

【インターネット受付窓口】

- NICE みやすまオンライン -

マニュアル

来社
不要

来社0回で
確認済証の交付を
受けられます

コスト
削減

印刷費や交通費の
削減・時間の有効
活用ができます

進捗
照会

審査の進捗状況を
照会できます



(一財)宮城県建築住宅センター

NICE みやすまオンライン事務局

TEL : 022-262-0401 FAX : 022-213-2789

目次

1.利用者登録の手順	P.3
2.NICE みやすまオンラインシステムのログイン	P.5
3.各種設定	
3-1 パスワードの再設定	P.6
3-2 ユーザー情報の設定	P.8
3-3 パスワードの変更	P.10
3-4 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）	P.11
3-5 パートナー管理	P.15
3-6 申請物件の共有	P.20
4.確認申請の手順	
4-1 事前申請 データ作成手順	P.24
4-2 事前申請 申請手順（電子申請）	P.32
5 その他申請（添付ファイル方式）	
5-1 その他申請（添付ファイル方式）	P.34
5-2 その他申請（既存物件データ無）	P.37
6.事前補正申請の手順	
6-1 事前補正申請（電子申請）	P.38
7. 申請者側で表示される申請状況（ステータス）一覧	P.42

1. 利用者登録の手順

当センターのホームページトップ画面上部にある「電子申請」をクリックしてください。



NICE みやすまオンラインシステムのログイン画面が表示されます。(図1-1)
「新規登録」ボタンをクリックしてください。

図1-1

ご利用のお申込み画面が表示されます。(図1-2)

必要事項(*は必須)を入力し、「登録内容の確認」ボタンをクリックしてください。

※パスワードは、英数混在で8文字以上としてください。

※パスワードは、NICE みやすまオンラインシステム起動時に必要となりますので必ず控えておいてください。

図1-2

ご利用のお申込み

ご担当者様の情報を入力後、「次へ」ボタンをクリックして下さい。
*は入力必須項目です。

会社名*	株式会社 NICEWEB設計
部署名*	設計部
担当者名*	申請 太郎
担当者名フリガナ*	シンセイ タロウ
郵便番号*	550 - 0005 住所検索
住所*	大阪府 大阪市西区西本町1-7-29
電話番号*	06-6535-4270
電話番号(携帯)	090-0000-0000
FAX	06-6532-2074
メールアドレス*	mail@mail.co.jp
メールアドレス(確認)*	mail@mail.co.jp
パスワード*	●●●●●●●●
パスワード(確認)*	●●●●●●●●

[トップページへ](#) [登録内容の確認](#)

お申込み内容の確認が表示されます。(図1-3)

表示されている内容をご確認頂き、「登録」ボタンをクリックしてください。

図1-3

お申込み内容の確認

以下の登録内容でよろしければ「登録」ボタンを押して手続きを完了させてください。
修正する場合は「登録内容を修正」を押して登録内容を修正してください。

会社名*	株式会社 NICEWEB設計
部署名*	設計部
担当者名*	申請 太郎
担当者名フリガナ*	シンセイ タロウ
郵便番号*	550-0005
住所*	大阪府 大阪市西区西本町1-7-29
電話番号*	06-6535-4270
電話番号(携帯)	090-0000-0000
FAX	06-6532-2074
メールアドレス	mail@mail.co.jp

[登録内容を修正](#) [登録](#)

以上で利用者登録の作業は完了です。

当センターにて内容を確認させて頂き承認させて頂きました後、メールにてIDを送信させて頂きます。

送信させて頂きましたIDと、上記「図1-2」の際に設定されたパスワードにより、NICE みやすまオンラインにログインが可能となります。

2. NICE みやすまオンラインシステムのログイン

ブラウザより「<https://www.nicewebshinsei.net/mkj/system>」 にアクセスすると「NICE みやすまオンラインログイン画面」が表示されます。(図2-1)

NICE みやすまオンライン新規登録時にメールで送信された「ログインID」と新規登録画面で入力した「パスワード」を入力し「ログイン」ボタンをクリックします。

図2-1

NICE WEB申請

ログイン

すでに利用者登録されている場合はこちらからログインして下さい。

ログインID
656546

パスワード
.....

ログイン

パスワードをお忘れの方はこちら

利用者登録

WEB申請のご利用には利用者登録が必要です。

新規登録

※パスワードをお忘れの場合は、3-1パスワードの再設定をご覧ください

NICE みやすまオンラインが起動されます。(図2-2)

図2-2

NICE WEB申請

ログアウト

申請

物件一覧

管理

パートナー管理

ユーザー情報

社員管理

会社情報

3. 各種設定

3-1 パスワードの再設定

パスワードをお忘れの場合は、パスワードの再設定が必要となります。
ブラウザより「<https://www.nicewebshinsei.net/mkj/system/Account>」 にアクセスします。
「NICE みやすまオンラインログイン画面」が表示されます。(図3-1-1)

「パスワードをお忘れの方はこちら」をクリックしてください。

図3-1-1



パスワードをお忘れの場合画面が表示されます。(図3-1-2)

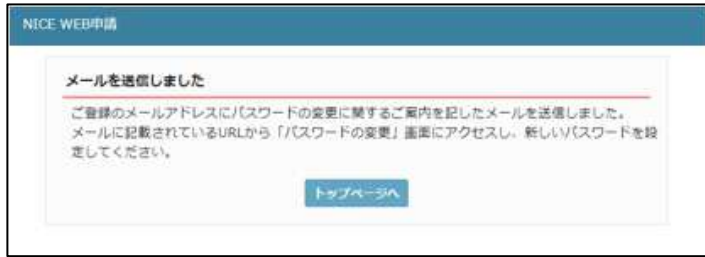
「ユーザーID」 ※利用者登録時に当センターよりメールで送信させて頂いた ID と「メールアドレス」 ※利用者登録時に入力されたメールアドレスを入力し、「送信」 ボタンをクリックします。

図3-1-2



メールを送信しました画面が表示されます。(図3-1-3)

図3-1-3



後ほど、ログインパスワード再設定の手続きに関するメールが届きます。メールに URL が記載されていますので、URL をクリックしてください。URL をクリックするとパスワードの変更画面が表示されます。(図3-1-4) 新しいパスワードを入力し、「変更」ボタンをクリックして下さい。
※パスワードは、英数混在で8文字以上としてください。

図3-1-4



変更が完了しました画面が表示されます。(図3-1-5)
「トップページへ」ボタンをクリックしログイン ID と新しいパスワードを入力し起動を確認してください。

図3-1-5



3-2 ユーザー情報の設定

当センターからのメール受信設定や、メール送信先追加等の設定を行います。

NICE みやすまオンラインを起動し、「ユーザー情報」をクリックしてください。(図3-2-1)

図3-2-1



図3-2-2




図3-2-2の黄色で囲まれている部分は利用者登録時に設定した内容が表示されています。

「編集開始」ボタンをクリックすると編集が可能となります。設定した情報を保存したい場合は、最後に「保存」ボタンをクリックしてください。保存したくない場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

①：追加送信先メールアドレス

PC メールアドレスで設定したアドレス以外にも NICE みやすまオンライン関係のメールを受信したい場合に利用します。携帯電話や他 PC 等のメールアドレスを入力し「保存」ボタンをクリックしてください。

※追加送信先が複数の場合は、改行してメールアドレスを入力してください。

②：ユーザーID

NICE みやすまオンライン新規登録時にメールで送信された「ログイン ID」が表示されています。

※編集不可

③：共有コード：

NICE みやすまオンラインは、物件単位で協力事務所と物件を共有することが可能です。

(パートナー管理機能)

自分が申請データを作成し、協力事務所の共有コードをお聞きしパートナー依頼を行うことにより協力事務所も同じ物件の閲覧等が可能となります。

※閲覧・編集・メール受信の権限も物件単位で設定することが可能です。

④：お知らせメール

NICE みやすまオンラインから自動送信される一部のお知らせメールの受信設定が可能です。

- ・ 中間検査/完了検査時期のお知らせメールを受信したい場合は、チェックを入れてください。
- ・ チャットが送信された場合にメールを受信したい場合は「チャットを受信した場合」にチェックを入れ
チャット内でファイル（添付ファイル）のみ送信された場合のみ受信したい場合は「添付ファイル有り
の場合のみ」にチェックを入れてください。

3-3 パスワードの変更

パスワードを変更したい場合に設定を行います。

NICE みやすまオンラインを起動し、「ユーザー情報」をクリックしてください。(図3-3-1)

「パスワード変更」をクリックしてください。(図3-3-2)

旧パスワードを入力後、新パスワードを入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。(図3-3-3)

※パスワードは、英数混在で8文字以上としてください。

※パスワードは、NICE みやすまオンライン起動時に必要となりますので必ず控えておいてください。

図3-3-1



図3-3-2



図3-3-3



3-4 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）

会社でひとつNICE みやすまオンラインの利用者登録を行えば、社員管理機能でNICE みやすまオンラインを利用する社員の追加（利用者登録）が可能となります。

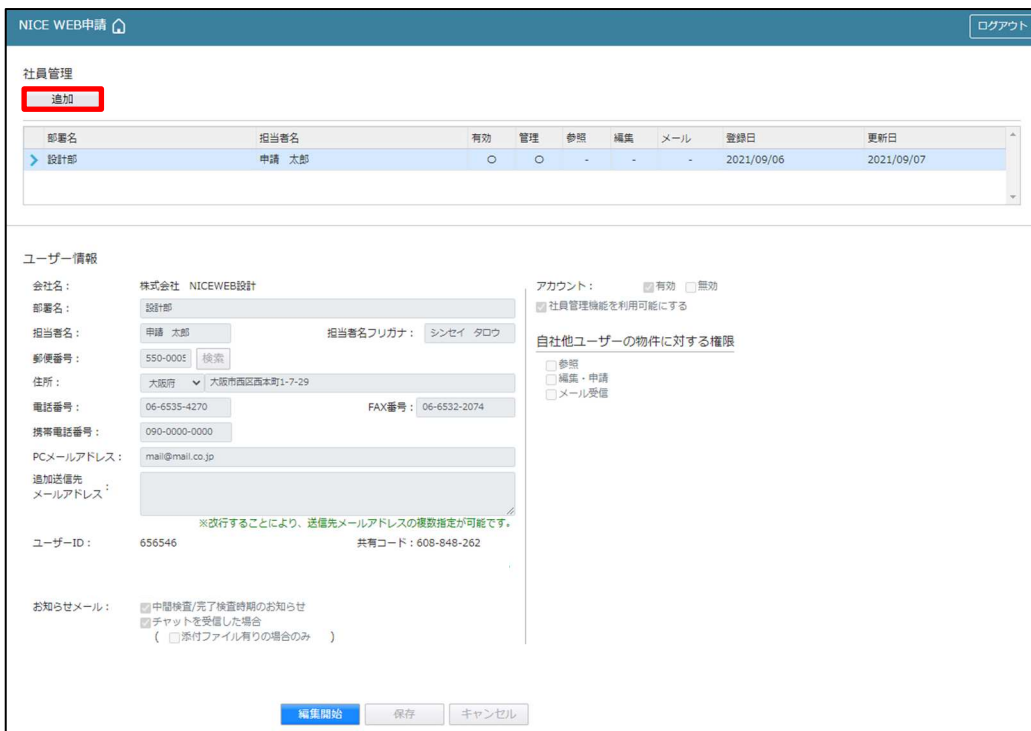
社員を追加する場合はNICE みやすまオンラインを起動し、「社員管理」をクリックしてください。（図3-4-1）

図3-4-1



社員管理画面が表示されます。（図3-4-2）
「追加」ボタンをクリックします。

図3-4-2



新たな社員を追加する画面が表示されますので、必要事項を入力してください。(図3-4-3)
 ※ユーザーID、共用コードは「保存」ボタンクリック後自動で取得し表示されます。

図3-4-3

The screenshot shows the '社員管理' (Employee Management) page in the NICE WEB application. At the top, there is a 'ログアウト' (Logout) button. Below it, the '社員管理' section includes an '追加' (Add) button and a table listing employees. The table has columns for '部署名' (Department Name), '担当者名' (Employee Name), '有効' (Active), '管理' (Manage), '参照' (Reference), '編集' (Edit), 'メール' (Email), '登録日' (Registration Date), and '更新日' (Update Date). The first row shows '設計部' (Design Dept), '申請 太郎' (Application Taro), and dates from 2021/09/06 to 2021/09/07.

The 'ユーザー情報' (User Information) section is highlighted with a red box. It contains the following fields:

- 会社名: 株式会社 NICEWEB設計
- 部署名: [Text Input]
- 担当者名: [Text Input] / 担当者名フリガナ: [Text Input]
- 郵便番号: [Text Input] / 検索: [Button]
- 住所: [Dropdown Menu]
- 電話番号: [Text Input] / FAX番号: [Text Input]
- 携帯電話番号: [Text Input]
- PCメールアドレス: [Text Input]
- 追加送信先メールアドレス: [Text Input]
- ユーザーID: [Text Input] / 共有コード: [Text Input]

 To the right of these fields, there are checkboxes for 'アカウント' (Account) and '社員管理機能を利用可能にする' (Enable employee management function). Below that, the '自社他ユーザーの物件に対する権限' (Permissions for other users' properties) section has checkboxes for '参照' (Reference), '編集・申請' (Edit/Apply), and 'メール受信' (Receive email).

At the bottom, there are buttons for '編集開始' (Start Edit), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel). There is also a note: '※改行することにより、送信先メールアドレスの複数指定が可能です。' (By pressing the carriage return, you can specify multiple recipient email addresses.)

続いて、「自社他ユーザーの物件に対する権限」等を設定します。(図3-4-4)
 設定完了後、「保存」ボタンをクリックしてください。

図3-4-4

This screenshot is similar to the previous one, but with additional red annotations. The 'ユーザー情報' (User Information) section is highlighted with a red box, and the '自社他ユーザーの物件に対する権限' (Permissions for other users' properties) section is also highlighted with a red box. Red circles 1, 2, 3, and 4 are placed around the '担当者名', '住所', '電話番号', and '携帯電話番号' fields respectively, indicating the order of input.

The 'アカウント' (Account) section has '有効' (Active) checked and '無効' (Inactive) unchecked. The '社員管理機能を利用可能にする' (Enable employee management function) checkbox is unchecked.

The '自社他ユーザーの物件に対する権限' (Permissions for other users' properties) section has '参照' (Reference) checked, and '編集・申請' (Edit/Apply) and 'メール受信' (Receive email) unchecked.

The '保存' (Save) button at the bottom is highlighted with a red box.

- ①：現在の社員管理者以外の方に社員の追加や②～④の権限の付与を行わせたい場合にチェックを入れます。
- ②：「自社他ユーザーの物件に対する権限」のうち、物件の参照を行わせたい場合にチェックを入れます。
- ③：「自社他ユーザーの物件に対する権限」のうち、物件の編集・申請を行わせたい場合にチェックを入れます。
- ④：「自社他ユーザーの物件に対する権限」のうち、物件に対する同様のメール連絡を受信したい場合にチェックを入れます。

注：権限を設定する場合は「アカウントを有効にする」にチェックが入っていることを確認してください。

※既にパートナー管理で登録されている方を社員管理と重複して登録する場合には、パートナー管理で設定した権限が優先されますので図3-4-4の権限チェックを外してください。

なお、現在パートナー管理からのパートナー削除機能はございません。

※「自社他ユーザーの物件に対する権限」等を変更する場合は、「編集開始」ボタンをクリックし上記①～④と同様の手順で行ってください。

※社員が退職された場合は、必ず「アカウントを有効にする」のチェックを外してください。

登録された方が追加されます。(図3-4-5)

社員情報の更新が完了したら、「×」をクリックしてください。

図3-4-5

ユーザー情報の更新が完了しました。

社員管理

追加

部署名	担当名	有効	管理	参照	編集	メール	登録日	更新日
設計部	申請 太郎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	-	-	2021/09/06	2021/09/07
設計部	電子 花子	<input type="radio"/>	-	-	-	-	2021/09/07	2021/09/07

ユーザー情報

会社名: 株式会社 NICEWEB設計

部署名: 設計部

担当名フリガナ: 申請 太郎

郵便番号: 550-0008

住所: 大阪府 大阪市西区西本町1-7-29

電話番号: 06-6535-4270 FAX番号: 06-6532-2074

携帯電話番号: 090-0000-0000

PCメールアドレス: mail@mail.co.jp

追加送信先メールアドレス: ※改行することにより、送信先メールアドレスの複数指定が可能です。

ユーザーID: 656546 共有コード: 608-848-262

お知らせメール: 中間検査/完了検査時のお知らせ チャットを受信した場合 (添付ファイル有りの場合のみ)

アカウント: 有効 無効 社員管理機能を利用可能にする

自社他ユーザーの物件に対する権限

参照 編集・申請 メール受信

編集開始 保存 キャンセル

- ※新たに登録された方には「ログインID」及び「初期パスワード」がメールで送信されます。送信された、「ログインID」及び「初期パスワード」でNICEみやすまオンラインにログインしてください。
- ※社員管理で追加された社員は「パートナー管理」のパートナーとして自動的に登録されます。

NICE みやすまオンラインにログインすると、パスワードの変更画面が表示されます。(図3-4-6)
新しいパスワードを入力し「変更」ボタンをクリックしてください。

※パスワードは、英数混在で8文字以上としてください。

※パスワードは、NICE みやすまオンライン起動時に必要となりますので必ず控えておいてください。

図3-4-6



The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The main heading is 'パスワードの変更' (Change Password). Below the heading, there is a message: '初期パスワードを使用してログインしました。セキュリティのため、初期パスワードを変更してください。パスワードを変更すると、この画面は表示されなくなります。' (You have logged in using the initial password. For security, please change the initial password. When you change the password, this screen will no longer be displayed). Below this, another message says: '新しいパスワードを入力してください。' (Please enter a new password.) followed by a red asterisk and the text 'は入力必須項目です。' (is a required input item). There are two input fields: 'パスワード*' (Password*) and 'パスワード(確認)*' (Password (Confirmation)*). At the bottom center, there is a blue button labeled '完了' (Complete).

変更完了の画面が表示されます。(図3-4-7)
「メニュー画面へ」ボタンをクリックしてください。

図3-4-7



The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The main heading is '変更が完了しました' (Change is complete). Below the heading, there is a message: 'パスワードの変更が完了しました。次回のログインから新しいパスワードをご利用頂けます。' (The password change is complete. You can use the new password from the next login). At the bottom center, there is a blue button labeled 'メニュー画面へ' (To menu screen).

NICE みやすまオンライン起動画面が表示されます。(図3-4-8)

図3-4-8



The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) main menu. In the top right corner, there is a 'ログアウト' (Logout) button. The page is divided into two main sections: '申請' (Application) and '管理' (Management). Under '申請', there is a blue button labeled '物件一覧' (Property List). Under '管理', there are two blue buttons: 'パートナー管理' (Partner Management) and 'ユーザー情報' (User Information).

3-5 パートナー管理

パートナーを登録すると、物件単位で申請情報を共有することが可能になります。

例) 申請太郎が申請した物件を、「株式会社大阪：大阪次郎」と、「株式会社京都：京都三郎」をパートナー設定にてパートナー登録を行い物件を共有する。

まず、「株式会社大阪：大阪次郎」及び「株式会社京都：京都三郎」それぞれの方が NICE みやすまオンラインの利用者登録を行っていただきます。

「株式会社大阪：大阪次郎」は NICE みやすまオンラインにログインします。

「ユーザー情報」画面を開きます。(図 3-5-1)

図 3-5-1 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面



「共有コード」に記載されている番号を、物件を申請した「申請太郎」にお伝えください。(図 3-5-2)

図 3-5-2 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面

申請太郎は、パートナー登録をする「株式会社大阪：大阪太郎」と「株式会社京都：京都三郎」の「共有コード」をいただきましたら、NICE みやすまオンラインにログインし、「パートナー管理」をクリックします。
(図3-5-3)

図3-5-3 「申請太郎」の画面



パートナー管理画面が表示されます。「依頼」ボタンをクリックしてください。(図3-5-4)

図3-5-4 「申請太郎」の画面



パートナー追加依頼画面が表示されます。

「株式会社大阪：大阪太郎」の「共有コード」を入力し、「依頼」ボタンをクリックします。(図3-5-5)

図3-5-5 「申請太郎」の画面



確認画面が表示されます。(図3-5-6)

「はい」ボタンをクリックしてください。

図3-5-6 「申請太郎」の画面



「はい」 ボタンをクリックすると、パートナー管理画面の「依頼中」タブに依頼を行った「株式会社大阪：大阪太郎」が承認待ちの状態が表示されます。(図3-5-7)

図3-5-7 「申請太郎」の画面



「株式会社大阪：大阪太郎」にパートナー追加依頼のメールがシステムより自動送信されます。「株式会社大阪：大阪太郎」は承認作業を行う場合は、NICE みやすまオンラインにログインしてください。パートナー管理画面をご覧くださいと、「承認待ち」タブに「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」より依頼が届いておりますので、下部の「承認」ボタンをクリックしてください。(図3-5-8)

図3-5-8 「株式会社大阪：大阪太郎」の画面



「承認」ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。(図3-5-9)
「はい」ボタンをクリックしてください。

図3-5-9 「株式会社大阪：大阪太郎」の画面



「はい」ボタンをクリックすると、「株式会社大阪：大阪太郎」のパートナー管理の画面に「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」が追加されます。(図3-5-10)

図3-5-10 「株式会社大阪：大阪太郎」の画面



「申請太郎」のパートナー管理画面にも「株式会社大阪：大阪太郎」が追加されます。(図3-5-11)

図3-5-11 「申請太郎」の画面

NICE WEB申請 ログアウト

パートナー管理 🔄

依頼

パートナー

会社名	部署名	担当者名	登録日
▶ 株式会社大阪	設計部	大阪 太郎	2021/09/08

ユーザー情報

会社名: 株式会社大阪
部署名: 設計部
担当者名: 大阪 太郎 担当者フリガナ: オオシカタ タロウ
郵便番号: 540-0008
住所: 大阪府大阪市中央区大手前2丁目
PCメールアドレス: ●●●●●●●●

依頼中

会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果
-----	-----	------	-----	----

承認待ち

会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果
-----	-----	------	-----	----

「株式会社京都：京都三郎」の追加も同様の作業にて行うことができます。

※パートナーの登録は、どちらの方から依頼をされても最終的には同様にパートナーとなることができます。

3-6 申請物件の共有

申請太郎は、「株式会社大阪：大阪太郎」及び「株式会社京都：京都三郎」と情報を共有したい物件をクリックしてください。(図3-6-1)

※共有の申請は必ず物件を作成（申請）した側から行います。

図3-6-1 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確	運	評	他	WEB申請番号	申請状況	検査予約	WEB予約番号	備考	最終処理日
<input type="radio"/>	(仮称) 大阪部新築工事	大阪府大阪市〇〇一丁目	新田 次郎	確									2021/09/08

申請一覧画面が表示されます。(図3-6-2)

申請種別をクリックします。

図3-6-2 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確	運	評	他	WEB申請番号	申請状況	検査予約	WEB予約番号	備考	最終処理日
<input type="radio"/>	(仮称) 大阪部新築工事	大阪府大阪市〇〇一丁目	新田 次郎	確									2021/09/08

<input type="checkbox"/>	申請種別	WEB申請番号	方式	署名	申請状況	事務所	支払方法	合格証受取方法	事前受付日	事前受付番号	受付日	受付番号	交付日	交付番号
<input type="radio"/>	確認		入力											

指定した物件の「共有」をクリックします。(図3-6-3)

図3-6-3 「株式会社NICEWEB設計：申請太郎」の画面

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The top navigation bar includes 'ログアウト' (Logout), 'JobID: 17', '申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力', 'チェック', and '履歴'. The left sidebar contains a menu with '共有' (Sharing) highlighted in red. The main content area displays a table of roles and names, followed by sections for '7. 構造計算適合性判定の申請' and '8. 建築物エネルギー消費性能確保計画の提出'. The bottom section is for '9. 備考' (Remarks).

種類	事務所名	役職	氏名
<input type="checkbox"/>	建築主		新宿 次郎
<input type="checkbox"/>	代理者	株式会社NICEWEB設計	申請 太郎
<input type="checkbox"/>	設計者	株式会社大阪	大阪 太郎
<input type="checkbox"/>	意見者		
<input type="checkbox"/>	工事監理者	江戸川設計一級建築士事務所	江戸川 三郎
<input type="checkbox"/>	工事施工者	株式会社 赤城	代表取締役 赤城 洋

共有の画面が表示されます。(図3-6-4)

「共有変更」ボタンをクリックします。

図3-6-4 「株式会社NICEWEB設計：申請太郎」の画面

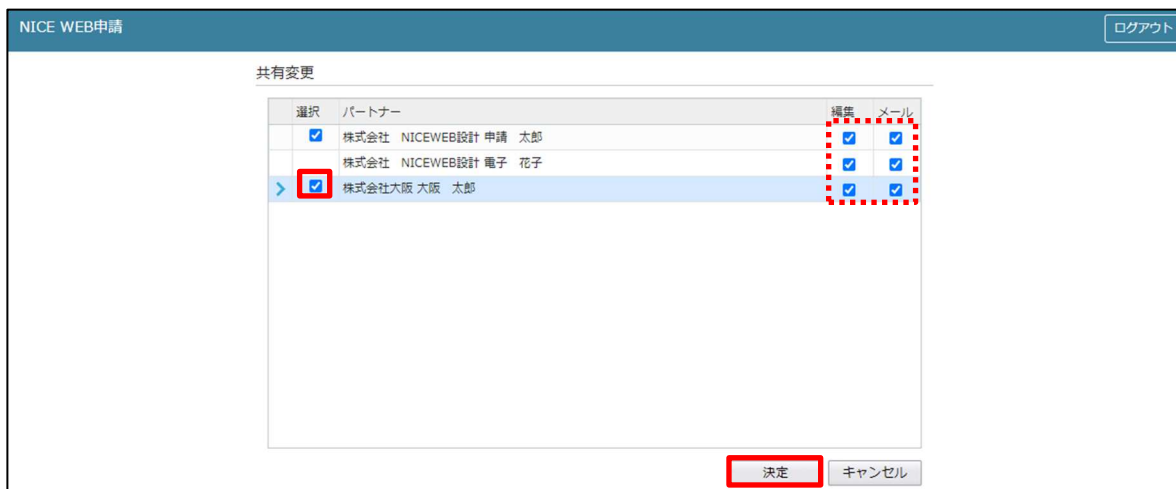
The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface with the '共有' (Sharing) section selected in the left sidebar. The '共有変更' (Change Sharing) button is highlighted in red. The main content area displays a table with columns for '会社名' (Company Name), '部署名' (Department Name), '担当者名' (Responsible Person Name), '編集' (Edit), and 'メール' (Email).

会社名	部署名	担当者名	編集	メール
株式会社 NICEWEB設計	設計部	申請 太郎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

共有選択の画面が表示されます。(図3-6-5)

共有したい方の選択部分にチェックを入れます。チェック後「決定」ボタンをクリックします。

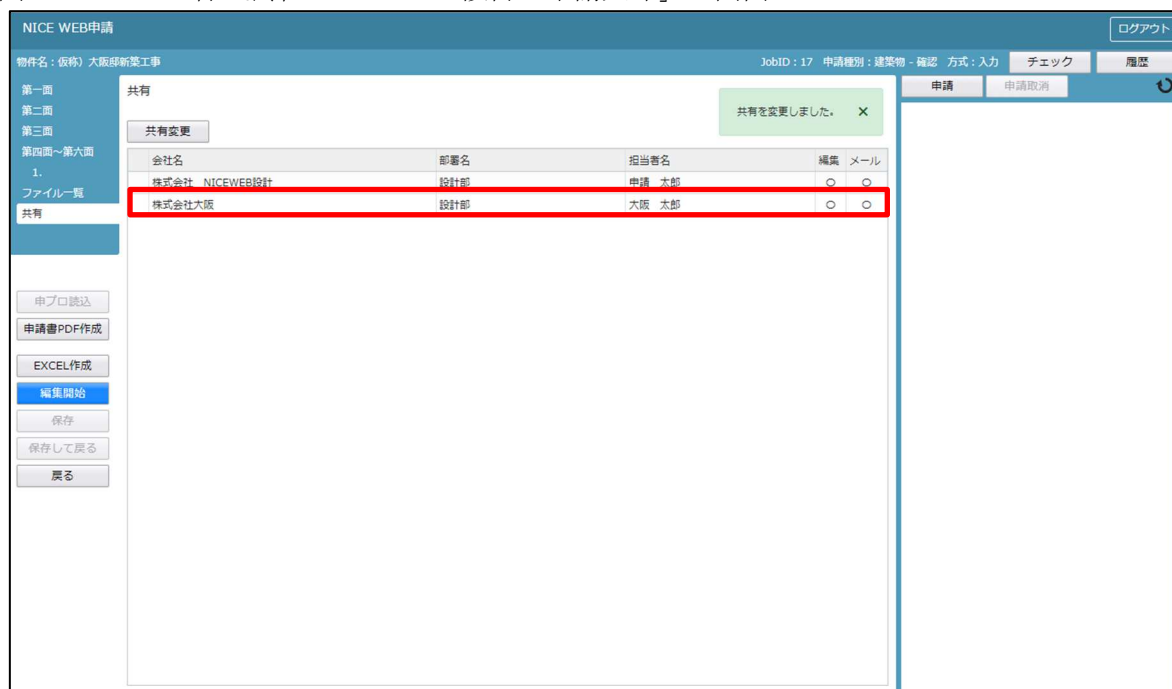
図3-6-5 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



※点線枠部分のチェックの有無により、編集可・不可、メール受信の権限を設定することができます。
※共有選択のパートナー表示には、社員管理で追加した社員名も表示されます。

該当物件に選択された方が共有に追加されます。(図3-6-6)

図3-6-6 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



※共有の人数制限はありません。何人でも登録が可能です。

以上で申請物件の共有設定は完了です。

「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」が申請したデータを「株式会社大阪：大阪太郎」も物件の閲覧・補正等ができます。

物件一覧で物件名の左側に○が付いている物件は、ご自身が申請したデータを表しています。

「株式会社大阪：大阪太郎」の画面では○は付いていません。(図 3-6-7)

図 3-6-7 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確	連	評	他	WEB申請番号	申請状況	検査予約	WEB予約番号	備考	最終処理日
<input checked="" type="checkbox"/>	(仮称) 大阪都新築工事	大阪府大阪市〇〇一丁目	新宿 次郎	確									2021/09/08

「株式会社大阪：大阪太郎」の画面



<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確	連	評	他	WEB申請番号	申請状況	検査予約	WEB予約番号	備考	最終処理日
<input type="checkbox"/>	(仮称) 大阪都新築工事	大阪府大阪市〇〇一丁目	新宿 次郎	確									2021/09/08

※パートナー登録した情報は保持され、別物件で「共有変更」ボタン押下時すでに登録されているパートナーが表示されます。

4. 確認申請の手順

4-1 事前申請 データ作成手順

NICE みやすまオンラインを起動し、「物件一覧」をクリックします。(図4-1-1)
新規データを作成する場合は「物件追加」プルダウンより「基準法」をクリックします。

図4-1-1

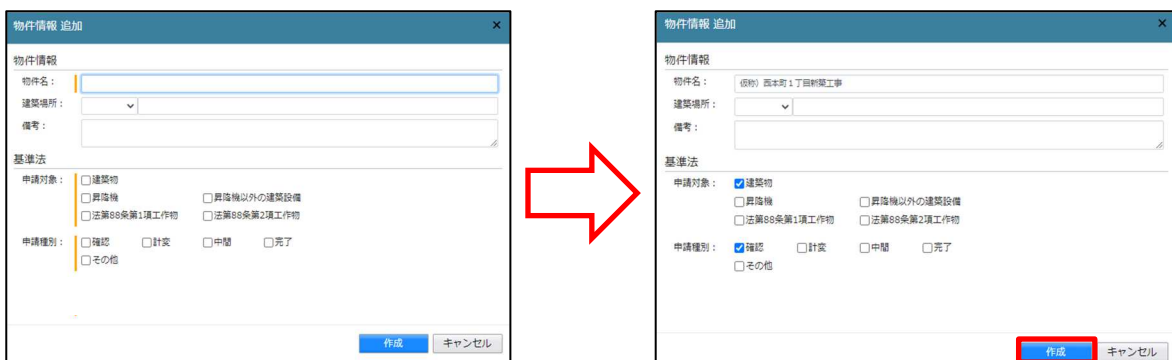


図4-1-2



物件情報追加画面が表示されます。(図4-1-2)
必要事項(オレンジの縦線がある項目)を入力します。
今回は、建築物・確認申請を入力方式で作成します。
入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。

図4-1-2



建築物-確認画面が表示されます。(図4-1-3)

「編集開始」ボタンをクリックし、第一面から第六面の情報をすべて入力してください。
全ての情報を入力後、「保存」ボタンをクリックしてください。

図4-1-3

※便利機能

「申プロ読込」：申プロデータの読込が可能です。

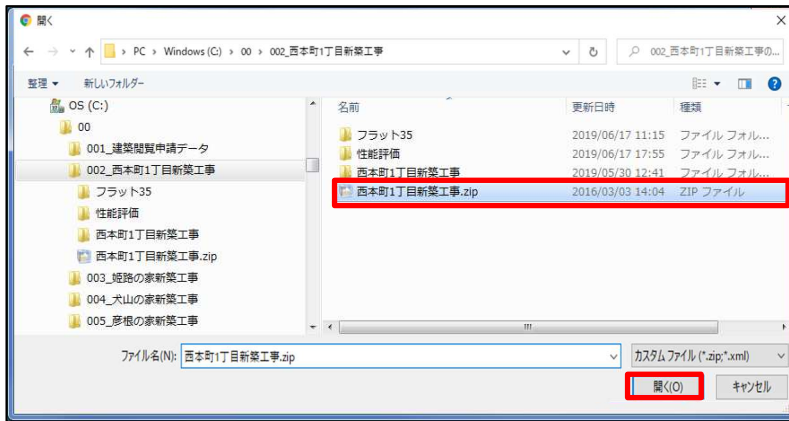
「申プロ読込」ボタンをクリックします。(図4-1-4)

図4-1-4

エクスプローラーが開きます。(図4-1-5)

読み込みたい申請データがあるフォルダを開き、申請データを選択後、「開く」ボタンをクリックします。

図4-1-5



申請データが読み込まれます。(図4-1-6)

読み込み完了後、内容を確認し、「保存」ボタンをクリックしてください。

図4-1-6



全ての入力完了し、保存したら「申請書 PDF 作成」ボタンをクリックしてください。(図 4-1-7)

※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「申請書 PDF 作成」はご利用できません。

必ず「保存」ボタンをクリックしてから作成してください。

図 4-1-7

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' interface. The top bar includes 'ログアウト' and '履歴' buttons. The main area is divided into sections for adding and deleting entries. The '申請書 PDF 作成' button is highlighted with a red box. Below it, there are sections for '7. 構造計算適合性判定の申請' and '8. 建築物エネルギー消費性能確保計画の提出', each with '追加' and '削除' buttons.

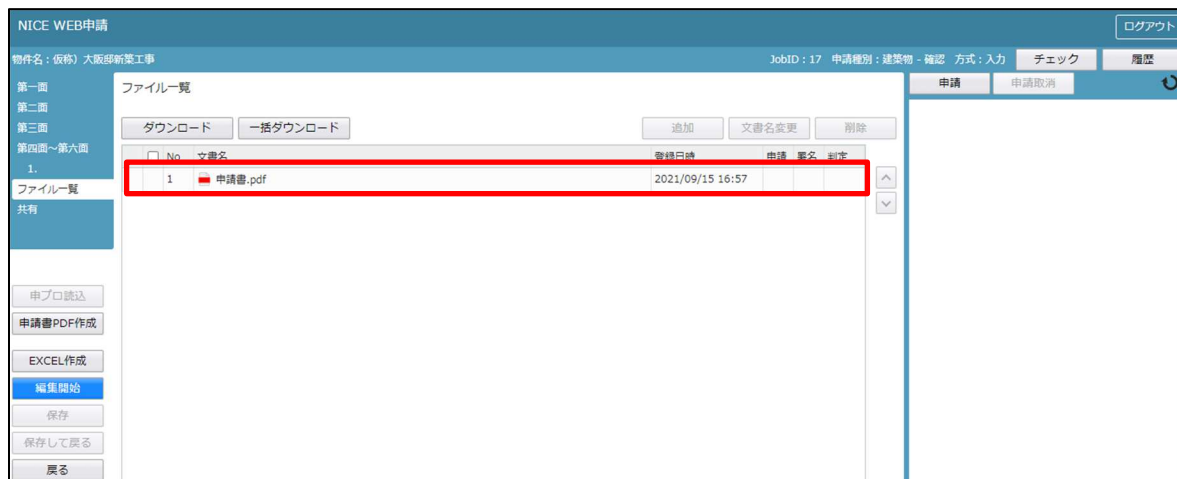
種類	事務所名	役職	氏名
<input type="checkbox"/>	建築主		新藤 次郎
<input type="checkbox"/>	代理者	株式会社NICEWEB設計	申請 太郎
<input type="checkbox"/>	設計者	株式会社大阪	大阪 太郎
<input type="checkbox"/>	意見者		
<input type="checkbox"/>	工事監理者	江戸川設計一級建築士事務所	江戸川 三郎
<input type="checkbox"/>	工事施工者	株式会社 赤城	代表取締役 赤城 洋

申請状況	構造計算適合性判定機関	都道府県	市区町村

提出状況	提出機関	都道府県	市区町村

PDF 作成が完了するとファイル一覧の画面が表示されます。(図 4-1-8)
申請書、概要書第一・二面の PDF データがファイル一覧に添付されます。

図 4-1-8



申請書、概要書第一・二面以外に必要な帳票（建築工事届等）につきましては、「EXCEL 作成」ボタンをクリックしてください。(図 4-1-9)

※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「EXCEL」作成はご利用できません。
必ず「保存」ボタンをクリックしてから作成してください。

図 4-1-9



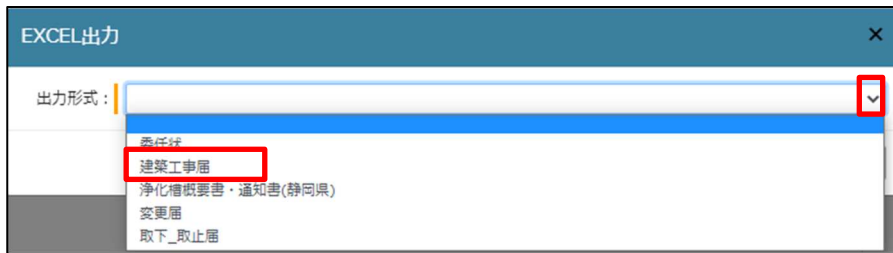
EXCEL 出力のポップアップが表示されます。(図 4-1-10)

「▼」をクリックするとプルダウンで出力ファイルの帳票名が表示されます。

出力したい帳票を選択してください。

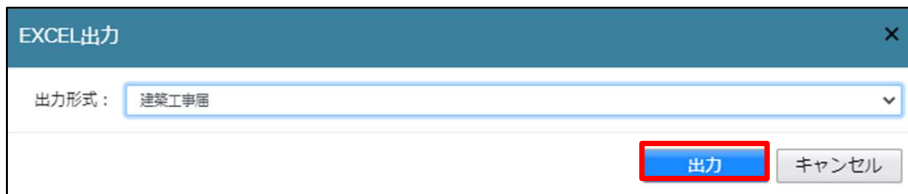
※プルダウンに表示されている帳票名は、実際の内容と異なる場合があります。

図 4-1-10



出力ファイルを確認し、「出力」ボタンをクリックしてください。(図 4-1-11)

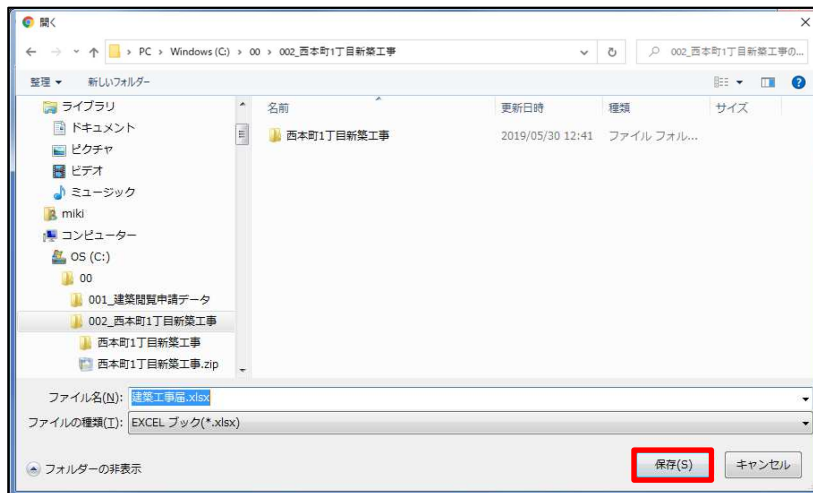
図 7-1-11



エクスプローラーが開きます。(図 4-1-12)

保存したい場所を選択し、「保存」ボタンをクリックしてください。

図 4-1-12



EXCEL が起動し、選択した帳票が表示されます。

※EXCEL 出力したデータは、確認申請で入力いただきました情報についてほぼ入力された状態で出力されますが、入力されていない部分もございますので、その部分については新たに入力し、帳票を完成させてください。出力ファイルは PDF に変換していただきましたうえ、ファイル一覧に添付してください。

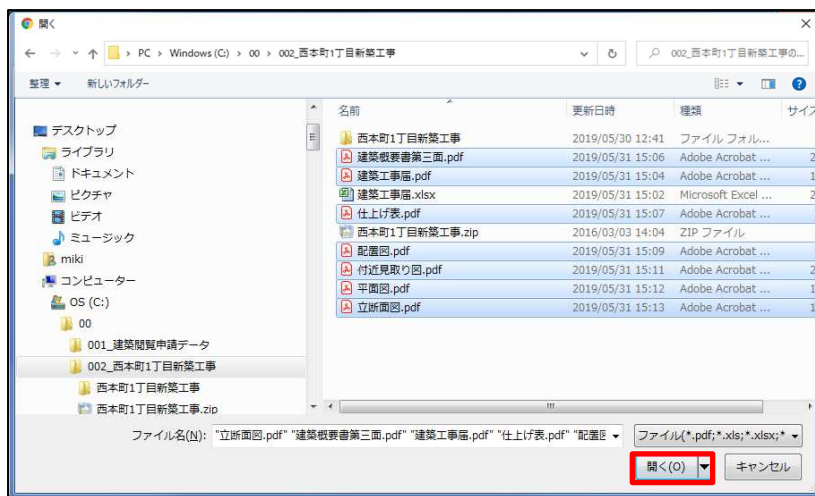
申請に必要な図書等の添付を行います。(図4-1-13)
「編集開始」ボタンをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

図4-1-13



エクスプローラーが開きます。(図4-1-14)
添付したいファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックするか、添付したい全てのファイルを選択しドラッグ&ドロップで添付してください。

図4-1-14



※添付する図書等のファイルは、図4-1-14のようにそれぞれ1ファイルごとに申請していただけますようお願いいたします。
また、ファイルの種類によっては添付できない場合がございます。その際はお手数ですが当センターまでご連絡いただけますようお願いいたします。

※添付ファイルの容量には制限がございます。(1ファイルあたり150MBまで)

全てのファイルを添付していただけたら、「保存」ボタンをクリックします。(図4-1-15)

図4-1-15

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The main area is titled 'ファイル一覧' (File List) and contains a table of uploaded files. The '保存' (Save) button is highlighted with a red box. The table lists the following files:

No	文書名	登録日時	申請	署名	判定
1	申請書.pdf	2021/09/15 16:58			
2	建築概要書第三画.pdf	2021/09/15 18:05			
3	建築工事画.pdf	2021/09/15 18:05			
4	仕上げ表.pdf	2021/09/15 18:05			
5	配置図.pdf	2021/09/15 18:05			
6	付添見取り図.pdf	2021/09/15 18:05			
7	平面図.pdf	2021/09/15 18:05			
8	立断面図.pdf	2021/09/16 13:59			

4-2 事前申請 申請手順 (電子申請)

ファイル一覧より申請を行います。

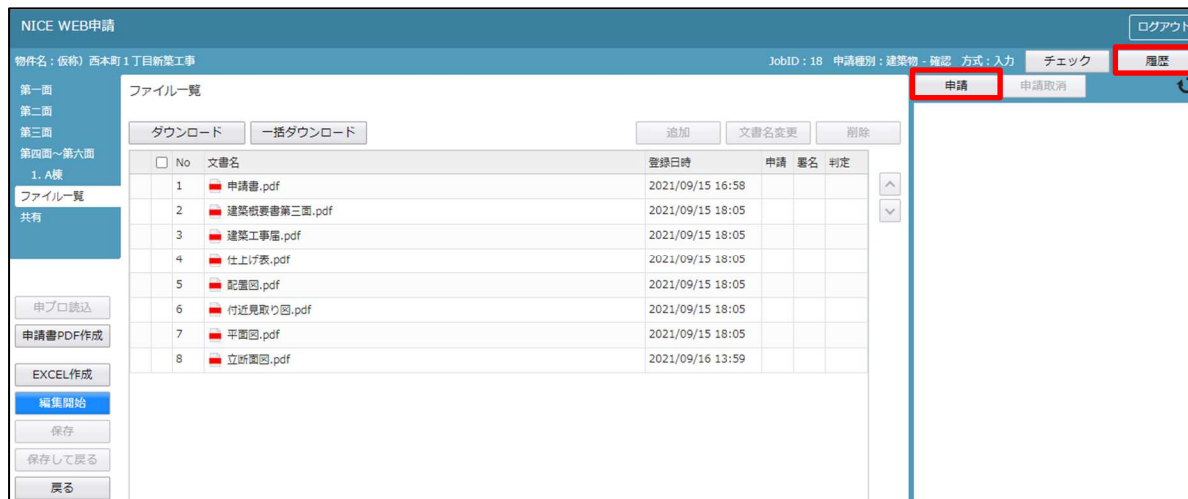
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。(図4-2-1)

※申請履歴画面が表示されていない場合は、「履歴」ボタンをクリックしてください。

※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「申請」ボタンはクリックできません。

必ず「保存」ボタンをクリックしてから「申請」ボタンをクリックしてください。

図4-2-1

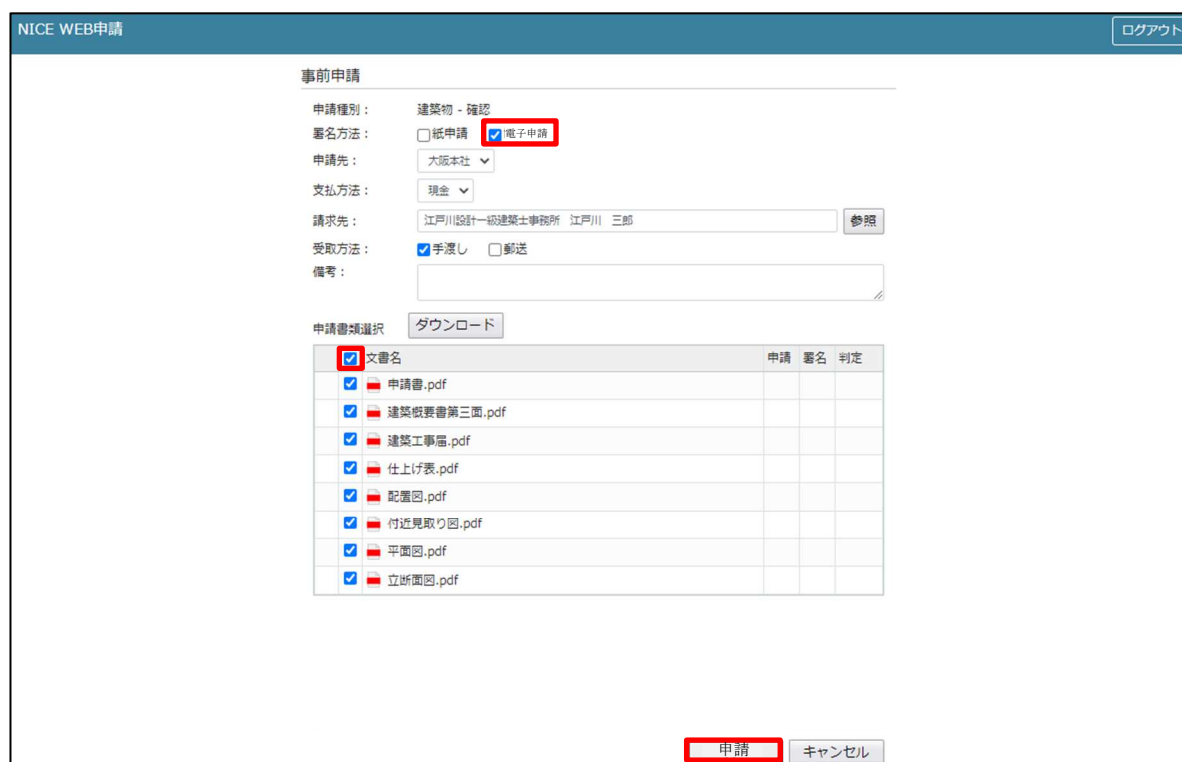


申請画面が表示されます。(図4-2-2)

署名方法は電子申請を選択し、必要事項を入力後、文書名の横の□をクリックし全てのファイルにチェックが入っていることを確認してください。

※紙申請はチェックしないように注意願います。

図4-2-2

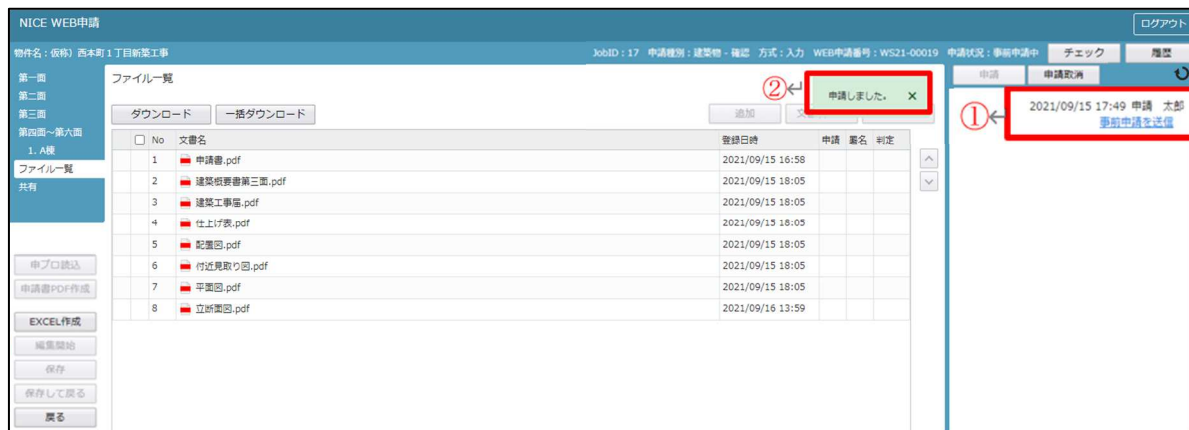


内容を確認し「申請」ボタンをクリックしてください。

申請が完了しますと、申請履歴画面に①のように表示されていることを確認し、②の「OK」ボタンをクリックします。(図4-2-3)

以上で電子申請での事前申請は完了です。

図4-2-3



5. その他申請（添付ファイル方式）

5-1 その他申請（既存物件データ有）

物件一覧より、その他申請（添付ファイル方式、申請可能な種別は pdf、zip、xdw）を作成したい既存物件をクリックします。（図5-1-1）

※構造計算適合性判定の申請については、その他申請を選択いただきます。

詳しい申請方法等については、別冊の「NICE みやすまオンライン 構造計算適合性判定 WEB 申請 補足マニュアル」を参照ください。

図5-1-1

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確	運	評	他	WEB申請番号	申請状況	検査予約	WEB予約番号	備考	最終処理日
<input type="radio"/>	彦根の家新築工事	滋賀県彦根市					設	WS21-00026	事前申請中				2021/09/28
<input checked="" type="radio"/>	仮称) 西本町1丁目新築工事						設						2021/09/28
<input type="radio"/>	西区新築工事						設						2021/09/27
<input type="radio"/>	犬山の家新築工事	愛知県犬山市					設	WS21-00025	事前申請中				2021/09/24
<input type="radio"/>	仮称) 大阪部新築工事	大阪府大阪市〇〇一丁目	新宿 次郎				確	WS21-00019	事前申請中				2021/09/15

申請一覧画面が表示されます。（図5-1-2）

「申請書作成」ボタンをクリックし、「他業務」をクリックしてください。

図5-1-2

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確	運	評	他	WEB申請番号	申請状況	検査予約	WEB予約番号	備考	最終処理日
<input type="radio"/>	彦根の家新築工事	滋賀県彦根市					設	WS21-00026	事前申請中				2021/09/28
<input checked="" type="radio"/>	仮称) 西本町1丁目新築工事						設						2021/09/28
<input type="radio"/>	西区新築工事						設						2021/09/27
<input type="radio"/>	犬山の家新築工事	愛知県犬山市					設	WS21-00025	事前申請中				2021/09/24
<input type="radio"/>	仮称) 大阪部新築工事	大阪府大阪市〇〇一丁目	新宿 次郎				確	WS21-00019	事前申請中				2021/09/15

申請種別	WEB申請番号	方式	署名	申請状況	事務所	支払方法	合格証受取方法	事前受付日	事前受付番号	受付日	受付番号	交付日	交付番号
<input type="radio"/>	設計	入力											

申請書作成画面が表示されます。(図5-1-3)
申請種別を選択します。
今回は長期優良を作成します。
入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。

図5-1-3



※申請種別の内容については、マニュアルと異なる場合がございます。
その際は、当センターまでご連絡をお願いいたします。

申請種別で選択した種別の画面が表示されます。(図5-1-4)
「編集開始」ボタンをクリックし全ての情報を入力してください。
全ての情報を入力してください。
全ての情報を入力後、「保存」ボタンをクリックしてください。

図5-1-4



※既存物件で建築主等の情報が入力されている場合、データ作成時に内容をコピーします。

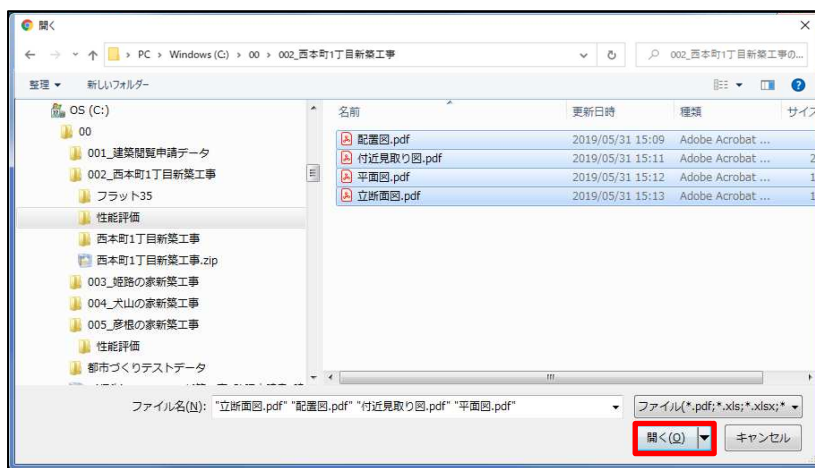
全ての入力完了後、「ファイル一覧」をクリックします。
申請に必要な図面等の添付を行います。(図5-1-5)
「編集開始」ボタンをクリックし「追加」ボタンをクリックします。

図5-1-5



エクスプローラーが開きます。(図5-1-6)
添付したいファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックするか、添付したい全てのファイルを選択しドラッグ&ドロップで添付してください。

図5-1-6



※添付する図書等のファイルは図5-1-6のようにそれぞれ1ファイルごとに申請していただけますようお願いいたします。
また、ファイルの種類によっては添付できない場合がございます。その際はお手数ですが当センターまでご連絡いただけますようお願いいたします。

※添付ファイルの容量には制限がございます。(1ファイルあたり 150MB まで)

5-2 その他申請（既存物件データ無）

物件一覧より「物件追加」ボタンをクリックし、「他業務」をクリックしてください。（図5-2-1）

※構造計算適合性判定の申請については、その他申請を選択いただきます。

詳しい申請方法等については、別冊の「NICE みやすまオンライン 構造計算適合性判定 WEB 申請 補足マニュアル」を参照ください。

図5-2-1



物件名	建築場所	建築主	種	基準法	申請番号	申請状況	検査予約	WEB予約番号	備考	最終処理日
<input type="checkbox"/> (仮称) 西本町1丁目新築工事			確	フラット35 住空間評価						2021/09/28
<input type="checkbox"/> 夢想の家新築工事	滋賀県夢想市		確	他業務	1-00026	事前申請中				2021/09/28
<input type="checkbox"/> 西区新築工事			確	検査予約						2021/09/27
<input type="checkbox"/> 犬山の家新築工事	愛知県犬山市		確	設	WS21-00025	事前申請中				2021/09/24
<input type="checkbox"/> (仮称) 大阪都新築工事	大阪府大阪市○○丁目	新藤 次郎	確		WS21-00019	事前申請中				2021/09/15

物件情報追加画面が表示されます。（図5-2-2）

必要事項（オレンジの縦線がある項目）を入力します。


申請種別の内容については、マニュアルと異なる場合がございます。

その際は、当センターまでご連絡をお願いいたします。

今回は長期優良を作成します。

入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。

図5-2-2



物件情報追加

物件情報

物件名:

建築場所:

備考:

他業務

申請対象: 建築物 昇降機 昇降機以外の建築設備

法第88条第1項工作物 法第88条第2項工作物

申請種別:

6-1 事前補正申請（電子申請）

当センターから補正依頼がメールで届きましたら、NICE みやすまオンラインを起動・ログインします。物件一覧画面の右側の申請状況が赤文字で「事前補正依頼中」と表示されていることを確認します。

（図6-1-1）

※申請状況：申請物件の進捗状況が表示されています。

表示されている文字で現在の進捗状況を確認することが可能です。表示されている文字が黒色の場合は当センターが審査中であることを表しており、申請物件の編集を行うことができない状態です。

赤文字の場合は、補正等で申請者側が作業すべき事項があることを表しており、申請物件の編集を行うことができる状態です。

図6-1-1

物件名	建築場所	建築主	種	達	評	他	WEB申請番号	申請状況	検査予約	WEB予約番号	備考	最終処理日
<input type="radio"/> (仮称) 西本町1丁目新築工事			確	設	長期	確	WS21-00027	事前補正依頼中				2021/09/29
<input type="radio"/> (仮称) 大阪都新築工事	大阪府大阪市○○-丁目	新達 次郎	確				WS21-00019	事前補正申請中				2021/09/29
<input type="radio"/> 犬山の家新築工事	愛知県犬山市		中									2021/09/29
<input type="radio"/> 夢想の家新築工事	滋賀県彦根市		設				WS21-00026	事前申請中				2021/09/28
<input type="radio"/> 西区新築工事			確	築	建							2021/09/27

補正依頼物件をクリックし、物件を開きます。（図6-1-2）

申請履歴画面のファイルを開いて内容をご確認ください。

図6-1-2

物件名：(仮称) 西本町1丁目新築工事 JobID：18 申請種別：建築物-確認 方式：入力 WEB申請番号：WS21-00027 申請状況：事前補正依頼中

申請履歴

- 2021/09/29 14:09 申請 太郎 [事前申請を送信](#)
- 2021/09/29 14:13 松葉 久 [事前申請を受理](#)
- 2021/09/29 14:15 松葉 久 [事前補正申請を依頼](#)

申請書の内容に誤りがあります。ご確認直しをお願い致します。

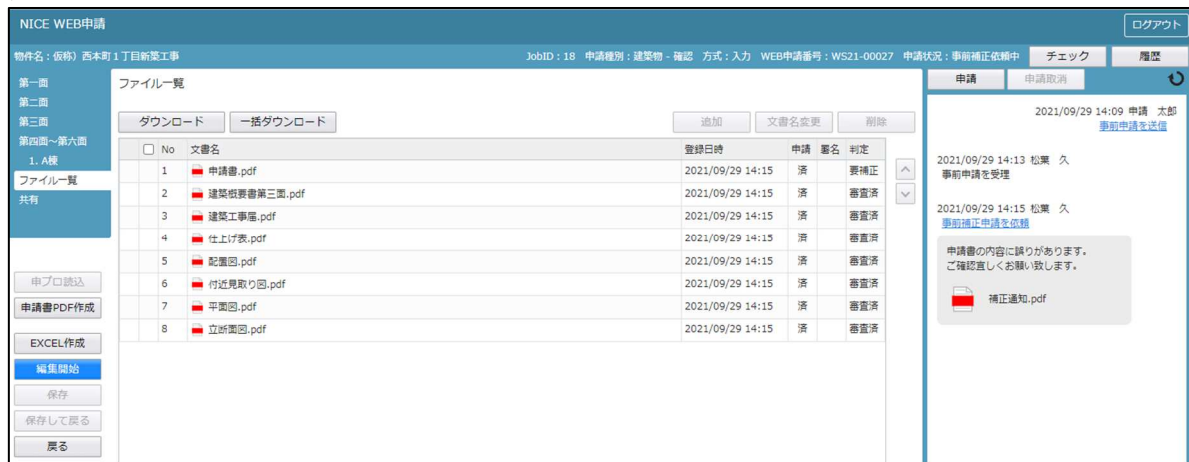
補正通知.pdf

補正内容を確認後、補正が必要なファイルを修正してください。

修正完了後、ファイル一覧を開き、補正が必要なファイルを再アップロードします。(図6-1-3)

※申請書につきましては、入力情報を訂正いただいた後、「PDF 作成」ボタンをクリックしていただきますと申請書 PDF ファイルが上書きされます。「編集開始」ボタンが押されている状態では、「PDF 作成」はご利用できません。必ず「保存」ボタンをクリックしてから作成してください。

図 6 - 1 - 3



その他の添付図書を補正する場合は、訂正が必要なファイルを選択し、「削除」ボタンをクリックしてファイル一覧から削除してください。

※訂正前のファイルにつきましては、ファイル一覧画面からは削除されますが、申請履歴画面の「事前申請を送信」をクリックしていただきますと、その際に添付いただきましたファイルを確認することができます。

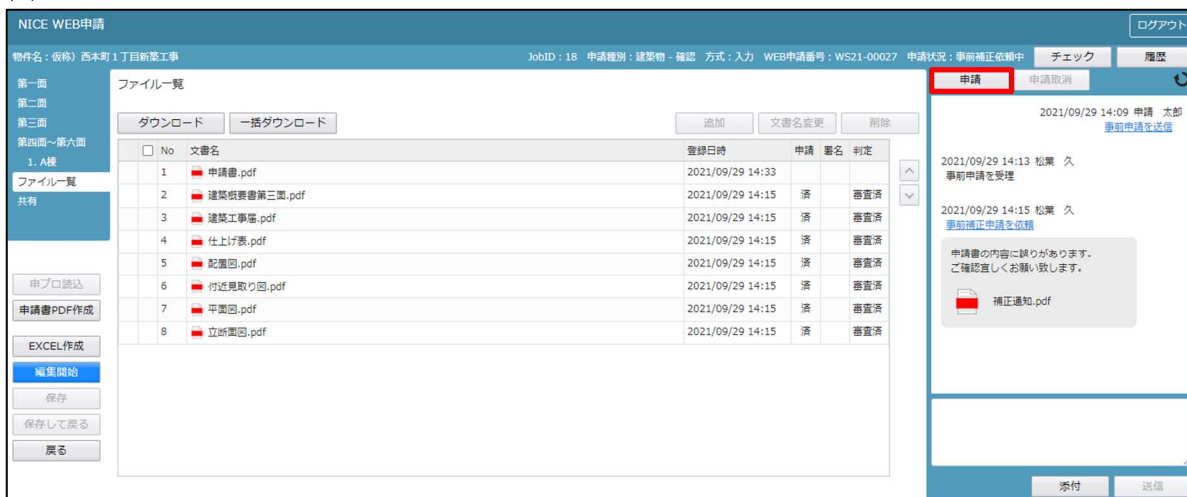
補正ファイルの添付が完了しましたら、「保存」ボタンをクリックします。(図6-1-4)

図6-1-4



保存完了後、申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックしてください。(図6-1-5)

図6-1-5



申請画面が表示されますので、内容をご確認いただき、署名方法は電子申請を選択し、必要事項を入力後、文書名の横の□をクリックし全てのファイルにチェックが入っていることを確認してください。

(図6-1-6)

図6-1-6

事前補正申請

申請種別: 建築物 - 確認

署名方法: 紙申請 電子申請

申請先: 大塚本社

支払方法: 現金

請求先: 江戸川設計一級建築士事務所 建築 太郎

受取方法: 手渡し 郵送

文書名	申請	署名	判定
<input checked="" type="checkbox"/> 申請書.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/> 建築概要書第三画.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 建築工事書.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 仕上げ表.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 配置図.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 付见底取り図.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 平面図.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 立断面図.pdf	済		審査済

申請 キャンセル

内容を確認し「申請」ボタンをクリックしてください。

申請が完了しますと、申請履歴画面に①のように表示されていることを確認し、②の「×」をクリックします。(図6-1-7)

以上で事前補正申請は完了です。

図6-1-7

申請履歴

No	文書名	登録日時	申請	署名	判定
1	申請書.pdf	2021/09/29 14:33			
2	建築概要書第三画.pdf	2021/09/29 14:15	済		審査済
3	建築工事書.pdf	2021/09/29 14:15	済		審査済
4	仕上げ表.pdf	2021/09/29 14:15	済		審査済
5	配置図.pdf	2021/09/29 14:15	済		審査済
6	付见底取り図.pdf	2021/09/29 14:15	済		審査済
7	平面図.pdf	2021/09/29 14:15	済		審査済
8	立断面図.pdf	2021/09/29 14:15	済		審査済

2021/09/29 14:09 申請 太郎
事前申請を送信

2021/09/29 14:13 松葉 久
事前申請を受理

2021/09/29 14:15 松葉 久
事前補正申請を依頼

申請書の内容に誤りがあります。
ご確認宜しくお願い致します。

2021/09/29 14:49 申請 太郎
事前補正申請を送信

7.申請者側で表示される申請状況（ステータス）一覧

事前申請時

申請状況表示	操作状況	編集作業
空欄	データのみ作成し、申請をしていない状況	可
空欄	申請はしたが、機関側で却下された状況	可
事前申請中	申請済で機関側が未受理の状況	不可
事前審査中	機関側が申請を受理した状況（補正時含む）	不可

事前補正申請時

申請状況表示	操作状況	編集作業
事前補正依頼中	機関側より事前補正依頼が届いている状況	可
事前補正申請中	事前補正依頼後、補正申請を行っている状況	不可

事前申請 or 事前補正申請時

申請状況表示	操作状況	編集作業
正本依頼中	機関側より本申請依頼が届いている状況	不可
審査中	機関側が本申請を受け取った状況	不可

本引受後の補正申請時

申請状況表示	操作状況	編集作業
補正依頼中	本引受後、機関側より補正依頼が届いている状況	可
補正ファイル送信中	補正依頼後、補正申請を行っている状況	不可
補正本依頼中	補正依頼後、機関側より正本依頼が届いている状況	不可
申請中	機関側が正本を受け取った状況	不可
補正審査中	補正依頼後、機関側が受理をした状況	不可

審査完了時

申請状況表示	操作状況	編集作業
審査終了	機関側で審査終了ボタンが押された状況	不可

取下げ時

申請状況表示	操作状況	編集作業
取下げ	機関側で取下げボタンが押された状況 ※機関側が取下取消ボタンを押さない限り編集は不可となる	不可