

【インターネット受付窓口】
- NICE みやすまオンライン -
構造計算適合性判定用マニュアル

来社不要

データにより事前審査を行います

コスト削減

事前審査用図書の印刷手間・費用を省けます



(一財)宮城県建築住宅センター

構造判定室 構造審査課

TEL : 022-262-3717 FAX : 022-213-2789

E-mail : ko_zo_hantei@mkj.or.jp

2022/2/1 編集版

目 次

	ページ
1. はじめに	3
2. NICE みやすまオンラインの利用について	3
2. 1 利用者登録	3
2. 2 各種設定等	3
3. 事前申請の手順	4
3. 1 新規物件の追加	4
3. 2 事前申請図書のアップロード	10
3. 3 申請図書の追加と補正内容の送信	18
3. 4 申請図書の補正依頼	25
3. 5 申請図書の提出依頼	31
4. 留意事項	33

1. はじめに

このマニュアルは、「NICE みやすまオンライン」の利用方法について、構造適判における WEB 申請（事前申請）の方法について解説したものです。

NICE みやすまオンラインは、確認申請とその電子申請が主要な申請対象となっています。構造適判での WEB 申請では、現時点において、申請書の作成やデータ管理及び電子申請に対応しておりません。ここでは、構造適判の WEB 申請に必要な事項について取り上げて詳しく説明をいたします。確認申請と共に通する部分は、「建築確認用マニュアル」を参照ください。

「建築確認用マニュアル」

<https://www.mkj.or.jp/wp/wp-content/uploads/2022/01/kakuninmanyuaru.pdf>

2. NICE みやすまオンラインの利用について

2. 1 利用者登録

NICE みやすまオンラインをご利用いただくには、利用者登録が必要です。詳しくは、「建築確認用マニュアル 1. 利用者登録の手順 (P.3~)」を参照ください。

2. 2 各種設定等

ユーザー情報の設定、ひとつの利用者登録で複数の社員の利用、物件ごとのパートナー管理が可能です。「建築確認用マニュアル 3. 各種設定 (P.6~)」を参照ください。

3. 事前申請の手順

3. 1 新規物件の追加

ユーザーIDとパスワードを入力して、NICE みやすまオンラインにログインします。(図 3.1.1)
ユーザーIDは利用者登録の際にメールで送信したものです。パスワードはユーザー登録の際に利用者様がご自身で設定されたものです。ユーザーIDとパスワードはログインに必要ですので、お忘れにならないよう大切に保管してください。



図 3.1.1 NICE みやすまオンラインのログイン画面

ログインするとシステムが起動します。物件一覧をクリックします。(図 3.1.2)

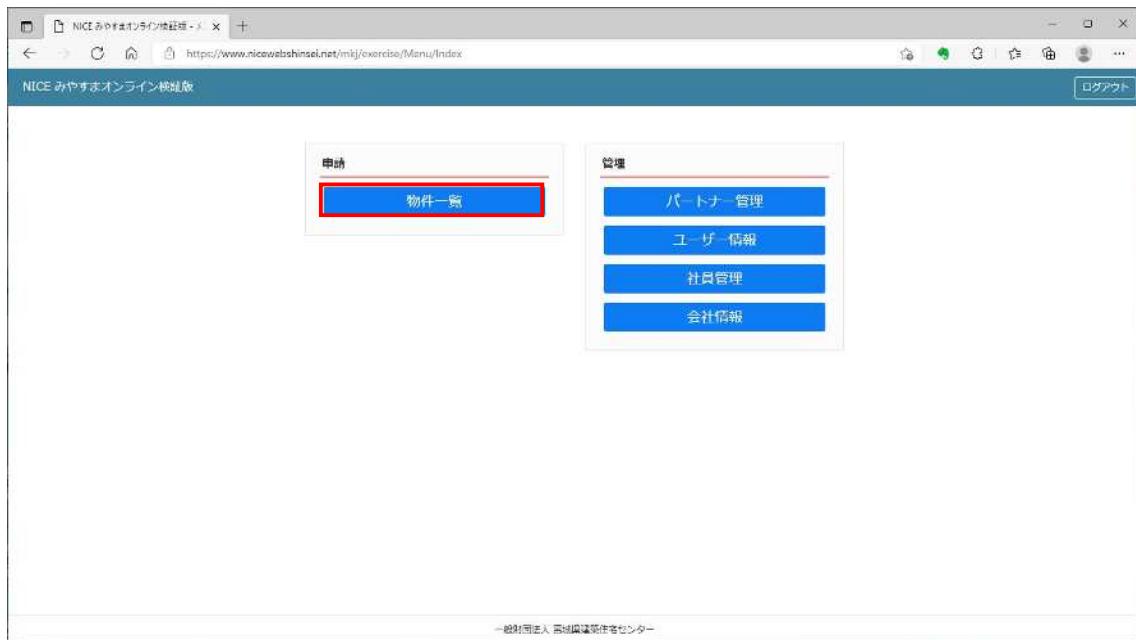


図 3.1.2 メニュー画面（物件一覧をクリック）

物件追加をクリックします。(図 3.1.2)

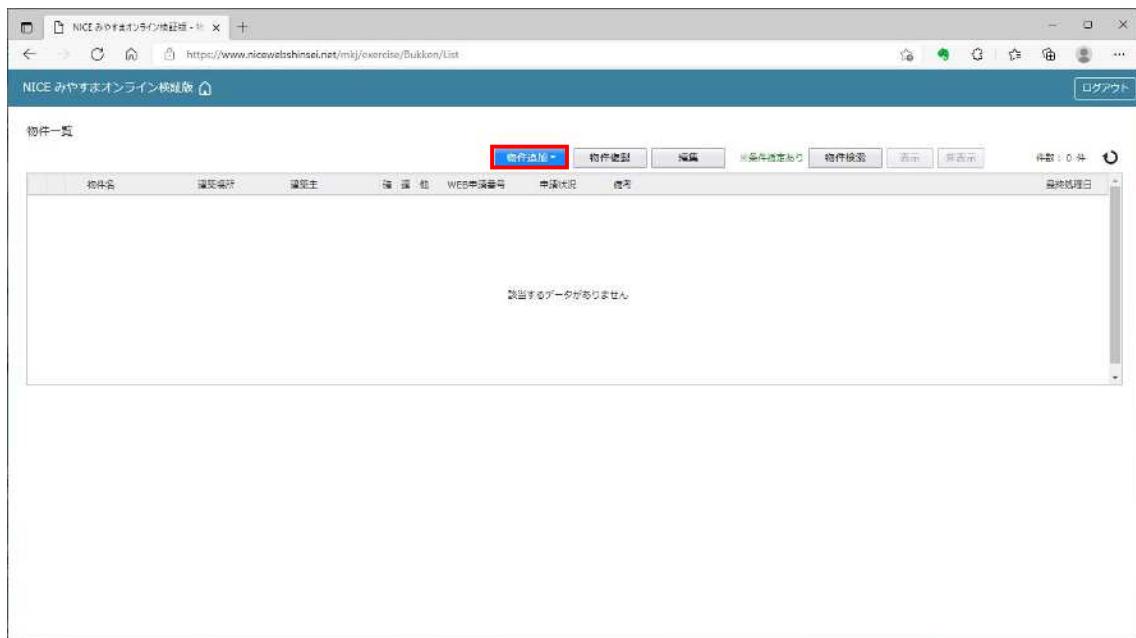


図 3.1.3 物件一覧画面（物件追加をクリック）

物件追加から他業務を選択してクリックします。(図 3.1.4)

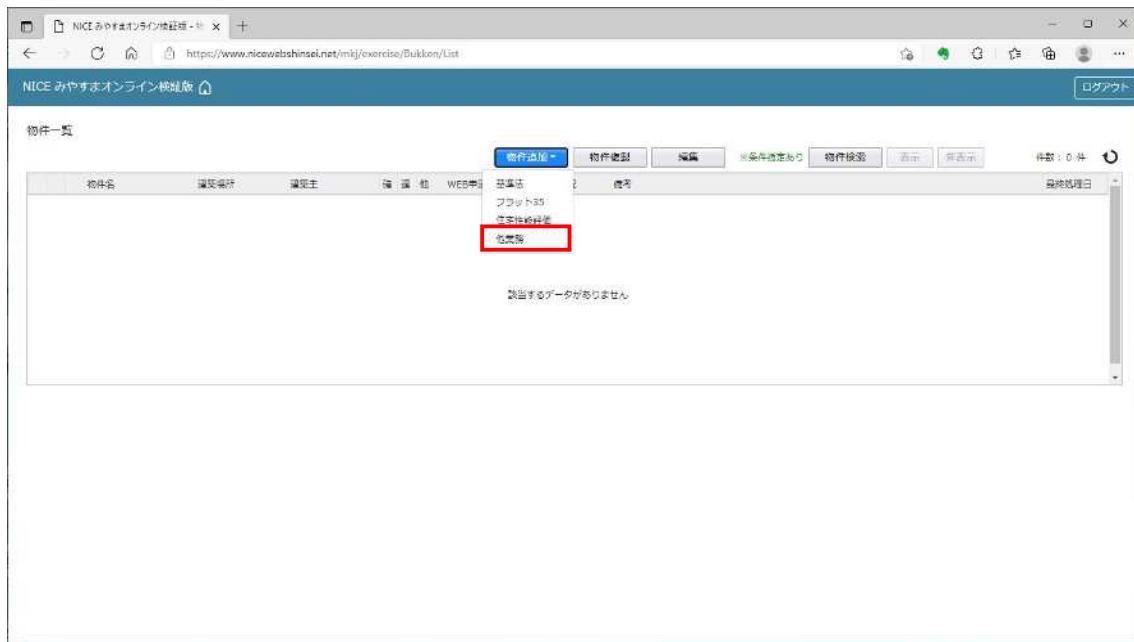


図 3.1.4 物件一覧画面（他業務を選択）

物件情報追加のウインドウが表示されます。(図 3.1.5)



図 3.1.5 物件情報追加

新規物件の物件情報を入力します。(図 3.1.6)



物件情報 追加

物件情報

物件名 : (仮称) ○○マンション新築工事

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 :

構造適判

作成 キャンセル

図 3.1.6 物件情報の入力

物件名を入力、申請対象は建築物にチェック、申請種別は「構造適判」を選択して、作成ボタンを押します。

(申請種別の「確認申請 構造審査」のご利用についての詳しい内容は、構造審査課 022-262-3717 までお問合せください)

物件情報のウインドウが表示されるので、左側の「編集開始」をクリックします。(図 3.1.7)

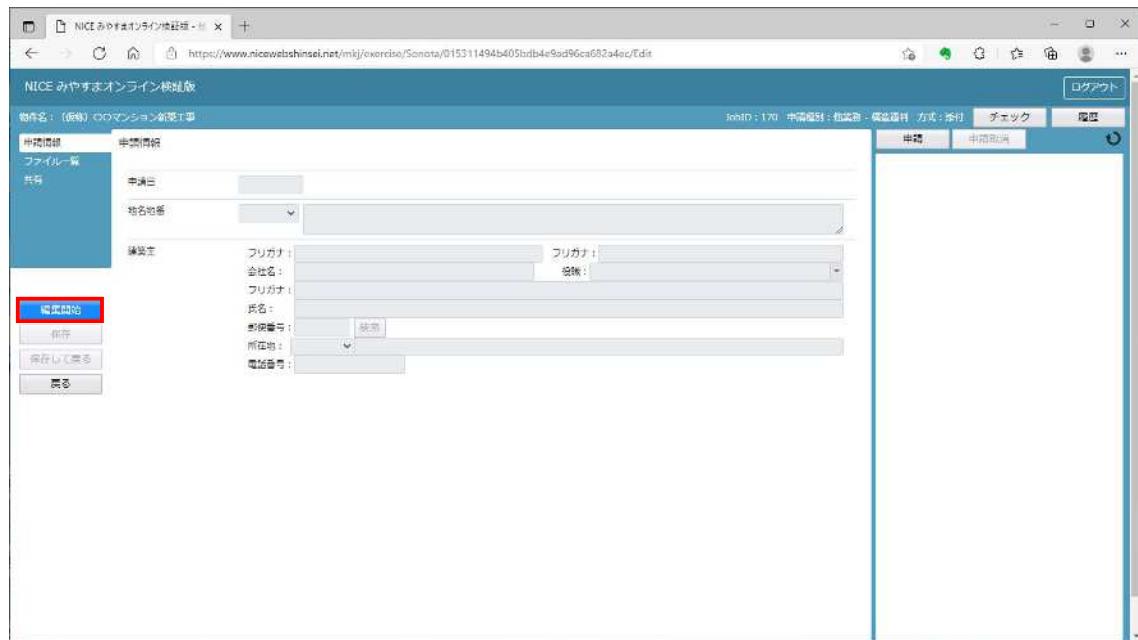


図 3.1.7 申請情報（編集開始をクリック）

申請情報を入力します。(図 3.1.8)

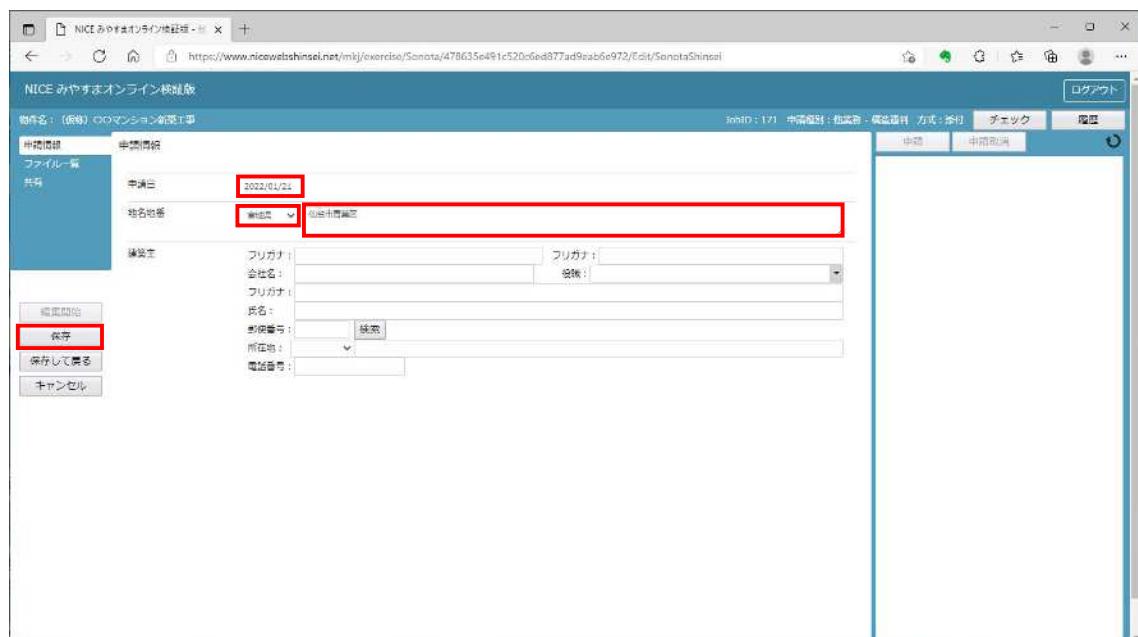


図 3.1.8 申請情報の入力

申請情報は、申請日と地名地番を必ず入力してください。地名地番は市町村（仙台市青葉区等）の入力だけで構いません。建築主の入力は不要です。入力後、「保存」をクリックします。

以上で物件の追加は完了です。

事前の申請図書データをアップロードする準備として、ファイル一覧のタグをクリックしてファイル一覧の表示に切り替えておきます。(図 3.1.9)

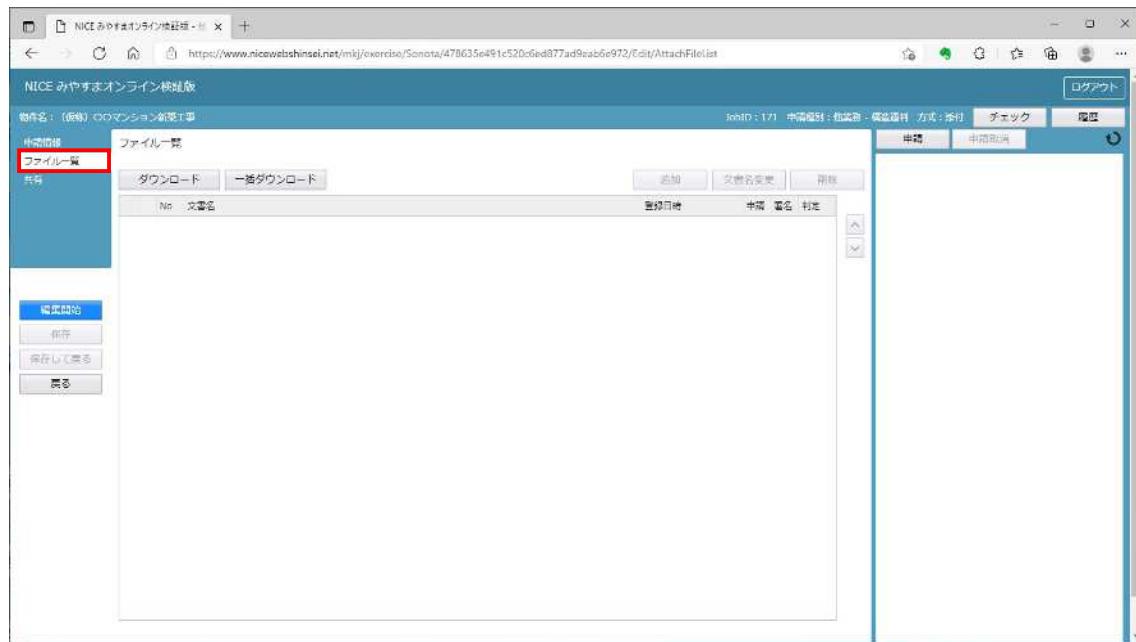


図 3.1.9 ファイル一覧の表示に切り替え

3. 2 事前申請図書のアップロード

物件のファイル一覧を表示して左側の「編集開始」をクリックします。(図 3.2.1)

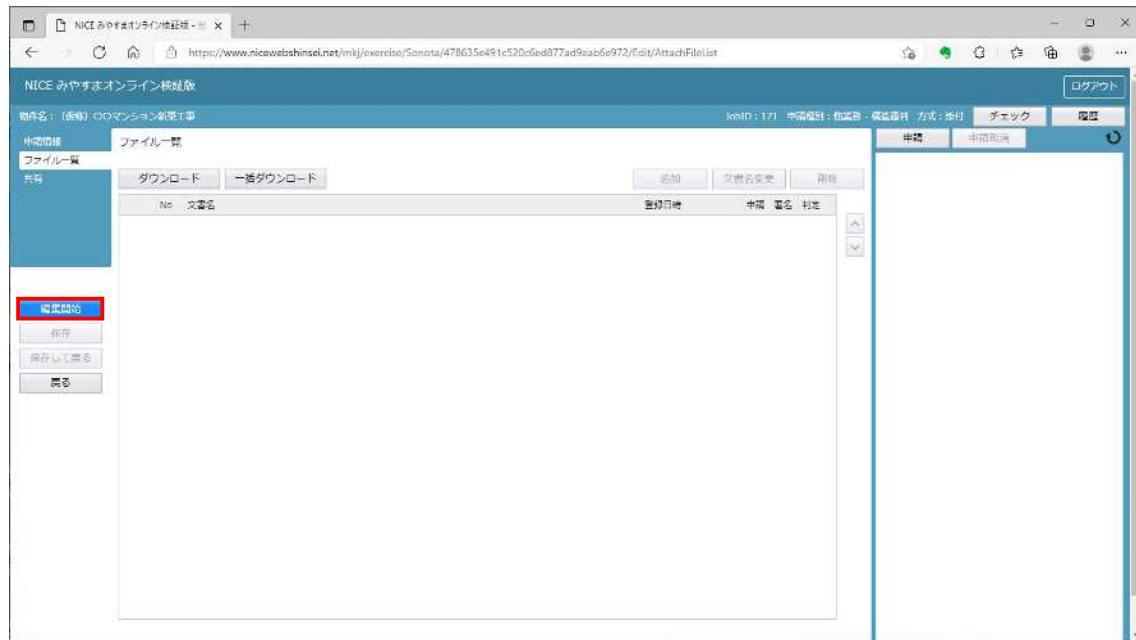


図 3.2.1 ファイル一覧 (編集開始をクリック)

「追加」ボタンをクリックします。(図 3.2.2)

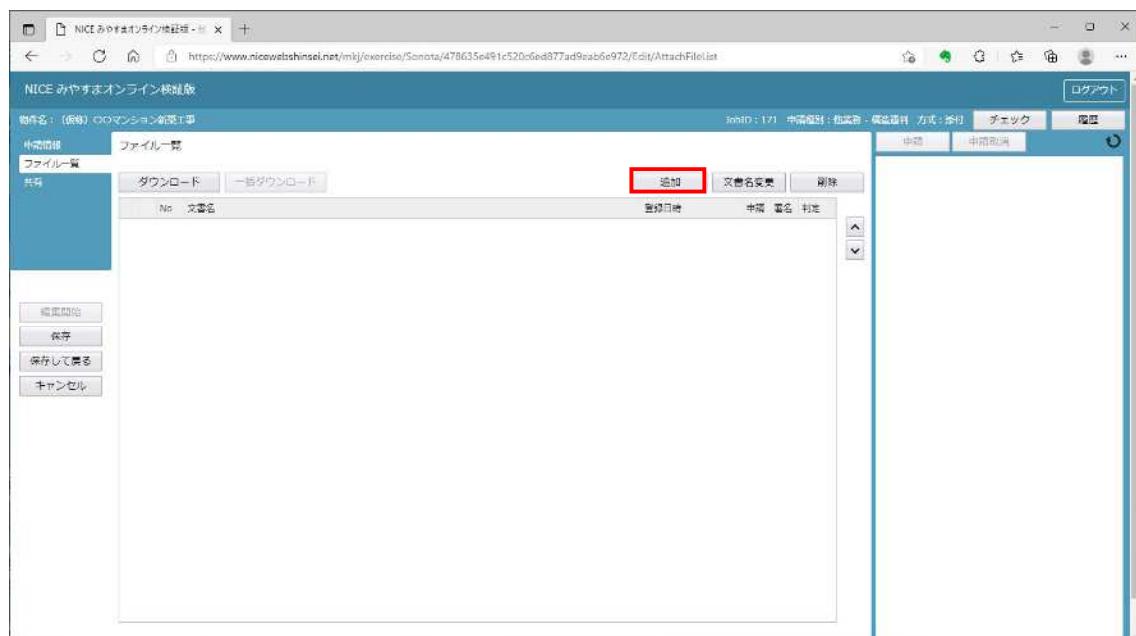


図 3.2.2 ファイル一覧 (追加ボタンをクリック)

ファイルの選択ウインドウが表示されます。(図 3.2.3)

事前の申請図書ファイルを選択して、開くボタンをクリックします。構造図、計算書、申請書等を圧縮してまとめたファイルをアップロードしてください。

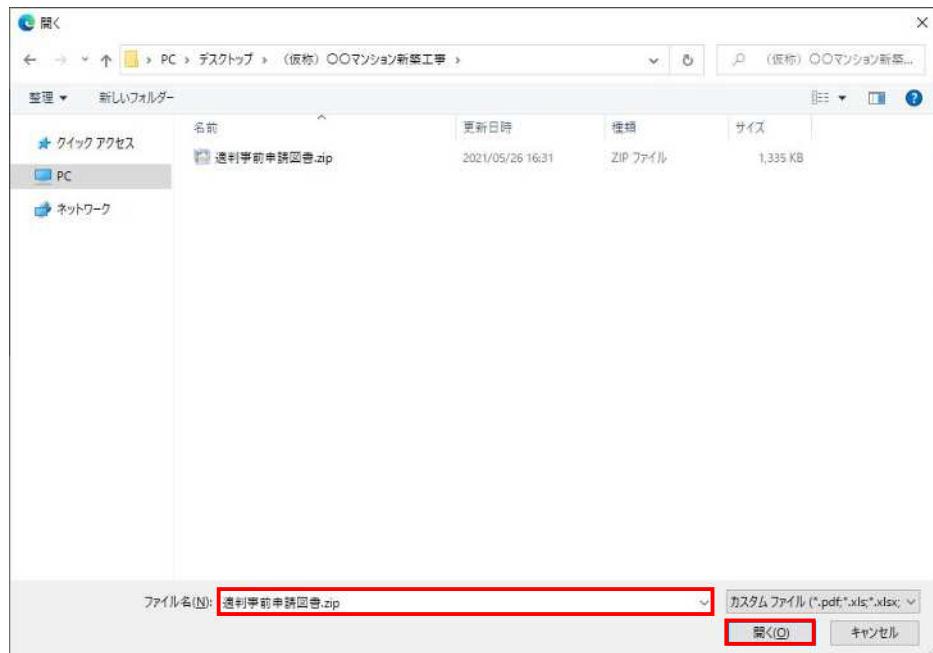


図 3.2.3 ファイル選択ウインドウ

ファイル一覧に選択したファイルが追加されます。「保存」を押します。(図 3.2.4)

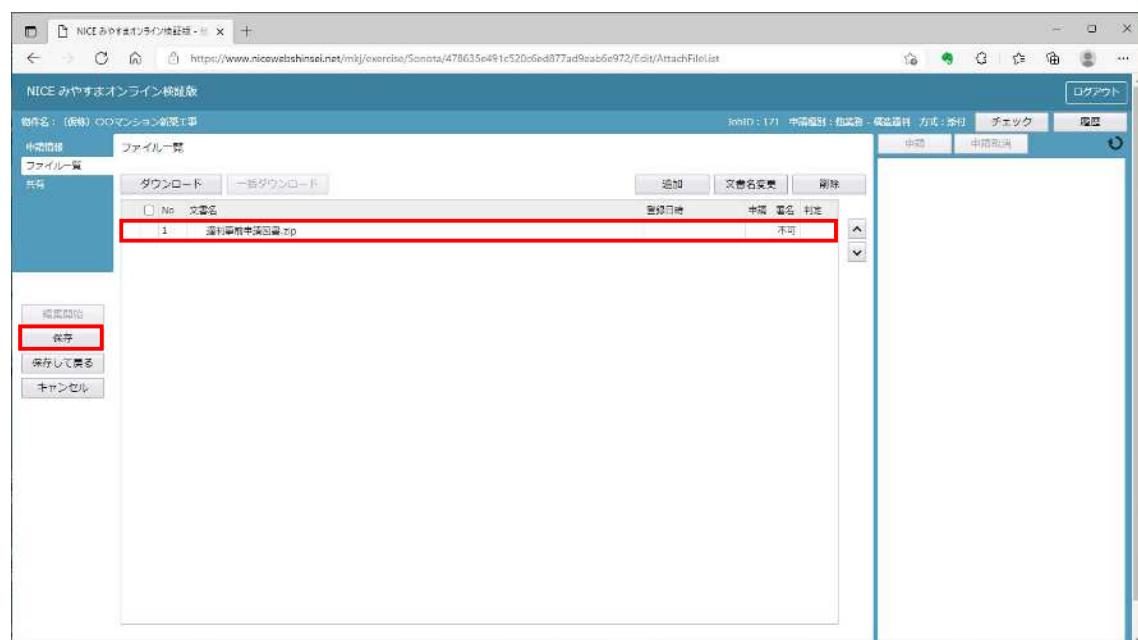


図 3.2.4 ファイル一覧 (ファイルの追加、保存)

画面右側にある「申請」ボタンをクリックします。(図 3.2.5)

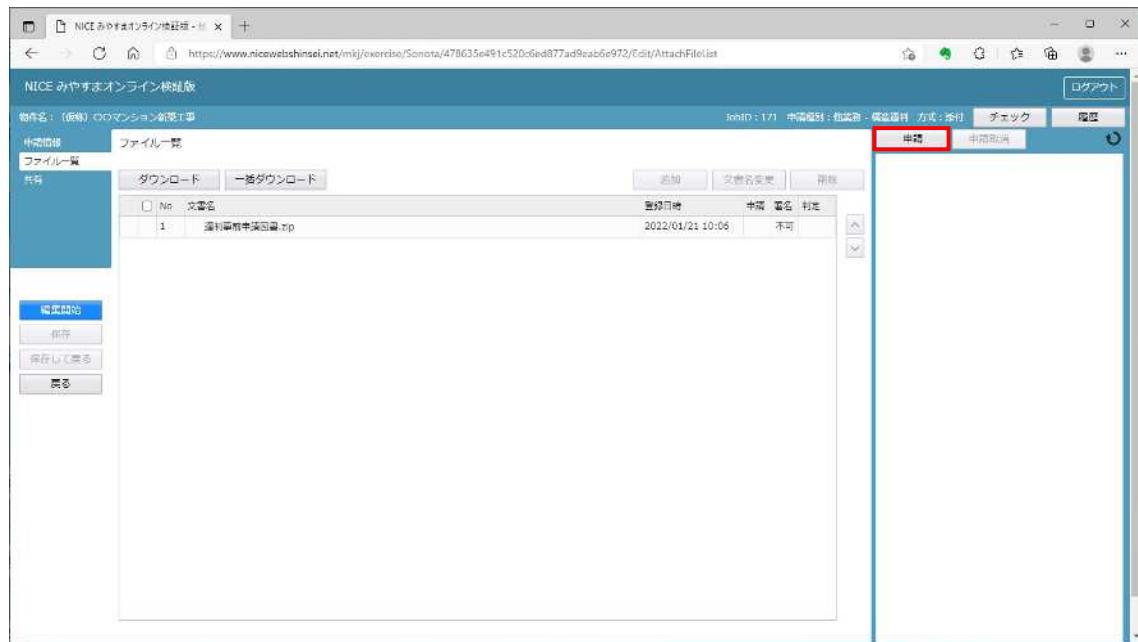


図 3.2.5 ファイル一覧（申請ボタンをクリック）

事前申請の画面が表示されます。(図 3.2.7)



図 3.2.7 事前申請画面

署名方法は紙申請をチェック、申請先は本店を選択、申請書類選択でファイルをチェックして、申請ボタンを押します。(図 3.2.8)

事前申請

申請種別 : 他業務 - 構造適応

署名方法 : 紙申請 電子申請

申請先 :

支払方法 :

請求先 :

受取方法 : 手渡し 郵送

備考 :

申請書類選択

文書名	申請	署名	判定
<input checked="" type="checkbox"/> 選択事前申請図書.zip			不可

図 3.2.8 事前申請画面（申請項目のチェック）

画面右側のウインドウに申請日時と利用者名、「事前申請を送信」の表示がされます。(図 3.2.9)
これで事前申請図書のアップロードが完了です。

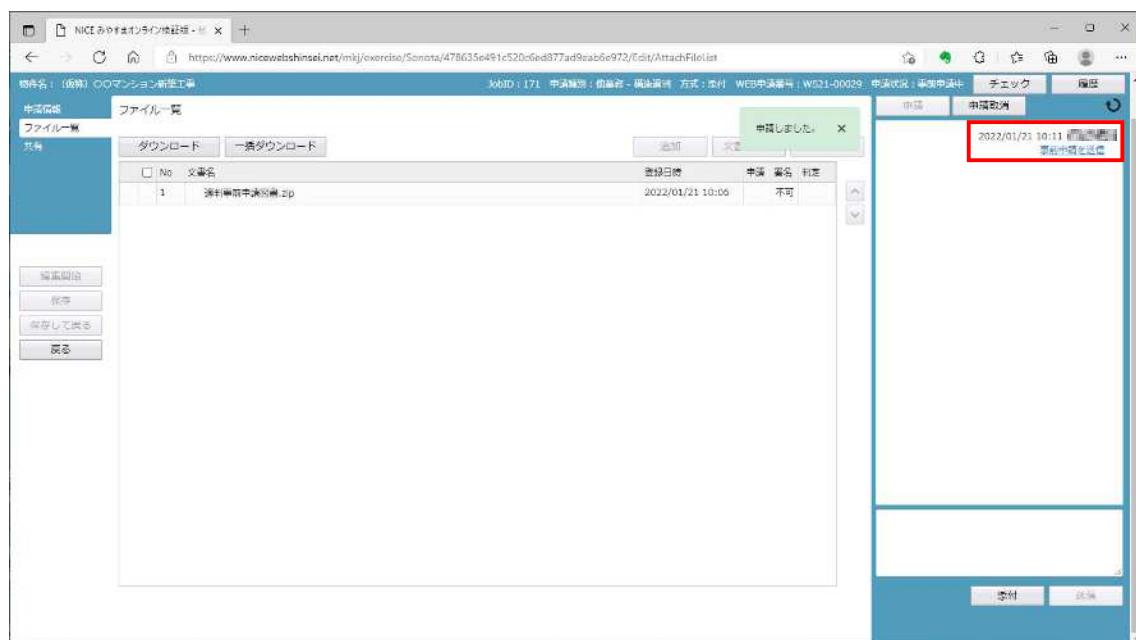


図 3.2.9 事前申請を送信

事前申請確認メールが利用者登録されたメールアドレスに送信されます。(図 3.2.10)

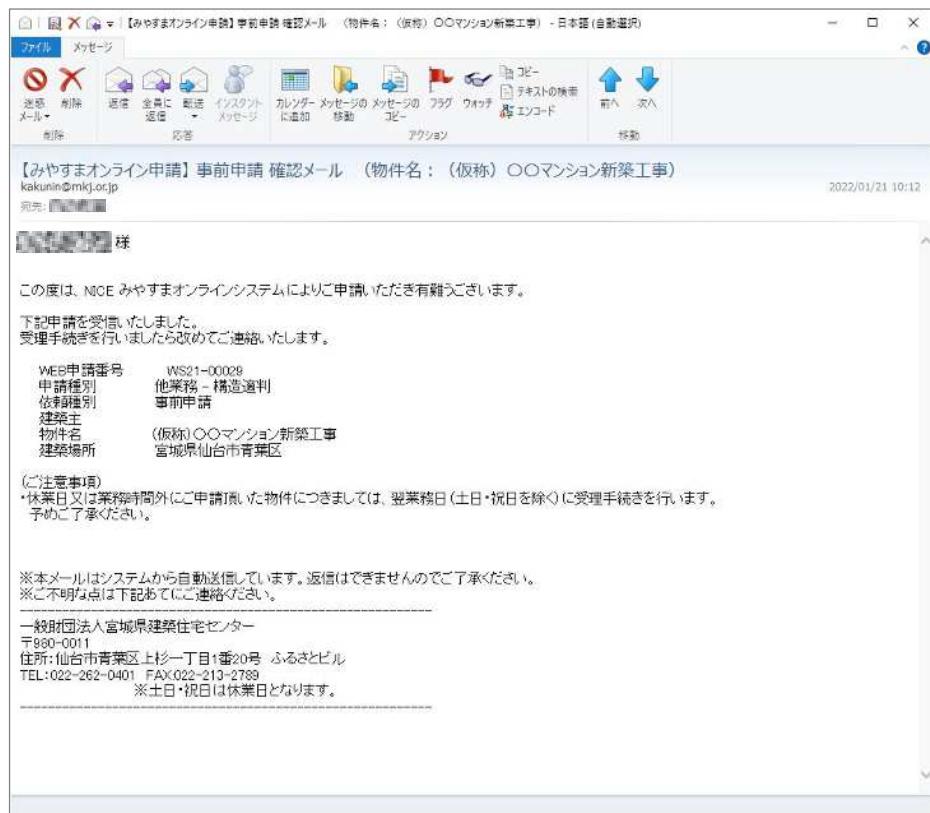


図 3.2.10 事前申請確認メール

申請のコメントを送信することができます。(図 3.2.11)

コメントを入力して送信ボタンをクリックすると画面にコメントが追加されます。

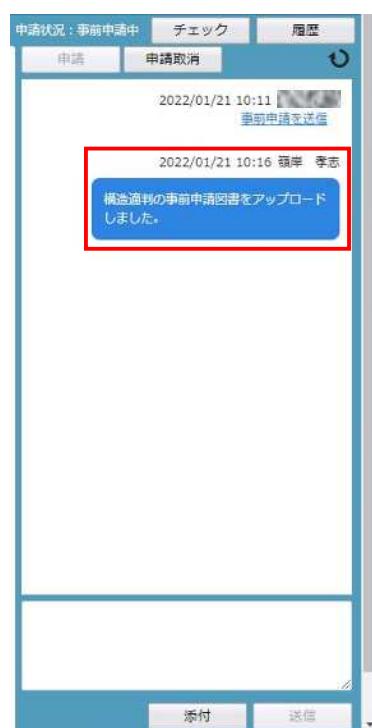
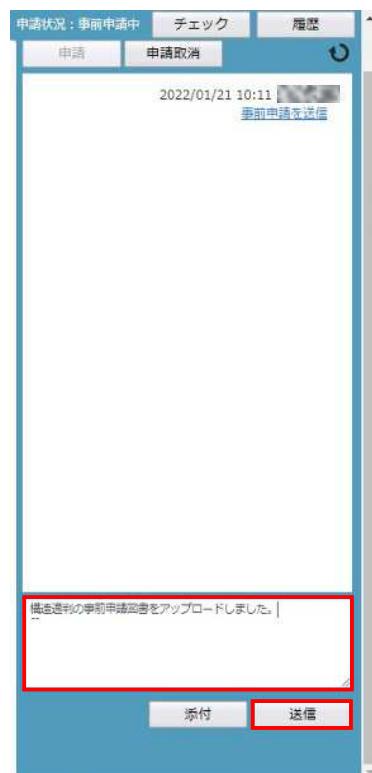


図 3.2.11 コメントの送信

当センターで事前申請を受理した場合、画面に「事前申請を受理」が表示されます。(図 3.2.12)

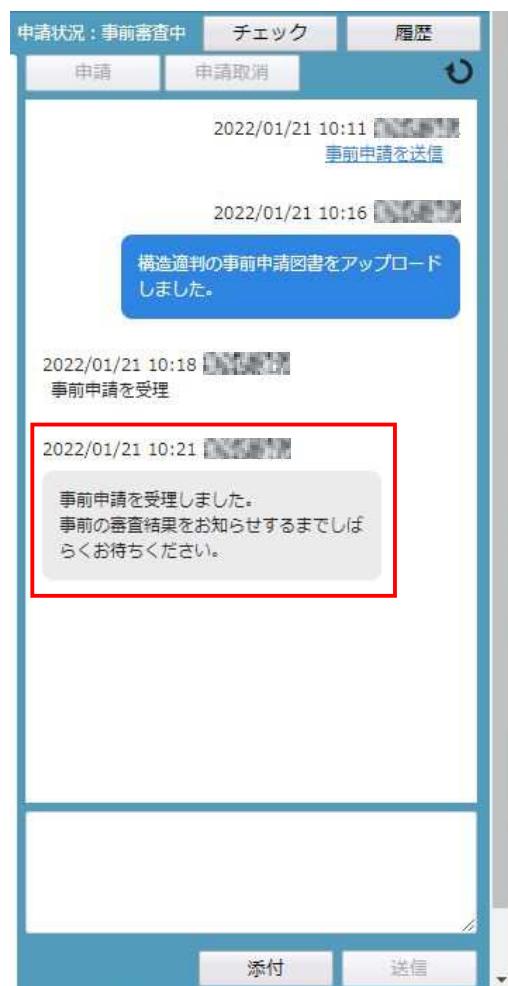


図 3.2.12 事前申請を受理

また、事前申請受理のメールが送信されます。(図 3.2.13)

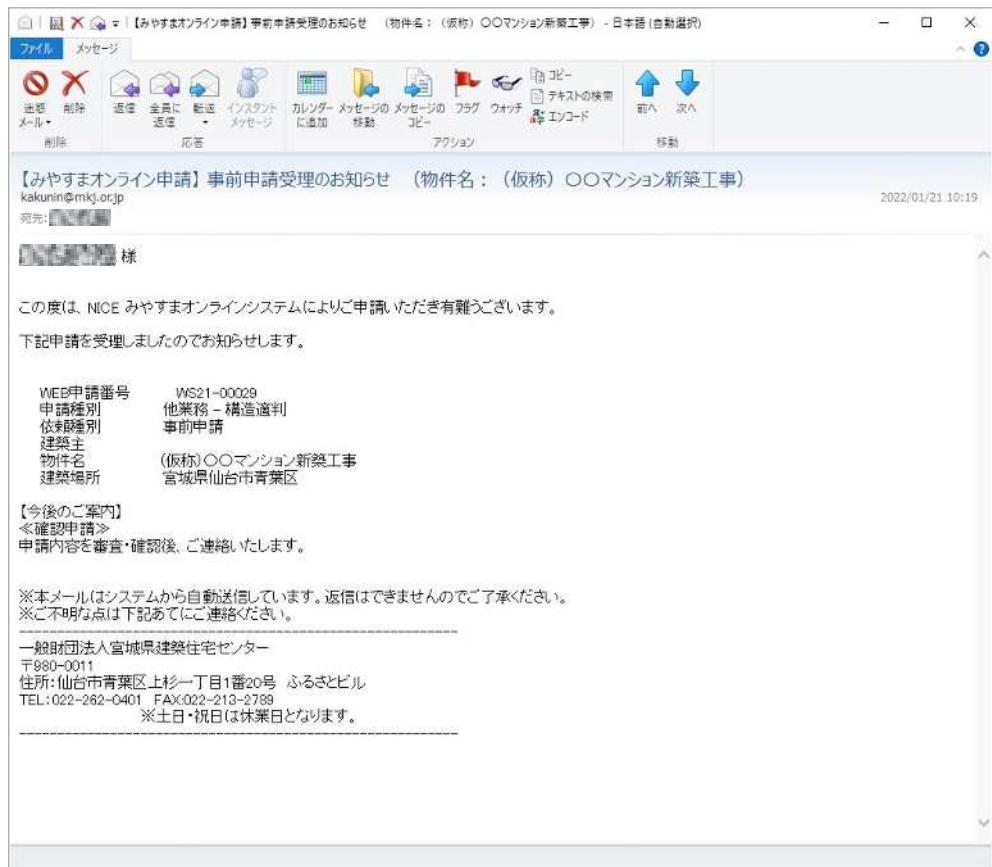


図 3.2.13 事前申請受理メール

3. 3 申請図書の追加、補正内容の送信

事前申請が受理された申請に関して、意匠図や申請書等を追加でアップロードしたい場合や補正内容をアップロードしたい場合について説明します。

以下は、申請図書を追加でアップロードする場合の例です。補正内容のアップロードについても同様な手順で行うことができます。

ログイン ID とパスワードを入力してログインします。(図 3.3.1)



図 3.3.1 NICE みやすまオンラインのログイン画面

ログインするとシステムが起動します。物件一覧をクリックします。(図 3.3.2)

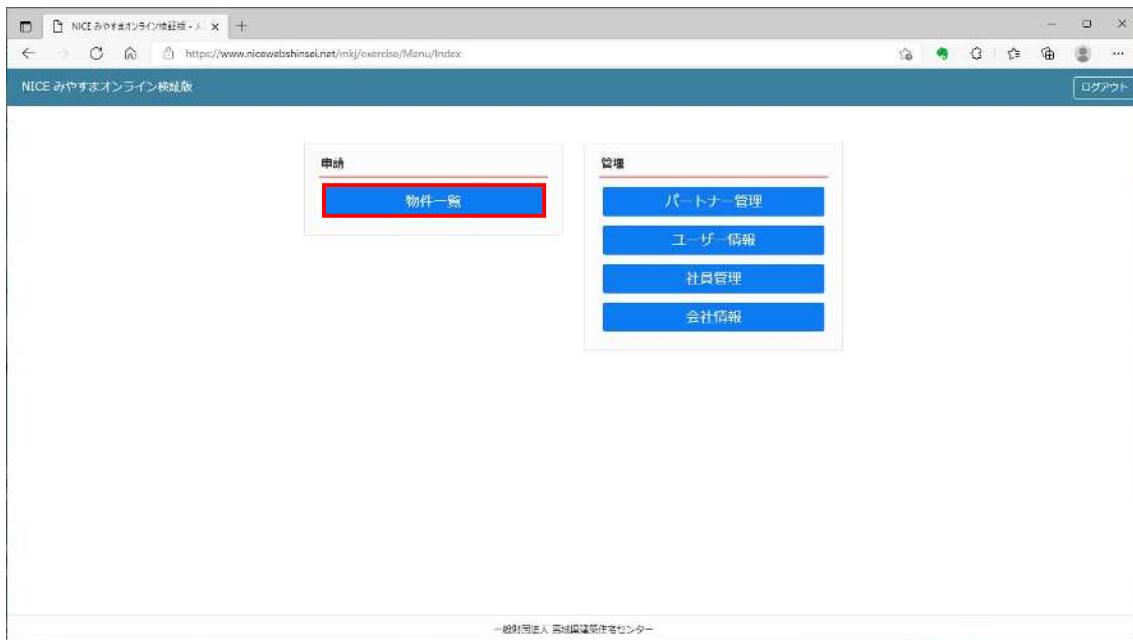


図 3.3.2 メニュー画面

物件一覧が表示されます。(図 3.3.3)

表示する物件にカーソルを合わせてクリックします。

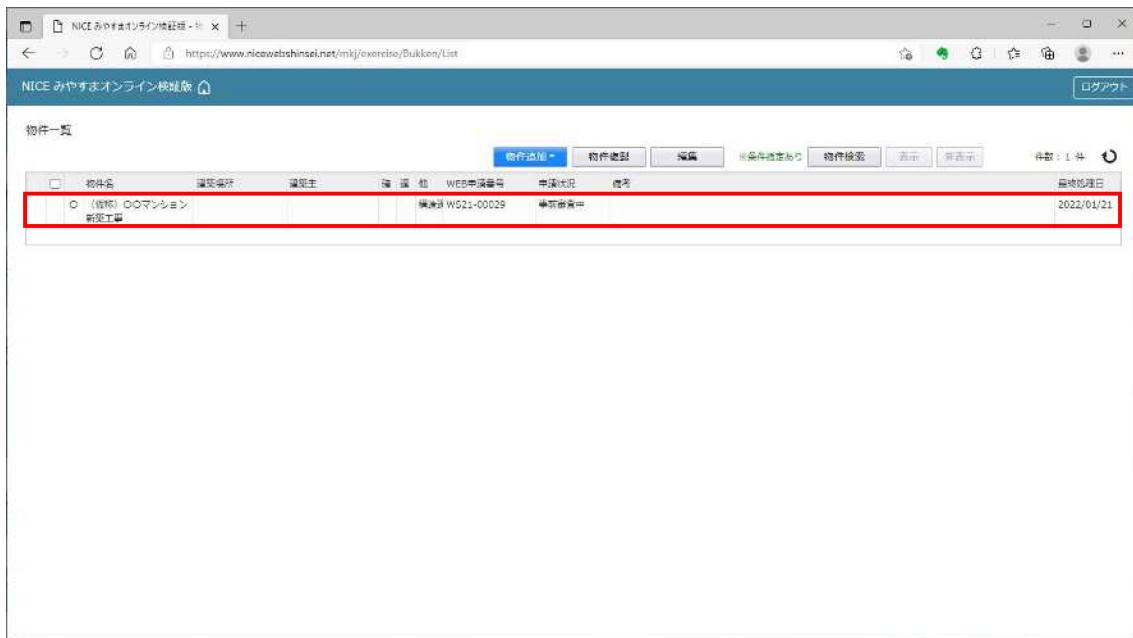


図 3.3.3 物件一覧画面（物件をクリック）

画面下側に表示された物件の申請種別欄の「構造適判」をクリックします。(図 3.3.4)

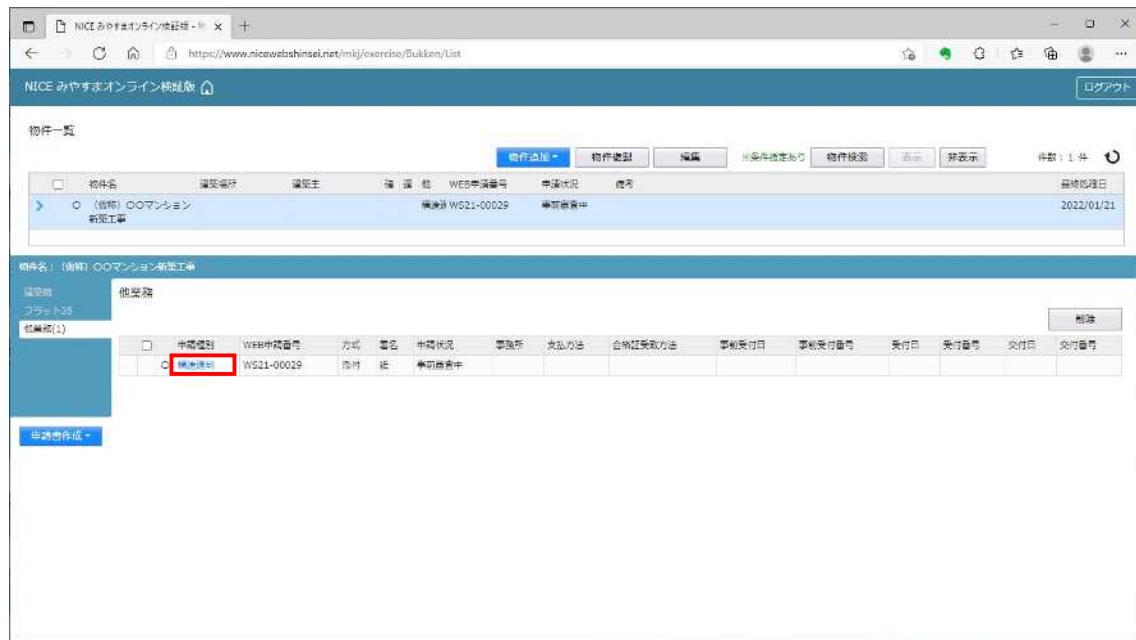


図 3.3.4 「構造適判」をクリック

物件情報の画面が表示されます。(図 3.3.5)

ここでは、画面右側のウインドウを使用します。

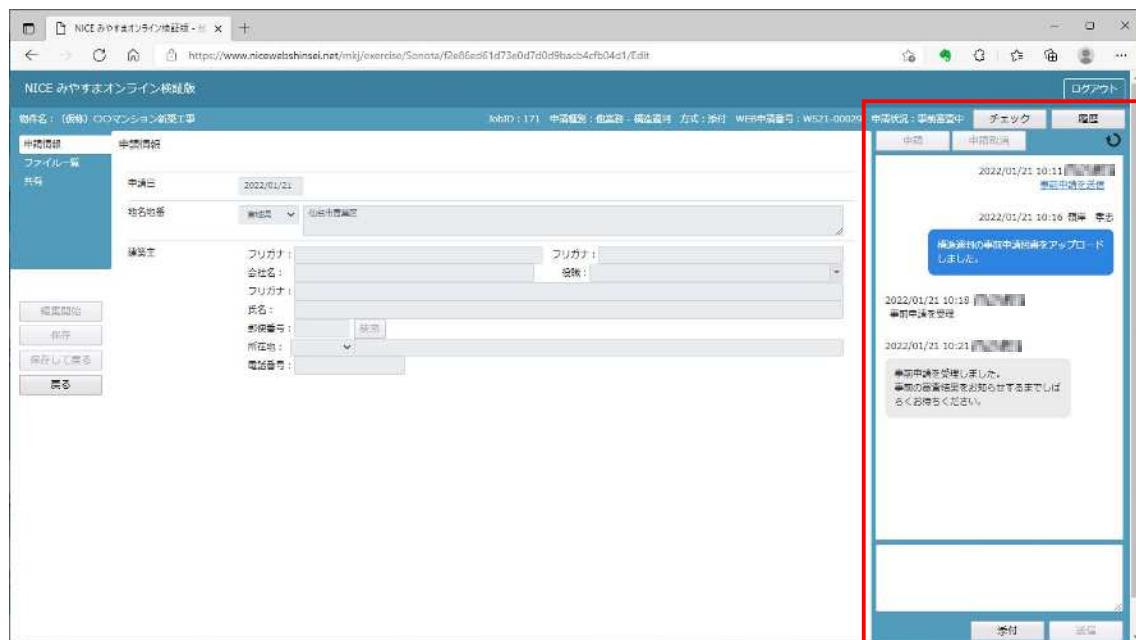


図 3.3.5 物件情報画面

画面下側のウインドウにコメントを入力して、添付ボタンをクリックします。(図 3.3.6)

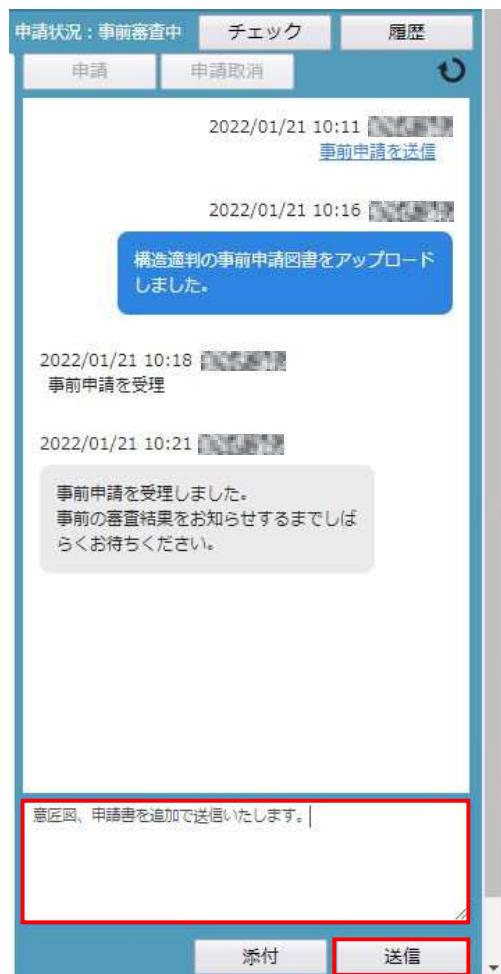


図 3.3.6 コメントの入力、添付ボタンのクリック

追加で送信するファイルを選択します。(図 3.3.7)

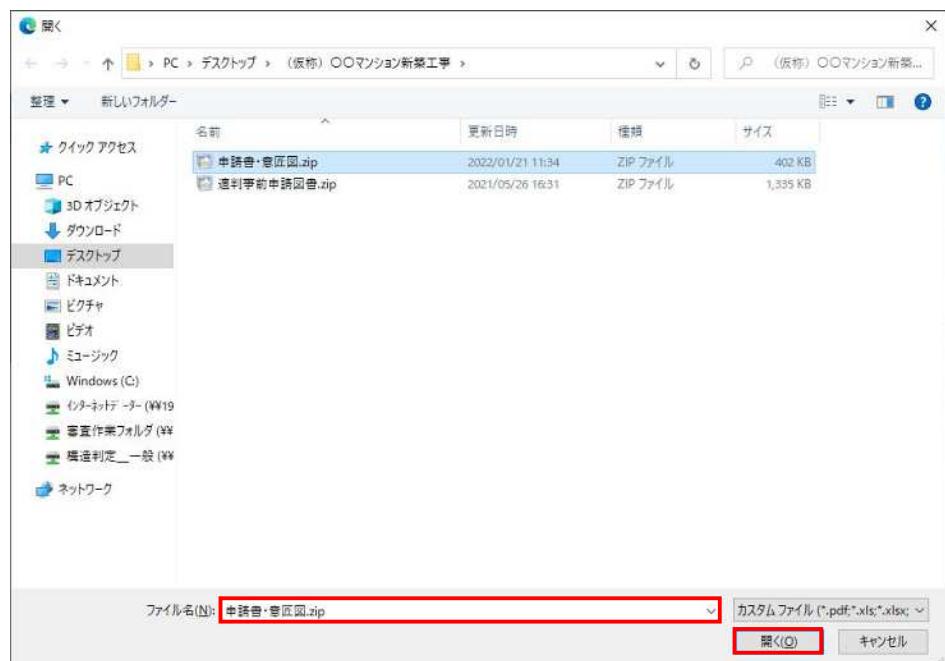


図 3.3.7 ファイルの選択

ファイルを選択したら、送信ボタンをクリックします。(図 3.3.8)

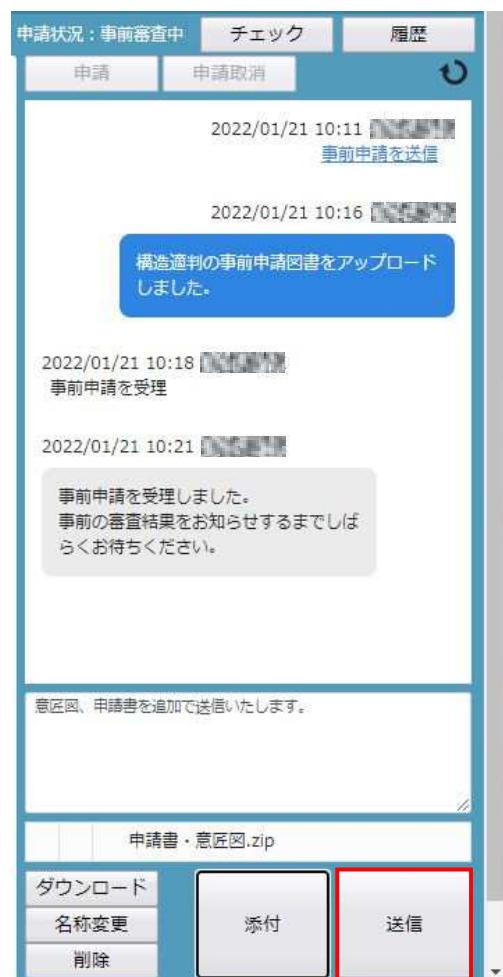


図 3.3.8 送信ボタンをクリック

画面にコメントと送信ファイルが表示され、追加ファイルの送信は完了です。(図 3.3.9)

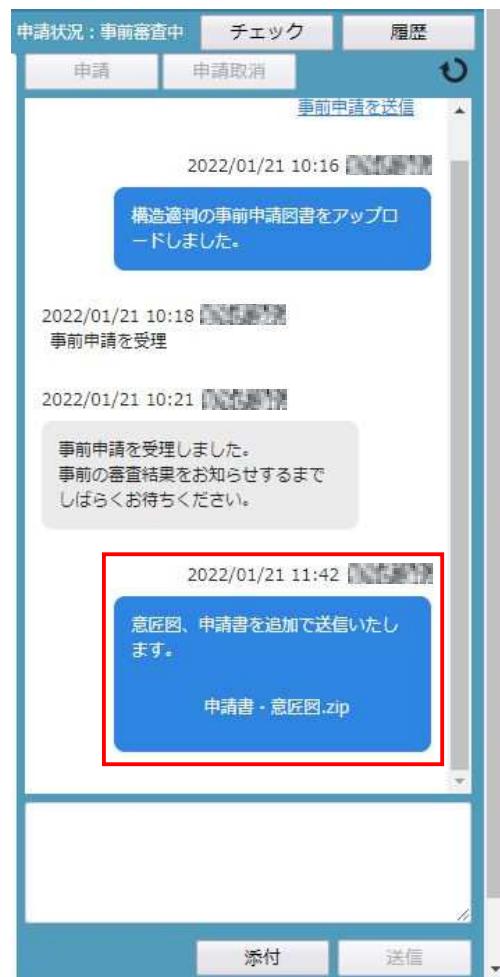


図 3.3.9 追加ファイルの送信完了

ここでは、追加ファイルの送信について説明しましたが、質疑回答の送信についても同様に行ってください。

3. 4 申請図書の補正依頼

受理された事前申請について、事前の審査結果を当センターから通知して、必要により図書の補正を行っていただきます。

当センターで事前の審査結果をアップロードした場合、お知らせのメールが送信されます。

(図 3.4.1)

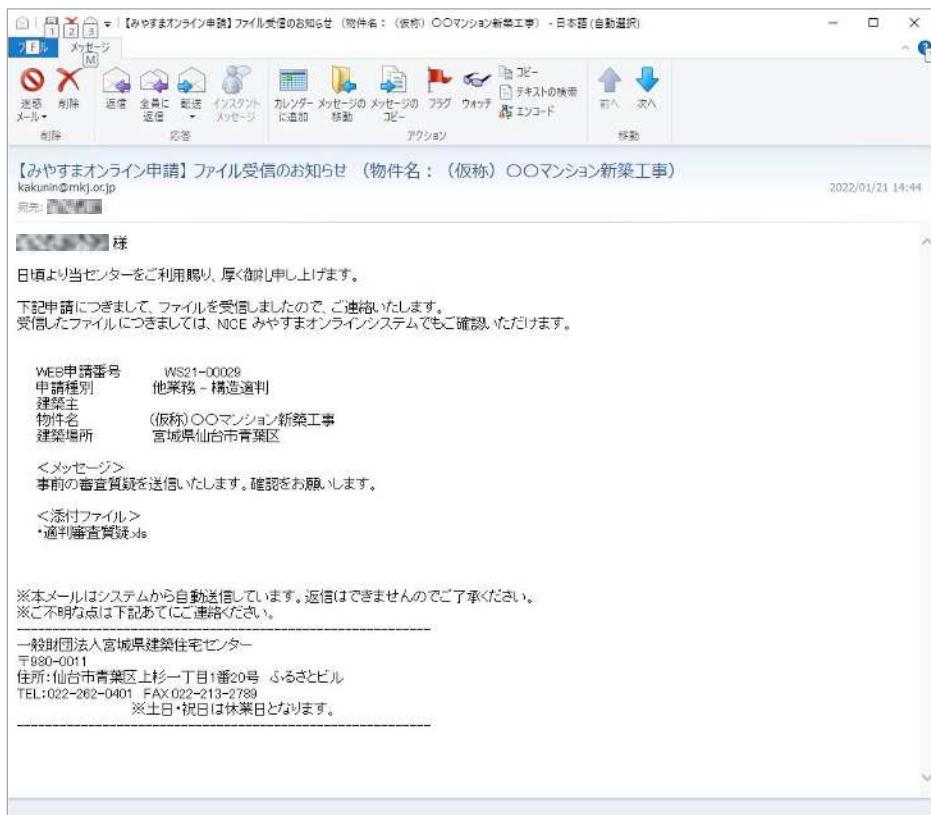


図 3.4.1 ファイル受信のお知らせ

物件情報の画面に審査質疑アップロードのコメントとファイルが表示されます。(図 3.4.2)

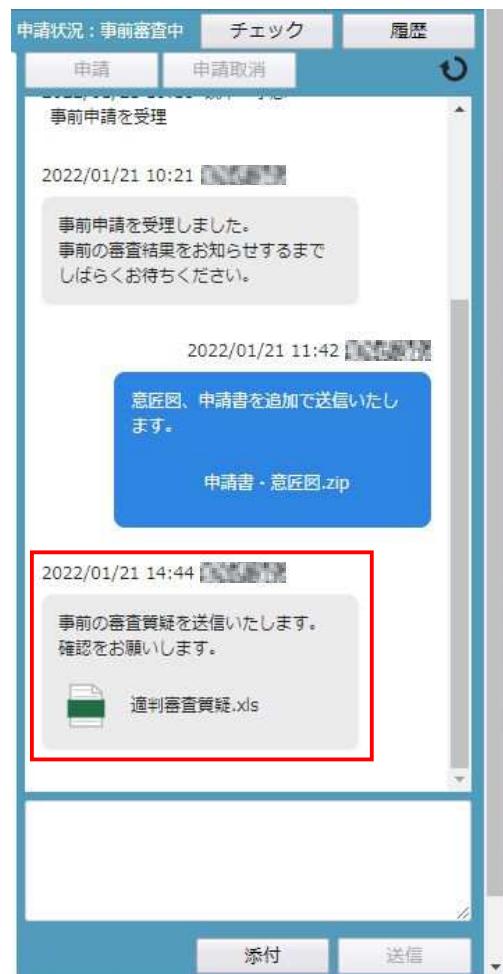


図 3.4.2 審査質疑送信のお知らせ表示

表示されているファイルのアイコンをマウスの左ボタンでクリックしてダウンロードしてください。(図 3.4.3)



図 3.4.3 ファイルのダウンロード

審査質疑に対して補正を行った場合の補正内容の送信は、「3. 3 申請図書の追加、補正内容の送信」を参照して行ってください。(図 3.4.4)



図 3.4.4 質疑回答の送信

設計者様が補正内容等を送信した場合、内容を確認してご連絡を差し上げます。（図 3.4.5）



図 3.4.5 質疑回答の確認

必要に応じて、上記の作業を繰り返して申請図書の補正をしていただくことになります。
(図 3.4.6)

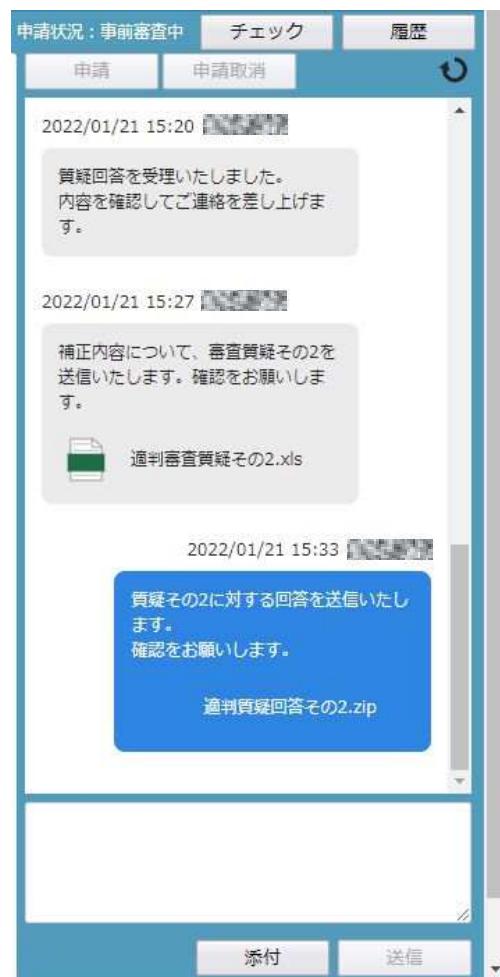


図 3.4.6 質疑回答についてのやり取り

3. 5 申請図書の提出依頼

事前の申請図書の補正内容の確認が完了した場合、物件情報の画面でご連絡して（図 3.5.1）、申請提出依頼のメールを送信いたします。（図 3.5.2）

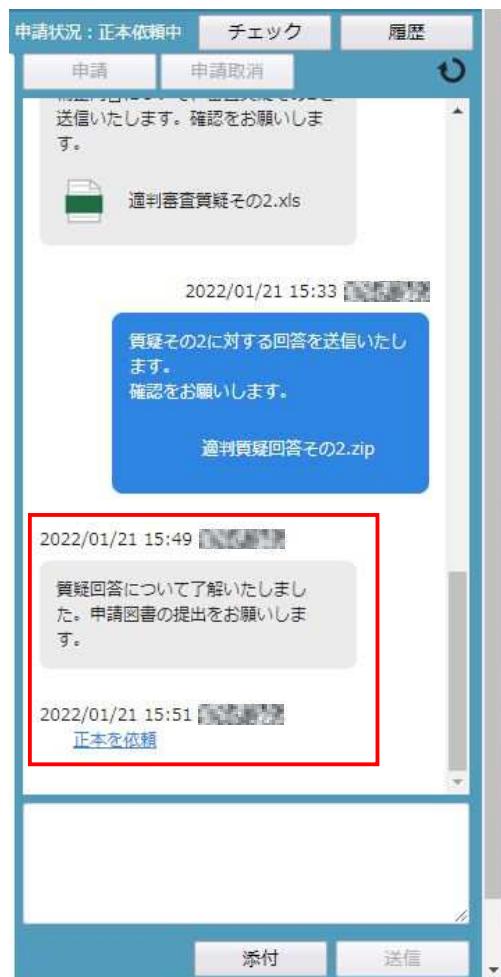


図 3.5.1 申請図書提出の依頼（正本を依頼）

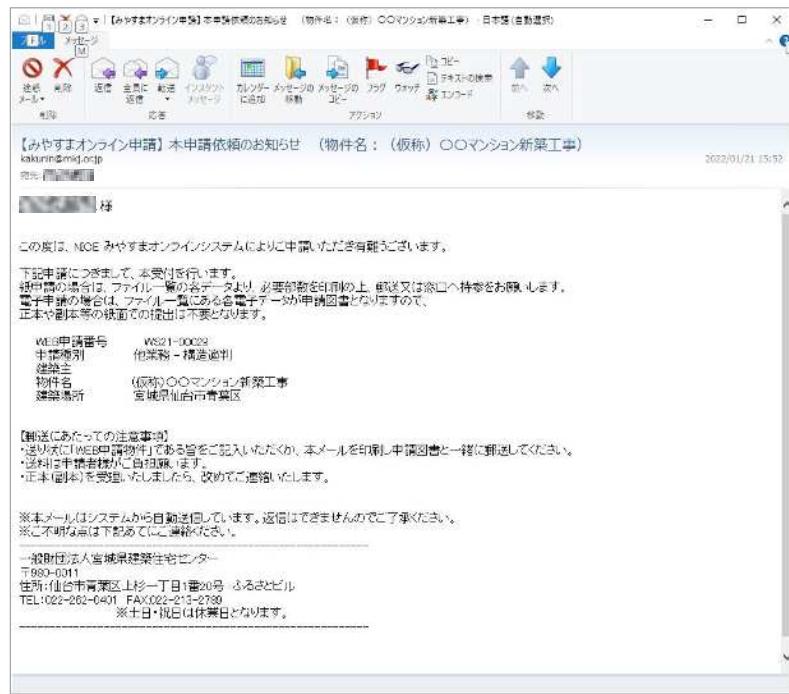


図 3.5.2 本申請依頼のお知らせ

事前の審査内容を反映した図書2部（正本と副本）を紙出力してご提出をお願いします。

4. 留意事項

- (1) 最初に申請図書を送信いただく場合のみ、ファイル一覧から申請図書データを追加してください。(3. 2 参照)
その後の図書の追加、質疑補正データ等の送信はすべて物件情報の画面より行います。(3. 3～参照)
- (2) 1回の送信で送信可能なデータ容量は 150MB となります。それ以上となる場合は、お手数をおかけいたしますが、複数に分けて送信いただくようお願いします。