



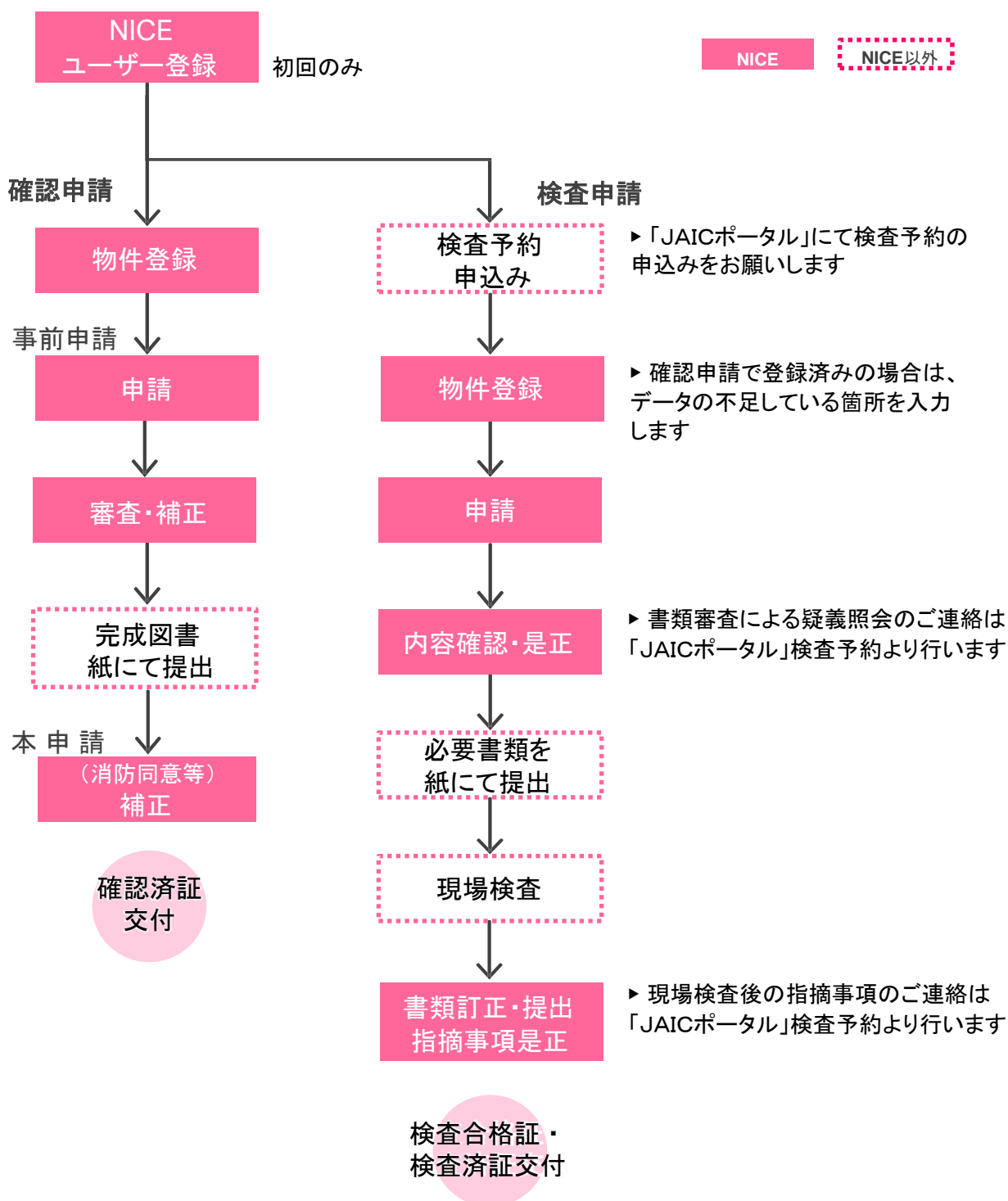
# 【NICE】WEB申請 操作マニュアル



# 目次

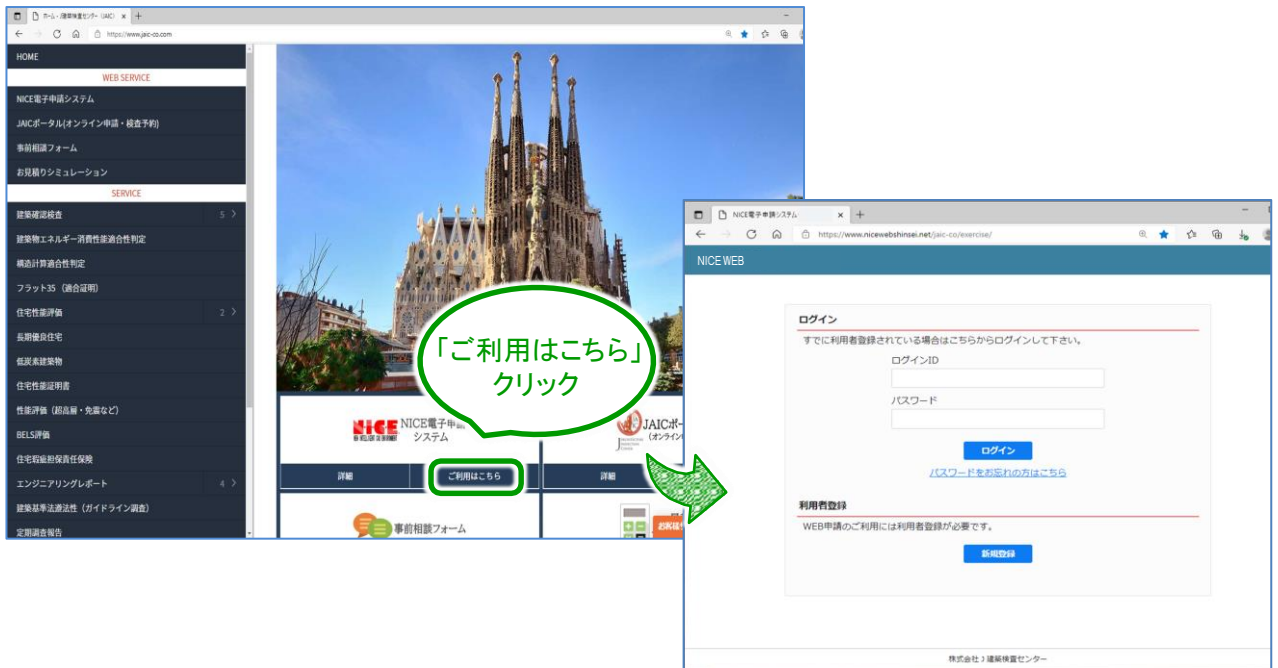
1. NICE WEB「WEB申請」の流れ	..... P. 3
2. ユーザー登録方法	..... P. 4
3. 各種設定	
3-1 ユーザー情報設定／変更	.....P. 6
3-2 パスワード再設定／変更	.....P. 7
3-3 社内ユーザー管理／権限の設定	.....P. 8
3-4 パートナー管理／申請物件共有	.....P.10
3-5 マスタ登録方法	.....P.15
3-6 申請書書式変更	.....P.17
4. 確認申請書等の作成・ファイルアップロード	.....P.18
5. 補正ファイルのアップロード	.....P.27
6. 中間・完了検査申請書等の作成・ファイルアップロード	.....P.32
7. その他の届出書等の作成・ファイルアップロード	.....P.40
8. 申請状況(ステータス)一覧	.....P.45
9. 通知メール一覧	.....P.46
10. よくあるご質問	.....P.47
11. 困った時のQ&A	.....P.49

# 1. NICE WEB 「WEB申請」の流れ

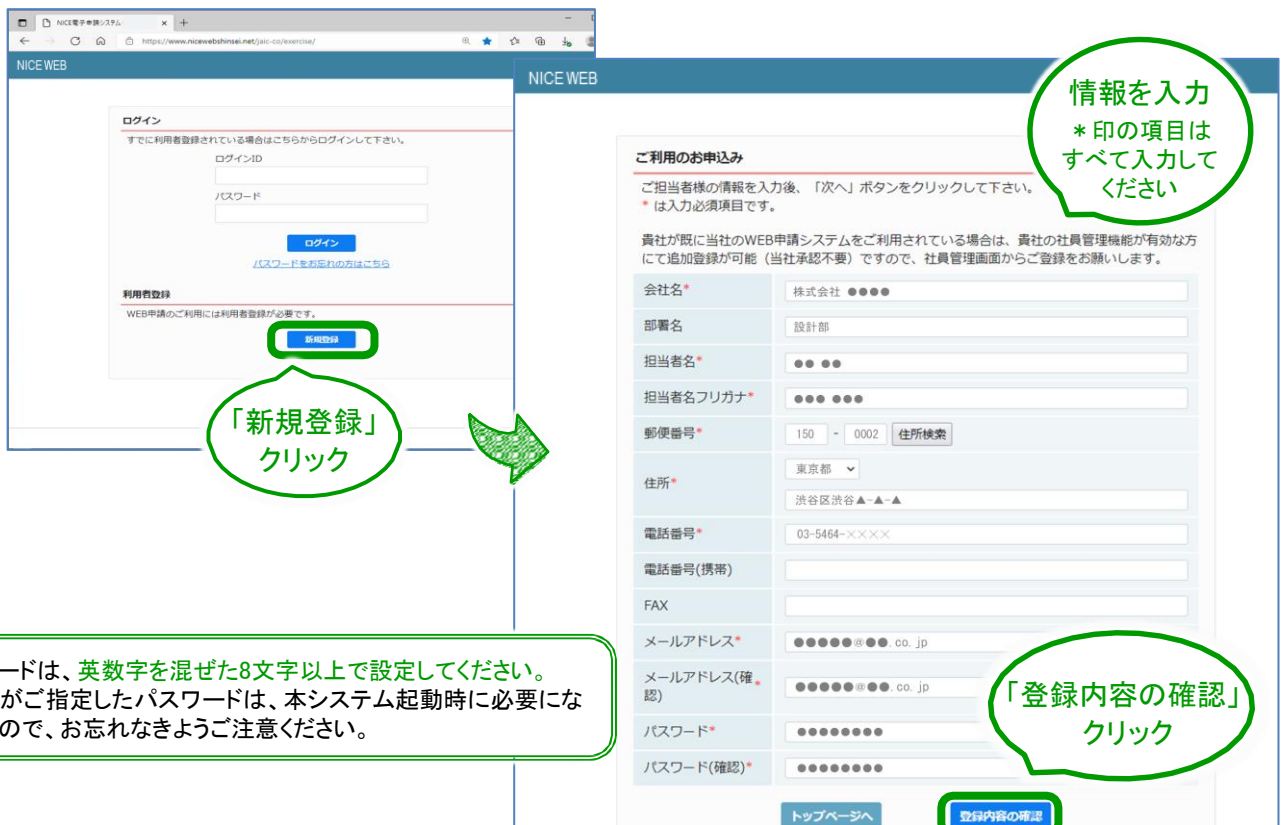


## 2. ユーザー登録方法

- 1 当社HP (<http://www.jaic-co.com/>) のトップページより、NICE WEB のログイン画面へ



- 2 「新規登録」から情報を入力・確認し登録



- ・パスワードは、英数字を混ぜた8文字以上で設定してください。
- ・お客様がご指定したパスワードは、本システム起動時に必要になりますので、お忘れなきようご注意ください。

## 2. ユーザー登録方法

### 2 「新規登録」から情報を入力・確認し登録(つづき)



NICE WEB

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 ●●●●
部署名	設計部
担当者名*	●● ●●
担当者名フリガナ*	●● ●●
郵便番号*	150-0002
住所*	東京都 渋谷区渋谷 ▲-▲-▲
電話番号*	03-5464-××××
電話番号(携帯)	
FAX	
メールアドレス*	●●●●●●@●●.co.jp

登録内容を修正

登録

「登録」  
クリック

利用者登録完了

### 3 登録されたメールアドレス宛に、当社よりID情報をご連絡いたします。そのIDと、②の際にご指定いただいたパスワードで NICE WEB にログインしてください。

NICE WEB

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。

当社よりご連絡のID とお客様が設定したPW を入力

ログインID  
●●●●●●

パスワード  
●●●●●●●●

ログイン

パスワードをお忘れの方

「ログイン」  
クリック

「NICE WEB」をクリックするとこちらの画面へ移動します

NICE WEB

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

ログアウト

株式会社 建築検査センター

ログイン後のメニュー一覧画面です。

## 3. 各種設定

# 3-1 ユーザー情報設定／変更

本システム(NICE)からのメール受信の設定や、メール送信先等の設定をしていただけます。

### 1 ユーザー情報の確認をする

メニューより「ユーザー情報」をクリック

ユーザー登録時に入力した内容が表示されます

### 2 ユーザー情報の追加や変更、メールの設定をする

★ ユーザー情報⇒ 編集開始⇒ 内容の追加・変更を入力⇒ 保存(保存しない場合は「キャンセル」)

Ⓐ 追加送信先メールアドレス: ユーザー登録時入力したメールアドレス以外に、NICEでの申請関係のメールを受信したい場合にご入力ください。

Ⓑ お知らせメール: システム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

→確認申請時に入力いただきました「特定工程工事終了予定日」、および「工事完了予定日」の2週間前に「中間/完了検査のお知らせ」メールがシステムより自動的に送信されます。初期設定はチェックが入った状態になっていますので、不要な方はチェックを外してください。

#### チャットを受信した場合

※初期設定ではチェックが入っていませんのでご注意ください。

→チャット(メッセージ、添付ファイル)を受信した時に通知メールが必要な場合は、チェックを入れてください。

#### 添付ファイル有りの場合のみ

→チャット内にファイルを受信した時のみ通知メールが必要な場合は、チェックを入れてください。(こちらを設定するには、「チャットを受信した場合」にもチェックを入れる必要があります)



\* 設定をしたユーザー様のみ、チャット関連の通知メールが送信されます。  
\* 共有登録されているパートナー様もチャット関連の通知メールを受領されたい場合は、各ユーザー様が上記の設定を行ってください。

## 3-2 パスワード再設定／変更

### 1 パスワード再設定

パスワードをお忘れの場合、再設定が必要です。

NICEログイン画面の「パスワードをお忘れの方はこちら」をクリックください。

ユーザーIDとユーザー登録時に入力されたメールアドレスをご入力後、「送信」をクリックください。

パスワードをお忘れの場合

ご登録のメールアドレスにパスワードの変更に際するご案内メールを送信します。メールに記載されているURLから「パスワードの変更」画面にアクセスし、新しいパスワードを設定してください。

ユーザーID

メールアドレス

[トップページへ](#) [送信](#)

パスワードの変更

新しいパスワードを入力してください。  
\*は入力必須項目です。

パスワード\*

パスワード(確認)\*

[変更](#)

「送信」後、パスワード再設定手続きのご案内メールが届きます。メールに記載されているURLをクリックしていただくと、パスワードの変更画面が開きますので、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。

変更が完了すると「トップページ」ボタンが表示されますのでクリックし、ログインIDと新しいパスワードを入力し起動をご確認ください。

### 2 パスワードの変更

パスワードを変更したい場合、NICEにログインいただき、「ユーザー情報」→「パスワード変更」をクリックください。

NICE WEB ログイン

ユーザー情報

会社名: 株式会社 ●●●●  
部署名: 設計部  
担当名: ●●●● 担当名フリガナ: ●●●●●●  
郵便番号: 150-0002 検索  
住所: 東京都 渋谷区渋谷 ▲-▲-▲  
電話番号: 03-●●●●●●●● FAX番号:   
携帯電話番号:   
PCメールアドレス: ●●●●●●●●.co.jp  
追加送信メールアドレス:   
ユーザーID: ●●●●●●●● メールアドレスの複製指定が可能です。共有コード: ●●●●●●●●  
電子署名: ●●●●●●●● サービスのIDを入力してください。  
お知らせ: ●●●●●●●●

[パスワード変更](#) [編集開始](#) [保存](#)

パスワード変更

旧パスワード:

新パスワード:

新パスワード(再入力):

[変更](#) [キャンセル](#)

パスワードを変更したい場合、旧パスワード、新パスワードを入力し、「変更」ボタンをクリックください

「パスワード変更」をクリック

※パスワードは、英数字を混ぜた8文字以上で設定ください。

※パスワードは本システム起動時に必要になりますので、お忘れなようご注意ください。

# 3-3 社内ユーザー管理／権限の設定

「NICE WEB」では、登録した物件を同じ会社内の方にも参照または編集権限を与えることができます。また、会社でひとつユーザー登録を行えば社員管理機能で利用する社員の追加が可能となります。

## 1 社員管理権限があるかどうか確認する

メニューより「社員管理」をクリック

「社員管理機能を利用可能にする」にチェックが入っていれば、社員の追加やユーザー情報の内容変更等が可能になります

部署名	担当者名	有効	管理	参照	編集	メール	登録日	更新日
設計部	●●●	○	○	-	-	-	2021/10/29	2021/11/01

## 2 社員管理権限のあるユーザーが、他の社員のユーザー登録をする

「追加」をクリック

追加したい社員の情報を入力する

「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

自社他ユーザーの物件に対し、許可する権限にチェックを入れる

「保存」をクリック

保存 キャンセル



# 3-3 社内ユーザー管理／権限の設定

## 2 社員管理権限のあるユーザーが、他の社員のユーザー登録をする(つづき)

新たにユーザーが追加された

ユーザーIDと共有コードが付与された

社員のユーザー登録と申請内容共有設定完了

・登録したメールアドレスに、ユーザーIDと初期パスワードの通知メールが届きます。ユーザー登録された社員は、そのIDとパスワードでNICEにログインし、初期パスワードを変更する画面に移りますのでパスワードの変更をお願いします。

・「社員のユーザー登録、物件に対する権限」を変更する場合は、編集する担当者を青枠で選択し、「編集開始」をクリックし変更ください。

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は、パートナー管理で設定した権限が優先されます。  
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。

ユーザー登録した社員の方が退職等される場合、その方のPWを変更し、その方のアカウントを残してください。  
ユーザー名等を書き換えてしまうと、退職される方が過去に携わった物件に表示されるユーザー名が変更されてしまいます。

## 3-4 パートナー管理／申請物件共有

「NICE WEB」では、物件ごとに申請情報を共有できるパートナー登録が可能です。  
パートナー様は「NICE WEB」のユーザー登録が必要になります。

以下は、**共有設計株式会社** が **WEB設計株式会社** をパートナーに設定した場合でご説明します。

1 「ユーザー情報」画面で「共有コード」を確認しパートナー登録をしたいユーザー様に伝える

The screenshot shows the 'NICE WEB' user information page for '共有設計株式会社'. The page is titled 'ユーザー情報' (User Information). The form contains the following fields:

- 会社名: 共有設計株式会社
- 部署名: 設計部
- 担当者名: 申請 太郎
- 郵便番号: 150-0002
- 住所: 東京都 渋谷区渋谷0-0-0
- 電話番号: 03-0000-0000
- 携帯電話番号:
- PCメールアドレス: yaide@jaic-co.com
- 追加送信先メールアドレス:
- ユーザーID: 081754
- 電子署名ID:
- お知らせメール:  中間検査/完了検査時期のお知らせ  チャットを受信した場合 (  添付ファイル有りの場合のみ )

At the bottom of the form, there are buttons for 'パスワード変更', '編集開始', '保存', and 'キャンセル'. A callout bubble points to the '共有コード: 205-754-637' field, with the text '共有コード' (Shared Code).

2 「共有コード」を伝えられたユーザー様は「パートナー管理画面」で「パートナー追加依頼」

The screenshot shows the 'NICE WEB' partner management page. The page is titled 'パートナー管理' (Partner Management). The '依頼' (Request) button is highlighted. A callout bubble points to the '依頼' button with the text '「依頼」クリック' (Click 'Request').

The '依頼先情報' (Request Information) form is shown, with the '共有コード' (Shared Code) field containing '205-754-637'. A callout bubble points to this field with the text '「共有設計株式会社」の共有コードをハイフン込みで入力' (Enter the shared code of '共有設計株式会社' with hyphens). Another callout bubble points to the '依頼' button with the text '「依頼」クリック' (Click 'Request').

A confirmation dialog box is shown, asking '指定された共有コードのユーザーにパートナーの追加依頼を行いますか?' (Do you want to add a partner for the user with the specified shared code?). The 'はい' (Yes) button is highlighted, with a callout bubble pointing to it with the text '「はい」クリック' (Click 'Yes').

## 3-4 パートナー管理／申請物件共有

- 2 「共有コード」を伝えられたユーザー様は「パートナー管理画面」で「パートナー追加依頼」(つづき)

The screenshot shows the 'NICE WEB' interface for 'WEB設計株式会社'. The 'パートナー管理' (Partner Management) section has a '依頼' (Request) button. Below are three tables: 'パートナー' (Partners), '依頼中' (In Progress), and '承認待ち' (Awaiting Approval). The '依頼中' table contains one entry for '共有設計株式会社' (Koyō Seisaku Kaisha, Ltd.) with the status '承認待ち' (Awaiting Approval). A callout box points to this entry with the text: 'パートナー追加依頼をした「共有設計株式会社」が「承認待ち」で表示される' (The partner added by request, '共有設計株式会社', is displayed as '承認待ち').

会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果
共有設計株式会社	設計部	申請 太郎	2021/11/09	承認待ち

ユーザー情報  
会社名: 共有設計株式会社  
部署名: 設計部  
担当者名: 申請 太郎 (担当者名フリガナ: ショウタイ 太郎)  
郵便番号: 150-0002  
住所: 東京都渋谷区渋谷0-0-0  
PCメールアドレス: ●●●●●●@●●●.co.jp

- 3 「パートナー登録依頼」のメールが届いたら、「パートナー管理」画面から承認

The screenshot shows the 'NICE WEB' interface for '共有設計株式会社'. The 'パートナー管理' (Partner Management) section has a '依頼' (Request) button. Below are three tables: 'パートナー' (Partners), '依頼中' (In Progress), and '承認待ち' (Awaiting Approval). The '承認待ち' table contains one entry for 'WEB設計株式会社' (WEB Seisaku Kaisha, Ltd.) with the status '承認待ち' (Awaiting Approval). A callout box points to this entry with the text: '承認待ちの会社をクリック' (Click the company in the '承認待ち' status). Below the table are buttons for '承認' (Approve) and '却下' (Reject). A callout box points to the '承認' button with the text: '「承認」をクリック' (Click '承認'). A confirmation dialog box is shown in the bottom right corner with the text: '確認 このユーザーからのパートナー追加依頼を承認しますか?' (Confirmation: Do you approve the partner addition request from this user?). The dialog has 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No) buttons. A callout box points to the 'はい' button with the text: '「はい」をクリック' (Click 'はい').

会社名	部署名	依頼日	結果
WEB設計株式会社	設計部	2021/11/09	承認待ち

ユーザー情報  
会社名: WEB設計株式会社  
部署名: 設計部  
担当者名: ●●●● (担当者名フリガナ: ●●●●)  
郵便番号: 150-0002  
住所: 東京都渋谷区渋谷▲▲▲▲  
PCメールアドレス: ×××××@●●●-co.com

## 3-4 パートナー管理／申請物件共有

### 4 パートナー登録ができたか確認

共有設計株式会社

NICE WEB 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
WEB設計株式会社	設計部	●●●	2021/11/09

依頼中

会社名	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
-----	-----	------	-----	----

「WEB設計株式会社」が追加された

WEB設計株式会社

NICE WEB 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
共有設計株式会社	設計部	申請 太郎	2021/11/09

依頼中

会社名	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
-----	-----	------	-----	----

「共有設計株式会社」が追加された

パートナー登録完了

! \* どちらのユーザー様から「パートナー承認依頼」をされても、同様にパートナーになります。

# 3-4 パートナー管理／申請物件共有

共有設計株式会社 が WEB設計株式会社 と情報を共有したい場合を例にします。

1 「物件一覧」画面から共有したい物件を選択し共有

**共有設計株式会社**

\* 物件を共有する時は必ず物件を作成(申請)した側から行います。

共有したい物件をクリック

共有したい申請種別をクリック

「共有」をクリック

「共有変更」をクリック

種類	事務所名	役職	氏名
<input type="checkbox"/>	建築主		新築 太郎
<input type="checkbox"/>	代理者	株式会社△△設計事務所	建築 太郎
<input type="checkbox"/>	設計者	株式会社△△設計事務所	建築 太郎
<input type="checkbox"/>	意見者		

会社名	部署名	担当者名	編集	メール
共有設計株式会社	設計部	申請 太郎	○	○

# 3-4 パートナー管理／申請物件共有

1 「物件一覧」画面から共有したい物件を選択し共有（つづき）

共有設計株式会社

共有変更

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

\* 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。

共有変更

選択	パートナー	編集	メール
<input checked="" type="checkbox"/>	共有設計株式会社 申請 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	共有設計株式会社 建築 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	共有設計株式会社 申請 花子	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	WEB設計株式会社 ●● ●●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

一番上は自分です

共有したいパートナーにチェック

権限を選択  
編集：物件の編集作業から申請まで可能  
メール：共有物件の申請時等にメールが届きます

決定 キャンセル

「決定」クリック

共有設計株式会社 WEB設計株式会社

共有設計株式会社 WEB設計株式会社

物件を共有しているパートナーが表示される

\* 共有の人数制限はありません

申請物件の共有完了

NICE WEB

物件一覧

物件名	建築場所	建築主	種	WEB申請番
<input type="radio"/> ロマンション新築工事		新築 太郎	建築	WS21-000
<input type="radio"/> ロマンション新築工事 2			建築	
<input type="radio"/> 渋谷区渋谷〇丁目計画		渋谷 太郎	完	
<input type="radio"/> (株)〇〇〇郎		新築 太郎	確	

💡 物件一覧にある「○」は、ご自身で申請した物件になります。

\* 物件を共有した時点で「WEB設計株式会社」と「共有設計株式会社」は対等の共有者となり、「共有設計株式会社」が物件の共有者から「WEB設計株式会社」を外すことも可能になります。

\* 共有を外すと、外された側はその物件に一切アクセスできなくなりますが、それまでにその外された方が申請や補正でやり取りした履歴は残り、編集してきた内容に支障をきたすことはありません。

# 3-5 マスタ登録方法

設計者等をマスタに登録することで、以降の申請の際に設計者等を選択するだけで情報を引き出せるようになります。マスタ登録は、各項目ごとに「参照」より行います。このマスタの情報は、登録したユーザー様のみ閲覧・利用可能で、同じ会社のユーザー様や、パートナー管理で共有しているユーザー様は見ることができません。

## 1 申請書情報を入力時にマスタに登録（例：設計者をマスタ登録する）

The screenshot shows the NICE WEB application interface for master registration. The top navigation bar includes 'NICE WEB', '物件名: ○○○邸', and 'JobID: 290 申請種別: 建築'. The left sidebar contains navigation options: '第一面', '第二面', '第三面', '第四面~第六面', and '1. ファイル一覧 共有'. The main content area is divided into a table for role selection and a detailed form for the selected role.

**Table 1: Role Selection Table**

種類	事務所名	役職	氏名
<input type="checkbox"/>	建築主		新築 太郎
<input type="checkbox"/>	代理者	株式会社△△設計事務所	建築 太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	設計者	株式会社△△設計事務所	建築 太郎
<input type="checkbox"/>	意見者		
<input type="checkbox"/>	工事監理者		
<input type="checkbox"/>	工事施工者	株式会社□□□建設	代表取締役 山田 太郎

**Table 2: Designer Information Form**

資格:	一級	建築士	大臣	登録	第 11111	号	参照
氏名:	建築 太郎						
建築士事務所名:	一級	建築士事務所	神奈川県	知事登録	第 22222	号	
郵便番号:	211-0025	検索					
所在地:	神奈川県	川崎市中原区木月□-□-□					
電話番号:	044-1111-xxxx						
建築士法20条の2	<input type="checkbox"/> 第1項	<input type="checkbox"/> 第3項	構造設計一級建築士交付第				

**Callouts:**

- クリックして選択 (Click to select) - points to the '設計者' row in the table.
- 必要事項を入力 (Enter required items) - points to the form fields.
- 「参照」をクリック (Click Reference) - points to the '参照' button.
- 「マスタを開く」をクリック (Click Open Master) - points to the 'マスタを開く' button.

# 3-5 マスタ登録方法

## 1 申請書情報を入力時にマスタに登録（つづき）

「追加」をクリック

「申請書からコピー」をクリック

「保存」をクリック

設計者のマスタ登録完了

- ◇「新規作成」  
…マスタにデータを入力し登録
- ◇「複製」  
…既にマスタ登録している情報の複製
- ◇「申請書からコピー」  
…先に入力したデータを登録

↓ 第二面に入力した設計者の情報が表示されます

### ◇ マスタより情報を呼び出す

・入力途中にある「参照」から「マスタを開く」をクリックし、マスタに登録された情報を表示させます。  
該当する情報を青色で選択し、「決定」をクリックすると申請書情報入力画面に反映されます。

・削除する場合は、該当項目に☑を入れて「削除」をクリックしてください。



## 3-6 申請書書式変更

「NICE WEB」では法改正に伴う申請書の書式変更が簡単に行えます。  
Excelデータでは新様式に再度一から入力し直さなければなりません、NICEでは簡単に最新の申請書に変更することができます。

### 1 申請書の書式変更方法

例)「令和2年4月1日法改正」

- ・令和2年4月1日以降に作成したデータは自動で新様式が表示されます。
- ・令和2年3月31日までに作成したデータを令和2年4月1日以降に申請する際は、本システム上で様式の切り替えが必要になります。

様式の切替方法

①ログイン⇒物件一覧より申請する物件を選ぶ⇒第一面の様式のプルダウンで日付を切替

The screenshot shows the NICE WEB interface for a specific property (物件名: ○○○邸). The left sidebar contains navigation options: 第一面 (selected), 第二面, 第三面, 第四面～第六面, 1., ファイル一覧, and 共有. The main content area is titled '第一面' and contains the following fields:

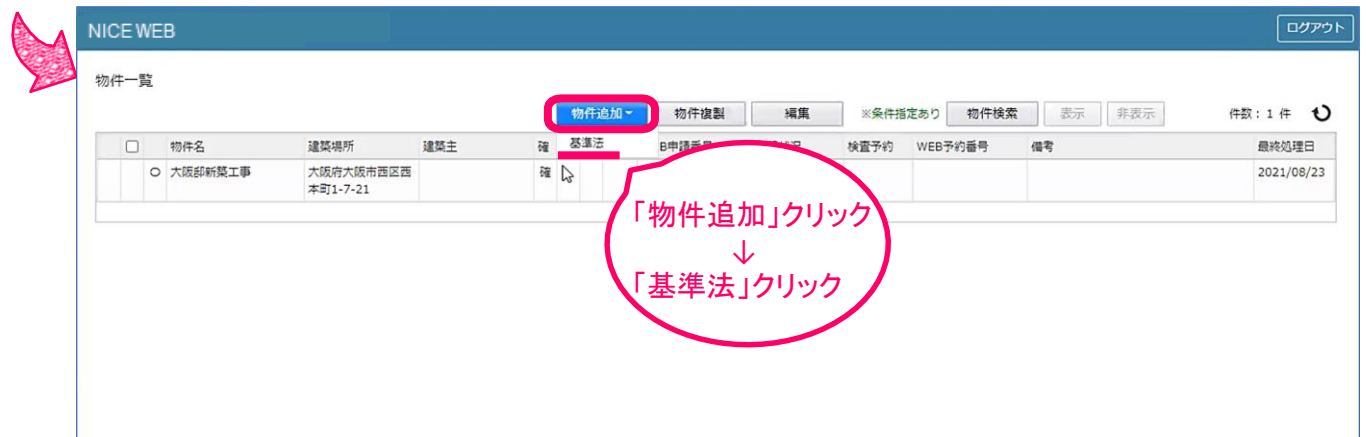
- 提出先機関名: 株式会社J建築検査センター
- 申請日: [Date field]
- 様式: 2020年4月 (highlighted with a green circle)
- 申請者: 指定方法:  直接入力  第二面から代表者のみをコピー  第二面から全員分をコピー  
氏名: 新築 太郎
- 設計者: 指定方法:  直接入力  第二面から代表者のみをコピー  第二面から全員分をコピー  
氏名: 株式会社△△設計事務所 建築 太郎

At the bottom left, there are buttons for '申プロ読込' and '申請書PDF作成'.

# 4. 確認申請書等の作成・ファイルアップロード

確認申請は、① 物件情報入力 ⇒ ② 『申請書』『概要書』作成 ⇒ ③ 『建築工事届』『受付表』『調査票』作成 ⇒ ④ データ送信 ⇒ ⑤ 申請受理です。ログイン後の画面からご説明します。

## 1 物件に関する情報を入力して申請する物件情報を作成



# 4. 確認申請書等の作成・ファイルアップロード

## 2 申請に必要な情報を入力して『申請書』と『概要書』を作成

「編集開始」をクリック

「編集開始」ボタンがグレーアウトしていないと入力できません

第一面から第六面までの情報をすべて入力

「保存」をクリック

第一面から第六面、それぞれ下へスクロールしていただくと続きが入力できます。

① 第一面「申請日」は、データ作成日をご入力ください。

### 💡 物件登録：第二面・建築主等の入力と追加

「追加」を押して、入力を追加したい項目を選ぶ

種類	事務所名	役職	氏名
建築主			新築 太郎
代理人	株式会社△△設計事務所		建築 太郎
設計者	株式会社△△設計事務所		建築 太郎
意見者			
工事監理者			
工事施工者			
設計者 その他2			
意見者			

※入力したい項目をクリックすると、表の下に入力箇所が表示されますので詳細情報をご入力ください。

※「追加」をクリックするとそれぞれの項目が追加入力できます。追加された項目の後ろには数字が表示されていきます。

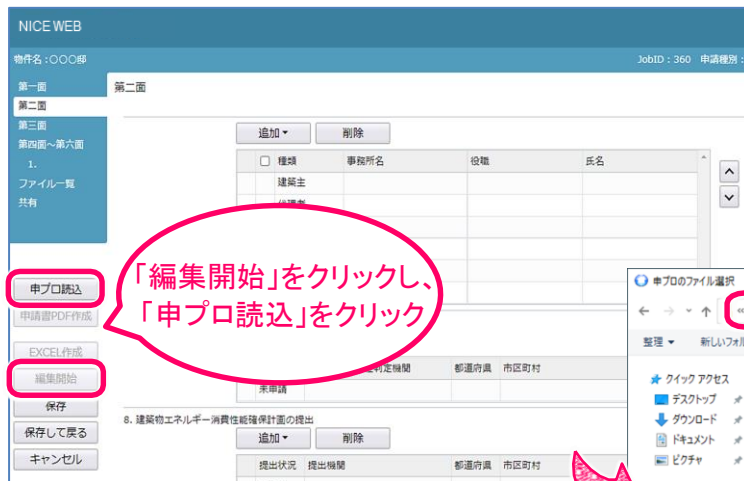
削除したい場合は、その項目の前に☑し、「削除」をクリックしてください。

# 4. 確認申請書等の作成・ファイルアップロード

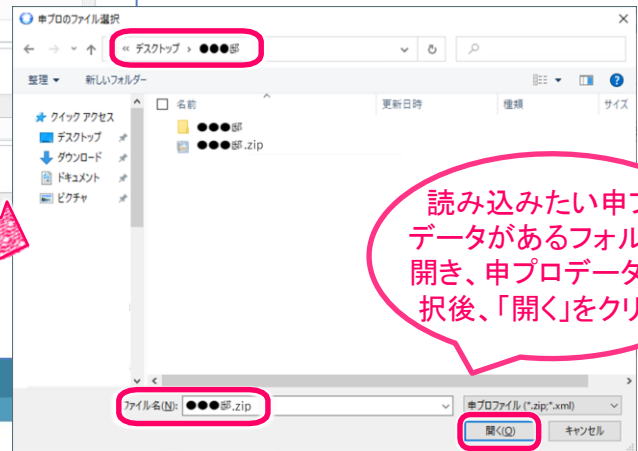
2 申請に必要な情報を入力して『申請書』と『概要書』を作成（つづき）

## ★ 便利機能「申プロ読込」

「申プロ読込」では  
福井コンピュータアーキテクト株式会社が提供する「ARCHITREND ZERO（3Dカタログ.com）」から出力した申請書データ。  
一般財団法人建築行政情報センター（ICBA）が提供する「確認申請プログラム」から出力した申請書データの  
の取り込みができます。



！ 「編集開始」ボタンがグレースアウトしていないと読み込みできません。



読み込みたい申プロデータがあるフォルダを開き、申プロデータを選択後、「開く」をクリック



「保存」をクリック

申プロデータが読み込まれました。内容を確認いただき「保存」をクリックしてください。次は次ページの「申請書PDF作成」へお進みください。

# 4. 確認申請書等の作成・ファイルアップロード

## 2 申請に必要な情報を入力して『申請書』と『概要書』を作成（つづき）

「チェック」をクリック

！ 記入漏れ等の情報（エラー）が表示されますので、エラーが表示された場合はデータの修正を行い、「保存」をクリックしてください。エラーが正しく修正されるとメッセージは消えます。

「申請書PDF作成」をクリック

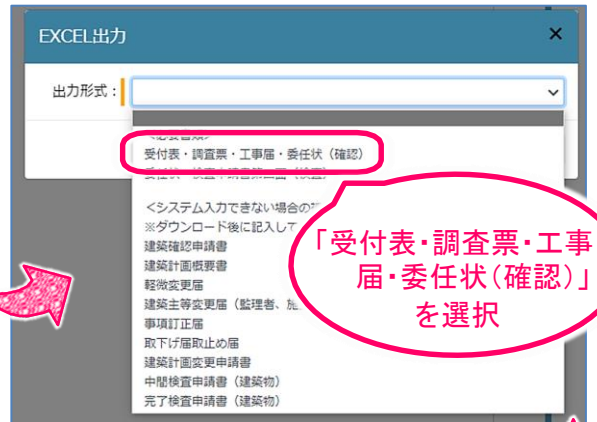
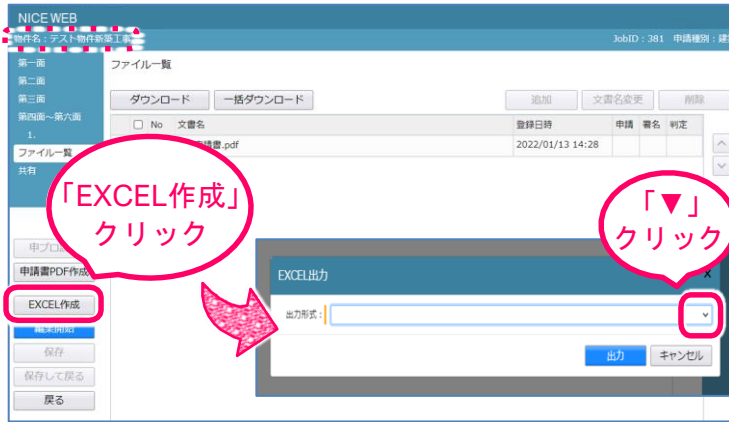
！ 「編集開始」ボタンが押されている状態では「申請書PDF作成」はクリックできません。必ず「保存」をクリックしてから行ってください。

データ作成完了

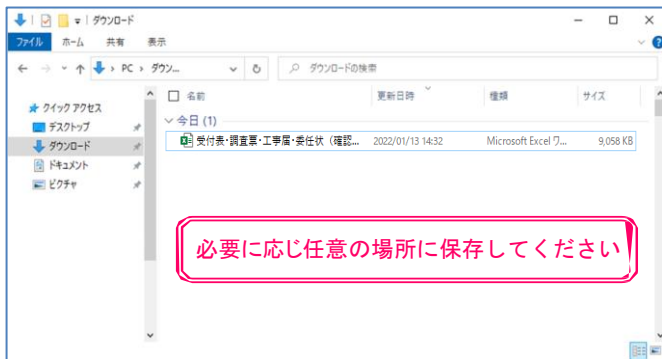
申請書と概要書のPDFファイルが同時に作成されます。  
⇒申請書と概要書の不整合がなくなります。

# 4. 確認申請書等の作成・ファイルアップロード

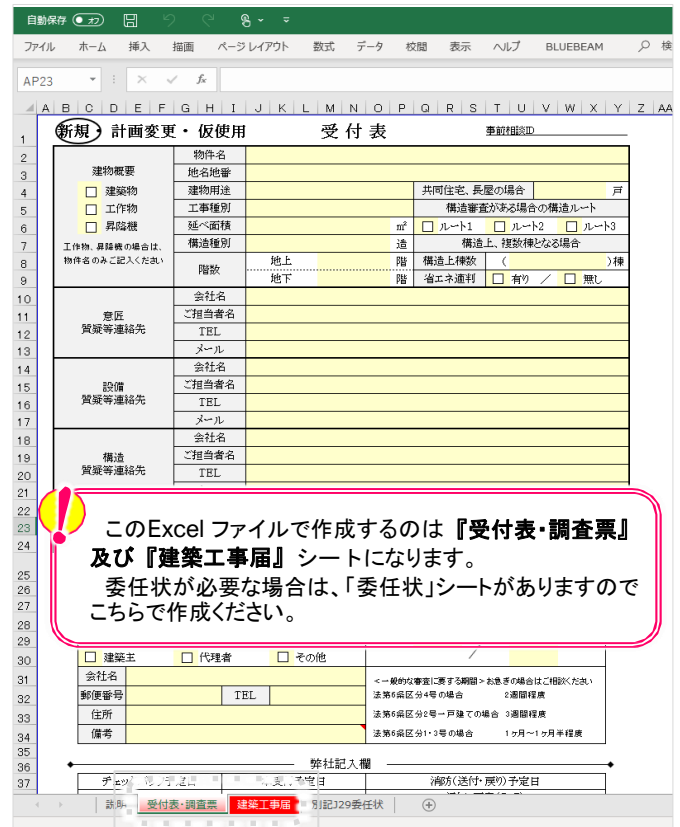
3 入力した内容を反映させたExcelファイルをエクスポートして『受付表』『調査票』『建築工事届』を作成



・ダウンロードフォルダにダウンロードされます。



ダウンロードしたExcelファイルを開きます



# 4. 確認申請書等の作成・ファイルアップロード

3 入力した内容を反映させたExcelファイルをエクスポートして『受付表』『調査票』『建築工事届』を作成（つづき）

「NICE」で入力された内容は各シートに反映されていますので、空白箇所を入力して保存してください

「受付表」は【請求書送付先】【請求書宛名先】、【交付希望日】を必ず入力してください

シート名「受付表・調査票」

請求書 送付先		交付希望日
<input type="checkbox"/> 建築主	<input type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> その他	[ ] / [ ]
請求宛名先		
<input type="checkbox"/> 建築主	<input type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> その他	<small>&lt;一般的な審査に要する期間&gt;お急ぎの場合はご相談ください                      法第6条区分4号の場合 2週間程度                      法第6条区分2号一戸建ての場合 3週間程度                      法第6条区分1・3号の場合 1ヶ月~1ヶ月半程度</small>
会社名		
郵便番号	TEL	
住所		
備考		

◎「受付表」と「調査票」は1つのシートになっています。受付表の下に調査票がありますのでご注意ください。

シート名「受付表・調査票」

申請書作成ツール(申プロ読込)を利用して「工事届」を作成いただいている場合は、こちらのExcelで作成する必要はございません。

シート名「建築工事届」

# 4. 確認申請書等の作成・ファイルアップロード

4 ②③で作成したデータ（ファイル）や図面データなどをNICEにアップロードし、送信して申請する

このスクリーンショットは、NICE WEBの「ファイル」管理画面を示しています。左側のメニューには「編集開始」ボタンが強調されています。中央には「該当する物件のファイル一覧をクリック」という注釈があり、右側の「追加」ボタンも強調されています。下部には「追加」ボタンがさらに強調されています。

「編集開始」をクリック

該当する物件のファイル一覧をクリック

「追加」をクリック

追加

このスクリーンショットは、Windowsのファイルエクスプローラー画面を示しています。ファイル一覧には「意匠図.pdf」や「現地調査等書類.pdf」などが表示されています。注釈には「アップしたいファイルの場所へ移動」と「アップしたいファイルを選択」とあります。右側の注釈には、複数ファイルのアップロードとサポートされるファイル形式（pdf, xls,xlsx, doc, docx, zip, txt, xdw）が記載されています。また、「※CADはPDFに変換してアップロードしてください。」という重要な注意事項も含まれています。下部には「開く」ボタンが強調されています。

アップしたいファイルの場所へ移動

アップしたいファイルを選択

\* 複数ファイルを一度にアップできます。  
\* アップロード可能なファイル形式  
「pdf」「xls」「xlsx」「doc」「docx」「zip」「txt」「xdw」  
※CADはPDFに変換してアップロードしてください。

開く(Q) クリック

このスクリーンショットは、NICE WEBのファイル管理画面とWindowsのファイルエクスプローラーのオーバーレイを示しています。注釈には「\*ドラッグ&ドロップによる添付も可能です」とあり、ファイルエクスプローラーの「データが入っているフォルダ」も強調されています。また、「ドラッグ&ドロップ」という動作も示されています。

\*ドラッグ&ドロップによる添付も可能です

データが入っているフォルダ

ドラッグ&ドロップ



# 4. 確認申請書等の作成・ファイルアップロード

4 ②③で作成したデータ（ファイル）や図面データなどをNICEにアップロードし、送信して申請する（つづき）

「保存」クリック

ファイルがアップされた  
(登録日時はまだ空白)

登録日時が表示

ファイルアップロード完了

## 確認申請時の必須書類

- |         |   |
|---------|---|
| 1 確認申請書 | } NICEで作成時は同時にPDFファイルが作成されます              |
| 2 概要書   |   |
| 3 建築工事届 |   |
| 4 受付表   | } NICEで作成時はExcelファイル『受付表・調査票・工事届』内に揃っています |
| 5 調査票   |   |
| 6 確認申請図 |   |



確認申請図は、**意匠図、設備図、構造図、構造計算書の4つのPDF**で申請ください。アップロードできるファイルの大きさは、1ファイル150MBまでになりますのでそれ以上になる場合は、意匠図1、意匠図2のように分けてアップロードしてください。  
紙出力したものをスキャンしたPDFではなく、**CADソフトでPDFに書き出したファイル**をアップロードしてください。

「申請」クリック

※「履歴」を押すことで申請履歴の表示・非表示ができます。

# 4. 確認申請書等の作成・ファイルアップロード

4 ②③で作成したデータ（ファイル）や図面データなどをNICEにアップロードし、送信して申請する（つづき）

前申請

申請種別: 建築物 - 確認

署名方法:  紙申請  電子署名

申請先: [選択]

支払方法: [選択]

請求先: [参照]

受取方法:  手渡し  郵送

備考: [入力欄]

申請書類選択 [ダウンロード]

文書名	申請	署名	判定
<input type="checkbox"/> 申請書.pdf			
<input type="checkbox"/> 現地調査等書類.pdf			
<input type="checkbox"/> 意匠図.pdf			
<input type="checkbox"/> 設備図.pdf			
<input type="checkbox"/> 構造図.pdf			
<input type="checkbox"/> 構造計算書.pdf			
<input type="checkbox"/> 受付表・調査票・工事届・委任状(確認).xlsx			

申請 [キャンセル]

署名方法を☑紙申請とし、その他情報を入力

\* 黄色のラインがある項目は必須

「請求先」には、「受付表」の「請求宛名先」（請求書の宛名になる方）と同じになるようご入力ください。  
「参照」を押すと事前に登録した取引先が表示され、選択できます。

「申請」クリック

文書名の横の口をクリック  
(全てのファイルにチェックを入れる)

NICE WEB

ファイル一覧

No	文書名	登録日時	申請	署名	判定
1	申請書.pdf	2021/11/08 14:48			
2	現地調査等書類.pdf	2021/11/08 16:24			
3	意匠図.pdf	2021/11/08 16:24			
4	設備図.pdf	2021/11/08 16:24			
5	構造図.pdf	2021/11/08 16:24			
6	構造計算書.pdf	2021/11/08 16:24			
7	受付表・調査票・工事届・委任状(確認).xlsx	2021/11/08 16:24			

申請が完了すると表示されます

データ送信にて申請処理完了

\* 事前申請中及び本申請後はデータの編集を行うことができません。(データの相違を防ぐため)  
\* 画面右側の「履歴」にて当社とのやり取りが表示されます。

5 当社で申請を受理

申請状況: 事前審査中 [チェック] [履歴]

申請 [申請取消]

2021/11/08 16:32 建築 太郎  
事前申請を送信

2021/11/09 11:06 J建築検査センター  
事前申請を受理

確認申請受理完了

添付 [送信]

当社で申請を受理すると表示されます

\* 申請を送信の時点では履歴画面の「申請取消」をクリックすると申請を取消でき、編集可能となります。  
当社側で「申請を受理」として取消（編集）はできません。編集したい場合はチャットで編集したい旨ご連絡ください。

\* 審査補正後、「正本(副本)依頼のお知らせ」メールが送信されますので、最新データを紙へ印刷しご提出ください。

# 5. 補正ファイルのアップロード

当社から補正メールが届きましたら、『NICE』にログインしていただき、補正内容をご確認ください。

① 補正内容の確認 ⇒ ② 『申請書』の補正をした場合 ⇒ ③ 添付ファイルの補正をした場合 ⇒ ④ 補正データを送信して申請 の順にご説明します。

1 ログイン後、物件一覧(申請状況・補正依頼中)より、該当物件データを開き補正内容の確認

メニューより「物件一覧」クリック

該当する物件を青で選択し、詳細を表示させる

該当する物件の申請種別をクリック

当社からの補正連絡

種類	事務所名	役職	氏名
<input type="checkbox"/>	建築主		新築 太郎
<input type="checkbox"/>	代理人	株式会社△△設計事務所	建築 太郎
<input type="checkbox"/>	設計者	株式会社△△設計事務所	建築 太郎
<input type="checkbox"/>	意見者		
<input type="checkbox"/>	工事監理者		
<input type="checkbox"/>	工事施工者	株式会社□□□建設	代表取締役 山田 太郎

# 5. 補正ファイルのアップロード

- 2 申請書の補正：「編集開始」をクリック、入力情報を修正後、「保存」し「申請書PDF作成」ボタンをクリックして、必ず「申請書.pdf」を上書きしてください

「申請書PDF作成」  
クリック

申請書補正完了

\* 申請書(概要書)のみ補正の場合は、システムに訂正入力をしていただき保存後、「申請書PDF作成」をクリック→「履歴」より申請履歴画面を開いていただき「申請」をクリック→添付データにチェックを入れ、「申請」をクリックしてください。(P.30をご参照ください)こちらをしていただくとデータが送信され申請が完了します。

- 3 添付ファイルの補正：訂正が必要なファイルを削除してから、修正後のファイルをアップロード（添付図書のみ補正アップロードする場合は、「編集開始」をクリックしてから以下の操作をしてください）

補正対象のファイルを選択

削除

「事前申請を送信」  
クリック

当時の  
添付ファイル

※ファイルを確認する場合、青色で選択後「ダウンロード」でファイルが開きます。

ファイルを削除しても、補正前のファイルは「申請履歴」の「事前申請を送信」をクリックすると、その当時に添付いただきましたファイルをご確認いただくことができます

# 5. 補正ファイルのアップロード

- 3 添付ファイルの補正：訂正が必要なファイルを削除してから、修正後のファイルをアップロード（つづき）

「追加」クリック

添付したいファイルの場所へ移動

添付したいファイルを選択

クリック

開く(O)

\*ドラッグ&ドロップによる添付も可能です\*

ドラッグ&ドロップ

# 5. 補正ファイルのアップロード

## 4 補正データを保存し、データを送信して申請する

「保存」クリック

「申請」クリック

新たにアップしたファイル

**\* ファイル一覧には、すべてのファイルの最新版のみがあるようにしてください。**  
**\* 質疑回答書も一緒に添付してください。**  
**\* 訂正したファイルは、名称に更新番号を付けるなどしていただきますと管理しやすくなります。**

訂正の有無に関わらず、すべての添付データにチェックを入れます

「申請」クリック

補正申請が完了すると表示されます

補正データ送信にて申請処理完了

# 5. 補正ファイルのアップロード

3 添付図書を補正する場合：訂正が必要なファイルを削除してから修正後のファイルをアップロード(つづき)

物件名: ○○○邸 JobID: 317 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 WEB申請番号: WS21-00011 申請状況: 事前補正依頼中

No	文書名	登録日時	申請	署名	判定
1	申請書.pdf	2021/11/11 14:39	済		
2	現地調査等書類 .pdf	2021/11/08 16:24	済		
3	設備図.pdf	2021/11/08 16:24	済		
4	構造図.pdf	2021/11/08 16:24	済		
5	構造計算書.pdf	2021/11/08 16:24	済		
6	受付表・調査票・工事届	2021/11/08 16:24	済	不可	
7	意匠図2.pdf	2021/11/12 10:15			

訂正したデータは登録日時が更新されませんが訂正のないデータは以前のままです

訂正したデータには「済」の表示がありません

当社で補正申請を受理すると「済」が表示されます

当社で補正申請を受理したお知らせ

補正ファイル添付完了

\* 申請を送信の時点では履歴画面の「申請取消」をクリックすると補正申請を取消でき、編集可能となります。当社側で「申請を受理」すると取消(編集)はできません。編集したい場合はチャットで編集したい旨ご連絡ください。

\* 補正が完了しましたら、「正本(副本)依頼のお知らせ」メールが送信されますので、最新データを紙へ印刷しご提出ください。

# 7. 中間・完了検査申請等の作成・ ファイルアップロード

中間検査・完了検査の申請は、『JAICポータル』から検査予約のお申込みが必要です。その際、「申請書のご提出方法」を「NICEシステムで入力・作成(建築基準法のみ対応)」を選択いただいた場合ご利用ください。検査申請は、① 物件情報作成 ⇒ ② 『申請書』作成 ⇒ ③ データ送信 ⇒ ④ 申請受理です。申請書の提出順に検査日が確定していきますので、速やかにご提出をお願いいたします。

## 1 物件に関する情報を入力して申請する物件情報を作成

NICEで初めて申請する物件の場合

NICEで確認申請をした物件の場合



# 7. 中間・完了検査申請等の作成・ファイルアップロード

## 2 申請に必要な情報を入力して『申請書』を作成

**「編集開始」をクリック**

「編集開始」ボタンがグレーアウトしていないと入力できません

第一面から第三面までの情報をすべて入力

◎ 第一面の「申請日」は、データ申請日をご入力ください。

「保存」をクリック

NICEで確認申請をした物件の場合は、入力内容が引き継がれています。内容の確認及び不足箇所を入力をお願いします。「工事着手年月日」「工事完了予定年月日」については特にお気をつけください。

「チェック」をクリック

記入漏れ等の情報（エラー）が表示されますので、エラーが表示された場合はデータの修正を行ってください。エラーが修正されると「データに問題はありませんでした」という表示に変わります。

種類	事務所名	役職	氏名
建築主			新築 太郎
代理人	東京一級建築士事務所		山田 太郎
設計者	東京一級建築士事務所		佐藤 次郎
工事監理者	東京一級建築士事務所		山田 太郎
意見者			
工事施工者	株式会社 Tプロジェクト		鈴木 三郎

# 7. 中間・完了検査申請等の作成・ ファイルアップロード

2 申請に必要な情報を入力して『申請書』を作成（つづき）

「申請書PDF作成」  
クリック

第一面～第三面までのデータが反映された  
PDFが作成されます。  
第四面は別途Excelファイルで作成して  
いただきますので、次の手順をご参照ください。

「EXCEL作成」  
クリック

「▼」  
クリック

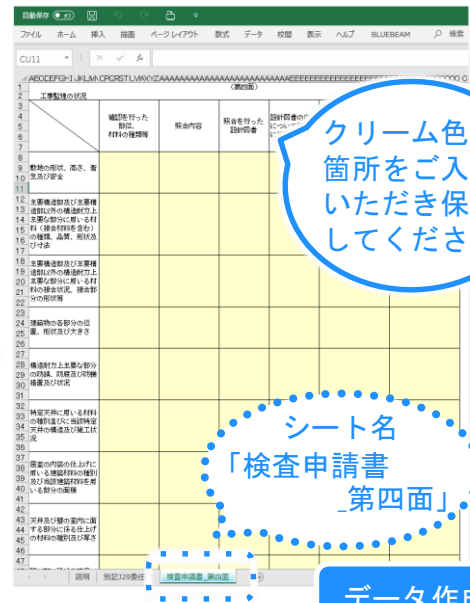
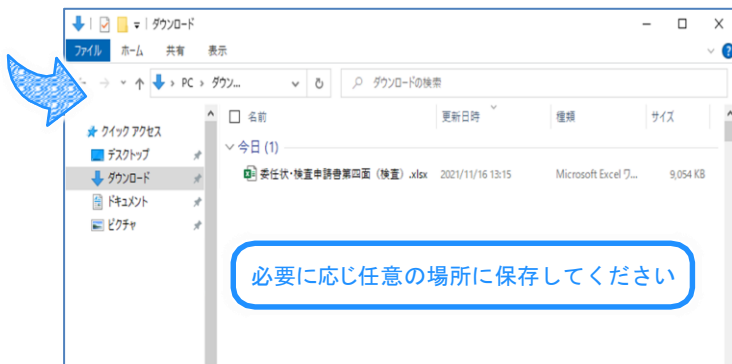
「委任状・検査申請  
書第四面」を選択

「出力」  
クリック

# 7. 中間・完了検査申請等の作成・ファイルアップロード

## 2 申請に必要な情報を入力して『申請書』を作成（つづき）

・ダウンロードフォルダにダウンロードされます。

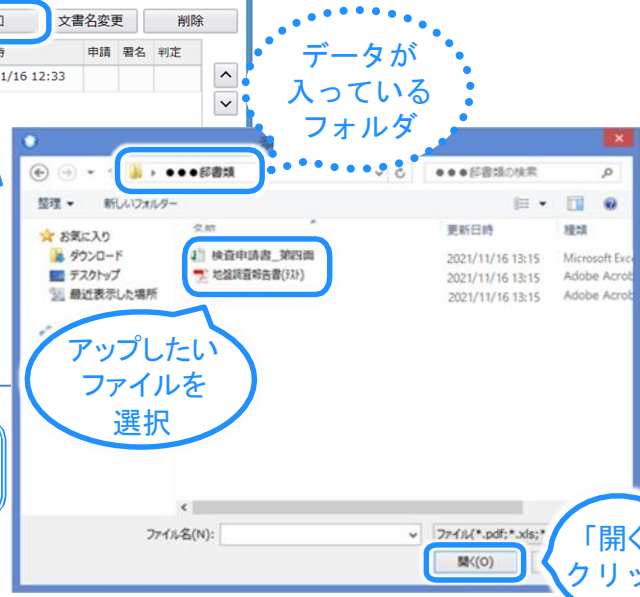


ダウンロードしたExcelファイルを開きます

シート名「検査申請書\_第四面」

データ作成完了

## 3 申請に必要な書類をNICEにアップロードし、送信して申請する



\* ドラッグ&ドロップによる添付も可能です

\* 申請書以外の必要図書もアップロードをお願いします。  
 \* アップロード可能なファイル形式  
 「pdf」「xls」「xlsx」「doc」「docx」「zip」「txt」「xdw」  
 ※CADはPDFに変換してアップロードしてください。

# 7. 中間・完了検査申請等の作成・ ファイルアップロード

3 申請に必要な書類をNICEにアップロードし、送信して申請する（つづき）

「保存」  
クリック

ファイルが  
アップされた  
(登録日時は  
まだ空白)

登録日時  
が表示

ファイルアップロード完了

No	文書名	登録日時	申請	署名	判定
1	申請書.pdf	2021/11/16 12:33			
2	委任状・検査申請書第四面(検査).xlsx	2021/11/16 14:10			不可
3	地盤調査報告書(73).pdf	2021/11/16 14:10			

「申請」  
クリック

※「履歴」を押すことで申請履歴の表示・非表示ができます。

No	文書名	登録日時	申請	署名	判定
1	申請書.pdf	2021/11/16 12:33			
2	委任状・検査申請書第四面(検査).xlsx	2021/11/16 14:10			不可
3	地盤調査報告書(73).pdf	2021/11/16 14:10			

# 6. 中間・完了検査申請等の作成・ファイルアップロード

## 3 申請に必要な書類をNICEにアップロードし、送信して申請する（つづき）

**事前申請**

申請種別: 建築物 - 完了  
 署名方法:  紙申請  電子署名  
 申請先: [選択]  
 支払方法: [選択]  
 請求先: [検索] 参照  
 受取方法:  手渡し  郵送  
 備考: [入力欄]

申請書類のアップロード

文書名

No	文書名	登録日時	申請	署名	判定
1	申請書.pdf	2021/11/16 12:33			
2	委任状・検査申請書第四面(検査).xls	2021/11/16 14:10			不可

申請 キャンセル

「請求先」には、請求書の宛名をご入力ください

署名方法を紙申請とし、その他情報を入力  
\*黄色のラインがある項目は必須

「申請」をクリック

文書名の横の□をクリック (全てのファイルにチェックを入れる)

申請が完了すると表示されます

データ送信にて申請処理完了

## 4 当社で申請を受理

申請状況: 事前審査中 | チェック | 履歴

申請 | 申請取消

2021/11/16 15:02 山田 太郎  
事前申請を送信

2021/11/16 15:51 J建築検査センター  
事前申請を受理

当社で申請を受理すると表示されます

検査申請書受理完了

添付 | 送信

\* 事前申請中及び本申請後はデータの編集を行うことができません。(データの相違を防ぐため)  
 \* 画面右側の「申請履歴」にて当社とのやり取りが表示されます。

\* 「申請を送信」の時点では履歴画面の「申請取消」をクリックすると申請が取消され編集可能となります。当社側で「申請を受理」と取消(編集)はできません。  
 追加でファイルをアップロードしたいなど編集したい場合は、チャットで編集したい旨ご連絡ください。

\* 審査補正後、「正本(副本)依頼のお知らせ」メールが送信されますので、最新データを紙へ印刷しご提出ください。

▶ 次ページに検査申請に際しての注意事項がありますのでご確認ください。

# NICEで検査申請するときご注意ください



弊社で交付した確認済証番号を入力する際は、  
「第」や「号」を入れないでください  
また、必ず半角英数字で入力してください



確認済証番号は必ず最新の番号を入力してください（計画変更が生じた場合など）

物件名：テスト 申請種別：建築物 - 中間 チェック > 履歴 >

第三面

1~2 3~8 9~10 11 12

3. 確認済証番号

4. 確認済証交付年月日

5. 確認済証交付者

6. 工事着手年月日

7. 工事完了予定年月日

8. 特定工程

イ. 特定工程：

ロ. 特定工程工事終了年月日

ハ. 検査対象床面積

PDF作成

EXCEL作成

編集開始

保存

保存して閉じる

閉じる

入力例 : JAIC2018X0001A1

\* 確認申請時からNICEをご利用の物件の場合は、確認済証番号は自動で入力されるので上記はご放念ください

# NICEで検査申請するときご注意ください



請求先(宛名)は検査予約をした時と同じにしてください。もし請求先変更の場合は変更後の請求先を入力後、弊社検査部にお電話にてご連絡をお願いいたします

申請

事前申請

申請種別： 建築物 - 中間

署名方法：  紙申請

申請先：

支払方法：

請求先：  参照

受取方法：  手渡し  郵送

備考：

検査予約時と同じ宛名を、参照ボタンを押してリストから選択するか、キーボードで入力してください

申請書.pdf

申請 キャンセル

# 8. その他の届出書等の作成・ファイルアップロード

- ファイルの種類
  - ・軽微変更届
  - ・建築主等変更届(監理者、施工者)
  - ・事項訂正願
  - ・取下げ取止め届

届出の流れは、① 該当物件を選択⇒② 申請情報の入力⇒③ Excelファイルに届出情報を入力⇒④ Excelファイルをアップロード・データ送信 です。ログイン後の画面からご説明します。

## 1 物件一覧より、届出を出す物件を選択



NICEで申請した物件の場合

物件一覧

物件追加 ▾ 物件複製 編集 ※条件指定あり 物件削除

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確	WEB申請番号	申請状況	備考	最終処理日
<input type="checkbox"/>	渋谷区渋谷○丁目計画 (外)○○○邸		渋谷 太郎	完				2021/11/17
<input type="checkbox"/>	□□マンション新築工事		新築 太郎	確				2021/11/09

物件名: □□マンション新築工事

建築物(1) 建築物

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

確認 入力

削除

申請書作成

「申請書作成」クリック

届出を出したい物件をクリック  
(選択すると青い線で囲まれます)

選択した物件をクリックすると  
こちらの画面が開きます

申請書 作成

基準法

申請対象:  建築物  昇降機  昇降機以外の建築設備

申請種別:  確認  計交  中間  完了

その他

軽微変更届  
建築主等変更届(監理者、施工者)  
事項訂正届  
取下げ届取止め届

「▼」クリック  
該当する届出書を選択

「その他」にチェックを入れる

「作成」クリック

作成 キャンセル



# 8. その他の届出書等の作成・ ファイルアップロード

## 1 物件一覧より、届出を出す物件を選択

! NICEで初めて申請する場合  
(過去に紙申請をした物件)

「物件追加」クリック  
↓  
「基準法」クリック

情報を入力  
\*黄色のラインがある項目は必須

「▼」クリック  
該当する届出書を選択

「その他」にチェックを入れる

「作成」クリック

## 2 申請情報を入力する

「編集開始」クリック  
↓ 必要事項の入力  
「保存」クリック

ここでの「申請日」は、空白のままで構いません。  
「建築主」を変更する場合は、変更前の建築主情報をご入力ください。

以前にNICEで申請をしている物件の届出をする場合は、データが反映されています。  
確認後、「Excel作成」へお進みください。(次ページ)

NICEで申請をしていない物件(紙申請)の届出をする場合は「編集開始」をクリック後、申請情報をご入力ください。  
入力後、「保存」をクリックし、「Excel作成」へお進みください。(次ページ)

# 8. その他の届出書等の作成・ファイルアップロード

## 3 Excelファイルに届出情報を入力

**「EXCEL作成」クリック**

**「▼」クリック  
該当する届出書を選択**

**「出力」クリック**

・ダウンロードフォルダに出力されます。

**必要に応じ任意の場所に保存してください**

**ダウンロードしたExcelファイルが開きます**

**Excelファイルに必要な情報をすべて入力し、「保存」をしてください。**

**EXCEL出力**

出力形式: 建築主等変更届 (監理者、施工者)

出力

キャンセル

ダウンロード

建築主等変更届 (監理者、施工者).xlsx 2021/11/17 8:51 Microsoft Excel 7... 9,034 KB

必要に応じ任意の場所に保存してください

ダウンロードしたExcelファイルが開きます

Excelファイルに必要な情報をすべて入力し、「保存」をしてください。

自動保存

別記J-第25号様式

建築主等変更届

令和 年 月 日

株式会社 J建築検査センター

代表取締役 丹野 智幸 様

届出者 住所

氏名

氏名

下記の通り建築主の変更、工事監理者又は工事施工者の選任若しくは変更がありましたので  
株式会社J建築検査センター確認検査業務規程第24条の3第1項及び第2項により届け出ます。

確認済証	令和 年 月 日 第 号
地名地番	
1. 建築主	新
【フリガナ】	
【氏名】	
【住所】	〒
【電話番号】	
旧	
【フリガナ】	
【氏名】	
【住所】	〒
【電話番号】	
2. 工事監理者	新
<input type="checkbox"/> 変更	
<input type="checkbox"/> 選任	
【建築士事務所登録 建築士	
【事務所名】	
【住所】	〒
【電話番号】	
【工事と照合する設計図書】	
旧	
【資格】	建築士 ( ) 第 号
【氏名】	
【建築士事務所登録 建築士事務所 ( ) 登録 第 号	
【事務所名】	
【住所】	〒
【電話番号】	
【工事と照合する設計図書】	
3. 工事施工者	新
<input type="checkbox"/> 変更	
<input type="checkbox"/> 選任	
【営業所名】	
【建設業の許可 ( ) 第 号	
【住所】	〒
【電話番号】	

# 8. その他の届出書等の作成・ ファイルアップロード

## 4 Excelファイルをアップロード・データ送信

該当する物件の「ファイル一覧」をクリック

「追加」をクリック

「編集開始」をクリック

アップしたいファイルの場所へ移動

アップしたいファイルを選択

「開く」をクリック

\* ドラッグ&ドロップによる添付も可能です

\* 複数ファイルを一度にアップできます。  
\* アップロード可能なファイル形式  
「pdf」「xls」「xlsx」「doc」「docx」「zip」「txt」「xdw」  
※CADはPDFに変換してアップロードしてください。

ファイルがアップされた

「保存」をクリック

登録日時が表示

ファイルアップロード完了

▶ 次へ続く

# 7. その他の届出書等の作成・ ファイルアップロード

## 3 Excelファイルをアップロード・データ送信（つづき）

※「履歴」を押すことで申請履歴画面の表示・非表示ができます。

申請履歴画面「申請」クリック

「申請」をクリック後、「入力内容にエラーがありますが、申請を行いますか？」とエラーが出ますが、「申請日」については空白のまま、エラーは無視して「はい」をクリックしてください。

署名方法を  
紙申請とし、  
その他情報を入力  
\*黄色のラインがある  
項目は必須

文書名の横の□  
をクリック  
(全てのファイルに  
チェックを入れる)


データ送信にて申請処理完了

No	文書名	申請日時	申請	署名	判定
1	建築主等変更届（監理者、施工者）.xlsx	2021/11/17 14:53			不可

● 申請を送信の時点では履歴画面の「申請取消」をクリックすると申請を取消でき、編集可能となります。当社側で「申請を受理」すると取消（編集）はできません。編集したい場合はチャットで編集したい旨ご連絡ください。

● 弊社側で届出を受理しますと「事前申請受理のお知らせ」メールが送信されます。補正等がある場合は、NICE上でご連絡します。補正終了後、最新データを紙へ印刷しご提出ください。

## 8. 申請状況(ステータス)一覧

 物件一覧にある「申請状況」の一覧です。

申請状況は、物件の進捗状況になります。

表示されている文字が**黒色の場合**は、弊社側(機関側)が審査中であることを示し、申請者様からの申請内容の編集は行えません。

表示されている文字が**赤色の場合**は、補正等で申請者様に作業をしていただくことを示し、申請内容の編集を行うことが可能です。(ただし、正本依頼中の場合は、申請内容の変更はできません。)

	「申請状況」記載項目	申請状況	申請者様編集
事前申請時	空欄	データのみ作成し、申請をしていない状況(未申請)	可
	空欄	申請はしたが、機関側で却下した状況	可
	事前申請中 ※	申請済み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(補正時も含む)	不可
事前補正申請時	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 ※	補正申請済みで機関側が未受理の状況	不可
本申請時	正本依頼中	機関側より正本依頼が届いている状況	不可
	審査中	機関側が正本を受理した状況	不可
本申請後補正申請時	補正依頼中	本申請後、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 ※	補正申請済みで機関側が未受理の状況	不可
	補正正本依頼中	補正依頼後、機関側より正本依頼が届いている状況	不可
	補正審査中	機関側が補正申請を受理した状況	不可
審査完了時	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	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)	不可

※「事前申請中」「事前補正申請中」「補正ファイル送信中」の場合は、履歴画面にある「申請取消」ボタンをクリックしていただくと、申請内容の編集が可能になります。

機関側で受理すると編集開始ボタンはクリックできなくなります。編集を希望される場合は、その旨NICEチャットにてご連絡ください。

## 9. 通知メール一覧



本システム(NICE)よりお客様へ自動で送信される通知メールの一覧です。

は、申請者様が操作を行った後に送られる通知メールになり、その他は弊社側(機関側)で操作を行った後に送られる通知メールになります。

	操作者	操作内容	申請者様宛て通知メール(件名)
ユーザー、 パートナー 登録	申請者	ユーザー登録	ユーザー登録申請受付のお知らせ
	機関	ユーザー登録承認	サービスご提供開始のお知らせ (ログインID送付)
	機関	ユーザー登録却下	ユーザー登録申請却下のお知らせ
	申請者	パスワード再発行	ログインパスワード再設定手続きのご案内
	申請者	パートナー登録	パートナー登録依頼のお知らせ
	申請者	社内ユーザー登録	サービスご提供開始のお知らせ (ログインID・初期パスワード送付)
申請	申請者	事前申請	事前申請 確認メール
	機関	事前申請受理	事前申請 受理のお知らせ
	機関	事前申請補正依頼	補正依頼のお知らせ
	機関	事前申請補正ファイル受理	事前申請 補正受理のお知らせ
	申請者	申請取消	「申請取消」受付のお知らせ
	機関	申請却下	申請却下のお知らせ
	機関	事前申請正本依頼	正本(副本)依頼のお知らせ
	機関	本申請補正依頼	補正依頼のお知らせ
	機関	本申請正本依頼	本申請 補正済図書 送付依頼のお知らせ
	機関	審査終了取消(すべての審査共通)	〇〇終了取消のお知らせ
	機関	依頼取消(すべての依頼共通)	〇〇依頼取消のお知らせ
	機関	チャット送信(メッセージ、ファイル)	チャット受信のお知らせ
	自動	中間検査予定日通知	中間検査の予定日が近づいています
	自動	完了検査予定日通知	完了検査の予定日が近づいています

# 11. よくあるご質問

NICEについてのよくあるご質問です。

その他ご質問がございましたら、弊社HPの「事前相談フォーム」またはお電話にてお問合せください。

(本店／渋谷支店:03-5464-7778 八重洲支店:03-5202-7577 大阪支店:06-6204-3210)

## Q: ユーザー登録をしたのですが、IDのメールが送られてきません。

A: ログインIDのメールは弊社側で承認作業を行ってから送付しています。営業時間終了間近や、休業日は承認作業は行えませんのでご了承ください。**お急ぎの場合は、お電話にてご連絡ください。**  
また、同じ会社でアカウントを保有している場合は、弊社の承認を必要とせずユーザー登録が可能です。  
詳しくは本マニュアルP.8をご参照ください。

## Q: 申請書の修正をアップロードしたのですが、まだ修正されていないと連絡がありました。なぜでしょうか。

A: 修正完了後、保存し、「申請書PDF作成」をクリック(申請書PDFを上書き)し、  
**申請履歴画面の「申請」→ 申請書類にチェック→ 申請画面の「申請」をクリック**してください。(詳しくは本マニュアルP.28をご参照ください。)  
こちらの作業をしていただくと弊社側で変更が確認できるようになります。

## Q: 補正を申請しようとしたら「申請」ボタンが押せません。どうしたらよいですか。

A: 「編集開始」ボタンが押されている状態では「申請」ボタンを押すことができません。**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。

### ・補正申請時の注意

- ① 申請書の訂正入力後は保存し、必ず「申請書PDF作成」をクリックし申請する。
- ② 補正ファイルのアップロードは「ファイル一覧」より行う。(チャットに申請図書ファイルは添付しないでください。)
- ③ 「ファイル一覧」には各ファイルの最新版があるようにしてください。(古いファイルは削除し、最新ファイルをアップロードしてください。)

# 11. よくあるご質問

**Q:** 追加でファイルをアップロードしたいのですが、「編集開始」ボタンがクリックできません。どうしたらよいですか。

**A:** 機関側で申請を受理しますとお客様ご自身での編集はできなくなります。追加でファイルをアップロードしたい場合は、NICEチャットにて編集希望の旨ご連絡ください。  
また、弊社側で未受理(申請状況:「事前申請中」、「事前補正申請中」、「補正ファイル送信中」)の場合は、申請履歴画面の「申請取消」ボタンをクリックいただくと編集が可能になります。



**Q:** 申請した物件の「申請方法」の確認はどこでできますか？

**A:** 該当物件をクリックし、下に表示される物件詳細の署名欄に記載があります。  
「電子」は弊社HP表記の「電子申請」、  
「紙」が弊社HP表記の「WEB申請」となります。



**Q:** 申請方法の変更は申請途中でも可能ですか？

**A:** 申請方法の変更は、事前補正申請時に可能となります。  
本申請後の変更はお客様、弊社ともに複雑になり、間違いや申請の遅延等の原因になるため、弊社では出来かねますのでご了承ください。

**Q:** 「物件一覧」内を検索できますか？

**A:** 「物件一覧」にある「物件検索」をクリックしていただきますと、検索条件が開きます。検索条件を指定して「検索」ボタンをクリックしてください。  
検索をやめるときは、「条件クリア」ボタン又は検索条件のチェックを外すし「検索」ボタンをクリックしてください。



# 困った時のQ&A

## 目次

1. 物件が消えた .....P.50
2. PDF作成時のエラー  
エラーが発生しました .....P.52
3. Excel作成時のエラー  
エラーが発生しました .....P.54

# 1. 物件が消えた

・物件一覧画面から物件が消えた(※物件削除は行ってない。)

・原因A

物件を「非表示」に設定した。

・原因B

最終処理日が一年以上前の物件。

・対応方法(原因A) : 物件の「非表示」設定を解除する。

1) 物件一覧画面の「物件検索」ボタンをクリック。

NICE電子申請システム

物件一覧

物件追加 ▼ 物件複製 編集 ※条件指定あり 物件検索 表示 非表示 件数 : 3 件

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確	WEB申請番号	申請状況	備考	最終処理日
<input type="checkbox"/>	〇〇マンション新築工事 〇 2			建築				2021/11/17
<input type="checkbox"/>	〇 渋谷区渋谷〇丁目計画 (〒)〇〇〇邸		渋谷 太郎 新築 太郎	完 確				2021/11/17 2021/11/09

2) 検索条件が表示。

検索条件の下部にある「非表示物件のみ」にチェックを入れ、「検索」ボタンをクリック。

物件検索

ワード検索 :

※物件名、建築場所、建築主、備考が対象となります。

申請種別 :  基準法 (  確認  計変  中間  完了  その他 )

申請状況 :  未申請  事前申請中  事前審査中  
 事前補正依頼中  事前補正申請中  
 正本依頼中  本申請中  審査中  
 補正依頼中  補正ファイル送信中  
 補正正本依頼中  補正申請中  補正審査中  
 審査終了  取下げ

受付 : 交付番号 :  WEB申請番号 :

非表示物件のみ 最終処理日 : 2020/11/20 ~ ( 2021/11/19 )

並び替え :

検索 条件クリア キャンセル

# 1. 物件が消えた

- 3) 非表示設定されている物件が表示。  
表示したい物件をクリックし、「表示」ボタンをクリック

NICE電子申請システム

物件一覧

物件追加 物件複製 編集 ※条件指定あり 物件検索 **表示** 非表示 件数: 1件

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確	WEB申請番号	申請状況	備考	最終処理日
<input type="radio"/>	□ □マンション新築工事		新築 太郎	確				2021/11/17

物件名: □ □マンション新築工事

建築物(1) 建築物

削除

<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											

申請書作成

※再度、「物件検索」をクリックし「非表示物件のみ」のチェックを外し「検索」をクリックするか、メニュー画面に戻り「物件一覧」をクリックすると表示されます。

- ・対応方法(原因B): 「物件検索」の条件を変更する。  
機能として当日から1年前の物件が表示されるようになっています。  
それ以前の物件を表示させるには、
  - 1) 「条件クリア」ボタンをクリック または、
  - 2) 最終処理日を変更し、「検索」ボタンをクリック

NICE電子申請システム

物件一覧

物件追加 物件複製 編集 ※条件指定あり **物件検索** 表示 非表示 件数: 3件

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確	WEB申請番号	申請状況	備考	最終処理日
<input type="radio"/>	□ □マンション新築工事 □ 2		建					2021/11/17
<input type="radio"/>	渋谷区渋谷2丁目計画 (F&H)○○○部		渋谷 太郎 新築 太郎	完 確				

物件検索

ワード検索:

※物件名、建築場所、建築主、備考が対象となります。

申請種別:  基準法 (  確認  計変  中間  完了  その他 )

申請状況:  未申請  事前申請中  事前審査中  
 事前補正依頼中  事前補正申請中  
 正本依頼中  本申請中  審査中  
 補正依頼中  補正ファイル送信中  
 補正正本依頼中  補正申請中  補正審査中  
 審査終了  取下げ

受付: 交付番号:  WEB申請番号:

非表示物件のみ **最終処理日: 2020/11/20 ~ ( 2021/11/19 )**

並び替え: 最終処理日

検索 **条件クリア** キャンセル

## 2. 「PDF作成」エラー

- ・エラー表示

【エラーが発生しました。】

- ・原因A

複数のVer.のOfficeがインストールされている。  
例)Excel2013、Word2016 等

- ・原因B

Excelがインストールされていない。  
もしくは、ExcelのVer.が古い。(PDF作成機能が無い2003等)

- ・原因C

Officeが破損している。

- ・原因D

原因A、B、C以外

- ・対応方法(原因A)複数のVer.のOfficeがインストールされている。

「コントロールパネル」から「アプリ」をクリックし「アプリと機能」を開く。  
アプリ一覧でOfficeやWord等のVer.を確認し、Excelと異なるVer.のOfficeやWord等をアンインストール。

- ・対応方法(原因B)Excelがインストールされていない。もしくは、ExcelのVer.が古い。

Excelをインストール。  
ExcelのVer.が古い場合は、NICE WEBの動作環境に記載しているVer.のExcelをインストール。

- ・対応方法(原因C)Officeが破損している。

原因A・B以外の場合は、Officeが破損しているかも知れません。  
以下のURLからOfficeの修復を行うのも手段のひとつです。

<https://support.office.com/ja-jp/article/Office-%E3%82%A2%E3%83%97%E3%83%AA%E3%82%B1%E3%83%BC%E3%82%B7%E3%83%A7%E3%83%B3%E3%82%92%E4%BF%AE%E5%BE%A9%E3%81%99%E3%82%8B-7821d4b6-7c1d-4205-aa0ea6b40c5bb88b>

- ・対応方法(原因D)原因A、B、C以外

原因A・B・C以外の場合は、キャッシュを削除すると解消するかも知れません。

※削除の操作は十分確認しながら実行してください。

[システム操作に不慣れな方は、PCのスキルがある方に実行してもらってください。](#)

1) エクスプローラで「%AppData%¥.¥Local¥Apps¥」フォルダを開く。(図1)  
フォルダ内の「2.0」フォルダを削除後、NICE WEBを起動。

## 2. 「PDF作成」エラー

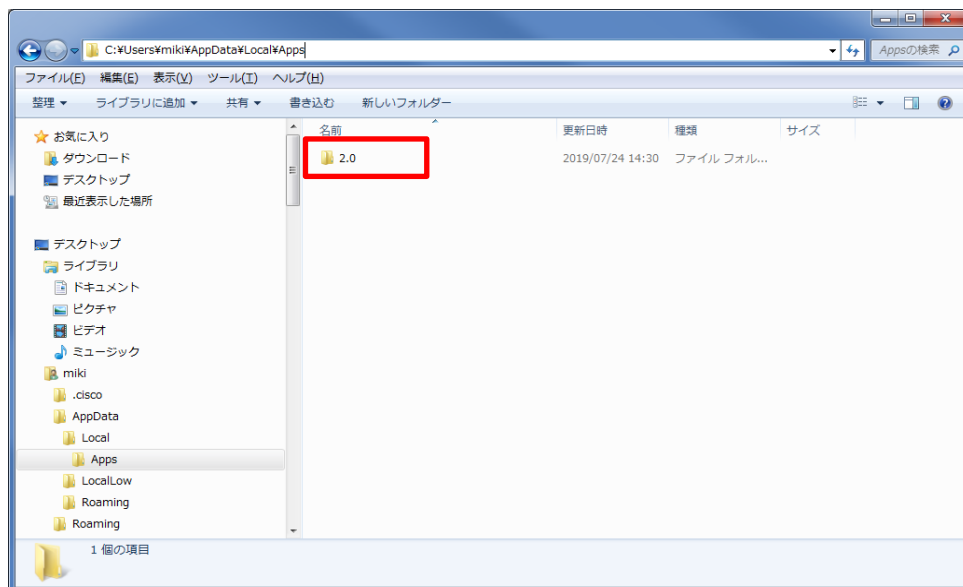
### ・対応方法(原因D)原因A、B、C以外

原因A・B・C以外の場合は、キャッシュを削除すると解消するかも知れません。

※削除の操作は十分確認しながら実行してください。

システム操作に不慣れな方は、PCのスキルがある方に実行してもらってください。

- 1) エクスプローラで「%AppData%¥..¥Local¥Apps¥」フォルダを開く。  
フォルダ内の「2.0」フォルダを削除後、NICE WEBを起動。



# 3. 「Excel作成」エラー

- ・エラー表示

【エラーが発生しました。】

- ・原因

Excelがインストールされていない。もしくは、ExcelのVer.が古い。

- ・対応方法

Excelをインストール。

ExcelのVer.が古い場合は、NICE WEBの動作環境に記載しているVer.のExcelをインストール。