



WEB申請システム

操作マニュアル

(申請者用)



株式会社 仙台都市整備センター

目次

1.利用者登録の手順	P.3
2.「.NET Framework」のインストール手順	P.5
3.Google Chrome の設定手順	P.7
4.Firefox の設定手順	P.9
5. Microsoft Edge（Ver 79.0 以降）の設定手順	P.11
6.NICE WEB 申請システムのログイン	P.12
7.各種設定	
7-1 パスワードの再設定	P.14
7-2 ユーザー情報の設定	P.16
7-3 パスワードの変更	P.17
7-4 物件共有（社員管理とパートナー管理）	P.18
7-5 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）	P.19
7-6 パートナー管理	P.23
7-7 申請物件の共有	P.27
8.確認申請の手順	
8-1 事前申請 データ作成手順	P.31
8-2 事前申請 申請手順（紙申請）	P.39
9.フラット 35 の申請	
9-1 フラット 35（設計戸建）データ作成手順（基準法データ有）	P.41
9-2 フラット 35（設計戸建）申請手順	P.46
10.事前補正申請の手順	
10-1 事前補正申請（紙申請）	P.48
11.申請者側で表示される申請状況（ステータス）一覧	P.52

1. 利用者登録の手順

当機関「仙台都市整備センター」ホームページトップ画面 (<https://s-toshiseibi.com/>) の NICEWEB 申請バナーをクリックしてください



※ NICEWEB 申請詳細ページにも同様のバナーがあります。

NICE WEB 申請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

The image shows the login page for the NICE WEB application. The page is titled 'NICE WEB申請'. It features a login form with two input fields: 'ログインID' and 'パスワード'. Below the fields is a blue 'ログイン' button. A link 'パスワードをお忘れの方はこちら' is provided below the button. At the bottom of the page, there is a section for '会員登録はこちら' with a red '新規登録' button.

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 WEB 申請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。

当機関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 WEB 申請にログインが可能となります。

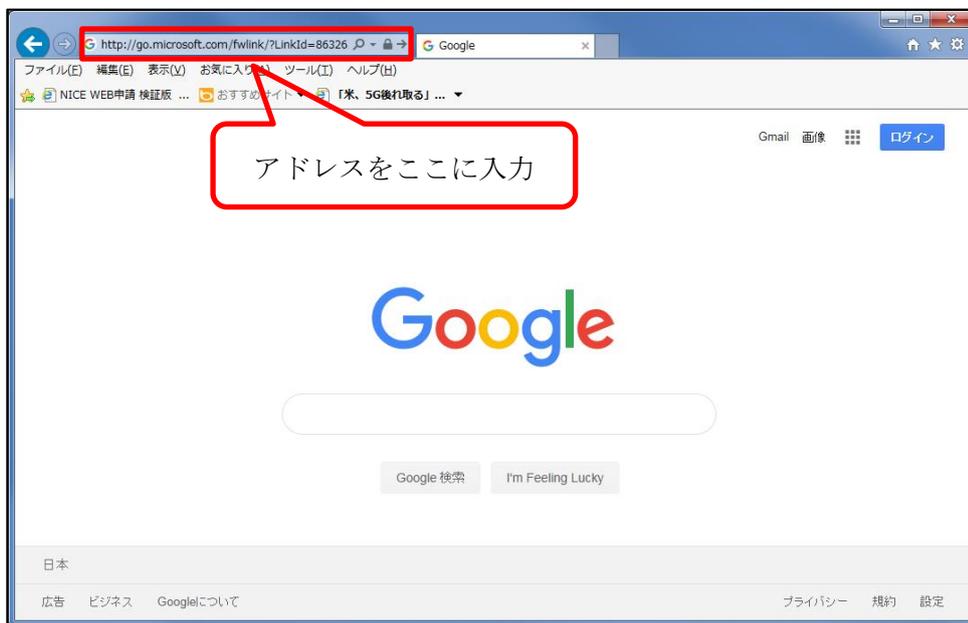
2. 「.NET Framework」のインストール手順

NICE WEB 申請をご利用頂くには.NET Framework の最新バージョンのインストールが必要になります。
※最新版がインストールされていない場合に実行してください。

- Microsoft.NET Framework 4.7.2 (図 2 - 1 の手順を参照)
<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=863262>
- Microsoft.NET Framework 4.7.2 日本語パック (図 2 - 3 の手順を参照)
<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=863258&clcid=0x411>

Microsoft.NET Framework 4.7.2 のインストール手順
Internet Explorer 等で下記のサイトにアクセスします。(図 2 - 1)
<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=863262>

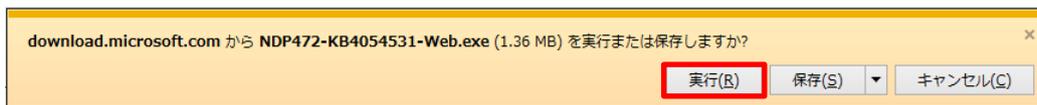
図 2 - 1



「Download.microsoft.com から NDP472-KB4054531-Web.exe を実行または保存しますか?」と表示されます。(図 2 - 2)

「実行」ボタンをクリックします。

図 2 - 2

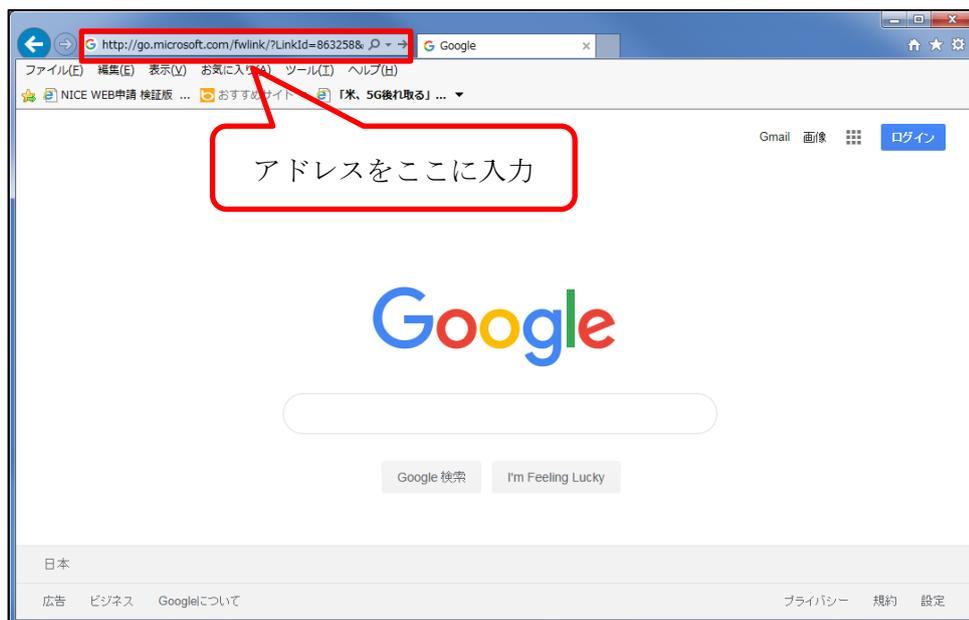


※セキュリティソフトの制御等により、インストールを許可するかの BOX が表示される場合があります。その際は、「はい」等をクリックしてインストールを実行してください。

Microsoft.NET Framework 4.7.2 日本語パックのインストール手順
Internet Explorer 等で下記のサイトにアクセスします。(図 2-3)

<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=863258&clcid=0x411>

図 2-3



「Download.microsoft.com から ndp472-kb4054530-x86-x64-allos-jpn.exe を実行または保存しますか?」と表示されます。(図 2-4)

図 2-4



※セキュリティソフトの制御等により、インストールを許可するかの BOX が表示される場合があります。その際は、「はい」等をクリックしてインストールを実行してください。

3. Google Chrome の設定手順

Google Chrome で NICE WEB 申請をご利用になる場合は、Windows Remix ClickOnce Helper プラグインのインストールが必要になります。

Google Chrome で下記のサイトにアクセスします。

<https://chrome.google.com/webstore/detail/windows-remix-clickonce-h/dgpgholdldjbcmeckiephjigdpikan>

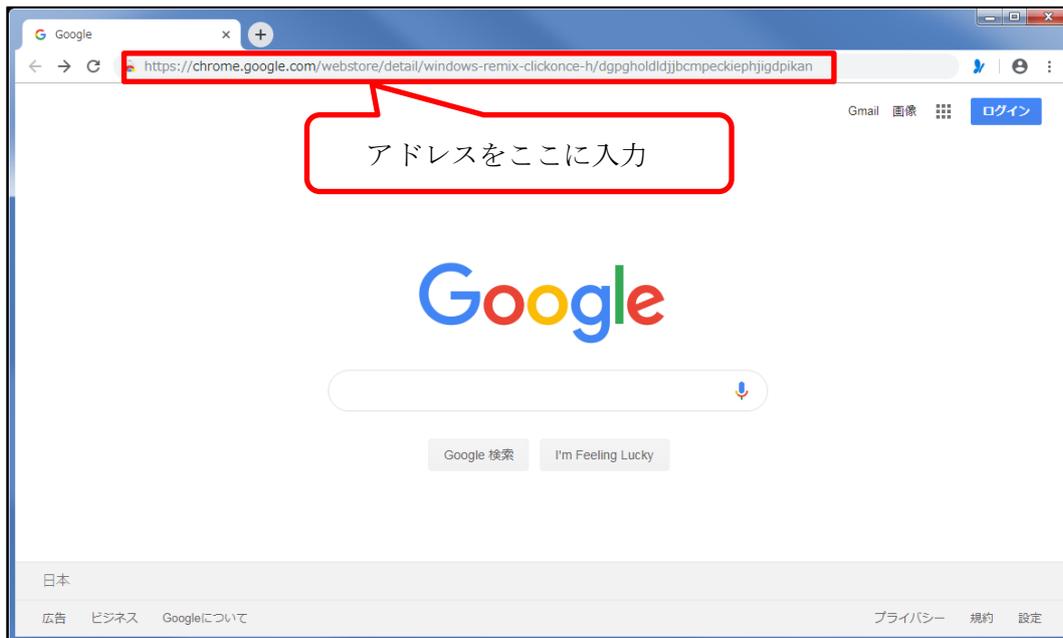
(図 3-1)

※NICE WEB 申請ログイン後の NICE WEB 申請システム起動画面にも URL が貼り付けられています。

インストールはどちらで実行されても構いません。

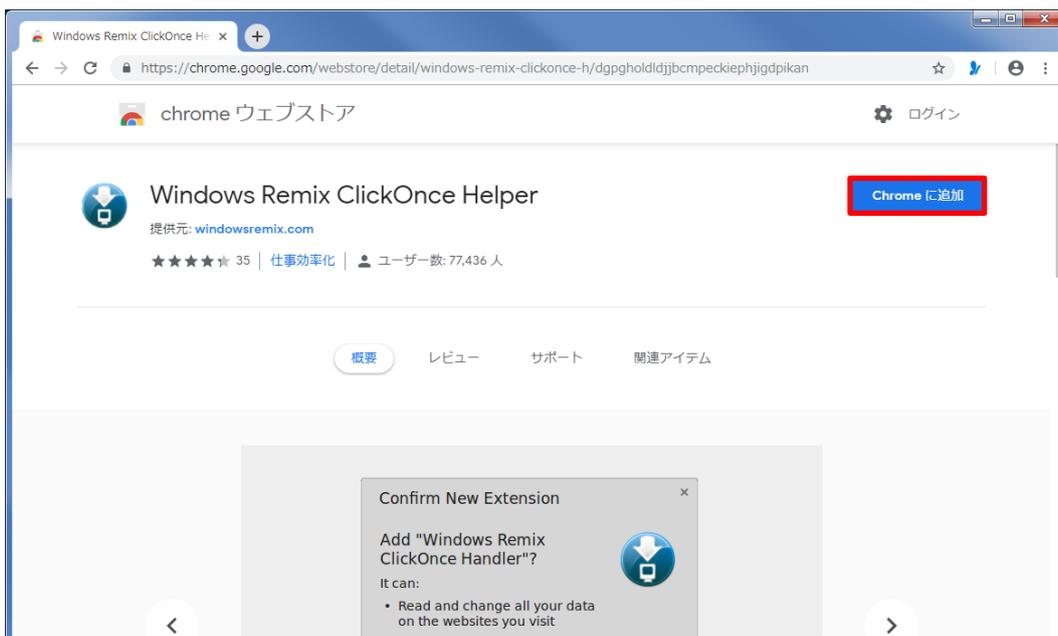
詳しくは6. NICE WEB 申請システムのログインをご覧ください。

図 3-1



ページ右上の「Chrome に追加」ボタンをクリックします。(図 3-2)

図 3-2



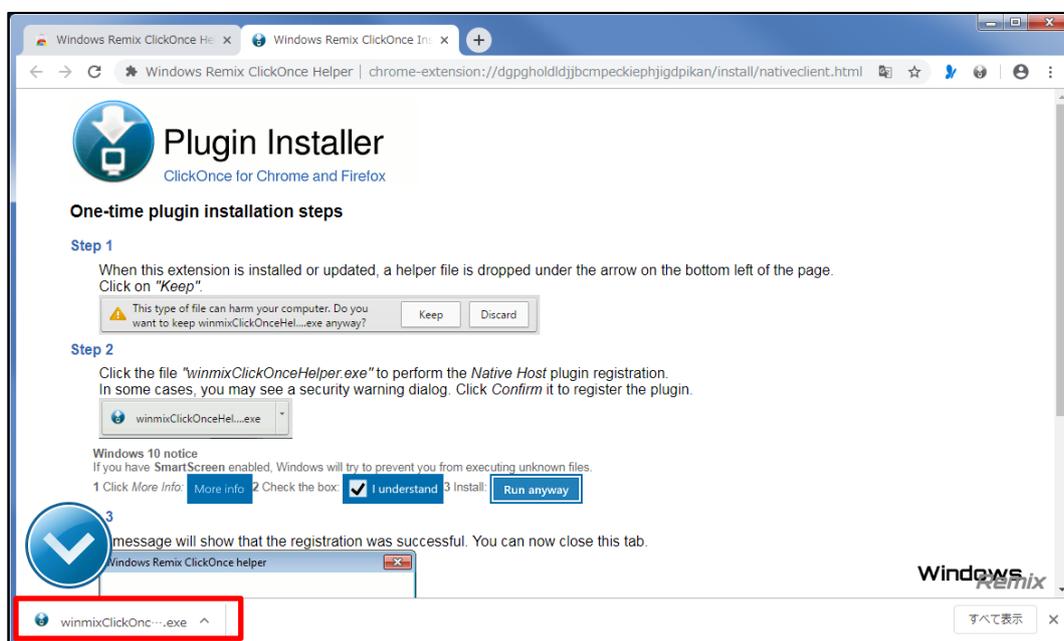
「Windows Remix ClickOnce Helper」を追加しますか?の画面が表示されます。(図3-3)
「拡張機能を追加」ボタンをクリックします。

図3-3



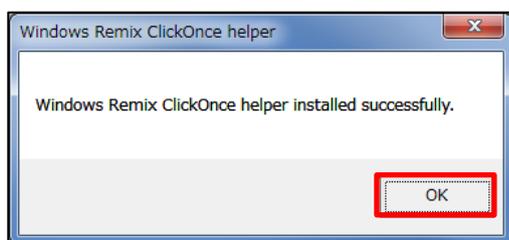
Windows Remix ClickOnce Installation の画面が表示されます。(図3-4)
画面左下の「WinmixClickOnceHelper -v1.4.0.0.exe」をクリックして実行します

図3-4



インストールが完了しましたので「OK」ボタンをクリックします。(図3-5)

図3-5



4. Firefox の設定手順

Firefox で NICE WEB 申請をご利用になる場合は、Breez ClickOnce プラグインのインストールが必要になります。

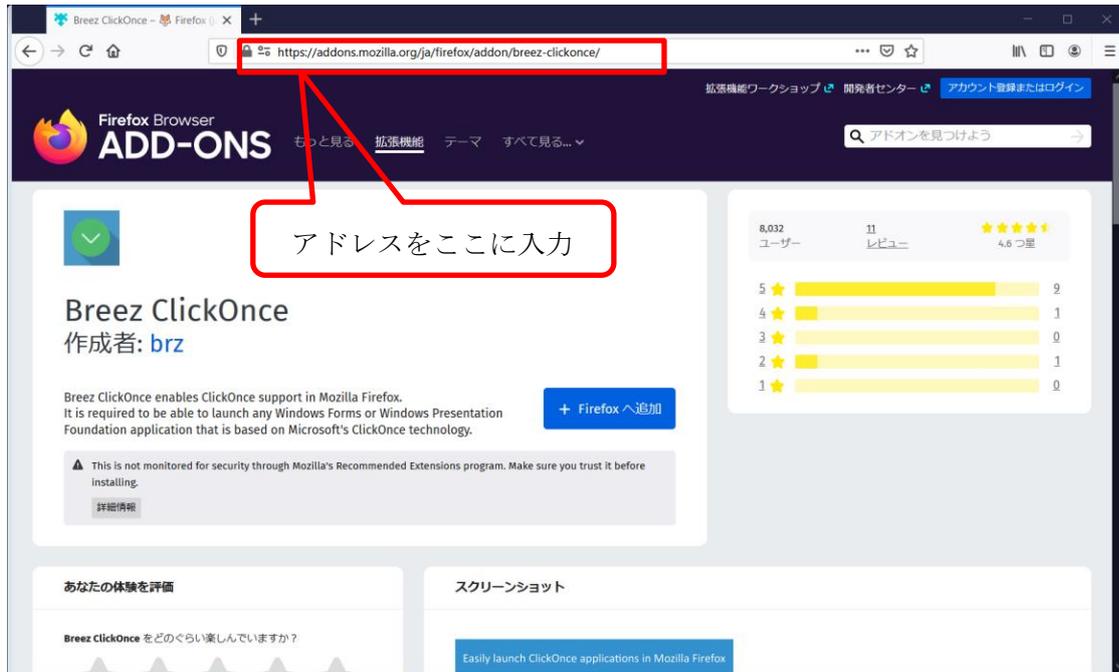
Firefox で下記のサイトにアクセスします。

<https://addons.mozilla.org/ja/firefox/addon/breez-clickonce/> (図 4-1)

※NICE WEB 申請ログイン後の NICE WEB 申請システム起動画面にも URL が貼り付けられています。
インストールはどちらで実行されても構いません。

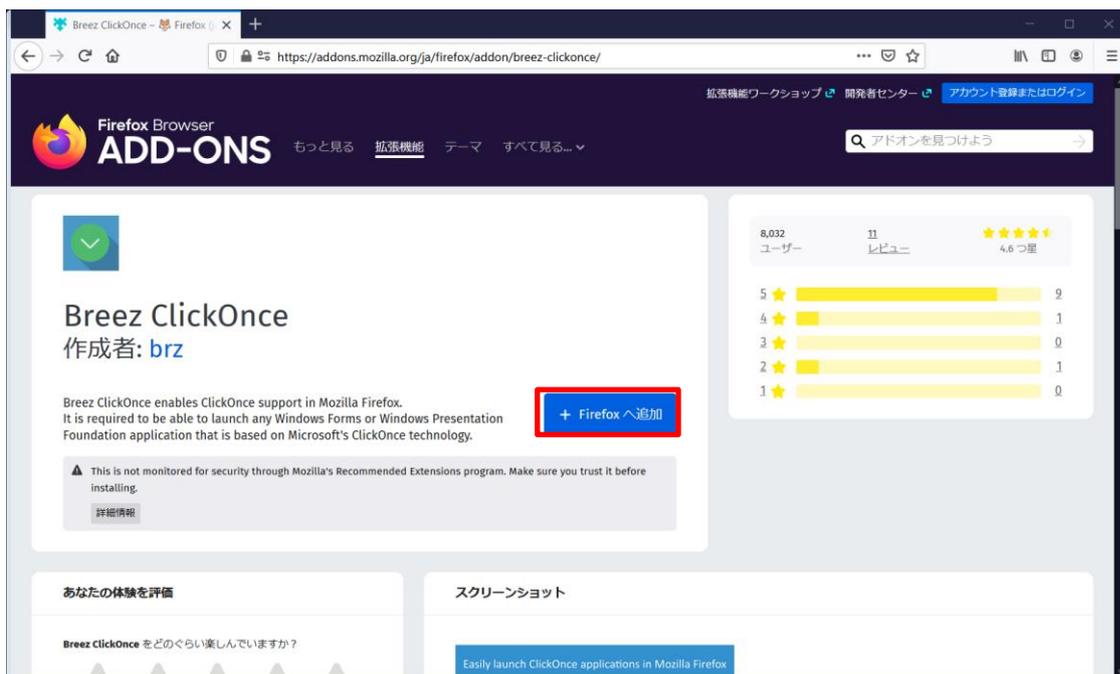
詳しくは 6. NICE WEB 申請システムのログインをご覧ください。

図 4-1



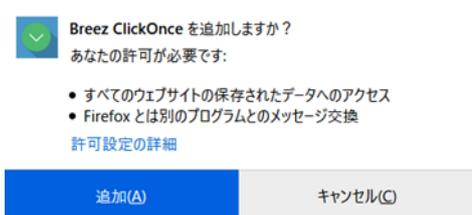
ページ左側の「Firefox へ追加」ボタンをクリックします。(図 4-2)

図 4-2



しばらくすると「Breez ClickOnce を追加しますか？」の画面が表示されます。(図 4-3)
「追加(A)」ボタンをクリックします。

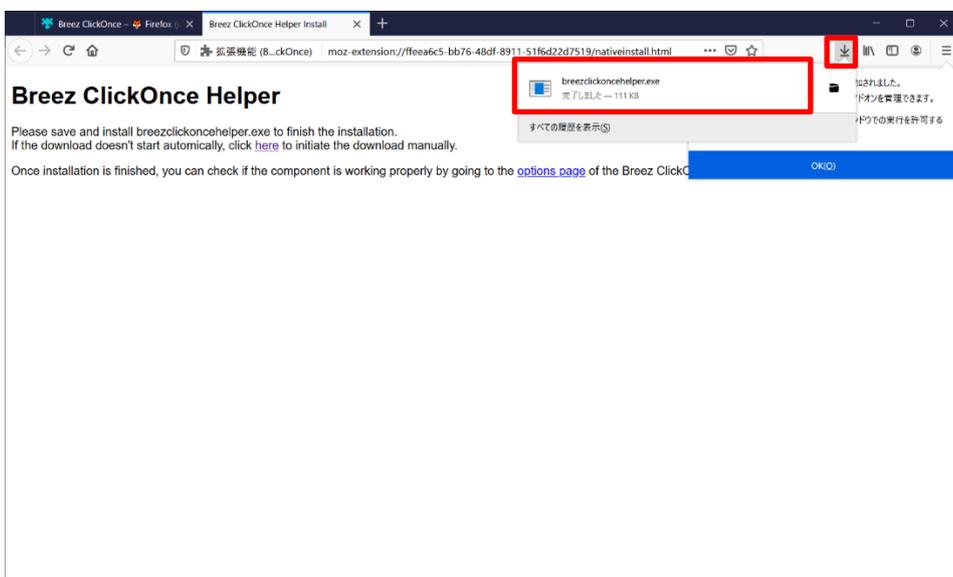
図 4-3



※セキュリティソフトの制御等により、インストールを許可するかの BOX が表示される場合があります。その際は、「はい」等をクリックしてインストールを実行してください。

画面右上の  ボタンをクリックします。(図 4-4)
「breezclickoncehelper.exe」をクリックします。

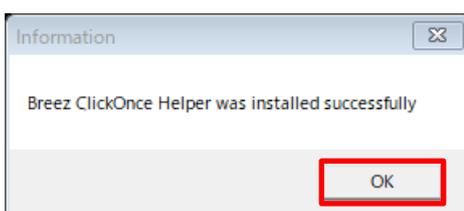
図 4-4



※セキュリティソフトの制御等により、インストールを許可するかの BOX が表示される場合があります。その際は、「はい」等をクリックしてインストールを実行してください。

インストールが完了しましたので「OK」ボタンをクリックします。(図 4-5)

図 4-5



5. Microsoft Edge (Ver 79.0 以降) の設定手順

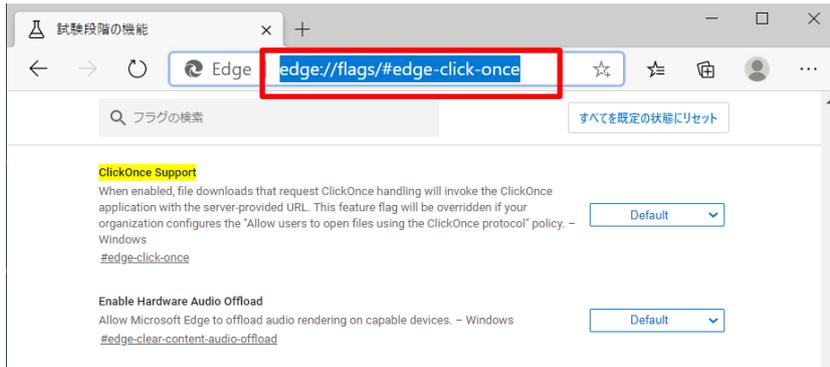
Windows 10 の Microsoft Edge (Ver 79.0 以降) で NICE WEB 申請をご利用になる場合は、ClickOnce プラグインの有効化が必要になります。

※Ver 79.0 より前の Microsoft Edge は本項の設定不要です。

※Windows 7 での Microsoft Edge (Ver 79.0 以降) はご使用になれません。

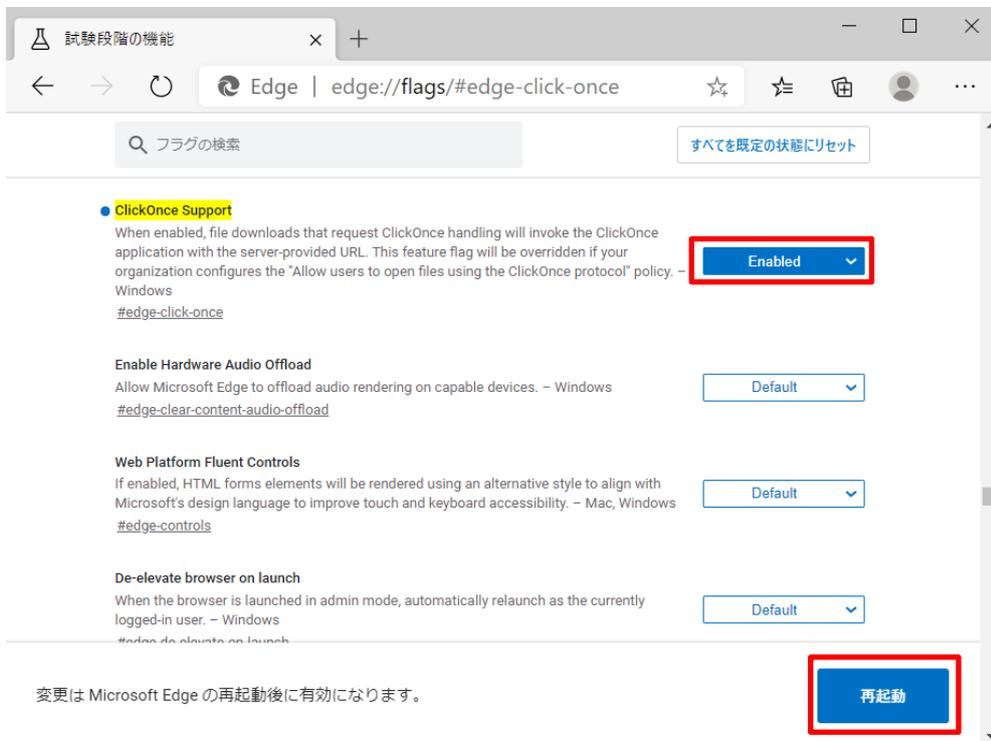
Microsoft Edge のアドレスバーに"edge://flags/#edge-click-once"と入力して Enter を押します。(図 5 - 1)

図 5 - 1



ClickOnce Support 欄の右側のドロップダウンリストから「Enabled」を選択し、再起動します。(図 5 - 2)

図 5 - 2



6. NICE WEB 申請システムのログイン

ブラウザより「<https://www.nicewebshinsei.net/s-toshiseibi/system/>」にアクセスすると「NICE WEB 申請ログイン画面」が表示されます。(図6-1)

NICE WEB 申請システム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6-1



※パスワードをお忘れの場合は、7-1パスワードの再設定をご覧ください

NICE WEB 申請システム起動画面が表示されます。(図6-2)

「システムを起動」ボタンをクリックしてください。

図6-2



※セキュリティソフトの制御等により、インストールを許可するかのBOXが表示される場合があります。その際は、「はい」等をクリックしてインストールを実行してください。

NICE WEB 申請が起動されます。(図 6 - 3)

図 6 - 3



※初回は物件データが作成されていないので画面上に「該当するデータが見つかりませんでした。」と表示されますが、機能面で問題はございません。

7. 各種設定

7-1 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/s-toshiseibi/system/>」にアクセスします。
「NICE WEB 申請ログイン画面」が表示されます。(図7-1-1)

「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7-1-1

お知らせ	
2017/05/09	https://www.essenz.co.jp/
2017/04/18	TEST

パスワードをお忘れの場合画面が表示されます。(図7-1-2)

「ユーザーID」 ※利用者登録時に当機関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7-1-2

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関するご案内を記した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
012345

メールアドレス
mail@mail.co.jp

トップページへ 送信

メールを送信しました画面が表示されます。(図7-1-3)

図7-1-3

The screenshot shows a web page titled "NICE WEB申請". The main content area has a white background with a red horizontal line. Below the line, the text reads: "メールを送信しました" (Email sent). Below this, it says: "ご登録のメールアドレスにパスワードの変更に関するご案内を記したメールを送信しました。" (We have sent an email to your registered email address with information regarding password change.) and "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。" (Access the "Change Password" screen from the URL provided in the email and set a new password.) At the bottom of the white area is a blue button labeled "トップページへ" (Back to Top Page).

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7-1-4) 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。

図7-1-4

The screenshot shows a web page titled "NICE WEB申請". The main content area has a white background with a red horizontal line. Below the line, the text reads: "パスワードの変更" (Change Password). Below this, it says: "新しいパスワードを入力してください。" (Please enter a new password.) and "* 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)*), both containing masked characters. Below the input fields is a blue button labeled "変更" (Change), which is highlighted with a red border.

変更が完了しました画面が表示されます。(図7-1-5)

「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7-1-5

The screenshot shows a web page titled "NICE WEB申請". The main content area has a white background with a red horizontal line. Below the line, the text reads: "変更が完了しました" (Change completed). Below this, it says: "パスワードの変更が完了しました。" (Password change is complete.) and "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。" (You can use the new password from the next login.) At the bottom of the white area is a blue button labeled "トップページへ" (Back to Top Page), which is highlighted with a red border.

7-2 ユーザー情報の設定

当機関からのメール受信設定や、メール送信先追加・電子署名 ID 登録等の設定を行います。
NICE WEB 申請を起動し、「ユーザー情報」をクリックしてください。(図 7-2-1)

図 7-2-1

The screenshot shows the 'ユーザー情報' (User Information) page in the NICE WEB application. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains menu items: '物件一覧', 'パートナー管理', 'ユーザー情報' (highlighted with a red box), 'パスワード変更', '社員管理', and '会社情報'. The main content area is titled 'ユーザー情報' and contains a form with the following fields: '会社名' (Company Name) set to '株式会社 NICEWEB設計', '部署名' (Department Name) set to '設計部', '担当者名' (Responsible Person) set to '申請 太郎', '担当者名フリガナ' (Responsible Person Romanized) set to 'シンセイ タロウ', '郵便番号' (Postal Code) set to '550-0005', '住所' (Address) set to '大阪府 大阪市西区西本町1-7-29', '電話番号' (Phone Number) set to '06-6535-4270', 'FAX番号' (FAX Number) set to '06-6532-2074', '携帯電話番号' (Mobile Phone Number) set to '090-0000-0000', and 'PCメールアドレス' (PC Email Address) set to 'miki@essenz.co.jp'. Below these fields are '追加送信先メールアドレス' (Additional email address) with a red circled 1, 'ユーザーID' (User ID) set to '875670' with a red circled 2, '共有コード' (Shared code) set to '864-368-618' with a red circled 3, '電子署名ID' (Electronic signature ID) with a red circled 4, and '電子署名方式' (Electronic signature method) with a red circled 5. There are also checkboxes for 'お知らせメール' (Notification email) with a red circled 6. At the bottom of the form are buttons for '編集開始' (Start Edit), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel). A '終了' (End) button is at the bottom left of the window.

図 7-2-1 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 WEB 申請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 WEB 申請システム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 WEB 申請は、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。

※詳しくは P.23 7-6 パートナー管理参照。

④：電子署名 ID (未対応)

電子署名申請時に必要となります。

セコムあんしんエコ文書サービスで取得した初期署名用暗証コードを入力することにより電子署名が可能となります。

(1) セコムあんしんエコ文書サービスへ登録

署名時は別途「PIN コード (初期署名用暗証コード)」が必要となります。

「PIN コード」の登録は、セコムあんしんエコ文書サービスにログインし、「本人情報」画面にて「署名用証明書管理」ボタンを押下。

初期署名用暗証コード登録の「登録」ボタンを押下。

PIN コード入力欄に暗証コードの入力（英数字6文字以上）を行ってください。

(2) NICE WEB 申請システムへ登録

初期登録時は、電子署名 ID を入力後、「保存」ボタンをクリックすると、「PIN コード」の入力画面が表示されますので、入力後「認証」ボタンをクリックしてください。

⑤：電子署名方式（未対応）

電子署名をご利用される場合は、取得した ID にチェックを入れます。

⑥：お知らせメール

NICE WEB 申請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。
- ・ チャット内でファイル（添付ファイル）が受信された場合にメールを受信したい場合は、チェックを入れてください。

7-3 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 WEB 申請を起動し、「パスワード変更」をクリックしてください。（図 7-3-1）

旧パスワードを入力後、新パスワードを入力し、「更新」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 WEB 申請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 7-3-1

The screenshot shows a web browser window titled "NICE WEB申請". On the left is a blue sidebar with a menu: "物件一覧", "パートナー管理", "ユーザー情報", "パスワード変更" (highlighted), "社員管理", and "会社情報". The main content area is titled "パスワード変更" and contains three input fields: "旧パスワード:", "新パスワード:", and "新パスワード (再入力):". Below these fields are two buttons: "更新" and "キャンセル". A red rectangular box highlights the three input fields and the "更新" button. At the bottom left of the window is a "終了" button.

7-4 物件共有（社員管理とパートナー管理）

NICE WEB 申請には物件単位で申請情報の共有（複数人で同一物件の参照・編集・申請・メールの受信等が可能となる）機能があります。

「社員管理」もしくは「パートナー管理」に登録された方と物件単位で共有が可能となります。

- 社員管理

会社でどなたか一人が NICE WEB 申請の利用登録を行えば、他の社員は NICE WEB 申請のログイン画面から「新規登録」を行わなくても社員管理画面上で利用登録が可能です。

社員管理で登録されている社員全員で物件を共有することが可能となります。

※権限により、閲覧のみ、編集・申請可能等の設定が可能。

※詳しくは P.19 7-4 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）参照。

- パートナー管理

当機関の NICE WEB 申請に利用登録をされておられる方であれば、パートナー登録が可能。

ユーザー情報に登録されている「共有コード」にてパートナー追加を依頼・承認することにより物件単位で申請情報の共有が可能。

※詳しくは P.23 7-6 パートナー管理参照。

7-5 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）

会社でひとつNICE WEB 申請の利用者登録を行えば、社員管理機能でNICE WEB 申請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 WEB 申請を起動し、「社員管理」をクリックしてください。（図7-5-1）

図7-5-1

The screenshot shows the '社員管理' (Employee Management) page in the NICE WEB application. The left sidebar contains a menu with '社員管理' highlighted in red. The main area features a table with the following data:

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	申請 太郎	<input type="radio"/>	2019/05/27	2019/05/29				

Below the table is a 'ユーザー情報' (User Information) form with the following fields:

- 部署名: 設計部
- 担当者名: 申請 太郎 | 担当者フリガナ: シンセイ タロウ
- 郵便番号: 550-0005 | 検索
- 住所: 大阪府 | 大阪市区西本町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: miki@essenz.co.jp
- 追加送信先メールアドレス: [dropdown]
- ユーザーID: 875670 | 共有コード: 864-368-618
- 電子署名ID: [input] ※セコムあんしんエコ文書サービスのIDを入力してください。
- 電子署名方式: Public-ID G-ID
- お知らせメール: 中間検査/完了検査時期のお知らせ チャット内でファイルを受信した場合

Buttons at the bottom include '編集開始', '保存', and 'キャンセル'.

社員管理画面が表示されます。（図7-5-2）

「追加」ボタンをクリックします。

図7-5-2

The screenshot shows the '社員管理' (Employee Management) page in the NICE WEB application. The '追加' (Add) button in the top left of the main content area is highlighted with a red box. The table and form below are identical to the previous screenshot.

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7-5-3)
 ※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7-5-3

社員管理

追加

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	申請 太郎	<input type="radio"/>	2019/05/27	2019/05/29				
		<input type="radio"/>	-	-	-	-		

ユーザー情報

部署名:

担当者名: 担当者フリガナ:

郵便番号: -

住所:

電話番号: FAX番号:

携帯電話番号:

PCメールアドレス:

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: 共用コード:

電子署名ID: ※セコムあんしんエコ文書サービスのIDを入力してください。

電子署名方式: Public-ID G-ID

お知らせメール: 中間検査/完了検査時期のお知らせ
 チャット内でファイルを受信した場合

アカウントを有効にする
 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

参照
 編集・申請
 メール受信

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7-5-4)
 設定完了後、「保存」ボタンをクリックしてください。

図(7-5-4)

社員管理

追加

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	申請 次郎	<input type="radio"/>	2019/05/27	2019/05/29				
		<input type="radio"/>	-	-	-	-		

ユーザー情報

部署名:

担当者名: 担当者フリガナ:

郵便番号:

住所:

電話番号: FAX番号:

携帯電話番号:

PCメールアドレス:

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: 共用コード:

電子署名ID: ※セコムあんしんエコ文書サービスのIDを入力してください。

電子署名方式: Public-ID G-ID

お知らせメール: 中間検査/完了検査時期のお知らせ
 チャット内でファイルを受信した場合

アカウントを有効にする
 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

参照
 編集・申請
 メール受信

- 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、参照のみのチェックの場合、社員管理に登録されている社員の全物件が閲覧のみが可能となります。他社員がパートナーと共有している物件も含まれます。物件の編集や、申請は行うことができません。他社員が作成・共有しているデータに関しての NICE WEB 申請から送信されるメールも受信することができません。
- ③：「自社他ユーザーの物件に対する権限」のうち、参照にチェックを入れた場合に、編集・申請にチェックを入れることが可能となります。物件の閲覧のみではなく、社員管理に登録されている社員の全物件の編集や、申請を行うことが可能となります。他社員がパートナーと共有している物件も含まれます。
- ④：「自社他ユーザーの物件に対する権限」のうち、参照にチェックを入れた場合に、社員管理に登録されている社員の全物件の NICE WEB 申請から送信されるメールが受信可能となります。他社員がパートナーと共有している物件も含まれます。

※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 5-4 の権限チェックを外してください。

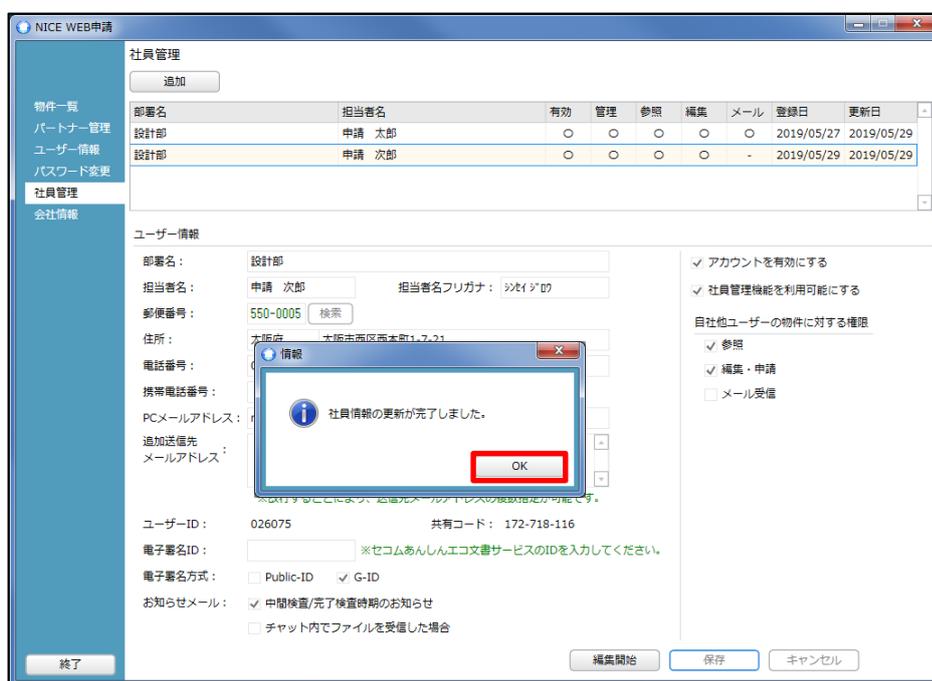
なお、現在パートナー管理からのパートナー削除機能はございません。

※「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。

登録された方が追加されます。(図 7-5-5)

社員情報の更新が完了したら、「OK」ボタンをクリックし終了させてください。

図 7-5-5



※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 WEB 申請システム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 WEB 申請システムにログインすると、パスワードの変更画面が表示されます。(図 7-5-6)
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 WEB 申請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 7-5-6

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. Changing the password will cause this screen to disappear). 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 '* 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)*), both containing masked characters. A blue button labeled '変更' (Change) is at the bottom.

変更完了の画面が表示されます。(図 7-5-7)
「システム起動画面へ」ボタンをクリックしてください。

図 7-5-7

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。' (Password change is complete. You can use the new password from the next login). A blue button labeled 'システム起動画面へ' (To System Start Screen) is at the bottom.

NICE WEB 申請システム起動画面が表示されます。(図 7-5-8)
「システムを起動」ボタンをクリックしてください。システムが起動します。

図 7-5-8

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The main heading is 'WEB申請システム起動' (WEB Application System Start). Below the heading, there is a blue button labeled 'システムを起動' (Start System). There are two sections: 'Google Chromeブラウザについて' (About Google Chrome Browser) and 'Firefoxブラウザについて' (About Firefox Browser). The Google Chrome section says: 'Google Chromeでご利用になる場合は、Windows Remix ClickOnce Helperプラグインのインストールが必要になります。' (If you use Google Chrome, you need to install the Windows Remix ClickOnce Helper plugin.) followed by a link: 'Chrome向け Windows Remix ClickOnce Helper'. The Firefox section says: 'Firefoxでご利用になる場合は、Meta4 ClickOnce Launcherプラグインのインストールが必要になります。' (If you use Firefox, you need to install the Meta4 ClickOnce Launcher plugin.) followed by a link: 'Firefox向け Meta4 ClickOnce Launcher'. A blue button labeled 'トップページへ' (To Top Page) is at the bottom.

7-6 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 WEB 申請システム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 WEB 申請システムにログインします。

「ユーザー情報」画面を開きます。(図 7-6-1)

図 7-6-1 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面



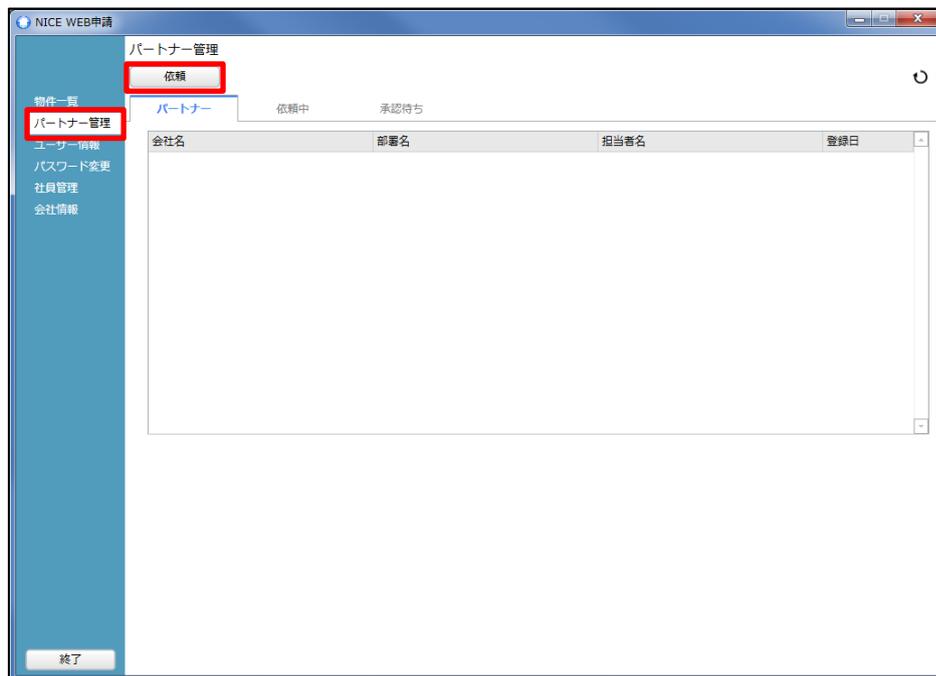
「共有コード」に記載されている番号を、物件を申請した「申請太郎」にお伝えください。(図 7-6-2)

図 7-6-2 「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：大阪次郎」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 WEB 申請システムにログインし、「パートナー管理」をクリックし、「依頼」ボタンをクリックしてください。(図7-6-3)

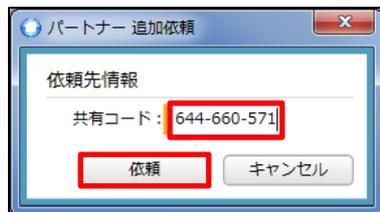
図7-6-3 「申請太郎」の画面



パートナー追加依頼画面が表示されます。

「株式会社大阪：大阪次郎」の「共有コード」を入力し、「依頼」ボタンをクリックします。(図7-6-4)

図7-6-4 「申請太郎」の画面



確認画面が表示されます。(図7-6-4)

「はい」ボタンをクリックしてください。

「はい」ボタンをクリックすると、情報画面が表示されます。(図7-6-5)

「OK」ボタンをクリックしてください。

図7-6-4 「申請太郎」の画面

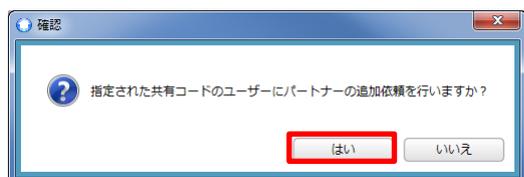
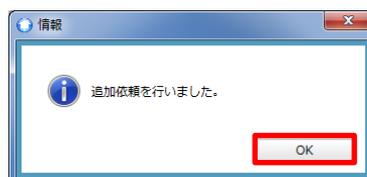


図7-6-5 「申請太郎」の画面



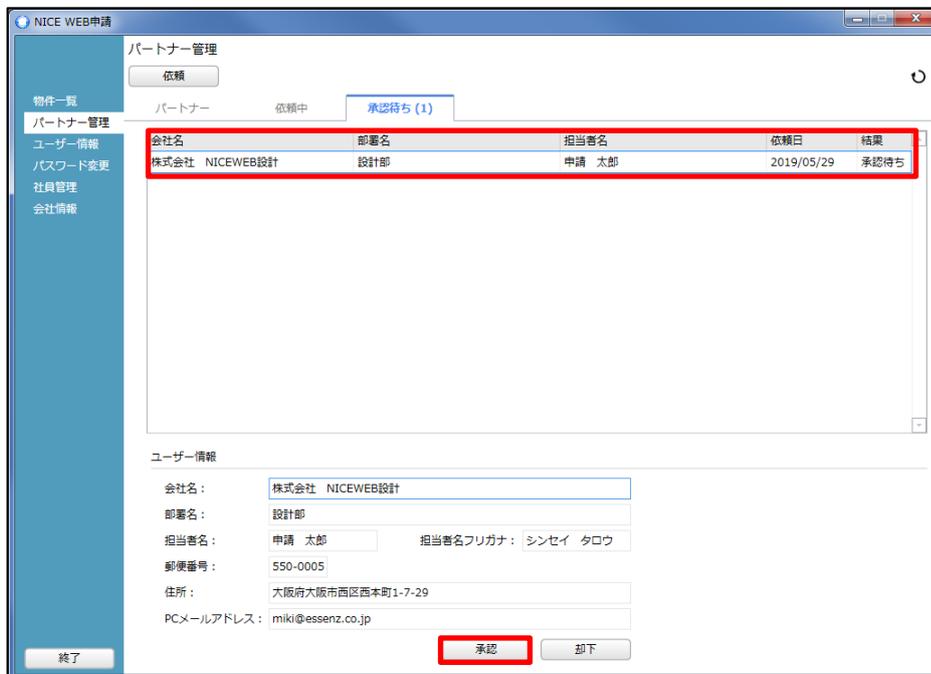
パートナー管理画面の「依頼中」タブに依頼を行った「株式会社大阪：大阪次郎」が承認待ちの状態が表示されます。(図7-6-6)

図7-6-6 「申請太郎」の画面



「株式会社大阪：大阪次郎」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：大阪次郎」は承認作業を行う場合は、NICE WEB 申請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7-6-7)

図7-6-7 「株式会社大阪：大阪次郎」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7-6-8)

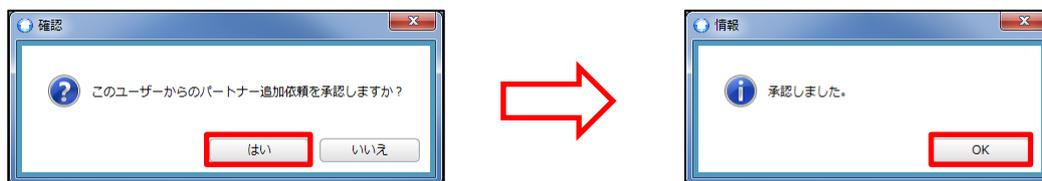
「はい」ボタンをクリックしてください。

「はい」ボタンをクリックすると、情報画面が表示されます。(図7-6-9)

「OK」ボタンをクリックしてください。

図7-6-8 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面

図7-6-9 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面



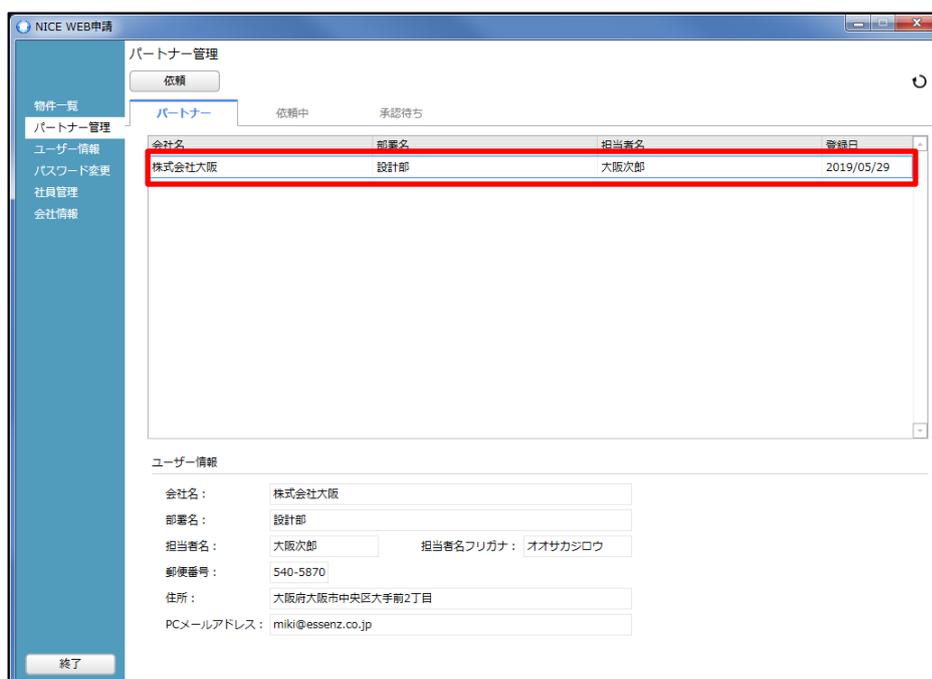
「株式会社大阪：大阪次郎」のパートナー管理の画面に「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」が追加されます。(図7-6-10)

図7-6-10 「株式会社大阪：大阪次郎」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：大阪次郎」が追加されます。(図7-6-11)

図7-6-11 「申請太郎」の画面



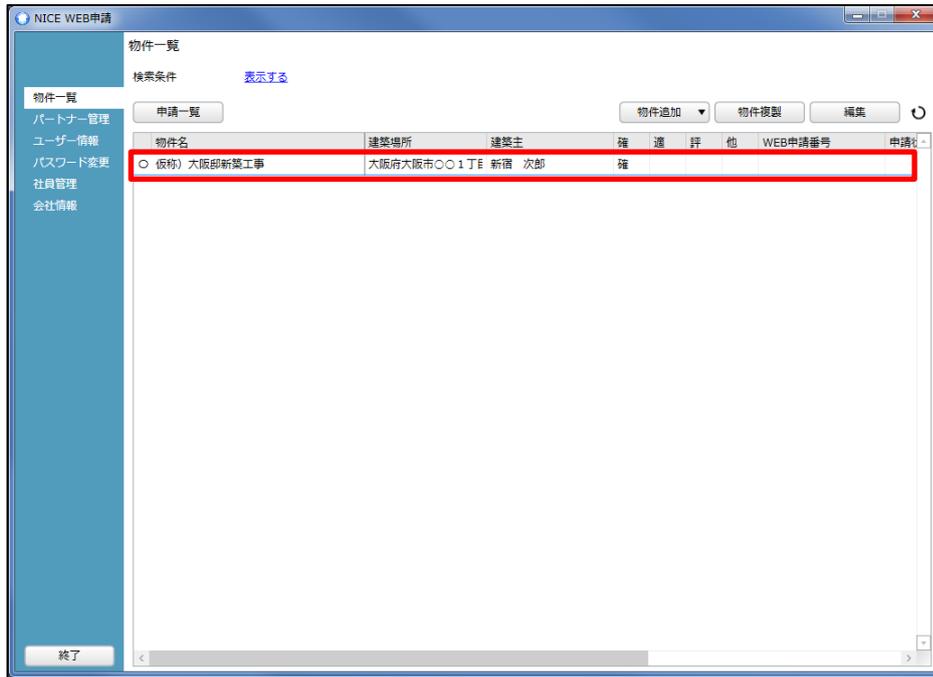
「株式会社京都：京都三郎」の追加も同様の作業にて行うことができます。

※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。
7-7 申請物件の共有

申請太郎は、「株式会社大阪：大阪次郎」及び「株式会社京都：京都三郎」と情報を共有したい物件をダブルクリックしてください。(図7-7-1)

※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7-7-1 「株式会社NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



申請一覧画面が表示されます。(図7-7-2)

申請種別をダブルクリックします。

図7-7-2 「株式会社NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



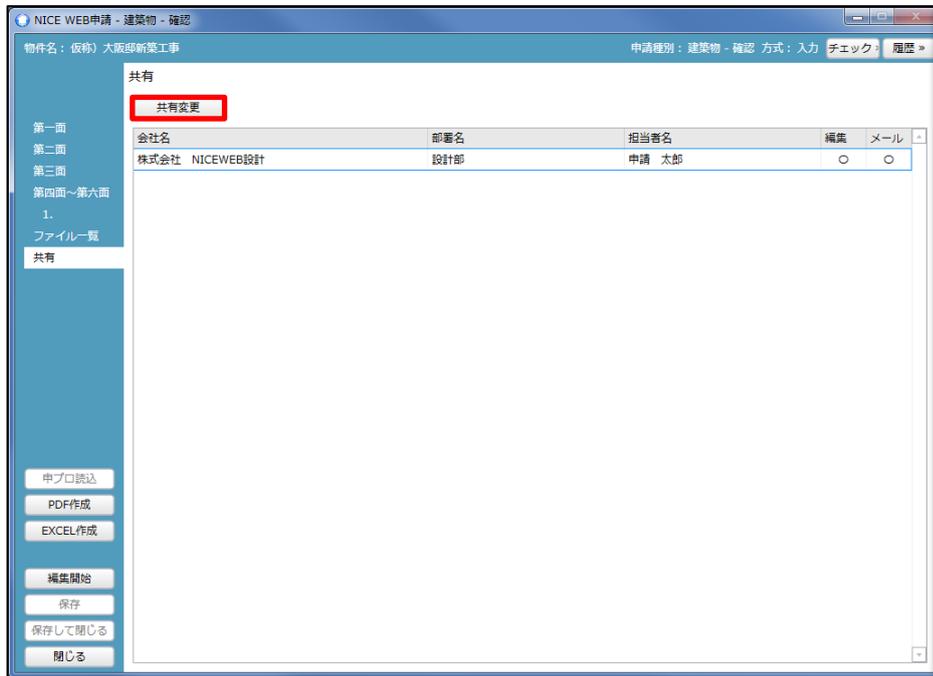
指定した物件の「共有」をクリックします。(図7-7-3)

図 7-7-3 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



共有の画面が表示されます。(図 7-7-4)
 「共有変更」ボタンをクリックします。

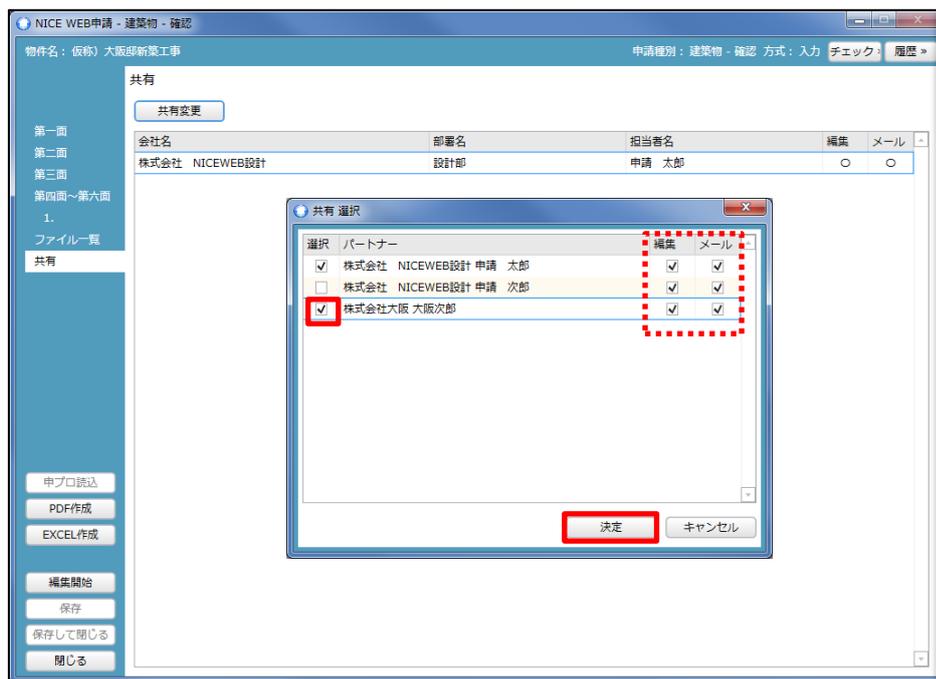
図 7-7-4 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



共有選択の画面が表示されます。(図7-7-5)

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7-7-5 「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。その際社員管理で設定された権限のデフォルト値とは無関係で編集・メール双方にチェックが入った状態で表示され、共有選択で設定された権限が最優先されます。共有で権限を変更しても、社員管理で設定されている権限は変更されません。

該当物件に選択された方が共有に追加されます。(図7-7-6)

図7-7-6 「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。

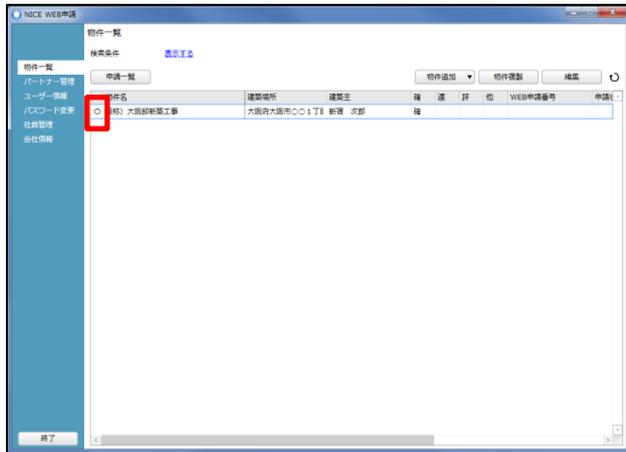
以上で申請物件の共有設定は完了です。

「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：大阪次郎」も物件の閲覧・補正等ができます。

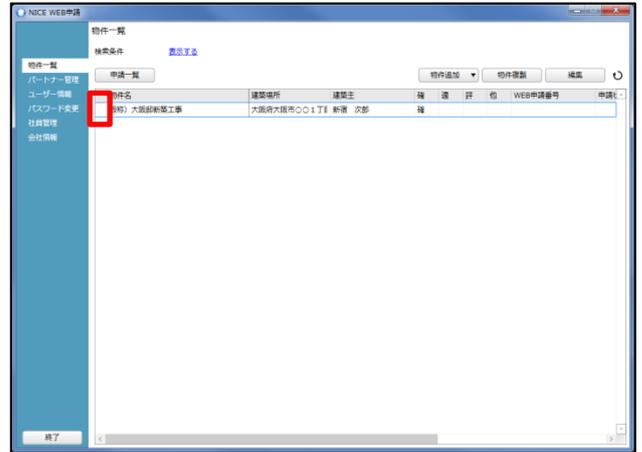
物件一覧で物件名の左側に○が付いている物件は、ご自身が申請したデータを表しています。

「株式会社大阪：大阪次郎」の画面では○は付いていません。(図 7-7-6)

図 7-7-6 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



「株式会社大阪：大阪次郎」の画面



※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。

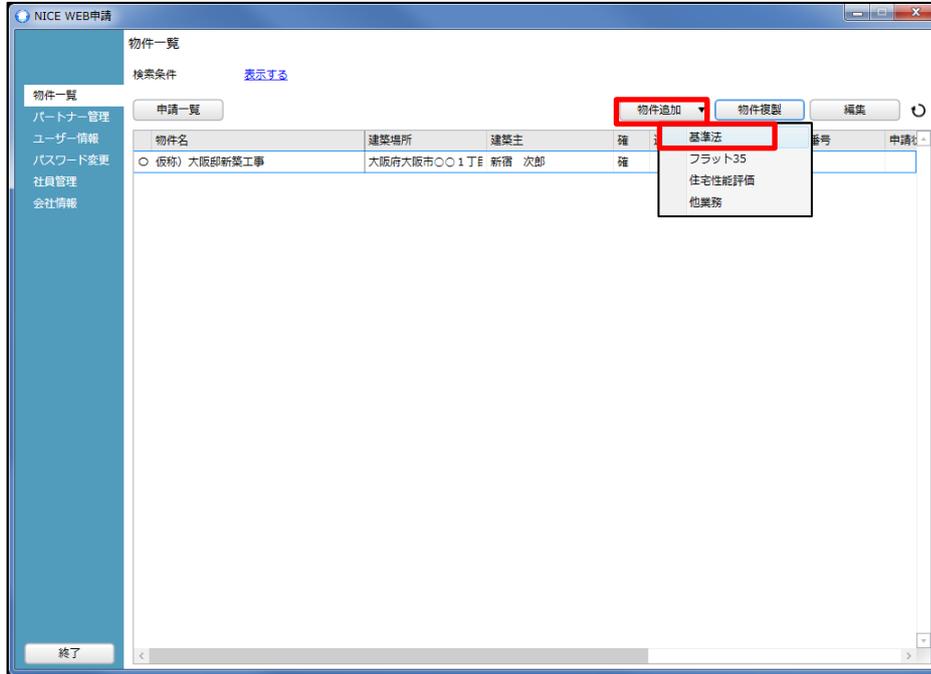
8. 確認申請の手順

8-1 事前申請 データ作成手順

NICE WEB 申請を起動します。(図8-1-1)

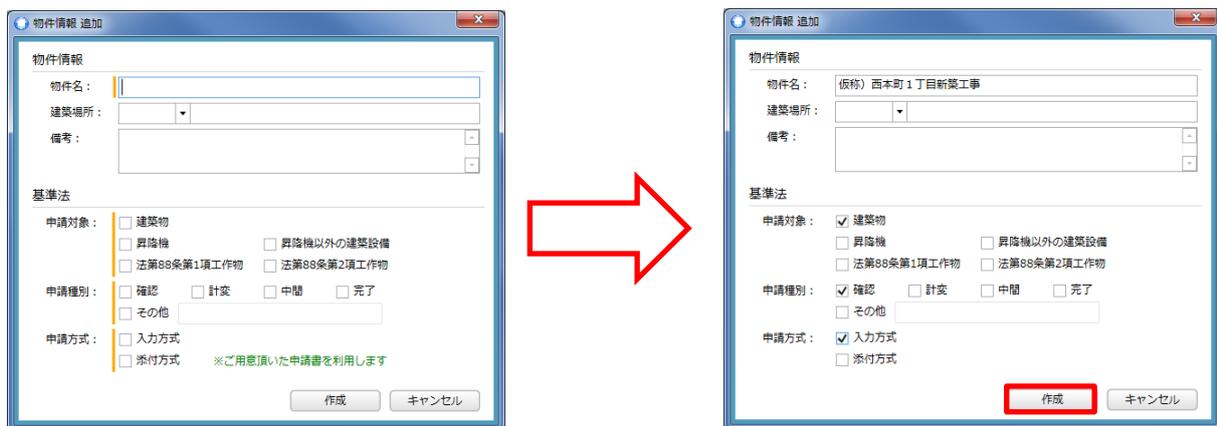
新規データを作成する場合は「物件追加」プルダウンより「基準法」をクリックします。

図8-1-1



物件情報追加画面が表示されます。(図8-1-2)
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8-1-2



建築物-確認画面が表示されます。(図8-1-3)

「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8-1-3

※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8-1-4)

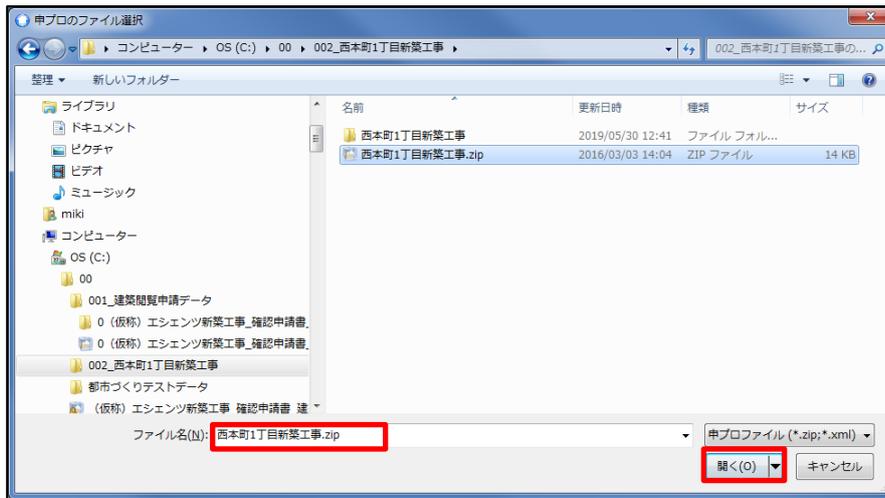
※詳細は申プロ用確認申請の手順マニュアルをご覧ください。

図8-1-4

エクスプローラーが開きます。(図8-1-5)

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」ボタンをクリックします。

図8-1-5



申プロデータが読み込まれます。(図8-1-6)

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8-1-6



全ての入力が完了し、保存しましたら「PDF 作成」ボタンをクリックしてください。(図 8-1-7)

※「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 8-1-7

物件名: (仮称) 西本町1丁目新築工事 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 チェック: 履歴▶

第二面

1~6 7~9

追加 削除

種類	事務所名	役職	氏名
建築主			新宿 次郎
代理者	江戸川設計一級建築士事務所		江戸川 三郎
設計者	江戸川設計一級建築士事務所		建築 太郎
意見者			ナシ
工事監理者	江戸川設計一級建築士事務所		江戸川 三郎
工事施工者	株式会社 赤城		代表取締役 赤城 洋

建築主

フリガナ: フリガナ: 参照▼

会社名: 役職:

フリガナ: ショウジノリ

氏名: 新宿 次郎

郵便番号: 183-0001 検索

所在地: 東京都 新宿区西新宿2-8-1

電話番号: 00-0000-0000

申請履歴

PDF作成

EXCEL作成

編集開始

保存

保存して閉じる

閉じる

※PDF 作成時、入力内容にエラーがある場合は、確認メッセージが表示されます。(図 8-1-8)

エラーの内容はチェック画面に表示されます。

チェック内容を確認頂きエラーが表示されないようにデータを修正してください。

事前申請時、申請日の入力是不要です。

エラーがある場合でも PDF を作成する場合は「はい」ボタンをクリックします。

図 8-1-8

確認

入力内容にエラーがありますが、PDF作成を行いますか?

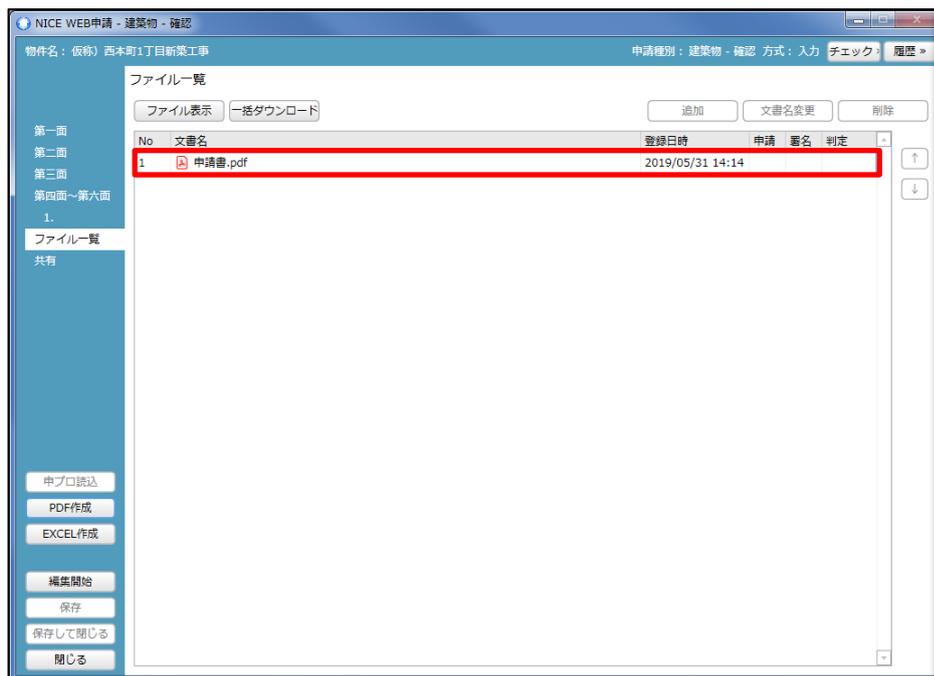
はい いいえ

チェック

種別	内容
エラー	第一面「申請日」を入力してください。

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 8-1-9)
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 8-1-9



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 8-1-10)

※「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 8-1-10

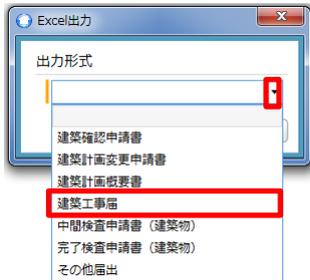


EXCEL 出力のポップアップが表示されます。(図 8-1-11)

「▼」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。

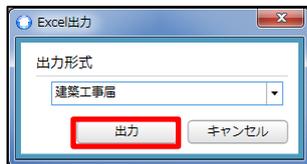
※プルダウンに表示されている帳票名は、実際の内容と異なる場合があります。

図 8-1-11



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 8-1-12)

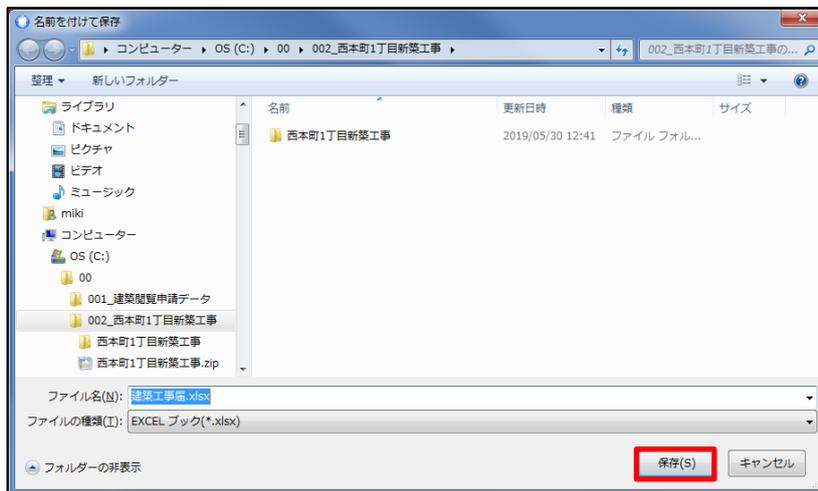
図 8-1-12



エクスプローラーが開きます。(図 8-1-13)

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 8-1-13

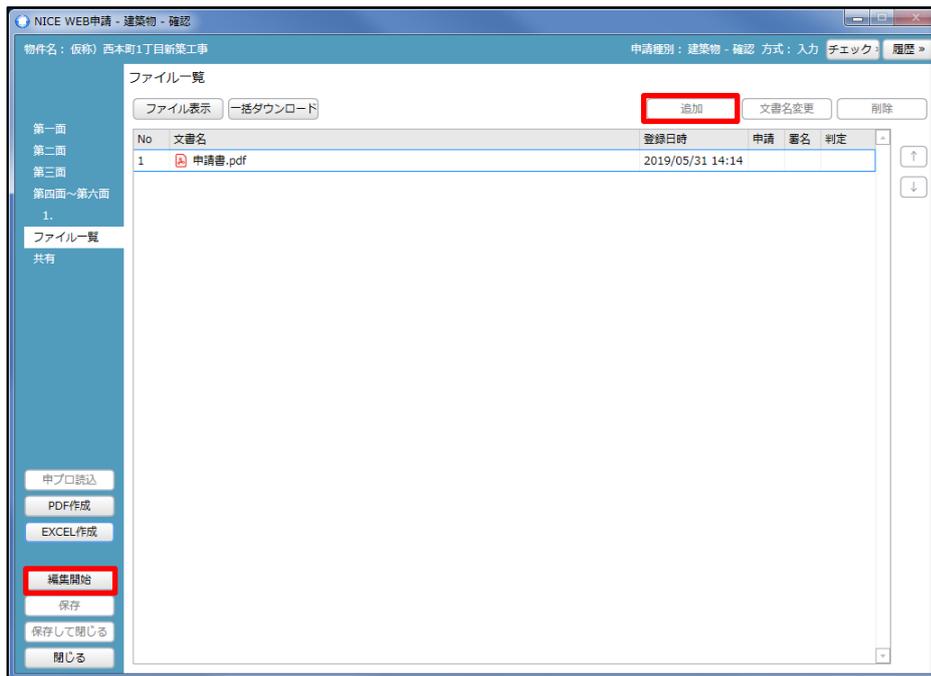


EXCEL が起動し、選択した帳票が表示されます。

※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。

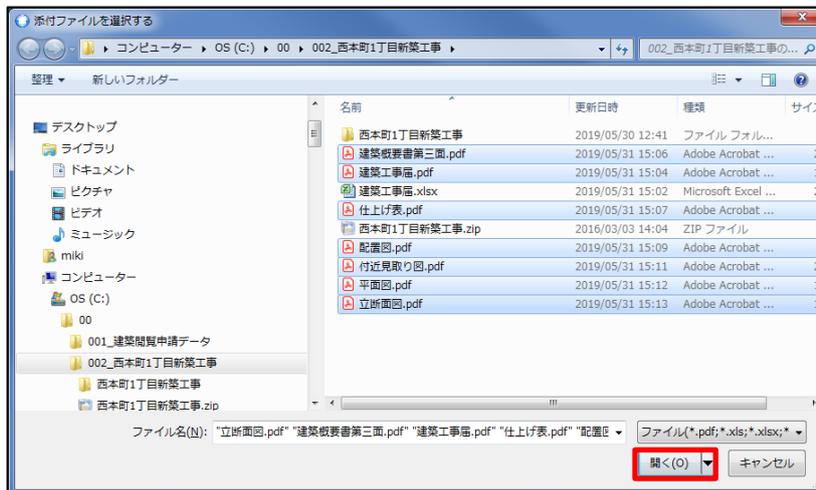
申請に必要な図書等の添付を行います。(図8-1-14)
「編集開始」ボタンをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

図8-1-14



エクスプローラーが開きます。(図8-1-15)
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。

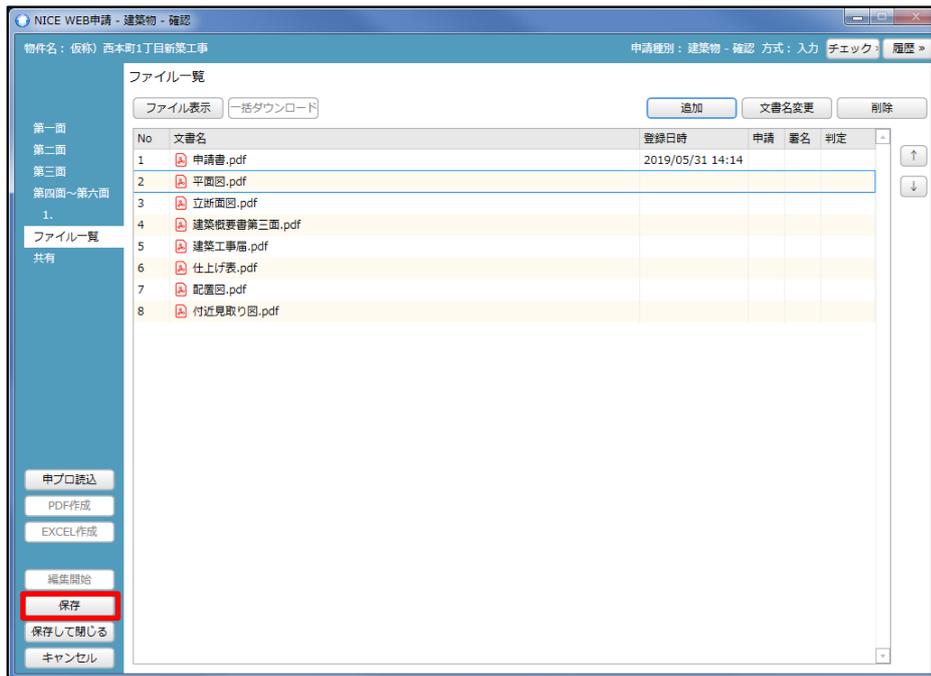
図8-1-15



※添付する図書等のファイルは、図8-1-15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機関までご連絡いただけますようお願いいたします。

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8-1-16)

図8-1-16



8-2 事前申請 申請手順（紙申請）

ファイル一覧より申請を行います。

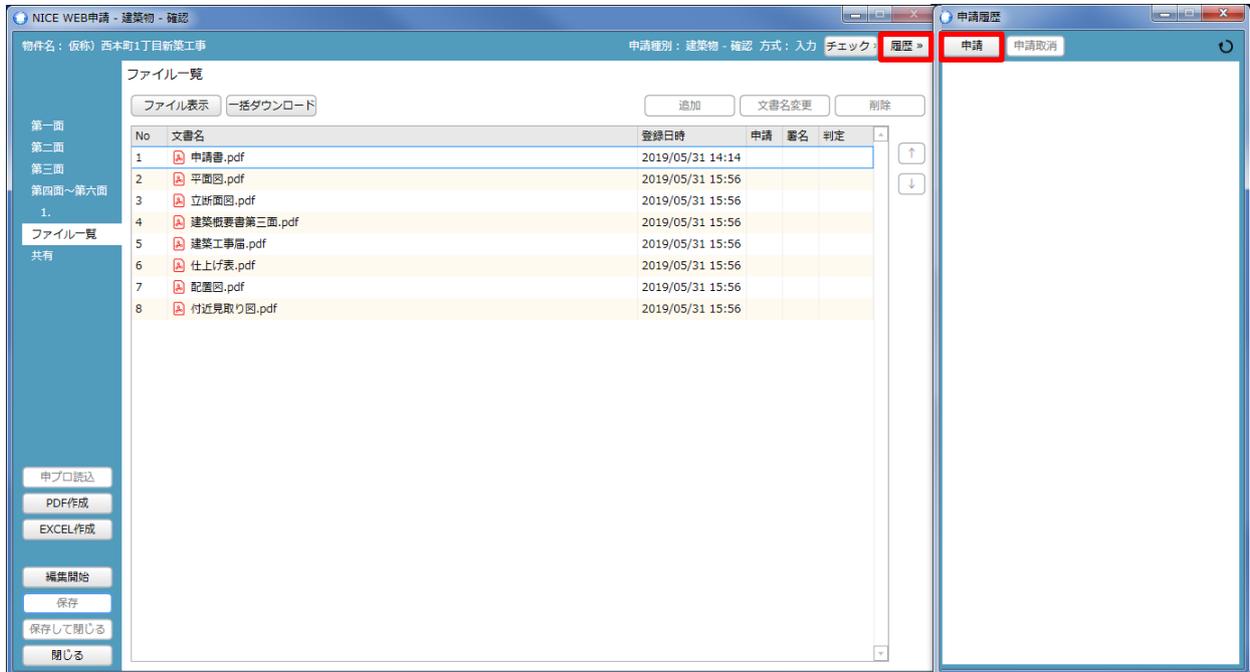
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。（図8-2-1）

※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。

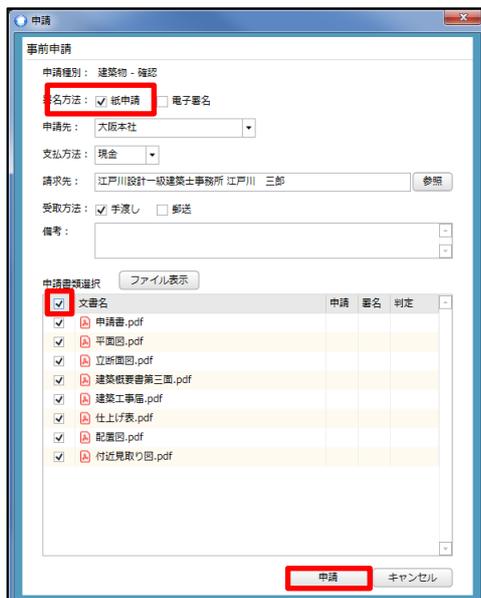
図8-2-1



申請画面が表示されます。（図8-2-2）

署名方法は紙申請を選択し、必要事項（オレンジの縦線がある項目）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のうえ、申請画面の「申請」ボタンをクリックしてください。

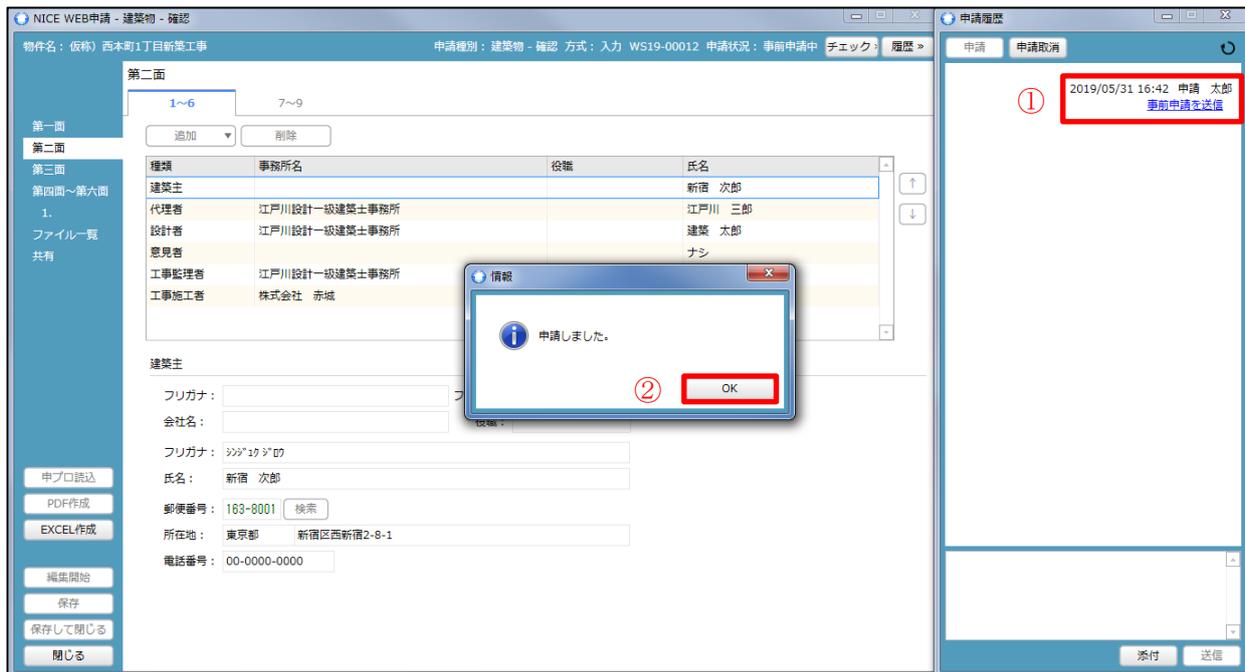
図8-2-2



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8-2-3)

以上で紙申請での事前申請は完了です。

図8-2-3

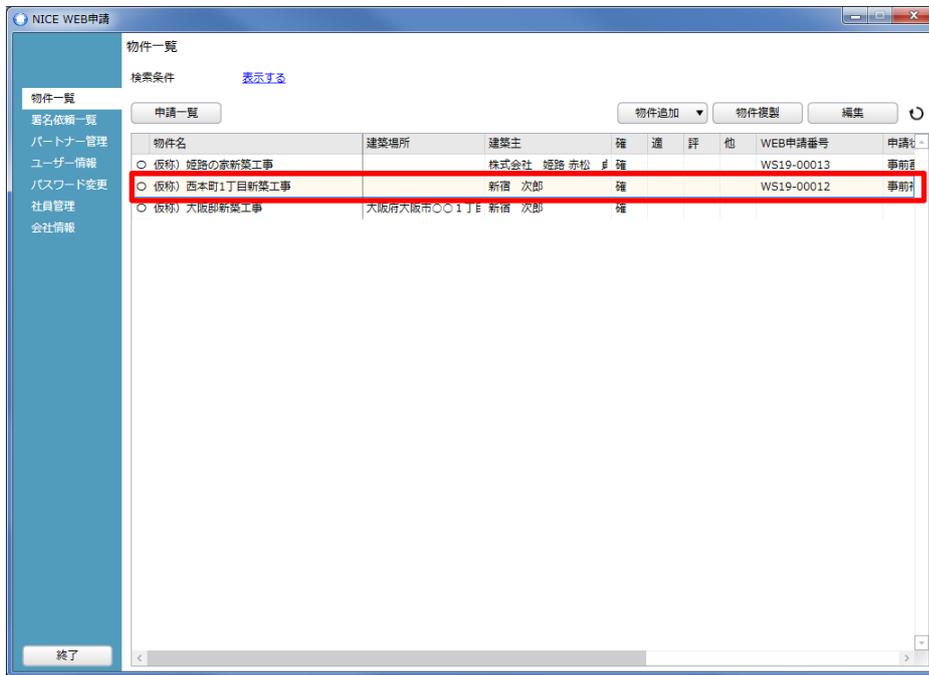


9. フラット35の申請

9-1 フラット35（設計戸建）データ作成手順（基準法データ有）

物件一覧より、フラット35データを作成したい基準法データをダブルクリックします。（図9-1-1）

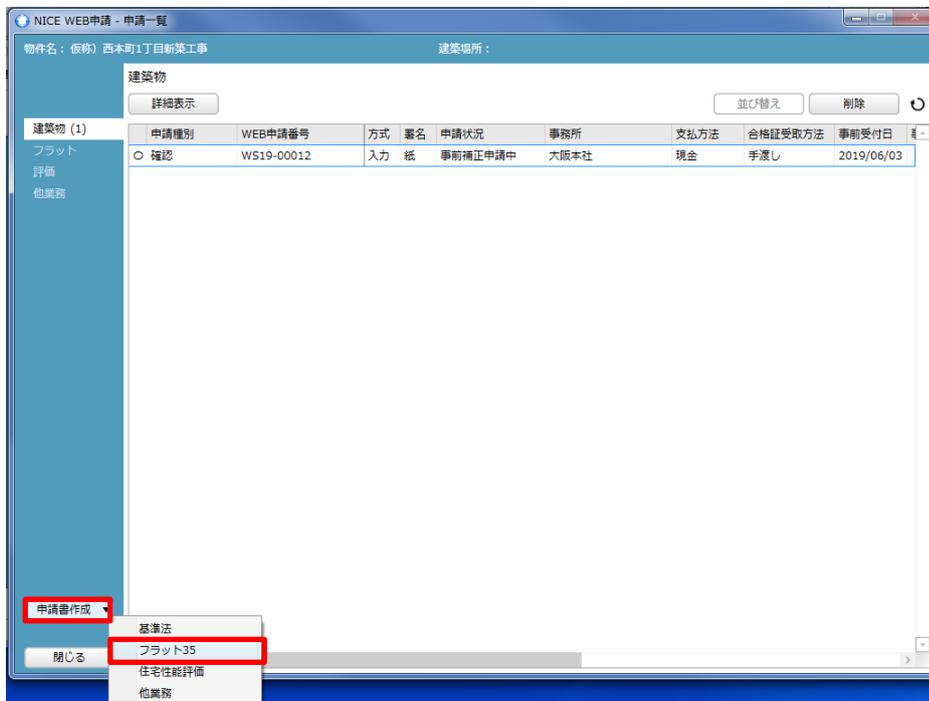
図9-1-1



申請一覧画面が表示されます。（図9-1-2）

「申請書作成」ボタンをクリックし、「フラット35」をクリックしてください。

図9-1-2



申請書作成画面が表示されます。(図9-1-3)

必要事項(オレンジの縦線がある項目)を入力します。

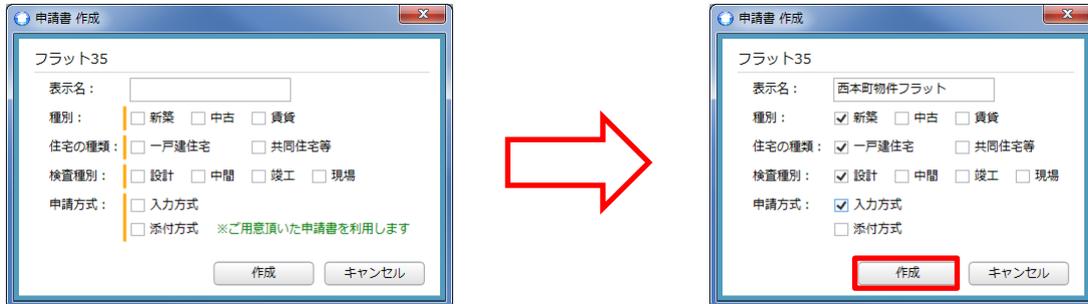
※現在ご利用可能な申請書は「新築」・「一戸建住宅」の設計、中間、竣工となります。

上記以外の申請は、「他業務」より行います。

今回は、新築・一戸建住宅・設計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。

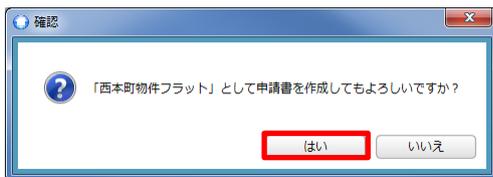
図9-1-3



確認画面が表示されます。(図9-1-4)

内容を確認し「はい」ボタンをクリックしてください。

図9-1-4



フラット-設計画面が表示されます。(図9-1-5)

「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。

※設計内容説明書は、第二面一建物の概要1タブ 工法を入力することにより表示されます。

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9-1-5



全ての入力が完了し、保存しましたら「PDF作成」ボタンをクリックしてください。(図9-1-6)
 ※「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9-1-6

The screenshot shows the 'NICE WEB申請 - フラット - 設計' window. The main area is titled '第二面' (Second Page) and contains a form for building details. The form includes fields for '1戸当たりの床面積' (126.52 m²), '敷地面積' (196.52 m²), '構造' (Construction) with checkboxes for '2.木造 (耐久性あり)', '3.準耐火', and '5.耐火'; '戸建型式' (House Type) with checkboxes for '1.一戸建て', '2.連続建て', and '3.重ね建て'; '供用住宅区分' (Residential Use Category) with checkboxes for '1.専用住宅' and '2.併用住宅'; '階数' (Number of Floors) with '地上' (2) and '地下' (0) floors; '工法' (Construction Method) with '構造' (Structure) and '在来木造' (Traditional Wood); and '機構承認住宅' (Institutionally Approved Housing) with '会社名' (Company Name) and '承認番号' (Approval Number) fields. A 'PDF作成' button is highlighted with a red box in the left sidebar.

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9-1-7)
 申請書、設計内容説明書のPDFデータがファイル一覧に添付されます。

図9-1-7

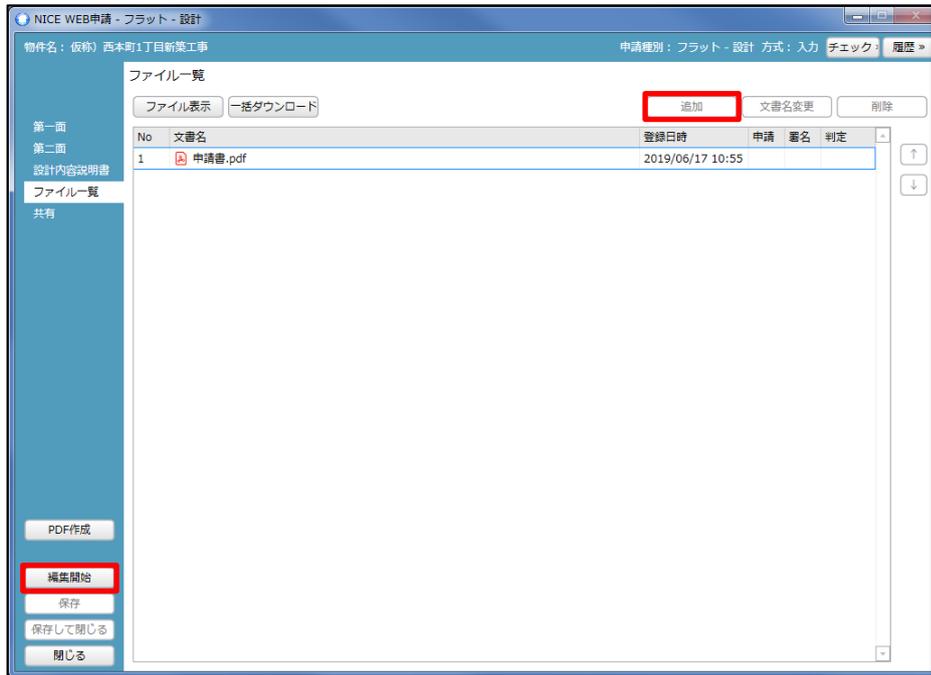
The screenshot shows the 'NICE WEB申請 - フラット - 設計' window with the 'ファイル一覧' (File List) screen. The main area displays a table of files. The first row is highlighted with a red box and contains the following data:

No	文書名	登録日時	申請	署名	判定
1	申請書.pdf	2019/06/17 10:55			

The left sidebar contains buttons for 'PDF作成', '編集開始', '保存', '保存して閉じる', and '閉じる'.

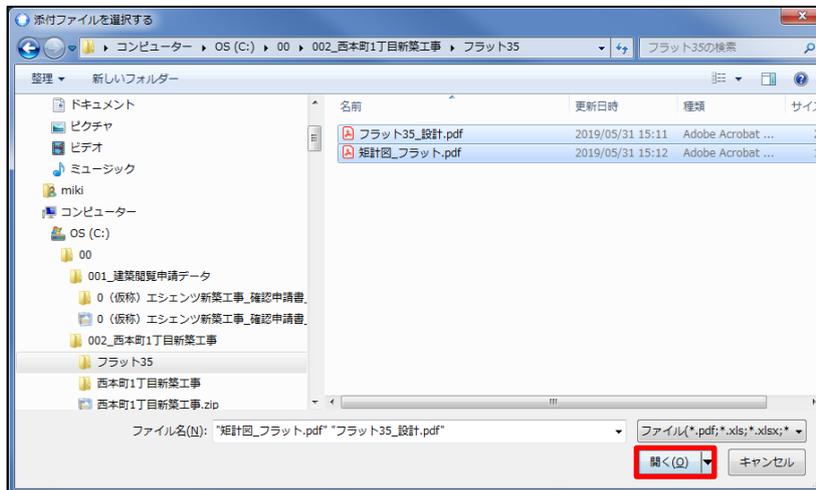
申請に必要な図面等の添付を行います。(図9-1-8)
「編集開始」ボタンをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

図9-1-8



エクスプローラーが開きます。(図9-1-9)
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。

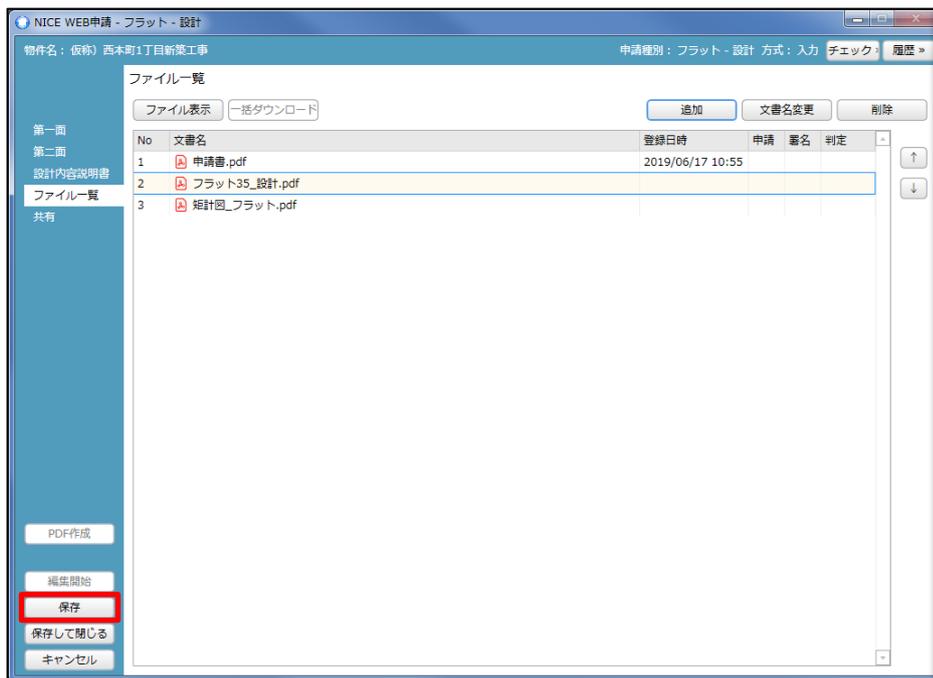
図9-1-9



※添付する図書等のファイルは図8-1-9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機関までご連絡いただけますようお願いいたします。

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9-1-10)

図9-1-10



9-2 フラット35（設計戸建）申請手順

ファイル一覧より申請を行います。

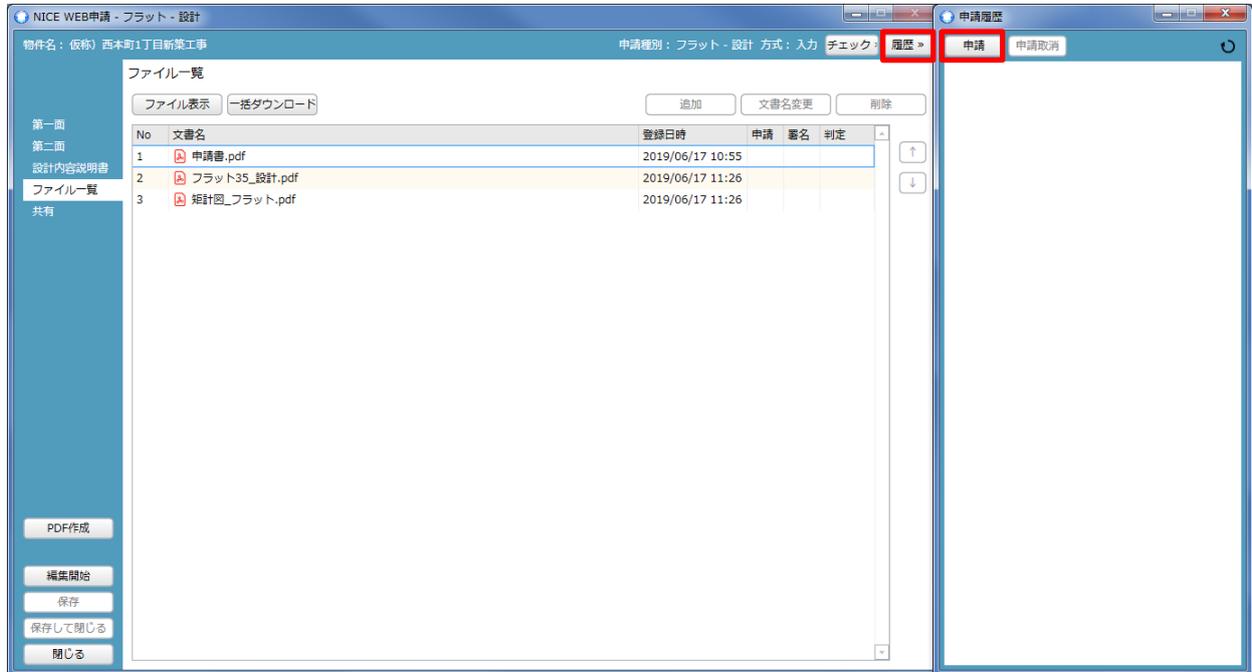
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。（図9-2-1）

※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。

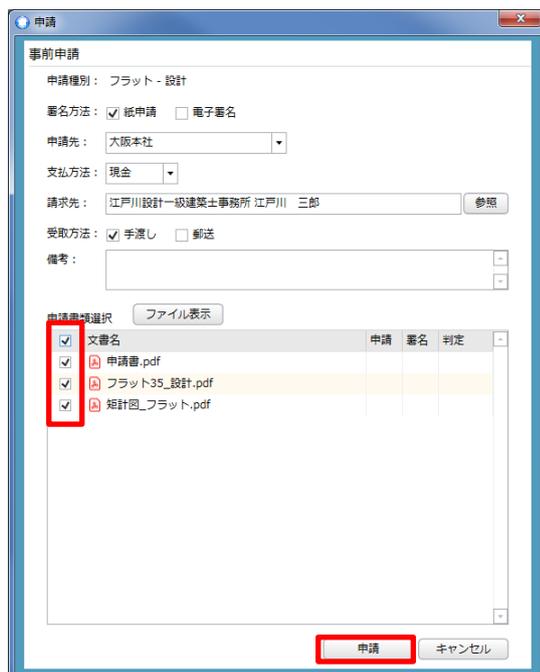
図9-2-1



申請画面が表示されます。（図9-2-2）

署名方法を選択し、必要事項（オレンジの縦線がある項目）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のうえ、申請画面の「申請」ボタンをクリックしてください。

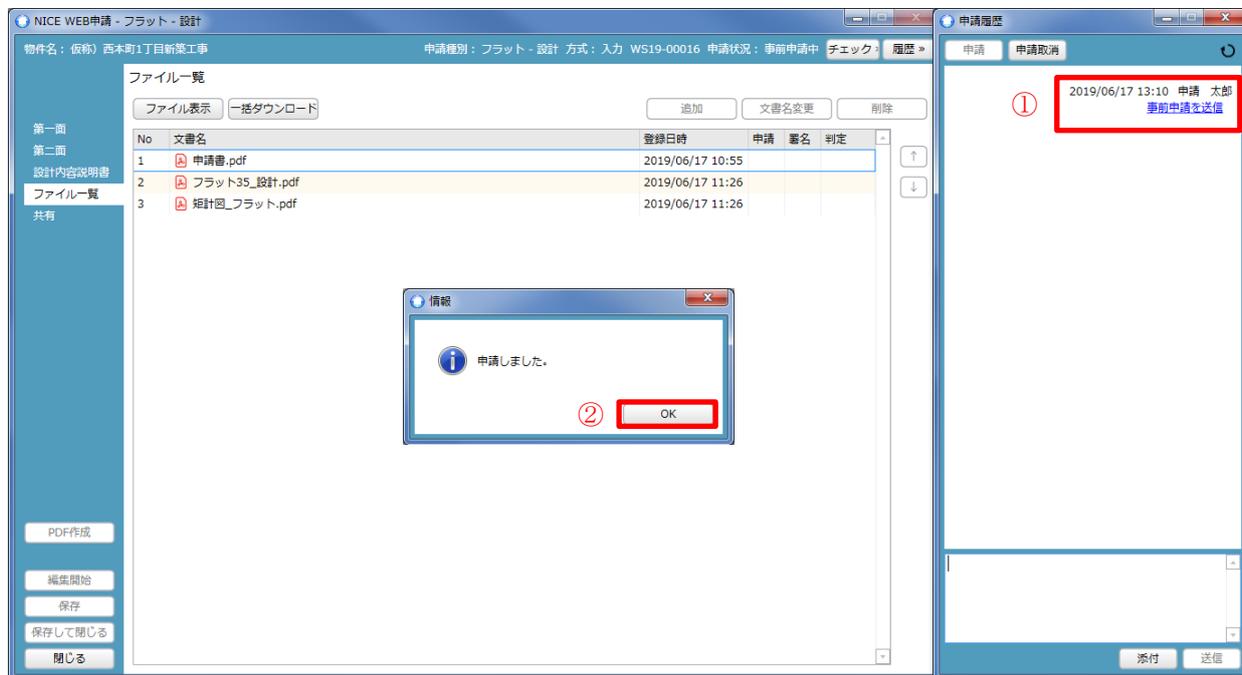
図9-2-2



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9-2-3)

以上で、フラット3.5（設計戸建）の申請は完了です。

図9-2-3



10. 事前補正申請の手順

10-1 事前補正申請（紙申請）

当機関から補正依頼がメールで届きましたら、NICE WEB 申請を起動・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10-1-1）

※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機関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。

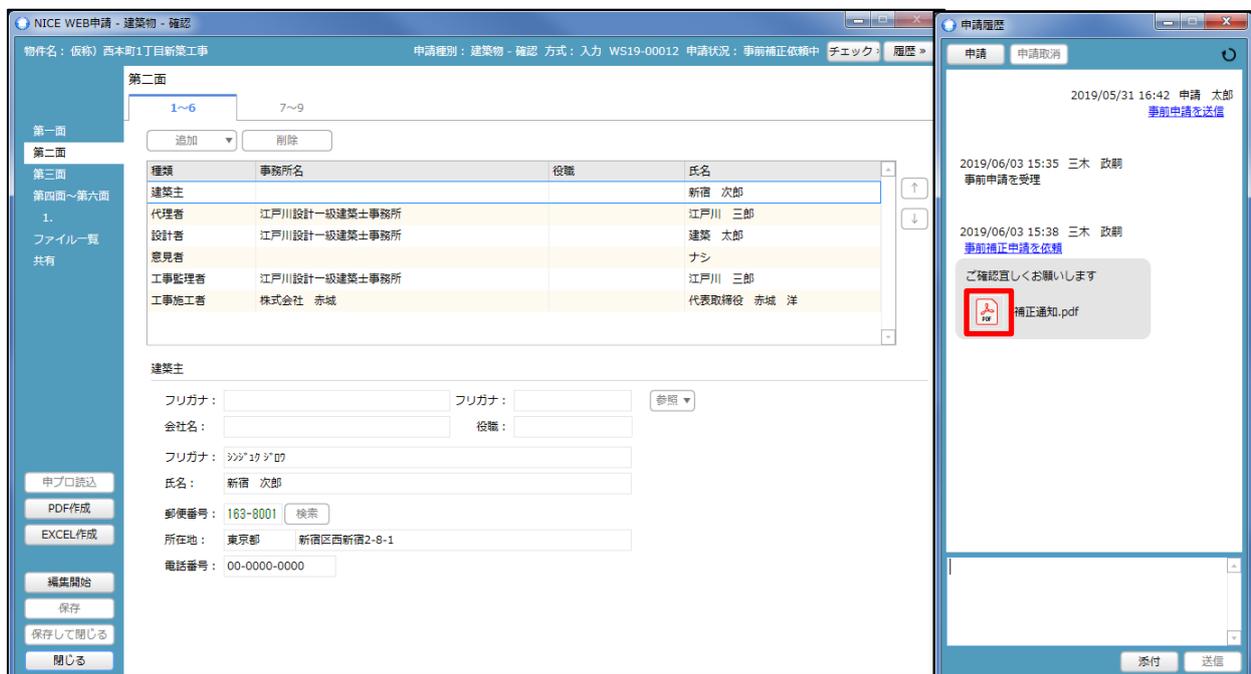
赤文字の場合は、補正等で申請者側が作業すべき事項があることを表しており、申請物件の編集を行うことができる状態です。

図10-1-1



補正依頼物件をクリックし、物件を開きます。（図10-1-2）
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10-1-2



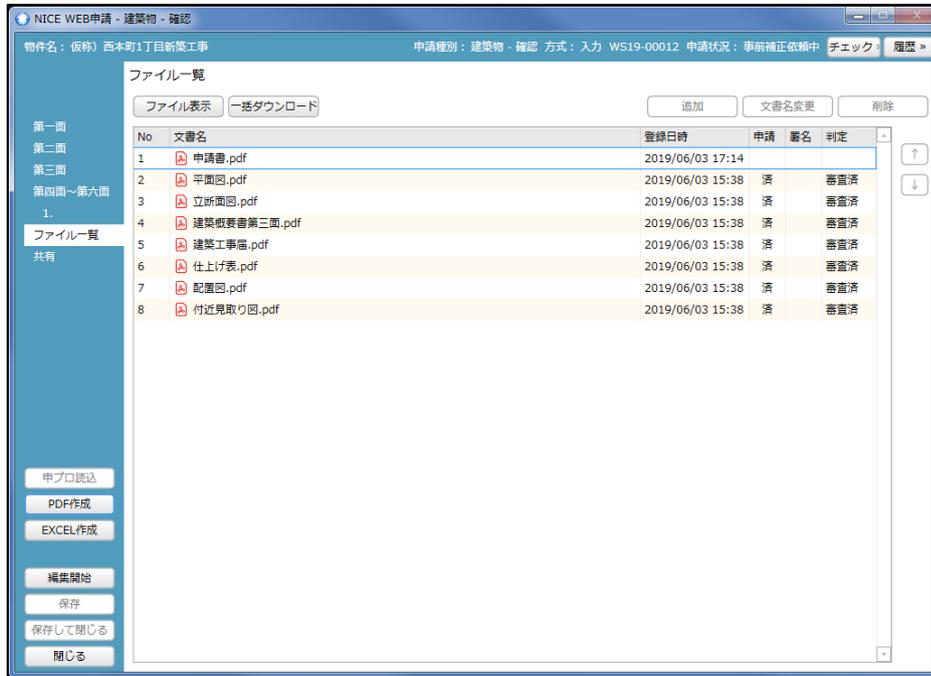
補正内容を確認後、補正が必要なファイルを修正してください。

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10-1-3)

判定が「審査済」となっているファイルの訂正は不要です。また「審査済」のファイルには当機関のスタンプが押印されておりますのでご了承ください。

※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10-1-3



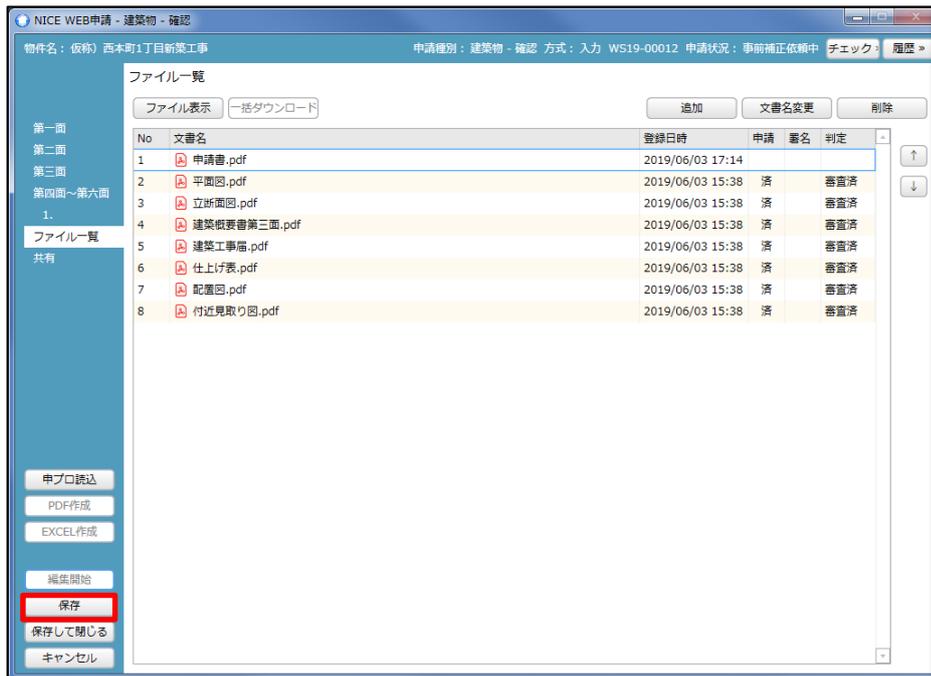
その他の添付図書を補正する場合は、訂正が必要なファイルを選択し、「削除」ボタンをクリックしてファイル一覧から削除してください。

※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。

その他の添付図書を補正する場合は、訂正したファイルが分かるようにファイル名の後ろに「2」等の更新番号を付けて再アップロードしてください。

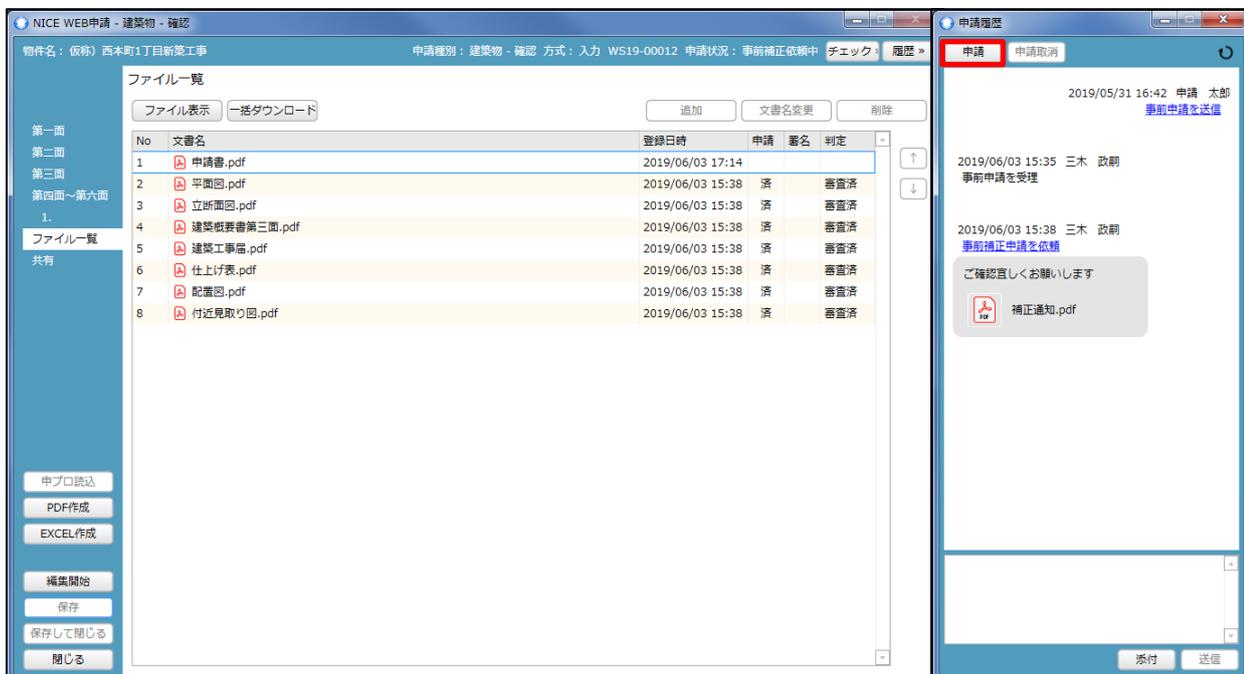
補正ファイルの添付が完了しましたら、「保存」ボタンをクリックします。(図10-1-4)

図10-1-4



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10-1-5)

図10-1-5



申請画面が表示されますので、内容をご確認いただき、今回申請するファイルをチェックのうえ「申請」ボタンをクリックしてください。(図10-1-6)

図10-1-6

事前補正申請

申請種別: 建築物 - 確認

署名方法: 紙申請 電子署名

申請先: 大阪本社

支払方法: 現金

請求先: 江戸川設計一級建築士事務所 江戸川 三郎

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"/> 申請書.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> 平面図.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 立面図.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 建築概要書第二面.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 建築工事届.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"/> 付近見取り図.pdf	済		審査済

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10-1-7)
 以上で事前補正申請は完了です。

図10-1-7

NICE WEB申請 - 建築物 - 確認

物件名: (仮称) 西本町1丁目新築工事

申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 WS19-00012 申請状況: 事前補正申請中

第二面

種類	事務所名	役職	氏名
建築主			新宿 次郎
代理者	江戸川設計一級建築士事務所		江戸川 三郎
設計者	江戸川設計一級建築士事務所		建築 太郎
意見者			ナン
工事監理者	江戸川設計一級建築士事務所		江戸川 三郎
工事施工者	株式会社 赤城	代表取締役	赤城 洋

建築主

フリガナ:

会社名:

フリガナ: シシダ シンゴ

氏名: 新宿 次郎

郵便番号: 163-0001

所在地: 東京都 新宿区西新宿2-8-1

電話番号: 00-0000-0000

情報

申請しました。

申請履歴

2019/05/31 16:42 申請 太郎
事前申請を送信

2019/06/03 15:35 三木 政嗣
事前申請を受理

2019/06/03 15:38 三木 政嗣
事前補正申請を依頼

ご確認宜しくお願いします

補正通知.pdf

① 2019/06/14 14:05 申請 太郎
事前補正申請を送信

11.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