

電子申請システム 操作マニュアル

株式会社CI東海

2024/12/26 版



目次

1.利用者登録の手順	P.3
2.NICE WEB 申請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.19
4.確認申請の手順	
4-1 事前申請 データ作成手順（電子申請）	P.22
4-2 事前申請 申請手順	P.31
5.事前補正申請の手順（電子申請）	
5-1 事前補正申請	P.33
6.本申請の手順	
6-1.本申請（電子申請）	P.37
7.申請者側で表示される申請状況（ステータス）一覧	P.39

1. 利用者登録の手順

当社ホームページトップ画面（<http://www.ci-tokai.jp>）の「電子申請」ボタンをクリックしてください。

株式会社 CI東海 建築物の審査検査は、迅速・的確・親切をモットーに取り組んでまいります。

建築物は、人が日常、生活し活動する安らぎの拠点であり、
安心・安全・快適さが求められています。

CI東海は、建築物の審査検査において個人情報保護方針に基づき
関係法令を遵守し、適正に業務を行ってまいります。

TOP	会社概要	会社案内	サービス情報	採用情報	電子申請	検査関連図	審査検査予約	手数料料金	必要書類	きん太くん	各業務規程等
確認検査	性能評価	住宅瑕疵保険	フラット35等	省エネ適合判定	住宅性能証明	省エネ性能証明	BELS評価	低炭素建築物	省エネ基準認定	子育てエコホーム	長期確認

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

CI東海 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

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](#)

株式会社 CI東海

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。

貴社が既に当社のWEB申請システムをご利用されている場合は、貴社の社員管理機能が有効な方にて追加登録が可能(当社承認不要)ですので、社員管理画面からご登録をお願いします。

会社名*	<input type="text"/>
部署名	<input type="text"/>
担当者名*	<input type="text"/>
担当者名フリガナ*	<input type="text"/>
郵便番号*	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>
住所*	都道府県 <input type="text"/> <input type="text"/>
電話番号*	<input type="text"/>
電話番号(携帯)	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>
メールアドレス*	<input type="text"/>
メールアドレス(確認)	<input type="text"/>
パスワード*	<input type="password"/>
パスワード(確認)*	<input type="password"/>

株式会社 CI東海

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

以上で利用者登録の作業は完了です。

当社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. NICE WEB 申請システムのログイン

当社ホームページトップ画面（<http://www.ci-tokai.jp>）の「電子申請」ボタンに続き、次に表示される画面の「電子申請ログイン画面」ボタンをクリックすると「NICE WEB 申請ログイン画面」が表示されます。（図 2-1）

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 2-1

※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 WEB 申請が起動されます。（図 2-2）

図 2-2

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。
「NICE WEB 申請ログイン画面」 にアクセスします。(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の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。

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

当社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 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3-2-1)

図3-2-1



図3-2-2

ユーザー情報

会社名: 株式会社WEB-CI東海

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: 550-000 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 FAX番号: 06-6532-2074

携帯電話番号: 090-0000-0000

PCメールアドレス: mail@mailo.co.jp

① 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。

② ユーザーID: 530713 ③ 共有コード: 022-741-006

④ 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)

パスワード変更

編集開始 保存 キャンセル

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する場合に利用します。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。

④：お知らせメール

NICE 電子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。

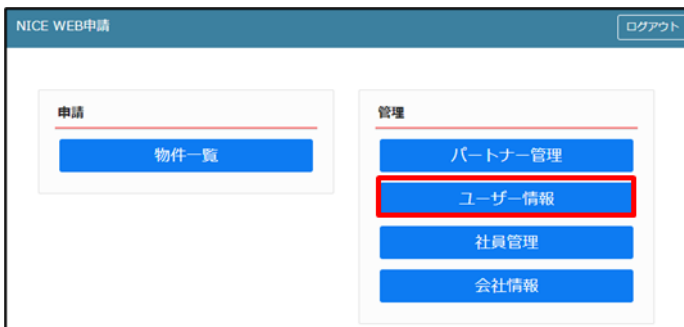
- ・ 中間検査/完了検査時期のお知らせメールを受信する場合は、チェックを入れてください。
- ・ チャットが送信された場合にメールを受信する場合は「チャットを受信した場合」にチェックを入れチャット内でファイル（添付ファイル）のみ送信された場合のみ受信する場合は「添付ファイル有りの場合のみ」にチェックを入れてください。

3-3 パスワードの変更

パスワードを変更する場合に設定を行います。

NICE 電子申請を起動し、「ユーザー情報」をクリックしてください。(図 3-3-1)

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)

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 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 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 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）

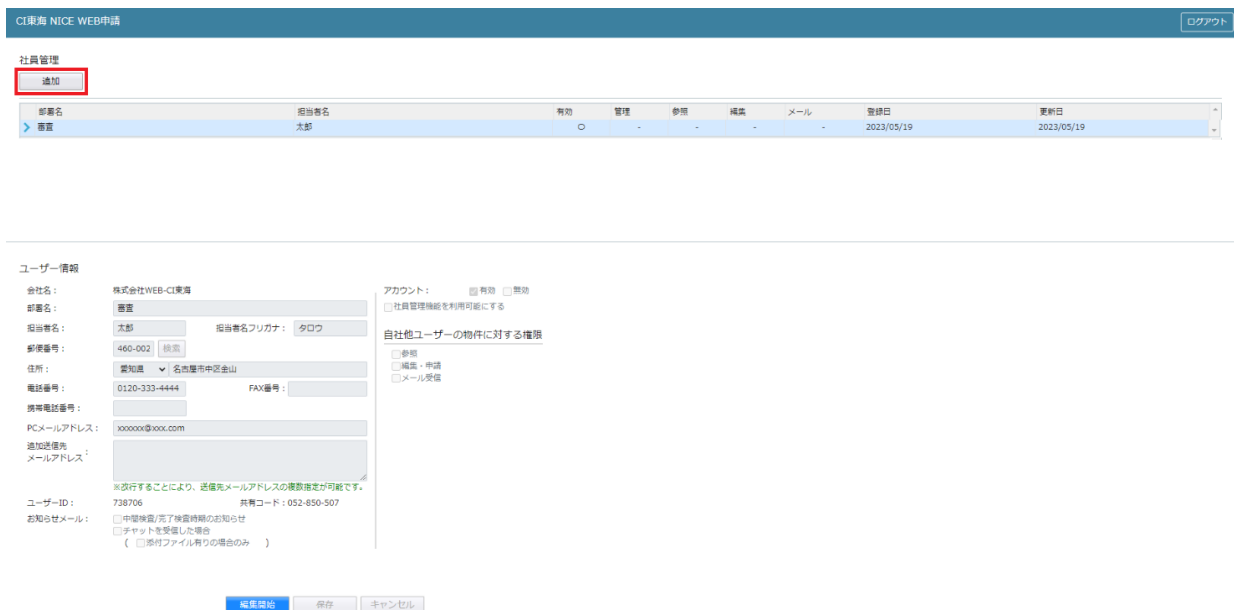
図3-4-1



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) interface. At the top, there is a 'ログアウト' (Logout) button. Below it is a '社員管理' (Employee Management) section with an '追加' (Add) button. A table lists employee details:

部署名	担当名	有効	管理	参照	編集	メール	登録日	更新日
営業部	金山金太	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2021/06/25	2021/09/15

Below the table is the 'ユーザー情報' (User Information) form. The form fields are highlighted with a red box:

- 会社名: 株式会社WEB-CI東海
- 部署名: [Text Input]
- 担当名: [Text Input]
- 担当名フリガナ: [Text Input]
- 郵便番号: [Text Input]
- 住所: [Text Input]
- 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]
- 通知送付先メールアドレス: [Text Input]
- ユーザーID: [Text Input]
- 共有コード: [Text Input]
- お知らせメール: 中継検査/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)

Additional options include 'アカウント' (Account) with '有効' (checked) and '無効' (unchecked) checkboxes, and '社員管理機能を利用可能にする' (Enable employee management function). There are also checkboxes for '自社他ユーザーの物件に対する権限' (Permissions for other users' properties): '参照' (checked), '編集・申請' (unchecked), and 'メール受信' (unchecked).

At the bottom, there are buttons for '編集開始' (Start editing), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel).

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)

The screenshot shows the 'ユーザー情報' (User Information) form. The form fields are highlighted with a red box. The '自社他ユーザーの物件に対する権限' (Permissions for other users' properties) section is highlighted with a red box and numbered 1-4:

- 1: チェックボックス '有効' (checked) for 'アカウント' (Account).
- 2: チェックボックス '参照' (checked) for '自社他ユーザーの物件に対する権限' (Permissions for other users' properties).
- 3: チェックボックス '編集・申請' (unchecked) for '自社他ユーザーの物件に対する権限' (Permissions for other users' properties).
- 4: チェックボックス 'メール受信' (unchecked) for '自社他ユーザーの物件に対する権限' (Permissions for other users' properties).

At the bottom, there are buttons for '編集開始' (Start editing), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel).

- 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。

※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。

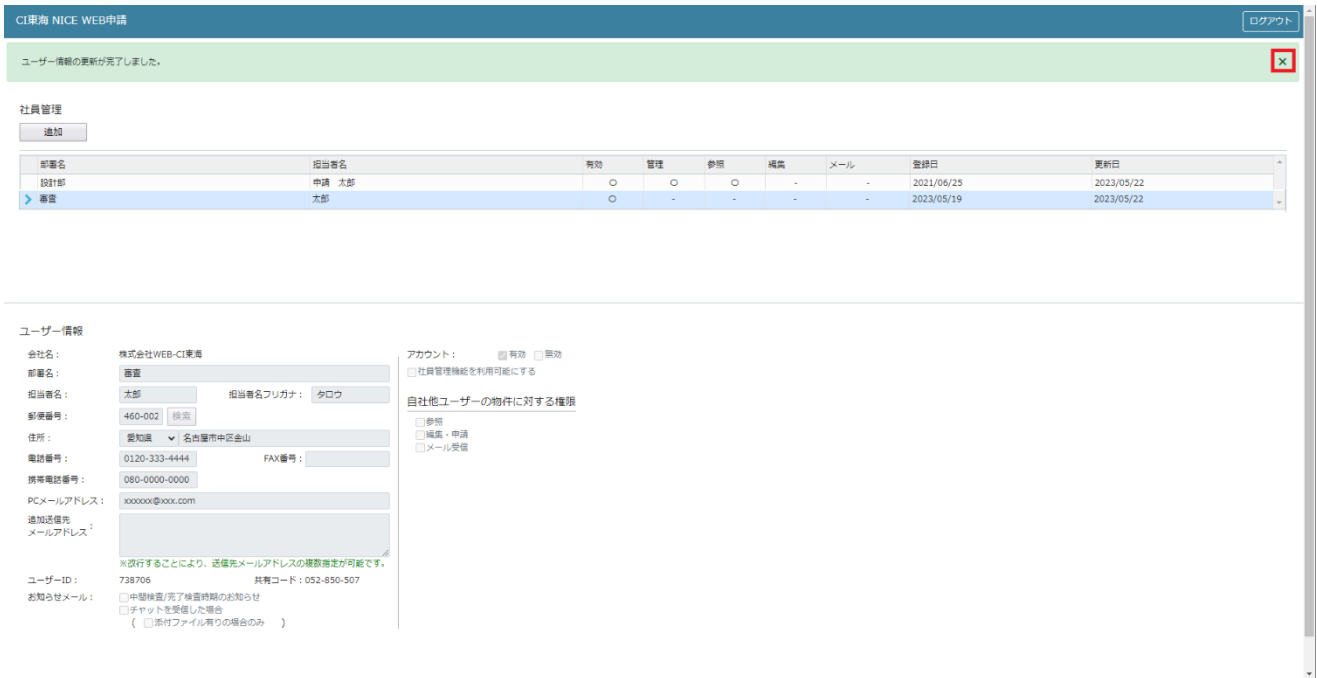
なお、現在パートナー管理からのパートナー削除機能はございません。

※「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。

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、画面右上の「×」をクリックし終了させてください。

図3-4-5



※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 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3-4-6



変更完了の画面が表示されます。(図3-4-7)
「システム起動画面へ」ボタンをクリックしてください。

図3-4-7



NICE WEB 申請システム起動画面が表示されます。(図3-4-8)

図3-4-8



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)「申請担当社 申請」が申請した物件を、「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」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 WEB-CI 東海：申請太郎」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。
(「1. 利用者登録の手順」(3 ページ)を参照してください。)

「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」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 3-5-1)

図 3-5-1 「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」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「申請担当者」にお伝えください。(図 3-5-2)

図 3-5-2 「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」の画面

The screenshot shows the 'ユーザー情報' (User Information) form in the NICE WEB application. The header bar contains 'CI東海 NICE WEB申請' and a 'ログアウト' button. The form fields are as follows:

- 会社名: 株式会社WEB-CI東海
- 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: 550-000
- 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@mailo.co.jp
- 追加送信先メールアドレス: (empty)
- ユーザーID: 530713
- 共有コード: 022-741-006 (highlighted with a red box)

There are checkboxes for 'お知らせメール' (Notification Mail) and 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 using line breaks, multiple specification of recipient email addresses is possible.)

At the bottom, there are buttons for 'パスワード変更' (Change Password), '編集開始' (Start Editing), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel).

「申請担当者」は、パートナー登録をする「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」の「共有コード」の連絡を受けたら、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 3-5-3)

図 3-5-3 「申請担当社 申請」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 「申請担当社 申請」の画面



パートナー追加依頼画面が表示されます。

「●」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)

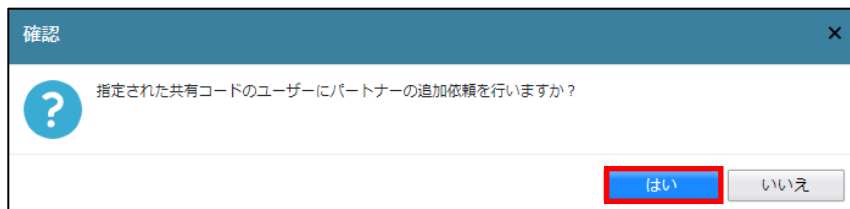
図 3-5-5 「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」の画面



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 「株式会社 WEB-CI 東海：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 「申請担当社 申請」の画面



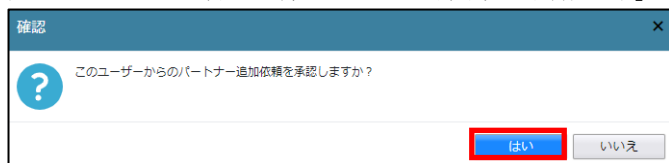
「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」にパートナー追加依頼のメールがシステムより自動送信されます。「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」は承認作業を行う場合、NICE 電子申請にログインしてください。パートナー管理画面をご覧くださいと、「承認待ち」タブに「申請担当者 申請」より依頼が届いておりますので、下部の「承認」ボタンをクリックしてください。(図3-5-8)

図3-5-8 「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」の画面



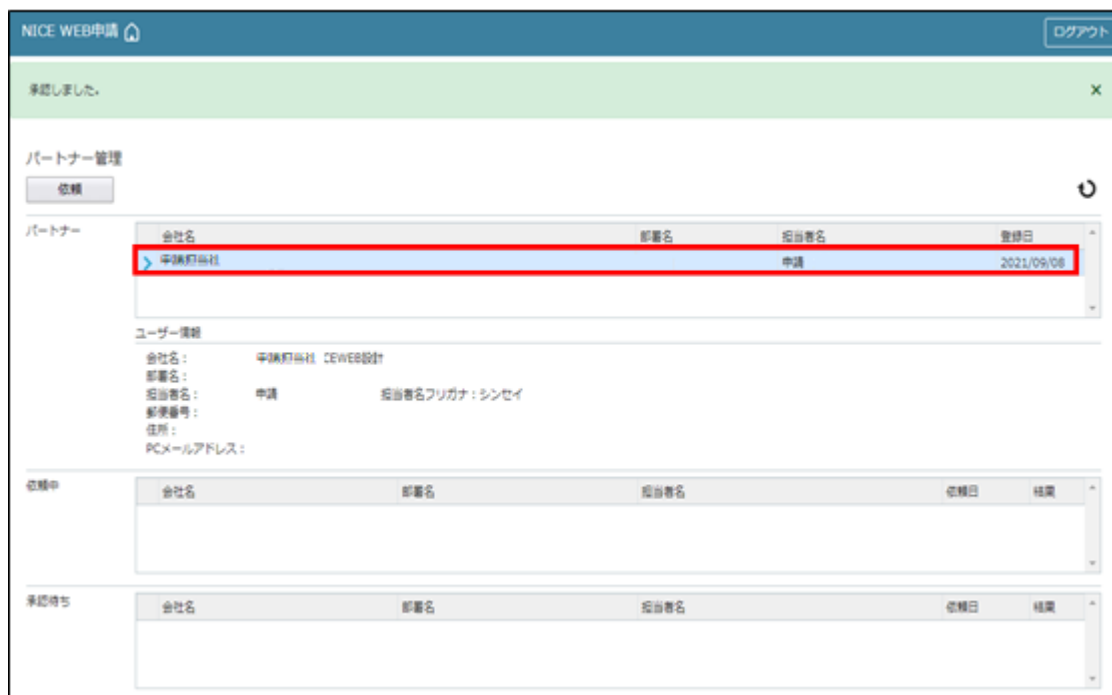
「承認」ボタンをクリックすると確認画面が表示されます(図3-5-9)
「はい」ボタンをクリックしてください

図3-5-9 「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」の画面



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

図3-5-10 「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」の画面



「申請担当社 申請」のパートナー管理画面にも「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」が追加されます。(図3-5-11)

図3-5-11 「申請担当社 申請」の画面



「株式会社 CI 京都：京都三郎」等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」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

NICE WEB申請 ログアウト

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	選	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○○一丁目	新築 次郎	確									2021/09/08

申請一覧画面が表示されます。(図3-6-2)

申請種別をダブルクリックします。

図3-6-2 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

NICE WEB申請 ログアウト

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	選	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○○一丁目	新築 次郎	確									2021/09/08

物件名: (仮称) 大阪都新築工事

建築物(1) 建築物

フラット35

評価

他業務

検査予約

<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 checked="" type="checkbox"/>	確認		入力											

申請書作成

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

NICE WEB申請 ログアウト

物件名: (仮称) 大阪都新築工事 JobID: 17 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 チェック 履歴

第一画 第二画

第二画

第四画～第六画

1. ファミリー帳

共有

申請書PDF作成

EXCEL作成

編集開始

保存

保存して戻る

戻る

追加 削除

<input type="checkbox"/>	種類	事務所名	役職	氏名
<input type="checkbox"/>	建築主			新築 次郎
<input type="checkbox"/>	代理人	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

7. 構造計算適合性判定の申請

追加 削除

申請状況	提出機関	都道府県	市区町村
構造計算適合性判定機関		都道府県	市区町村

8. 建築物エネルギー消費性能確保計画の提出

追加 削除

提出状況	提出機関	都道府県	市区町村
		都道府県	市区町村

9. 備考

建築物の名称又は工事名

フリガナ:

建築物の名称等: (仮称) 大阪都新築工事

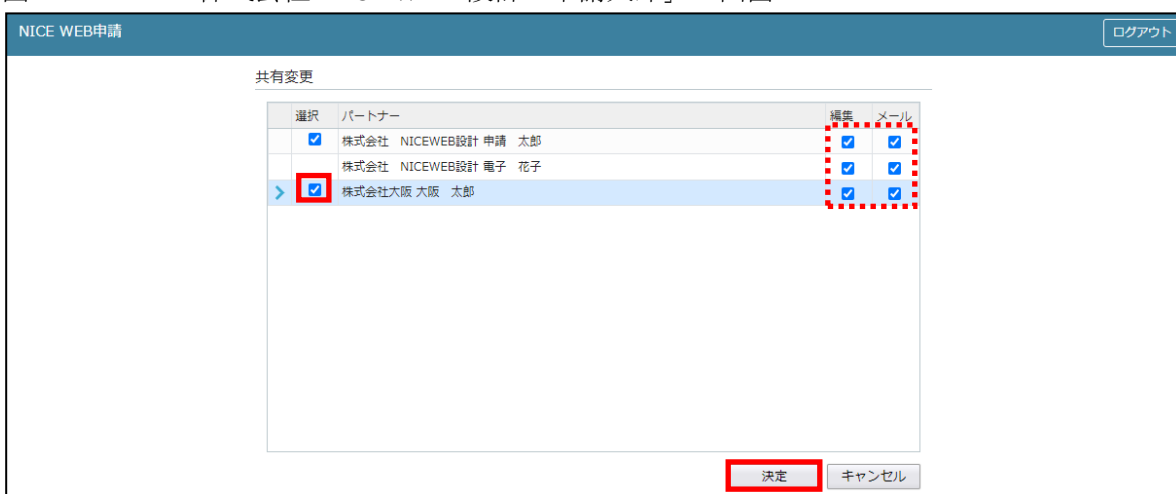
共有の画面が表示されます。(図3-6-4)
「共有変更」ボタンをクリックします。

図3-6-4 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



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。

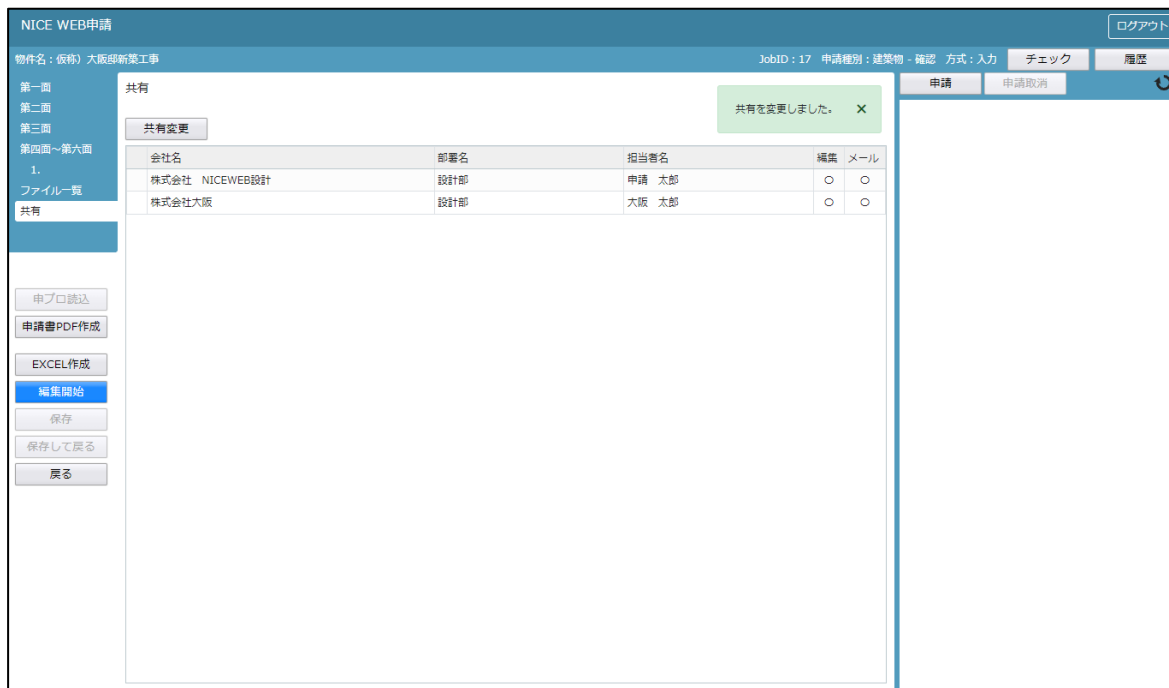
図3-6-5 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



※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。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。

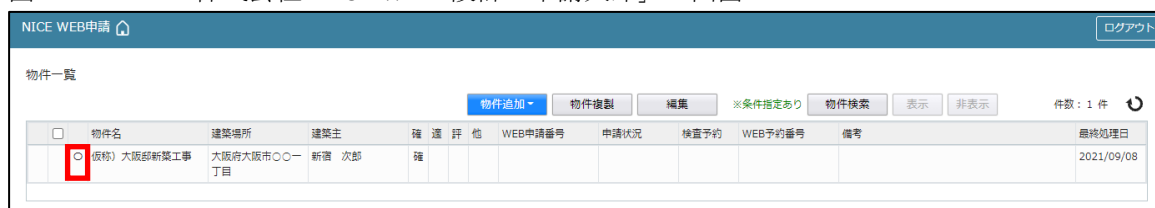
以上で申請物件の共有設定は完了です。

「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。

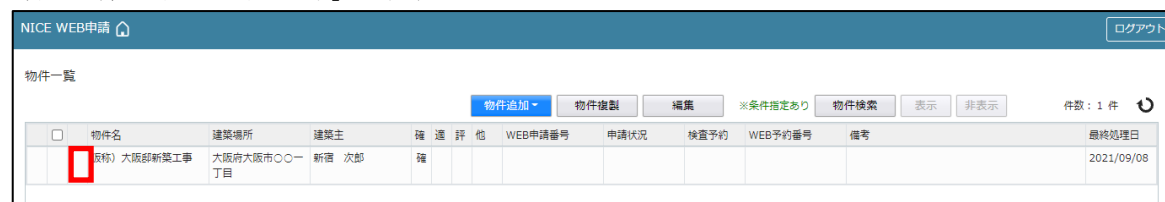
物件一覧で物件名の左側に○が付いている物件は、ご自身が申請したデータを表しています。

「株式会社大阪：大阪太郎」の画面では○は付いていません。(図3-6-6)

図3-6-6 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



「株式会社大阪：大阪太郎」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。

4. 確認申請の手順

※初回は物件データが作成されていないので画面中央に「該当するデータがありません。」と表示されますが、機能面で問題はございません。

4-1 事前申請 データ作成手順（電子申請）

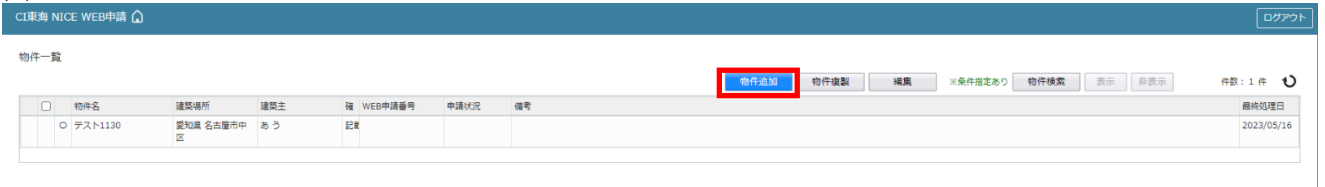
NICE WEB 申請を起動します。（図4-1-1）

新規データを作成する場合は「物件追加」をクリックします。（図4-1-2）

図4-1-1

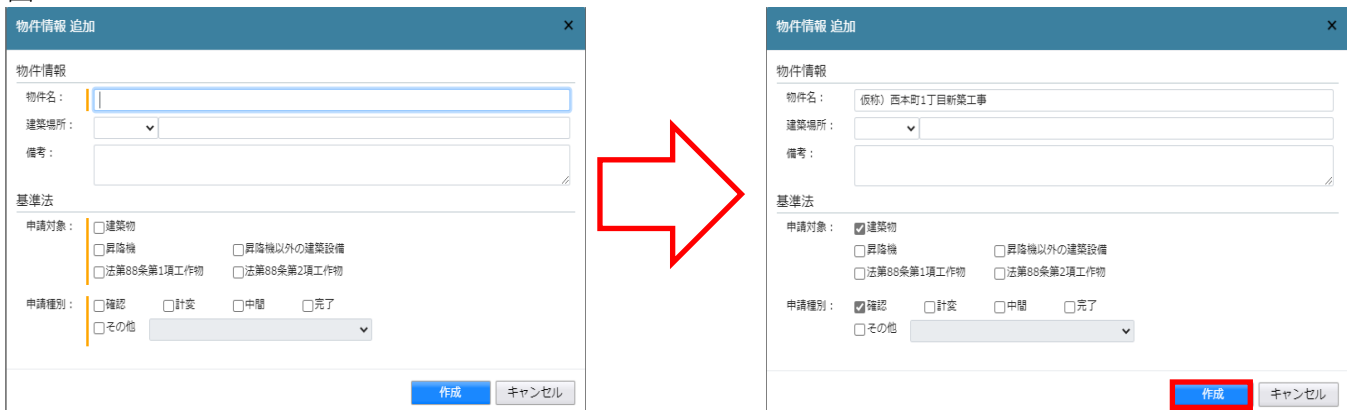


図4-1-2



物件情報追加画面が表示されます。（図4-1-3）
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4-1-3



建築物-確認画面が表示されます。(図4-1-4)

「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4-1-4

※便利機能 1

「申請プロ読み込み」: 申請プロデータの読み込みが可能です。

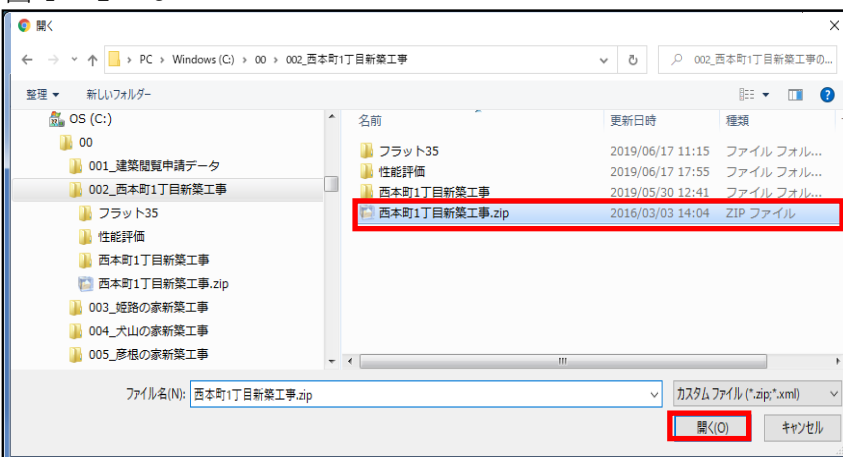
「申請プロ読み込み」ボタンをクリックします。(図4-1-5)

図4-1-5

エクスプローラーが開きます。(図4-1-6)

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

図4-1-6



申請プロデュータが読み込まれます。(図4-1-7)
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4-1-7

※便利機能2

第二面で「建築士」「代理者」等は過去物件から参照することができます。
例では建築士を用いて説明します。
第二面建築士クリックフリガナの横の「参照」をクリックします。(図4-1-8)

図4-1-8

「参照」をクリック後プルダウンが表示されます。(図4-1-9)

図4-1-9

「履歴からコピー」は過去の申請書より登録が可能です。
「マスターを開く」はあらかじめマスターに追加しておくことで入力が省略できます。

マスター追加方法

「マスターを開く」をクリック後画面左上にある追加をクリックします。(図 4-1-10)

図 4-1-10



「追加」をクリック後「新規作成」をクリックします。(図 4-1-11)

図 4-1-11



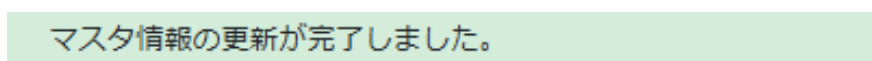
「新規作成」クリック後、入力画面が出てくるので入力後保存を押します。(図 4-1-12)

図 4-1-12

A screenshot of the main input form in the web application. At the top, there is a dark blue header with the text 'CI東海 NICE WEB申請' and a 'ログアウト' (Logout) button on the right. Below the header, there are two buttons: '追加' (Add) and '削除' (Delete). The main area is a large empty box for data entry. Below this box, there are several input fields: 'フリガナ:' (Kana name), '会社名:' (Company name), 'フリガナ:' (Kana name), '氏名:' (Name), '郵便番号:' (Postal code), '所在地:' (Location), and '電話番号:' (Phone number). There is a '検索' (Search) button next to the postal code field. At the bottom right, there are three buttons: '編集開始' (Start editing), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel). The '保存' button is highlighted with a red rectangular box.

「保存」を押すと画面上部に「マスター情報の更新が完了しました」と表示されれば登録は完了です。(図 4-1-13)

図 4-1-13



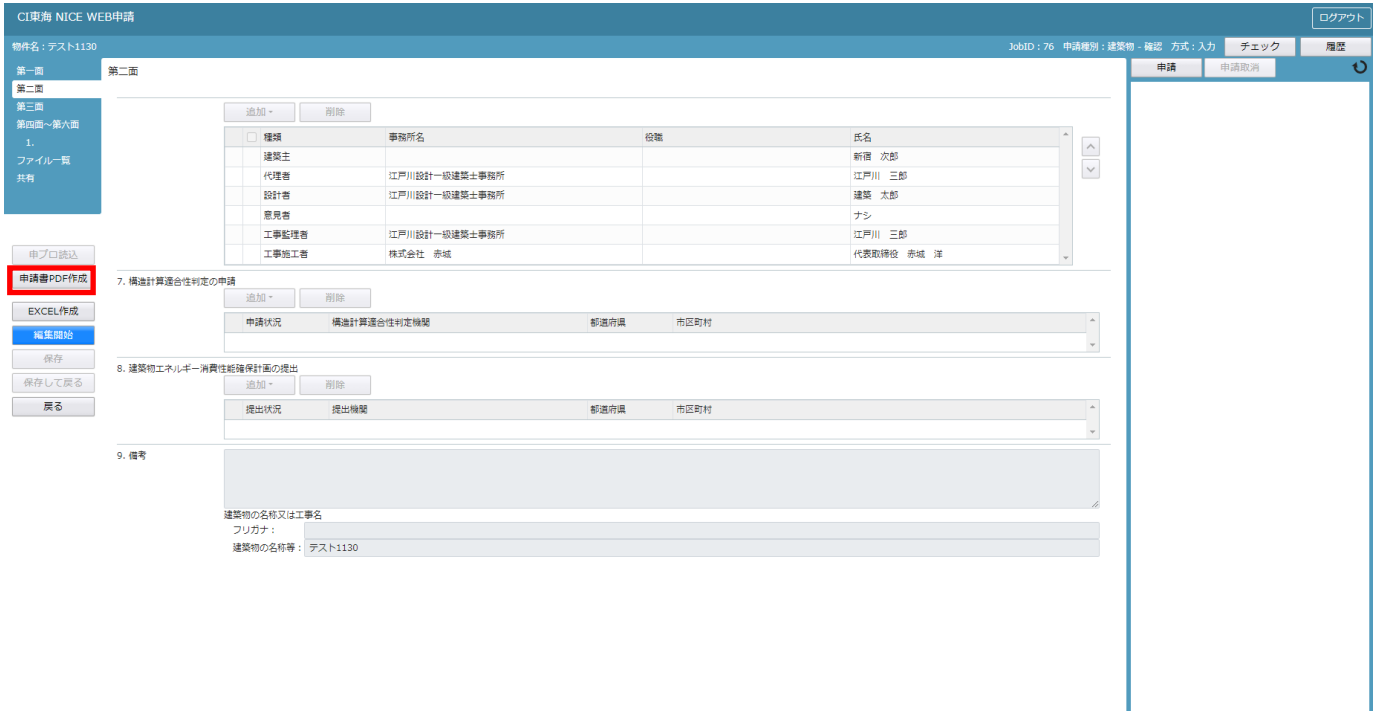
「決定」を押すと申請書に反映される。「戻る」を押すと申請書には反映されない。(図 4-1-14)

図 4-1-14



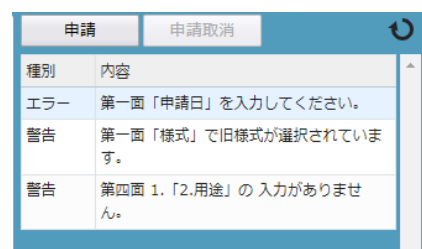
全ての入力が完了し、保存しましたら「申請書 PDF 作成」ボタンをクリックしてください。(図 4-1-15)
 ※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「PDF 作成」はご利用できません。
 必ず「保存」ボタンをクリックしてから作成してください。

図 4-1-15



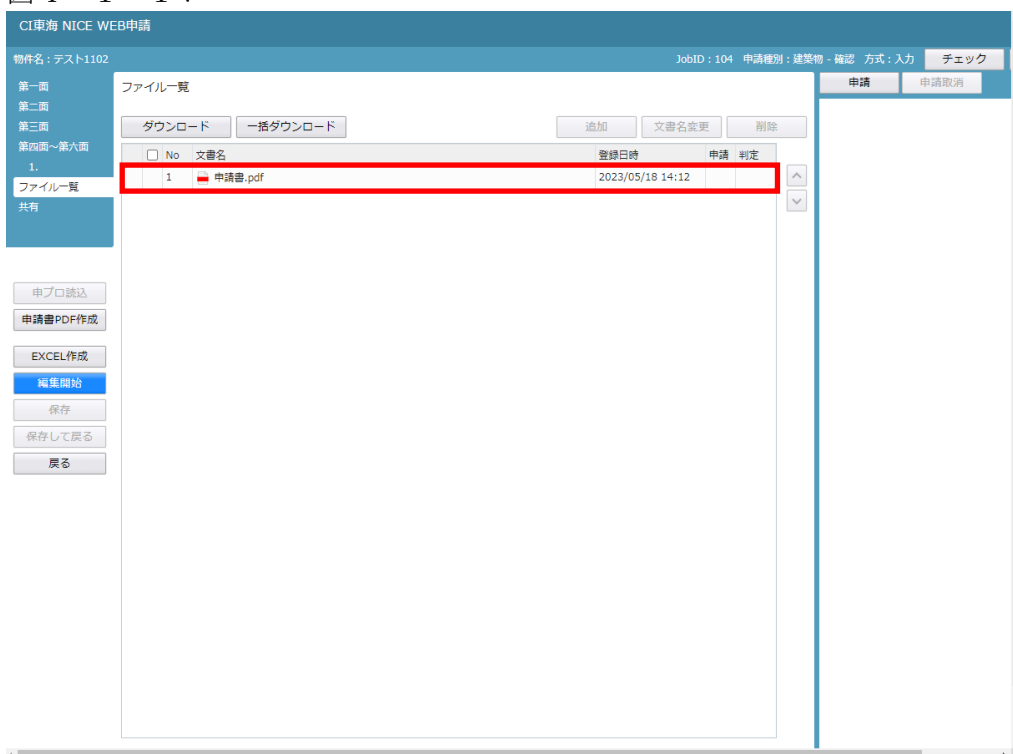
※PDF 作成時、入力内容にエラーがある場合は、確認メッセージが表示されます。(図 4-1-16)
 エラーの内容はチェック画面に表示されます。
 チェック内容を確認頂きエラーが表示されないようにデータを修正してください。
 事前申請時、申請日の入力は〇〇です。例) 不要 or 必要
 エラーがある場合でも PDF を作成する場合は「はい」ボタンをクリックします。

図 4-1-16



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 4-1-17)
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。

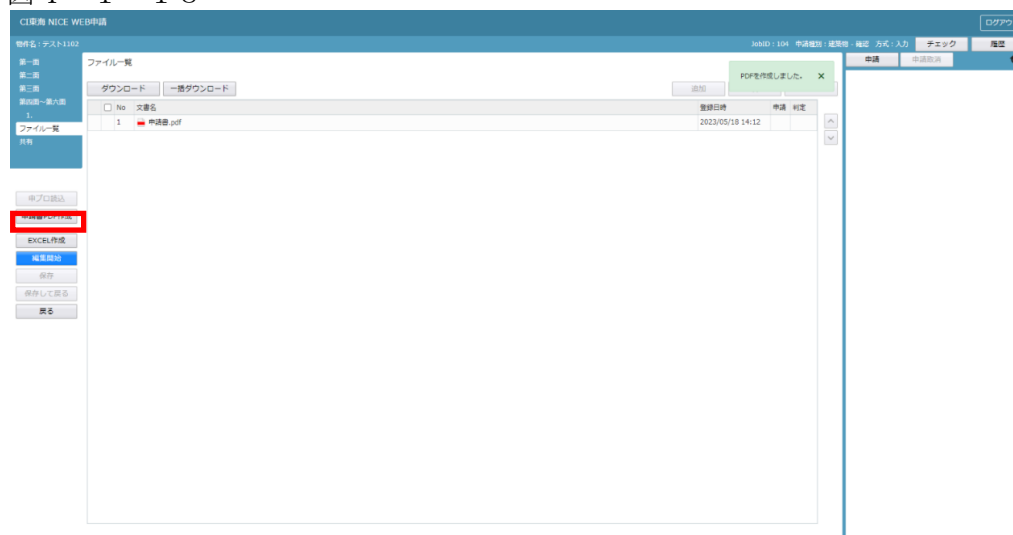
図 4-1-17



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 4-1-18)

「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 4-1-18

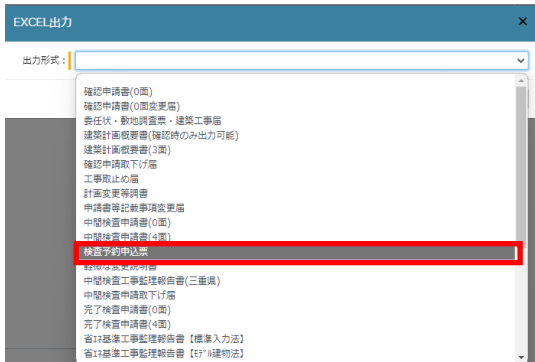


EXCEL 出力のポップアップが表示されます。(図 4-1-20)

「▼」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。

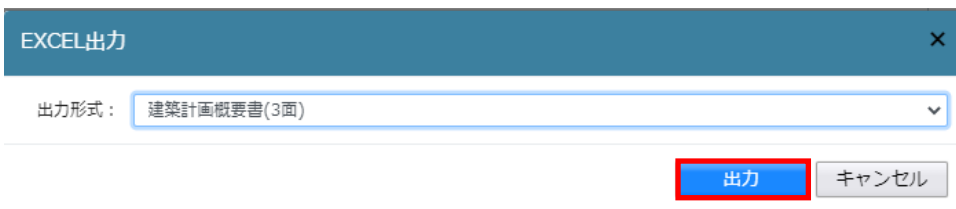
※プルダウンに表示されている帳票名は、実際の内容と異なる場合があります。

図 4-1-20



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 4-1-21)

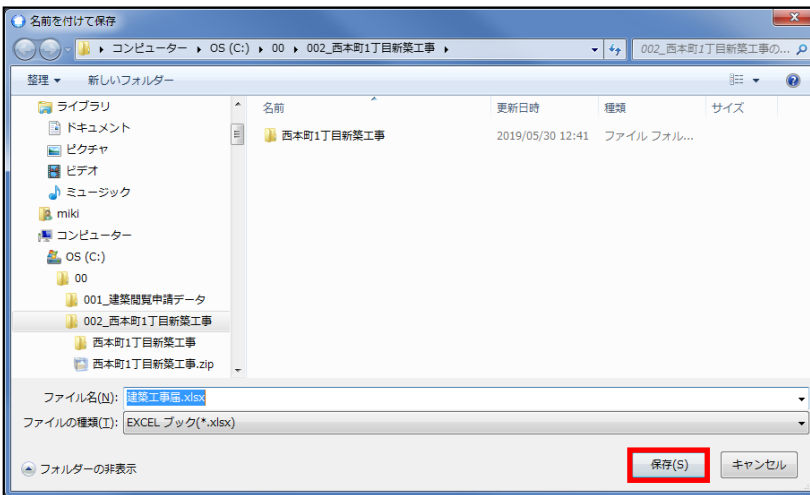
図 4-1-21



エクスプローラーが開きます。(図 4-1-22)

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 4-1-22

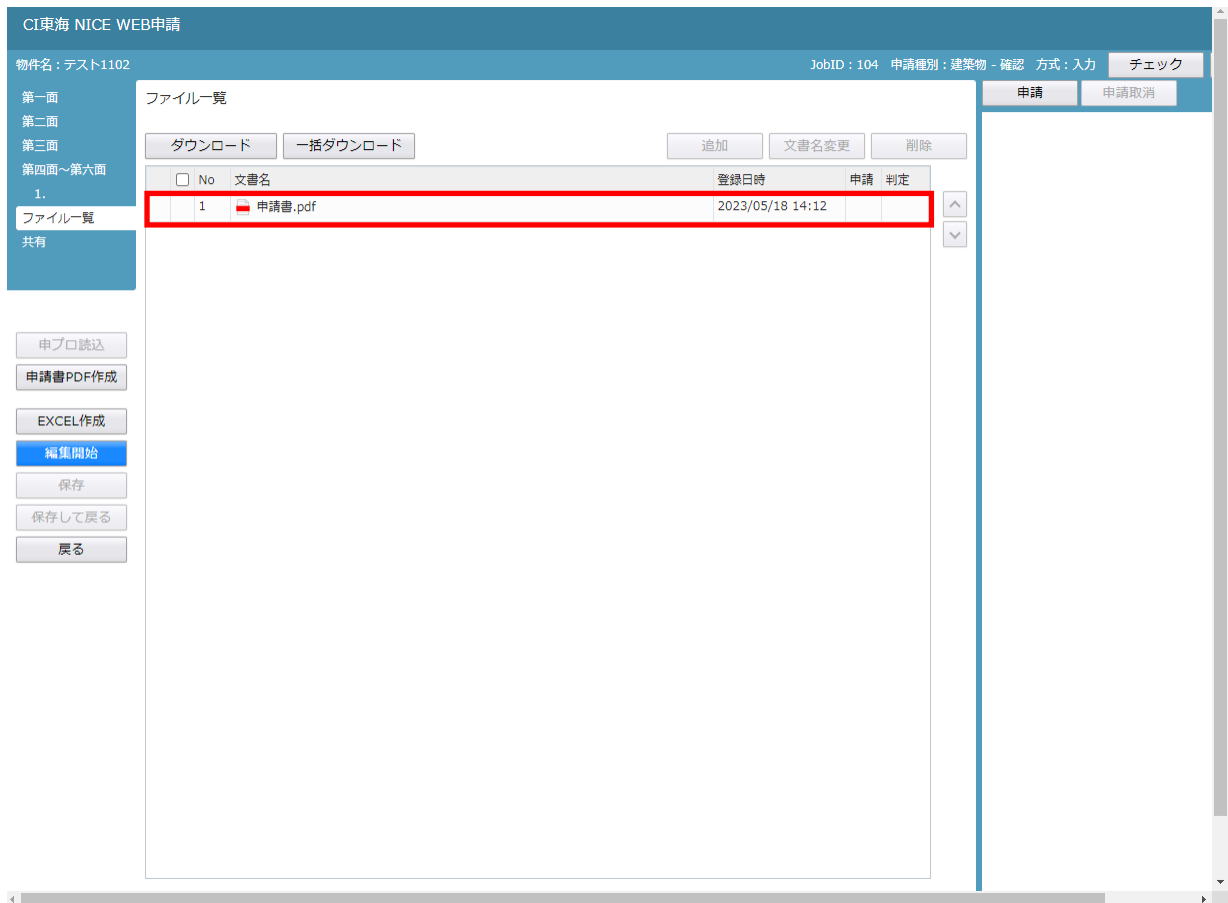


EXCEL が起動し、選択した帳票が表示されます。

※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。

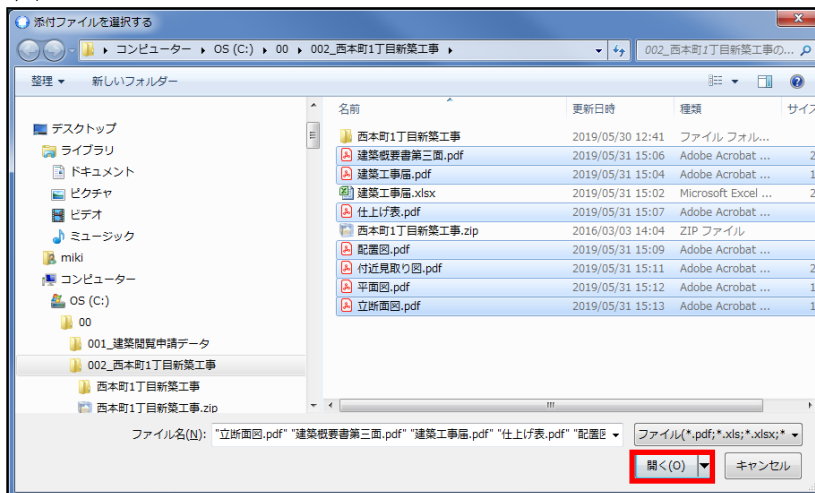
申請に必要な図書等の添付を行います。(図4-1-23)
「編集開始」ボタンをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

図4-1-23



エクスプローラーが開きます。(図4-1-24)
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4-1-24



※添付する図書等のファイルは、図4-1-15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。

※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4-1-25)

図4-1-25

The screenshot shows the 'CI東海 NICE WEB申請' interface. At the top, it displays '物件名: テスト1130' and 'JobID: 86'. 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 in the left sidebar is highlighted with a red box.

No	文書名	登録日時	申請	判定
1	申請書.pdf	2023/05/19 13:11		
2	建築工事簿.pdf			
3	仕上げ票.pdf			
4	配票回.pdf			
5	平票回.pdf			
6	立断票回.pdf			

4-2 電子申請 申請手順

ファイル一覧より申請を行います。

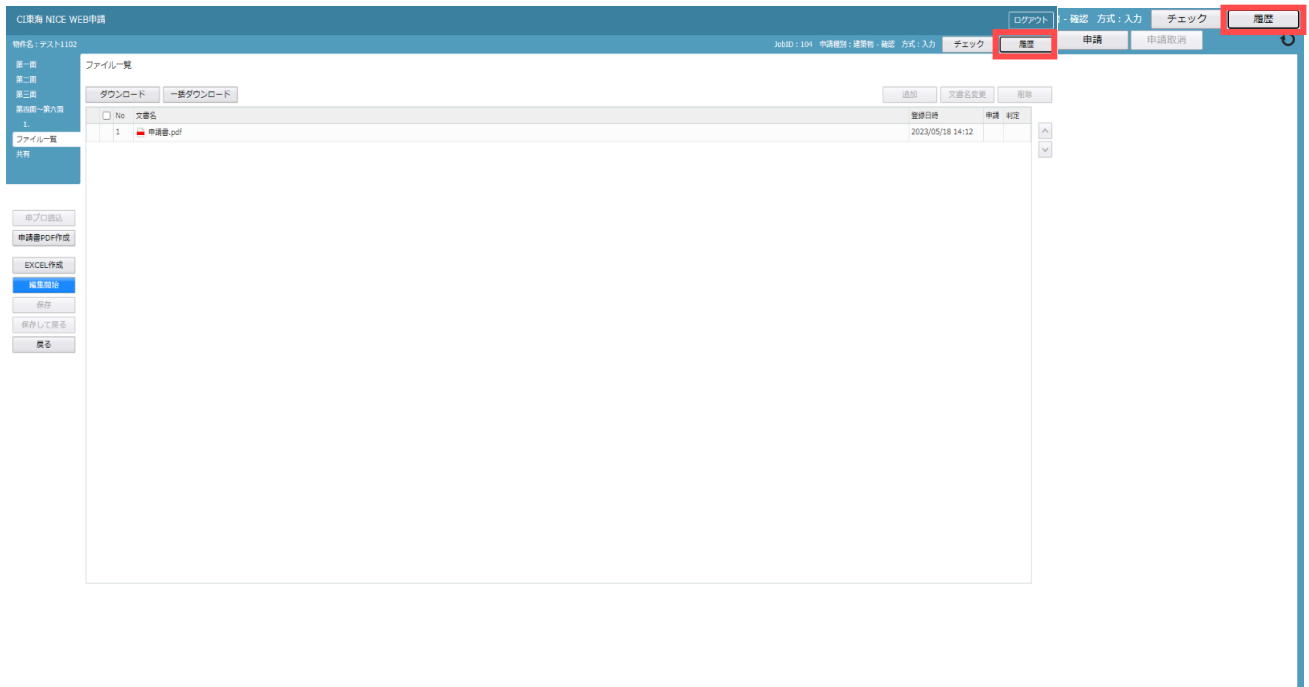
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。(図4-2-1)

※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（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4-2-2

事前相談

申請種別: 建築物 - 確認

署名方法: 電子申請 (事前相談なし)

申請先:

支払方法:

請求先: 参照

受取方法: 手渡し 郵送

備考:

申請書類選択

<input checked="" type="checkbox"/>	文書名	申請	審印	判定
<input checked="" type="checkbox"/>	確認申請書.pdf			

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、確認ポップアップで「OK」ボタンをクリックします。(図4-2-3)

以上で事前相談は完了です。

図4-2-3

物件名: 4
JobID: 202 申請種別: 建築特 - 確認 方式: 入力 WEB申請番号: WS24-00030 申請状況: 事前相談済
チェック 履歴

第一面
第二面
第三面
第四面~第六面
1.
ファイル一覧
共有

申請履歴

提出先機関名 株式会社 C1 東海
申請日
様式 2024年4月
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:
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:

申請 申請取消

① 2024/10/17 10:58 申請 太郎
更新履歴

添付 返信

5. 事前補正申請の手順

5-1 事前補正申請

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。

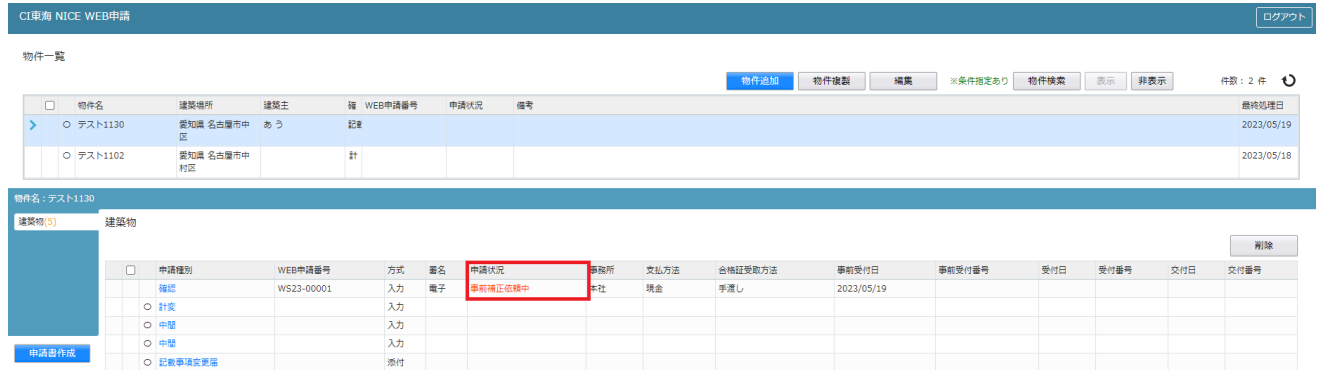
(図 5-1-1)

※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 5-1-1



補正依頼物件をクリックし、物件を開きます。(図 5-1-2)

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 5-1-2



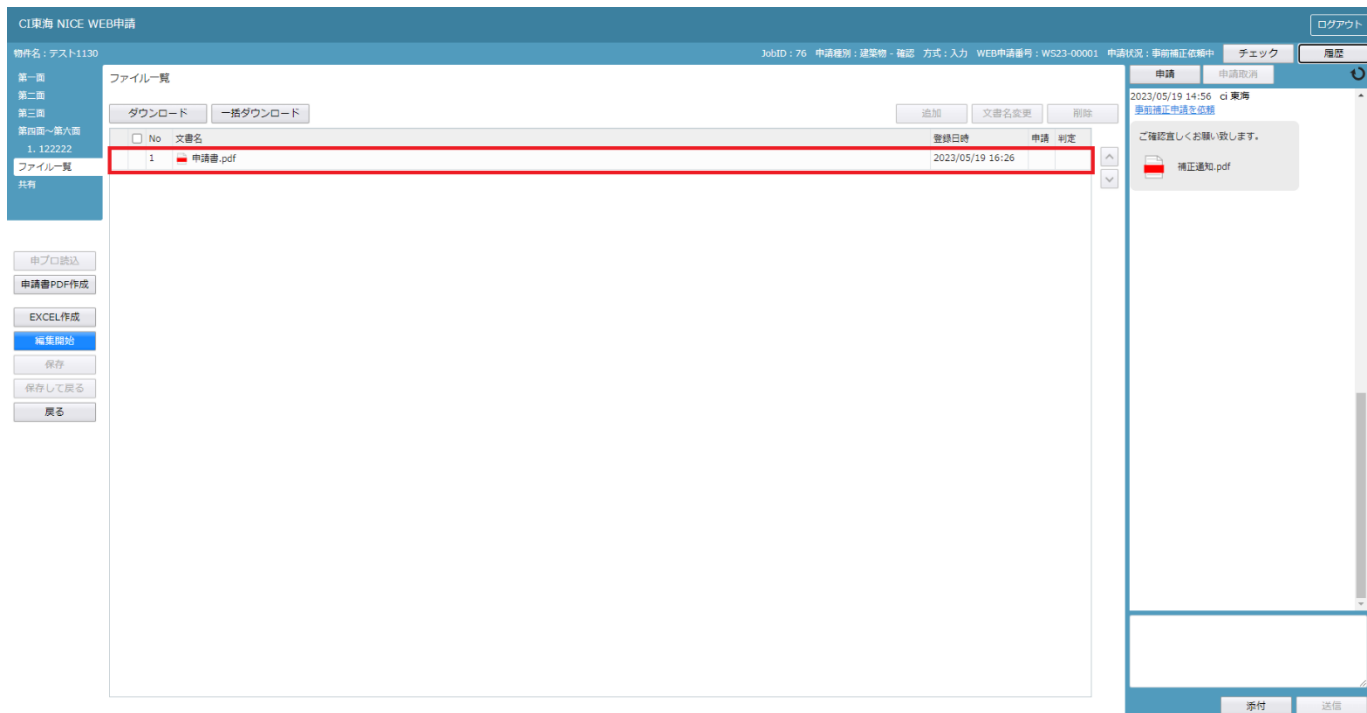
補正内容を確認後、補正が必要なファイルを修正してください。

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5-1-3)

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5-1-3



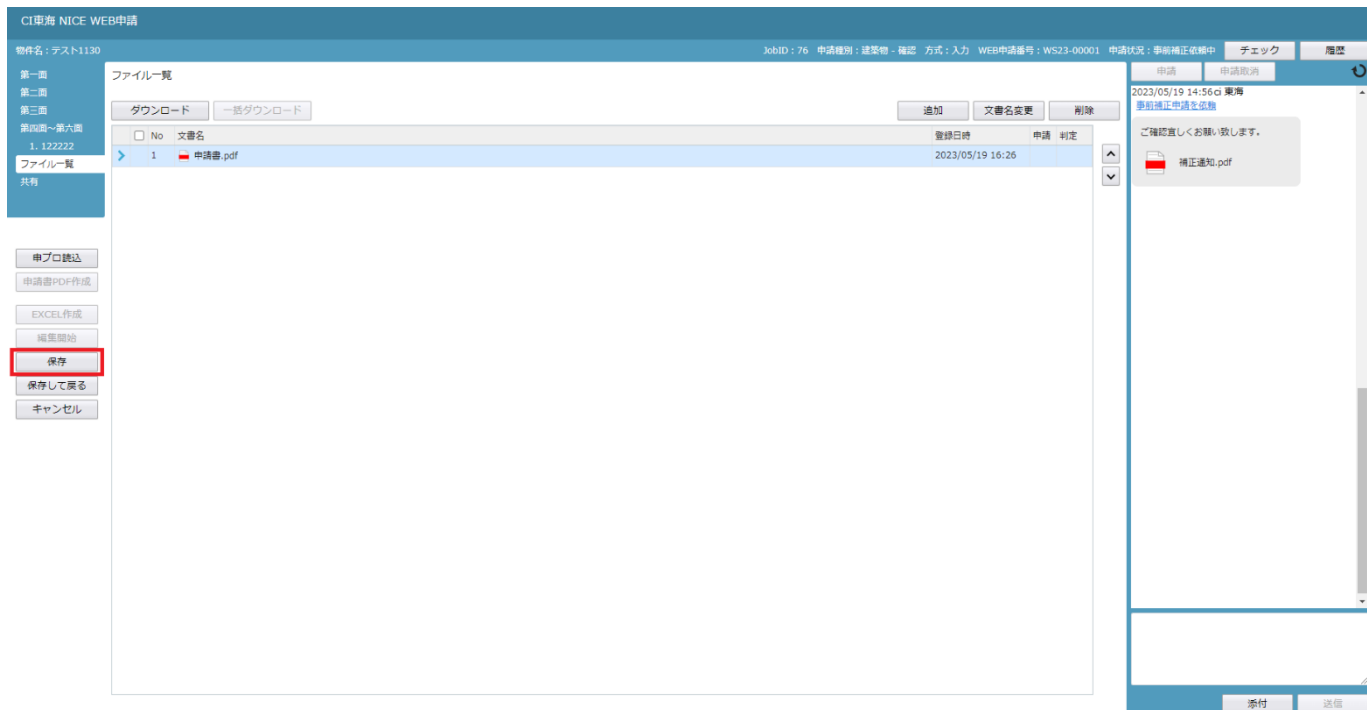
その他の添付図書を補正する場合は、訂正が必要なファイルを選択し、「削除」ボタンをクリックしてファイル一覧から削除してください。

※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。

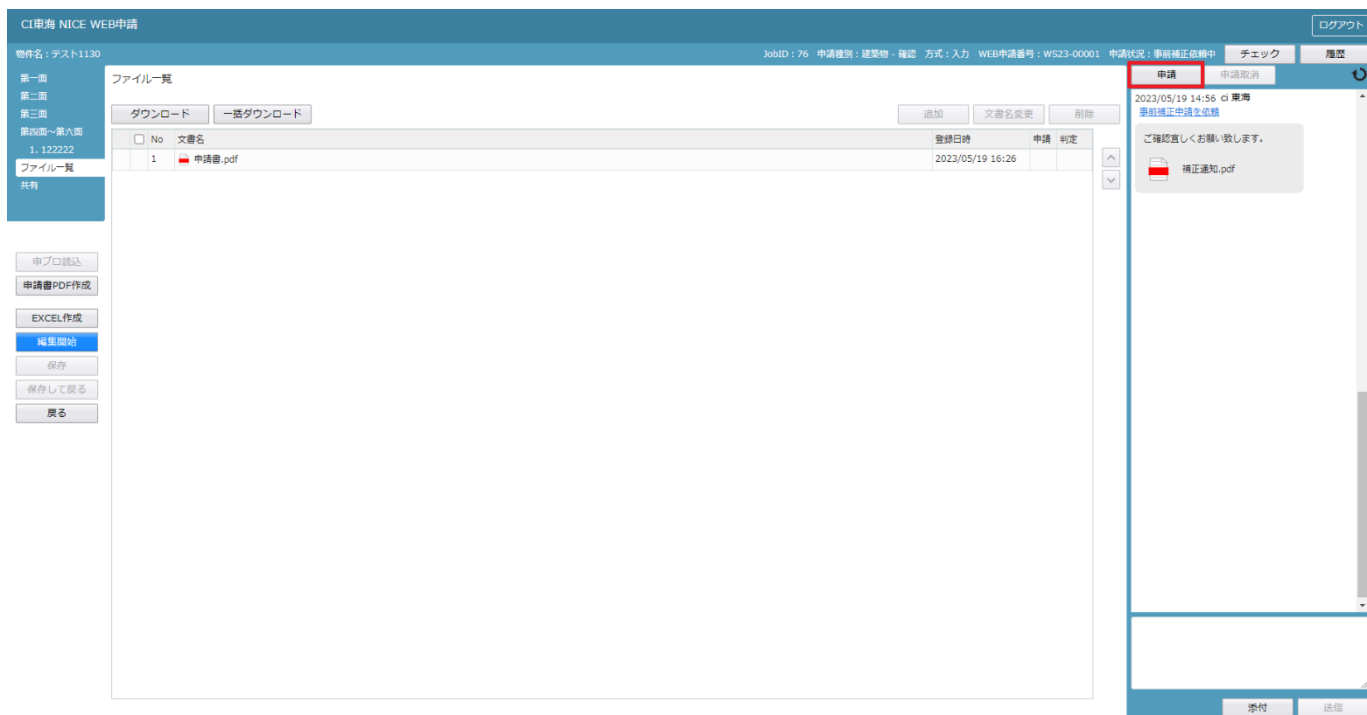
補正ファイルの添付が完了しましたら、「保存」ボタンをクリックします。(図5-1-4)

図5-1-4



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5-1-5)

図5-1-5



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5-1-6)

図5-1-6

事前補正

申請種別: 建築物 - 確認
署名方法: 電子申請 (事前相談なし)
申請先: 本社
支払方法: 掛売
請求先: 00 参照
受取方法: 手渡し 郵送
備考:

申請書類選択 ダウンロード

<input checked="" type="checkbox"/>	文書名	申請	審印	判定
<input checked="" type="checkbox"/>	確認申請書.pdf			

申請 キャンセル

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「申請しました」ボタンをクリックします。(図5-1-7)
以上で事前補正は完了です。

図5-1-7

CI東海 NICE WEB申請・確認版

物件名: 777 JobID: 192 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 WEB申請番号: WS24-00024 申請状況: 事前補正式途中 チェック 履歴

ファイル一覧

No	文書名	登録日時	申請	審印	判定
1	確認申請書.pdf	2024/10/17 11:05			

2024/08/30 13:37 申請 太郎 事前相談を返信
2024/08/30 14:08 事前相談を受信
2024/10/17 11:02 事前補正を返信
修正をお願いします。
① 2024/10/17 11:24 申請 太郎 事前補正を返信

2 申請しました. X

6.本申請の手順

6-1 本申請（電子申請）

当機関から本申請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字で「正本依頼中」と表示されていることを確認します。当該物件を開き申請履歴画面上部の「本申請」ボタンをクリックしてください。

図 6-1-1

CI東海 NICE WEB申請

物件一覧

物件名	建築場所	建築主	種	WEB申請番号	申請状況	備考
○ テスト1110	愛知県 名古屋市中区	あう	確	WS23-00003	正本依頼中	
○ あいうえお	愛知県 名古屋市中区金山1-12-14 金山総合ビルF4		確			
○ テスト1130	愛知県 名古屋市中区	あう	記			
○ テスト1102	愛知県 名古屋市中村区		計			

物件名: テスト1110

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
○ 確認	WS23-00003	入力	電子	正本依頼中	本社	現金	手渡し	2023/0

申請書作成

図 6-2-1

JobID: 107 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 WEB申請番号: WS23-00003 申請状況: 正本依頼中

本申請 申請取消

2023/05/24 14:00 申請 本部
申請申請を受理

2023/05/24 14:02 C I東海
本申請を依頼

審査が終了すると、当機関から「確認済証の交付のお知らせ」メールが届きます。また、物件一覧では「審査終了」、申請履歴画面では「審査を終了」と表示されます。

CI東海 NICE WEB申請

物件一覧

物件名	建築場所	建築主	種	WEB申請番号	申請状況	備考
○ テスト1110	愛知県 名古屋市中区	あう	確	WS23-00003	審査終了	
○ あいうえお	愛知県 名古屋市中区金山1-12-14 金山総合ビルF4		確			
○ テスト1130	愛知県 名古屋市中区	あう	記			
○ テスト1102	愛知県 名古屋市中村区		計			

物件名: テスト1110

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
○ 確認	WS23-00003	入力	電子	審査終了	本社	現金	手渡し	2023/05

申請書作成

役職	氏名
取締役	う

都道府県 市区町村

- 2023/05/24 14:00 申請 太郎
[事前申請を送信](#)
- 2023/05/24 14:01 C I 東海
事前申請を受理
- 2023/05/24 14:02 C I 東海
[本申請を依頼](#)
- 2023/05/24 14:57 申請 太郎
[本申請を送信](#)
- 2023/05/24 14:59 C I 東海
本申請を受理
- 2023/05/24 14:59 C I 東海
[審査を終了](#)

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