

WEB申請システム 操作マニュアル②

ログインから電子申請（確認申請）手続きまで



(公益財団法人) 佐賀県建設技術支援機構

建築確認事務所

2022/8/1 初版

2023/2/1 改訂

2024/1 改訂

目次

1. NICE WEB 申請システムのログイン	P. 3
2. 確認申請の手順	
2-1. 事前申請 データ作成手順	P. 4
※便利機能 申プロ読込方法	P.10
2-2. 事前申請 申請手順	P.12
※支払い方法と WEB 事前審査完了後の手続き	P.14
3. 事前補正申請の手順	P.15
4. 本申請の手順 (電子申請)	P.19
5. 物件データコピー	P.21

1. NICE WEB 申請システムのログイン

- ①「<https://www.nicewebshinsei.net/sagacat/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 1-1)
NICE WEB 申請システム新規登録時にメールで送信された①「ログインID」と新規登録画面で入力した②「パスワード」を入力し③「ログイン」ボタンをクリックします。

図 1-1

NICE WEB申請

ログイン

すでに利用者登録されている場合はこちらからログインして下さい。

① ログインID
656546

② パスワード
.....

③ ログイン

[パスワードをお忘れの方はこちら](#)

利用者登録

WEB申請のご利用には利用者登録が必要です。

新規登録

※パスワードをお忘れの場合は、操作マニュアル③のパスワードの再設定をご覧ください

- ②NICE WEB 申請が起動されます。(図 1-2)

図 1-2

NICE WEB申請 ログアウト

申請

物件一覧

管理

パートナー管理

ユーザー情報

社員管理

会社情報

2. 確認申請の手順

※建築基準法の検査申請についても同様の手順となります。

2-1 事前申請 データ作成手順

① NICE WEB 申請を起動し、①「**物件一覧**」をクリックします。(図2-1-1)
新規データを作成する場合は②「**物件追加**」プルダウンより③「**基準法**」をクリックします。
(図2-1-2)

図2-1-1



図2-1-2



② 物件情報追加画面が表示されます。(図2-1-3)

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、④「**作成**」ボタンをクリックしてください。

図2-1-3



③ 建築物-確認画面が表示されます。(図2-1-4)

⑤ 「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、⑥ 「保存」ボタンをクリックしてください。

図2-1-4

④ 全ての入力が完了し、保存しましたら⑦ 「申請書PDF作成」ボタンをクリックしてください。
(図2-1-5)

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

図2-1-5

- ⑤ 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 2-1-6)
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 2-1-6



- ⑥ 申請書、概要書第一・二面以外に必要な帳票（委任状等）につきましては、
⑧「EXCEL作成」ボタンをクリックしてください。(図 2-1-7)
※「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 2-1-7

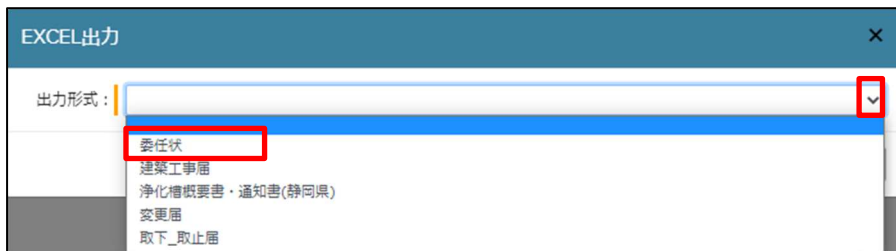


⑦ EXCEL 出力のポップアップが表示されます。(図 2-1-8)

「▼」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。

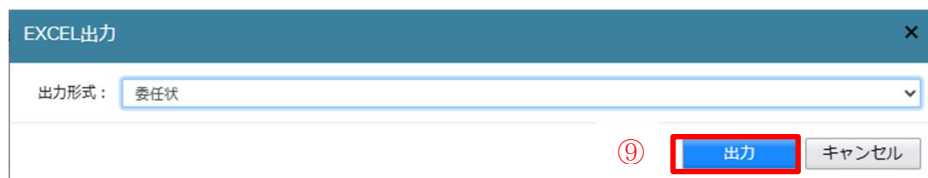
※プルダウンに表示されている帳票名は、実際の内容と異なる場合があります。

図 2-1-8



⑧ 出力ファイルを確認し、⑨ 「出力」 ボタンをクリックしてください。(図 2-1-9)

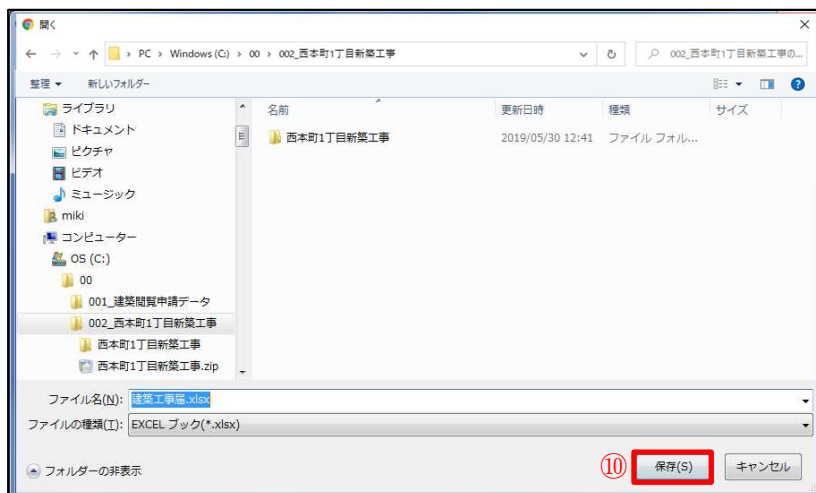
図 2-1-9



エクスプローラーが開きます。(図 2-1-10)

保存したい場所を選択し、⑩ 「保存」 ボタンをクリックしてください。

図 2-1-10



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。

⑨ 申請に必要な図書等の添付を行います。(図2-1-11)

※⑪「**ファイル一覧**」を選択してください。

⑫「**編集開始**」ボタンをクリックし、⑬「**追加**」ボタンをクリックします。

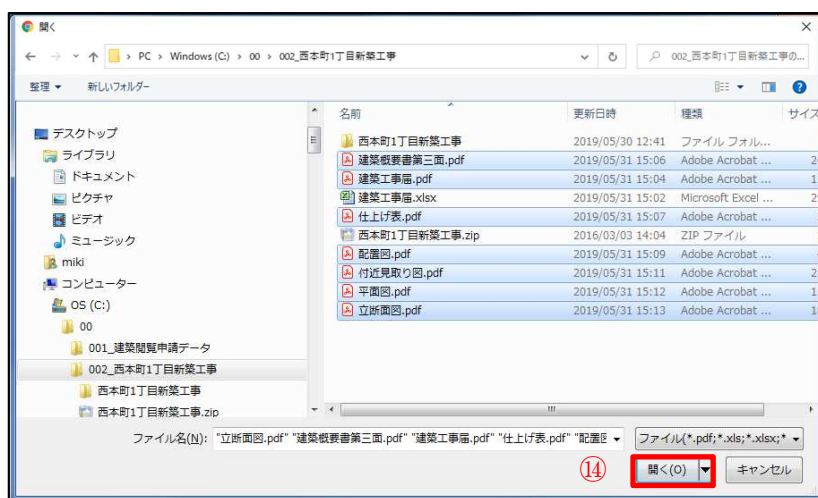
図2-1-11



エクスプローラーが開きます。(図2-1-12)

添付したいファイルを選択し、⑭「**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2-1-12



※添付する図書等のファイルは、図2-1-12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。

※添付するファイルの形式は、必ずPDF形式としてください。

※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)

- ⑩ 全てのファイルを添付していただけたら、⑮「保存」ボタンをクリックします。
(2-1-13)

図 2-1-13

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The main area is titled 'ファイル一覧' (File List) and contains a table of uploaded files. The '保存' (Save) button is highlighted with a red box and a circled '15'.

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

※その他、必要な書類も忘れずに添付してください。

- ・工事届※エクセルデータでの提出を推奨しております。当機構 HP からダウンロード頂けます。
- ・委任状
- ・現地調査表※『協議・打合せ記録』欄の記入もお願いいたします。

※場合によって、必要な書類

- ・浄化槽設置申請書（写）、浄化槽設置届（写）
- ・法定外公共物（水路・道）占有許可書（写）
- ・都市計画法第53条許可書（写）
- ・位置指定道路の証明書など（写）
- ・開発許可の検査済証（写）

※市街化調整区域内の場合に必要な書類（いずれか1つ）

- ・開発許可の検査済証（写）
- ・建築行為許可書（都市計画法43条1項）（写）
- ・都市計画法施行規則第60条証明書（写）

※便利機能

「申プロ読込」：申プロデータの読込が可能です。

- ① 「申プロ読込」 ボタンをクリックします。(図 2-1-14)

図 2-1-14

NICE WEB申請

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

第一面 第二面 第三面 第四面～第六面

1. ファイル一覧 共有

① 申プロ読込

申請書PDF作成

EXCEL作成

編集開始

保存

保存して戻る

キャンセル

提出先機関名 株式会社エシエンツ・ジャパン デモ

申請日

様式 2021年1月

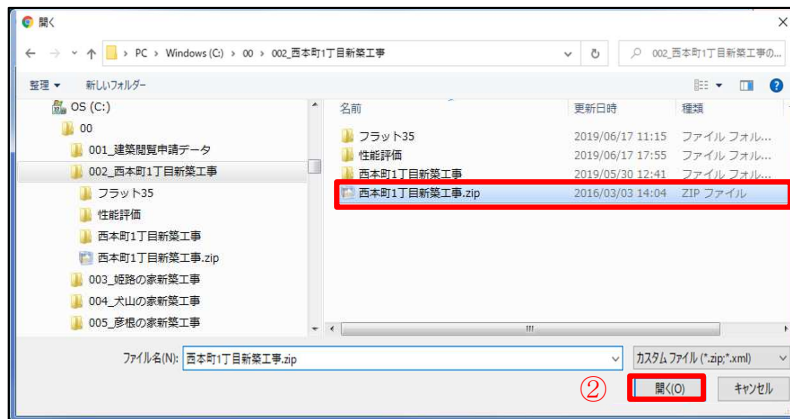
申請者 指定方法: 直接入力 第二図から代表者のみをコピー 第二図から全員分をコピー
氏名:

設計者 指定方法: 直接入力 第二図から代表者のみをコピー 第二図から全員分をコピー
氏名:

申請 申請取消

- ② エクスプローラーが開きます。(図 2-1-15)
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、②「開く」ボタンをクリックします。

図 2-1-15



③ 申請データが読み込まれます。(図2-1-16)

読み込み完了後、内容を確認し、③「保存」ボタンをクリックしてください。

図2-1-16

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The top navigation bar includes 'ログアウト' (Logout) and '履歴' (History). The main content area is divided into sections for data entry. A table lists project participants:

種類	事務所名	役職	氏名
建築主			新藤 次郎
代理者	株式会社NICEWEB設計		申請 太郎
設計者	株式会社大阪		大阪 太郎
意見者			
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

Below the table, there are sections for '7. 構造計算適合性判定の申請' (Application for structural calculation suitability determination) and '8. 建築物エネルギー消費性能確保計画の提出' (Submission of energy consumption performance assurance plan for buildings). The '保存' (Save) button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 3. The bottom section, '9. 備考' (Remarks), includes fields for '建築物の名称又は工事名' (Building name or project name), 'フリガナ' (Kana), and '建築物の名称等' (Building name etc.), with the latter containing '(保称) 大阪駅前ビル工事'.

④以降、2-1 事前申請 データ作成手順の④～⑩までと同じ手順です。

2-2 事前申請 申請手順

※申請は「事前申請」→「本申請」という流れになります。「事前申請」を省略し、直接「本申請」を行うことはできませんのでご了承ください。

① ファイル一覧より申請を行います。

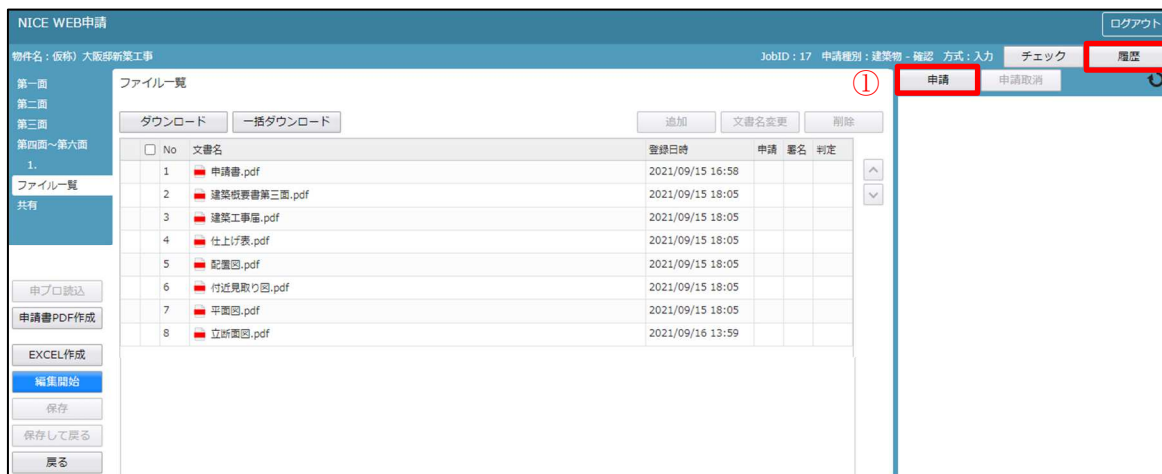
申請履歴画面の①「申請」ボタンをクリックします。(図2-2-1)

※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2-2-1



② 申請画面が表示されます。(図2-2-2)

署名方法は②「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③「」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④「申請」ボタンをクリックしてください。

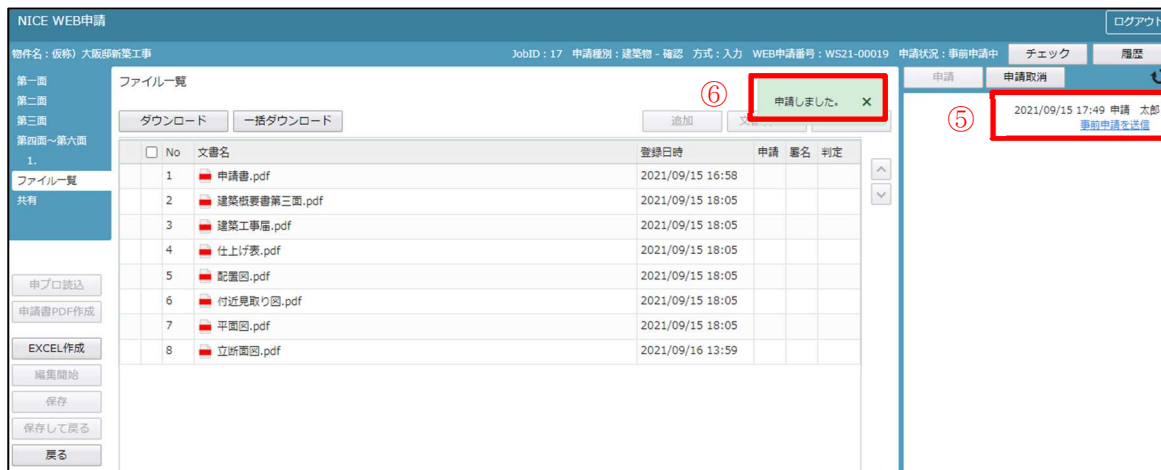
図2-2-2



※署名方法は「紙申請」を選択することもできますが、「紙申請」とは、事前申請のみをWEB申請システムを利用して行い、本申請は従来通り紙面にて行うことです。

- ③ 申請が完了しますと、申請履歴画面に⑤のように表示されていることを確認し、⑥の「×」をクリックします。(図2-2-3)
以上で事前申請は完了です。

図2-2-3



- ④ 申請後は担当者が事前審査を行い、その後の補正依頼に基づき、申請者（代理者）は申請書のデータ補正や図面の差し替え等をWEB上で行ってください。
補正の手順は、次の「3. 事前申請補正の手順」を参照してください。

※確認申請手数料の「支払い方法」と WEB 事前審査完了後のそれぞれの手続きについて

事前申請

申請種別： 建築物 - 確認

署名方法： 紙申請 電子申請

申請先：

支払方法：

請求先： ① 参照

受取方法： ② 振込 郵送

備考： ③

申請書類選択

<input type="checkbox"/>	文書名	申請	署名	判定
<input type="checkbox"/>	申請書.pdf			
<input type="checkbox"/>	概要書.pdf			

<支払い方法>

① 【現金】の場合

WEB 事前審査完了後、手数料を現金で支払う場合に選択してください。本申請受付後に確認済証を作成し、郵送（又は手渡し）いたします。

② 【振込】の場合（物件毎に振込の方）

WEB 事前審査完了後、手数料を銀行口座振込により、お支払い頂く場合に選択してください。当機関から手数料の振込依頼書を送信いたしますのでお早目のご入金をお願いいたします。本申請受付後、入金を確認し、確認済証を作成し、郵送（又は手渡し）いたします。

③ 【掛売】の場合（月払い事業者様）

手数料一括納入の登録事業者様の場合に選択してください。
本申請受付後、確認済証を作成し、郵送（又は手渡し）いたします。
（※月払い事業者の登録は窓口へご相談ください。）

<本申請の署名方法（申請方法）と可能な支払方法>

【紙申請】の場合

支払い方法は①～③のいずれも可能です。

【電子申請】の場合

支払い方法は②【振込】または③【掛売】となります。

（①【現金】でもお支払い頂けますが窓口での現金受領後に本申請を受付するため、他の支払い方法より確認済証の作成までお時間を頂きます。）

3. 事前補正申請の手順

① 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①「事前補正依頼中」と表示されていることを確認します。(図3-1)

※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3-1

物件名	建築場所	建築主	種	選	評	他	WEB申請番号	申請状況	除番予約	WEB予約番号	備考	最終処理日
○ (仮称) 大阪府新築工事	大阪府大阪市○○-丁目	新橋 次郎	確				WS21-00019	事前補正依頼中				2021/09/29
○ 夢徳の家新築工事	滋賀県彦根市				設		WS21-00026	事前申請中				2021/09/28
○ 西区新築工事			確	竣	建							2021/09/27

② 補正依頼物件をクリックし、物件を開きます。(図3-2)

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3-2

物件名: (仮称) 大阪府新築工事 JobID: 17 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 WEB申請番号: WS21-00019 申請状況: 事前補正依頼中

申請履歴

- 2021/09/15 17:49 申請 太郎 [事前申請を送信](#)
- 2021/09/29 11:58 松葉 久 [事前申請を受理](#)
- 2021/09/29 13:15 松葉 久 [事前補正申請を依頼](#)

ご確認よろしくお願致します。

補正通知.pdf

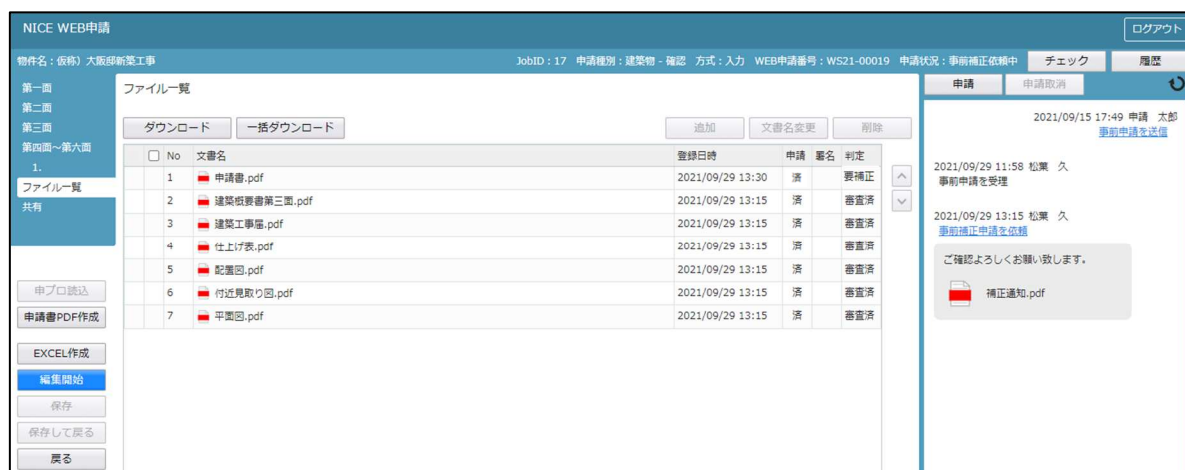
③ 補正内容を確認後、補正が必要なファイルを修正してください。
修正完了後、ファイル一覧を開き、補正が必要なファイルを削除し、再アップロードします。
(図3-3)

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。※ファイル一覧から削除しないで下さい。

その他の理由で差替えを行う場合は審査担当者へ必ずご連絡ください。

※申請書につきましては入力情報を訂正していただいた後、「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3-3



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。

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に「2」等の更新更号を付けて再アップロードしてください。

※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。

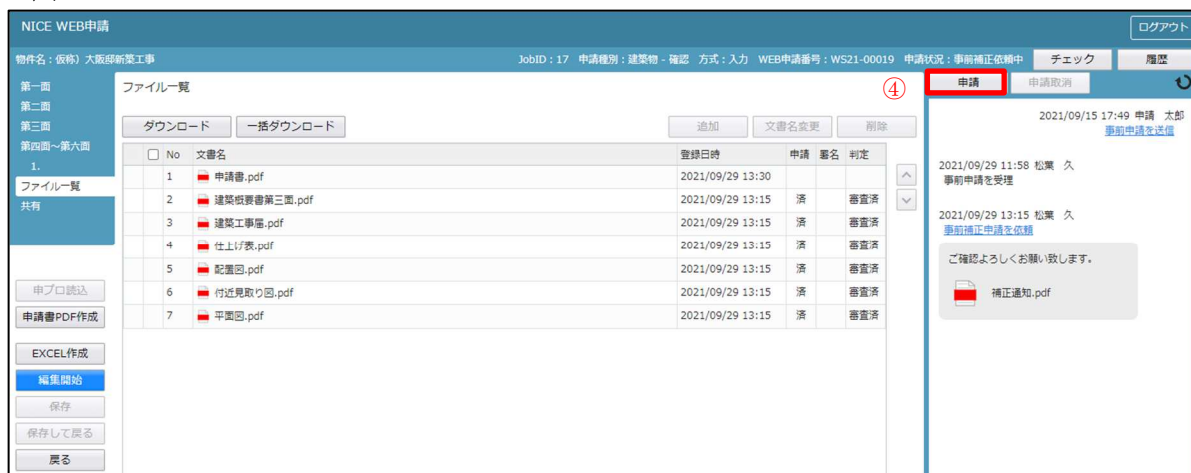
- ④ 補正ファイルの添付が完了しましたら、③「保存」ボタンをクリックします。
(図3-4)

図3-4



- ⑤ 保存完了後、申請履歴画面の④「申請」ボタンをクリックしてください。
(図3-5)

図3-5



- ⑥ 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および審査済のファイルの両方にチェックをいれ、⑤「申請」ボタンをクリックしてください。(図3-6)

図3-6

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 電子申請

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 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	署名	判定
<input checked="" type="checkbox"/>	申請書.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/>	建築概要書第三画.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/>	建築工事書.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/>	仕上げ表.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/>	配置図.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/>	付近見取り図.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/>	平面図.pdf	済		審査済

申請 キャンセル

- ⑦ 申請が完了しますと、申請履歴画面に⑥のように表示されていることを確認し、⑦の「X」をクリックします。(図3-7)
 以上で事前補正申請は完了です。

図3-7

物件名: 仮称) 大阪駅前築工事 JobID: 17 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 WEB申請番号: WS21-00019 申請状況: 事前補正申請中

申請 申請取消

チェック 履歴

2021/09/15 17:49 申請 太郎 事前申請を送信

2021/09/29 11:58 松葉 久 事前申請を受理

2021/09/29 13:15 松葉 久 事前補正申請を送信

ご確認よろしくお願ひ致します。

補正通知.pdf

2021/09/29 13:49 申請 太郎 事前補正申請を送信

No	文書名	登録日時	申請	署名	判定
1	申請書.pdf	2021/09/29 13:30			
2	建築概要書第三画.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
3	建築工事書.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
4	仕上げ表.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
5	配置図.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
6	付近見取り図.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
7	平面図.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済

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

以上で電子申請での本申請は完了です。

図4-3

申請	申請取消
2022/04/08 15:57 申請 太郎 事前申請を送信	
2022/04/08 15:58 松栗 久 事前申請を受理	
2022/04/08 16:09 松栗 久 本申請を依頼	
① 2022/04/08 16:39 申請 太郎 本申請を送信	

5. 物件データコピー

物件追加時に、他物件からデータをコピーすることができます。

- ・NICE WEB 申請を起動し、①「物件一覧」をクリックします。(図5-1)
- ・②「コピー元データ」を選択 (マウスでクリック)。(図5-2)
- ・③「物件複製」をクリックすると「複製元情報」が表示されます。(図5-3)
- ・複製可能な申請情報が表示。複製したい申請情報を選択し、④「複製先業務種別」を選択後、⑤「次へ」をクリック。(図5-4)

※申請情報選択及び複製先業務種別は、複数選択はできません。

(図5-1)



(図5-2)



物件の帯をクリック

(図5-3)



(図5-4)



複製先情報が表示されます。(図5-5)

※オレンジの縦ラインは必須項目です。

(図5-5)

作成したい確認申請の情報を入力し、⑥「作成」をクリック。(図5-6)

(図5-6)

確認が表示されますので、複製を行う場合は、⑦「はい」をクリック。

複製を行わない場合は「いいえ」をクリック。(図5-7)

(図5-7)

「はい」をクリックで物件が作成され、入力画面が表示されます。