



WEB申請システム 操作マニュアル



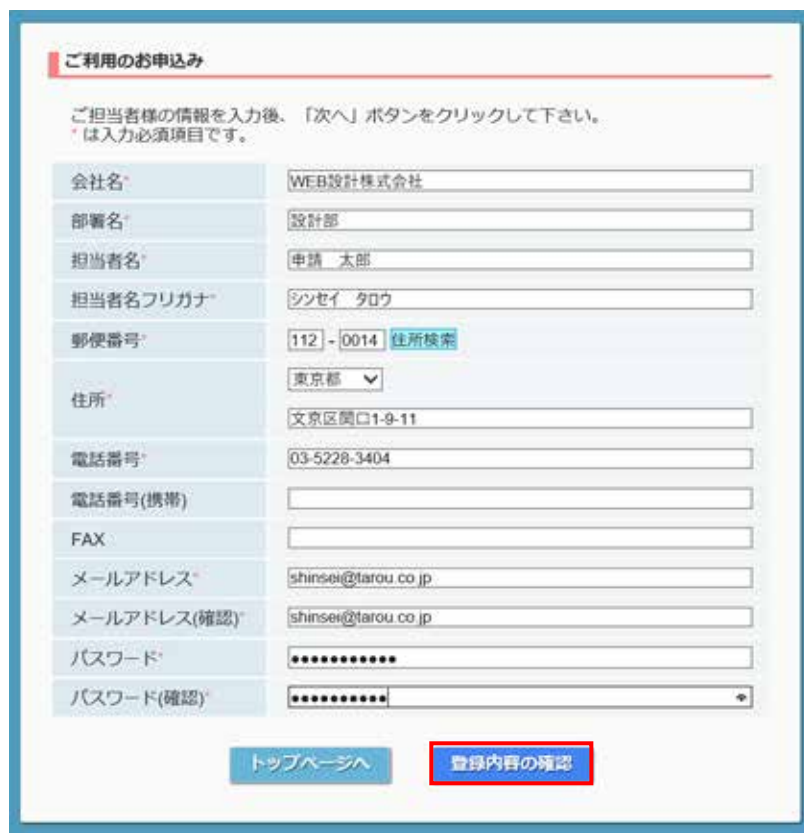
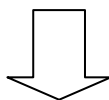
(H29.10.01 版)

目次

1.利用者登録の手順	P.3
2. Google Chrome の設定手順	P.5
3. WEB 申請システムデータ作成手順	P.7
4.ファイル一覧への図書等の添付・追加等の手順	P.12
5.補正時のファイルの添付方法	P.16
6.入力データ送信の手順	P.14
7.補正事項等のデータをメールにて受領する手順	P.22
8.パートナー管理の設定手順	P.23
9.申請物件の共有の方法	P.27
10.社員管理画面の操作手順	P.30

1. 利用者登録の手順

- 1-1 当社ホームページのトップ画面内の「NICEWEB 申請システム」のタブをクリックしてください。
- 1-2 WEB 申請システムのログイン画面が表示されますので、「新規登録」をクリックしてください。
情報入力画面が表示されますので、必要事項を入力し、「登録内容の確認」をクリックしてください。



会社名*	WEB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*	シンセイ タロウ
郵便番号*	112 - 0014 住所検索
住所*	東京都 文京区関口1-9-11
電話番号*	03-5228-3404
電話番号(携帯)	
FAX	
メールアドレス*	shinsei@tarou.co.jp
メールアドレス(確認)*	shinsei@tarou.co.jp
パスワード*	*****
パスワード(確認)*	*****



- ・ *印の部分はすべて入力してください。
- ・ 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、WEB 申請起動時に必要となりますので、必ずメモを取ってください。
- ・ 社内で複数の ID・パスワードを利用されたい方は「10.社員管理画面の操作手順」をご覧ください。(P30)

1-3 「お申込み内容の確認」が表示されますので、内容をご確認いただき、「登録」をクリックしてください。

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*	WEB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*	シンセイ タロウ
郵便番号*	112-0014
住所*	東京都 文京区関口1-9-11
電話番号*	03-5228-3404
電話番号(携帯)	
FAX	
メールアドレス	shinsei@tarou.co.jp

[登録内容を修正](#) [登録](#)

1-4 以上で利用者登録の作業は終了です。

当機関にて承認させていただきました後、メールにて ID をご連絡差し上げます。

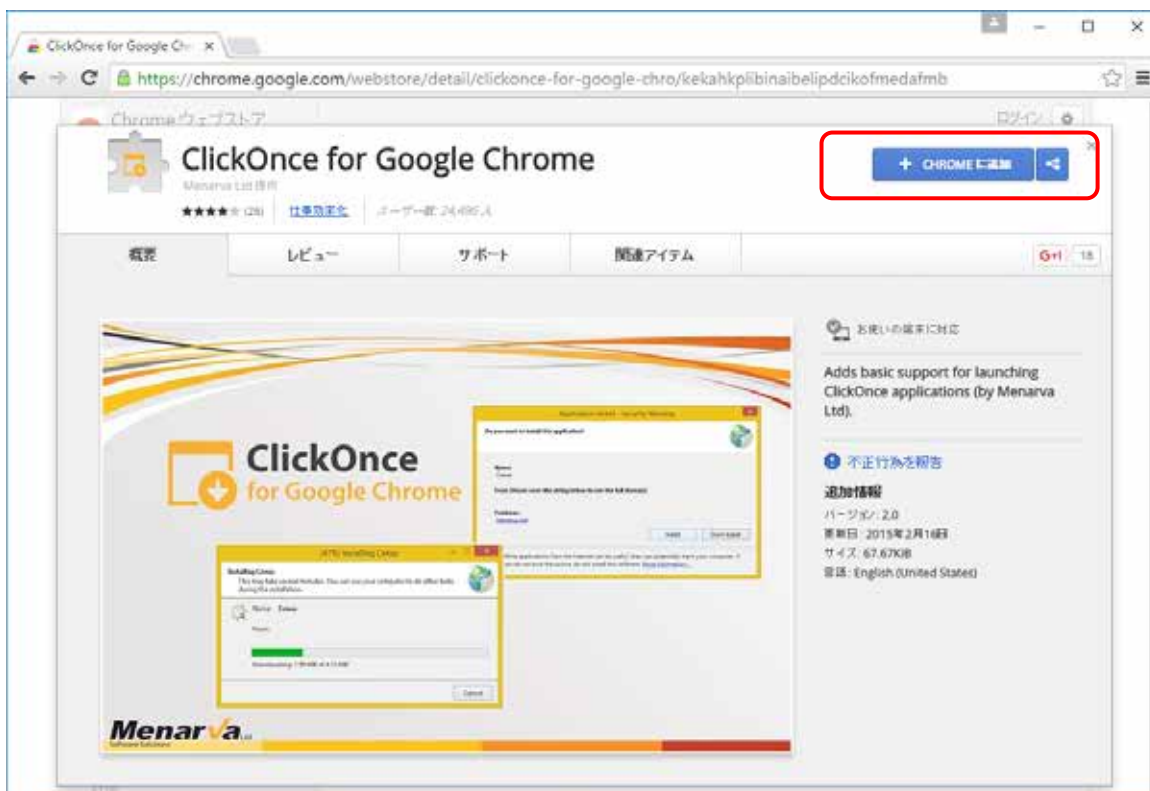
ご連絡させていただきました ID と、上記 1-2 の際にご指定いただきましたパスワードにより、WEB申請システムにログインしてください。

2. ブラウザが Google Chrome の場合の設定手順

2-1 Google Chrome で WEB 申請をご利用になる場合は、ClickOnce for Google Chrome プラグインのインストールが必要になります

Google Chrome で下記サイトにアクセスします。

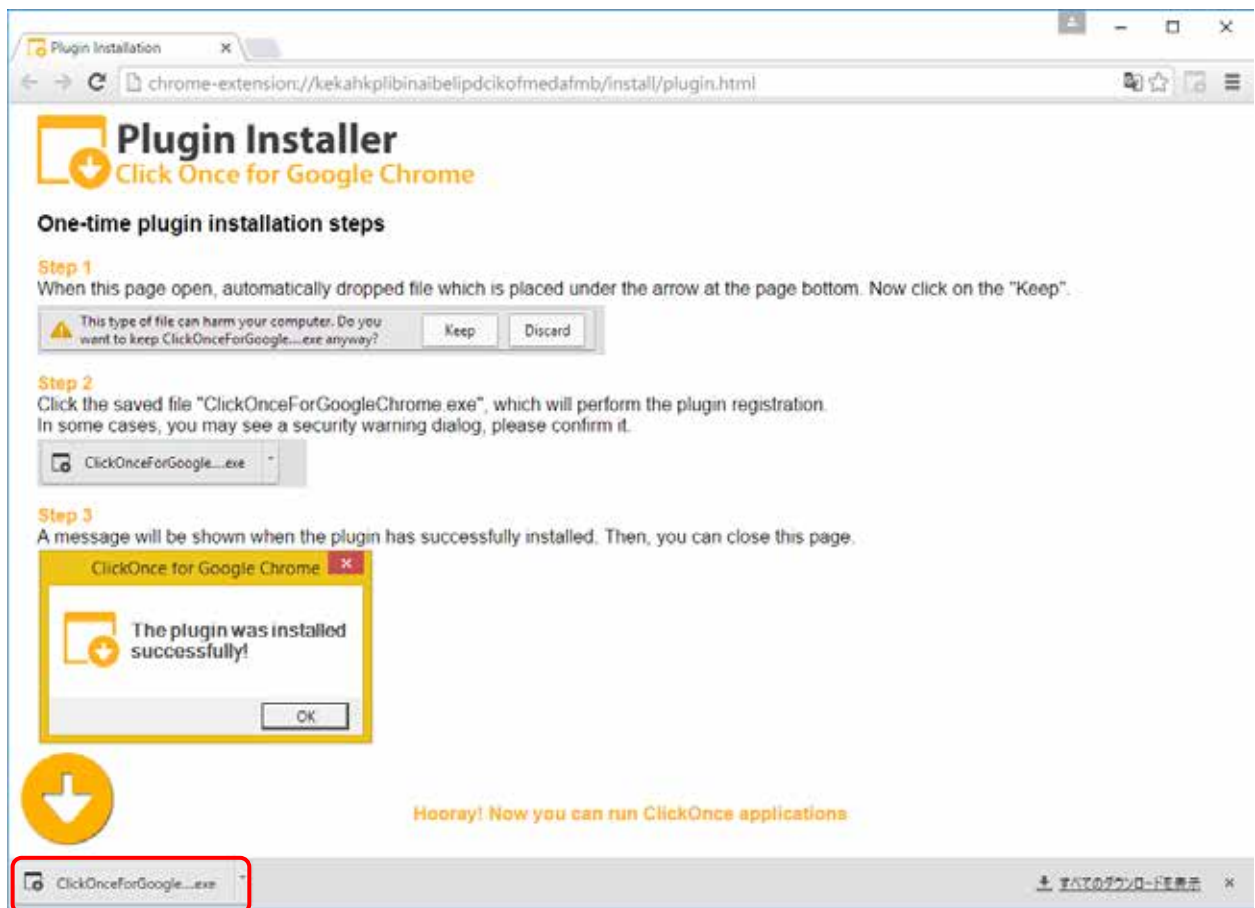
<https://chrome.google.com/webstore/detail/clickonce-for-google-chro/kekahkplibinaibelipdcikofmedafmb>



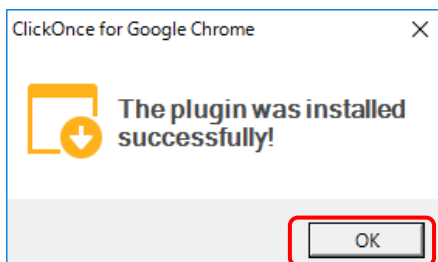
ページ右上の[CHROME に追加]ボタンをクリックします。



[拡張機能を追加]ボタンをクリックします。



プラグインがダウンロードできましたので、画面左下の” ClickOnceForGoogleChrome.exe”をクリックして実行します。



プラグインの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。

3. WEB 申請システムデータ作成手順

3-1 WEB 申請システムにアクセスしていただきますと、最初に「ログイン画面」が表示されます。

当機関からメールにてご連絡いたしました ID とご利用のお申込み時に、お客様が 設定されたパスワードを入力し「ログイン」をクリックしてください。



3-2 WEB 申請システム起動画面が表示されますので、「システムを起動」をクリックしてください。

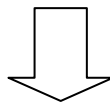


初回のみ、上記の画面が表示されます。「実行」をクリックしてください。

3-3 WEB 申請システムが起動します。「物件追加」をクリックしてください。



3-4 物件情報 追加が表示されますので、必要事項を入力し、「作成」をクリックしてください。情報画面が表示されますので、「OK」をクリックしてください。



3-5 作成した物件が表示されますので、編集したい物件名を選択し「申請一覧」をクリックしてください。

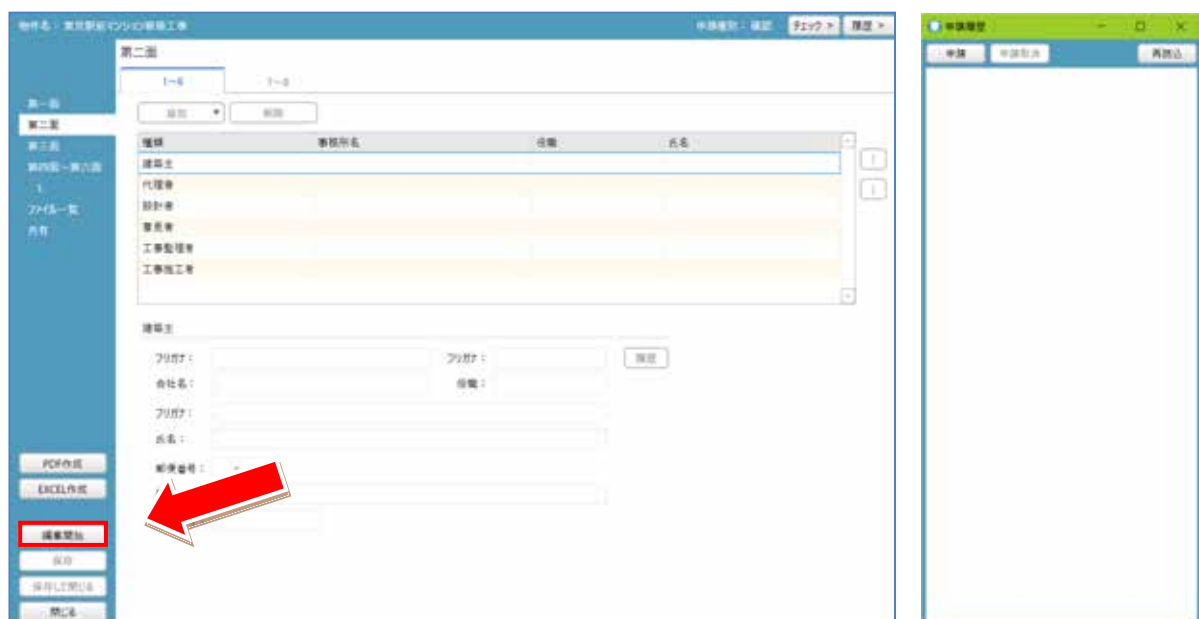


3-6 申請一覧画面が表示されますので、「詳細表示」をクリックしてください。



3-7 申請書入力画面が表示されますので「編集開始」をクリックしてください。

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、当機関とのやり取りが表示されます。



* 入力の際は、この「編集開始」ボタンを押されているか確認してみてください

- 3-8 一面から第六面までの情報をすべて入力していただいた後、「保存」をクリックします。
「情報」のポップアップが表示されますので、「OK」をクリックします。

職種	事務所名	役職	氏名
建築主	株式会社 江戸幕府	代表取締役社長	徳川 家康
代理人	井伊直政事務所		井伊 直政
設計者	株式会社上杉設計事務所		太田 達彦
意見者			
工事監理者	株式会社 藤堂		藤堂 高虎
工事施工者	株式会社日光東照事務所		秋元 泰嗣

建築主
 フリガナ: 江戸幕府 江戸幕府 フリガナ: 徳川 家康
 会社名: 株式会社 江戸幕府 役職: 代表取締役社長
 フリガナ: 徳川 家康
 氏名: 徳川 家康
 郵便番号: 100-0001
 所在地: 東京都 千代田区千代田
 電話番号: 03-0000-0000

保存



- 3-9 「チェック」ボタンをクリックすると、記入漏れ等の情報（エラー）が表示されます。
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、「データに問題はみつきりませんでした」と表示されます。

物作名: 東京駅前マツソン新築工事 申請種別: 確認 チェック 履歴

第二面

職種	事務所名	役職	氏名
建築主	株式会社 江戸幕府	代表取締役社長	徳川 家康
代理人	井伊直政事務所		井伊 直政
設計者	株式会社上杉設計事務所		太田 達彦
意見者			
工事監理者	株式会社 藤堂		藤堂 高虎
工事施工者	株式会社日光東照事務所		秋元 泰嗣

建築主
 フリガナ: 江戸幕府 江戸幕府 フリガナ: 徳川 家康
 会社名: 株式会社 江戸幕府 役職: 代表取締役社長
 フリガナ: 徳川 家康
 氏名: 徳川 家康
 郵便番号: 100-0001
 所在地: 東京都 千代田区千代田
 電話番号: 03-0000-0000

PDF作成
EXCEL作成

第一面の申請日は、入力しないで結構です。WEB申請ではエラー表示されますが、本申請時にご記入ください。

3-10 エラーチェック完了後 「PDF 作成」 ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '第二面' (Page 2) of an application form. The form is titled '物件名：東京駅前マンション新築工事' and '申請種別：確認'. The main content area is a table with columns for '職種' (Job Type), '事務所名' (Office Name), '役職' (Position), and '氏名' (Name). The table lists several roles: 建築主 (Builder), 代理人 (Agent), 設計者 (Designer), 発注者 (Client), 工事監理者 (Construction Supervisor), and 工事施工者 (Construction Worker). Below the table, there are fields for 'フリガナ' (Kana), '会社名' (Company Name), '役職' (Position), 'フリガナ' (Name), '郵便番号' (Postal Code), '所在地' (Address), and '電話番号' (Phone Number). A red arrow points to the 'PDF 作成' button in the left sidebar.

職種	事務所名	役職	氏名
建築主	株式会社 江戸幕府	代表取締役社長	徳川 家康
代理人	井伊直政事務所		井伊 直政
設計者	株式会社上杉設計事務所		太田 直道
発注者			
工事監理者	株式会社 藤堂		藤堂 高虎
工事施工者	株式会社日光楽園事務所		秋元 春樹

3-11 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。
(同時に、PDF データも表示されます。)

The screenshot shows the 'ファイル一覧' (File List) section of the application. A red starburst graphic with the text 'ポイント!' (Point!) is overlaid on the file list. The file list contains one entry: '申請書.pdf' with a date of '2016/08/22 15:52'. The 'PDF 作成' button from the previous screenshot is also visible in the left sidebar.

ポイント

申請書と概要書が同時に作成されます！

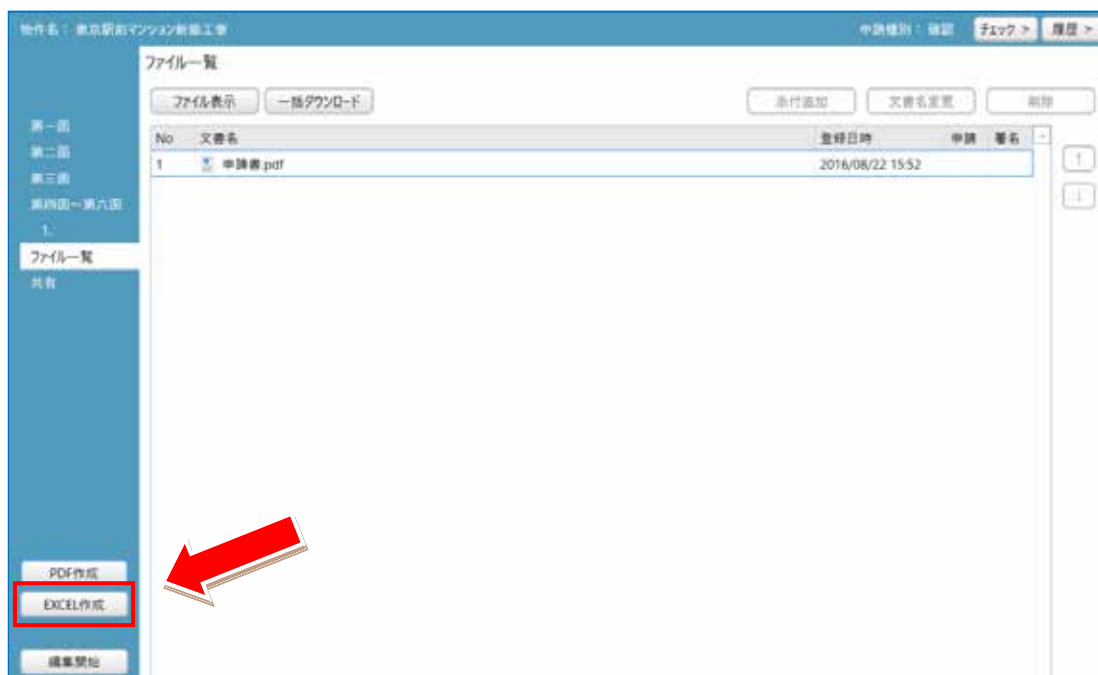
申請書と概要書の不整合がなくなります。

概要書の第三面は、本申請時にご添付いただければ結構です。

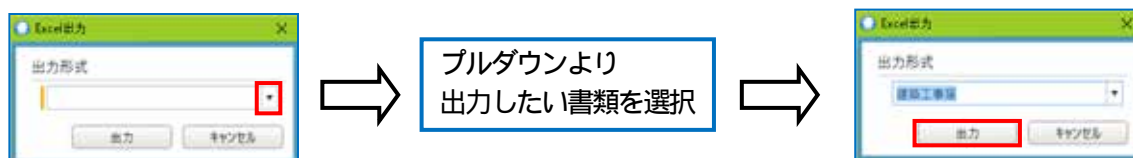
PDF 作成ボタンは必ず押してください。

4. ファイル一覧への図書等の添付・追加等の手順

- 4-1 申請書、概要書第一・二面以外に必要な帳票（建築工事届等）については、「EXCEL 作成」ボタンをクリックします。



- 4-2 EXCEL 出力のポップアップが表示されますので、「 」 「建築工事届」等必要な書類 「出力」の順にクリックしデスクトップ等に保存してください。

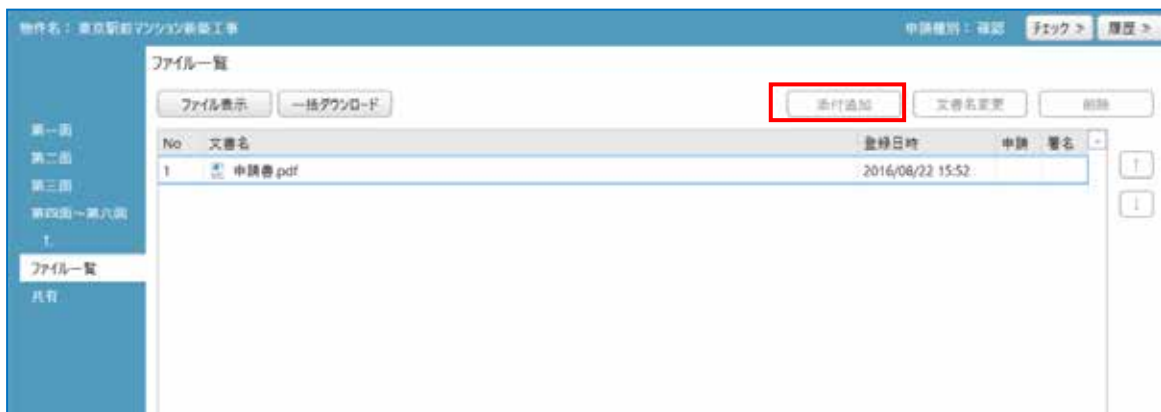


EXCEL 出力で出力される帳票には、確認申請で入力されている情報のデータを反映し、出力されます。ただし、確認申請で入力されない部分については、新たに入力し、帳票を完成させる必要があります。

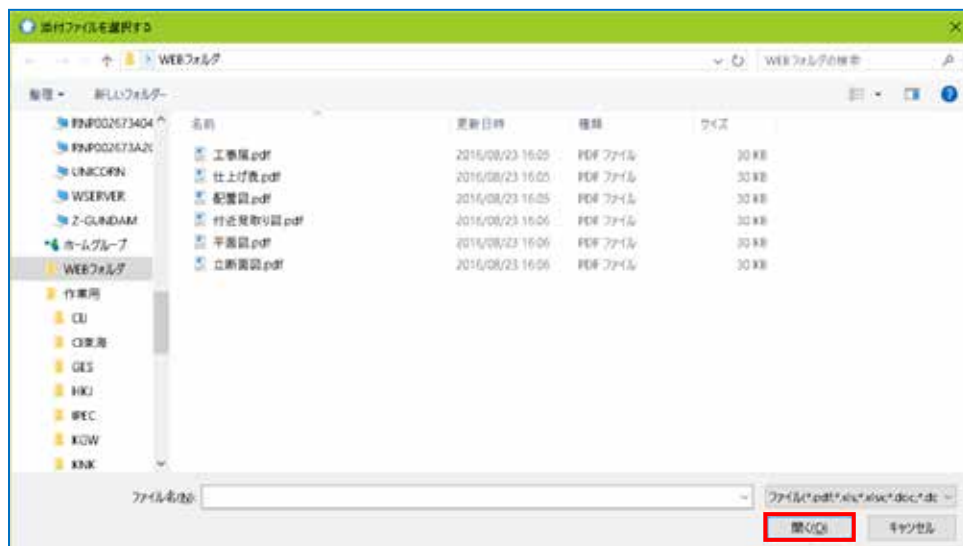
ポイント

工事届等の帳票は EXCEL 出力から作成ください。
EXCEL 作成より出力出来ない帳票については、弊社ホームページよりダウンロードください。

4-3 その他の図書等を添付する場合は、「添付追加」ボタンをクリックします。



4-4 ファイル選択画面が表示されますので、保存場所からファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



ポイント

- すべてのファイルを選択し、一度に添付することも可能です。
- ドラッグ&ドロップによる添付も可能です。

添付可能なファイル形式 : pdf, xls, xlsx, doc, docx, zip, txt, xdw

原則 PDF に変換してアップロードしてください。

ファイル添付については、下記の名称で、下記のファイルごとにアップロードしてください。

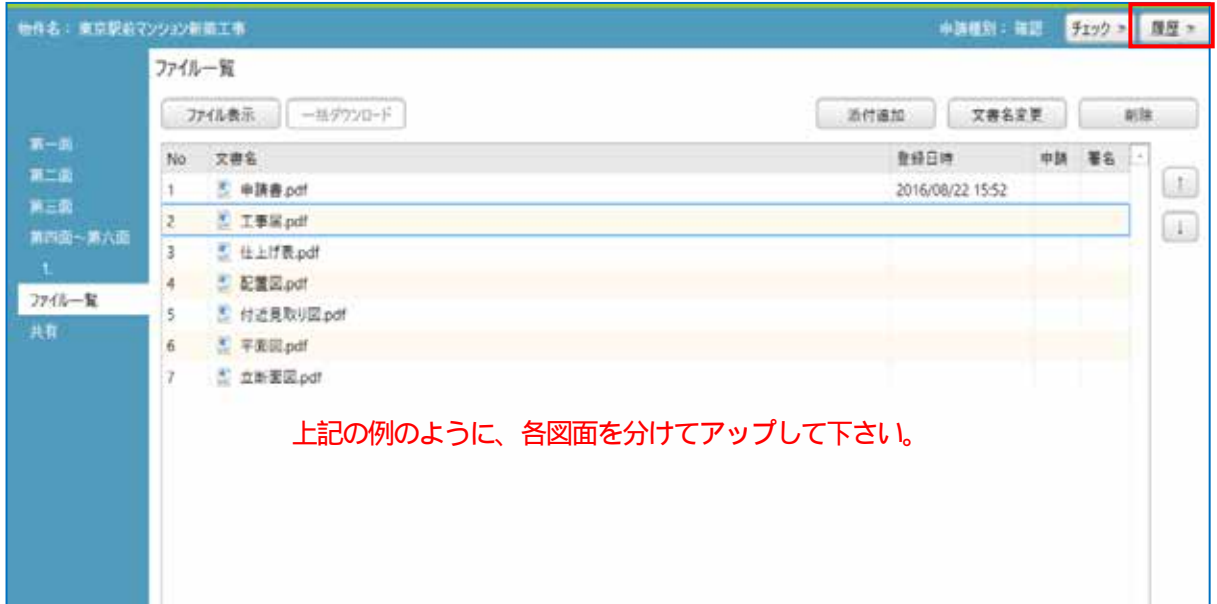
1. **申請書** (自動的に概要書も一体で作成されます)
2. **建築工事届**
3. **図面** (図面は、1枚ごとにPDF作成して下さい。)
4. **現地調査等書類** (現地調査書・委任状・各種許可書関係書類等)

4-5 すべてのファイルを添付していただきましたら、「保存」ボタンをクリックします。

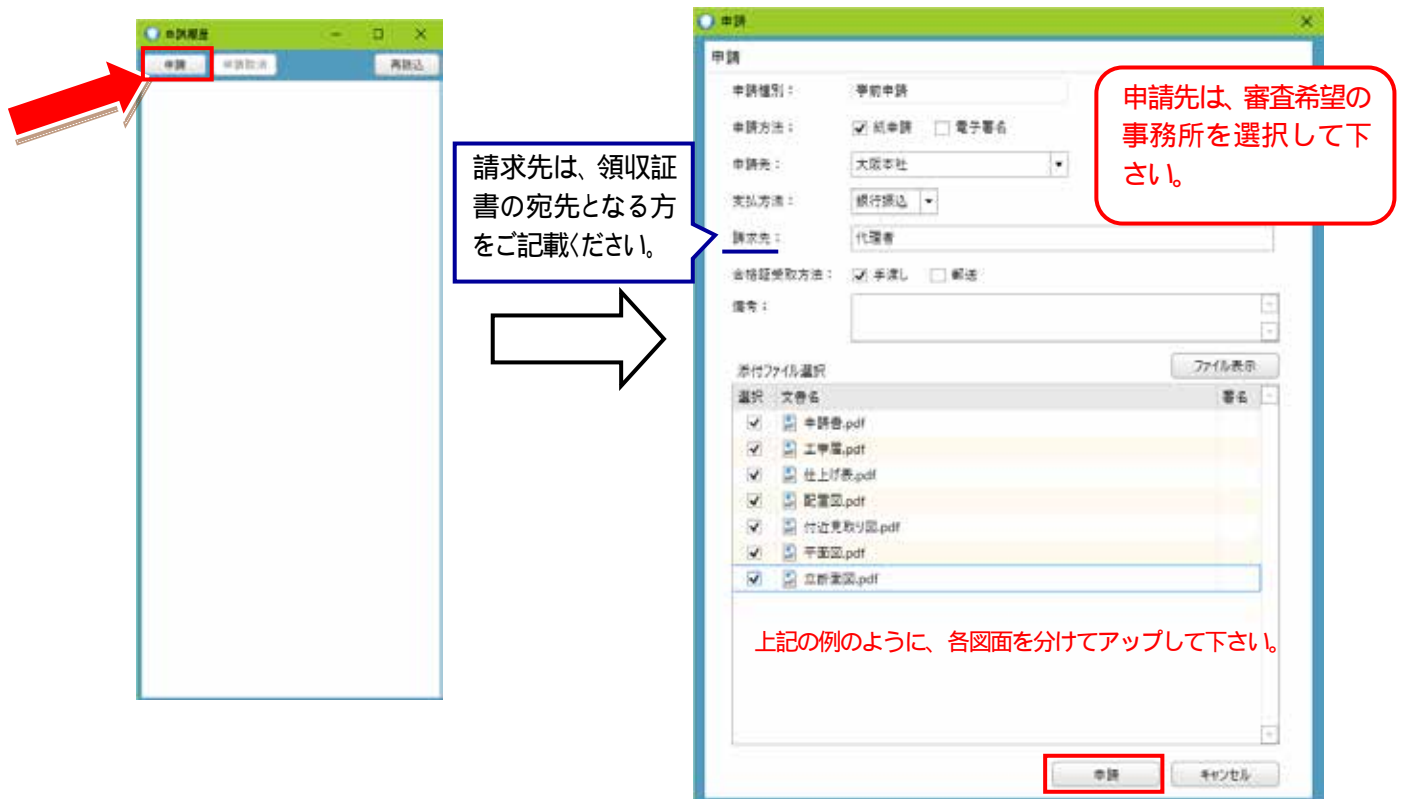
5. 入力データ送信の手順

5-1 すべての入力を終えて、申請に必要な全てのファイルを添付したら、「保存」ボタンをクリックします。続いて申請の手続きに移ります。

「履歴」ボタンをクリックしていただきますと、申請履歴画面が表示されます。



5-2 申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックいただきますと、申請画面が新たに表示されますので、必要事項を入力し申請するファイルをすべてチェックの上、「申請」ボタンをクリックしてください。



5-3 申請が完了しますと、申請履歴画面に のように表示されます。



5-4 「閉じる」をクリックすると終了します。



6.補正時のファイルの添付方法

6-1 当機関から補正依頼がメールで届きましたら、WEB 申請システムにログインしてください。

メールで質疑書等のファイルを受信することもできます。(P22 へ)

申請履歴画面のファイルアイコンをクリックし、開いて内容をご確認ください。



6-2 申請書の修整がある場合、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、必ず「申請書.pdf」を上書きしてください。

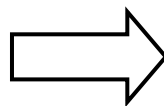


6-3 添付図書を補正する場合は、訂正が必要なファイルを選択し、「削除」ボタンをクリックしてファイル一覧から削除してください。

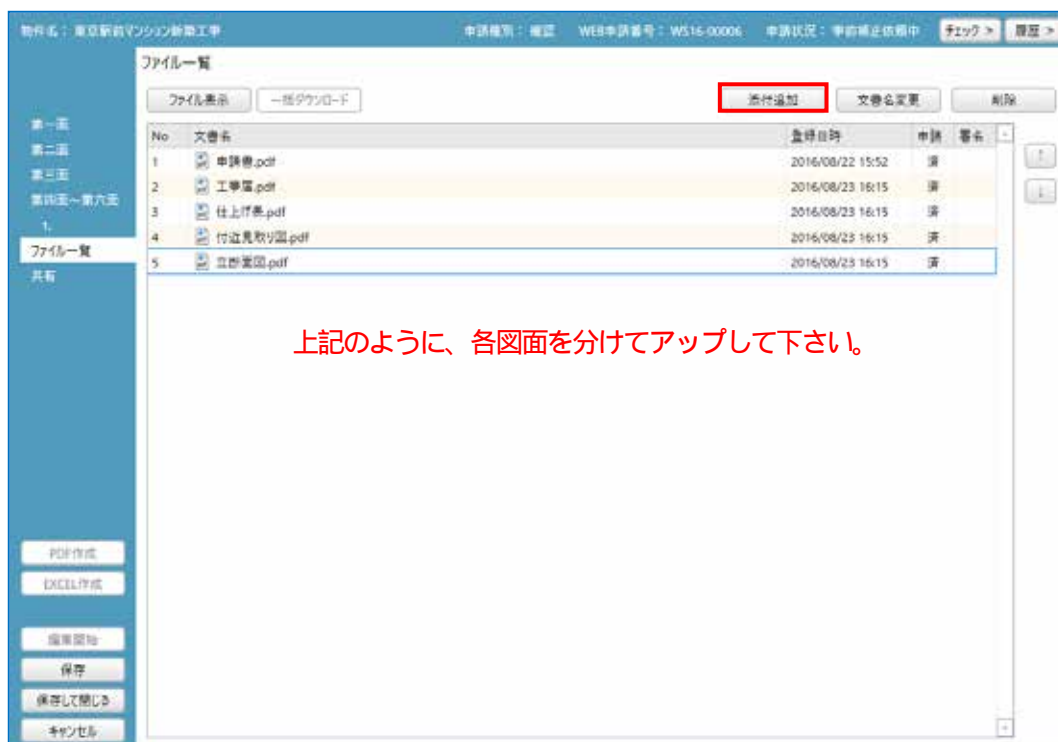


ポイント

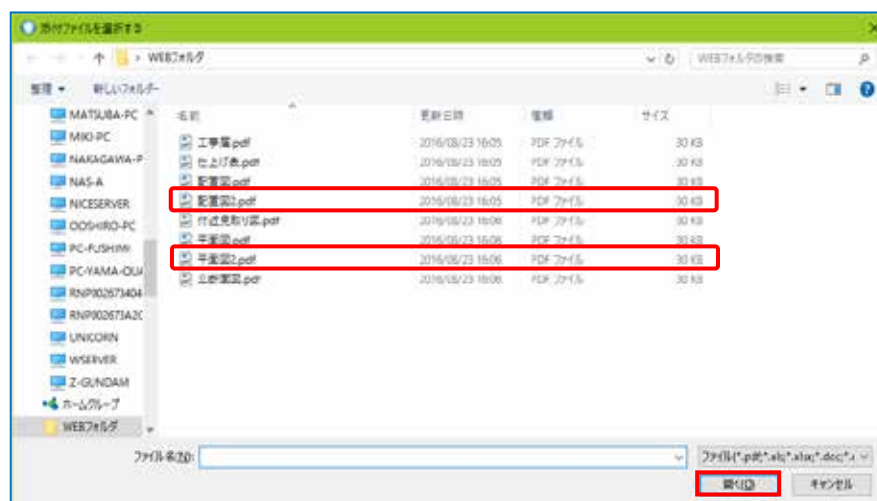
訂正前のファイルにつきましては、ファイル一覧画面からは削除されますが、申請履歴画面の「事前申請を送信」をクリックしていただきますと、その際に添付いただきましたファイルを確認することができます。



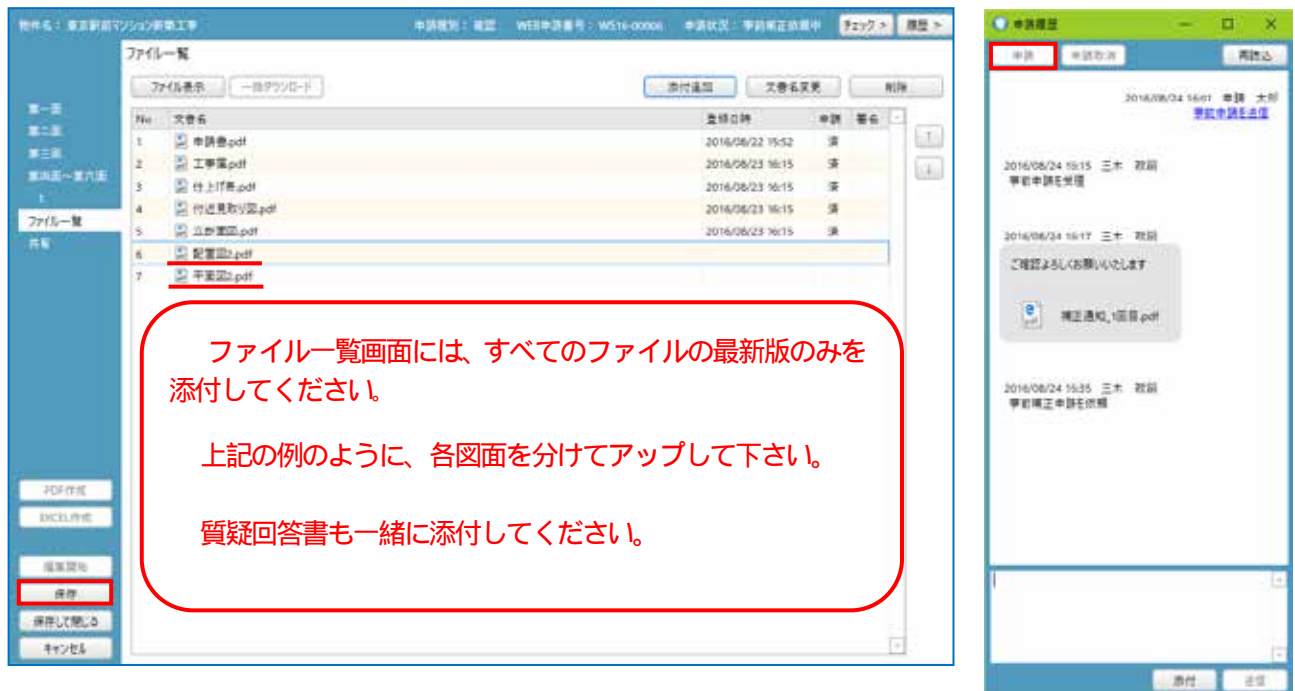
6-4 訂正が必要なファイルをファイル一覧から削除していただきましたら、「添付追加」ボタンをクリックし、新たなファイルをアップロードしてください。



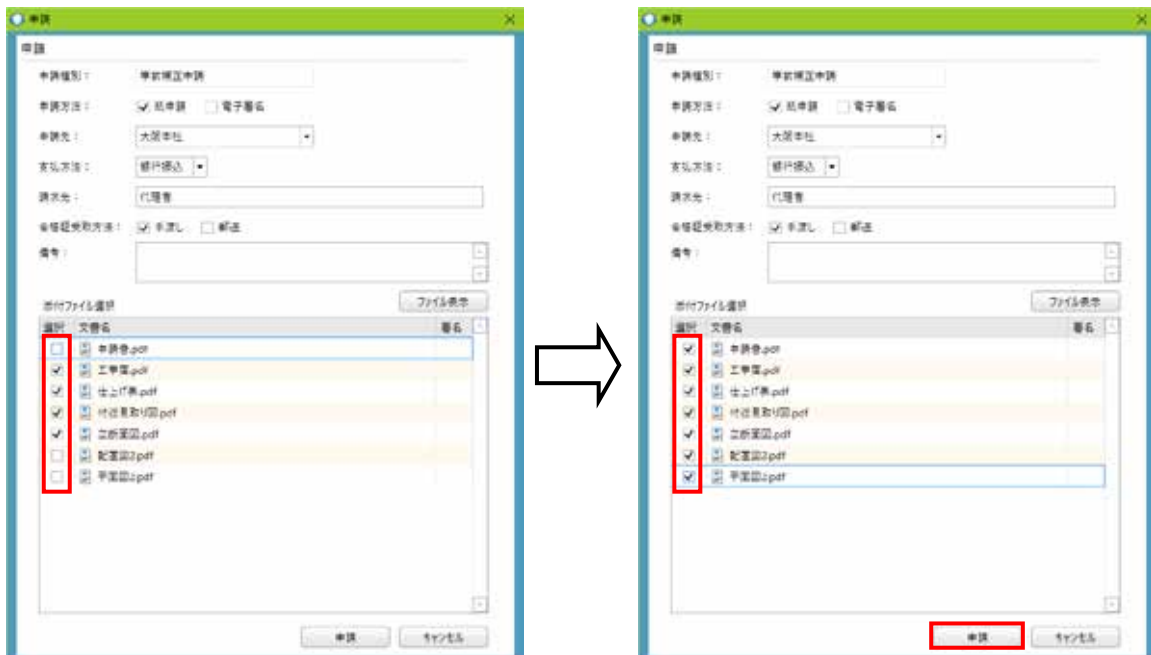
8-5 新たなファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックしてください。



6-6 新たなファイルの添付が完了しましたら、「保存」「申請」ボタンの順にクリックしてください。
訂正したファイルの名称は、最後に「2」等の更新番号を付けていただきますと、管理しやすくなります。



6-7 申請画面が表示されますので、内容を確認していただき、今回申請するファイルにもチェックの上、「申請」ボタンをクリックしてください。



今回訂正が無い申請図書等のみにチェックがはいています。

訂正が無い申請書等も含め、すべての添付データにチェックの上、申請をお願いします。

6-8 申請が完了しますと、申請履歴画面に のように表示されます。

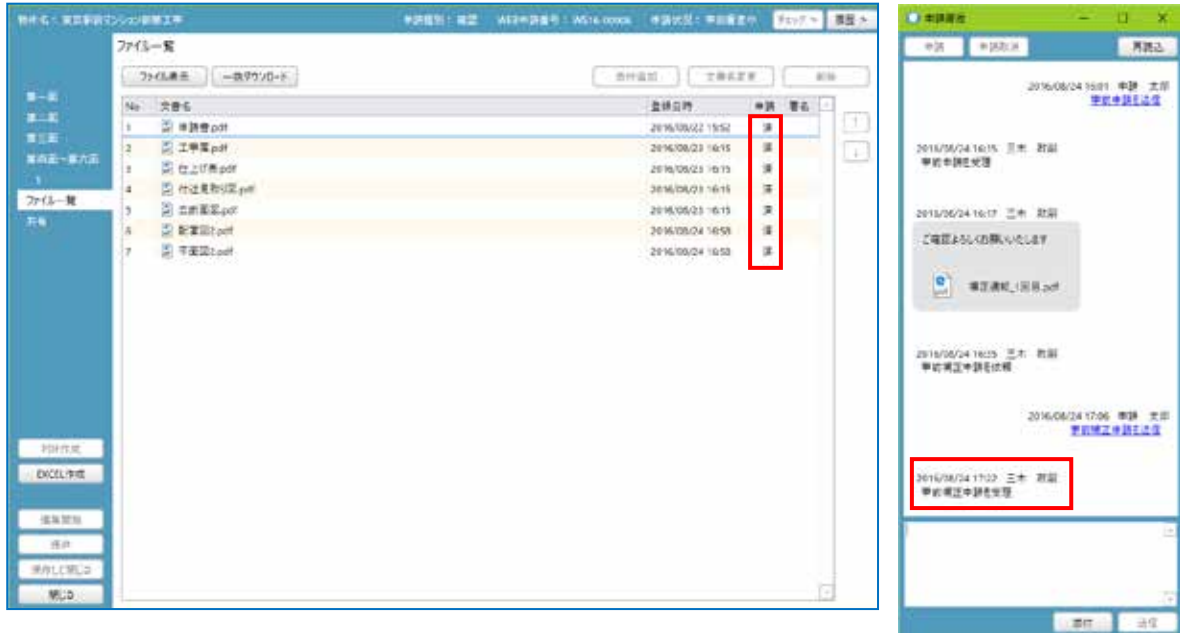


6-9 ファイル一覧画面をご確認いただきますと、今回訂正いただきましたファイルにつきましては、登録日時が更新されますが、訂正のないファイルの日付は変更されことなく表示されます。(部分)
また、今回申請していただいたファイルには「済」の表示がされません。(部分)



6-10 当機関で補正申請の受理をさせていただきますと、ファイル一覧画面の新たな図書等のファイルにつきましても「済」が表示されます。

再度、当機関から補正依頼がありましたら、8-2 から 8-7 と同様の手順で補正申請を行ってください。



7. 補正事項等のデータをメールにて受領する手順

7-1 標準の設定では、当機関からの補正依頼がありましたら、メールが利用者様に送信されます。

利用者様は、WEB 申請システムにログインしていただき、補正事項のファイルの内容を確認していただきます。

メールに補正事項のファイルを添付希望の方は 「ユーザー情報」 「編集開始」 「お知らせメール」 「チャット内でのファイルを受信した場合」にチェックし、最後に 「保存」をクリックしてください。

The screenshot shows a web form for user registration. The left sidebar has a menu with 'ユーザー情報' highlighted. The main form area is titled 'ユーザー情報' and contains the following fields and values:

- 会社名: 共有設計株式会社
- 部署名: 設計部
- 担当名: 設計 太郎 (フリガナ: セツケイ タロウ)
- 郵便番号: 550-0005
- 住所: 大阪府 大阪市西区西本町D-0-0
- 電話番号: 00-0000-0000
- FAX番号: (empty)
- 携帯電話番号: (empty)
- PCメールアドレス: sekkei@tarou.co.jp
- 追加送達先メールアドレス: (empty)
- ユーザーID: 311173 (共有コード: 376-143-611)
- 電子署名ID: (empty)
- 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

At the bottom of the form, there are three buttons: '編集開始' (highlighted with a red box), '保存' (highlighted with a red box), and 'キャンセル'.

利用者が上記の設定をした場合は、利用者のみ補正事項のデータを添付したメールが送信されます。共有登録されているパートナーも同様にメールにて補正事項を受領されたい場合は、それぞれの方も上記同様の設定をしてください。

「中間検査/完了検査時期のお知らせ」は " 申請書第三面の特定工程 " の欄に入力の日付 及び " 工事完了予定年月日 " に入力の日付 の2週間前に、自動的にメールが配信されるものです。デフォルトでチェックが入っていますが、メール配信が不要の場合は、チェックを外してください。

8. パートナー管理の設定手順

8-1 WEB 申請システムは、パートナーを登録することが可能です。

物件毎にパートナーを登録することにより、パートナーは登録物件の閲覧が可能となります。
パートナー様もNK友の会へのご加入及びWEB 申請システムの利用者登録が必要です。

以下は 例) WEB 設計株式会社が、共有設計株式会社をパートナーに設定した場合。

8-2 共有設計株式会社で、WEB 申請システムにログインしていただき、「ユーザー情報」画面を参照します。
「ユーザー情報」画面内に「共有コード」がございますので、その番号を WEB 申請株式会社にお伝えいただけます。

The screenshot shows the '共有設計株式会社の画面' (Common Design Co., Ltd. screen) with the following information:

- 会社名: 共有設計株式会社
- 部署名: 設計部
- 担当部署: 設計 太郎
- 担当部署フリガナ: セツダイ 太郎
- 郵便番号: 550-0005
- 住所: 大阪府 大阪市西区西本町0-0-0
- 電話番号: 03-0000-0000
- FAX番号:
- 携帯電話番号:
- PCメールアドレス: sekien@tarou.co.jp
- 追加送達先メールアドレス:
- ユーザーID: 211172
- 電子署名ID: 共有コード: 176-143-611
- お知らせメール: 中間休室/完了休室時刻のお知らせ
ネット内でファイルを参照した場合

Buttons: 編集開始, 保存, キャンセル

8-3 WEB 設計株式会社は、共有設計株式会社の「共有コード」をいただきましたら、WEB 申請システムにログインし、「パートナー管理」画面を参照します。

The screenshot shows the 'WEB 設計株式会社の画面' (WEB Design Co., Ltd. screen) with the 'パートナー管理' (Partner Management) screen. The 'パートナー管理' menu item is highlighted in a red box. The main content area shows a table of partner information:

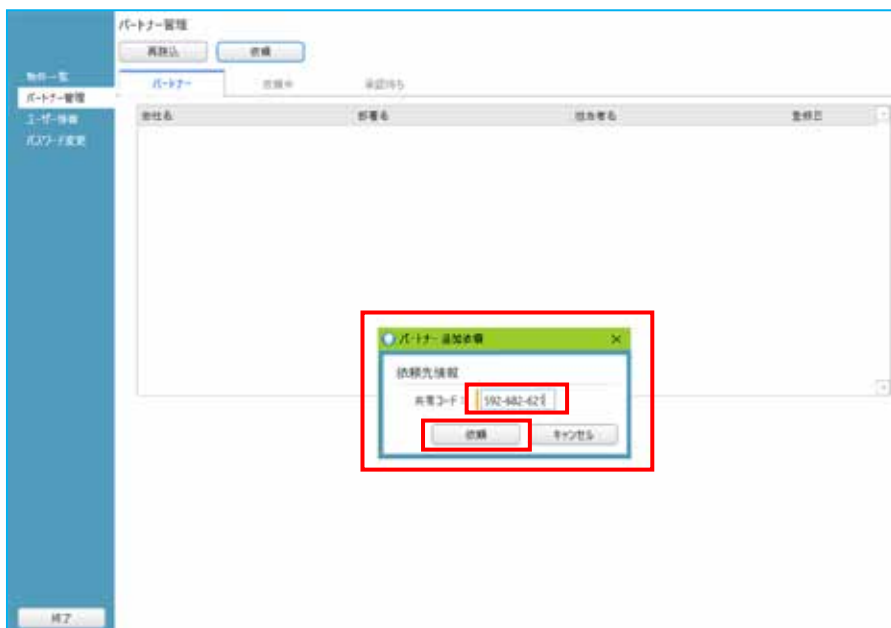
物件名	建築地	建築主	種別	申請状況	WEB申請番号
<input type="checkbox"/> 東京都マンション新築工事	東京都千代田区九代町	株式会社 (江戸幕府 様)	確認		
<input type="checkbox"/> 大阪府マンション新築工事	大阪府大阪市中央区大島		確認		
<input type="checkbox"/> 名古屋マンション新築工事	愛知県名古屋市中区大町		確認		

Buttons: 物件追加, 物件確認, 編集

8-4 WEB 設計株式会社は、「パートナー管理」画面内の「依頼」をクリックしてください。

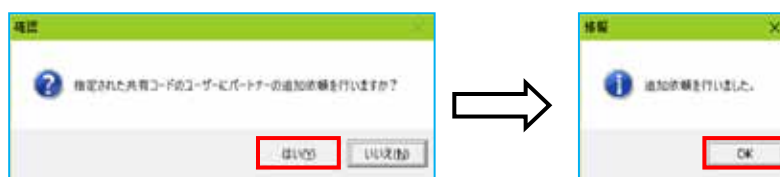


8-5 「パートナー追加依頼」のポップアップが表示されますので、共有設計株式会社の「共有コード」を入力し、「依頼」をクリックしてください。（共有コードは、ハイフンの入力も必要です）



8-6 以下の内容が表示されますので、「はい」をクリックしてください。

「追加依頼を行いました。」が表示されますので、「OK」をクリックしてください。



8-7 「パートナー管理」画面内の「依頼中」部分に依頼を行った、共有設計株式会社が依頼中の状態が表示されます。

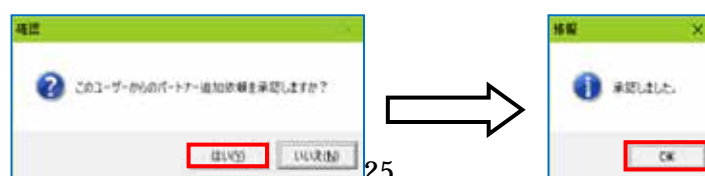


8-8 共有設計株式会社には、パートナー追加依頼のお知らせメールが送信されますので、WEB 申請システムにログインしていただきます。

「パートナー管理」画面内の「承認待ち」部分に、WEB 設計株式会社からの依頼が届いておりますので、下部の「承認」をクリックしてください。



8-9 「承認」をクリックすると、以下のポップアップが表示されますので、「はい」をクリックしてください。これで承認作業は終了です。



8-10 共有設計株式会社の「パートナー」に WEB 設計株式会社が追加されます。

The screenshot shows the 'Partner Management' (パートナー管理) interface. The 'Partners' (パートナー) tab is active, displaying a table with the following data:

会社名	部署名	担当名	登録日
株式会社エシエンツジャパン	営業本部	三木 政嗣	2016/07/11
WEB設計株式会社	設計部	申請 太郎	2016/08/05

The row for 'WEB設計株式会社' is highlighted with a red border. Below the table, the 'User Information' (ユーザー情報) section shows the details for the selected partner:

会社名: WEB設計株式会社
部署名: 設計部
担当名: 申請 太郎 (担当名フリガナ: シツメイ タロウ)
郵便番号: 112-0014
住所: 東京都文京区関口1-8-11
PCメールアドレス: shomei@tamu.co.jp

8-11 WEB 設計株式会社のパートナーにも、共有設計株式会社が登録されます。
これでパートナー登録は完了です。

The screenshot shows the 'Partner Management' (パートナー管理) interface. The 'Partners' (パートナー) tab is active, displaying a table with the following data:

会社名	部署名	担当名	登録日
共有設計株式会社	設計部	設計 太郎	2016/08/05

The row for '共有設計株式会社' is highlighted with a blue border. Below the table, the 'User Information' (ユーザー情報) section shows the details for the selected partner:

会社名: 共有設計株式会社
部署名: 設計部
担当名: 設計 太郎 (担当名フリガナ: セツギ タロウ)
郵便番号: 550-0005
住所: 大阪府大阪市西区西本町0-0-0
PCメールアドレス: maki@esenz.co.jp

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になることができます。

9. 申請物件の共有の方法

9-1 WEB 設計株式会社が、共有設計株式会社と情報を共有したい場合は、共有設計株式会社と情報を共有したい物件を指定し、「申請一覧」をクリックしてください。



9-2 指定した物件の申請データ（確認等）を指定し、「詳細表示」をクリックしてください。



9-3 指定した物件の「共有」をクリックしてください。



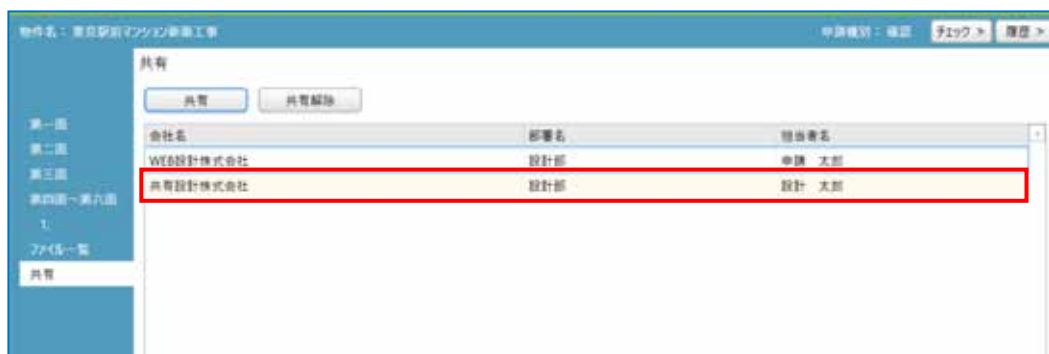
9-4 「共有」画面内の「共有」をクリックしてください。



9-5 「共有選択」のポップアップが表示されますので、共有したい方の選択部分にチェックします。

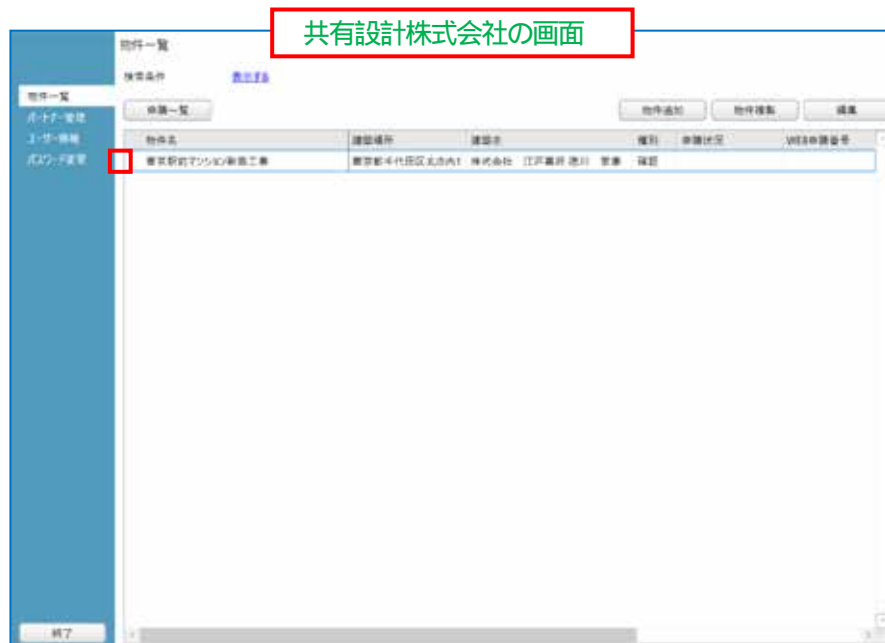


9-6 当該物件の共有者に選択した方が追加されます。



共有の人数制限はありません。何人でもご登録いただけます。

9-7 共有設計株式会社も同様の物件を閲覧・補正等ができます。



上記赤枠内に が付いているものは、自社が申請したものになります。
よって、共有設計株式会社の画面では、 は無い形で表示されます。

10. 社員管理画面の操作手順

10-1 社員管理者様はNICE にログインしていただき、「社員管理」ボタンをクリックして下さい。



10-2 「追加」ボタンをクリックして下さい。



10-3 新に追加したい方の「ユーザー情報」について必要事項を入力し、保存ボタンをクリックして下さい。

The screenshot shows the '社員管理' (Employee Management) interface. At the top, there is a table with columns: 部署名 (Department Name), 担当者名 (Responsible Name), 有効 (Active), 管理 (Management), 参照 (Reference), 編集 (Edit), メール (Email), 登録日 (Registration Date), and 更新日 (Update Date). The table contains one entry for '設計部' (Design Dept) with '申請 太郎' (Application Taro) as the responsible person, active status, and registration/update dates of 2017/09/27.

Below the table is the 'ユーザー情報' (User Information) form. It includes fields for:

- 部署名 (Department Name): 設計部
- 担当者名 (Responsible Name): 申請 二郎
- 担当者名フリガナ (Responsible Name Romaji): シンセイ シロウ
- 郵便番号 (Postal Code): 112-0014
- 住所 (Address): 東京都 文京区関口1-9-11
- 電話番号 (Phone Number): 03-5228-3404
- FAX番号 (FAX Number):
- PCメールアドレス (PC Email Address): shinseijiro@tarou.or.jp
- 追加送信先メールアドレス (Additional Email Address):
- ユーザーID (User ID):
- 共有コード (Shared Code):
- お知らせメール (Notification Email):
 - 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

 On the right side of the form, there are three main checkboxes:

- 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 (Permissions for other users' properties):
 - 参照
 - 編集・申請
 - メール受信

社員管理者様以外の方に、社員の追加やユーザー情報の内容変更等の権限を与えたい場合は「社員管理機能を利用可能にする」にチェックを入れて下さい。

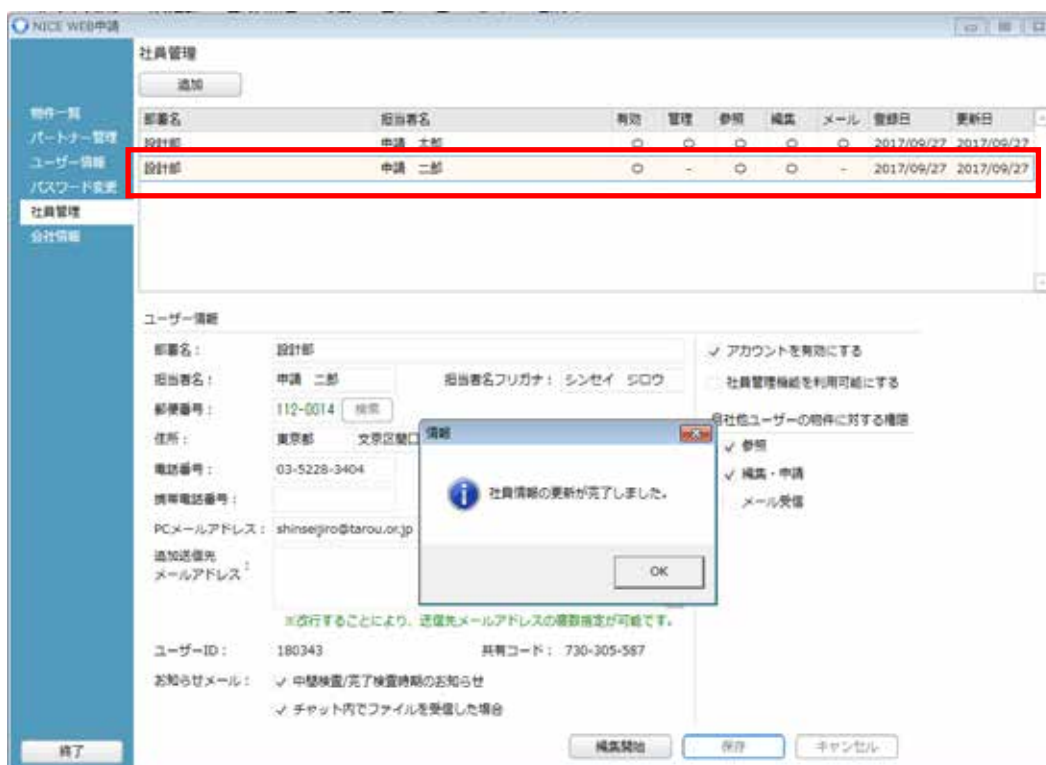
自社他ユーザーの物件に対する権限にチェックを入れて下さい。

参 照	他ユーザーの物件について、情報を参照することが出来ます。
編集・申請	他ユーザーの物件について、編集・申請することが出来ます。
メール受信	他ユーザーの物件について、他ユーザーと同様のメールを受信出来ます。

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、パートナー管理の権限が優先されますので、パートナーの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。

10-4 赤枠部分のように新たな方が追加されます。「OK」ボタンをクリックし、終了させて下さい。



10-5 新に追加された方に「【WEB 申請】 サービスご提供開始のお知らせ」というタイトルのメールが送られます。記載されているログイン ID 及び初期パスワードにて NICE にログインして下さい。