



NICE 電子申請システム 操作マニュアル

各種設定



2021/10/28 版

目次

各種設定	
1 パスワードの再設定	P.3
2 ユーザー情報の設定	P.5
3 パスワードの変更	P.7
4 物件共有（社員管理とパートナー管理）	P.8
5 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）	P.9
6 パートナー管理	P.13
7 申請物件の共有	P.18

各種設定

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/jutakuhosho/mlit>」にアクセスします。

「NICE 電子申請ログイン画面」が表示されます。(図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。

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

パスワードをお忘れの場合画面が表示されます。(図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1-2

NICE WEB申請

パスワードをお忘れの場合

ご登録のメールアドレスにパスワードの変更に際するご案内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

メールアドレス

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1-3)

図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。
※パスワードは、英数混在で8文字以上としてください。

図1-4



変更が完了しました画面が表示されます。(図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1-5



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 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 2-1)

図 2-1



図 2-2

図 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 電子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 電子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 電子申請は、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.13 6 パートナー管理参照。

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したい場合は、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したい場合は「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したい場合は「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 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 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3-1)

「パスワード変更」をクリックしてください。(図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)

※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 電子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。

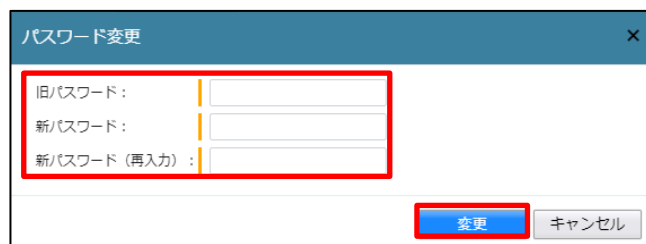
図3-1



図3-2



図3-3



4 物件共有（社員管理とパートナー管理）

NICE 電子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 電子申請の利用登録を行えば、他の社員は NICE 電子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.9 5 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 電子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.13 6 パートナー管理参照。

5 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）

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

図5-1



社員管理画面が表示されます。（図5-2）

「追加」ボタンをクリックします。

図5-2

The screenshot shows the '社員管理' (Employee Management) screen. At the top left, there is a '社員管理' header with a '追加' (Add) button highlighted in red. Below it is a table with columns: 部署名 (Department Name), 担当者名 (Responsible Person Name), 有効 (Active), 管理 (Management), 参照 (Reference), 編集 (Edit), メール (Mail), 登録日 (Registration Date), and 更新日 (Update Date). The table contains one entry for '設計部' (Design Department) with '申請 太郎' (Shinji Taro) as the responsible person. Below the table is the 'ユーザー情報' (User Information) form, which includes fields for company name, department, responsible person, phone numbers, address, PC email, and user ID. There are also checkboxes for account status and permissions. At the bottom, there are buttons for '編集開始' (Start Editing), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel).

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	○	○	-	-	-	2021/09/06	2021/09/07

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5-3

NICE WEB申請

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"/>	<input type="radio"/>	-	-	-	2021/09/06	2021/09/07

ユーザー情報

会社名: 株式会社 NICEWEB設計

部署名:

担当者名: 担当者名フリガナ:

郵便番号: 検索

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。

アカウント: 有効 無効
 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

ユーザーID: 共有コード:

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
 チャットを受信した場合
 (添付ファイル有りの場合のみ)

編集開始 **保存** キャンセル

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5-4)
 設定完了後、「保存」ボタンをクリックしてください。

図5-4

NICE WEB申請

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"/>	<input type="radio"/>	-	-	-	2021/09/06	2021/09/07

ユーザー情報

会社名: 株式会社 NICEWEB設計

部署名: ①

担当者名: 担当者名フリガナ:

郵便番号: 検索 ②

住所: ▼ ③

電話番号: FAX番号: ④

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。

アカウント: 有効 無効
 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

ユーザーID: 共有コード:

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
 チャットを受信した場合
 (添付ファイル有りの場合のみ)

編集開始 **保存** キャンセル

- 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 電子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 5-5)

社員情報の更新が完了したら、「×」をクリックしてください。

図 5-5

ユーザー情報の更新が完了しました。

社員管理

追加

部署名	担当名	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"/>	<input type="radio"/>	-	-	-	2021/09/06	2021/09/07
設計部	電子 花子	<input type="radio"/>	-	-	-	-	2021/09/07	2021/09/07

ユーザー情報

会社名: 株式会社 NICEWEB設計

部署名: 設計部

担当名: 申請 太郎 担当名フリガナ: シンセイ タロフ

郵便番号: 550-0005 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@mail.co.jp

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: 656546 共有コード: 608-848-262

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/完了検査情報のお知らせ チャットを変更した場合 (添付ファイル有りの場合のみ)

アカウント: 有効 無効 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

編集開始 保存 キャンセル

※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 電子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 電子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 電子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 it, 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 a red asterisk and the text '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)*). A blue button labeled '変更' (Change) is highlighted with a red box at the bottom.

変更完了の画面が表示されます。(図5-7)

「メニュー画面へ」ボタンをクリックしてください。

図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 Completed). Below it, 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 'メニュー画面へ' (To Menu Screen) is highlighted with a red box at the bottom.

NICE 電子申請システム起動画面が表示されます。(図5-8)

図5-8



The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) main menu. In the top right corner, there is a 'ログアウト' (Logout) button. The page is divided into two main sections: '申請' (Application) and '管理' (Management). Under '申請', there is a blue button labeled '物件一覧' (Property List). Under '管理', there are two blue buttons: 'パートナー管理' (Partner Management) and 'ユーザー情報' (User Information).

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：大阪太郎」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：大阪太郎」及び「株式会社京都：京都三郎」それぞれの方が NICE 電子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：大阪太郎」は NICE 電子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 6-1)

図 6-1 「株式会社大阪：大阪太郎」の画面



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

図 6-2 「株式会社大阪：大阪太郎」の画面

The screenshot shows the 'ユーザー情報' (User Information) form. The form fields are as follows:

- 会社名: 株式会社大阪
- 部署名: 設計部
- 担当者名: 大阪 太郎 (フリガナ: オオサカタ タロウ)
- 郵便番号: 540-0006 (検索ボタン)
- 住所: 大阪府 大阪市中央区大手前2丁目
- 電話番号: 06-0000-0000 (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:
- ユーザーID: 707411 (共有コード: 563-652-630 - highlighted with a red box)
- 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 チャットを受信した場合 (添付ファイル有りの場合のみ)

At the bottom, there are buttons for 'パスワード変更', '編集開始', '保存', and 'キャンセル'.

申請太郎は、パートナー登録をする「株式会社大阪：大阪太郎」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 電子申請システムにログインし、「パートナー管理」をクリックします。
(図 6-3)

図 6-3 「申請太郎」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 6-4)

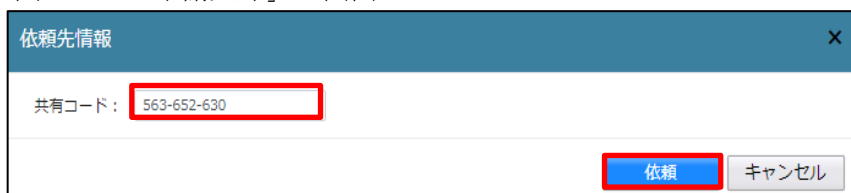
図 6-4 「申請太郎」の画面



パートナー追加依頼画面が表示されます。

「株式会社大阪：大阪太郎」の「共有コード」を入力し、「依頼」ボタンをクリックします。(図 6-5)

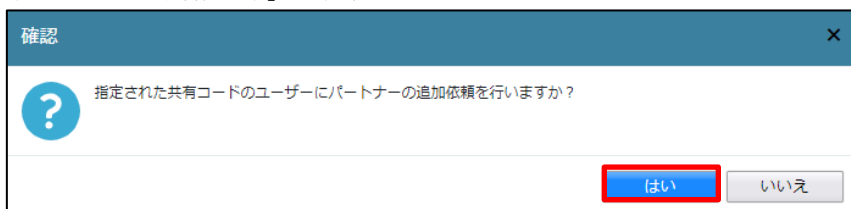
図 6-5 「申請太郎」の画面



確認画面が表示されます。(図 6-6)

「はい」ボタンをクリックしてください。

図 6-6 「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6-7)

図6-7 「申請太郎」の画面



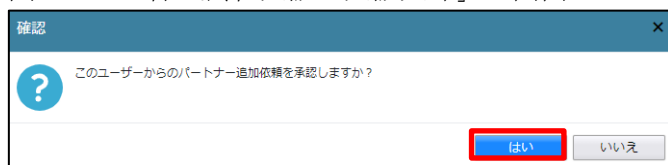
「株式会社大阪：大阪太郎」にパートナー追加依頼のメールがシステムより自動送信されます。「株式会社大阪：大阪太郎」は承認作業を行う場合は、NICE 電子申請にログインしてください。パートナー管理画面をご覧くださいと、「承認待ち」タブに「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」より依頼が届いておりますので、下部の「承認」ボタンをクリックしてください。(図6-8)

図6-8 「株式会社大阪：大阪太郎」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6-9)
「はい」ボタンをクリックしてください。

図6-9 「株式会社大阪：大阪太郎」の画面



「はい」ボタンをクリックすると、「株式会社大阪：大阪太郎」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6-10)

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

図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 申請物件の共有

申請太郎は、「株式会社大阪：大阪太郎」及び「株式会社京都：京都三郎」と情報を共有したい物件をクリックしてください。(図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7-1 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確	達	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="radio"/>	仮称)大阪部新築工事	大阪府大阪市〇〇一丁目	新田 次郎	確									2021/09/08

申請一覧画面が表示されます。(図7-2)

申請種別をクリックします。

図7-2 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確	達	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="radio"/>	仮称)大阪部新築工事	大阪府大阪市〇〇一丁目	新田 次郎	確									2021/09/08

<input type="checkbox"/>	申請種別	WEB申請番号	方式	署名	申請状況	事務所	支払方法	合格証受取方法	事前受付日	事前受付番号	受付日	受付番号	交付日	交付番号
<input type="radio"/>	確認		入力											

指定した物件の「共有」をクリックします。(図7-3)

図7-3 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' interface. The top bar includes 'ログアウト' and '履歴' buttons. The main content area is divided into sections for adding/removing items, a table of roles, and sections for submitting applications (7, 8, 9). The left sidebar contains navigation options, with '共有' (Share) highlighted in a red box.

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

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

図7-4 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

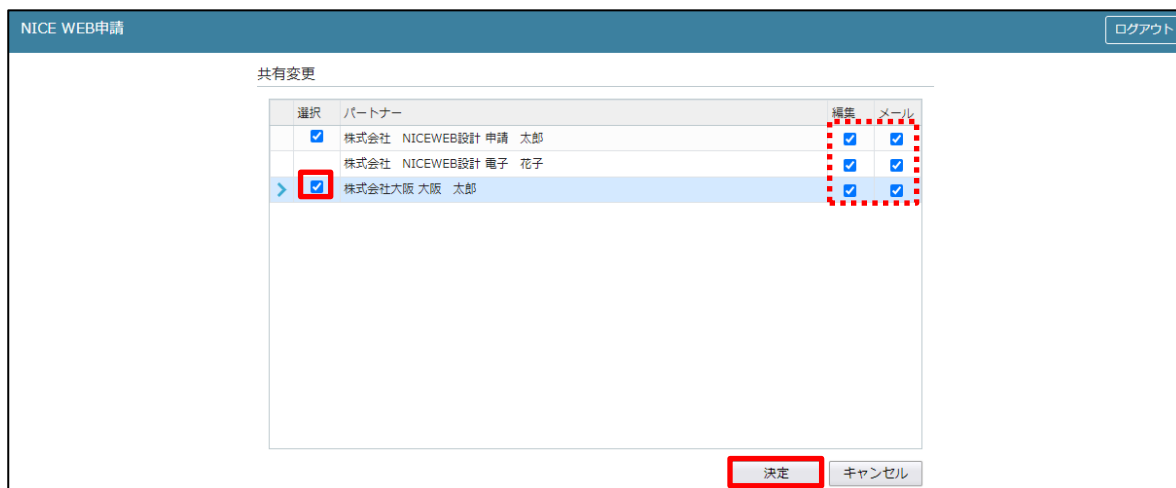
The screenshot shows the '共有' (Share) screen. The top bar includes 'ログアウト' and '履歴' buttons. The main content area displays a table with columns for '会社名', '部署名', '担当者名', '編集', and 'メール'. The left sidebar contains navigation options, with '共有変更' (Share Change) highlighted in a red box.

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

共有選択の画面が表示されます。(図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7-5 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

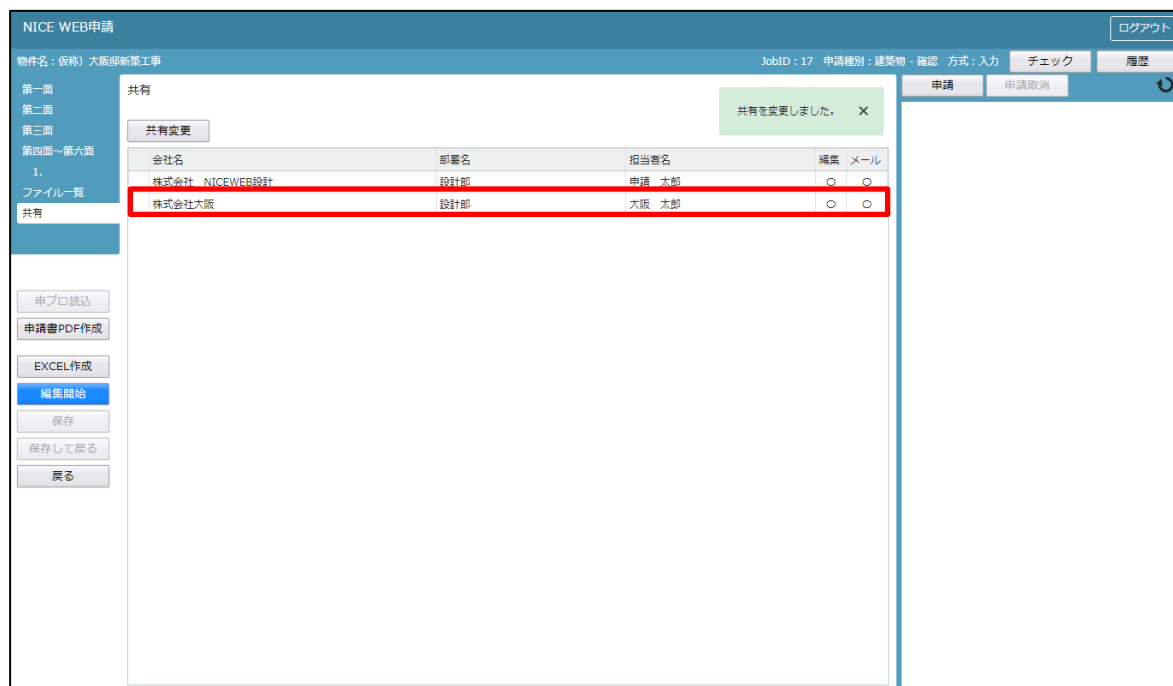


※点線枠部分のチェックの有無により、編集可・不可、メール受信の権限を設定することができます。

※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7-6)

図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。

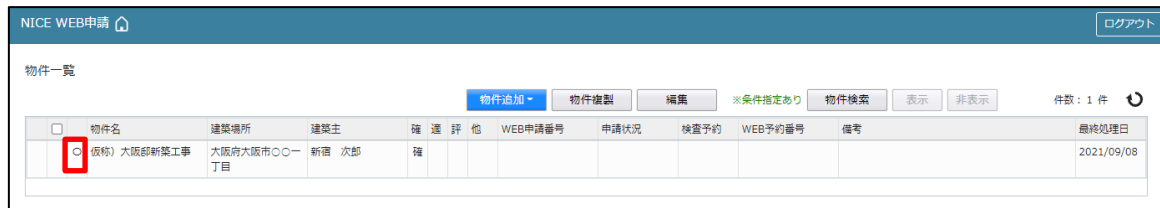
以上で申請物件の共有設定は完了です。

「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。

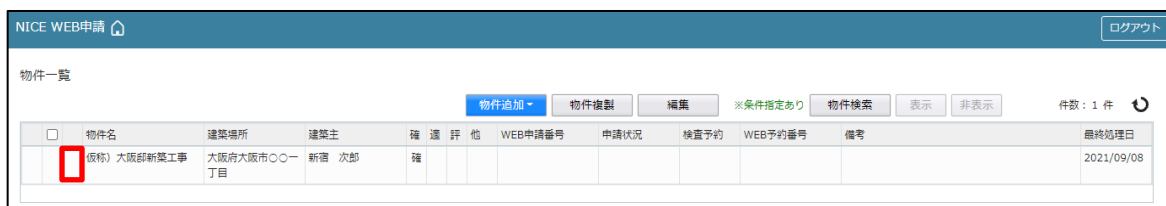
「株式会社大阪：大阪太郎」の画面では○は付いていません。(図 7-7)

図 7-7 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確	達	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	大阪府大阪市〇〇一丁目	新宿 次郎	確									2021/09/08

「株式会社大阪：大阪太郎」の画面



<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確	達	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	大阪府大阪市〇〇一丁目	新宿 次郎	確									2021/09/08

※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。