

電子申請への切換えタイミング

確認申請を、センターで行った物件は、途中から電子申請に切り替えて頂いて構いません。

	確認申請	計画変更	その他届出 (記変など)	完了申請
最初から	電子	電子	電子	電子
途中から①	書面	電子	電子	電子
途中から②	書面	書面	電子	電子
途中から③	書面	書面	書面	電子

- ・ 電子：電子申請
- ・ 書面：書面申請

受付のルール

◇事前申請を希望する方

- ①申請する際、備考欄に「事前申請希望」と入力してください。
- ②申請書の日付は空欄で、ご申請ください。

備考：

事前申請希望

4/1交付希望

The screenshot shows a web application form titled '事前申請' (Advance Application). The '備考' (Remarks) field contains the text '事前申請希望' and '4/1交付希望'. Red boxes highlight these entries, and red arrows point from them to the text '備考：' on the left. The form includes fields for '申請種別' (Application Type), '署名方法' (Signature Method), '申請先' (Application Destination), '支払方法' (Payment Method), '請求先' (Requesting Party), '受取方法' (Delivery Method), and '郵送先' (Mailing Address). A list of application documents is shown at the bottom, including '申請書.pdf', '地味調査票.pdf', '工事届.pdf', '浄化槽.pdf', '申請図書.pdf', '53条許可書.pdf', '委任状.pdf', '税費書3部.pdf', and '換気計算.pdf'.

◇本受付を希望する方

- ①申請する際、備考欄に、済証交付希望日があれば「4/1希望」と入力してください。
- ②申請書の日付を入力して、ご申請ください。※以下の表のとおり

	営業時間内 9時～17時	営業時間外 夜間や土日祝日
本受付	当日	翌営業日
申請日の入力	当日の日付	翌営業日の日付

[1]本受付の条件

- ・市町村への事前調査・行政庁や消防との事前協議が終了している
- ・申請データがすべて揃っている
- ・入力、記載漏れがない
- ・審査上大きな問題がない など。

[2]本受付できるかの審査

- ・翌営業日の午前中、審査員が判断し、チャットでご連絡します。
※本受付の条件が整っていても、事前審査からお願いする場合があります。

◇Web事前申請（2022.3.31迄）をご利用頂いた皆さまへ◇

*日付を空欄で申請し、最後に日付を入力頂いていましたが、日付を入れてご申請ください。₂

申請物件の問合せ

①担当審査者名を把握できます。 ※事前申請受理のタイミング

申請履歴

2022/03/10 16:52 担当審査者名
事前申請を送信

2022/03/10 17:14 審査担当者名
事前申請を受理

申請履歴

申請 申請取消

2022/03/10 16:52 担当審査者名
審査担当者名が把握できます 事前申請を送信

2022/03/10 17:14 審査担当者名
事前申請を受理

編集実行

補正連絡がくるまで、
編集作業はできません

②担当審査者名とWEB申請番号 でお問合せください。

NICE WEB申請 - 申請一覧

物件名: ○○○建築新築工事

建築物: 岩手県盛岡市

建築物 (1)	申請種別	WEB申請番号	方式	署名	申請状況	事務所	支払方法	台帳証受取方法	事前申請日
建築新築	〇 確認	WS21-00008	入力	電子	審査中	本社	振込	郵送	2022/03/10

申請書作成

閉じる

連絡方法&お知らせメール

- ①センターとの連絡は、チャット画面で行います。
- ②申請から済証交付まで、時系列に履歴が残るため、見落としがありません。
- ③申請ボタンやチャットに書き込みをすると、登録したメールにお知らせするので、見落としがありません。

センターとの連絡は、チャット画面で行います。申請ボタンやチャットに書き込みをすると、登録したメールにご連絡しますので、見落としがありません。

職種	事務所名	役職	氏名
建築主			〇〇〇
代理人	〇>設計事務所		〇×
設計者	〇×設計事務所		〇×
工事監理者	〇×設計事務所		〇×
工事施工者	〇>工務店		〇×

建築主
フリガナ: _____ フリガナ: _____
会社名: _____ 役職: _____
フリガナ: 〇〇〇
氏名: 〇〇〇
郵便番号: 〇〇〇-〇〇〇〇 検索
所在地: 岩手県 盛岡市〇〇
電話番号: ****-*****

申請履歴
申請書: 〇〇〇様.pdf
2022/03/11 10:09 担当署名
手数料を振込ました。
振込完了: 〇〇〇様.pdf
2022/03/11 10:11 審査担当者名
お振込み、確認いたしました。ありがとうございます。
2022/03/11 10:29 審査担当者名
済証申請を返信
済証を発行します。ご確認ください。
済証: 〇〇〇様(盛岡市).pdf

【ユーザー情報】で追加設定ができます。

- ④〈追加送信先アドレス〉に、携帯電話や他のPC等のアドレスを登録すると、追加設定できます。
- ⑤追加送信先を複数登録するときは、改行して登録してください。
- ⑥お知らせメールは、完了検査時とチャット受信のどちらにも、✓を入れてください。

ユーザー情報
会社名: 一般財団法人岩手県建築住宅センター
郵便名: _____
担当者名: _____ 担当者フリガナ: _____
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。
ユーザー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

完了申請のタイミングをお知らせします。

承諾書 & お支払い

①本受付後、チャット画面に承諾書（公印なし）を添付してお知らせします。

承諾書(公印なし)をチャットに添付します
※承諾書(公印あり)は、済証交付時にお渡し

補正連絡がくるまで、
編集作業はできません

②振込による支払いを希望する場合、チャット画面に振込写しを添付してご連絡ください。

手振料を振込しました。

振込の場合、
振込写しをチャットに添付し、
[送信]ボタンを押してください
[ご注意] ファイラー一覧に添付しないでください
※ファイラー一覧は、申請データだけ

補正連絡がくるまで、
編集作業はできません

③お支払い方法は、現金窓口払い、お振込み、掛売（月まとめの一括請求）がご利用できます。⁵

補正連絡 & 交付連絡

①チャット画面でお知らせします。

補正事項は、チャットでご連絡します。(PDFを添付) 簡単で少ない補正は、チャットに直接書き込みます。

補正連絡がくると、**[編集開始]**ボタンを押して、編集作業ができます

審査担当者名
2022/03/11 10:09 拒当者名
手数料を前払しました。
申込先: OOO様.pdf

審査担当者名
2022/03/11 10:11
お読み、確認いたしました。ありがとうございます。

審査担当者名
2022/03/11 10:29
補正を添付します。ご確認ください。
補正: OOO様(盛岡市).pdf

一括ダウンロード

No	文書名	登録日時	申請	判定
1	申請書.pdf	2022/03/11 13:27	済	審査済
2	現地調査票.pdf	2022/03/11 13:27	済	審査済
3	換気計算.pdf	2022/03/11 13:27	済	審査済
4	概要書3書.pdf	2022/03/11 13:27	済	審査済
5	責任状.pdf	2022/03/11 13:27	済	審査済
6	53条許可書.pdf	2022/03/11 13:27	済	審査済
7	浄化槽.pdf	2022/03/11 13:27	済	審査済
8	工事監.pdf	2022/03/11 13:27	済	審査済
9	申請図書2.pdf	2022/03/11 13:27	済	審査済

済証交付時、判定欄が、すべて**【審査済】**に変わります

済証と承諾書は、紙で交付します。
副本は、データで交付します。ファイル一覧から、ダウンロードして保存してください。

審査担当者名
2022/03/11 13:04 補正ファイル受理

審査担当者名
2022/03/11 13:21 補正申請受理

審査担当者名
2022/03/11 13:27 審査を完了

審査担当者名
2022/03/11 13:40
補正内容を確認し、決意となりました。
・済証は、平日の便で発送します。
・副本は、ファイル一覧から一括ダウンロードしてください。
ご申請・補正のご対応、ありがとうございます。
確認済証: OOO様.pdf

[すべての物件一覧]画面の構成

開始画面
[物件一覧]

各種設定ボタン

終了ボタン

物件一覧 表示画面

該当するデータがありません

開始画面
[物件検索]

検索条件の設定が可能

クリア

終了

[すべての物件一覧]画面

- ①すべての物件が一覧で表示されます。
- ②物件の作成は、[物件追加]ボタン→[基準法]を選択して、作成します。



- ③黄色部分は必須項目です。
- ④初めに、確認申請を作成しておきます。（確認申請を元に、計変・その他届出・完了を作成します。）

申請物件の作成

◇電子申請の受付範囲◇

申請種別	電子申請	受付可能な申請種別
1号物件 (特殊建築物)	○	○ 確認申請 ○ 計画変更 ○ 完了申請 ○ 届出
3号物件	○	○ 確認申請取下届 ○ 記載事項変更等届 ○ 工事取りやめ届 ○ 完了検査申請取下届
4号物件	○	
5号物件	○	
6号物件	○	
7号物件	○	
8号物件	○	
9号物件	○	
10号物件	○	
11号物件	○	
12号物件	○	
13号物件	○	
14号物件	○	
15号物件	○	
16号物件	○	
17号物件	○	
18号物件	○	
19号物件	○	
20号物件	○	
21号物件	○	
22号物件	○	
23号物件	○	
24号物件	○	
25号物件	○	
26号物件	○	
27号物件	○	
28号物件	○	
29号物件	○	
30号物件	○	
31号物件	○	
32号物件	○	
33号物件	○	
34号物件	○	
35号物件	○	
36号物件	○	
37号物件	○	
38号物件	○	
39号物件	○	
40号物件	○	
41号物件	○	
42号物件	○	
43号物件	○	
44号物件	○	
45号物件	○	
46号物件	○	
47号物件	○	
48号物件	○	
49号物件	○	
50号物件	○	
51号物件	○	
52号物件	○	
53号物件	○	
54号物件	○	
55号物件	○	
56号物件	○	
57号物件	○	
58号物件	○	
59号物件	○	
60号物件	○	
61号物件	○	
62号物件	○	
63号物件	○	
64号物件	○	
65号物件	○	
66号物件	○	
67号物件	○	
68号物件	○	
69号物件	○	
70号物件	○	
71号物件	○	
72号物件	○	
73号物件	○	
74号物件	○	
75号物件	○	
76号物件	○	
77号物件	○	
78号物件	○	
79号物件	○	
80号物件	○	
81号物件	○	
82号物件	○	
83号物件	○	
84号物件	○	
85号物件	○	
86号物件	○	
87号物件	○	
88号物件	○	
89号物件	○	
90号物件	○	
91号物件	○	
92号物件	○	
93号物件	○	
94号物件	○	
95号物件	○	
96号物件	○	
97号物件	○	
98号物件	○	
99号物件	○	
100号物件	○	

◇申請対象◇

4号・3号型式物件 → [建築物]に✓します。

◇申請種別・申請方式◇

[確認]・[計変]・[完了]の、該当に✓します。
この場合、必ず、[入力方式]に✓します。



記載事項変更等届などの届出は、
[その他]に✓し、▼リストから該当する届出名を選択
この場合、自動的に、[添付方式]に✓が入ります。

[申請物件一覧]画面

①最終的に、確認～完了まで表示されます。物件を管理・作成する画面です。

NICE WEB申請 - 申請一覧
物件名: ○○○様邸新築工事 建築場所: 岩手県盛岡市××

建築物
詳細表示 並び替え 削除

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	事前申請日
○ 確認	WS21-00016	入力	電子	審査終了	本社	振込	郵送	2022/03/21
○ 計変	WS21-00021	入力	電子	審査終了	本社	振込	郵送	2022/03/28
○ 記載事項変更等届	WS21-00022	添付	電子	審査終了				2022/03/29
○ 完了	WS21-00023	入力	電子	補正依頼中	本社	振込	郵送	2022/03/29

建築物 (+)
他業務
申請書作成
閉じる

②計変・その他届出・完了は、[申請書作成]ボタンで作成します。
(必ず、直前の確認申請物件を選択して作成します。(選択されると、水色の枠で囲まれます。))

[申請物件一覧]画面 申請状況の一覧

- ・「申請状況」から、審査状況を把握できます。
- ・センターが審査中の時は、編集作業はできません。

NICE WEB申請 - 申請一覧

物件名: ○○○様邸新築工事 建築場所: 岩手県盛岡市××

建築物

詳細表示

並び替え 削除

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	事前申請日
○ 確認	WS21-00016	入力	電子	審査終了	本社	振込	郵送	2022/03/21
○ 計変	WS21-00021	入力	電子	審査終了	本社	振込	郵送	2022/03/28
○ 記載事項変更等届	WS21-00022	添付	電子	審査終了				2022/03/29
○ 完了	WS21-00023	入力	電子	補正依頼中	本社	振込	郵送	2022/03/29

1 1.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 or 本申請依頼が届いている状況	不可
本申請中	本申請済みで機関側が未受理の状況	不可
審査中	機関側が正本 or 本申請を受け取った状況	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
補正審査中	補正依頼後、機関側が受理をした状況	不可
補正正本依頼中	補正依頼後、機関側より正本依頼 or 本申請依頼が届いている状況	不可
補正申請中	補正依頼後、本申請済みで機関側が未受理の状況	不可
審査中	補正依頼後、機関側が正本 or 本申請を受け取った状況	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

[申請物件一覧]画面の構成

物件画面の構成

The screenshot displays a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with categories like '第一画' through '第六画'. The main area is divided into two sections. The left section, titled '編集画面' (Edit Screen), contains a table with columns for '種類' (Type), '事務所名' (Office Name), '役職' (Position), and '氏名' (Name). Below the table are form fields for '建築主' (Builder) including 'フリガナ' (Kana), '会社名' (Company Name), 'フリガナ' (Kana), '氏名' (Name), '郵便番号' (Postal Code), '所在地' (Location), and '電話番号' (Phone Number). The right section, titled '申請履歴画面' (Application History Screen), is currently empty. A red box highlights the top navigation bar with buttons for 'チャット' and '履歴'.

編集画面
〈申請書の入力・ファイル添付〉

申請履歴画面
〈センターとの連絡〉
チャット

物件画面の構成

This screenshot highlights specific elements of the application management interface. A red box at the top right highlights the navigation bar with buttons for 'チャット' and '履歴'. Another red box on the left highlights the navigation menu. A large red box in the center highlights the '入力画面' (Input Screen) form fields. A red box on the right highlights the '申請ボタン' (Apply Button). A red box at the top left highlights the '入力切替え(各欄)' (Input Switch) for the table columns. A red box at the bottom left highlights the 'メニューボタン' (Menu Button) area with buttons for '申請PDF作成', 'EXCEL作成', '標準設定', '保存', '保存して閉じる', and '閉じる'.

入力切替え(各欄)

入力画面

申請ボタン

メニューボタン

申請のルール

①申請書の入力が終わったら、[申請書PDF作成]を行います。（必ず）

ファイル一覧

No	文書名	登録日時	申請	判定
1	申請書.pdf	2022/03/10 16:20		

ファイル一覧に、〈申請書.pdf〉が、作成されます。
申請書第一面～第六面に続いて、
概要書第一面・第二面が、一気に作成されます。
【ご注意】申請書と概要書は、分けなくてOKです。
このまま添付してください。

②次に、
[申請書PDF作成]ボタンをクリック
必ず、PDF作成を行ってください

②申請図書は、【ファイル一覧】にアップロードします。

ファイル一覧

No	文書名	登録日時	申請	判定
1	現地調査書.pdf			
2	工事書.pdf			
3	浄化槽.pdf			
4	申請図書.pdf			
5	S3免許可書.pdf			
6	委任状.pdf			
7	概要書3面.pdf			
8	換気計算.pdf			

ドラッグ&ドロップ

申請図書をアップロードしたら
[保存]ボタンをクリック

[ファイル一覧]のルール

No	文書名	登録日時	申請	判定
1	申請書.pdf	2022/03/11 13:27	済	審査済
2	現地調査票.pdf	2022/03/11 13:27	済	審査済
3	換気計算.pdf	2022/03/11 13:27	済	審査済
4	概要書3面.pdf	2022/03/11 13:27	済	審査済
5	委任状.pdf	2022/03/11 13:27	済	審査済
6	53条許可書.pdf	2022/03/11 13:27	済	審査済
7	浄化槽.pdf	2022/03/11 13:27	済	審査済
8	工事届.pdf	2022/03/11 13:27	済	審査済
9	申請図面2.pdf	2022/03/11 13:27	済	審査済

[1] ファイル一覧の扱い

* 審査中 *

・ファイル一覧に保存されたデータで審査します。

* 審査終了後 *

・判定欄が、審査済となります。

・副本データとなります。

・一括ダウンロードのボタンを押し、確実にPC等へ保存してください。

重要!

[2] データ保存のルール

①データ容量制限は、1ファイルあたり150MBまでです。

②データ形式は、PDFとしてください。

③紙スキャンのPDFは、委任状、許可書写しなどに限定してください。
(不鮮明となり、画面審査・タブレット検査に支障がでます。)

④データの名称・データのまとめ方は、指定しません。

⑤補正がある場合、元のデータ名称に枝番を付けてください。
(更新履歴の判別のため。 例) 申請図書2)

⑥補正がある場合、補正前のデータは、ファイル一覧から削除してください。

⑦補正前のデータは、チャット画面の履歴から確認ができます。

⑧ファイル一覧には、申請図書となるデータだけ添付します。
(チャット画面には、載せないでください。)

⑨申請図書ではないデータは、チャット画面に載せてください。
(振込の場合、振込控え写しのPDF など)

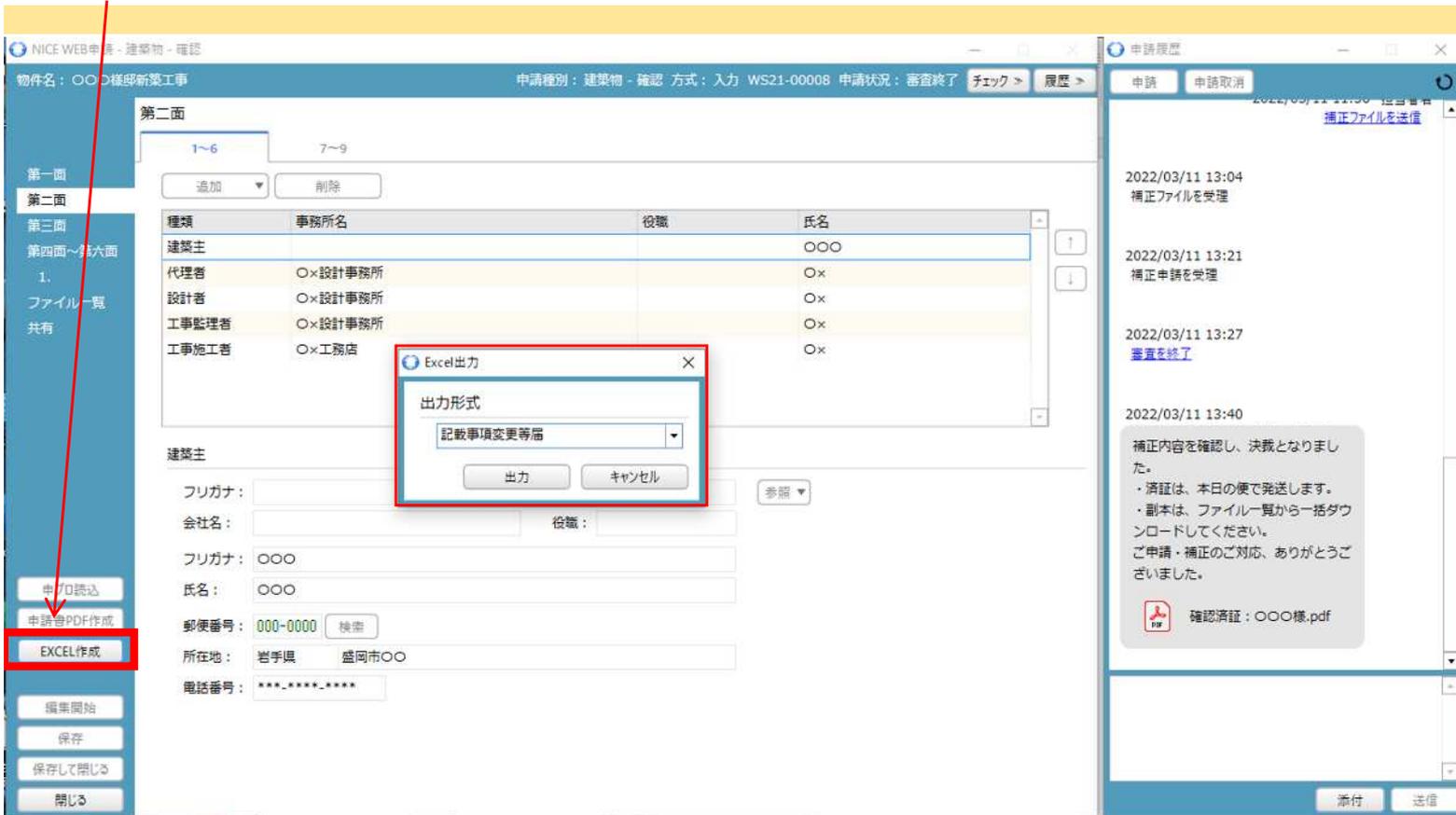
⑩補正審査に、差分ソフトを活用しています。補正指示のない部分の描画の移動は控えてください。

◇Web事前申請 (2022.3.31迄) をご利用頂いた皆さまへ◇

* 最終データ (申請書・概要書・工事届) のご連絡は行いません。

* データ保存のルールを確実に実行下さい。

[エクセル作成]のルール



[1]エクセル作成とは

Webシステムでは、オンライン入力で、確認申請書（概要書）、計画変更申請書、完了申請書の作成ができます。これ以外の、工事届、委任状、センターで定める各種書式（現地調査票、検査予約票、記載事項変更等届など）は、エクセル形式でダウンロードして作成します。

[2]作成のルール

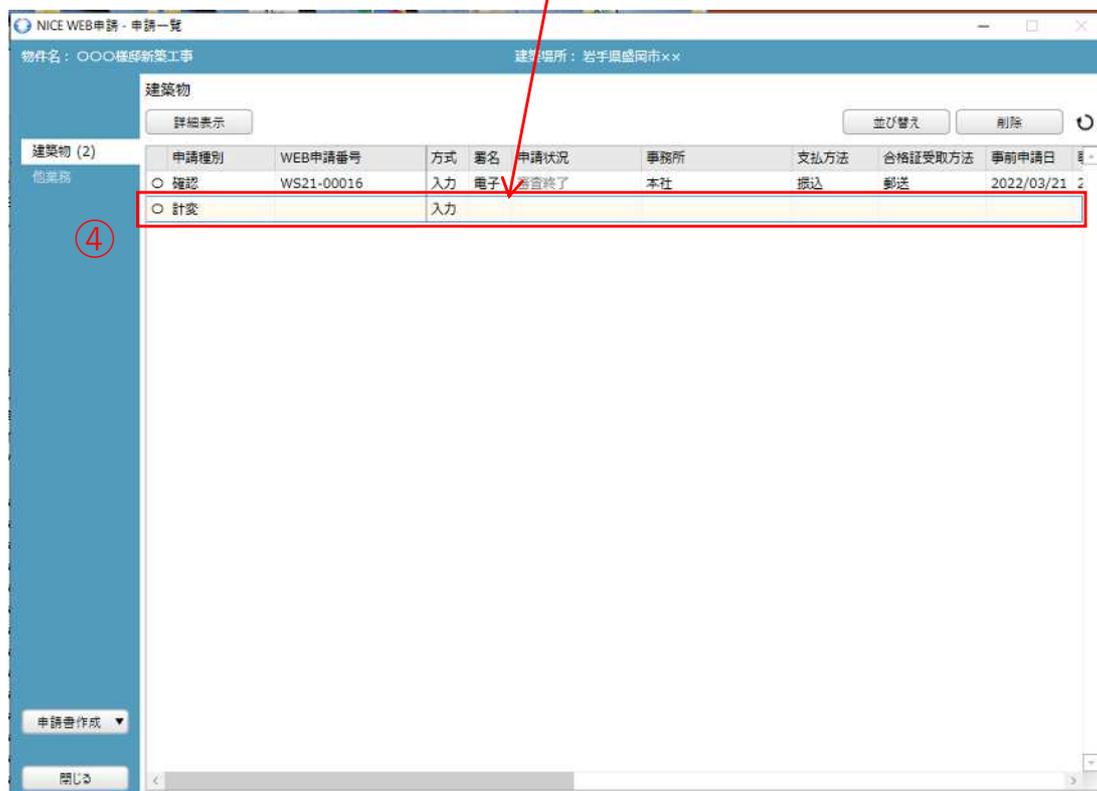
- ①直前の確認申請物件を開いて、作成してください。
- ②直前の確認申請物件と同じ項目は、自動的に反映されるので、入力の二度手間を削減できます。
(例) 地名地番など
- ③上記②以外の項目を入力して、書式を完成させてください。
- ③ファイル一覧に保存するときは、PDF形式としてください。
- ④[編集開始]ボタンが押された状態では利用できませんので、[保存]ボタンをクリックしてから、作成してください。

◇Web事前申請（2022.3.31迄）をご利用頂いた皆さまへ◇

- *すべての書式をひとまとめにした「一括DL」だけでしたが、様式別も準備しています。
- *「一括DL」は、電子申請に必要な書式だけを収録しています。
(郵送申請の提出票などは、削除しました。)

計画変更の作成ルール

- ①直前の確認申請物件を選択します。（選択されると、水色の枠で囲まれます。）
- ②[申請書作成]ボタン→「基準法」をクリック
- ③建築物、計変、**入力方式**に✓して、[作成]ボタンをクリック
- ④確認申請の下に、計画変更申請が作成されました。



- ・直前の確認申請の情報、確認済証番号・交付日・交付者が自動的に反映されます。
- ・変更概要、変更箇所を修正入力し、申請書PDF作成を行います。
- ・ファイル一覧には、変更図だけ添付します。（概要書3面もお忘れなく。）

その他届出(記載事項変更等など)の作成ルール

- ①直前の確認申請物件を選択します。(選択されると、水色の枠で囲まれます。)
- ②[申請書作成]ボタン→「基準法」をクリック
- ③建築物、その他に✓して、届出名称を選択し、[作成]ボタンをクリック
(自動的に、添付方式となります。)
- ④計画変更の下に、記載事項変更等届が作成されました。



その他届出(記載事項変更等)の作成ルール

- ・申請情報に、直前の確認申請の情報（地名地番・建築主）が自動的に反映されます。修正せずこのままでOKです。
- ・添付方式なので、ファイル一覧に、作成した申請書をPDFにして添付します。
※エクセル作成のルールを参照ください。

申請情報

申請日: []

地名地番

岩手県 盛岡市盛岡駅西通1-7-1

建築主

フリガナ: [] フリガナ: []

会社名: [] 役職: []

フリガナ: []

氏名: []

郵便番号: 000-0000 [] 検索

所在地: 岩手県 盛岡市 []

電話番号: []

EXCEL作成

編集開始

保存

保存して閉じる

閉じる

〈注意〉

- ・このボタンで、エクセル作成しない。
- ・情報が反映されません。
- ・必ず、直前の確認申請を開き、そこのボタンで、エクセルを作成します。

- ・ファイル一覧には、エクセルデータ・PDFデータの両方を添付してください。
- ・PDFデータの名称は、末尾に、（R04-1-0000-0）と、直前の確認済証番号を入力ください。

ファイル一覧

ファイル表示 一括ダウンロード

追加 文書名変更 削除

No	文書名	登録日時	申請	判定
1	記載事項変更等届.xlsx	2022/03/29 07:50		
2	記載事項変更等届 (R03-1-0006-1) .pdf	2022/03/29 07:50		

EXCEL作成

編集開始

保存

保存して閉じる

閉じる

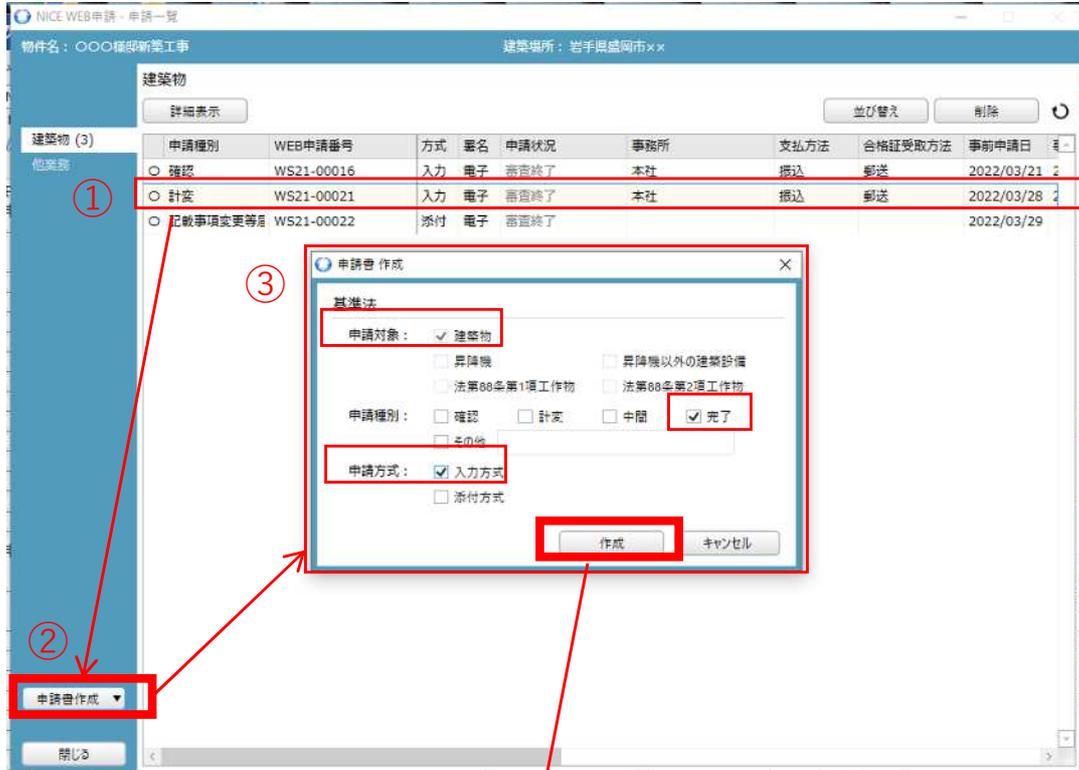
〈注意〉

- ・PDFデータの名称ルールにご協力ください

★工事取りやめ届の場合、済証原本と副本一式は、郵送にてご提出下さい★

完了申請の作成ルール

- ①直前の確認申請物件（この場合、計変）を選択します。（選択されると、水色の枠で囲まれます。）
- ②[申請書作成]ボタン→「基準法」をクリック
- ③建築物、完了、入力方式に✓して、[作成]ボタンをクリック
- ④記載事項変更等届の下に、完了申請が作成されました。



検査予約を先に行う時のルール

～前ページの続き～

- ①申請書第一面から第三面に、直前の確認申請の情報が自動的に反映されます。
修正せずこのままでOKです。未完結の状態でもOKです。
- ②申請日は、空欄とします。

- ③申請書PDF作成を行います。（作成しないと、申請ボタンを押せません。）
- ④ファイル一覧には、予約票のエクセルデータを添付してください。
- ⑤エクセルデータの名称は、末尾に、(R04-1-0000-0)と、直前の確認済証番号を入力ください。
- ⑥申請します。（その後、検査希望日の4営業日前午前中までに、不足分を整えてください。）

No	文書名	登録日時	申請	判定
1	申請書.pdf	2022/03/29 08:18		
	検査予約票 (R03-1-0006-1) .xlsx	2022/03/29 08:17		

〈注意〉
・エクセルデータの名称ルールにご協力ください

電話・FAX・メールを混在させず、WEBシステムで連絡してください。

完了申請のルール

〈センターからのお願い〉

検査希望日の、4営業日前の午前中までに、

- ・すべての申請図書を揃え、申請してください。
- ・不足図があれば、希望日の検査ができません。



〈以下はできません〉

- ・不足図を、現場で検査員に直接手渡すこと
- ・窓口での補正、不足図の手渡し

スムーズな検査にご協力お願いします。