ＮＩＣＥ電子申請
操作マニュアル
申請機能・省エネ適判編

株式会社 近確機構
旧称：近畿建築確認検査機構

（2025 年 4 月）

はじめに

本マニュアルでは、NICE電子申請の省エネ適判機能について、利用者登録から判定通知書等の交付までの手順をご説明します。

改訂履歴

発行日	概要
2024/08/01	初版
2024/10/01	申請書ＰＤＦ作成の説明記載における誤記訂正
2024/11/05	第１章に動作環境を追記／第２章利用者登録－２．ログイン ID の取得にご注意を追記

目次

第１章　省エネ適判の概要 4

1. 業務の流れ 4
2. 作成可能な文書 5
3. 動作環境 5

第２章　利用者登録 6

1. ご利用のお申込み 6
2. ログインIDの取得 8
3. パスワードをお忘れの場合 9

第３章　物件情報の追加 10

1. 本システムの起動 10
2. 先行する申請書を入力済みの場合 11
3. 省エネ適判から入力開始する場合 13
4. 入力･保存 15
5. 本システム終了 17
6. 入力再開 17

第４章　省エネ適判（新規） 計画書第二面の入力 19

1. 入力画面の各部の名称と主な働き 19
2. 表形式への入力 20

第５章　省エネ適判（新規） 計画書第一面の入力 25

1. 入力画面の表示 25
2. 日付形式の入力 25
3. その他入力内容の確認 26

第６章　省エネ適判（新規） 計画書第三面以降の入力 27

1. 第三面の入力 27

2. 第四面の入力 27
3. 第五面の入力 28
4. 第六面の入力 30
5. 第七面の入力 30
6. 第七面-別紙の入力 31

第 7 章　省エネ適判（新規） 設計内容説明書の入力 32
1. 入力画面の表示 32
2. 入力チェック 33
3. プレビュー 34

第 8 章　省エネ適判（新規） 文書の登録と申請実行 36
1. 文書の登録 36
2. 申請実行 38

第 9 章　省エネ適判（新規） 補正手続 41
1. 補正依頼連絡 41
2. 本システムで作成した文書の補正 42
3. 本システム外で作成した文書の補正 43
4. チャットエリアの参照 45
5. チャットエリアからのメッセージ送受信 47
6. 補正申請 49

第 10 章　省エネ適判（新規） 他のユーザーとの連携 51
1. 共有変更 51
2. 他のユーザーによる補正 53

第 11 章　省エネ適判（新規） 判定通知書の受け取り 54
1. 本申請 54
2. 判定通知書交付連絡 56
3. 判定通知書の受け取り 57
4. 副本の取得 57

第 12 章　省エネ適判（計画変更） 58
1. 入力事項の相違点 58

第 13 章　軽微変更該当証明申請 59
1. 入力事項の相違点 59
2. 出力事項の相違点 60

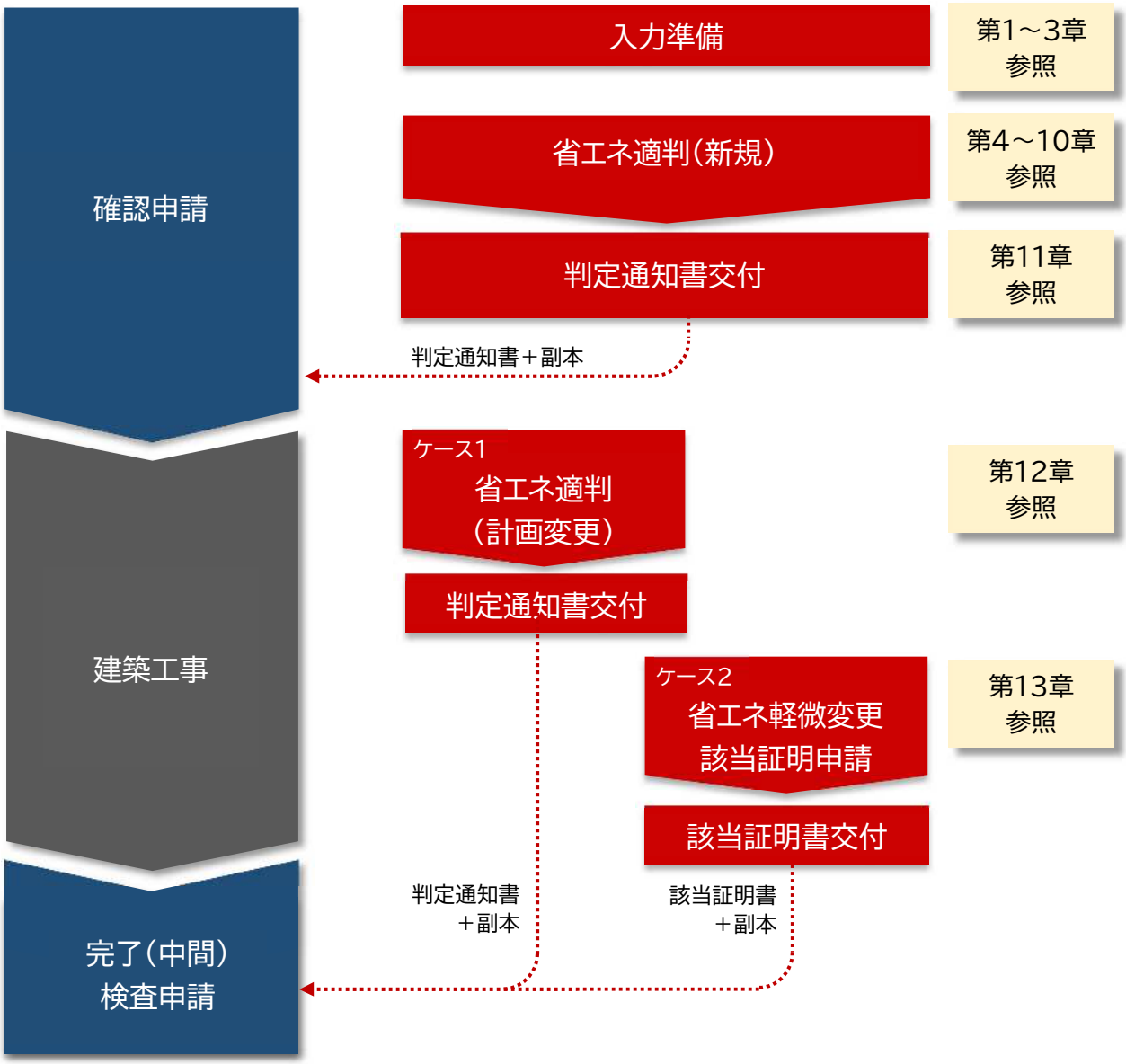
第 14 章　こんなときは 61

第1章　省エネ適判の概要

目的
省エネ適判手続における本システムの役割をつかみます。

1. 業務の流れ

・本システムで省エネ適判（新規）を行い、判定通知書等の交付を受けることができます。
・完了（中間）検査までに計画の変更を生じた場合、変更内容に応じ、本システムで省エネ適判（計画変更）又は軽微変更該当証明申請を提出し、判定通知書等の交付を受けることができます。



2.作成可能な文書

本システムでは、省エネ適判における提出文書のうち、計画書等(いわゆるカガミ)のみ作成機能を実装しています。それ以外の書類は、あらかじめPDF形式で作成しておく必要があります。

手続名	本システムで作成可能な文書	備考
省エネ適判 （計画変更含む）		・法定様式（2024 年 4 月以降の様式に対応） ・計画通知にも対応 ・2024 年 4 月～2025 年 3 月の様式については、第四面（付近見取図・配置図）及び第七面別紙（複合建築物の住戸に係る措置）は作成対象外
軽微変更 該当証明申請		・参考様式
		・参考様式
共通		・参考様式 ・標準入力法、主要室入力法、モデル建物法共通

「参考様式」は、「建築物省エネ法に基づく規制措置・誘導措置等に係る手続きマニュアル」（IBECs 編）による様式を基に本システムユーザーのご要望を反映して作成した様式です。

3.動作環境

ブラウザ	Google Chrome/Microsoft Edge/Fire Fox/Safari
画面サイズ	1500×835 以上
その他	PDF 閲覧ソフト（Adobe Reader など）

第2章　利用者登録

目的

本システムを利用するためのIDとパスワードを設定します。

1. ご利用のお申込み

① 当機関のホームページトップ画面より NICE　WEB 申請システムのページに進んで下さい。

② ［新規登録］をクリックします。

ご注意

新規登録は原則として会社単位です。既に社内に本システムのユーザーがいらっしゃる場合、本章によらず、社員管理権限をお持ちのユーザーにIDの発行を依頼してください。
会社として新規登録を重複して行うと、情報共有が困難となります。

③［ご利用のお申込み］画面に必要事項を入力し、［登録内容の確認］をクリックします。

Point!

・メールアドレスは本システムからのログインIDの通知先となります。入力間違いのないことをよく確認してください。
・[ご利用のお申込み]画面の入力事項はすべて、利用者登録の完了後に修正できます。

④［お申込み内容の確認］画面で［登録］をクリックします。

⑤右の画面が表示されれば利用申込は完了です。ブラウザの×ボタンで画面を閉じます。

ユーザー登録申請を受け付けた旨のお知らせメールが数分内に届きます。引き続き、お知らせメールにてログインＩＤが届くのをお待ちください。

こんなときは･･･

・ユーザー登録申請を受け付けた旨のお知らせが届かない。。。

メールアドレスの入力に誤りがあった可能性があります。この場合、ログイン ID を取得する手段がありませんので、お手数ですが当機関までお問い合わせください。

2.ログインIDの取得

利用者登録が完了した旨のお知らせメールが届きます。お知らせメールに記載されたログインＩＤを控えておいてください。

株式会社ＮＩＣＥシステム一級建築士事務所 八尾川ひろみ 様

この度は、NICE 電子申請システムをご利用頂き有難うございます。

ユーザー登録が完了しました。
下記ログインページより、NICE 電子申請システムを起動してご利用ください。

ログインＩＤ　257481
パスワード　（ユーザー登録時にご指定頂いたもの）

NICE 電子申請システム　ログインページ
https://www.nicewebshinsei.net

ご注意

このお知らせは、当機関での承認処理が完了後に届きます。承認処理には数日かかる場合がありますので、お急ぎの際は当機関までお問い合わせください。

3. パスワードをお忘れの場合

ユーザー登録時にご指定いただいたパスワードをお忘れの場合は、パスワードの再設定をお願いします（当機関にお問い合わせいただいてもお調べできません）。

①ログイン画面から［パスワードをお忘れの方はこちら］をクリックします。

②必要事項を入入力して［送信］をクリックします。

③ ログインパスワード再設定手続きのお知らせメールが届きます。お知らせメールに記載されたＵＲＬをクリックします。

> **ご注意**
> URLの有効時間は30分です。

④［パスワードの変更］画面が開きます。必要事項を入力し、［変更］をクリックします。

以上でパスワードの再設定は完了です。

第3章　物件情報の追加

目的

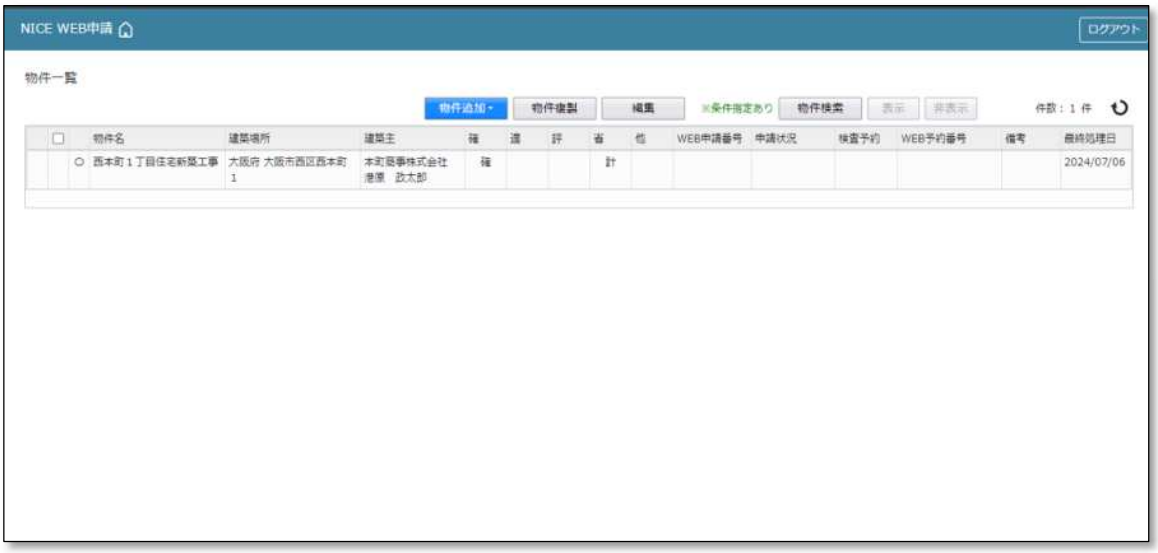
入力データの保存場所を設定します。

1. 本システムの起動

①本システムにログインします。

②メインメニューから、[物件一覧]を選択します。

③物件一覧画面が表示されます。



2.先行する申請書を入力済みの場合

確認申請などの先行する申請書を既に入力済みの場合、共通項目の入力を省くことができます。

①物件一覧から該当する物件をクリックします。下段に入力済みの申請書が表示されます。

②[申請書作成]をクリックし、「省エネ適判」を選択します。

（※プルダウンの内容は実際の表示と異なる場合があります）

ご注意

上段の[物件追加]から「省エネ適判」を選択しないようご注意ください。こちらを選択すると確認申請などの先行する申請と紐づかず、共通項目の入力も省くことができません。

③[申請書作成]画面から[申請種別]を選択し、[作成]をクリックします（以下「計画」を選択した例を示します）。

Point!

[申請種別]の選択肢の意味

区分	選択肢	意味
一般の建築物	計画	省エネ適判（新規）
	計画変更	省エネ適判（計画変更）
	計画軽微変更該当証明（ルートC）	軽微変更該当証明申請
国等の建築物	計画通知	省エネ適判（新規）
	計画変更通知	省エネ適判（計画変更）
	計画通知軽微変更該当証明（ルートC）	軽微変更該当証明申請

ご注意

[作成]をクリック後は[申請種別]の変更ができませんので、お間違えのないように選択してください。

豆知識

「計画」「計画変更」「計画通知」「計画変更通知」・・・なぜ似た者ばかり？

国等の建築物についての建築基準法の手続書類が「確認申請書」でなく「計画通知書」と呼ばれることは、ご存じのとおりです。これらに対する建築物省エネ法の手続は、それぞれ「計画書」「計画通知書」であり、さらに変更手続が加わることによってよく似た名称が発生し、本システムでの表記上、混同が起きやすくなっています。

そこで「正しい呼び方」を法律に求めてみると、「確認申請書」の対義語は「計画通知書」でなく「計画」です。そして、「通知」の対義語は「申請」でなく「提出」です。この呼び方で行けば、建築物省エネ法も「計画の提出」と「計画の通知」であり、きれいに整合性がとられているのがわかります。とはいえ、[申請]ボタンを[提出]ボタンや[通知]ボタンに変更すれば解決するものでもなく、業界の通称と法律用語をにらみながらシステム上の表記を整理していくのはなかなか骨の折れるものです。

建築基準法
　確認申請書：「建築主は、確認申請書を提出し」（第６条）
　計画通知書：「国の機関の長等は、計画を通知し」（第 18 条第２項）
建築物省エネ法
　計画書　　：「建築主は、計画を提出し」（第 11 条）
　計画通知書：「国の機関の長等は、計画を通知し」（第 12 条第２項）

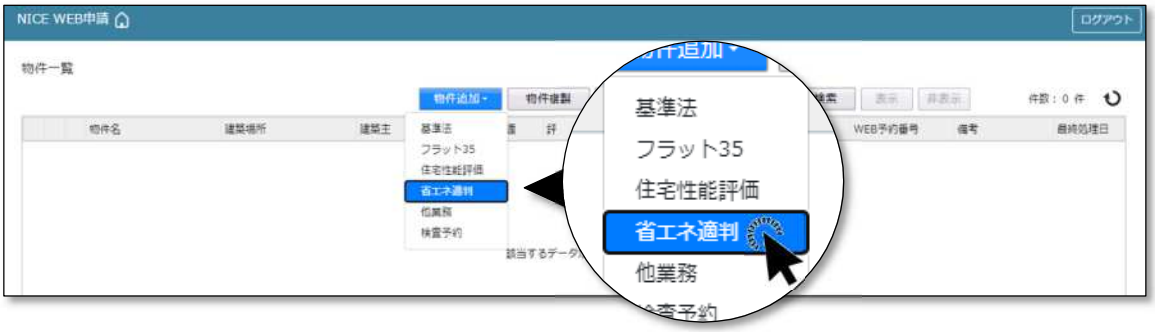
④省エネ適判の入力画面が表示されます。

以上で新規申請書の入力設定は完了です。「4. 入力・保存」に進んでください。

3. 省エネ適判から入力開始する場合

確認申請などの先行する申請書を入力しておらず、省エネ適判の入力が当該物件の最初の入力となる場合です。

①[物件一覧]画面から[物件追加]をクリックし、[省エネ適判]を選択します。
（※プルダウンの内容は実際の表示と異なる場合があります）



②[物件情報追加]画面が表示されます。オレンジ色の帯がついた項目は入力必須です。

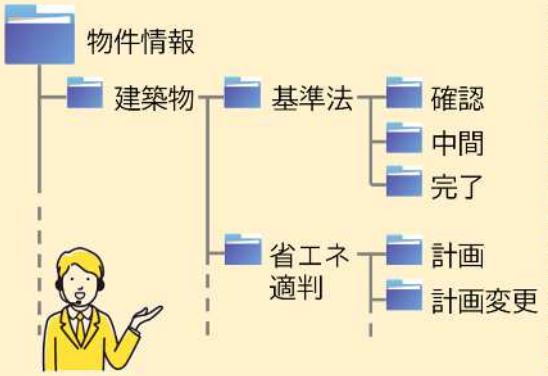
③[物件名]以下、必要事項を入力し、[作成]をクリックします。ここでは[申請種別]から「計画」を選択しています。

ご注意

[作成]をクリック後は[申請種別]の変更ができませんので、前ページの「[申請種別]の選択肢の意味」をご参照のうえ、お間違えのないように選択してください。

ちょっと詳しく！

[物件情報]に入力した物件名、建築場所、備考は[物件一覧]画面の表示項目となり、今後の物件検索の手がかりとなります。
入力データの保存場所は右図のような構成となっており、省エネ適判を入力後、それと紐づく基準法の申請を作成することができます。



④入力データの保存場所が設定され、省エネ適判の入力画面が表示されます。

4. 入力・保存

①[編集開始]をクリックし、入力画面のロックを解除します。

②申請情報を入力します。入力方法の詳細は次章以降をご参照ください。
入力途中で保存する場合は、[保存]をクリックします。

Point!

・保存した場合、入力画面にロックが掛かりますので、入力を続行するには再度[編集開始]をクリックします。

③入力を終える場合は、[保存して戻る]をクリックします。

④入力データが保存され、物件一覧画面に戻ります。
上段に作成した物件一覧が表示され、下段は選択された物件に関する申請書が表示されています。

こんなときは・・・

◆試しに作った物件が削除できない。。。

作成した確認申請などのデータをすべて削除すれば、自動的に物件も削除されます。
ただし、一度でも申請操作を行ったデータは削除ができません。

◆入力した物件が物件一覧から消えてしまった。。。

①［非表示］を押した場合、又は②［最終処理日］が１年を超えた場合に、物件一覧に表示されなくなります。①の場合、[物件検索］をクリックして「非表示物件のみ」にチェックを入れて検索、②の場合、[物件検索］をクリックして「最終処理日」を１年以上前に設定して検索することで、再度表示されます。

◆物件名に外字を使いたい。。。

外字には対応していませんので、パソコンで入力できる代替漢字を使ってください。

5. 本システム終了

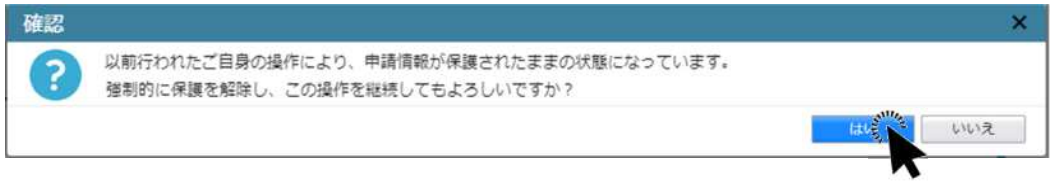
①ログアウトをクリックし、システムを終了します。

②ログイン画面に戻ります。

ログアウト後は、ブラウザの×ボタンを使って画面を閉じます。

ご注意

ログイン中はブラウザの×ボタンを使ってシステムを終了しないでください。
編集中の入力データが保存されないためです。
なお、×ボタンを使ってシステムを終了すると、入力再開の際に以下のメッセージが表示されることがあります。この場合は[はい]をクリックしてください。



6. 入力再開

①入力を再開する場合は再度ログインし、メインメニューから、[物件一覧]を選択します。

②目的の物件をクリックします。

③下段に表示された一覧から、[申請種別]欄のリンク(ここでは「計画」)をクリックします。

④申請情報画面が表示されます。[編集開始]をクリックし、ロックを解除します。

以上で入力再開操作は終了です。

第4章　省エネ適判（新規）　計画書第二面の入力

目的

計画書第二面を入力するとともに、本システム入力画面の基本操作を習得します。

1. 入力画面の各部の名称と主な働き

※説明のため図を簡略化しています。

Point!

・最初は画面にロックがかかっています。[編集開始]でロックを解除できます。
・[チェック]又は[履歴]ボタンを1回又は2回押すとチャットエリアが非表示となり、入力画面を広く使うことができます。

2.表形式への入力

① 入力画面を表示し、[編集開始]をクリックします。

入力エリアのロックが解除され、入力可能な状態となります。

②ナビゲーションメニューから[第二面]を選択します。

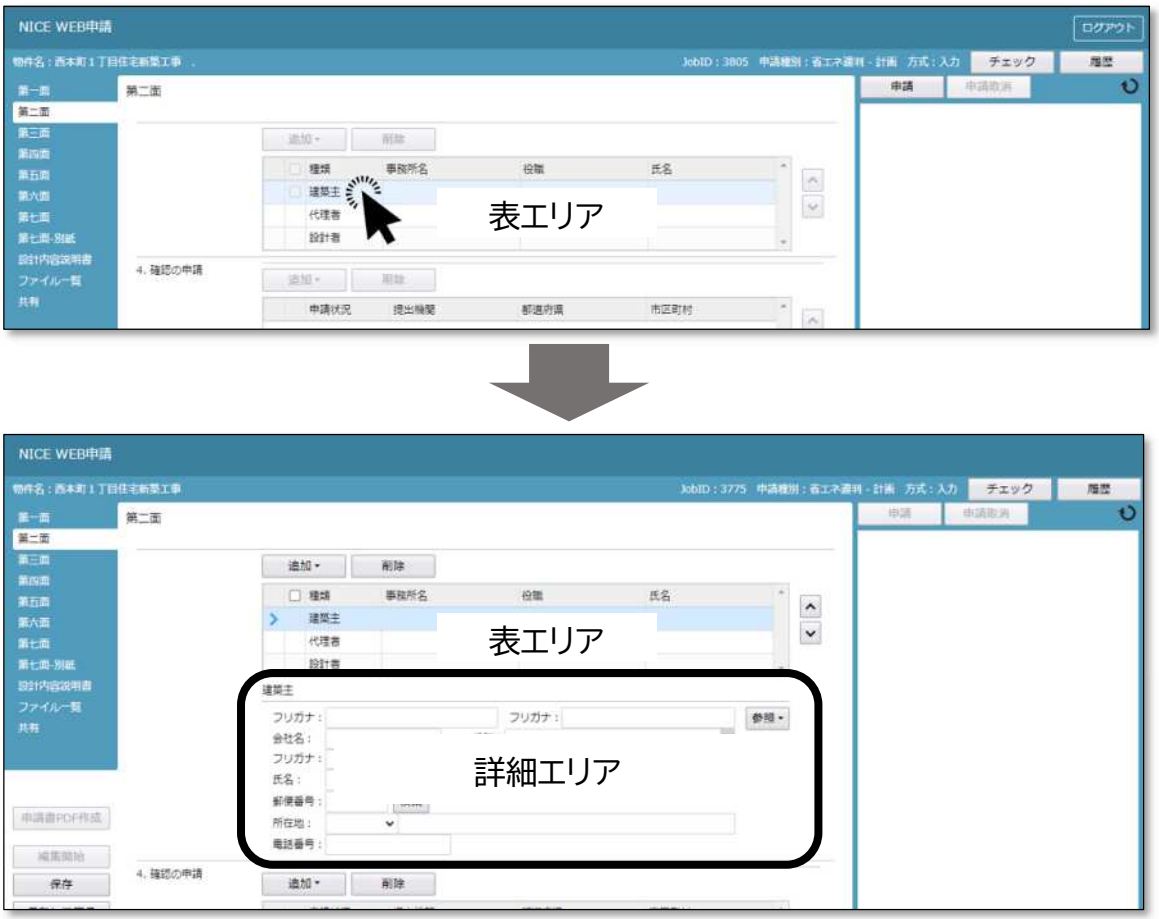
Point!

効率化の観点から、第一面を飛ばして第二面から入力していきます（第一面から入力しても問題はありません）。

③[建築主]の入力

本システムでは、第二面入力で表形式を採用しています。

表に入力する際は、表エリアの該当部分をクリックして詳細エリアを表示します。

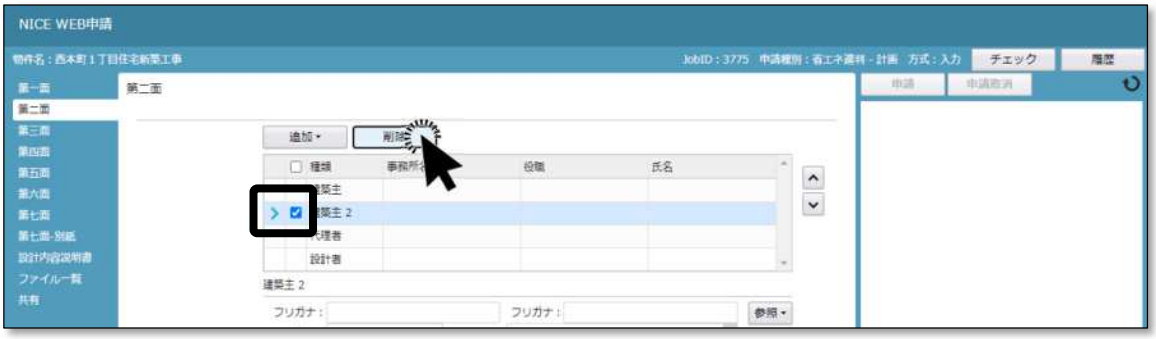


詳細エリアに入力すると、自動的に表エリアに反映します。

④建築主の追加と削除

表エリアに新たな建築主の行を追加する場合、[追加]を利用します。

追加しすぎた場合は、削除対象にチェックを入れて[削除]をクリックします。



⑤既に入力したデータの流用

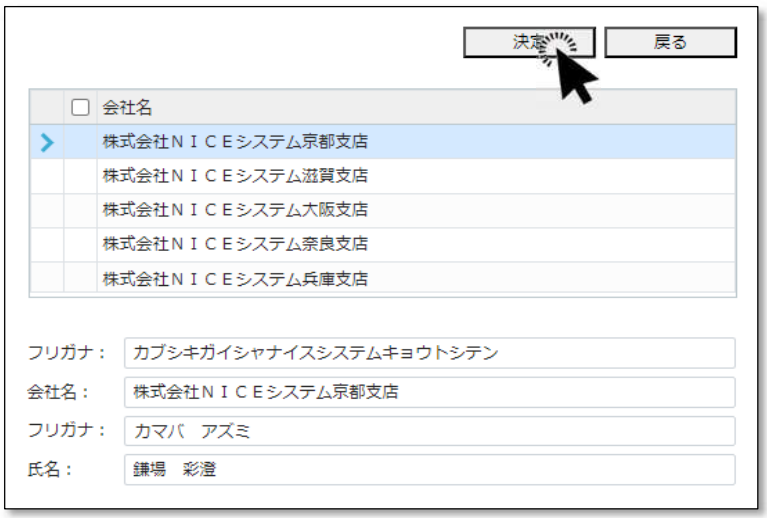
建築主と同様に、代理者及び設計者を入力します。

入力欄右側の[参照]ボタンは、既に入力したデータを流用できることを示します。

Point!

申請書内からコピーを選択すると、代理者⇔設計者の相互コピーが可能です。

[参照]－履歴からコピー／申請書内からコピー　を選択した場合、該当するものを1つ選択して[決定]をクリックすることにより、元の画面の表エリアに反映します。

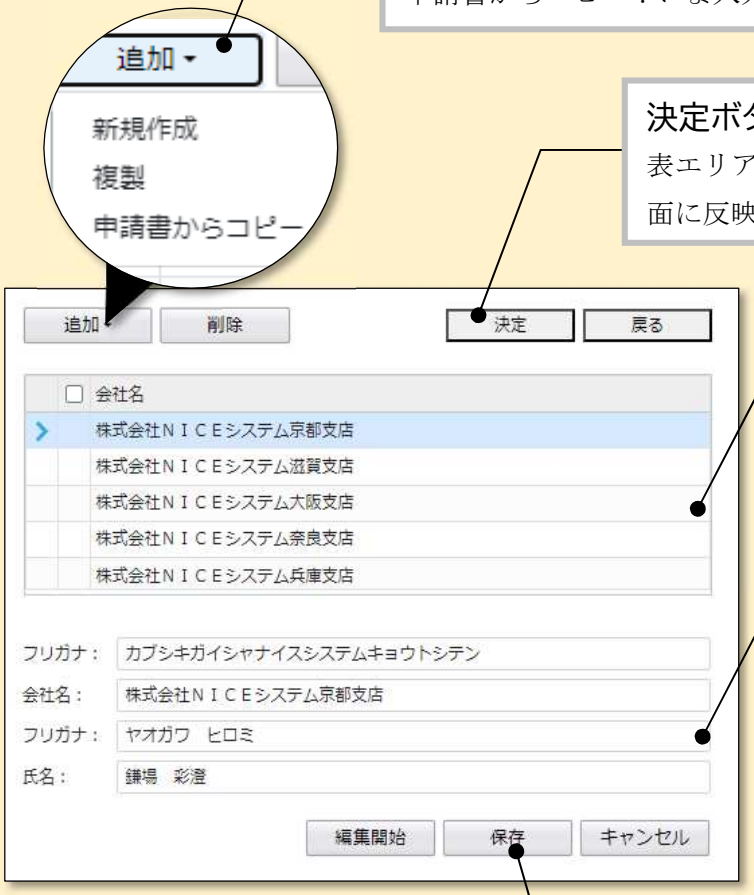


※説明のため図を簡略化しています

ちょっと詳しく!

マスター機能

[参照]－マスタを開く　を選択した場合、得意先として登録したり、既に得意先として登録されたデータを流用したりすることができます。



追加ボタン　マスターへの追加方法を選択します。
新規作成：この画面で１から入力
複製　　：マスター登録済みデータをベースに追加
申請書からコピー：いま入力した申請書のデータを追加

決定ボタン
表エリアで選択したデータを元の入力画面に反映します。

表エリア
登録済みのデータが表示されます。

詳細エリア
表エリアで選択した項目の詳細が表示され、ここで編集できます。

保存ボタン
詳細エリアに入力したデータを表エリアに反映します。

※説明のため図を簡略化しています

⑥[確認の申請]の[追加]をクリックして「申請済」又は「未申請」を選択し、詳細エリアに入力します。

Point!

項目名	説明
提出機関	確認申請先をプルダウンから選択するか、直接入力してください。 確認申請先が特定行政庁の場合、この欄に○○県○○事務所、○○市などと入力します。
都道府県 市区町村	確認申請先の事務所の所在地を入力します。確認申請先が特定行政庁の場合も入力が必要です。

第5章　省エネ適判（新規）　計画書第一面の入力

目的

計画書の第一面を入力します。

1. 入力画面の表示

①[第一面]をクリックします。

②[編集開始]をクリックします。

2. 日付形式の入力

①[申請日]を入力します。

Point!

・日付入力は西暦で統一しており、和暦での入力はできません。印刷時は原則として和暦に自動変換されます。

ちょっと詳しく!

日付形式の入力ではカレンダーを利用できます。
年月を選択する場合、「2024年2月」の部分をクリックするごとに
月選択→年選択と切り替わり、簡単に入力できます。
また、例えばその年の2月1日を入力する場合、キーボードから
「2/1」と入力しても同じ結果を得られます。

3. その他入力内容の確認

①[様式][提出者][設計者氏名]の入力内容を確認します。

Point!

［様式］　第二面以降に、この欄で選択した年月に改正された様式（入力フォーム）が表示されます。本システムへの入力時点ではなく、申請日に対応する年月を選択します。

［提出者］　通常は「第二面から全員分をコピー」を選択します。第二面の建築主と別の提出者名義にする場合は「直接入力」、連名申請で、提出者を１名のみ記載する場合「第二面から代表者のみをコピー」を選択しますが、いずれもレアケースです。
なお、計画通知の場合は［通知者官職］と表示されます。

［設計者氏名］　多くの場合、「第二面から代表者のみをコピー」を選択します。
第二面の設計者と別の設計者名義にする場合は「直接入力」、共同設計で申請書に設計者全員を記載する場合は「第二面から全員分をコピー」を選択します。

第6章　省エネ適判（新規）　計画書第三面以降の入力

目的

計画書第三面以降を入力します。

1. 第三面の入力

[第三面]をクリックし、必要事項を入力します。

Point!

項目名	説明
1．地名地番	・プルダウンリストから都道府県を選択し、自由入力欄は市町村から入力してください。 ・申請書には、選択した都道府県と自由入力欄がセットで記載されます。

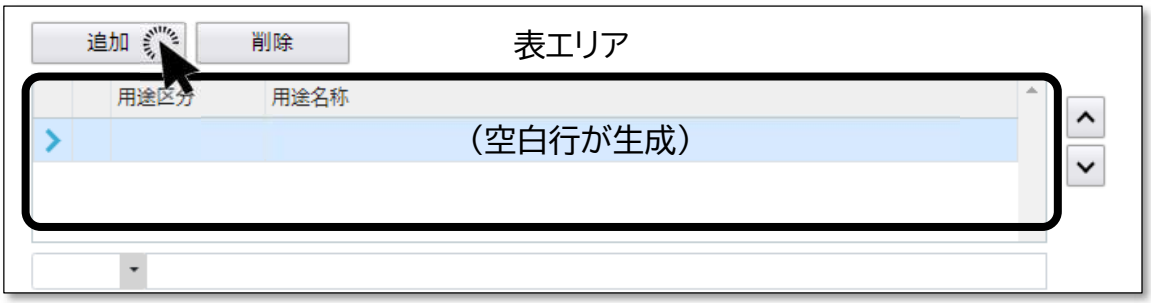
2. 第四面の入力

[第四面]をクリックして表示される画面は項目表示専用で、入力できません。本システムには第四面の作成機能がないため、別途作成の上、次章の操作で登録してください。

3.第五面の入力

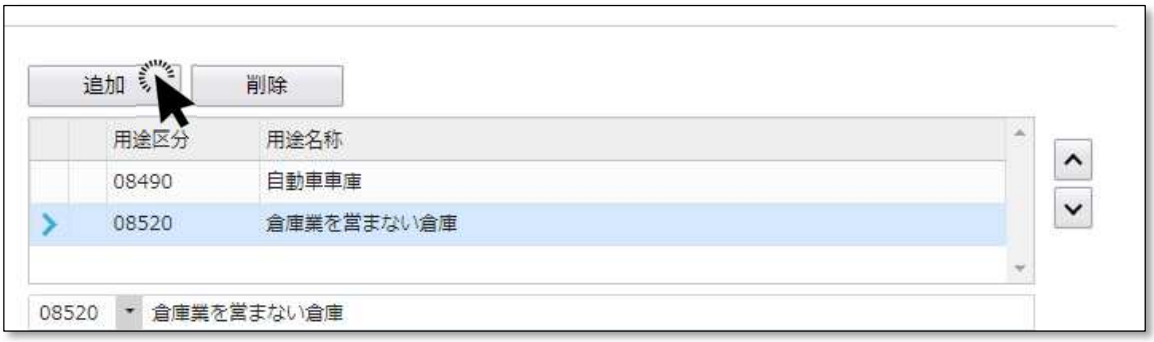
①[第五面]をクリックします。

②[1. 非住宅部分の用途]欄の[追加]をクリックします。表エリアに空白行が生成します。



③表下部のプルダウンリストから、該当するものを選択します。

④必要に応じて[追加]をクリックし、同様に用途を選択します。



⑤追加しすぎた場合は、削除対象にチェックを入れて[削除]をクリックします。

⑥以下、必要事項を入力します。

Point!

項目名	説明
３．基準省令附則第３条又は令和４年改正基準省令附則第２項の適用の有無	第三面［7．工事種別］で新築を選択した場合は入力に制限がかかり、自動的に「無」にチェックが入ります。

ご注意

「BEST省エネ基準対応ツール」による審査については、当機関までお問い合わせください。

第三面[6.建築物の用途]で「非住宅建築物」にチェックを入れた場合は、以上で入力が完了です。第7章に進んでください。

4.第六面の入力

[第六面]をクリックし、必要事項を入力します。

5.第七面の入力

①第七面は、各住戸ごと、住戸の存する階と同じ数だけ作成します。まず、表エリアに表示された空の行をクリックし、該当する階の内容を詳細エリアに入力します。

② 次の階の内容を入力する場合、[追加]をクリックします。

③詳細エリアに必要事項を入力します。

④追加しすぎた場合は、削除対象にチェックを入れて[削除]をクリックします。

6. 第七面-別紙の入力

[第七面-別紙]をクリックして表示される画面は項目表示専用で、入力できません。本システムには第七面別紙の作成機能がないため、必要に応じて別途作成の上、次章の操作で登録してください。

以上で計画書の入力が完了です。

第7章　省エネ適判（新規）　設計内容説明書の入力

目的

設計内容説明書を入力します。

1. 入力画面の表示

①[設計内容説明書]をクリックします。

②[編集開始]をクリックします。

③ 必要事項を入力します。

Point!

項目名	説明
建築物用途	確認申請書の主要用途と同様、左欄に用途コードを、右欄に具体的な用途名称を入力します。
記載図書	該当するものにチェックを入れ、選択肢にないものは自由入力欄に追記します。

以上で設計内容説明書の入力が完了です。

2. 入力チェック

①[チェック]をクリックします。

②チャットウィンドウに表示されたチェック結果を参照し、入力ミスがないかを確認します。

Point!

・入力チェックは随時行うことができます。
・チェック結果の[種別]で、“エラー”は入力漏れを、“警告”は入力値の齟齬等を示します。
いずれも注意喚起が目的で、表示を解消しないまま操作を進めることも可能です。

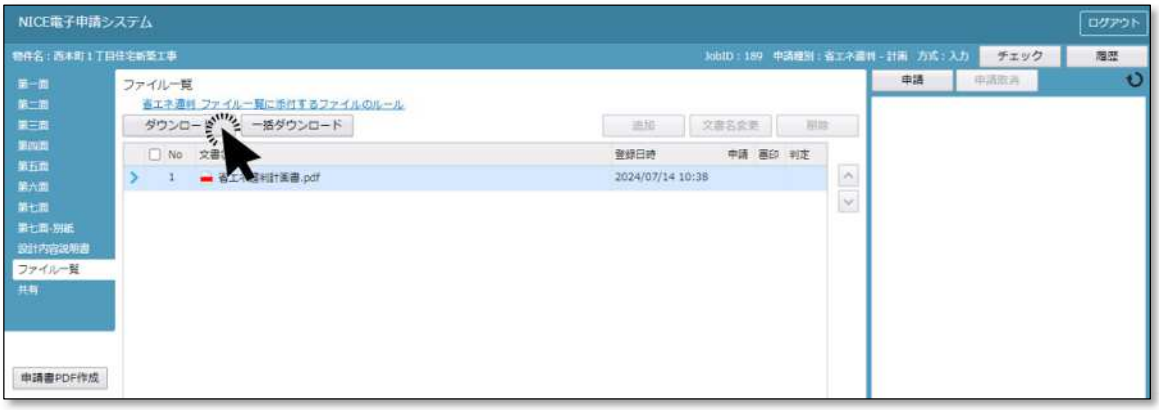
3. プレビュー

①[保存]をクリックします。

②[申請書PDF作成]をクリックします。
（作成処理にしばらく時間がかかることがあります）

④ 入力エリアが[ファイル一覧]に切り替わります。

⑤ 省エネ適判計画書.pdf をクリックし、[ダウンロード]をクリックします。



⑤省エネ適判計画書.pdf が表示されます(ブラウザの設定によって動きが異なる場合があります)。計画書の表示状況を確認します。

⑥同じファイル内の最終ページに設計内容説明書がありますので、こちらも確認します。

ご注意

本システムでは、省エネ適判計画書第四面(付近見取図・配置図)及び第七面別紙(複合建築物の住戸に係る措置)を作成できません。別途作成のうえ、次章にて登録してください。

以上で設計内容説明書の入力が完了です。

第8章　省エネ適判（新規）　文書の登録と申請実行

目的

省エネ適判に必要なデータを物件情報に登録し、申請します。

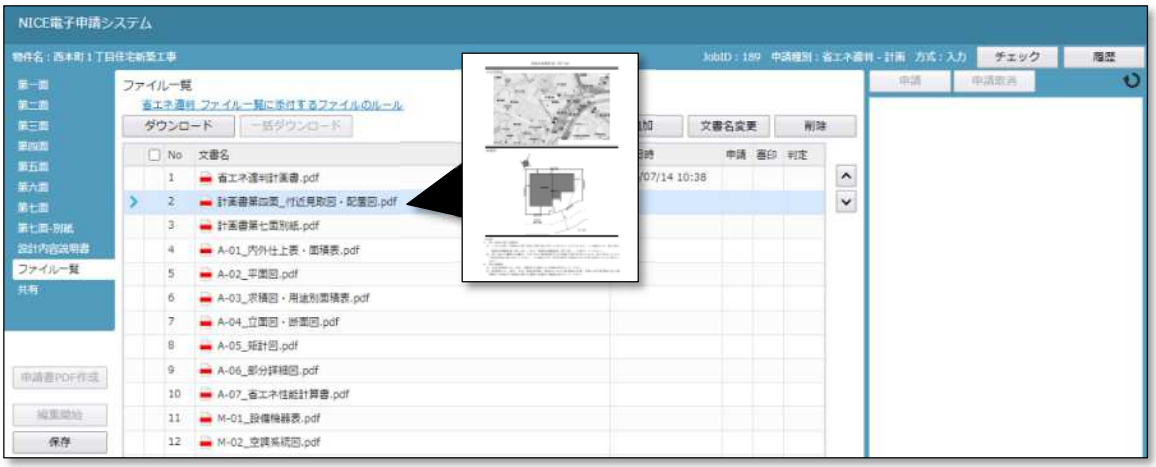
1. 文書の登録

申請書、設計内容説明書はシステム内で自動作成したものではなく、システム外で作成したファイルにて添付をお願いいたします。

①[編集開始]をクリックし、提出すべき文書（書類、図面のファイル）を、ドラッグアンドドロップ又は[追加]ボタンによりファイル一覧に追加していきます。

表右側の ボタンにて、表内にチェックを入れた行の並び順を変更できます。

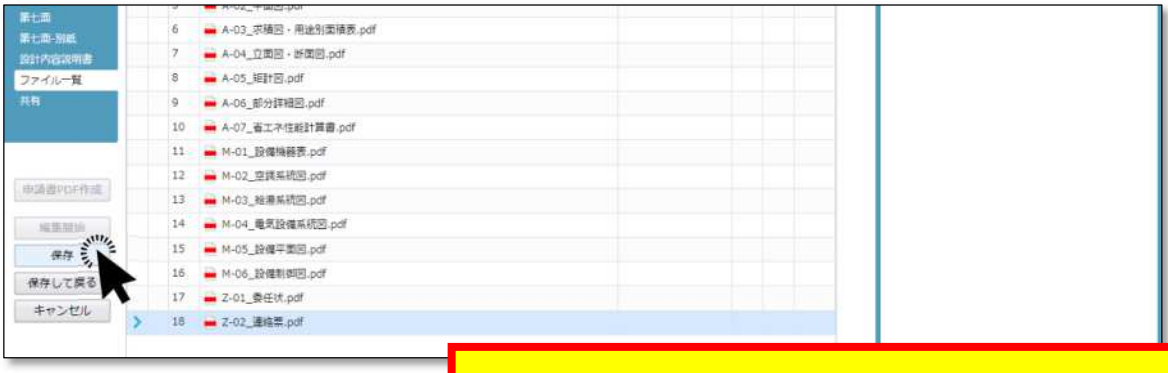
②計画書の第四面及び第七面別紙もここで追加します。



Point!

・ファイル名の付け方は、別紙「省エネ適合判定　電子申請提出図書一覧」をご参照下さい。

③[保存]をクリックします。



計算書やカタログは、それぞれまとめていただいて結構です。

ご注意

・補正後の審査時間短縮のため、なるべく1ファイル1ページとしてください。
・同じ文書名のファイルは追加できません。

以上で省エネ適判に必要なデータの物件情報への登録が完了です。

・PDF ソフトの注釈機能でテキストや図形の書き込みをしないで下さい。
（文字化け等により、文字が正しく表示されない場合があります）
・スキャンによる PDF 化はデータ容量上避けて頂きますようお願いいたします。

ちょっと詳しく！

提出するファイル形式

ファイル一覧に追加されたファイルには、PDF形式の場合に限り、審査後に審査済みスタンプが付与されるようになっています。付与されたファイルは、そのまま副本として交付されますので、審査済みスタンプをご希望の場合はPDF形式で追加してください。

ＰＤＦ形式以外でファイル一覧に追加可能なものは、[エクセル（xls,xlsx）、ワード（doc,docx）、ドキュワークス（xdw）、圧縮ファイル（zip）]です。この場合、[審印]欄に「不可」と表示され、審査済みスタンプが付与されないことが示されます。

No	文書名	登録日時	申請	審印	判定
1	省エネ適判計画書.pdf	2024/07/07 09:31			
2	省エネ性能計算書.xlsx	2024/07/07 10:16		不可	
3	A-01_内外仕上表・面積表.pdf	2024/07/07 10:16			

こんなときは・・・

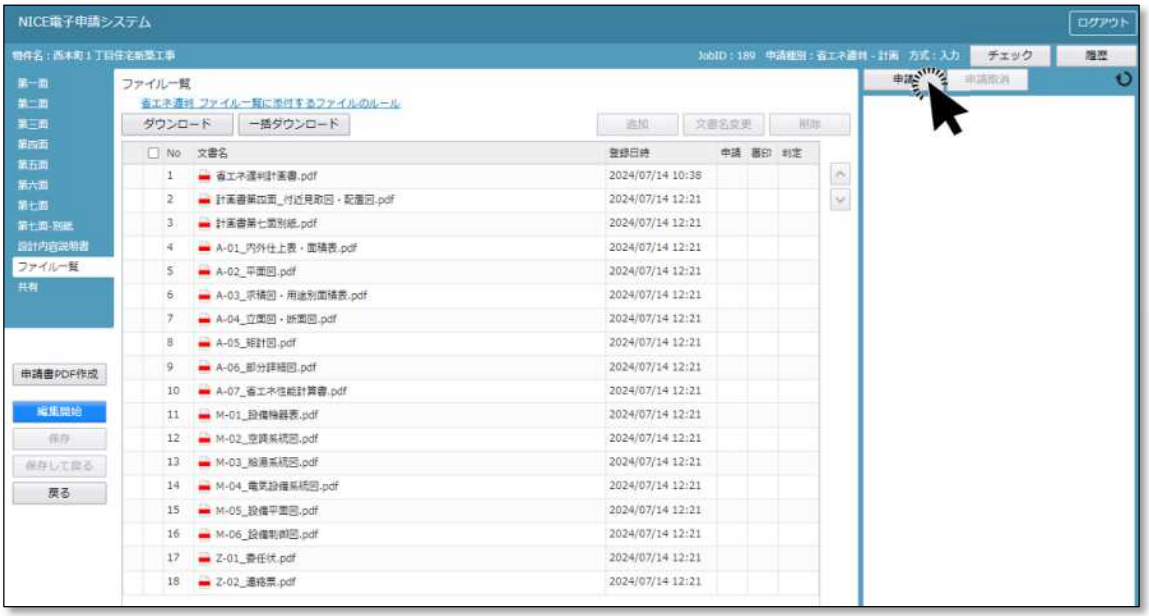
ＰＤＦ形式なのに審査済みスタンプが付与されない…

・多くの場合、ＰＤＦファイルに保護がかかっていることが原因です。
・保護のかかったＰＤＦは追記ができないため、審査済みスタンプを付与することができません。審査済みスタンプが必要な場合は、お手数ですが保護を解除して申請してください。

2. 申請実行

登録したデータを送信します。

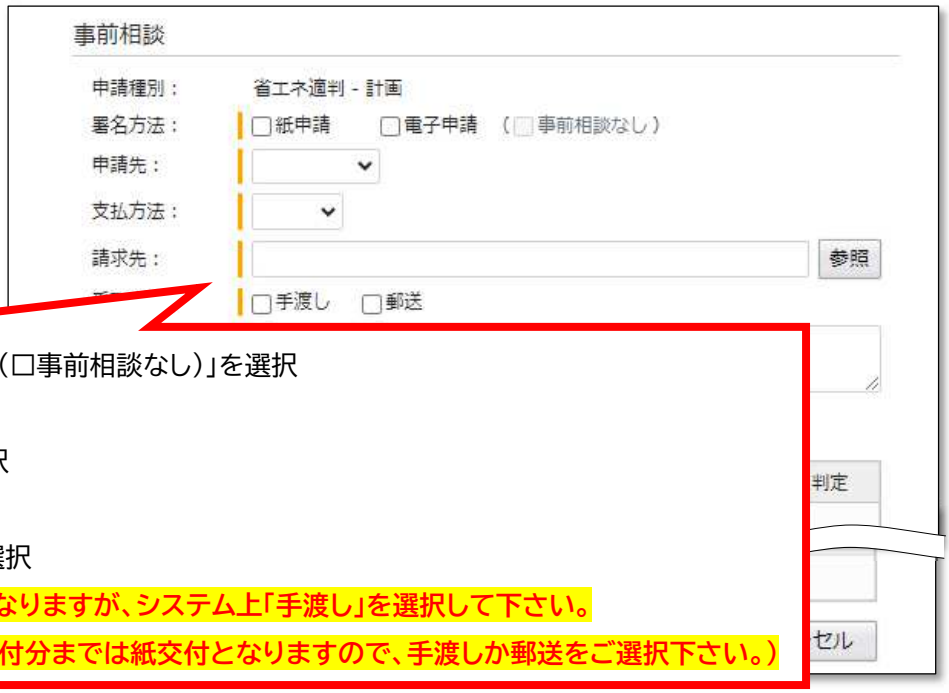
①[申請]をクリックします（実際にはまだ当機関に送信されません）。



ちょっと詳しく！

物件情報に登録したデータの実体は当機関のサーバに保存されていますが、本システムで申請を実行しない限り、当機関から参照することはありません。なお、お客様の端末と当機関のサーバの間の通信は暗号化しており、登録したデータが外部に漏洩する心配はありません。

②事前相談画面に必要事項を入力します。



・署名方法 :「■電子申請（□事前相談なし）」を選択
・申請先　:「本社」
・支払方法 :「振込」を選択
・請求先　:請求先を入力
・受取方法 :「手渡し」を選択

※評価書はデータ交付となりますが、システム上「手渡し」を選択して下さい。
（2025 年 3 月末の本受付分までは紙交付となりますので、手渡しか郵送をご選択下さい。）

Point!

項目名	説明
署名方法 こちらのみ→	「署名方法」とは本申請の方法を意味します。以下のとおり表現します。 ・直接本申請の場合・・・・・・・・・・・・☑電子申請（☑事前相談なし） ・事前相談後に電子申請予定の場合・・・☑電子申請（☐事前相談なし） ・事前相談後に書面申請予定の場合・・・☑紙申請

③ここでは、事前相談後に電子申請予定として操作を進めます。[申請書類選択]の☐文書名にチェックを入れ、すべての文書にチェックが入っていることを確認します。

ちょっと詳しく!

ファイル一覧に登録した文書は、[文書名]にチェックを入れなくても申請後は当機関から参照可能となります。

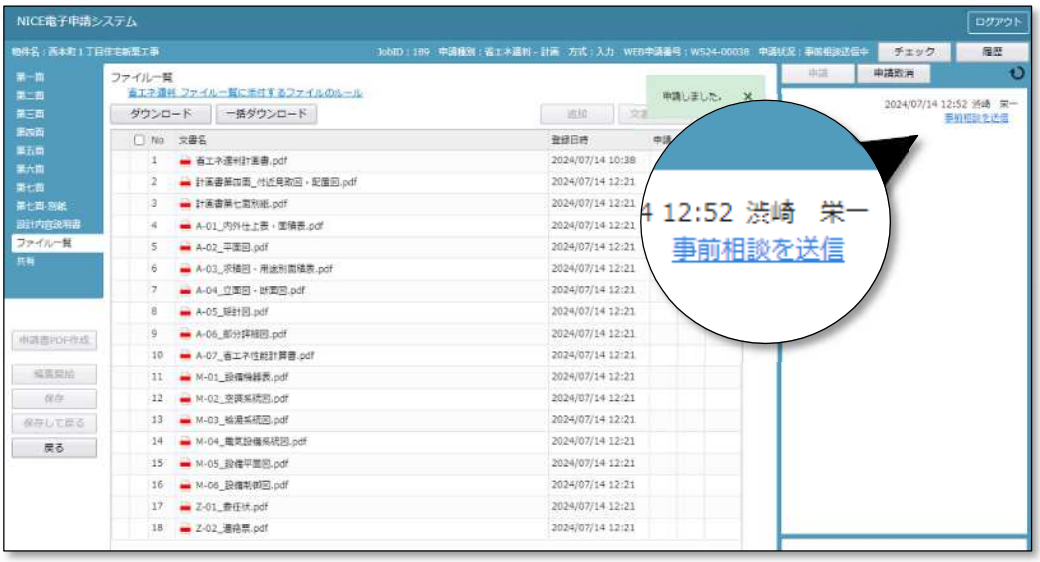
しかし、申請時にチェックが入っていない文書については当機関の審査対象とはなりません。補正手続きの中であらためてチェックを入れて申請いただく必要があります。

④[申請]をクリックします。

ご注意

・ボタンの名称は「申請」ですが、[署名方法]で本申請を設定しない場合は事前相談の扱いです。
・[申請]のクリックにより、(確認画面は表示されずに)直ちに当機関に送信されます。
・誤って送信してしまった場合は、当機関が受信する前であれば取り消し可能です。

⑤ファイル一覧画面に戻り、チャットエリアに手続内容が反映します。



ちょっと詳しく!

チャットエリアに反映する氏名は、申請書に記載されたものではなく、ログインユーザーの氏名です。

⑥電子申請依頼シートをチャットエリアに送信して下さい。

⑦[戻る]をクリックし、物件一覧に戻ります。以上で申請が完了です。

第9章　省エネ適判（新規）　補正手続

目的

当機関からの補正依頼連絡に基づき、申請書の補正を行います。

1. 補正依頼連絡

当機関で審査･確認後、補正を依頼する旨のお知らせメールが届きます。

①本システムを起動し、対象物件を表示します。

Point!

申請状況欄の赤文字は、お客様の操作が求められていることを示します。

②ファイル一覧を表示し、判定欄から補正すべき文書を、チャットエリアから補正すべき内容を把握します。

2. 本システムで作成した文書の補正

以下は、建築面積の補正の例です。補正は、本システムで作成した文書（いわゆるカガミ）と、本システム外で作成した文書とで、それぞれ操作が異なります。

①省エネ適判計画書の補正については、本システムで作成した文書のため、入力内容の修正も本システムで行います。ここでは、[第三面]の建築面積欄を補正して保存します。

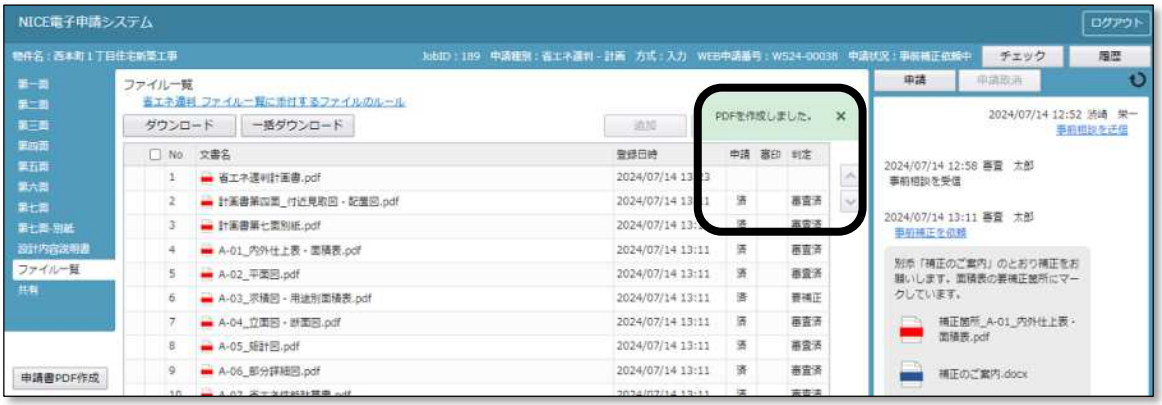
こんなときは・・・

入力ができない…

［編集開始］をクリックして、ロックを解除してください。申請書の初期表示や保存後はロックが掛かっています。

②[申請書PDF作成]をクリックします。これにより、ファイル一覧に登録された省エネ適判計画書（設計内容説明書を含む）に補正内容が反映します。

② ファイル一覧で、[申請]欄と[判定]欄が空欄に切り替わったことを確認してください。



以上で本システムで作成した文書の補正が完了です。

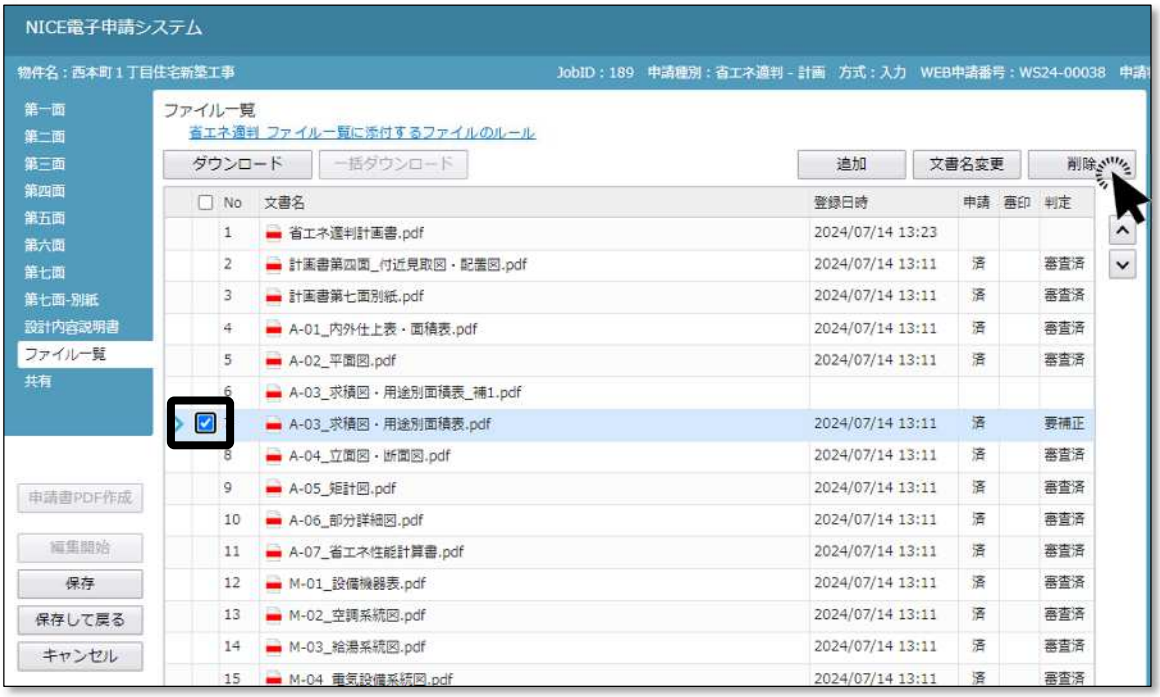
3. 本システム外で作成した文書の補正

①あらかじめ、補正した文書(ここでは求積図・用途別面積表)を用意しておきます。

②ファイル一覧で、補正した文書を追加します。

③ 追加後の文書は最下段に表示されます。

④ 補正前の文書にチェック☑を入れ、[削除]をクリックして削除します。



ちょっと詳しく！

ファイル一覧の[削除]は、ファイル一覧に表示されないようにする処置です。
仮に補正を繰り返したとしても、ファイルの実体はすべて本システムに残っており、チャットエリアの各時点のリンクからいつでも呼び出すことができます。

⑤サイドバーメニューから[保存]をクリックします。

以上で本システム外で作成した文書の補正が完了です。

Point!

・補正前のファイルは必ず削除して下さい。
・補正後のファイルは、ファイル名の末尾に更新日を付けて下さい。
※例:1 省エネ適判計画書 20250410
・補正が必要なファイル以外を削除していないかご注意下さい。

4. チャットエリアの参照

補正手続の経過はチャットエリアに記録として残り、お客様と当機関で情報共有されます。

当機関からメッセージが追加された場合、お客様にはその旨のお知らせメールが届きます。

リンクをクリックすると、その時点で申請又は申請依頼された文書を呼び出すことができます。

①「事前補正を依頼」などのリンク箇所をクリックします。

②申請履歴詳細画面が表示されます。
申請書類には、その当時の判定状況が表示されています。

コメント及び添付ファイルは、お知らせメールの内容と同一です。

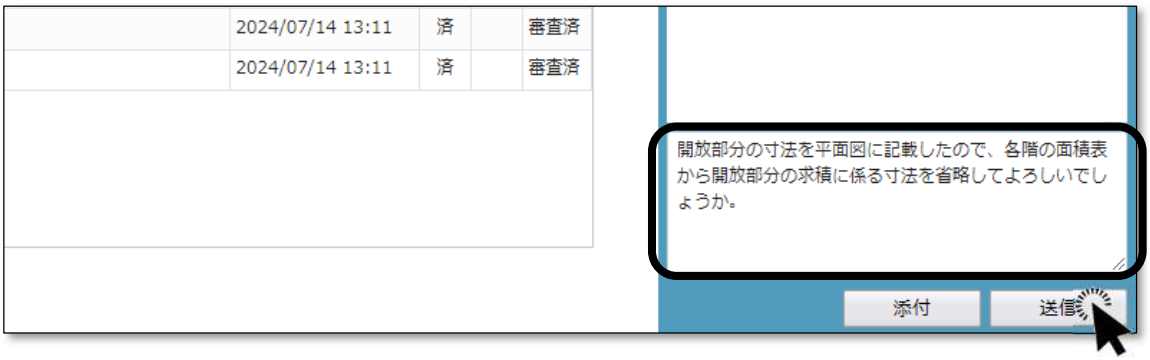
③事前相談→事前補正依頼→事前補正　における申請履歴詳細の例です。
文書名に「NEW」と表示されたものは、初回又は差替後の提出文書であることを示します。

※説明のため図を簡略化しています。

5. チャットエリアからのメッセージ送受信

補正依頼に対する質疑や、申請書に含めない文書をチャットエリアから送信したり、質疑への回答を受信したりすることができます。

①チャットエリア下段にメッセージを入力し、[送信]をクリックします。



②チャットエリアにメッセージが反映します。

チャットエリアの内容は当機関と共有されています。

③ファイルを添付する場合、ファイルをドラッグアンドドロップ又は[添付]ボタンによりチャットエリア下段に追加し、[送信]をクリックします。メッセージを合わせて送信することも可能です。

④チャットエリアにメッセージと添付ファイルが反映します。

Point!

・チャットエリアは自由な連絡内容を記録するための機能なので、申請書入力とは異なり、[編集開始]をクリックせずに随時利用できます。
・送信実行後の取り消しはできませんので、誤送信した場合はその旨をメッセージとして送信してください。

⑤当機関から回答があった場合、その旨のお知らせメールが届きます。

⑥チャットエリア下段に、当機関からの回答メッセージが反映されています。

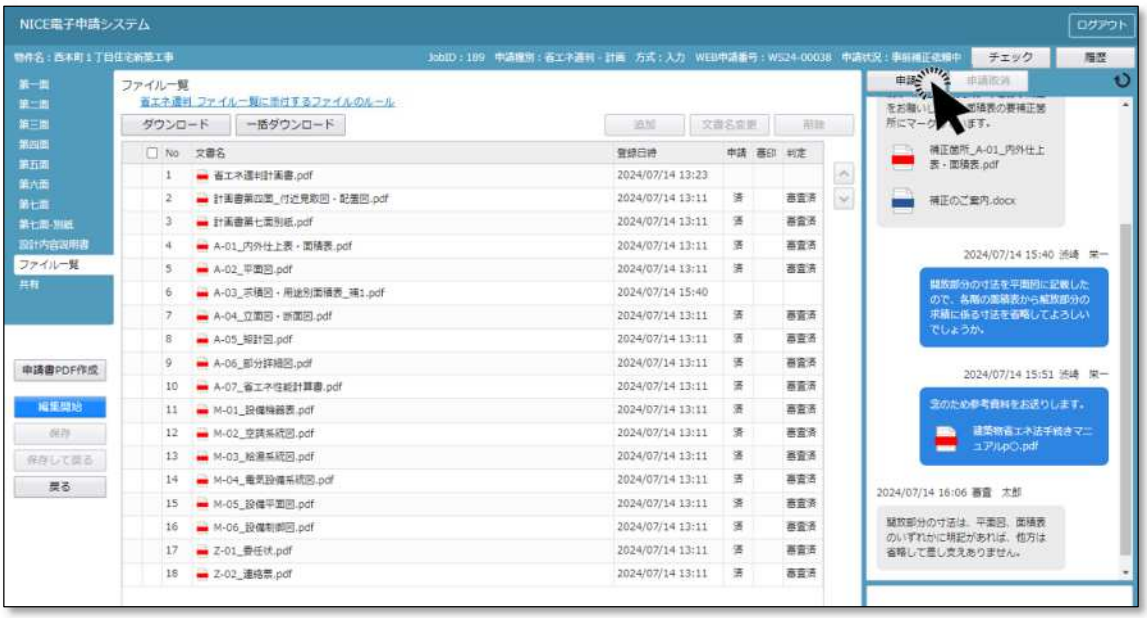
Point!

・チャットエリアに反映される内容はお知らせメールと同内容です。
・チャットエリアを表示している状態のまま、追加された新規メッセージを新たに反映するには、ボタンをクリックします。

6. 補正申請

文書の補正が終わったら、補正後の申請書一式を再送信します。

①[申請]をクリックします。



こんなときは・・・

［申請］が押せない…

差し替えた文書が保存されていないと思われます。［保存］をクリックすることで、［申請］ボタンを押せるようになります。

［申請］を押すとエラーメッセージが出る…

申請を行うためには事前にPDF作成を実施しておく必要があります。 ×

［申請書 PDF 作成］を実施することで［申請］ボタンを押せるようになります。

計画書第一面～設計内容説明書の入力内容を変更して保存した場合、保存された内容と、ファイル一覧に登録された省エネ適判計画書.pdf の内容が整合していない状態となります。これを解消するため、本システムでは、申請前に［申請書 PDF 作成］を実行することを求めています。

②[事前補正]画面が表示されます。

③[申請書類選択]の□文書名にチェックを入れ、すべての文書にチェックが入っていることを確認します。

ちょっと詳しく！

事前補正（本申請前の補正依頼）においては、審査済の文書も再度送信する必要があります。
その理由は、補正した文書のみをやり取りすると最終図一式がわかりにくくなるほか、このあと実行する本申請の際、本システムでは最終の補正で送信した文書が本申請の文書として扱われるためです。

⑤ [申請]をクリックします。

⑥

ご注意

・ボタンの名称は「申請」ですが、[署名方法]で本申請を設定しない場合は事前補正の扱いです。
・[申請]のクリックにより、（確認画面は表示されずに）直ちに当機関に送信されます。
・誤って送信してしまった場合は、当機関が受信する前であれば取り消し可能です。

⑤チャットエリアに手続内容が反映します。

⑥[戻る]をクリックし、物件一覧に戻ります。

以上で補正申請が完了です。

第10章　省エネ適判（新規）　他のユーザーとの連携

目的

入力データを他のユーザーと共有し、他のユーザーが文書の追加や補正を行います。

1. 共有変更

①ナビゲーションメニューから[共有]をクリックします。

②[共有]画面が表示され、この物件の共有状況が表示されます。

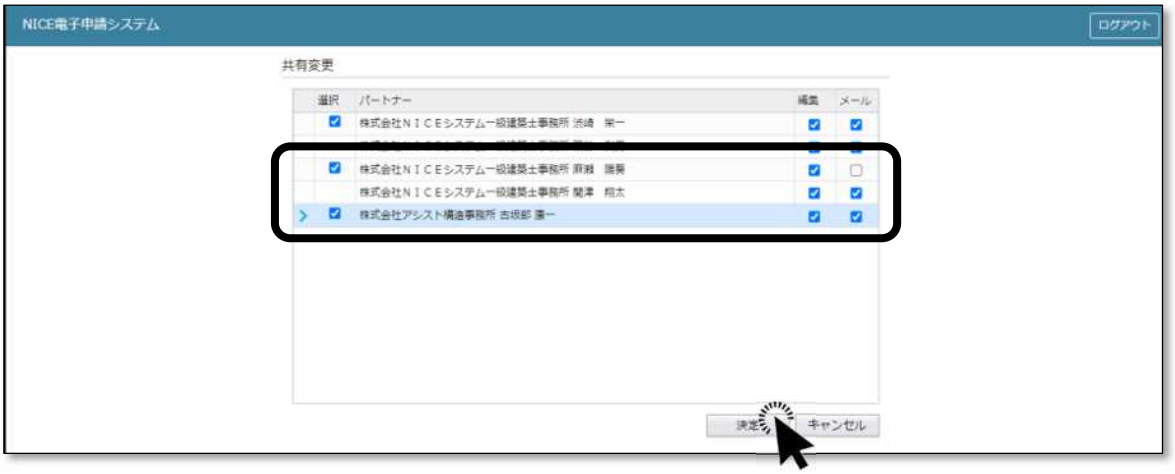
③[共有変更]をクリックします。

[共有変更]画面にパートナーが表示されます。パートナーとは、この物件を共有できるユーザーの候補者です。

Point!

自分自身以外のパートナーを表示するには、あらかじめ社員情報の追加や取引先とのパートナー登録が必要です。

④共有設定を変更したいパートナーの選択欄に☑チェックを入れ、必要に応じて[編集][メール]のチェックを外し、[決定]をクリックします。



ちょっと詳しく!

・[編集]は、[編集開始]と[申請]ボタンの実行権限に関する設定です。
・[メール]は、自動配信メールの送信先に関する設定です。

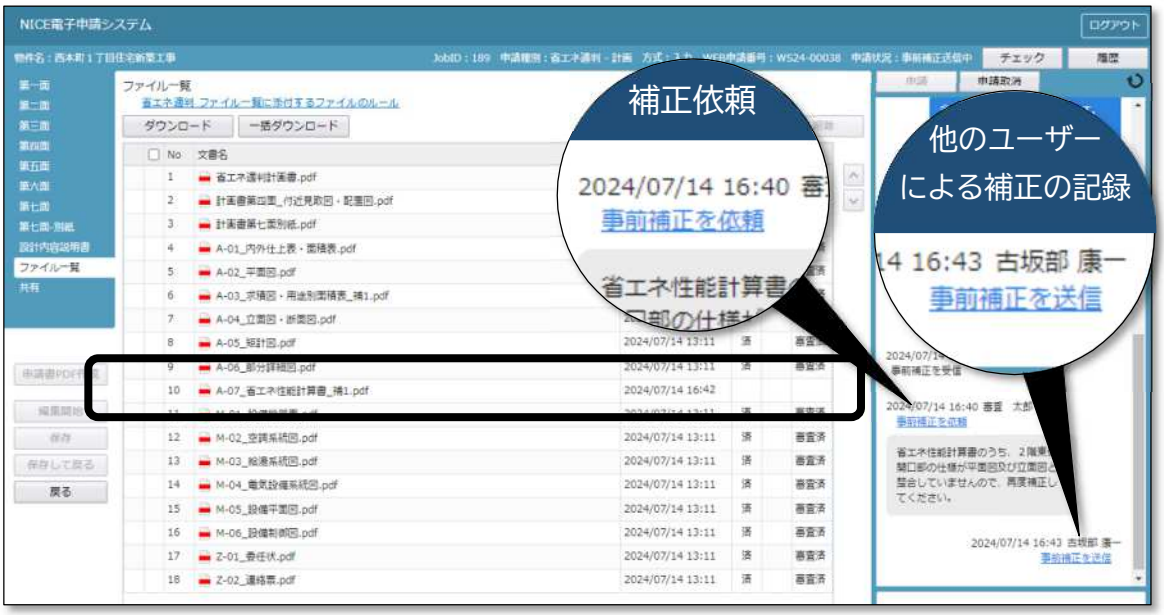
⑤共有画面に反映します。

以上で共有変更は完了です。

2.他のユーザーによる補正

ここでは、協力会社のユーザーを含め、他のユーザーが直接補正を行った場合の本システムの動きを、元のユーザーの立場から見ていきます。

①ファイル一覧を開き、他のユーザーによる補正内容を確認します。



上図で[申請]欄が空欄となっている「A-07_省エネ性能計算書_補1.pdf」が、他のユーザーが追加した文書です。

②他のユーザーによる補正の記録をクリックし、申請履歴詳細を確認します。

追加した文書のアイコンには、「NEW」と表示されています。

このように、申請書を共有した他のユーザーは、元のユーザーと同じように補正手続を行うことができ、その履歴も互いに共有されます。

第11章　省エネ適判（新規）　判定通知書の受け取り

目的

当機関からの本申請依頼に基づき本申請を行います。さらに審査終了のご案内によって確認書を受け取り、副本ファイルをダウンロードします。

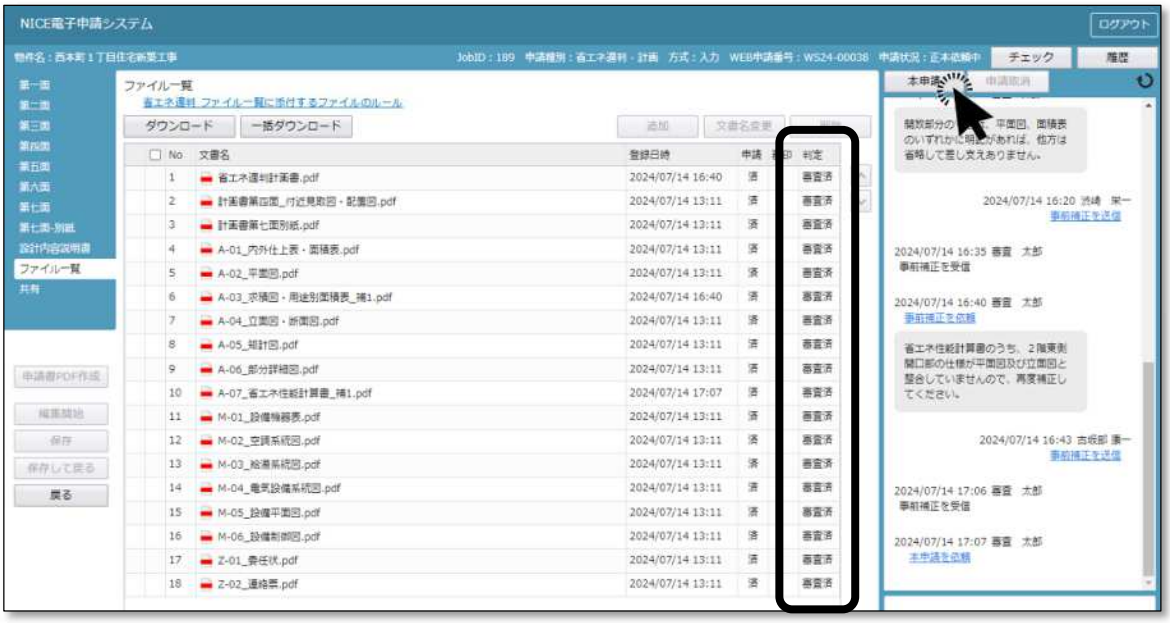
1. 本申請

①当機関の事前チェックが終了次第、

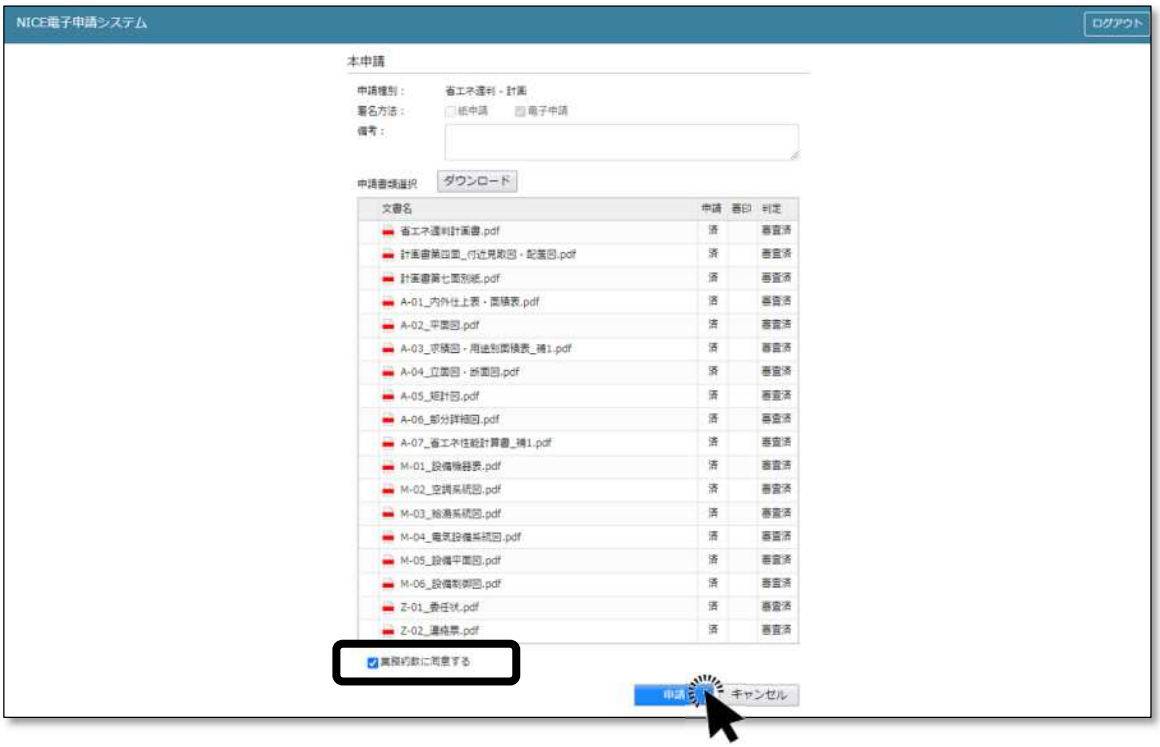
本申請をお願いする旨のお知らせメールが届きます。

②物件一覧を開き、該当物件をクリックします。申請状況に「正本依頼中」と表示されているのを確認し、[申請種別]のリンク(ここでは「計画」)をクリックします。

③ファイル一覧を表示し、判定欄がすべて「審査済」となっているのを確認して[本申請]をクリックします。



④[業務約款に同意する]にチェックを入れ、[申請]をクリックします。



こんなときは･･･

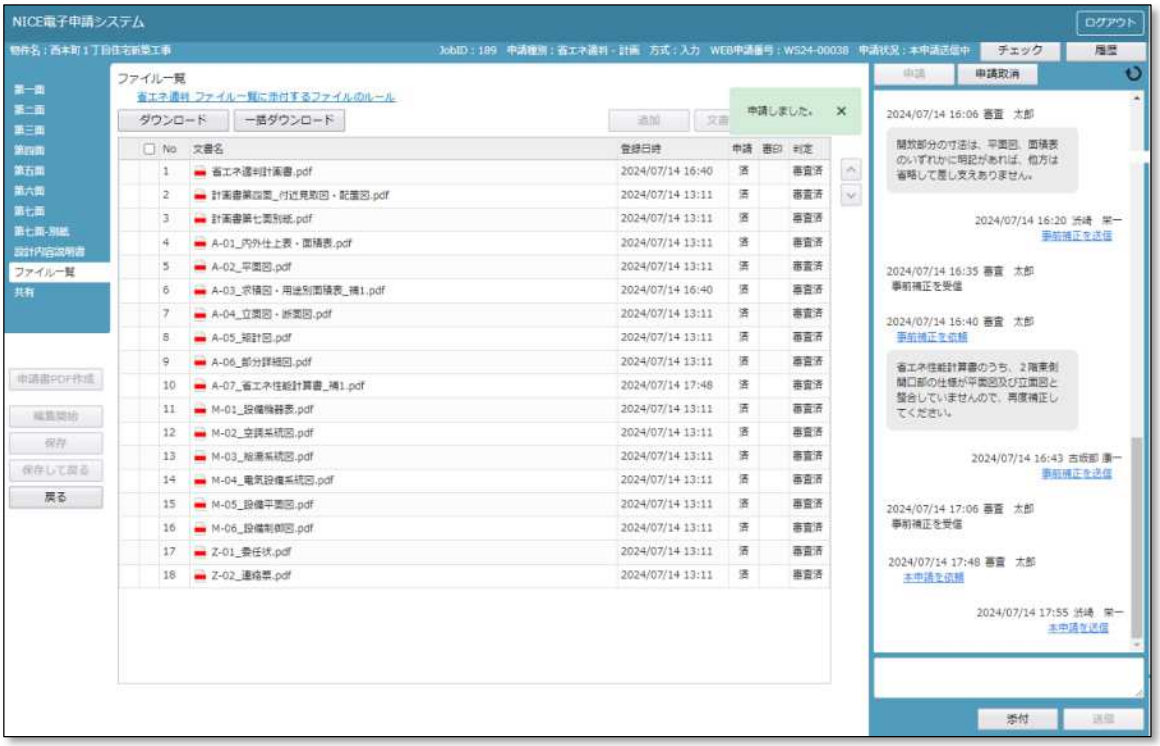
ファイル一覧の文書の一部しか本申請できない。。。

本申請前に事前補正を行った場合、本システムでは、最終の補正で送信した文書が本申請の対象文書として扱われます。
例えば最終の補正で１ファイルしか送信しなかった場合、本申請画面は右図のようになります。
この場合は、当機関の操作により一旦事前補正段階に戻す必要がありますので、チャットエリアよりその旨を当機関にお知らせください。

ご注意

・[申請]のクリックにより、(確認画面は表示されずに)直ちに当機関に送信されます。
・誤って送信してしまった場合は、当機関が受信する前であれば取り消し可能です。

⑤ファイル一覧画面に戻ります。



以上で本申請が完了です。

2.判定通知書交付連絡

①当機関の本審査が終了し、判定通知書が交付され次第、

交付された旨のお知らせメールが届きます。

②物件一覧を表示し、[申請状況]に「審査終了」と表示されているのを確認します。

3. 判定通知書の受け取り

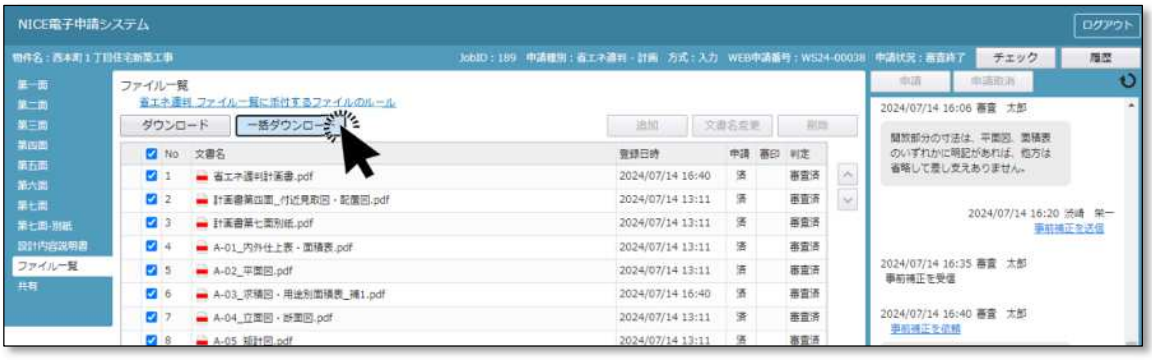
①物件一覧の[合格証受取方法]の表示内容に従ってお渡しします。

いずれの場合も、副本については次項に従ってご自身で取得してください。

4. 副本の取得

①ファイル一覧画面を表示し、申請状況に「審査終了」と表示されているのを確認して、表最上段にチェックを入れます。

②すべての文書にチェックが入ったことを確認し、[一括ダウンロード]をクリックします。



③ダウンロードフォルダに、「一括ダウンロード.zip」が生成します。

zip ファイルには審査済の文書一式が格納されており、このファイルが副本そのものです。
審査済の文書（PDF 形式のファイル）には、当機関のスタンプが付与されています。

第12章　省エネ適判（計画変更）

目的

省エネ適判(計画変更)について、省エネ適判(新規)との違いをつかみます。

省エネ適判(計画変更)は、申請から判定通知書の受け取りまで、第3章から第12章に記載した省エネ適判(新規)と同様です。相違点は以下のとおりです。

1. 入力事項の相違点

省エネ適判(計画変更)は省エネ適判(新規)と比較し、計画書第一面に追加項目があります。

ご注意

適合判定通知書番号の入力は、「054-01-2025-1-1-00001」のように途中を省略せずに入力してください。なお、先行する省エネ適判が本システムに入力されている場合は自動反映されますので入力不要です。

第13章　軽微変更該当証明申請

目的

軽微変更該当証明申請について、省エネ適判(新規)との違いをつかみます。

軽微変更該当証明申請は、申請から判定通知書の受け取りまで、第3章から第12章に記載した省エネ適判(新規)と同様です。相違点は以下のとおりです。

1. 入力事項の相違点

省エネ適判(新規)と比較し、下図のとおり第一面に追加項目があります。

ご注意

適合判定通知書番号の入力は、「054-01-2025-1-1-00001」のように途中を省略せずに入力してください。なお、先行する省エネ適判が本システムに入力されている場合は自動反映されますので入力不要です。

Point!

項目名	説明
建築物等の所在地	・プルダウンリストから都道府県を選択し、自由入力欄は市町村から入力してください。申請書には、選択した都道府県と自由入力欄がセットで記載されます。 ・この欄以下の入力内容により、「軽微な変更説明書」を自動作成します。
変更の内容	・C以外は選択できません。 ・A又はBに該当する場合は、別途軽微な変更説明書を作成の上、軽微変更該当証明ではなく、完了検査申請書第三面の別紙としてご提出ください。

2. 出力事項の相違点

[申請書PDF作成]により、省エネ適判計画軽微変更書.pdf が生成します。このファイルには、軽微変更該当証明申請書と軽微な変更説明書が含まれます。

第14章　こんなときは

操作がうまくいかない

Q　申請書の入力画面に入力できない、又はファイルを追加できない。

A　［編集開始］をクリックしてください。

Q　編集開始ボタンがクリックできない。

A　申請後は編集に制限がかかりますので、当機関からの補正依頼連絡等をお待ちください。
なお、［申請取消］を実行すると再度編集可能となります。［申請取消］は当機関が申請を受信するまでの間、実行可能です。

Q　申請ボタンがクリックできない。

A　［申請］の前に［保存］をクリックしてください。

Q　ファイル一覧の文書の一部しか本申請できない。

A　本申請前に事前補正を行った場合、本システムでは、最終の補正で送信した文書が本申請の対象文書として扱われます。
例えば最終の補正で１ファイルしか送信しなかった場合、本申請画面には１ファイルしか表示されません。この場合は、当機関の操作により一旦事前補正段階に戻す必要がありますので、チャットエリアよりその旨を当機関にお知らせください。

Q　ログインＩＤを忘れてしまった。

A　利用者登録が完了した旨のお知らせメールに記載がありますのでご参照ください。お知らせメールが見つからない場合は、社員管理権限をお持ちのユーザーに依頼し、［社員管理］メニューからご参照いただくことができます。

Q　ログイン用のパスワードを忘れてしまった。

A　ログイン画面の［パスワードをお忘れの方はこちら］からパスワードを再設定してください。

連絡が来ない

Q　ユーザー登録申請後のお知らせが届かない。

A　メールアドレスの入力に誤りがあった可能性がありますので、当機関までお問合せください。

Q　ユーザー登録申請後のお知らせは届いたが、ログイン ID のメールが届かない。

A　当機関での承認処理が完了後に届きます。承認処理には数日かかる場合がありますので、お急ぎの際は当機関までお問い合わせください。

その他

Q　物件一覧画面に表示される「申請状況」の意味がわからない。

A　申請状況は手続がどこまで進んでいるかを示す情報で、赤文字となっている場合はお客様の操作待ちであることを示します。詳細は下掲「申請状況一覧」をご参照ください。

申請状況一覧

手続段階	［申請状況］の表示※注1	意　味	お客様による編集
事前相談	（空欄）	本システムに入力後、申請を実行していない	可
	（空欄）	申請を実行したが、当機関で受信せずに却下	可
	事前相談送信中	申請を実行後、当機関が受信していない	不可※注2
	事前相談中	申請を実行後、当機関が受信した	不可
事前補正	事前補正依頼中	当機関より補正依頼が届いている	可
	事前補正送信中	補正の申請を実行後、当機関が受信していない	不可※注2
	事前相談中	機関側が補正の申請を受信した状況	不可
本申請	正本依頼中	当機関より本申請依頼が届いている	不可
	本申請送信中	本申請を実行後、当機関が受信していない	不可
	本申請受信中	本申請を実行後、当機関が受信した	不可
	審査中	当機関が本申請を受信後、さらに受理した※注3	不可
補正	補正依頼中	当機関より補正依頼が届いている	可
	補正送信中	補正の本申請を実行後、当機関が受信していない	不可※注2
	補正受信中	補正の本申請を実行後、当機関が受信した	不可
	審査中	当機関が補正の本申請を受信後、さらに受理した※注3	不可
済証交付	審査終了	当機関による本システムの処理が完了した	不可
その他	取下げ	取下げにより当機関による本システムの処理が完了した	不可

注１　申請状況が「事前補正依頼中」「正本依頼中」「補正依頼中」の場合は画面に赤文字で表示され、お客様側の操作待ちであることを示します。

注２　申請状況が「事前相談送信中」「事前補正送信中」「補正送信中」の場合は、履歴画面にある「申請取消」ボタンをクリックしていただくと、申請内容の編集が可能になります。

N·I·C·E®
NEW INTELLIGENT CAD ENVIRONMENT
確認検査受付システム