

NICE 構造適判 電子申請システム

巻末資料(各種設定)

日本建築検査協会株式会社
構造判定部

目次

1.パスワードの再設定	2
2.ユーザー情報の設定	4
3.物件共有(社員管理とパートナー管理)	6
3-1.物件共有のフロー	6
3-2.社員管理の設定	7
3-3.パートナー管理の設定.....	10
3-4.申請物件の共有	16
3-5.物件申請者の確認方法	18
4.状況(ステータス)一覧.....	19

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。

①ブラウザより「<https://www.nicewebshinsei.net/jcia/kozo/>」にアクセスします。

NICE 構造適判の画面が表示されたら、「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。

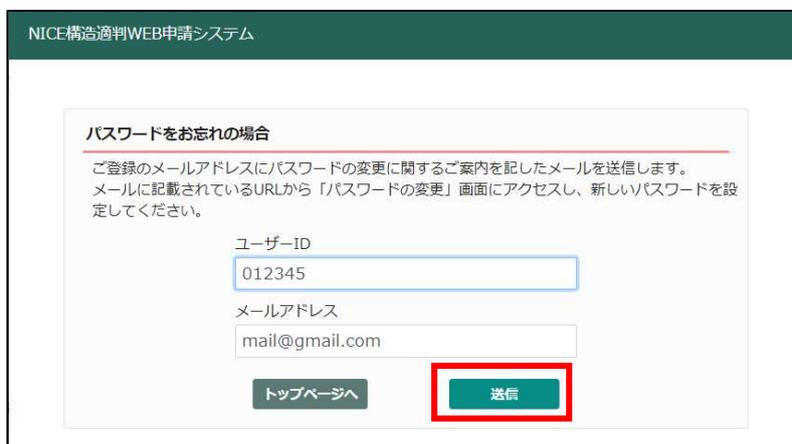


パスワードをお忘れの場合画面が表示されます。

「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

「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

上記を入力し、「送信」ボタンをクリックします。



メールを送信しました画面が表示されます。

The screenshot shows a green header bar with the text 'NICE構造適判WEB申請システム'. Below it, a white box contains the title 'メールを送信しました' and a message: 'ご登録のメールアドレスにパスワードの変更に関するご案内を記したメールを送信しました。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。' At the bottom of the box is a green button labeled 'トップページへ'.

②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ので、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。

The screenshot shows a green header bar with the text 'NICE構造適判WEB申請システム'. Below it, a white box contains the title 'パスワードの変更' and instructions: '新しいパスワードを入力してください。* は入力必須項目です。' There are two input fields: 'パスワード*' and 'パスワード(確認)*', both with masked characters. A green button labeled '変更' is at the bottom.

③変更が完了しました画面が表示されます。

「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。

The screenshot shows a green header bar with the text 'NICE構造適判WEB申請システム'. Below it, a white box contains the title '変更が完了しました' and 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。' At the bottom of the box is a green button labeled 'トップページへ'.

2.ユーザー情報の設定

当機関からのメール受信設定や、メール送信先追加登録等の設定を行います。

①NICE 構造適判にログインし、「ユーザー情報」をクリックしてください。



②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。

日本建築検査協会 NICE構造適判WEB申請システム・検証版 [🏠](#)

ユーザー情報

会社名: 日本建築検査協会株式会社

部署名:

担当者名: 遠判 花子 担当者名フリガナ: テキハン ハナコ

郵便番号: 103-0027

住所: 東京都 ▼ 中央区日本橋

電話番号: 00-0000-0000 FAX番号:

携帯電話番号: 000-0000-0000

PCメールアドレス: mail@gmail.co.jp

A 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: B 788647 共有コード: C 445-235-357

お知らせメール: D 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)

E

A)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 構造適判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。

B)ユーザーID

NICE 構造適判の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

C)共有コード

NICE 構造適判は、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。

ご自身で申請データを作成し、協力事務所の共有コードを共有して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設定可能となります。

※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「3-3.パートナー管理の設定」を参照。

D)お知らせメール

NICE 構造適判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。

・「チャットを受信した場合」

チャットを受信した時に通知を受けたい場合にチェックします

・「添付ファイル有りの場合のみ」

チャット内でファイル(添付ファイル)を受信した場合のみ通知を受けたい場合にチェックします

E)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。

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。

※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、ログイン時に必要となりますので必ず控えておいてください。

The screenshot shows the 'ユーザー情報' (User Information) page of the NICE construction suitability judgment system. The page contains fields for company name, name, address, and phone numbers. A 'パスワード変更' (Change Password) dialog box is overlaid on top, featuring three input fields for '旧パスワード' (Old Password), '新パスワード' (New Password), and '新パスワード (再入力)' (New Password (Re-enter)), along with '変更' (Change) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

3.物件共有(社員管理とパートナー管理)

3-1.物件共有のフロー

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)が可能となる機能です。「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です。

①物件を共有したい人を利用登録します。登録する対象が自社の社員か協力会社かにより設定が異なります。

・社員管理

会社でどなたか一人が NICE 構造適判の利用登録を行えば、その方が社員管理者となり、他の社員の方を社員管理画面上で追加登録することが可能です。

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です。

※詳しくは「3-2.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

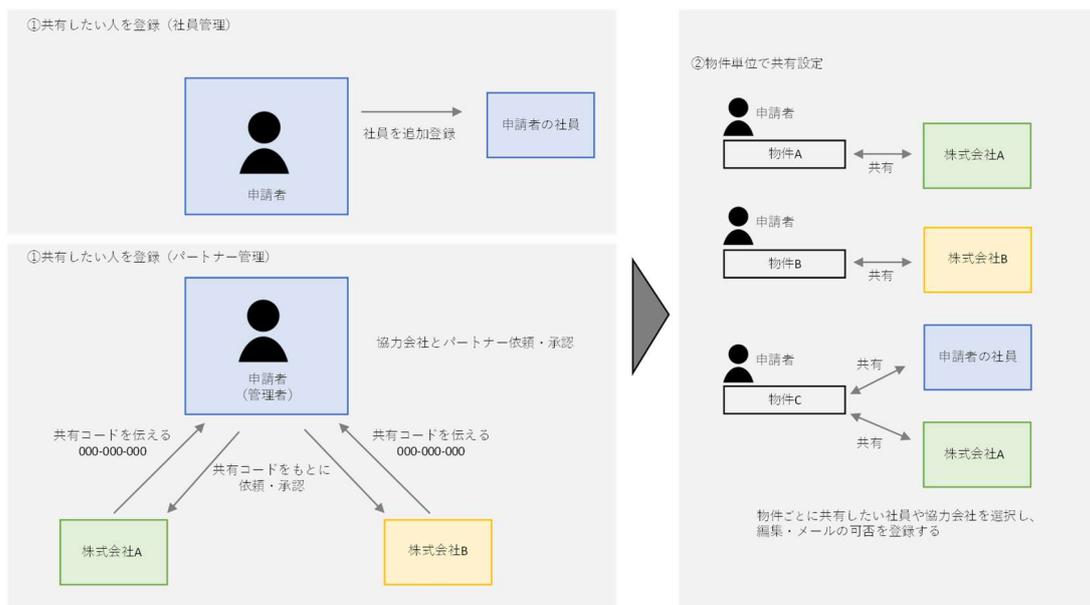
当機関の NICE 構造適判に利用登録をされておられる方であれば、協力会社をパートナー登録することが可能です。ユーザー情報に登録されている「共有コード」にてパートナー追加を依頼・承認することにより物件単位で申請情報の共有が可能になります。

※詳しくは「3-3.パートナー管理の設定」参照。

②物件ごとに共有設定を行います。

申請物件ごとに共有したい社員もしくは協力会社を選択し物件の共有設定を行えます。

※詳しくは「3-4.申請物件の共有」参照。



物件共有のイメージ図

3-2.社員管理の設定

会社で一人の方が NICE 構造適判の利用登録を行えば、社員管理機能により NICE 構造適判を利用したい社員の追加(利用登録)が可能となります。



①社員を追加する場合は NICE 構造適判にログインし、「社員管理」をクリックしてください。



社員管理画面が表示されるので、「追加」ボタンをクリックします。



②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。

※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。

③自社他ユーザーの物件に対する権限」等を設定します。(次ページ参照)

設定完了後、「保存」ボタンをクリックしてください。

A)社員管理機能を利用可能にする

追加した社員の方に、他の社員の追加等を可能にする場合にチェックを入れます。

B)「自社他ユーザーの物件に対する権限」の参照

社員管理に登録されている社員の全物件の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、申請を行うことはできません。他社員が作成・共有しているデータに関しての通知メールも受信することができません。

C)「自社他ユーザーの物件に対する権限」の編集・申請

物件の閲覧の他、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。

D)「自社他ユーザーの物件に対する権限」のメール受信

社員管理に登録されている社員の全物件の通知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。

※「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前ページまでの①～③と同様の手順で行ってください。

④登録が完了すると画面上部にインフォメーションが表示されます。



※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。

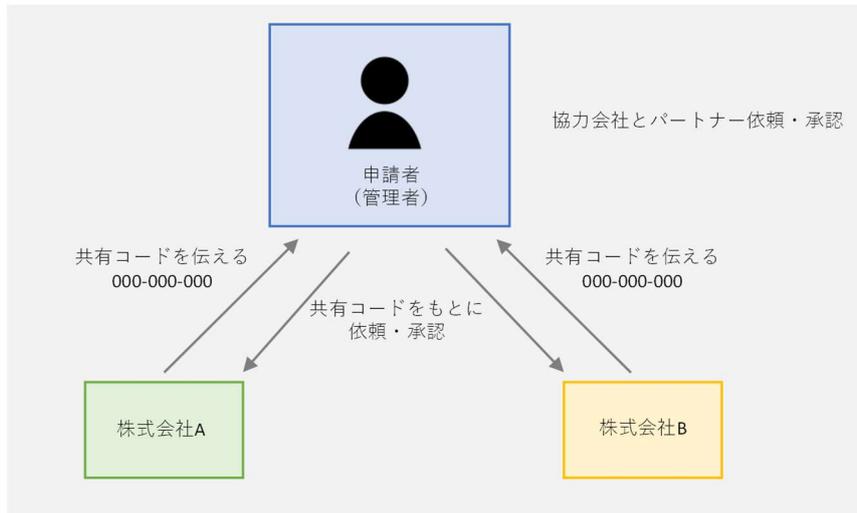
送信された、「ログイン ID」及び「初期パスワード」で NICE 構造適判にログインしてください。

パスワードの変更画面が表示されますので、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。)変更完了の画面が表示されます。「トップページへ」ボタンをクリックしてください。ログイン後のメニュー画面が開きます。

3-3. パートナー管理の設定

パートナーを登録すると、物件単位で協力会社と申請情報を共有することが可能になります。

申請者が申請した物件に、「協力会社 A」の担当者をパートナーとして登録し、物件を共有する場合の例を下記に示します。



①「協力会社 A」の担当者が NICE 構造適判にログインします。

①-1.「協力会社 A」の担当者は「ユーザー情報」画面を開きます。



「協力会社 A」の画面

①-2.「共有コード」に記載されている番号(ハイフンを含む)を、物件を申請者にお伝えください。

日本建築検査協会 NICE構造適判WEB申請システム・検証版 [🏠](#)

ユーザー情報

会社名： 協力会社A

部署名：

担当者名： 山田 太郎 担当者名フリガナ： ヤマダ タロウ

郵便番号： 310-8610

住所： 茨城県 ▼ 水戸市

電話番号： 00-0000-0000 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：

※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： 766553 共有コード： 612-454-835

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)

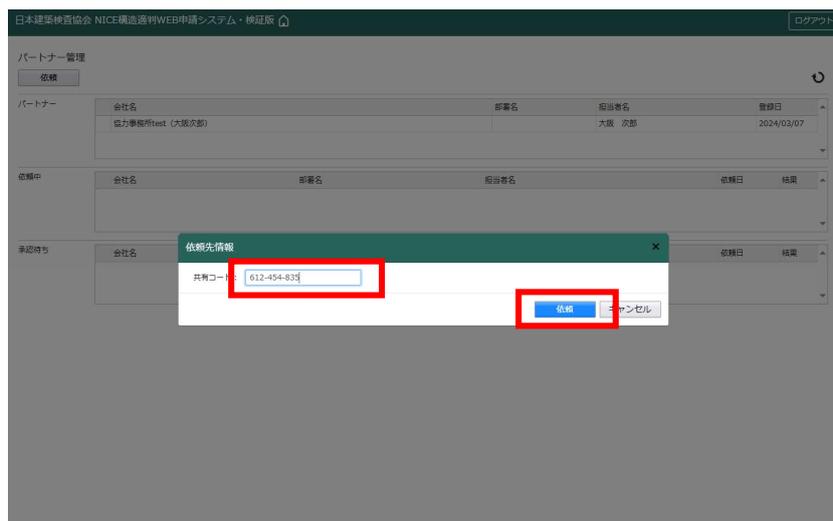
「協力会社 A」の画面

- ②申請者は、パートナー登録をする「協力会社 A」の担当者に追加登録依頼を行います。
- ②-1.申請者は、パートナー登録をする「協力会社 A」の担当者の「共有コード」をいただきましたら、NICE構造適判のメニューから「パートナー管理」をクリックし、「依頼」ボタンをクリックしてください。



「申請者」の画面

- ②-2.パートナー追加依頼画面が表示されます。
- 「協力会社 A」の担当者の「共有コード」を入力し、「依頼」ボタンをクリックします。



「申請者」の画面

②-3.確認画面が表示されるので、「はい」ボタンをクリックしてください。

「はい」ボタンをクリックすると、インフォメーションが表示されます。



「申請者」の画面

パートナー管理画面の「依頼中」タブに依頼を行った「協力会社 A」の担当者が承認待ちの状態が表示されます。



「申請者」の画面

②-4.「協力会社 A」の担当者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。

③「協力会社 A」の担当者が NICE 構造適判にログインし承認作業を行います。

③-1.「協力会社 A」の担当者は承認依頼のメールが届きましたら、NICE 構造適判にログインしてパートナー管理画面を開いてください。「承認待ち」タブに「申請者」より依頼が届いておりますので、会社名をクリック後に下部の「承認」ボタンをクリックしてください。



「協力会社 A」の画面

③-2.「承認」ボタンをクリックすると確認画面が表示されるので、「はい」ボタンをクリックしてください。

「はい」ボタンをクリックすると、インフォメーションが表示されます。



「協力会社 A」の画面

③-3.「協力会社 A」の担当者のパートナー管理の画面に「申請者」が追加されます。



「協力会社 A」の画面

④「申請者」が NICE 構造適判にログインし、パートナー管理画面にも「協力会社 A」の担当者が追加されているか確認ください。



「申請者」の画面

複数の会社を登録することが可能です。2 社目以降の担当者を追加する場合も同様作業にて行うことができます。

3-4.申請物件の共有

申請物件ごとに社員及び協力会社の担当者と物件を共有することができます。

①NICE にログイン後、申請者は共有したい物件を開いてください。

※物件の共有申請は必ず物件を申請(新規登録申請)した「申請者」側から行います。



物件の申請者であれば○印あり
(3-5.物件申請者の確認方法参照)

「申請者」の画面

②指定した物件の共有タブを選択し、「共有変更」ボタンをクリックします。



「申請者」の画面

③共有変更の画面が表示されます。

共有したい方を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。

社員管理にて追加した社員名とパートナー管理で承認した協力会社の担当者が一覧で表示されます。

※赤枠部分のチェックの有無により、申請データの共有の可否の設定をすることができます。

※点線枠部分のチェックの有無により、申請データの編集可否、メール通知の有無の設定をすることができます。

「編集」→ファイル一覧のファイルの削除や新規ファイルのアップロードの可否が制限できます

(「編集」のチェックを外しても「選択」にチェックが入っており、物件共有されていれば
ファイル一覧のファイルのダウンロードは可能です)

「メール」→共有している物件についてメールの受信の有無を設定できます

※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、共有変更で設定された権限が優先されます。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。

社員管理で追加した社員や
パートナー管理で追加した協力会社の
担当者から、共有したい人を選べる

担当者ごとに申請データの編集可否、
メール通知の有無を設定できる

「申請者」の画面

④該当物件に選択された方が共有に追加されます。

※共有の人数制限はありません。何人でも登録が可能です。

※共有を外すことで、協力会社の担当者は共有物件にアクセスできなくなります。

「申請者」の画面

以上で申請物件の共有設定は完了です。

3-5. 物件申請者の確認方法

物件の申請者かどうかは下記で確認できます。

NICE 構造適判にログインし、物件一覧を確認します。

「申請者」が物件を申請した場合は、物件一覧で物件名の左側に○が付いています。

下記の例では「協力会社 A」は物件申請をしていない為、○は付きません。

日本建築検査協会 NICE構造適判WEB申請システム・検証版

物件一覧

物件名	建築場所	建築主	構	WEB申請番号	申請状況	備考	最終処理日
(仮称)test		〇〇建築事務所 〇〇〇	中	KS23-00008	事前相談中		2024/03/05

物件名: (仮称)test

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
申請	KS23-00008	添付	電子	事前相談中		振込	手渡し

申請書作成

「申請者」の画面

日本建築検査協会 NICE構造適判WEB申請システム・検証版

物件一覧

物件名	建築場所	建築主	構	WEB申請番号	申請状況	備考	最終処理日
(仮称)test		〇〇建築事務所 〇〇〇	申	KS23-00008	審査終了		2024/03/14

物件名: (仮称)test

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
	KS23-00008	添付	電子	審査終了		振込	手渡し

申請書作成

「協力会社 A」の画面

4.状況(ステータス)一覧

■事前相談時

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
事前相談送信中	申請済で機関側が未受信の状況	不可
事前相談中	機関側が申請を受信した状況	不可

■本申請図書のアップロード依頼時

申請状況表示	操作状況	編集作業
事前補正依頼中(赤字)	機関側より本申請図書のアップロードを依頼している状況 (表記は事前補正ですが、本申請に必要な処理です)	可
事前補正送信中	本申請図書のアップロード後、機関側が未受信の状況	不可
事前相談中	機関側が本申請図書を受信した状況	不可

■本申請処理時

申請状況表示	操作状況	編集作業
正本依頼中(赤字)	機関側より本申請依頼が届いている状況	不可
本申請送信中	本申請済みで機関側が未受理の状況	不可
審査中	機関側が本申請を受理した状況	不可

■本申請後の補正時(追加説明書)

申請状況表示	操作状況	編集作業
補正依頼中(赤字)	機関側より補正本申請図書(追加説明書など)のアップロードを依頼している状況	可
補正ファイル送信中	補正本申請図書(追加説明書など)のアップロード後、機関側が未受信の状況	不可
補正審査中	機関側が補正本申請図書(追加説明書など)を受信した状況	不可
補正本依頼中(赤字)	機関側より補正本申請依頼が届いている状況	不可
補正申請中	補正本申請済みで機関側が未受理の状況	不可
審査中	機関側が補正本申請を受理した状況	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、本申請図書(補正本申請図書)にJCIA印を押印した状況	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	不可

以上