

K02

株式会社日本確認検査センター

**NICE電子申請
操作マニュアル
管理機能編**

■ はじめに

本マニュアルでは、NICE電子申請の利用者登録を終わった方を対象に、NICE電子申請で情報共有しようとする社員や協力会社の登録方法について説明します。

■ 改訂履歴

発行日	概要
2019/09/01	初版
2023/04/11	本システムバージョンアップ等に伴う一部改訂
2024/09/01	本システムバージョンアップ等に伴い管理編を別冊化
2025/02/01	p16「ちょっと詳しく」の画像ずれ補正
2025/04/01	電子交付対応に伴う一部改訂

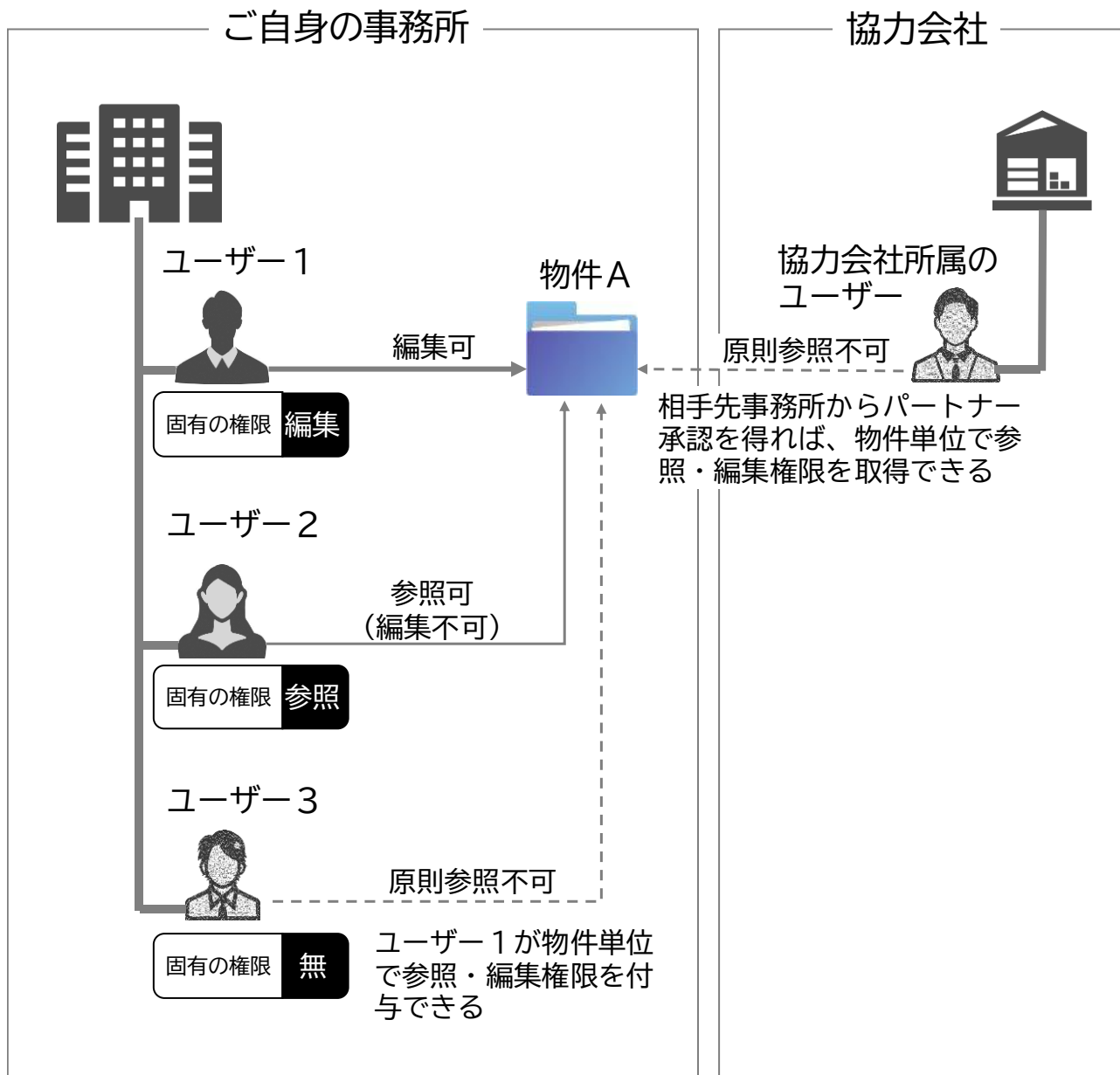
■ 目次

第 1 章	管理機能の概要	3
1.	ユーザー管理.....	3
2.	社員との情報共有	4
3.	協力会社との情報共有.....	4
第 2 章	ユーザー追加	5
1.	自身のユーザー情報修正.....	5
2.	社員をユーザーとして追加	7
第 3 章	社員との情報共有設定	9
1.	ユーザー固有の権限設定.....	9
2.	物件別の情報共有設定	10
第 4 章	協力会社との情報共有設定	14
1.	パートナー追加依頼	14
2.	社外ユーザーによるパートナー追加依頼	15
3.	ご自身によるパートナー承認	16
4.	情報共有設定	18
第 5 章	こんなときは	19

第1章 管理機能の概要

目的

本システムにおける情報共有のイメージをつかみます。



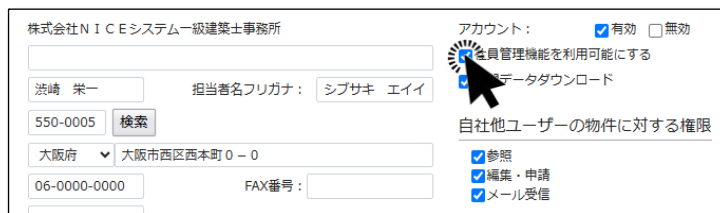
1. ユーザー管理

- ①同一事務所内のユーザー追加は、当機関の承認を待つことなくユーザーご自身で行えます。

社員管理									
追加									
部署名	担当者名	有効	管理	公開DL	参照	編集	メール	登録日	更新日
>	浜崎 栄一	○	○	○	○	○	○	2023/11/07	2025/01/19
設計部設計第1課	額谷 梨男	○	○	○	○	○	-	2024/01/06	2025/03/20
設計部設計第2課	麻瀬 陽葵	○	○	○	○	-	-	2024/02/12	2025/03/20
設計部設計第3課	関津 翔太	○	○	-	-	-	-	2024/02/13	2025/03/20
庶務課	島久保 太郎	○	-	-	-	-	-	2024/08/14	2025/03/20

②社内ユーザーの管理担当者の変更が簡単です。

社員管理の設定画面において社員管理機能にチェックを入れるだけで、そのユーザーが社内ユーザー全員の固有の権限をコントロールできるようになります。



株式会社NICEシステム一級建築士事務所

アカウント: ☒有効 ☐無効

☒社員管理機能を利用可能にする

☒データダウンロード

自他ユーザーの物件に対する権限

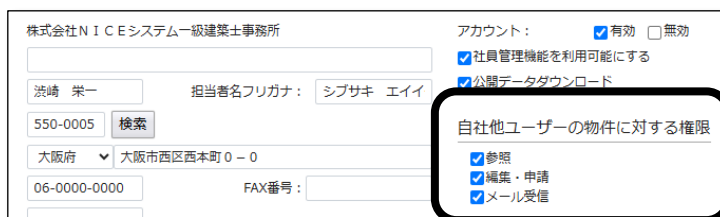
☒参照

☒編集・申請

☒メール受信

③社内ユーザーの管理担当者は、各担当者の役職に応じた固有の権限を設定できます。

新規物件作成の都度、社内担当者の権限を設定するのは手間がかかります。そこで本システムでは、各ユーザー固有の権限を設定することで、各物件への編集可否などが自然に決まるようになっています。



株式会社NICEシステム一級建築士事務所

アカウント: ☒有効 ☐無効

☒社員管理機能を利用可能にする

☒データダウンロード

自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

固有の権限

2. 社員との情報共有

①情報共有すべきユーザーを物件別に設定できます。

固有の権限で「参照」又は「編集・申請」を持つユーザーは、各物件の参照権限や編集権限を他のユーザーに付与することができます。この権限付与は物件別に一括して行うことができます。



選択	パートナー	編集	メール	公開DL
☒	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 流崎 栄一	☒	☒	☒
☐	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 篠谷 梨男	☒	☒	☐
☐	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 麻瀬 陽葵	☒	☒	☐
☐	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 龍津 翔太	☒	☒	☐
☐	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 島久保 太郎	☒	☒	☐
☐	株式会社アシスト構造事務所 古坂郎 康一	☒	☒	☐

決定 キャンセル

②固有の権限と物件別権限の使い分け

固有の権限は、(物件ごとに権限変更する必要のない)小規模事務所に向いています。

物件別権限は、(社内の各部署相互で情報共有を望まない)大規模事務所に向いています。

3. 協力会社との情報共有

社外ユーザーとの相互承認(パートナー承認)により、その社外ユーザーを社内ユーザー(固有の権限なし)と同等に扱うことが可能となります。前頁の図では、協力会社所属のユーザーは、パートナー承認を得ることでユーザー3と同等になります。この場合、相手先による物件別権限の設定により、編集権限や参照権限を取得することができます。

第2章 ユーザー追加

目的

同一事務所内のユーザーを追加します。

1. 自身のユーザー情報修正

①メインメニューから[社員管理]を選択します。



②利用者登録直後では、ご自身がユーザー情報として表示されています。[編集開始]をクリックし、必要に応じてご自身の設定を修正していきます。

The screenshot shows the '社員管理' (Employee Management) page. At the top, there is a '追加' (Add) button. Below it is a table with columns: 部署名 (Department Name), 担当者名 (Responsible Person), 有効 (Valid), 管理 (Management), 公開DL (Public DL), 参照 (Reference), 編集 (Edit), メール (Email), 登録日 (Registration Date), and 更新日 (Update Date). The first row shows '設計第1部' (Design 1st Dept), '八尾川ひろみ' (Hachikawa Hiromi), and other details. Below the table, the 'ユーザー情報' (User Information) section is expanded, showing a form for editing user details. The form includes fields for 会社名 (Company Name), 部署名 (Department Name), 担当者名 (Responsible Person), 郵便番号 (Postal Code), 住所 (Address), 電話番号 (Phone Number), 携帯電話番号 (Mobile Phone Number), PCメールアドレス (PC Email Address), 追加送信先メールアドレス (Additional Recipient Email Address), ユーザーID (User ID), and お知らせメール (Notification Email). The '編集開始' (Start Editing) button is highlighted with a hand cursor.

※説明のため図を簡略化しています。



設定内容は、大きく分けて「アクセス権限」、「お知らせメール要否」、「済証取得権限」の3種類です。
設定変更はシステム利用開始後も随時可能です。

設定内容	種別	説明
アクセス権限	物件情報	・[自社他ユーザーの物件に対する権限] 欄に、各担当者の役職に応じた固有の権限として設定します。
	社員情報	・[社員管理機能を利用可能にする] 欄で設定します。 ・設置後はメインメニューに[社員管理]が表示されます。 ・各物件個別に共有設定する場合もこの権限が必要です。
お知らせメール要否	一般連絡	(受信必須です。要否の選択はできません。)
	検査時期連絡	・[中間検査/完了検査時期のお知らせ] 欄で設定します。 ・設定後は、確認申請で入力された「特定工程工事終了予定日」及び「工事完了予定日」の原則 14 日前に、中間・完了検査のお知らせメールが配信されます。
	チャット受信連絡	・[チャットを受信した場合] 欄で設定します。 ・設定後は、当機関からチャットエリアに追加入力された場合にお知らせメールが配信されます。 ・配信頻度を、当機関より補正指示書などの資料が追加された場合に限定したい場合は[添付ファイル有りの場合のみ] 欄を選択します。
	他ユーザーの物件に関する連絡	・[自社他ユーザーの物件に対する権限] の[メール受信] 欄で設定します。
済証取得権限	物件情報	・[公開データダウンロード] 欄で設定します。 ・確認済証等の電子交付に関連する権限です。
その他	送信先追加	・[追加送信先メールアドレス] 欄で設定します。
	ユーザー無効化	・[アカウント] 欄で設定します。「無効」にチェックを入れるとログイン自体できなくなります。 ・利用者登録後の担当者が退職した場合等に利用します。 ・無効化で担当物件が自動削除されることはありません。

③修正後、[保存]をクリックします。

ユーザー情報

会社名: 株式会社NICEシステム一級建築士事務所

部署名: 設計第1部

担当者名: 八尾川ひろみ 担当者名フリガナ: ヤオガワヒロミ

郵便番号: 550-0005 検索

住所: 大阪府 大阪市西区西本町1-7-21

電話番号: 06-6535-4270 FAX番号: 06-6532-2074

アカウント: ☒有効 ☐無効

☒社員管理機能を利用可能にする

☒公開データダウンロード

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

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

2. 社員をユーザーとして追加

①社員管理画面で[追加]をクリックします。

NICE電子申請システム

社員管理

追加

部署名	担当者名	有効	管理	公開DL	参照	編集	メール	登録日	更新日
設計第1部	八尾川ひろみ	○	○	-	-	-	-	2024/03/31	2025/03/20

ユーザー情報

会社名: 株式会社NICEシステム一級建築士事務所

アカウント: ☒有効 ☐無効

部署名: 設計第1部

☒社員管理機能を利用可能にする

②必要事項を入力し、
[保存]をクリックします。

ユーザー情報

会社名: 株式会社NICEシステム一級建築士事務所

部署名:

担当者名: 浜崎 栄一

郵便番号: 100-0000

住所: 東京都 千代田区

電話番号: 0000-0000

携帯電話番号:

PCメールアドレス: ejnicesystem02@gmail.com

追加送信先メールアドレス:

アカウント: ☒有効 ☐無効

☒社員管理機能を利用可能にする

☒公開データダウンロード

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:

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)

共有コード:

編集開始

保存

キャンセル



社内の各部署相互で情報共有を望まない大規模事務所等においては、[自社他ユーザーの物件に対する権限]に一切チェックを入れず、物件単位での共有設定のみのご利用をお勧めします。

③上段にユーザーとして追加され、ユーザーIDと共有コードが付与されます。

社員管理

追加

部署名	担当者名	有効	管理	公開DL	参照	編集	メール	登録日	更新日
設計第1部	八尾川ひろみ	○	○	-	-	-	-	2024/03/31	2025/03/20
	浜崎 栄一	○	-	-	○	○	○	2024/03/31	2024/08/15

※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: 325321

共有コード: 014-268-181

お知らせメール: ☒中間検査/完了検査時期のお知らせ

共有コードはパートナー設定の際に必要な情報です。
以上で他の社員がユーザーとして追加されました。

- ④  ユーザーIDと初期パスワードのお知らせメールが、ユーザー情報に入力した[PCメールアドレス]宛に数分内に届きます。

株式会社NICEシステム一級建築士事務所 浜崎 栄一 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	325321
初期パスワード	dmALNFVn

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

新たに登録された社員の方は、お知らせメールの案内に従ってログインし、パスワードを変更してください。

パスワードの変更

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。

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。

パスワード*

パスワード(確認)*

変更



ご注意

人事異動の際は、新規ユーザーの追加と旧ユーザーの無効化(アカウント欄の[無効]にチェック)で対応してください。旧ユーザーの氏名を変更してしまうと、それまでに当該ユーザー名で記録されたチャットエリアの氏名等が連動して変更されてしまいます。

第3章 社員との情報共有設定

目的

各物件に対する社内ユーザーのアクセス権限とお知らせメール可否を設定します。

1. ユーザー固有の権限設定

①メインメニューから[社員管理]をクリックし、社員管理画面を表示します。

部署名	担当者名	有効	管理	公開	参照	編集	メール	登録日	更新日
設計部設計第1課	渡崎 栄一	○	○	○	○	○	○	2023/11/07	2025/01/19
設計部設計第1課	藤谷 梨男	○	○	○	○	○	-	2024/01/06	2025/03/20
設計部設計第2課	麻瀬 陽葵	○	○	○	○	-	-	2024/02/12	2025/03/20

②参照、編集、メールの設定内容を確認します。



設定項目	説明
参照	○印があるユーザーは、社内物件すべてを参照できます。
編集	○印があるユーザーは、社内物件すべてを編集でき、申請もできます。 また、次項「物件別の情報共有設定」を行うことができます。
メール	○印があるユーザーは、社内物件すべてのお知らせメールが届きます。

③設定を変更する場合は、ユーザーを選択して[編集開始]をクリックし、[自社他ユーザーの物件に対する権限]のチェックを調整して[保存]をクリックします。

社員管理

追加

部署名	担当者名	有効	管理	公開	参照	編集
設計部設計第1課	渡崎 栄一	○	○	○	○	○
設計部設計第1課	藤谷 梨男	○	○	○	○	○
設計部設計第2課	麻瀬 陽葵	○	○	○	○	○

ユーザー情報

会社名: 株式会社NICEシステム一級建築士事務所

部署名: 設計部設計第2課

担当者名: 麻瀬 陽葵

郵便番号: 550-0005

住所: 大阪府 大阪市西区西本町

電話番号: 06-0000-0000

PCメールアドレス: ejnicesystem02@gmail.com

ユーザーID: 455670

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

アカウント: ☒ 有効 ☐ 無効

☒ 社員管理機能を利用可能にする

☒ 公開データダウンロード

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

※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。

共有コード: 777-355-426

☐ 添付ファイル有りの場合のみ

編集開始 保存 キャンセル

2. 物件別の情報共有設定

- ①[物件一覧]画面から、情報共有しようとする物件を選択し、申請種別をクリックして入力画面を表示します。

NICE電子申請システム

物件一覧

物件追加・ 物件複製 編集 ※条件指定あり 物件検索 表示 非表示 件数: 2件

物件名	建築場所	建築主	確	連	評	省	B	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
西本町1丁目住宅新築工事	大阪府 大阪市西区西本町 1-0	本町商事株式会社 池原 政太郎	確				計							2025/03/20
鶴谷マンション新築工事	大阪府 大阪市西区新町 2-0	鶴谷 梨男	完	設							確連	WR24-00006		2025/03/16

物件名: 西本町1丁目住宅新築工事

建築物(1) 建築物

フラット35 評価 合エネ選択 本棟(1) BELS 他基指 検査予約

申請書作成

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
入力													

- ②ナビゲーションメニューから[共有]をクリックします。

NICE電子申請システム

物件名: 西本町1丁目住宅新築 情報共有設定 JobID: 111 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 チェック 履歴

第一面 第二面 第三面 第四面~第六面 1. ファイル一覧 共有

申請書PDF作成 EXCEL作成 編集開始 保存 保存して戻る 戻る

7. 構造計算適合性判定の申請

種類	事務所名	役職	氏名
建築主	本町商事株式会社	代表取締役	池原 政太郎
建築主 2	本町商事株式会社	専務取締役	入畑 直子
建築主 3	本町商事株式会社	常務取締役	熊取 哲嗣
代理者	株式会社NICEシステム	一級建築士事務所	八尾川ひろみ
設計者	株式会社NICEシステム	一級建築士事務所	八尾川ひろみ
意見者	株式会社NICEシステム	設備設計事務所	吉坂 久司

8. 建築物エネルギー消費性能確保計画の提出

- ③共有画面が表示されます。初期状態では、当該物件を作成したユーザーのみが表示されます。[共有変更]をクリックします。

NICE電子申請システム

物件名: 西本町1丁目住宅新築工事 JobID: 332 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 チェック 履歴

第一面 第二面 第三面 第四面~第六面 1. ファイル一覧 共有

共有

共有変更

会社名	部署名	担当者名	編集	メール	公開DL
株式会社NICEシステム一級建築士事務所		洪崎 栄一	○	○	○

Point!

共有画面には物件別に共有設定したユーザーが表示されますが、ユーザー固有の権限は表示されません。

ちょっと詳しく!

[共有変更]ボタンをクリックできるユーザーは

- ①当該物件を作成したユーザー(社員管理権限と固有の権限の有無は無関係)
- ②固有の権限で「編集・申請」が設定されたユーザー
- ③上記ユーザーにより[共有変更]ボタンで「編集」が設定されたユーザー

なお、[共有変更]に表示されたユーザーはすべて同列に扱われますので、「①当該物件を作成したユーザー」の参照権限ですら外すことができます。



- ④自社ユーザーすべてが、パートナー(この物件を共有できるユーザーの候補)として表示されます。

共有変更

選択	パートナー	編集	メール	公開 DL
☒	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 波崎 栄一	☒	☒	☒
☐	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 額谷 梨男	☒	☒	☐
☐	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 麻瀬 陽葵	☒	☒	☐
☐	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 関津 翔太	☒	☒	☐

決定

キャンセル

共有しようとするパートナーの[選択]欄にチェックを入れ、[編集][メール]欄により以下のとおり設定します。

選択	編集	メール
☒	☒	☒
☒	☒	☐
☒	☐	☐

…共有(フル権限)

…共有(お知らせメールなし)

…共有(参照のみ)

- ⑤さらに、確認済証等の電子交付を受けること(PDFファイルをダウンロード)を可能とするパートナーの[公開DL]欄にチェックを入れ、[決定]をクリックします。

共有変更

選択	パートナー	編集	メール	公開DL
☒	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 波崎 栄一	☒	☒	☒
☒	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 嶺谷 梨男	☒	☐	☒
☒	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 麻瀬 陽葵	☐	☐	☐
☐	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 関津 翔太	☒	☒	☐

決定  キャンセル



ご注意

左側の[選択]にチェックを入れるのを忘れないようご注意ください。チェックがない場合、[決定]後に共有変更が反映せず、[編集][メール][公開DL]の選択も初期状態に戻ってしまいます。

- ⑥共有画面に戻ります。共有変更画面の設定内容が反映しているのを確認します。

NICE電子申請システム

物件名: 西本町1丁目住宅新築工事 JobID: 332 申請種別: 建築物・確認 方式: 入力 チェック 履歴

第一画 第二画 第三画 第四画~第六画 1. ファイラー一覧 共有

共有

共有を変更しました。 ×

会社名	部署名	担当者名	編集	メール	公開DL
株式会社NICEシステム一級建築士事務所		波崎 栄一	☐	☐	☐
株式会社NICEシステム一級建築士事務所	設計部設計第1課	嶺谷 梨男	☐	☐	☐
株式会社NICEシステム一級建築士事務所	設計部設計第2課	麻瀬 陽葵	☐	☐	☐

申請 申請取消

申請プロ読み 申請書PDF作成 EXCEL作成 編集開始 保存 保存して戻る 戻る

以上で共有設定は完了です。



権限の及ぶ範囲

ここまでの説明では物件別に共有設定できると表現してきましたが、より正確には「参照権限は物件単位、編集権限は申請単位」です。

下図の物件Aについて、共有設定1で参照権限を与えられたユーザーは、共有設定2～4に参照権限がなくても、物件A内のすべての申請を参照可能となります。ただし、編集権限は申請単位なので、共有設定1～4の個々の設定により決まります。

ユーザー固有権限との関係

ユーザー固有の権限はそのユーザーの役職に応じて設定し、共有設定の権限はそのユーザーがどの申請書を担当するかに応じて設定するイメージです。

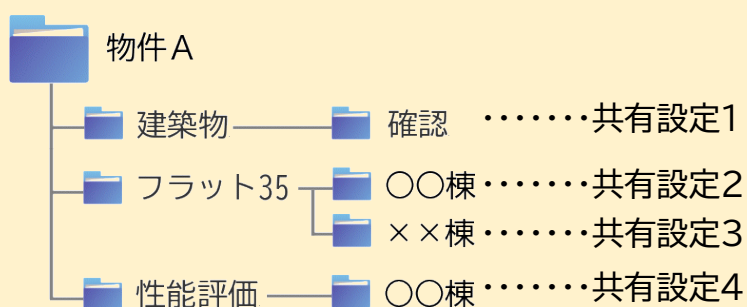
ユーザー固有の権限(自社他ユーザーの物件に対する権限)と共有設定の権限が異なる場合、

参照権限……………どちらかに権限があれば有効
編集・メール・公開DL権限……………共有設定が優先
となります。

申請追加の際の共有設定引き継ぎ

新たに申請を追加する際は、その物件内のうち「同種の申請(基準法同士、フラット35同士など)」の共有設定が優先的に引き継がれます。

引き継がれた後は独立した設定となりますので、追加した申請の共有設定を変更しても、元の確認の共有設定には影響がありません。



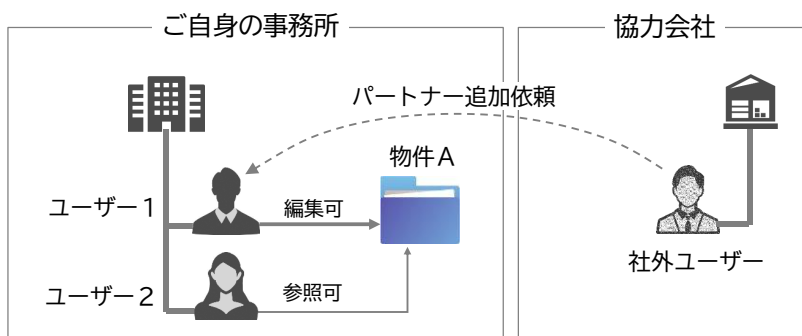
第4章 協力会社との情報共有設定

目的

各物件に対する協力会社のアクセス権限とお知らせメール可否を設定します。

1. パートナー追加依頼

ご自身の事務所で作成した物件Aを協力会社のユーザー（社外ユーザー）と情報共有する場合、まず社外ユーザーに共有コードを伝え、社外ユーザーからパートナー追加依頼をもらう必要があります。



① 社外ユーザーへの共有コードの伝達

パートナー追加依頼に必要な情報として、ご自身の[ユーザー情報]画面から[共有コード]を確認し、相手先の社外ユーザーに電子メール等で伝えます。

なお、共有コードの伝達は一方方向でよく、相互の共有コードを伝え合う必要はありません。

Point!

- ・共有コードは、本システムの各ユーザーに重複なく振られた番号です。
- ・共有しようとする物件の編集権限をもつユーザーの共有コードを伝えてください。
- ・共有コードの3桁ごとの区切り記号はマイナス記号(=半角ハイフン)です。
- ・共有コードによりログインすることはできませんので、万一共有コードが漏洩しても、入力した申請情報が漏洩する心配はありません。

あわせて、次項に沿ってパートナー追加依頼を実施いただくようご連絡ください。

この状態で  パートナー追加依頼が届いている旨のお知らせが届くのを待ちます。
その後の操作は「3. ご自身によるパートナー承認」をご参照ください。

2. 社外ユーザーによるパートナー追加依頼

- ① 社外ユーザーの[パートナー管理]画面で[依頼]をクリックします。

NICE電子申請システム

パートナー管理

依頼

パートナー	会社名	部署名	担当者名	登録日

依頼中	会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果

承認待ち	会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果

- ② [依頼先情報]画面の[共有コード]に、あらかじめ伝えられた共有コードを入力して[依頼]をクリックします。

依頼先情報

共有コード: 014-268-181

依頼 キャンセル

入力に誤りがある場合、エラーが表示されます。

依頼先情報

指定された共有コードは存在しません。

共有コード: 014-268-180

- ③ 正しく入力された場合、[確認]画面が表示されます。[はい]をクリックします。

確認

指定された共有コードのユーザーにパートナーの追加依頼を行いますか?

はい いいえ

- ④ [パートナー]管理画面の[依頼中]に相手先の情報が反映しているのを確認します。

以上でパートナー追加依頼は終了です。

相手先がパートナー承認を実施すると、相手先の情報は[依頼中]から[パートナー]に移動します。

NICE電子申請システム

追加依頼を行いました。

パートナー管理

依頼

パートナー	会社名	部署名	担当者名	登録日

依頼中	会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果
	株式会社NICEシステム一級建築士事務所		洪崎 栄一	2024/04/22	承認待ち

ユーザー情報

会社名: 株式会社NICEシステム一級建築士事務所

部署名:

担当者名: 洪崎 栄一 担当者フリガナ: シブサキエイイチ

郵便番号: 100-0000

住所: 東京都千代田区

PCメールアドレス: ejnicesystem02@gmail.com

承認待ち	会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果

3. ご自身によるパートナー承認

①相手先がパートナー追加依頼を実施すると、 パートナー追加依頼が届いている旨のお知らせが届きます。

②[パートナー管理]画面の[承認待ち]に相手先が反映しているのを確認します。
[承認待ち]の相手先をクリックします。



右図のように[依頼中]にも相手先が反映している場合は異常状態です。③に進む前に相手先と調整のうえ、片方のパートナー依頼を却下すると、異常状態が復旧します。

[依頼中]に同じ相手先が反映している場合は異常状態



ちょっと詳しく!

パートナー追加・パートナー承認の手続きは一方方向でよく、相互に行う必要はありません。相互にパートナー追加依頼すると、[依頼中]と[承認待ち]に同じ相手先が表示される異常状態となります。このあと、片方のユーザーが承認することでパートナー承認が完了しますが、他方のユーザーが承認しようとする、「既にパートナーとして登録されています」のメッセージが表示され、パートナーの重複登録ができないようになっています。しかし、まれにほぼ同時に承認行った場合、重複登録されてしまうことがあります。

▼重複登録された状態

パートナー	会社名	部署名	担当者名	登録日
	株式会社NICEシステム一級建築士事務所		八尾川ひろみ	2024/08/14
	株式会社NICEシステム一級建築士事務所		八尾川ひろみ	2024/08/14

これを防ぐため、承認前に異常状態となっていないかを確認する必要があります。なお、重複登録が発生してもシステムの操作に影響はありませんが、重複を解消することはできません。



③さらに[承認]をクリックします。

会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果
株式会社アシスト構造事務所		古坂 一郎	2024/04/22	承認待ち

ユーザー情報

会社名: 株式会社アシスト構造事務所
部署名:
担当者名: 古坂 一郎 担当者名フリガナ: コサカベコウイチ
郵便番号: 000-0000
住所: 大阪府大阪市
PCメールアドレス: ejnicesystem02@gmail.com

承認 却下

④[確認]画面で[はい]をクリックします。

確認

このユーザーからのパートナー追加依頼を承認しますか?

はい いいえ

⑤[パートナー管理]画面で相手先情報が[承認待ち]から[パートナー]に移動しているのを確認します。

NICE電子申請システム ログアウト

パートナー管理

依頼

パートナー

会社名	部署名	担当者名	登録日
株式会社アシスト構造事務所		古坂 一郎	2024/04/22

ユーザー情報

会社名: 株式会社アシスト構造事務所
部署名:
担当者名: 古坂 一郎 担当者名フリガナ: コサカベコウイチ
郵便番号: 000-0000
住所: 大阪府大阪市
PCメールアドレス: ejnicesystem02@gmail.com

依頼中

会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果
-----	-----	------	-----	----

以上でパートナー承認は終了です。

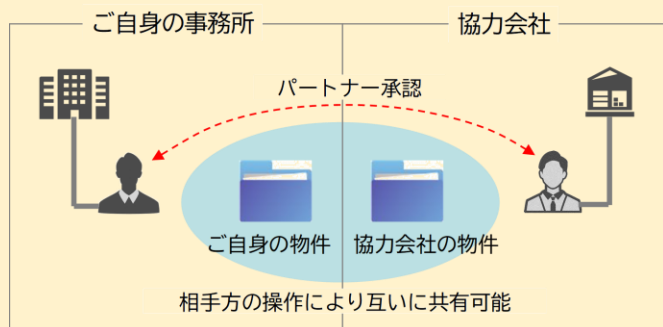
ちょっと詳しく!

パートナー承認後は互いの[パートナー]欄に相手先の情報が表示されます。

パートナーは会社対会社ではなく個人対個人で設定され、パートナー承認後は、どちらが依頼を出したかにかかわらず、互いに対等な関係になります。

なお、パートナー承認の際、誤って[却下]を実行してしまっても、相手先が再度パートナー追加依頼することにより、却下したデータが復活し、改めてパートナー承認することが可能です。

また、パートナー承認後は、[パートナー]欄から相手先の情報を削除(パートナー関係を解消)することはできません。相手先のパートナーのアカウントが無効となった場合は、[パートナー]欄から相手先の表示は消えますが、この場合も、各物件の共有設定画面には相手先の名前が残ります。



4. 情報共有設定

- ① パートナー承認後、
[共有]画面から[共有
変更]をクリックしま
す。

会社名	部署名	担当者名	編集	メール	公開DL
株式会社NICEシステム一級建築士事務所		波崎 栄一	☒	☒	☒

- ② [共有変更]画面が表示され、[パートナー]
欄に相手先の情報が
追加されています。
[選択]欄にチェックを
入れます。

選択	パートナー	編集	メール	公開DL
☒	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 波崎 栄一	☒	☒	☒
☒	株式会社アシスト構造事務所 古坂部 康一	☒	☒	☐



Point!

パートナー承認後は、相手先の物件における[共有]画面にもご自身の情報が追加されています。

- ③ [決定]をクリックしま
す。

選択	パートナー	編集	メール	公開DL
☒	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 波崎 栄一	☒	☒	☒
☒	株式会社アシスト構造事務所 古坂部 康一	☒	☒	☐

以上で情報共有設定が完了です。

各物件に対する権限設定及びメール設定は、「第3章 2. 物件別の情報共有設定」をご参照ください。



ちょっと詳しく!

パートナー承認後は、[共有変更]画面には社内ユーザーに加え、承認した相手先の情報も表示されるようになります。この場合、相手先ユーザーは、「固有の権限が参照、編集、メールともに“なし”の社内ユーザー」と同じ扱いです。

つまり、パートナー承認した相手先であっても、情報共有には各物件の共有画面からの共有変更が必要です。常に社内物件が情報共有されるわけではありません。



第5章 こんなときは



社内ユーザーがユーザーIDを忘れてしまった

ユーザーIDは、ユーザーIDと初期パスワードのお知らせメールに記載があります。お知らせメールを参照できない場合は、次の手順でユーザーIDを参照してください。

- ①社員管理権限を持つユーザーIDでログインし、メインメニューから[社員管理]を選択します。
- ②該当する社内ユーザーを選択すると、下段にユーザーIDが表示されます。

部署名	担当者
設計部設計第1課	渋谷
設計部設計第2課	麻瀬
設計部設計第3課	関津
庶務課	島久保

ユーザー情報

会社名: 株式会社NICEシステムー級建築士事務所

部署名: 設計部設計第2課

担当者名: 麻瀬 陽葵 担当者名フリガナ:

郵便番号: 550-0005 検索

住所: 大阪府 大阪市西区西本町

電話番号: 06-0000-0000 FAX番号:

携帯電話番号:

PCメールアドレス: ejnicesystem02@gmail.com

追加送信先メールアドレス:

ユーザーID: 455670 共有コ



社内ユーザーがパスワードを忘れてしまった

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。

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こ

- ②必要事項を入力して[送信]をクリックします。

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

441474

メールアドレス

ejnicesystem02@.com

トップページへ 送信

- 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。

パスワードの変更

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。

パスワード*

●●●●●●

パスワード(確認)*

●●●●●●

変更



社員が別会社として新規登録してしまった

社員用のアカウントは[社員管理] から利用者ご自身で発行しますが、本システムは会社名の重複登録を許容しているため、誤って会社情報から再度新規登録してしまう場合があります。

この場合、情報共有に支障を生じるため、ユーザーの所属会社を統合することをお勧めします。ただし、この操作はユーザーご自身で行うことはできませんので、当機関までお問い合わせください。

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



会社名が変わった

- ① 社員管理権限を持つユーザー IDでログインし、[会社情報] をクリックします。

申請

物件一覧

管理

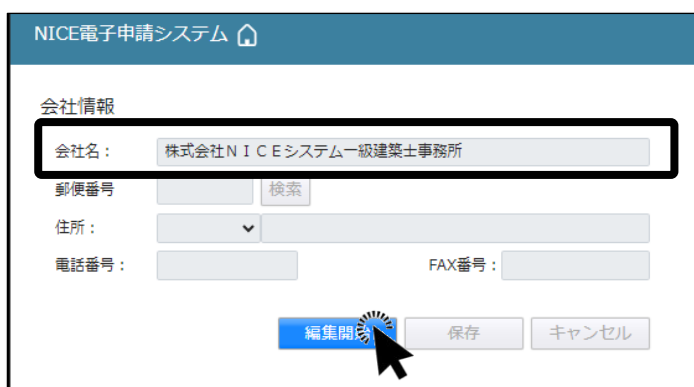
パートナー管理

ユーザー情報

社員管理

会社情報

- ② [会社情報] 画面で [編集開始] をクリックし、会社名を変更して [保存] をクリックします。



以上の操作で、管理メニューの [パートナー管理] [ユーザー情報] [社員管理] の表示内容に、変更後の会社名が自動反映します。



申請メニューの [物件一覧] については、申請書として入力した事項とマスター登録した事項には変更後の会社名が自動反映しません。変更後の会社名で申請すべき物件については、1 物件ずつ修正する必要があります。



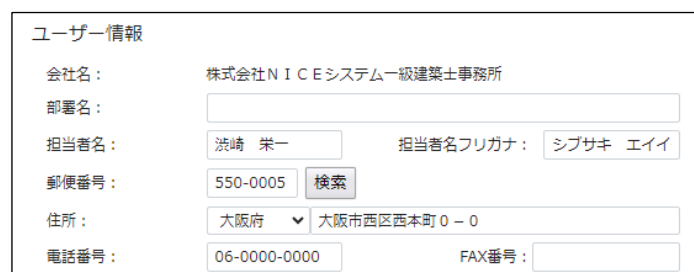
社内ユーザーの苗字が変わった

- ① 社員管理権限を持つユーザー ID でログインし、[社員管理] をクリックします。



- ② [編集開始] をクリックし、[担当者名] を変更して [保存] をクリックします。

以上の操作で、管理メニューの [パートナー管理] [ユーザー情報] [社員管理] の表示内容に、変更後の担当者名が自動反映します。



申請メニューの [物件一覧] については、申請書として入力した事項とマスター登録した事項には変更後の氏名が自動反映しません。変更後の氏名で申請すべき物件については、1 物件ずつ修正する必要があります。

Point!

ご自身の苗字が変わった場合は、[ユーザー情報]からユーザー情報画面を表示しても同じ結果になります。

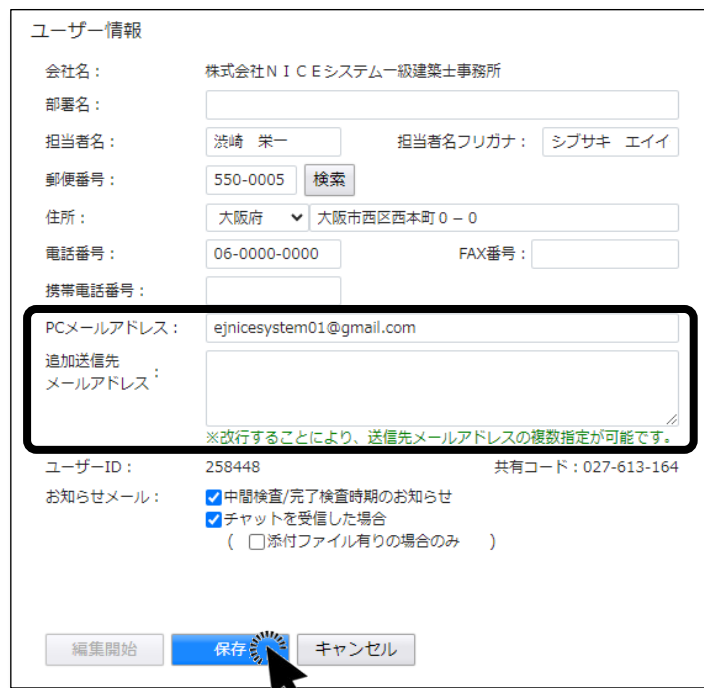


社内ユーザーのメールアドレスが変わった

- ①社員管理権限を持つユーザーIDでログインし、[社員管理]をクリックします。



- ②[編集開始]をクリックし、[PCメールアドレス][追加送信先メールアドレス]を変更して[保存]をクリックします。



追加送信先メールアドレスは、他の社内ユーザーに設定したものとは連動しませんので、他の社内ユーザーのユーザー情報画面から1つ1つ変更する必要があります。

Point!

ご自身のメールアドレスが変わった場合は、[ユーザー情報]からユーザー情報画面を表示しても同じ結果になります。



社内ユーザーが異動・退職した

- ①社員管理権限を持つユーザーIDでログインし、[社員管理] をクリックします。

The screenshot shows a management menu with two columns: '申請' (Application) and '管理' (Management). Under '管理', there are four buttons: 'パートナー管理' (Partner Management), 'ユーザー情報' (User Information), '社員管理' (Employee Management), and '会社情報' (Company Information). A hand icon is pointing to the '社員管理' button.

- ②異動・退職した社内ユーザーを選択して[編集開始] をクリックし、[アカウント] を ☒ 無効に切り替えて[保存] をクリックします。

The screenshot shows the '社員管理' (Employee Management) page. At the top, there is a '追加' (Add) button. Below it is a table with columns: '部署名' (Department Name), '担当者名' (Manager Name), '有効' (Valid), '管理' (Management), '公開DL' (Public DL), and '参照' (Reference). The table lists several departments and their managers. The '設計部設計第3課' (Design Department Design 3rd Section) is highlighted. Below the table is the 'ユーザー情報' (User Information) form. The form includes fields for '会社名' (Company Name), '部署名' (Department Name), '担当者名' (Manager Name), and '郵便番号' (Postal Code). The 'アカウント' (Account) section has two checkboxes: '有効' (Valid) and '無効' (Inactive). The '無効' checkbox is checked. There is also a checkbox for '社員管理機能を利用可能にする' (Enable employee management function) and a checkbox for '公開データダウンロード' (Public data download). At the bottom, there are three buttons: '編集開始' (Start Editing), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel). A hand icon is pointing to the '保存' button.

以上で異動・退職に伴う社内ユーザーの処理は終了です。

Point!

- ・アカウントを無効としたユーザーIDではログインできなくなります。
- ・無効となった社内ユーザーはパートナー管理画面から消えますが、各物件の共有画面からは消えません。
- ・本システムでは、登録した物件の情報とユーザーの情報を関連付けて保存しているため、ユーザーの情報を削除することやアカウントの使いまわしはできません。

