



NICE 電子申請システム 操作マニュアル

フラット 35 作成マニュアル



2021/10/28 版

目次

1.新規データ作成（設計）	P.3
2.申請書等入力（設計-入力方式）	P.5
フラット・第一面メニュー「申請情報」項目一覧と入力方法	P.6
フラット・第一面メニュー「人情報」項目一覧と入力方法	P.7
フラット・第一面メニュー「建築物概要」項目一覧と入力方法	P.13
フラット・第二面メニュー「建物の概要」項目一覧と入力方法	P.15
設計内容説明書入力方法	P.17
3.新規データ作成（中間）	P.18
4.申請書等入力（中間-入力方式）	P.20
フラット・第一面メニュー「申請情報」項目一覧と入力方法	P.21
フラット・第一面メニュー「人情報」項目一覧と入力方法	P.22
フラット・第一面メニュー「建築物概要」項目一覧と入力方法	P.28
フラット・第二面メニュー「建物の概要」項目一覧と入力方法	P.30
5.新規データ作成（竣工）	P.32
6.申請書等入力（竣工-入力方式）	P.34
フラット・第一面メニュー「申請情報」項目一覧と入力方法	P.35
フラット・第一面メニュー「人情報」項目一覧と入力方法	P.36
フラット・第一面メニュー「建築物概要」項目一覧と入力方法	P.42
フラット・第二面メニュー「建物の概要」項目一覧と入力方法	P.44
7.物件データコピー	P.46

1. 新規データ作成（設計）

NICE 電子申請を起動し、「物件一覧」をクリックします。（図 1-1）

基準法の申請データが存在する場合は基準法の申請データをクリック。（図 1-2）

申請一覧画面の「申請書作成」をクリックし、「フラット 35」をクリック。（図 1-3）

申請データが存在しない場合は物件一覧画面の「物件追加」をクリックし「フラット 35」をクリック。（図 1-4）

（図 1-1）



（図 1-2）



（図 1-3）



（図 1-4）



申請書作成画面が表示されます。(図 1-5)

※オレンジライン部分は入力必須項目です。

設計データが存在する場合は、表示名部分の「☐継続申請」の☐にチェックが入った状態で表示されます。(図 1-6)
表示名もプルダウンより選択が可能です。

別棟を申請する際は、「☐別棟追加」の☐にチェックを入れ右側の欄に物件名を入力してください。

※継続申請にチェックが入っている場合は、「種別」と「住宅の種類」は該当申請データよりコピーされます。

- ・継続申請 通常はこちらを選択。
- ・別棟追加 複数物件を申請する際に選択。
または、設計申請等を別物件として再度申請する際に選択。

表示名を入力後、種別、住宅の種類、検査種別、申請方式にチェックを入れ、「作成」をクリック (図 1-7)

※住宅の種類で「共同住宅等」にチェックを入れると申請方式の「添付方式」に自動でチェックが入ります。

共同住宅は添付方式のみとなります。(図 1-8)「作成」をクリック。

(図 1-5)

(図 1-6)

(図 1-7)

一戸建住宅は「入力方式」もしくは「添付方式」が選択可能。
※可能な限り「入力方式」での申請をお願いします。

(図 1-8)

共同住宅等を選択した場合は「添付方式」のみ選択可能。

入力方式：NICE 電子申請上で、申請書等の入力が可能。

※新規作成時、基準法申請データがあり、申請一覧画面から申請書を作成すると基準法のデータが申請書第一面の情報と地名地番、建築物名称及び申請書第二面の1戸当たりの床面積、敷地面積、階数が読み込まれます。

設計内容説明書、申請書第一面～第二面、建築物概要の入力が可能。

入力完了後、申請書 PDF 作成機能で申請書等自動作成後、申請を行う方式。

添付方式：NICE 電子申請上で、申請書等の入力は不可。

別途作成した申請書や設計内容説明書（PDF や、Excel、Word 等のファイル）を NICE 電子申請に添付し申請を行う方式。

2. 申請書等入力（設計-入力方式）

入力画面が表示されます。（図 2-1）

「編集開始」クリックで物件の編集が可能となります。（図 2-2）

（図 2-1）

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The top bar includes 'ログアウト' (Logout) and 'JobID: 51 申請種別: フラット35 - 設計 方式: 入力' (Application Type: Flat35 - Design Method: Input). The left sidebar has a menu with '第一画' (First Page), '第二画' (Second Page), '設計内容説明書' (Design Content Description), 'ファイル一覧' (File List), and '共有' (Share). The main area is titled '第一画' and contains a form for '提出先機関名' (Submitting Institution Name) set to '株式会社エシエンツ・ジャパン デモ'. Other fields include '申請日' (Application Date), '様式' (Form) set to '2021年4月', and '手数料請求先' (Fee Requesting Party) with checkboxes for '申請者' (Applicant), '代理人' (Agent), and 'その他' (Others). Below these are fields for '会社名' (Company Name), '所属/担当名' (Affiliation/Responsible Name), '連絡先' (Contact), '郵便番号' (Postal Code), and '所在地' (Location). A table at the bottom lists '種類' (Type), '事務所名' (Office Name), '役職' (Position), and '氏名' (Name), with rows for '申請者' (Applicant) and '代理人' (Agent). The '編集開始' (Start Editing) button is highlighted with a red box.



（図 2-2）

This screenshot is identical to Figure 2-1, but the '編集開始' (Start Editing) button in the sidebar is now highlighted with a red box, indicating it has been clicked. The 'キャンセル' (Cancel) button is also visible in the sidebar menu.

フラット-第一面メニュー「申請情報」項目一覧と入力方法

- ・提出機関名

NICE 電子申請を行う機関名を自動表示しています。

- ・申請日

申請日を入力してください。

直接入力の場合は半角にて西暦入力 (20**/**/**)。

プルダウンでカレンダーが表示されますので、カレンダーより日付を選択することも可能。(図 2-3)

(図 2-3)



- ・様式

プルダウンより申請書様式を選択してください。(図 2-4)

2021 年 4 月 1 日以降に申請をされる場合は、プルダウンより「2021 年 4 月」を選択してください。

このプルダウンにより様式を自動で切替えます。

(図 2-4)



- ・手数料請求先

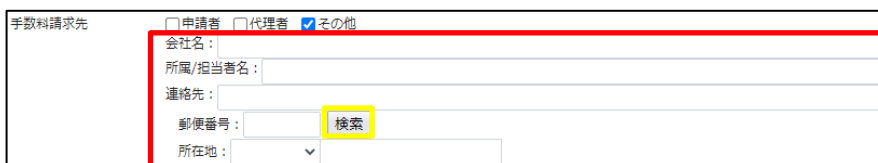
手数料請求先を設定します。(図 2-5)

該当する請求先の□をクリックすると☑ (チェック) が入ります。

その他に☑を入れると、図 2-4 赤囲み部分の入力が可能となります。

所在地は、プルダウンより都道府県を選択。

(図 2-5)



※郵便番号横「検索」ボタン:「検索」ボタン押下で郵便番号での住所検索が可能です。

フラット・第一面メニュー「人情報」項目一覧と入力方法

・申請者

申請者を入力します。(図 2-6) 申請者が複数名の場合は、「追加」をクリックし「申請者」をクリック (図 2-7) すると申請者入力フォームが追加されます。※申請者が複数名の場合は上記作業を繰り返す。各項目を入力。

(図 2-6)

図 2-6 は、申請者入力フォームのスクリーンショットです。上部には「追加」ボタンと「削除」ボタンがあります。その下には、申請者の一覧表があり、「申請者」の行が青でハイライトされています。表の列には「種別」、「事務所名」、「役職」、「氏名」があります。表の下には、申請者の詳細入力欄があり、「フリガナ」、「会社名」、「フリガナ」、「氏名」、「郵便番号」、「所在地」、「電話番号」などの項目があります。

(図 2-7)

図 2-7 は、図 2-6 と同じスクリーンショットですが、「追加」ボタンが赤でハイライトされています。また、「申請者」の行も赤でハイライトされています。

※入力補助機能※

「参照」をクリックすると (図 2-8) 入力補助メニューが表示されます。(図 2-9)

(図 2-8)

図 2-8 は、図 2-6 と同じスクリーンショットですが、「参照」ボタンが赤でハイライトされています。

(図 2-9)

図 2-9 は、入力補助メニューのスクリーンショットです。メニューには「履歴からコピー」、「申請書内からコピー」、「マスタを開く」の3つのオプションがあります。

・履歴からコピー

過去に作成したデータの申請者からコピーする機能。

「履歴からコピー」をクリックすると、過去に作成された申請者データ一覧が表示されます。コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

・申請書内からコピー

申請書内に入力されている申請者もしくは代理者、建築主からコピーする機能。

「申請書内からコピー」をクリックすると、申請書内に入力されている申請者もしくは代理者、建築主データ一覧が表示されます。

コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

・マスタを開く

「マスタを開く」をクリックすると登録されている申請者・代理者・建築主データ一覧が表示されます。

コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

■申請者のマスタ登録

「マスタを開く」をクリックすると登録されている申請者データ一覧が表示されます。

画面左上の「追加」をクリックすると「新規作成」・「複製」・「申請書からコピー」が表示されます。(図 2-10)

(図 2-10)

図 2-10 は、図 2-6 と同じスクリーンショットですが、「追加」ボタンのドロップダウンメニューが開いて、「新規作成」、「複製」、「申請書からコピー」の3つのオプションが表示されています。

- ・新規作成

申請者情報を入力し、「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・複製

マスタ編集画面で、選択されている申請者がコピーされます。

変更箇所を入力し「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・申請書からコピー

入力された申請者をマスタに登録する機能。

「申請書からコピー」をクリックすると入力されている申請者が表示されます。

「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

2. 代理者

代理者を入力します。(図 2-11) 代理者が複数名の場合は、「追加」をクリックし「代理者」をクリック (図 2-12) すると代理者入力フォームが追加されます。※代理者が複数名の場合は上記作業を繰り返す。各項目を入力。

(図 2-11)

This screenshot shows the top-left corner of the application interface. It features a '追加' (Add) button and a '削除' (Delete) button. Below them is a table with columns for '種類' (Type), '事務所名' (Office Name), '役職' (Position), and '氏名' (Name). The '種類' column has a dropdown menu currently set to '申請者' (Applicant). The '代理者' (Agent) option is highlighted in blue. Below the table, there are input fields for '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). A '検索' (Search) button is also present.

(図 2-12)

This screenshot is similar to Figure 2-11, but the '種類' (Type) dropdown menu is now set to '代理者' (Agent), which is highlighted in blue. The '検索' (Search) button is also visible.

※入力補助機能※

「参照」をクリックすると (図 2-13) 入力補助メニューが表示されます。(図 2-14)

(図 2-13)

This screenshot shows the input form from Figure 2-11, but with the '参照' (Reference) button highlighted in red. The button is located next to the 'フリガナ' (Kana) input field.

(図 2-14)

This screenshot shows the input assistance menu that appears when the '参照' (Reference) button is clicked. It contains three options: '履歴からコピー' (Copy from History), '申請書内からコピー' (Copy from Application Form), and 'マスタを開く' (Open Master Data).

・履歴からコピー

過去に作成したデータの代理者からコピーする機能。

「履歴からコピー」をクリックすると、過去に作成された代理者データ一覧が表示されます。コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

・申請書内からコピー

申請書内に入力されている申請者もしくは代理者、建築主からコピーする機能。

「申請書内からコピー」をクリックすると、申請書内に入力されている申請者もしくは代理者、建築主データ一覧が表示されます。

コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

・マスタを開く

「マスタを開く」をクリックすると登録されている申請者・代理者・建築主データ一覧が表示されます。

コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

■代理者のマスタ登録

「マスタを開く」をクリックすると登録されている代理者データ一覧が表示されます。

画面左上の「追加」をクリックすると「新規作成」・「複製」・「申請書からコピー」が表示されます。(図 2-15)

(図 2-15)

This screenshot shows the '追加' (Add) button and the dropdown menu that appears when it is clicked. The dropdown menu contains three options: '新規作成' (New Creation), '複製' (Copy), and '申請書からコピー' (Copy from Application Form).

- ・新規作成

代理者情報を入力し、「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・複製

マスタ編集画面で、選択されている代理者がコピーされます。

変更箇所を入力し「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・申請書からコピー

入力された代理者をマスタに登録する機能。

「申請書からコピー」をクリックすると入力されている代理者が表示されます。

「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

3. 建築主

建築主を入力します。(図 2-16) 建築主が複数名の場合は、「追加」をクリックし「建築主」をクリック (図 2-17) すると建築主入力フォームが追加されます。※建築主が複数名の場合は上記作業を繰り返す。各項目を入力。

(図 2-16)

The screenshot shows a form with a table at the top. The table has columns for '種類' (Type), '事務所名' (Office Name), '役職' (Position), and '氏名' (Name). The '種類' column has a dropdown menu with options: '申請者' (Applicant), '代理人' (Agent), and '建築主' (Building Owner). The '建築主' option is highlighted with a red box. Below the table, there is a form for '建築主' (Building Owner) with fields for 'フリガナ' (Kana), '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). There is a '検索' (Search) button and a '参照' (Reference) button.

(図 2-17)

The screenshot shows the same form as Figure 2-16, but the '建築主' (Building Owner) option in the '種類' dropdown menu is now selected and highlighted with a blue background. The '参照' (Reference) button is also visible.

※入力補助機能※

「参照」をクリックすると (図 2-18) 入力補助メニューが表示されます。(図 2-19)

(図 2-18)

The screenshot shows the '参照' (Reference) button in the '建築主' (Building Owner) section of the form, highlighted with a red box.

(図 2-19)

The screenshot shows the input assistance menu that appears when the '参照' (Reference) button is clicked. It contains three options: '履歴からコピー' (Copy from History), '申請書内からコピー' (Copy from Application Form), and 'マスタを開く' (Open Master).

・履歴からコピー

過去に作成したデータの建築主からコピーする機能。

「履歴からコピー」をクリックすると、過去に作成された建築主データ一覧が表示されます。コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

・申請書内からコピー

申請書内に入力されている申請者もしくは代理人、建築主からコピーする機能。

「申請書内からコピー」をクリックすると、申請書内に入力されている申請者もしくは代理人、建築主データ一覧が表示されます。

コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

・マスタを開く

「マスタを開く」をクリックすると登録されている申請者・代理人・建築主データ一覧が表示されます。

コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

■建築主のマスタ登録

「マスタを開く」をクリックすると登録されている建築主データ一覧が表示されます。

画面左上の「追加」をクリックすると「新規作成」・「複製」・「申請書からコピー」が表示されます。(図 2-20)

(図 2-20)

The screenshot shows the '追加' (Add) button in the top left corner of the application form, highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing three options: '新規作成' (New Creation), '複製' (Copy), and '申請書からコピー' (Copy from Application Form).

- ・新規作成

建築主情報を入力し、「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・複製

マスタ編集画面で、選択されている建築主がコピーされます。

変更箇所を入力し「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・申請書からコピー

入力された建築主をマスタに登録する機能。

「申請書からコピー」をクリックすると入力されている建築主が表示されます。

「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

フラット・第一面メニュー「建築物概要」項目一覧と入力方法

・地名地番

プルダウンより都道府県を選択。続いて市区町村を入力。（文字数制限無）

地名地番		市区町村を入力
------	-----------------------------------	---------

都道府県をプルダウンより選択

・建築物名称

手入力。

建築物名称	
-------	----------------------

・注文住宅・分譲住宅の区分

該当の項目の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

注文住宅・分譲住宅の区分
☐ 1.注文住宅 ☐ 2.分譲住宅

・中間現場検査（一戸建ての場合）

該当の項目の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。複数選択可。

2.適合証明の中間現場検査を省略（*1）に☑を入れると、以下の項目が選択可能となります。

住宅瑕疵担保保険の検査を実施予定（適合証明の検査と同一機関の場合）

建築基準法の中間検査を実施予定（適合証明の検査と同一機関の場合）

中間現場検査	☐ 1.適合証明の中間現場検査を実施 中間現場検査等予定日:
	☐ 2.適合証明の中間現場検査を省略
	☐ 住宅瑕疵担保保険の検査を実施予定 ※適合証明の検査と同一機関の場合
	☐ 建築基準法の中間検査を実施予定 ※適合証明の検査と同一機関の場合

・中間現場検査等予定日

中間現場検査等予定日を入力してください。

直接入力の場合は半角にて西暦入力（20**/**/**）。

プルダウンでカレンダーが表示されますので、カレンダーより日付を選択することも可能。

中間現場検査等予定日:	2021年09月 <table><tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr><tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr><tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr><tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr></table>	日	月	火	水	木	金	土	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9
日	月	火	水	木	金	土																																												
29	30	31	1	2	3	4																																												
5	6	7	8	9	10	11																																												
12	13	14	15	16	17	18																																												
19	20	21	22	23	24	25																																												
26	27	28	29	30	1	2																																												
3	4	5	6	7	8	9																																												

・着工予定日

着工予定日を入力してください。

直接入力の場合は半角にて西暦入力（20**/**/**）。

プルダウンでカレンダーが表示されますので、カレンダーより日付を選択することも可能。

着工予定日:	2021年09月 <table><tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr><tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr><tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr><tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr></table>	日	月	火	水	木	金	土	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9
日	月	火	水	木	金	土																																												
29	30	31	1	2	3	4																																												
5	6	7	8	9	10	11																																												
12	13	14	15	16	17	18																																												
19	20	21	22	23	24	25																																												
26	27	28	29	30	1	2																																												
3	4	5	6	7	8	9																																												

プルダウンでカレンダーが表示されますので、カレンダーより日付を選択することも可能。

連絡事項を入力してください。

14

フラット・第二面メニュー「建物の概要」項目一覧と入力方法

・1戸当たりの床面積

1戸当たりの床面積を入力してください。

1戸当たりの床面積		m ²
-----------	----------------------	----------------

・敷地面積

敷地面積を入力してください。

敷地面積		m ²
------	----------------------	----------------

・構造

該当の構造の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

3.省令準耐に☑を入れると、承認番号が入力可能となります。

構造	☐ 2.木造(耐久性あり)
	3.準耐火 (☐ 1.イ準耐 ☐ 2.ロ準耐 ☐ 3.省令準耐)
	☐ 5.耐火
	承認番号:

・戸建型式

該当の戸建型式の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

戸建型式	☐ 1.一戸建て ☐ 2.連続建て ☐ 3.重ね建て
------	---

・併用住宅区分

該当の併用住宅区分の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

併用住宅区分	☐ 1.専用住宅 ☐ 2.併用住宅
--------	---

・階数

階数（地上、地下）を入力してください。

階数	地上: 階	地下: 階
----	----------------------------	----------------------------

・工法

工法をプルダウンより選択してください。（手入力不可）

工法を入力することにより、設計内容説明書が入力可能となります。

工法		▼	一部:		▼
----	----------------------	---	-----	----------------------	---

・機構承認住宅（設計登録タイプ）の場合

会社名及び承認番号を入力してください。

省エネルギー基準適合仕様シートの有無は、有・無の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

機構承認住宅(設計登録タイプ)の場合	
会社名:	
承認番号:	
省エネルギー基準適合仕様シートの有無: ☐ 有 ☐ 無	

・フラット 35S の基準の適用

1.有の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

☑1.有の場合【優良な住宅基準】（金利 B プラン）と、【特に優良な住宅基準】（金利 A プラン）部分が入力可能となります。
それぞれ該当する項目の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

フラット35Sの基準の適用	
☐ 1.有 ☐ 2.無	
【優良な住宅基準】 ※金利Bプラン ☐ 1.省エネルギー性 ☐ 1.断熱等性能等級4及び一次エネルギー消費量等級4以上 ☐ 2.建築物エネルギー消費性能基準 ☐ 2.耐震性 ☐ 1.免震 ☐ 2.免震以外 ※耐震等級(構造躯体の倒壊等防止)2以上 ☐ 3.バリアフリー性 ※高齢者等配慮対策等級3以上 ☐ 4.耐久性・可変性 ※劣化対策等級3以上等	【特に優良な住宅基準】 ※金利Aプラン ☐ 5.省エネルギー性 ☐ 1.住宅事業建築主基準 ☐ 2.認定低炭素住宅 ☐ 3.一次エネルギー消費量等級5 ☐ 4.性能向上計画認定住宅 ☐ 6.耐震性 ※耐震等級(構造躯体の倒壊等防止)3 ☐ 7.バリアフリー性 ※高齢者等配慮対策等級4等 ☐ 8.耐久性・可変性 ※長期優良住宅

・2戸以上申請の場合※7

申請戸数と住宅番号を入力してください。

2戸以上申請の場合	申請戸数：		戸
	住宅番号：		

※第二面の工法「構造」の入力が必須

(图 2-21)

必要事項を入力してください。

3. 新規データ作成（中間）

NICE 電子申請を起動し、「物件一覧」をクリックします。（図 3-1）

基準法もしくはフラット 35 設計の申請データが存在する場合は申請データをクリック。（図 3-2）

申請一覧画面の「申請書作成」をクリックし、「フラット 35」をクリック。（図 3-3）

申請データが存在しない場合は物件一覧画面の「物件追加」をクリックし「フラット 35」をクリック。（図 3-4）

（図 3-1）



（図 3-2）



（図 3-3）



（図 3-4）



申請書作成画面が表示されます。(図 3-5)

設計データが存在する場合は、表示名部分の「☐継続申請」の☒にチェックが入った状態で表示されます。

表示名もプルダウンより選択が可能です。

別棟を申請する際は、「☐別棟追加」の☐にチェックを入れ右側の欄に物件名を入力してください。

※継続申請にチェックが入っている場合は、「種別」と「住宅の種類」は該当申請データよりコピーされます。

- ・継続申請 通常はこちらを選択。
- ・別棟追加 複数物件を申請する際に選択。
または、設計申請等を別物件として再度申請する際に選択。

表示名を確認後、検査種別：中間、申請方式にチェックを入れ、「作成」をクリック。(図 3-6)

(図 3-5)

申請書 作成

フラット35

表示名: ☒ 継続申請 ☐ 別棟追加

種別: ☒ 新築 ☐ 中古 ☐ 賃貸

住宅の種類: ☒ 一戸建住宅 ☐ 共同住宅等

検査種別: ☐ 設計 ☐ 中間 ☐ 竣工 ☐ 現場

申請方式: ☒ 入力方式 ☐ 添付方式 ※ご利用頂いた申請書を利用します

作成 キャンセル

(図 3-6)

申請書 作成

フラット35

表示名: ☒ 継続申請 ☐ 別棟追加

種別: ☒ 新築 ☐ 中古 ☐ 賃貸

住宅の種類: ☒ 一戸建住宅 ☐ 共同住宅等

検査種別: ☐ 設計 ☒ 中間 ☐ 竣工 ☐ 現場

申請方式: ☒ 入力方式 ☐ 添付方式

作成 キャンセル

一戸建住宅は「入力方式」もしくは「添付方式」が選択可能。

※可能な限り「入力方式」での申請をお願いします。

4. 申請書等入力（中間-入力方式）

申請書を作成すると、申請画面が表示されます。（図 4-1）

「編集開始」クリックで物件の編集が可能となります。（図 4-2）

（図 4-1）

NICE WEB申請

物件名: 西区新築工事 JobID: 60 申請種別: フラット35 - 申請 方式: 入力 デエック 履歴

第一画 第二画 ファイル一覧 共有

提出先機関名 株式会社エシエンツ・ジャパン デモ

申請日

様式 2021年4月

手数料請求先

☐ 申請者 ☐ 代理人 ☐ その他

会社名:

所属/担当書名:

連絡先:

郵便番号: 検索

所在地:

追加 削除

☐	役職	事務所名	役職	氏名
☐	申請者			
☐	代理人			
☐	建築主			

申請書PDF作成

編集開始

保存

保存して戻る

戻る

申請 申請取消

（図 4-2）

NICE WEB申請

物件名: 西区新築工事 JobID: 60 申請種別: フラット35 - 申請 方式: 入力 デエック 履歴

第一画 第二画 ファイル一覧 共有

提出先機関名 株式会社エシエンツ・ジャパン デモ

申請日

様式 2021年4月

手数料請求先

☐ 申請者 ☐ 代理人 ☐ その他

会社名:

所属/担当書名:

連絡先:

郵便番号: 検索

所在地:

追加 削除

☐	役職	事務所名	役職	氏名
☐	申請者			
☐	代理人			
☐	建築主			

申請書PDF作成

編集開始

保存

保存して戻る

戻る

申請 申請取消

フラット・第一面メニュー「申請情報」項目一覧と入力方法

- ・提出機関名

NICE 電子申請を行う機関名を自動表示しています。

- ・申請日

設計データの申請日がコピーされます。

プルダウンでカレンダーが表示されますので、カレンダーより日付を選択することも可能。(図 4-3)

(図 4-3)

申請日

2021年09月						
日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

- ・様式

プルダウンより申請書様式を選択してください。(図 4-4)

2021 年 4 月 1 日以降に申請をされる場合は、プルダウンより「2021 年 4 月」を選択してください。

このプルダウンにより様式を自動で切替えます。

(図 4-4)

様式 2021年4月 ▼

- ・手数料請求先

手数料請求先を設定します。(図 4-5)

該当する請求先の□をクリックすると☑ (チェック) が入ります。

その他に☑を入れると、赤囲み部分の入力が可能となります。

所在地は、プルダウンより都道府県を選択。

(図 4-5)

手数料請求先

☐ 申請者 ☐ 代理人 ☒ その他

会社名: _____

所属/担当者名: _____

連絡先: _____

郵便番号: _____ 検索

所在地: _____ ▼

※郵便番号横「検索」ボタン:「検索」ボタン押下で郵便番号での住所検索が可能です。

フラット・第一面メニュー「人情報」項目一覧と入力方法

※設計データを元に作成した場合は、設計で入力したデータが引き継がれます。

・申請者

申請者を入力します。(図 4-6) 申請者が複数名の場合は、「追加」をクリックし「申請者」をクリック (図 4-7) すると申請者入力フォームが追加されます。※申請者が複数名の場合は上記作業を繰り返す。各項目を入力。

(図 4-6)

種類	事務所名	役職	氏名
申請者			
代理人			
建築主			

申請者

フリガナ: フリガナ: 参照

会社名: 役職:

フリガナ: 氏名:

郵便番号: 検索

所在地: 電話番号:

(図 4-7)

種類	事務所名	役職	氏名
申請者			
代理人			
建築主			

申請者

フリガナ: フリガナ: 参照

会社名: 役職:

フリガナ: 氏名:

郵便番号: 検索

所在地: 電話番号:

※入力補助機能※

「参照」をクリックすると (図 4-8) すると入力補助メニューが表示されます。(図 4-9)

(図 4-8)

申請者

フリガナ: フリガナ: 参照

会社名: 役職:

フリガナ: 氏名:

郵便番号: 検索

所在地: 電話番号:

(図 4-9)

参照

履歴からコピー

申請書内からコピー

マスタを開く

・履歴からコピー

過去に作成したデータの申請者からコピーする機能。

「履歴からコピー」をクリックすると、過去に作成された申請者データ一覧が表示されます。コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

・申請書内からコピー

申請書内に入力されている申請者もしくは代理人、建築主からコピーする機能。

「申請書内からコピー」をクリックすると、申請書内に入力されている申請者もしくは代理人、建築主データ一覧が表示されます。

コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

・マスタを開く

「マスタを開く」をクリックすると登録されている申請者・代理人・建築主データ一覧が表示されます。

コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

■申請者のマスタ登録

「マスタを開く」をクリックすると登録されている申請者データ一覧が表示されます。

画面左上の「追加」をクリックすると「新規作成」・「複製」・「申請書からコピー」が表示されます。(図 4-10)

(図 4-10)

NICE WEB申請

追加 削除

新規作成

複製

申請書からコピー

- ・新規作成

申請者情報を入力し、「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・複製

マスタ編集画面で、選択されている申請者がコピーされます。

変更箇所を入力し「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・申請書からコピー

入力された申請者をマスタに登録する機能。

「申請書からコピー」をクリックすると入力されている申請者が表示されます。

「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

2.代理者

代理者を入力します。(図 4-11) 代理者が複数名の場合は、「追加」をクリックし「代理者」をクリック (図 4-12) すると代理者入力フォームが追加されます。※代理者が複数名の場合は上記作業を繰り返す。各項目を入力。

(図 4-11)

図 4-11 は、代理者入力フォームの「追加」ボタンと、役割一覧のスクリーンショットです。役割一覧には「申請者」、「代理者」、「建築主」の3つの役割があり、「代理者」が赤い枠で囲われています。下部には、フリガナ、会社名、フリガナ、氏名、郵便番号、所在地、電話番号の入力欄と「検索」ボタンがあります。

(図 4-12)

図 4-12 は、代理者入力フォームの「追加」ボタンと、役割一覧のスクリーンショットです。役割一覧には「申請者」、「代理者」、「建築主」の3つの役割があり、「代理者」が赤い枠で囲われています。下部には、フリガナ、会社名、フリガナ、氏名、郵便番号、所在地、電話番号の入力欄と「検索」ボタンがあります。

※入力補助機能※

「参照」をクリックすると (図 4-13) すると入力補助メニューが表示されます。(図 4-14)

(図 4-13)

図 4-13 は、代理者入力フォームの「参照」ボタンが赤い枠で囲われているスクリーンショットです。

(図 4-14)

図 4-14 は、入力補助メニューのスクリーンショットです。メニューには「履歴からコピー」、「申請書内からコピー」、「マスタを開く」の3つのオプションがあります。

・履歴からコピー

過去に作成したデータの代理者からコピーする機能。

「履歴からコピー」をクリックすると、過去に作成された代理者データ一覧が表示されます。コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

・申請書内からコピー

申請書内に入力されている申請者もしくは代理者、建築主からコピーする機能。

「申請書内からコピー」をクリックすると、申請書内に入力されている申請者もしくは代理者、建築主データ一覧が表示されます。

コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

・マスタを開く

「マスタを開く」をクリックすると登録されている申請者・代理者・建築主データ一覧が表示されます。

コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

■代理者のマスタ登録

「マスタを開く」をクリックすると登録されている代理者データ一覧が表示されます。

画面左上の「追加」をクリックすると「新規作成」・「複製」・「申請書からコピー」が表示されます。(図 4-15)

(図 4-15)

図 4-15 は、代理者入力フォームの「追加」ボタンのドロップダウンメニューのスクリーンショットです。メニューには「新規作成」、「複製」、「申請書からコピー」の3つのオプションがあります。

- ・新規作成

代理者情報を入力し、「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・複製

マスタ編集画面で、選択されている代理者がコピーされます。

変更箇所を入力し「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・申請書からコピー

入力された代理者をマスタに登録する機能。

「申請書からコピー」をクリックすると入力されている代理者が表示されます。

「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

3. 建築主

建築主を入力します。(図 4-16) 建築主が複数名の場合は、「追加」をクリックし「建築主」をクリック (図 4-17) すると建築主入力フォームが追加されます。※建築主が複数名の場合は上記作業を繰り返す。各項目を入力。

(図 4-16)

This screenshot shows the top of the form with '追加' (Add) and '削除' (Delete) buttons. Below them is a table with columns: 種類 (Type), 事務所名 (Office Name), 役職 (Position), and 氏名 (Name). The '建築主' (Building Owner) row is highlighted with a red box. Below the table, the 'Building Owner' input form is visible, with fields for 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). A '検索' (Search) button is also present.

(図 4-17)

This screenshot is similar to Figure 4-16, but the '追加' (Add) button is highlighted with a red box. The '建築主' (Building Owner) row in the table is also highlighted with a red box. The input form below is the same as in Figure 4-16.

※入力補助機能※

「参照」をクリックすると (図 4-18) すると入力補助メニューが表示されます。(図 4-19)

(図 4-18)

This screenshot shows the 'Building Owner' input form. The '参照' (Reference) button is highlighted with a red box. The form contains fields for 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). A '検索' (Search) button is also present.

(図 4-19)

This screenshot shows the input assistance menu that appears when the '参照' (Reference) button is clicked. It contains three options: 履歴からコピー (Copy from History), 申請書内からコピー (Copy from Application Form), and マスタを開く (Open Master). A red arrow points from the '参照' button in Figure 4-18 to this menu.

・履歴からコピー

過去に作成したデータの建築主からコピーする機能。

「履歴からコピー」をクリックすると、過去に作成された建築主データ一覧が表示されます。コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

・申請書内からコピー

申請書内に入力されている申請者もしくは代理者、建築主からコピーする機能。

「申請書内からコピー」をクリックすると、申請書内に入力されている申請者もしくは代理者、建築主データ一覧が表示されます。

コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

・マスタを開く

「マスタを開く」をクリックすると登録されている申請者・代理者・建築主データ一覧が表示されます。

コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

■建築主のマスタ登録

「マスタを開く」をクリックすると登録されている建築主データ一覧が表示されます。

画面左上の「追加」をクリックすると「新規作成」・「複製」・「申請書からコピー」が表示されます。(図 4-20)

(図 4-20)

This screenshot shows the '追加' (Add) button with a dropdown menu open. The menu contains three options: 新規作成 (New Creation), 複製 (Copy), and 申請書からコピー (Copy from Application Form). The '追加' button is highlighted with a red box.

- ・新規作成

建築主情報を入力し、「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・複製

マスタ編集画面で、選択されている建築主がコピーされます。

変更箇所を入力し「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・申請書からコピー

入力された建築主をマスタに登録する機能。

「申請書からコピー」をクリックすると入力されている建築主が表示されます。

「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

フラット・第一面メニュー「建築物概要」項目一覧と入力方法

・地名地番

プルダウンより都道府県を選択。続いて市区町村を入力。（文字数制限無）

地名地番	▼	市区町村を入力
------	--------------	---------

都道府県をプルダウンより選択

・建築物名称

手入力。

建築物名称

・注文住宅・分譲住宅の区分

該当の項目の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

注文住宅・分譲住宅の区分
☐ 1.注文住宅 ☐ 2.分譲住宅

・設計検査

該当の項目の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。複数選択可。

1.設計検査を実施に☑を入れると以下の項目が入力可能となります。

合格日・番号

2.設計検査を省略

長期優良住宅の技術的審査を実施（適合証明の検査と同一機関の場合）

設計住宅性能評価の検査を実施（適合証明の検査と同一機関の場合）

設計検査	☐ 1.設計検査を実施 合格日： (番号：第 号)
	☐ 2.設計検査を省略
	☐ 長期優良住宅の技術的審査を実施 ※適合証明の検査と同一機関の場合
	☐ 設計住宅性能評価の検査を実施 ※適合証明の検査と同一機関の場合

合格日：直接入力の場合は半角にて西暦入力（20**/**/**）。

プルダウンでカレンダーが表示されますので、カレンダーより日付を選択することも可能。

2021年09月													
日	月	火	水	木	金	土							
29	30	31	1	2	3	4							
5	6	7	8	9	10	11							
12	13	14	15	16	17	18							
19	20	21	22	23	24	25							
26	27	28	29	30	1	2							
3	4	5	6	7	8	9							
合格日：													

・着工日

着工日を入力してください。

直接入力の場合は半角にて西暦入力（20**/**/**）。

プルダウンでカレンダーが表示されますので、カレンダーより日付を選択することも可能。

2021年09月													
日	月	火	水	木	金	土							
29	30	31	1	2	3	4							
5	6	7	8	9	10	11							
12	13	14	15	16	17	18							
19	20	21	22	23	24	25							
26	27	28	29	30	1	2							
3	4	5	6	7	8	9							
着工日：													

プルダウンでカレンダーが表示されますので、カレンダーより日付を選択することも可能。

プルダウンでカレンダーが表示されますので、カレンダーより日付を選択することも可能。

フラット・第二面メニュー「建物の概要」項目一覧と入力方法

・一戸当たりの床面積

一戸当たりの床面積を入力してください。

1戸当たりの床面積		m ²
-----------	----------------------	----------------

・敷地面積

敷地面積を入力してください。

敷地面積		m ²
------	----------------------	----------------

・構造

該当の構造の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

3.省令準耐に☑を入れると、承認番号が入力可能となります。

構造	☐ 2.木造(耐久性あり)
3.準耐火 (	☐ 1.イ準耐 ☐ 2.ロ準耐 ☐ 3.省令準耐)
☐ 5.耐火	承認番号:

・戸建型式

該当の戸建型式の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

戸建型式	☐ 1.一戸建て ☐ 2.連続建て ☐ 3.重ね建て
------	---

・併用住宅区分

該当の併用住宅区分の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

併用住宅区分	☐ 1.専用住宅 ☐ 2.併用住宅
--------	---

・階数

階数（地上、地下）を入力してください。

階数	地上: 階	地下: 階
----	----------------------------	----------------------------

・工法

工法をプルダウンより選択してください。（手入力不可）

工法		▼	一部:		▼
----	----------------------	---	-----	----------------------	---

・機構承認住宅（設計登録タイプ）の場合

会社名及び承認番号を入力してください。

省エネルギー基準適合仕様シートの有無は、有・無の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

機構承認住宅(設計登録タイプ)の場合	
会社名:	
承認番号:	
省エネルギー基準適合仕様シートの有無: ☐ 有 ☐ 無	

・フラット 35S の基準の適用

1.有の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

☑1.有の場合【優良な住宅基準】（金利 B プラン）と、【特に優良な住宅基準】（金利 A プラン）部分が入力可能となります。
それぞれ該当する項目の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

フラット35Sの基準の適用	
□ 1.有	□ 2.無
【優良な住宅基準】 ※金利Bプラン ☐ 1.省エネルギー性 ☐ 1.断熱等性能等級4及び一次エネルギー消費量等級4以上 ☐ 2.建築物エネルギー消費性能基準 ☐ 2.耐震性 ☐ 1.免震 ☐ 2.免震以外 ※耐震等級(構造躯体の倒壊等防止)2以上 ☐ 3.バリアフリー性 ※高齢者等配慮対策等級3以上 ☐ 4.耐久性・可変性 ※劣化対策等級3以上等	【特に優良な住宅基準】 ※金利Aプラン ☐ 5.省エネルギー性 ☐ 1.住宅事業建築主基準 ☐ 2.認定低炭素住宅 ☐ 3.一次エネルギー消費量等級5 ☐ 4.性能向上計画認定住宅 ☐ 6.耐震性 ※耐震等級(構造躯体の倒壊等防止)3 ☐ 7.バリアフリー性 ※高齢者等配慮対策等級4等 ☐ 8.耐久性・可変性 ※長期優良住宅

・2 戸以上申請の場合※7

申請戸数と住宅番号を入力してください。

2戸以上申請の場合	申請戸数：		戸
	住宅番号：		

5. 新規データ作成（竣工）

NICE 電子申請を起動し、「物件一覧」をクリックします。（図 5-1）

基準法もしくはフラット 35 設計の申請データが存在する場合は申請データをクリック（図 5-2）

申請一覧画面の「申請書作成」をクリックし、「フラット 35」をクリック。（図 5-3）

申請データが存在しない場合は物件一覧画面の「物件追加」をクリックし「フラット 35」をクリック。（図 5-4）

（図 5-1）



（図 5-2）



（図 5-3）



（図 5-4）



申請書作成画面が表示されます。(図 5-5)

設計データが存在する場合は、表示名部分の「☐継続申請」の☐にチェックが入った状態で表示されます。

表示名もプルダウンより選択が可能です。

別棟を申請する際は、「☐別棟追加」の☐にチェックを入れ右側の欄に物件名を入力してください。

※継続申請にチェックが入っている場合は、「種別」と「住宅の種類」は該当申請データよりコピーされます。

- ・継続申請 通常はこちらを選択。
- ・別棟追加 複数物件を申請する際に選択。
または、設計申請等を別物件として再度申請する際に選択。

表示名を確認後、検査種別：竣工、申請方式にチェックを入れ、「作成」をクリック。(図 5-6)

※共同住宅は添付方式のみとなります。(図 5-7)「作成」をクリック。

(図 5-5)

(図 5-6)

一戸建住宅は「入力方式」もしくは「添付方式」が選択可能。

※可能な限り「入力方式」での申請をお願いします。

(図 5-7)

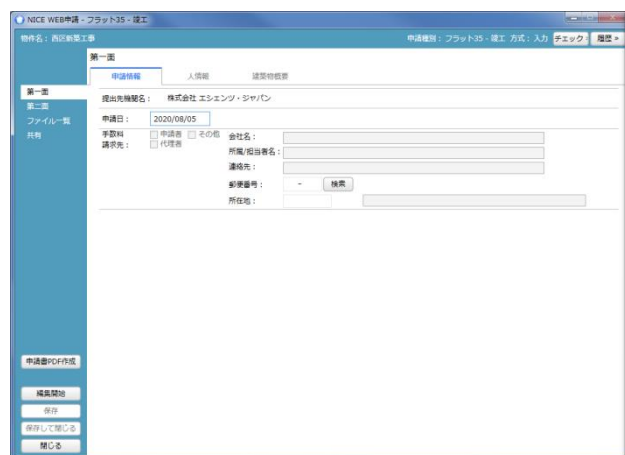
共同住宅を選択した場合は「添付方式」のみ選択可能。

6. 申請書等入力（竣工-入力方式）

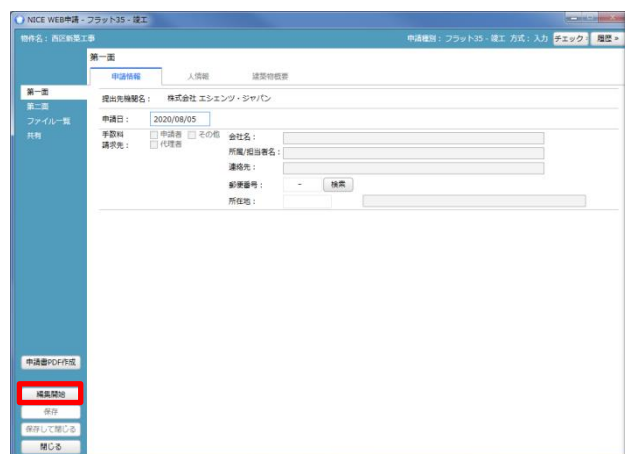
申請書を作成すると、申請画面が表示されます。（図 6-1）

「編集開始」クリックで物件の編集が可能となります。（図 6-2）

（図 6-1）



（図 6-2）



フラット-第一面メニュー「申請情報」項目一覧と入力方法

- ・提出機関名

NICE 電子申請を行う機関名を自動表示しています。

- ・申請日

設計データの申請日がコピーされます。

プルダウンでカレンダーが表示されますので、カレンダーより日付を選択することも可能。(図 6-3)

(図 6-3)



- ・様式

プルダウンより申請書様式を選択してください。(図 6-4)

2021 年 4 月 1 日以降に申請をされる場合は、プルダウンより「2021 年 4 月」を選択してください。

このプルダウンにより様式を自動で切替えます。

(図 6-4)



- ・手数料請求先

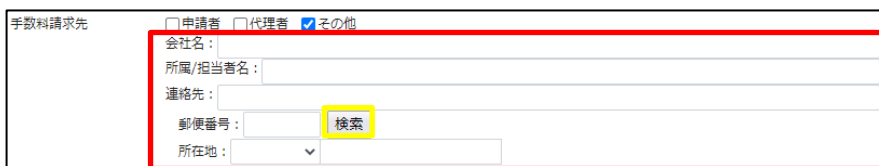
手数料請求先を設定します。(図 6-5)

該当する請求先の□をクリックすると☑ (チェック) が入ります。

その他に☑を入れると、赤囲み部分の入力が可能となります。

所在地は、プルダウンより都道府県を選択。

(図 6-5)



※郵便番号横「検索」ボタン：「検索」ボタン押下で郵便番号での住所検索が可能です。

フラット・第一面メニュー「人情報」項目一覧と入力方法

※設計データを元に作成した場合は、設計で入力したデータが引き継がれます。

・申請者

申請者を入力します。(図 6-5) 申請者が複数名の場合は、「追加」をクリックし「申請者」をクリック (図 6-7) すると申請者入力フォームが追加されます。※申請者が複数名の場合は上記作業を繰り返す。各項目を入力。

(図 6-6)

図 6-6 は、申請者入力フォームの上部部分を示しています。左側には「追加」ボタンと「削除」ボタンがあります。その下には、申請者の種類を選択するためのメニューがあり、「申請者」が選択されています。右側には「フリガナ」、「会社名」、「フリガナ」、「氏名」、「郵便番号」、「所在地」、「電話番号」などの入力欄があります。

(図 6-7)

図 6-7 は、申請者入力フォームの上部部分を示しています。左側には「追加」ボタンと「削除」ボタンがあります。その下には、申請者の種類を選択するためのメニューがあり、「申請者」が選択されています。右側には「フリガナ」、「会社名」、「フリガナ」、「氏名」、「郵便番号」、「所在地」、「電話番号」などの入力欄があります。

※入力補助機能※

「参照」をクリックすると (図 6-8) すると入力補助メニューが表示されます。(図 6-9)

(図 6-8)

図 6-8 は、申請者入力フォームの下部部分を示しています。左側には「フリガナ」、「会社名」、「フリガナ」、「氏名」、「郵便番号」、「所在地」、「電話番号」などの入力欄があります。右側には「参照」ボタンがあります。

(図 6-9)

図 6-9 は、入力補助メニューのスクリーンショットです。メニューには「履歴からコピー」、「申請書内からコピー」、「マスタを開く」の3つの項目があります。

・履歴からコピー

過去に作成したデータの申請者からコピーする機能。

「履歴からコピー」をクリックすると、過去に作成された申請者データ一覧が表示されます。コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

・申請書内からコピー

申請書内に入力されている申請者もしくは代理者、建築主からコピーする機能。

「申請書内からコピー」をクリックすると、申請書内に入力されている申請者もしくは代理者、建築主データ一覧が表示されます。

コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

・マスタを開く

「マスタを開く」をクリックすると登録されている申請者・代理者・建築主データ一覧が表示されます。

コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

■申請者のマスタ登録

「マスタを開く」をクリックすると登録されている申請者データ一覧が表示されます。

画面左上の「追加」をクリックすると「新規作成」・「複製」・「申請書からコピー」が表示されます。(図 6-10)

(図 6-10)

図 6-10 は、申請者入力フォームの上部部分を示しています。左側には「追加」ボタンと「削除」ボタンがあります。その下には、申請者の種類を選択するためのメニューがあり、「申請者」が選択されています。右側には「フリガナ」、「会社名」、「フリガナ」、「氏名」、「郵便番号」、「所在地」、「電話番号」などの入力欄があります。

- ・新規作成

申請者情報を入力し、「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・複製

マスタ編集画面で、選択されている申請者がコピーされます。

変更箇所を入力し「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・申請書からコピー

入力された申請者をマスタに登録する機能。

「申請書からコピー」をクリックすると入力されている申請者が表示されます。

「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

2. 代理者

代理者を入力します。(図 6-11) 代理者が複数名の場合は、「追加」をクリックし「代理者」をクリック (図 6-12) すると代理者入力フォームが追加されます。※代理者が複数名の場合は上記作業を繰り返す。各項目を入力。

(図 6-11)

The screenshot shows a table with columns: 種類 (Type), 事務所名 (Office Name), 役職 (Position), and 氏名 (Name). The 'Agent' row is highlighted with a red box. Below the table, there are input fields for 代理者 (Agent) 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). A '検索' (Search) button is also present.

(図 6-12)

The screenshot shows the same table as in Figure 6-11, but with the 'Add' button highlighted by a red box. The 'Agent' row is also highlighted by a red box. Below the table, there are input fields for 代理者 (Agent) 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). A '検索' (Search) button is also present.

※入力補助機能※

「参照」をクリックすると (図 6-13) すると入力補助メニューが表示されます。(図 6-14)

(図 6-13)

The screenshot shows the input form for the 'Agent' section. The '参照' (Reference) button is highlighted with a red box.

(図 6-14)

The screenshot shows the input assistance menu that appears when the 'Reference' button is clicked. It contains three options: 履歴からコピー (Copy from History), 申請書内からコピー (Copy from Application Form), and マスタを開く (Open Master).

・履歴からコピー

過去に作成したデータの代理者からコピーする機能。

「履歴からコピー」をクリックすると、過去に作成された代理者データ一覧が表示されます。コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

・申請書内からコピー

申請書内に入力されている申請者もしくは代理者、建築主からコピーする機能。

「申請書内からコピー」をクリックすると、申請書内に入力されている申請者もしくは代理者、建築主データ一覧が表示されます。

コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

・マスタを開く

「マスタを開く」をクリックすると登録されている申請者・代理者・建築主データ一覧が表示されます。

コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

■代理者のマスタ登録

「マスタを開く」をクリックすると登録されている代理者データ一覧が表示されます。

画面左上の「追加」をクリックすると「新規作成」・「複製」・「申請書からコピー」が表示されます。(図 6-15)

(図 6-15)

The screenshot shows the 'Add' button highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing three options: 新規作成 (New Creation), 複製 (Copy), and 申請書からコピー (Copy from Application Form).

- ・新規作成

代理者情報を入力し、「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・複製

マスタ編集画面で、選択されている代理者がコピーされます。

変更箇所を入力し「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・申請書からコピー

入力された代理者をマスタに登録する機能。

「申請書からコピー」をクリックすると入力されている代理者が表示されます。

「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

3. 建築主

建築主を入力します。(図 6-16) 建築主が複数名の場合は、「追加」をクリックし「建築主」をクリック (図 6-17) すると建築主入力フォームが追加されます。※建築主が複数名の場合は上記作業を繰り返す。各項目を入力。

(図 6-16)

This screenshot shows the top part of the form with '追加' (Add) and '削除' (Delete) buttons. Below them is a table with columns: 種類 (Type), 事務所名 (Office Name), 役職 (Position), and 氏名 (Name). The '建築主' (Architect) entry is highlighted with a red box. Below the table, the '建築主' section contains input fields for 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), along with a '検索' (Search) button.

(図 6-17)

This screenshot is similar to Figure 6-16, but the '追加' (Add) button is highlighted with a red box. The '建築主' entry in the table is also highlighted with a red box. The input fields for the architect are visible below the table.

※入力補助機能※

「参照」をクリックすると (図 6-18) すると入力補助メニューが表示されます。(図 6-19)

(図 6-18)

This screenshot shows the '建築主' (Architect) section with the '参照' (Reference) button highlighted with a red box. The input fields for the architect are visible.

(図 6-19)

This screenshot shows the input assistance menu that appears after clicking '参照'. It contains three options: 履歴からコピー (Copy from history), 申請書内からコピー (Copy from application form), and マスタを開く (Open master).

・履歴からコピー

過去に作成したデータの建築主からコピーする機能。

「履歴からコピー」をクリックすると、過去に作成された建築主データ一覧が表示されます。コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

・申請書内からコピー

申請書内に入力されている申請者もしくは代理者、建築主からコピーする機能。

「申請書内からコピー」をクリックすると、申請書内に入力されている申請者もしくは代理者、建築主データ一覧が表示されます。

コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

・マスタを開く

「マスタを開く」をクリックすると登録されている申請者・代理者・建築主データ一覧が表示されます。

コピーしたいデータを選択し「決定」をクリックすると選択されたデータがコピーされます。

■建築主のマスタ登録

「マスタを開く」をクリックすると登録されている建築主データ一覧が表示されます。

画面左上の「追加」をクリックすると「新規作成」・「複製」・「申請書からコピー」が表示されます。(図 6-20)

(図 6-20)

This screenshot shows the '追加' (Add) button highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing three options: 新規作成 (New creation), 複製 (Duplicate), and 申請書からコピー (Copy from application form).

- ・新規作成

建築主情報を入力し、「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・複製

マスタ編集画面で、選択されている建築主がコピーされます。

変更箇所を入力し「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・申請書からコピー

入力された建築主をマスタに登録する機能。

「申請書からコピー」をクリックすると入力されている建築主が表示されます。

「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

フラット・第一面メニュー「建築物概要」項目一覧と入力方法

・地名地番

プルダウンより都道府県を選択。続いて市区町村を入力。（文字数制限無）

地名地番		市区町村を入力
------	-----------------------------------	---------

都道府県をプルダウンより選択

・建築物名称

手入力。

建築物名称	
-------	--

・注文住宅・分譲住宅の区分

該当の項目の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

注文住宅・分譲住宅の区分
☐ 1.注文住宅 ☐ 2.分譲住宅

・設計検査

該当の項目の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。複数選択可。

1.設計検査を実施に☑を入れると以下の項目が入力可能となります。

合格日・番号

2.設計検査を省略

長期優良住宅の技術的審査を実施

設計住宅性能評価の検査（一定の性能※を満たすものに限りです。）

設計検査
☐ 1.設計検査を実施 合格日： (番号：第 号)
☐ 2.設計検査を省略 ※適合証明の検査と同一機関で、いずれかの検査を実施
☐ 長期優良住宅の技術的審査を実施
☐ 設計住宅性能評価の検査 ※一定の性能を満たすものに限りです。

合格日：直接入力の場合は半角にて西暦入力（20**/**/**）。

プルダウンでカレンダーが表示されますので、カレンダーより日付を選択することも可能。

合格日： 2021年09月 <table><tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr><tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr><tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr><tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr></table>	日	月	火	水	木	金	土	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9
日	月	火	水	木	金	土																																											
29	30	31	1	2	3	4																																											
5	6	7	8	9	10	11																																											
12	13	14	15	16	17	18																																											
19	20	21	22	23	24	25																																											
26	27	28	29	30	1	2																																											
3	4	5	6	7	8	9																																											

・中間現場検査（一戸建て等の場合のみ記入）

該当の項目の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。複数選択可。

1.中間現場検査を実施に☑を入れると以下の項目が入力可能となります。

合格日・番号

2.中間現場検査を省略に☑を入れると以下の項目が入力可能となります。

下記検査実施機関名

住宅瑕疵担保保険の検査実施

建築基準法の中間検査実施

建設住宅性能評価の検査実施（一定の性能※を満たすものに限りです。）

中間現場検査
☐ 1.中間現場検査を実施 合格日： (番号：第 号)
☐ 2.中間現場検査を省略 下記検査実施機関名：
☐ 住宅瑕疵担保保険の検査実施
☐ 建築基準法の中間検査実施
☐ 建設住宅性能評価の検査 ※一定の性能を満たすものに限りです。

合格日：直接入力の場合は半角にて西暦入力（20**/**/**）。

プルダウンでカレンダーが表示されますので、カレンダーより日付を選択することも可能。

2021年09月						
日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

合格日：

・竣工済特例（一戸建て等の場合のみ）

該当の項目の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

竣工済特例 ☐ 竣工済特例による検査を実施 ※中間現場検査が可能な時期を過ぎてしまった場合

・着工日

着工日を入力してください。

直接入力の場合は半角にて西暦入力（20**/**/**）。

プルダウンでカレンダーが表示されますので、カレンダーより日付を選択することも可能。

2021年09月						
日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

着工日：

・竣工（予定）日

竣工（予定）日を入力してください。

直接入力の場合は半角にて西暦入力（20**/**/**）。

プルダウンでカレンダーが表示されますので、カレンダーより日付を選択することも可能。

2021年09月						
日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

竣工予定日：

・計画に関する変更の有無

有・無どちらかの□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

計画に関する変更の有無：☐ 1.無 ☐ 2.有 ※前回の検査時から申請内容に変更がある場合

・連絡事項

連絡事項を入力してください。

連絡事項	
------	----------------------

フラット・第二面メニュー「建物の概要」項目一覧と入力方法

・一戸当たりの床面積

一戸当たりの床面積を入力してください。

1戸当たりの床面積		m ²
-----------	----------------------	----------------

・敷地面積

敷地面積を入力してください。

敷地面積		m ²
------	----------------------	----------------

・構造

該当の構造の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

構造	☐ 2.木造(耐久性あり)
	3.準耐火 (☐ 1.イ準耐 ☐ 2.ロ準耐 ☐ 3.省令準耐)
	☐ 5.耐火
	承認番号:

・戸建型式

該当の戸建型式の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

戸建型式	☐ 1.一戸建て ☐ 2.連続建て ☐ 3.重ね建て
------	---

・併用住宅区分

該当の併用住宅区分の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

併用住宅区分	☐ 1.専用住宅 ☐ 2.併用住宅
--------	---

・階数

階数（地上、地下）を入力してください。

階数	地上: 階	地下: 階
----	----------------------------	----------------------------

・工法

工法をプルダウンより選択してください。（手入力不可）

工法		☐	一部:		☐
----	----------------------	--------------------------	-----	----------------------	--------------------------

・機構承認住宅（設計登録タイプ）の場合

会社名及び承認番号を入力してください。

省エネルギー基準適合仕様シートの有無は、有・無の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

機構承認住宅(設計登録タイプ)の場合	
会社名:	
承認番号:	
省エネルギー基準適合仕様シートの有無: ☐ 有 ☐ 無	

・フラット 35S の基準の適用

1.有の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

☑1.有の場合【優良な住宅基準】（金利 B プラン）と、【特に優良な住宅基準】（金利 A プラン）部分が入力可能となります。
それぞれ該当する項目の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

フラット35Sの基準の適用	
☐ 1.有 ☐ 2.無	
【優良な住宅基準】 ※金利Bプラン ☐ 1.省エネルギー性 ☐ 1.断熱等性能等級4及び一次エネルギー消費量等級4以上 ☐ 2.建築物エネルギー消費性能基準 ☐ 2.耐震性 ☐ 1.免震 ☐ 2.免震以外 ※耐震等級(構造躯体の倒壊等防止)2以上 ☐ 3.バリアフリー性 ※高齢者等配慮対策等級3以上 ☐ 4.耐久性・可変性 ※劣化対策等級3以上等	【特に優良な住宅基準】 ※金利Aプラン ☐ 5.省エネルギー性 ☐ 1.住宅事業建築主基準 ☐ 2.認定低炭素住宅 ☐ 3.一次エネルギー消費量等級5 ☐ 4.性能向上計画認定住宅 ☐ 6.耐震性 ※耐震等級(構造躯体の倒壊等防止)3 ☐ 7.バリアフリー性 ※高齢者等配慮対策等級4等 ☐ 8.耐久性・可変性 ※長期優良住宅

・2 戸以上申請の場合※7

申請戸数と住宅番号を入力してください。

2戸以上申請の場合	申請戸数：	戸
	住宅番号：	

7. 物件データコピー

物件追加時に、他物件からデータをコピーすることができます。

NICE 電子申請を起動し、「物件一覧」をクリックします。(図 7-1)

コピー元データを選択 (マウスでクリック)。(図 7-2)

「物件複製」をクリックすると「複製元情報」が表示されます。(図 7-3)

複製可能な申請情報が表示。複製したい申請情報を選択し、複製先業務種別を選択後、「次へ」をクリック。(図 7-4)

※申請情報選択及び複製先業務種別は、複数選択はできません。

(図 7-1)



(図 7-2)



物件の帯をクリック

(図 7-3)



(図 7-4)



複製先情報が表示されます。(図 7-5)

※オレンジの縦ラインは必須項目です。

(図 7-5)

作成したいフラット 35 の情報を入力し、「作成」をクリック。(図 7-6)

(図 7-6)

確認が表示されますので、複製を行う場合は、「はい」をクリック。

複製を行わない場合は「いいえ」をクリック。(図 7-7)

(図 7-7)

「はい」をクリックで物件が作成され、入力画面が表示されます。