



特定非営利活動法人

都市づくり建築技術研究所

WEB 申請システム 操作マニュアル I

(登録・ログイン・管理 編)

目次

I (登録・ログイン・管理 編)

1.利用者登録の手順	P.2
2.NICE WEB 申請システムのログイン	P.4
3.各種設定	
3-1 ユーザー情報の設定	P.6
3-2 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）	P.7
3-3 パートナー管理	P.11
3-4 申請物件の共有	P.15

II (申請書作成・事前申請編)

4.確認申請の手順	
4-1 事前申請 データ作成手順	P.2
4-2 事前申請 申請手順	P.10
5.その他申請（添付ファイル方式）	
5-1 その他申請（既存物件データ有）	P.12
5-2 その他申請（既存物件データ無）	P.15
6.事前補正申請の手順	P.16

1. 利用者登録の手順

都市づくり建築技術研究所ホームページ (<http://www.machiken.net/>) のWEB 申請のバナーをクリックしてください

都市づくり建築技術研究所
NICE WEB申請システム
ログイン・新規会員登録

24時間365日いつでも提出していただけます
申請業務の利便性を図るため、NICE WEB申請システム（通称「NICE」）を導入しています。
▶ [WEB申請マニュアル\(簡易版\)Ⅰ](#)
▶ [WEB申請マニュアル\(簡易版\)Ⅱ](#)
▶ [WEB申請マニュアル詳細版](#)

申請書ダウンロード
手数料一覧
アクセス

NICE WEB 申請システムのログイン画面が表示されます。（図 1－1）

「新規登録」ボタンをクリックしてください。

図 1－1

NICE WEB申請

ログインはこちらから

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](#)

会員登録はこちらから

新規登録

ご利用のお申込み画面が表示されます。(図1-2)

必要事項(*は必須)を入力し、「登録内容の確認」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、NICE WEB 申請システム起動時に必要となりますので必ず控えておいてください。

図1-2

ご利用のお申込み

ご担当者様の情報を入力後、「次へ」ボタンをクリックして下さい。
* は入力必須項目です。

会社名*	株式会社 NICEWEB設計
部署名*	設計部
担当者名*	申請 太郎
担当者名フリガナ*	シンセイ タロウ
郵便番号*	550 - 0005 住所検索
住所*	大阪府 大阪市西区西本町1-7-29
電話番号*	06-6535-4270
電話番号(携帯)	090-0000-0000
FAX	06-6532-2074
メールアドレス*	mail@mail.co.jp
メールアドレス(確認)*	mail@mail.co.jp
パスワード*	*****
パスワード(確認)*	*****

[トップページへ](#) [登録内容の確認](#)

お申込み内容の確認が表示されます。(図1-3)

表示されている内容をご確認頂き、「登録」ボタンをクリックしてください。

図1-3

お申込み内容の確認

以下の登録内容でよろしければ「登録」ボタンを押して手続きを完了させてください。
修正する場合は「登録内容を修正」を押して登録内容を修正してください。

会社名*	株式会社 NICEWEB設計
部署名*	設計部
担当者名*	申請 太郎
担当者名フリガナ*	シンセイ タロウ
郵便番号*	550-0005
住所*	大阪府 大阪市西区西本町1-7-29
電話番号*	06-6535-4270
電話番号(携帯)	090-0000-0000
FAX	06-6532-2074
メールアドレス	mail@mail.co.jp

[登録内容を修正](#) [登録](#)

以上で利用者登録の作業は完了です。

当機関にて内容を確認させて頂き承認させて頂きました後、メールにてIDを送信させて頂きます。

送信させて頂きましたIDと、上記「図1-2」の際に設定されたパスワードにより、NICE WEB 申請にログインが可能となります。

2. NICE WEB 申請システムのログイン

ブラウザより「<https://www.nicewebshinsei.net/machiken>」にアクセスすると「NICE WEB 申請ログイン画面」が表示されます。(図 2-1)

NICE WEB 申請システム新規登録時にメールで送信された「ログイン ID」と新規登録画面で入力した「パスワード」を入力し「ログイン」ボタンをクリックします。

図 2-1



図 2-1 は「NICE WEB 申請」のログイン画面のスクリーンショットです。画面のタイトルは「NICE WEB 申請」です。中央には「ログインはこちらから」というセクションがあり、その下に「ログインID」の入力欄（値: 012345）と「パスワード」の入力欄（値: 1234567890）があります。パスワード入力欄の右側には目隠しアイコンがあります。これらの入力欄の下には「ログイン」ボタンがあり、このボタンは赤い枠で囲まれています。ボタンの下には「パスワードをお忘れの方はこちら」というリンクがあります。画面の下部には「会員登録はこちらから」というセクションがあり、その下に「新規登録」ボタンがあります。

※パスワードをお忘れの場合は、6-1 パスワードの再設定をご覧ください

NICE WEB 申請システム起動画面が表示されます。(図 2-2)
「システムを起動」ボタンをクリックしてください。

図 2-2



図 2-2 は「NICE WEB 申請」のシステム起動画面のスクリーンショットです。画面のタイトルは「NICE WEB 申請」です。中央には「WEB 申請システム起動」というセクションがあり、その下に「システムを起動」ボタンがあり、このボタンは赤い枠で囲まれています。ボタンの下には「Google Chrome ブラウザについて」というセクションがあり、その下に「Google Chrome でご利用になる場合は、Windows Remix ClickOnce Helper プラグインのインストールが必要になります。」というテキストと「Chrome 向け Windows Remix ClickOnce Helper」のリンクがあります。さらに下には「Firefox ブラウザについて」というセクションがあり、その下に「Firefox でご利用になる場合は、Meta4 ClickOnce Launcher プラグインのインストールが必要になります。」というテキストと「Firefox 向け Meta4 ClickOnce Launcher」のリンクがあります。画面の下部には「トップページへ」ボタンがあります。

※セキュリティソフトの制御等により、インストールを許可するかの BOX が表示される場合があります。その際は、「はい」等をクリックしてインストールを実行してください。

NICE WEB 申請が起動されます。(図 2－3)

図 2－3



※初回は物件データが作成されていないので画面上に「該当するデータがみつかりませんでした。」と表示されますが、機能面で問題はございません。

3-1 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・電子署名 ID 登録等の設定を行います。
NICE WEB 申請を起動し、「ユーザー情報」をクリックしてください。(図 3-1)

図 3-1

図 3-1 の黄色で囲まれている部分は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。

①：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 WEB 申請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。

②：ユーザーID

NICE WEB 申請システム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

③：共有コード：

NICE WEB 申請は、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。(パートナー管理機能)
自分が申請データを作成し、協力事務所の共有コードをお聞きし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。

④：電子署名 ID

電子署名申請時に必要となります。

セコムあんしんエコ文書サービスで取得した ID を入力することにより電子署名が可能となります。

※署名時は別途「PIN コード」が必要となります。

⑤：電子署名方式

セコムあんしんエコ文書サービスで取得した ID を選択します。

取得した ID にチェックを入れます。

⑥：お知らせメール

NICE WEB 申請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。

- ・ 中間検査/完了検査時期のお知らせメールを受信したい場合は、チェックを入れてください。
- ・ チャットが送信された場合にメールを受信したい場合は「チャットを受信した場合」にチェックを入れチャット内でファイル（添付ファイル）のみ送信された場合のみ受信したい場合は「添付ファイル有りの場合のみ」にチェックを入れてください。

3-2 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）

会社でひとつ NICE WEB 申請の利用者登録を行えば、社員管理機能で NICE WEB 申請を利用する社員の追加（利用者登録）が可能となります。

社員を追加する場合は NICE WEB 申請を起動し、「社員管理」をクリックしてください。（図 3-2-1）

図 3-2-1

The screenshot shows the '社員管理' (Employee Management) screen in the NICE WEB application. The left sidebar contains a menu with '社員管理' highlighted. The main area is divided into two sections: a table of existing employees and a form for adding a new employee.

部署名	担当者名	有効	管理	参照	編集	メール	登録日	更新日
設計部	申請 太郎	☐	☐	☐	☐	☐	2019/05/27	2021/02/19
設計部	寺田	☐	☐	☐	☐	☐	2019/11/29	2020/09/07
設計部	香澄	☐	☐	☐	☐	☐	2019/05/29	2020/07/17

The form for adding a new employee includes fields for: 部署名 (Department), 担当者名 (Employee Name), 郵便番号 (Postal Code), 住所 (Address), 電話番号 (Phone Number), FAX番号 (FAX 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 Email Address), ユーザーID (User ID), 電子署名ID (Electronic Signature ID), 電子署名方式 (Electronic Signature Method), and お知らせメール (Notification Email). There are also checkboxes for 'アカウントを有効にする' (Enable Account), '社員管理機能を利用可能にする' (Enable Employee Management Function), and '自社ユーザーの物件に対する権限' (Permissions for Company User's Properties).

社員管理画面が表示されます。（図 3-2-2）

「追加」ボタンをクリックします。

図 3-2-2

The screenshot shows the '社員管理' (Employee Management) screen in the NICE WEB application. The '追加' (Add) button in the top left corner is highlighted with a red box. The rest of the screen is identical to the previous screenshot, showing the table of employees and the form for adding a new employee.

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。(図3-2-3)

※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。

図3-2-3

社員管理

追加

部署名	担当者名	有効	管理	参照	編集	メール	登録日	更新日
設計部	寺田	☐	☐	-	-	-	2019/11/29	2020/09/07
設計部	香澄	☐	☐	☐	☐	-	2019/05/29	2020/07/17

ユーザー情報

部署名:

担当者名: 担当者フリガナ:

郵便番号: 検索

住所:

電話番号: FAX番号:

携帯電話番号:

PCメールアドレス:

追加送信先メールアドレス:

※改行することにより、送信先メールアドレスの複数指定が可能です。

ユーザーID: 共有コード:

電子署名ID: ※セコムあんしんエコ文書サービスのIDを入力してください。

電子署名方式: ☒ Public-ID ☐ G-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)

☒ アカウントを有効にする

☐ 社員管理機能を利用可能にする

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

終了 編集開始 保存 キャンセル

続いて、「自社他ユーザーの物件に対する権限」等を設定します。(図3-2-4)

設定完了後、「保存」ボタンをクリックしてください。

図(3-2-4)

社員管理

追加

部署名	担当者名	有効	管理	参照	編集	メール	登録日	更新日
設計部	寺田	☐	☐	-	-	-	2019/11/29	2020/09/07
設計部	香澄	☐	☐	☐	☐	-	2019/05/29	2020/07/17

ユーザー情報

部署名:

担当者名: 担当者フリガナ:

郵便番号: 検索

住所:

電話番号: FAX番号:

携帯電話番号:

PCメールアドレス:

追加送信先メールアドレス:

※改行することにより、送信先メールアドレスの複数指定が可能です。

ユーザーID: 共有コード:

電子署名ID: ※セコムあんしんエコ文書サービスのIDを入力してください。

電子署名方式: ☒ Public-ID ☐ G-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)

注 ☒ アカウントを有効にする

☐ 社員管理機能を利用可能にする

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

終了 編集開始 保存 キャンセル

- ①：現在の社員管理者以外の方に社員の追加や②～④の権限の付与を行わせたい場合にチェックを入れます。
- ②：「自社他ユーザーの物件に対する権限」のうち、物件の参照を行わせたい場合にチェックを入れます。
- ③：「自社他ユーザーの物件に対する権限」のうち、物件の編集・申請を行わせたい場合にチェックを入れます。
- ④：「自社他ユーザーの物件に対する権限」のうち、物件に対する同様のメール連絡を受信したい場合にチェックを入れます。

注：権限を設定する場合は「アカウントを有効にする」にチェックが入っていることを確認してください。

※既にパートナー管理で登録されている方を社員管理と重複して登録する場合には、パートナー管理で設定した権限が優先されますので図6-4-4の権限チェックを外してください。

なお、現在パートナー管理からのパートナー削除機能はございません。

※「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上記①～④と同様の手順で行ってください。

※社員が退職された場合は、必ず「アカウントを有効にする」のチェックを外してください。

登録された方が追加されます。(図3-2-5)

社員情報の更新が完了したら、「OK」ボタンをクリックし終了させてください。

図3-2-5

The screenshot shows the 'NICE WEB 申請' window with the '社員管理' (Employee Management) tab selected. On the left, there's a sidebar with options like '物件一覧', '専名依頼一覧', 'パートナー管理', 'ユーザー情報', and 'パスワード変更'. The main area has a table of employees and a form for adding a new user. The table lists employees with columns for '部署名' (Department), '担当名' (In Charge), '有効' (Valid), '管理' (Management), '参照' (Reference), '編集' (Edit), 'メール' (Email), '登録日' (Registration Date), and '更新日' (Update Date). The form includes fields for '部署名' (Department), '担当名' (In Charge), '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), '電子署名ID' (Electronic Signature ID), '電子署名方式' (Electronic Signature Method), and 'お知らせメール' (Notification Email). A confirmation dialog box is overlaid on the form, stating '社員情報の更新が完了しました。' (Employee information update completed) with an 'OK' button highlighted in red.

※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 WEB 申請システムにログインしてください。

※社員管理で追加された社員は「パートナー管理」のパートナーとして自動的に登録されます。

NICE WEB 申請システムにログインすると、パスワードの変更画面が表示されます。(図 3-2-6)
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。

※パスワードは、NICE WEB 申請システム起動時に必要となりますので必ず控えておいてください。

図 3-2-6

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The main heading is 'パスワードの変更' (Change Password). Below it, a message states: '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。' (You have logged in using the initial password. For security, please change the initial password. After changing the password, this screen will no longer be displayed). Another message says: '新しいパスワードを入力してください。' (Please enter a new password). Below this, there are two input fields: 'パスワード*' (Password*) and 'パスワード(確認)*' (Password (Confirmation)*), both containing masked characters. A red asterisk next to each field indicates it is a required item. At the bottom, there is a blue button labeled '変更' (Change) with a red border.

変更完了の画面が表示されます。(図 3-2-7)
「システム起動画面へ」ボタンをクリックしてください。

図 3-2-7

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The main heading is '変更が完了しました' (Change is complete). Below it, a message states: '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。' (The password change is complete. You can use the new password from the next login). At the bottom, there is a blue button labeled 'システム起動画面へ' (To System Startup Screen) with a red border.

NICE WEB 申請システム起動画面が表示されます。(図 3-2-8)
「システムを起動」ボタンをクリックしてください。システムが起動します。

図 3-2-8

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The main heading is 'WEB申請システム起動' (WEB Application System Startup). Below it, there is a blue button labeled 'システムを起動' (Start System) with a red border. Below this, there are two sections: 'Google Chromeブラウザについて' (About Google Chrome Browser) and 'Firefoxブラウザについて' (About Firefox Browser). Each section contains instructions on how to use the system with that browser and provides a link to the relevant plugin. At the bottom, there is a blue button labeled 'トップページへ' (To Top Page).

3-3 パートナー管理

パートナーを登録すると、物件単位で申請情報を共有することが可能になります。

例) 申請太郎が申請した物件を、「株式会社大阪：大阪次郎」と、「株式会社京都：京都三郎」をパートナー設定にてパートナー登録を行い、物件を共有する。

まず、「株式会社大阪：大阪次郎」及び「株式会社京都：京都三郎」それぞれの方が NICE WEB 申請システムの利用者登録を行っていただきます。

「株式会社大阪：大阪次郎」は NICE WEB 申請システムにログインします。

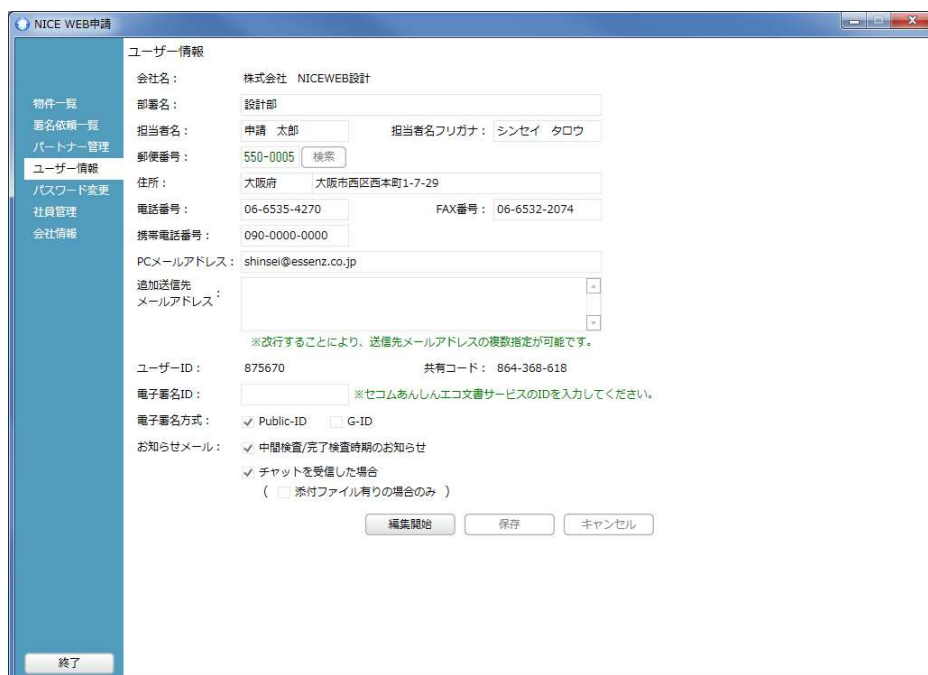
「ユーザー情報」画面を開きます。(図 3-3-1)

図 3-3-1 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面



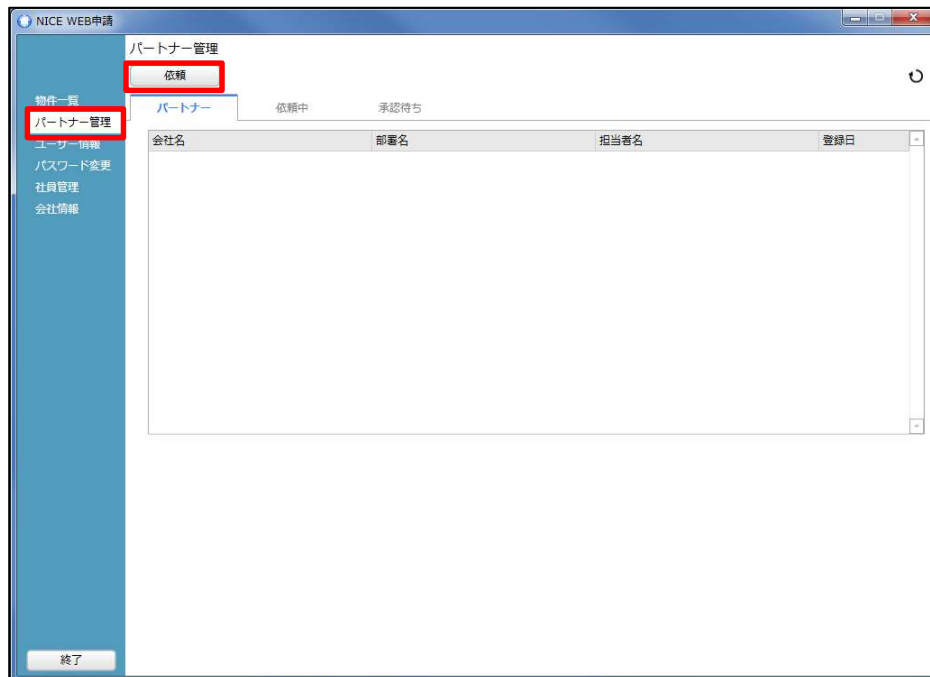
「共有コード」に記載されている番号を、物件を申請した「申請太郎」にお伝えください。(図 3-3-2)

図 3-3-2 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面



申請太郎は、パートナー登録をする「株式会社大阪：大阪次郎」と「株式会社京都：京都三郎」の「共有コード」をいただきましたら、NICE WEB 申請システムにログインし、「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。（図 3－3－3）

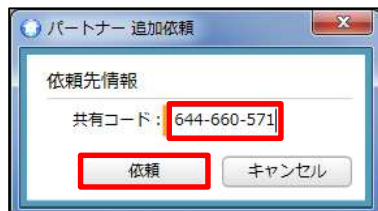
図 3－3－3 「申請太郎」の画面



パートナー追加依頼画面が表示されます。

「株式会社大阪：大阪次郎」の「共有コード」を入力し、「依頼」ボタンをクリックします。（図 3－3－4）

図 3－3－4 「申請太郎」の画面



確認画面が表示されます。（図 3－3－4）

「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、情報画面が表示されます。（図 3－3－5）

「OK」ボタンをクリックしてください。

図 3－3－4 「申請太郎」の画面

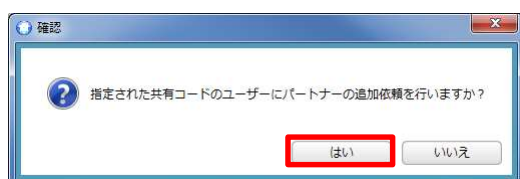
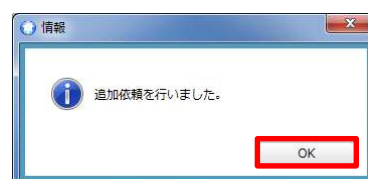


図 3－3－5 「申請太郎」の画面



パートナー管理画面の「依頼中」タブに依頼を行った「株式会社大阪：大阪次郎」が承認待ちの状態が表示されます。(図3-3-6)

図3-3-6 「申請太郎」の画面

パートナー管理

依頼

パートナー

依頼中 (1)

承認待ち

会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果
株式会社大阪	設計部	大阪次郎	2019/05/29	承認待ち

ユーザー情報

会社名: 株式会社大阪

部署名: 設計部

担当者名: 大阪次郎 担当者名フリガナ: オオサカシロウ

郵便番号: 540-5870

住所: 大阪府大阪市中央区大手前2丁目

PCメールアドレス: miki@essenz.co.jp

終了

「株式会社大阪：大阪次郎」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。
「株式会社大阪：大阪次郎」は承認作業を行う場合は、NICE WEB 申請にログインしてください。
パートナー管理画面をご覧くださいと、「承認待ち」タブに「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」より依頼が届いておりますので、下部の「承認」ボタンをクリックしてください。(図3-3-7)

図3-3-7 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面

パートナー管理

依頼

パートナー

依頼中

承認待ち (1)

会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果
株式会社 NICEWEB設計	設計部	申請 太郎	2019/05/29	承認待ち

ユーザー情報

会社名: 株式会社 NICEWEB設計

部署名: 設計部

担当者名: 申請 太郎 担当者名フリガナ: シンセイ タロウ

郵便番号: 550-0005

住所: 大阪府大阪市西区西本町1-7-29

PCメールアドレス: miki@essenz.co.jp

承認

抑下

終了

「承認」ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。(図3-3-8)

「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、情報画面が表示されます。(図3-3-9)

「OK」ボタンをクリックしてください。

図3-3-8 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面

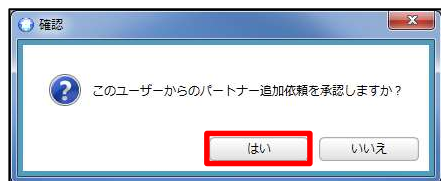
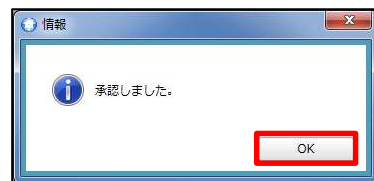
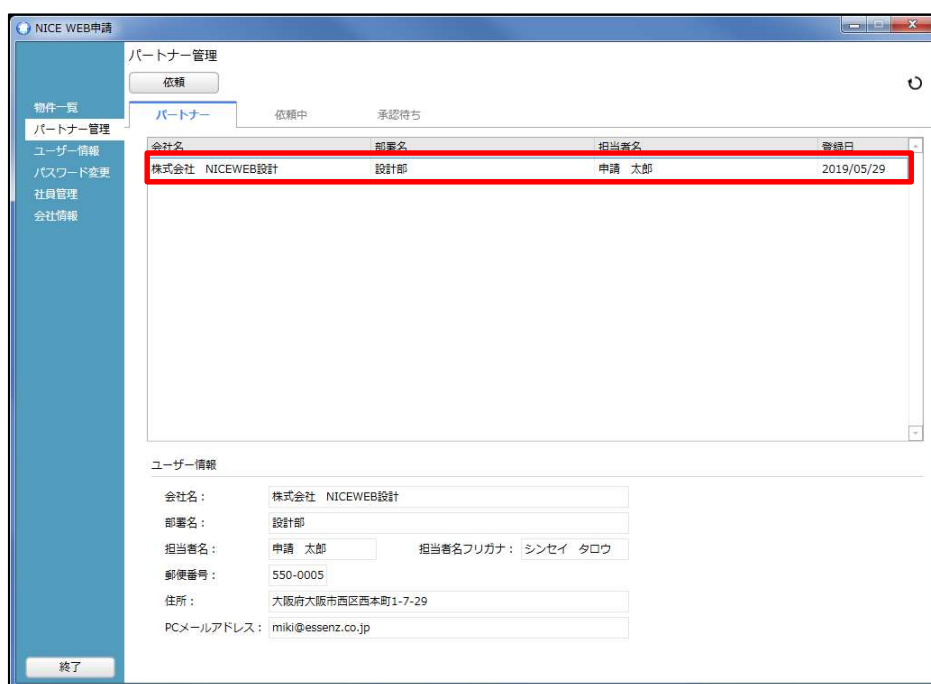


図3-3-9 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面



「株式会社大阪：大阪次郎」のパートナー管理の画面に「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」が追加されます。(図3-3-10)

図3-3-10 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面



「申請太郎」のパートナー管理画面にも「株式会社大阪：大阪次郎」が追加されます。(図3-3-11)

図3-3-11 「申請太郎」の画面

NICE WEB申請

パートナー管理

依頼

物件一覧

パートナー管理

ユーザー情報

パスワード変更

社員管理

会社情報

パートナー

依頼中

承認待ち

会社名	部署名	担当者名	登録日
株式会社大阪	設計部	大阪次郎	2019/05/29

ユーザー情報

会社名: 株式会社大阪

部署名: 設計部

担当者名: 大阪次郎

担当者フリガナ: オオサカジロウ

郵便番号: 540-5870

住所: 大阪府大阪市中央区大手前2丁目

PCメールアドレス: miki@essenz.co.jp

終了

「株式会社京都：京都三郎」の追加も同様の作業にて行うことができます。

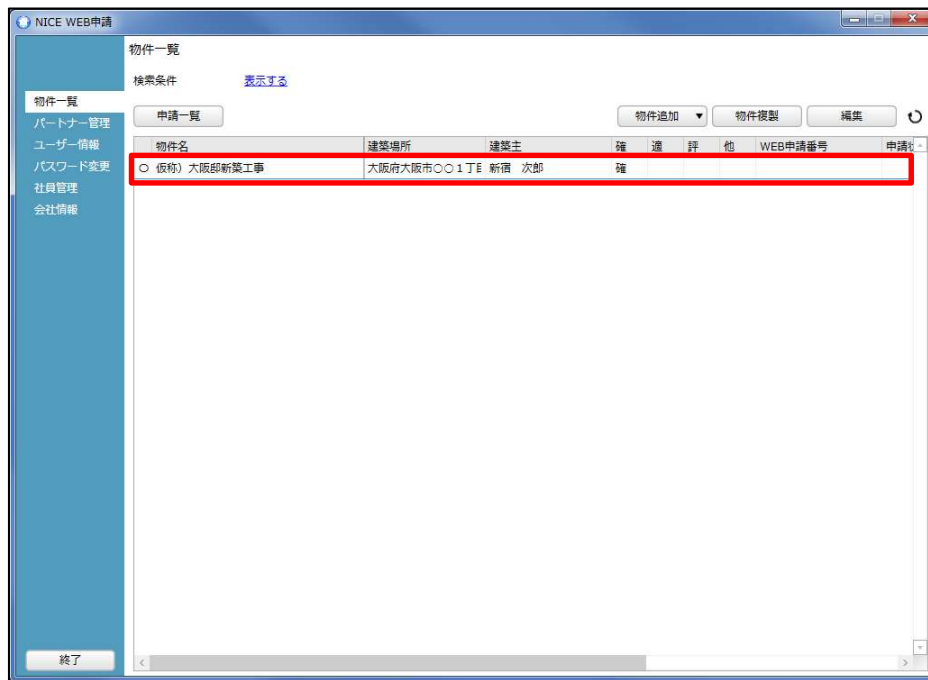
※パートナーの登録は、どちらの方から依頼をされても最終的には同様にパートナーとなることができます。

3-4 申請物件の共有

申請太郎は、「株式会社大阪：大阪次郎」及び「株式会社京都：京都三郎」と情報を共有したい物件をダブルクリックしてください。(図3-4-1)

※共有の申請は必ず物件を作成（申請）した側から行います。

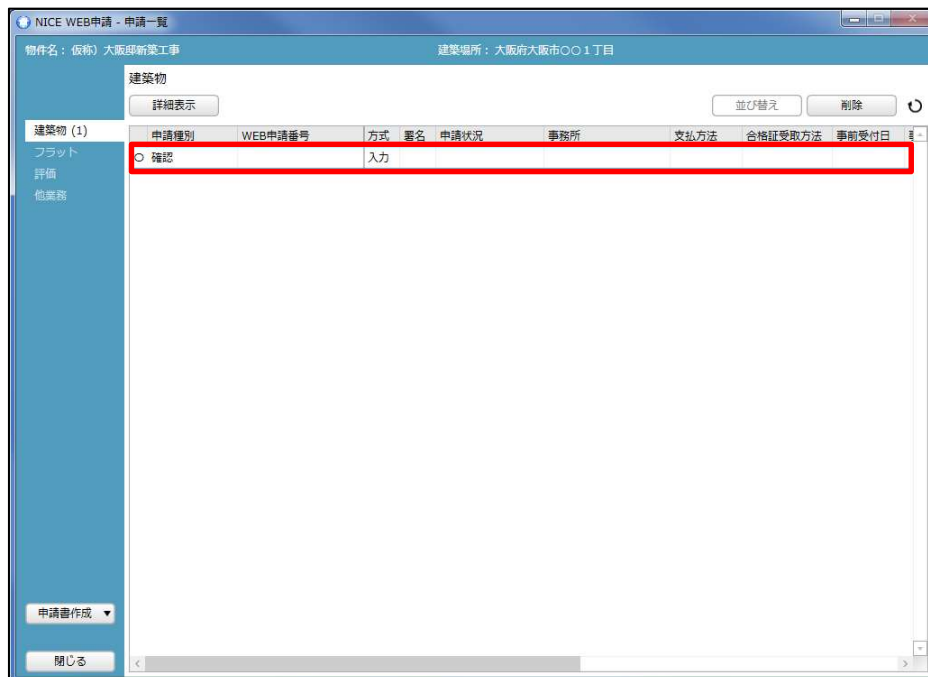
図3-4-1 「株式会社NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



申請一覧画面が表示されます。(図3-4-2)

申請種別をダブルクリックします。

図3-4-2 「株式会社NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



指定した物件の「共有」をクリックします。(図3-4-3)

図3-4-3 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

The screenshot shows the 'NICE WEB申請 - 建築物 - 確認' window. The left sidebar has a menu with '共有' (Share) highlighted. The main area displays a table of roles and names, and a form for building owner details.

種類	事務所名	役職	氏名
建築主			新宿 次郎
代理者	株式会社NICEWEB設計		申請 太郎
設計者	株式会社大阪		大阪 次郎
意見者			ナシ
工事監理者	江戸川設計一級建築士事務所		江戸川 三郎
工事施工者	株式会社 赤城		代表取締役 赤城 洋

Building Owner Details:

フリガナ: _____ フリガナ: _____ 参照 ▼
会社名: _____ 役職: _____
フリガナ: シンダ 次郎
氏名: 新宿 次郎
郵便番号: 163-8001 検索
所在地: 東京都 新宿区西新宿2-8-1
電話番号: 00-0000-0000

共有の画面が表示されます。(図3-4-4)

「共有変更」ボタンをクリックします。

図3-4-4 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

The screenshot shows the '共有' (Share) screen. The top bar has a '共有変更' (Share Change) button highlighted. The main area displays a table of share information.

会社名	部署名	担当者名	編集	メール
株式会社 NICEWEB設計	設計部	申請 太郎	○	○

共有選択の画面が表示されます。(図3-4-5)

共有したい方の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。

図3-4-5 「株式会社NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

共有変更				
会社名	部署名	担当者名	編集	メール
株式会社 NICEWEB設計	設計部	申請 太郎	○	○

共有 選択	パートナー	編集	メール
☒	株式会社 NICEWEB設計 申請 太郎	☒	☒
☐	株式会社 NICEWEB設計 申請 次郎	☒	☒
☒	株式会社大阪 大阪次郎	☒	☒

※点線枠部分のチェックの有無により、編集可・不可、メール受信の権限を設定することができます。

※共有選択のパートナー表示には、社員管理で追加した社員名也表示されます。

該当物件に選択された方が共有に追加されます。(図3-4-6)

図3-4-6 「株式会社NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

共有変更				
会社名	部署名	担当者名	編集	メール
株式会社 NICEWEB設計	設計部	申請 太郎	○	○
株式会社大阪	設計部	大阪次郎	○	○

※共有の人数制限はありません。何人でも登録が可能です。

以上で申請物件の共有設定は完了です。

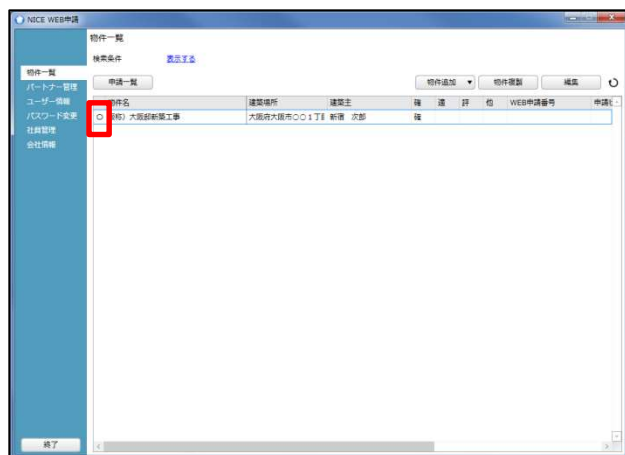
「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」が申請したデータを「株式会社大阪：大阪次郎」も物件の閲覧・補正等ができます。

物件一覧で物件名の左側に○が付いている物件は、ご自身が申請したデータを表しています。

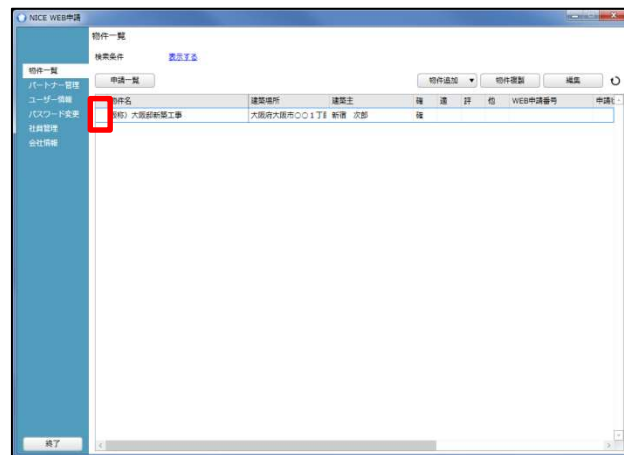
「株式会社大阪：大阪次郎」の画面では○は付いていません。(図 3-4-6)

図 3-4-6

「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



「株式会社大阪：大阪次郎」の画面



※パートナー登録した情報は保持され、別物件で「共有変更」ボタン押下時すでに登録されているパートナーが表示されます。

