



株式会社総合確認検査機構

確認申請

お客様操作マニュアル

確認申請(電子申請) お客様操作マニュアル

目次

1 NICE WEB申請システムについて

1. WEB申請とは
2. NICEシステムへの入り口
3. NICEログイン画面
4. NICEにログインします
5. NICEにログインしました
6. 起動画面メニュー一覧
7. お知らせメールの設定

2 申請方法と図書のご用意

1. NICEを利用しての確認申請
2. 申請図面の作成について
3. 照会シートをご用意ください
4. 原本提出が必要な書類について

3 確認申請の電子申請準備について

1. 申請物件を追加します
2. 新規物件情報を作成
3. 申請入力画面について
4. 申請内容を入力
5. 申請書PDFファイルの作成
6. 建築工事届の作成
7. フラット35は同時申請が可能

4 確認申請の事前申請の手順

1. 事前申請はこちらから
2. 事前申請の画面①
3. 事前申請の画面②
4. 履歴欄(チャット欄)について
5. 申請状況について

6. NICEからのメール

7. チャット欄からできること
8. 申請の流れ【電子申請】

5 審査後の補正作業から交付まで

1. 当社からの事前審査後の連絡
2. 補正ファイルのご用意について
3. 補正ファイルの保存について
4. 事前補正申請を送信する

電 5. 本申請依頼(電子申請)

電 6. 決裁作業(電子申請)

電 7. 確認済証交付と申請書保存箇所(電)

紙 5. 正本依頼(紙申請)

紙 6. 申請書のご提出、本受付(紙申請)

紙 7. 消防同意、決裁作業(紙申請)

1 NICE WEB申請システムについて

1. WEB申請とは
2. NICEシステムへの入り口
3. NICEログイン画面
4. NICEにログインします
5. NICEにログインしました
6. 起動画面メニュー一覧
7. お知らせメールの設定

総合確認検査機構では NICE WEB申請システムより
WEBから申請いただくことが可能です。

確認・中間検査・完了検査の申請をWEBから行えます(来社不要)

NICEシステムをダウンロードいただき、入力や図書のアップロードにて手続きが進められます。

(原本の提出が必要な浄化槽設置計画書等の一部書類は送付等が必要)

物件情報の入力で、基準法の申請書等の作成ができます

確認、中間・完了検査申請書 入力の情報で申請書を作成。書式が変更になった際も新しい書式に更新可能

建築計画概要書 確認申請書の作成時に同時に作成（第三面は別途添付が必要）

建築工事届 入力情報から取り出せる情報が入ったエクセルファイルを作成

物件の申請の管理ができます

確認審査の状況確認 確認審査の状況がわかります

検査時期のお知らせ機能 確認申請時の入力情報から検査時期のお知らせメールを送信します

その他業務の申請書作成・申請ができます

フラット35、住宅性能評価、長期使用構造の確認、省エネ適判申請等順次対応範囲を拡大中です

1-2. NICEシステムへの入り口

NICE WEB申請システムについて

当社ウェブサイトトップページより、システムへのログイン画面へ。

<http://www.sougou-oaci.org/>

新規登録もこちらのログイン画面からお申込みいただけます

The screenshot shows the homepage of the Organization of the overall architectural confirmation and inspection (OACI). The header includes the OACI logo and the text '国土交通省近畿地方整備局長指定 指定確認検査機関' and '株式会社 総合確認検査機構'. The main content area features a navigation menu on the left with '会社案内' and '業務案内' sections. The central text area contains a notice dated '令和2年4月1日より' (from April 1, 2020) regarding the start of web application acceptance. A red circle highlights the text: '※WEB申請の受付を始めます。詳しくは [こちら](#) をご覧ください。WEB申請システムログイン URL WEB申請システムマニュアル WEB申請用監査書'. A blue rounded rectangle highlights the text: '※WEB申請の受付を始めます。詳しくは [こちら](#) をご覧ください。' and a list of links: '・WEB申請システムログイン URL' and '・WEB申請システムマニュアル'. The 'URL' text in the list is also circled in red.

システムログイン画面はこちら

<https://www.nicewebshinsei.net/sougou-oaci/system/>

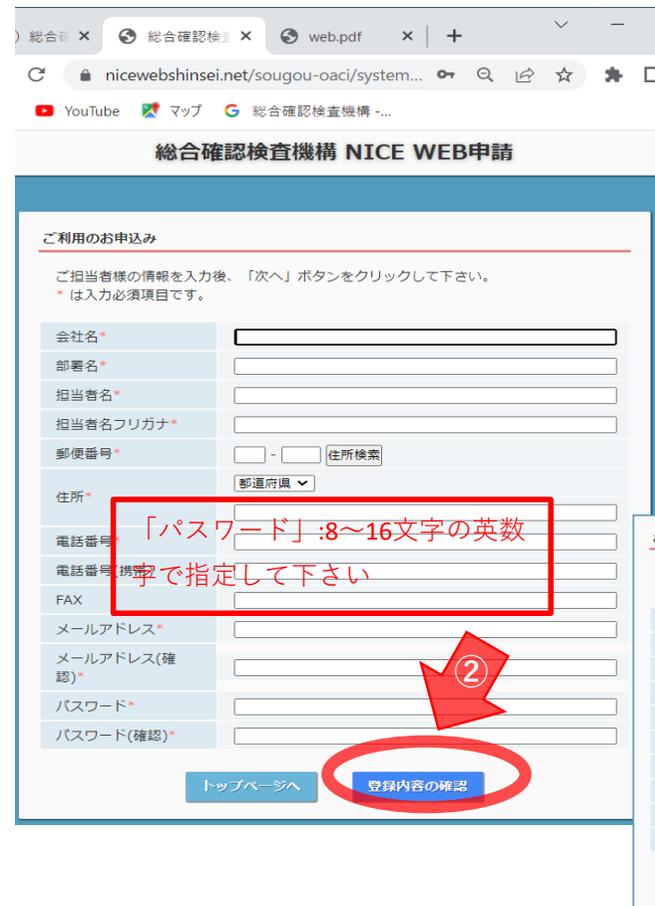
1-3. 新規ご登録

NICE WEB申請システムについて



ログイン画面が立ち上がります

- ① 初めての方は会員登録を
新規登録ボタンからお申込み画面に移ります
後ほど会社内のユーザー登録ができます。
まずはご担当者様についてご登録下さい。
- ② 入力後「登録内容の確認」を押す
- ③ 確認後「登録」を押して下さい。



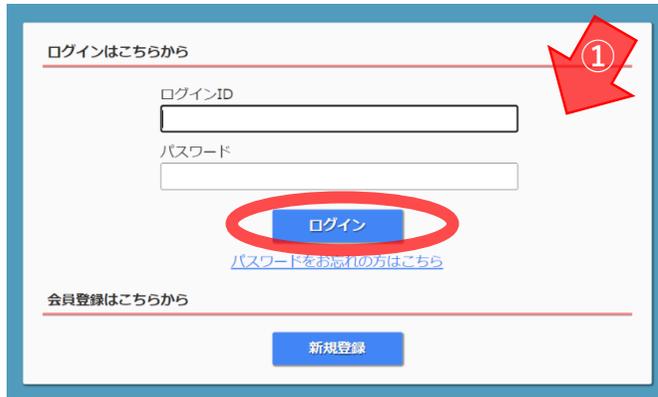
④ 使用を開始するには
当社の承認が必要です。

承認は当社で作業が
必要なため、
営業時間内のみ対応
となります。



(株) 総合確認検査機構

1-4. NICEにログインします



ログイン画面

- ① 当機関よりご案内しておりますログインIDとパスワードを入力し、ログインボタンを押して下さい

システム起動

- ③ WEBシステム起動画面が表示されます。システムを起動ボタンを押して下さい。

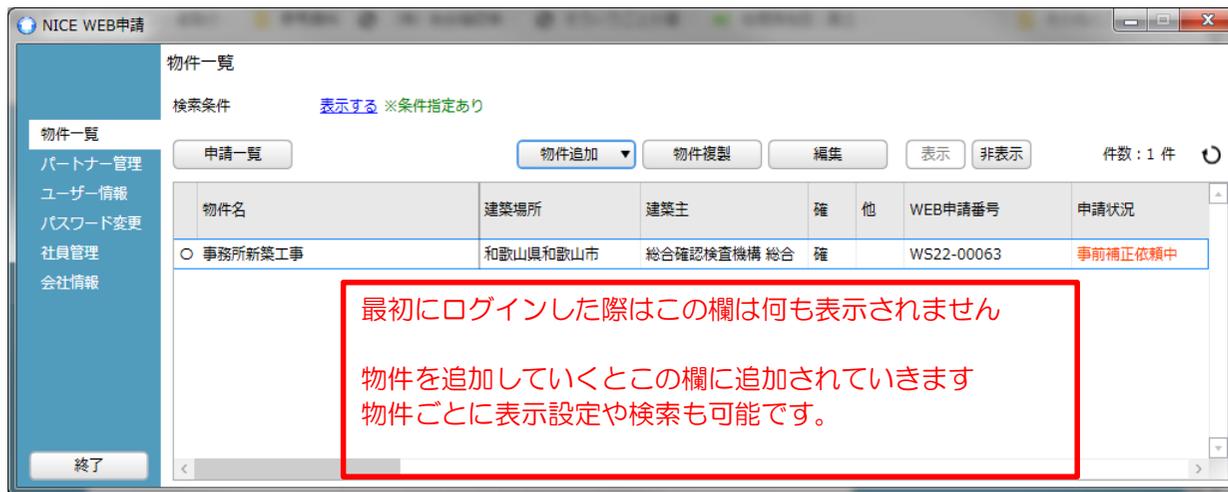
※アプリの起動の許可を求められたときは、「実行」を選択して下さい。

- ③ アプリが立ち上がらないときは、ご使用のブラウザの対処方法をご確認下さい



1-5. NICEにログインしました

ログイン後表示されるのは物件一覧画面です。



この画面より新規物件の追加等、作業を行っていくことになります。

現在お預かりしている物件の一覧が表示されます

申請一覧

物件を選択し申請一覧ボタンを押すと、その物件の申請の内容画面に移ります。

物件追加 ▼

新規物件の追加ができます。

物件複製

一覧にある申請の複製が「物件名のコピー」という名称で作成されます。

編集

この一覧に表示される情報の編集が可能です。物件名は申請書内容の名称とは連動しません。

終了

NICEシステムを終了し、ログアウトします

1-6. 起動画面メニュー一覧

NICE WEB申請システムについて

その他のメニューについて

パートナー管理 登録をすることにより、会社間で物件情報を閲覧・編集をすることができます。

※双方、当システムを利用状況にあり、「共有コード」の事前伝達、システム内での承認が必要です。

ユーザー情報 システム利用申込の際、ご入力 of ユーザー情報の変更・更新ができます。

※上記「共有コード」はこちらでわかります。

※システムからのメールおしらせメールの受取設定ができます。

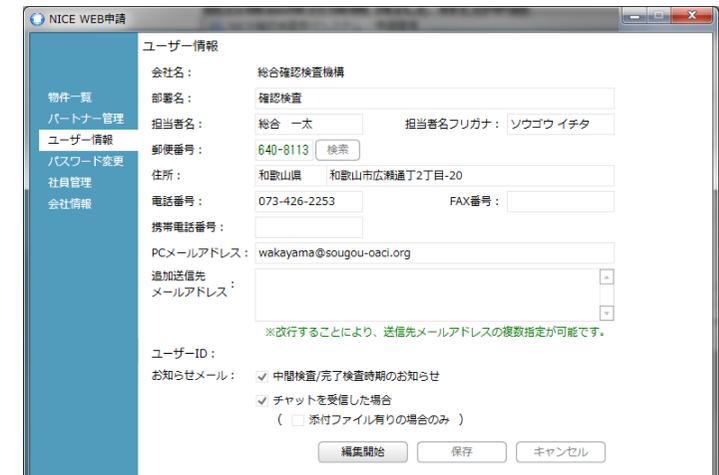
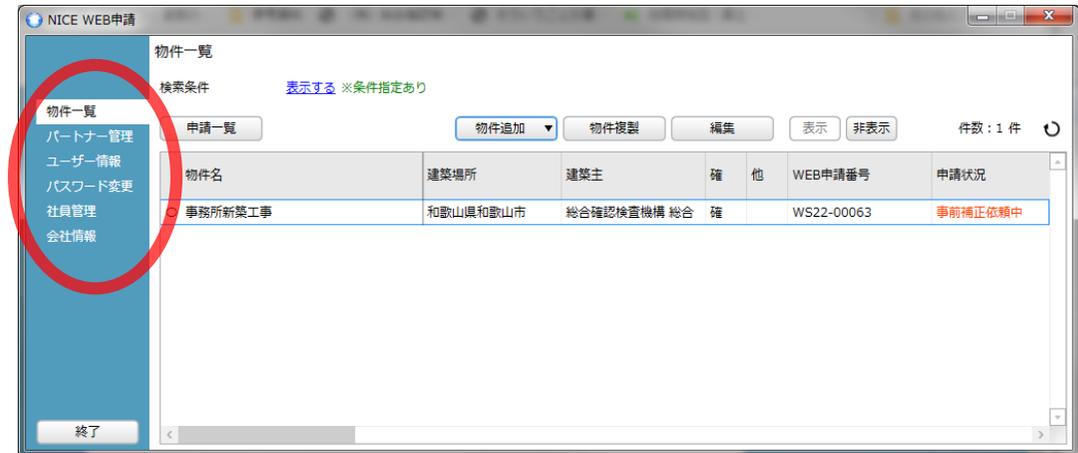
パスワード変更 パスワードの変更ができます。

パスワードは英数混在で8文字以上が必要となります。

社員管理 利用者側で、ユーザーの追加・権限の設定等が可能。

当社の承認作業はありません。すぐに使用可能となります

会社情報 システム利用申し込み時の会社情報の変更ができます



1-7. お知らせメールの設定

NICE WEB申請システムについて

システム起動後のメニュー画面
ユーザー登録より設定・変更ができます

①検査時期のお知らせ

確認申請記載の特定工程・工事終了の日付が
近くなると、検査の授記時期のお知らせが届きます

②チャットお知らせ機能

申請のやり取りについて「履歴欄（チャット欄）」
に更新があるとメールでお知らせが届きます。
添付ファイル受信のみにチェックをすると、添付
ファイルの有るコメントのみの受信の時のみ
メールが届きます。

NICE WEB申請

ユーザー情報

会社名: 総合確認検査機構

部署名: 確認検査

担当者名: 総合 一太 担当者名フリガナ: ソウゴウ イチタ

郵便番号: 640-8113 検索

住所: 和歌山県 和歌山市広瀬通丁2丁目-20

電話番号: 073-426-2253 FAX番号:

携帯電話番号:

PCメールアドレス: wakayama@sougou-oaci.org

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

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

※当社より添付ファイルを添付しない確認事項をコメント欄に送ることがあります。

「添付ファイルが有る場合のみ受信する設定」には、チェックを入れないようご協力ください。

2 申請方法と図書のご用意

1. NICEを利用しての確認申請
2. 申請函面の作成について
3. 照会シートをご用意ください
4. 原本提出が必要な書類について

2- 1. NICEを利用しての確認申請

申請方法と図書のご用意

当社ではNICEシステムを介しての申請等の審査、受付のサービスを実施しています
確認申請では、現在、4号物件のみの申請を取り扱っております。

申請方法の種類 どちらもWEB上で審査を行いますが、申請地域や消防同意の有無でご利用できる申請が異なります

電子申請

和歌山県内、4号物件、消防同意が不要な住宅のみを対象

審査終了後、一部の書類以外はシステム上へのデータ提出で受付をします。申請書はデータで保管され、副本はWEBからダウンロードします。確認済証は書面で交付し、窓口受取り、郵送の選択が可能です(現在送付料無料サービス中)

紙申請

4号物件が対象

事前審査終了後、正本・副本を出力したものを窓口に出すだけで受付をします。消防同意等必要な処理が済んだ後決裁→確認済証交付となります。原則として、窓口で副本と確認済証のお渡しとなります。

入力方法の種類

- **入力方式** -- NICEシステムに申請情報を入力し、申請書類等を作成する方式。
確認申請書、建築計画概要書、工事届等が、一括で管理されたデータから作成されるので、書類間の不整合が防げるほか、割引も適用されます。入力方法のメリットととして、検査の申請も電子申請のご利用が可能。来社不要です
- **添付方式** -- 申請情報の入力せず、任意作成の申請書、図面のPDFファイルの添付のみで審査を行う方式
添付方式は紙申請のみの取り扱いです。検査以降も電子申請はご利用できません。窓口にご提出下さい。

(株) 総合確認検査機構

2- 2. 申請図面の作成について

申請方法と図書のご用意

当社では、添付いただく図面ファイルの作成について、下記の通りルールを決めております。

ファイル形式はPDFで

原則として

添付ファイルはPDF形式のみ

とします

その他添付可のファイルはxls、xlsx、doc、docx、zip、txt、xdwです

1つのファイルに図面一枚

CADの変換機能を使用し、

一枚ずつ変換して保存して下さい。

(確認範囲の最小化を図るためです)

スキャナでのPDF化はご遠慮下さい

換気計算等、一式でまとまった資料はそのまま添付して下さい。

ファイル名は明快到

図面名称は、誰でも

わかりやすいものとして下さい。

- 付近見取図
- 配置図
- 求積図
- 各階平面図
- 立面図
- 断面図
- 換気経路図
- 敷地求積図

図面には余白が必要

図面には印刷の**余白を1 cm**程度取って作成して下さい。

審査後、審査済みスタンプを右下に付与します。**右下3cm四方は空けて下さい。**

2-3. 照会シートをご用意ください

申請方法と図書のご用意

和歌山県用行政照会シートをご用意ください

事前申請を受理すると、照会書を行政に送付します。

本受付には照会について行政からの回答の確認が必須です。

行政照会の回答は1~2週間ほどかかります。

- 照会シート (EXCELファイルのまま)

当社ホームページからダウンロードして下さい

行政の協議内容、道路種別、幅員は必須項目です。

その後のやり取りにかかる時間が違います

- 申請書(概要書一面・二面)

申請書に付随したままの添付で結構です

- 概要書三面

- 付近見取図

- 配置図

- 浄化槽設置計画書 (照会に必要なのは一面のみ)

後日の送付も可能です。入手次第スキャンをしてデータを添付して下さい

建築基準法第77条の32第1項の規定による
照会書
(第一面)

令和 年 月 日

和歌山県庁 県土整備部都市住宅局
総務課 建築課(2階)
ご担当者 殿

指定確認検査機関

(第二面)

指定確認検査機関 株式会社 総合確認検査機構 御中	預かり番号	DS/WS/預
口大坂本部 / 口和歌山支部	建築主名	

項目	指定確認検査機関調査欄	行政チェック欄
都市計画区域	<input type="checkbox"/> 内(<input type="checkbox"/> 市街化区域 <input type="checkbox"/> 市街化調整区域 <input type="checkbox"/> 区域区分非該当) <input type="checkbox"/> 準都市計画区域 <input type="checkbox"/> 第1種住居地域 <input type="checkbox"/> 第2種住居地域 <input type="checkbox"/> 第1種中高層住居専用地域 <input type="checkbox"/> 第2種中高層住居専用地域	
用途地域	<input type="checkbox"/> 第1種住居地域 <input type="checkbox"/> 第2種住居地域 <input type="checkbox"/> 準住居地域 <input type="checkbox"/> 田舎住居地域 <input type="checkbox"/> 地域商業地域 <input type="checkbox"/> 商業地域 <input type="checkbox"/> 準工業地域 <input type="checkbox"/> 工業地域 <input type="checkbox"/> 工業専用地域 <input type="checkbox"/> 準工業地域 <input type="checkbox"/> 工業地域	
外壁構造	<input type="checkbox"/> 骨() <input type="checkbox"/> 壁() <input type="checkbox"/> 壁() <input type="checkbox"/> 壁()	
容積率	% % % %	
建ぺい率	% % % %	
防火地域	<input type="checkbox"/> 防火地域 <input type="checkbox"/> 準防火地域 <input type="checkbox"/> 指定なし / <input type="checkbox"/> 第22条地域	
道路幅員	<input type="checkbox"/> 1/1.25 <input type="checkbox"/> 1/1.5	
道路種別	<input type="checkbox"/> 内 m 幅員	
日照規制	<input type="checkbox"/> 有 [] h/ h/ h/ [] h/ h/ h/ <input type="checkbox"/> 無	
高度利用地区	<input type="checkbox"/> 内 <input type="checkbox"/> 外	
特別用途地区	<input type="checkbox"/> 有() <input type="checkbox"/> 無	
土地活用特種事業等	<input type="checkbox"/> 内(<input type="checkbox"/> 許可() <input type="checkbox"/> 完了表示()) <input type="checkbox"/> 外	
都市計画法による建設/許可/承認	<input type="checkbox"/> 道路 <input type="checkbox"/> 公署() <input type="checkbox"/> 警備許可(<input type="checkbox"/> 場所:) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 建設/許可/承認 () <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他 ()	
宅地造成等規制区域	<input type="checkbox"/> 内(<input type="checkbox"/> 幅員:) <input type="checkbox"/> 許可/不審() <input type="checkbox"/> 外	
地区計画	<input type="checkbox"/> 有() 届出 <input type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 外	
建築協定	<input type="checkbox"/> 有(名称:) <input type="checkbox"/> 外	
駐車場条例	対象建築物 <input type="checkbox"/> 詳細 <input type="checkbox"/> 詳細 <input type="checkbox"/> 詳細	
道路種別	<input type="checkbox"/> 4.2条1項 第 等 方位 (幅員 m) <input type="checkbox"/> 4.2条1項 第 等 方位 (幅員 m) <input type="checkbox"/> 4.2条1項 第 等 方位 (幅員 m) ※ 5等道路指定: 年 月 日 第 等 <input type="checkbox"/> 4.2条2項 第 等 方位 (幅員 m) ※ 後述方法 <input type="checkbox"/> 可街 / <input type="checkbox"/> 不可街 撤去物 <input type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 4.3条2項 第 等 方位 許可/不審()	
占有許可等	<input type="checkbox"/> 有 方位 () 許可() <input type="checkbox"/> 無	
下水処理区域	<input type="checkbox"/> 内(汚水排水 <input type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無)	
幅員の街づくり	<input type="checkbox"/> 外(<input type="checkbox"/> 浄化槽 <input type="checkbox"/> 集中浄化槽 <input type="checkbox"/> 汚泥貯り <input type="checkbox"/> 無汚水 <input type="checkbox"/> 汚水排水) <input type="checkbox"/> 詳細 <input type="checkbox"/> 詳細	
泉源区域	<input type="checkbox"/> 内() <input type="checkbox"/> 外	
土砂災害特別警戒区域	<input type="checkbox"/> 内() <input type="checkbox"/> 外	
建築基準法による許可/認定	<input type="checkbox"/> 許可(年 月 日 第 等) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 認定(年 月 日 第 等) <input type="checkbox"/> 無 ※ 1種路等の協議 <input type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無 ※ 2種路 <input type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無 ※ 3河川区域 <input type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無	
備考		

添付図書(該当する項目に)
1. 第2号様式の写し(第一面)
2. 第3号様式の写し(第一面)
3. 付近見取図、配置図
4. 敷地面積図
5. 各層平面図、立面図、
6. その他()

行政庁名	部署・TEL	担当者
------	--------	-----

(株) 総合確認検査機構

2-4. 原本提出が必要な書類について

申請方法と図書のご用意

原本の提出が必要な書類 ※電子申請でも必須です

下記の書類について、審査はデータで行いますが、**本受付までに**原本をこちらの手もとにお届けいただく必要があります。
なお、事前審査はそれぞれ押印がない状態でも審査は可能です。

浄化槽設置計画書

和歌山市のみ、市を経由し正副2部。 その他の地域は、浄化槽協会を経由した正副含め、
4～5部の**原本が必要**です。

経由後の資料が手元に届きましたら、速やかにスキャンをして、データでの確認をうけ、原本の
持込、もしくはご送付の手配をして下さい。

工事監理者選定届

※和歌山市限定

和歌山市の物件は、工事監理者選定届に**監理者の押印**のある書類原本のご提出が必要
です。建築主印は不要。

委任状は自署・押印のあるものをお手元にご用意下さい。ご提出は写しで結構です。

当社では、委任状は建築主様の意向の確認として、**自署又は押印のある委任状**のご用意をお願いしております。

ご提出は写しで結構です。押印のある委任状をスキャンして添付して下さい。当社では決まった書式はありません。

各申請ごとに委任状の添付は必要ですが、一切を委任項目とされていれば同じものを添付いただけます。

検査や変更届の提出ごとに委任を受けるものであれば、その都度、内容に合わせた押印の委任状をご用意下さい。

3 確認申請の電子申請準備について

1. 申請物件を追加します
2. 新規物件情報を作成
3. 申請入力画面について
4. 申請内容を入力
5. 申請書PDFファイルの作成
6. 建築工事届の作成
7. フラット35は同時申請が可能

3- 1. 申請物件を追加します

確認申請の電子申請準備について

物件一覧より物件追加ボタンをクリックし基準法を選択します。

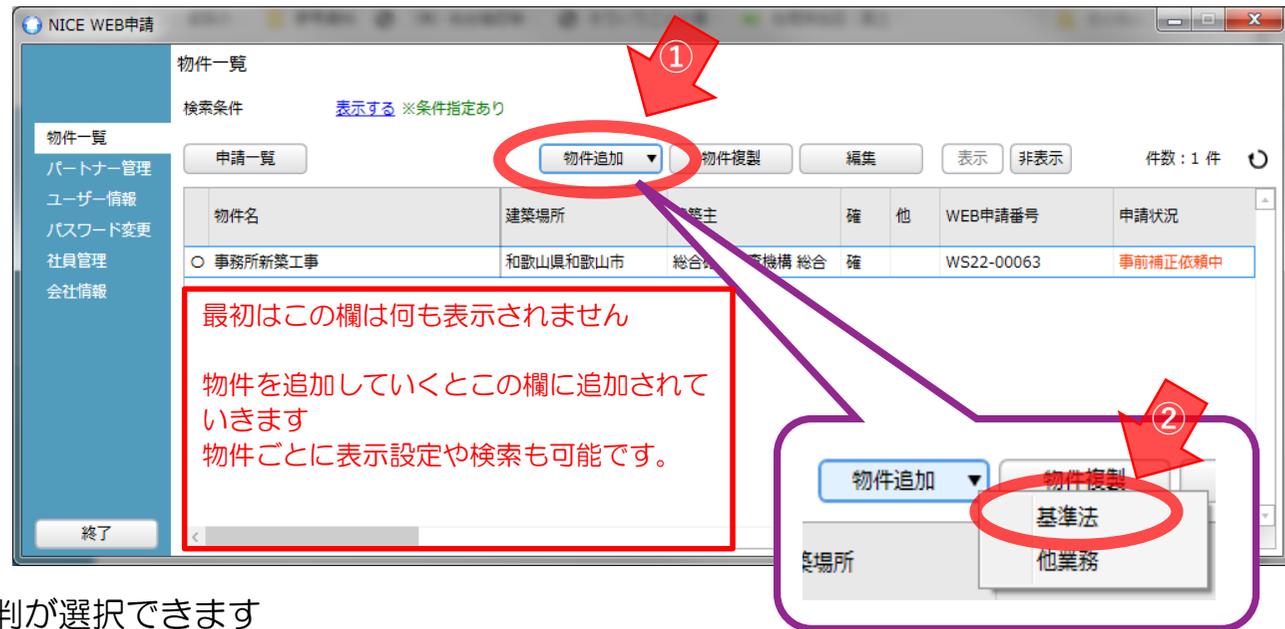
①起動後のメニューの物件一覧より **物件追加** を選択

②基準法 を選択

確認申請、計画変更、中間、完了、各種変更届が選択可能です

他業務 からは

F35、性能評価、長期、省エネ適判が選択できます



※ 基準法の申請と同時にフラット35をご申請の場合

基準法の申請書類と同時に、フラット関連のPDFファイルも一緒にアップロードして下さい。

→ 申請画面の備考欄に、「フラット同時申請」と記載して下さい

(株) 総合確認検査機構

3-2. 新規物件情報を作成

確認申請の電子申請準備について

物件情報を入力するボックスがひらきます

物件情報 追加

物件情報

物件名:

建築場所:

備考:

基準法

申請対象: 建築物 昇降機 昇降機以外の建築設備
 法第88条第1項工作物 法第88条第2項工作物

申請種別: 確認 計変 中間 完了

申請方式: 入力方式 添付方式 ※ご用意頂いた申請書を利用します

作成 キャンセル

オレンジの線が入っている項目は必須です。記入すると線は消えます。

方式は後で変更ができません。
添付方式は、その後の申請（計変や検査）でも「入力方式」に切替不可です。

- 物件名 物件一覧に表示されます。後で変更可
- 建築場所 物件一覧に表示されます。後で変更可
- 備考欄 ご自由にメモ等入力できます
- 申請対象 建築物 （建築物以外の申請はご相談下さい）
- 申請種別 確認申請の説明のため 確認 を選択
- 申請方法 後の入力書式が異なるため変更不可！

入力方式

システムに申請内容を入力。申請書を作成する。申プロデータ使用もこちら

添付方式

システムに入力せず、各自作成の申請書をPDFで添付する方式

審査後印刷して、必要部数を提出

電子申請

データ提出のみ（一部の書類除く）。正本副本の概念がありません

紙申請

審査の後、事前審査済の印を付与したファイルで正本・副本を印刷し提出

※消防同意物件または構造添付物件は現在、紙申請のみ

方式の選択を間違った場合、再度物件追加をして選択しなおして下さい。

(株) 総合確認検査機構

3-3. 申請入力画面について

申請入力画面がひらきます

大きな画面は「申請情報」を入力や添付をする画面。

右側の画面は2種類。「チェック」は入力された情報のエラーを表示し「申請履歴」は当社とのやり取りの履歴やコメントを残します

The screenshot shows a web application interface for building confirmation. It features a main input area with various fields and a sidebar with navigation options. Callouts provide detailed instructions on how to use the interface.

① 申請情報
①入力方式は一面から六面の入力メニューがあります

② 添付方式はファイルをアップロードする「ファイル一覧」しか箇所はありません。

③ 大きな画面の右上のボタンを押して入替え表示
チェック 履歴
画面を消してもこのボタンで再表示します

チェック
申請の入力のエラーが表示されます。

申請履歴
左上に申請に関するボタンがあります。
通称「チャット画面」と呼んでおります

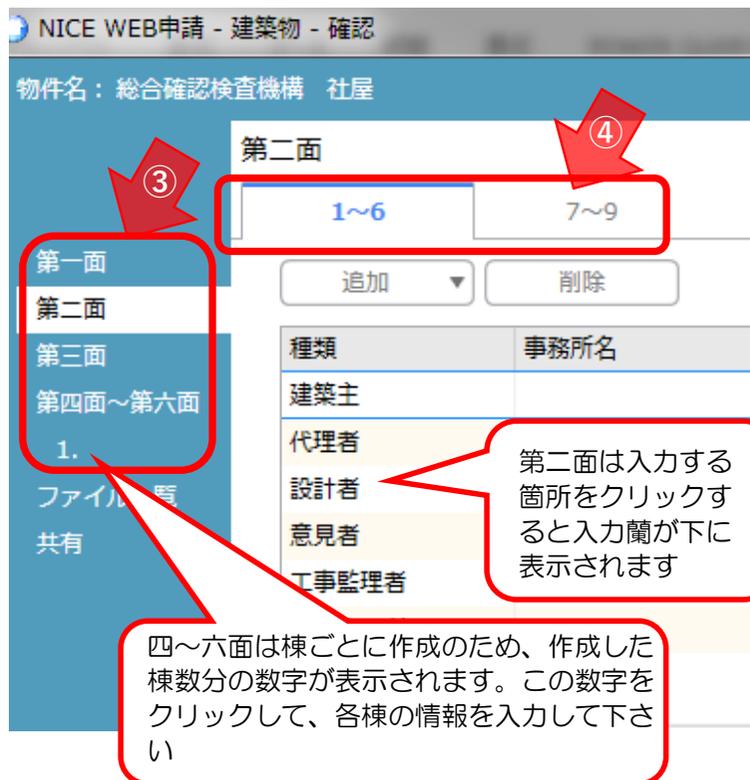
3-4. 申請内容を入力

確認申請の電子申請準備について



① 画面左下「編集開始ボタン」をクリックして入力始めます。

② 申請プロデータがある場合「編集開始」を押し、「申プロ読込」からファイルを選択し取り込みます。



③ 左上のメニューで、第一面、第二面、第三面、第四面～六面が選択できます。

※ 第一面の入力について

申請日は、事前申請日を入力して下さい。

一面は二面の入力内容から読込が可能です
二面から入力するとスムーズです

④ 各面ごとの内容はさらに画面上のタブで切り替えます。(数字は申請書の項目番号です)

三面の入力後、そのデータを引用して第四面から六面が作成可能です。

⑤ 全て入力が終わったら「保存」を押して下さい

⑥ 作業を中断し、NICEを終了する場合や他の物件を編集する場合は「保存して閉じる」を選択「閉じる」と物件一覧画面に戻ります。

(株) 総合確認検査機構

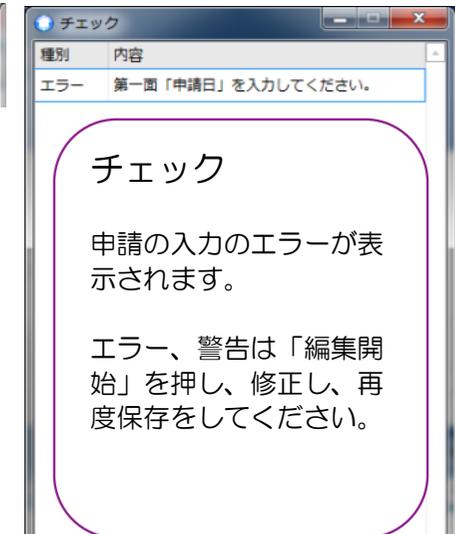
3-5. 申請書PDFファイルの作成

確認申請の電子申請準備について

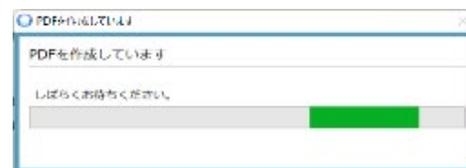
申請内容の入力チェックをし、
問題なければPDFファイルを作成します



- ① 画面右上の「チェック」を押して下さい。入力内容のチェックを行います。
入力の記載漏れなどがあると右側のチェック画面に表示されます。
一面の日付は事前申請日を記載して下さい。
- ② 訂正等は「編集開始」を押し、入力変更作業後保存をし、再度①を。
- ③ 問題なければ申請書を作成します。「申請書PDF作成」を押して下さい。
※編集中は作成ボタンが押せません。作成ボタンがグレーになっているときは「保存」ボタンを押して下さい。



- ④ ファイル一覧画面に 「申請書.pdf」 が作成されます。



ファイル一覧

ファイル表示 一括ダウンロード

No	文書名
1	申請書.pdf

- ⑤ この申請書は**概要書の一面・二面も同時作成します**。第三面は別で作成し、PDFファイルでご用意下さい。
入力方式ではこの作業で作った「申請書.pdf」ファイルがないと、申請ができません

3-6. 建築工事届の作成

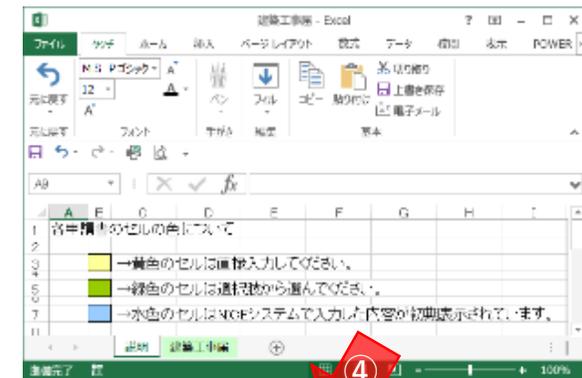
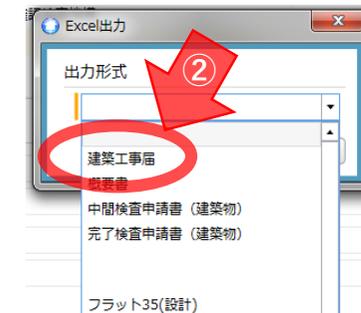
確認申請の電子申請準備について

続いてEXCEL作成から工事届ファイルを作成します



- ① 「EXCEL作成ボタン」では申請書以外のファイルの作成ができます
建築工事届はこちらから作成します。
- ② 出力形式のファイルが開くので「建築工事届」を選んで「作成」
ボタンを押す
- ③ ファイルは申請書のように「ファイル一覧」には保存されません。
いったんシステムの外部に保存が必要です。
- ④ 保存したファイルを開き、黄色と緑のセルの入力をします。
水色のセルは入力の申請データより記載済です。編集後
「別名で保存」を選択し、ファイル形式を「PDF」にして保存
して下さい。

このEXCEL作成からは、フラット、評価、長期等の
申請書の作成もできます。



3-7. フラット35は同時申請が可能

確認申請の電子申請準備について

フラット35の審査書類を、基準法と一緒にアップロードして下さい。
許容応力度による計算書添付の耐震性は、電子申請のみ申請可能です。



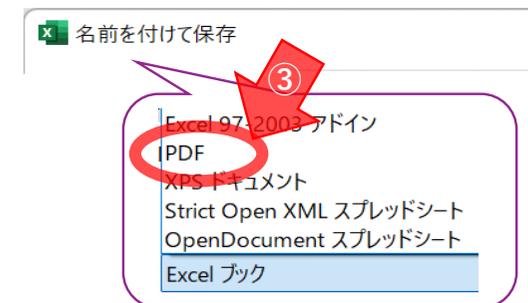
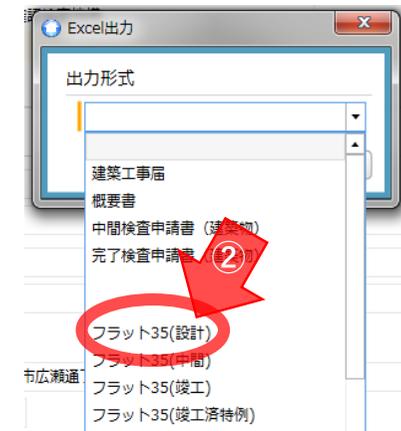
仕様書について **電子申請の場合、電子書籍のご利用が必要**です。

通常の本籍の仕様書の添付の場合は**紙申請のみ**となり、
本受付の際お持ちいただくか、ご郵送の手配が必要です。

※電子書籍販売 井上書院 <https://www.inoueshoin.co.jp/>

EXCEL作成からフラットの申請書が作成できます

- ① 出力形式から、「フラット35S（設計）」を選んで「作成」します。
- ② ファイルは申請書のように「ファイル一覧」には保存されません。
いったんシステムの外部に保存が必要です。
- ③ 保存したファイルには申請書と設計内容説明書（全種類）のシートが
作成されてます。必要なシートの黄色と緑のセルに入力し、「別名で保
存」や「名前を付けて保存」から、ファイル形式を「PDF」を選択し
ファイルを作成して下さい。ファイルの名称は「フラット申請書」、
「設計内容説明書」等、わかりやすくお願いします。



(株) 総合確認検査機構

3- 8. 添付ファイルのアップロード

確認申請の電子申請準備について

必要なPDFファイルをファイル一覧に保存します。
申請書ファイルはすでに一覧に保存されています。

必要書類ご確認下さい

- ・申請書
- ・概要書三面
- ・委任状
- ・工事届
- ・監理者選任届
- ・付近見取図
- ・配置図
- ・平面図
- ・立面図
- ・シックハウス関係図書

添付する図面はCADの変換機能でPDFに変換した
ものをご用意ください

- ① ファイルのアップロードは「編集開始」を押していないと作業できません。
- ② 画面右上、「追加」ボタンを押し、ファイルを選択するとファイル一覧に添付されます。
- ③ ファイルは複数を選択し、ドラッグ&ドロップで添付することも可能です。
- ④ ファイルの添付が終わったら「保存」して下さい
※図面作成のルールも再度ご確認ください

ファイル形式はPDFで

原則として
添付ファイルはPDF形式のみとします
その他添付可のファイルはxls、xlsx、doc、docx、zip、txt、xdwです

1つのファイルに図面一枚

CADの変換機能を使用し、
一枚ずつ変換して保存して下さい。
(確認範囲の最小化を図るためです)
スキャナでのPDF化はご遠慮下さい
換気計算等、一式でまとめた資料はそのまま添付して下さい。

ファイル名は明快に

図面名称は、誰でも
わかりやすいものとして下さい。
・付近見取図 ・配置図 ・求積図
・各階平面図 ・立面図 ・断面図
・換気経路図 ・敷地求積図

図面には余白が必要

図面には印刷の**余白を1cm**程度取って作成して下さい。
審査後、審査済みスタンプを右下に付します。**右下3cm四方は空けて下さい。**

(株) 総合確認検査機構

4 確認申請の事前申請の手順

1. 事前申請はこちらから
2. 事前申請の画面①
3. 事前申請の画面②
4. 履歴欄（チャット欄）について
5. 申請状況について
6. NICEからのメール
7. チャット欄からできること
8. 申請の流れ【電子申請】

4-1. 事前申請はこちらから

確認申請の事前申請の手順

必要な書類の準備が出来ました。
確認申請を送信します。

- ① 画面の右上から履歴を押して下さい

履歴

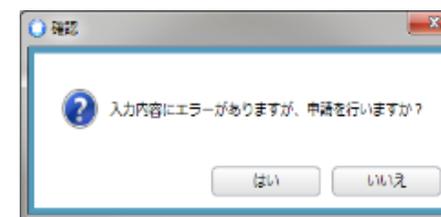
物件名: 総合の家
入力 WS22-00187 申請状況: 審査中

No	文書名	登録日時	申請	判定
1	申請書.pdf			
2	概要書三面.pdf			
3	上書き.pdf			
4	立面図.pdf			
5	付添履歴図.pdf			
6	配図図3.pdf			

- ② 申請履歴(チャット欄)の申請を押して下さい。

申請

- ③ 入力内容にエラーがあると出たら
チェックを押すとエラー欄が出て内容確認が
できます。申請内容の確認、申請書PDF作成
をして、エラーを解消して下さい。



4-2. 事前申請の画面①

確認申請の事前申請の手順

※この事前申請項目は、当社に申請を送信する際に変更可能です【本申請まで】

事前申請の画面がです。

文書名	申請
申請書.pdf	
立面図.pdf	

① 署名方法 「紙申請」、「電子申請」の選択がここでできます。

電子申請

原本必要書類以外はシステム上のデータの提出
和歌山県内、消防同意不要の物件のみが対象

紙申請

審査終了後、
正本・副本を出力し、ご提出いただく申請

② 申請先 電子申請は「和歌山支部」を選択

紙申請は、印刷した正本・副本の提出先を選択

③ 支払方法 「現金」は、受取時までに窓口でお支払い下さい

「振込」は、本受付の際、請求書を発行します。

④ 請求先 請求書作成のタイミングは本受付時です。

現金の場合は領収証の宛名を入力して下さい

※お振込みで、領収証もご希望の場合は、備考欄に領収証希望の旨と宛名を記載して下さい

⑤ 受取方法 交付した書類の受取方法です。「手渡し」は当社へ受取りにおいで下さい。

郵送の場合 電子申請→ レターパックで確認済証を郵送

紙申請→ お客様にレターパックのご用意をお願いしております

(株) 総合確認検査機構

4-3. 事前申請の画面②

確認申請の事前申請の手順

※この事前申請項目は、当社に申請を送信する際に変更可能です【本申請まで】

事前申請の続きです

事前申請

署名方法: 紙申請 電子申請

申請先: []

支払方法: [] 前ページで説明

請求先: [] 参照

受取方法: 手渡し 郵送

備考: 同時審査の申請について「振込」希望で、入金後領収書の希望をする場合

申請書類選択 [ファイル表示]

文書名 [] 申請 []

- []
- []
- 立面図
- ALVS.pdf
- 委任状.pdf
- 概要書三面.pdf
- 監理者選任届.pdf
- 工事届.pdf
- 浄化槽設置計画書.pdf
- 配置図.pdf
- 付近見取図.pdf
- 平面図1F.pdf
- 平面図2F.pdf

申請 [] キャンセル []

事前審査の時は、必ず毎回すべてにチェックを入れてください。一番上を☑にすると、全てに✓が入ります

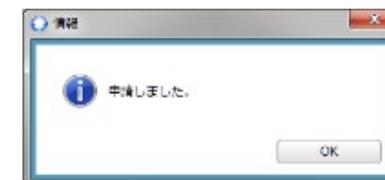
- ⑥ 備考欄 同時に進める他の申請がある場合、必ず記載して下さい。確認申請と評価等は、それぞれ別番号の申請となり、当社では同物件であることがわかりません。先に申請した番号や、同時に進めている各申請等、物件に紐づく情報は記載して下さい。ご協力をお願いいたします。

※フラット35を同時申請するときも、記載をお願いします。

フラット35の確認申請とまとめて申請が可能ですが、添付があることは備考欄に記載ください。

- ⑦ 申請書類 ファイル一覧には必要な提出書類のみを保存し、全てのファイルにチェックを入れて下さい

- ⑧ 申請 申請を押して下さい。



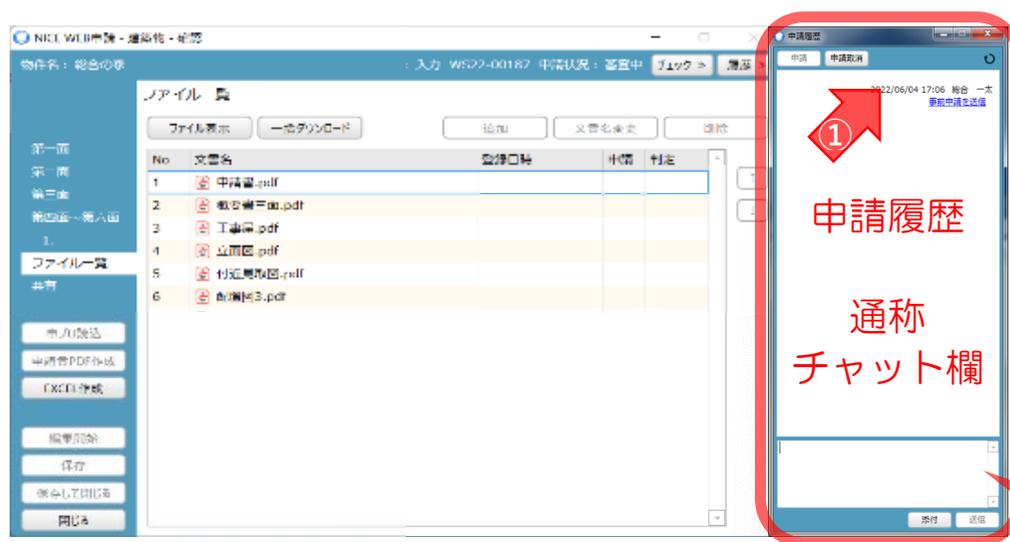
建築物		詳細表示			
建築物 (1)	申請種別	WEB申請番号	方式	署名	
他業務	<input type="radio"/> 確認	WS22-00000	入力	電子	

WEB申請番号が付与されます。お問い合わせの際はこの番号をお伝え下さい

4-4. 履歴欄（チャット欄）について

確認申請の事前申請の手順

チャット欄を使って照会シートを送付します



- ① 申請をしたことがチャット欄に記載されました。
- ② 続いて、「照会シート」をチャット欄に添付します。
このシートを使用して当社より、和歌山県内の行政に照会をします。この照会に対する行政からの回答は、本受付に必須です。必ず添付して下さい。
※照会シートはエクセルのまま添付して下さい。
- ③ 添付ボタンを押し、ファイルを選択するか、この中に、ドラッグ&ドロップし、送信を押して下さい。



申請についてのやり取りは、「申請履歴」から行います。この欄は双方のやり取りが、チャットのように残るので、「チャット欄」と呼んでいます。申請・依頼が届くと双方にメールが届きます。お客様の申請⇄当社の受理・審査を交互に繰り返しながら進めます

申請時の備考欄への記載漏れや、ご質問等について当社へのご連絡にご使用下さい。

4-5. 申請状況について

確認申請の事前申請の手順

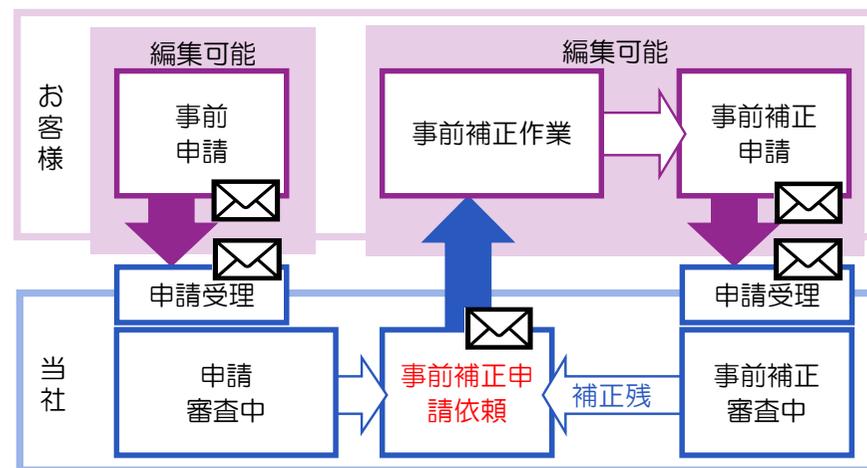
申請状況は物件一覧からも確認できます。



申請状況	
事前申請中	申請済みで当社が受理していない
事前審査中	申請や事前補正を受理、審査中
事前補正依頼中	確認指摘事項送付後、お客様の補正待ち
事前補正申請中	事前補正申請を当社が受理していない
本申請依頼中	審査が終了し本受付の申請待ち（電子申請）
正本依頼中	審査が終了し正本の提出待ち（紙申請）
本申請中	本受付の申請を当社が受理していない
補正依頼中	本受付後補正依頼があり、訂正待ち
補正審査中	本受付後補正申請を受理し確認中
審査終了	審査終了し、確認済証を交付した状態

申請状況で申請の状態がわかります。赤字は編集可能な状態です

申請をすると、編集作業ができなくなります。
当社の審査後、確認事項連絡書を添付した事前補正依頼が届くと補正の編集が可能となります。



4-6. NICEからのメール

確認申請の事前申請の手順

NICEシステムから届くメール

web@sougou-oaci.org

【WEB申請】ファイル受信のおしらせ (物件名:
WS22-00000 物件名〇〇〇)

日頃より当機関をご利用賜り、厚く御礼申し上げます。
受信したファイルにつきましては、NICE WEB申請シ
ステムでもご確認いただけます。

WEB番号 22-00000
申請種別 建築物-確認
建築主 * * * *
物件名 * * * *
建築場所 和歌山県 * * *

<メッセージ>

コメント欄に何か書いたときはここに表示されま

<添付ファイル>

チャット欄に質疑
を直接入れた場合、
ここにメッセージ
として表示されま
す。

少し目立ちませ
んが、ご確認お
願います

チェックしない

追記事項やご質問があれば、チャット欄に記入して下さい。

チャット欄に記載がある度にメールをお送りします。

当社からも質問や補正の依頼等に使用します。メールが届かない場合は、シ
ステムメニューのユーザー登録より、おしらせメールのご登録をご確認ください

NICE WEB申請

ユーザー情報

PCメールアドレス: wakayama@sougou-oaci.org

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: |

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)

受信設定は、添付ファイルがなくても、受取れるようご設定ください
WEBの申請では、チャット欄からのやり取りの連絡が基本になります。

(株) 総合確認検査機構

4-7. チャット欄からできること

確認申請の事前申請の手順

チャット欄で申請の取消と履歴確認ができます

The screenshot shows a chat window titled '申請履歴' (Application History) with a '申請取消' (Cancel Application) button circled in red. The chat contains three messages:

- ① 2022/04/00 18:00 総合 一太
事前申請を送信
- ② 2022/04/00 18:20 総合 一太
事前申請を取消
- 2022/04/00 18:30 総合 一太
事前申請を送信

Red arrows point from the first and third messages to two screenshots of the '事前修正申請' (Pre-correction Application) details. The first screenshot is labeled '1番最初の申請内容' (Content of the first application) and the second is labeled '2回目の申請内容' (Content of the second application). A purple callout box points to the file list in the second screenshot, stating: 'その申請時のファイルを確認・ダウンロードが可能' (You can check and download the files from that application).

③の「受理」をする前から取消して編集が可能

2022/06/04 18:00 総合 担当 ③
事前申請を受理

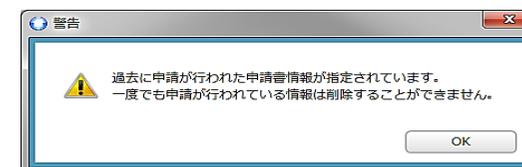
① 申請と申請取消について

申請後、編集作業ができなくなりますが、当社が申請を「受理」をする前であれば、履歴欄の「申請取消」をすることで、変更やファイルの添付等変更作業が可能となります。取消を行った後は、必ず再度申請をして下さい。

② 申請内容は、チャット欄の青い文字で表示されている

「申請を送信」を押すと、申請時の情報が確認できます。ファイル一覧の中が新しくなっても、その申請時点のファイルを確認できます。

※ 取消をしても物件の情報は消えませんのでご安心下さい。一度申請した物件の削除は出来なっています。もし、計画中止等、申請を取り下げられる時はご連絡下さい。



(株) 総合確認検査機構

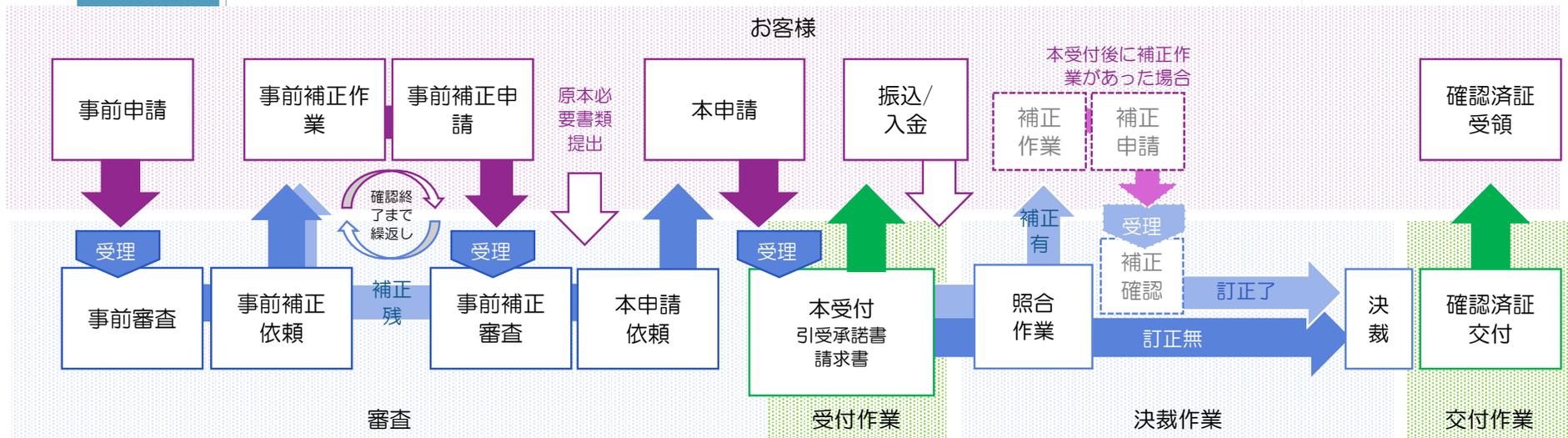
4-8. 申請の流れ【電子申請】

確認申請の事前申請の手順

お客様の申請 ⇔ 当社より補正等依頼 を交互に確認済証交付まで行います

申請の編集作業は、申請状況欄が赤い文字で依頼中となっている間のみです。

建築物		申請状況		申請状況		申請状況	
建築物 (1)	詳細表示	申請状況	事前補正依頼中	申請状況	事前補正申請中	並び替え	削除
他業務		申請種別	WEB申請番号	方式	申請状況	合格証受取方法	事前申請日
		○ 確認	WS22-00128	入力 電子	事前補正依頼中	和歌山支部 振込	手渡し
							2022/05/17



編集不可期間に浄化槽書類の添付等で、編集をされたい場合は、申請履歴欄（チャット欄）でお知らせください

(株) 総合確認検査機構

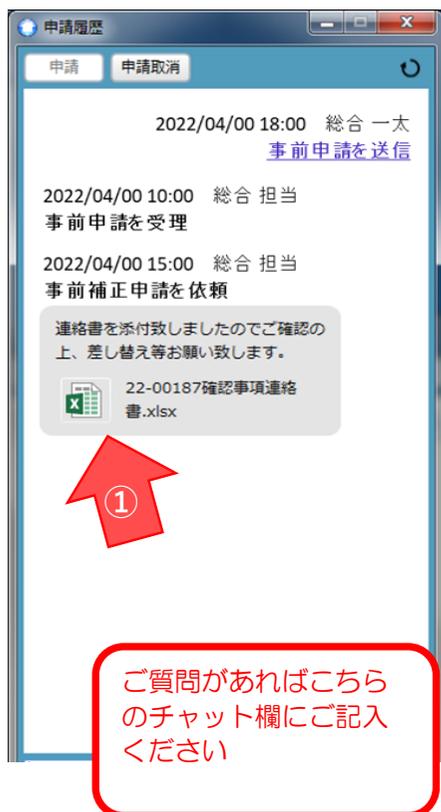
5 審査後の補正作業から交付まで

1. 当社からの事前審査後の連絡
2. 補正ファイルのご用意について
3. 補正ファイルの保存について
4. 事前補正申請を送信する
5. 本申請依頼
6. 決裁作業
7. 確認済証交付と申請書保存箇所
5. 本申請依頼
6. 決裁作業
7. 確認済証交付と申請書保存箇所

5- 1. 当社からの事前審査後の連絡

審査後の補正作業から交付まで

審査終了後、「事前補正申請依頼」と確認事項連絡書をお送りします



申請履歴

申請 申請取消

2022/04/00 18:00 総合 一太
事前申請を送信

2022/04/00 10:00 総合 担当
事前申請を受理

2022/04/00 15:00 総合 担当
事前補正申請を依頼

連絡書を添付致しましたのでご確認の上、差し替え等お願い致します。

22-00187確認事項連絡書.xlsx

①

ご質問があればこちらのチャット欄にご記入ください

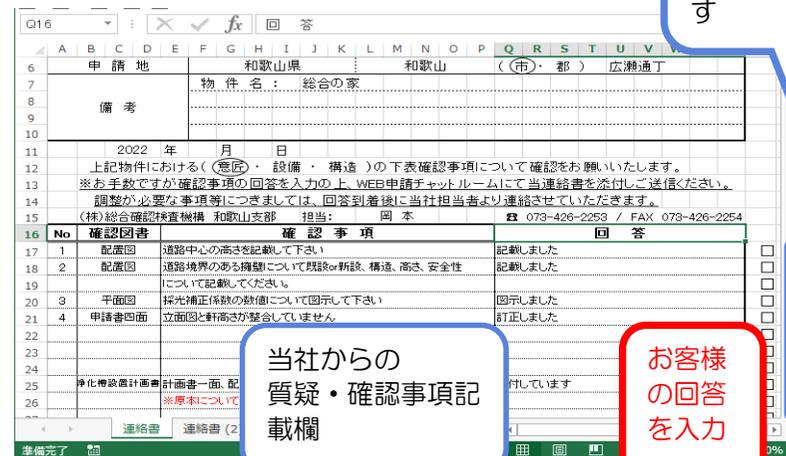
審査後、当社より確認事項をまとめたエクセルファイルと、事前補正申請の依頼をします。

署名	申請状況	事務所
電子	事前補正依頼中	和歌山支部

① 確認事項は、エクセルのファイルでお送りします。内容をご確認ください。質問等があれば。チャット欄にてご質問下さい。

② 右端の☑欄は当社の使用欄です。確認事項の項目ごとに、対応について回答欄に記入してください。

③ 返信欄に回答を保存したファイルはチャット欄で返送をお願いいたします。



Q16

申請地	和歌山県	和歌山	(市・郡)	広瀬通丁
備考	物件名： 総合の家			
2022 年 月 日				
上記物件における(意匠・設備・構造)の下表確認事項について確認をお願いいたします。 ※お手数ですが確認事項の回答を入力の上、WEB申請チャットルームにて当連絡書を添付して送信ください。 調整が必要な事項等につきましては、回答到着後に当社担当者より連絡させていただきます。 (株)総合確認検査機構 和歌山支部 担当： 岡本 ☎ 073-426-2253 / FAX 073-426-2254				
No	確認図書	確認事項	回答	☑
1	配置図	道路中心の高さを記載して下さい	記載しました	<input type="checkbox"/>
2	配置図	道路境界のある構造物について既設or新設、構造、高さ、安全性について記載してください。	記載しました	<input type="checkbox"/>
3	平面図	採光補正係数の範囲について図示して下さい	図示しました	<input type="checkbox"/>
4	申請書四面	立面図と軒高さが整合していません	訂正しました	<input type="checkbox"/>
5	浄化槽設置計画書	計画書一面、配	付しています	<input type="checkbox"/>
6		※原本について		<input type="checkbox"/>

当社からの質疑・確認事項記載欄

お客様の回答を入力

チェック欄は当社使用欄です

5- 2. 補正ファイルのご用意について

審査後の補正作業から交付まで

補正申請依頼の状態になると、編集作業ができるようになります。
「申請書」の変更は必ず入力欄から変更し、PDF作成して下さい

申請書の内容に変更があるとき
PDFの直接編集はしないで下さい。
入力内容と整合しなくなります

申請書の補正

- ① 申請書の内容補正は左側のメニューから「編集開始」し、「保存」
- ② その情報から「申請書PDF作成」で作成します。
- ③ 変更後は右上のチェックでを押し、内容のチェックを行って下さい。
- ④ 問題なければ「申請書PDF作成」を押して下さい。
- ⑤ ファイル一覧の「申請書」に新しいものが上書きされます

図面の補正の更新

補正をした図面は、PDFに変換した図面ファイルをご用意ください。

チェック

エラー 第一面「申請日」を入力してください。

エラー、警告は「編集開始」を押し、修正し、再度保存をしてください。

5- 3. 補正ファイルの保存について

審査後の補正作業から交付まで

「ファイル一覧」内は、その時の最新の
確認申請書が保存されている状態に保ってください

「ファイル一覧」は常に申請書の最新の状態にして下さい
訂正がないファイルは「済」のまま上書きしないで下さい
補正のあるファイルは古いものを削除し、最新のを
保存して下さい。

不要なファイルは、一覧より削除をお願いします。

※ 訂正したファイルの名称は、最後に「2」等の更新番号
を付けていただきますと、管理しやすくなります

確認事項連絡書はチャット欄に添付してください
回答欄にご対応について入力し、**エクセルのまま保存**して
下さい。確認事項連絡書は「ファイル一覧」に保存せず、
チャット欄に添付で送信して下さい。

The screenshot displays the 'NICE WEB申請 - 建築物 - 確認' interface. The top section shows a 'ファイル一覧' (File List) table with columns for No., 文書名 (Document Name), 登録日時 (Registration Date), and 申請 (Application). The list includes various documents such as '申請書.pdf', 'ALVS.pdf', '委任状.pdf', etc., with their respective registration dates and application statuses.

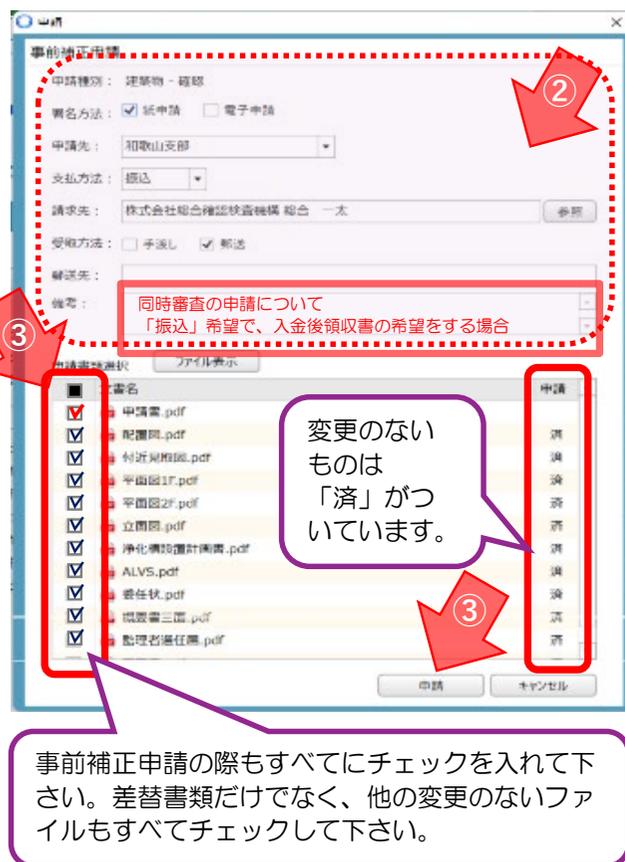
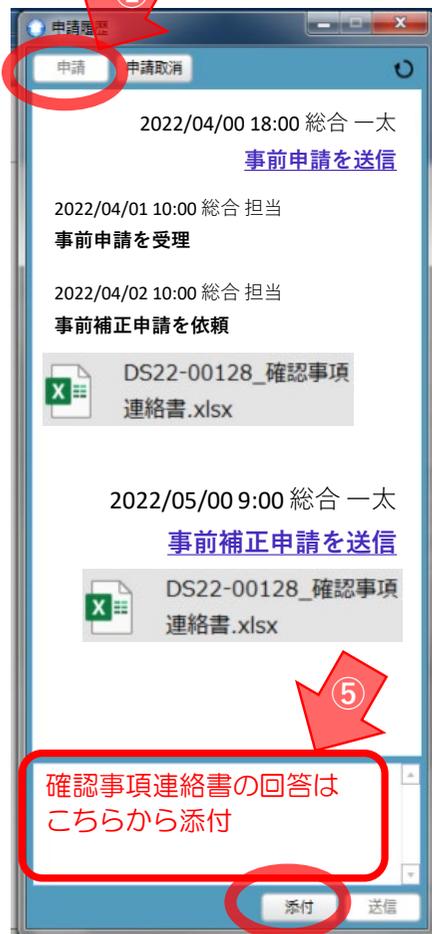
Below the file list is a checklist table with columns for No., 確認図書 (Checklist Item), 確認事項 (Check Item), and 回答 (Response). The table contains several rows of items to be confirmed, such as '配置図' (Layout Diagram) and '平面図' (Floor Plan), with checkboxes for '記載しました' (Recorded) or '訂正しました' (Corrected).

No	確認図書	確認事項	回答
16	配置図	道路中心の高さを記載して下さい	記載しました
17	配置図	道路境界のある擁壁について既設or新設、構造、高さ、安全性について記載してください。	記載しました
19			
20	3 平面図	採光補正係数の数値について図示して下さい	図示しました
21	4 申請書四面	立面図と軒高さが整合していません	訂正しました
22			
23			
24			
25	浄化槽設置計画書	計画書一面、配置図、人権算定、型式等の概要を添付して下さい。	添付しています
26		※原本については確認済み証の受け取り時に引き換えとなります。	

5- 4. 事前補正申請を送信する

審査後の補正作業から交付まで

物件の補正作業が終わったら、事前補正申請をして下さい。



- ① 申請履歴欄より「申請」ボタンを押し、事前補正申請の画面を出します
- ② 事前申請の間は、申請の度に、申請(署名)方式、申請先、振込方法の**変更が可能です**。
※本申請時には**変更できません**。
 - ・ 紙申請 申請書を印刷したもので受付ます
 - ・ 電子申請 和歌山県内、消防通知物件のみデータで申請を受け付けます
- ③ 事前補正申請の間は、毎回すべてのファイルにチェックを入れて下さい。
- ④ 申請を押して下さい。
- ⑤ 連絡書を、チャット欄に添付ファイルをつけて送信して下さい

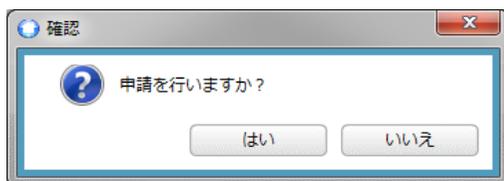
5- 5. 本申請依頼（電子申請）

審査後の補正作業から交付まで

審査が終了すると、本受付の最終確認の本申請依頼をします。

本申請は編集はできません。申請の確認のみの作業です。

申請はこれまでと同じで履歴欄の「申請」ボタンより行います。



もし、再度編集をご希望の場合は、申請を進めず、チャット欄に記入して下さい。
当社の本申請依頼を取消し、補正申請をお返します。

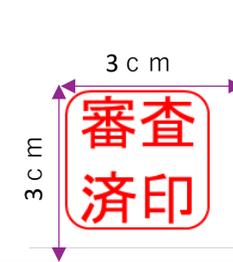
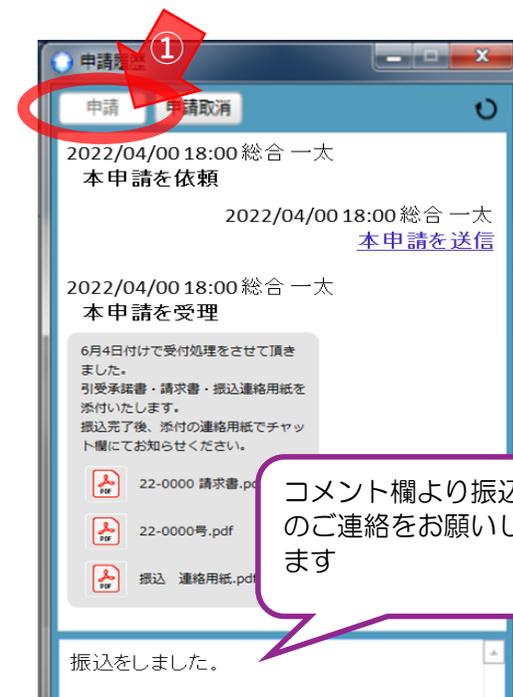
本申請を受理すると、「総合〇〇-XXXX」の本受付番号を付与します。

申請を受理すると、引受承諾書、請求書をチャット欄にお送りします。

お振込みの場合チャット欄に振込のご連絡をお願いします。

書類に事前審査済印を付けます

ファイル一覧に保存の書類に「事前審査済」のスタンプを付与します。書類の右下に機械的に付与します。PDFファイルに直接入力テキストボックスで文字を入れたファイルは、審査印がその下に隠れる場合があります。右下3cm程度押印個所を見込んでください



5- 6. 決裁作業（電子申請）

審査後の補正作業から交付まで

本受付の後は決裁作業に移ります

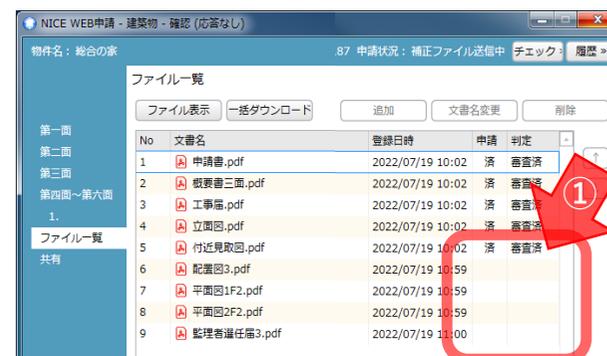
最終の確認作業を行います。問題なければ確認済証の交付となります。

補正事項があった場合は、「補正依頼」をします。

確認事項があった場合、補正依頼⇔申請 のやり取りを再度開始します。

NICEへの入力事項と申請書の内容に不整合がある場合も補正作業が必要となります。

申請書の補正作業は、PDFファイルを直接編集しないよう重ねてお願いいたします。



- ① 一旦付与した審査済印をとり、補正のいるファイルを指定して補正を依頼します。
- ② 補正作業が終わりましたらチャット欄より申請して下さい。この時は、補正依頼の書類のみ、チェックをしてご申請下さい。申請方法、入金方法のご変更は出来ません。

5- 7. 確認済証交付と申請書保存箇所（電子申請）

審査後の補正作業から交付まで

決裁が終わると確認済証の交付となります。

確認済証のお渡しの用意ができると、審査終了のメールが送付されます。

確認済証は紙で交付いたします。

副本はNICEにログインし、物件の「ファイル一覧」よりダウンロードして下さい。保存する際は、「一括ダウンロード」が便利です。

窓口受取りの場合

和歌山支部の窓口対応時間（10時から16時まで）にお越し下さい。

直接受取りの場合は、受取時にご入金いただくことも可能です。

郵送ご希望の場合

レターパックで確認済証等をお送りします。

発送は入金確認後となります。振込手配が終わりましらご連絡をお願いします。

通常、お振込みの場合は、ご依頼がないと領収証のご用意いたしません。必要な場合は必ず、申請の際に備考欄に記載いただくか、入金連絡のチャット欄記載いただく時に、領収書があることを記載して下さい。

お手元に届くまで、昨今の郵便事情もあり、2～3日ほどかかる見込みです。受取後はチャット欄にその旨ご連絡願います。



PDFの書き込みができないファイルには、事前審査済印は付与できません。

5- 5. 正本依頼（紙申請）

審査後の補正作業から確認済証の受取まで

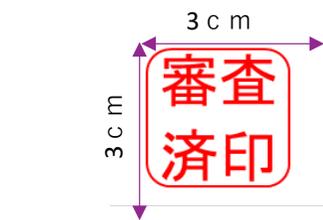
補正作業が終了したら、正本依頼をします

事前補正審査が終了すると、当社から
「正本依頼」が届きます

正本依頼の状態になると、書類一覧に
保存されているファイルに

「事前審査済」

の押印が付与されます。



もし、押印のないファイルがあれば、
ご連絡ください。

The screenshot shows the "NICE WEB申請" main page. On the left is a navigation menu with items like "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", and "会社情報". The main area displays a table of applications with columns for "物件名", "建築場所", "建築主", "確", "他", "WEB申請番号", and "申請状況".

物件名	建築場所	建築主	確	他	WEB申請番号	申請状況
○ 総合の家	和歌山県和歌山市広瀬	総合 一太	確	長期	WS22-00187	正本依頼中
○ 事務所新築工事	和歌山県和歌山市	総合確認検査機構 総合	確		WS22-00063	事前審査中
○ (株) 電子申請事務所	和歌山県和歌山市広瀬	株式会社 電子申請 電子	中			
○ WEB申請受付方式	和歌山県和歌山市		確			

The screenshot shows the "NICE WEB申請 - 建築物 - 確認" page for application "総合の家". It displays a list of files with columns for "No", "文書名", "登録日時", "申請", and "判定".

No	文書名	登録日時	申請	判定
1	申請書.pdf	2022/07/19 10:02	済	審査済
2	ALVS.pdf	2022/07/19 10:02	済	審査済
3	委任状.pdf	2022/07/19 10:02	済	審査済
4	概要書三面.pdf	2022/07/19 10:02	済	審査済
5	監理者選任届.pdf	2022/07/19 10:02	済	審査済
6	工事届.pdf	2022/07/19 10:02	済	審査済
7	浄化槽設置計画書.pdf	2022/07/19 10:02	済	審査済
8	付近見取図.pdf	2022/07/19 10:02	済	審査済
9	平面図1F.pdf	2022/07/19 10:02	済	審査済
10	平面図2F.pdf	2022/07/19 10:02	済	審査済
11	立面図.pdf	2022/07/19 10:02	済	審査済

(株) 総合確認検査機構

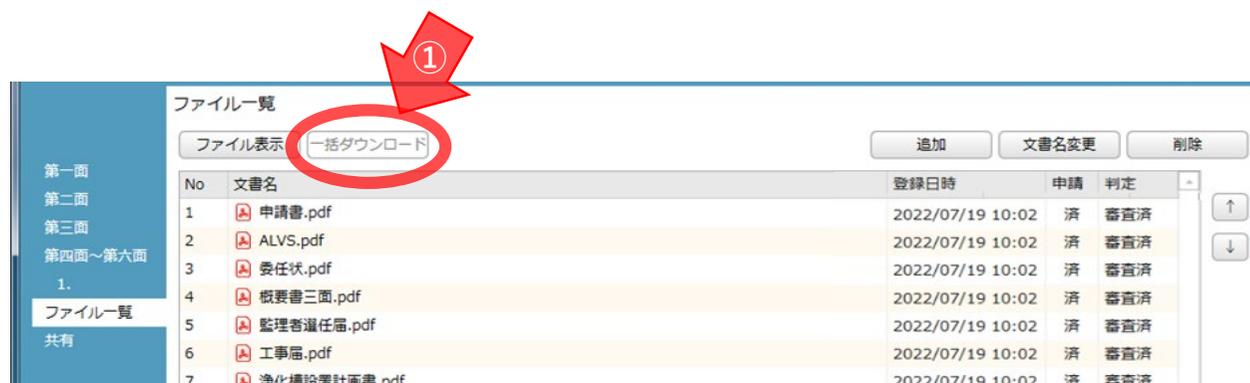
5- 6. 申請書のご提出、本受付（紙申請）

審査後の補正作業から確認済証の受取まで

ファイルをダウンロードし、確認申請書正本・副本を印刷して下さい

ファイル一覧の書類をダウンロードして下さい。

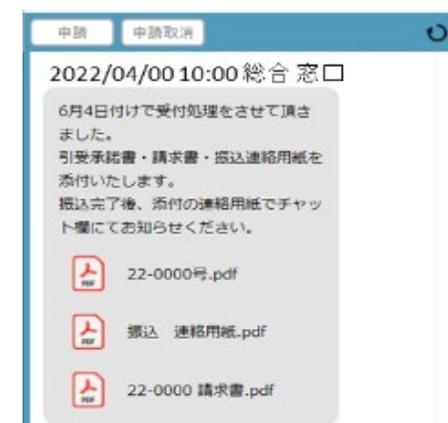
一括ダウンロードより、すべてのファイルの保存作業ができます。出力の際は、審査済印があることを、必ずご確認下さい。



確認申請書（正・副2冊（場合によっては消防用含3冊））を印刷し当社窓口までお持ち下さい
ご送付いただいても結構です。この時必ず**原本必要書類はそろえてご用意**をお願いします。
受付をいたしますと、正式な受付番号「総合00-0000」のついた引受承諾書を発行します。
申請料金についてもこの時にお支払い下さい。

ご送付いただいた場合は、チャット欄に引受承諾書と請求書を添付いたします。

ご入金の手配が終わりましたら、チャット欄にご返信ください。



5- 7. 消防同意、決裁作業（紙申請）

審査後の補正作業から確認済証の受取まで

本受付後、消防同意準備、なければ決裁作業に移ります

消防同意が必要な物件は受付作業を行い、所轄の消防署へ発送準備となります。

消防同意の方法については、窓口にお越しの際、ご希望うかがいます。

受付の時間、混雑によっては翌日の発送となります。

消防同意が不要な物件はこのまま決裁作業になります。

決裁作業について

最終の確認作業を行います。問題なければ確認済証の交付となります。

受付後に、書類間の不整合や、確認事項があった場合、補正が必要になる場合があります。

ご対応をお願いいたします。

この時点での補正には、申請書や図面に「**行政の経由印**」等がある場合、直接ご訂正が必要となります。

場合によっては、再度行政へ経由が必要になる場合もあります。ご了承下さい。