

NICE電子申請 操作マニュアル 申請機能・他業務編



# ■ はじめに

他業務とは、確認申請や検査申請以外の申請のうち、NICE電子申請で提出可能なものをいいます。 当機関では長期優良・低炭素・BELS・東京ゼロエミ・住宅性能証明・法適合等を他業務で提出することが 可能です。

本マニュアルでは、NICE電子申請の他業務について、利用者登録から確認書等の交付までの手順をご 説明します。

# ■ 改訂履歴

発行日	概要
2021/10/28	初版
2024/12/01	本システムバージョンアップ等に伴う全面改訂
2025/04/20	電子交付対応及びBELS追加に伴う一部改訂

# 目次

第1章	他業務の概要	. 4
1.	本システムの特長	. 4
2.	提出可能な申請	. 4
3.	動作環境	. 4
第2章	利用者登録	. 5
1.	ご利用のお申込み	. 5
2.	ログインIDの取得	. 7
3.	パスワードをお忘れの場合	.8
第3章	他業務の入力設定	. 9
1.	本システムの起動	. 9
2.	先行する申請書を入力済みの場合	10
3.	他業務から入力開始する場合	11
第4章	他業務の申請情報の入力 <sup>2</sup>	13
1.	申請情報の入力	13
	システム終了	
3.	入力再開	15
第5章	他業務の申請 <sup>2</sup>	17
1.	申請に必要な文書の登録	
	申請実行	
<b>筆</b> 6音	補正手続	21
	<b>補工 子 税</b>	
١.		<b>_</b> I

	2.	文書の補正	22
	3.	チャットエリアの参照	23
	4.	チャットエリアからのメッセージ送受信	25
	5.	補正申請	27
第 7 章	重	他のユーザーとの連携	29
	1.	共有変更	29
	2.	他のユーザーによる補正	31
第8章	重	確認書と副本の受け取り	32
		本申請	
	2.	確認書交付連絡	34
	3.	確認書の受け取り	35
	4.	副本の受け取り	36
第9章	查	こんなときは	37

# 第1章 他業務の概要

# 目的

本システムの全体イメージと他業務の役割をつかみます。

### 1. 本システムの特長

#### 便利で手軽



24 時間いつでもインターネット環境 のみで申請でき、 電子証明書も不要 です。

#### 簡単な操作



電子ファイルをアップロードする要領で申請できます。補正手続も同じ要領です。

#### 印刷・折込が不要



ペーパーレスで申請するため、面倒な正副印刷や折り込み手間から解放されます。

### 社内・協力会社と情報共有



申請図書を社内で一 元管理し、協力会社 とも共有できます。

他業務では、申請様式の作成機能はありません。

# 2. 提出可能な申請(長期優良・低炭素・BELS・東京ゼロエミ・住宅性能証明・法適合等)

	申請手続名	備考
1	長期優良(長期使用構造等確認)	
2	住宅性能証明申請	
3	低炭素建築物技術的審査	
4	BELS	

# 3. 動作環境

ブラウザ	Google Chrome/Microsoft Edge/Fire Fox/Safari
画面サイズ	1500×835以上
その他	PDF 閲覧ソフト(Adobe Reader など)

# 第2章 利用者登録

# 目的

本システムを利用するためのIDとパスワードを設定します。

### 1. ご利用のお申込み

① 当機関のホームページから [NICE WEB 申請] をクリックします。





#### NICE WEB申請システムご利用案内



#### ② [新規登録] をクリックします。





### ご注意

新規登録は原則として会社単位です。既に社内に本システムのユーザーがいらっしゃる場合、本章によらず、社員管理権限をお持ちのユーザーにIDの発行を依頼してください。 会社として新規登録を重複して行うと、情報共有が困難となります。

③ [ご利用のお申込み] 画面に必要事項を入力し、[登録内容の確認] をクリックします。



- ・メールアドレスは本システムからのログ インIDの通知先となります。入力間違い のないことをよく確認してください。
- ・[ご利用のお申込み]画面の入力事項は すべて、利用者登録の完了後に修正で きます。



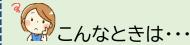
④ [お申込み内容の確認] 画面で [登録] をクリックします。



⑤右の画面が表示されれば利用申込は 完了です。ブラウザの×ボタンで画面 を閉じます。



→ ユーザー登録申請を受け付けた旨のお知らせメールが数分内に届きます。引き続き、お知らせメールにてログイン I Dが届くのをお待ちください。



・ユーザー登録申請を受け付けた旨のお知らせが届かない。。。

メールアドレスの入力に誤りがあった可能性があります。この場合、ログイン ID を取得する手段がありませんので、お手数ですが当機関までお問い合わせください。

### 2. ログインIDの取得

利用者登録が完了した旨 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 ログイン I Dを控えておいて ください。

株式会社NICEシステム一級建築士事務所 八尾川ひろみ 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 I D 257481 ハスフート (ユーザー登録時にご指定頂いたもの)

NICE 電子申請システム ログインページ

https://www.nicewebshinsei.net.



# ご注意

このお知らせは、当機関での承認処理が完了後に届きます。承認処理には数日かかる場合がありますので、お急ぎの際は当機関までお問い合わせください。

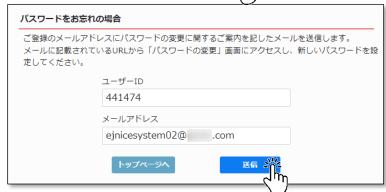
### 3.パスワードをお忘れの場合

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。



②必要事項を入力して [送信] を クリックします。



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。

# 第3章 他業務の入力設定

# 目的

入力データの保存場所を設定します。

# 1. 本システムの起動

①本システムにログインします。



②メインメニューから、[物件一覧]を選択します。



③物件一覧画面が表示されます。



### 2. 先行する申請書を入力済みの場合

確認申請などの先行する申請書を既に入力済みの場合、共通項目の入力を省くことができます。

①物件一覧から該当する物件をクリックします。下段に入力済みの申請書が表示されます。



- ②[申請書作成]をクリックし、「他業務」を選択します。
  - (※プルダウンの内容は実際の表示と異なる場合があります)





# ご注意

上段の[物件追加]から「他業務」を選択しないようご注意ください。こちらを選択すると確認申請などの先行する申請と紐づかず、共通項目の入力も省くことができません。

③[申請書作成]画面から [申請種別]を選択し、 [作成]をクリックしま す。

ここでは「長期優良」を 選択しています。



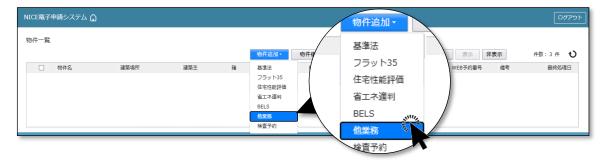
- (※プルダウンの内容は実際の表示と異なる場合があります)
- ④他業務の入力画面が表示されます。



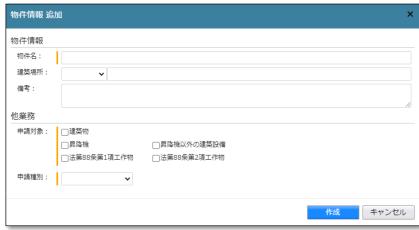
以上で新規申請書の入力設定は完了です。「第2章 入力・保存」に進んでください。

# 3. 他業務から入力開始する場合

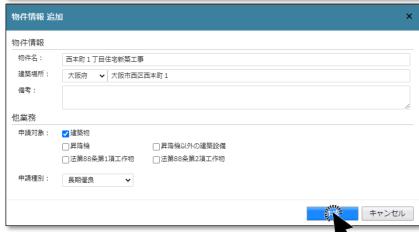
①[物件一覧]画面から[物件追加]をクリックし、[他業務]を選択します。 (※実際の表示と異なる場合があります)

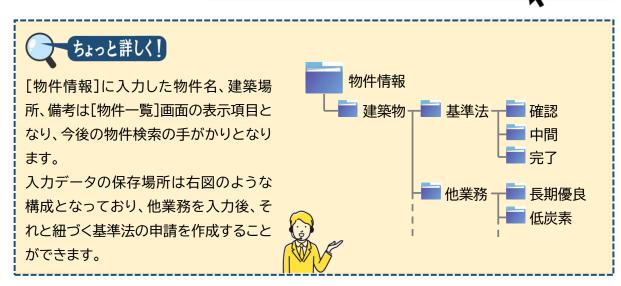


②[物件情報追加]画面が表示されます。オレンジ色の帯がついた項目は入力必須です。



③[物件名]以下、必要事項を入力し、[作成]をクリックします。





④入力データの保存場所が設定され、他業務の入力画面が表示されます。



# 第4章 他業務の申請情報の入力

# 目的

申請情報の入力を通し、入力・保存の基本操作を習得します。

### 1. 申請情報の入力

①[編集開始]をクリックし、入力画面のロックを解除します。



②申請情報を入力します。入力途中で保存する場合は、[保存]をクリックします。



# **Point!**

・保存した場合、入力画面にロックが掛かりますので、入力を続行するには再度[編集開始]をクリックします。

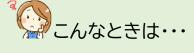
③入力を終える場合は、[戻る]又は[保存して戻る]をクリックします。



④入力データが保存され、物件一覧画面に戻ります。

上段に作成した物件一覧が表示され、下段は選択された物件に関する申請書が表示されています。





◆試しに作った物件が削除できない。。。

作成した長期優良などのデータをすべて削除すれば、自動的に物件も削除されます。 ただし、一度でも申請操作を行ったデータは削除ができません。

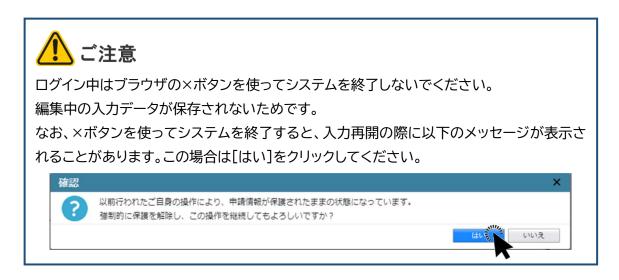
- ◆入力した物件が物件一覧から消えてしまった。。。
  - ① [非表示] を押した場合、又は② [最終処理日] が1年を超えた場合に、物件一覧に表示されなくなります。①の場合、[物件検索] をクリックして「非表示物件のみ」にチェックを入れて検索、②の場合、[物件検索] をクリックして「最終処理日」を1年以上前に設定して検索することで、再度表示されます。
- ◆物件名に外字を使いたい。。。

外字には対応していませんので、パソコンで入力できる代替漢字を使ってください。

# 2.システム終了

(1)ログアウトをクリックし、システムを終了します。





②ログイン画面に戻ります。 ログアウト後は、ブラウザの×ボタンを使って画面を閉じます。

### 3. 入力再開

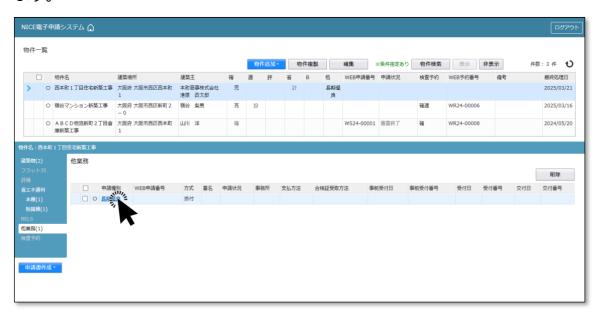
①入力を再開する場合は再度ログインし、メインメニューから、[物件一覧]を選択します。



②目的の物件をクリックします。



③下段に表示された一覧から、[申請種別]欄のリンク(ここでは「長期優良」)をクリックします。



④申請情報画面が表示されます。[編集開始]をクリックし、ロックを解除します。



以上で入力再開操作は終了です。

⑤申請情報を入力し、[保存]をクリックします。



以上で申請情報の入力が完了です。

# 第5章 他業務の申請

# 目的

他業務の申請を実行します。

1. 申請に必要な文書の登録

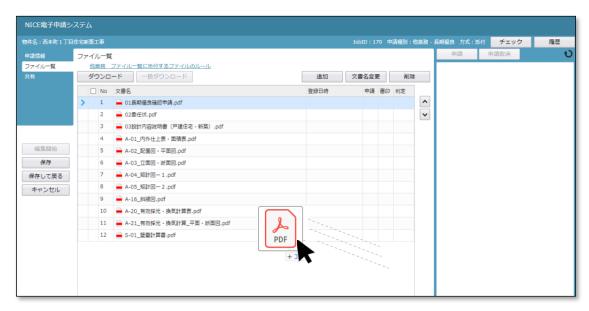


### ご注意

- ・他業務は確認申請と異なり、申請様式の入力画面がありませんので、申請に必要な文 書は申請書(カガミ)を含めてすべて別途作成しておく必要があります。
- ①[申請情報]画面を表示し、ナビゲーションメニューから[ファイル一覧]をクリックします。



②[編集開始]をクリックし、提出すべき書類、図面のファイルを、ドラッグアンドドロップ又は[追加]ボタンによりファイル一覧に追加していきます。



表右側の♥ボタンにて、表内にチェックを入れた行の並び順を変更できます。



③[保存]をクリックします。





# ご注意

- ・補正後の審査時間短縮のため、なるべく1ファイル1ページとしてください。
- ・同じ文書名のファイルは追加できません。

# 2. 申請実行

登録したデータを送信します。送信においては、本申請か事前相談かを選択することができます。

①[申請]をクリックします(実際にはまだ当機関に送信されません)。





物件情報に登録したデータの実体は当機関のサーバに保存されていますが、本システムで申請を実行しない限り、当機関から参照することはありません。 なお、お客様の端末と当機関のサーバの間の通信は暗号化しており、登録したデータが外部に漏洩する心配はありません。



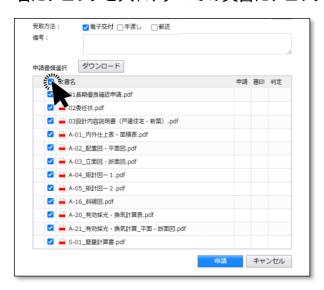
#### ②事前相談画面に必要事項を入力します。

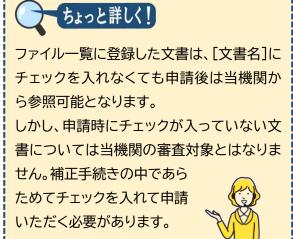


# **Point!**

項目名	説明
署名方法	「署名方法」とは本申請の方法を意味します。以下のとおり表現します。
	・直接本申請の場合・・・・・・・・□電子申請(□事前相談なし)
	・事前相談後に電子申請予定の場合・・・☑電子申請(□事前相談なし)
	・事前相談後に書面申請予定の場合・・・図紙申請
受取方法	確認書の受取方法を選択します。電子交付を選択した場合、確認書は本システムからダウンロードすることにより受け取ります。

③ここでは、事前相談後に電子申請予定として操作を進めます。[申請書類選択]の口文書 名にチェックを入れ、すべての文書にチェックが入っていることを確認します。





#### ④[申請]をクリックします。





### ご注意

- ・ボタンの名称は「申請」ですが、[署名方法] で本申請を設定しない場合は事前相談の扱いです。
- ・[申請] のクリックにより、(確認画面は表示されずに) 直ちに当機関に送信されます。
- ・誤って送信してしまった場合は、当機関が受信する前であれば取り消し可能です。
- ⑤ファイル一覧画面に戻り、チャットエリアに手続内容が反映します。





チャットエリアに反映する氏名は、申請書に記載されたものではなく、ログイン ユーザーの氏名です。



⑥[戻る]をクリックし、物件一覧に戻ります。以上で申請が完了です。

# 第6章 補正手続

# 目的

当機関からの補正依頼連絡に基づき、申請書の補正を行います。

### 1. 補正依頼連絡

- 当機関で審査・確認後、補正を依頼する旨のお知らせメールが届きます。
- ①本システムを起動し、対象物件を表示します。





申請状況欄の赤文字は、お客様の操作が求められていることを示します。

②ファイル一覧を表示し、判定欄から補正すべき文書を、チャットエリアから補正すべき内容を把握します。



### 2. 文書の補正

- ①あらかじめ、補正した文書(ここでは長期優良確認申請.pdf)を用意しておきます。
- ②ファイル一覧で、補正した文書を追加します。



③追加後の文書は最下段に表示されます。必要に応じて『ボタンで表示順を調整します。



④要補正とされている文書にチェック図を入れ、[削除]をクリックして削除します。







ファイル一覧の[削除]は、ファイル一覧に表示されないようにする処置です。 仮に補正を繰り返したとしても、ファイルの実体はすべて本システムに残ってお り、チャットエリアの各時点のリンクからいつでも呼び出すことができます。



⑤サイドバーメニューから[保存]をクリックします。

以上で本システム外で作成した文書の補正が完了です。

# **Point!**

- ・各文書のファイル名の付け方は任意です。このため、例えば当初申請で「内外仕上表・面積表.pdf」とした文書を、補正後に「建築概要(補正).pdf」などとすると、補正前後のつながりが大変わかりにくくなります。
- ・ファイル一覧の表示状態は当機関も共有しますので、補正前後のつながりがわかるようなファイル名としていただきますようお願いします。

### 3. チャットエリアの参照

補正手続の経過はチャットエリアに記録として残り、お客様と当機関で情報共有されます。



①「事前補正を依頼」などのリンク箇所をクリックします。



②申請履歴詳細画面が表示されます。

申請書類には、その当時 の判定状況が表示されて います。

コメント及び添付ファイルは、お知らせメールの内容と同一です。



③事前相談→事前補正依頼→事前補正 における申請履歴詳細の例です。 文書名に「NEW」と表示されたものは、初回又は差替後の提出文書であることを示します。



※説明のため図を簡略化しています。

### 4. チャットエリアからのメッセージ送受信

補正依頼に対する質疑や、申請書に含めない文書をチャットエリアから送信したり、質疑への回答を 受信したりすることができます。

①チャットエリア下段にメッセージを入力し、[送信]をクリックします。

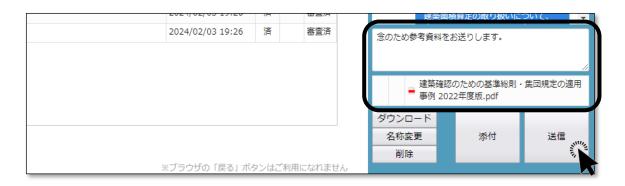


②チャットエリアにメッセージが反映します。



チャットエリアの内容は当機関と共有されています。

③ファイルを添付する場合、ファイルをドラッグアンドドロップ又は[添付]ボタンによりチャットエリア下段に追加し、[送信]をクリックします。メッセージを合わせて送信することも可能です。

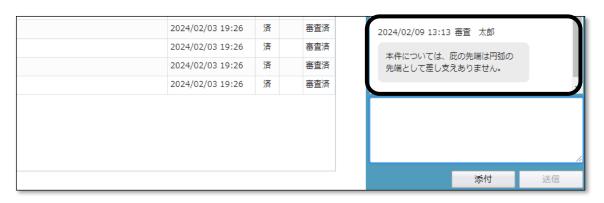


#### ④チャットエリアにメッセージと添付ファイルが反映します。



# **Point!**

- ・チャットエリアは自由な連絡内容を記録するための機能なので、申請情報とは異なり、[編集開始]をクリックせずに随時利用できます。
- ・送信実行後の取り消しはできませんので、誤送信した場合はその旨をメッセージとして送信してください。
- ⑤当機関から回答があった場合、 その旨のお知らせメールが届きます。
- ⑥チャットエリア下段に、当機関からの回答メッセージが反映されています。



# **Point!**

- ・チャットエリアに反映される内容はお知らせメールと同内容です。
- ・チャットエリアを表示している状態のまま、追加された新規メッセージを新たに反映するには、 

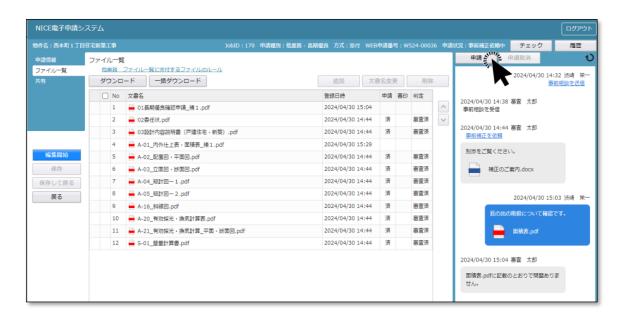
  は、 

  ボタンをクリックします。

# 5. 補正申請

文書の補正が終わったら、補正後の申請書一式を再送信します。

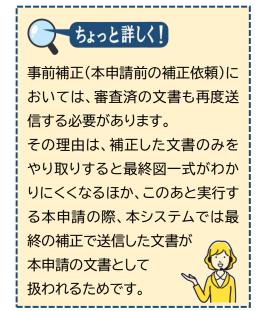
①[申請]をクリックします。



②[事前補正]画面が表示されます。



③[申請書類選択]の口文書名にチェックを入れ、すべての文書にチェックが入っていることを確認します。



④[申請]をクリックします。

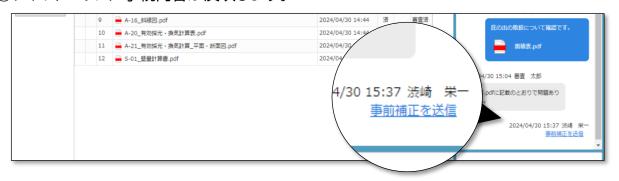






# ご注意

- ・ボタンの名称は「申請」ですが、[署名方法]で本申請を設定しない場合は事前補正の扱いです。
- ・[申請]のクリックにより、(確認画面は表示されずに)直ちに当機関に送信されます。
- ・誤って送信してしまった場合は、当機関が受信する前であれば取り消し可能です。
- ⑤チャットエリアに手続内容が反映します。



- ⑥「戻る]をクリックし、物件一覧に戻ります。
- 以上で補正申請が完了です。

# 第7章 他のユーザーとの連携

# 目的

入力データを他のユーザーと共有し、他のユーザーが文書の追加や補正を行います。

### 1. 共有変更

①ナビゲーションメニューから[共有]をクリックします。



②[共有]画面が表示され、この物件の共有状況が表示されます。



③[共有変更]をクリックします。

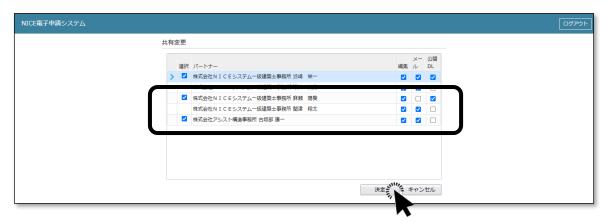


[共有変更]画面にパートナーが表示されます。パートナーとは、この物件を共有できるユーザーの候補者です。



# **Point!**

- ・自分自身以外のパートナーを表示するには、あらかじめ社員情報の追加や取引先とのパートナー登録が必要です。詳細は、KO2NICE 電子申請操作マニュアル 管理機能編をご参照ください。
- ④共有設定を変更したいパートナーの選択欄に☑チェックを入れ、必要に応じて[編集][メール]のチェックを外し、[決定]をクリックします。



# ちょっと詳い!

- ・[編集]は、[編集開始]と[申請]ボタンの実行権限に関する設定です。
- ・[メール]は、自動配信メールの送信先に関する設定です。
- ・[公開DL]は、電子交付された確認書等のダウンロードに関する設定です。



⑤共有画面に反映します。



以上で共有変更は完了です。

# 2. 他のユーザーによる補正

ここでは、協力会社のユーザーを含め、他のユーザーが直接補正を行った場合の本システムの動きを、元 のユーザーの立場から見ていきます。

①ファイル一覧を開き、他のユーザーによる補正内容を確認します。



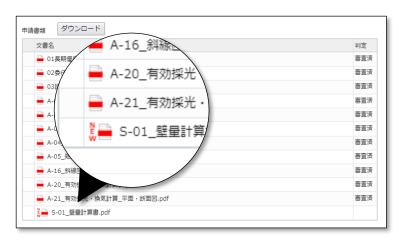
上図で[申請]欄が空欄となっている「S01 壁量計算書.pdf」が、他のユーザーが追加した文書です。

②他のユーザーによる補正の記録をクリックし、申請履歴詳細を確認します。



追加した文書のアイコンに は、「NEW」と表示されて います。

このように、申請書を共有 した他のユーザーは、元の ユーザーと同じように補正 手続を行うことができ、そ の履歴も互いに共有され ます。



# 第8章 確認書と副本の受け取り

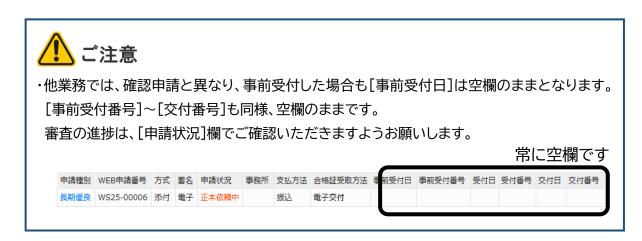
### 目的

当機関からの本申請依頼に基づき本申請を行います。さらに審査終了のご案内によって確認書を受け取り、副本ファイルをダウンロードします。

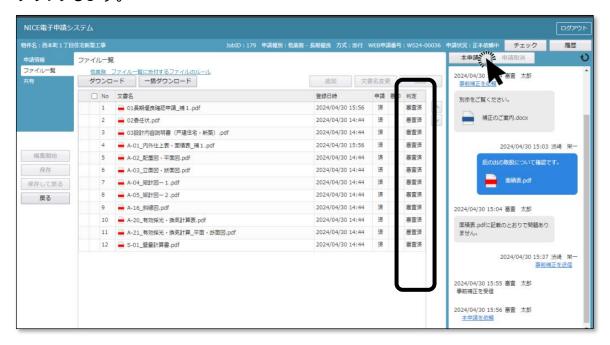
# 1. 本申請

- ①当機関の事前チェックが終了次第、
  - ▲ 本申請をお願いする旨のお知らせメールが届きます。
- ②物件一覧を開き、該当物件をクリックします。申請状況に「正本依頼中」と表示されているのを確認し、[申請種別]のリンク(ここでは「長期優良」)をクリックします。

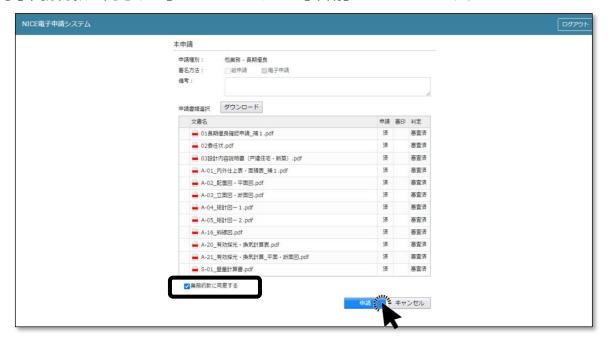




③ファイル一覧を表示し、判定欄がすべて「審査済」となっているのを確認して[本申請]を クリックします。



④[業務約款に同意する]にチェックを入れ、[申請]をクリックします。

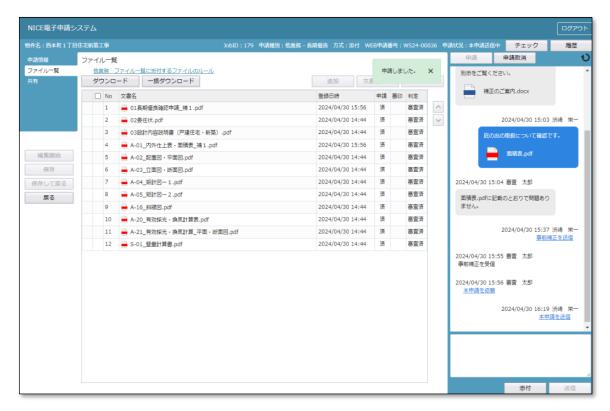




# ご注意

- ・[申請]のクリックにより、(確認画面は表示されずに)直ちに当機関に送信されます。
- ・誤って送信してしまった場合は、当機関が受信する前であれば取り消し可能です。

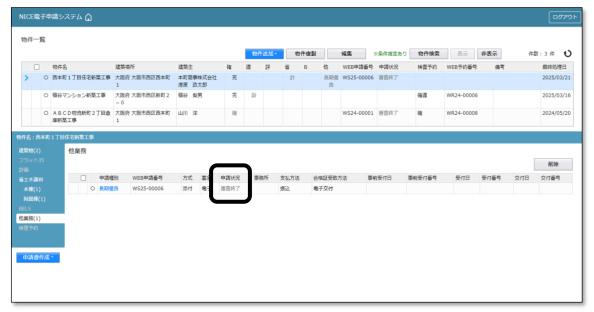
⑤ファイル一覧画面に戻ります。



以上で本申請が完了です。

### 2. 確認書交付連絡

- ①当機関の本審査が終了し、確認書が交付され次第、
  - ◇ 交付された旨のお知らせメールが届きます。
- ②物件一覧を表示し、[申請状況]に「審査終了」と表示されているのを確認します。



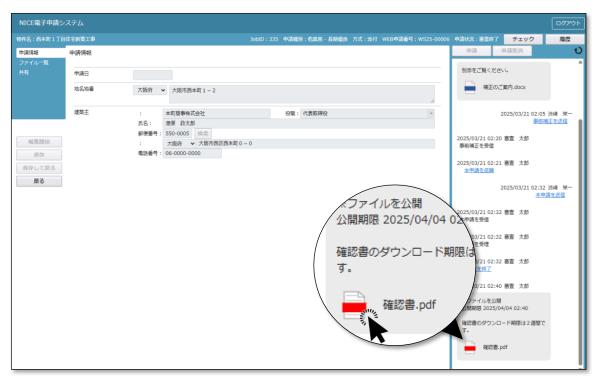
### 3.確認書の受け取り

①物件一覧の[合格証受取方法]の表示内容に従ってお渡しします。



合格証受取方法は、電子交付、手渡し又は郵送のいずれかです。以下、電子交付の手順について説明します。

②電子交付を受けようとする物件のチャットエリアを表示します。 確認書が表示されます。



確認書のアイコンをクリックし、確認書のPDFファイルをダウンロードします。



確認書のダウンロードは、公開期限内であれば何度でも行うことができます。



# ご注意

合格証受取方法が手渡し又は郵送の場合、確認書のアイコンは表示されません。

副本については、手渡し又は郵送の場合も含め、次項に従って取得してください。

### 4. 副本の受け取り

①ファイル一覧画面を表示し、申請状況に「審査終了」と表示されているのを確認して、表 最上段にチェックを入れます。



②すべての文書にチェックが入ったことを確認し、[一括ダウンロード]をクリックします。



③ダウンロードフォルダに、「一括ダウンロード.zip」が生成します。



zip ファイルには審査済の文書一式が格納されており、このファイルが副本そのものです。

審査済の文書(PDF形式のファイル)には、WS番号が付与されています。

一括ダウンロード. zip



公開期限があるのは確認書のみです。公開期限が過ぎても副本は随時ダウンロード可能です。

# 第9章 こんなときは



### 操作がうまくいかない

- Q ファイル一覧にファイルを追加できない。
  - A 「編集開始」をクリックしてください。
- Q 編集開始ボタンがクリックできない。
  - A 申請後は編集に制限がかかりますので、当機関からの補正依頼連絡等をお待ちください。 なお、[申請取消] を実行すると再度編集可能となります。[申請取消] は当機関が申請を受信 するまでの間、実行可能です。
- Q 申請ボタンがクリックできない。
  - A 「申請」の前に「保存」をクリックしてください。
- Q ファイル一覧の文書の一部しか本申請できない。
  - A 本申請前に事前補正を行った場合、本システムでは、最終の補正で送信した文書が本申請の対象文書として扱われます。

例えば最終の補正で1ファイルしか送信しなかった場合、本申請画面には1ファイルしか表示されません。この場合は、当機関の操作により一旦事前補正段階に戻す必要がありますので、チャットエリアよりその旨を当機関にお知らせください。

- Q 試しに作った物件が削除できない。
  - A 作成した長期優良などのデータをすべて削除すれば、自動的に物件も削除されます。ただし、 一度でも申請操作を行ったデータは削除ができません。
- Q 物件名に外字を使いたい。
  - A 外字には対応していませんので、パソコンで入力できる代替漢字を使ってください。
- Q ログイン I Dを忘れてしまった。
  - A 利用者登録が完了した旨のお知らせメールに記載がありますのでご参照ください。お知らせメールが見つからない場合は、社員管理権限をお持ちのユーザーに依頼し、[社員管理] メニューからご参照いただくことができます。
- Q ログイン用のパスワードを忘れてしまった。
  - A ログイン画面の [パスワードをお忘れの方はこちら] により、パスワードを再設定してください。詳細は「第2章 3. パスワードをお忘れのときは」をご参照ください。

#### Q ログイン用のパスワードを変更したい。

A メインメニューから [ユーザー情報] を選択し、ユーザー情報画面左下の [パスワード変更] によりいつでも変更できます。



#### 連絡が来ない

- Q ユーザー登録申請後のお知らせが届かない。
  - A メールアドレスの入力に誤りがあった可能性がありますので、当機関までお問合せください。
- Q ユーザー登録申請後のお知らせは届いたが、ログイン ID のメールが届かない。
  - A 当機関での承認処理が完了後に届きます。承認処理には数日かかる場合がありますので、お急ぎの際は当機関までお問い合わせください。



### その他

- Q 物件一覧画面に表示される「申請状況」の意味がわからない。
  - A 申請状況は手続がどこまで進んでいるかを示す情報で、赤文字となっている場合はお客様の操作待ちであることを示します。詳細は後掲「申請状況一覧」をご参照ください。
- Q 物件一覧画面から物件が消えた。
  - A 物件一覧画面の [物件検索] をクリックし、物件検索画面左下の [非表示物件のみ] にチェックを入れて [検索] をクリックします。消えた物件が見つかったら、それを選択して [表示] をクリックしてください。 [物件検索] [非表示物件のみ] のチェックを外して [検索] を クリックすると消えた物件が復元します。

消えた物件が見つからなかった場合は、入力後1年以上経過して表示対象外になっていると考えられます。この場合、物件検索画面で[条件クリア]をクリックすることで消えた物件が表示されます。

# 申請状況一覧

手続段階	[申請状況] の表示 <sup>※注1</sup>	意味	お客様による編集
JUINI	(空欄)	本システムに入力後、申請を実行していない	可
±	(空欄)	申請を実行したが、当機関で受信せずに却下	可
事前相談	事前相談送信中	申請を実行後、当機関が受信していない	不可※注2
	事前相談中	申請を実行後、当機関が受信した	不可
	事前補正依頼中	当機関より補正依頼が届いている	可
事前補正	事前補正送信中	補正の申請を実行後、当機関が受信していない	不可※注2
	事前相談中	機関側が補正の申請を受信した状況	不可
	正本依頼中	当機関より本申請依頼が届いている	不可
本申請	本申請送信中	本申請を実行後、当機関が受信していない	不可
<b>一个</b> 中胡	本申請受信中	本申請を実行後、当機関が受信した	不可
	審査中	当機関が本申請を受信後、さらに受理した <sup>※注3</sup>	不可
	補正依頼中	当機関より補正依頼が届いている	可
補正	補正送信中	補正の本申請を実行後、当機関が受信していない	不可※注2
が用JLL	補正受信中	補正の本申請を実行後、当機関が受信した	不可
	審査中	当機関が補正の本申請を受信後、さらに受理した <sup>※注3</sup>	不可
確認書交付	審査終了	当機関による本システムの処理が完了した	不可
その他	取下げ	取下げにより当機関による本システムの処理が完了した	不可

- 注1 申請状況が「事前補正依頼中」「正本依頼中」「補正依頼中」の場合は画面に赤文字で表示され、お客様側の操作待ちであることを示します。
- 注2 申請状況が「事前相談送信中」「事前補正送信中」「補正送信中」の場合は、履歴画面にある「申請取消」ボタンをクリックしていただくと、申請内容の編集が可能になります。
- 注3 本申請後、当機関の操作には「受信」と「受理」があり、「受理」のほうが手続が進んでいること を示します。

