



## WEB申請システム

## 操作マニュアル

適合証明オプション  
入力マニュアル



## 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」タブ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」タブ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」タブ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 1」タブ項目一覧と入力方法	P.15
フラット・第二面メニュー「建物の概要 2」タブ項目一覧と入力方法	P.16
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」タブ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」タブ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」タブ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 1」タブ項目一覧と入力方法	P.30
フラット・第二面メニュー「建物の概要 2」タブ項目一覧と入力方法	P.31
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」タブ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」タブ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」タブ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 1」タブ項目一覧と入力方法	P.44
フラット・第二面メニュー「建物の概要 2」タブ項目一覧と入力方法	P.45
7.物件データコピー	P.46

## 1. 新規データ作成（設計）

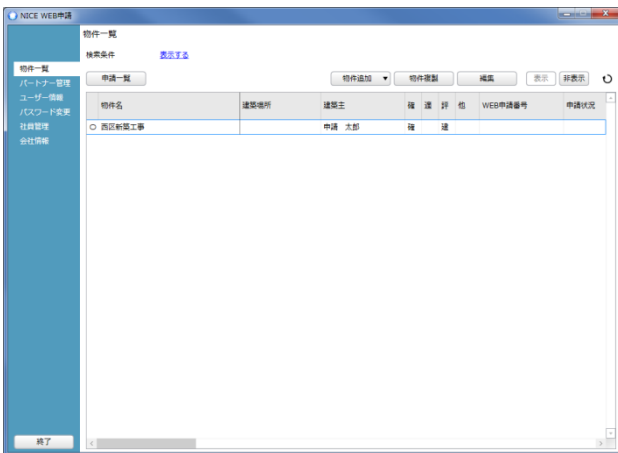
物件一覧画面を開きます。（図 1-1）

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ダブルクリック。（図 1-2）

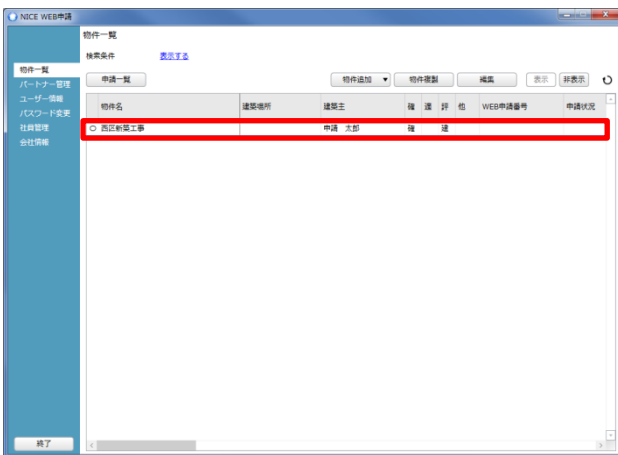
申請一覧画面の「申請書作成」をクリックし、「フラット 35」をクリック。（図 1-3）

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）



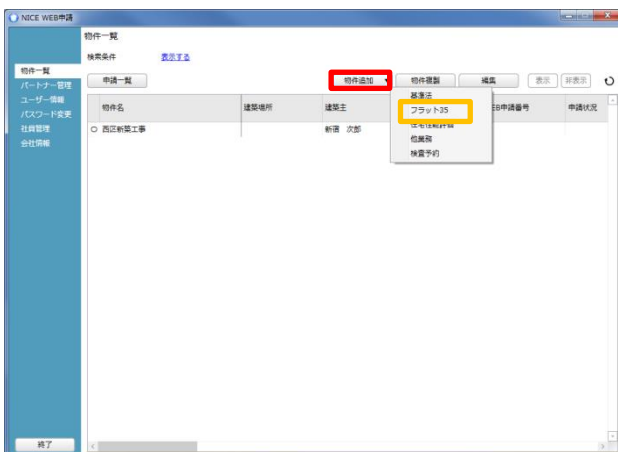
（図 1-2）



（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。

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 1-6)

※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 1-7)「作成」をクリック。

(図 1-5)

(図 1-6)

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 1-7)

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 WEB 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人  
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 WEB 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 WEB 申請に添付し申請を行  
う方式。

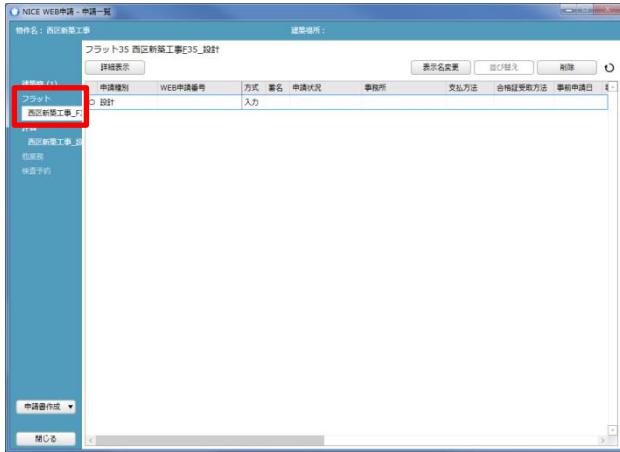
## 2. 申請書等入力（設計-入力方式）

申請書を作成すると、申請一覧画面に作成された申請種別が表示されます。（図 2-1）

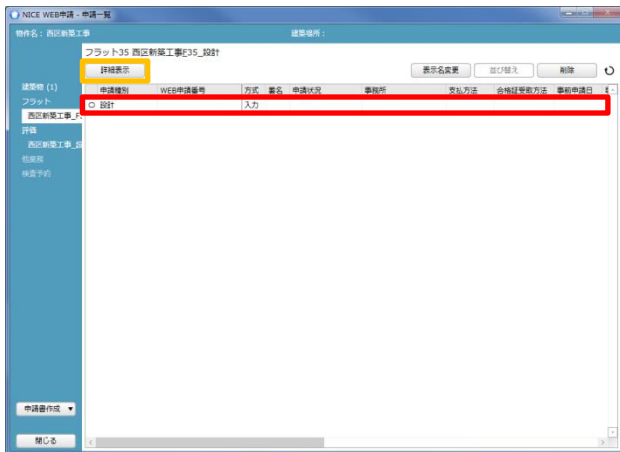
物件をダブルクリックするか、「詳細表示」クリック（図 2-2）で入力画面が表示されます。（図 2-3）

「編集開始」クリックで物件の編集が可能となります。（図 2-4）

（図 2-1）



（図 2-2）



（図 2-3）



（図 2-4）



## フラット-第一面メニュー「申請情報」タブ項目一覧と入力方法

- 提出機関名

NICE WEB 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 2-5)

(図 2-5)



The image shows a date selection interface. On the left, there is a label '申請日:' followed by a small dropdown arrow. To the right is a calendar for '2020年7月'. The calendar has columns for days of the week (日, 月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for dates. The date '28' is highlighted with a blue background.

- 手数料請求先

手数料請求先を設定します。(図 2-6)

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 1-B1 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 2-6)



The image shows a form section for '手数料請求先' (Fee Request Party). On the left, there are checkboxes: '申請者' (unselected), '代理者' (unselected), and 'その他' (checked). Below these are labels for '会社名:', '所属/担当者名:', '連絡先:', '郵便番号:', and '所在地:'. The '郵便番号:' field has a dropdown arrow and a '検索' (Search) button highlighted in yellow. The entire form area is enclosed in a red rectangular border.

※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」タブ項目一覧と入力方法

- 申請者

申請者を入力します。(図 2-5) 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 2-6) 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 2-5)

(図 2-6)

### ※入力補助機能※

「参照」をクリックすると (図 2-7) 入力補助メニューが表示されます。(図 2-8)

(図 2-7)

(図 2-8)

- 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 2-9)

(図 2-9)

- ・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 2-10) 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 2-11) 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 2-10)

(図 2-11)

### ※入力補助機能※

「参照」をクリックすると (図 2-12) 入力補助メニューが表示されます。(図 2-13)

(図 2-12)

(図 2-13)

#### ・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 2-14)

(図 2-14)

- ・新規作成

代理人情報を入力し、「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 2-15) 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 2-16) 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 2-15)

The screenshot shows a web application interface with a 'Personnel' tab selected. Below the tab is a table with columns for 'Building Name', 'Role', and 'Name'. The 'Building Name' column contains '申請者', '代理者', and '建築主'. Below the table 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).

(図 2-16)

The screenshot shows a dropdown menu with '追加' (Add) selected. The menu options are '申請者' (Applicant), '代理者' (Agent), and '建築主' (Building Owner). The '建築主' option is highlighted with a red box.

#### ※入力補助機能※

「参照」をクリックすると (図 2-17) 入力補助メニューが表示されます。(図 2-18)

(図 2-17)

The screenshot shows the building owner input form with a '参照' (Reference) button highlighted with a red box.

(図 2-18)

The screenshot shows a reference menu with 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 2-19)

(図 2-19)

The screenshot shows a dropdown menu with '追加' (Add) selected. The menu options are '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」タブ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)

↓
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 (一戸建て等の場合)

1.適合証明の中間現場検査を実施

2.適合証明の中間現場検査を省略 (\*1)

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: (\*2)

2020年7月

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	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	31	1
2	3	4	5	6	7	8

- ・ 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:

2020年7月

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	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	31	1
2	3	4	5	6	7	8

- ・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。

竣工予定日:



A calendar interface for July 2020. The title is "2020年7月". The days of the week are listed as 日 (Sun), 月 (Mon), 火 (Tue), 水 (Wed), 木 (Thu), 金 (Fri), 土 (Sat). The dates are arranged in a grid. The date 28 is highlighted with a blue background.

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	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	31	1
2	3	4	5	6	7	8

- ・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 1」タブ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	<input type="text"/>	m
-----------	----------------------	---

### ・敷地面積

敷地面積を入力してください。

敷地面積	<input type="text"/>	m
------	----------------------	---

### ・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	<input type="checkbox"/> 2.木造 (耐久性あり)
	<input type="checkbox"/> 3.準耐火 ( <input type="checkbox"/> 1.-イ準耐 <input type="checkbox"/> 2.ロ準耐 <input type="checkbox"/> 3.省令準耐 )
	<input type="checkbox"/> 5.耐火

### ・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	<input type="checkbox"/> 1.-戸建て	<input type="checkbox"/> 2.連続建て	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 1.専用住宅	<input type="checkbox"/> 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	<input type="text"/>	階	地下	<input type="text"/>	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	構造	<input type="text"/>	▼	一部	<input type="text"/>	▼
----	----	----------------------	---	----	----------------------	---

### ・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 ( <input type="text"/> )	承認番号 ( <input type="text"/> )
	省エネルギー基準適合仕様シートの有無	<input type="checkbox"/> 1.有

フラット-第二面メニュー「建物の概要 2」タブ項目一覧と入力方法

・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	<input type="checkbox"/> 1.有	フラット 35S を適用する基準※ 1	<b>【優良な住宅基準】（金利 B プラン）</b> <input type="checkbox"/> 1.省エネルギー性（ <input type="checkbox"/> 1.断熱等性能等級 4 ※2 <input type="checkbox"/> 2.一次エネルギー消費量等級 4 以上 <input type="checkbox"/> 3.基準適合住宅(建築物省エネ法)※3） <input type="checkbox"/> 2.耐震性（ <input type="checkbox"/> 1.免震 <input type="checkbox"/> 2.免震以外(耐震等級(構造躯体の倒壊等防止) 2 以上) <input type="checkbox"/> 3.バリアフリー性（高齢者等配慮対策等級 3 以上） <input type="checkbox"/> 4.耐久性・可変性（劣化対策等級 3 以上等※ 4）
	<input type="checkbox"/> 2.無		<b>【特に優良な住宅基準】（金利 A プラン）</b> <input type="checkbox"/> 5.省エネルギー性（ <input type="checkbox"/> 1.住宅専業建築主基準 <input type="checkbox"/> 2.認定低炭素住宅※ 5 <input type="checkbox"/> 3.一次エネルギー消費量等級 5 <input type="checkbox"/> 4.性能向上計画認定住宅(建築物省エネ法)※6 <input type="checkbox"/> 6.耐震性（耐震等級(構造躯体の倒壊等防止) 3） <input type="checkbox"/> 7.バリアフリー性（高齢者等配慮対策等級 4 等※ 4） <input type="checkbox"/> 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 ※ 7	申請戸数	<input type="text"/> 戸
	住宅番号	<input type="text"/>



## 設計内容説明書入力方法

※第二面の「建物の概要 1」タブの工法「構造」の入力が必須

建物の概要 1 で選択した構造に連動し設計内容説明書が表示されます。(図 2-20)

(図 2-20)

建物等級	項目	設計内容	評価方法基準	記載内容
<input type="checkbox"/> 等級2 (適用地区1.2.3.4)				<input type="checkbox"/> 経費計算書
<input type="checkbox"/> 等級3 (適用地区1.5.6)				<input type="checkbox"/> 積算計算書
<input type="checkbox"/> 経費計算		※ 階数が7階以下の場合のみに適用できます。 → 「積算計算」による確認項目) に記入してください。	1-1(2)B	
<input type="checkbox"/> 積算計算				
<input type="checkbox"/> その他 ( )				

必要事項を入力してください。

### 3. 新規データ作成 (中間)

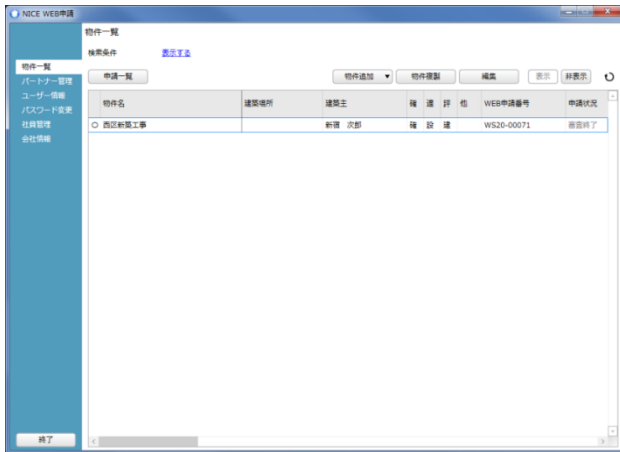
物件一覧画面を開きます。(図 3-1)

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ダブルクリック。(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)



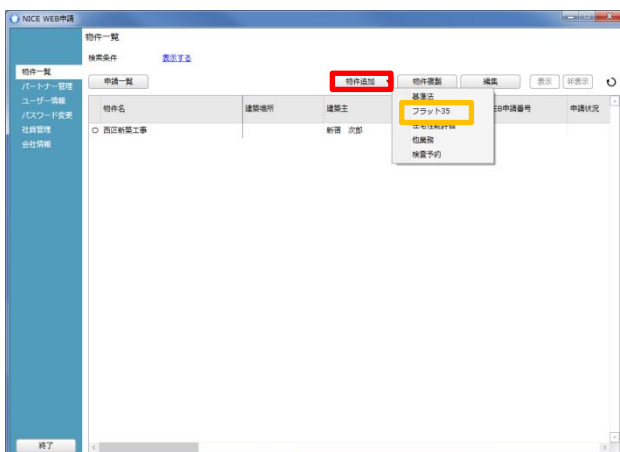
(図 3-2)



(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。

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)

※共同住宅は添付方式のみとなります。(図 3-7)「作成」をクリック。

(図 3-5)

(図 3-6)

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 3-7)

共同住宅を選択した場合は「添付方式」のみ選択可能。

## 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）

物件名: 西田新築工事  
申請種別: フラット35 - 申請 方式: 入力

第一面  
申請書情報 個人情報 建築情報

提出先機関名: 株式会社 エシエンツ・シヤパン  
申請日: 2020/08/05  
手数料:  申請者  その他  
請求先:  代理店  
会社名: \_\_\_\_\_  
所属/担当姓名: \_\_\_\_\_  
連絡先: \_\_\_\_\_  
郵便番号: \_\_\_\_\_ 検索  
所在地: \_\_\_\_\_

申請書PDF作成  
編集開始  
保存  
保存して閉じる  
閉じる

（図 4-2）

物件名: 西田新築工事  
申請種別: フラット35 - 申請 方式: 入力

第一面  
申請書情報 個人情報 建築情報

提出先機関名: 株式会社 エシエンツ・シヤパン  
申請日: 2020/08/05  
手数料:  申請者  その他  
請求先:  代理店  
会社名: \_\_\_\_\_  
所属/担当姓名: \_\_\_\_\_  
連絡先: \_\_\_\_\_  
郵便番号: \_\_\_\_\_ 検索  
所在地: \_\_\_\_\_

申請書PDF作成  
**編集開始**  
保存  
保存して閉じる  
閉じる

## フラット-第一面メニュー「申請情報」タブ項目一覧と入力方法

- 提出機関名

NICE WEB 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: [プルダウン]

2020年7月

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	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	31	1
2	3	4	5	6	7	8

- 手数料請求先

手数料請求先を設定します。(図 4-4)

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 4-4)



手数料請求先:  申請者  その他  代理者

会社名: [入力欄]

所属/担当者名: [入力欄]

連絡先: [入力欄]

郵便番号: [入力欄]

所在地: [プルダウン]

※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」タブ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 4-5) 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 4-6) 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 4-5)

(図 4-6)

### ※入力補助機能※

「参照」をクリックすると (図 4-7) すると入力補助メニューが表示されます。(図 4-8)

(図 4-7)

(図 4-8)

### ・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 4-9)

(図 4-9)

- ・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 4-10) 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 4-11) 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 4-10)

The screenshot shows the 'Personnel' tab in the application. At the top, there are buttons for 'Add' and 'Delete'. Below is a table with columns for 'Role', 'Agent Name', and 'Last Name'. The table currently contains three rows: 'Applicant', 'Agent', and 'Builder'. Below the table, there are input fields for 'Surname', 'Company Name', 'Job Title', 'First Name', 'Postal Code', 'Location', and 'Phone Number', along with a 'Search' button.

(図 4-11)

This is a close-up of the 'Add' button dropdown menu. The menu is open, showing options: 'Applicant', 'Agent', and 'Builder'. The 'Agent' option is highlighted with a red box. The 'Add' button itself is also highlighted with a red box.

### ※入力補助機能※

「参照」をクリックすると (図 4-12) すると入力補助メニューが表示されます。(図 4-13)

(図 4-12)

The screenshot shows the agent input form. The 'Reference' button is highlighted with a red box. The form contains input fields for 'Surname', 'Company Name', 'Job Title', 'First Name', 'Postal Code', 'Location', and 'Phone Number', along with a 'Search' button.

(図 4-13)

This is a close-up of the reference menu. The menu is open, showing options: 'Copy from history', 'Copy from application', and 'Open master'. The 'Reference' button is highlighted with a blue box.

#### ・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 4-14)

(図 4-14)

This is a close-up of the 'Add' button dropdown menu. The menu is open, showing options: 'New creation', 'Copy', and 'Copy from application'. The 'Add' button is highlighted with a red box.



- ・新規作成

代理人情報を入力し、「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 4-15) 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 4-16) 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 4-15)

The screenshot shows a web form with tabs for 'Application Information', 'Personnel Information', and 'Building Overview'. The 'Personnel Information' tab is active. Below the tabs is a table with columns for 'Role', 'Applicant Name', 'Position', and 'Name'. The 'Building Owner' role is highlighted. Below the table are input fields for 'Applicant Name', 'Company Name', 'Position', 'Applicant Name', 'Name', 'Postal Code', 'Search', 'Location', and 'Phone Number'.

(図 4-16)

The screenshot shows a dropdown menu for the 'Building Owner' role. The menu options are 'Applicant', 'Agent', and 'Building Owner'. The 'Building Owner' option is highlighted with a red box.

#### ※入力補助機能※

「参照」をクリックすると (図 4-17) すると入力補助メニューが表示されます。(図 4-18)

(図 4-17)

The screenshot shows the 'Building Owner' input form. The 'Reference' button is highlighted with a red box.

(図 4-18)

The screenshot shows a dropdown menu for the 'Reference' button. The menu options are 'Copy from History', 'Copy from Application Form', and '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 4-19)

(図 4-19)

The screenshot shows a dropdown menu for the 'Add' button. The menu options are 'New Creation', 'Copy', and '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」タブ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)

都道府県をプルダウンより選択

地名地番  市区町村を入力

### ・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。

合格日・番号

2020年10月

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	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	31
1	2	3	4	5	6	7

### ・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。

着工日:

2020年10月

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	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	31
1	2	3	4	5	6	7

- ・ 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。

竣工予定日:



2020年10月						
日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	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	31
1	2	3	4	5	6	7

- ・ 中間現場検査予定日

中間現場検査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。

中間現場検査予定日:



2020年10月						
日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	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	31
1	2	3	4	5	6	7

- ・ 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 1」タブ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	<input type="text"/>	㎡
-----------	----------------------	---

- ・ 敷地面積

敷地面積を入力してください。

敷地面積	<input type="text"/>	㎡
------	----------------------	---

- ・ 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	<input type="checkbox"/> 2.木造（耐久性あり）
	<input type="checkbox"/> 3.準耐火（ <input type="checkbox"/> 1.イ準耐 <input type="checkbox"/> 2.ロ準耐 <input type="checkbox"/> 3.省令準耐）
	<input type="checkbox"/> 5.耐火

- ・ 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	<input type="checkbox"/> 1.一戸建て	<input type="checkbox"/> 2.連続建て	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 1.専用住宅	<input type="checkbox"/> 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	<input type="text"/>	階	地下	<input type="text"/>	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	構造	<input type="text"/>	▼	一部	<input type="text"/>	▼
----	----	----------------------	---	----	----------------------	---

- ・ 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 ( <input type="text"/> )	承認番号 ( <input type="text"/> )
	省エネルギー基準適合仕様シートの有無	<input type="checkbox"/> 1.有

フラット-第二面メニュー「建物の概要 2」タブ項目一覧と入力方法

・フラット 35S の基準の適用

1.有の口をクリックすると (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口をクリックすると (チェック) が入ります。

フラット35Sの基準の適用	<input type="checkbox"/> 1.有	フラット35Sを適用する基準※1	【優良な住宅基準】(金利 B プラン)
	<input type="checkbox"/> 2.無		【特に優良な住宅基準】(金利 A プラン)
			<input type="checkbox"/> 1.省エネルギー性 ( <input type="checkbox"/> 1.断熱等性能等級 4 ※2 <input type="checkbox"/> 2.一次エネルギー消費量等級 4 以上 <input type="checkbox"/> 3.基準適合住宅(建築物省エネ法)※3 ) <input type="checkbox"/> 2.耐震性 ( <input type="checkbox"/> 1.免震 <input type="checkbox"/> 2.免震以外(耐震等級(構造躯体の倒壊等防止) 2 以上) <input type="checkbox"/> 3.バリアフリー性 (高齢者等配慮対策等級 3 以上) <input type="checkbox"/> 4.耐久性・可変性 (劣化対策等級 3 以上等※4) <input type="checkbox"/> 5.省エネルギー性 ( <input type="checkbox"/> 1.住宅専業建築主基準 <input type="checkbox"/> 2.認定低炭素住宅※5 <input type="checkbox"/> 3.一次エネルギー消費量等級 5 <input type="checkbox"/> 4.性能向上計画認定住宅(建築物省エネ法)※6 <input type="checkbox"/> 6.耐震性 (耐震等級(構造躯体の倒壊等防止) 3) <input type="checkbox"/> 7.バリアフリー性 (高齢者等配慮対策等級 4 等※4) <input type="checkbox"/> 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 ※7	申請戸数	<input type="text"/> 戸
	住宅番号	<input type="text"/>

## 5. 新規データ作成 (竣工)

物件一覧画面を開きます。(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ダブルクリック (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)



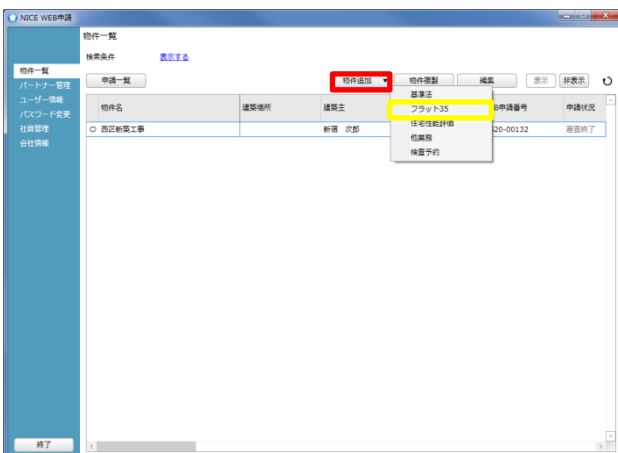
(図 5-2)



(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。

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）

 申請者  その他), '請求先' (請求先:  代理者  その他), '会社名', '所属/担当名', '連絡先', '郵便番号', and '所在地'. A '検索' button is next to the postal code field. The left sidebar shows '申請書PDF作成', '編集開始', '保存', '保存して閉じる', and '閉じる' buttons."/>

物件名: 西宮新築工事  
申請種別: フラット35 - 竣工 方式: 入力

申請書情報

提出先機関名: 株式会社 エシエンツ・シヤリン

申請日: 2020/08/05

手数料:  申請者  その他

請求先:  代理者  その他

会社名: \_\_\_\_\_

所属/担当名: \_\_\_\_\_

連絡先: \_\_\_\_\_

郵便番号: \_\_\_\_\_ 検索

所在地: \_\_\_\_\_

申請書PDF作成

編集開始

保存

保存して閉じる

閉じる

（図 6-2）

物件名: 西宮新築工事  
申請種別: フラット35 - 竣工 方式: 入力

申請書情報

提出先機関名: 株式会社 エシエンツ・シヤリン

申請日: 2020/08/05

手数料:  申請者  その他

請求先:  代理者  その他

会社名: \_\_\_\_\_

所属/担当名: \_\_\_\_\_

連絡先: \_\_\_\_\_

郵便番号: \_\_\_\_\_ 検索

所在地: \_\_\_\_\_

申請書PDF作成

**編集開始**

保存

保存して閉じる

閉じる

## フラット-第一面メニュー「申請情報」タブ項目一覧と入力方法

- 提出機関名

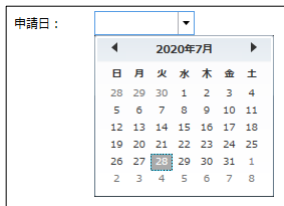
NICE WEB 申請を行う機関名を自動表示しています。

- 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)



申請日: [プルダウン]  
2020年7月  
日 月 火 水 木 金 土  
28 29 30 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 31 1  
2 3 4 5 6 7 8

- 手数料請求先

手数料請求先を設定します。(図 6-4)

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 6-4)



手数料請求先:  申請者  その他  
 代理者  
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」タブ項目一覧と入力方法

※設計データを元で作成した場合は、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 6-6) 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 6-5)

(図 6-6)

### ※入力補助機能※

「参照」をクリックすると (図 6-7) すると入力補助メニューが表示されます。(図 6-8)

(図 6-7)

(図 6-8)

### ・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 6-9)

(図 6-9)

- ・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 6-10) 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 6-11) 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 6-10)

(図 6-11)

### ※入力補助機能※

「参照」をクリックすると (図 6-12) すると入力補助メニューが表示されます。(図 6-13)

(図 6-12)

(図 6-13)

#### ・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 6-14)

(図 6-14)

- ・新規作成

代理人情報を入力し、「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 6-15) 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 6-16) 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 6-15)

The screenshot shows a web application interface with a tabbed menu at the top containing '申請情報', '個人情報', and '建築物概要'. Below the menu is a table with columns for '種別', '事務所名', '役職', and '氏名'. The table contains three rows: '申請者', '代理人', and '建築主'. Below the table are input fields for 'フリガナ', '会社名', 'フリガナ', '氏名', '郵便番号', '所在地', and '電話番号', along with a '検索' button.

(図 6-16)

The screenshot shows a dropdown menu that appears when the '追加' button is clicked. The menu has a '削除' button at the top. Below it, there are three options: '申請者', '代理人', and '建築主'. The '建築主' option is highlighted with a red box.

#### ※入力補助機能※

「参照」をクリックすると (図 6-17) すると入力補助メニューが表示されます。(図 6-18)

(図 6-17)

The screenshot shows the 'Building Owner' input form with a '参照' button highlighted in a red box. The form includes fields for 'フリガナ', '会社名', 'フリガナ', '氏名', '郵便番号', '所在地', and '電話番号', along with a '検索' button.

(図 6-18)

The screenshot shows a dropdown menu that appears when the '参照' button is clicked. The menu has a '参照' button at the top. Below it, there are three options: '履歴からコピー', '申請書内からコピー', and 'マスタを開く'.

#### ・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 6-19)

(図 6-19)

The screenshot shows a dropdown menu that appears when the '追加' button is clicked. The menu has a '削除' button at the top. Below it, there are three options: '新規作成', '複製', and '申請書からコピー'.



- ・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」タブ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)

### ・建築物名称

手入力。

### ・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。

### ・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

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。

### ・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。

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。)

※下記検査実施機関名は、チェックなしでも入力可能です。

合格番号：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。

- ・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（一戸建て等の場合のみ）  
 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。

着工日：  
 2020年10月  

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	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	31
1	2	3	4	5	6	7

- ・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。

竣工（予定）日：  
 2020年10月  

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	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	31
1	2	3	4	5	6	7

- ・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 1」タブ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	<input type="text"/>	㎡
-----------	----------------------	---

- ・ 敷地面積

敷地面積を入力してください。

敷地面積	<input type="text"/>	㎡
------	----------------------	---

- ・ 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	<input type="checkbox"/> 2.木造（耐久性あり）
	<input type="checkbox"/> 3.準耐火（ <input type="checkbox"/> 1.イ準耐 <input type="checkbox"/> 2.ロ準耐 <input type="checkbox"/> 3.省令準耐）
	<input type="checkbox"/> 5.耐火

- ・ 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	<input type="checkbox"/> 1.一戸建て	<input type="checkbox"/> 2.連続建て	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 1.専用住宅	<input type="checkbox"/> 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	<input type="text"/>	階	地下	<input type="text"/>	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	構造	<input type="text"/>	▼	一部	<input type="text"/>	▼
----	----	----------------------	---	----	----------------------	---

- ・ 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（ <input type="text"/> ）	承認番号（ <input type="text"/> ）
	省エネルギー基準適合仕様シートの有無	<input type="checkbox"/> 1.有

フラット-第二面メニュー「建物の概要 2」タブ項目一覧と入力方法

・フラット 35S の基準の適用

1.有の口をクリックすると (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口をクリックすると (チェック) が入ります。

フラット 35S の基準の適用	<input type="checkbox"/> 1.有	フラット 35S を適用する基準※ 1	<b>【優良な住宅基準】 (金利 B プラン)</b> <input type="checkbox"/> 1.省エネルギー性 ( <input type="checkbox"/> 1.断熱等性能等級 4 ※2 <input type="checkbox"/> 2.一次エネルギー消費量等級 4 以上 <input type="checkbox"/> 3.基準適合住宅(建築物省エネ法)※3 ) <input type="checkbox"/> 2.耐震性 ( <input type="checkbox"/> 1.免震 <input type="checkbox"/> 2.免震以外(耐震等級(構造躯体の倒壊等防止) 2 以上) <input type="checkbox"/> 3.バリアフリー性 (高齢者等配慮対策等級 3 以上) <input type="checkbox"/> 4.耐久性・可変性 (劣化対策等級 3 以上等※ 4)
	<input type="checkbox"/> 2.無		<b>【特に優良な住宅基準】 (金利 A プラン)</b> <input type="checkbox"/> 5.省エネルギー性 ( <input type="checkbox"/> 1.住宅専業建築主基準 <input type="checkbox"/> 2.認定低炭素住宅※ 5 <input type="checkbox"/> 3.一次エネルギー消費量等級 5 <input type="checkbox"/> 4.性能向上計画認定住宅(建築物省エネ法)※6 <input type="checkbox"/> 6.耐震性 (耐震等級(構造躯体の倒壊等防止) 3) <input type="checkbox"/> 7.バリアフリー性 (高齢者等配慮対策等級 4 等※ 4) <input type="checkbox"/> 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 ※ 7	申請戸数	<input type="text"/> 戸
	住宅番号	<input type="text"/>

## 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。

物件一覧画面を開きます。(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)

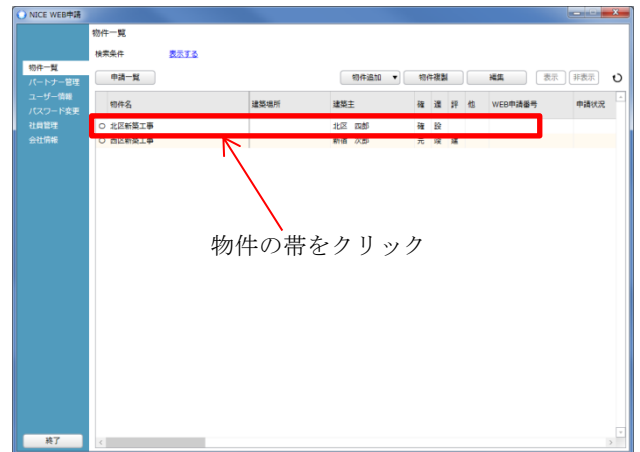
複製可能な申請情報が表示。複製したい申請情報を選択し、複製先業務種別を選択後、「次へ」をクリック。(図 7-4)

※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。

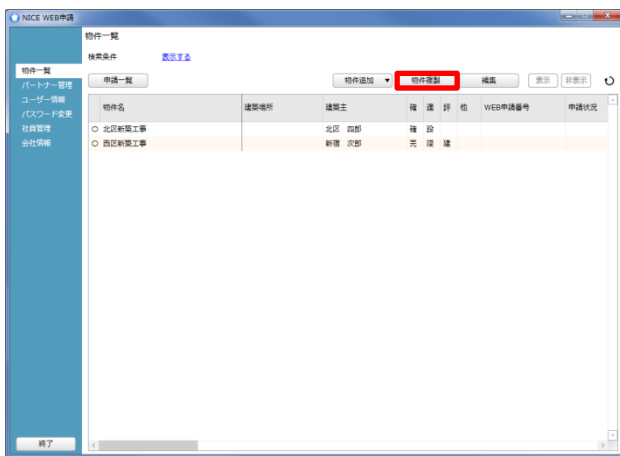
(図 7-1)



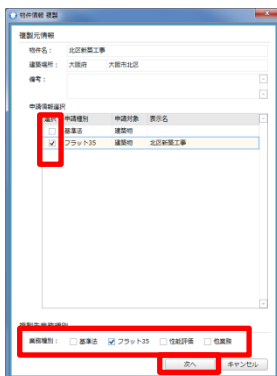
(図 7-2)



(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。

