



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）

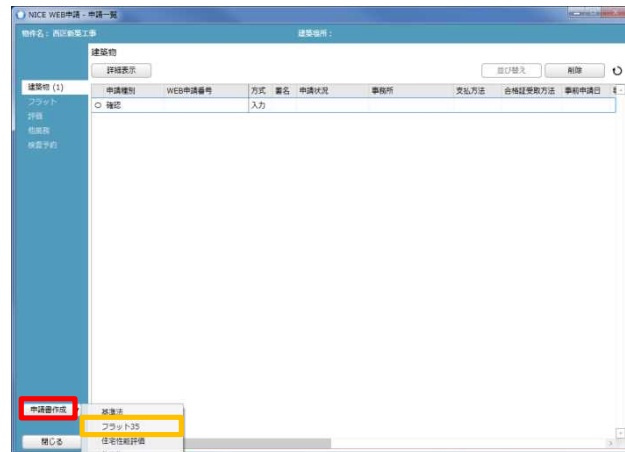
（図 1-1）



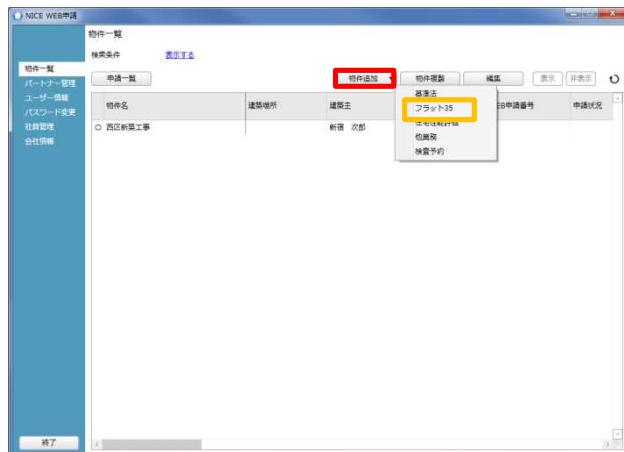
（図 1-2）



（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個人情報と地名地番、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。

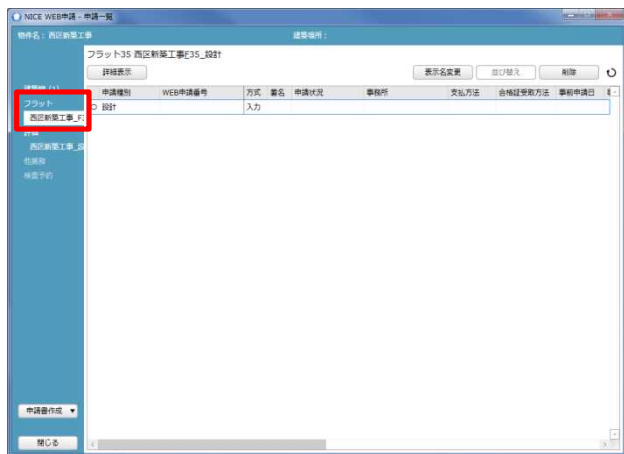
2. 申請書等入力（設計-入力方式）

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）

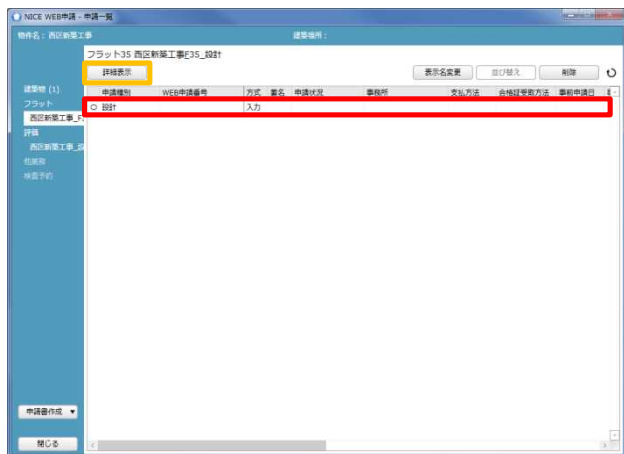
物件をダブルクリックするか、「詳細表示」をクリック（図 2-2）で入力画面が表示されます。（図 2-3）

「編集開始」を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）



- ・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）



※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

代理者情報を入力し、「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・複製

マスタ編集画面で、選択されている代理者がコピーされます。

変更箇所を入力し「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・申請書からコピー

入力された代理者をマスタに登録する機能。

「申請書からコピー」をクリックすると入力されている代理者が表示されます。

「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

3. 建築主

建築主を入力します。(図 2-15) 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)

(図 2-16)

※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)

(図 2-18)

・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)

- ・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

・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：

▼

◀ 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

- ・ 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		㎡
------------	----------------------	---

- ・ 敷地面積

敷地面積を入力してください。

敷地面積		㎡
------	----------------------	---

- ・ 構造

該当の構造の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

構造	☐ 2.木造（耐久性あり）
	3.連耐火（ ☐ 1.イ連耐 ☐ 2.ロ連耐 ☐ 3.省令連耐）
	☐ 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	☐ 1.一戸建て	☐ 2.連続建て	☐ 3.重ね建て
------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

- ・ 併用住宅区分

該当の併用住宅区分の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

併用住宅区分	☐ 1.専用住宅	☐ 2.併用住宅
--------	---------------------------------	---------------------------------

- ・ 階数

階数（地上、地下）を入力してください。

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

- ・ 工法

工法をプルダウンより選択してください。（手入力不可）

工法を入力することにより、設計内容説明書が入力可能となります。

工法	構造		▼	一部		▼
----	----	----------------------	---	----	----------------------	---

- ・ 機構承認住宅（設計登録タイプ）の場合

会社名及び承認番号を入力してください。

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

機構承認住宅 （設計登録タイプ） の場合	会社名（ ）	承認番号（ ）
	省エネルギー基準適合仕様シートの有無 ☐ 1.有 ☐ 2.無	

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	☐ 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）
	☐ 2.無		☐ 1.省エネルギー性（ ☐ 1.断熱等性能等級4※2 ☐ 2.一次エネルギー消費量等級4以上 ☐ 3.基準適合住宅(建築物省エネ法)※3） ☐ 2.耐震性（ ☐ 1.免震 ☐ 2.免震以外(耐震等級(構造躯体の倒壊等防止)2以上) ☐ 3.バリアフリー性（高齢者等配慮対策等級3以上） ☐ 4.耐久性・可変性（劣化対策等級3以上等※4）
			【特に優良な住宅基準】（金利Aプラン）
			☐ 5.省エネルギー性（ ☐ 1.住宅専断建築主基準 ☐ 2.認定低炭素住宅※5 ☐ 3.一次エネルギー消費量等級5 ☐ 4.性能向上計画認定住宅(建築物省エネ法)※6 ☐ 6.耐震性（耐震等級(構造躯体の倒壊等防止)3） ☐ 7.バリアフリー性（高齢者等配慮対策等級4等※4） ☐ 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	戸
	住宅番号	

※第二面の「建物の概要 1」タブの工法「構造」の入力が必須

(图 2-20)

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）

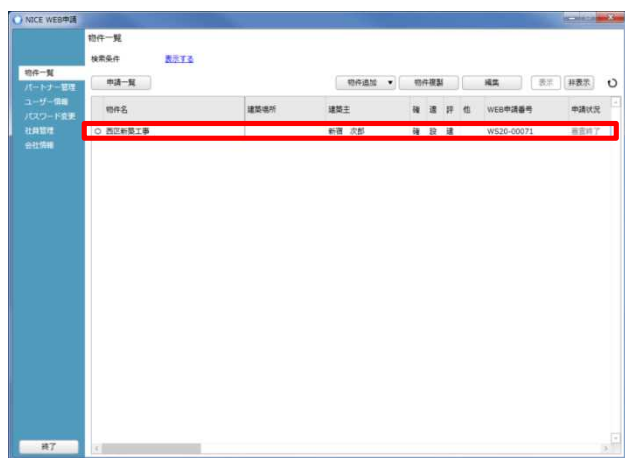
申請一覧画面の「申請書作成」をクリックし、「フラット 35」をクリック。（図 3-3）

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）



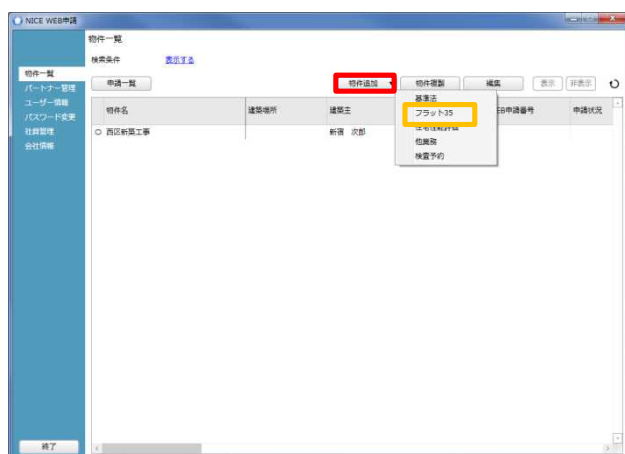
（図 3-2）



（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）

（図 4-2）

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)

- ・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)

※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者、建築主からコピーする機能。

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

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

・マスタを開く

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

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

■申請者のマスタ登録

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

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

(図 4-11)

※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)

(図 4-13)

・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 4-14)

(図 4-14)

- ・新規作成

代理者情報を入力し、「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・複製

マスタ編集画面で、選択されている代理者がコピーされます。

変更箇所を入力し「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・申請書からコピー

入力された代理者をマスタに登録する機能。

「申請書からコピー」をクリックすると入力されている代理者が表示されます。

「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

3. 建築主

建築主を入力します。(図 4-15) 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)

(図 4-16)

※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)

(図 4-18)

・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)

- ・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		㎡
-----------	----------------------	---

- ・ 敷地面積

敷地面積を入力してください。

敷地面積		㎡
------	----------------------	---

- ・ 構造

該当の構造の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

構造	☐ 2.木造（耐久性あり）
	3.連耐火（ ☐ 1.イ連耐 ☐ 2.ロ連耐 ☐ 3.省令連耐）
	☐ 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	☐ 1.一戸建て	☐ 2.連続建て	☐ 3.重ね建て
------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

- ・ 併用住宅区分

該当の併用住宅区分の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

併用住宅区分	☐ 1.専用住宅	☐ 2.併用住宅
--------	---------------------------------	---------------------------------

- ・ 階数

階数（地上、地下）を入力してください。

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

- ・ 工法

工法をプルダウンより選択してください。（手入力不可）

工法を入力することにより、設計内容説明書が入力可能となります。

工法	構造		▼	一部		▼
----	----	----------------------	---	----	----------------------	---

- ・ 機構承認住宅（設計登録タイプ）の場合

会社名及び承認番号を入力してください。

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

機構承認住宅 （設計登録タイプ） の場合	会社名（ ）	承認番号（ ）
	省エネルギー基準適合仕様シートの有無 ☐ 1.有 ☐ 2.無	

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	☐ 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）
	☐ 2.無		☐ 1.省エネルギー性（ ☐ 1.断熱等性能等級4※2 ☐ 2.一次エネルギー消費量等級4以上 ☐ 3.基準適合住宅(建築物省エネ法)※3） ☐ 2.耐震性（ ☐ 1.免震 ☐ 2.免震以外(耐震等級(構造躯体の倒壊等防止)2以上) ☐ 3.バリアフリー性（高齢者等配慮対策等級3以上） ☐ 4.耐久性・可変性（劣化対策等級3以上等※4）
			【特に優良な住宅基準】（金利Aプラン）
			☐ 5.省エネルギー性（ ☐ 1.住宅専断建築主基準 ☐ 2.認定低炭素住宅※5 ☐ 3.一次エネルギー消費量等級5 ☐ 4.性能向上計画認定住宅(建築物省エネ法)※6 ☐ 6.耐震性（耐震等級(構造躯体の倒壊等防止)3） ☐ 7.バリアフリー性（高齢者等配慮対策等級4等※4） ☐ 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	戸
	住宅番号	

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）



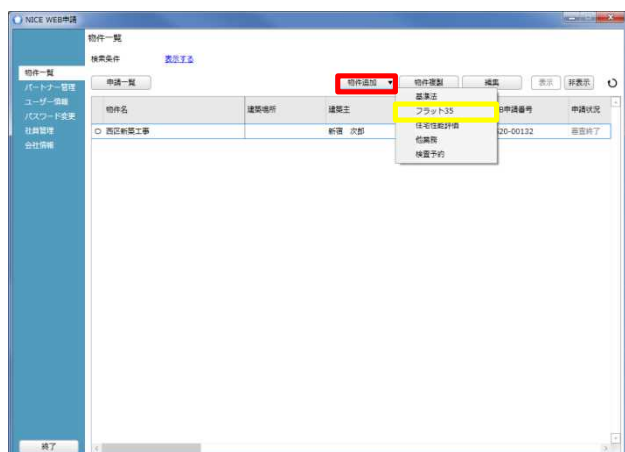
（図 5-2）



（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）

（図 6-2）

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)



- ・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☒を入れたら、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)



※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 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

代理者情報を入力し、「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・複製

マスタ編集画面で、選択されている代理者がコピーされます。

変更箇所を入力し「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

- ・申請書からコピー

入力された代理者をマスタに登録する機能。

「申請書からコピー」をクリックすると入力されている代理者が表示されます。

「保存」ボタンをクリックするとマスタに登録されます。

3. 建築主

建築主を入力します。(図 6-15) 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)

(図 6-16)

※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)

(図 6-18)

・履歴からコピー

過去に作成したデータの建築主からコピーする機能。

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

・申請書内からコピー

申請書内に入力されている申請者もしくは代理者、建築主からコピーする機能。

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

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

・マスタを開く

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

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

■建築主のマスタ登録

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

画面左上の「追加」をクリックすると「新規作成」・「複製」・「申請書からコピー」が表示されます。(図 6-19)

(図 6-19)

- ・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

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ます。）

設計検査

☐ 1.設計検査を実施 合格日・番号 (第 号)

☐ 2.設計検査を省略 (適合証明の検査と同一機関で、いずれかの検査を実施)

☐ 長期優良住宅の技術的審査 ☐ 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ます。)

合格日：直接入力の場合は半角にて西暦入力（20**/**/**）。

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

合格日・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

・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ます。）

※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。

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

- ・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 ▶ <table border="1"> <tr> <th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr> <td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr> <td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr> <td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr> <td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr> <td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> </table>		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
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 ▶ <table border="1"> <tr> <th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr> <td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr> <td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr> <td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr> <td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr> <td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> </table>		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
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		㎡
-----------	----------------------	---

- ・ 敷地面積

敷地面積を入力してください。

敷地面積		㎡
------	----------------------	---

- ・ 構造

該当の構造の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

構造	☐ 2.木造（耐久性あり）
	3.連耐火（ ☐ 1.イ連耐 ☐ 2.ロ連耐 ☐ 3.省令連耐）
	☐ 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	☐ 1.一戸建て	☐ 2.連続建て	☐ 3.重ね建て
------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

- ・ 併用住宅区分

該当の併用住宅区分の□をクリックすると☑（チェック）が入ります。

併用住宅区分	☐ 1.専用住宅	☐ 2.併用住宅
--------	---------------------------------	---------------------------------

- ・ 階数

階数（地上、地下）を入力してください。

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

- ・ 工法

工法をプルダウンより選択してください。（手入力不可）

工法を入力することにより、設計内容説明書が入力可能となります。

工法	構造		▼	一部		▼
----	----	----------------------	---	----	----------------------	---

- ・ 機構承認住宅（設計登録タイプ）の場合

会社名及び承認番号を入力してください。

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

機構承認住宅 （設計登録タイプ） の場合	会社名（ ）	承認番号（ ）
	省エネルギー基準適合仕様シートの有無 ☐ 1.有 ☐ 2.無	

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	☐ 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） ☐ 1.省エネルギー性（ ☐ 1.断熱等性能等級4※2 ☐ 2.一次エネルギー消費量等級4以上 ☐ 3.基準適合住宅(建築物省エネ法)※3） ☐ 2.耐震性（ ☐ 1.免震 ☐ 2.免震以外(耐震等級(構造躯体の倒壊等防止)2以上) ☐ 3.バリアフリー性（高齢者等配慮対策等級3以上） ☐ 4.耐久性・可変性（劣化対策等級3以上等※4）
	☐ 2.無		【特に優良な住宅基準】（金利Aプラン） ☐ 5.省エネルギー性（ ☐ 1.住宅専断建築主基準 ☐ 2.認定低炭素住宅※5 ☐ 3.一次エネルギー消費量等級5 ☐ 4.性能向上計画認定住宅(建築物省エネ法)※6 ☐ 6.耐震性（耐震等級(構造躯体の倒壊等防止)3） ☐ 7.バリアフリー性（高齢者等配慮対策等級4等※4） ☐ 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	戸
	住宅番号	

7. 物件データコピー

物件追加時に、他物件からデータをコピーすることができます。

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)

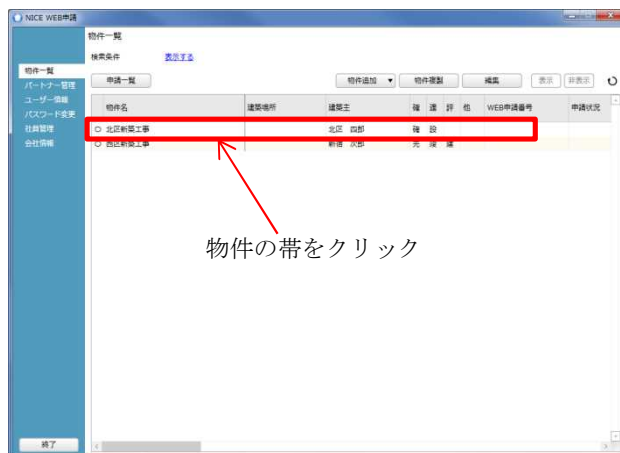
複製可能な申請情報が表示。複製したい申請情報を選択し、複製先業務種別を選択後、「次へ」をクリック。(図 7-4)

※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)



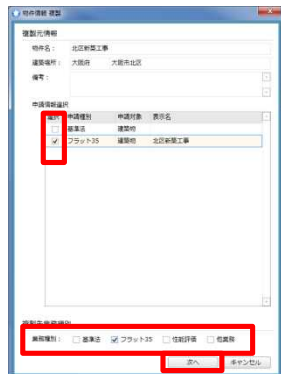
(図 7-2)



(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。