

電子交付書類をダウンロードするための設定変更についてのお願い

令和7年4月1日より、確認済証等の電子交付が可能となっています。

日頃より NICE システムをご利用のお客様について、電子交付書類のダウンロードを可能とするために設定変更が必要になりますので、以下の変更をお願いします。

1. NICE システムにログインします。

「管理」-「社員管理」を選択します。



注) 社員管理の権限がある人しか編集できないので、表示されない場合は社員管理者に設定変更の依頼をお願いします。

⇒電子申請マニュアル 3-4.社員管理

2. 社員管理の情報が表示されるため「公開データダウンロード」にチェックが入っているか確認してください。

チェックが入っていない場合は「編集開始」⇒「公開データダウンロード」にチェック⇒「保存」を選択します。

The screenshot shows the '社員管理' (Employee Management) page. At the top, there is a 'WEB申請' header. Below it, the '社員管理' section has a '追加' (Add) button. A table lists employees with columns: 部署名 (Department Name), 担当名 (Responsible Name), 有効 (Valid), 管理 (Management), 公開DL (Public DL), 参照 (Reference), 編集 (Edit), メール (Email), and 登録日 (Registration Date). The '管理' and '公開DL' columns for the listed employees are highlighted with red boxes. A yellow callout box points to the '管理' column with the text: '社員管理の権限のある人のみ編集可能です' (Only users with employee management authority can edit). Below the table, the 'ユーザー情報' (User Information) form is visible, with the '公開データダウンロード' (Public Data Download) checkbox checked and highlighted with a red box. Other fields include company name, department name, responsible name, postal code, address, phone numbers, and email address.

設定後に新規に作成した申請に関しては電子交付した書類のダウンロードが可能になります。