



## 住宅履歴情報保管・閲覧システム

操作マニュアル（住宅所有者編）

## 目次

1	はじめに .....	3
1.1	システムの目的と概要 .....	3
1.2	システム全体の操作の流れ .....	4
1.3	システム利用に必要なもの .....	5
1.4	画面構成 .....	6
2	システムへの接続 .....	7
2.1	ログイン .....	7
2.2	マイページの説明 .....	8
2.3	ログアウト .....	13
3	履歴情報の管理 .....	14
3.1	書類・図面ファイルの閲覧 .....	14
3.2	履歴情報の見方 .....	16
3.3	履歴情報の登録 .....	19
3.4	履歴情報の編集 .....	22
3.5	書類・図面ファイルの登録 .....	24
3.6	書類・図面ファイルの編集 .....	28
3.7	書類・図面ファイルの削除 .....	30
4	住宅情報の管理 .....	31
4.1	住宅情報の確認 .....	31
4.2	住宅の付属情報の確認、登録、編集 .....	34

## 1 はじめに

### 1.1 システムの目的と概要

本システムは、住宅に関する設計図書、施工内容や保守点検履歴等、住宅の住宅履歴情報の登録、蓄積、参照等を可能とし、加えて情報を適切に維持管理していくためのシステムです。

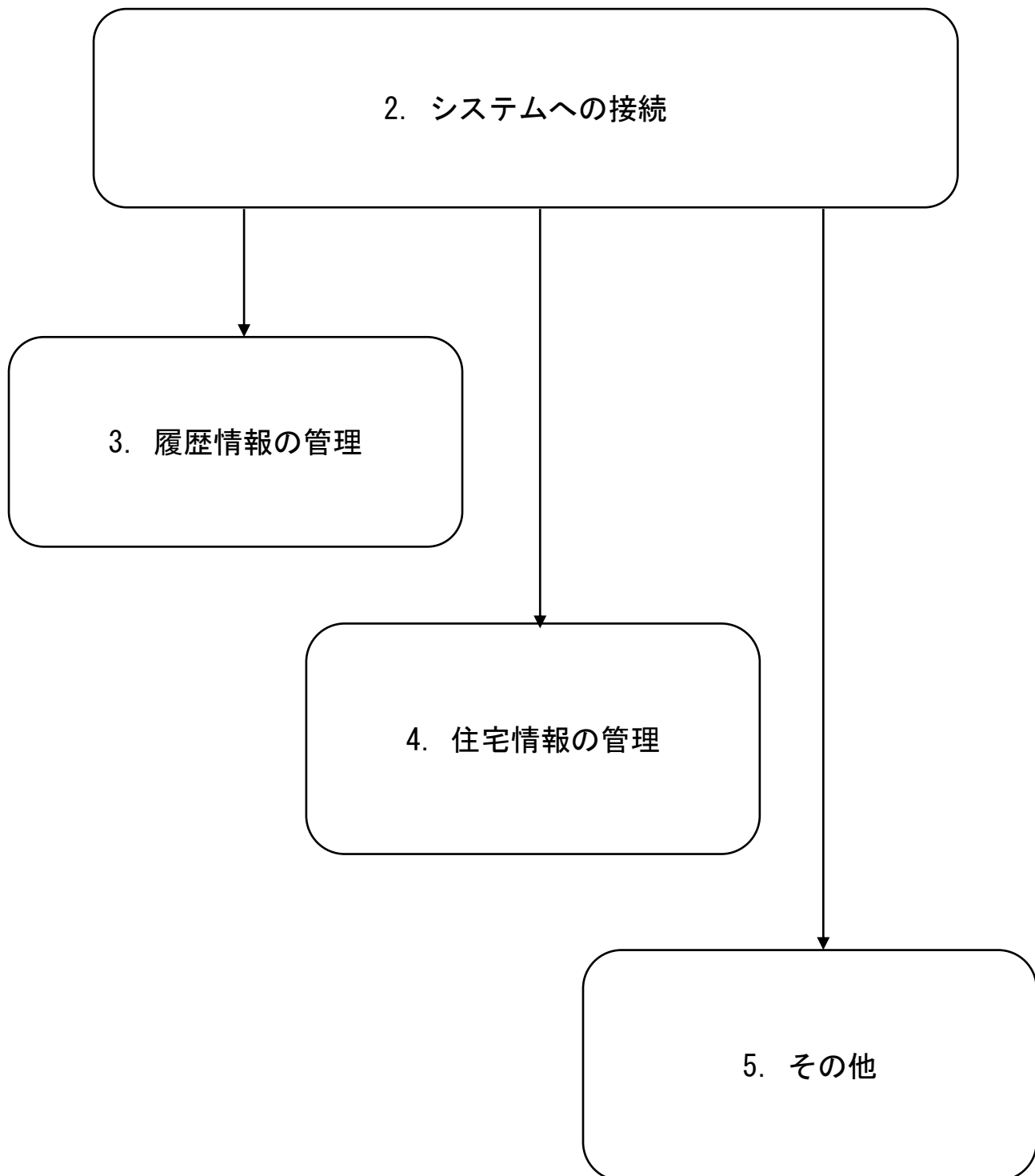
本システムの主な機能は、以下の通りです。

機能名	説明
住宅情報 閲覧	住宅の特定情報(共通 ID、郵便番号、所在地、閲覧可能期間など)および基本情報(住宅区分情報、種別、構造、施行者名、施行者連絡先、引渡日など)を表示する。
住宅付属情報 閲覧	住宅の付属情報(事業者等連絡先、部位別使用建材情報、住設機器設置情報、所有者設定情報)を表示する。
履歴情報 閲覧	住宅の住宅履歴情報(履歴コード、実施事項、対応内容、情報区分・情報項目、実施部位)を表示する。
履歴情報 登録※	住宅の住宅履歴情報を本システムに登録する。
住宅付属情報 登録※	住宅の付属情報を本システムに登録する。
住宅情報 編集※	本システムに登録されている住宅の特定情報および基本情報を変更する。
住宅付属情報 編集※	本システムに登録されている住宅の付属情報を変更する。
履歴情報 編集※	本システムに登録されている住宅履歴情報の変更を行う。

※ログインするユーザの権限によって、使える機能の範囲が変わります。権限のないユーザは該当機能を利用するためのボタンやリンクが非表示または非活性になっています。

## 1.2 システム全体の操作の流れ

本システムは、前条に記載した各機能の閲覧、登録、編集の3つの機能があります。  
操作の流れについて、本マニュアルの記載体系に沿って下記に示します。



### 1.3 システム利用に必要なもの

#### ① パソコン等の準備 前提環境

本システムは、利用者の方が使用する PC、スマートフォン、タブレット端末と住宅履歴情報を蓄積するシステムが、インターネットで住宅情報をやり取りすることを前提としています。したがって、本システムの利用にあたってはインターネットが利用できる環境が必要となります。

また、Web ブラウザに関して、次のような環境を推奨しています。

##### ・ Web ブラウザ

Windows OS	Chrome 最新版
iOS (iPad、iPhone)	Safari 最新版
Android	Chrome 最新版

##### ・ Web ブラウザの設定

- ・ JavaScript の設定を ON にしてください。

#### ② ユーザ ID / パスワード

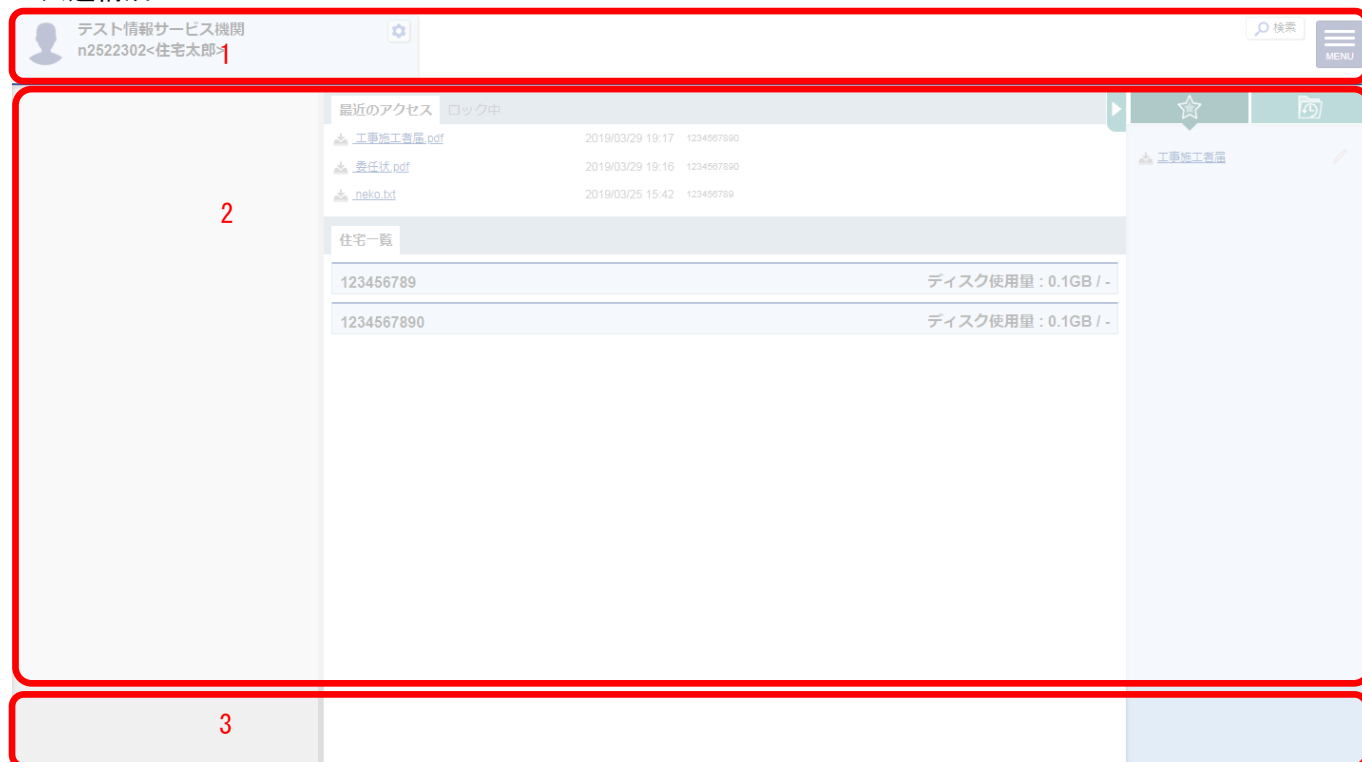
ユーザ ID / パスワードについては、登録機関から入手してください。

ユーザ ID をお忘れの場合は、登録機関に問い合わせをお願いいたします。

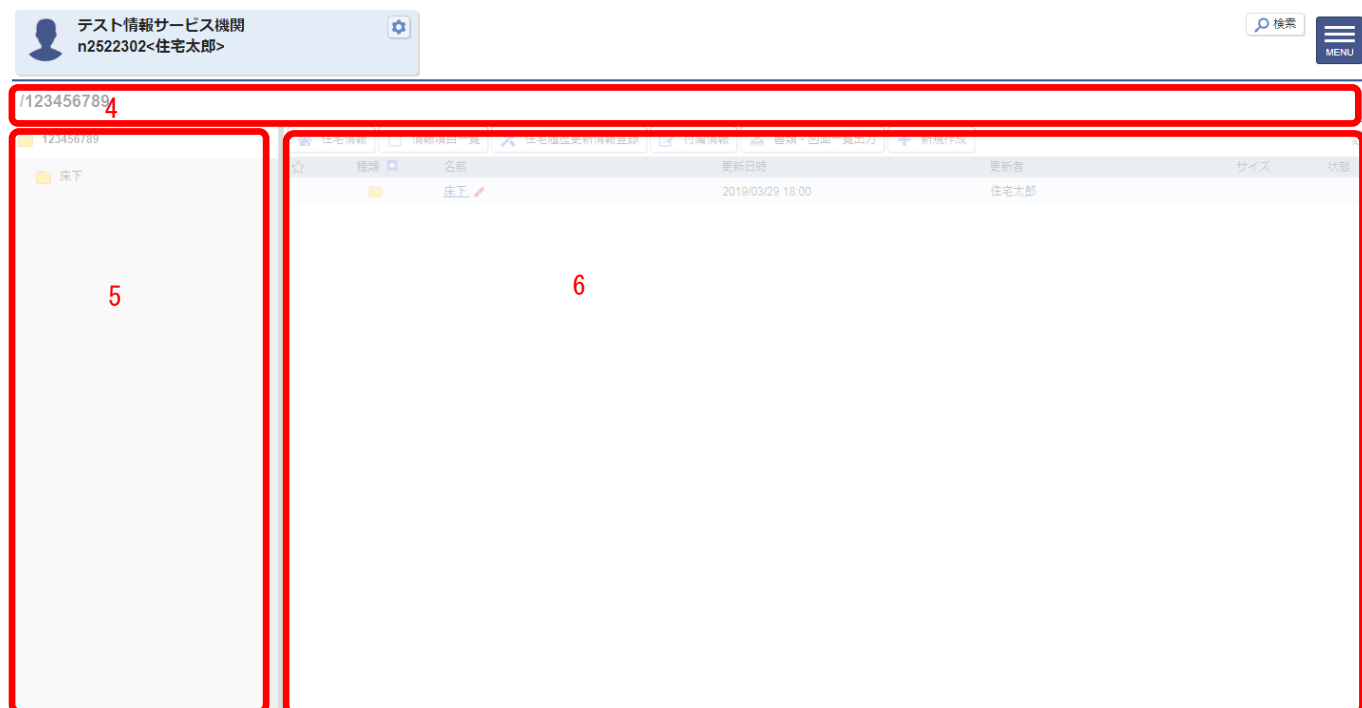
パスワードをお忘れの場合は、ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックし、パスワードを再設定してください。（この機能はメールアドレスを登録いただいていない方は使用できません。）

## 1.4 画面構成

### 共通構成



### 住宅履歴情報画面、対応履歴画面のボディの構成



1	ログイン者の情報、お知らせ、検索ボタン、MENUボタンなど	4	住宅履歴情報画面では共通 ID、 対応履歴画面では共通 ID/対応履歴実施事項
2	ボディ部	5	住宅履歴階層
3	登録機関が設定したリンクなど	6	一覧

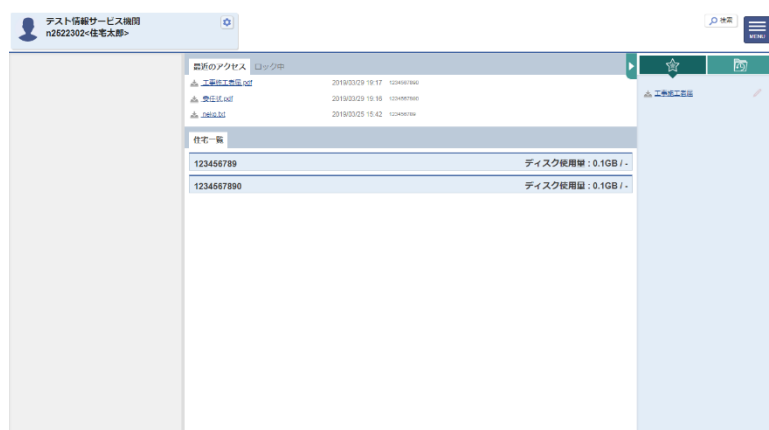
## 2 システムへの接続

### 2.1 ログイン



The login screen for BLHIS.jp features a header with the logo and a blue background with a network pattern. Below the header, there are two input fields: 'ユーザID' (User ID) and 'パスワード' (Password). A red rectangular box highlights the 'ログイン' (Login) button located below the password field.

- ① ユーザID、パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



The user dashboard for BLHIS.jp shows a top navigation bar with the user's name 'テスト情報サービス機関 n2622302<佐々木太郎>' and a 'ログアウト' (Logout) button. The main content area is divided into two sections. The left section, titled '最新のアクセス' (Latest Access), shows a list of recent logins with columns for the user, date, and time. The right section, titled 'マイページ' (My Page), shows a table of disk usage for two users.

ユーザID	アクセス日時	アクセス元
123456789	2019/03/29 18:17	123456789
123456789	2019/03/29 18:18	123456789
123456789	2019/03/29 18:42	123456789

ユーザID	ディスク使用量
123456789	ディスク使用量: 0.1GB / -
123456789	ディスク使用量: 0.1GB / -

- ② ログインすると、マイページが表示されます。  
次ページより、マイページの項目を説明します。

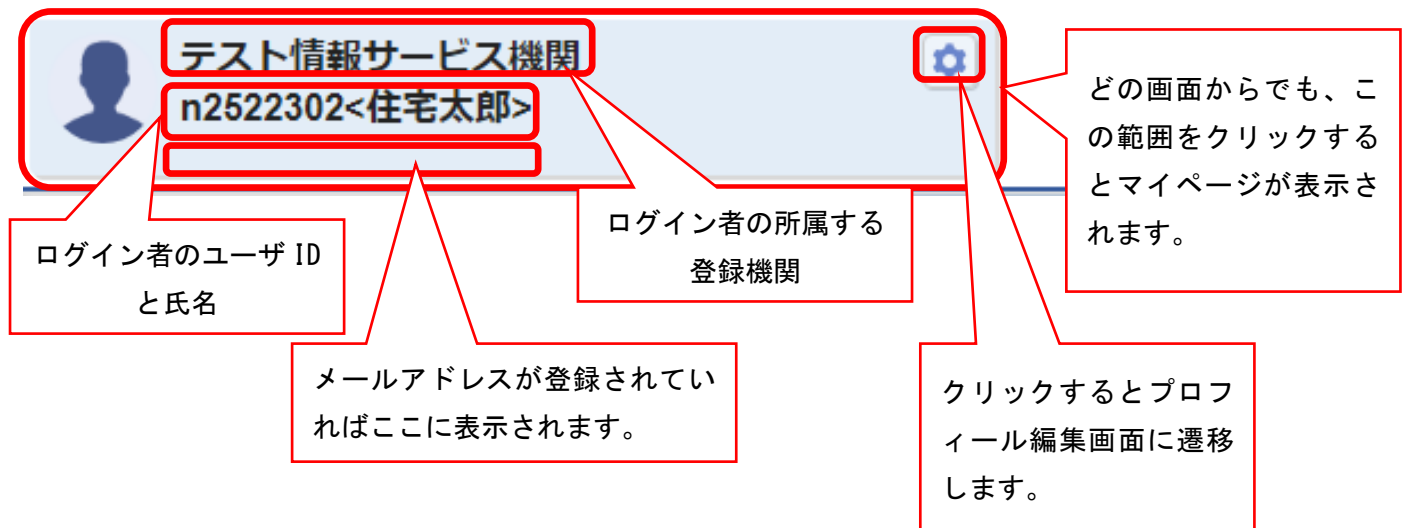
## 2.2 マイページの説明

### <マイページ>



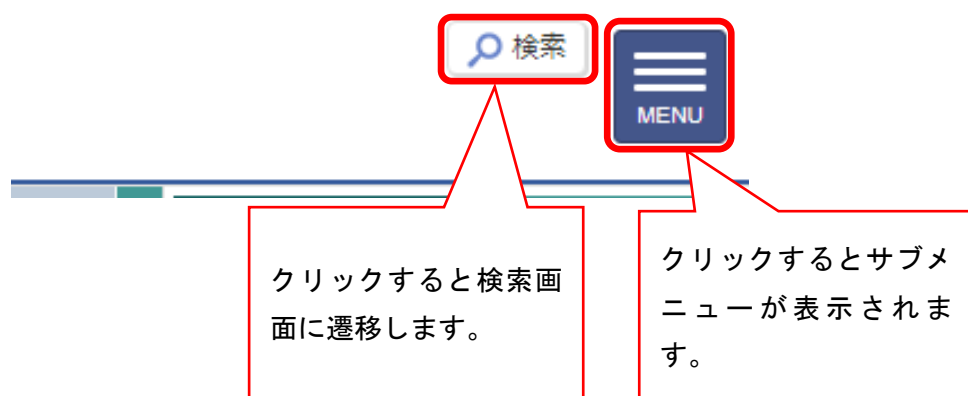
1	ヘッダー	3	住宅一覧
2	「最近のアクセス」	4	「お気に入り」と「操作履歴」

### 1. ヘッダー（左側）





## 1. ヘッダー（右側）



## 2. 「最近のアクセス」

最近のアクセス

ファイル名	アクセス日時	対応履歴
<a href="#">工事施工者届.pdf</a>	2019/03/29 19:17	1234567890
<a href="#">委任状.pdf</a>	2019/03/29 19:16	1234567890
<a href="#">neko.txt</a>	2019/03/25 15:42	123456789

最近アクセスした書類・図面ファイルの名前です。クリックするとそのファイルがダウンロードされます。

アクセスした日時

書類・図面が格納されている対応履歴

### 3. 住宅一覧

住宅一覧

123456789	ディスク使用量 : 0.1GB / -
1234567890	ディスク使用量 : 0.1GB / -

ログイン者が閲覧できる住宅の共通 ID が表示されます。クリックすると住宅履歴情報画面に遷移します。

ディスク使用量

### 4. 「お気に入り」と「操作履歴」

クリックするとお気に入りを表示します。

クリックすると操作履歴を表示します。

#### お気に入り

お気に入り

工事施工者届

クリックするとお気に入りに登録されたファイル名です。クリックするとそのファイルがダウンロードされます。

クリックするとサブメニューが表示されます。

サブメニューが表示された状態です。名前変更(※)、保存、お気に入り解除ができます。  
※お気に入り名称のみ変更、ファイル名はそのまま

工事施工者届

1234567890/外壁点検/工事施工者届.pdf

お気に入り解除

保存

## 操作履歴

1234567890

住宅太郎

ファイルをロックしました

2019/03/29 19:17

[工事施工者届.pdf](#)

[外壁点検](#)

1234567890

住宅太郎

ファイルをアップロードしました

2019/03/29 19:14

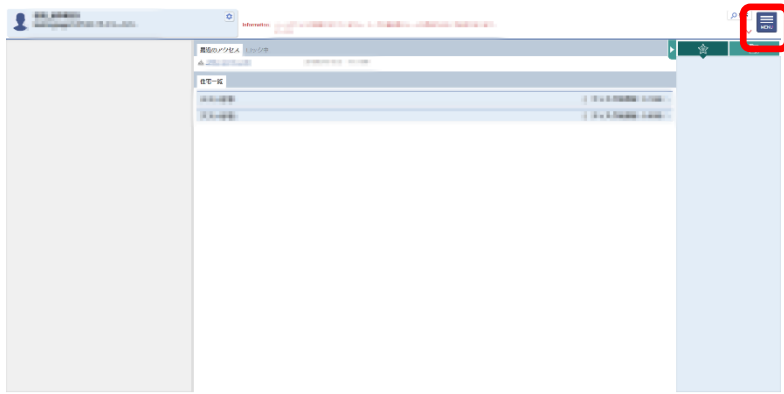
[委任状.pdf](#)

[外壁点検](#)

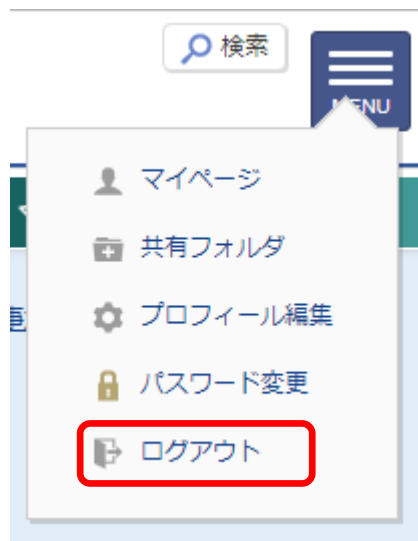
操作履歴が表示された状態です。  
ファイルのリンクをクリックするとダウンロードされます。

対応履歴のリンクをクリックすると対応履歴画面に遷移します。

## 2.3 ログアウト



- ① 本システムの利用を終了する場合は、画面右上の「MENU」ボタンをクリックし、サブメニューを表示します。



- ② サブメニューが表示された状態です。「ログアウト」をクリックします。



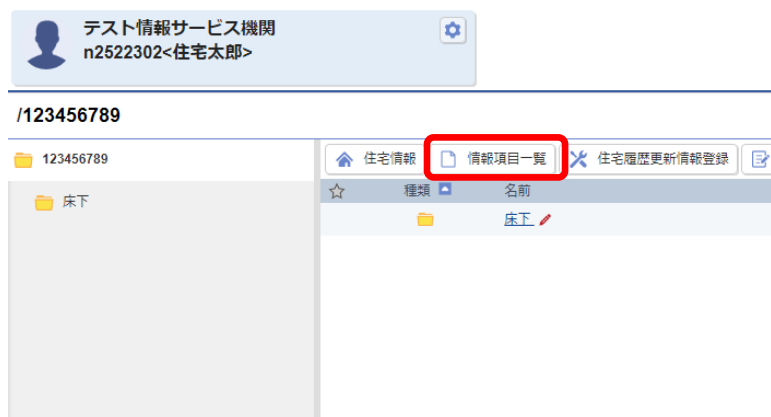
- ③ ログアウトします。

### 3 履歴情報の管理

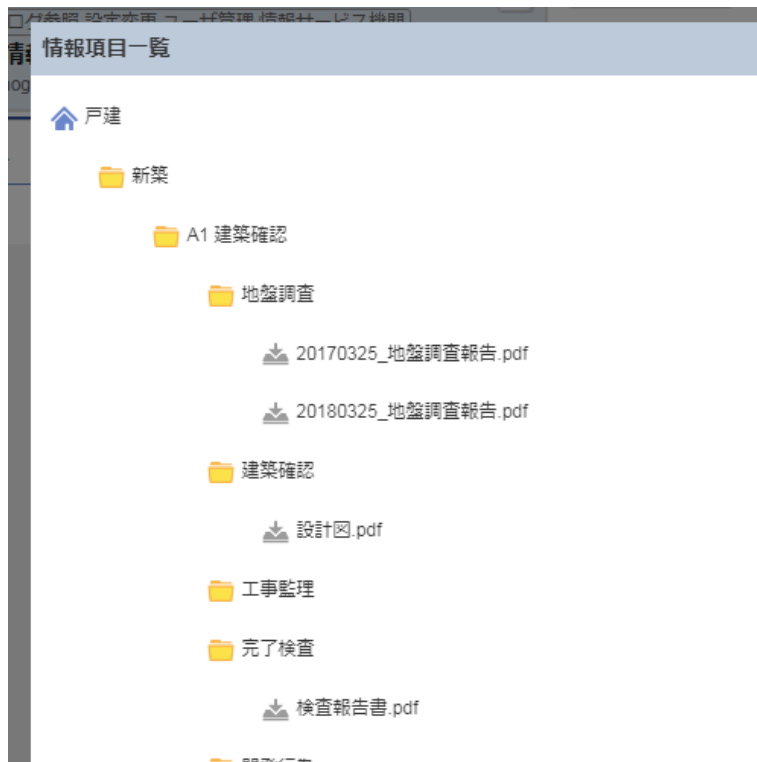
#### 3.1 書類・図面ファイルの閲覧



- ① ログインすると、マイページが表示されます。マイページには、ログイン者が閲覧できる住宅の一覧が表示されます。マイページの住宅一覧から、対象の住宅の共通IDをクリックします。

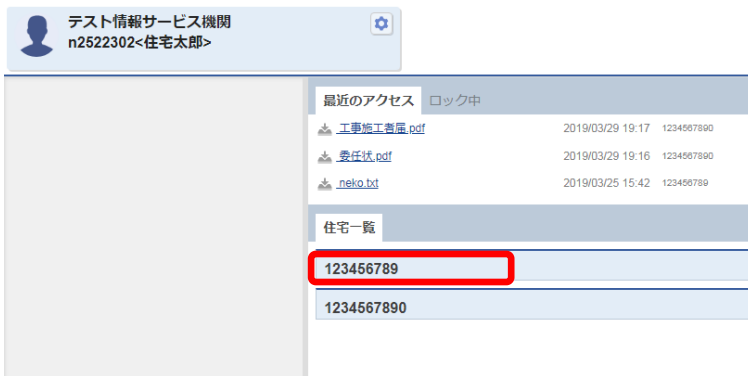


- ② 住宅履歴情報画面が表示されます。住宅履歴情報画面から、「情報項目一覧」ボタンをクリックします。

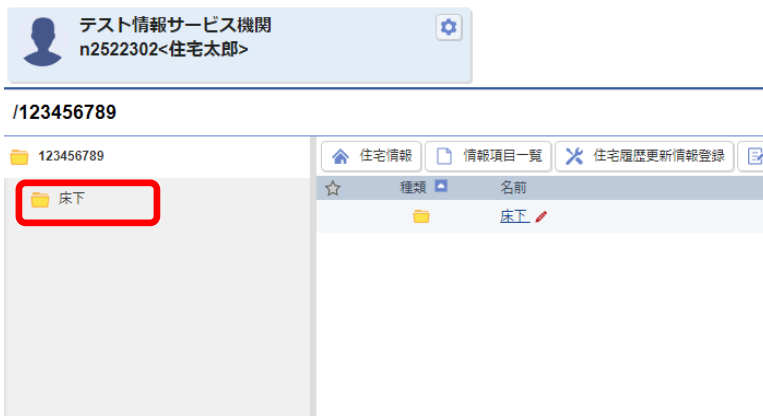


- ③ 該当の住宅について、情報項目の階層が表示されます。登録済みのファイル名が情報項目に紐付いて表示されます。
- 閲覧したいファイル名をクリックすると、ダウンロードされます。

### 3.2 履歴情報の見方



- ① マイページには、ログイン者が閲覧できる住宅の一覧が表示されます。マイページの住宅一覧から、対象の住宅の共通IDをクリックします。



- ② 住宅履歴情報画面が表示されます。住宅履歴情報画面から、対応履歴のフォルダをクリックします。



- ③ 対応履歴画面に遷移します。  
次ページより、住宅履歴情報画面と対応履歴画面の項目を説明します。



# <住宅履歴情報画面>

テスト情報サービス機関  
 n2522302<住宅太郎>

/123456789

1

123456789

2

床下

3

住宅情報

情報項目一覧

住宅履歴更新情報登録

4

付属情報

書類・図面一覧出力

新規作成

床下

2019/03/29 18:00

5

No	項目	説明
1	現在地	住宅履歴は階層で表現されており、現在表示している場所のパスがここに表示されます。
2	共通 ID	住宅履歴情報画面では共通 ID の背景が白く表示されます。現在閲覧中の情報が、この共通 ID の住宅履歴情報であることを示しています。
3	実施事項	閲覧中の住宅の実施事項が階層として表示されます。実施事項をクリックすると、対応履歴画面に遷移します。
4	操作ボタン	表示している住宅に対し、アクションを起こすためのボタンが表示されます。
5	実施事項一覧	実施事項の一覧が表示されます。

<対応履歴画面>

テスト情報サービス機関

n2522302<住宅太郎>

123456789/床下

123456789

床下

対応履歴

住宅履歴更新情報登録

付属情報

書類・図面一覧出力

新規作成

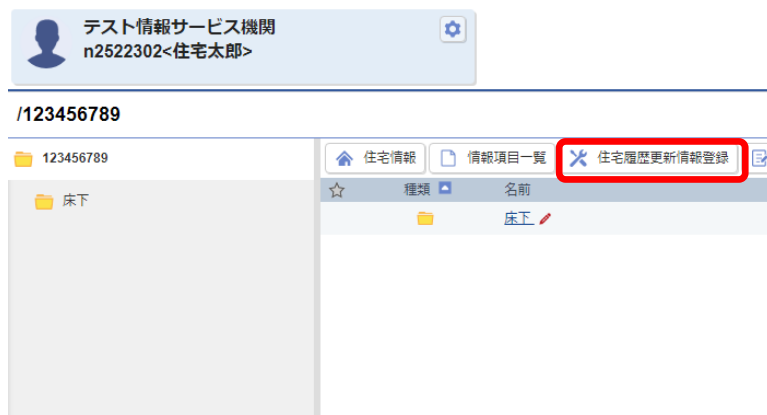
種類	名前	更新日時	更新者
pdf	建築基準関係規定チェックシート	2019/03/30 11:01	住宅太郎
pdf	平面図	2019/03/30 11:01	住宅太郎

No	項目	説明
1	現在地	住宅履歴は階層で表現されており、現在表示している場所のパスがここに表示されます。
2	共通 ID	住宅の共通 ID が表示されます。共通 ID をクリックすると住宅履歴情報画面に遷移します。
3	実施事項	実施事項の一覧です。現在表示している実施事項の背景色が白くなっています。この名称は 20 ページの表 2 で定義されています。
4	操作ボタン	表示している実施事項に対し、アクションを起こすためのボタンが表示されます。
5	書類・図面	履歴項目の詳細が表示されます。ファイルはクリックするとダウンロードできます。

### 3.3 履歴情報の登録



- ① マイページには、ログイン者が閲覧できる住宅の一覧が表示されます。マイページの住宅一覧から、対象の住宅の共通IDをクリックします。



- ② 住宅履歴情報画面が表示されます。  
「住宅履歴更新情報登録」ボタンをクリックします。

- ③ 住宅履歴更新情報登録画面が表示されます。必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

※は必須項目

No	項目	説明
1	履歴コード※	検査、補修、入替、追加、リフォーム、他 から選択
2	実施事項※	対応履歴のタイトル（17 ページの表の 3 に反映されます）
3	対応内容	対応履歴の詳細
4	情報区分・情報項目※	情報項目を選択
5	実施部位	実施部位を入力
6	実施日	実施日を入力
7	閲覧可能期間	表示期間を限定する場合は「指定しない」からチェックを外して期間を設定します
8	メンバー指定	通常は指定不要
9	備考	



- ④ 住宅履歴情報画面が表示されます。登録した対応履歴の実施事項が配下に追加されています。

この段階では実施事項の中には書類・図面は格納されていない状態です。

「書類・図面ファイルの登録」の手順に従って図面・書類ファイルを登録してください。

### 3.4 履歴情報の編集

※住宅所有者は、自分で登録した履歴情報のみ編集可能です。



- ① マイページには、ログイン者が閲覧できる住宅の一覧が表示されます。マイページの住宅一覧から、対象の住宅の共通IDをクリックします。



- ② 住宅履歴情報画面が表示されます。  
既存の対応履歴のフォルダを右クリックし、「プロパティ」をクリックします。

③ 住宅履歴更新情報編集画面が表示されます。必要項目を入力し、「更新」ボタンをクリックします。

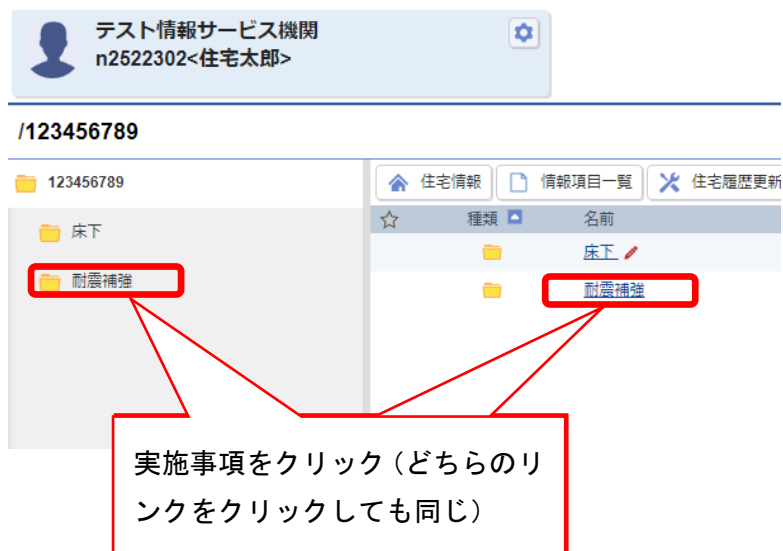
(入力項目の詳細は[3.3 履歴情報の登録](#)を参照)

④ 編集内容が反映され、住宅履歴情報画面に戻ります。

### 3.5 書類・図面ファイルの登録



- ① 書類・図面ファイルを追加するには、まず書類・図面ファイルを格納する対応履歴の画面を開きます。  
ここではマイページの住宅一覧から共通IDをクリックします。



- ② 書類・図面ファイルを格納する実施事項をクリックします。





- ③ ファイルを追加する対応履歴画面が開きます。  
対象ファイルを画面にドラッグ&ドロップします。  
左の画像のドラッグ&ドロップ領域内にファイルを入れてマウスボタンを離してください。

- ④ ファイル追加（ドラッグ&ドロップ用）画面が表示されます。必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

※は必須項目

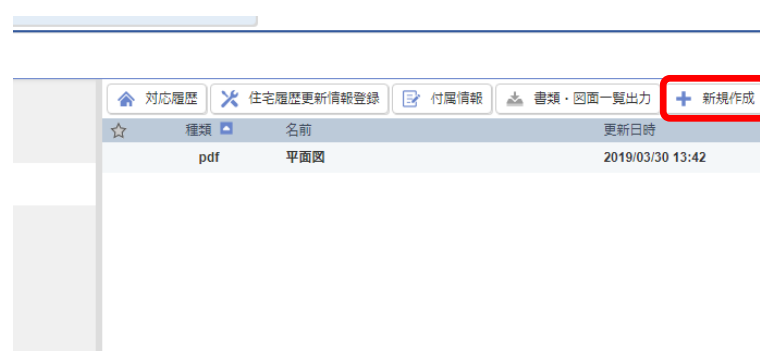
No	項目	説明
1	アップロードファイル一覧	ファイル名が自動で表示
2	書類・図面種別※	種別をコンボから選択
3	表示期間※	表示期間を限定する場合は「指定しない」からチェックを外して期間を設定します
4	ファイルアクセス権限	通常は変更不要
5	コメント	コメントを入力
6	備考	備考を入力



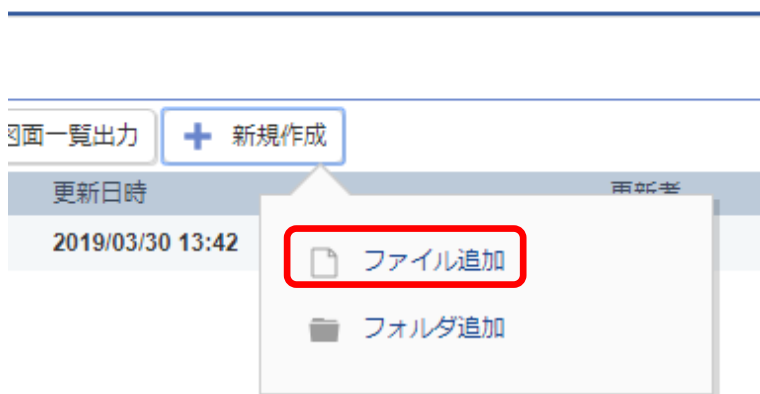
⑤ 対応履歴画面の一覧にファイルが追加されます。

ただし、閲覧、編集をする場合、登録直後は実施できません。数十秒お待ちいただいてから画面を再表示してください。

（登録したファイルのサイズによっては数分お待ちいただく可能性があります。）



⑥ ドラッグ&ドロップがうまくいかない場合、対応履歴画面の「新規作成」ボタンをクリックします。



⑦ サブメニューが表示されます。「ファイル追加」をクリックします。

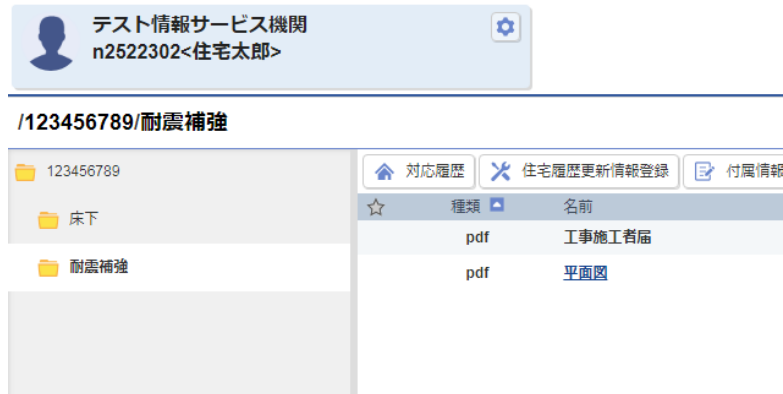
- ⑧ ファイル追加（ファイル指定用）画面が表示されます。「参照」ボタンをクリックしてアップロードするファイルを選択し、必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。  
（入力項目の詳細は25ページを参照）

種類	名前
pdf	工事施工者届
pdf	平面図

- ⑨ 対応履歴画面の一覧にファイルが追加されます。  
ただし、閲覧、編集をする場合、登録直後は実施できません。数十秒お待ちいただいてから画面を再表示してください。  
（登録したファイルのサイズによっては数分お待ちいただく可能性があります。）

### 3.6 書類・図面ファイルの編集

※住宅所有者は、自分で登録した書類・図面のみ編集可能です。

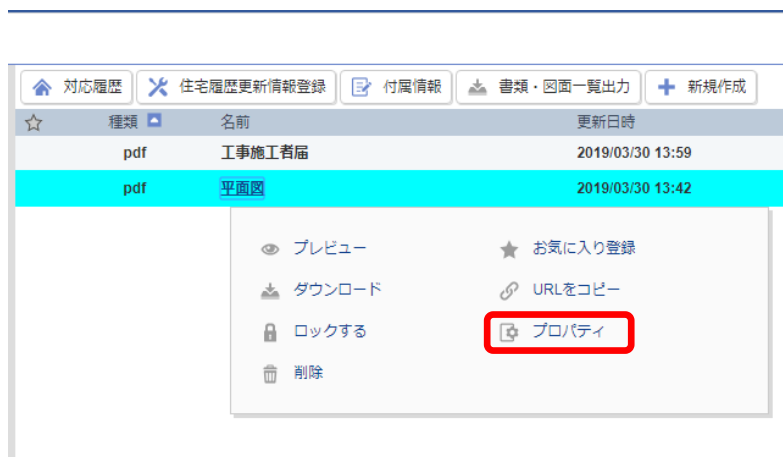


- ① 対応履歴画面に表示されているファイルを本システムの画面上から編集することはできません。

ファイルをダウンロード(※)し、編集したあとに、再登録(※)してください。同一ファイル名であれば上書き保存されます。

※ダウンロードについては「書類・図面ファイルの閲覧」を御覧ください。

※登録については「書類・図面ファイルの登録」をご覧ください。



- ② ファイルの設定情報を編集したい場合は、対応履歴画面でファイル名を右クリックし、サブメニューから「プロパティ」をクリックします。

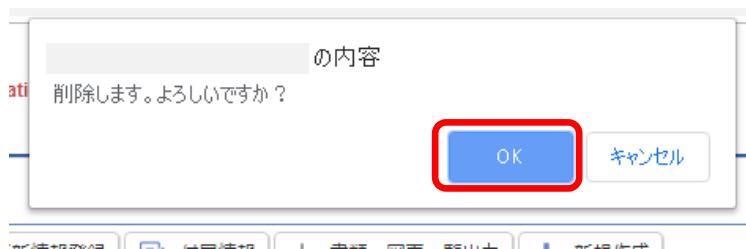


### 3.7 書類・図面ファイルの削除

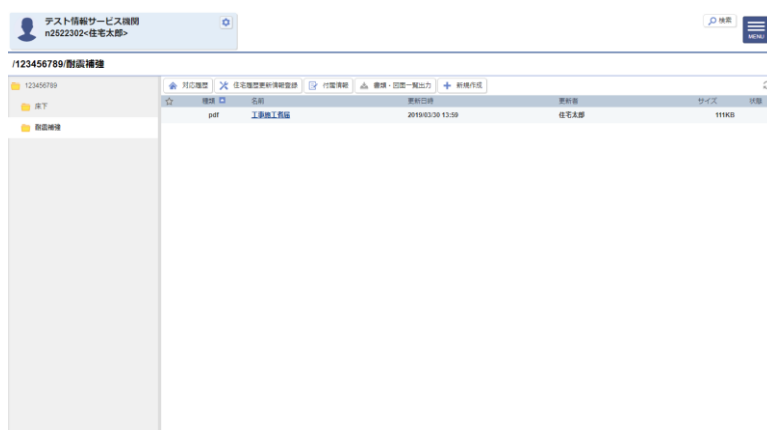
※住宅所有者は、自分で登録した書類・図面のみ削除可能です。



- ① 対応履歴画面のファイルやフォルダを右クリックすると、サブメニューが表示されます。（タブレット端末の場合、タップするとサブメニューが表示されます。）サブメニューから「削除」をクリックします。



- ② 削除を確認するアラートが表示されます。「OK」をクリックします。



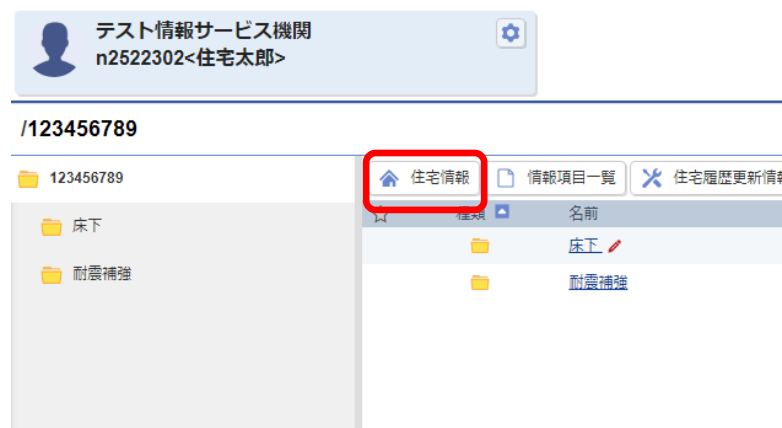
- ③ 対応履歴画面の一覧から削除されます。

## 4 住宅情報の管理

### 4.1 住宅情報の確認



- ① マイページには、ログイン者が閲覧できる住宅の一覧が表示されます。マイページの住宅一覧から、対象の住宅の共通IDをクリックします。



- ② 住宅履歴情報画面が表示されます。「住宅履歴」ボタンをクリックしてください。

住宅情報

123456789

ディスク使用量 確認

特定情報 住宅基本情報

共通ID *	123456789
共通IDの状況	有効
共通IDへの状態更新日	2019/03/24 22:54:57
郵便番号	—
所在地(地名地番)	
所在地(住所表示)	
管理番号	
閲覧可能期間 *	<input checked="" type="checkbox"/> 指定しない
メンバー指定	システム管理: 本部 / 住宅本部
登録事業者	
住宅所有者	

キャンセル 戻る

- ③ 住宅の特定情報画面が表示されます。  
ここでは、
- ・ 共通ID
  - ・ 郵便番号
  - ・ 所在地
  - ・ 閲覧可能期間
- などが確認できます。

キャンセルまたは「戻る」ボタンをクリックすると住宅履歴情報画面に戻ります。

住宅情報

特定情報 住宅基本情報

共通ID *	123456789
共通IDの状況	有効

- ④ 住宅の基本情報を確認するには、「住宅基本情報」タブをクリックしてください。



住宅基本情報

住宅区分情報: 戸建

種別:

構造:

施行者名:

施行者連絡先:

引渡日: / /

供給種別:

階数: 地上: 地下:

敷地面積: m<sup>2</sup>

建築面積: m<sup>2</sup>

延べ床面積: m<sup>2</sup>

特記事項:

備考:

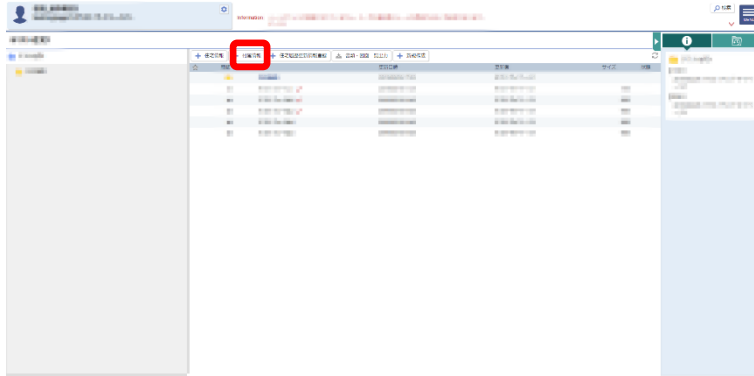
キャンセル

戻る

- ⑤ 住宅の基本情報画面が表示されます。  
ここでは、
- ・ 住宅区分情報
  - ・ 種別
  - ・ 構造
  - ・ 施行者名
  - ・ 施行者連絡先
  - ・ 引渡日
- などが確認できます。

キャンセルまたは「戻る」ボタンをクリックすると住宅履歴情報画面に戻ります。

## 4.2 住宅の付属情報の確認、登録、編集



- ① 住宅履歴情報画面で「付属情報」ボタンをクリックしてください。

管理情報	部位別使用建材情報	住設機器設置情報	所有者設定情報
維持管理事業者	事業者名 事業者連絡先 契約日		
施工事業者 1	事業者名 事業者連絡先		
施工事業者 2	事業者名 事業者連絡先		
施工事業者 3	事業者名 事業者連絡先		
設計事務所	事業者名 事業者連絡先		
水道工事店	事業者名 事業者連絡先		
ガス工事店	事業者名 事業者連絡先		
電気工事店	事業者名 事業者連絡先		
屋根工事店	事業者名 事業者連絡先		
建具・ガラス工事店	事業者名 事業者連絡先		
瓦葺工事店	事業者名 事業者連絡先		
浄化槽維持管理事業者	事業者名 事業者連絡先		
火災・震災・地震 保険	事業者名 事業者連絡先		
水道局	事業者名 事業者連絡先		
ガス供給会社	事業者名 事業者連絡先		
電力会社	事業者名 事業者連絡先		
備考	備考		

- ② 付属情報 管理者情報画面が表示されます。

ここでは、

- ・維持管理事業者
- ・施工事業者
- ・設計事務所
- ・水道工事店
- ・ガス工事店
- ・電気工事店

などの情報を確認できます。

情報を編集して「更新」ボタンをクリックすると、編集内容が反映され、住宅履歴情報画面に戻ります。

「管理者情報」

「部位別使用建材情報」

「住設機器設置情報」

「所有者設定情報」

を確認、登録、編集したい場合、タブをクリックして該当の画面を表示します。

③ 部位別使用建材情報を表示したい場合は該当タブをクリックしてください。

ここでは、

- ・ 防蟻処理
- ・ 屋根材
- ・ トップライト
- ・ 外壁
- ・ ベランダ・バルコニー
- ・ 内壁
- ・ 床
- ・ 天井

などの情報を確認できます。

情報を編集して「更新」ボタンをクリックすると、編集内容が反映され、住宅履歴情報画面に戻ります。

住設機器設置情報

項目	メーカー	タイプ	型式	備考
玄関ドア				
サッシ1				
サッシ2				
勝手口				
トイレ1				
トイレ2				
キッチン				
ユニットバス				
洗面化粧台				
備考				

更新

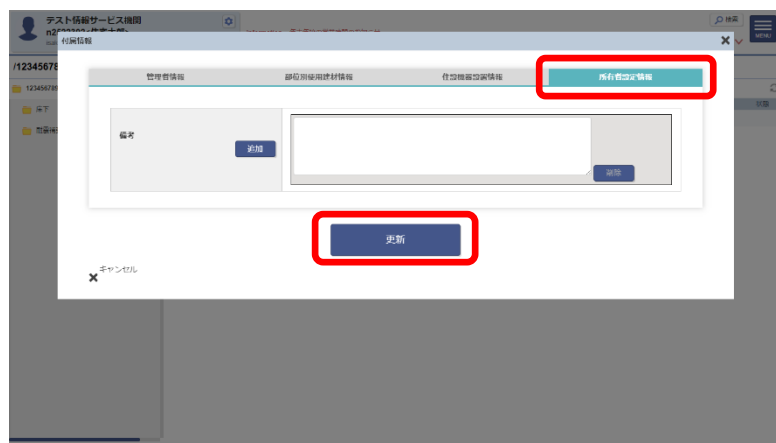
④ 住設機器設置情報を表示したい場合は  
該当タブをクリックしてください。

ここでは、

- ・玄関ドア
- ・サッシ
- ・勝手口
- ・トイレ
- ・キッチン
- ・浴室ユニット
- ・洗面化粧台

などの情報を確認できます。

情報を編集して「更新」ボタンをクリックすると、編集内容が反映され、住宅履歴情報画面に戻ります。



- ⑤ 所有者設定情報を表示したい場合は該当タブをクリックしてください。  
住宅所有者ユーザが任意で登録したい情報を保持するための入力画面です。  
(住宅所有者ユーザ以外ではこの画面は表示されず、情報を閲覧・編集できません。)

情報を編集して「更新」ボタンをクリックすると、編集内容が反映され、住宅履歴情報画面に戻ります。