

**住宅履歴情報管理システム
操作マニュアル（住宅所有者編）
ver1.3**

2009年10月 初版

2016年3月 訂

目次

はじめに	・・・・・・・・・・・・・・・・	P. 1
第1章	システムへの接続	・・・・・・・・ P. 7
1-1	ログインする	・・・・・・・・ P. 8
1-2	ログアウトする	・・・・・・・・ P. 10
第2章	住宅情報の参照	・・・・・・・・ P. 12
2-1	住宅基本情報を参照する	・・・・・・・・ P. 14
2-2	住宅履歴情報を参照する	・・・・・・・・ P. 17
第3章	住宅情報の登録	・・・・・・・・ P. 22
3-1	住宅履歴情報を登録する	・・・・・・・・ P. 24
第4章	住宅情報の変更	・・・・・・・・ P. 29
4-1	住宅基本情報を変更する	・・・・・・・・ P. 30
4-2	住宅履歴情報を変更する	・・・・・・・・ P. 33
第5章	管理機能	・・・・・・・・ P. 38
5-1	パスワードを変更する	・・・・・・・・ P. 39
5-2	パスワードを再発行する	・・・・・・・・ P. 42
5-3	申請書をダウンロードする	・・・・・・・・ P. 44

はじめに

初めて操作する住宅所有者のユーザの方を対象に、住宅履歴情報管理システム（以下、本システムと略する）の機能の概要、前提条件について説明します。

1. システムの概要

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
住宅基本情報 参照	住宅の住宅基本情報(所有者、施工者、引き渡し日、供給種別等)を表示する。
住宅履歴情報 参照	住宅履歴情報を表示する。
住宅履歴情報 登録※	住宅履歴情報(住宅履歴情報ID、実施日、書類・図面等)を本システムに登録する。
住宅基本情報 変更※	本システムに登録されている住宅の住宅基本情報(所有者、施工者、引き渡し日、供給種別等)を変更する。
住宅履歴情報 変更※	住宅履歴情報(実施日、書類・図面等)の変更を行う。

※参照のみ可能な住宅では登録及び変更を行うことはできません。

2. 用語の説明

本システムで、使用する用語について下記に説明いたします。

索引	用語	説明
カ行	既存住宅	新築住宅以外の住宅。
	共通ID	住宅に対して一意に発行される16進数32桁の番号。
	共用部分	専有部分以外の建物の部分、専有部分に属しない建物の付属物等で、共用廊下・階段、エレベータ、集会所、駐輪場等を指す。
サ行	住宅基本情報	住宅の所有者、施工者等住宅の履歴情報に左右されない基本的な情報。
	住宅所有者	住宅を所有する者。
	住宅情報	住宅基本情報、住宅履歴情報をあわせて、住宅情報と称す。
	住宅情報書類	住宅に関わる契約書、図面等のファイルのこと。
	住宅履歴情報	住宅の設計、施工、維持管理、権利及び資産等に関する情報。
	住宅履歴情報ID	住宅履歴を登録した順番0001から振られる番号で、住宅ごとに一意となる4桁の番号。
	情報更新台帳	住宅履歴情報を管理する台帳。
	新築住宅	人の居住用に供したことの無い住宅。 (建築工事の完了の日から起算して1年を経過したものを除く)
	専有部分	区分所有者の目的たる建物の部分で、マンション等の各住戸部分を指す。
ラ行	リンク	インターネットのWebページをはじめ、コンピューターを利用した文書システムにおいて、関連付けられた他の文字データやグラフィックデータを参照できるように、その所在を示した情報または文字列。

3. 本システムのマニュアル

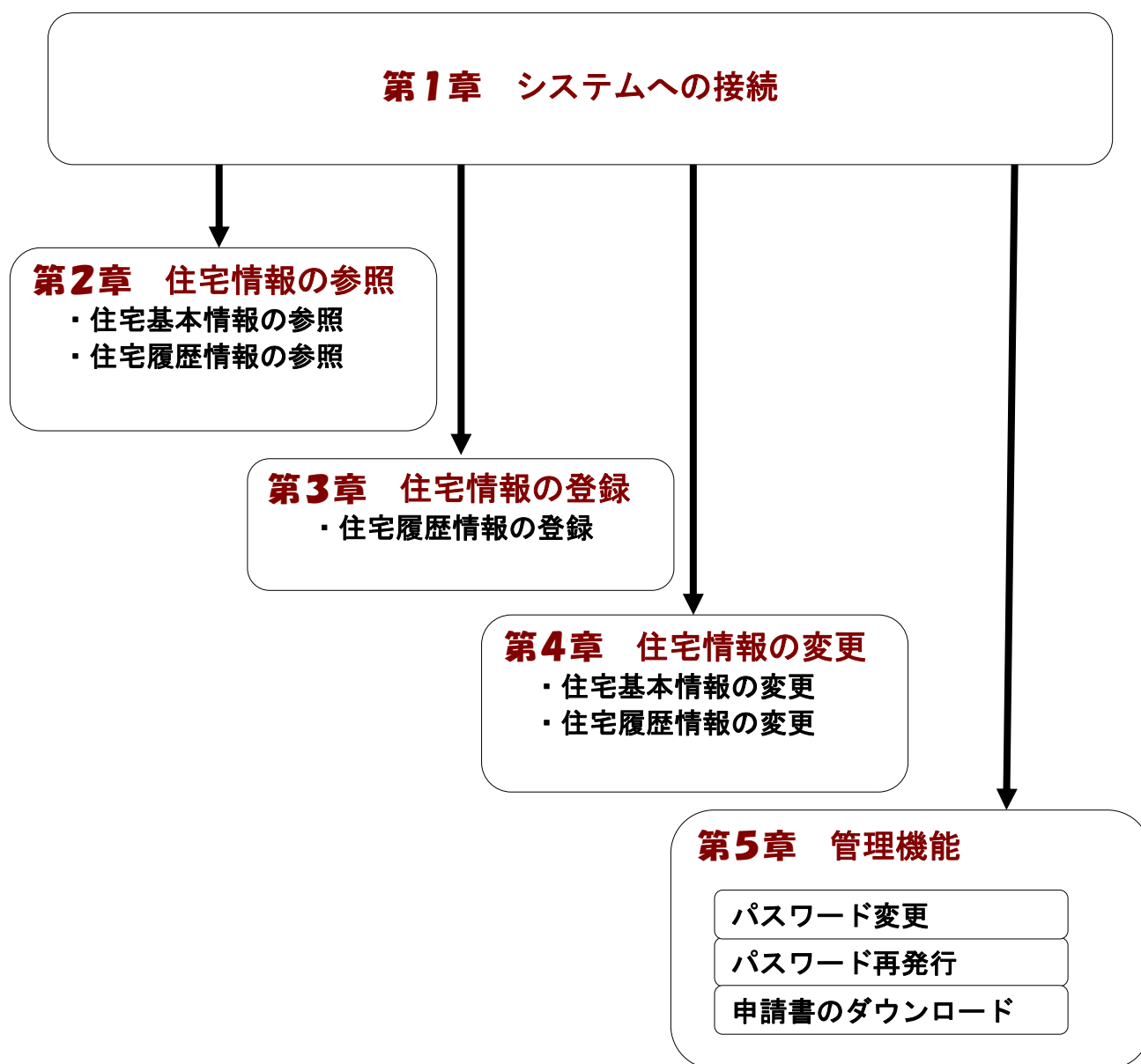
本システムは、住宅情報に関する参照、登録、変更の3つの機能があります。

住宅情報の登録については、工務店に預けた情報が登録される場合と、住宅所有者が自ら登録する場合があります。

（住宅所有者が自ら登録する場合については、後報）

また、管理機能としてパスワード変更、パスワード再発行、申請書のダウンロードの機能があります。

本マニュアルの記載体系について、下記に示します。



4. システム利用のために必要なもの

①パソコン等の準備

本システムは、利用者の方が使用するパソコン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当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、パソコンの前提環境については、オペレーティングシステム及び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
 - ・Internet Explorer 8, 9, 10, 11
 - ・Microsoft Edge
- ・Webブラウザの設定
 - ・JavaScriptの設定をONにしてください。

JavaScriptの設定例（Internet Explorer 7.0の場合）

1. Internet Explorer を起動します。
2. [ツール]→[インターネットオプション]をクリックします。
3. [セキュリティ]タブの[インターネット]をクリックします。
4. [レベルのカスタマイズ]ボタンをクリックします。
5. [スクリプト]の[アクティブスクリプト]で[有効にする]を選択し、[OK]ボタンをクリックします。
6. [警告]画面が表示されたら、[はい]ボタンをクリックします。
7. [適用]ボタンをクリック後、[OK]ボタンをクリックします。

②住宅情報書類（登録/変更の場合のみ）

③ユーザID／パスワード

ユーザID/パスワードについては、所定の情報サービス機関の手続きにより入手してください。

ユーザIDをお忘れの場合は、所定の情報サービス機関にお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、「5-2 パスワードを再発行する」に記載されている手続きにより新しいパスワードをメールにて受け取ることができます。

5. 入力項目について

本システムでは、画面の入力項目に関する説明として、項目の名称/入力形式/入力文字数、および説明を記載しています。入力形式の例について下記に示します。

入力形式	説明
半角英数	半角の英字と数字が入力できます。 <入力可能> 半角英字:A,B,a,b… 半角数字:1,2,3,4… <入力不可能> 半角記号:/,#,¥… 全角文字:A,B,a,b,1,2,あ,ア…
半角数字	半角の数字が入力できます。 <入力可能> 半角数字:1,2,3,4… <入力不可能> 数字以外の半角文字:/,#,¥,A,B,a,b… 全角文字:A,B,a,b,1,2,あ,ア…
全角/半角	全角文字/半角文字が入力できます。 入力できる漢字は原則としてJIS第一水準、JIS第二水準、補助漢字です。 ※機種によっては扱えない文字もあります。 <入力可能> 全角文字:A,B,a,b,1,2,あ,ア… 半角文字:1,2,3,4, /,#,¥,A,B,a,b,ア,イ…
プルダウンメニュー	用意されている選択項目の一覧から、ひとつを選択する方式。 本マニュアルでは、「プルダウン」と表記します。 <例> 
ラジオボタン	複数の選択肢からひとつだけを選択する方式。 <例> 

6. 情報検索について

本システムの検索機能には、住宅検索、履歴検索があります。

1度に画面に表示できる検索結果は100件までです。検索結果が100件を超える場合は、検索条件を追加・変更して再度検索を行ってください。

第1章

システムへの接続

本システムへログインする方法とログアウトする方法について説明します。

1-1 ログインする	.....	P. 8
1-2 ログアウトする	.....	P. 10

1-1 ログインする

<ホームページ>



- ①パソコンの電源を入れます。
- ②ブラウザを立ち上げます。
- ③ホームページを開きます。
ホームページ : <https://www.blhis.jp/>
- ④「会員登録」ボタンをクリックします。

<住宅履歴情報管理システムトップ画面>



- ⑤住宅履歴情報管理システムトップ画面が表示されますので、「ユーザID」「パスワード」を入力します。
- ⑥「ログイン」ボタンをクリックします。

●入力項目の説明

名称	入力形式	説明
ユーザID	半角英数	配布されたユーザID
パスワード	半角英数	配布された、もしくは自分で設定したパスワード

<住宅所有者トップ画面>



⑦ログインできると住宅所有者トップ画面が表示されます。
 （所有する住宅が1件の場合は、住宅別管理画面が表示されます。）

⑧右上にログインユーザ名が表示されます。



⚠
 入力したユーザID、パスワードの入力が誤っていると以下のメッセージが表示されます。

メッセージ：

「ユーザIDまたはパスワードに誤りがあります。」

正しいユーザID、パスワードを入力してください。

1-2 ログアウトする



- ①住宅履歴情報管理システムの利用を終了する場合は、「ログアウト」ボタンをクリックします。

<住宅履歴情報管理システムトップ画面>



- ②住宅履歴情報管理システムトップ画面が表示されます。

● 補足情報

ユーザ ID、パスワードの悪用を防ぐため、ログアウト後は、<住宅履歴情報管理システムトップ画面>のユーザ ID、パスワードはクリアされます。
ログインする場合は、ログインの手順を再度、実行してください。



画面上で操作をせずに、60分が経過すると、システムとの接続が切断されます。

接続が切断された場合は、ログインの手順を再度、実行してください。

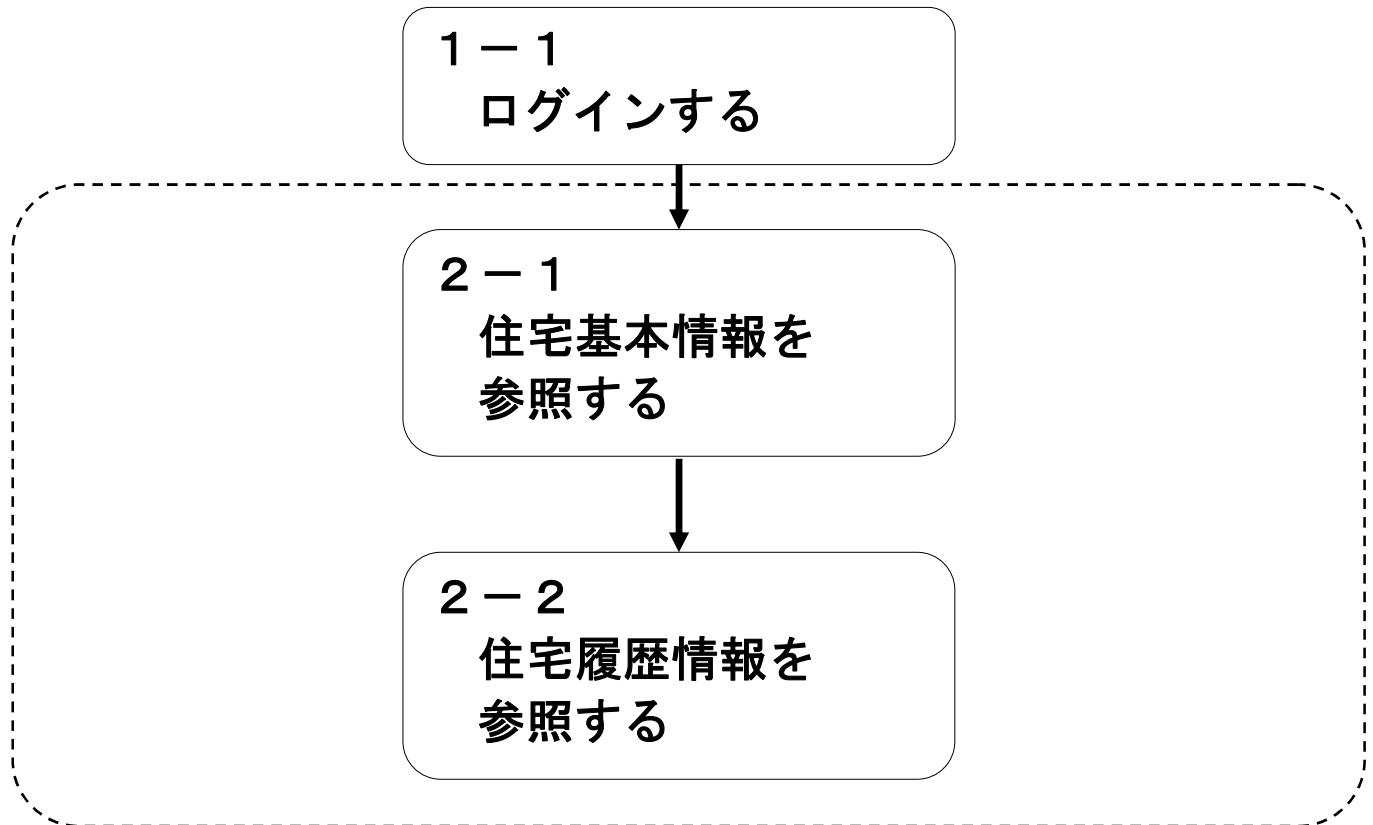
第2章

住宅情報の参照

住宅情報の検索と参照を行う方法について説明します。

2-1	住宅基本情報を参照する	.....	P.14
2-2	住宅履歴情報を参照する	.....	P.17

本章では、以下の内容について説明します。



各操作の目的と参照できる情報については、下記の通りです。

2-1 住宅基本情報を参照する

住宅の所有者、施工者、引き渡し日といった住宅の基本情報を確認することができます。
また、住宅の履歴情報を見るためには、住宅基本情報を参照することが必要となります。

2-2 住宅履歴情報を参照する

住宅の履歴や、履歴登録日時等の情報を参照することができます。

2-1

住宅基本情報を参照する

住宅基本情報を参照するには、以下2つの方法があります。

ケース1 住宅所有者トップ画面から住宅基本情報を参照する

登録されている住宅がひとつの場合、あるいは都道府県から住宅の区別がつきやすい場合は、この方法からの参照が適しています。

ケース2 住宅検索画面から住宅基本情報を参照する

検索条件に合った住宅を表示しますので、登録されている住宅が複数あり、都道府県から住宅の区別がつきにくい場合は、この方法からの参照が適しています。

ケース1 住宅所有者トップ画面から住宅基本情報を参照する

<住宅所有者トップ画面>



①住宅所有者トップ画面で、参照したい住宅情報を表す共通IDをクリックします。

<住宅別管理画面>



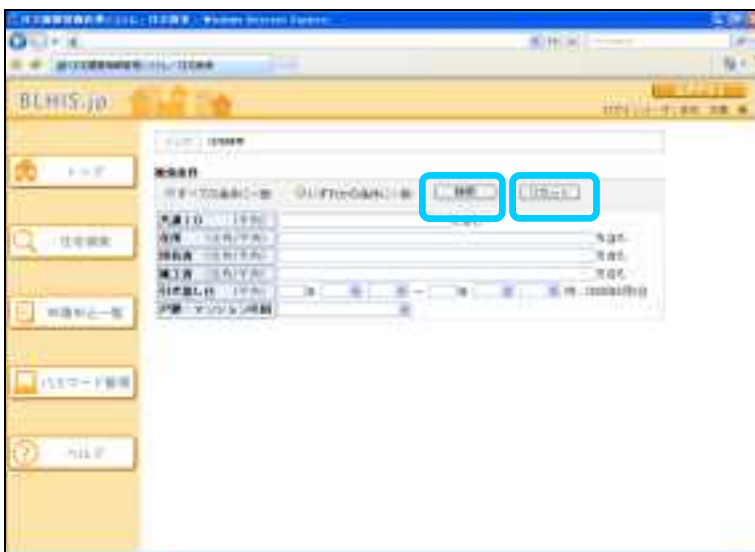
②共通IDに対応した住宅情報が住宅別管理画面に表示されます。

ケース2 住宅検索画面から住宅基本情報を参照する ＜住宅所有者トップ画面＞



- ①住宅所有者トップ画面の「住宅検索」ボタンをクリックします。

＜住宅検索画面＞



- ②住宅検索画面が表示されますので、検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。「リセット」ボタンをクリックすると、検索条件が全てクリアされます。

● 補足情報

検索条件を入力せずに、検索を行った場合は全件検索になります。

大文字/小文字は区別して入力してください。

1度に表示できる検索結果は100件までです。

検索結果が100件を超える場合は、検索条件を追加・変更して再度検索を行ってください。

検索結果には、検索条件に一致した所有住宅および参照可能な住宅が表示されます。

●入力項目の説明

名称	入力規則	入力文字数	説明
共通ID	半角英数	32文字以内	住宅に対して一意に発行される16進数32桁の番号 (部分入力でも検索可能)
住所	全角/半角	100文字以内	住宅の住所 (部分入力でも検索可能)
所有者	全角/半角	100文字以内	住宅の所有者名称(部分入力でも検索可能)
施工者	全角/半角	100文字以内	住宅の施工者 (部分入力でも検索可能)
引き渡し日	年:半角数字 月/日: プルダウン	年:4桁 月:選択 日:選択	住宅の引き渡し日 ※開始または終了の年月日を全て入力してください。
戸建・マンションの別	プルダウン	—	プルダウンから該当する種類を選択

2-2

住宅履歴情報を参照する

住宅履歴情報を参照するには、以下3つの方法があります。

ケース1 住宅履歴情報検索画面から住宅履歴情報を参照する

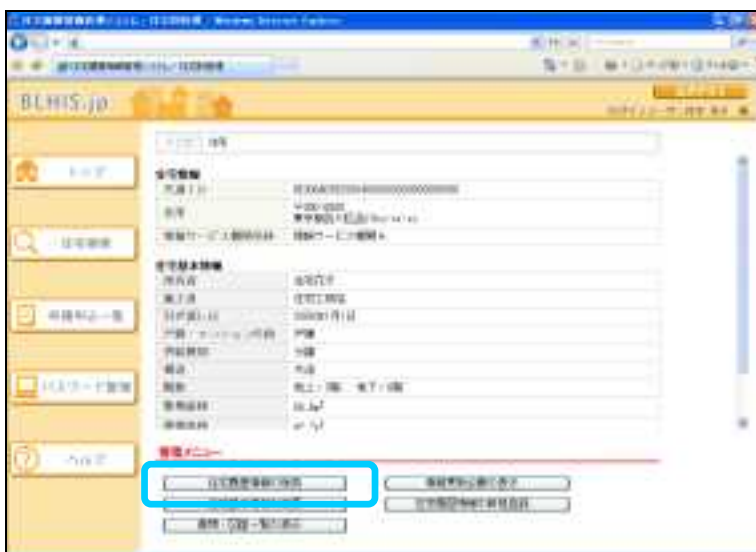
検索条件に合った住宅履歴情報を表示しますので、指定した期間の履歴を見たい場合は、この方法からの参照が適しています。

ケース2 情報更新台帳から住宅履歴情報を参照する

住宅履歴情報を台帳形式で表示しますので、登録順（新しい順/古い順）に履歴を見たい場合は、この方法からの参照が適しています。

ケース1 住宅履歴情報検索画面から住宅履歴情報を参照する

<住宅別管理画面>



- ①住宅別管理画面で、「住宅履歴情報の検索」ボタンをクリックします。

<住宅履歴情報検索画面>

②住宅履歴情報検索画面が表示されますので、検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。

「リセット」ボタンをクリックすると、検索条件が全てクリアされます。

● 補足情報

検索条件を入力せずに、検索を行った場合は全件検索になります。

大文字/小文字は区別して入力してください。

●入力項目の説明

名称	入力規則	入力文字数	説明
実施日	年:半角数字 月/日: プルダウン	年:4桁 月:選択 日:選択	住宅を補修/点検した日 ※開始または終了の年月日を全て入力してください。
実施事項	プルダウン	—	プルダウンから該当する種類を選択
情報項目	プルダウン	—	プルダウンから該当する種類を選択
実施場所	プルダウン	—	プルダウンから該当する種類を選択
情報作成者	全角/半角	100文字以内	履歴情報の作成者（一部入力でも検索可能）

<住宅履歴情報検索画面>

③住宅履歴情報検索画面に、条件に合う検索結果が表示されます。
住宅履歴情報 ID のリンクをクリックします。

● ポイント

検索結果に対し、アンダーラインのある項目（実施事項、情報項目、情報作成者）での絞り込みができます。

アンダーラインのある項目名にマウスポインタを合わせると、項目内の絞り込みの候補がプルダウンで表示されます。絞り込みの候補をクリックすると、検索結果が更に絞り込まれます。

元に戻したい場合は、アンダーラインのある項目名をクリックしてください。

<住宅履歴情報画面>



④住宅履歴情報 ID に対応した住宅履歴情報が表示されます。

○ 補足情報
書類・図面の一覧が表示されている場合は、ファイル名のリンクをクリックし、書類・図面をダウンロードすることができます。

ケース2 情報更新台帳から住宅履歴情報を参照する ＜住宅別管理画面＞

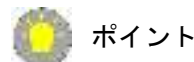


- ①住宅別管理画面で、「情報更新台帳の表示」ボタンをクリックします。

＜情報更新台帳画面＞



- ②情報更新台帳画面が表示されますので、情報更新台帳の「詳細」ボタンをクリックします。



ポイント

情報更新台帳に対し、アンダーラインのある項目（実施事項、情報項目、情報作成者）での絞り込みができます。

アンダーラインのある項目名にマウスポインタを合わせると、項目内の絞り込みの候補がプルダウンで表示されます。絞り込みの候補をクリックすると、情報更新台帳が絞り込まれます。

元に戻したい場合は、アンダーラインのある項目名をクリックしてください。

<住宅履歴情報画面>



③住宅履歴情報 ID に対応した住宅履歴情報が表示されます。

○ 補足情報
書類・図面の一覧が表示されている場合は、ファイル名のリンクをクリックし、書類・図面をダウンロードすることができます。

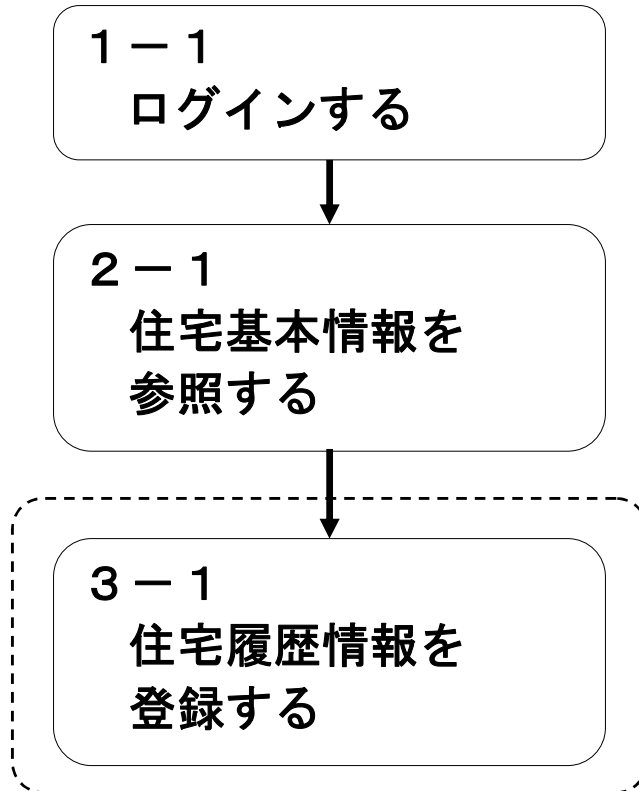
第3章

住宅情報の登録

住宅情報の登録を行う方法について説明します。

3-1 住宅履歴情報を登録する	P.24
-----------------	-------	------

本章では、以下の内容について説明します。



各操作の目的と参照できる情報については、下記の通りです。

3-1 住宅履歴情報を登録する

住宅の補修/点検等を行った場合の履歴情報を登録することができます。

3-1

住宅履歴情報を登録する

<住宅別管理画面>



- ①住宅別管理画面の「住宅履歴情報の新規登録」ボタンをクリックします。

<住宅履歴情報登録・変更画面>



- ②住宅履歴情報登録・変更画面が表示されますので、「住宅履歴情報」を入力してください。


<住宅履歴情報>

「実施事項」「実施場所」「情報項目」「実施日」を選択し、情報作成者を入力してください。また、必要に応じて備考を入力することもできます。

<書類・図面>

「書類・図面種別」を選択し、「ファイル名」欄の「参照」ボタンで、登録するファイルを選択してください。

ファイル選択後「追加」ボタンをクリックしてください。

 補足情報

1回の登録で登録可能なファイルサイズは合計15MBです。15MBを超えた場合は以下のメッセージが表示されます。

「書類・図書ファイルの合計サイズが登録できる最大値を超えています。書類・図書ファイルの合計サイズを15.0MB以下に変更してください。」

●入力項目の説明

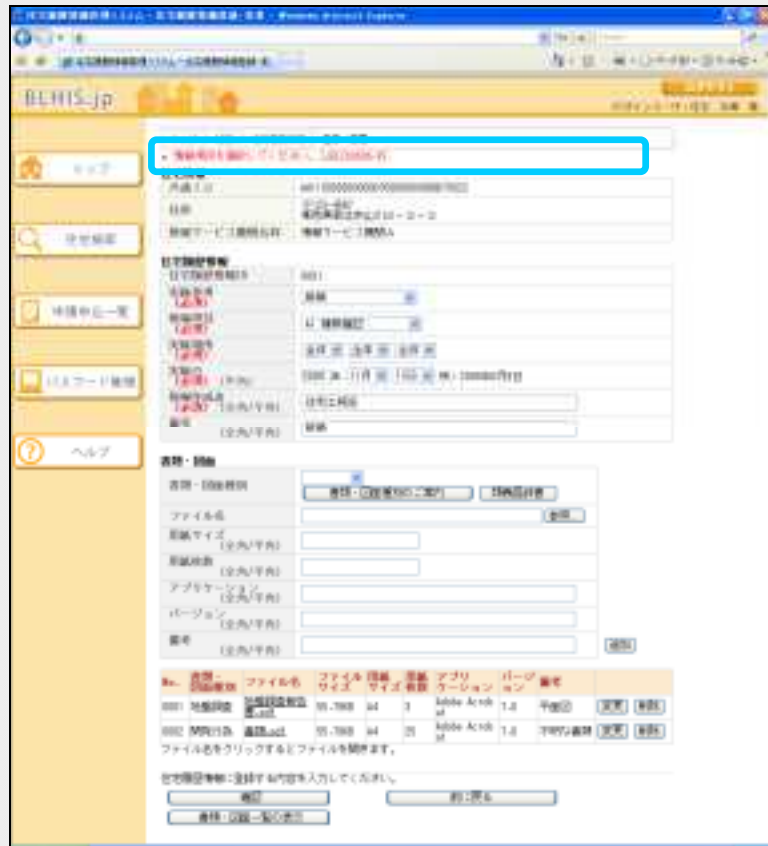
	名称	入力規則	入力文字数	説明
住宅履歴情報	実施事項	プルダウン	—	プルダウンから該当する種類を選択
	情報項目	プルダウン	—	プルダウンから該当する種類を選択
	実施場所	プルダウン	—	プルダウンから該当する種類を選択
	実施日	年:半角数字 月/日: プルダウン	年:4桁 月:選択 日:選択	住宅を補修/点検した日 ※開始または終了の年月日を全て入力してください。
	情報作成者	全角/半角	100文字以内	履歴情報の作成者
	備考	全角/半角	200文字以内	注意書き等を記載
書類・図面	書類・図面種別	プルダウン	—	プルダウンから該当する種類を選択
	ファイル名	ファイル参照	—	自分のパソコンから、登録するファイルを選択
	用紙サイズ	全角/半角	20文字以内	登録したファイルについて、用紙のサイズを記載
	用紙枚数	全角/半角	20文字以内	登録したファイルについて、用紙の枚数を記載
	アプリケーション	全角/半角	100文字以内	登録したファイルを読み取るためのアプリケーションを記載
	バージョン	全角/半角	100文字以内	登録したファイルを読み取るためのバージョンを記載
	備考	全角/半角	200文字以内	注意書き等を記載

＜住宅履歴情報登録・変更画面＞

③「確認」ボタンをクリックしてください。

登録を中止する場合は、「前に戻る」ボタンをクリックしてください。

入力した内容が破棄され、住宅別管理画面に戻ります。



⚠ 「確認」ボタンをクリックした際に、以下のメッセージが表示された場合は、メッセージに従って入力項目を修正してください。

- ・ 必須項目が入力/選択されていない
- ・ 入力できる制限文字数を超えている
- ・ 入力できない文字を入力している

<住宅履歴情報登録・変更確認画面>



④住宅履歴情報登録・変更確認画面が表示されます。

内容が正しいことを確認してください。

表示されている内容で登録を行う場合は、「決定」ボタンをクリックしてください。

修正が必要な場合は「前に戻る」ボタンをクリックしてください。
住宅履歴情報登録・変更画面に戻ります。

<住宅履歴情報登録・変更完了画面>

The screenshot displays the B&N HIS web interface. The main content area shows a form for residential history information. A red box highlights a confirmation message: "住宅履歴情報の登録が完了しました。" (Residential history information registration is complete.) Below this message, there are several buttons for further actions: "戻る" (Back), "住宅履歴情報登録画面に戻る" (Return to residential history information registration screen), "確認" (Confirm), and "印刷" (Print). The interface also includes a sidebar with navigation options like "トップ" (Top), "住宅履歴" (Residential History), "検索履歴一覧" (Search History List), "パスワード管理" (Password Management), and "ヘルプ" (Help).

⑤住宅履歴情報の登録が完了しました。

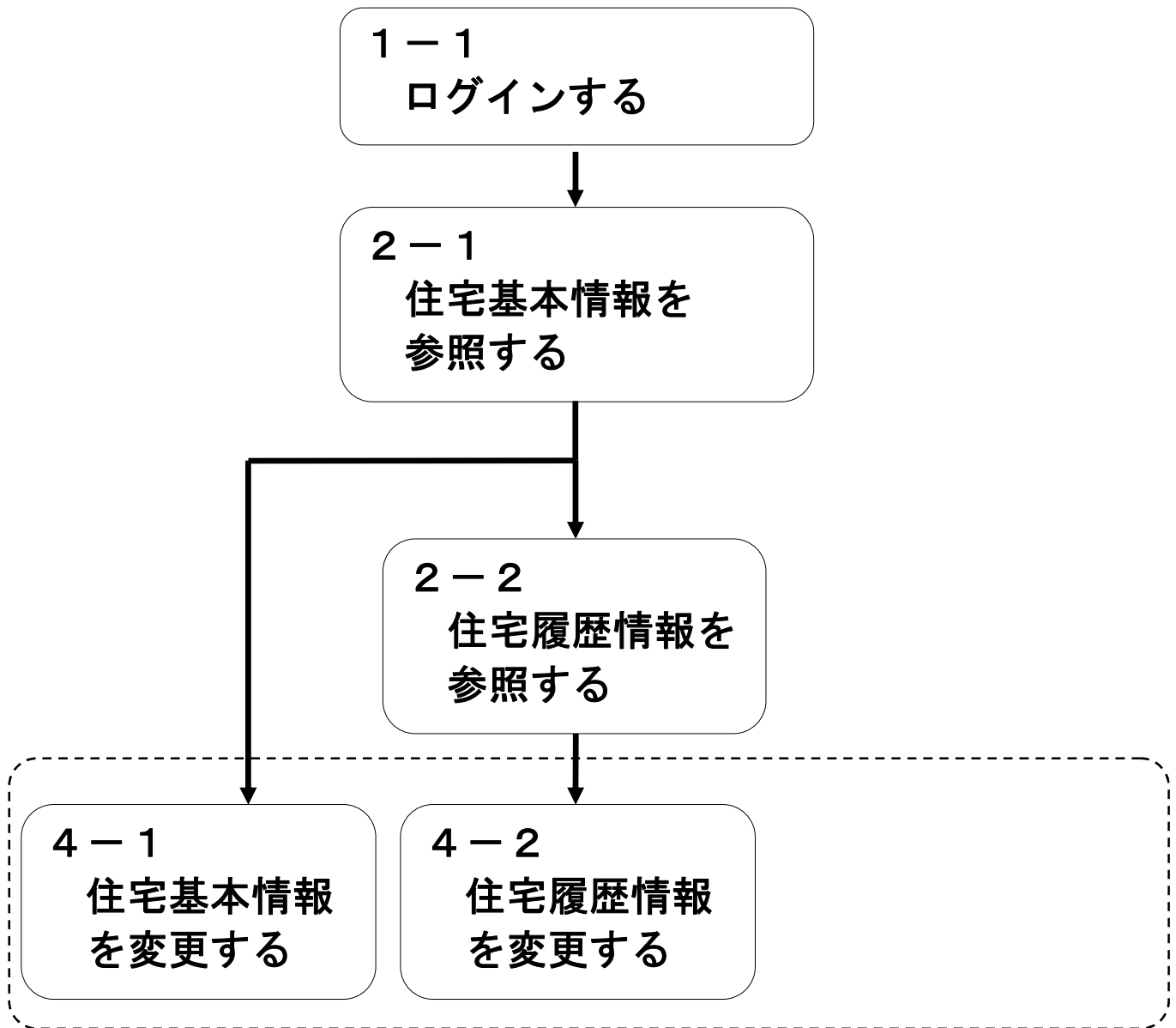
第4章

住宅情報の変更

住宅情報の変更を行う方法について説明します。

4-1	住宅基本情報を変更する	.....	P. 30
4-2	住宅履歴情報を変更する	.....	P. 33

本章では、以下の内容について説明します。



各操作の目的と参照できる情報については、下記の通りです。

4-1 住宅基本情報を変更する

住宅の所有者、施工者、引き渡し日といった住宅の基本情報を変更することができます。

4-2 住宅履歴情報を変更する

住宅の補修/点検等を行った場合の履歴情報を変更することができます。

4-1

住宅基本情報を変更する

<住宅別管理画面>



- ①住宅別管理画面の「住宅基本情報の変更」ボタンをクリックします。

<住宅基本情報登録・変更画面>



- ②住宅基本情報登録・変更画面が表示されますので、必要な箇所を変更してください。
- ③「確認」ボタンをクリックしてください。

変更を中止する場合は、「前に戻る」ボタンをクリックしてください。

入力した内容が破棄され、住宅別管理画面に戻ります。

●入力項目の説明

名称	入力規則	入力文字数	説明
所有者	全角/半角	100文字以内	住宅の所有者を記載
施工者	全角/半角	100文字以内	住宅の施工者を記載
引き渡し日	年:半角数字 月/日: プルダウン	年:4桁 月:選択 日:選択	住宅の引き渡し日 ※開始または終了の年月日を全て入力してください。
戸建・マンションの別	プルダウン	—	プルダウンから該当する種類を選択
供給種別	プルダウン	—	プルダウンから該当する種類を選択
構造	プルダウン	—	プルダウンから該当する種類を選択
階数	半角数字	地上3文字以内 地下3文字以内	住宅の階数を記載
敷地面積	半角数字	10文字以内	住宅の敷地面積を記載
建築面積	半角数字	10文字以内	住宅の建築面積を記載
延べ面積	半角数字	10文字以内	住宅の延べ面積を記載
備考	全角/半角	100文字以内	注意書き等を記載



「確認」ボタンをクリックした際に、以下のメッセージが表示された場合は、メッセージに従って入力項目を修正してください。

- ・ 必須項目が入力/選択されていない
- ・ 入力できる制限文字数を超えている
- ・ 入力できない文字を入力している

<住宅基本情報登録・変更確認画面>

The screenshot shows a web browser window displaying the '住宅基本情報登録・変更確認画面'. The page has a yellow header with the URL 'lllHIS.jp'. On the left side, there is a navigation menu with buttons for 'トップ', '住宅情報', '押印押出一覧', 'パスワード管理', and 'ヘルプ'. The main content area contains a form with the following fields:

住宅番号	6411XXXXXXXXXX1XXXXXXXXXX1000
所在地	〒100-0001 東京都千代田区千代田
管理形態	管理形態
管理種別	共有
用途	地上/地下/両方
建物面積	10.00㎡
延床面積	10.00㎡
床面積	10.00㎡
用途	住宅

At the bottom of the form, there are two buttons: '決定' (Decision) and '前へ戻る' (Return to Previous), both highlighted with red boxes.

- ④住宅基本情報登録・確認画面が表示されます。
内容が正しいことを確認してください。

表示されている内容で登録を行う場合は、
「決定」ボタンをクリックしてください。

修正が必要な場合は「前へ戻る」ボタンを
クリックしてください。

住宅履歴情報登録・変更画面に戻ります。

<住宅基本情報登録・変更完了画面>

The screenshot shows the same web browser window as the previous screenshot, but now the '決定' button has been clicked. At the bottom of the form, a red box highlights a message: '住宅基本情報登録が完了しました。' (Residence basic information registration is complete). Below this message, there is a button labeled '前へ戻る' (Return to Previous).

- ⑤住宅基本情報の変更が完了しました。

4-2

住宅履歴情報を変更する

<住宅履歴情報画面>

The screenshot shows a web browser window displaying the '住宅履歴情報画面' (Residence History Information Screen). The page contains a form for editing residence history information. The form is divided into several sections: '基本情報' (Basic Information), '住宅履歴情報' (Residence History Information), and 'お問い合わせ' (Contact Us). The '住宅履歴情報' section includes fields for '住宅履歴情報ID', '住所', '建物種別', '築年数', '築年数(月)', '築年数(日)', '築年数(年)', '築年数(月)', '築年数(日)', '築年数(年)', '築年数(月)', '築年数(日)', '築年数(年)', '築年数(月)', '築年数(日)', '築年数(年)'. At the bottom of the form, there are two buttons: '住宅履歴情報を変更' (Edit Residence History Information) and '住宅履歴情報に閉じる' (Close Residence History Information). The '住宅履歴情報を変更' button is highlighted with a red box.

- ①住宅履歴情報画面の「住宅履歴情報の変更」ボタンをクリックします。

＜住宅履歴情報登録・変更画面＞

②住宅履歴情報登録・変更画面が表示されますので、変更が必要な住宅履歴情報を入力してください。

＜書類・図面＞

「書類・図面種別」を選択し、「ファイル名」欄の「参照」ボタンで、登録するファイルを選択してください。

ファイル選択後「追加」ボタンをクリックしてください。

●入力項目の説明

	名称	入力規則	入力文字数	説明
住宅履歴情報	実施事項	プルダウン	—	プルダウンから該当する種類を選択
	情報項目	プルダウン	—	プルダウンから該当する種類を選択
	実施場所	プルダウン	—	プルダウンから該当する種類を選択
	実施日	年:半角数字 月/日: プルダウン	年:4桁 月:選択 日:選択	住宅を補修/点検した日 ※開始または終了の年月日を全て入力してください。
	情報作成者	全角/半角	100文字以内	履歴情報の作成者
	備考	全角/半角	200文字以内	注意書き等を記載
書類・図面	書類・図面種別	プルダウン	—	プルダウンから該当する種類を選択
	ファイル名	ファイル参照	—	自分のパソコンから、登録するファイルを選択
	用紙サイズ	全角/半角	20文字以内	登録したファイルについて、用紙のサイズを記載
	用紙枚数	全角/半角	20文字以内	登録したファイルについて、用紙の枚数を記載
	アプリケーション	全角/半角	100文字以内	登録したファイルを読み取るためのアプリケーションを記載
	バージョン	全角/半角	100文字以内	登録したファイルを読み取るためのバージョンを記載
	備考	全角/半角	200文字以内	注意書き等を記載

＜住宅履歴情報登録・変更画面＞

The screenshot shows a web application interface for managing residence history information. The page is titled '住宅履歴情報登録・変更画面'. It features several sections:

- 基本情報:** Fields for name, address, and contact information.
- 物件情報:** Fields for property details, including location and type.
- 資料・添付:** A section for uploading documents, with fields for file name, size, and type. A '追加' (Add) button is present.
- ファイル一覧:** A table listing uploaded files with columns for file name, size, type, and version.
- 操作ボタン:** At the bottom, two buttons are highlighted with red boxes: '確認' (Confirm) and '前に戻る' (Go Back).

No.	資料名	ファイル名	ファイルサイズ	種類	バージョン	アップロード日時	操作
001	建物写真	建物写真.jpg	55,792	jpg	1	2013/03/01 10:00	削除
002	建物写真	建物写真.jpg	55,792	jpg	2	2013/03/01 10:00	削除

③「確認」ボタンをクリックしてください。

変更を中止する場合は、「前に戻る」ボタンをクリックしてください。

入力した内容が破棄され、住宅履歴情報画面に戻ります。



「確認」ボタンをクリックした際に、以下のメッセージが表示された場合は、メッセージに従って入力項目を修正してください。

- ・ 必須項目が入力/選択されていない
- ・ 入力できる制限文字数を超えている
- ・ 入力できない文字を入力している

<住宅履歴情報登録・変更確認画面>

④住宅履歴情報登録・変更確認画面が表示されます。

内容が正しいことを確認してください。

表示されている内容で登録を行う場合は、「決定」ボタンをクリックしてください。

修正が必要な場合は「前に戻る」ボタンをクリックしてください。

住宅履歴情報登録・変更画面に戻ります。

第5章

管理機能

本システムを使用するための管理機能について説明します。

5-1	パスワードを変更する	P. 39
5-2	パスワードを再発行する	P. 42
5-3	申請書をダウンロードする	P. 44

5-1

パスワードを変更する

- ①メニューの「パスワード管理」ボタンをクリックしてください。

パスワードは、ログインした後であれば、いつでも変更が可能です。



<パスワード管理画面>

- ②パスワード管理画面が表示されます。

「ユーザ情報の変更」ボタンをクリックしてください。



<パスワード変更画面>

- ③パスワード変更画面が表示されます。
必須項目を入力し、「確認」ボタンをクリックしてください。

変更を中止する場合は「前に戻る」ボタンをクリックしてください。

入力した内容が破棄され、パスワード管理画面に戻ります。

●入力項目の説明

名称	入力形式	説明
現在のパスワード	半角英数	ログイン時に使用したパスワード
パスワード	半角英数	新たに設定するパスワード 新しいパスワードは、6文字以上10文字以下で入力 新しいパスワードは、半角英文字と半角数字の組み合わせで入力 英文字は大文字/小文字を区別します 良い例 : a1Z2c3y4
パスワードの再入力	半角英数	「パスワード」に入力した文字と同じ文字を入力
備考	全角/半角	注意書き等を記載。全角文字で200文字以内を入力

<パスワード変更確認画面>

- ④パスワード変更確認画面が表示されます。
内容が正しいことを確認してください。

表示されている内容で変更を行う場合は、「決定」ボタンをクリックしてください。

修正が必要な場合は「前に戻る」ボタンをクリックしてください。

パスワード変更画面に戻ります。

● 補足情報

「前に戻る」ボタンをクリックした場合、パスワードはクリアされます。

<パスワード変更完了画面>



⑤ユーザ情報の変更が完了しました。

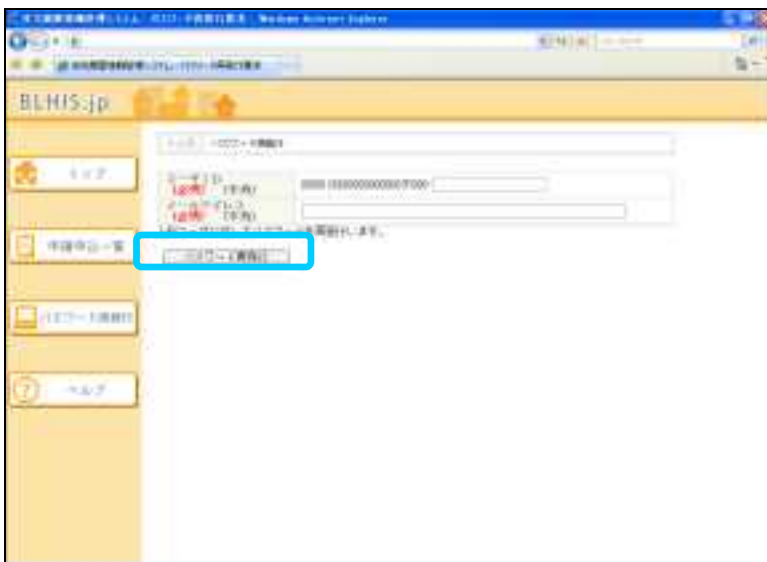
5-2 パスワードを再発行する

<住宅履歴情報管理システムトップ画面>



- ①パスワードを忘れてしまった場合、住宅履歴情報管理システムトップ画面から、「パスワード再発行」ボタンをクリックしてください。

<パスワード再発行要求画面>



- ②パスワード再発行要求画面が表示されます。

必須項目を入力し、「パスワード再発行」ボタンをクリックしてください。

●入力項目の説明

名称	入力形式	説明
ユーザID	半角英数	配布されたユーザID
メールアドレス	半角	登録されているメールアドレス (登録されているもの以外を入力した場合、エラーになります。)

<パスワード再発行完了画面>



③パスワードの再発行が完了しました。

登録されているメールアドレスにパスワードが通知されますので、メールに記載されているパスワードを使用して、ログインしてください。

ログイン後、パスワードの変更をお奨めします。

○ 補足情報

ユーザ ID をお忘れの場合は、所定の情報サービス機関にお問い合わせをお願いいたします。

5-3

申請書をダウンロードする

①申請書は、左のメニューからダウンロード可能です。

「申請申込一覧」ボタンをクリックしてください。



<申請申込一覧画面>

②申請申込一覧画面が表示されます。

必要な申請書の「ダウンロード」ボタンをクリックしてください。

