

『あんしんいえかるて』 事業者向け 操作マニュアル

～戸建住宅編～



住宅履歴情報サービスキャラクター
「あんしんはーと！」

株式会社 住宅あんしん保証

(Ver.4.3 2015.8)

INDEX

第1章 はじめに

- 1 あんしんいえかるてシステムについて
 - 1-1 あんしんいえかるてシステムとは…………… 2
 - 1-2 システム利用の流れ…………… 5
 - 1-3 システムへのログイン…………… 6
 - 1-4 画面構成／メニュー／用語の説明…………… 8

第2章 基本的な操作方法

- 1 物件情報の確認
 - 1-1 登録を行う物件を検索する…………… 13
 - 1-2 物件情報を確認する…………… 14
 - 1-3 物件情報を編集する…………… 16
- 2 住宅履歴情報の登録
 - 2-1 住宅履歴情報項目（テンプレート）を設定する
 - 新築管理情報（新築住宅）の場合…………… 18
 - 維持管理情報（既存住宅）の場合…………… 19
 - 2-2 住宅履歴情報をアップロード（蓄積）する…………… 22
 - 2-3 住宅履歴情報を登録する（住宅所有者システムへの登録）…………… 27
- 3 重要事項説明情報の登録…………… 31
- 4 事業者営業情報の登録（生産者情報蓄積サービスにお申込みがある場合のみ）…………… 32

第3章 こんな時には

- 1 アップロードした住宅履歴情報を削除する…………… 36
- 2 設定したテンプレートを変更・削除する
 - 新築管理情報の場合～テンプレートの変更…………… 38
 - 維持管理情報の場合～テンプレートの削除・テンプレートの変更…………… 40
- 3 住宅履歴情報の追加登録
 - 新築管理情報（新築住宅）の場合…………… 42
 - 維持管理情報（既存住宅）の場合…………… 43

第4章 あんしんいえかるてでできる事

- 1 蓄積書類一覧の印刷…………… 46
- 2 登録データのダウンロード…………… 47
- 3 会社情報について…………… 50
- 4 経過年数告知メールについて…………… 51
 - 4-1 起算日の設定をする…………… 52
 - 4-2 配信時期の設定をする…………… 54
 - 4-3 配信一覧の確認・ダウンロード…………… 58

- 《参考資料》戸建テンプレート一覧…………… 60

第1章 はじめに

1 あんしんいえかるてシステムについて

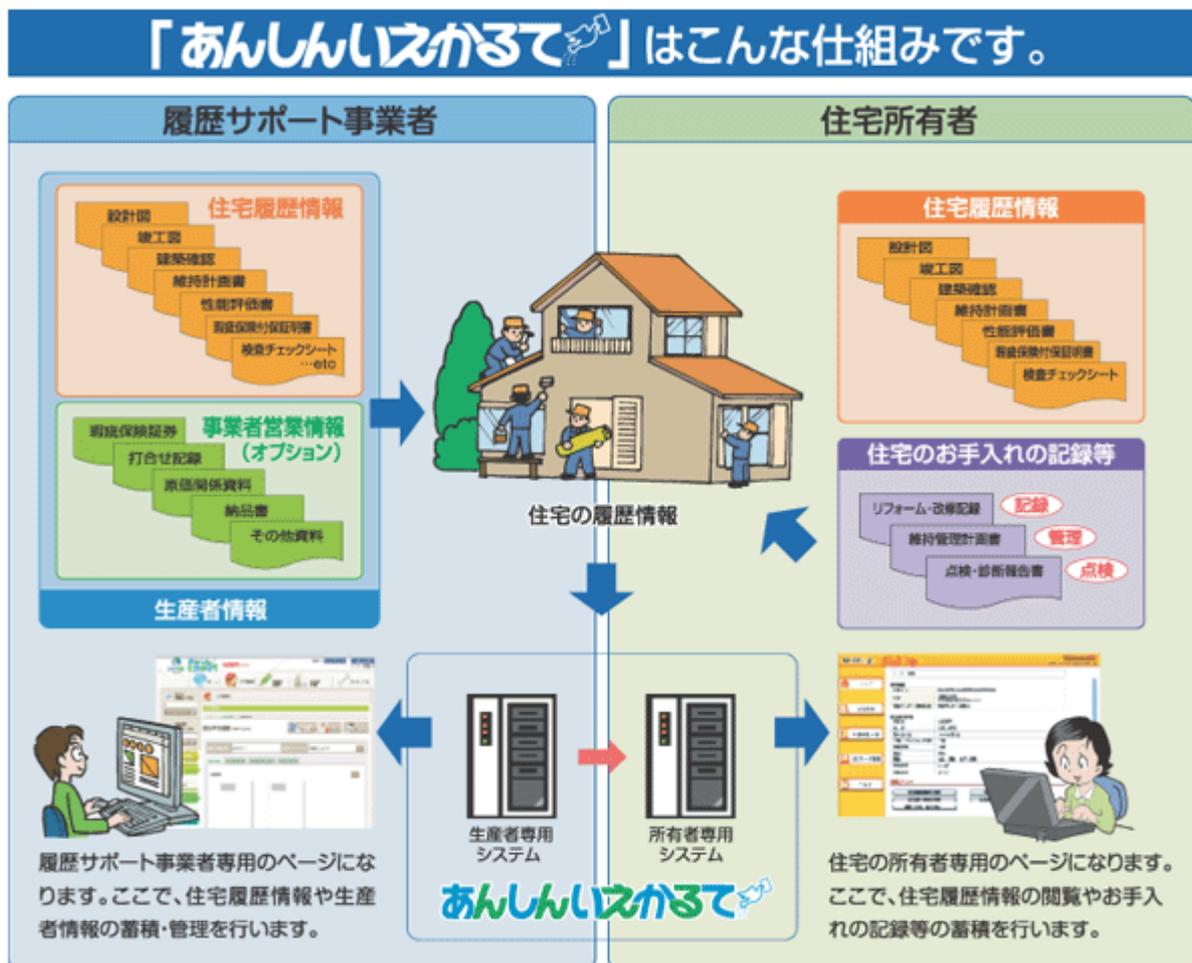
1-1 あんしんいえかるてシステムとは

あんしんいえかるてシステム(以下、当システム)は、株式会社住宅あんしん保証(以下、当社)が「情報サービス機関」として管理・運営を行っている住宅履歴情報管理のシステムです。

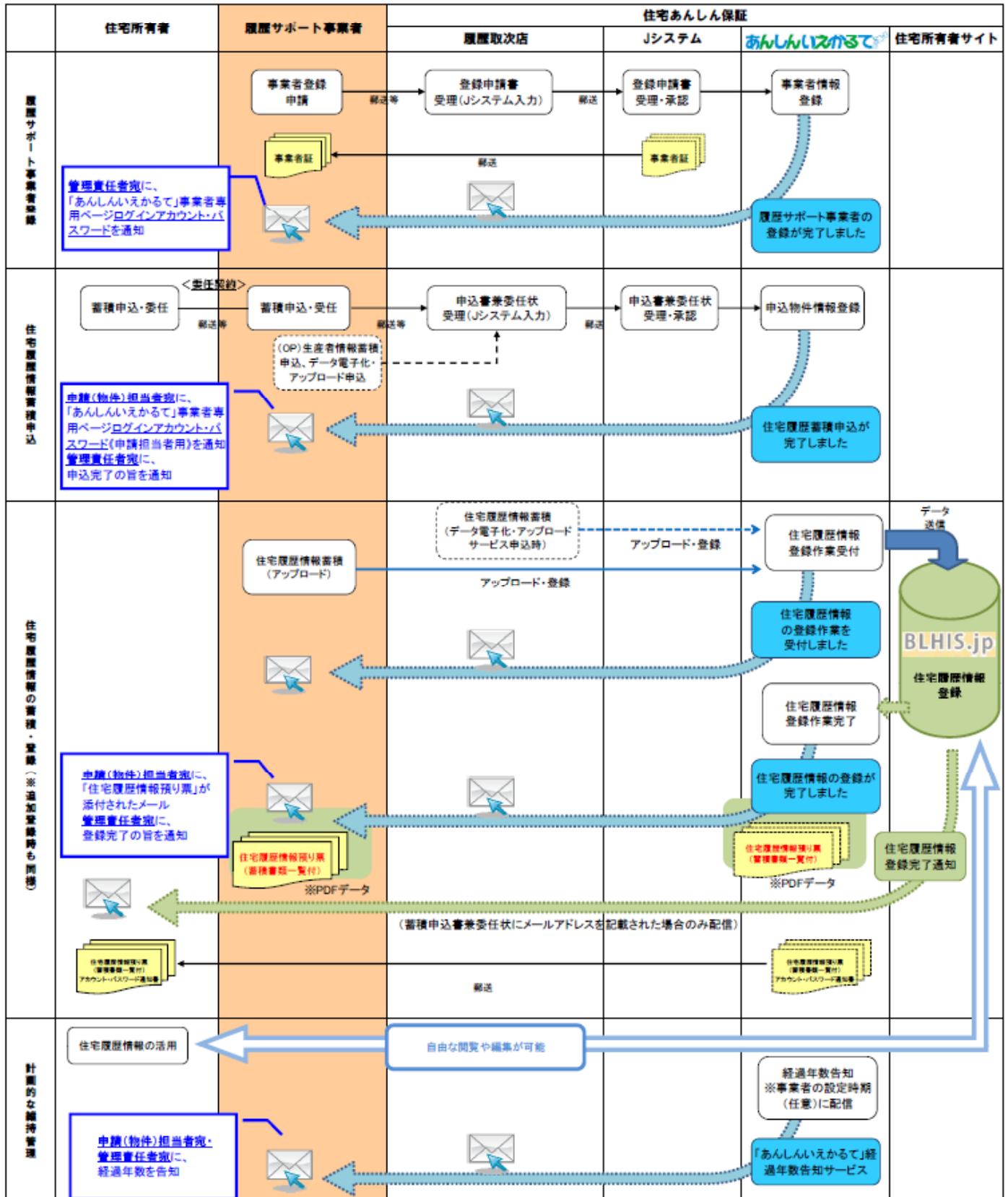
当システムは、住宅履歴情報の基本的な考え方／用語／作成と保存／蓄積と活用に関して住宅履歴情報整備検討委員会による「住宅履歴情報の蓄積・活用の指針(解説付)」(2009年7月30日改定版)に沿って構築されています。また、公益法人である財団法人ベターリビングの住宅履歴専用サーバーを使用することにより、セキュリティの高い、より安全な管理と長期間に亘るサービスの提供を行います。

当システムは、履歴サポート事業者(住宅の生産者等)が所有者から委託を受けて、住宅履歴情報を管理することで、住宅の維持管理を計画的に行い住宅の長寿命化を図ることを目的としています。そのため、所有者が管理を行う「住宅履歴情報」と事業者が管理を行う「生産者情報」の2つの情報を住宅に関連付けて、保存・活用が行えるシステムとなっています。

「履歴サポート事業者専用システム」と「所有者専用システム」の2つのシステムで構成されるため、不測の事態が起こった場合でも、施主は確実に住宅履歴情報を利用することが可能となっています。



【住宅履歴情報サービス「あんしんいえかるて」フロー】



- 当システムでは、次のように各情報を物件に紐付けて管理を行います。



- 当システムでは、蓄積・登録を行うデータについて、**PDF形式**を採用しています(一部の項目を除く)。

PDF形式を採用するにあたり、以下のようなメリットがあります。

- 改ざん防止
データ内容の変更を禁止することができます。
- ファイル容量
小さな容量となります。
- アプリケーション独立性
作成されたファイルを第三者が閲覧するには、作成ファイルと同ソフトが必要ですが、PDFにして受け渡すことで、受け手側(住宅所有者)は、確実に閲覧できるようになります。また、Microsoft Office等のバージョン違いによって、住宅所有者が閲覧できないといった状況を回避できます。

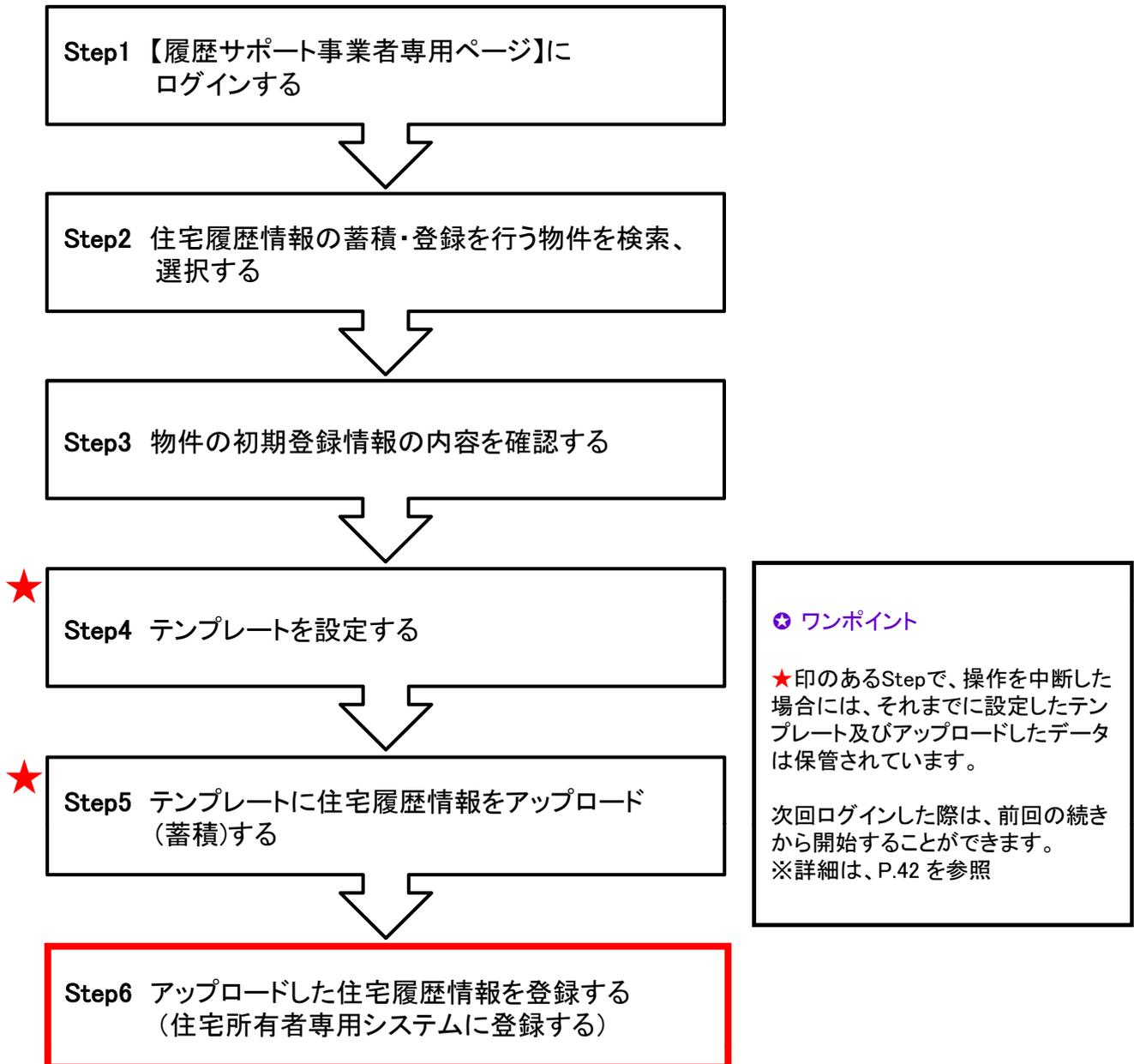
その他、以下の形式でデータを登録することが可能です。

- ・PDF(.pdf)
- ・エクセル(.xls/.xlsx)
- ・ワード(.doc/.docx)
- ・画像/Jpeg(.jpg/.jpeg)
- ・画像/tif(.tif/.tiff)

上記のデータ形式で書類が蓄積・登録されている場合、登録時に使用されたアプリケーションのバージョンよりも古いバージョンで住宅所有者が閲覧しようとする、データが開かない可能性がありますのでご注意ください。

1-2 あんしんいえかるてシステム利用の流れ

住宅履歴情報の蓄積・登録の流れは以下の通りとなります。



◎ 重要

赤太枠のStep6を行って、初めて住宅履歴情報の登録が完了します。
このStep6の操作を行うことにより、住宅所有者専用システムに情報が受け渡され、住宅所有者が情報を利用できるようになります。

1-3 あんしんいえかるてシステムへのログイン

まず初めに当システムを利用するためには、専用サイトにログインする必要があります。
当システムのホームページより、専用サイトにアクセスし、ログインを行います。

1) あんしんいえかるてのホームページTOPページを開きます。

<https://rireki.j-anshin.co.jp/web/>



《参考》住宅あんしん保証のホームページからも、「あんしんいえかるて」ホームページを開くことができます。

住宅あんしん保証ホームページ: <http://www.j-anshin.co.jp/>

● 操作①
【あんしんいえかるて】をクリックする。

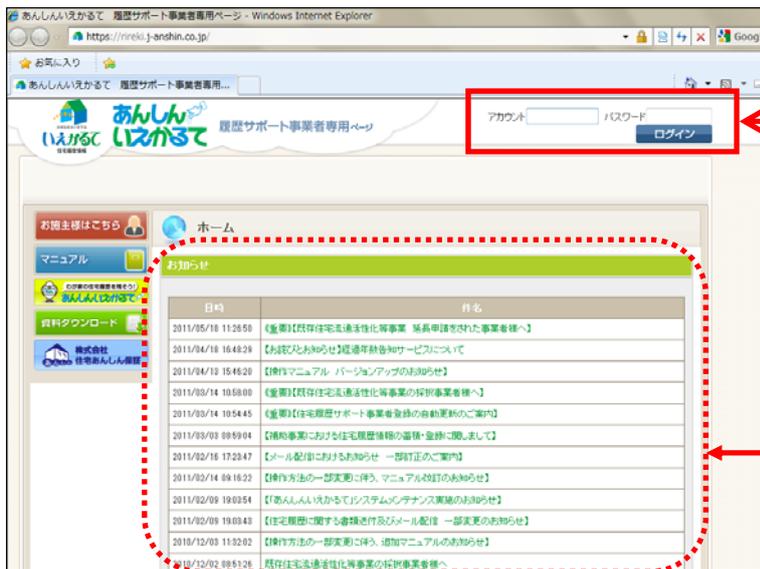
● 操作②
【住宅履歴情報サービス「あんしんいえかるて」】をクリックする。

● 操作③
【「あんしんいえかるて」専用ページ】をクリックする。

2) 【履歴サポート事業者専用ページ】を開きます。



3) 専用サイトのTOPページが表示されます。画面の右上部にある【アカウント】【パスワード】の項目にそれぞれ入力し、専用ページにログインします。



履歴サポート事業者登録完了時
または物件申込完了時のメール
に記載されている、
・アカウント(12桁)
・パスワード(8桁)
を入力し、【ログイン】をクリックする。

◎重要

赤点線枠内の【お知らせ】には、
重要なお知らせが掲載されています。
必ずログイン前に【件名(緑字)】を
クリックし、内容を確認してください。

アカウント／パスワードがご不明な場合には、弊社までお問い合わせください。

—【連絡先】—

株式会社住宅あんしん保証
事業推進部

TEL:03-3562-8126 / FAX:03-3562-8031

E-mail: anshin-karte@j-anshin.co.jp

1-4 画面構成／メニュー／用語 の説明

1) 主な画面構成



- ① 情報メニュー: 閲覧したい情報のカテゴリーを選択するメニューアイコンになります。各アイコンをクリックすることにより、ページが移ります。



ホーム

ホーム画面に移ります。



住宅履歴

物件情報一覧画面に移ります。



会社情報

会社情報画面に移ります。

- ② リンクバナー: 各バナーをクリックすると、表示されている内容のWebページが開きます。



- ③ 検索フィールド: 下記の2通りの方法で検索ができます。

【住宅所有者名】: 一部分での検索可

【物件コード】: 全部一致で検索可



テキストボックスに検索したい物件名(住宅所有者名)または物件コードを入力し、【物件を検索する】をクリックすると、検索でヒットした物件の一覧が表示されます。

- ④ 操作メニュー: 本システムでの作業を行う際の、操作内容選択メニューとなります。
※各画面において、操作可能なメニューのみが表示されます。

物件情報	物件詳細画面に移ります。
住宅履歴一覧	物件一覧画面に移ります。
会社情報	会社情報画面に移ります。(情報メニューの【会社情報】アイコンと同じ)
担当者情報	ログインしている方の担当者情報の画面に移ります。
新築管理 履歴情報 事業者営業情報 ※	新築に関する情報の管理を行うメニューです。
維持管理 (リフォーム・点検) 維持管理一覧 履歴情報 事業者営業情報 ※	維持管理に関する情報の管理を行うメニューです。
重要事項説明 重要事項説明一覧 履歴情報 事業者営業情報 ※	重要事項説明に関する情報の管理を行うメニューです。

※【事業者営業情報】はオプションサービスをお申込みの場合のみ表示されます。

- ⑤ テンプレート発選択: 最初に住宅履歴情報のデータを登録を行う際に利用するメニューです。
- ⑥ メインフィールド: 情報が表示されたり、実際に作業を行う画面が表示される部分になります。

2) ホーム画面について

履歴サポート事業者専用ページにログイン後のTOP画面が、本システムを利用する際のホーム画面となります。

ホーム画面のメインフィールドには、システム管理者(住宅あんしん保証)から、管理責任者・申請(物件)担当者にメールでご連絡した内容が表示されています。
必ず内容をご確認ください。

《ホーム画面》

NO	日時	差出人	宛先	件名	状況
1	2011/07/15 10:40:52	システム管理者様	株式会社あんしん工務店住安 大郡様	住宅履歴情報蓄積申込が完了しました。	済
2	2011/07/15 10:24:18	システム管理者様	株式会社あんしん工務店住安 大郡様	住宅履歴情報蓄積申込が完了しました。	済
3	2011/07/15 10:03:02	システム管理者様	株式会社あんしん工務店住安 大郡様	住宅履歴情報蓄積申込が完了しました。	済
4	2011/07/07 10:08:45	システム管理者様	株式会社あんしん工務店住安 大郡様	住宅履歴情報の登録作業を完了しました。	済
5	2011/07/07 10:05:38	システム管理者様	株式会社あんしん工務店住安 大郡様	住宅履歴情報の登録作業を完了しました。	済

■ 説明

どの画面からでも、このアイコンをクリックすることで、ホーム画面に戻ることができます。

● 操作①

【件名(緑字)】をクリックすると、連絡事項の内容が表示される。

住宅履歴情報蓄積申込が完了しました。

2011/07/25 16:47:09に住宅履歴情報蓄積申込が完了しました。

下記の内容にて、申請担当者様へメールを送信いたしました。

■『あんしんいえかるて』ホームページ
<https://irek.jp/anshin.co.jp/web/>

■履歴サポート事業者専用ページ ログインアカウント/パスワード
 アカウント: 000000750163
 パスワード: 190Ydk9D

ご不明な点がございましたら、お手数ですが下記までお問い合わせください。

◆住宅履歴に関するお問い合わせ先◆
 (株)住宅あんしん保証 業務部業務推進課
 担当: 履歴チーム
 TEL: 00-0516-0173 FAX: 00-0516-6302
 E-mail: ansihin-karte@anshin.co.jp

URL: http://test.anshin-e-infonet.jp/80/househistory/member/house/house_search.php

印刷

● 操作②

詳細内容を確認後は、【戻る】をクリックし、ホーム画面に戻る。

3)用語解説

住宅履歴情報(履歴情報)	住宅の設計・施工・維持管理・権利・資産に関する情報。 これら情報の持ち主は住宅の所有者である施主となる。
テンプレート	住宅履歴情報の蓄積・登録を行う際の、枠(型)のこと。
アップロード	住宅履歴情報をテンプレートに蓄積すること。 (あんしんいえかるてシステム内に蓄積すること。)
住宅履歴情報の登録	テンプレートに蓄積した住宅履歴情報を住宅所有者専用システムに登録すること。
履歴サポート事業者	住宅所有者から委託を受け、あんしんいえかるてシステムを利用し、(住宅所有者の)住宅履歴情報の登録をサポートすることが出来る事業者のこと。
履歴サポート事業者専用システム	履歴サポート事業者のみが利用することが出来る、あんしんいえかるてシステムのこと。
住宅所有者	物件の所有者である施主のこと。
住宅所有者専用システム	住宅所有者のみが利用することが出来る住宅履歴情報管理システムのこと。
新築管理情報	住宅を新築した際に発生した情報。
維持管理情報	住宅を改築・修繕・点検した際に発生した情報。
重要事項説明情報	住宅に付随する重要事項説明に関する情報。
事業者営業情報	住宅の生産者及び管理者が、物件に紐づけて管理を行う営業情報。住宅所有者からは閲覧が出来ない自社(履歴サポート事業者)のみで保管をすることが出来る情報。
生産者情報	履歴サポート事業者が管理を行う住宅履歴情報及び事業者営業情報等の全ての情報の総称。

第2章 基本的な操作方法

1 物件情報の確認

1-1 登録を行う物件を検索する

検索方法は、下記の2通りあります。

① 申込物件一覧を表示する



● 操作①

【住宅履歴】をクリックする。

● 操作②

申込物件一覧画面が表示される。該当物件の住宅所有者(施主)名を探す。

☆ ワンポイント

件数が多い場合はページ番号が表示されます。番号をクリックすると、選択したページに画面が移ります。

② 検索フィールドで検索する



● 操作①

検索キーワードを入力する。

● 操作②

【物件を検索する】をクリックする。

アルファベット、スペースについては全角/半角が区別されます。カタカナは全角/半角の区別なく検索することが出来ます。

3) 画面をスクロール(下方に移動)すると、【ディスク容量】【メール配信設定】の確認ができます。

・最大保存容量
⇒登録が可能な容量の上限値

・現在の利用容量
⇒アップロード済データの合計容量値

・初年度送信
⇒初年度1年間のみ適用、月単位で設定可能

・年度送信
⇒2年目以降は、1年単位で設定可能

詳しい設定方法はP.51へ

最大保存容量を超えるデータを登録することは出来ません。

300MB単位で容量を増やすことができます(有料)。

最大保存容量を超える可能性がある場合には、【住宅履歴情報蓄積申込取下届兼契約内容変更(追加)通知書】をご記入いただき、履歴取次店までご提出ください。

—【問い合わせ先】—

株式会社住宅あんしん保証

事業推進部

TEL:03-3562-8126 / FAX:03-3562-8031

E-mail: anshin-karte@j-anshin.co.jp

1-3 物件情報を編集する

物件情報が誤っていた場合や変更になった場合には、内容の編集が可能です。

1) 物件情報画面を表示し、編集前の情報を確認します。

● 操作①

【編集】をクリックする。

2) 物件情報の編集画面が表示されます。編集したい項目の情報を変更・修正します。

管理責任者は、物件の担当者を変更することができます。
物件の担当者と管理責任者のみが閲覧・編集を行うことができます。

経過年数告知メール起算日の設定が出来ます。
※詳細は、P.51～を参照

● 操作②

編集が終了したら、
【確認画面へ】をクリックする。

3) 物件情報の編集確認画面で、情報を確認し、登録を行います。

物件情報の編集

ホーム > 物件情報 > 物件情報の編集

安心 太郎様邸 (アンシン タロウ)

以下の情報を確認ください。間違いなければ「登録ボタン」をクリックしてください。

物件コード	33333333331	共通ID	DUMMY000000000000000000000000000000479
担当者	後藤	住宅タイプ	戸建
地主名	安心 太郎 (カナ)アンシン タロウ	Eメール	m_nozura@po.fukuicompu.co.jp
経過年数 告知メール 起算日	2011/02/11	サービス名	セット
物件情報			
郵便番号	103-0028	都道府県	東京都
住所1	中央区日本橋 (カナ)チュウオウクニホンバシ		
住所2(ビル名 など)	(カナ)		
電話	03-2222-2222	FAX	03-2222-2221
所有者情報			
郵便番号	103-0028	都道府県	東京都
住所1	中央区八重洲 (カナ)チュウオウクヤエス		
住所2(ビル名 など)	(カナ)		
電話	03-1111-1111	FAX	03-1111-1112

戻る 登録

● 操作③

【登録】をクリックする。

4) 『登録完了しました。』と表示されます。これで物件情報の編集は完了となります。

物件情報の編集

ホーム > 物件情報 > 物件情報の編集

安心 太郎様邸 (アンシン タロウ)

登録完了しました。

物件コード	33333333331	共通ID	DUMMY000000000000000000000000000000479
担当者	後藤	住宅タイプ	戸建
地主名	安心 太郎 (カナ)アンシン タロウ	Eメール	m_nozura@po.fukuicompu.co.jp
⋮			
所有者情報			
郵便番号	103-0028	都道府県	東京都
住所1	中央区八重洲 (カナ)チュウオウクヤエス		
住所2(ビル名 など)	(カナ)		
電話	03-1111-1111	FAX	03-1111-1112

戻る

【戻る】をクリックすると、
物件情報画面に戻ります。

物件情報を編集した場合には、お手数ですが、履歴取次店もしくは弊社までご連絡ください。

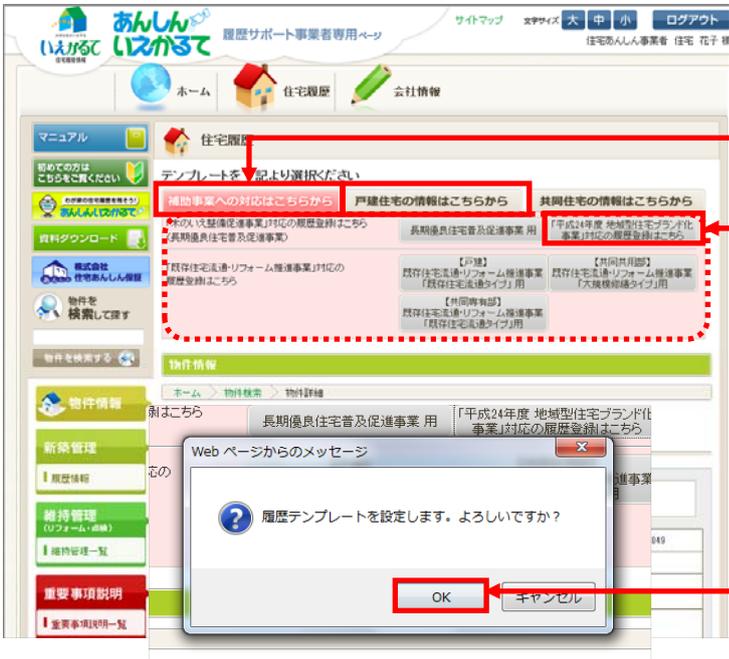
2 住宅履歴情報の登録

2-1 住宅履歴情報項目(テンプレート)を設定する

新築管理情報(新築住宅)の場合

新築管理情報は、1枚のテンプレートに情報を蓄積していきます。
初期設定は「【戸建】新築時の情報用」になっていますので、補助事業等で利用する場合には、専用のテンプレートを設定します。

1) 物件情報画面の上部のテンプレート一覧から該当テンプレートを選択します。



● 操作①
該当のタブをクリックする。

● 操作②
【該当テンプレート】をクリックする。

● 操作③
【OK】をクリックする。

2) 選択したテンプレート画面が表示されます。



維持管理情報(既存住宅)の場合

維持管理情報では、1物件に対して複数のテンプレートを設定することが可能です。「キッチンリフォーム」や「定期点検」など、工事ごとにテンプレートを作成して、履歴情報を蓄積していきます。

1) 物件情報画面の上部のテンプレート一覧から該当テンプレートを選択します。



● 操作①

【戸建住宅の情報はこちらから】をクリックする。

● 操作②

【維持管理テンプレートの設定】をクリックする。

2) 維持管理一覧の画面が表示されます。



● 操作③

【維持管理の追加】をクリックする。

3) テンプレート設定画面が表示されます。

【履歴名】に任意の名称を入力し、テンプレートを選択します。



● 操作④

【履歴名】に任意の名称を入力する。

● 操作⑤

【プルダウン▼】をクリックし、履歴テンプレートを選択する。

● 操作⑥

【確認画面へ】をクリックする。

4) テンプレート設定確認画面が表示されます。内容を確認し、テンプレートの設定を完了させます。



● 操作⑦

【登録】をクリックする。

☆ ワンポイント

選択したテンプレートが誤っていた場合は、【戻る】をクリックすると、1つ前の画面へ戻ります。

5)『登録完了しました。』と表示された画面に移ります。



● 操作⑧

【戻る】をクリックする。

6)維持管理一覧画面が表示されます。先ほど設定したテンプレートを開きます。



● 操作⑨

該当履歴名の右の
【登録データ表示】をクリックする。

☆ ワンポイント

【編集】をクリックすると、
・[履歴名]の変更
・[履歴テンプレート]の削除ができます。

7)設定したテンプレートが正しいか、確認できます。これでテンプレートの設定は完了です。



2-2 住宅履歴情報をアップロード(蓄積)する

操作を行うパソコン内に、アップロードする住宅履歴情報データを用意しておきます。

1) 設定したテンプレートを呼び出します。



● 操作①

【住宅履歴】をクリックし、該当物件の施主名をクリックする。

2) 物件詳細ページが開きます。



新築管理情報(新築住宅)の場合

左側のタブ【新築管理】の【履歴情報】をクリックすると、テンプレートが開きます。

維持管理情報(既存住宅)の場合

左側のタブ【維持管理(リフォーム・点検)】の【維持管理一覧】をクリックすると一覧画面に移りますので、該当テンプレートの【登録データ表示】をクリックすると、テンプレートが開きます。

履歴名	登録日	更新日	ダウンロード日	住宅履歴登録日	
1年点検	2011/07/20	2011/07/20			登録データ表示

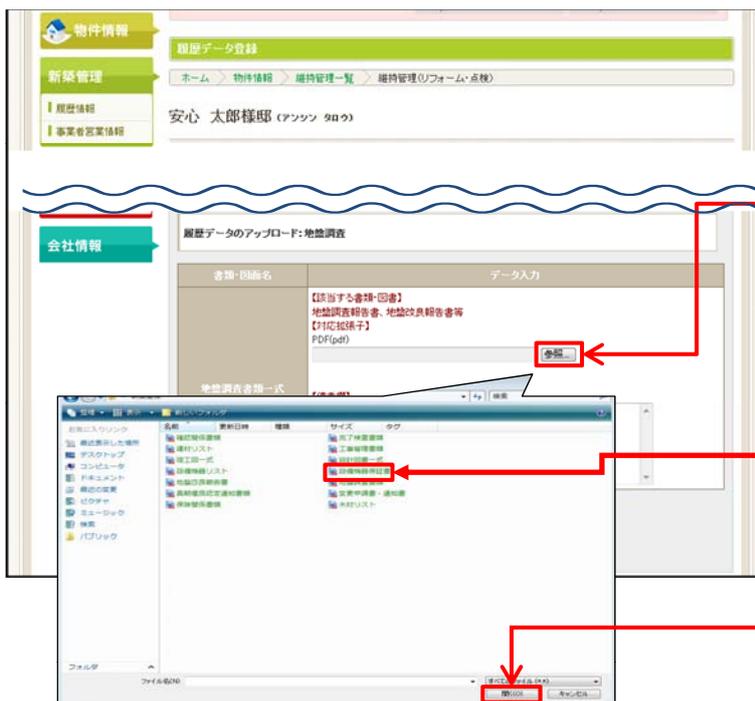
3) テンプレートを開くと、住宅履歴情報を蓄積・登録する項目が表示されます。

項目名	カテゴリー	書類・図面名	名前	データ	データ容量	送信	
建築確認	地盤調査				MB	---	追加
		地盤調査報告書※データが未登録です。					編集
建築確認					MB	---	追加
		確認申請書及び添付図書※データが未登録です。					編集
		確認済証※データが未登録です。			MB	---	編集

● 操作②

アップロードを行う該当【書類・図面名】の右の【編集】をクリックする。

4) 履歴データ登録画面が表示されます。
パソコン内から参照元を指定し、アップロードする住宅履歴情報データを選択します。



● 操作③

【参照】をクリックすると、参照先を指定するウィンドウが開く。

● 操作④

該当データを選択し、【開く】をクリックする。

※PDFデータのみ登録可

●PDF以外のデータ形式でアップロード
●「書類・図面名」欄にない書類をアップロード

P.24へ

P.25
3)へ

PDF以外のデータや 「書類・図面名」欄にない書類をアップロードする場合

1) 該当するカテゴリの【追加】を選択します。

項目名	カテゴリ	書類・図面名	必須	データ	データ容量	送信
建築確認	地盤調査	地盤調査報告書※データが未登録です。			MB	追加 編集
現場写真: 地盤・基礎						追加
現場写真: 仮設						追加
現場写真: 木工事						追加
現場写真: その他専門工事						追加
現場写真: 完了引渡し						追加

合計(送信容量: 150MBまで) 0 MB

※必須項目だけで150MB以上ある場合は、ご連絡ください。

● 操作①

該当するカテゴリの右の【追加】をクリックする。

2) 履歴データ登録画面が表示されます。任意の書類・図面名を入力し、パソコン内から参照元を指定して、アップロードする住宅履歴情報データを選択します。

履歴データのアップロード: 地盤調査

書類・図面名

データ入力

【対応拡張子】
PDF(pdf)
Excel(xls)
エクセル(xlsx)
ワード(doc)
ワード(docx)
画像/Jpeg(jpe)
画像/Jpeg(jpeg)
画像/tif(tif)
画像/tif(tiff)

参照...

アップロードするファイルの選択

新しいフォルダー

お気に入り
ダウンロード
デスクトップ
最近表示した場所

ライブラリ
ドキュメント
ピクチャ
ビデオ
ダウンロード

ファイル名(N):

開く(O)

● 操作②

任意の書類・図面名を入力する。

● 操作③

【参照】をクリックすると、参照先を指定するウィンドウが開く。

● 操作④

該当データを選択し、【開く】をクリックする。

使用できる形式

- ・PDF(.pdf)
- ・エクセル(.xls／.xlsx)
- ・ワード(.doc／.docx)
- ・画像/Jpeg(.jpg／.jpeg)
- ・画像/tif(.tif／.tiff)

3) データの参照元を確認し、アップロードを行います。



● 操作⑤

【アップロード】をクリックする。

★ ワンポイント

【戻る】をクリックすると、
テンプレート画面に戻ります。

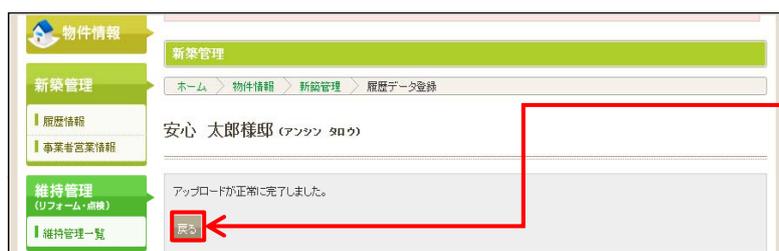
4) アップロード中のメッセージが表示されます。

この画面が表示されている間は
アップロードの途中ですので、

- ・ブラウザを閉じる
- ・他のボタンをクリックする
- ・パソコンの電源を切る

などの操作は行わないようにし
てください。

5) アップロードが完了し、『アップロードが正常に完了しました。』と表示されます。



● 操作⑥

【戻る】をクリックし、テンプレート
画面に戻る。

6) テンプレート画面に戻ると、アップロードをしたデータがテンプレート上に反映されます。



■ 説明

データのアップロードが完了すると【書類・図面名】が緑字で表示され、【データ】にアイコンが表示されます。



● 操作⑦

【書類・図面名】の該当データ（緑字）をクリックすると、データが開く。

・データファイルが正常に開くか
・他の住宅所有者の住宅履歴情報ではないか
等を必ず確認する。

7) 他の住宅履歴情報も同様に、アップロードを行います。

項目名	カテゴリ	書類・図面名	必須	データ	データ容量	送信	
建築確認	地盤調査						追加
		地盤調査報告書			0.35 MB	<input checked="" type="checkbox"/>	編集
建築確認							追加
		確認申請書及び添付図書			0.03 MB	<input checked="" type="checkbox"/>	編集
		確認済証			0.03 MB	<input checked="" type="checkbox"/>	編集
工事監理							追加

まだ登録は完了していません！

次ページの「住宅履歴情報を登録する」の操作を行って初めて、住宅所有者に情報が受け渡され、住宅所有者専用サイトにて閲覧等が可能となります。

2-3 住宅履歴情報を登録する(住宅所有者専用システムへの登録)

アップロードした住宅履歴情報を**住宅所有者専用システムに登録する**作業です。操作完了後は**住宅履歴情報を削除することはできません**ので、注意して操作を行ってください。

- 1) 蓄積・登録をする住宅履歴情報が全てアップロードされていることを確認するとともに、アップロードデータの合計容量を確認します。

項目名	カテゴリー	書類・図面名	ファイル形式	容量	登録状況	操作
建築確認	地盤調査	地盤調査報告書	PDF	0.35 MB	✓	追加 編集
建築確認		確認申請書及び添付図書	PDF	2.49 MB	✓	追加 編集
		確認済証	PDF	0.03 MB	✓	追加 編集
工事監理		工事監理報告書	PDF	4.35 MB	✓	追加 編集
完了検査						追加
⋮						
		電気設備図	PDF	0.17 MB	✓	編集
		給排水衛生設備図	PDF	0.03 MB	✓	編集
		設備機器リスト	PDF	0.03 MB	✓	編集
		工事記録書	PDF	8.32 MB	✓	編集
		重要事項説明書	PDF	0.03 MB	✓	編集
		維持管理計画書	PDF	0.59 MB	✓	編集
		瑕疵保険関係書類	PDF	2.49 MB	✓	編集
				合計(送信容量:150MBまで)	18.88 MB	

※必須項目だけで150MB以上ある場合は、ご連絡ください。

住宅履歴情報の登録 | ダウンロード | データ一覧印刷

● 操作①

蓄積・登録をする住宅履歴情報がすべてアップロードされているか確認する。

【必須】項目があるテンプレートを設定した場合には、その項目がアップロード未完了であると、次項操作③を行うことができません。

● 操作②

合計容量を確認する。

※一度の操作での送信可能容量は150MBまでとなります。150MBを超える場合は、次項の★ワンポイントを参照ください。

2) アップロードしたデータを住宅所有者専用システムに登録します。

	電気配線図		0.17 MB	<input checked="" type="checkbox"/>	編集
	給排水衛生設備図		0.03 MB	<input checked="" type="checkbox"/>	編集
	設備機器リスト		0.03 MB	<input checked="" type="checkbox"/>	編集
	工事記録書		8.32 MB	<input checked="" type="checkbox"/>	編集
	重要事項説明書		0.03 MB	<input checked="" type="checkbox"/>	編集
	維持管理計画書		0.59 MB	<input checked="" type="checkbox"/>	編集
	瑕疵保険関係書類		2.49 MB	<input checked="" type="checkbox"/>	編集
合計(送信容量:150MBまで)			18.88 MB		

※必須項目だけで150MB以上ある場合は、ご連絡ください。

住宅履歴情報の登録 ダウンロード データ一覧印刷

● 操作③



【住宅履歴情報の登録】をクリックする。



● 操作④

登録操作完了後には情報の削除が不可となるため、確認のメッセージが表示される。

【OK】をクリックする。

3) 『住宅履歴への登録申請を完了しました。』と表示されるので、テンプレート画面に戻ります。



● 操作⑤

【戻る】をクリックし、テンプレート画面に戻る。

	電気配線図		8.32 MB	<input checked="" type="checkbox"/>	編集
	給排水衛生設備図		18.75 MB	<input checked="" type="checkbox"/>	編集
	設備機器リスト		10.67 MB	<input checked="" type="checkbox"/>	編集
	工事記録書		8.32 MB	<input type="checkbox"/>	編集
	重要事項説明書		0.79 MB	<input checked="" type="checkbox"/>	編集
	維持管理計画書		23.77 MB	<input checked="" type="checkbox"/>	編集
	瑕疵保険関係書類		10.96 MB	<input checked="" type="checkbox"/>	編集
合計(送信容量:150MBまで)			147.68 MB		

※必須項目だけで150MB以上ある場合は、ご連絡ください。

住宅履歴情報の登録 ダウンロード データ一覧印刷

★ ワンポイント

送信容量が150MBを超える場合には、数回に分けて登録作業を行う必要があります。

【送信】欄の☑を外し、送信容量が150MB以下になるよう調整し、上記操作③～⑤を行います。

☑を外した項目に☑を入力し直して再度操作③以降を実行します。

4) テンプレート画面が表示されるので、【履歴情報登録日】に日付が入力されていることを確認します。

項目名	カテゴリ	書類・図面名	必須	データ	データ容量	送信
履歴情報登録日	2011/08/10					
建築確認	地盤調査					追加
		地盤調査報告書			MB	登録済み
建築確認						追加
		確認申請書及びその図書			MB	登録済み
		確認済証			MB	登録済み
...						
		重要事項説明書			MB	登録済み
		維持管理計画書			MB	登録済み
		瑕疵保険関係書類			MB	登録済み
合計(送信容量:150MBまで)					0MB	

※必須項目だけで150MB以上ある場合は、ご連絡ください。

住宅履歴情報の登録 ダウンロード データ一覧印刷

【履歴情報登録日】に日付が表示されていれば、住宅履歴情報の登録が完了しています。

住宅履歴情報の登録が完了すると、テンプレート上の【送信】欄が → 『登録済み』となります。

これで住宅履歴情報の登録が完了しました。

所有者専用サイトでのデータ処理に、1営業日程度のお時間をいただきます。その後、住宅所有者は専用サイトにて履歴情報の閲覧等が可能となり、事業者様には下記のメールが配信されます。

件名：『住宅履歴情報の登録が完了しました』
添付書類：【住宅履歴情報預り票】及び【蓄積書類一覧】

※2営業日が経過してもメールが届かない場合は、お手数ですが下記までお問い合わせください。

(株)住宅あんしん保証 事業推進部
TEL :03-3562-8126 FAX:03-3562-8031
E-mail:anshin-karte@j-anshin.co.jp

3 重要事項説明情報の登録

物件の重要事項説明等、必要な情報の登録を行います。
本操作は、1物件に対して複数のテンプレートを設定することが可能です。

- 1) 住宅履歴情報を登録する準備として、テンプレートの設定を行います。
【戸建住宅の情報はこちらから】から該当のテンプレートを選択します。



● 操作①

【戸建住宅の情報はこちらから】をクリックする。

● 操作②

【重要事項説明の情報登録用】をクリックする。

- 2) 重要事項説明一覧画面が表示されます。【重要事項説明の追加】から、テンプレートの作成を行います。



● 操作③

【重要事項説明の追加】をクリックする。

以降の操作は維持管理のテンプレート設定と同じ操作となります。
P.19～を参照ください。

- 3) 重要事項説明データをテンプレートにアップロードし、登録を行います。

アップロード・登録操作については、P.22～を参照ください。

4 事業者営業情報の登録(オプション)

ここに登録された情報は、**物件所有者(施主)**へ引き渡されることはありません。
打ち合わせ記録・原価関係資料・資材納品書など、営業管理に関わる書類を蓄積していただけます。(生産者情報蓄積サービスにお申込みがある場合のみ、ご利用いただけるサービスです。)

生産者情報蓄積サービスのお申込みがある物件には、操作メニューに【事業者営業情報】が表示されます。



1) 事業者営業情報の登録を行う物件の物件情報を表示し、該当操作メニューを選択します。

《例1》新築管理に関する事業者営業情報を登録する場合



● 操作①

【新築管理】—【事業者営業情報】をクリックする。

《例2》維持管理に関する事業者営業情報を登録する場合



● 操作①

【維持管理】－【維持管理一覧】をクリックする。



● 操作②

該当【履歴名】の右の【登録データ表示】をクリックする。



上記操作①では表示されていなかった【事業者営業情報】が表示されます。

● 操作③

【事業者営業情報】をクリックする。

- 2) 事業者営業情報の登録画面が表示されますので、データの登録を行います。
※事業者営業情報については、テンプレートの設定は不要です。



● 操作④

【追加】をクリックする。

第3章 こんな時には

1 アップロードした住宅履歴情報を削除する

- 1) アップロードを行うテンプレート画面を表示します。
削除する該当書類・図面名の【編集】を選択します。



● 操作①

該当する書類・図面名の右の【編集】をクリックする。

項目名	カテゴリー	書類・図面名	添付	データ	データ容量	送信
建築確認	地盤調査					送信
		地盤調査報告書			0.03 MB	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
	建築確認	確認申請書及び添付図書			MB	登録済み
		確認済証			MB	登録済み

送信欄が『登録済み』となっているデータは、既に住宅履歴情報の登録が完了しているため、データの削除を行うことはできません。
送信欄がのデータのみ削除が可能です。

- 2) 履歴データ編集画面が表示されるので、削除を行います。



● 操作②

【削除】をクリックする。

● 操作③

【OK】をクリックする。

- 3)『履歴データを削除しました。』と表示された画面に移ります。
これでデータの削除が完了となります。



● 操作④

【戻る】をクリックする。

- 4) テンプレート画面が表示されます。住宅履歴情報データが削除されていることを確認します。



2 設定したテンプレートを変更・削除する

新築管理情報の場合～テンプレートの変更

テンプレート内に住宅履歴情報をアップロードしている場合には、データを全て削除してからテンプレートの変更を行ってください。

- 1) 該当物件情報画面を表示します。
- 2) 画面左側の操作メニューより【新築管理】－【履歴情報】を選択します。



● 操作①

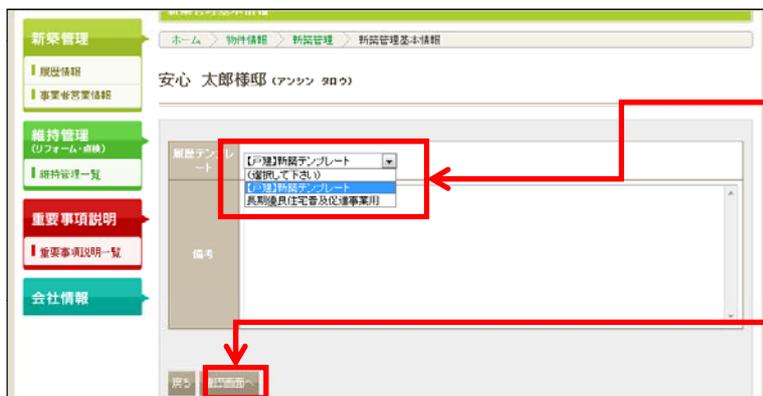
【新築管理】－【履歴情報】をクリックする。

- 3) 設定済みのテンプレート画面が表示されますので、編集をクリックします。



★ ワンポイント

【住宅履歴登録日】に日付が表示されているテンプレートは、住宅履歴情報の登録が完了しています。テンプレートの変更・削除はできません。



● 操作②

【プルダウン▼】をクリックし、変更するテンプレートを選択する。

● 操作③

【確認画面へ】をクリックする。

- 4) テンプレートの変更確認画面が表示されます。
変更したテンプレート名を確認して、登録を行います。

新築管理基本情報

ホーム > 物件情報 > 新築管理 > 新築管理基本情報

安心 太郎様邸 (アংশン 2000)

以下の情報を確認し、項目を選択してください。『登録ボタン』をクリックしてください。

履歴テンプレート: 長期優良住宅普及促進事業用

備考

戻る 登録

● 操作④

【登録】をクリックする。

★ ワンポイント

選択したテンプレートが誤っていた場合は、【戻る】をクリックすると、1つ前の画面へ戻ります。

- 5) 『登録完了しました。』と表示された画面に移ります。

新築管理基本情報

ホーム > 物件情報 > 新築管理 > 新築管理基本情報

安心 太郎様邸 (アংশン 2000)

登録完了しました。

履歴テンプレート: 長期優良住宅普及促進事業用

備考

戻る

● 操作⑤

【戻る】をクリックする。

- 6) 変更したテンプレート名が表示されている事を確認し、テンプレートの変更は完了となります。

あんしんいかるて 履歴サポート事業者専用ページ

ホーム 住宅履歴 会社情報

物件情報

新築管理

履歴情報

事業者営業情報

維持管理 (リフォーム・点検)

維持管理一覧

重要事項説明

重要事項説明一覧

会社情報

新築管理基本情報

ホーム > 物件情報 > 新築管理

安心 太郎様邸 (アংশン 2000)

履歴情報登録日

履歴テンプレート: 長期優良住宅普及促進事業用

項目名	カテゴリー	名称・担当者	着工	デッドライン	データ登録	送信
建築確認	地盤調査					追加
		地盤調査報告書データが未登録です。			MB	編集
建築確認						削除

維持管理情報の場合～テンプレートの削除、テンプレート名の変更

維持管理の場合には、テンプレート内にアップロード済みの住宅履歴情報があっても、テンプレートごとまとめて削除することが可能です。
また、既に設定したテンプレートの名称だけ変更することもできます。

- 1) 該当物件情報画面を表示します。
- 2) 画面左側の操作メニューより【維持管理】－【維持管理一覧】を選択します。



● 操作①

【維持管理】－【維持管理一覧】をクリックする。

- 3) 維持管理一覧画面が表示されます。
削除するテンプレートの【履歴名】を確認し、編集画面を開きます。



● 操作②

削除する【履歴名】の右の【編集】をクリックする。

☆ ワンポイント

【住宅履歴登録日】に日付が表示されているテンプレートは、住宅履歴情報の登録が完了しています。テンプレートの変更・削除はできません。

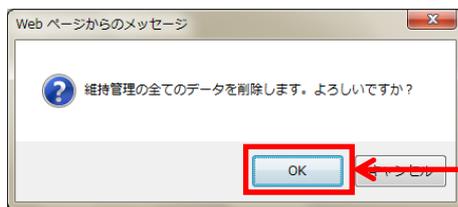
4) テンプレートの編集画面が表示されます。



名称のみ変更

【履歴名】に変更後の名称を入力し、
【確認画面へ】をクリックします。

↓
【登録】をクリックします。



テンプレートの削除

【削除】をクリックする。
↓
【OK】をクリックする。

5) 「履歴管理を削除しました。」と表示された画面に移ります。



● 操作③

【戻る】をクリックする。

6) 維持管理一覧画面が表示されます。削除したテンプレートの【履歴名】がないことを確認し、改めてテンプレートの設定を行います。



3 住宅履歴情報の追加登録

住宅履歴情報の登録の途中で**操作を中断**することも可能です。(次の操作時には、前回の続きから始めることができます。)
また、一度住宅履歴情報の登録が完了しているテンプレートに、**情報を追加**することもできます。

新築管理情報(新築住宅)の場合

1) 該当物件情報画面を表示し、【新築管理】－【履歴情報】を選択します。



● 操作①

物件情報を表示し、
【新築管理】－【履歴情報】を
クリックする。

2) 前回操作までに、アップロードもしくは登録まで行っているテンプレートが表示されます。
追加登録を行う住宅履歴情報をアップロードします。



● 操作②

追加登録する該当項目の【編集】もしくは【追加】をクリックし、
アップロード・登録操作を行う。

(P.22～の操作と同様)

☆ ワンポイント

【履歴情報登録日】に日付が入っている場合は、一度は住宅履歴情報の登録が完了した状態を表しています。

維持管理情報(既存住宅)の場合

1) 該当物件情報画面を表示し、【維持管理】—【維持管理一覧】を選択します。



● 操作①

物件情報を表示し、
【維持管理】—【維持管理一覧】
をクリックする。

2) 維持管理一覧画面が表示されます。該当のテンプレートを選択します。



● 操作②

該当【履歴名】の右の【登録データ表示】をクリックする。

★ ワンポイント

【履歴情報登録日】に日付が入っている場合は、一度は住宅履歴情報の登録が完了した状態を表しています。

- 3) 前回操作までに、アップロードもしくは登録まで行っているテンプレートが表示されます。
追加登録を行う住宅履歴情報をアップロードします。

項目名	カテゴリ	書類・図面名	必須	データ	データ容量	送信	操作
リフォーム工事後の各階平面図	リフォーム・改修						追加
リフォーム工事後の各階平面図		リフォーム工事後の各階平面図	必須		0.03 MB	既	編集
リフォーム工事に関する図書等							追加
仕様書※データが未登録です。					MB	---	編集
見直し ※必須データが未登録です。			必須		MB	---	編集
平面図※図面					0.03 MB	既	編集

● 操作③

追加登録する該当項目の【編集】もしくは【追加】をクリックし、アップロード・登録操作を行う。

(P.22～の操作と同様)

第4章 あんしんいえかるてでできること

1 蓄積書類一覧の印刷

住宅所有者専用システムに登録をした住宅履歴情報の一覧を印刷することができます。本機能は、テンプレートごとに一覧表が作成されます。

- 1) 蓄積書類一覧を印刷したいテンプレートを開きます。
- 2) 画面の右下部にある【データ一覧印刷】をクリックします。

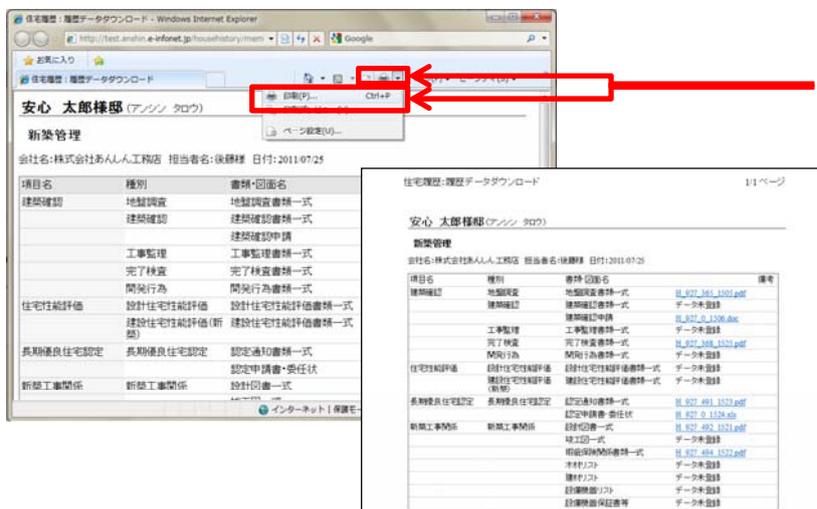


【送信】ステータスが『登録済み』となっているデータのみが一覧印刷できます。

● 操作①

【データ一覧印刷】をクリックする。

- 3) 蓄積書類一覧が表示されます。ブラウザの印刷機能を利用して、印刷を行います。



● 操作②

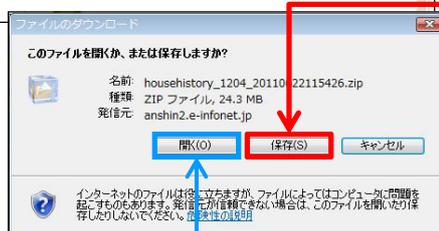
【印刷】をクリックする。

3) ダウンロード画面が表示されますので、【ダウンロード開始】をクリックします。



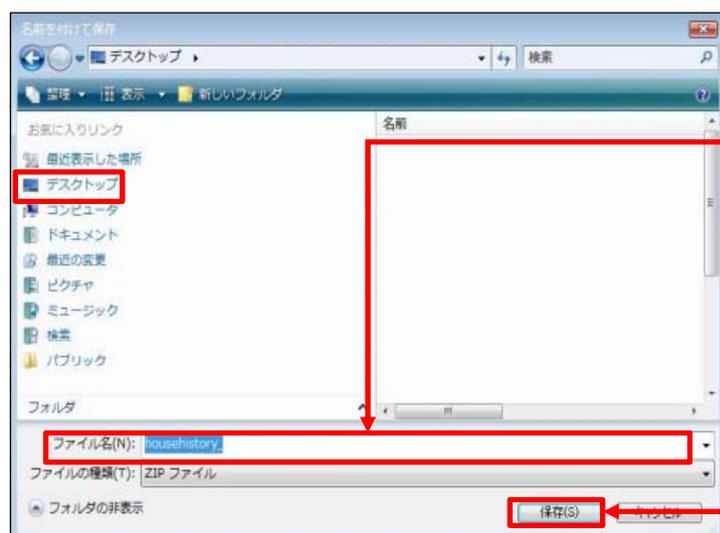
● 操作②

【保存】をクリックすると、保存先を指定するウィンドウが開く。



【開く】をクリックすると、保存前に中味を確認できます。

4) 保存先を指定し、任意のファイル名を入力します。



● 操作③

任意のファイル名を入力する。

● 操作④

【保存】をクリックする。

3 会社情報について

履歴サポート事業者登録時の会社情報を確認することが出来ます。

1) ホーム画面より、情報メニューの【会社情報】アイコンを選択し、会社情報を表示します。



2) 会社情報確認画面が表示されます。



自社で取り扱う物件のメール配信を、一括で設定できます。

メール配信設定・・・P.56を参照

会社情報の変更はできません。

会社情報の変更を行いたい場合は、【事業者届出・登録内容変更通知書】をご記入の上、履歴取次店にご提出ください。

4 経過年数告知メールについて

任意の日にちを起算日として、希望の時期に経過年数のお知らせメールを送ることができます。メールは[管理責任者][物件担当者]それぞれに、下記の文面で送られます。

毎月1日に、メール配信設定をした該当物件をまとめてお知らせいたします。

《メール配信文面》

履歴サポート事業者 住安 太郎様

平素は住宅履歴情報サービス「あんしんいえかるて」をご利用いただき、誠にありがとうございます。

下記住宅におきまして、経過年数告知メール起算日から設定の期間が経過しましたのでお知らせいたします。

※本メールは、住宅の適正な維持管理および営業活動等にお役立ていただけるよう、事業者様に配信しているサービスです。「あんしんいえかるて」での対応を促すものではありません。

■1年経過 MN1000000027:住宅次郎(ジウタクジロウ)様:2011/08/01

■2年経過 MN1000000026:住宅太郎(ジウタクタロウ)様:2010/08/01

※各物件ごとに起算日の設定が必要です。下記のページを参考に設定を行ってください。

起算日の設定

P.52

- 竣工日や引渡し日など、任意で設定

メール配信時期設定

P.54

- 初期設定は3カ月、6カ月、1年

4-1 起算日の設定をする

1) 物件情報確認画面より、【経過年数告知メール起算日】を入力します。

物件情報の編集

安心 太郎様邸 (マンション タワウ)

物件コード	33333333331	共通ID	DUMMY00000000000000000000000000000479
担当者	後藤	住宅タイプ	戸建
業主名	安心 太郎 (フリガナ) アンシン タロウ	Eメール	m_nozura@po.fukuicomp.co.jp
経過年数告知メール起算日	2011/02/11	サービス名	セット

物件情報

郵便番号	103-0028	都道府県	東京都
住所1	中央区日本橋 (フリガナ) チュウオウクニホンバシ		
住所2(ビル名など)	(フリガナ)		
電話	03-2222-2222	FAX	03-2222-2221

所有者情報

郵便番号	103-0028	都道府県	東京都
住所1	中央区八重洲 (フリガナ) チュウオウクヤエス		
住所2(ビル名など)	(フリガナ)		
電話	03-1111-1111	FAX	03-1111-1112

確認画面へ

● 操作①

物件情報の【編集】をクリックする。

● 操作②

物件の編集画面で、【経過年数告知メール起算日】を入力する。

※0000/00/00の形式で入力してください。

● 操作③

【確認画面へ】をクリックする。

2) 入力した起算日を確認し、登録を行います。

物件情報の編集

ホーム > 物件情報 > 物件情報の編集

安心 太郎様邸 (アンシン タロウ)

以下の情報をご確認ください。間違いなければ「登録ボタン」をクリックしてください。

物件コード	33333333331	共通ID	DUMMY00000000000000000000000000000479
担当者	後藤	住宅タイプ	戸建
施主名	安心 太郎 (カナ)アンシン タロウ	Eメール	m_nozura@po.fukuicompu.co.jp
経過年数 告知メール 起算日	2011/02/11	サービス名	セット

物件情報

郵便番号	103-0028	都道府県	東京都
住所1	中央区日本橋 (カナ)チュウオウクニホンバシ		
住所2(ビル名 など)	(カナ)		
電話	03-2222-2222	FAX	03-2222-2221

所有者情報

郵便番号	103-0028	都道府県	東京都
住所1	中央区八重洲 (カナ)チュウオウクヤエス		
住所2(ビル名 など)	(カナ)		
電話	03-1111-1111	FAX	03-1111-1112

戻る 登録

● 操作④

【登録】をクリックする。

3) 『登録完了しました。』と画面に表示され、物件情報の編集作業は完了となります。

物件情報の編集

ホーム > 物件情報 > 物件情報の編集

安心 太郎様邸 (アンシン タロウ)

登録完了しました。

物件コード	33333333331	共通ID	DUMMY00000000000000000000000000000479
担当者	後藤	住宅タイプ	戸建
施主名	安心 太郎 (カナ)アンシン タロウ	Eメール	m_nozura@po.fukuicompu.co.jp
経過年数 告知メール 起算日	2011/02/11	サービス名	セット

物件情報

郵便番号	100 0020	都道府県	東京都
住所1	中央区日本橋 (カナ)チュウオウクニホンバシ		
住所2(ビル名 など)	(カナ)		
電話	03-2222-2222	FAX	03-2222-2221

所有者情報

郵便番号	103-0028	都道府県	東京都
住所1	中央区八重洲 (カナ)チュウオウクヤエス		
住所2(ビル名 など)	(カナ)		
電話	03-1111-1111	FAX	03-1111-1112

戻る

★ ワンポイント

【戻る】をクリックすると、
物件情報画面に戻ります。

4-2 配信時期の設定をする

配信時期の設定方法は、下記の2通りあります。

- ・物件ごとに設定
- ・申込全物件を一括で設定

《物件ごとに配信時期を設定する場合》

1) 物件情報画面を表示し、【メール配信設定】の【編集】を選択します。

物件情報

物件コード	33333333331	共通ID	DUMM4000000000000000000000000479
担当名	棟様	住宅タイプ	戸建
施工名	安心 太郎 (カガナ)アンシン クロウ	Eメール	m_yozur@po.tokai-compu.co.jp
竣工年数 告知メール 起算日	2011/02/11	サービス名	ゼット

物件情報

郵便番号	103-0028	都道府県	東京都
住所1	中央区日本橋 (クリガナ)チュウオウクニホシ		
住所2(ビル名など)	(クリガナ)		
電話	03-2222-2222	FAX	03-2222-2221

物件情報

郵便番号	103-0028	都道府県	東京都
住所1	中央区八重洲 (クリガナ)チュウオウクニヤエス		
住所2(ビル名など)	(クリガナ)		
電話	03-1111-1111	FAX	03-1111-1112

編集

ディスク容量

最大保存容量	300MB	現在の容量	024MB(0%)
--------	-------	-------	-----------

メール配信設定

初年度配信	3か月 5か月 6か月 10か月
年次配信	1年

編集

● 操作①

【編集】をクリックする。

2) メール配信情報の設定画面が表示されます。希望年月を選択します。

● 操作②

希望年月にを入力する。

● 操作③

【確認画面へ】をクリックする。

3) メール配信情報の確認画面が表示されます。を入力した希望年月を確認し、設定を行います。

● 操作④

【登録】をクリックする。

4) 『登録しました。』の画面が表示されたら、設定は完了です。

★ ワンポイント

【戻る】をクリックすると、
物件情報画面に戻ります。

《全物件の配信時期を一括設定する場合》

一括設定をした場合には、物件ごとに設定していた内容も全て変更されますので、ご注意ください。

1) 会社情報確認画面より、メール配信設定の【編集】を選択します。

● 操作①

【編集】をクリックする。

2) メール配信情報の設定画面が表示されます。希望年月を選択します。

● 操作②

希望年月に☑を入力する。

● 操作③

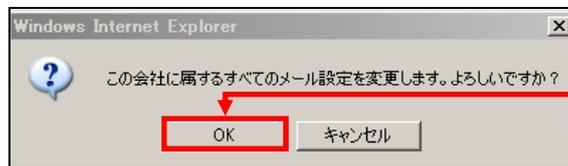
【確認画面へ】をクリックする。

3) 設定したメール配信情報の確認をして、一括変更します。



● 操作④

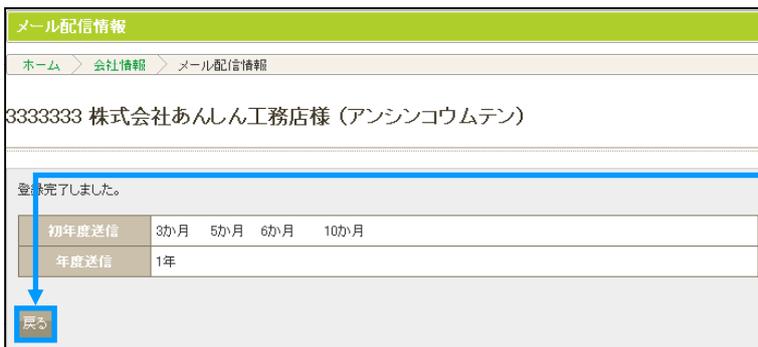
【一括変更】をクリックする。



● 操作⑤

【OK】をクリックする。

4) 「登録しました。」の画面が表示されたら、一括設定は完了です。



📌 ワンポイント

【戻る】をクリックすると、会社情報画面に戻ります。

5) 会社情報画面を表示すると、設定した希望年月の反映が確認できます。



4-3 配信一覧の確認・ダウンロード

メール配信設定を行っている物件の一覧を表示することができます。
また、その一覧をファイルデータとしてダウンロードすることも可能です。

1) ホーム画面を表示し、画面の左側にある【経過年数一覧】を選択します。



● 操作①

【経過年数一覧】をクリックする。

2) 確認したい月を選択すると、メール配信される物件一覧が表示されます。



● 操作②

【プルダウン▼】をクリックし、
【表示対象月】を選択する。

● 操作③

経過年数を絞って探す場合は、
チェックしてください。

● 操作④

【表示】をクリックする。

該当物件が表示されます。

《参考》【戸建】テンプレート一覧

■ 【戸建】新築テンプレート

項目名	カテゴリー	書類・図書名	該当する書類・図書
建築確認	地盤調査	地盤調査書類一式	地盤調査報告書（試験場所を示す敷地図、スウェーデン式サウンディング試験結果表やボーリング柱状図等を含む）等
	建築確認	建築確認書類一式	確認申請書/建築計画概要書/確認済証 付近見取図/配置図/各階平面図/床面積求積図/二面以上の立面図/二面以上の断面図/地盤面算定表/基礎伏図/各階床伏図/小屋伏図/構造詳細図、その他申請に要した図書一式
	工事監理	工事監理書類一式	工事監理報告書 工事監理報告書に添付される図書一式
	完了検査	完了検査書類一式	完了検査申請書（写）/検査済証 申請に必要な図書一式
	開発行為	開発行為書類一式	開発行為許可申請書(写し)/開発行為許可通知書 現況図/土地利用計画図/造成計画平面図/排水施設計画平面図/給水施設計画平面図、がけの平面図、擁壁の断面図等
住宅性能評価	設計住宅性能評価	設計住宅性能評価書類一式	設計住宅性能評価申請書(新築住宅)/設計住宅性能評価書(新築住宅) 自己評価書/設計内容説明書/付近見取図/配置図/仕様書(仕上げ表を含む)/各階平面図/二面以上の立面図/断面図又は矩計図/基礎伏図/各階床伏図/小屋伏図/各部詳細図/各種計算書その他申請に要した図書一式
	建築住宅性能評価(新築)	建設住宅性能評価書類一式	建設住宅性能評価申請書(新築住宅)/建設住宅性能評価書(新築住宅) 設計評価申請添付図書/施工状況報告書/設計住宅性能評価書/確認済証の写し
長期優良住宅認定	長期優良住宅認定	認定通知書類一式	長期優良住宅建築等計画/認定通知書/変更認定申請書及び変更認定通知書等
新築工事関係	新築工事関係	設計図書一式	竣工段階の設計図書（工事期間中の記録写真や打合せ記録・図面等も含む）：意匠関係（付近見取図、配置図、仕様書(仕上げ表を含む)、平面図、立面図、断面図、矩計図、詳細図等）/仕様関係（仕様書、仕上げ表等）/構造関係（柱・梁、接合金物リスト、基礎伏図、床伏図、小屋伏図、軸組図、構造計算書等）/設備関係（電気設備図、給排水衛生設備図、空調換気設備図、消火設備図等）/設備機器関係（機器の取扱説明書、設備機器リスト等）/その他竣工段階までに作成された書類・図面類 （各工事の記録写真、施主打ち合わせ記録、建材情報見積書、領収書等）
		竣工図一式	
		瑕疵保険関係書類一式	
		木材リスト	
		建材リスト	
		設備機器リスト	
		設備機器保証書等	

■ 【戸建】維持管理テンプレート

項目名	種別名	書類・図書名	該当する書類・図書
維持保全計画	維持管理計画	維持管理計画関連	長期修繕計画/メンテナンスプログラム/点検プログラム/点検システム等
点検・診断	自主点検	自主点検関連	点検・補修記録シート
	サービス点検	サービス点検関連	調査・診断結果報告書/定期保守点検報告書
	法定点検	法定点検関連	定期調査報告書/調査結果表/調査結果図/定期報告に必要な図書一式
	住宅診断	住宅診断関連	住宅診断報告書/耐震診断報告/アスベスト使用調査報告書/住宅診断報告書に添付される図書一式
	耐震基準適合	耐震基準適合関連	耐震基準適合証明書/耐震診断チェックシート/建物外観写真/建物平面図/業務記録台帳
修繕	計画修繕	計画修繕関連	完了日/工事業者/工事内容(仕様/建材・設備関係情報含む/見積書/領収書等)を示す書類 施工図/各立面図/集計表/細目表/積算表/展開図/仮設図/構造図/仕様書/仕上げ表/設備図/断面図/軸組図/壁量計算書等/修繕関連工事図面/工事記録写真/施主打ち合わせ記録
	その他の修繕	その他の修繕関連	修理完了日/修理内容(仕様/建材・設備関係情報含む/見積書/領収書等)を示す書類 雨漏り補修図/雨漏り箇所図/布基礎配筋図/床伏図/配筋図/補強鉄筋配筋図/べた基礎鉄筋配筋図/矩計図/基礎伏図/梁伏図/給排水衛生設備図等 補修関連工事図面/工事記録写真/施主打ち合わせ記録
リフォーム・改修	リフォーム・改修	リフォーム・改修関連	完了日/工事業者/工事内容(仕様/建材・設備関係情報含む/見積書/領収書等)を示す書類/耐震補強工事部分の見積書等/改修工事に係る見積書/改修計画書 耐震診断(改修計画書)に基づいて作成された耐震補強工事図面/平面図/断面図/構造図/仕様書/設備機器情報/特記仕様書/現況平面図(解体範囲図)/仕上げ表/平面詳細図/断面詳細図/建具表(鋼製・木製)/外構図/基礎伏図/床伏図/給排水・ガス設備図/電気設備図/改修工事記録写真(改修前と改修後の様子がわかるもの)
長期優良住宅維持保全	認定長期優良住宅の維持保全	認定長期優良住宅の維持保全関連	維持保全を委託した場合、契約書/実施報告書等
住宅性能評価	建設住宅性能評価(既存住宅)	建設住宅性能評価関連	建設住宅性能評価申請書(既存住宅)/建設住宅性能評価書(既存住宅)/住宅性能評価を行った住宅に関する基本的な事項に関する申告書/登録住宅性能評価機関が行った現況検査により認められる劣化状況等の評価の結果を記載した書類 付近見取図(評価住宅の場合は建設評価申請添付図書、施工状況報告書、設計住宅性能評価書、確認済証の写し)

■ 重要事項説明テンプレート

項目名	種別名	書類・図書名	該当する書類・図書
重要事項説明	重要事項説明	重要事項説明関連	重要事項説明書/告知書等

■ 地域型住宅ブランド化事業用テンプレート
 ■ 地域型住宅グリーン化事業用テンプレート

項目名	カテゴリー	書類・図書名	該当する書類・図書
建築確認	地盤調査	地盤調査報告書	
	建築確認	確認申請書及び添付図書	
		確認済証	
	工事監理	工事監理報告書	
	完了検査	完了検査申請書及び添付図書	
		検査済証	
開発行為	開発許可申請書及び関係図書		
住宅性能評価	設計住宅性能評価	評価申請書及び添付図書	
		住宅性能評価書の写し	
	建設住宅性能評価（新築）	住宅性能評価書の写し	
長期優良住宅認定	長期優良住宅認定	認定申請書及び添付図書	
		認定通知書	
		建築工事完了報告書	
		技術的審査適合証	
新築工事関係	新築工事関係	意匠関係図書	付近見取図/配置図/仕様書/平面図/立面図/断面図/矩計図/詳細図等
		仕様関係図書	屋根/外壁/開口部/断熱/仕上げ表（下地含む）
		構造関係図書	使用構造材料一覧表/接合金物リスト/各種伏図/壁量等計算書※/N値計算書※/許容応力度計算書等※ ※に関しては、その図書が作成された場合にのみ必要
		電気設備図	
		給排水衛生設備図	
		設備機器リスト	
		工事記録書	主な工事工程ごとの施工状況が判る写真入りのもの
		重要事項説明書	宅地建物取引業法に基づくもの
		維持管理計画書	住宅の点検や修補の時期及び内容の目安となる情報が記載された図書
	瑕疵保険関係書類		
	省エネルギー関係	省エネルギー関係	
各種証明書等	各種証明書等		
現場写真	着工前		
	地盤・基礎		
	仮設		
	木工事		
	その他専門工事		
	完了引渡し		

■ 長期優良住宅普及促進事業用テンプレート

項目名	カテゴリー	書類・図書名	該当する書類・図書
建築確認	地盤調査	地盤調査報告書	
	建築確認	確認申請書及び添付図書	
		確認済証	
	工事監理	工事監理報告書	
	完了検査	完了検査申請書及び添付図書	
		検査済証	
開発行為	開発許可申請書及び関係図書		
住宅性能評価	設計住宅性能評価	評価申請書及び添付図書	
		住宅性能評価書の写し	
	建設住宅性能評価 (新築)	住宅性能評価書の写し	
長期優良住宅認定	長期優良住宅認定	認定申請書及び添付図書	
		認定通知書	
		建築工事完了報告書	
		技術的審査適合証	
新築工事関係	新築工事関係	意匠関係図書	付近見取図/配置図/仕様書/平面図/立面図/断面図/矩計図/詳細図等
		仕様関係図書	屋根/外壁/開口部/断熱/仕上げ表（下地含む）
		構造関係図書	使用構造材料一覧表/接合金物リスト/各種伏図/壁量等計算書※/N値計算書※/許容応力度計算書等※ ※に関しては、その図書が作成された場合にのみ必要
		電気設備図	
		給排水衛生設備図	
		設備機器リスト	
		工事記録書	主な工事工程ごとの施工状況が判る書写真入りのもの
		重要事項説明書	宅地建物取引業法に基づくもの
		維持管理計画書	住宅の点検や修補に次期及び内容の目安となる情報が記載された図書
		瑕疵保険関係書類	

■ 既存住宅流通・リフォーム推進事業用
「既存住宅流通タイプ」テンプレート

項目名	種別名	書類・図書名	必須	該当する書類・図書	
リフォーム・改修	リフォーム工事後の各階平面図	リフォーム工事後の各階平面図	必須	無い場合は必ず作成してください	
	リフォーム工事に関する図書等	仕様書			
		見積書		必須	宅建業者で自社施工の場合等で、無い場合は工事内容明細書等（工事区分毎に工事内容のわかるもの）
		平面詳細図			
		立面図			
		断面図			
		矩計図			
		基礎伏図等構造関連図			
		その他図面等			
	現場検査に関する書類等	既存住宅売買瑕疵保険申込書			
		既存住宅売買瑕疵保険申込受領証			
		既存住宅売買瑕疵保険検査チェックシート（現場検査報告書）		必須	
		リフォーム工事瑕疵保険申込書			
		リフォーム工事瑕疵保険申込受領証			
		リフォーム工事瑕疵保険検査チェックシート（現場検査報告書）		必須	

©平成24年度国土交通省補助事業 既存住宅流通・リフォーム推進事業

<http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/jutaku-kentiku.files/kashitanpocorner/hojyo24-index.html>

<お問い合わせ先>



株式会社住宅あんしん保証

〒104-0031 東京都中央区京橋1-6-1 三井住友海上テブコビル6階

事業推進部

TEL: 03-3562-8126

FAX: 03-3562-8031

E-mail: anshin-karte@j-anshin.co.jp