

**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）
ver1.2**

2009年10月 初版

2012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. 18
2-3	情報更新図を参照する	..... P. 27
第3章	住宅情報の登録	..... P. 29
3-1	住宅履歴情報を登録する	..... P. 31
3-2	情報更新図を作成する	..... P. 35
第4章	住宅情報の変更	..... P. 42
4-1	住宅基本情報を変更する	..... P. 44
4-2	住宅履歴情報を変更する	..... P. 47
4-3	情報更新図を修正する	..... P. 52
第5章	管理機能	..... P. 58
5-1	パスワードを変更する	..... P. 59
5-2	パスワードを再発行する	..... P. 62
5-3	書類をダウンロードする	..... P. 64
5-4	ログインユーザ情報を参照・変更する	..... P. 65
参考 1	住宅基本情報の用語について	..... P. 68

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。
情報更新図 参照	住宅の情報更新図(実施事項(内容、場所)等)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。
情報更新図 登録 ※	住宅の情報更新図を作成する機能を提供し、作成された情報更新図(実施事項(内容、場所)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、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。
情報更新図 変更※	情報更新図情報(実施事項(内容、場所)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、情報更新図をあわせて、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。
	情報更新図	平面図等の該当部分に、実施事項と関係する図面類が蓄積されている情報項目、その更新図を記録したもので、一目で住宅の部位別の更新された図面が蓄積されている情報項目を把握できる図面である。活用したい書類・設計図書を住宅の部位から検索・特定する見出しの総称。
	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。
タ行	長期優良住宅	長期にわたって良好な状態で使用する為の措置が講じられた優良な住宅のこと。
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

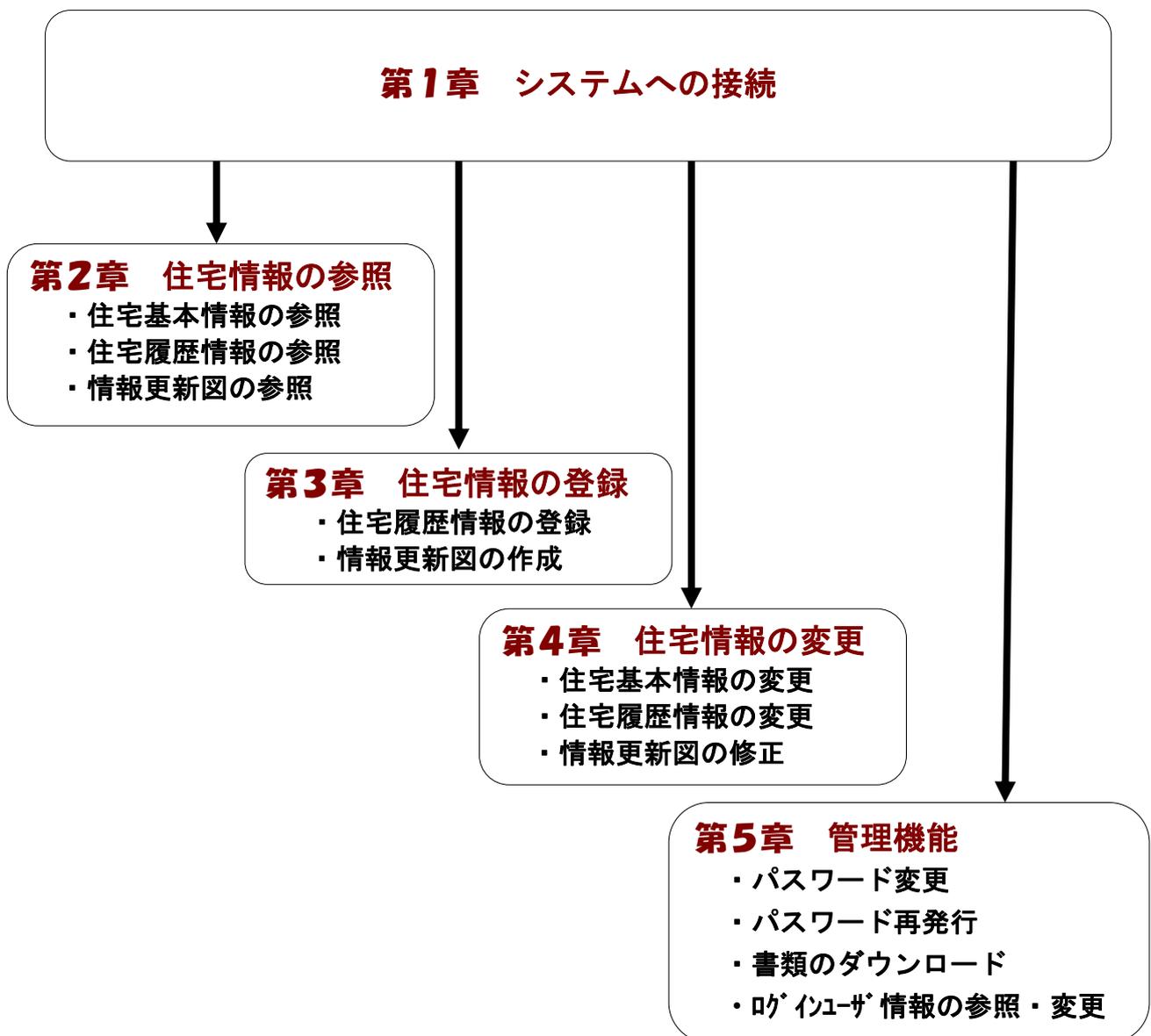
本システムは、住宅情報に関する参照、登録、変更の3つの機能があります。

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、ユーザ情報の参照・変更の機能があります。

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。

- ・オペレーティングシステム（いずれも日本語対応版であることが必要です。）
 - ・ Microsoft Windows XP
 - ・ Microsoft Windows Vista
- ・ Web ブラウザ
 - ・ Internet Explorer 7
 - ・ Internet Explorer 8
 - ・ FireFox 3.5
 - ・ Safari 4.0
- ・ 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、ご契約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、ご契約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> 
アイコン	情報更新図における、住宅履歴の実施場所を示す四角の枠。

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>

BLHIS.jp

住宅履歴情報管理システム TOP

会員ログイン

FAQ よくある質問

サイトマップ

お問合せ

このページから、住宅履歴情報(※1)の蓄積・活用を支援するためのシステムにアクセスすることができます。
 アクセスするためのアカウント(ユーザーID、パスワード)の発行は、情報サービス機関(※2)が行っています。
 参加するための手続きや、その他お問い合わせは、ご契約の情報サービス機関へお願いします。

※1 住宅履歴情報とは？・・・
 ●住宅履歴情報とは、住宅の設計、施工、維持管理、権利及び資産等に関する情報をいいます。
 ※2 情報サービス機関とは？・・・
 ●住宅所有者が行う住宅履歴情報の蓄積・活用を支援するサービス機関のことです。
 ●住宅所有者の依頼に基づき住宅履歴情報を適切に蓄積・活用できる仕組みを整備し、情報を保存・管理します。

住宅履歴情報の蓄積・活用については、こちらをご覧ください。
<http://www.jutaku-rirekijp/index.html>

お知らせ 2009/11/1 ホームページを公開しました

このサイトについて

Copyright © 財団法人ベターリビング All Rights Reserved.

- 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「会員ログイン」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>

BLHIS.jp

トップ

ダウンロード

パスワード再発行

ヘルプ

ユーザ ログイン

ユーザID 00001C00000000000000007F000-

パスワード

ログイン

ゲストログイン

アカウントのない方はゲストログインボタンからログインしてください。

本システムでは、ログイン後何も操作しないと60分でタイムアウトします。
 本システムは、以下のブラウザに対応しています。
 ・ Internet Explorer 7
 ・ Internet Explorer 8
 ・ Firefox 3.5
 ・ Safari 4.0

・ Internet Explorer は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
 ・ Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
 ・ Safari は、米国 Apple Computer, Inc. の商標または登録商標です。

- 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

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。

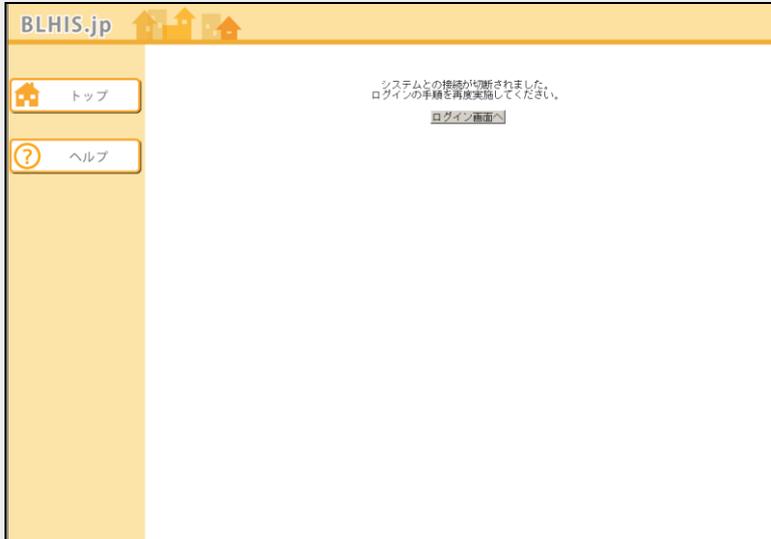
<住宅履歴情報管理システムトップ画面>



- 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。

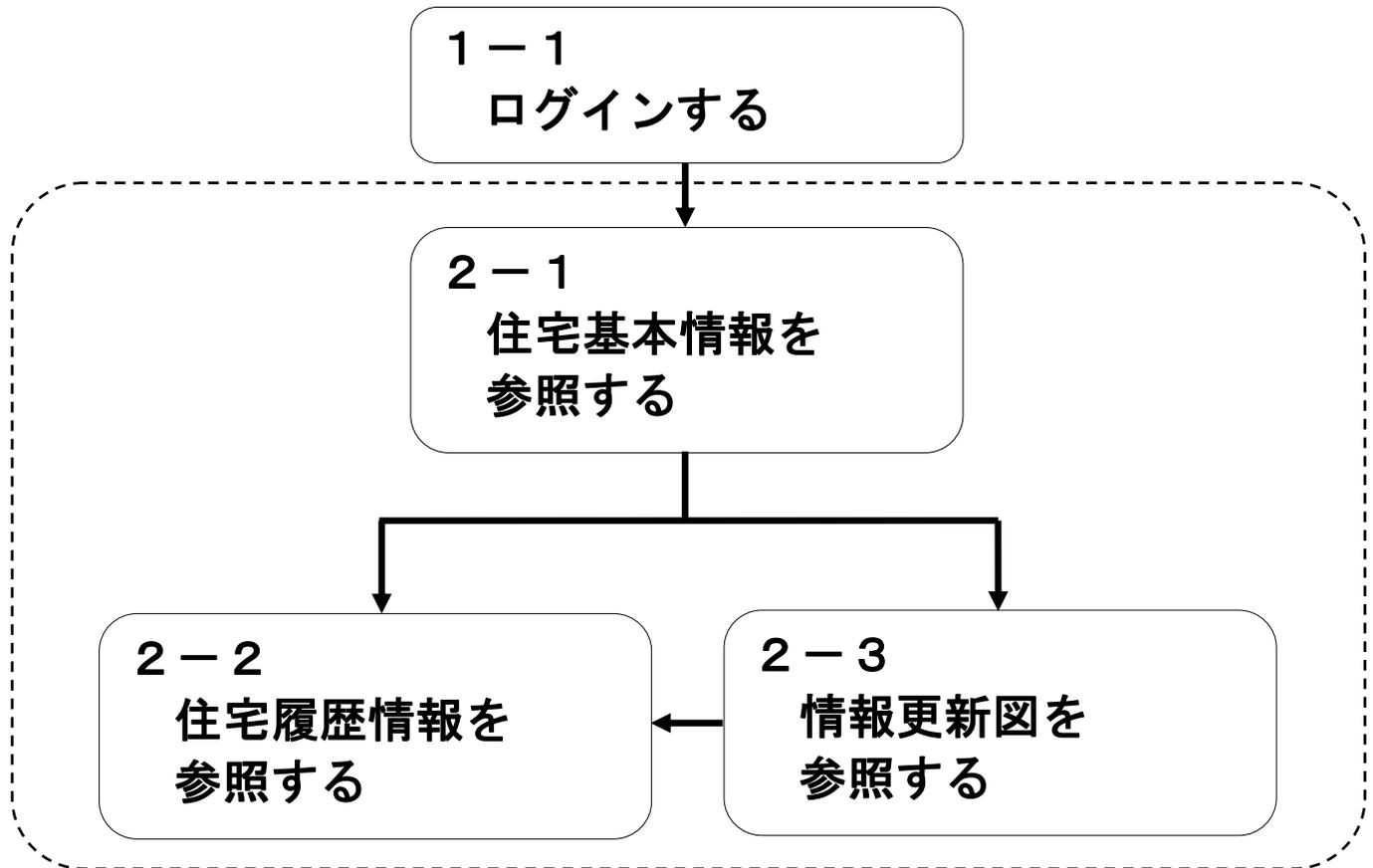
第2章

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. 18
2-3	情報更新図を参照する	P. 27

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、住宅の履歴情報や情報更新図を見るためには、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。

2-3 情報更新図を参照する

住宅の履歴について、どの箇所でどんな補修/点検を行ったかを視覚的に参照することができます。

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。

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3 情報更新図から住宅履歴情報を参照する（住宅更新図にアイコンが登録されている場合）

住宅履歴情報を視覚的に表示しますので、図面から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>

The screenshot shows the '住宅別管理画面' (Residential Management Screen) in the BLHIS.jp system. The page is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains several navigation buttons: 'トップ' (Home), '住宅検索' (Residential Search), 'ダウンロード' (Download), 'ログインユーザ' (Login User), 'パスワード管理' (Password Management), and 'ヘルプ' (Help). The main content area displays '住宅情報' (Residential Information) and '住宅基本情報' (Residential Basic Information) tables. The '住宅情報' table includes fields for '共通ID' (Common ID), '住所' (Address), and '情報サービス機関名称' (Information Service Agency Name). The '住宅基本情報' table includes fields for '所有者' (Owner), '施工者' (Contractor), '引き渡し日' (Handover Date), '戸建・マンションの別' (Type of Building), '供給種別' (Supply Type), '構造' (Structure), '階数' (Number of Floors), '敷地面積' (Plot Area), '建築面積' (Building Area), '延べ面積' (Total Area), and '備考' (Remarks). At the bottom of the page, there is a '管理メニュー' (Management Menu) section with several buttons: '住宅履歴情報の検索' (Search for Residential History Information), '住宅履歴情報の新規登録' (New Registration of Residential History Information), '情報更新台帳の表示' (Display of Information Update Ledger), and '書類・図面一覧の表示' (Display of Documents and Drawings List). The '住宅履歴情報の検索' button is highlighted with a blue box.

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>

検索条件

すべての条件に一致 いずれかの条件に一致 検索 リセット

実施日 (平角) 年 月 日 ~ 年 月 日 (例:2009年0月0日)

実施事項

情報項目

実施場所

情報作成者 (全角/半角) を含む

検索結果 検索条件に該当するのは 2件です。

住宅履歴情報ID	実施日	実施事項	情報項目	実施場所	書類・図面	情報作成者	備考
0001	2012/12/1	新築	A1 建築確認	全体/全体	有	情報生成社	
0003	2011/12/28	維持管理	B3 修繕	外部/屋根	有	情報生成社	

住宅別管理画面に戻る

書籍・図面一覧を表示

- 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

新しい順 / 古い順

実施場所	書類・図面	情報作成者	備考
全体 / 全体 / 全体	有	情報生成社	情報生成社 1 情報生成社
外部 / 屋根 / 屋根	有	情報生成社	

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。

情報更新台帳

住宅履歴情報ID	実施日	実施事項	情報項目
0001	2012/12/1	新築	A1 建築確認
0003	2011/12/28	維持管理	B3 修繕

補足情報

住宅履歴情報IDを削除した場合、対象の住宅履歴情報IDが空き番号となるため、履歴情報が全件検索されても、住宅履歴情報IDは連番になるとは限りません。

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>

住宅履歴情報ID	実施日	実施事項	情報項目	実施場所	書類・図面	情報作成者	備考
0001	2012/12/1	新築	A1 建築確認	全体/全体	有	情報生成社	
0003	2011/12/28	維持管理	B3 修繕	外部/屋根/屋根	有	情報生成社	

- 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。

ケース3 情報更新図から住宅履歴情報を参照する（住宅更新図にアイコンが登録されている場合）

<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>

住宅履歴情報ID	実施日	実施事項	情報項目	実施場所	書類・図面	情報作成者	備考
0001	2012/12/1	新築	A1 建築確認	全体/全体	有	情報生成社	
0003	2011/12/28	維持管理	B3 総括	外部/屋根	有	情報生成社	

- ②情報更新台帳画面が表示されます。
情報更新台帳の住宅履歴情報IDのリンク、または情報更新図一覧の「表示」ボタンをクリックします。



ポイント

		新しい順 / 古い順		
実施場所	書類・図面	情報作成者	備考	
全体 / 全体 / 全体	有	情報生成者 1 情報生成社		詳細
外部 / 屋根 / 屋根	有	情報生成社		詳細

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。

<情報更新図参照一子画面>



③情報更新図参照一子画面がポップアップで表示されます。

アイコン（青または赤色の矩形枠）にマウスポインタを合わせると、凡例と共に、履歴情報（白抜き文字の①～⑤）が表示されます。

アイコンをクリックすると履歴情報が表示されたままになりますので、履歴情報の住宅履歴情報ID（履歴情報の①）のリンクをクリックしてください（本画面は閉じ、親画面（情報更新台帳画面）が住宅履歴情報画面に遷移します）。

「閉じる」ボタンをクリックすると本画面は閉じ、親画面（情報更新台帳画面）に遷移します。



ポイント

親画面（情報更新台帳画面）で住宅履歴情報IDのリンク、または情報更新図一覧の「表示」ボタンをクリックすると、子画面の図面を切り替えることができます。

2-3

情報更新図を参照する

<住宅別管理画面>

- ①住宅別管理画面の「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>

住宅履歴情報ID	実施日	実施事項	情報項目	実施場所	書類区分	情報作成者
0001	2012/12/1	新築	A1 建築確認	全体/全体	有	情報生成社
0003	2011/12/28	維持管理	B3 修繕	外部/屋根	有	情報生成社

- ②情報更新台帳画面が表示されます。
情報更新台帳の住宅履歴情報IDのリンク、または情報更新図一覧の「表示」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。

<情報更新図参照一子画面>



③情報更新図参照一子画面がポップアップで表示されます。

アイコンにマウスポインタを合わせると、凡例と共に、履歴情報が表示されます。



ポイント

親画面（情報更新台帳画面）で住宅履歴情報IDのリンク、または情報更新図一覧の「表示」ボタンをクリックすると、子画面の図面を切り替えることができます。

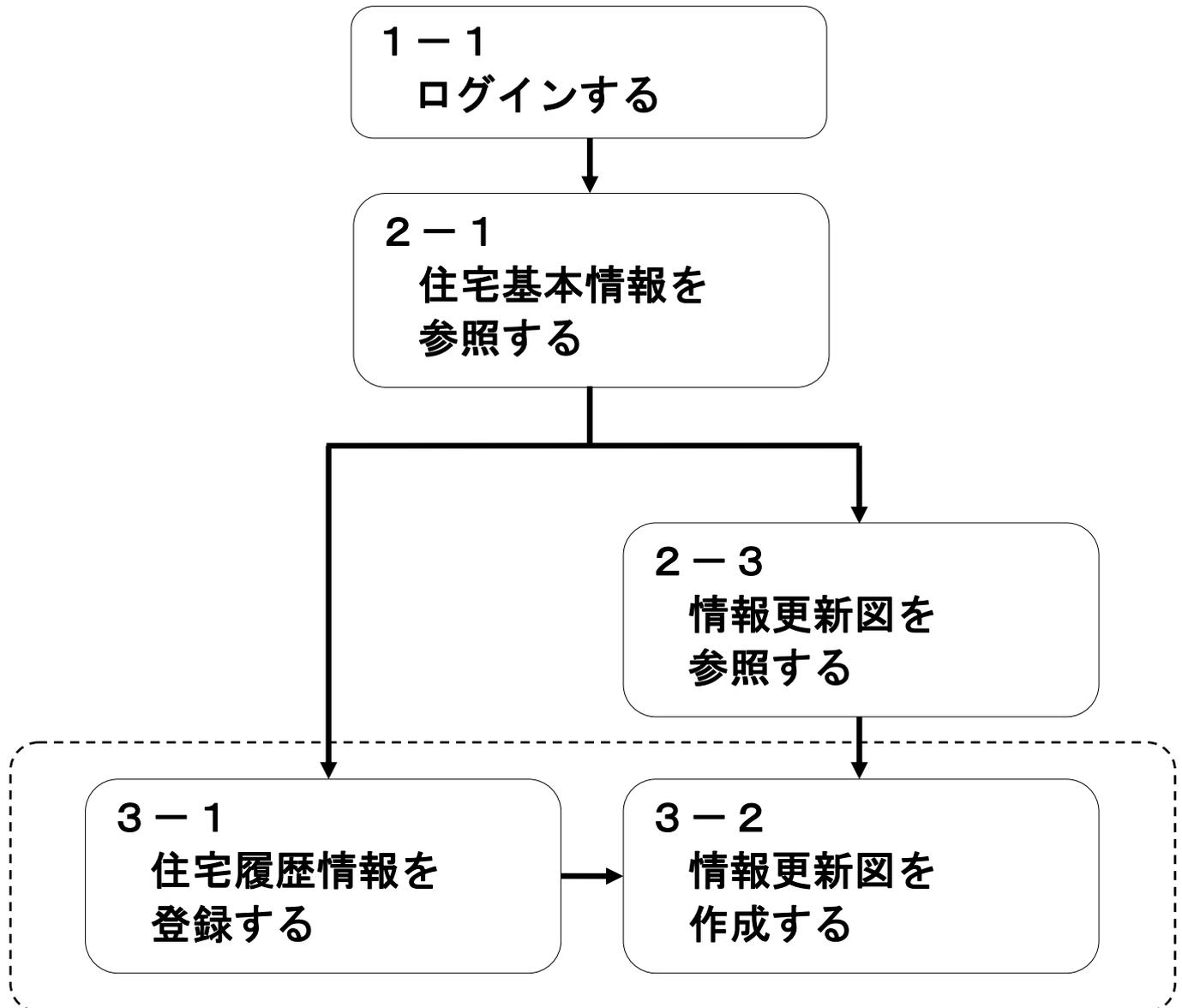
第3章

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. 31
3-2	情報更新図を作成する	P. 35

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。

3-2 情報更新図を作成する

住宅の履歴について、どの箇所でどんな補修/点検を行ったのかを視覚的にわかりやすく作成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(必須)	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(必須)	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(必須)	プルダウン	—	プルダウンから該当する種類を選択
	実施日(必須)	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(必須)	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。

<情報更新図選択画面>

- ③情報更新図選択画面がポップアップで表示されますので、登録するファイルを選択し、「取込」ボタンをクリックしてください。

登録するファイルが存在しない場合、「閉じる」ボタンをクリックして、情報更新図登録・変更画面に戻り、「4-2 住宅履歴情報を変更する」の手順で、書類・図面を登録してください。

<情報更新図図面選択画面>

- ④情報更新図図面選択画面がポップアップで表示されますので、登録する図面を選択し、「決定」ボタンをクリックしてください。その後⑥に進んでください。

登録する図面が存在しない場合、「閉じる」ボタンをクリックして、情報更新図登録・変更画面に戻り、「4-2 住宅履歴情報を変更する」の手順で、書類・図面を登録してください。

<情報更新図登録・変更画面>



⑤情報更新図一覧の「編集」ボタンをクリックします。

<情報更新図登録・変更一子画面>



⑥情報更新図登録・変更一子画面がポップアップで表示されます。



ポイント

親画面（情報更新図登録・変更画面）で住宅履歴情報IDのリンク、または情報更新図一覧の「表示」ボタンをクリックすると、子画面の図面を切り替えることができます。

<情報更新図登録・変更一子画面>



- ⑧情報更新図登録・変更一子画面の中央にアイコンが表示されます。

アイコンの枠内をドラッグして、位置を変更してください。

アイコンの枠線をドラッグして、形状を変更してください。



アイコンを削除します。

- ⑨アイコンの位置、形状が確定できたら、「保存」ボタンをクリックしてください。

- ⑩「閉じる」ボタンをクリックしてください。

● 補足情報

「保存」ボタンをクリックせずに「閉じる」ボタンをクリックした場合、変更した内容が破棄されます。

<赤枠、青枠について>

通常、枠の色は青色ですが、以下の場合に、枠の色が赤色となります。

- ・枠を新規で作成した場合
- ・履歴情報 ID リンクをクリックし、枠のハイライト表示を行った場合

<マウスマウスの形状について>

マウス操作で枠の移動が可能な場合には、マウスマウスの形状が変わります。

<情報更新図登録・変更画面>

⑪ 「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、「情報更新台帳に戻る」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、情報更新台帳画面に戻ります。

<情報更新図登録・変更確認画面>

⑫ 情報更新図登録・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。

情報更新図登録・変更画面に戻ります。

 補足情報

情報更新図一覧の「表示」ボタンをクリックすると、情報更新図参照一子画面がポップアップで表示されます。

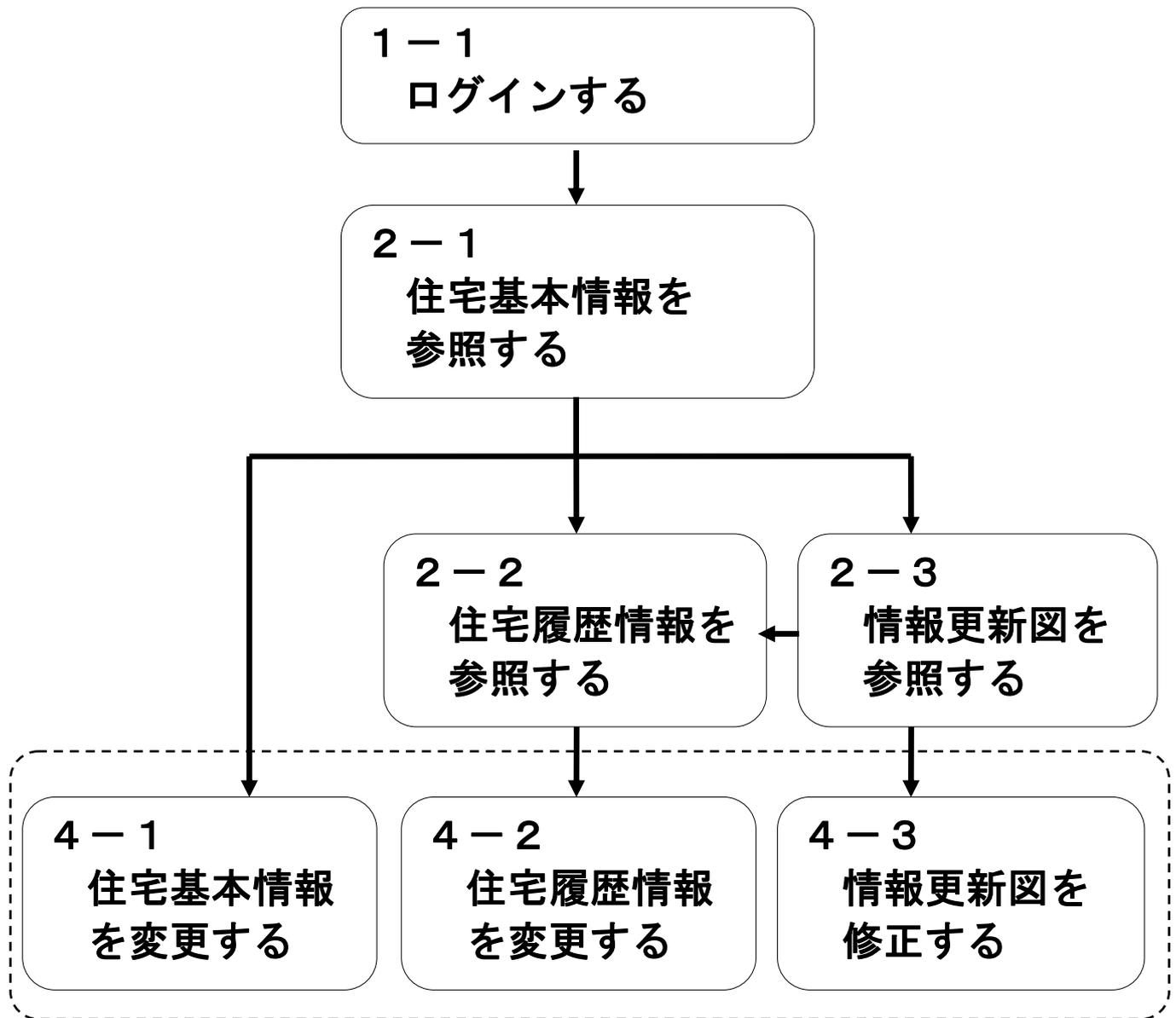
第4章

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. 44
4-2	住宅履歴情報を変更する	P. 47
4-3	情報更新図を修正する	P. 52

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、供給種別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。

4-3 情報更新図を修正する

住宅の履歴について、補修/点検の箇所を示した情報更新図を修正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。

<住宅基本情報変更画面>

- ②住宅基本情報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(変更不可)
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(変更不可)
戸建・マンションの別	プルダウン	—	(変更不可)
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

4-2

住宅履歴情報を変更する

<住宅履歴情報画面>

住宅履歴情報

No.	書類・図面種別	ファイル名	ファイルサイズ	用紙サイズ	用紙枚数	アプリケーション	バージョン	備考
0001	建築確認	住宅確認.edt	624.0KB					

住宅履歴情報の変更

- 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>

住宅履歴情報登録・変更

書類・図面

No.	書類・図面種別	ファイル名	ファイルサイズ	用紙サイズ	用紙枚数	アプリケーション	バージョン	備考
0001	建築確認	住宅確認.edt	624.0KB					

住宅履歴情報の登録・変更

- 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。



ポイント

書類・図面について

- ・履歴に対し、新しい書類・図面を追加する場合は、「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、「追加」ボタンをクリックしてください。
- ・登録済みの書類・図面の内容を変更したい場合は、「変更」ボタンをクリックし、表示された内容を変更してください。
- ・登録済みの書類・図面を削除したい場合は、「削除」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(必須)	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(必須)	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(必須)	プルダウン	—	プルダウンから該当する種類を選択
	実施日(必須)	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	

4-3

情報更新図を修正する

<情報更新台帳画面>



- ①情報更新台帳画面の「情報更新図の登録・変更」ボタンをクリックします。

<情報更新図登録・変更画面>



- ②住宅更新図登録・変更画面が表示されますので、情報更新図を変更してください。

情報更新図を変更しない場合、③に進んでください。

<情報更新図の変更>

情報更新図一覧の「図面の追加」ボタンで、追加するファイルを選択してください。登録するファイルが存在しない場合、「4-2 住宅履歴情報を変更する」の手順で、書類・図面を登録してください。不要となった情報更新図の「削除」ボタンをクリックしてください。

「削除」ボタンをクリックすると、確認ダイアログがポップアップ表示されますので、削除する場合は「OK」ボタンをクリックし、削除しない場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。情報更新図を削除するだけの場合は、手順⑨に進んでください。

<情報更新図登録・変更画面>

BLHIS.jp ログインユーザ: 住宅 所有者 種

トップ 住宅 情報更新台帳 登録・変更

No.	図面名称	登録日	種別	状況	情報生成者	操作
0001	住宅確認	2012/12/1	A1 建築確認	全体/全体	有	情報生成者 ↑
0002	屋根修繕	2012/12/1	A2 住宅性能評価	全体/全体	有	情報生成者
0003	維持管理	2011/12/28	B3 修繕	外部/屋根	有	情報生成者

住宅履歴情報IDをクリックすると情報更新図のアイコンをハイライト表示します。

情報更新図一覧

No.	図面名称	操作
0001	住宅確認	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
0002	屋根修繕	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

③情報更新図一覧の「編集」ボタンをクリックします。

<情報更新図登録・変更一子画面>

情報更新図

図面名称 屋根修繕

写真

④情報更新図登録・変更一子画面がポップアップで表示されます。

 ポイント

親画面（情報更新図登録・変更画面）で住宅履歴情報IDのリンク、または情報更新図一覧の「表示」ボタンをクリックすると、子画面の図面を切り替えることができます。

<情報更新図登録・変更画面>

BLHIS.jp ログインユーザ: 住宅 所有者 種

トップ 住宅 情報更新台帳 登録・変更

No.	更新日時	更新種別	更新内容	対象範囲	権限	作成者	アイコン
0001	2012/12/1	新築	A1 建築確認	全体/全体	有	情報生成者1	アイコン
0002	2012/12/1	新築	A2 住宅性能評価	全体/全体	有	情報生成者	アイコン
0003	2011/12/28	維持管理	B3 修繕	外部/屋根	有	情報生成社	アイコン

住宅履歴情報IDをクリックすると情報更新図のアイコンをハイライト表示します。

情報更新図一覧 [図面の追加](#)

No.	図面名称	編集	削除
0001	住宅確認	編集	削除
0002	屋根修繕	編集	削除

確認 情報更新台帳に戻る

登録・図面一覧の表示

⑤親画面（情報更新図登録・変更画面）で「アイコン」ボタンをクリックします。

アイコンを追加しない場合、⑥に進んでください。

<情報更新図登録・変更一子画面>



⑥情報更新図登録・変更一子画面の中央にアイコンが表示されます。

アイコンの枠内をドラッグして、位置を変更してください。

アイコンの枠線をドラッグして、形状を変更してください。



アイコンを削除します。

⑦アイコンの位置、形状が確定できたら、「保存」ボタンをクリックしてください。

⑧「閉じる」ボタンをクリックしてください。

● 補足情報

「保存」ボタンをクリックせずに「閉じる」ボタンをクリックした場合、変更した内容が破棄されます。

<赤枠、青枠について>

通常、枠の色は青色ですが、以下の場合に、枠の色が赤色となります。

- ・ 枠を新規で作成した場合
- ・ 履歴情報 ID リンクをクリックし、枠のハイライト表示を行った場合

<マウスカーソルの形状について>

マウス操作で枠の移動が可能な場合には、マウスカーソルの形状が変わります。

<情報更新図登録・変更画面>

⑨「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、「情報更新台帳に戻る」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、情報更新台帳画面に戻ります。

<情報更新図登録・変更確認画面>

⑩情報更新図登録・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。情報更新図登録・変更画面に戻ります。

○ 補足情報

情報更新図一覧の「表示」ボタンをクリックすると、情報更新図参照一子画面がポップアップで表示されます。

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. 59
5-2	パスワードを再発行する	P. 62
5-3	書類をダウンロードする	P. 64
5-4	ログインユーザ情報を参照・変更する	P. 65

<パスワード管理変更画面>

BLHIS.jp ログインユーザ：住宅 所有者 種

トップ パスワード管理 変更

ユーザ情報
 ユーザID 00001C00000000000000007F000-00000C3F
 氏名 住宅 所有者
 現在パスワード (必須) ●●●●●●●●
 パスワード (必須) ●●●●●●●●
 パスワードの再入力 (必須) ●●●●●●●●
 備考 (全角/半角)

パスワードを入力してください。
 パスワードは8文字以上10文字以下の半角英数字で、大文字/小文字は区別します。

確認 前に戻る

- ③パスワード管理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(必須)	半角英数	ログイン時に使用したパスワード
パスワード(必須)	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(必須)	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

<パスワード管理変更確認画面>

BLHIS.jp ログインユーザ：住宅 所有者 種

トップ パスワード管理 変更確認

ユーザ情報
 ユーザID 00001C00000000000000007F000-00000C3F
 氏名 住宅 所有者
 備考
 上記内容でユーザ情報の変更を行います。

決定 前に戻る

- ④パスワード管理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。

<パスワード管理変更完了画面>

The screenshot shows the BLHIS.jp user interface. The top navigation bar includes the logo 'BLHIS.jp', a 'ログアウト' (Logout) button, and the user's login information: 'ログインユーザ: 住宅 所有者 様'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'トップ > パスワード管理 > 変更完了'. The main content area displays 'ユーザー情報' (User Information) with the following details:

ユーザーID	00001000000000000007F000-00000CF
氏名	住宅 所有者
備考	

A red message box with a blue border is centered on the screen, containing the text: 'ユーザー情報の変更が完了しました。' (User information change is complete).

On the left side, there is a vertical menu with the following items: 'トップ' (Home), '住宅検索' (Residential Search), 'ダウンロード' (Download), 'ログインユーザ' (Login User), 'パスワード管理' (Password Management), and 'ヘルプ' (Help).

⑤ユーザー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>

The screenshot shows the BLHIS.jp homepage. On the left sidebar, there are buttons for 'トップ' (Home), 'ダウンロード' (Download), 'パスワード再発行' (Reset Password), and 'ヘルプ' (Help). The 'パスワード再発行' button is highlighted with a blue box. The main content area displays a login form titled 'ユーザ ログイン' (User Login) with fields for 'ユーザID' (User ID) and 'パスワード' (Password). Below the form, there are buttons for 'ログイン' (Login) and 'ゲストログイン' (Guest Login). A note below the form states: 'アカウントのない方はゲストログインボタンからログインしてください。' (Users without an account should log in from the guest login button). At the bottom, there is a list of supported browsers: Internet Explorer 7, 8, Firefox 3.5, and Safari 4.0.

- 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。

<パスワード再発行画面>

The screenshot shows the password reset page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a breadcrumb trail 'トップ > パスワード再発行'. Below it, there are input fields for 'ユーザID (必須) (半角)' (User ID (Required) (Half-width)), 'メールアドレス (必須) (半角)' (Email Address (Required) (Half-width)), and a 'パスワード再発行' (Reset Password) button. A note below the fields says: '上記ユーザに対してパスワードを再発行します。' (Reset password for the above user).

- ②パスワード再発行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。

 補足情報

パスワードの再発行は、メールアドレスが登録されていることが前提となっています。お忘れの場合は、ご契約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。

●入力項目の説明

名称	入力形式	説明
ユーザID(必須)	半角英数	配布されたユーザID
メールアドレス(必須)	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 や登録メールアドレスをお忘れの場合は、ご契約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

書類をダウンロードする

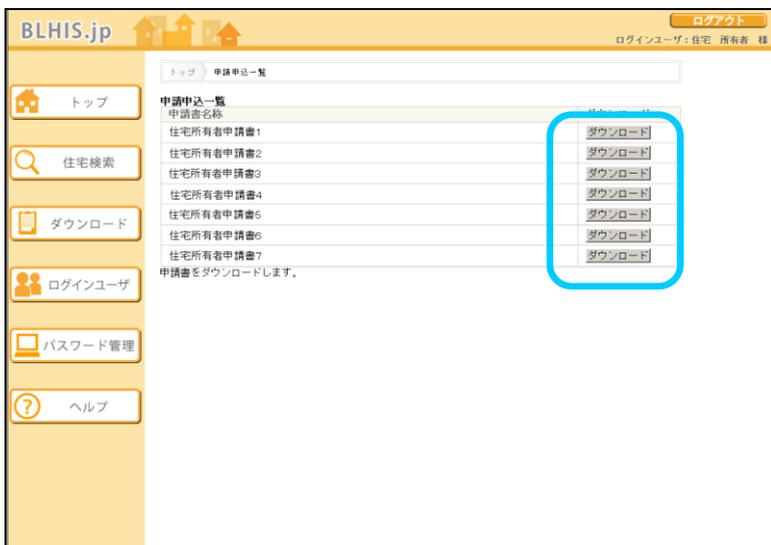


①書類は、左のメニューからダウンロード可能です。

「ダウンロード」ボタンをクリックしてください。

書類のダウンロードは、ログインした後であれば、いつでも操作可能です。

<申請申込一覧画面>



②書類一覧画面が表示されます。

必要な書類の「ダウンロード」ボタンをクリックしてください。

<ユーザ情報変更画面>

The screenshot shows the 'ユーザ情報' (User Information) section of the BLHIS.jp website. The form contains the following fields:

- ユーザID: 00001C000000000000007F000-00000C3F
- 氏名 (全角/半角): 住宅 所有者
- 情報サービス機関: 情報サービス機関
- 郵便番号 (半角): 〒1000 - 1000
- 住所 (全角/半角): 東京都XXXXXXXXXX
- 利用者種別: 住宅所有者
- メールアドレス1 (半角): user01@hoo.ne.jp
- メールアドレス2 (半角):
- メールアドレス3 (半角):
- システム利用期限 (半角): 2099年 12月 31日

At the bottom of the form, there are two buttons: '登録' (Register) and 'ユーザ情報画面に戻る' (Return to User Information Page), both of which are highlighted with blue boxes.

③ユーザ情報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。

④「登録」ボタンをクリックしてください。

変更を中止する場合は、「ユーザ情報画面へ戻る」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、ユーザ情報画面に戻ります。



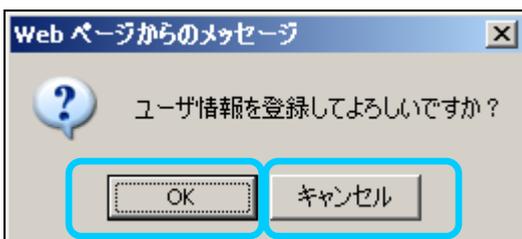
ポイント

5-2「パスワードの再発行」では、登録されているメールアドレス1に再発行されたパスワードが送信されます。メールアドレス1へのアドレス登録を必ず行なってください。

●入力項目の説明

名称	入力規則	入力文字数	説明
氏名(必須)	全角/半角	100文字以内	ログインユーザの氏名を記載
郵便番号(必須)	半角数字	上:3桁 下:4桁	ログインユーザの郵便番号を記載
住所(必須)	全角/半角	100文字以内	ログインユーザの住所
メールアドレス1(必須)	半角英数字/ 記号	100文字以内	ログインユーザのメールアドレス
メールアドレス2	半角英数字/ 記号	100文字以内	ログインユーザのメールアドレス
メールアドレス3	半角英数字/ 記号	100文字以内	ログインユーザのメールアドレス

<登録確認ダイアログ>



⑤登録確認ダイアログがポップアップで表示されます。

⑥登録する場合は、「OK」ボタンをクリックしてください。

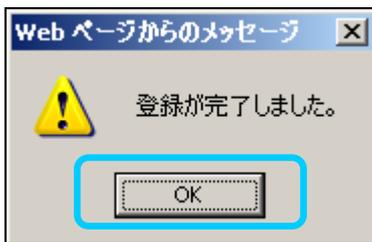
登録を中止する場合は、「キャンセル」ボタンをクリックしてください。ユーザ情報変更画面に戻ります。



「登録」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

<登録完了ダイアログ>



- ⑦ 登録が完了し、登録完了ダイアログがポップアップで表示されます。
- ⑧ 「OK」ボタンをクリックしてください。ユーザ情報画面に戻ります。

参考 1：住宅基本情報の用語について

本システムの「住宅基本情報の変更」において選択できる用語は、以下の表のとおりです。

名称	プルダウン選択	説明
戸建・マンションの別	戸建	一つの敷地に基本一世帯が居住となる1つの建物。 (2世帯住宅等の建物はこちらに含みます。)
	マンション(専有部分)	複数世帯が居住可能な共同住宅の内、住宅所有者が区分所有権を有する部分。通常、各住戸部分を示す。
	マンション(共用部分)	共同住宅で上記専有部分に属さない建物の付属部分。通常、共用廊下、階段、エレベーター、集会所、駐輪場等を示す。
供給種別	分譲	事業者(不動産開発会社等)より住戸ごとに区分して販売された住宅。建売住宅、分譲マンションなど。
	賃貸	賃貸借契約に基づき貸し出されている住宅。
	注文	自身の居住の為に所有者が依頼して建築した住宅。(持家)
	その他	供給形態が分譲、賃貸、注文に当てはまらないもの(譲渡、相続など)
	(空欄)	選択されていません。
構造	木造	建物の居住部分の主要構造が木造であるもの。
	鉄筋コンクリート造	建物の居住部分の主要構造が鉄筋コンクリート造であるもの。
	鉄骨造	建物の居住部分の主要構造が鉄骨造であるもの。
	鉄筋鉄骨コンクリート造	建物の居住部分の主要構造が鉄筋鉄骨コンクリート造であるもの。
	その他	建物の居住部分の主要構造が上記以外の構造体であるもの。
	(空欄)	選択されていません。