

「あんしんいえかるて」操作マニュアル

# 事業者様向け

(VER1.2 2010年10月版)



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

## 目次

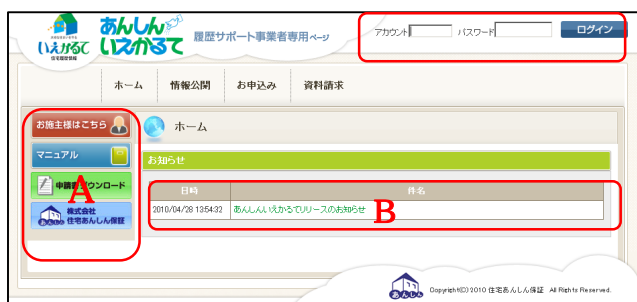
0.	履歴サポート事業者専用ページへのログイン	(1)
	「あんしんいえかるて」全体構成	(2)
	住宅履歴情報の種類	(3)
1.	テンプレートの設定(新築管理の場合)	(4)
2.	物件情報の確認	(6)
3.	新築管理の履歴情報の保存	(7)
	▶ 「新築管理」の「履歴情報」をアップロードする	(7)
	▶ 住宅履歴に登録する	(11)
	▶ 登録データをダウンロードする	(13)
	▶ データ一覧を印刷する	(14)
4.	事業者営業情報の保存(生産者情報をお申込みの場合)	(15)
5.	維持管理(リフォーム・点検)情報の保存	(16)
	▶ 維持管理を作成する テンプレートを設定する(維持管理の場合)	(16)
	▶ 維持管理に履歴情報を保存する	(18)
	▶ 維持管理に事業者営業情報を保存する(生産者情報をお申込みの場合)	(18)
6.	会社情報の確認	(19)
	▶ 会社情報の確認、経過年数通知メールの配信設定を変更する	(19)
	▶ 担当者(管理責任者)情報を編集する	(21)
	▶ 担当者を追加する	(22)
	▶ 部署(支店等)を追加する	(23)
7.	「わが家のあんしんいえかるて」へのリンクボタンの追加	(24)
8.	蓄積する書類(各種テンプレート)	(26)
	▶ あんしんいえかるて住宅履歴情報項目 新築管理一覧	(26-28)
	▶ あんしんいえかるて住宅履歴情報項目 維持管理一覧	(29-31)

## 【履歴サポート事業者様専用ページ】編

### 0. 履歴サポート事業者専用ページへのログイン

#### 「あんしんいえかるて」にログインする

< ログイン前画面 >



住宅あんしん保証より発行された、履歴サポート事業者の「アカウント」と「パスワード」を入力します。

(管理責任者様へ事業者登録完了時にメールで通知されています。)

「ログイン」ボタンを押します。

ログイン前画面には、

A: 各種マニュアル等あんしんいえかるてに関する解説

B: 住宅あんしん保証からのお知らせ

などが表示されます。

< ログイン後ホーム画面 >



ログイン後「ホーム」には、事業者登録や物件登録が完了した旨のお知らせが届きます。




件名のリンク(緑色の字)をクリックすると内容の確認ができます。

情報 BOX 内でメールを「検索」することができます。

- ・キーワードにお施主様名を入れて検索
- ・未開封、開封済の絞り込み検索

## 「あんしんいえかるて」全体構成

あんしんいえかるてでは「住宅履歴」情報を効率よく保管するために以下のような様々なテンプレート(書類一覧)をご用意しています。

あんしんいえかるてサイトマップ			
全体構成			
ホーム(連絡BOX)			
 ホーム			
住宅履歴	物件一覧	物件情報	
 住宅履歴			
	新築管理	履歴情報	【戸建】新築テンプレート 長期優良住宅普及促進事業用 【共同・共用】新築テンプレート 【共同・専有】新築テンプレート
	事業者営業情報		
維持管理	維持管理一覧	履歴情報	【戸建】維持管理テンプレート 【共同】既存住宅活性化事業「既存住宅流通タイプ」 【戸建】既存住宅活性化事業「既存住宅流通タイプ」 【戸建】既存住宅活性化事業「リフォーム工事タイプ」 【共同・共用】維持管理テンプレート 【共同・専有】維持管理テンプレート
	事業者営業情報		
[戸建][共同・専有]の場合			
重要事項説明	重要事項説明一覧	履歴情報	重要事項テンプレート
	事業者営業情報		
or			
管理組合	管理組合一覧	履歴情報	マンション管理組合テンプレート
	事業者営業情報		
[共同・共用]の場合			
会社情報		担当者一覧	
 会社情報		部署管理	

事業者営業情報(生産者情報)は、オプションの「生産者情報蓄積申込」をした場合のみ保管できます。



ホームボタン……………事業者様への各種ご通知等が届くお知らせ BOX が表示されます。



住宅履歴ボタン……………住宅履歴の蓄積作業をする場合や、住宅履歴に関する情報を確認するときに使います。詳しくは P.6～18 をご覧ください。



会社情報ボタン……………事業者様の情報を確認する場合や、担当設定等をする場合に使います。詳しくは P.19～23 をご覧ください。

## 住宅履歴情報の種類

### 新築管理



#### 「履歴情報」

新築時の住宅履歴情報をアップロードする場所です。

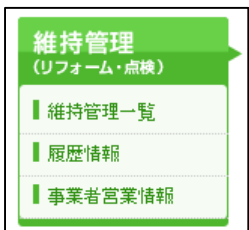
こちらにお施主様の住宅履歴情報として蓄積したいデータを保管してください。

#### 「事業者営業情報」

新築時に生産者情報として自社で保管したいデータをアップロードする場所です。

こちらにアップロードしたデータは施主様には公開されません。

### 維持管理(リフォーム・点検)



#### 「維持管理一覧」

維持管理を行なった毎に維持管理データを作成していくことができます。

1つの維持管理に履歴情報、事業者営業情報それぞれを保管することができます。

#### 「履歴情報」

維持管理時に住宅履歴情報をアップロードする場所です。

#### 「事業者営業情報」

維持管理時に生産者情報として自社で保管したいデータをアップロードする場所です。

### 重要事項説明



#### 「重要事項説明一覧」

戸建、又はマンション等の共同住宅の専有部分の蓄積をする場合、重要事項説明に関する住宅履歴情報を作成し、蓄積していくことができます。

#### 「履歴情報」

重要事項説明に関する住宅履歴情報をアップロードする場所です。

#### 「事業者営業情報」

重要事項説明に関する自社で保管したいデータをアップロードする場所です。

### 管理組合



#### 「管理組合一覧」

マンション等の共同住宅の共用部分の蓄積をする場合、管理組合に関する住宅履歴情報を作成し、蓄積していくことができます。

#### 「履歴情報」

管理組合に関する住宅履歴情報をアップロードする場所です。

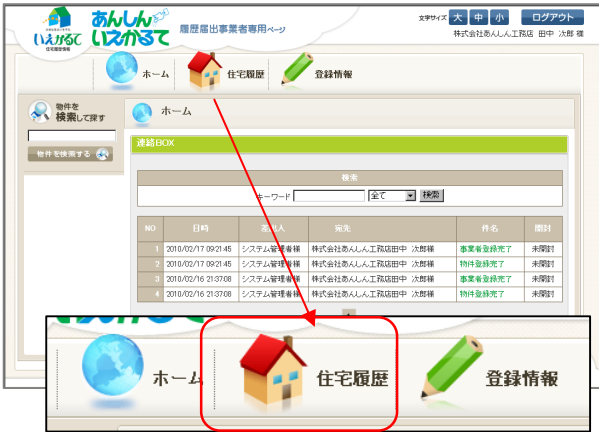
#### 「事業者営業情報」

管理組合に関する住宅履歴情報を自社で保管したいデータをアップロードする場所です。

# 1.テンプレートの設定

新築管理の場合（維持管理のテンプレートの設定は P.16 をご覧ください）

<ログイン後ホーム画面>



ログイン後「ホーム」画面より住宅履歴ボタンをクリックします。



「物件検索」画面が表示されますので、テンプレートを設定する「施主名」の名前部分(緑字)を選択します。



「物件詳細」画面が表示されます。画面左側の新築管理の下の「履歴情報」の部分をクリックします。

## 住宅履歴情報項目の設定(テンプレート設定)手順



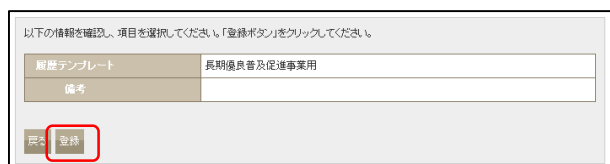
該当物件の「新築管理」 - 「履歴情報」を開きます。

履歴テンプレートの編集ボタンを選択します。



履歴テンプレート編集画面で履歴テンプレートのプルダウンメニューより、該当する(使用する)テンプレートを選択します。

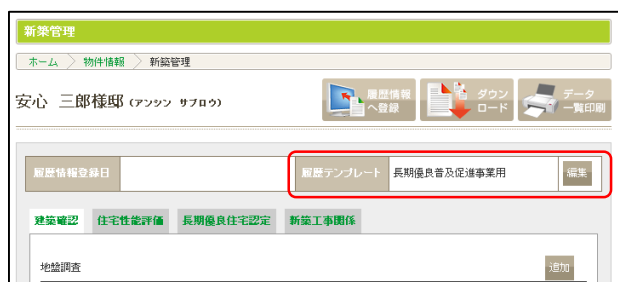
「確認画面へ」ボタンを選択します。



「登録」ボタンを選択します。



「戻る」ボタンで戻ります。



履歴テンプレート名が選択したテンプレート名となっていることをご確認ください。(例は長期優良の場合)

## 2. 物件情報の確認

### 物件情報を確認する



< 物件情報ページ >



住宅履歴ボタンを選択します。  
登録されている物件の一覧が表示されます。  
検索キーワードを入力して物件を絞り込みます。

検索キーワード(部分一致可)

- ・施主名漢字
- ・施主名カナ
- ・物件コード
- ・共通ID

内容を確認したい施主名(緑字)を選択します。

「物件詳細」ページが表示されます。

住宅履歴情報蓄積申込時の情報が反映されていますので、物件情報を入力する必要はありません。

「編集」ボタンをクリックすると、物件情報の編集を行うことができます。

「あんしんいえかて」で物件情報を修正した場合には、住宅履歴サービスをお申し込みいただきました取次店に必ずご連絡下さい。

ディスク容量

・最大保存容量: 初期値 300MB です。有償で容量を増やすことができます。

・現在の利用容量: 物件に保存されている住宅履歴データの容量が確認できます。

メール配信設定、点検時期を設定します。

経過年数通知メールは、取次店様、登録事業者様に届きます。施主様には送られません。

住宅履歴情報登録時に設定した引渡日より起算されます。

「編集」ボタンをクリックすると配信時期を変更することができます。

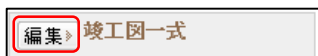


# 新築管理の履歴情報の保存

## 3 - 1. 「新築管理」の「履歴情報」をアップロードする



用意されている項目にデータをアップロードする



「履歴情報」を選択します。

(履歴情報の選択までは P.5 を参照して下さい。)

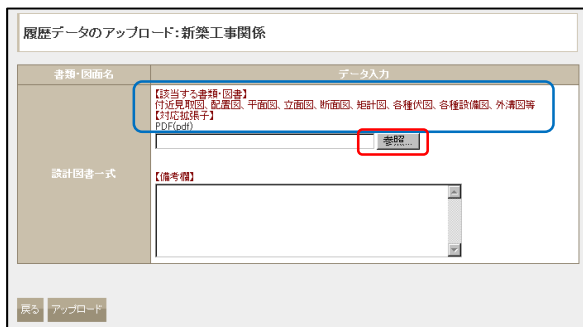
「新築管理」の「履歴情報」の画面が開きます。

「新築管理」の各テンプレートには、住宅履歴情報の指針に沿って住宅履歴データが保管できるよう、あらかじめ項目が用意されています。

テンプレートごとに設定されている「必須」の登録情報(書類)がアップロードされていない場合、「必須」情報をアップロードするまで登録をすることができません。

必ず「必須」情報のアップロードを行って下さい。

登録したい項目の「編集」ボタンを選択します。

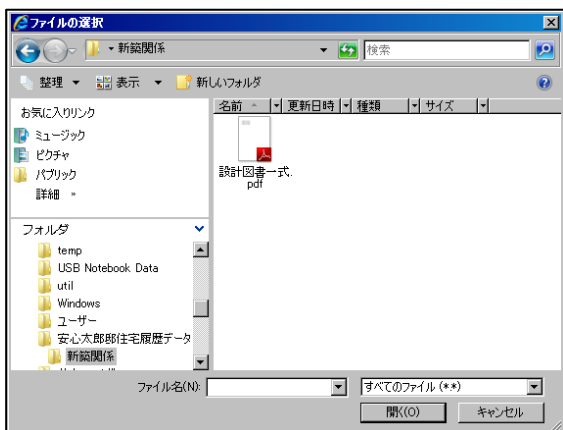


アップロード画面が表示されます。

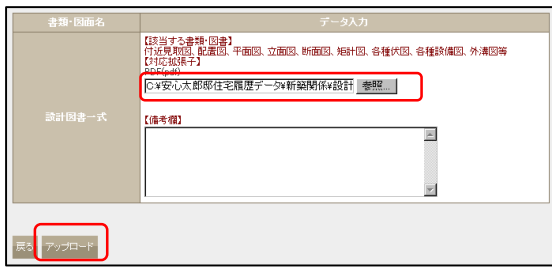
該当する書類・図書の注記が表示されます。

対応拡張子に表示されているデータ形式のみアップロードが可能です。

「参照」を選択して、登録したいデータを開きます。



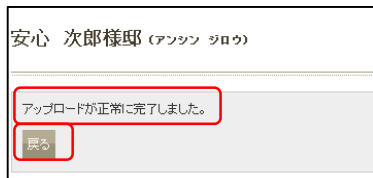
ファイルの選択画面にて、ファイルを選択し、「開く」を選択します。



登録画面の「データ入力」欄にデータの場所が表示されます。

「アップロード」ボタンを選択します。

「アップロード中」の画面が表示されます。



アップロードに成功した場合は、「アップロードが正常に完了しました」の表示がでます。

「戻る」を選択して元の画面に戻ります。



同様の作業を繰り返して、他の書類のアップロードを行います。

アップロードされたデータを選択すると、プレビューが表示され内容をご確認いただけます。(PDF、JPGのみ)

## 項目にない書類・図書をアップロードする

建築確認関係 住宅性能評価関係 長期優良住宅認定関係 新築工事関係

長期優良住宅認定

追加

登録したい場所に移ります。

「追加」ボタンを選択します。

書類・図面名 データ入力

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

書類・図面名を入力してください。  
※同じカテゴリリー内で同じファイル名は使えません。

参照

【備考欄】

戻る アップロード

書類・図面名にアップロードしたい書類・図書名を入力します。

対応拡張子に表示されているデータ形式のみアップロードが可能です。

「参照」を選択しファイルを選択します。

「アップロード」を選択します。

「アップロード中」の画面が表示されます。

安心 次郎様邸 (アンサン ジロウ)

アップロードが正常に完了しました。

戻る

アップロードに成功した場合は、「アップロードが正常に完了しました」の表示がでます。

「戻る」を選択して元の画面に戻ります。

## アップロードしたデータを削除する

建築確認関係 住宅性能評価関係 長期優良住宅認定関係 新築工事関係

長期優良住宅認定

追加

データ未登録

【編集】 認定通知書類一式

【編集】 追加項目:変更認定申請書-通知書

削除したい項目の「編集」ボタンを選択します。

履歴データのアップロード:長期優良住宅認定

書類・図面名 データ入力

【対応拡張子】  
PDF(pdf)  
jpg(jpg)  
tif(tif)

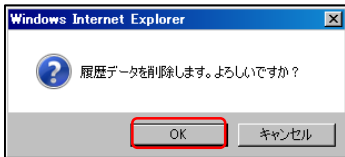
【備考欄】

変更認定申請書-通  
※書類・図面名を入力してください。  
※同じカテゴリリー内で同じファイル名は使えません。

参照

戻る 削除 アップロード

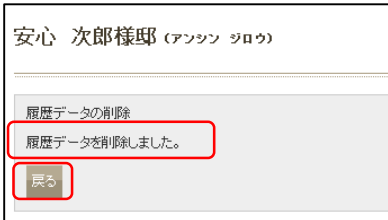
「削除」ボタンを選択します。



「履歴データを削除します」という画面が表示されます。

「OK」ボタンを選択します。

削除したくない場合は「キャンセル」ボタンで戻ります。

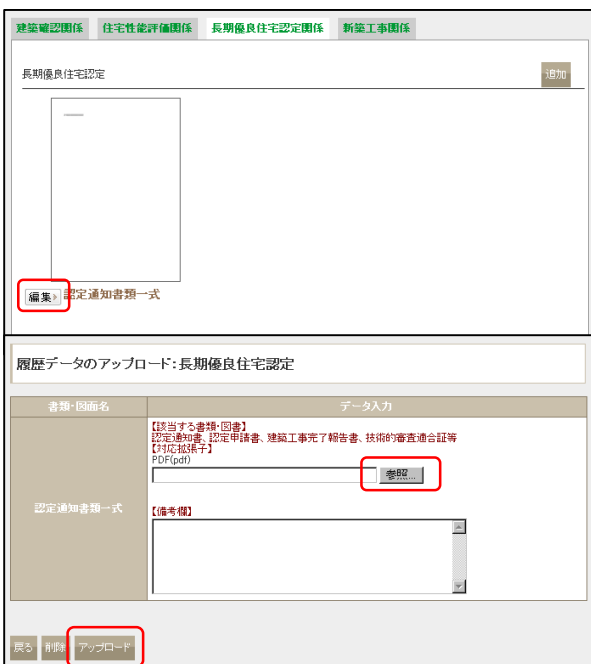


「履歴データを削除しました。」の表示がでます。

「戻る」を選択して元の画面に戻ります。

「住宅履歴へ登録」が完了したデータは削除ができませんのでご注意ください。

## アップロードしたデータを入れ替える



入れ替えたい項目の「編集」ボタンを選択します。

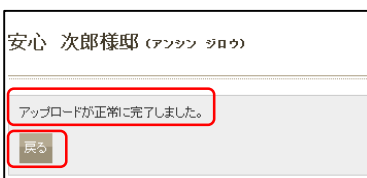
「参照」を選択し、入れ替えたいファイルを選択します。

「アップロード」を選択します。

「アップロード中」の画面が表示されます。

アップロードに成功した場合は、「アップロードが正常に完了しました」の表示がでます。

「戻る」を選択して元の画面に戻ります。



「住宅履歴へ登録」が完了したデータは入れ替えできませんのでご注意ください。

アップロードの作業を完了しても住宅履歴情報の登録は完了していません。

施主様にお渡しする住宅履歴データとするには、「住宅履歴に登録」の作業を行って完了となります。

### 3 - 2 . 住宅履歴に登録する

**住宅履歴情報として保管したいデータのアップロードが完了したら、必ず「住宅履歴に登録」を行ってください。**  
**「住宅履歴に登録」を行うことで施主用の住宅履歴システムへデータが登録されます。**



「履歴情報へ登録」ボタンを選択します。



物件情報をご確認ください。

**住宅所有者様に渡る情報のため、住宅所有者様名や住所などに間違いがないかを必ずご確認ください。**

修正する場合は「編集」ボタンで物件情報の編集画面に戻ることができます。引渡日が確定した場合には、編集ボタンを選択して引渡日を入力してください。編集ボタンを選択した場合は、引渡日の入力は必須となりますのでご注意ください。

リフォームでは引渡日または工事完了日となります。

住宅履歴情報として登録するデータを選択します。

チェックが入っているデータは住宅履歴に登録されます。  
住宅所有者様用の住宅履歴システムへ転送されます。

データを入れていない項目は住宅履歴へ登録されません。

各データのファイル容量と、登録されているファイル容量の合計が表示されます。  
一度にデータを送信できる容量は「150MBまで」

「登録開始」ボタンを選択します。

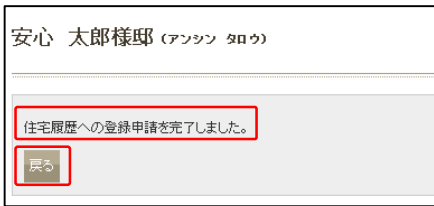
事業者営業情報(生産者情報)は住宅所有者用のシステムへは転送されません。



住宅履歴へデータを送信します。の画面で「OK」を選択します。

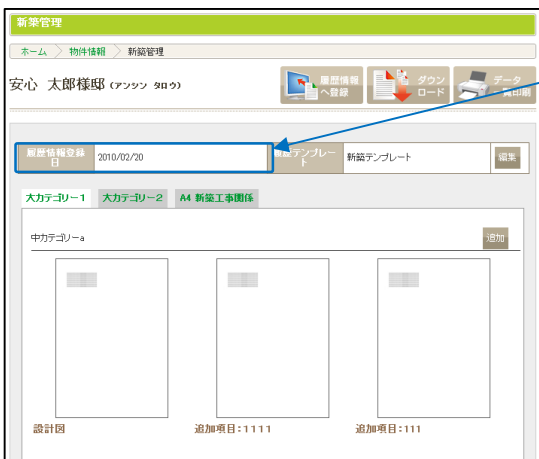
**データ送信中の注意事項**

- ・登録は中止できません。十分ご確認のうえ、登録開始をお願いします。
- ・データ量によって時間がかかる場合があります。ボタン押下後はしばらくお待ち下さい。
- ・「登録開始」ボタンを2度押ししないで下さい。



住宅履歴への登録が成功した場合は、「住宅履歴への登録申請を完了しました。」の表示がでます。

「戻る」を選択して元の画面に戻ります。



登録ができている場合には住宅履歴情報登録日が記載(更新)されます。

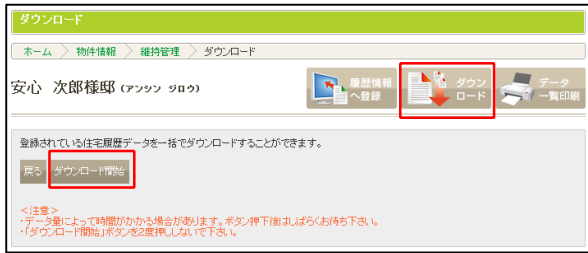
住宅履歴へ登録が完了したデータは、編集ボタンがなくなり、データの「削除」「入れ替え」はできなくなります。但し、「閲覧」「印刷」「追加」は可能です。



住宅履歴の登録完了は事業者様専用ページ「ホーム」の連絡 BOX に通知されます。

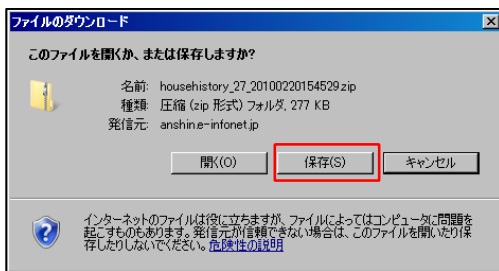
### 3 - 3 . 登録データをダウンロードする

「新築管理」 - 「履歴情報」に保存されているデータと一覧表(HTML 形式)がダウンロードできます。



「ダウンロード」ボタンを選択します。

「ダウンロード開始」ボタンを選択します。

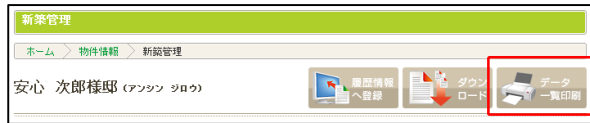


「保存」ボタンを選択し、保存したい場所を選択します。

**ダウンロードされたファイルは圧縮形式(ZIP ファイル)となります。解凍してご確認ください。**

### 3 - 4 . データ一覧を印刷する

「新築管理」 - 「履歴情報」に保存されているデータの一覧が表示されますので印刷してご活用ください。

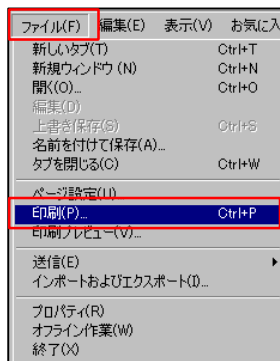


「データ一覧印刷」ボタンを選択します。



データの一覧画面が表示されます。

書類・図書名のリンクを選択しますとデータのプレビューが表示されます。(PDF、JPG のみ)



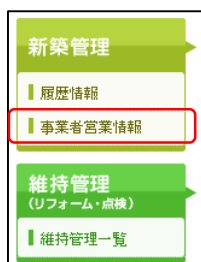
「ファイル」メニューから「印刷」を選択し印刷してください。



## 事業者営業情報の保存(生産者情報をお申し込みの場合のみ)

### 4. 事業者営業情報を保存する

住宅履歴情報ではなく、自社で保管しておきたい書類や図書(納品書や原価表等)のデータを自由に登録できます。事業者営業情報には用意されたテンプレートによる項目はありません。該当物件ごとに自社で保管しておきたい書類などを自由に保管してください。(ファイル形式は PDF(pdf)、エクセル(xls)、エクセル(xlsx)、ワード(doc)、ワード(docx)、画像/Jpeg(jpg)、画像/Jpeg(jpeg)、画像/tif(tif)、画像/tiff(tiff)より選べます。)



「事業者営業情報」を選択します。

テンプレートはありませんので、テンプレート設定は不要です。



「追加」ボタンを選択し書類・図書を保管します。

履歴情報の「項目にない書類・図書をアップロードする方法」(P.9を参照)と同様の手順でデータをアップロードしてください。

## 維持管理(リフォーム・点検)情報の保存

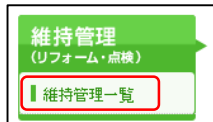
### 5. 維持管理情報を保存する

点検やリフォームを行なった際の書類や図書のデータを保管する場所です。

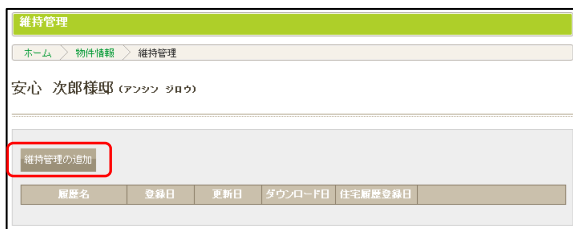
維持管理を行なっていただいた毎に、維持管理を作成し履歴情報を登録していきます。

ひとつの維持管理に、履歴情報と事業者営業情報、それぞれを保管することができます。

#### 5 - 1. 維持管理を作成する テンプレートを設定する(維持管理の場合)



「維持管理一覧」を選択します。



「維持管理の追加」ボタンを選択します。



「履歴名」に維持管理の名称を自由に入力してください。  
(左記例は「2年点検」と入れた場合)

「履歴テンプレート」より該当する(使用する)テンプレートを選択してください。

「項目選択画面へ」ボタンを選択してください。



維持管理情報項目の一覧が表示されます。

住宅履歴情報の指針に基づいた項目が用意されています。

保存しない項目のチェックははずせます。

維持管理の住宅履歴情報を蓄積するたびに「履歴名」をつけ、「履歴テンプレート」を選んでいただくことができます。



画面下部の「登録」ボタンを選択してください。

項目の選択

維持保全計画

維持管理計画

書類・図面名	データ形式	備考	
維持管理計画書	【対応拡張子】 PDF(pdf)		使用する

確認画面が表示されます。



画面下部の「戻る」ボタンを選択します。

維持管理

ホーム > 物件情報 > 維持管理

安心 次郎様邸 (アソック シロク)

維持管理の追加

原簿名	登録日	更新日	ダウンロード日	住宅履歴登録日	
2年点検	2010/02/20	2010/02/20			登録データ表示 編集

維持管理が作成されます。

「登録データ表示」住宅履歴情報の保存が開始できます。

「編集」ボタンを選択すると、維持管理名称、項目の変更が行なえます。

## 5 - 2 . 維持管理に履歴情報を保存する



「登録データ表示」ボタンを選択します。



「維持管理」 - 「履歴情報」の登録が表示されます。

P.16 の 5-1. で選択したテンプレート名が表示されているか確認して下さい。

本マニュアル P.6 ~ 12 の新築管理と同様の手順で、データのアップロードと、住宅履歴へ登録を行なってください。

## 5 - 3 . 維持管理に事業者営業情報を保存する (生産者情報をお申し込みの場合のみ)



「維持管理」 - 「事業者営業情報」を選択してください。

維持管理一覧画面で、「登録データ表示」ボタンを選択すると、事業者営業情報(生産者情報)が選べるようになります。

本マニュアル P.6 ~ 12 新築管理と同様の手順で、データのアップロードを行なってください。

## 6. 会社情報の確認

### 6. 会社情報を確認

履歴サポート事業者の会社情報の確認のほか、以下のことが行なえます。

- ・経過年数通知メールの配信設定の変更
- ・担当者(管理責任者)情報の編集
- ・担当者の追加
- ・部署(支店等)の追加

#### 6 - 1. 会社情報の確認、経過年数通知メールの配信設定を変更する

Jコード	F000001		
会社名	株式会社あんしん工務店	フリガナ	アンシンコムテン
郵便番号	100-0008	郵便局名	東京都
住所1	中央区八重洲1-6-6		
住所2(ビル名など)	センタービル		
電話	03-1234-5678	FAX	03-1234-5679
Eメール	anshin-koumuten@j-anshin.co	HP	http://www.j-anshin.co.jp/
代表者	田中 一郎	取次店名	株式会社あんしん登録センター

メール配信設定

初年度送信	<input checked="" type="checkbox"/> 1か月 <input type="checkbox"/> 2か月 <input checked="" type="checkbox"/> 3か月 <input type="checkbox"/> 4か月 <input type="checkbox"/> 5か月 <input type="checkbox"/> 6か月 <input type="checkbox"/> 7か月 <input type="checkbox"/> 8か月 <input type="checkbox"/> 9か月 <input type="checkbox"/> 10か月
年度送信	<input checked="" type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 2年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 4年 <input type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 6年 <input type="checkbox"/> 7年 <input type="checkbox"/> 8年 <input type="checkbox"/> 9年 <input type="checkbox"/> 10年

「会社情報」ボタンを選択します。

会社情報が表示されます。

編集はできません。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」(住宅あんしん保証事業者専用ページよりダウンロード)をご記入の上、履歴取次店経由で住宅あんしん保証までお送り下さい。

メール配信設定の「編集」ボタンにて配信時期の変更が行なえます。

#### 経過年数通知メールについて

- ・初年度送信 初年度は何か月目に通知メールを配信するかを月ごとに設定可能。
- ・年度送信 1年目以降、何年目に通知メールを配信するかを年ごとに設定可能。

初年度送信	<input checked="" type="checkbox"/> 1か月 <input type="checkbox"/> 2か月 <input checked="" type="checkbox"/> 3か月 <input type="checkbox"/> 4か月 <input type="checkbox"/> 5か月 <input type="checkbox"/> 6か月 <input type="checkbox"/> 7か月 <input type="checkbox"/> 8か月 <input type="checkbox"/> 9か月 <input type="checkbox"/> 10か月
年度送信	<input checked="" type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 2年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 4年 <input type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 6年 <input type="checkbox"/> 7年 <input type="checkbox"/> 8年 <input type="checkbox"/> 9年 <input type="checkbox"/> 10年

- ・毎月1日に、メール配信設定した時期に該当する物件をまとめてお知らせします。

該当物件がない月は配信されません。

- ・取次店様、履歴サポート事業者様に配信され、施主様には送られません。

・メール配信時期は「引渡日」より算出しています。

P.11 「3 - 2. 住宅履歴に登録する」の で物件編集ボタンを選択しない場合には、住宅所有者用住宅履歴システムへ登録をした日が経過年数通知メールの起算日となります。

引渡日は「物件情報」ページにて随時確認、修正できます。

## 履歴サポート事業者専用ページのメール配信設定

メール配信設定は、新規物件の初期値を設定する初期設定のほか、物件ごとに個別に設定を変更したり、一括でメール配信設定変更をすることもできます。

・事業者の初期設定 : 会社情報ページ

事業者の初期設定は、物件が新しく追加された時の初期設定に反映します。「登録」ボタンで終了

・物件一括設定 : 会社情報ページ

過去に初期設定したものを一括して変更することができます。「一括変更」ボタンで終了

・物件ごとの個別設定 : 物件情報ページ

個別に設定できますが、物件一括設定をすると変更されます。

## 経過年数一覧の表示

対象月を指定して、その月に経過年数を通知する設定となっている物件を一覧で表示できます。



「ホーム」の「経過年数一覧」ボタンを選択します。



「表示対象月」を指定します。

「表示」ボタンを選択します。

該当する物件が表示されます。

## 6 - 2 . 担当者(管理責任者)情報を編集する



会社情報の「担当者一覧」を選択します。

「担当者名」のリンクを選択します。



「編集」ボタンを選択します。



担当者情報を編集します。

アカウント、パスワードの文字制限

・8文字以上

・半角英数字のみ

「 \* 」マークは必須項目です。

「確認画面へ」ボタンを選択します。

「登録」ボタンを選択します。

「戻る」ボタンで戻ります。

### 6 - 3 . 担当者を追加する



「会社情報」 - 「担当者一覧」を選択します。

「追加」ボタンを選択します。



必要事項を入力します。

「確認画面へ」ボタンを選択します。



「登録」ボタンを選択します。

「戻る」ボタンで戻ります。

担当者が追加されます。

#### 担当者の権限について

申請書に記入した管理責任者は「管理者権限」となり、あんしんいえかてにて追加した担当者は「担当者権限」となります。

- ・管理責任者: 自社物件の全てが閲覧できます。
- ・担当者: 自分が割り当てられた物件しか閲覧できません。

「物件情報ページ」の「編集」ボタンにて、担当者の割り当てが行なえます。



## 6 - 4 . 部署(支店等)を追加する



「会社情報」の「部署管理」を選択します。

「追加」ボタンを選択します。



部署名を入力します。

「確認画面へ」ボタンを選択します。

「登録」ボタンを選択します。

「戻る」ボタンで戻ります。



入力した部署が追加されます。

## 7. 「わが家のあんしんいえかるて」へのリンクボタンの追加

以下はTDY会員事業者向け住宅履歴情報サービス「わが家のあんしんいえかるて」に、申し込みいただいた事業者様のみの機能となります。

### < あんしんいえかるて ホーム画面 >



「わが家のあんしんいえかるて(TDYメニュー)」ボタンが表示されます。ボタンを選択すると、「わが家のあんしんいえかるて」へ移動します。

### < わが家のあんしんいえかるて ホーム画面 >



「わが家のあんしんいえかるて」の画面へ移ります。

わが家のあんしんいえかるて画面イメージ

- ・「わが家のあんしんいえかるて」ロゴが表示(画面左上)
- ・「あんしんいえかるて」へ移動するボタンが表示

### < わが家のあんしんいえかるて 住宅履歴画面 >



「住宅履歴」ボタンを選択すると、「わが家のあんしんいえかるて」に登録されている物件の一覧が表示されます。

## 補足説明 「住宅履歴一覧について」

「あんしんいえかて」に申し込んだ物件は「あんしんいえかて」に登録され、

「わが家のあんしんいえかて」サービスに申し込んだ物件は「わが家のあんしんいえかて」に登録されます。

登録されている物件の一覧は、それぞれのホーム画面に入った後の「住宅履歴」ページにてご確認くださいませ。

### <あんしんいえかて 住宅履歴画面>

NO	物件コード	業主名	サービス名	住宅タイプ	住所	事業者名
1	FC00001	安心 既得(アンスン キロコ)	セコト	戸建	〒103-0028 東京都中央区八重洲1-6-6	株式会社あんしん工務店
2	FC00001	安心 五郎(アンスン コロ)	セコト	共同共有	〒103-0028 東京都中央区八重洲1-6-6	株式会社あんしん工務店
3	FC00043	安心 三郎(アンスン サバロコ)	住宅履歴維持	戸建	〒103-0028 東京都中央区八重洲1-6-6	株式会社あんしん工務店

「わが家のあんしんいえかて」サービスのみのご利用の場合は、「あんしんいえかて」の住宅履歴ページには物件が表示されません。

「わが家のあんしんいえかて(TDYメニュー)」ボタンを選択して「我が家のあんしんいえかて」ホーム画面に移動してから「住宅履歴」ボタンを選択すると、物件が表示されます。

### <わが家のあんしんいえかて 住宅履歴画面>

NO	物件コード	業主名	サービス名	住宅タイプ	住所	事業者名
1	FC00002	安心 法郎(TD)セコト(高層階級管理)11連棟サステナブル(アンスン) シロウセコトサステナーホ	TDYセコト	戸建	〒103-0028 東京都中央区八重洲1-6-6	株式会社あんしん工務店
2	FC00001	安心 次郎(TD)セコト(アンスン) サバロコ	TDYセコト	戸建	〒103-0028 東京都中央区八重洲1-6-6	株式会社あんしん工務店
3	FC00003	安心 花子(TD)セコト(アンスン) ハナコ	TDYセコト	戸建	〒103-0028 東京都中央区八重洲1-6-6	株式会社あんしん工務店

## 7. 蓄積する書類(各種テンプレート)

### 注意事項

#### 【テンプレート変更について】

- ・テンプレートの変更は、書類や図書データの蓄積をする前に行ってください。
- ・ひとつでもデータが蓄積されているとテンプレートの変更ができません。一度データを削除してください。
- ・住宅履歴情報を「登録」後はテンプレートの変更ができません。

あんしんいえかるて住宅履歴情報項目 新築管理

#### 【戸建】新築テンプレート

項目名	種別名	書類・図書名		該当する書類・図書
建築確認	地盤調査	地盤調査書類一式		地盤調査報告書、地盤改良報告書等
	建築確認	建築確認書類一式		確認済証、確認申請書、建築工事届等
	工事監理	工事監理書類一式		工事監理報告書等
	完了検査	完了検査書類一式		検査済証、完了検査申請書等
	開発行為	開発行為書類一式		開発許可申請書等
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		設計住宅性能評価書、評価申請書等
	建設住宅性能評価(新築)	建設住宅性能評価書類一式		建設住宅性能評価書、評価申請書等
長期優良住宅認定	長期優良住宅認定	認定通知書類一式		認定通知書、認定申請書、建築工事完了報告書、技術的審査適合証等
新築工事関係	新築工事関係	設計図書一式	1 必須	付近見取図、配置図、平面図、立面図、断面図、矩計図、各種伏図、各種設備図、外溝図等
		竣工図一式	3 必須	設計図書より著しく変更がない場合は必要なし
		瑕疵保険関係書類一式	2 1 必須	住宅瑕疵担保責任保険申込書 住宅瑕疵担保責任保険付保証明書 検査チェックシート (供託の場合) 供託所の所在地を記載した書面
		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		

1 システムで「必須」と設定した項目は、必ず1ファイルはデータを入れないと施工主システムに データを送ることができない状態となります。

2 「瑕疵保険関係書類一式」につきましては、供託されている場合には供託所の所在地を記載した書面となります。

3 設計図書より著しく変更がない場合は必要ありません。

あんしんいえかるて住宅履歴情報項目 新築管理

長期優良住宅普及促進事業用

項目名	種別名	書類・図書名	説明書き
建築確認	地盤調査	地盤調査報告書	必須
	建築確認	確認申請書及び添付図書	必須
		確認済証	必須
	工事管理	工事管理報告書	必須
	完了検査	完了検査申請書及び添付図書	必須
		検査済証	必須
開発行為	開発許可申請書及び関係図書	作成された場合のみ必要	
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	作成された場合のみ必要
		住宅性能評価書の写し	作成された場合のみ必要
	建築住宅性能評価(新築)	( 該当書類なし )	
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	必須
		認定通知書	必須
		建築工事完了報告書	必須
		技術的審査適合証	作成された場合のみ必要
新築工事関係	新築工事関係	意匠関係図書	必須 【該当する図書】 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	必須 【該当する図書】 屋根、外壁、開口部、断熱、仕上げ表(下地を含む)等
		構造関係図書	必須 【該当する図書】 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
		電気設備図	必須
		給排水衛生設備図	必須
		設備機器リスト	必須
		工事記録書	必須 【説明】 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	必須 【説明】 宅地建設取引業法に基づくもの
		維持管理計画書	必須 【説明】 住宅の点検や修繕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	必須 【該当する書類】 検査チェックシート、保険証券等

長期優良住宅普及促進事業の場合、ほとんどすべての書類が「必須」書類となりますので、ご注意ください。  
住宅履歴情報登録時に住宅あんしん保証で発行する「住宅履歴情報預り票」は長期優良促進事業支援室に提出する証明書類としてそのままご提出いただけます。(平成 22 年度)

## あんしんいえかるて住宅履歴情報項目 新築管理

【共同・共用】新築テンプレート			
項目名	種別名	書類・図書名	該当する書類・図書
建築確認	地盤調査	地盤調査書類一式	地盤調査報告書、ボーリング柱状図、地質図、地質断面図等
	建築確認	建築確認書類一式	確認済証、確認申請書、建築工事届等
	工事監理	工事監理書類一式	工事監理報告書、施工状況報告書、施工結果報告書等
	完了検査	完了検査書類一式	検査済証、完了検査申請書等
	開発行為	開発行為書類一式	開発行為許可申請書、開発行為許可通知書、土地利用計画図、造成計画平面図、排水施設計画平面図等
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	管理組合へ交付義務のある設計図書	設計図書一式	<sup>1</sup> 必須 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、構造詳細図、構造計算書等
	新築工事関係	竣工図一式	<sup>3</sup> 必須 設計図書より著しく変更がない場合は必要なし
		瑕疵保険関係書類一式	<sup>2</sup> <sup>1</sup> 必須 住宅瑕疵担保責任保険申込書 住宅瑕疵担保責任保険付保証明書 検査チェックシート （供託の場合）供託所の所在地を記載した書面
		建材リスト	
		設備機器リスト	
		設備機器保証書等	
<sup>1</sup> システムで「必須」と設定した項目は、必ず1ファイルはデータを入れないと施主用システムに データを送ることができない状態となります。 <sup>2</sup> 「瑕疵保険関係書類一式」につきましては、供託されている場合には供託所の所在地を記載した書面となります。 <sup>3</sup> 設計図書より著しく変更がない場合は必要ありません。			

【共同・専有】新築テンプレート			
項目名	種別名	書類・図書名	該当する書類・図書
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	設計住宅性能評価書（新築住宅）
	建設住宅性能評価（新築住宅）	建設住宅性能評価（新築住宅）書類一式	建設住宅性能評価書（新築住宅）
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	<sup>1</sup> 必須 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、構造詳細図、構造計算書等
		竣工図一式	<sup>3</sup> 必須 設計図書より著しく変更がない場合は必要なし
		瑕疵保険関係書類一式	<sup>2</sup> <sup>1</sup> 必須 住宅瑕疵担保責任保険申込書 住宅瑕疵担保責任保険付保証明書 検査チェックシート （供託の場合）供託所の所在地を記載した書面
		建材リスト	
		設備機器リスト	
		設備機器保証書等	
<sup>1</sup> システムで「必須」と設定した項目は、必ず1ファイルはデータを入れないと施主用システムに データを送ることができない状態となります。 <sup>2</sup> 「瑕疵保険関係書類一式」につきましては、供託されている場合には供託所の所在地を記載した書面となります。 <sup>3</sup> 設計図書より著しく変更がない場合は必要ありません。			

あんしんいえかるて住宅履歴情報項目 維持管理

【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	維持管理計画書
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、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
修繕	計画修繕	計画修繕関連	完了日、工事業者、工事内容を示す書類、修理関連工事図面、工事記録写真、施主打合せ記録
	その他の修繕	その他の修繕関連	修理完了日、修理内容を示す書類、修理関連工事図面、工事記録写真、施主打合せ記録
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、耐震補強工事図面、工事記録写真
長期優良住宅の維持保全	長期優良住宅の維持保全	長期優良住宅の維持保全関係	維持保全を委託した契約書、実施報告書
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)、基本的な事項に関する申告書、劣化状況等の評価結果を記録した書類、付近見取図等

あんしんいえる住宅履歴情報項目 維持管理

こちらは既存住宅流通活性化等事業 専用テンプレートとなります。

該当するテンプレートを選んで住宅履歴保存の前に設定してください。

【共同住宅】既存住宅流通活性化等事業「既存住宅流通タイプ」 赤字の書類は必須です			
項目名	種別名	書類・図書名	
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	
	リフォーム工事に関する図書等	仕様書	
		見積書	
		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	
		リフォーム工事完了後の写真等	
	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	
		既存住宅売買保険検査チェックシート (現場検査報告書)	

【戸建】既存住宅流通活性化等事業「既存住宅流通タイプ」 赤字の書類は必須です			
項目名	種別名	書類・図書名	
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	
	リフォーム工事に関する図書等	仕様書	
		見積書	
		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	
		リフォーム工事完了後の写真等	
	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	
		既存住宅売買保険検査チェックシート (現場検査報告書)	

【戸建】既存住宅流通活性化等事業「リフォーム工事タイプ」 赤字の書類は必須です			
項目名	種別名	書類・図書名	
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	
	リフォーム工事に関する図書等	仕様書	
		見積書	
		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	
		リフォーム工事完了後の写真等	
	現場検査に関する書類等	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	
		リフォーム工事保険検査チェックシート (現場検査報告書)	
		特定構造・防水検査申込受領書	
		特定構造防水検査チェックシート (現場検査報告書)	
		特定構造・防水検査終了証	



## あんしんいえかるて住宅履歴情報項目 維持管理

【共同・共用】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〕
維持管理計画	維持管理計画	維持管理計画関連	長期修繕計画
点検・診断	自主点検	自主点検関連	自主点検チェックシート
	保守点検・サービス点検	保守点検・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 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
修繕・改修	大規模修繕	大規模修繕関連	工事完了日、工事業者、工事内容を示す書類等 施工図、耐震補強工事図面、仕様書、平面詳細図、改修工事記録写真等
	その他の修繕	その他の修繕関連	工事完了日、工事業者、工事内容を示す書類等 漏水補修図、構造詳細図、工事記録写真、施工打ち合わせ記録等
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

【共同・専有】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
維持管理計画	維持管理計画	維持管理計画関連	専有部分の長期修繕計画、マンション維持管理ガイドラインなど
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
	住宅診断	住宅診断関連	住宅診断報告書、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
修繕	計画修繕	計画修繕関連	完了日、工事業者、工事内容を示す書類 修繕関連工事図面、工事記録写真、施工打ち合わせ記録等
	その他の修繕	その他の修繕関連	修繕工事完了日、修繕工事内容を示す書類 補修関連工事図面、工事記録写真、施工打ち合わせ記録等
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、工事内容を示す書類等 仕様書、仕上げ表、平面詳細図、改修工事記録写真等
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(既存住宅)関連	建設住宅性能評価書(既存住宅)