# 登録住宅。いえかるて WEBマニュアル ダイジェスト版



http://www.toroku-jutaku.net/ 一般社団法人 住宅長期支援センター

【2016年(平成28年)6月発行 第6版】

〒540-0012 大阪市中央区谷町 1-7-4 MF 天満橋ビル 5F TEL:06-6941-8336 FAX:06-6941-8337 E-mail:info@holsc.or.jp

### 「登録住宅。いえかるて」WEB ご利用の流れ



# 1、パスワードの変更(自社情報の変更)

「利用者 ID」と「パスワード」を受領後、必ずパスワードを変更し、大切に保管してください。









— 2 —

# 2、蓄積依頼書

「蓄積依頼書」原本データは、貴社の「利用者 ID」と「パスワード」をメールでお知らせする際に添付のもの を利用か、WEB からでもダウンロード出来ます(下記参照)。

「蓄積依頼書」をプリントアウトし、以下のお手続きをお願い致します。

1、「蓄積依頼書」にお客様のサインと印鑑が必須。 2、お客様のサインと印鑑受領後、PDF 等データ化の事。 3、「蓄積依頼書」の原本は、支援センターまで郵送。

#### ※「蓄積依頼書」は、申込用紙ではありません。 登録お申込みは、P4~P5「3、住宅の登録申込み」を行ってください。



#### 3、住宅の登録申込み

「住宅の登録の申込み」=「登録住宅いえかるて」の申込みです。

★「住宅 ID 発行申請」は、「申請する」ボタンをクリックするまで一気に進めてください。 ※入力途中でログアウトした時は、入力した内容が消去します。

★「住宅 ID」とは、「登録住宅いえかるて」WEB 内で各住宅に割り振られる番号です。



注1)「住宅 ID 発行申請」後、当センターで確認次第、請求書を発送。

**注2**)「申請する」をクリック後、「住宅 ID」を発行するまでの間、WEB での入力内容の確認や編集が不可。 申請した住宅を貴社にて管理し、二重申請や申請漏れ等、注意の事。

注3)「住宅ID」の通知後に、入力内容の確認や編集等が可能。

#### 4、登録料のご入金

「住宅 ID 発行申請」後、請求書を発送。

入金確認後、当センターで「住宅 ID」を発行後、ご担当者様へメールで通知。

# 5、図書・書類等のアップロード【図書・書類等】

入金確認後、当センターで「住宅 ID」を発行、担当者様へメールで連絡します。 「住宅 ID」発行後、「基本情報」や「図書・書類等」、「写真」、「建材・設備・家具等」等の蓄積や編集が可能 となります。(タイプ毎の必須書類は、「保管データーー覧表」で確認の事。)



# 5、図書・書類等のアップロード【写真】











### 5、図書・書類等のアップロード【建材・設備・家具等】

建材や設備機器などのメーカー名、仕様、品番等をあらかじめ「建材・設備・家具等」へ蓄積すると、 リコールの際、対象製品の品番等の検索により、住宅所有者への対応等が可能です。

「建材・設備・家具等」は、「引渡審査」対象ではありませんが、平成 21 年 4 月に改定された「消費生活用 製品安全法」の以下 9 品目に該当する設備機器は、必ず「特定保守製品」として蓄積してください。



#### 6、住宅履歴引渡審査申請

全ての「図書・書類等」「写真」「建材・設備・家具等」を蓄積後、「住宅履歴引渡審査申請」を行います。 「住宅履歴引渡審査」とは、建築士による審査です。

「住宅履歴引渡審査申請」をクリックする前に、「住宅基本情報」の入力を確認の事。 特に「登録住宅基本情報」内、「住居表示 (カナ)」、「完工日」、「引渡日」は必須。



# 6、住宅履歴引渡審査申請【不備なし】

担当者様のメールアドレスに、建築士による審査結果を受信。

![](_page_9_Picture_2.jpeg)

これで新規の住宅履歴情報生成は終了。

当センターで「共通 ID」を付与後、「登録住宅いえかるて証明書」や維持管理サポート資料等のファイル を貴社へ送付。貴社から住宅所有者へ、ファイルをお渡しください。

■住宅所有者様 ファイルの内容

松コース: サポート期間最長 75 年	竹コース:サポート期間最長 30 年
<ol> <li>①個体識別番号:共通ID</li> <li>②登録住宅いえかるて証明証</li> <li>③住まいの管理手帳戸建て編</li> <li>④我が家の点検等工事記録</li> <li>⑤自主点検チェックシート</li> <li>⑥設備機器 点検一覧表</li> <li>⑦住宅維持保全&amp;資金計画表</li> <li>⑧住まいのメンテナンスプラン</li> <li>⑨WEBご利用マニュアル</li> <li>⑩資料受取り返信用ハガキ</li> <li>⑪別途補助金用証明書の発行を含む</li> <li>⑫住宅所有者様 WEB 利用者 ID、パスワード ※メールで送信済の方は、含まれていません。</li> </ol>	<ol> <li>①個体識別番号:共通ID</li> <li>②登録住宅いえかるて証明証</li> <li>③住まいの管理手帳戸建て編</li> <li>④我が家の点検等工事記録</li> <li>⑤自主点検チェックシート</li> <li>⑥設備機器 点検一覧表</li> <li>⑦住宅維持保全&amp;資金計画表</li> <li>⑦住宅維持保全&amp;資金計画表</li> <li>⑦住宅維持保全&amp;資金計画表</li> <li>⑨ WEBご利用マニュアル</li> <li>⑩ 資料受取り返信用ハガキ</li> <li>④別途補助金用証明書の発行を含む</li> <li>⑫住宅所有者様 WEB 利用者 ID、パスワード</li> </ol>

![](_page_9_Figure_7.jpeg)

今後の「定期点検」、「修繕」、「リフォーム」等の記録は、「住まいのお手入れ・点検・リフォーム工事記録」から 蓄積の事。(→ P15) 住宅所有者様も、DIYの記録等を蓄積出来ます。

# 6、住宅履歴引渡審査申請【不備あり】

担当者様のメールアドレスに、建築士による審査結果を受信。

![](_page_10_Figure_2.jpeg)

# 6、住宅履歴引渡審査申請【不備あり-基本情報の訂正】

「登録住宅基本情報」に関する不備内容を訂正。

![](_page_11_Picture_2.jpeg)

![](_page_11_Figure_3.jpeg)

※不備指摘が「基本情報」訂正のみの場合、再申請の為、P14の④「申請する」をクリックの事。

### 6、住宅履歴引渡審査申請【不備あり-図書・書類データの訂正】

「図書・書類等」に関する不備内容を訂正。

![](_page_12_Figure_2.jpeg)

## 6、住宅履歴引渡審査申請<mark>【再申請】</mark>

不備指摘内容を全て修正した後、再申請を実施。(申請方法は、P9と同じです。)

![](_page_13_Figure_2.jpeg)

# 7、住いのお手入れ・点検・リフォーム工事記録

#### (旧 維持保全記録)

住宅履歴引渡後、「定期点検」や「修理修繕」、「リフォーム」等の内容や結果は、「維持保全記録」からカテゴリ ーを作成(例:半年点検、外壁修繕等)、図書、書類、写真等を蓄積します。「住いのお手入れ・点検・リフォームエ 事記録」から蓄積した内容は、「図書・書類等」や「写真」等各々のボタンに連動、確認する事が出来ます。 ※「図書・書類等」や「写真」から蓄積すると、「住いのお手入れ・点検・リフォームエ事記録」には連動しませんので ご注意ください。

![](_page_14_Figure_3.jpeg)

### 8、 顧客データの活用方法

登録しているお客様の情報は、Microsoft Excel に書き出すことができます。 Excel に書き出したデータを加工し、顧客情報管理や、資料の作成にお役立て下さい!

#### ①顧客データを出力

![](_page_15_Figure_3.jpeg)

#### ②出力後のデータ保存

![](_page_15_Figure_5.jpeg)

— 16—