

住宅所有者様専用住宅履歴システム (BLHIS)のご案内

【初回ログイン 概略版】

株式会社 日本住宅保証検査機構(JIO)

・JIO住宅履歴サービスをご利用いただき、ありがとうございます。以下に住宅所有者様専用システムの操作方法をご案内いたします。(弊社から送付しました預かり票等一式をご用意ください。)

1・ログイン(JIO ホームページ経由の場合)

トップページ>所有者さま向けページ経由の例

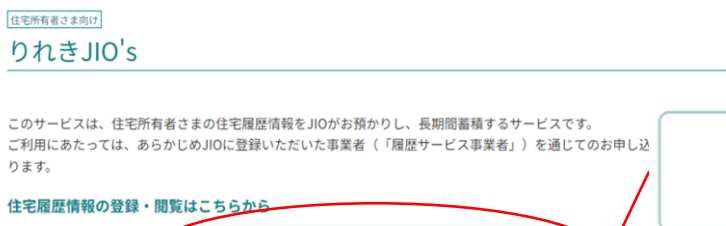


※弊社(株式会社 日本住宅保証検査機構:JIO)ホームページは「JIO」又は「日本住宅保証検査機構」等で検索可能です。

弊社ホームページのトップページ上部の「住宅所有者さま向けページへ」をクリックし、「サポート/アフター商品」を選択後、[りれきJIO's]ボタン(下図)をクリックください。



りれきJIO's(住宅履歴情報サービス)のページ



住宅所有者様専用住宅履歴システム ログイン画面



りれきJIO's(住宅履歴情報サービス)のページにある、[住宅所有者さまページ]ボタンをクリックすると、住宅所有者様専用住宅履歴システム (BLHIS) へのログイン画面が開きます。預かり票に記載されている住宅所有者専用システムID・パスワードを入力ください。

2・ログイン(住宅所有者専用システム:BLHIS)

※参照:「マニュアル(住宅所有者編)」P7: 2.1 システムの接続

住宅所有者様専用住宅履歴システム ログイン画面

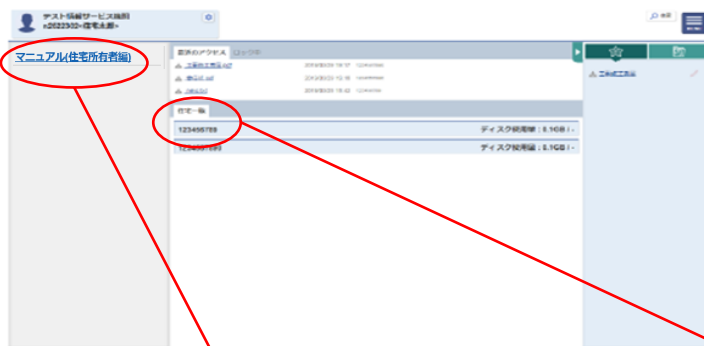


弊社から送付しました「住宅履歴情報預かり票」に記載されている「住宅所有者専用システム ID・パスワード」を入力してログイン ボタンをクリックください。

※記載IDが8文字を超える場合には右側8文字をご使用ください。



「マイページ」(住宅所有者様用トップページ)



ログインすると、「マイページ」(住宅所有者様用トップページ)が表示されます。

「住宅一覧」に、閲覧できる住宅の共通ID(預かり票に記載されている各住宅固有の番号)が表示されます。対象の住宅の共通IDをクリックすると住宅履歴情報画面が表示されます。(次頁参照)

マニュアル(住宅所有者編)

「マイページ」の左上に表示される「マニュアル(住宅所有者編)」をクリックすると、住宅所有者様専用住宅履歴システム(BLHIS)のマニュアルがダウンロードできます。

当案内の「2・ログイン」以降の内容は「マニュアル(住宅所有者編)」の抜粋ですので、詳細内容は、ダウンロードしてご確認ください。※当案内の各項目にはマニュアルの対応するページを記載しています。

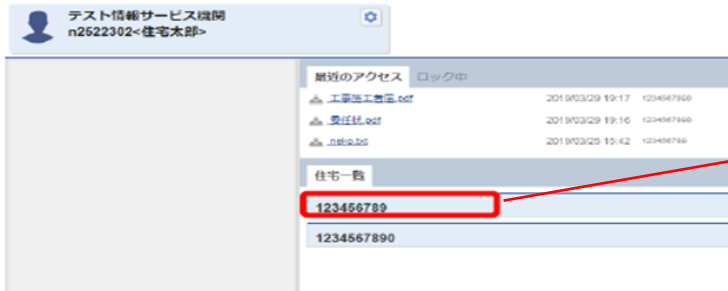
3・書類・図面ファイルの閲覧

(1)閲覧方法①

※参照:「マニュアル(住宅所有者編)」P8: 2.2 マイページの説明

※参照:「マニュアル(住宅所有者編)」P14: 3.1 書類・図面ファイルの閲覧

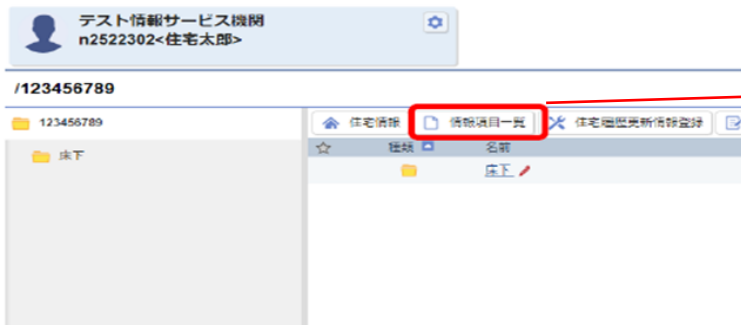
「マイページ」(住宅所有者様用トップページ)



「マイページ」(住宅所有者用トップページ)から、対象の住宅の共通IDをクリックします。



住宅履歴情報画面



住宅履歴情報画面が表示されます。

閲覧方法①:「情報項目一覧」ボタンをクリックすると、下図のように情報項目の階層が表示されます。



「情報項目一覧」(別窓で表示されます)



閲覧したいファイル名をクリックするとダウンロードされます。
各フォルダ階層は、弊社から送付しました「お預かりした住宅履歴情報のリスト」に対応していますので、内容検索の参考にしていただくことができます。

(2)閲覧方法②

※参照:「マニュアル(住宅所有者編)」P8: 2.2 マイページの説明

※参照:「マニュアル(住宅所有者編)」P16: 3.2.履歴情報の見方

「マイページ」(住宅所有者様用トップページ)

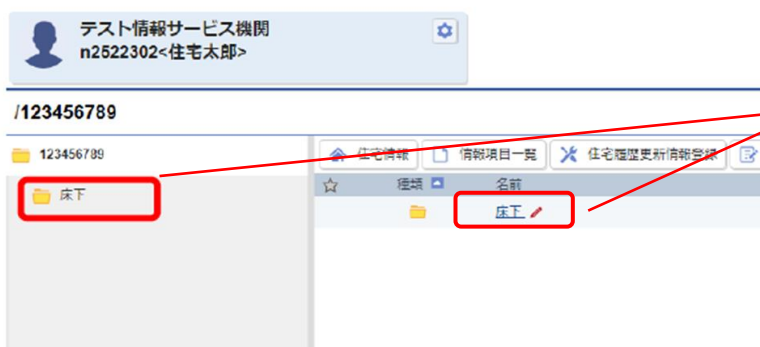


前頁「(1)閲覧方法①」とは別の閲覧方法をご案内します。

「マイページ」(住宅所有者用トップページ)から、対象の住宅の共通IDをクリックします。



住宅履歴情報画面



住宅履歴情報画面が表示されます。(ここまでは①と同じです。) 閲覧方法②:左に表示されているフォルダまたは右に表示されているフォルダ名(どちらでも同じです)をクリックします。



対応履歴画面



対応履歴画面が表示されます。右下の窓に表示されたファイル名をクリックすることでファイルがダウンロードされます。

4. 書類・図面ファイルの登録

(1)「実施事項」(登録用フォルダ)の登録

※参照:「マニュアル(住宅所有者編)」P19: 3.3.履歴情報の登録

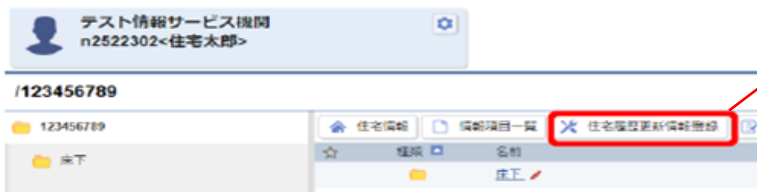
「マイページ」(住宅所有者様用トップページ)



「マイページ」(住宅所有者用トップページ)から、対象の住宅の共通IDをクリックします。



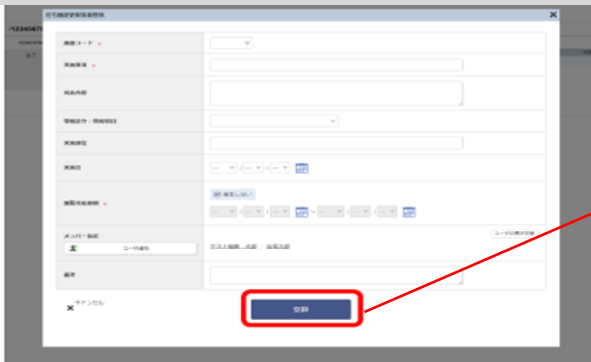
住宅履歴情報画面



住宅履歴情報画面が表示されます。「住宅履歴更新情報登録」ボタンをクリックします。



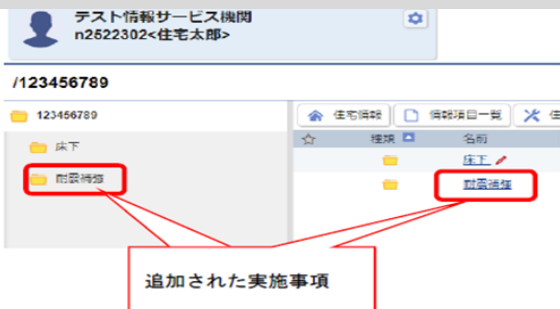
住宅履歴更新情報登録画面



住宅履歴更新情報登録画面が表示されます。必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。
※入力項目については、「マニュアル(住宅所有者編)」P20を参照願います。



住宅履歴情報画面

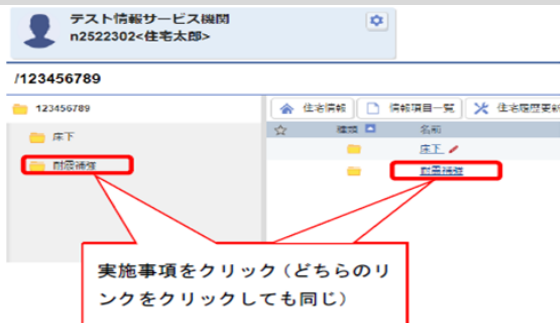


住宅履歴情報登録画面が表示されます。登録した対応履歴の実施事項(フォルダ)が配下に追加されています。この段階では実施事項の中には書類・図面が格納されていない状態です。次頁「書類・図面ファイルの登録」の手順に従って図面・書類ファイルを登録してください。

(2)書類・図面ファイルの登録①

※参照:「マニュアル(住宅所有者編)」P24: 3.5 書類・図面ファイルの登録

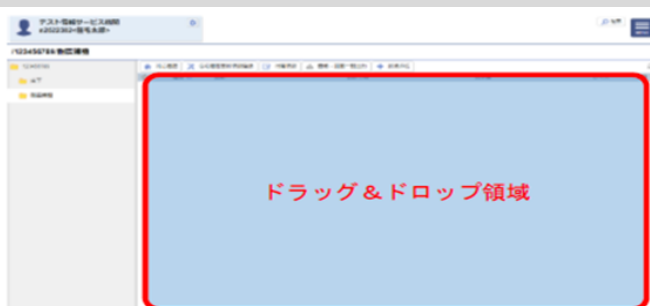
住宅履歴情報画面



書類・図面ファイルを格納する実施事項(フォルダ)をクリックします。



対応履歴画面(登録するフォルダ)

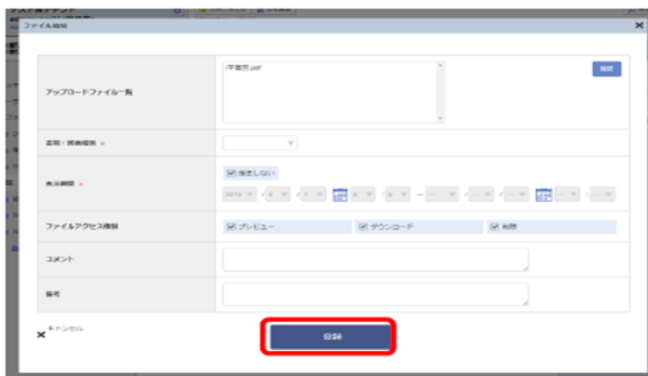


ファイルを追加する対応履歴画面が開きます。

対象ファイルを画面にドラッグ&ドロップします。(左の画像の「ドラッグ&ドロップ領域」内にファイルを入れてマウスボタンを離します)※ドラッグ&ドロップがうまくいかない場合は次頁参照



ファイル追加画面



ファイル追加(ドラッグ&ドロップ用)画面が表示されます。必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

※入力項目については、「マニュアル(住宅所有者編)」P25を参照願います。



対応履歴画面(登録後のフォルダ)



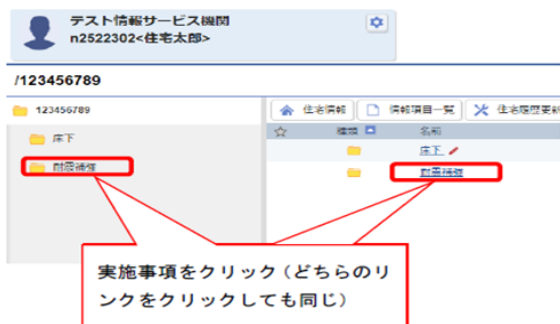
対応履歴画面の一覧にファイルが追加されます。

ただし、登録直後は閲覧・編集ができない場合があります。(ファイルサイズによっては数分お待ちいただく可能性があります)

(3)書類・図面ファイルの登録②

※参照:「マニュアル(住宅所有者編)」P26、P27

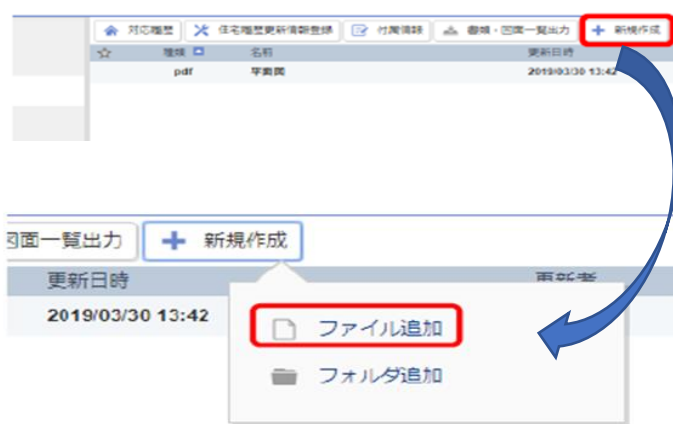
住宅履歴情報画面



※書類・図面ファイルの登録①でドラッグ & ドロップがうまくいかない場合
書類・図面ファイルを格納する実施事項
(フォルダ)をクリックします。

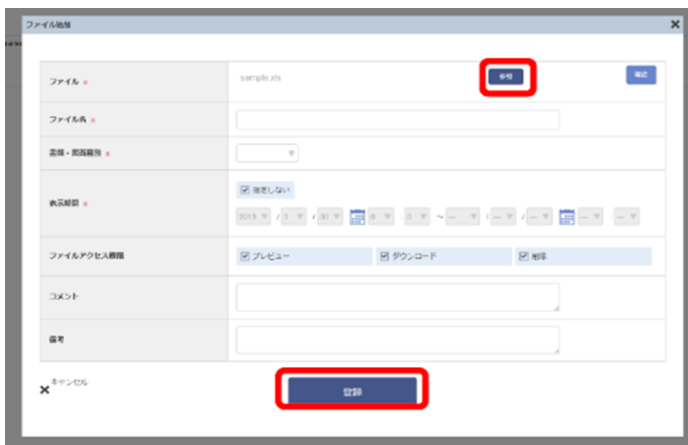


対応履歴画面(登録フォルダ)



対応履歴画面(登録用フォルダを選択した状態)で、「新規作成」ボタンをクリックします。

サブメニューが表示されます。
「ファイル追加」をクリックします。



ファイル追加(ファイル指定用)画面が表示されます。「参照」必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックしボタンをクリックしてアップロードするファイルを選択し、必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

※入力項目については、「マニュアル(住宅所有者編)」P25を参照願います。

【お問い合わせ先】株式会社 日本住宅保証検査機構 住宅履歴センター
〒136-0071 東京都江東区亀戸1-14-4 第二萬富ビル
E-mail: rirekijio@jio-kensa.com TEL: 03-6861-9220

JR1015-02(2024.01)