

きた住まいるサポートシステム アップデートのお知らせ

—保管申請が電子申請に対応いたしました—

日頃より、北海道の建築住宅行政にご協力いただき、感謝申し上げます。

「きた住まいるサポートシステム」で、電子申請の受付を開始いたしましたので、お知らせいたします。

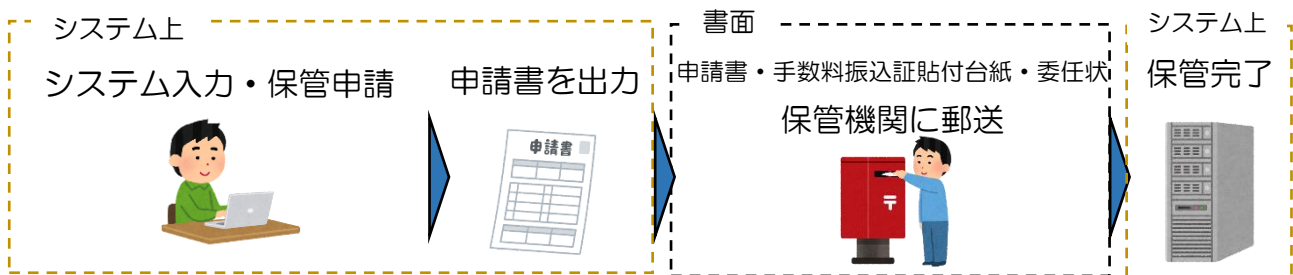
なお、従来通り、申請書類をご郵送いただく方法でも受付しております。

※今回のアップデートに伴い、システムの停止等はありません。

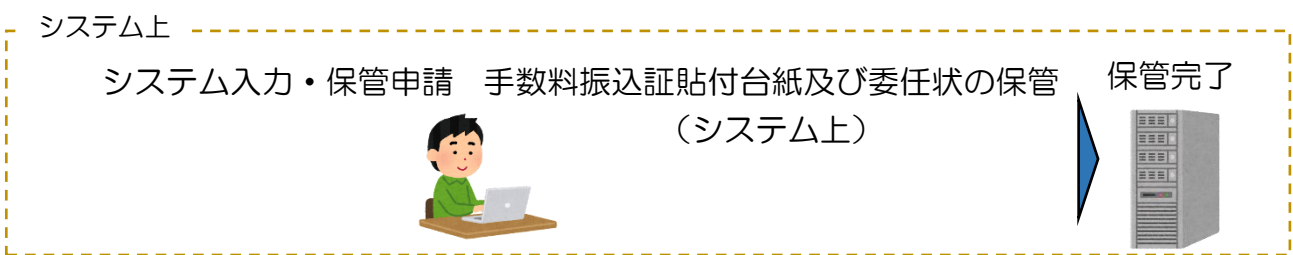
<アップデートの内容>

従来、保管申請書を印刷していただき、委任状等を添付し郵送等で申請して頂いておりましたが、システム上で手続きを完了することができるようになりました。

◎従来



◎アップデート後



お急ぎの場合は、申請後に下記問合せ先（北海道建築指導センター）までご連絡ください。

<お問合せ先>

● 「きた住まいるサポートシステム」に関すること・申請手続きに関すること

お問合せ先：一般財団法人 北海道建築指導センター（指定機関）

TEL：011-241-1893 受付時間：9時～17時30分（平日）

● 「きた住まいる」の制度に関すること

お問合せ先：北海道建設部住宅局建築指導課

TEL：011-204-5577 受付時間：8時45分～17時30分（平日）

● 「きた住まいる」の住宅性能に関すること

お問合せ先：地方独立行政法人 北海道立総合研究機構 建築研究本部 北方建築総合研究所

TEL：0166-66-4211 受付時間：8時45分～17時30分（平日）

◎電子申請の手続き

きた住まいるサポートシステムの入力画面

STEP 1 『申請を実行する』

住宅履歴情報の保管

- 保管申請をする
- 保管申請書の出力
- 委任状の出力
- きた住まいるの実績に反映
- 手数料振込証貼付台紙及び委任状の保管

※委任状により、保管後も事業者が住宅履歴情報を取り扱うことができます

保管機関への保管申請【様邸】

住宅データ「様邸」の保管を保管機関に申請します。保管者の連絡先等を入力して「申請を実行する」をクリックしてください。なお、保管者の連絡先として「工事施工者」の情報が表示されていますが、変更することができます。なお、「点検時期配信メール」の設定は保管後ではなく、保管申請前に行ってください。保管後には設定できません。

■ 保管者について

会社名 <small>必須</small> <small>※番号または名称</small>		代表者役職 <small>必須</small>	
代表者氏名 <small>必須</small>		郵便番号 <small>必須</small>	
住所 <small>必須</small>		電話番号 <small>必須</small>	
E-Mail <small>必須</small>			

※入力したアドレスには、申請受付のお知らせが送付されます

②必須項目を入力

■ 住宅ラベリングシート等の確認

保管を申請する前に、こちらから「住宅ラベリングシート」「住宅概要シート」の内容を確認してください。また、「申請を実行する」を押した後は「住宅概要シート・ラベリングシート作成データの入力」「保管用詳細データの入力・各基準適合判定」「物件情報を変更する」および「一時保存物件の削除」は行えなくなります。

住宅ラベリングシートを見る 住宅概要シートを見る

■ 規約・約款等の確認

住宅ラベリングシート・住宅概要シートの内容を確認し、「住宅履歴情報保管・提供に関する約款」「きた住まいるサポートシステム利用規約」および「保管規約」に同意して「様邸」の保管を申請します。

住宅履歴情報保管・提供に関する約款 きた住まいるサポートシステム利用規約 保管規約

※「住宅履歴情報保管・提供に関する約款」第9条に基づき情報登録者へ委任を行う場合には、次の委任状を申請時にあわせて提出してください。

住宅履歴情報保管・提供に関する約款第9条に基づく委任状

申請を実行する リセットする 住宅の詳細情報に戻る

③『申請を実行する』をクリック

STEP 2 『手数料振込証貼付台紙及び委任状』を保管する。

住宅履歴情報の保管

- 保管申請をする
- 保管申請書の出力
- 委任状の出力
- きた住まいるの実績に反映
- 手数料振込証貼付台紙及び委任状の保管

※委任状により、保管後も事業者が住宅履歴情報を取り扱うことができます

手数料振込証貼付台紙及び委任状の保管

②手数料振込証貼付台紙及び委任状を保管

新規保管申請時

手数料振込証貼付台紙	---	閲覧	追加	削除
委任状	---	閲覧	追加	削除
委任しない場合にチェック（選択肢）		<input type="checkbox"/>	委任状は添付しない	

※「追加」をクリックし、ファイルを選択後、「記入内容を送信する」をクリックするとファイルが添付されます

記入内容を送信する

③記入内容を送信

STEP 3 保管完了

保管機関から後日、保管完了の通知が届きます。

※『保管申請書の出力』は電子申請の場合不要です。