

平成 22 年 2 月 24 日
住宅履歴情報整備検討委員会

情報サービス機関 ガイドブック



平成 22 年 2 月 版
住宅履歴情報整備検討委員会

本ガイドブックは情報サービス機関が、共通IDを使用して住宅履歴情報の蓄積サービスを実施する場合のルールについて、住宅履歴情報整備検討委員会において検討し、作成したものである。(平成22年2月現在)

改訂：平成22年6月 脱字の修正

情報サービス機関ガイドブック もくじ

1. 本書の位置付け等.....	1
(1) 本書の位置付け.....	1
(2) 用語の定義.....	1
2. 情報サービス機関の基本原則.....	3
(1) 参加自由の原則.....	3
(2) 情報継承の原則.....	3
(3) 費用負担の原則.....	3
3. 情報サービス機関の基本ルール.....	3
(1) 対象の住宅が特定できること.....	3
(2) 情報項目を標準形に基づき蓄積すること.....	3
(3) 共通化された用語を用いること.....	3
(4) セキュリティを確保していること.....	4
(5) 虚偽情報登録への対策を講ずること.....	4
(6) 確実な情報蓄積を担保する仕組みをもつこと.....	4
(7) 情報提供のルールを定めること.....	4
(8) 住宅履歴情報の保管・継承・削除等のルールを定めること.....	4
4. 情報サービス機関の登録 ～情報サービス機関になるには～.....	5
(1) 情報サービス機関の登録.....	5
(2) 業務方法として定めることが必要な事項.....	6
(3) 顧客への情報提供.....	8
(4) 費用.....	8
(5) 情報管理.....	9
5. 具体的な業務フロー.....	10
(1) 共通ID配布申請と受取.....	11
(2) 情報蓄積依頼、共通ID発行.....	13
(3) 情報の蓄積.....	25
(4) 情報提供.....	32
(5) 情報の継承.....	34
(6) 問い合わせの対応.....	36
6. 様式・参考様式集.....	37
7. 「住宅履歴情報の蓄積・活用の指針」.....	74
8. 住宅履歴情報蓄積・活用に関する約款.....	91

1. 本書の位置付け等

(1) 本書の位置付け

住宅履歴情報が世代を超えて蓄積され、適切に活用されていくためには、住宅所有者の住宅履歴情報の蓄積・活用を支援する情報サービス機関のサービスが提供されることが必要である。

しかし、情報サービス機関という仕組みは、一部の事業者・公的団体等が取り組み始めているものの、現段階では、一定のルールに則って様々な主体が取り組み、健全な競争が行われることによって、住宅所有者がその状況に応じて最適なサービスを選択できる段階にはまだ至っていない。

そこで、本書は、情報サービス機関が円滑に業務を開始できるようになることを目的として、必要な手続きから住宅履歴情報の蓄積・活用にあたって情報サービス機関が実施する業務の流れ、情報サービス機関の廃業手続き等を解説するものである。

なお、「4. 情報サービス機関の登録」及び「5. 具体的な業務フロー」において、下線を付してある箇所は、情報サービス機関の必須事項として定めているものである。

(2) 用語の定義

- ① **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。
- ② **住宅所有者**：住宅を所有する者。
- ③ **情報生成者**：住宅履歴情報を生成する者。例えば、住宅生産者、リフォーム事業者、メンテナンス事業者等の他、住宅所有者自身も含まれる。
- ④ **情報活用者**：住宅履歴情報を活用して何らかの行為を行う者。例えば、リフォーム事業者、メンテナンス事業者、検査機関、住宅購入者、不動産鑑定業者、不動産仲介事業者、金融機関、保険業者、住宅所有者等。
- ⑤ **ID配布機関**：全国に一つのみ設置され、T-Engine フォーラムより共通IDの割当を受け、割当てられた共通ID領域の一部を、情報サービス機関に対して共通IDとして配布し、情報サービス機関による共通IDの発行状況の集約・整理を行う機関。
- ⑥ **情報サービス機関**：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を提供する企業または団体。ID配布機関より共通IDの配布を受け、配布された共通IDの住宅への発行を行う。情報サービス機関は共通ID利用者となる。
- ⑦ **共通ID**：住宅に対して一意に発行される16進法32桁の番号(ucode)。
- ⑧ **ucode**：モノや場所、概念を識別するために、識別したい対象に付与される識別子。
- ⑨ **ucode利用者**：共通IDの割当を受けて、共通IDの発行を行う企業または団体。情報サービス機関は、このucode利用者に該当する。
- ⑩ **割当**：T-Engine フォーラムが、所定の共通ID領域の発行の権限をID配布機関に付与すること。

- ⑪ **配布** : I D配布機関が割当を受けた共通 I D領域の一部を、情報サービス機関に付与すること。
- ⑫ **発行** : 住宅に共通 I D を付与すること。
- ⑬ **機関コード** : 情報サービス機関が、I D配布機関に登録する際に発行されるコード番号
- ⑭ **共通 I D 関連情報** : 共通 I Dの属性を示す情報の総称として用いる。I D関連情報には、共通 I Dの発行日、共通 I Dが発行された住宅の所在地、共通 I Dを発行した情報サービス機関名・機関コード、共通 I Dの状態（配布、発行、停止、破棄、欠番）が含まれ、住宅履歴情報の一部を占める。
- ⑮ **情報項目** : 住宅履歴情報に関わる様々な主体で相互に情報の受け渡しがスムーズにできるよう、住宅履歴情報を一定のグループに整理、蓄積する標準的な項目（＝標準形）を示したもの
- ⑯ **情報更新台帳** : 住宅履歴情報の活用にあたり、住宅履歴情報の実施事項ごとの住宅履歴情報の更新履歴を記録するもので、一目で行われた実施事項と当該実施事項により更新された住宅履歴情報が蓄積されている情報項目を把握できる書類である。活用したい書類・設計図書を実施事項から検索・特定する目次の総称。
- ⑰ **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、その更新日を記録したもので、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。
- ⑱ **専有部分** : 区分所有権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。
- ⑲ **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附属物等で、共用廊下・階段、エレベーター、集会所、駐輪場等を指す。
- ⑳ **新築住宅** : 人の居住の用に供したことのない住宅
- ㉑ **既存住宅** : 新築住宅以外の住宅

2. 情報サービス機関の基本原則

(1) 参加自由の原則

全ての住宅所有者は、住宅履歴情報の蓄積にあたり、情報サービス機関をいつでも活用することが出来る。また、やめることもできる。

(2) 情報継承の原則

情報サービス機関が廃業しても、他の機関での引き受けを可能とするなど、住宅所有者が引き続き住宅履歴情報を蓄積できるようにする。

(3) 費用負担の原則

- ① 情報サービス機関を利用する際の運営コスト（イニシャル・ランニング共）は、原則として受益者が受益の程度に応じて負担する。
- ② 多くの住宅所有者、住宅生産者が参加しやすいように、運営コストの低減化にも配慮しつつ、情報サービス機関のサービス内容は多様に展開されるものとする。

3. 情報サービス機関の基本ルール

(1) 対象の住宅が特定できること

- ① 住宅とその住宅履歴情報を確実に特定するため、各々の住宅に唯一のIDを使用して情報を管理する。

(2) 情報項目を標準形に基づき蓄積すること

- ① 情報項目の標準形である住宅履歴情報項目に基づき、情報を蓄積する。
- ② 蓄積する情報については、図面、テキスト、写真、スケッチ等色々な形式、電子・紙のいずれの媒体も対象とするが、媒体及び保存形式は長期保存を考慮する。

(3) 共通化された用語を用いること

- ① 用語の意味を明確にするため、原則として、住宅履歴情報項目に定める用語を用いることとする。
- ② 住宅履歴情報項目に定める用語でなく類似の用語を用いる際、住宅履歴情報項目に定める用語と同じ意味であるかを判断する必要がある場合に、住宅履歴情報の類義語辞書を用いる。

(4) セキュリティを確保していること

- ① 情報サービス機関は、情報アクセス時の個人認証等、一定の情報セキュリティ対策を定める。

(5) 虚偽情報登録への対策を講ずること

- ① 記載内容に関する責任を明確化するため、その情報を生成した専門家等の情報生成者（情報登録者）に関する情報を保存する。

(6) 確実な情報蓄積を担保する仕組みをもつこと

- ① 情報サービス機関は、新築段階・維持管理段階に生成される住宅履歴情報の適切な蓄積に努める。
- ② 建築確認や法定点検等、法令等により生成される情報、専門家等により生成された維持管理情報など、正確性が高く、活用面から必要性が高いと考えられる情報が蓄積されるように誘導する。

(7) 情報提供のルールを定めること

- ① 個人情報保護の観点から、情報サービス機関は住宅所有者及び情報活用者が利用する情報の提供ルールを定める。

(8) 住宅履歴情報の保管・継承・削除等のルールを定めること

- ① 蓄積された住宅履歴情報は、情報サービス機関として契約が継続している限り、過去の情報を含めて原則として全て保管する。
- ② 保管サービス契約の終了時に、保管情報の削除等に関するルールを定める。

4. 情報サービス機関の登録 ～情報サービス機関になるには～

「住宅履歴情報の蓄積・活用の指針」（以下、指針と略）に基づく情報の蓄積サービス業務を実施するには、情報サービス機関として I D 配布機関に登録する必要がある。I D 配布機関への登録により、共通 I D の配布を受け、住宅所有者に共通 I D の発行を行うことができる。

I D 配布機関に登録された情報サービス機関は、I D 配布機関のホームページ等においてその名称等を公開される。

(1) 情報サービス機関の登録

① 情報サービス機関の登録要件

情報サービス機関になるには、以下のア及びイの登録要件を満たしている必要がある。

＜情報サービス機関の登録要件＞

ア 法人であること。

イ 指針に定める共通の仕組みを遵守する旨の宣誓すること。

ア 法人であること。

情報サービス機関には、世代を超えて住宅履歴情報を保管していくことが期待されるため、法人の種別は問わないが、法人格を取得していることが必要である。

イ 指針に定める共通の仕組みを遵守する旨の宣誓すること。

「2 情報サービス機関の基本原則」及び「3 情報サービス機関の基本ルール」を遵守することを宣誓するものとする。

この宣誓は、「情報サービス機関の基本原則」及び「基本ルール」を理解して、情報サービス機関登録申請書（様式 A-1）に記名・押印をすることにより行う。

② 情報サービス機関の登録

ア 登録申請

以下の書類を I D 配布機関あて提出する。

- ・ 情報サービス機関登録申請書（様式 A-1）
- ・ 法人であることを示す書類（3ヶ月以内に発行された法人登記簿謄抄本、登記事項証明書等、いずれか1点）
- ・ 登録時に法人名とは異なるサービス名を用いる際には、法人名の後ろにサービス名を（ ）書きで記入すること。なお、住宅履歴情報の愛称「いえかるて」については、各情報サービス機関のサービス名を指定するものではない。

イ 申請内容の確認

I D 配布機関は、記載内容・押印の漏れ、添付書類の有無等を確認し、メールにて申請図書の受付を行った旨を申請者に通知する。

ウ 登録通知

登録された場合には、ID配布機関から申請者に対して「情報サービス機関登録証（様式 A-3）」が通知される。

③ 協議会的組織による登録情報の公開

登録された情報サービス機関の名称、登録日、機関コード、問い合わせ先（所在地）、ホームページアドレスは、協議会的組織のホームページにおいて公開される。

④登録の変更

情報サービス機関は、登録内容に変更がある場合には、登録事項変更届（様式 A-5）を協議会的組織に提出し、（1）①～③の手続きに準じて変更を行う。

⑤登録辞退

情報サービス機関が、登録を辞退する場合は、蓄積してきた蓄積情報を他の情報サービス機関へ継承、または住宅所有者へ返還等の蓄積情報継承策を講じた上で、登録辞退届（様式 A-6）を協議会的組織に提出する。

⑥ 協議会的組織による調査

情報サービス機関が登録要件に適合しているか、また、協議会的組織の規約（今後作成予定）の遵守が疑わしい場合、協議会的組織又は協議会的組織が指名するものにより情報サービス機関に対して調査が行われることがある。

具体的な調査方法・内容は、協議会的組織が定める。

⑦ 登録の取消

⑥の調査の結果等により、協議会的組織は、情報サービス機関が登録要件に適合しないことが認められた場合及び協議会的組織が必要と認める場合、情報サービス機関の登録を取消すことがある。取消された場合は、協議会的組織からその旨通知され、協議会的組織のホームページ上公開されてきた登録情報も削除される。

(2) 業務方法として定めることが必要な事項

情報サービス機関の活動上必要な事項（下記①～⑤）について、情報サービス機関において業務方法として定める必要がある。

① 住宅履歴情報の蓄積・活用に係る契約約款

住宅履歴情報の蓄積サービスは、住宅所有者と情報サービス機関が契約を結ぶことにより開始する。

情報サービス機関と住宅所有者の契約は、協議会的組織が作成した契約約款のひな型で示す必ず記載すべき項目を参考にし、各機関において契約書類を作成する。

② 蓄積依頼を受け入れる情報のメディア・形式

基本ルール（2）に基づき、蓄積依頼を受け入れる情報のメディア・形式について、あ

らかじめ明示する。特に限定しない場合はその旨を明示する。

<参考・蓄積依頼を受け入れる情報のメディア・形式の例>

紙媒体の場合 : ファイルのサイズ、用紙の大きさ、預かる情報は原本か否か等

電子情報の場合 : データの種類、バージョン等

③ セキュリティ対策（セキュリティレベルの設定を含む）

情報サービス機関は、保護の必要性の高い個人情報を蓄積しているため、基本ルール（4）に基づき、情報サービス機関内部での個人情報の取扱いルールを定める必要がある。

<参考> 安全管理措置として各情報サービス機関が定める必要のある内容例

- ・ 個人情報保護管理者の設置
- ・ 個人情報保護組織体制・規定等の整備・運用等
- ・ 第三者提供の制限の内容についての本人通知 等

個人情報保護法第2条第3項による個人情報取扱事業者該当しない場合であっても、同等の取扱いルールを定め、これに則ることが必要である。

また、個人情報の管理を外部に委託する場合には、委託先に対しても適切に監督を行う必要があるため、その対応についてもルールを定めておくことが必要である。

個人情報の漏洩等により住宅所有者への損害賠償を行う必要が生じることがあるため、必要に応じて損害賠償責任保険に加入することも考えられる。

参考)「国土交通省所管分野における個人情報保護に関するガイドライン」、「個人情報の保護に関する法律についての経済産業分野を対象とするガイドライン」

④ 情報の提供方法・提供する範囲

基本ルール（7）に基づき、住宅所有者及び情報活用者等に蓄積情報を提供する方法等を定める。

<参考：提供する方法の例>

- ・ インターネットによる閲覧
- ・ 情報サービス機関窓口にて直接閲覧
- ・ 郵送による原本又はコピーの送付

⑤ 住宅履歴情報の保管・継承・削除等のルール

基本ルール（8）に基づき、情報サービス機関は、住宅履歴情報の保管方法を定める必要がある。また、将来住宅が相続や売買などによって新しい所有者に継承される場合や、蓄積するサービス契約が終了した場合の情報の取扱いについて、ルールを定める。

ア 住宅所有者が、住宅履歴情報の蓄積を止めて情報サービス機関から住宅履歴情報を引き上げる場合

⇒情報サービス機関が蓄積している住宅履歴情報については、紙媒体の情報は住

宅所有者に全て返却し、電子情報は当該情報を全て削除することができる。
情報サービス機関が情報生成者でもある場合、本来情報生成者等の立場で有した顧客情報、及び情報サービス機関が蓄積情報の管理のために取得・生成した情報（住宅の住所、登録開始日、終了日、住宅の属性情報等）については削除対象から除く。

これは、住宅所有者が情報サービス機関を変更する場合も含み、変更前の情報サービス機関では、住宅履歴情報の蓄積を止める場合と同様に蓄積情報の返却・削除等の管理を行う。

イ 住宅所有者が変更になる場合

⇒住宅所有者が変更になっても情報が散逸しないように、原則として旧住宅所有者の了解の元、新住宅所有者が望む場合、情報サービス機関が蓄積情報を引継していくことができるようにするための手続きルールを定める。

ウ 一旦住宅履歴情報の蓄積を取りやめた後、改めて住宅履歴情報の蓄積を情報サービス機関に委託する場合

⇒一旦住宅履歴情報の蓄積を取りやめた後、再度、情報サービス機関に蓄積する住宅履歴情報は、既存住宅の住宅履歴情報を蓄積する場合と同様に、住宅所有者が用意する。ただし、情報サービス機関が住宅履歴情報の保管を行っていた場合は、住宅履歴情報を継承することができる。

エ 情報サービス機関が廃業等する場合

⇒情報サービス機関は、廃業する際、蓄積情報を住宅所有者に返却するか、別の情報サービス機関へ蓄積情報を継承する等の住宅履歴情報の保護ルールを定める。

(3) 顧客への情報提供

情報サービス機関は、情報サービス機関の基本的な情報及び業務方法として定めた事項については、自社のホームページ等において公開する。

① 情報サービス機関の基本的な情報

- | | |
|----------------|----------------------|
| ア 名称 | オ 所在地 |
| イ 情報サービス機関である旨 | カ 問い合わせ先（担当部署名、連絡先等） |
| ウ 登録日 | キ 費用（発生する場合） |
| エ 機関コード | |

② (2) ①～⑤において定めた業務方法等

(4) 費用

情報サービス機関の協議会的組織への登録費用としては、協議会的組織の運営に必要な費用と、IDの発行に必要な費用がある。（現在協議会準備会にて検討中）

※具体的な金額、納入時期、納入方法については、協議会的組織が正式に活動を開始する段階で決定する。

(5) 情報管理

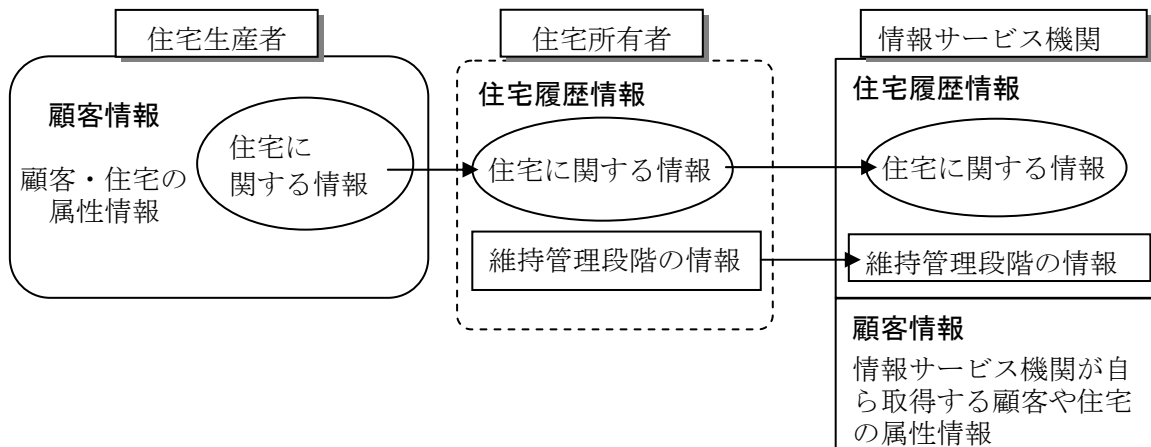
住宅生産者・情報生成者・情報活用者等が情報サービス機関を兼ねる場合に取得する住宅履歴情報は、住宅生産者等として取得した顧客情報と異なり、住宅所有者との合意に基づき蓄積することとなる。

情報サービス機関は、住宅所有者が有する住宅履歴情報と当該情報サービス機関が保有する顧客情報を区別して管理することが必要となる。

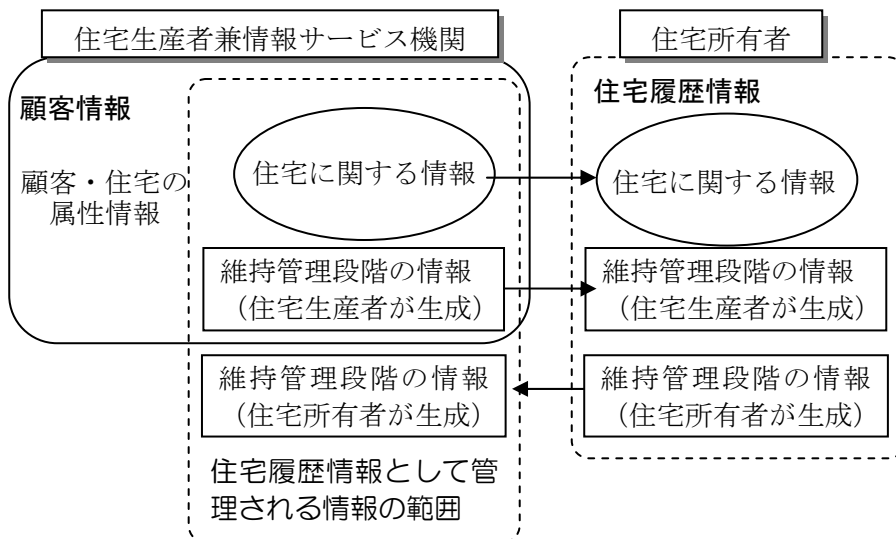
<参考> 住宅履歴情報と顧客情報の考え方について

① 情報サービス機関が、住宅生産者から独立している場合

顧客情報の一部を占める住宅に関する情報が住宅所有者を経て、情報サービス機関に蓄積される。



② 住宅生産者等が情報サービス機関を兼ねる場合



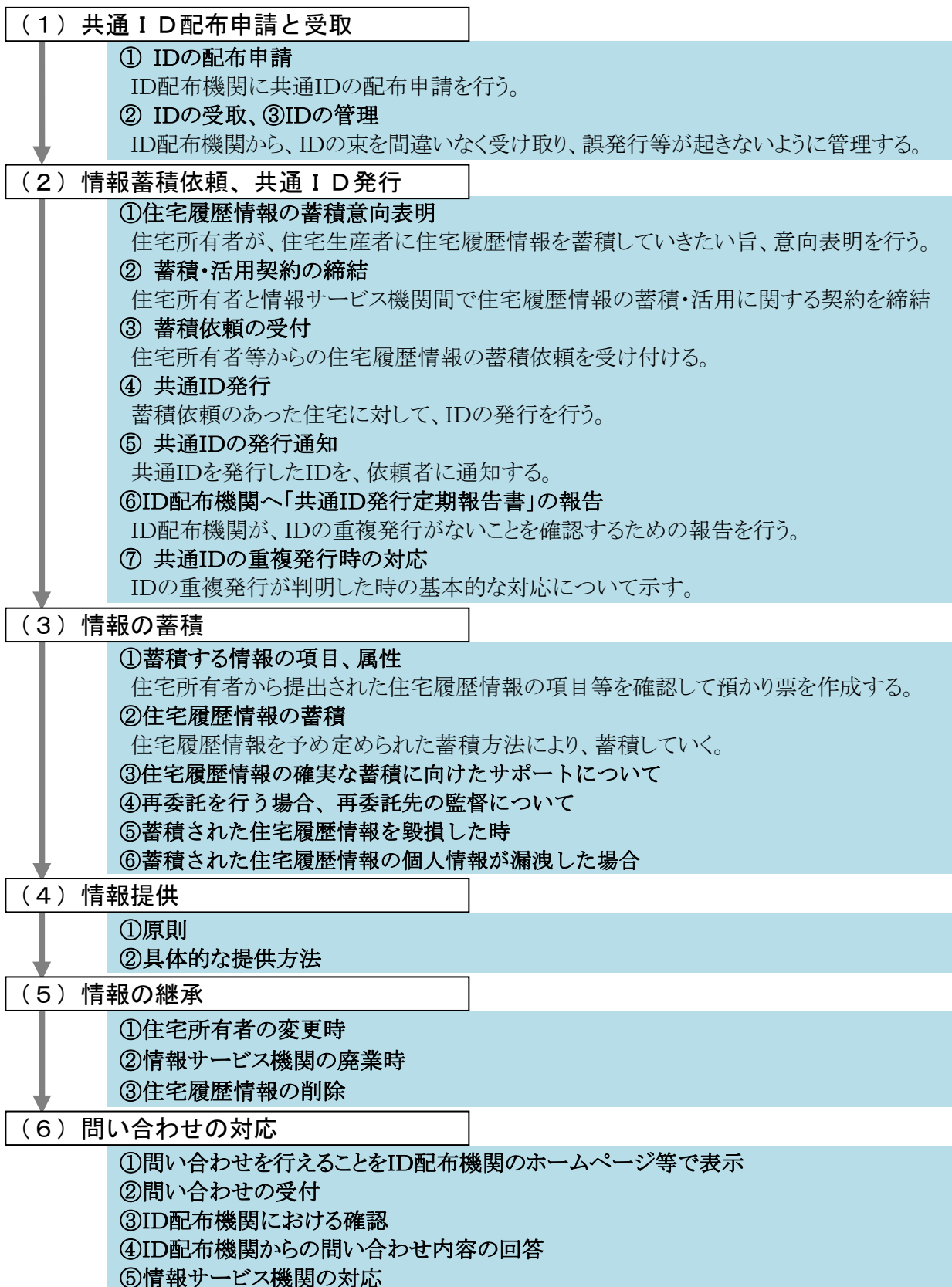
情報サービス機関は、住宅履歴情報と顧客情報を、別のサーバーに保管する、同一のデータにフラグを立てて識別する等、情報システム等の状況に応じて、区別することができる。

5. 具体的な業務フロー

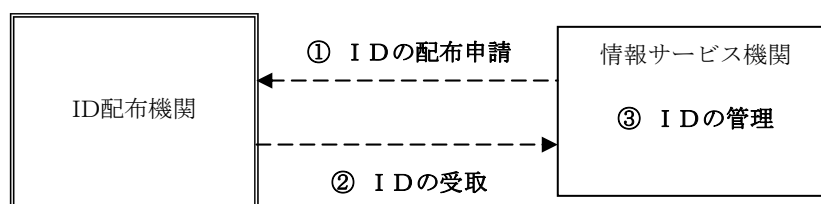
具体的に情報サービス機関が業務を進める上で必要な手続き等について、具体的な業務フローは以下のとおりである。

なお、ここに示す業務フローは基本的な情報サービス機関業務の流れであり、具体的な業務の実施にあたって、この業務フローによらないこともできる。

<情報サービス機関の業務の流れ>



(1) 共通ID配布申請と受取



① IDの配布申請

情報サービス機関は、共通IDの配布を希望する場合、共通ID配布申請書（様式A-7）に必要事項を記入、押印の上郵送によりID配布機関に提出する。

申請はID配布機関への登録後に行うものとする。

申請するIDの数は、予め設定された数*（256個（=16²）、4,096個（=16³）、65,536個（=16⁴）の倍数を、情報サービス機関が選択することとする。なお、1度に配布される共通IDは、1つのファイルとして配布される。

例 256個×5＝計【 1,280 】個

4,096個×3＝計【 12,288 】個

さらに例えば、256個と4,096個等異なる単位の組合せで配布を受ける場合には、個数単位で配布申請を分けて行うこととする。

* 共通IDに用いるucodeは、16進法のIDであるため、16進法で切りの良い数で配布するものとする。

② IDの受取

情報サービス機関は、ID配布機関から共通ID配布通知書（様式A-8）及び、共通ID配布・発行状況一覧ファイル（様式A-10）を受け取り、申請どおりの数であることを確認する。共通ID配布・発行状況一覧ファイル（様式A-10）は、1申請につき1つのファイルが作成され、セキュリティを確保した状態でID配布機関から配布される。

共通ID配布・発行状況一覧ファイルのイメージ（部分）

共通ID	状態 配布、発行、欠番、 除却	情報サービス機関名	機関コード	配布日
〇〇〇〇・・・〇1	配布	ABC サービス株式会社	1 2 3 4	2009/10/1
〇〇〇〇・・・〇2	配布	ABC サービス株式会社	1 2 3 4	2009/10/1
〇〇〇〇・・・〇3	配布	ABC サービス株式会社	1 2 3 4	2009/10/1
〇〇〇〇・・・〇4	配布	ABC サービス株式会社	1 2 3 4	2009/10/1
〇〇〇〇・・・〇5	配布	ABC サービス株式会社	1 2 3 4	2009/10/1

共通ID配布・発行状況一覧ファイルは、原則としてMicrosoft Office Excel 2007のデータ形式により配布される。データのバージョンは、必要に応じて別のバージョン、テキストファイル等によることも可能である。

共通 I D の追加配布を受ける場合には上記と同様の手順で申請、別ファイルにて配布される。

③ I D の管理

情報サービス機関は、②により受け取った共通 I D 配布・発行状況一覧ファイルに基づき共通 I D 発行台帳を作成する。

共通 I D 発行台帳では、受け取った I D を配布、発行、除却、欠番の状態を常に把握できるようにして、1 つの I D を複数回発行する、受け取っていない I D を発行する等の誤発行を起こさないように管理する。

台帳の形態は問わないが、台帳に記録すべき事項は下記のとおりとし、共通 I D 配布・発行状況一覧ファイルに必要な情報を追加していく形で管理すると、I D 配布機関への報告用のデータ作成がスムーズで、ミスの発生防止につながる。

<情報サービス機関が管理すべき必須項目>

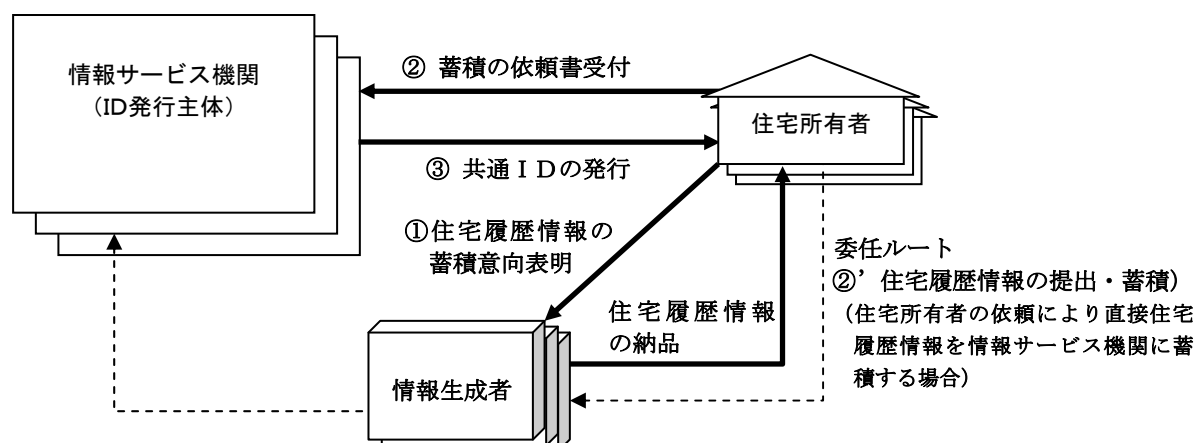
- 1). 共通 I D
- 2). 状態
 - a. 配布 情報サービス機関へ配布された共通 I D がまだ個別の住宅に発行されていない状態
 - b. 発行 情報サービス機関から個々の住宅へ付与され、実際に利用されている状態
 - c. 欠番 I D の重複等により、共通 I D として利用されなくなった状態
 - d. 除却 住宅が除却されて、発行された I D が利用されなくなった状態
- 3). 配布日
- 4). 発行日
- 5). 住宅所在地 (郵便番号、住宅所在地(住居表示があれば住居表示、なければ地番表示)、アパート・マンション名)
- 6). 住宅所有者 (氏名、住所、連絡先)
- 7). 住宅の建設時期

<注意事項>

共通 I D 配布・発行状況一覧ファイルは、後に説明する定期報告の単位となるファイルであって、ファイルの名称、パスワード、フォーマット等を変更すると、I D 配布機関が定期報告の処理を円滑に行うことができなくなる。

従って、情報サービス機関が管理する共通 I D 発行台帳として、整理する際のフォーマットは特に定められていないが、定期報告を行う際には配布された際のフォーマットによることになる。

(2) 情報蓄積依頼、共通ID発行



① 住宅履歴情報の蓄積意向表明

住宅所有者から、住宅生産者等の情報生成者へ、住宅履歴情報を蓄積していきたい旨、意向を確認する。

情報サービス機関からは、住宅所有者に対して住宅履歴情報の蓄積を行うよう、普及・啓発することも想定される。その中で、住宅所有者から情報生成者へ住宅履歴情報蓄積の意向表明を行うことを働きかける。

② 蓄積・活用契約の締結

住宅所有者と情報サービス機関の間で住宅履歴情報の蓄積・活用を行うためには、住宅所有者の発意に基づき、契約を結ぶことが必要である。契約を結ぶ際に用いる約款は、P.85以降に掲載されている、この約款とその使い方を参考に作成する。

なお、この契約締結は、③に示す蓄積依頼の受付と同時に行うこととして差し支えない。

③ 蓄積依頼の受付

情報サービス機関は、住宅所有者又はその代理人である住宅生産者等の情報生成者から、「住宅履歴情報の蓄積依頼書」を受け付ける。

ア 依頼者

住宅所有者からの蓄積依頼は、本人又はその代理人が行う（代理人の場合は委任状をとる）。代理人は委任状があれば誰でも可とする。

イ 依頼方法

情報サービス機関窓口での受付方法や受付時の添付書類等については、各情報サービス機関が事前に定めた方法による。

情報サービス機関は、情報の蓄積依頼・情報の提供依頼等を受け付ける際には、住宅所有者本人の依頼又は指示によるものであることを確認する必要がある。

具体的な本人確認方法は、各情報サービス機関が定めるものとする。

具体的に本人確認を行うタイミングには、以下が考えられる。

■住宅所有者本人の確認

情報サービス機関に対して、本人が住宅履歴情報を蓄積する時
情報サービス機関に対して本人が第三者への蓄積情報の提供を依頼する時
情報サービス機関との契約を終了させる時 等

■第三者（情報活用者・情報生成者）の確認

住宅所有者の指示により、第三者が蓄積情報の提供をうける場合
住宅所有者の委任により、第三者が住宅履歴情報の蓄積を行う場合 等

<参考>本人確認方法の例

■一般的な場合

A. 対面の場合 a 又は b

- a. 「運転免許証」、又は、「健康保険証等」の提示
- b. 「住民票の写し、顔写真の無い官公庁発行書類等」の提示
+ 「本人確認書類記載の住所に取引関係文書」を転送不要郵便等で送付

B. 非対面の場合 c

- c. 「本人確認書類又はその写し」の送付
+ 「本人確認書類記載の住所に取引関係文書」を転送不要郵便等で送付

※本人確認書類：運転免許証、健康保険証、国民年金手帳、住民基本台帳カード（氏名、住所、生年月日記載のもの）、旅券、外国人登録証明書、その他官公庁から発行された書類等で、氏名、住居、生年月日の記載のあるもの（顔写真のあるもの）

なお、有効期限のある書類については本人確認時に有効であるものであることが必要。有効期限のない書類については本人確認時の6ヶ月以内に作成されたものに限る。

■住宅生産者等が住宅履歴情報の蓄積を代行する場合

住宅の請負又は売買契約等を締結するにあたり、対面で a 又は b による本人確認を行って
いれば、請負又は売買契約時の本人確認によって、改めて本人確認を行う必要はない。

■インターネット等を活用した住宅履歴情報の蓄積サービス

非対面で本人確認を行うことになるので、c による本人確認を行う。

■窓口において、住宅所有者から蓄積依頼を受け付ける場合

対面での本人確認によるので、a 又は b による本人確認を行う。

ウ 住宅履歴情報の蓄積依頼書（参考様式 01）

情報サービス機関は、住宅所有者の蓄積依頼書を受理し、蓄積サービスを開始する。依頼書の形式は問わないが、以下の a～d を含むものとする。

a. 住宅所有者に係る情報：氏名、住所、電話番号、メールアドレス等

b. 住宅の情報：IDの重複発行が行われていないか確認を行うために必要な情報

具体的には、住宅の所在地(住民票に記載された通りの表記とすることが望ましい)、住宅の建設年次、共通IDが既に発行されている場合は情報サービス機関名と、共通ID、IDの発行日

c. 情報サービス機関が定める住宅履歴情報の蓄積・活用に関するルールへの同意

個人情報を含む住宅履歴情報の取扱いに関する同意を得る必要がある。

この同意取得に関しては、できる限り具体的な個人情報の利用目的を示すこととし、その内容について説明を行い、その上で、同意を取り付けるという運用が望ましい。(この同意は、当初住宅履歴情報の蓄積を開始する段階で包括的に得ておくことにより、情報を追加する時や活用する時の同意を省略することも可能)

d. 著作者人格権、営業秘密の取扱ルール

一般的なリフォーム等の場合、設計者の著作者人格権を侵害することはないと考えられる。また、情報生成者から住宅所有者に引渡される住宅履歴情報に、営業秘密が含まれる可能性も低いと考えられるが、念のため設計者の著作者人格権の不行使についての同意及び、営業秘密が住宅履歴情報に含まれているかどうかの確認を住宅所有者から住宅生産者にとることが望ましい。しかしながら、住宅所有者がそうした取扱について判断することは困難であるため、情報サービス機関から住宅所有者に対して住宅生産者に確認するよう促す取組を実施することが望ましい。

④ 共通ID発行

情報サービス機関は、共通ID発行の状況を管理するため、共通IDの他、以下にあげる共通ID関連情報を台帳に記載する。また、共通IDの発行時には、共通IDの誤発行等を防ぐよう努める。

共通ID関連情報：各住戸の住宅履歴情報に付属する情報

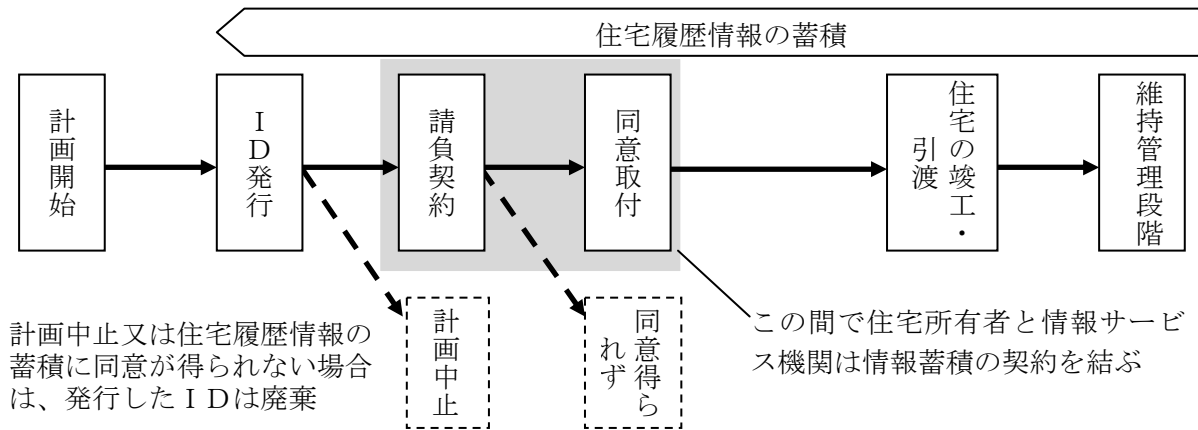
所有者氏名、住所、電話番号、メールアドレス、住宅建設時期、住宅所在地、情報サービス機関名・コード、共通ID・共通IDの状態・発行日、等

<参考>

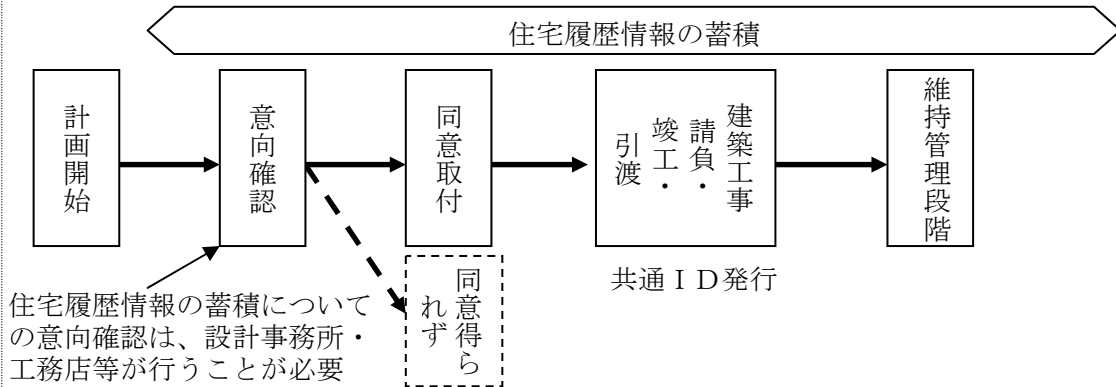
1 住宅所有者の意向確認に先だって共通ID発行を行う場合の取り扱い

住宅の請負契約等において、契約前に住宅履歴情報の一部が生成されるような場合、住宅生産者から、計画のかなり早い段階で共通ID発行をうけ、共通IDの元で住宅履歴情報の蓄積を行うことが想定される。

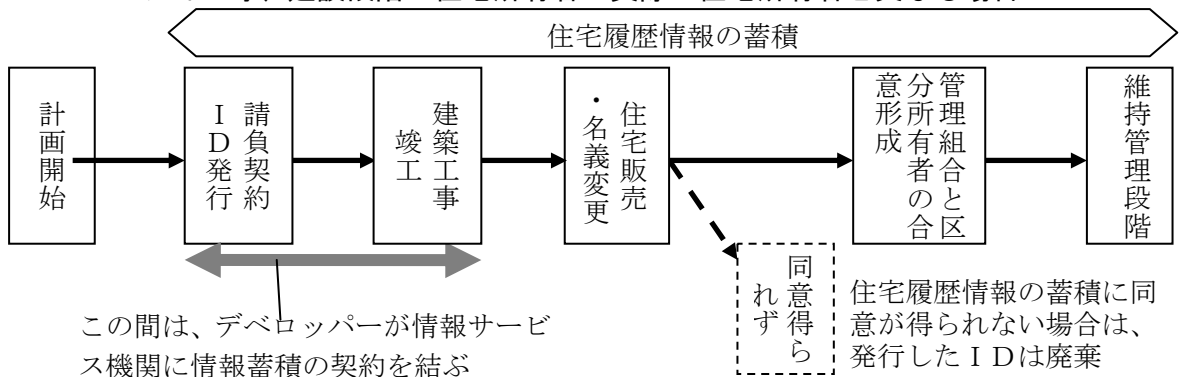
住宅所有者の情報蓄積依頼に基づいて発行されるため、以下のようなフローにもとづいた扱いとすることが考えられる。



2 設計業務開始時に住宅履歴情報の蓄積についての意向確認を行う場合



3 マンション等、建設段階の住宅所有者が実際の住宅所有者と異なる場合



ア 新築住宅の場合（マンション（区分所有建物）を除く）

情報サービス機関は、住宅履歴情報の蓄積依頼を受け付け、依頼書の内容を確認後、共通IDを発行する。

共通IDは、予めID配布機関から配布を受けた共通IDの一覧から、「配布」の状態のものを選択し、住宅に対して発行する。共通IDを発行後、共通ID発行台帳に「発行」の状態であることを記載し、誤発行のないように管理する。

住宅生産者等が住宅の生産段階等で共通IDの発行を受ける場合は、住宅が住宅所有者に引き渡される段階で、住宅所有者に住宅履歴情報も引き渡されることとする。

＜情報サービス機関における共通ID発行台帳のイメージ＞

情報サービス機関がIDの発行状況を管理する共通ID発行台帳は、各情報サービス機関のシステムによるため、特に様式を定めないが、ID配布機関から配布される共通ID配布・発行状況一覧ファイルに、下表のC項目の部分を追加して共通ID発行台帳とすることを想定している。

B項目と併せてID配布機関に報告する部分

B項目：情報サービス機関が住宅所有者から取得する情報で、ID配布機関に報告する部分

共通ID	(配布、発行、除却、欠番) 状態	情報サービス機関名	情報サービス機関コード	配布先・発行元	配布日	発行日	住宅所在地			アパート・マンション名		分割元共通ID	除却日	住宅所有者			住所	連絡先	住宅履歴情報の保管 (保管、中止、停止)	報告日
							郵便番号	住宅所在地	住宅所在地カナ	アパート・マンション名	アパート・マンション名カナ			氏名	氏名カナ	住所カナ				
ucode 16進法 32桁	全角	全角 30文字 以内	英数 半角 4桁	YYYY MMDD	YYYY MMDD	半角 数字7 桁	全角 60文字 以内	カタカナ 全角60 文字以内	全角 30文字 以内	カタカナ 英数全 角30文 字以内	ucode 下12桁 (16進数 4桁-8桁)	YYYY MMDD						全角	YYYY MM DD	
..00	配布	A 機関	0001	2009 0701														—		
..01	発行	A 機関	0001	2009 0701	2009 0801	125 0062	東京都 葛飾区○ ○	トウキョウカツ シカク○○	○ ○	○○								保管		
..02	発行	A 機関	0001	2009 0701	2009 0803	244 0817	神奈川県 横浜市○ ○	カナガワケン ヨコハマシ ○										保管		
..03	発行	A 機関	0001	2009 0701	2009 0905	124 0024	東京都 葛飾区○ ○	トウキョウカツ シカク○○	○ ○	○○	1234- 56789 ABC							保管		
..04	発行	A 機関	0001	2009 0701	2009 0907	274 0082	千葉県 船橋市○ ○	チバケンフナ バシシ○○										保管		
..05	除却	A 機関	0001	2009 0701	2010 0302	116 0014	東京都 荒川区○ ○	トウキョウアラ カワク○○	○ ○	○○			2040 0302					中止		
..06	欠番	A 機関	0001	2009 0701														—		
..FA	発行	B 機関	0002	2009 0801	2009 0830	115- 0045	東京都 北区○ ○	トウキョウキタ ク○○	○ ○	○○			2040 0302					保管		

A項目：ID配布機関から、情報サービス機関へ配布される部分

C項目：情報サービス機関が住宅所有者から取得する部分

※マンション等、区分所有建物で、共用部分と専有部分の共通ID、蓄積先が異なる場合は、異なる情報サービス機関名を管理できるようにする。

※発行台帳の形式は、情報サービス機関によることとするが、情報サービス機関において発行した共通IDと発行先の住宅を特定できるようにする。

イ 既存住宅の場合（マンション（区分所有建物）を除く）

既存住宅の住宅履歴情報を蓄積する際には、既に新築時などに他の情報サービス機関において共通IDの発行を受けて、住宅履歴情報が蓄積されている場合があると想定される。その場合、1つの住宅に複数の共通IDが発行され、複数の情報サービス機関に住宅履歴情報が蓄積されていることになる。

住宅所有者が意図せずに、1戸の住宅に複数の共通IDが発行されることを避けるため、既存住宅に対する住宅履歴情報の蓄積依頼を受けた時には、以下の手順で、共通IDの発行状況の確認を行った上で共通IDを発行する。

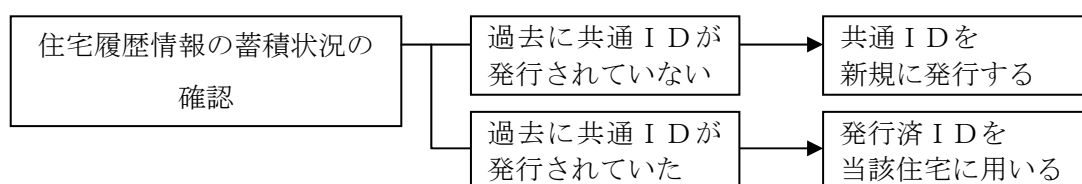
また、共通IDが既に発行されていることを住宅所有者が認識していても、情報サービス機関との連絡が途切れてしまっている場合には、共通IDが正しく、当該住宅に対して発行されたものであることを確認する必要があるので、同様の確認を行う。

<共通IDの発行状況の確認手続き>

- a 既存住宅に係る住宅履歴情報の蓄積依頼を受けた情報サービス機関は、ID配布機関に対して、「共通ID発行状況確認依頼書（様式A-12）」又は、インターネット上の所定のホームページ等から、当該住宅に対して既に共通IDが発行されていないか、確認する。
 - b ID配布機関で自ら、又は他の情報サービス機関が共通IDを発行していたことが判明した場合、情報サービス機関は、当該住宅へ発行されていた共通IDを確認する。
- a, bの確認は、「住宅所在地」・「共通ID（ある場合）」を用いて行う。

a及びbにより既に共通IDを発行されていないと確認できれば、新規に共通IDを発行する。

当該住宅に共通IDが既に発行されていることがわかった場合、情報サービス機関から住宅所有者にその旨通知を行い、ID配布機関から通知される既に発行されている共通IDを、当該住宅の住宅履歴情報蓄積に用いる。



ウ マンション（区分所有建物）の場合

1) 共用部分と専有部分の関係について

マンションの場合は、管理組合が管理する共用部分と区分所有者が管理する専有部分があり、情報の蓄積は、それぞれが依頼することになる。専有部分の蓄積時に共用部分の共通IDが分かれば同時に登録し、紐つけて管理することも可能である。

a 住宅履歴情報の蓄積依頼

情報サービス機関は、区分所有者及び管理組合から、住宅履歴情報の蓄積依頼をうける。

b 共通IDの発行 共用部分及び専有部分

情報サービス機関は共用部分及び各専有部分に対して、共通IDを発行する。

c 共通IDの紐つけ管理

蓄積情報の活用時には、専有部分の情報については、原則として区分所有者が情報サービス機関から受け取り、管理組合に提供することになるが、以下の方法によることも可能である。

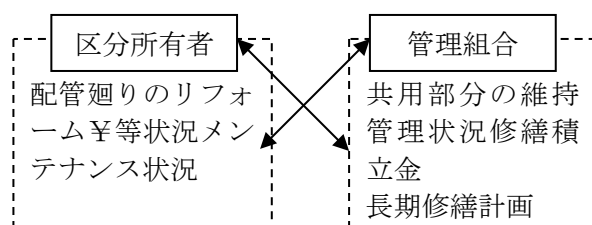
区分所有者と管理組合の合意（右図参照）があれば、その旨、情報サービス機関への蓄積依頼時に区分所有者と管理組合から通知しておく。この通知に基づき、情報サービス機関は、共用部分の共通IDは、発行され次第、専有部分の共通IDに紐つけて管理される。

また、合意が得られた区分所有者の専有部分の共通IDは、共用部分の共通IDと紐つけて管理される。

これにより、区分所有者は、専有部分の共通IDと紐づけられた共用部分の住宅履歴情報について合意の範囲で、活用することができる。また、管理組合は、区分所有者が承認する範囲で専有部分の住宅履歴情報を活用することができる。

共通ID配布・発行状況一覧ファイル（様式A-10）において、「分割元共通ID」の入力欄を用いて、区分所有マンションの共用部分の共通IDを入力しておけば、専有部分の蓄積情報と共用部分の蓄積情報を紐つけて管理することができる。

これにより、合意の得られた範囲で、お互いの蓄積情報を活用することができる。

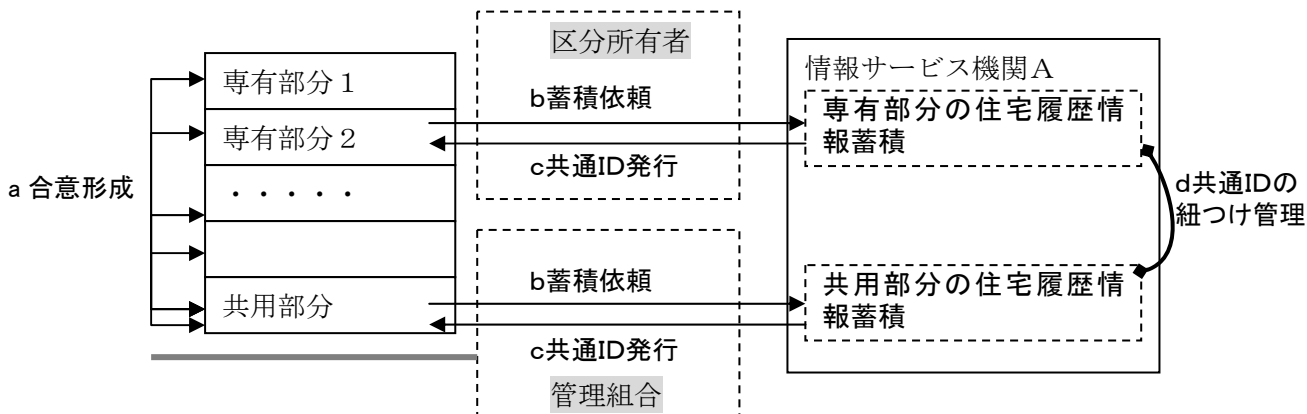


区分所有者と管理組合の合意内容のイメージ

具体的にお互いに対してどこまでの情報を提供することとするか、について合意しておく

<参考>

マンションの場合の住宅履歴情報の蓄積イメージ-情報サービス機関が1つのパターン



a 区分所有者と管理組合の合意形成

区分所有者と管理組合は、お互いの住宅履歴情報の共通IDを通知し、お互いの蓄積情報を紐つけて管理することについて合意しておく。なお、費用発生の有無に関わらず、総会決議を行い、住宅履歴情報の蓄積に関する周知を行うことが望ましい。

総会で決議する内容は、個々のマンションにおいて決定されることであるが、以下の内容を含むことが想定される。

①情報提供の範囲

管理組合から専有部分の住宅履歴情報の内、提供をうけることができる情報の範囲

区分所有者から、共用部分の住宅履歴情報の内、提供をうけることができる情報の範囲

②費用負担

③住宅履歴情報を蓄積する情報サービス機関名称

共用部分・専有部分をまとめて ●●情報サービス機関に蓄積依頼する

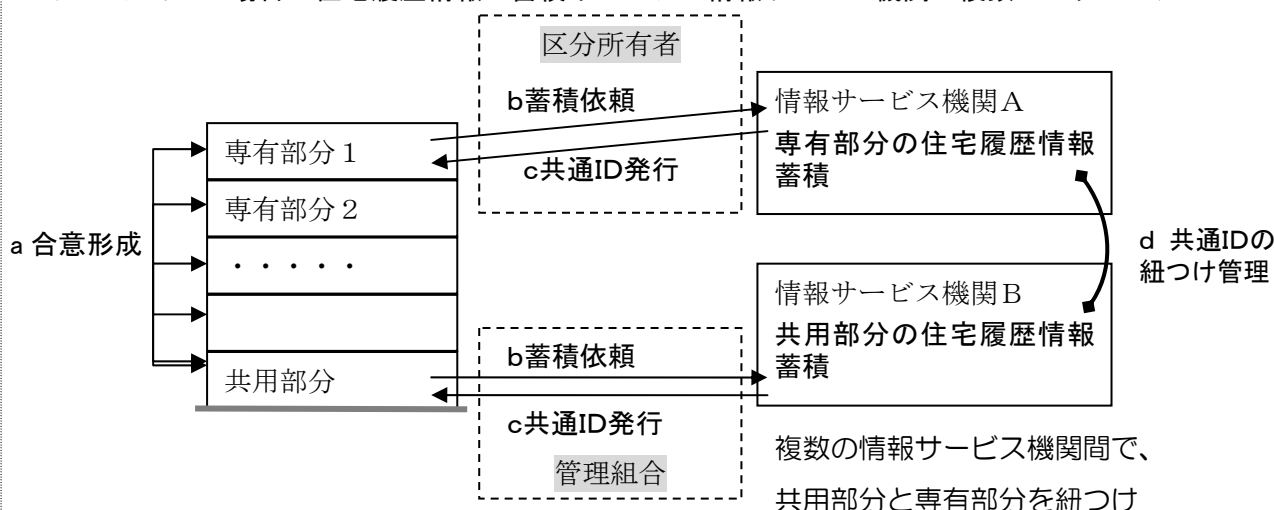
又は共用部分は○○情報サービス機関、専有部分の住宅履歴情報は、各区分所有者が蓄積依頼先を決定、管理組合に届ける。

④蓄積期間（当初想定する契約期間）

⑤情報サービス機関から受ける住宅履歴情報に関するサービスの内容

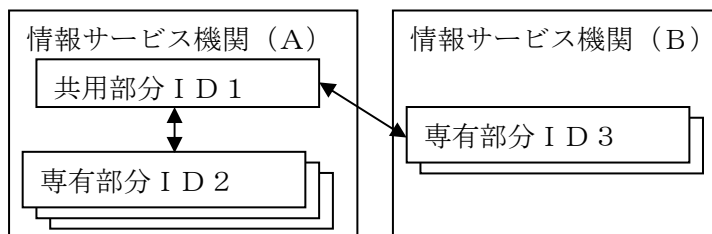
1つの情報サービス機関に共用部分と専有部分の住宅履歴情報を蓄積すれば、区分所有者及び管理組合に対して、住宅履歴情報に関する包括的なサービスを提供することが可能になると考えられる。

<マンションの場合の住宅履歴情報の蓄積イメージ—情報サービス機関が複数のパターン>



情報サービス機関が複数になり、共用部分と専有部分の住宅履歴情報を蓄積する情報サービス機関が異なる場合であっても、基本的に同様の取扱いとなり、管理組合と区分所有者の合意に基づき、お互いの蓄積情報を紐つけて管理し、区分所有者が共用部分の蓄積情報を活用できるようにする。

また、区分所有者と管理組合が、情報提供に同意する範囲を記した委任状を交わすことにより、必要な情報提供を受けることも可能である。



2)住宅履歴情報の管理とマンション全体の管理について

管理会社等が情報サービス機関として活動する場合、顧客である管理組合から蓄積依頼を受ける住宅履歴情報と、管理業務を実行するにあたって顧客から支給される情報とを管理することになり、これらはかなりの部分が重複すると想定される。

管理会社等が、情報サービス機関として活動する場合、情報サービス機関は管理会社として知り得た住宅履歴情報を含む情報と、情報サービス機関として管理組合から蓄積を依頼された住宅履歴情報を区別して管理する必要がある。

エ 賃貸住宅等の場合

賃貸住宅の場合、1所有権のもとに複数の住戸がある場合があり、一括して管理されていることもあると想定されるが、詳細に維持管理状況を見ると、入退去管理、住戸部分リフォーム等のメンテナンス等の管理段階においては、住戸単位の住宅履歴情報が生成されるものと想定されることから、原則として、住戸単位の共通ID（共用部分は共用部分の共通ID）とする。

ただし、住宅所有者の申請により、住棟単位等住宅の所有権単位のID発行とすることも可能とする。

⑤ 共通IDの発行通知

情報サービス機関は、共通IDを発行又は過去に発行された共通IDと紐つけた住宅について、共通IDを蓄積依頼者に通知する。通知の方法は、蓄積に関する契約書に記載する他、預かり票に記載するなど情報サービス機関によることとする。

⑥ ID配布機関へ「共通ID発行定期報告書」の報告

情報サービス機関は、発行した共通ID及び以下に示す共通ID発行定期報告事項を「共通ID発行定期報告書(様式A-9)」に記載し、定期的(半年に1回程度)に、共通ID毎に、定期報告事項をID配布機関に報告する。この報告時には情報サービス機関のシステム等に応じて次のいずれかの方法による。

ア ID配布機関から配布されたファイル全てについて報告する

イ 変更があった共通IDを含むファイルのみ報告する

報告時には「共通ID発行定期報告書(様式A-9)」で配布されたフォーマットを用い、行の削除、列の追加・削除、ファイル名の変更等は行わない。

仮にこうした変更を行っている、ID配布機関が報告を受け入れた際に行うチェックにおいてエラーとなり、各情報サービス機関に対して報告内容の確認を行うよう、共通ID発行状況修正依頼書(様式A-11)が発行されるので、指摘内容を確認して、再度報告する。

また、共通IDの追加配布を受けた場合、定期報告の際には配布を受けたファイル単位で報告するものとし、複数のファイルを統合した状態で報告することは避ける。

共通IDの追加配布を受けた場合も同様にファイル単位で定期報告を行う。ファイルの中に変更された情報がなければ、定期報告に含める必要はない。

<共通ID発行定期報告事項>

ID配布機関から、情報サービス機関へ配布される項目	情報サービス機関が、住宅所有者等から取得し、ID配布機関へ報告する項目
・共通ID ・共通IDの状態 ・情報サービス機関名 ・情報サービス機関コード ・配布日	・発行日 ・共通IDの状態 ・住宅所在地 ・アパート・マンション名 ・除却日

⑦ 共通IDの重複発行時の対応

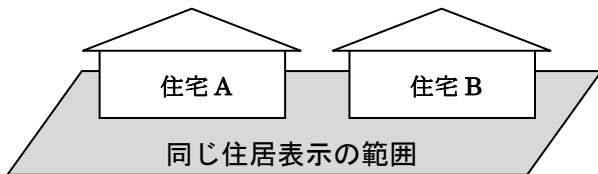
ア 対応の原則

1つの住宅に複数の共通IDが発行されている場合は、後から発行されたIDを先に発行されたIDに統一し、共通IDとすることを原則とする。

ただし、共通IDを用いて住宅部品等の情報を管理する、全ての情報活用者のデータに遡って共通IDに統一することは、困難であると予想される。従って、後から発行されたIDと共通IDを紐つけて管理しておくことにより、後発行IDを用いて管理される情報についても共通IDから検索できるようにしておくことが必要である。

イ 具体的な対応手順

ID配布機関において情報サービス機関からの報告に基づいて名寄せが行われ、共通IDの重複発行（1戸の住宅に複数のIDを発行すること）があれば、この時点で重複発行の可能性を把握できる。



1つの住居表示の範囲に複数の住宅が立地している場合、同一住宅に共通IDが発行されているのか、別の住宅に共通IDが発行されているのかの区別がつかず、住所だけでは住宅を特定することができないケースがある。共通IDが本当に重複して発行されているかどうか、情報サービス機関が確認することが必要となる。

<参考> 情報サービス機関による共通IDの重複発行確認の手順

- ID配布機関は、共通IDの重複発行の可能性を把握したら、関係する情報サービス機関に対して、その旨を通知する。
- 情報サービス機関は、住宅所有者に重複発行されている旨の通知を行い、住宅所有者からの回答により、共通IDの重複状況を確認する。

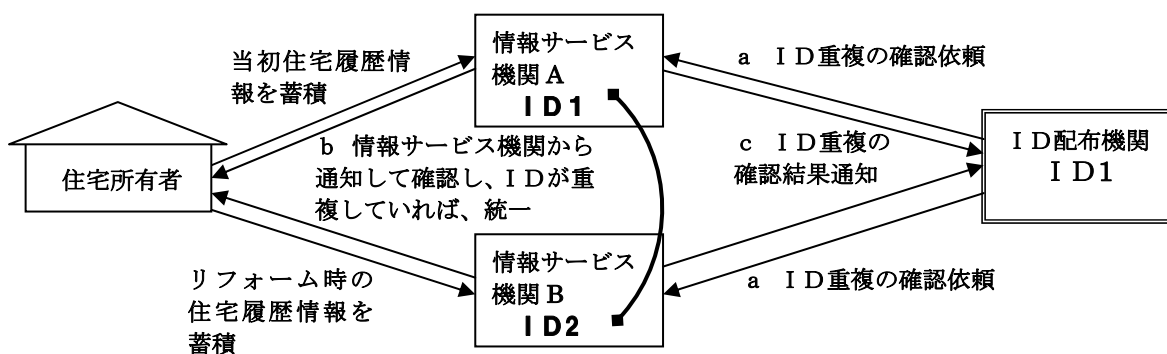
情報サービス機関から住宅所有者への通知は、以下の内容を含むものとする。

- ・住所
- ・他の情報サービス機関に住宅履歴情報が蓄積されている可能性があること。
- ・情報サービス機関名
- ・共通ID発行日

- 情報サービス機関は、住宅所有者への確認を行った結果についてID配布機関に報告する。

その結果、重複発行が確認された場合、ID配布機関は、後から共通IDを発行した情報サービス機関に対して、共通ID重複発行統一依頼書（後発行機関向け）（様式A-18）を発行、後から発行されたIDを先に発行されたIDに統一して共通IDとするよう依頼する。

共通IDが重複していない場合、各々の共通IDを用いて情報の蓄積を行う。



- d 共通ID重複発行統一依頼書（様式A-18）によりID配布機関から共通IDの統一依頼を受けた情報サービス機関は、後に発行されたIDを先に発行されたIDに修正し、先に発行されたIDを共通IDとする。なお、後に発行されたIDと共通IDと紐付けすることにより、当該情報サービス機関内において整理することもできる。

情報サービス機関は、共通IDを統一又は紐つけ管理を行った内容をID配布機関に報告する。

bによる確認の結果は、情報サービス機関の共通ID発行台帳に記載すると共に、共通ID重複発行確認報告書(先発行機関向け)（様式A-16）、共通ID重複発行確認報告書(後発行機関向け)（様式A-17）に記載して、ID配布機関に報告する。記載内容は、重複状況の確認を行った住宅の所在地、共通IDおよび発行日、重複状況の確認日、共通IDの発行状況、確認の根拠とする。

cによる確認の結果は、ID配布機関より通知があるので、情報サービス機関は、通知された内容を共通ID発行台帳に記録する。

- e bの通知を住宅所有者に対して行っても、一定期間内に回答が得られない場合、情報サービス機関はID配布機関にその旨連絡する。この連絡を受けてID配布機関は、情報サービス機関に対して、改めて当該住宅の重複確認を行うために必要な詳細情報の提出を指示する。情報サービス機関は指示に従って詳細情報（住宅所有者氏名、住所、住宅建設時期）をID配布機関に提出する。

ID配布機関は、この詳細情報に基づいて共通IDの重複状況の確認を行い、確認結果を記録すると共に、情報サービス機関に通知する。ID配布機関は当該確認作業が終了し次第、詳細情報を破棄する。

(3) 情報の蓄積

① 蓄積する情報の項目、属性

ア 住宅履歴情報の蓄積依頼時の対応

住宅所有者等から蓄積依頼のあった住宅履歴情報の項目について、情報サービス機関は何を預かったかがわかるよう預かり票を作成する。預かり票には、共通ID関連情報と、住宅履歴情報に付属する属性情報、住宅履歴情報の生成事由等の情報を記入し、住宅履歴情報の蓄積依頼者の確認を受けることが必要である。

- ・ 共通ID関連情報：各住戸の住宅履歴情報に付属する情報

住宅所有者氏名、住所、電話番号、住宅建設時期、住宅所在地
情報サービス機関名・コード、共通IDの状態及び発行日、分割元
共通ID等

- ・ 属性情報：各住宅履歴情報に付属する情報

情報項目の区分・項目名、書類・図面名称、情報生成者名、情報生成日、
数量、報告事由コード、報告事由発生日、情報受入日

<参考> 預かり票の作成手順

後々のトラブルを防止するには、詳細なリストとして作成することが望ましいため、次のbの方法で作成することが現実的と考えられる。

- a 情報サービス機関が蓄積依頼を受けた住宅履歴情報を元に預かり票を作成、住宅所有者の確認をとる。
- b 住宅所有者の代理人（住宅生産者等）が住宅履歴情報の蓄積依頼書に蓄積しようとする住宅履歴情報のリストを添付、情報サービス機関がその項目、属性情報を確認して、預かり票とする。

この際、共通IDが既に発行されており、新たに住宅履歴情報の蓄積依頼があった住宅に既に発行されていた共通IDを紐つけた場合、その旨をあわせて蓄積依頼者に通知する。

イ 維持管理段階の住宅履歴情報蓄積

維持管理段階の住宅履歴情報の蓄積についても、蓄積する情報の項目について預かり票を用いて確認を行う。

<参考> 情報更新台帳と情報更新図

蓄積情報の預かり票を束ねて、情報更新台帳として管理することが推奨される。預かり票を束ねる方法は、単純に預かり票を綴じた台帳を作成する、エクセル等のファイルとして一覧整理する等、情報サービス機関による。

さらに、情報更新台帳だけでは蓄積情報の管理が困難になった場合には、更新内容を把握しやすくするため、情報更新図を作成することが望ましい。

ウ 営業秘密の取扱いについて

情報サービス機関は、蓄積情報の蓄積にあたって、蓄積情報の中に営業秘密が含まれているかどうか、住宅所有者に確認することが必要である。

ここでいう「営業秘密」とは、「住宅生産者が、秘密として管理している生産方法、販売方法その他の事業活動に有用な技術上又は営業上の情報であって、公然と知られていないもので、かつ、住宅生産者が住宅所有者に対して第三者への提供を禁止しているもの」である。

原則として、情報サービス機関は、住宅所有者と住宅生産者との間で結ばれた秘密保持契約において、蓄積情報の中に営業秘密に該当するものが何かを、把握することが望ましい。

<参考>

住宅履歴情報は、情報生成者から住宅所有者へ渡されたものなので、基本的には営業秘密は含まれないと考えられる。但し、住宅生産者によって営業秘密に対する判断が異なり、中には営業秘密に該当する情報であっても顧客に限って公開されているケースもあると考えられる。

ここでは参考として、以下に営業秘密となる可能性がある情報、営業秘密が含まれている可能性が低い住宅履歴情報の例を示す。

例)

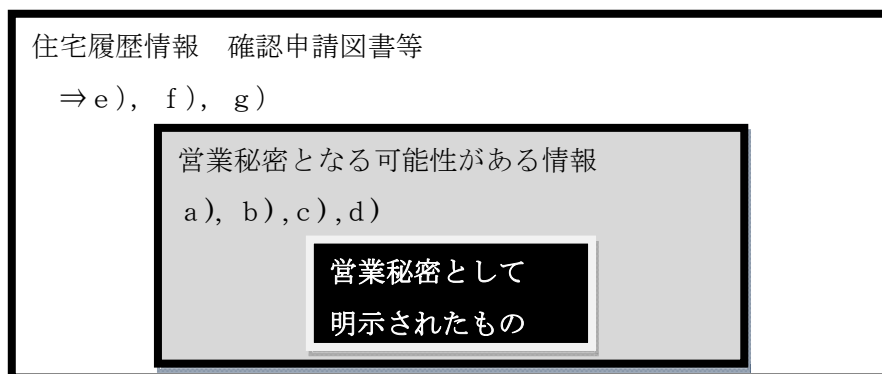
■営業秘密となる可能性がある情報

- a) 仕入れ先及び仕入れ原価（材料費並びに人工代）
- b) 特許、実用新案の関わる非公表の情報
- c) 営業活動における住宅生産者独自のノウハウなど
- d) 販売価格及び利益など価格に関する情報

■営業秘密が含まれている可能性が低い住宅履歴情報

- e) 設計図書、竣工図（確認申請図書レベル）
- f) 金額抜きの内訳書
- g) 定期点検記録（住宅生産者によるもの）

<イメージ>



エ 虚偽の情報蓄積について

情報サービス機関は、預かる住宅履歴情報の情報生成者が特定できるか確認する。

<参考>

住宅履歴情報の共通の仕組みの中では、情報生成者が生成した情報の真偽について、直接の確認を行わないため、住宅履歴情報の内容が虚偽でないことを保証することはできないが、情報生成者を特定できるようにしておくことにより、虚偽情報の蓄積を防止することとしている。

さらに、虚偽の情報を住宅所有者又は情報サービス機関に提出して、虚偽情報を蓄積したことが明らかになった場合には、住宅所有者を通じて情報生成者に対して情報の訂正・削除・追加を求めることを、情報サービス機関から住宅生産者等へ情報発信していくことにより、虚偽情報蓄積の防止につながると考えられる。

② 蓄積情報の蓄積

情報サービス機関は、住宅履歴情報を蓄積するにあたり、保存期間が長期にわたることから、記録媒体や保存形式について、長期使用への対応を考慮し、蓄積する。

また、情報提供時の取扱い、保管のしやすさ等を考慮して、蓄積する住宅履歴情報の媒体・形式を定める場合、情報サービス機関のホームページ等で公開しておく必要がある。

蓄積情報の蓄積にあたっては、異なる情報サービス機関間の情報の継承、情報活用時の情報検索の容易性確保等のため、以下に示す情報項目に則った構成として蓄積することが必要である。さらに、情報更新台帳、情報更新図を作成する場合には、あわせて蓄積することとする。

具体的な住宅履歴情報について、どの情報項目に含めるか、判断できない場合は、各住宅の類型別に設けられている情報項目「新築工事関係」に納める。

■戸建て住宅の場合の例

A 新築段階の情報項目

項目名		項目名の説明
A1	建築確認	新築住宅の完成までに、建築確認や完了検査などの諸手続きのために作成された書類や図面
A2	住宅性能評価	住宅性能表示制度に基づく住宅性能評価書や性能評価を受けるために作成された書類や図面
A3	長期優良住宅認定	長期優良住宅の認定の手続きのために作成される書類や図面
A4	新築工事関係	住宅が竣工した時点の建物の現況が記録された各種図面や書類で、完成までの様々な変更が反映されたもの(A1～A3に分類できないものはここに保存する)

B 維持管理段階の情報項目

項目名		項目名の説明
B1	維持管理計画	住宅の計画的な維持管理に役立つ、点検や修繕の時期および内容の目安となる情報が記載された書類
B2	点検・診断	住宅の点検や診断・調査などを行った時に作成・提供される書類、写真、図面等
B3	修繕	住宅の修繕工事を行った時に作成・提供される図面や書類、写真等
B4	リフォーム・改修	住宅のリフォーム・改修工事を行った時に作成・提供される図面、書類、写真等
B5	認定長期優良住宅の維持保全	認定を受けた認定長期優良住宅に保存が義務付けられている維持管理の記録等
B6	住宅性能評価	住宅性能表示制度に基づく住宅性能評価書や性能評価を受けるために作成された書類や図面

C 重要事項説明に関する情報項目

項目名		項目名の説明
C1	重要事項説明	不動産取引に際して宅地建物取引業者が買主に交付する重要事項説明書および売主が買主に対して開示する告知書等

■ マンション共用部分の場合の例

a 新築段階の情報項目

項目名		項目名の説明
a1	建築確認	新築マンションの竣工までに、建築確認や完了検査などの諸手続きのために作成された書類や図面
a2	長期優良住宅認定	長期優良住宅の認定の手続きのために作成される書類や図面
a3	新築工事関係	マンションが竣工した時点の建物の現況が記録された各種図面や書類で、完成までの様々な変更が反映されたもの(a1～a3に分類できないものはここに保存する)

b 維持管理段階の情報項目

項目名		項目名の説明
b1	維持管理計画	マンション共用部分の長期修繕計画および修繕積立金に関する情報
b2	点検・診断	マンション共用部分の点検や診断・調査などを行った時に作成・提供される書類、写真、図面等
b3	修繕・改修	マンション管理組合がマンション共用部分の長期修繕計画にもとづく工事や、必要に応じて補修工事を行った時に作成・提供される書類、図面、写真等
b4	認定長期優良住宅の維持保全	認定長期優良住宅に保存が義務付けられている維持管理の記録等

c マンション管理組合の運営に関する情報項目

項目名		項目名の説明
c1	マンション管理	マンション管理組合の規約、運営実態に関する情報

マンションの専有部分の構成は、戸建て住宅とほぼ同様（建築確認を除く）とする。

＜参考＞ 保存時の注意事項

ア 紙

紙の種類によらず保存環境が重要であるので、温度（摂氏 20 度～22 度）、相対湿度（50%～60%）を守る他、空気や光、特に直射日光を確実に遮蔽する。

イ 電子情報

受領した電子情報は原則そのまま保存するが、特定のアプリケーションによるファイル形式は将来利用できなくなる可能性があるため、情報サービス機関が紙の住宅履歴情報の電子化を行う場合には、以下のような点を考慮しておくことが望ましい。

a フォーマット

暗号化技術が使われていると、将来、情報を復号して活用できなくなる可能性がある。圧縮技術は特許により保護されているため、将来も特許を利用できるか保証されない。また、圧縮に伴いデータの劣化を伴う場合があるので、データの将来の見読性が保証されない。従って、暗号化技術、圧縮技術がなるべく使われていないデータフォーマットを採用する。

参考）日本工業規格（JIS）「電子化文書の長期保存方法」

b 記憶媒体（メディア）

データを保管するメディアには、種類によらず、寿命（20～30年程度）があり、メディアの保管方法に注意するだけでなく、一定期間毎にデータを保管するメディアを交換していく必要がある。

従って、データメディアは現段階では安定しているとされる光磁気ディスク等、長期間保管できるものを採用、定期的にエラーレートチェックをかけ、必要に応じて移し替えを行う仕組みが求められる。

③住宅履歴情報の確実な蓄積に向けたサポートについて

情報サービス機関は、住宅所有者が住宅履歴情報の確実な蓄積を行っていくためのサポートとして、以下の業務を行うことができる。

- a. 住宅所有者向けに住宅履歴情報のメリットや、より有効な情報の活用方法等を説明するリーフレットを作成、配布すること。
- b. 住宅所有者に電子メール又は郵便により連絡を取り、住宅所有者の変更等の重要な情報の把握、リフォーム等の情報蓄積へ向けた啓発等を行うこと。
- c. 住宅生産者向けに、住宅履歴情報の適切な蓄積に向けて、竣工図の作成等正確な情報の蓄積の働きかけ等を行うこと。

情報サービス機関から住宅所有者への連絡をとるにあたっては、その時期・間隔やその方法、住宅所有者からの返信を期待するか、等については情報サービス機関の判断によることとする。

④再委託を行う場合、再委託先の監督について

再委託の場合にも、個人情報保護法政令 2 条の要件に関わらず、個人情報取扱事業者として、委託先の監督義務（個人情報保護法 22 条）を負うものとする。

再委託例) 情報の蓄積依頼蓄積窓口を各事業者とし、蓄積情報は事業者の団体が保管する場合。

<参考> 再委託を行う場合の監督体制の基準

情報サービス機関は、住宅履歴情報の蓄積・活用にあたって再委託を行う場合には、次に掲げる事項について委託契約時に明確化に努めるものとする。

- 一 個人データの安全管理に関する事項。
 - イ 個人データの漏えい等の防止、盗用の禁止に関する事項
 - ロ 委託契約範囲外の加工、利用の禁止
 - ハ 委託契約範囲外の複写、複製の禁止
- ニ 委託処理期間
- ホ 委託処理終了後の個人データの返還・消去・破棄に関する事項
- 二 個人データの取扱い状況に関する再委託先からの報告の内容及び頻度
- 三 委託契約の内容、期間が遵守されていることの確認
- 四 委託契約の内容、期間が遵守されなかった場合の措置
- 五 個人データの漏えい等の事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項
- 六 個人データの漏えい等の事故が発生した場合における委託元と委託先の責任の範囲

⑤蓄積された蓄積情報を毀損した場合

<参考>

万が一、情報サービス機関が、蓄積情報を毀損してしまった場合、情報サービス機関は損害賠償を行う必要があると考えられる。

損害賠償の内容は、毀損した蓄積情報の内容等によるが、原則として情報が毀損したことにより、住宅所有者に生じた損害額に応じて賠償することとなる。

⑥蓄積された蓄積情報の個人情報漏洩した場合

<参考>

情報サービス機関に蓄積されている蓄積情報に含まれる個人情報の漏洩事故が起きてしまった場合は、以下に示す責任を負うことが考えられる。

- a. 個人情報取扱事業者が不適切な個人情報の取扱いをしている場合に、主務大臣は是正勧告、是正命令等の措置をとることができ（個人情報保護法34条）、これに違反した事業者は六月以下の懲役又は30万円以下の罰金に処せられる（同法56条）。
- b. 他方、個人情報が漏洩した場合の当該個人に対する責任については同法上規定はないので、情報サービス機関は、不法行為に基づく損害賠償責任（民法709条）を負うことになる。
- c. 蓄積情報は個人の氏名や住所という基本的個人情報のみならず、生活状況、経済状態等により他人に知られたくない程度の高い情報を含むものであることから、これらの情報が流出した場合には、きわめて高額な損害賠償責任を負う可能性がある。
- d. 個人情報のうち、「営業秘密」に属するものが漏洩した場合、事業者は営業秘密を漏洩した者に対して、不正競争防止法2条4号の問題として損害賠償請求をすることができる（同法4条）。

(4) 情報提供

①原則

情報サービス機関は、蓄積情報を活用するため、以下の原則に従って情報活用者への情報提供を行うことができる。

- ・住宅所有者が、情報活用者への提供を望む情報については、情報項目及び提供先を限って情報を提供することができること。
- ・住宅所有者が、情報活用者への提供を望まない情報については提供されないこと。

②具体的な提供方法

情報サービス機関は、提供の相手・目的により、提供する情報の範囲、及びその具体的な方法を定める。

ア 具体的な提供方法

情報サービス機関が定めた情報提供を行う方法による。

例) コピーの郵送、窓口で原本を閲覧、インターネットでダウンロード等

イ 提供依頼の受付

情報サービス機関は、住宅所有者から情報提供の依頼を受け付ける。その際「住宅履歴情報の提供依頼書（参考様式 03）」を参考に各情報サービス機関が定める。

また、情報サービス機関は、住宅所有者からの情報提供依頼であることを確認する必要があるため、住宅所有者の本人確認を行う。

ウ 営業秘密等の確認

情報サービス機関は、第三者への提供を行う場合、提供依頼の内容を確認し、提供する情報の中に情報生成者から第三者への提供・公開を制限された営業秘密が無いか、確認することが望ましい。⇒P.29 参照

営業秘密が含まれている場合には、情報生成者から公開への同意がないと第三者への提供はできない旨を住宅所有者に対して説明して、提供範囲から外す。

エ 情報の提供

情報サービス機関は、住宅所有者からの蓄積情報の提供依頼を受け付け、本人確認を行ったら、予め定めた中から、選択された提供方法により情報を提供する。

- a. 情報サービス機関は、情報活用者を確認した上で情報提供を行うために必要な手続き、書類等を予め定めておき、住宅所有者からの申込みに応じて、具体的な手続きを住宅所有者に説明する。

住宅所有者は、情報サービス機関から説明を受けた手続きの内容を、自らが住宅履歴情報の提供を行おうとする情報活用に説明する。

b. 蓄積情報の情報利用者への提供

情報サービス機関は、住宅所有者が指定した情報利用者であることを確認の上、情報を提供する。

オ 注意喚起

情報サービス機関は、情報利用者へ情報を提供する際、情報利用者に対して、以下について注意喚起を行う。

- a. 住宅履歴情報には、情報生成者が著作権を有するものを含んでおり、情報提供は、住宅所有者が住宅のリフォームやメンテナンス、住宅の売買等を行う目的の範囲で行われるものであること。また、住宅所有者・情報生成者の同意なしに目的外利用はできないこと。
- b. 情報利用者は、活用の目的のために予め定めた期間、情報を活用し、この期間が過ぎれば住宅所有者又は情報サービス機関に情報を返還し、確認を受けること。情報が電子情報の場合には、情報利用者自らの責任においてデータを削除すること。
- c. 蓄積情報は、住宅所有者が情報生成者（住宅生産者等）から納品を受けた図面等を、情報サービス機関において蓄積したものであること。従って、蓄積情報の内容についての整合性、法律への適合性等は、基本的に各情報生成者に帰するものであり、蓄積情報に関する法適合性については情報利用者が行うもの、又は、必要に応じて住宅所有者を通じて情報生成者に行うものであること。
- d. また、蓄積情報はあくまでも新築、リフォーム時等の情報生成時の情報であり、現在の状況を直接表示する情報ではないことから、情報利用者がその読み取り方、蓄積情報に基づいた判断を行うことが必要であること。

(5) 情報の継承

世代を超えて住宅履歴情報が継承されていくために、住宅所有者が変更になる場合等の情報の継承ルールを、各情報サービス機関において情報の継承ルールを定めるものとする。

情報サービス機関は、住宅所有者との住宅履歴情報の蓄積に関する契約の中で、契約終了時の情報の取扱いについて、定めておくことが必要である他、住宅所有者の意思表示により契約を終了する場合には、住宅履歴情報の取扱いについて確認をとった上で処理することが望ましい。

住宅履歴情報の電子情報を削除する場合は、個人情報を含む住宅履歴情報の漏洩等を防止する観点から、各情報サービス機関において、確実に実施されるよう業務の手順を定めることが必要である。

① 住宅所有者の変更時

住宅履歴情報は、売買、相続等住宅所有者の変更時に失われていくことが多い。住宅履歴情報を確実に継承していくため、以下の継承方法を示す。

ア 住宅所有者が継承する方法

住宅履歴情報の新しい住宅所有者への継承が、住宅所有者から次の住宅所有者に対して行われる場合、住宅履歴情報の蓄積に関する契約は、原則として終了する。

イ 情報サービス機関を経由して継承する方法

住宅所有者が情報の蓄積・活用に関する契約を終了する場合でも、情報サービス機関から次の住宅所有者に情報を継承することに、以下の項目について同意する場合、情報サービス機関は蓄積情報を削除せず、保管することができる。

- ①当該住宅の新たな所有者に蓄積情報を継承すること
- ②蓄積情報の保管期間
- ③保管期間中の蓄積情報の権利関係
- ④保管する蓄積情報の内容
- ⑤保管しない蓄積情報の扱い

なお、次の住宅所有者に継承する住宅履歴情報は、原則として現住宅所有者が選択できるものとし、極めてプライバシー性の高いものに関しては、継承される情報を限定することで元の住宅所有者の懸念を解消することが有効である。この際、情報サービス機関は、営業秘密として公開を制限された住宅履歴情報について、文書であれば当初住宅所有者へ返却、電子情報であれば削除することが望ましい。

<参考> 売買時等における住宅履歴情報の継承について

住宅履歴情報を蓄積・活用する契約を結んだ住宅所有者が、住宅履歴情報の蓄積を実施している住宅であることを告知して売却し、新しい住宅所有者がそれを前提として売買契約が成立している場合、蓄積情報の継承について明確に同意していなくても契約当事者間の合理的な意思解釈に基づき、蓄積情報を継承することができる。

その結果、情報サービス機関は、蓄積情報を継続して保管し、新しい住宅所有者と契約を結んで、蓄積情報の蓄積を継続することができる。

そのため、住宅の売買や贈与の際、契約時に情報サービス機関に住宅履歴情報を蓄積している旨を告知しておくことが望ましい。

② 情報サービス機関の廃業時

情報サービス機関が自主廃業、倒産等により蓄積情報の蓄積サービスを止める際に、蓄積情報をどのように処理するか、を契約書の中で具体的に定めておく。原則として、以下の a 又は b のいずれか、又はこれらと同等以上に、蓄積情報を確実に継承することが可能な対応が必要である。あわせて、費用負担等についても定めておくことが望ましい。

特に、倒産の場合、自主廃業に比べて相当に混乱すること、時間的に余裕がないことが予想されるため、予め対策を講じておくことが重要である。

- a. 他の情報サービス機関に継承する。具体的にどの情報サービス機関に継承するか、継承した後のサービスの内容についても定めておくことが望ましい。
- b. 住宅所有者に返送する。

蓄積情報を紙で蓄積している場合、現物を住宅所有者に返送する。電子情報で蓄積している場合、電子メール、記録媒体に保存して郵送等、何らかの方法により返送し、蓄積された電子情報は削除する。

③ 契約終了後の蓄積情報の取扱い

住宅履歴情報の蓄積に関する契約が終了する場合、情報サービス機関がセキュリティを確保し、情報流出を予防できれば、必ずしも住宅所有者との契約が終了した蓄積情報を削除する必要はなく、保管を続けることは可能である。

(6) 問い合わせの対応

住宅所有者から住宅履歴情報の有無について、ID配布機関に問い合わせがくることが想定される。

例)・住宅履歴情報の蓄積をしてあるはずだが、どこにあるのか分からない。

- ・共通IDが記載された書類が残っているが、情報サービス機関が分からないまたは情報サービス機関が倒産していてどこに住宅履歴情報があるのか分からない。

ID配布機関は、住宅履歴情報保管先確認依頼書(様式A-20)を用いて問い合わせを行う問合せ者に対して、共通IDが発行されている又はその可能性があれば、発行した情報サービス機関名、及び共通ID、共通IDの発行日を回答する。共通IDが発行されていない、住宅が除却されている状態であればその旨を、住宅履歴情報保管先確認結果通知書(様式A-21)を用いて回答する。

共通IDが別の所在地に発行されている場合には、住宅の所在地により再検索を行い、その結果に基づき回答する。

情報サービス機関は、問合せ者が、ID配布機関からの回答により、蓄積情報の提供を求めてきた場合、問合せ者が住宅所有者とは限らないので、個人情報を含む蓄積情報を提供するにあたっては、問合せ者が、当該住宅の所有者又は所有者の同意を得た者であることを確認した上で、「(4) 情報提供」に準じて、蓄積情報の提供を行う。

6. 様式・参考様式集

<様式>

(1) 様式 A-1：情報サービス機関登録申請書

I D 配布機関に情報サービス機関として申請する際に使用する。

(2) 様式 A-2：情報サービス機関登録簿

I D 配布機関にて登録した情報サービス機関を管理するための台帳。

(3) 様式 A-3：情報サービス機関登録証

I D 配布機関が、登録した情報サービス機関に発行する登録されたことを証明するもの。

(4) 様式 A-4：アカウント情報通知書

情報サービス機関のアカウント情報（ユーザ名、パスワード）を通知する際に使用する。

(5) 様式 A-5：登録事項変更届

情報サービス機関が登録した内容に変更があった場合に使用する。

(6) 様式 A-6：登録辞退届

情報サービス機関が登録を辞退する場合に使用する。

(7) 様式 A-7：共通 I D 配布申請書

情報サービス機関が、共通 I D の配布を I D 配布機関に申請する際に使用する。

(8) 様式 A-8：共通 I D 配布通知書

I D 配布機関から情報サービス機関に共通 I D を配布したことを通知するもの。

(9) 様式 A-9：共通 I D 発行定期報告書

情報サービス機関から I D 配布機関への定期報告時に使用する共通 I D 配布・発行一覧ファイルの鑑部様式。

(10) 様式 A-10：共通 I D 配布・発行状況一覧ファイル

様式 A-24 の一部（住宅所有者の情報を除いた部分）を I D 配布通知書、定期報告書の添付書類として整理するもの

(11) 様式 A-11：共通 I D 発行状況修正依頼書

共通 I D 配布・発行状況一覧ファイルにエラーが存在する場合、またはシステムに登録済みの共通 I D 発行状況に関する情報を変更する必要がある場合、I D 配布機関が情報サービス機関に共通 I D 配布・発行状況一覧ファイルの修正を依頼するもの。

(12) 様式 A-12：共通 I D 発行状況確認依頼書

情報サービス機関が、共通 I D を発行する前に、唯一性を確認する場合、I D 配布機関に依頼するもの。

(13) 様式 A-13：共通 I D 発行状況確認結果通知書

I D 配布機関が共通 I D の唯一性の確認結果を情報サービス機関に通知するもの。

(14) 様式 A-14：共通 I D 重複発行確認依頼書（先発行機関向け）

I D 配布機関が情報サービス機関からの定期報告後に I D の重複確認をした際に、重複発行が確認された場合に、共通 I D を先に発行した情報サービス機関に確認を依頼するもの。

(15) 様式 A-15：共通 I D 重複発行確認依頼書（後発行機関向け）

I D配布機関が情報サービス機関からの定期報告後にI Dの重複確認をした際に、重複発行が確認された場合に、共通I Dを後から発行した情報サービス機関に確認を依頼するもの。

(16) 様式 A-16：共通 I D 重複発行確認報告書（先発行機関向け）

先発行の情報サービス機関が共通I Dの重複発行の確認を行った結果をI D配布機関に報告するもの。

(17) 様式 A-17：共通 I D 重複発行確認報告書（後発行機関向け）

後発行の情報サービス機関が共通I Dの重複発行の確認を行った結果をI D配布機関に報告するもの。

(18) 様式 A-18：共通 I D 重複発行統一依頼書

I D配布機関が、同一住宅に後から重複発行された共通I Dを先に発行された共通I Dに統一するよう、後発行機関の情報サービス機関に依頼するもの。（但し依頼に従うかどうかは情報サービス機関の判断による）

(19) 様式 A-19：共通 I D 重複発行統一結果報告書

後発行の情報サービス機関が、同一住宅に重複発行された共通I Dの統一結果（後発行I Dを先発行I Dに統一したか、後発行I Dを有効な共通I Dとするか）をI D配布機関に報告するもの。

(20) 様式 A-20：住宅履歴情報保管先確認依頼書

一般ユーザ（住宅所有者等）が、住宅履歴情報の保管先情報サービス機関の確認を依頼するもの。

(21) 様式 A-21：住宅履歴情報保管先確認結果通知書

一般ユーザからの確認依頼に対して、I D配布機関が、住宅履歴情報の保管先情報サービス機関の確認を行った結果を依頼者に通知するもの。

(22) 様式 A-24：共通 I D 配布・発行状況一覧ファイル

共通I Dの配布日、状態等、発行先住宅の住所、住宅所有者等に関する情報を一括して管理するための書式。この書式の一部を切り出して様式A-10として用いる。

(23) 参考様式 01：住宅履歴情報の蓄積依頼書

住宅所有者が、情報サービス機関に住宅履歴情報の蓄積を依頼するもの

(24) 参考様式 02：住宅履歴情報預かり票

情報サービス機関が住宅所有者から預かった住宅履歴情報の内容を確認して作成、住宅所有者に対して発行するもの

(25) 参考様式 16：住宅履歴情報の提供依頼書

住宅所有者が、情報サービス機関に対して住宅履歴情報の提供を依頼するもの

※I D配布機関が共通I Dを管理するための台帳を「共通I D管理簿」、情報サービス機関が共通I Dを管理するための台帳を「共通I D発行台帳」とし、台帳の形態は定めない。

(1) 様式 A-1 : 情報サービス機関登録申請書

様式A-1

年 月 日

情報サービス機関登録申請書

ID配布機関名
代表者 殿

申請法人名
代表者役職
代表者名 印

「住宅履歴情報の蓄積・活用の指針」に規定されている共通の仕組み（「情報サービス機関の基本原則」、「情報サービス機関の基本ルール」）を遵守することを誓約し、下記の通り情報サービス機関として、ID配布機関への登録を申請します。

記

貴社名	名称※	社名カナ			
		社名			
	所在地	郵便番号			
		住所カナ			
		住所			
		建物名カナ (参考)			
		建物名 (参考)			
		電話番号		FAX番号	
	役職				
	代表者名				
HPアドレス					
担当	部署	部署名			
		電話番号		FAX番号	
	所在地	郵便番号			
		住所カナ			
		住所			
		建物名カナ (参考)			
		建物名 (参考)			
	役職				
	担当者名				
メールアドレス					
添付書類					

※申請法人名と別の名称を用いることができます。ID配布機関より本欄の名称宛てに連絡や各種書類の郵送を行いますので、連絡や郵送が確実に届く名称を記載してください。

以上

(2) 様式 A-2 : 情報サービス機関登録簿

様式A-2 情報サービス機関登録簿

情報サービス機関登録簿

様式A-2

情報サービス機関														担当者連絡先												
番号	登録日	添付書類	社名	社名カナ	機関コード	郵便番号	住所	住所カナ	建物名(参考)	建物名カナ(参考)	役職	代表者名	電話番号	FAX番号	HPアドレス	郵便番号	住所	住所カナ	建物名(参考)	建物名カナ(参考)	部署名	役職	担当者名	電話番号	FAX番号	E-mailアドレス
1	2009/12/01	1 2 3 4 5	株式会社〇〇建設	カブシキガイシャ マルマルケンセツ	1234	123-456	東京都中央区〇〇町1-2-3	東京都中央区〇〇町1-2-3	東京〇〇センタービル9 9F	東京〇〇センタービル9 9F	代表取締役 社長	住宅太郎	000-1111-2222	3333-4444-5555	http://www.aaaaa aa.co.jp	123-456	東京都中央区〇〇3-4-5	東京都中央区〇〇3-4-5	〇〇東京ウエストビル8 8F	〇〇東京ウエストビル8 8F	第一〇〇〇事業本部〇〇 〇部	代表取締役 社長	住宅次郎	9999-8888-7777	4444-2222-0000	bbbbbbbbb@aaaaa. co.jp
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										

(3) 様式 A-3 : 情報サービス機関登録証

様式A-3

年 月 日

情報サービス機関登録証

情報サービス機関名

代表者役職

代表者名 殿

ID配布機関名

代表者名

印

下記の通り、ID配布機関の規定に基づき、情報サービス機関として登録したことを証明します。

記

情報サービス機関	機関コード		登録日		
	名称	社名カナ			
		社名			
	所在地	郵便番号			
		住所カナ			
		住所			
		建物名カナ (参考)			
		建物名 (参考)			
		電話番号		FAX番号	
		役職			
	代表者名				
	HPアドレス				
	担当	部署	部署名		
電話番号				FAX番号	
所在地		郵便番号			
		住所カナ			
		住所			
		建物名カナ (参考)			
		建物名 (参考)			
役職					
担当者名					
メールアドレス					

以上

(4) 様式 A-4 : アカウント情報通知書

様式A-4 アカウント情報通知書

様式A-4

年 月 日

アカウント情報通知書

情報サービス機関名

代表者役職

代表者名

殿

ID配布機関名

代表者名

印

下記の情報サービス機関のアカウント情報を通知します。

記

1. 情報サービス機関登録情報

情報サービス機関	機関コード		
	名称	社名カナ	
		社名	
	所在地	郵便番号	
		住所カナ	
		住所	
		建物名カナ (参考)	
		建物名 (参考)	
		電話番号	
		FAX番号	
	役職		
	代表者名		
HPアドレス			

2. アカウント情報

ユーザID	
パスワード※	

※ご注意

本書に記載のアカウント情報にて初回ログインを行った時は、パスワード変更が必要になります。変更したパスワードは、システムでは管理してませんので、確実に自社でパスワード管理するようお願いいたします。

パスワード変更後には、ID配布機関から本書による通知はできませんので、変更したパスワードが不明になった場合には、ID配布機関へ連絡いただき、本書による初期パスワードを通知書を再発行します。

再発行後に、初回ログインを行った時にも、パスワード変更が必要になります。

以上

(5) 様式 A-5 : 登録事項変更届

様式A-5

年 月 日

登録事項変更届

ID配布機関名
代表者 殿

情報サービス機関名
代表者役職
代表者名

印

(仮称) ID配布機関規約に基づき、下記のとおり登録事項の変更について届け出ます。

記

1. 変更の理由

--

2. 情報サービス機関情報の変更箇所 ※届け出者情報に、変更があった箇所にご記入ください。

貴社名	機関コード			
	名称	社名カナ		
		社名		
	所在地	郵便番号		
		住所カナ		
		住所		
		建物名カナ (参考)		
		建物名 (参考)		
		電話番号		FAX番号
	役職			
	代表者名			
HPアドレス				

3. 担当者の変更箇所 ※届け出者情報に、変更があった箇所にご記入ください。

担当	部署	部署名		
		電話番号		FAX番号
	所在地	郵便番号		
		住所カナ		
		住所		
		建物名カナ (参考)		
		建物名 (参考)		
	役職			
	担当者名			
	メールアドレス			

以上

(6) 様式 A-6 : 登録辞退届

様式A-6

年 月 日

登録辞退届

ID配布機関名
代表者 殿

情報サービス機関名
代表者役職
代表者名

印

ID配布機関規約に基づき、下記の理由により情報サービス機関としての登録を辞退します。

記

1. 辞退の理由

--

2. 登録内容

情報サービス機関	機関コード			
	名称	社名カナ		
		社名		
	所在地	郵便番号		
		住所カナ		
		住所		
		建物名カナ (参考)		
		建物名 (参考)		
		電話番号	FAX番号	
	役職			
代表者名				

3. 継承方法

住宅履歴情報の継承 方法 (いづれかにチェック)	<input type="checkbox"/> 他の情報サービス機関へ継承 (継承先: _____)
	<input type="checkbox"/> 住宅所有者へ返還
	<input type="checkbox"/> その他 (_____)

4. 再編先 (他の情報サービス機関に再編される場合に記載ください。複数可。)

No.	再編先の情報サービス機関名	機関コード	再編日
1			年 月 日
2			年 月 日
3			年 月 日

以上

(連絡先) 担当者名

TEL

(7) 様式 A-7 : 共通 ID 配布申請書

様式 A-7

年 月 日

共通 ID 配布申請書

ID 配布機関名
代表者 殿

情報サービス機関名
代表者役職
代表者名

印

下記のとおり、共通 ID の配布を申請します。

記

必要な共通 ID 数 (いずれかにチェック)		選択 <input type="checkbox"/>	256 個	×	組	= 計 【	】 個
		選択 <input type="checkbox"/>	4,096 個				
		選択 <input type="checkbox"/>	65,536 個				
共通 ID の 発行開始予定		年 月 日					
情報サービス機関	機関コード						
	名称	社名カナ					
		社名					
配布申請 担当者	部署	部署名					
		電話番号		FAX 番号			
	所在地	郵便番号					
		住所カナ					
		住所					
		建物名カナ (参考)					
		建物名 (参考)					
	役職						
	担当者名						
	メールアドレス						

以上

(8) 様式 A-8 : 共通 ID 配布通知書

様式 A-8

年 月 日

共通 ID 配布通知書

情報サービス機関名

代表者役職

代表者名 殿

ID 配布機関名

代表者名

印

下記依頼された発行日の申請書より、ID 配布機関が定める（仮称）ID 配布機関規約に基づき、以下の通り共通 ID を配布します。

記

申請日		年 月 日			
共通 ID 配布日		年 月 日			
配布共通 ID 数		配布単位	組数	合計配布数	
		単位	× () 組	= 計 () 個	
情報サービス機関	機関コード				
	名称	フリガナ			
		社名			
配布申請担当者	部署	部署名			
		電話番号	FAX 番号		
	所在地	郵便番号			
		住所カナ			
		住所			
		建物名カナ (参考)			
		建物名 (参考)			
	役職				
	担当者名				
	メールアドレス				
共通 ID 配布・発行状況一覧ファイル		ファイル名			
		パスワード			

※ご注意

「共通 ID 配布・発行状況一覧ファイル」のファイル名とパスワードは変更せずに編集下さい。
共通 ID 発行定期報告時に報告する「共通 ID 配布・発行状況一覧ファイル」は、この配布時のファイル名とパスワードでなければ、受付することができません。

以上

(9) 様式 A-9 : 共通 ID 発行定期報告書

様式 A-9

年 月 日

共通 ID 発行定期報告書

ID 配布機関名
代表者 殿

情報サービス機関名
代表者役職
代表者名

印

下記のとおり、共通 ID の管理状況をご報告致します。

記

報告対象期間		年 月 日 ~ 年 月 日			
情報サービス機関	情報機関コード				
	名称	社名カナ			
		社名			
発行報告担当者	部署	部署名			
		電話番号	FAX番号		
	所在地	郵便番号			
		住所カナ			
		住所			
		建物名カナ (参考)			
		建物名 (参考)			
	役職				
	担当者名				
	メールアドレス				
共通 ID 配布・発行状況一覧ファイル		ファイル名			
		データ形式			

以上

共通ID配布・発行状況一覧ファイル

- (*1) 他機関によって発行された共通IDを用いて住宅の住宅履歴情報の保管を行う場合、その共通IDとその関連情報を表の最終行に追記してください。
- (*2) 住民票に記載されている住居表示による住所の記入をお願いします。
- (*3) 当該住宅が別の住宅から分割された場合は、分割元の住宅の共通IDを記入してください。
- (*4) 当該住宅にIDが重複発行されており、有効な共通IDと紐つけて管理するIDがある場合、そのIDを記入してください。
- (*5) 半角カタカナ、機種依存文字（外字）は使用しないでください。

共通ID (※1)	状態	配布先・発行元情報 サービス機関名	機関コード	配布日	発行日	住宅の所在地(※2)				分割元共通ID (※3)	除却日	
						郵便 番号	住所	住所カナ	建物名 (参考)			建物名カナ (参考)
ucode下12桁 (16進数4桁- 16進数8桁)	プルダウンより選択	全角30文字以内	半角数字4 桁	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD	半角数字3 桁-半角数字4 桁	全半角60文字以内	カタカナ英数全角60文字 以内	全半角30文字以内	カタカナ英数全角30 文字以内	ucode下12桁 (16進数4桁-16 進数8桁)	YYYY/MM/DD
	配布											
	発行											
	欠番 除却											
1234- 12345678	発行	住宅○○○サービス	1234	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD	123-4567	東京都千代田区○○1- 1-1	トウキョウトチヨダクマ ルマル1-1-1	○○○○ビル	マルマルマルマルマ ルビル	1234-12345678	YYYY/MM/DD

(11) 様式 A-11 : 共通 ID 発行状況修正依頼書

様式A-11

年 月 日

共通ID発行状況修正依頼書

情報サービス機関名

代表者役職

代表者名

殿

ID配布機関名

代表者名

印

2010年1月1日の住宅履歴情報の管理状況の報告に基づき、
共通ID配布・発行一覧ファイル（添付書類）にエラーが存在するため、報告を受付できません。
下記のとおり、修正を依頼します。

記

■ 報告者

情報サービス機関	機関コード			
	名称	社名カナ		
		社名		
発行報告担当者	部署	部署名		
		電話番号	FAX番号	
	所在地	郵便番号		
		住所カナ		
		住所		
		建物名カナ (参考)		
		建物名 (参考)		
	役職			
	担当者名			
	メールアドレス			

■ 報告対象ファイル

報告日	年 月 日
共通ID配布・発行状況一覧ファイル	

■ 修正依頼内容

共通ID	0-0001-C-00-00000000-000D	下12桁→	
------	---------------------------	-------	--

■ 通信欄

--

以上

様式A-11 共通ID発行状況修正依頼書明細				様式A-11
共通ID発行状況修正依頼書明細				年 月 日
通し番号	共通ID下12桁	データ項目名	修正依頼内容	
1	1234-12345678	項目名を出力	システムが出力するエラーに対するメッセージ内容	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

(12) 様式 A-12 : 共通 ID 発行状況確認依頼書

様式 A-12

年 月 日

共通ID発行状況確認依頼書

ID配布機関名
代表者 殿

情報サービス機関名
代表者役職
代表者名 印

下記の通り、共通ID発行状況の確認を依頼します。

記

情報サービス機関	機関コード				
	名称	社名カナ			
		社名			
担当	部署	部署名			
		電話番号		FAX番号	
	所在地	郵便番号			
		住所カナ			
		住所			
		建物名カナ (参考)			
		建物名 (参考)			
	役職				
	担当者名				
	メールアドレス				

■ ID発行予定住宅

所在地	郵便番号			
	住所カナ			
	住所			
	建物名カナ (参考)			
	建物名 (参考)			

■ 共通ID (共通IDが発行されている場合は、確認のために下記にご記入ください。)

共通ID	IDの有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	発行日	年	月	日
	0-0001-C-00-00000000-000D		下12桁→				

以上

(13) 様式 A-13 : 共通 ID 発行状況確認結果通知書

様式A-13

年 月 日

共通ID発行状況確認結果通知書

情報サービス機関名

代表者役職

代表者名

殿

ID配布機関名

代表者名

印

下記のとおり、共通ID発行状況をご報告致します。

記

■ 共通ID確認依頼者

情報サービス機関	機関コード				
	名称	社名カナ			
社名					
担当	部署	部署名			
		電話番号	FAX番号		
	所在地	郵便番号			
		住所カナ			
		住所			
		建物名カナ (参考)			
	建物名 (参考)				
	役職				
	担当者名				
	メールアドレス				

■ 共通ID確認依頼内容

確認依頼日		年 月 日
住宅の所在地	郵便番号	
	住所カナ	
	住所	
	建物名カナ (参考)	
	建物名 (参考)	

■ 共通ID発行状況

依頼された共通ID	0-0001-C-00-00000000-000D	下12桁→	
-----------	---------------------------	-------	--

■ 通信欄

--	--

以上

様式 A-13 : 共通 ID 発行状況確認結果通知書明細

様式 A-13 共通 ID 発行状況確認結果通知書明細																								
共通 ID 発行状況確認結果通知書明細																								
NO	共通 ID の確認状況			共通 ID 発行元の連絡先										担当者の連絡先										
	共通 ID 下 12 桁	同一/別住宅	重複発行状況	情報サービス機関名	情報サービス機関名カナ	情報機関コード	郵便番号	住所	住所カナ	建物名(参考)	建物名カナ(参考)	電話番号	FAX番号	代表者名	郵便番号	住所	住所カナ	建物名(参考)	建物名カナ(参考)	部署名	役職	担当者	電話番号	FAX番号
1	1234-12345678	同一住宅		住宅○○○サービス	ジュウタクマルマルマルサービス	1234	123-4567	東京都千代田区○○1-1-1	トウキョウトチヨダクマルマル1-1-1	○○○○ビル	マルマルマルマルビル	99999-0000-0000	99999-0000-0000	住宅履歴	123-4567	東京都千代田区○○1-1-1	トウキョウトチヨダクマルマル1-1-1	○○○○ビル	マルマルマルマルビル	○○○部	部長	履歴住宅	99999-0000-0000	99999-0000-0000
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								

(14) 様式 A-14 : 共通 ID 重複発行確認依頼書 (先発行機関向け)

様式 A-14

年 月 日

共通 ID 重複発行確認依頼書 (先発行機関向け)

情報サービス機関名

代表者役職

代表者名

殿

ID 配布機関名

代表者名

印

下記のとおり、同一所在地に複数の共通 ID が発行された可能性がありますので、共通 ID 発行状況の確認を依頼します。ご確認後には、様式 A-14 : 共通 ID 重複発行確認報告書にて上記の ID 配布機関にご報告お願いいたします。

記

■ 共通 ID 重複発行の状況確認を依頼するご担当者様

情報サービス機関	機関コード			
	名称	社名カナ		
		社名		
担当	部署	部署名		
		電話番号	FAX 番号	
	所在地	郵便番号		
		住所カナ		
		住所		
		建物名カナ (参考)		
		建物名 (参考)		
	役職			
担当者名				
メールアドレス				

■ 確認依頼内容

先発行機関の情報	確認共通 ID	0-0001-C-00-00000000-000D	下12桁→		
	共通 ID の登録日	年 月 日			
	重複した共通 ID の所在地の情報	郵便番号			
		住所カナ			
		住所			
建物名カナ (参考)					
	建物名 (参考)				

■ 通信欄

上記先発行機関が既に登録している共通 ID の住所との重複の可能性が確認されました。明細シートより、後発行の情報サービス機関が発行した共通 ID と連絡先を記載していますので、確認をお願いします。

以上

様式 A-14 : 共通 ID 重複発行確認依頼書 (先発行機関向け) 明細

様式A-14 共通ID重複発行確認依頼書 (先発行機関向け)																								様式A-14	
共通ID重複発行確認依頼書明細 (先発行機関向け明細シート)																								年 月 日	
No	貴社機関共通ID	後発行機関共通ID	後発行機関の連絡先											後発行機関の担当者連絡先											
	共通ID下12桁	共通ID下12桁	情報サービス機関名	情報サービス機関名カナ	機関コード	郵便番号	住所	住所カナ	建物名 (参考)	建物名カナ (参考)	電話番号	FAX番号	代表者名	郵便番号	住所	住所カナ	建物名 (参考)	建物名カナ (参考)	部署名	役職	担当者	電話番号	FAX番号		
1	1234-12345678	1234-12345678	住宅○○○サービス	ジュウタクマルマルマルサービス	1234	123-4567	東京都千代田区○○1-1-1	トウキョウトチヨダクマルマル1-1-1	○○○○ビル	マルマルマルマルビル	99999-0000-0000	99999-0000-0000	住宅履歴	123-4567	東京都千代田区○○1-1-1	トウキョウトチヨダクマルマル1-1-1	○○○○ビル	マルマルマルマルビル	○○○部	部長	履歴住宅	99999-0000-0000	99999-0000-0000		
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									

(15) 様式 A-15 : 共通 ID 重複発行確認依頼書 (後発行機関向け)

様式 A-15

年 月 日

共通 ID 重複発行確認依頼書 (後発行機関向け)

情報サービス機関名

代表者役職

代表者名

殿

ID 配布機関名

代表者名

印

下記のとおり、同一所在地に複数の共通 ID が発行された可能性がありますので、共通 ID 発行状況の確認を依頼します。ご確認後には、様式 A-15 : 共通 ID 重複発行確認報告書にて上記の ID 配布機関にご報告お願いいたします。

記

■ 共通 ID 重複発行の状況確認を依頼するご担当者様

情報サービス機関	機関コード		
	名称	社名カナ 社名	
担当	部署	部署名	
		電話番号	FAX 番号
	所在地	郵便番号	
		住所カナ	
		住所	
		建物名カナ (参考)	
		建物名 (参考)	
	役職		
	担当者名		
メールアドレス			

■ 確認依頼内容

後発行機関の情報	確認共通 ID	0-0001-C-00-00000000-000D	下12桁→
	共通 ID の登録日	年 月 日	
	重複した共通 ID の所在地の情報	郵便番号	
		住所カナ	
		住所	
		建物名カナ (参考)	
建物名 (参考)			

■ 通信欄

上記後発行機関が登録しようとした共通 ID に対して、既に登録されている住所として重複の可能性が確認されました。明細シートより、先発行の情報サービス機関が発行した共通 ID と連絡先を記載していますので、確認をお願いします。

以上

様式 A-15 : 共通 I D 重複発行確認依頼書 (後発行機関向け) 明細

様式A-15 共通ID重複発行確認依頼書 (後発行機関向け)																							様式A-15	
共通ID重複発行確認依頼書明細 (後発行機関向け明細シート)																							年 月 日	
NO	貴社機関共通ID	先発行機関共通ID	先発行機関の連絡先										先発行機関の担当者連絡先											
	共通ID下12桁	共通ID下12桁	情報サービス機関名	情報サービス機関名カナ	機関コード	郵便番号	住所	住所カナ	建物名 (参考)	建物名カナ (参考)	電話番号	FAX番号	代表者名	郵便番号	住所	住所カナ	建物名 (参考)	建物名カナ (参考)	部署名	役職	担当者	電話番号	FAX番号	
1	1234-12345678	1234-12345678	住宅○○○サービス	ジュウタクマルマルマルサービス	1234	123-4567	東京都千代田区○○1-1-1	トウキョウトチヨダクマルマル1-1-1	○○○○ビル	マルマルマルマルビル	99999-0000-0000	99999-0000-0000	住宅履歴	123-4567	住宅○○○サービス	ジュウタクマルマルマルサービス	○○○○ビル	マルマルマルマルビル	○○○部	部長	履歴住宅	99999-0000-0000	99999-0000-0000	
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								

(16) 様式 A-16 : 共通 ID 重複発行確認報告書 (先発行機関向け)

様式 A-16

年 月 日

共通 ID 重複発行確認報告書 (先発行機関向け)

ID 配布機関名
代表者 殿

情報サービス機関名
代表者役職
代表者名

印

下記のとおり、共通 ID 発行状況の確認を実施しましたので報告いたします。

記

■ 共通 ID 重複発行の状況確認を報告するご担当者様

情報サービス機関	機関コード			
	名称	社名カナ		
社名				
担当	部署	部署名		
		電話番号	FAX 番号	
	所在地	郵便番号		
		住所カナ		
		住所		
		建物名カナ (参考)		
	建物名 (参考)			
	役職			
	担当者名			
	メールアドレス			

■ 確認依頼内容

ID 配布機関からの共通 ID 重複発行確認依頼書の日付		
貴社機関の確認対象共通 ID	0-0001-C-00-00000000-000D	下12桁→
重複した共通 ID の所在地の情報	郵便番号	
	住所	
	建物名 (参考)	

■ 添付ファイル

住宅の外観写真ファイル名 (ZIP ファイル形式にて圧縮すること)	フリーに入力 (複数ある場合は、それを記載する)
-----------------------------------	--------------------------

以上

様式 A-16 : 共通 ID 重複発行確認報告書 (先発行機関向け) 明細

様式A-16

共通ID重複発行確認報告書明細 (先発行機関向け明細シート)

NO	貴社機関共通ID		後発行機関共通ID			後発行の共通ID発行元の連絡先				確認状況の報告内容				確認した住宅の情報							確認の根拠				年 月 日
	共通ID下12桁	共通ID下12桁	情報サービス機関名	情報サービス機関名カナ	情報機関コード	同一住所の別住宅	同一住宅	不明	不明の理由	郵便番号	住所	住所カナ	建物名 (参考)	建物名カナ (参考)	所有者名	所有者名カナ	備考	住宅の外観写真のファイル名	確認日	住宅所有者にヒアリング	他の情報サービス機関と確認	情報サービス機関内部の確認	その他		
1	1234-12345678	1234-12345678	住宅○○○サービス	ジュウタクマルマルサービス	1234	○				123-4567	東京都千代田区○○○1-1-1	トウキョウトチヨダクマルマル1-1-1	○○○○ビル	マルマルマルビル	住宅太郎	ジュウタクトロウ		000000001	YYYY/MM/DD	○	○				
← 重複確認依頼書の明細より転記できる箇所。 →						← 情報サービス機関が、報告する箇所。 →																			
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									

(17) 様式 A-17 : 共通 ID 重複発行確認報告書 (後発行機関向け)

様式 A-17

年 月 日

共通 ID 重複発行確認報告書 (後発行機関向け)

ID 配布機関名
代表者 殿

情報サービス機関名
代表者役職
代表者名

印

下記のとおり、共通 ID 発行状況の確認を実施しましたので報告いたします。

記

■ 共通 ID 重複発行の状況確認を報告するご担当者様

情報サービス機関	機関コード			
	名称	社名カナ		
社名				
担当	部署	部署名		
		電話番号	FAX 番号	
	所在地	郵便番号		
		住所カナ		
		住所		
		建物名カナ (参考)		
	建物名 (参考)			
	役職			
	担当者名			
	メールアドレス			

■ 確認依頼内容

ID 配布機関からの共通 ID 重複発行確認依頼書の日付		
貴社機関の確認対象共通 ID	0-0001-C-00-00000000-000D	下12桁→
重複した共通 ID の所在地の情報	郵便番号	
	住所	
	建物名 (参考)	

■ 添付ファイル

住宅の外観写真ファイル名 (ZIP ファイル形式にて圧縮すること)	フリーに入力 (複数ある場合は、それを記載する)
-----------------------------------	--------------------------

以上

様式 A-17 : 共通 ID 重複発行確認報告書（後発行機関向け）明細

共通 ID 重複発行確認報告書明細（後発行機関向け明細シート）

様式 A-17

年 月 日

NO	貴社機関共通 ID		先発行機関共通 ID			先発行の共通 ID 発行元の連絡先				確認状況の報告内容				確認した住宅の情報							確認の根拠		
	共通 ID 下 12 桁	共通 ID 下 12 桁	情報サービス機関名	情報サービス機関名カナ	情報機関コード	同一住所の別住宅	同一住宅	不明	不明の理由	郵便番号	住所	住所カナ	建物名（参考）	建物名カナ（参考）	所有者名	所有者名カナ	備考	住宅の外観写真のファイル名	確認日	住宅所有者にヒアリング	他の情報サービス機関と確認	情報サービス機関内部の確認	その他
1	1234-12345678	1234-12345678	住宅○○○サービス	ジュウタクマルマルサービス	1234	○				123-4567	東京都千代田区○○○1-1-1	トウキョウトチヨダクマルマル1-1-1	○○○ビル	マルマルマルビル	住宅太郎	ジュウタクトロ		000000001	YYYY/MM/DD	○	○		
← 重複確認依頼書の明細より転記できる箇所。 →						← 情報サービス機関が、報告する箇所。 →																	
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							

(18) 様式 A-18 : 共通 ID 重複発行統一依頼書

様式A-18

年 月 日

共通ID重複発行統一依頼書

情報サービス機関名

代表者役職

代表者名

殿

ID配布機関名

代表者名

印

下記の通り、共通ID重複発行の統一作業を依頼します。

記

■ 共通ID重複発行の統一作業を依頼するご担当者様

情報サービス機関	機関コード				
	名称	社名カナ			
		社名			
担当	部署	部署名			
		電話番号	FAX番号		
	所在地	郵便番号			
		住所カナ			
		住所			
		建物名カナ (参考)			
	建物名 (参考)				
	役職				
	担当者名				
	メールアドレス				

■ 統一依頼内容

後発行機関の情報	確認共通ID	0-0001-C-00-00000000-000D	下12桁→		
	共通IDの登録日	年 月 日			
	重複した共通IDの所在地の情報	郵便番号			
		住所			
	建物名 (参考)				

■ 統一する先発行機関の情報

統一依頼する共通IDおよび情報サービス機関	統一先共通ID	共通ID	0-0001-C-00-00000000-000D	下12桁→	
		状態		登録日	年 月 日
		配布日	年 月 日	発行日	年 月 日
	機関コード				
情報サービス機関名					

■ 通信欄

--

以上

様式 A-18 : 共通 I D 重複発行統一依頼書 (後発行機関向け) 明細

様式A-18 共通ID重複発行統一依頼書明細 (後発行機関向け明細シート)

共通ID重複発行統一依頼書明細 (後発行機関向け明細シート)

様式A-18

NO	貴社機関共通ID		先発行機関共通ID		統一に対する回答		先発行機関の連絡先										先発行機関の担当者連絡先								年 月 日	
	共通ID下12桁	共通ID下12桁	先発行機関の共通IDに統一する。	統一せず。現在の共通IDを有効とする。	情報サービス機関名	情報サービス機関名カナ	機関コード	郵便番号	住所	住所カナ	建物名 (参考)	建物名カナ (参考)	電話番号	FAX番号	代表者名	郵便番号	住所	住所カナ	建物名 (参考)	建物名カナ (参考)	部署名	役職	担当者	電話番号		FAX番号
1	1234-12345678	1234-12345678			住宅○○○サービス	ジュウタクマルマルサービス	1234	123-4567	東京都千代田区○○○1-1-1	トウキョウトチヨダクマルマルマル1-1-1	○○ビル	マルマルビル	99-0000-0000	99-0000-0000	住宅履歴	123-4567	東京都品川区○○○1-1-1	トウキョウトシナガワクマルマルマル1-1-1	△ビル5F	サンカクビル5F	■■部	部長	履歴住宅	99-0000-0000	99-0000-0000	
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										

(19) 様式 A-19 : 共通 ID 重複発行統一結果報告書

様式A-19

年 月 日

共通ID重複発行統一結果報告書

ID配布機関名
代表者 殿

情報サービス機関名
代表者役職
代表者名

印

下記の通り、共通ID重複発行の統一結果の報告をいたします。

記

■ 共通ID重複発行の統一作業を依頼するご担当者様

情報サービス機関	機関コード				
	名称	社名カナ			
		社名			
担当	部署	部署名			
		電話番号	FAX番号		
	所在地	郵便番号			
		住所カナ			
		住所			
		建物名カナ (参考)			
		建物名 (参考)			
	役職				
	担当者名				
	メールアドレス				

■ 統一結果

ID配布機関からの共通ID 重複発行統一依頼書の日付			
貴社機関の確認対象共通ID		0-0001-C-00-00000000-000D	下12桁→
重複した共通IDの所在地の情報	郵便番号		
	住所		
	建物名 (参考)		
共通IDの統一結果		<input type="checkbox"/> 貴社発行の共通ID（後発行ID）を先発行IDに統一し、後発行IDを欠番にする。 <input type="checkbox"/> 貴社発行の共通ID（後発行ID）を先発行IDに統一せず、そのまま使用する。	

以上

(20) 様式 A-20 : 住宅履歴情報保管先確認依頼書

様式A-20

年 月 日

住宅履歴情報保管先確認依頼書

ID配布機関 殿

〇〇情報サービス機関が定める、住宅履歴情報の提供に関するルール、個人情報を含む住宅履歴情報の取り扱い状況に同意の上、以下のとおり〇〇情報サービス機関への住宅履歴情報の提供を依頼します。

記

■ 問合せ者の情報

問合せ者	お名前	氏名カナ				
		氏名				
		電話番号			FAX番号	
	所在地	郵便番号				
		住所カナ				
		住所				
		建物名カナ (参考)				
		建物名 (参考)				
メールアドレス						

■ 問合せ内容 (解かる範囲で記載下さい)

通信欄							
問合せ情報の所在地	郵便番号						
	住所カナ						
	住所						
	建物名カナ (参考)						
	建物名 (参考)						
問合せ共通ID	IDの有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	発行日	年	月	日
	0-0001-C-00-00000000-000D		下12桁→				

※共通IDは、解かる場合には必ず記載下さい。

以上

(21) 様式 A-21 : 住宅履歴情報保管先確認結果通知書

様式A-21

年 月 日

住宅履歴情報保管先確認結果通知書

殿

ID配布機関名

代表者名

印

下記のとおり、住宅履歴情報の保管先確認結果を報告いたします。

記

■問合せ者の情報

問合せ者	お名前	氏名カナ			
		氏名			
		電話番号		FAX番号	
	所在地	郵便番号			
		住所カナ			
		住所			
		建物名カナ (参考)			
		建物名 (参考)			
	メールアドレス				

■問合せ内容

問合せ通信欄				
問合せした情報の所在地	郵便番号			
	住所カナ			
	住所			
	建物名カナ (参考)			
	建物名 (参考)			
問合せのあった共通ID	0-0001-C-00-00000000-000D	下12桁→		
問合せのあった共通ID発行日	年 月 日			

■確認結果通信欄

--	--	--	--	--

以上

様式 A-21 : 住宅履歴情報保管先確認結果通知書明細

様式A-21 住宅履歴情報保管先確認結果通知書明細 (一般ユーザ向け)

様式A-21

住宅履歴情報保管先確認結果通知書明細

年 月 日

NO	情報サービス機関の情報								情報サービス機関の担当者連絡先									
	情報サービス機関名	機関コード	郵便番号	住所	建物名 (参考)	電話番号	FAX番号	HPアドレス	代表者名	郵便番号	住所	建物名 (参考)	電話番号	FAX番号	部署	役職	担当者	メールアドレス
1	住宅○○○サービス株式会社	1234	123-4567	東京都千代田区○○○1-1	○○○ビル	99999-0000-0000	99999-0000-0000	http://www.abc.com	住宅履歴	123-4567	東京都千代田区○○○1-1	○○○ビル	99999-0000-0000	99999-0000-0000	■■部	部長	履歴住宅	rieki@abc.com
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		

(22) 様式 A-24 : 共通 ID 配布・発行状況一覧ファイル

共通 ID 配布・発行状況一覧ファイル

- (※1) 他機関によって発行された共通 ID を用いて住宅の住宅履歴情報の保管を行う場合、その共通 ID とその関連情報を表の最終行に追記してください。
- (※2) 住民票に記載されている住居表示による住所の記入をお願いします。
- (※3) 当該住宅が別の住宅から分割された場合は、分割元の住宅の共通 ID を記入してください。
- (※4) 当該住宅に ID が重複発行されており、有効な共通 ID と紐つけて管理する ID がある場合、その ID を記入してください。
- (※5) 半角カタカナ、機種依存文字（外字）は使用しないでください。

<p>【凡例】 黄色セル：ID 配布機関への定期報告に含める範囲 ブルーセル：情報サービス機関が独自に管理する範囲</p>	<p>【用語説明】 住所変更：住所変更を確認した場合 中止：住宅履歴情報の保管を中止した場合 再開：住宅履歴情報の保管を再開した場合 除却：住宅が除却され、住宅履歴情報の保管を中止した場合 除却：住宅が除却され、住宅履歴情報の保管を中止した場合 重複（取消）：同一住宅に重複発行された共通 ID を取り消した場合 重複（別 ID）：当該住宅に別の共通 ID が発行されていることが判明し、その ID を有効として自社で発行した ID を記録する場合 受入：他機関により共通 ID が発行されておりその共通 ID を使用する場合</p>
--	--

共通 ID (※1)	状態	配布先・発行元情報 サービス機関名	機関コード	配布日	発行日	住宅の所在地(※2)					分割元共通 ID (※3)	除却日	住宅所有者		住宅履歴情報の保管		別 ID(※4)	予備 1	予備 2	予備 3	予備 4	予備 5	備考		
						郵便 番号	住所	住所カナ	建物名 (参考)	建物名カナ (参考)			住宅所有者名	住宅所有者カナ	保管状況	報告日									
ucode 下12桁 (16進数4桁- 16進数8桁)	プルダウン より選 択 配布 発行 欠番 除却	全角30文字以内	半角数字4 桁	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD	半角数字3 桁-半角数字 4桁	全半角60文字以内	カタカナ英数全角60文字 以内	全半角30文字以内	カタカナ英数全角30 文字以内	ucode 下12桁 (16進数4桁-16 進数8桁)	YYYY/MM/DD	全半角30文字以内 複数所有者の場合は で区切って5名ま で列挙可能 各所有者は全半角30 文字以内	全角カナ英数字30文 字以内 複数所有者の場合は で区切って5名ま で列挙可能 各所有者は全角カナ 英数字30文字以内	プルダウン より選 択	YYYY/MM/DD	ucode 下12桁 (16進数4桁-16 進数8桁)	全半角60文字以内	全半角60文字以内	全半角60文字以内	全半角60文字以内	全半角60文字以内	全半角100文字以内		
																								保管	
																								中止	
																								停止	
1234- 12345678	発行	住宅〇〇〇サービス	1234	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD	123-4567	東京都千代田区〇〇1- 1-1	トウキョウトチヨダクマ ルマル1-1-1	〇〇〇〇ビル	マルマルマルマルマ ルビル	1234-12345678	YYYY/MM/DD	住宅太郎	ジュウタクトロウ	保管	YYYY/MM/DD	1234-12345678								

住宅履歴情報の蓄積依頼書 (参考案)

年 月 日

●●情報サービス機関 宛

●●情報サービス機関が定める、履歴書の蓄積に関するルール、個人情報を含む住宅履歴情報の取り扱い条項に同意の上、以下のとおり●●情報サービス機関への住宅履歴情報の蓄積を依頼します。この依頼書に記載の事項は、事実と相違ありません。

記

お名前	フリガナ		印
住宅の 所在地	フリガナ		印
	〒 -	都道 市区 府県 町村	
	フリガナ		
		(アパート・マンション名)	号室
連絡先	TEL ()	FAX ()	
	メールアドレス @		
あなたの お住まい (上と異なる 場合のみご 記入下さい)	フリガナ		市区 町村
	〒 -	都道 府県	
	フリガナ		
		(アパート・マンション名)	号室
営業秘密 の有無	蓄積する住宅履歴情報に住宅生産者が第三者への提供を禁止する旨指定した設計図書、文書等がありますか？		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ()
著作者人格 権の同意	蓄積する住宅履歴情報に含まれる設計図書について、住宅の維持管理やリフォーム・売買等に必要範囲で設計図書の複写、改変等を行うことを認める同意を得ていますか？		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
建設時期	年 月	新築・既存*	新築 既存
共通 ID	未発行 ・ 発行済 (発行日 年 月 日)		
	0-0001-C-00-00000000-000D		
	※共通 ID がわかる場合は記載して下さい。		
個人情報の 取扱い に関する 同意	私に関する個人情報を、●●情報サービス機関が定める、個人情報を含む住宅履歴情報の取り扱い条項のとおり取り扱うことに同意します。 年 月 日 氏名 印		
添付	住宅履歴情報のリスト		

*新築・既存 住宅履歴情報を蓄積する住宅が、新築住宅・既存住宅のどちらに該当するか、○印を付けて下さい。

※情報サービス機関が作成する様式のフォーマットのイメージです。適宜変更してお使いください。

以上

(24) 参考様式 02 : 住宅履歴情報預かり票

参考様式 02

住宅履歴情報預かり票 (参考案)

年 月 日

〇〇〇 〇〇〇 様

情報サービス機関名 △△△△△△

代表者名 △△△△△ 印

添付リストの通り、住宅履歴情報をお預かりしました。

記

■ あなたのお住まいの情報

お名前	フリガナ		
住宅の 所在地	フリガナ		
	〒 -	都道 府県	市区 町村
	フリガナ		
	(アパート・マンション名)		号室
あなたの お住まい (上と異なる 場合のみご 記入下さい)	フリガナ		
	〒 -	都道 府県	市区 町村
	フリガナ		
	(アパート・マンション名)		号室
共通 ID 発行日	年 月 日		
共通 ID	0-0001-C-00-00000000-000D		
建設時期	年 月		
添付	住宅履歴情報のリスト		

※情報サービス機関が作成する様式のフォーマットのイメージです。適宜変更してお使いください。

住宅履歴情報の提供依頼書 (参考案)

年 月 日

●●情報サービス機関 宛

●●情報サービス機関が定める、住宅履歴情報の提供に関するルール、個人情報を含む住宅履歴情報の取り扱い条項に同意の上、以下のとおり●●情報サービス機関への住宅履歴情報の提供を依頼します。

記

お名前	フリガナ	印		
住宅の 所在地	フリガナ	〒	都道 市区	
			府県 町村	
	フリガナ	(アパート・マンション名)		
			号室	
連絡先	TEL () FAX ()			
	メールアドレス @			
提供する 情報	<input type="checkbox"/> 預かり票を添付 (預かり票にある提供する情報に○印をつけて添付して下さい。) <input type="checkbox"/> 具体的に指定 ()			
提供する 時期	年 月 から 年 月 まで			
提供の 方法 いずれか選択	<input type="checkbox"/> 郵送 [送付先 <input type="checkbox"/> 「お住まいの所在地」 <input type="checkbox"/> 下記「情報の提供先」] <input type="checkbox"/> 窓口で受領 提供通知書をもって当情報サービス機関窓口へお越し下さい。 <input type="checkbox"/> インターネットを通じてダウンロード 別途アクセス方法等をご案内します			
情報の 提供先	<input type="checkbox"/> ご自分⇒下欄は記入不要です <input type="checkbox"/> その他 () ⇒下欄に詳細を記入して下さい			
	名称	フリガナ		
	所在地	フリガナ		
		〒	都道 府県	市区 町村
		フリガナ		
		TEL () FAX ()		
担当 者	部署	氏名		
	TEL () FAX ()			

※情報サービス機関がこのひな型を元に作成するフォーマットのイメージです。適宜変更してお使いください。

以上

7. 「住宅履歴情報の蓄積・活用の指針」

住宅履歴情報の蓄積・活用の指針（解説付）

I 住宅履歴情報の蓄積・活用のあり方について

I-1. 理念

住宅は、個人資産であると同時に、世代を超えて継承されるべき社会的資産でもある。住宅の質を維持し、豊かな住生活を実現していくためには、良好に維持管理された住宅とその住宅履歴情報をしっかりと次の所有者へ引き継ぎ、住み継がれるようにすることが重要である。

本指針は、住宅履歴情報の蓄積・活用のための仕組みを整備することにより、住宅の適切な維持管理並びに既存住宅の適正な売買を実現することを目的とする。

I-2. 用語の定義

本指針において用いる主な用語は、以下の定義による。

- (1) 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。
- (2) 住宅所有者：住宅の所有権を保有する者。
- (3) 情報生成者：住宅生産者、リフォーム事業者、メンテナンス事業者、住宅所有者等、住宅履歴情報を生成する者。
- (4) 情報活用者：リフォーム事業者、メンテナンス事業者、検査機関、住宅所有者、住宅購入者、不動産鑑定業者、金融機関、保険業者等、住宅履歴情報を活用して何らかの行為を行う者。
- (5) 情報サービス機関：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を提供する機関。

I-3. 住宅履歴情報の帰属の原則

- (1) 情報の第一義的な所有者は住宅所有者であり、住宅履歴情報の蓄積は住宅所有者の責任のもとで行われる。
- (2) 建築等により住宅履歴情報が生成された場合、情報生成者は住宅所有者へその情報を必ず提供する。
- (3) リフォーム事業者等の情報活用者が住宅履歴情報を利用する場合、住宅所有者がその情報を提供する。また、住宅所有者は自らの判断により住宅履歴情報を公開することができる。

I-4. 目標

(1) 快適な生活環境を長期にわたって効率的に確保するために、適切な維持管理やリフォーム等を可能とする。

1) 正確な情報に基づく合理的なリフォームの実現

正確で必要な住宅履歴情報がなければ、元々の構造躯体の状況や、劣化状況を事前に把握できない。住宅履歴情報や検査結果に基づいてリフォームの計画を立てることができれば、現況調査、設計・施工段階等において、手戻りや掛り増しが低減され、適切な予算・工期で、希望に叶う内容のリフォームを実現できる。

2) 正確な情報に基づく適切な維持管理の実現

正確な住宅履歴情報がなければ、計画的な維持管理を実施することは困難である。竣工時の建材・部品情報の他、過去に実施されたメンテナンス等の詳細な内容が分かれば、必要なメンテナンスを計画的にタイミング良く実施することができ、修繕工事等の計画立案も合理的にできる。これにより、住宅の維持保全にかかる費用の無駄を省くことができ、住宅履歴情報が不十分な場合に比べて、住宅の長期に渡る維持管理コストが低減される社会を実現できる。

(2) 蓄積される情報の信頼性・透明性が確保されることで、住宅生産者等と、住宅所有者が対等に情報を入手できるようになり、安心して住宅を取引することを可能とする。

1) 透明性の確保された、住宅市場の整備に向けた適切な取引の実現

購入等の判断材料となりうる住宅履歴情報が、取引時に適切に提供され透明性が高まることで、取引後のトラブル防止にもつながり、安心して取引することが可能となる。これらが広がることで、透明性の確保された住宅市場の環境整備が期待される。

2) 正確な住宅履歴情報に基づいた既存住宅の適切な評価(良い住宅が良いと評価されること)の実現

一般的に価格決定の際に用いられる市場価格だけでなく、維持管理等の正確な住宅履歴情報の内容を加味することにより、新築後の住宅の維持管理状況を考慮した価格決定を実現できる。

また、売主となる住宅所有者から購入希望者である情報活用者への情報提供が確実に早くできるようになることで、購入希望者(情報活用者)にとっては確実な情報に基づき意思決定を行うことができ、購入希望者(情報活用者)が購入時に適切にリフォームを実施できる。

(3) 災害や事故の際にも、迅速かつ適切な対応を行うことを可能とする

1) 正確な住宅履歴情報に基づく迅速かつ適切な復旧や補修の実施

耐震改修の実施状況等、災害や事故が発生した際の復旧に必要な情報については、その迅速な対応に役立てられるように、定期的に整理しておく。

2) 事故の際の対応支援

万一住宅の建材や設備等に不具合があった場合等に、建材供給者等が実施する対応に資するように、建材等の情報整理を行えるようにしておく。

I-5. 各主体に求められる役割

- (1) **住宅所有者**：住宅を社会的な資産として認識し、情報を蓄積し、適切に維持管理を行うとともに、住宅とその住宅履歴情報をしっかりと次の所有者へ引き継ぐこと。
- (2) **情報生成者**：住宅を社会的な資産として認識し、自らの責任において住宅履歴情報の正確な生成を行い、住宅所有者に確実に渡すこと。住宅所有者自らが情報を生成する場合には、自らがその情報を確実に保管すること。
- (3) **情報活用者**：住宅を社会的な資産として認識し、個人情報保護に配慮しつつ、維持管理、流通等の場面において適切に情報を評価し活用すること。
- (4) **情報サービス機関**：住宅を社会的な資産として認識し、情報を適切に保管し、将来に引き継ぎ、住宅の長期使用にあたって住宅履歴情報を活用するために必要な仕組みをもつとともに、住宅履歴情報に関する住宅所有者の啓発や情報の充実に努める。

Ⅱ-1. 情報サービス機関が対象とする住宅

住宅所有者が、情報サービス機関に委託して、住宅履歴情報を保管する住宅を対象とする。

Ⅱ-2. 情報サービス機関の基本原則

(1) 参加自由の原則

全ての住宅所有者は、住宅履歴情報の蓄積にあたり、情報サービス機関をいつでも活用することが出来る。また、やめることもできる。

(2) 情報継承の原則

情報サービス機関が廃業しても、他の機関での引き受けを可能とするなど、住宅所有者が引き続き住宅履歴情報を蓄積できるようにする。

(3) 費用負担の原則

- 1) 情報サービス機関を利用する際の運営コスト（イニシャル・ランニング共）は、原則として受益者が受益の程度に応じて負担する。
- 2) 多くの住宅所有者、住宅生産者が参加しやすいように、運営コストの低減化にも配慮しつつ、情報サービス機関のサービス内容は多様に展開されるものとする。

Ⅱ-3. 情報サービス機関の基本ルール

情報の蓄積・活用を図る共通の仕組みとして、必要な機能を備えるため、下記の(1)～(8)の基本ルールを定める。情報サービス機関はこれらに対応するために、一定の措置を講ずるものとする。

□内は、全ての**情報サービス機関が遵守する基本的なルール**を示し、ここに定められていない事項については各情報サービス機関が独自に定めることとする。

(1) 対象の住宅が特定できること

【基本ルール】

- ① **住宅とその住宅履歴情報を確実に特定するため、各々の住宅に唯一のIDを使用して情報を管理する。**

【背景】

- 1) 将来にわたって住宅を特定する仕組みをもたないと、何らかのきっかけにより、住宅を特定できなくなり、維持管理・リフォーム、売買等の新たな情報の追加が困難になる可能性がある。
- 2) 住宅を特定できなくなるきっかけとして、次のようなものが考えられる。
 - (イ)住宅所有者：所有者の変更(売買、相続、競売等)、共通の仕組みから離脱した後の再参加
 - (ロ)情報生成者：情報生成者の廃業や、情報の生成が複数の主体によって行われることにより、1つの住宅の情報に名寄せされず、所有者が変わった場合など、宙に

浮いた情報として認識されてしまう

(ハ)住所等：住居表示の変更、マンション名の変更

【解説】

1) 住宅単位に全国で唯一のID（以下、「ID」という。）とする。マンションについては所有形態にあわせ、専有部分と共用部分を別とする。複数棟で構成される団地等については、共用部分の所有・管理形態毎の単位のIDとする。

なお、住宅部品や建材など、より詳細にIDを振るのは付加的なサービスとして実施されるものとする。

2) IDを十分に機能させるため、以下のような点を考慮しておくことが望ましい。

(イ) 住宅所有者による自らの住宅のIDの認知

a) 新築時など新たに住宅履歴情報の蓄積を始める際に、住宅所有者へIDが確実に伝えられること。

b) 情報サービス機関は定期的に住宅所有者確認を行う仕組みをもつこと

c) 住宅所有者がIDを紛失した場合等に備えて、住所等の情報によってIDを復元できる仕組みをもつこと。

(ロ) 情報生成者によるIDの活用

a) 情報生成者は、住宅所有者よりIDの有無や番号を把握し、適切に情報蓄積の支援を行うこと。

(2) 情報項目を標準形に基づき蓄積すること

【基本ルール】

- ① 情報項目の標準形である住宅履歴情報項目に基づき、情報を蓄積する。
- ② 各情報の情報生成日、情報生成者等の属性情報も蓄積する。
- ③ 蓄積する情報については、図面、テキスト、写真、スケッチ等色々な形式、電子・紙のいずれの媒体も対象とするが、媒体及び保存形式は長期保存を考慮する。

【背景】

情報を蓄積する際、その内容が無秩序・無計画であると、活用の局面になってはじめて、必要な情報が足りない、必要な形式になっていないことに気づき、有効に住宅履歴情報を活用できなくなることとなる。

また、保存期間が長期にわたることから、記録媒体や保存形式について長期使用への対応を想定していないと、必要な場面で情報の読み出しができなくなる恐れがある。

さらにリフォーム等、あるイベントが発生した時に、どのような書類が作成されたのか、どの情報が最新か、誰がその情報を生成したのかなど、住宅履歴情報の管理を確実に行うようにしないと、必要な情報を必要な時に利活用することができない。

【解説】

1) 住宅履歴情報の項目内容について

共通の仕組みに参加するにあたり、できるだけ多くの参加を求めるため、スタート時点では特に情報項目に係る条件は設定しないこととする。情報サービス機関の努力義務として、適正な情報蓄積を行うよう方向付ける。

2) 情報の形式等について

情報を電子媒体等で蓄積する場合、特定のアプリケーションによるファイル形式あるいは、フォーマット、メディアによっては将来、利用できなくなる可能性があるため、以下のような点を考慮しておくことが望ましい。

(イ) フォーマット

暗号化技術が使われていると、将来、情報を復号して活用できなくなる可能性がある。圧縮技術は特許により保護されているため、将来も特許を利用できるか保証されない。圧縮に伴いデータの劣化を伴う場合があるので、データの将来の見読性が保証されない。

従って、暗号化技術、圧縮技術がなるべく使われていないデータフォーマットを採用する。

(ロ) 記憶媒体（メディア）

データを保管するメディアには種類によらず、寿命（20～30年程度）があり、メディアの保管方法に注意する他、一定期間毎にデータを保管するメディアを交換していく必要がある。一方、紙の場合は紙質の他、保管する環境によって大きく左右されるので、長期保存には温湿度を一定の範囲に留めたり、直射日光を避けたりする必要がある。

従って、データメディアは現段階では安定しているとされる光磁気ディスク等、極力長期間保管できるものを採用、定期的にエラーレートチェックをかけ、必要に応じて移し替えを行う仕組みが求められる。

さらに、電子情報の媒体については、時代の変遷と共に進化していくことが考えられることから、必要に応じて移し替えることにより、長期保存が可能なものとする。

3) 住宅履歴情報の属性管理について

作成・蓄積日、情報生成者等の属性情報について住宅履歴情報の信頼性を担保するとともに、最新の住宅の状況を把握するといった情報の検索に必要と考えられることから、住宅履歴情報そのものとあわせて管理することとする。

この属性情報は、情報項目そのものとは区別して扱うものと考えられることから、以下の二つの形式からなる『住宅履歴情報台帳』を用いて整理することを推奨する。

情報更新台帳：必要な情報を的確に探し出すため、リフォーム等の実施事項毎に生成された書類・図面等を情報生成者名等の情報と共に整理するもの。

情報更新図：住宅の意匠、構造、設備等に関係する図面類が蓄積されている情報項目とその更新日等を記録した案内図的な図面。

(3) 共通化された用語を用いること

【基本ルール】

- ① **用語の意味を明確にするため、原則として、住宅履歴情報項目に定める用語を用いることとする。**
- ② **住宅履歴情報項目に定める用語でなく類似の用語を用いる際、住宅履歴情報項目に定める用語と同じ意味であるかを判断する必要がある場合に、住宅履歴情報の類義語辞書を用いる。**

【背景】

共通化された言語を用いないと、住宅履歴情報を蓄積する際に内容が揺らぐ可能性があり、住宅を引き渡す際等に、住宅履歴情報が正確に引き継がれない。

また、住宅履歴情報を維持管理する人が変わると、住宅履歴情報の意味のとらえ方が同じ言葉でも変わってしまうことも考えられる。ある条件で検索しようとしても該当すべき情報が検索されなかったり、逆に検索されるべきでない情報が検索されたりする可能性がある。

【解説】

上記の措置以外に、以下のような点を考慮しておくことが望ましい。

- 1) 法令で定められている用語は、原則法令上の用語を用いる。
- 2) 共通言語化の作業を効率的に行うため、各社の有する既往の情報システムに対して、共通化された言語との変換を可能とする「変換辞書」を各社が個別に作成、運用する。
さらにこの変換辞書を取りまとめた類義語辞書を作成、メンテナンスを行っていく必要がある。
- 3) わかりやすい情報（図面等など言語に頼らなくても見れば分かる情報）を蓄積する。

(4) セキュリティを確保していること

【基本ルール】

- ① **情報サービス機関は、情報アクセス時の個人認証等、一定の情報セキュリティ対策を定める。**

【背景】

住宅履歴情報のやりとりにあたっては、不正なアクセスによる情報の改ざん・削除・盗み見等を防止するため、セキュリティ機能を確保し、不正アクセスを防止すること等の対策を用意する必要がある。

【解説】

情報サービス機関は、その規模等に関わらず、プライバシーポリシーを定めた上で、具体的に不正アクセスの防止、職員による情報漏洩の防止等セキュリティ対策を定める他、住宅履歴情報活用のために特定の関係者へアクセス権を与える際にその権限を期間限定とすることや、所有者が変わるときにはそれまでのアクセス権を無効にすること等、セキュリティが保たれる運用上の工夫も必要である。

(5) 虚偽情報登録への対策を講ずること

【基本ルール】

- ① 記載内容に関する責任を明確化するため、その情報を生成した専門家等の情報生成者（情報登録者）に関する情報を保存する。

【背景】

故意・過失を問わず、一部でも虚偽情報が登録されると、住宅履歴情報全体の信頼性に影響するので、情報の正確性を担保する仕組みが必要と考えられるが、情報の真偽を直接確認できるようにすることは、コストや実現性等の面から困難である。

【解説】

住宅履歴情報の信頼性を担保するため、情報生成者・情報生成日を住宅履歴情報と一緒に蓄積し、情報の確認が必要な場合には確認ができるようにしておくことが必要である。

小規模リフォームや日常的な維持保全の情報等、必ずしも専門家が作成に関わらない情報をどのように蓄積するかについて、専門家等の作成する情報と同様の措置により（情報生成者が誰かわかること、追えること）により、記載内容の信頼性向上を図る。

(6) 確実な情報蓄積を担保する仕組みをもつこと

【基本ルール】

- ① 情報サービス機関は、新築段階・維持管理段階に生成される住宅履歴情報の適切な蓄積に努める。
- ② 建築確認や法定点検等、法令等により生成される情報、専門家等により生成された維持管理情報など、正確性が高く、活用面から必要性が高いと考えられる情報が蓄積されるように誘導する。

【背景】

住宅の新築時は多くの住宅履歴情報が生成される重要なタイミングであり、確実に情報を蓄積する必要がある。

また、維持管理段階では、大規模なリフォーム等の設計図書から、日常的な維持管理記録まで、情報の精度、正確性も様々な住宅履歴情報が数多く生成される。

特に維持管理時においては、リフォームや維持保全の内容等の必要な情報を蓄積していく何らかの仕組みがないと、情報生成者が住宅履歴情報を住宅所有者に引き渡す機会を逸したり、そもそも必要な情報が生成されなかったりすることにより、正確な情報が蓄積されにくい。

特に維持管理段階の住宅履歴情報については、住宅のメンテナンス等を適切に行うためには重要な情報であるが、住宅所有者が高い意識を持たないと蓄積されにくい。

【解説】

1) 住宅履歴情報の蓄積を促すためにさまざまな工夫を行うことを推奨する((5)の措置のもと、専門家等が関わらない日常的な維持保全情報も可能な範囲で任意に蓄積。)

例えば、当該住宅において住宅履歴情報を蓄積しているかどうかを誰にでも簡単に分かるようにすること等を検討する。(玄関に「住宅履歴情報のロゴマーク」を貼ることにより、リフォーム等を行った際にリフォームの図面、工事写真等の情報を蓄積するきっかけになる。既存住宅を購入した住宅所有者に対しても、住宅履歴情報が蓄積されていることを認識させることができる。)

2) 新築・リフォーム工事等、特に多くの住宅履歴情報が生成される際には、確実に住宅履歴情報が住宅所有者に渡されるような仕組みとすることが必要。

(例えば新築・リフォーム工事の標準的な契約書に住宅履歴情報を情報生成者から住宅所有者に渡すことを盛り込む。さらに、契約書の中で、具体的な住宅履歴情報の内容を明確にする、等)。

3) リフォーム工事等、メンテナンス段階の住宅履歴情報をより確実に蓄積してもらい、属性情報等の変更を情報サービス機関により確実に通知してもらうため、定期的に情報サービス機関から住宅所有者に連絡をとり、蓄積されている住宅履歴情報のフォローアップを行うことが望ましい。

(7) 情報提供のルールを定めること

【基本ルール】

①個人情報保護の観点から、情報サービス機関は住宅所有者及び情報活用者が利用する情報の提供ルールを定める。

【背景】

蓄積された住宅履歴情報を活用するには、住宅所有者の他、リフォーム事業者、維持管理事業者等、具体的な情報活用者へ情報を適切に提供するためのルールを定める必要がある。ルールが守られないと個人情報が漏洩したり、リフォーム事業者等の情報活用者に適切な情報が伝わらない恐れがある。

【解説】

住宅履歴情報の提供ルールの詳細は各情報サービス機関により定められることになるが、以下の内容を含めるものとする。

1) 住宅所有者の住宅履歴情報へのアクセス権

例 住宅所有者は、所有する住宅の情報を基本的に全て閲覧できる。

2) 第三者の住宅履歴情報へのアクセス権

例 第三者は、住宅履歴情報を基本的にアクセスできない。

ただし、リフォーム事業者や既存住宅の購入希望者等の情報活用者は、住宅所有者の許可を得て情報を利用できる。

3) 個人情報保護の観点から住宅履歴情報を登録・管理するルール

例 個人情報、提供可能な住宅履歴情報の中に含まれないようにするため、情報を登録する際に、公開しても良いものと公開したくないものを住宅所有者がチェックすることを想定する。

(8) 履歴情報の保管・継承・削除等のルールを定めること

【基本ルール】

- ①蓄積された住宅履歴情報は、情報サービス機関として契約が継続している限り、過去の情報を含めて原則として全て保管する。
- ②保管サービス契約の終了時に、保管情報の削除等に関するルールを定める。

【背景】

情報項目によっては、定期的な点検結果の他、設備機器の交換に関する情報等、異なる時期に生成されるため、複数蓄積されることになるものがある。過去の情報もそれぞれに意味を持つため、古い情報についてもそのまま残しておくことが望ましい。また、住宅を長期間活用していく中で、住宅が相続・売買等によって継承されていくことが想定されることから、同時に住宅履歴情報が適切に継承されることを支援する仕組みをもっていることが望ましい。

さらに、事情により保管サービスの契約が終わった際、情報サービス機関によってこれまで蓄積されていた情報に個人情報が含まれることが想定されることから、情報サービス機関におけるこれらの情報の取扱いに関する対応が必要である。

【解説】

長期間、住宅履歴情報の蓄積を行うと、現在の住宅の状況が明確に分からなくなる可能性が考えられる。例えば、便器を設置する工事が行われた場合、古い便器は取り外されたのか、そのまま残っているのか、が蓄積された情報から分かるように、住宅履歴情報の作成日等、属性データを含めて整理しておく必要がある。

また、情報サービス契約の当事者（住宅所有者・情報サービス機関）のいずれか又は両方が変更になる際に住宅履歴情報が失われたり、漏洩したりする可能性が高まると考えられることから情報の管理を適切に行うルールが必要である。

1) 住宅履歴情報の取扱いルールの例

(イ)保管のルール：住宅履歴情報は、その蓄積に関する契約が続いている限り、住宅履歴情報の生成者名・生成日等の属性情報を記録した預かり票と共に保管される。その際、預かり票を束ねた情報更新台帳を作成することにより預かった住宅履歴情報の時系列を追跡できるようにして、最新の情報がどうなっているのかを把握できるようにしておく。

(ロ)契約終了時のルール：住宅所有者が、住宅履歴情報の蓄積に関する契約を終了させる時は、情報サービス機関が蓄積している住宅履歴情報は、紙の場合住宅所有者に全て

返却し、電子データの場合当該情報を全て削除する。(情報サービス機関が情報生成者でもある場合、本来情報生成者等の立場で有する情報については対象から除く。)

(ハ)情報サービス機関変更時のルール:情報サービス機関が変わる場合、旧情報サービス機関は、住宅履歴情報を住宅所有者に返却又は新情報サービス機関に移転して、自ら蓄積してきた情報は全て削除する。

(ニ)再参加時のルール:再参加時に蓄積する情報は、住宅所有者が用意する。

(ホ)情報サービス機関が廃業等した場合のルール:住宅履歴情報は、住宅所有者の財産であるので、情報サービス機関が廃業等した場合には、各々の住宅所有者に返還される。住宅所有者が別の情報サービス機関による蓄積継続を希望する場合には、予め住宅履歴情報を継承する情報サービス機関を定めておき、情報サービス機関が廃業等した場合には、自動的に継承することとする。

(ヘ)情報の引継ルール:情報サービス機関は、情報の保管状況確認の通知にあわせて、住宅所有者が変更される場合等について、適切に情報を次の住宅所有者へ引き継ぐとともにその旨を情報サービス機関に通知してもらおう、働きかけておくことが望ましい。

住宅所有者変更の通知を受けた場合、情報サービス機関は原則住宅履歴情報を住宅所有者に返却することになるが、情報の蓄積を途切れさせないようにするため、次の住宅所有者が望む場合、情報サービス機関において保管されている住宅履歴情報がそのまま引き継がれる手続きを可能としておくことが望ましい。

