

共通 I D 関連業務手順書



平成 22 年 2 月版

住宅履歴情報整備検討委員会

本手順書は、情報サービス機関に共通IDを配布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）

共通 I D 関連業務手順書

もくじ

1. 本手順書の位置づけ、目的	1
2. 用語の定義	1
3. 共通 I D 関連業務の内容	3
(1) T-Engine フォーラムへの入会	4
(2) 共通 I D の割当	5
(3) 情報サービス機関の登録	6
(4) 共通 I D の配布	8
(5) 情報サービス機関における共通 I D の発行	12
(6) I D 配布機関への定期の報告	16
(7) 住宅履歴情報の蓄積状況の問い合わせへの対応	19
4. 様式・参考様式集	21
(1) 様式 A-1：情報サービス機関登録申請書	24
(2) 様式 A-2：情報サービス機関登録簿	25
(3) 様式 A-3：情報サービス機関登録証	26
(4) 様式 A-4：アカウント情報通知書	27
(5) 様式 A-5：登録事項変更届	28
(6) 様式 A-6：登録辞退届	29
(7) 様式 A-7：共通 I D 配布申請書	30
(8) 様式 A-8：共通 I D 配布通知書	31
(9) 様式 A-9：共通 I D 発行定期報告書	32
(10) 様式 A-10：共通 I D 配布・発行状況一覧ファイル	33
(11) 様式 A-11：共通 I D 発行状況修正依頼書	34
(12) 様式 A-12：共通 I D 発行状況確認依頼書	36
(13) 様式 A-13：共通 I D 発行状況確認結果通知書	37
(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）	39
(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）	41
(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）	43
(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）	45
(18) 様式 A-18：共通 I D 重複発行統一依頼書	47
(19) 様式 A-19：共通 I D 重複発行統一結果報告書	49
(20) 様式 A-20：住宅履歴情報保管先確認依頼書	50
(21) 様式 A-21：住宅履歴情報保管先確認結果通知書	51
(22) 様式 A-24：共通 I D 配布・発行状況一覧ファイル	53
(23) 様式 A-25：共通 I D 配布記録簿	54
(24) 様式 A-26：問合せ回答記録簿	55
(25) 様式 A-27：履歴一覧（過去履歴含む）	56

(26) 様式 A-28 : 履歴一覧 (過去履歴無し)	57
(27) 様式 A-29 : 共通 I D 登録記録簿	58
(28) 様式 A-30 : I D 配布機関の登録情報	59
(29) 様式 A-31 : 情報サービス機関の登録情報	60
(30) 様式 A-32 : 共通 I D の配布情報	61
(31) 様式 A-33 : 共通 I D 発行状況	62
(32) 参考様式 01 : 住宅履歴情報の蓄積依頼書	63
(33) 参考様式 02 : 住宅履歴情報預かり票	65
(34) 参考様式 16 : 住宅履歴情報の提供依頼書	67

1. 本手順書の位置づけ、目的

住宅の長寿命化を目指し、その住宅が世代を超えて継承されていくことを実現していくには、住宅の正確な情報に基づいて、メンテナンスやライフスタイルに合わせたリフォームを行ったり、中古住宅として適切な価格で売買されていくことが必要である。

そのためには、住宅がどのようにつくられ、維持管理されてきたのかを記録する住宅履歴情報を蓄積し、活用していくことが必要である。本来、住宅所有者が自ら住宅履歴情報を保管していくことが望ましいが、実際には長期間の蓄積・活用を想定すると住宅所有者が住宅履歴情報を保管することは困難であると予想される。

そこで、住宅履歴情報にかかる多様なサービスを提供する情報サービス機関が、住宅所有者をサポートして住宅履歴情報の蓄積・活用を行っていくことが期待されている。

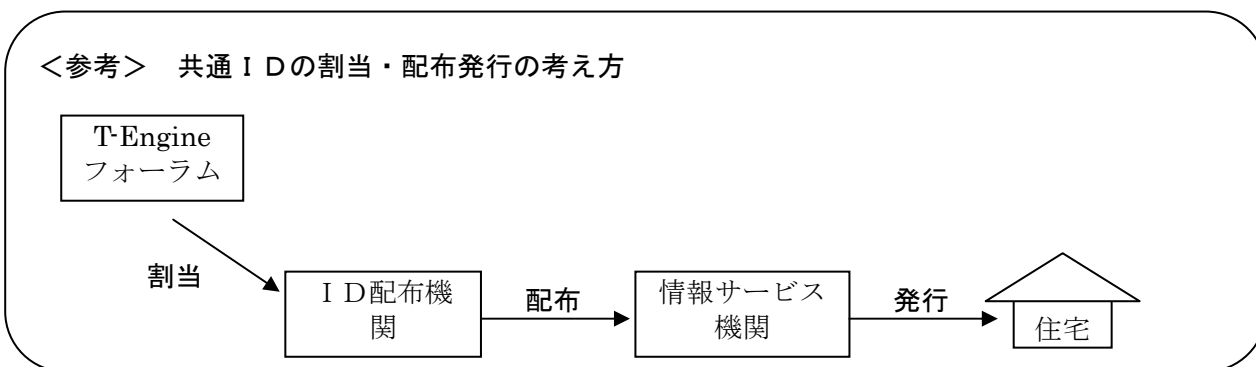
情報サービス機関は、住宅やその住宅履歴情報を確実に特定するため、住宅に全ての情報サービス機関が共通して用いる共通IDを使用して情報を管理する。これにより住宅履歴情報を長期的に蓄積・活用をしていくことができる。

本手順書は、ID配布機関が実施する共通IDの発行・管理等の業務を実施するにあたって、必要な手続きやその際に用いる様式を定めるものである。

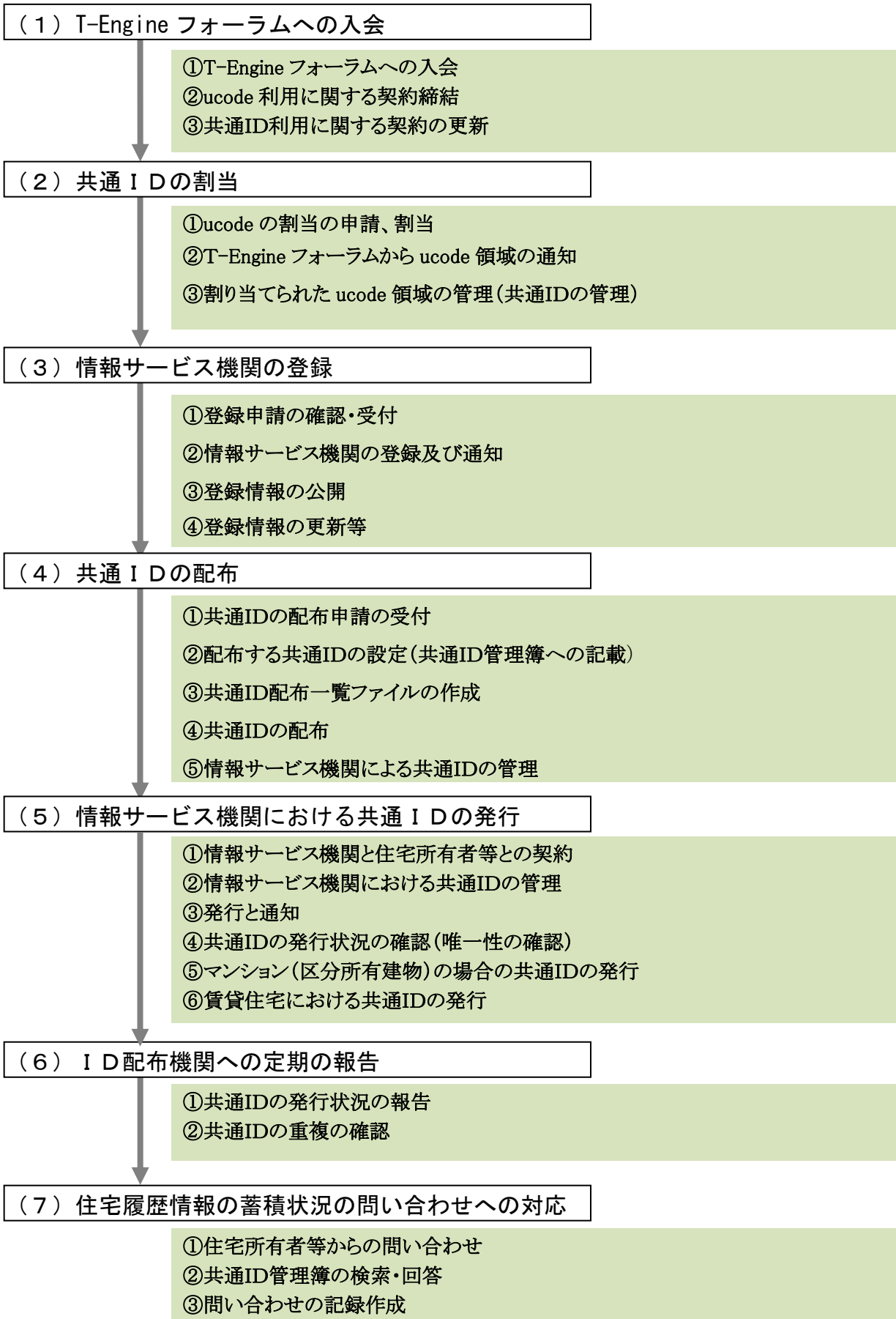
2. 用語の定義

- (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、住宅所有者等。
- (4) **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。ID配布機関はucodeプロバイダーとなる。
- (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。
- (6) **T-Engine フォーラム**：組込み型リアルタイムシステムの開発用プラットフォームとして、T-Engine アーキテクチャの研究開発、標準化、普及啓発活動、関係機関との連絡調整を実施している。「モノ」や「場所」に付与するID体系である「ucode」の構築を行うユビキタスIDセンターの活動を行っている。
- (7) **共通ID**：住宅に対して一意に発行される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 プロバイダー**：T-Engine フォーラムより割当てられた共通IDを、第三者（共通ID利用者）に配布をする業務を行う機関。＝ID配布機関

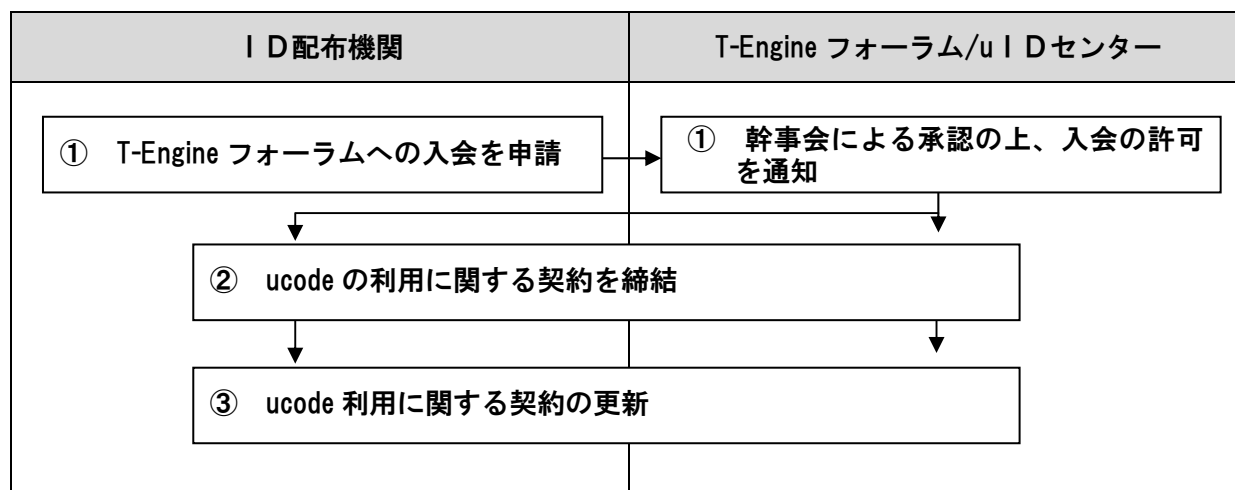
- (10) **ucode 利用者**：共通 I D の割当を受けて、共通 I D の発行を行う企業または団体。
＝情報サービス機関
- (11) **割当**：T-Engine フォーラムが、所定の共通 I D 領域の発行の権限を I D 配布機関に付与すること。
- (12) **配布**：I D 配布機関が割当を受けた共通 I D 領域の一部を、情報サービス機関に付与すること。
- (13) **発行**：住宅に共通 I D を付与すること。
- (14) **機関コード**：情報サービス機関が、I D 配布機関に登録する際に発行されるコード番号
- (15) **共通 I D 関連情報**：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（割当、配布、発行、停止、破棄済、欠番）が含まれる。
- (16) **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。
- (17) **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。
- (18) **新築住宅**：人の居住の用に供したことの無い住宅
- (19) **既存住宅**：新築住宅以外の住宅



3. 共通ID関連業務の内容



(1) T-Engine フォーラムへの入会



①T-Engine フォーラムへの入会

I D配布機関は、T-Engine フォーラムへの入会を申請する。

T-Engine フォーラムは、幹事会による承認後、I D配布機関に入会の許可を通知する。

T-Engineフォーラムへの登録要件は、次の2つであるので、遵守する。

ア 法人であること

イ ucodeの利用に関してT-Engineフォーラムと契約を結び、維持すること

②ucode 利用に関する契約締結

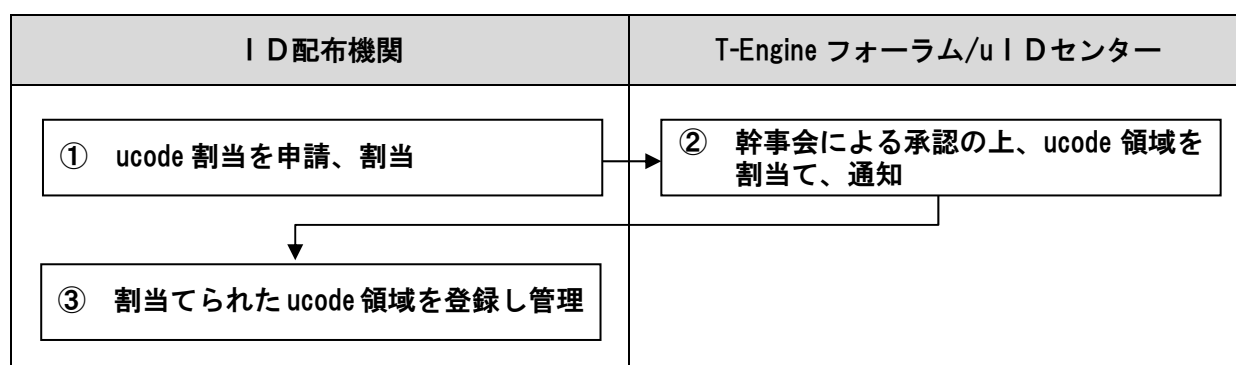
I D配布機関およびT-Engine フォーラムは、共通I Dを利用するにあたり、ucodeプロバイダーとしての共通I D 利用に関する契約を締結する。

③共通I D利用に関する契約の更新

共通I D利用に関する契約は、原則として自動更新であるので、T-Engineフォーラムへの年間会費を支払っていれば自動的に更新される。

I D配布機関の登録情報は、I D配布機関の登録情報（様式A-30）に登録して保存する。

(2) 共通IDの割当



①ucode の割当の申請、割当

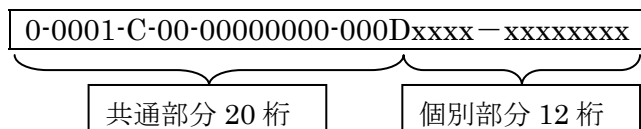
ID配布機関は、T-Engine フォーラムに ucode の割当を申請する。

②T-Engine フォーラムから ucode 領域の通知

T-Engine フォーラムは、ID配布機関からの申請に基づき、ucode 領域（48bit 領域）を割当て、通知する。

<参考：割当てられる共通IDの形式>

共通IDは、住宅とその住宅履歴情報を確実に特定するために、発行される32桁の番号（ucode）である。

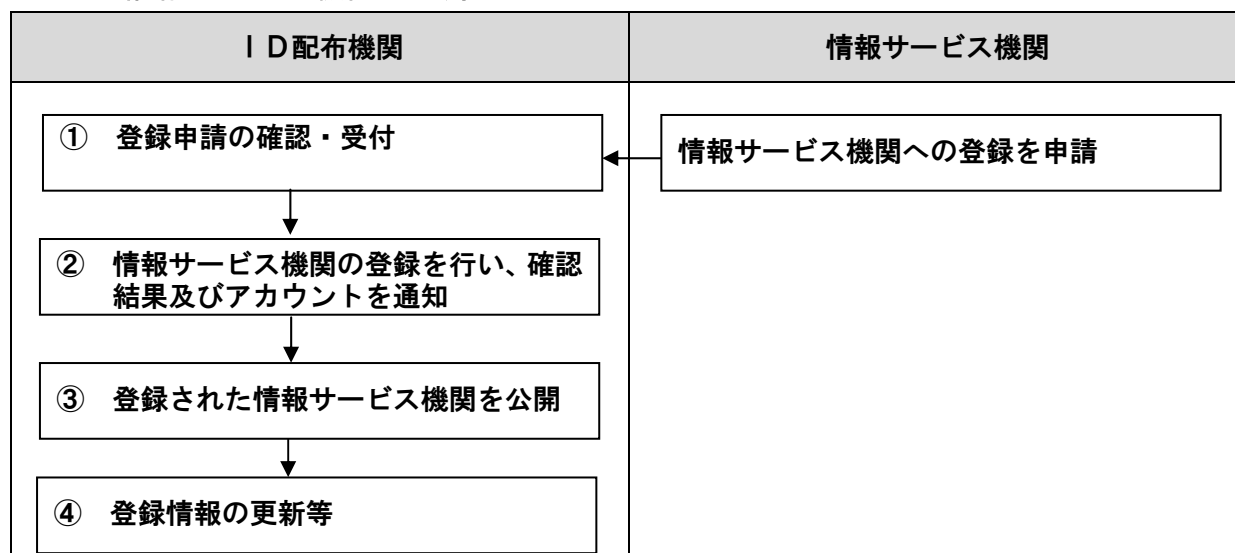


③割当てられた ucode 領域の管理（共通IDの管理）

ID配布機関は、割り当てられた ucode 領域を共通ID管理簿に登録して管理、共通IDの配布に備える。配布する共通IDの配布状況等に関する情報についても、共通ID管理簿を用いて管理する。

※共通ID管理簿については、必要な項目が記載できれば形式は問わない。ただし、管理上は、データで管理することが望ましい。

(3) 情報サービス機関の登録



①情報サービス機関への登録申請の確認・受付

I D 配布機関は、共通 I D の発行業務の開始を希望する情報サービス機関（申請者）からの登録申請を受け付ける。登録申請時の提出書類が揃っていること、登録要件を満たしていること、その他必要な事項を確認する。

<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」を遵守する旨宣誓すること。

<登録申請時の提出書類>

提出書類	受付時確認事項
ア 情報サービス機関登録申請書（様式 A-1）	<ul style="list-style-type: none"> ・記載漏れがないか。 ・押印はあるか。
イ 情報サービス機関としての所定の要件を満たすことを証明する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・法人登記簿謄抄本、登記事項証明書など。

<申請方法>

申請の方法は、原則として郵送による。

I D 配布機関は、申請を受け付け、提出書類がそろっていることを確認したら、申請を受理した旨、申請者に対してメール等により通知する。

②情報サービス機関の登録及び通知

I D 配布機関は、登録する情報サービス機関名等を情報サービス機関登録簿（様式 A-2）及び情報サービス機関の登録情報（様式 A-31）に記載する。

情報サービス機関登録簿の主な記載内容は、

- ・情報サービス機関の社名、住所、代表者名、ホームページアドレス、添付書類名等

- ・担当者の住所、部署、氏名等、連絡先
- ・情報サービス機関登録日、機関コード等 である。

情報サービス機関登録簿に登録後、情報サービス機関登録証（様式 A-3）を情報サービス機関（申請者）あてに通知する。

また、ID配布機関は、各情報サービス機関にアカウントを発行し、アカウント情報通知書（様式 A-4）を用いてユーザIDとパスワードを通知する。このパスワードは初回ログイン時のみ有効とし、パスワードを各情報サービス機関に変更してもらい、セキュリティ上ID配布機関はパスワードを暗号化してシステム上管理する。情報サービス機関においてパスワードが失われた場合は初期パスワードを再発行する。

※情報サービス機関登録簿には、登録日、登録にあたって法人であることを確認した添付書類名等の管理用の情報、情報サービス機関名、代表者名、ホームページアドレス等の情報サービス機関自体の情報、担当部署、住所、電話等の連絡先に関する情報を記載することとする。

③登録情報の公開

ID配布機関は、ホームページにおいて、登録された情報サービス機関の情報を公開する。公開情報は、①名称、②登録日、③機関コード、④問い合わせ先（所在地）、⑤ホームページアドレスとする。

④登録情報の更新等

ア 登録の変更

情報サービス機関登録証（様式 A-3）に記載された、情報サービス機関の登録内容に変更がある場合は、登録事項変更届（様式 A-5）により、届出を受け付け、（3）①～③の手続きに準じて変更を行う。

イ 登録辞退

情報サービス機関から登録辞退届（様式 A-6）により届出を受け付けた場合は、登録を抹消する。

ウ 情報サービス機関に対する調査

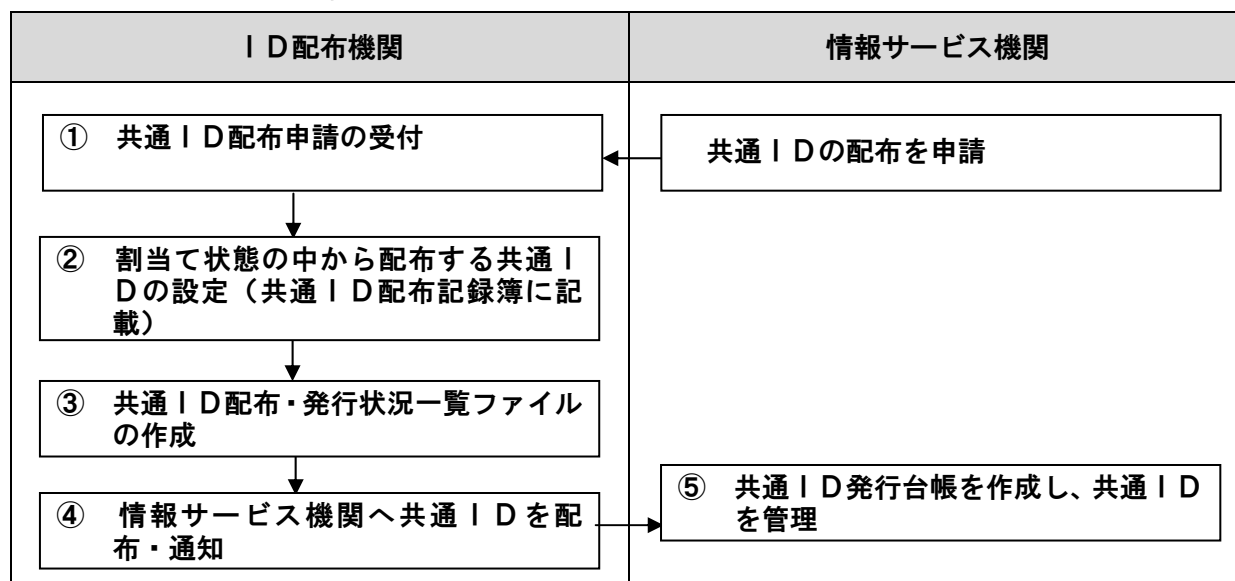
情報サービス機関の登録要件の適合や規約の遵守が疑わしい、あるいはその活動状況が不適切と疑われる場合は、ID配布機関は、規約に基づき、当該情報サービス機関に対し、調査を実施することができる。

エ 登録取り消し

ウの調査に基づき、ID配布機関は、登録されている情報サービス機関が、登録要件に適合しないこと又は業務上重大な問題が認められた場合、登録を取り消すことができる。

なお、取り消しを行った場合は、その旨を当該情報サービス機関に通知、ID配布機関のHPに公開している情報サービス機関の情報に反映させる。

(4) 共通IDの配布



①共通IDの配布申請の受付

ID配布機関は、登録している情報サービス機関から、共通IDの配布希望があった場合、共通ID配布申請書（様式A-7）により受け付ける。ID配布機関は、予め登録された情報サービス機関からの申請であることを共通ID配布申請書により確認する。

配布申請の単位は、256個（ $=16^2$ ）、4,096個（ $=16^3$ ）、65,536個（ $=16^5$ ）のいずれかの倍数から情報サービス機関が選択して申請される。256個等の単位を組み合わせる場合は、個数単位で、申請書を受け付ける。

<共通ID配布申請時の提出書類>

提出書類	受付時確認事項
ア 共通ID配布申請書（様式A-7）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請者が情報サービス機関として登録されていること。 ・ 申請者の押印があること。

<申請方法>

申請の方法は、原則として郵送による。情報サービス機関が希望する場合、メールによることも可とする。

②配布する共通IDの設定（共通ID配布記録簿への記載）

ID配布機関は、共通ID配布申請書（様式A-7）に基づき、配布する共通IDについて、共通ID配布記録簿（様式A-25）及び共通IDの配布情報（様式A-32）に記載する。配布した記録を確実に残すため、共通IDを用いて管理する。

※共通IDは、申請単位ごとに連番で配布する。

共通ID配布記録簿のイメージ

共通ID配布 識別IDucode 下12桁	機関コード	情報サービス 機関名	申請日	配布日	配布個数			
					256 単位	4096 単位	65536 単位	配布 合計数
1234-12345678	1234	株〇〇情報 サービス	YYYY/ MM/DD	YYYY/ MM/DD	99	99	99	9999999

共通ID配布・発行状況一覧ファイルのファイル名

各行、いずれかのみを入力

③共通ID配布・発行状況一覧ファイルの作成

ID配布機関は、共通ID管理簿の割当状態にある共通IDの中から、申請内容に基づき、共通ID配布・発行状況一覧ファイル（様式A-10）を作成する。

なお、配布時に共通ID配布・発行状況一覧ファイル（様式A-10）に記載する項目は、配布時には共通ID、状態、配布日、配布先機関コード、機関名とし、データの入力形式は、原則としてMicrosoft Office Excel 2007とする。これら以外のバージョン又はタブ区切りテキスト形式等の形式も可能とする。

ファイルの名称は、共通ID配布記録簿に登録するucode下12桁をファイル名とする。

共通ID配布・発行状況一覧ファイル（配布時、部分）のイメージ

A項目：ID配布機関が生成する部分

割当日	共通ID	状態 割当、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
半角英数	半角英数	全角	全角	半角英数	半角英数

B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

④共通IDの配布

ID配布機関は、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、申請した情報サービス機関に通知する。

※同一IDを複数の情報サービス機関に配布しないよう十分注意すること。

<通知方法>

通知方法は、郵送またはメール等による。

メールによる場合は、以下の点に留意し、誤送信の防止、セキュリティの向上に努める

こと。

- ・ 共通 I D 配布・発行状況一覧ファイルにパスワードロックをかけ、パスワードは別途送信する等、セキュリティを高め、適切に配布されたことを確認すること。

⑤情報サービス機関による共通 I D の管理 情報サービス機関における業務

ア 共通 I D の受取

情報サービス機関は、I D 配布機関から 共通 I D 配布通知書 (様式 A-8) 及び 共通 I D 配布・発行状況一覧ファイル (様式 A-10) により自社が発行できる共通 I D を受け取る。

イ 情報サービス機関における共通 I D 発行台帳の作成

情報サービス機関は、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。台帳の形式は問わないが、共通 I D 発行日及び住宅所在地は必ず記録する。

なお、その他、共通 I D と住宅所有者を特定するために記録すべき項目は、情報サービス機関によることとする。

<情報サービス機関における共通ID発行台帳のイメージ(様式は自由)>

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・自ら生成する情報で、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	履歴情報 (保管、中止、停止)	住宅履歴 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	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○	トウキョウトカ 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○	トウキョウトカ 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○	チハケンフナ ハシシ○○											保管	
..05	除却	A 機関	0001	2009 0701	2010 0302	116 0014	東京都 荒川区○	トウキョウトアラ 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○	トウキョウトキタ ク○○	○	○○			2040 0302						保管	

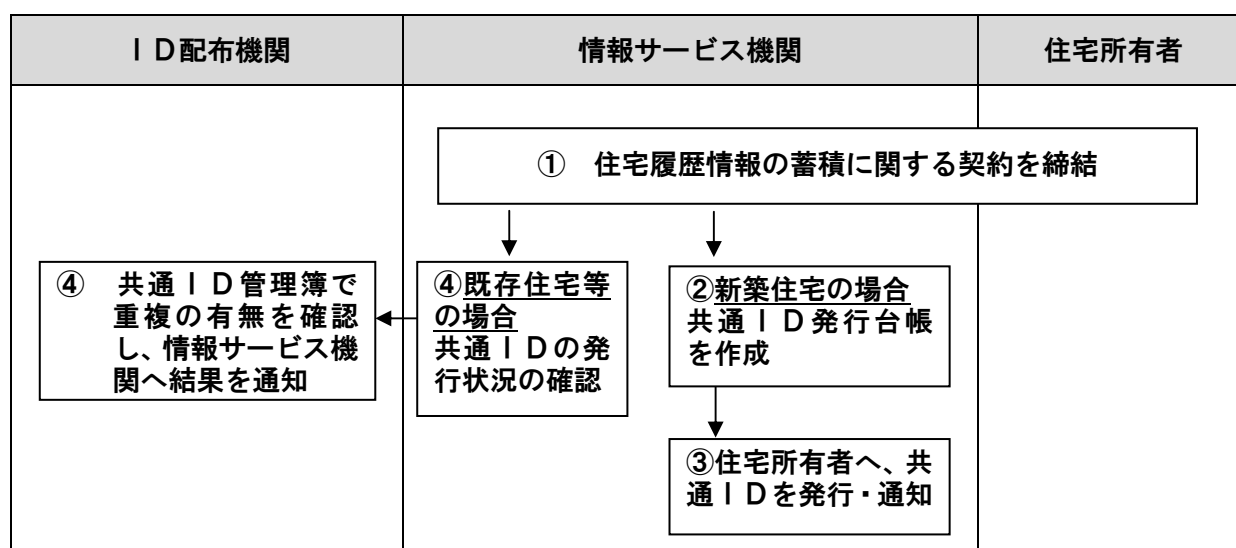
A項目：ID配布機関から、情報サービス機関へ配布される部分

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、区分所有建物である住宅で、共用部分と専有部分の共通ID、蓄積先が異なる場合は、分割元共通ID欄を用いて、住戸専有部分と共用部分の共通IDを紐つけて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こと。

(5) 情報サービス機関における共通IDの発行



①情報サービス機関と住宅所有者等との契約 情報サービス機関における業務

情報の蓄積を希望する住宅所有者等からの依頼に基づき、情報サービス機関と住宅所有者は住宅履歴情報の蓄積について契約を結ぶ等、合意を得る。

なお、契約時の契約約款については、必要項目を示したひな型を参考にする。

②情報サービス機関における共通IDの管理 情報サービス機関における業務

情報サービス機関は、①による契約後、情報サービス機関における共通ID発行台帳（(4)⑤イ）に必要事項（共通ID関連事項）を記載する。

<情報サービス機関における共通ID発行台帳記載事項の例>

<ul style="list-style-type: none"> ・ 共通ID ・ 状態(配布、発行、欠番、除却) ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 住宅所在地 ・ 住宅名 ・ 分割元共通ID ・ 除却日 等 ・ 住宅所有者氏名、住所 ・ 住宅履歴情報の保管状況(保管、停止、中止) 等
---	---

③発行と通知

情報サービス機関は、情報サービス機関における共通ID発行台帳（(4)⑤イ）に記載することにより、住宅履歴情報蓄積依頼のあった住宅に発行する共通IDを確定する。既存住宅については、④で既に発行されたIDがないことを確認後、確定する。

情報サービス機関は、住宅に共通IDを発行したら、住宅所有者に発行日、発行者（情報サービス機関名）、共通ID等を通知する。なお、通知内容及び通知方法等については、情報サービス機関によることとする。

④共通IDの発行状況の確認（唯一性の確認）

情報サービス機関は、既存住宅に共通IDを発行するにあたり、IDの重複発行を防ぐため、ID配布機関に共通IDの発行状況を確認する。

確認方法は、以下に示す共通ID発行状況確認依頼書または、インターネット上に住所等の情報を入力することにより、重複状況の確認を行うことができるホームページによる。

ア 共通ID発行状況確認依頼書の受付

情報サービス機関が共通IDの発行状況を確認する場合は、ID配布機関に共通ID発行状況確認依頼書（様式A-12）を送付する。なお、依頼書には共通IDを発行する住宅の所在地と共通ID（把握できる場合）を記載する。

<依頼方法>

依頼の方法は、原則として電子メールによる。なお、ファイルの送付にあたりパスワード等による保護を設ける。

イ 発行状況の確認

ID配布機関は、共通ID発行状況確認依頼書（様式A-12）に基づき、共通ID管理簿において、重複したIDが配布されていないかを確認する。

ウ 発行状況の確認結果の通知

ID配布機関は、前項の結果を共通ID発行状況確認結果通知書（様式A-13）により、情報サービス機関に通知すると共に、自らが管理する共通ID管理簿に、確認依頼のあった住宅の所在地、共通IDの発行の有無（わかる場合は、共通ID及びその発行日）等を記載する。

<通知方法>

通知の方法は、電子メールによる。ファイルの送付にあたりパスワード等による保護を設ける。

エ 情報サービス機関における対応

情報サービス機関は、ウにより共通IDが発行されていないことを確認し、共通IDを新しく発行する。

共通IDが発行されている場合には、当該共通IDを用いて住宅履歴情報を蓄積するが、共通ID発行日を確認し、当該住宅の建設時期と矛盾しないことを確認する。

共通IDの発行日が、住宅の建設時期以前の場合には別の住宅の可能性があるので、住宅所有者に確認する。

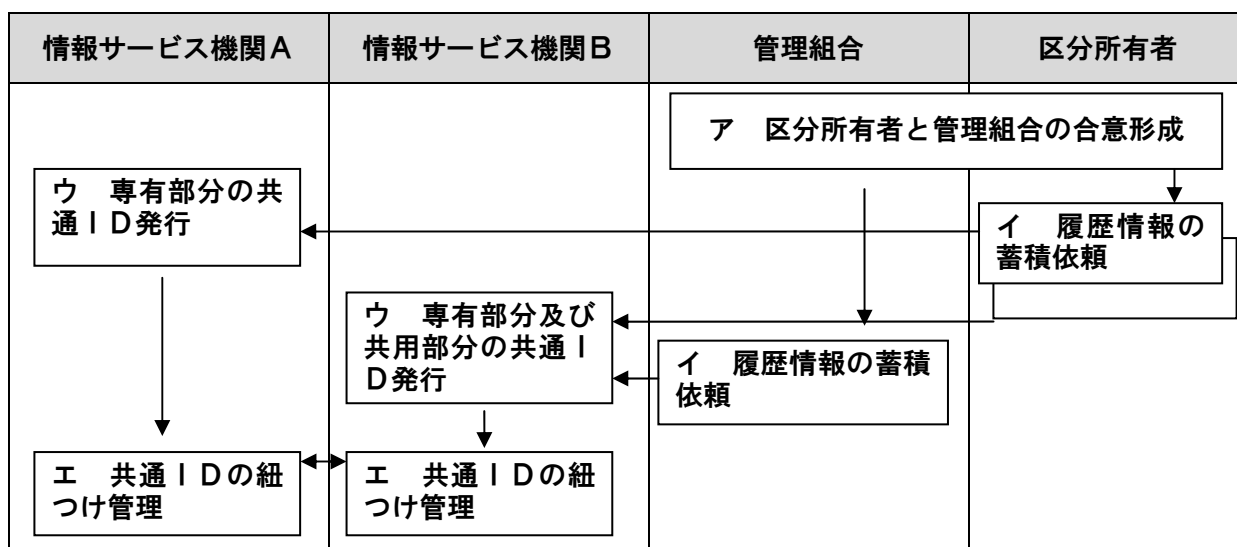
⑤マンション（区分所有建物）の場合の共通ID発行

マンションのように、区分所有建物の場合の共通ID発行については、専有部分と共用部分で住宅履歴情報の管理主体が異なる。専有部分は区分所有者が、共用部分については、管理組合が住宅所有者として蓄積依頼をすることとなる。

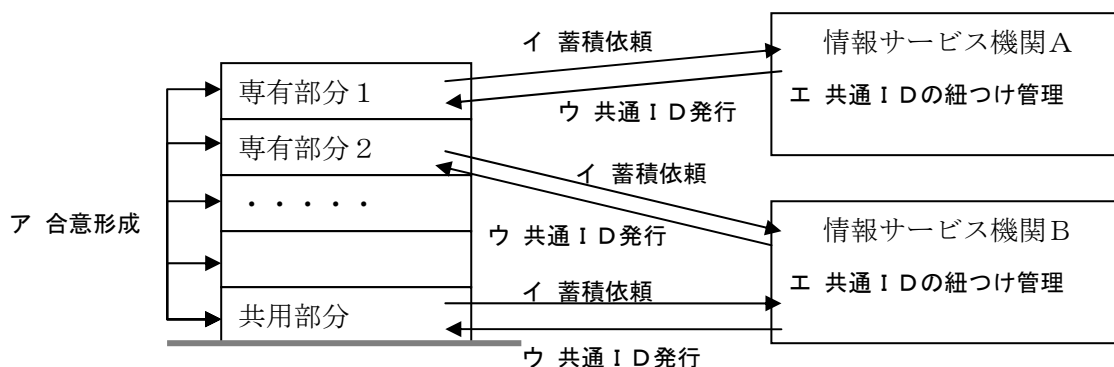
この場合、管理組合と、区分所有者が住宅履歴情報の蓄積・活用に関して合意した上で、

管理組合・区分所有者からの申請により、情報サービス機関は、管理組合が取得した共用部分の共通IDと区分所有者が持つ専有部分の共通IDを紐づけることができることとする。それにより、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。

また、住宅履歴情報を情報サービス機関に蓄積依頼する場合も同一の情報サービス機関になるとは限らない。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、お互いの住宅履歴情報を紐つけて管理し、区分所有者が共用部分の住宅履歴情報を活用できるようにする。



<管理組合と区分所有者間の、住宅履歴情報の紐つけ管理のイメージ>



ア 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が、お互いの住宅履歴情報の蓄積する情報サービス機関名及び共通IDを通知することによって、専有部分と共用部分の情報を管理できることについて合意しておく。

イ 住宅履歴情報の蓄積依頼

区分所有者及び管理組合は、情報サービス機関へ住宅履歴情報の蓄積を依頼する。異なる情報サービス機関に蓄積依頼する場合には、依頼時に相手方の情報サービス機関名を依頼書

に記載する。

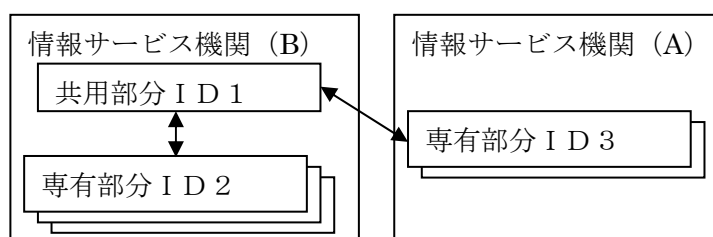
ウ 共通 I D の発行（共用部分及び専有部分）

情報サービス機関は区分所有者及び管理組合に共通 I D を発行する。

エ 共通 I D の紐つけ管理

アの合意に基づき、共用部分の共通 I D について、発行され次第、専有部分の共通 I D を発行した情報サービス機関に通知する。専有部分の住宅履歴情報を蓄積する情報サービス機関は、共用部分の共通 I D を共通 I D 発行台帳の中に設ける分割元共通 I D 欄に入力することにより、紐つけて管理する。

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。

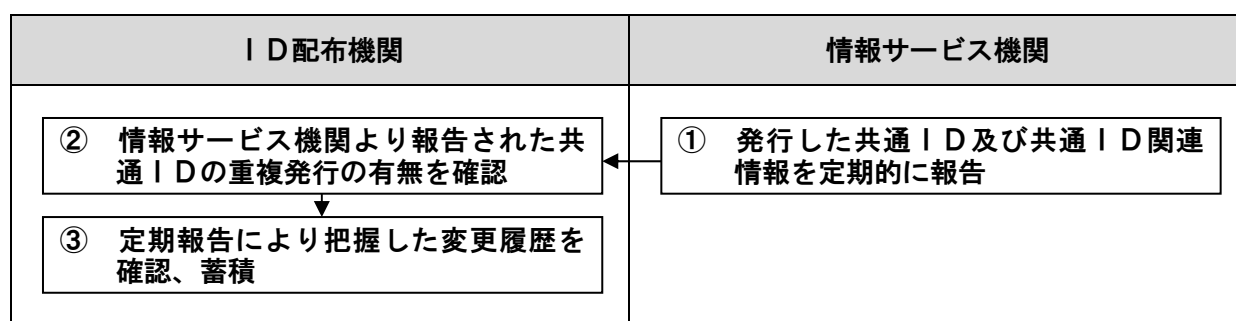


⑥賃貸住宅における共通 I D の発行

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 I D（共用部分は共用部分の共通 I D）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 I D 発行とすることも可能とする。

(6) ID配布機関への定期の報告



①共通IDの発行状況の報告

情報サービス機関は、発行した共通ID及び共通ID関連情報を、共通ID発行定期報告書（様式A-9）、共通ID配布・発行状況一覧ファイル（様式A-10）に記載し、定期的（半年に1回）にID配布機関に報告する。

なお、共通ID発行定期報告書をデータで作成する場合は、入力形式を様式に記載のとおり、全角・半角等、ルールに基づいて入力すること。

<共通ID発行定期報告書記載事項>

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、住宅所有者から取得し、ID配布機関へ報告する項目
<ul style="list-style-type: none"> ・ 共通ID ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発行日 ・ 住宅所在地 ・ 住宅名 ・ 除却日 ・ 分割元共通ID

ID配布機関への定期報告は、配布を受けたファイル単位で、変更のあったファイルについて行うこととし、全部のファイルについて報告するかどうかについては情報サービス機関の判断による。

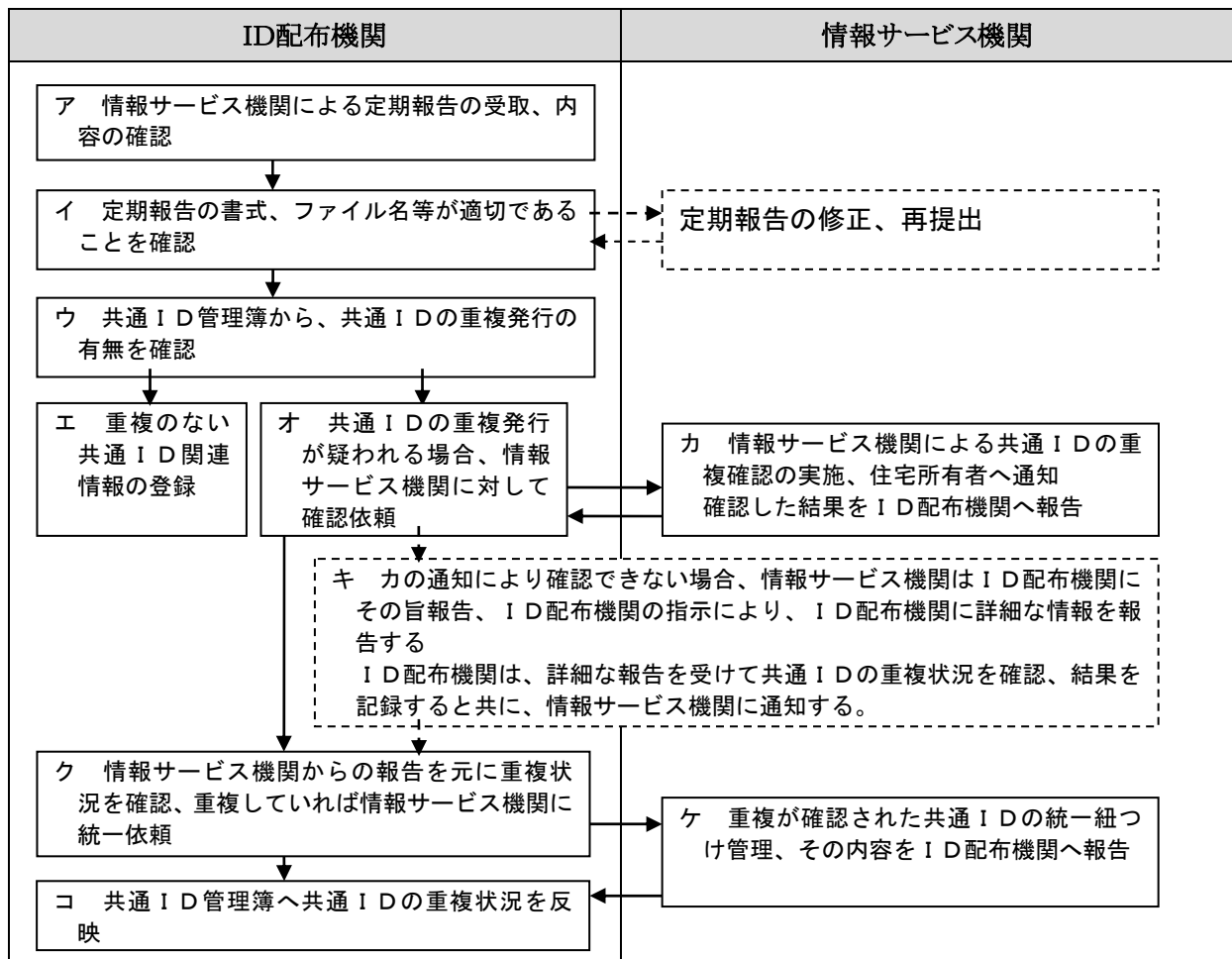
追加配布された共通IDについても同様の取扱いとする。

②共通IDの重複の確認

ID配布機関は、情報サービス機関より報告された共通ID発行定期報告書（様式A-9、様式A-10）の内容を、共通ID管理簿に記載する。

全てのデータは、共通ID管理簿に記載する場合は、報告された共通ID関連情報と既に登録されている共通ID関連情報とを照らし合わせて、共通IDの重複（複数共通IDの同一住宅への発行）が発生していないかを確認する。

定期報告の内容から、情報サービス機関名、報告に含まれる共通IDの数、配布日等の情報を共通ID登録記録簿（様式A-29）に記録、共通IDの発行状況（様式A-33）に記録した内容を保管する。



ア 情報サービス機関からの共通ID発行定期報告書の受取、内容の確認

ID配布機関は、報告された共通ID 関連情報が入力ルールに基づいて記載されていることを確認する。

イ 定期報告の書式等確認

ファイル名の変更、列の追加・削除、行の削除等が行われていると、ID配布機関は、適切に報告を受け取ることができないため、情報サービス機関に対して共通ID発行状況修正依頼書（様式A-11）を発行、修正を求める。情報サービス機関は、定期報告の修正依頼を受けたら依頼書に記入された修正指示を確認、必要な修正を行って定期報告を再提出する。

ウ 共通IDの重複発行の有無を確認

ID配布機関は、各情報サービス機関からの報告に基づき、共通ID管理簿に共通ID及び当該共通ID関連情報を仮登録し、重複がないか確認する。

※共通ID管理簿をデータベースで管理し、検索により重複を確認する。

エ 重複のない共通ID関連情報の登録

ID配布機関は、共通ID の重複の確認の結果、重複が発生していなかった場合、重複のないことが確認された共通ID 関連情報を共通ID管理簿に登録して管理する。

オ 共通IDの重複発行が疑われる場合、情報サービス機関への確認依頼

ID配布機関は、共通IDの重複発行の疑いのある情報サービス機関に、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（後発行機関

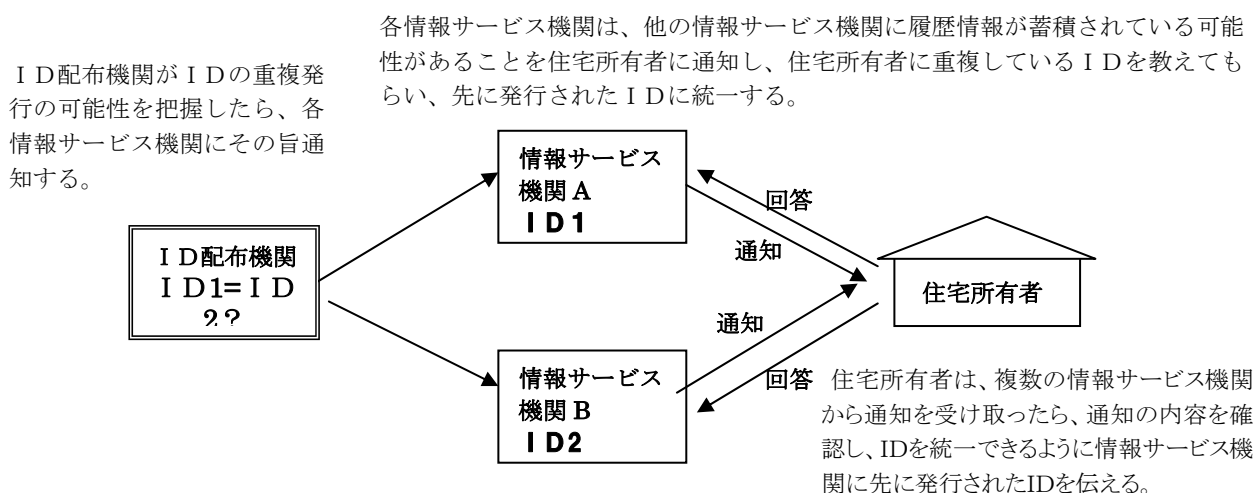
向け) (様式 A-15) を送付する。

この依頼書の中で、依頼先の情報サービス機関が共通 ID を発行した住宅の所在地、共通 ID 及び発行日の他、重複発行している可能性のある住宅の共通 ID とその共通 ID を発行した情報サービス機関、発行日を通知する。

カ 情報サービス機関における重複確認の実施、住宅所有者へ通知

情報サービス機関は、オによる依頼書を受けた場合、該当する共通 ID を持つ住宅所有者に重複している旨の連絡を行い、他の情報サービス機関に住宅履歴情報を蓄積しているかどうかの回答をもらうように働きかける。

<参考：共通 ID の重複発行確認のイメージ>



この確認の結果は、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。記載内容は次の内容とする。

・ 情報サービス機関名	・ 発行日	・ 重複発行がなかった場合の理由
・ 住宅の所在地	・ 確認日	・ 確認の根拠
・ 確認を行った共通 ID	・ 重複発行の有無	

キ 住宅所有者からの回答を得られない場合

カの情報サービス機関からの住宅所有者への通知に対する回答が、住宅所有者から一定期間に得られない場合、ID 配布機関は当該情報サービス機関に対して、当該住宅の詳細情報を ID 配布機関に対して報告するように指示することとする。

この詳細情報の内容は、住宅所有者氏名、住所、住宅建設時期とし、ID 配布機関は、複数の情報サービス機関から得られた情報を元に、重複確認を行う。

ID 配布機関は重複確認が終了しその結果を記録し次第、速やかに詳細情報は全て削除する。

ク 重複の確認後の対応

カ又はキによって、重複が確認された ID については、原則として後に発行された 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とするため、ID配布機関から後から共通IDを発行した情報サービス機関へ共通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。

確認した結果、重複発行ではないことがわかれば、各々の共通IDにより住宅履歴情報の蓄積を行う。

ケ 共通IDの統一又は紐つけ管理

情報サービス機関において重複していた共通IDについての統一結果を、共通ID重複発行統一結果報告書（様式 A-19）を用いてID配布機関に報告する。

コ 共通ID管理簿へ共通IDの重複状況を反映

ID配布機関は、オ又はカによって確認された共通IDの重複状況を自らが管理する共通ID管理簿に反映させ、(7)に記載する問い合わせに対して、後発行ID、先発行IDの両方で対応できるように管理する。

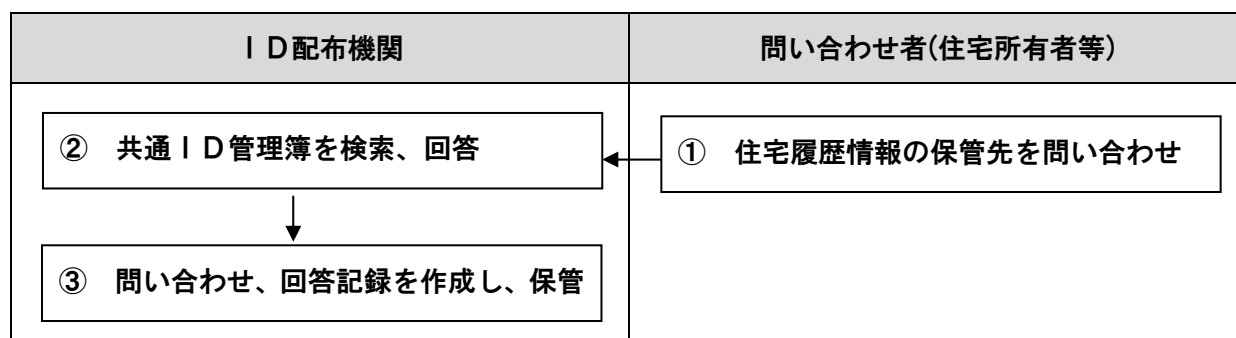
③定期報告により把握した変更履歴を確認、蓄積

定期報告により把握した住宅所有者の変更等の履歴をその内容によって次の2つの様式を用いて、整理する。

履歴一覧（過去履歴含む）（様式 A-27）：過去に遡る住宅所有者等の変更の履歴

履歴一覧（過去履歴無し）（様式 A-28）：現在、住宅履歴情報が複数の情報サービス機関に分割されて蓄積されている状況等の履歴

(7) 住宅履歴情報の蓄積状況の問い合わせへの対応



①住宅所有者等からの問い合わせ

ID配布機関に問合せ者(住宅所有者等)から、住宅履歴情報保管先確認依頼書(様式 A-20)を用いて、住宅履歴情報の保管先(情報サービス機関)について、問い合わせがあった場合は、以下の項目を可能な範囲で確認する。

<問い合わせ時の確認項目>

- ・ 住宅の所在地(住居表示)
- ・ 共通ID(わかる場合)
- ・ 共通ID発行日(わかる場合)

②共通ID管理簿の検索・回答

ID配布機関は、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、住宅履歴情報保管先確認結果通知書（様式 A-21）を用いて、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。

住宅に共通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、該当する住宅に共通IDが発行されていない旨、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問い合わせに記載された住宅の所在地により検索、住宅履歴情報の有無等を確認、回答する。

③問い合わせの記録作成

ID配布機関は、問合せ回答記録簿（様式 A-26）を用いて、当該問合せに関する情報（問合せ者、問合せ内容、問合せ日）とその回答についての記録を作成し、保管する。問い合わせ記録は、原則として当該住宅が除却されるまで、保管するものとする。

4. 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。

様式 A-22 : 共通 I D 配布通知書・明細データ

※様式 A-8【共通I D配布通知書】の明細テキストデータ。

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。

様式 A-23 : 共通 I D 発行定期報告書・明細データ

※様式 A-9【共通I D発行定期報告書】の明細テキストデータ。

(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) 様式 A-25 : 共通 I D 配布記録簿

情報サービス機関から申請された共通I D配布申請と配布した個数を記録した記録簿

(24) 様式 A-26 : 問合せ回答記録簿

一般ユーザからの確認依頼に対して、I D配布機関が通知した結果(住宅履歴情報保管先確認結果通知書)の一覧を記録した記録簿

(25) 様式 A-27 : 履歴一覧 (過去履歴含む)

共通 I D の過去の住所変更履歴を含む履歴一覧。

指定した共通 I D に対して、過去の変更履歴（分割共通 I D）をたどるための一覧。

(26) 様式 A-28：履歴一覧（過去履歴無し）

共通 I D の現在の履歴一覧。

指定した共通 I D に対して、現在の変更履歴（分割共通 I D）をたどるための一覧。

(27) 様式 A-29：共通 I D 登録記録簿

情報サービス機関より報告された共通 I D 配布・発行状況一覧を、システムへ取り込み（登録）した状況を一覧した登録簿

(28) 様式 A-30：I D 配布機関の登録情報

I D 配布機関の登録情報を単票管理する帳票

(29) 様式 A-31：情報サービス機関の登録情報

情報サービス機関の登録情報を単票管理する帳票

(30) 様式 A-32：共通 I D の配布情報

情報サービス機関へ共通 I D を配布したときの情報内容の帳票

(31) 様式 A-33：共通 I D 発行状況

情報サービス機関から報告された共通 I D 配布・発行状況のシステムへ取り込み（登録）した状況の情報内容の帳票

(32) 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

(33) 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

(34) 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

年 月 日

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	HPURL	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
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ゲンセツ	1234	123-456	東京都東京区〇〇町1-2-3	東京都東京区〇〇町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	東京都東京区〇〇3-4-5	東京都東京区〇〇3-4-5	〇〇東京ウエストビル8 8F	〇〇東京ウエストビル8 8F	第一〇〇事業本部〇〇 〇課	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 (いずれかにチェック)	<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

(10) 様式 A-10 : 共通 ID 配布・発行状況一覧ファイル

様式A-10

年 月 日

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)			
unicode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	unicode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 様式A-13
年 月 日

NO	共通IDの種別状況			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	9999-0000-0000	9999-0000-0000	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	9999-0000-0000	9999-0000-0000
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シート)

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	
		郵便番号		
	所在地	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 ID 重複発行確認依頼書 (後発行機関向け明細シート)

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	〇〇〇〇ビル	マルマルマルマルビル	〇〇〇部	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 I D 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 (ある場合のみ、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シート)

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)

様式 A-16

年 月 日

NO	貴社機関共通 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						
	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マル1-1-1	○○○○ビル	マルマルマルビル	住宅太郎	ジュウタクタロウ		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シート)

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	住所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	マルマルマルマルビル	住宅太郎	ジュウタクタロウ		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																							

(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 ID 重複発行統一依頼書明細

様式A-18 共通ID重複発行統一依頼書明細

共通ID重複発行統一依頼書明細

様式A-18

No	貴社機関共通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	
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	rireki@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

様式A-24
年 月 日

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】</p> <p>黄色セル：ID配布機関への定期報告に含まれる範囲</p> <p>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】</p> <p>住所変更：住所変更を確認した場合</p> <p>中止：住宅履歴情報の保管を中止した場合</p> <p>再開：住宅履歴情報の保管を再開した場合</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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	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○○○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								

(24) 様式 A-26 : 問合せ回答記録簿

様式A-26

問合せ回答記録簿

年 月 日 (現在)

NO	確認依頼識別ID	問合せ者の情報										問合せ内容								回答日
		問合せ者氏名	問合せ者氏名カナ	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	メールアドレス	通信欄	郵便番号	住所	住所カナ	建物名 (参考)	建物名カナ (参考)	問合せ共通ID 下12桁	問合せ共通ID 発行日	
1	1234-12345678	履歴太郎	リレキタロウ	123-4567	東京都港区〇〇1-1-1	トウキョウトミナトクマル マル1-1-1	〇〇マンション101	マルマルマンション101	99-0000-0000	99-0000-0000	adresa@adresa.jp		123-4567	東京都大田区〇〇1-1-1	トウキョウトミナトクマル マル1-1-1	〇〇マンション101	マルマルマンション101	1234-12345678	2010/2/9	2010/2/9
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				

(25) 様式 A-27 : 履歴一覧 (過去履歴含む)

様式A-27

履歴一覧 (過去履歴含む)

年 月 日 (現在)

NO	共通ID 下12桁	分割元共通ID 下12桁	処理年月日	処理内容	住所	建物名 (参考)	住所履歴情報保管先 1		住所履歴情報保管先 2		住所履歴情報保管先 3		住所履歴情報保管先 4		住所履歴情報保管先 5		保管先 総件数
							情報サービス機関名	機関 コード	情報サービス機関名	機関 コード	情報サービス機関名	機関 コード	情報サービス機関名	機関 コード	情報サービス機関名	機関 コード	
1	1234-12345678	1234-12345678	YYYY/MM/DD		東京都千代田区〇〇1-1-1		住宅〇〇サービス株式会社	4567	〇〇住宅センター株式会社	4567							
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	

(26) 様式 A-28 : 履歴一覧 (過去履歴無し)

様式A-28

履歴一覧 (過去履歴無し)

年 月 日 (現在)

NO	共通ID 下12桁	分割元共通ID 下12桁	処理年月日	処理内容	住所	建物名 (参考)	住所履歴情報保管先 1		住所履歴情報保管先 2		住所履歴情報保管先 3		住所履歴情報保管先 4		住所履歴情報保管先 5		保管先 総件数
							情報サービス機関名	機関 コード	情報サービス機関名	機関 コード	情報サービス機関名	機関 コード	情報サービス機関名	機関 コード	情報サービス機関名	機関 コード	
1	1234-12345678	1234-12345678	YYYY/MM/DD		東京都千代田区〇〇1-1-1		住宅〇〇サービス株式会社	4567	〇〇住宅センター株式会社	4567							
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	

(28) 様式 A-30 : I D 配布機関の登録情報

年 月 日 (現在)

ID配布機関の登録情報	
データ項目	内容
ID配布機関ucode	0-0001-C-00-00000000-000D0001-0004-1950
現行のID配布機関	○
ID配布機関名	住宅履歴○○○○
ID配布機関名カナ	ジュウタクリレキマルマルマル
登録日	2010/2/4
解除日	2010/2/4
郵便番号	123-4567
住所	東京都新宿区○○○1-1-1
建物名(参考)	
住所カナ	トウキョウトシンジュククマルマルマル1-1-1
建物名(参考)カナ	
代表者名	代表者
電話番号	01-2345-6789
FAX番号	02-3456-7890
更新者ID	123456789A123456789B123456789C12
更新者名	住宅太郎
更新日時	2010/2/4

(29) 様式 A-31 : 情報サービス機関の登録情報

年 月 日 (現在)

情報サービス機関の登録情報	
データ項目	内容
情報サービス機関ucode	0-0001-C-00-00000000-000D0001-0000-0007
情報サービス機関コード	0007
情報サービス機関名	住宅履歴〇〇サービス株式会社
情報サービス機関名カナ	ジュウタクリレキマルマルサービスカブシキカイシャ
申請日	2010/1/1
登録日	2010/1/2
登録解除日	2010/2/10
郵便番号	123-4567
所在地	東京都千代田区〇〇1-1-1
建物名(参考)	〇〇ビル
所在地カナ	トウキョウトチヨダクマルマル1-1-1
建物名(参考)カナ	マルマルビル
申請法人名	履歴住宅
代表者名	住宅履歴
代表者名役職	代表取締役
電話番号	01-2345-6789
FAX番号	02-3456-7890
HPアドレス	http://www.test.co.jp/index.html
担当者名	履歴太郎
担当者郵便番号	123-4567
担当者住所	東京都千代田区〇〇1-1-1
担当者建物名(参考)	〇〇ビル
担当者住所カナ	トウキョウトチヨダクマルマル1-1-1
担当者建物名(参考)カナ	マルマルビル
担当者部署名	〇〇部
担当者役職	部長
担当者電話番号	01-2345-6789
担当者FAX番号	01-2345-6789
担当者メールアドレス	test@test.co.jp
添付書類(件数)	
共通ID配布(件数)	15
機関再編(件数)	
更新者ID	123456789A123456789B123456789C12
更新者名	履歴太郎
更新日時	2010/2/3 4:29:46

(30) 様式 A-32 : 共通 ID の配布情報

年 月 日 (現在)

共通IDの配布情報	
データ項目	内容
共通ID配布識別ID	0-0001-C-00-00000000-000D0001-0003C8A0
情報サービス機関ucode	0-0001-C-00-00000000-000D0001-0000-0003
情報サービス機関コード	0003
情報サービス機関名	住宅〇〇サービス株式会社
情報サービス機関名カナ	ジュウタクマルマルサービスカブシキガイシャ
申請日	2010/1/27
配布日	2010/1/27
発行開始予定日	2010/1/27
共通ID配布個数(256個単位)	1
共通ID配布個数(4,096個単位)	0
共通ID配布個数(65,536個単位)	0
共通ID配布個数(合計)	256
共通ID配布開始ucode	0-0001-C-00-00000000-000D0001-0003C7A0
共通ID配布終了ucode	0-0001-C-00-00000000-000D0001-0003C89F
共通ID配布・発行状況登録ファイル名	0001-0003C8A0
パスワード	123456789a123456789b123456789c12
配布申請担当者名	履歴太郎
配布申請担当者郵便番号	123-4567
配布申請担当者住所	東京都千代田区〇〇1-1-1
担当者建物名(参考)	
配布申請担当者住所カナ	トウキョウトチヨダクマルマル1-1-1
配布申請担当者建物名(参考)カナ	
配布申請担当者部署名	〇〇部
配布申請担当者役職	部長
配布申請担当者電話番号	01-2345-6789
配布申請担当者FAX番号	02-3456-7890
配布申請担当者メールアドレス	test@test.co.jp
共通ID発行状況登録識別ID(件数)	0
更新者ID	123456789a123456789b123456789c12
更新者名	住宅太郎
更新日時	2010/1/27 16:10:20

(31) 様式 A-33 : 共通 I D 発行状況

年 月 日 (現在)

共通ID発行状況

データ項目	内容
共通ID発行状況登録識別Iducode	0-0001-C-00-00000000-000D0001-000423C4
共通ID配布識別Iducode	0-0001-C-00-00000000-000D0001-00041FA0
情報サービス機関uicode	0-0001-C-00-00000000-000D0001-0000-0007
情報サービス機関コード	0007
情報サービス機関名	住宅〇〇サービス株式会社
情報サービス機関名カナ	ジュウタクマルマルサービスカブシキガイシャ
申請日	2010/2/4
配布日	2010/2/4
登録日	2010/2/4
住所名寄条件	正規化住所(小字・丁目まで一致)
住所名寄条件 (同じ「共通ID配布・発行状況一覧ファイル」内の住所重複は無視)	ON
発行報告担当者名	履歴次郎
発行報告担当者郵便番号	123-4567
発行報告担当者住所	東京都新宿区〇〇1-1-1
発行報告担当者建物名(参考)	
発行報告担当者住所カナ	トウキョウトシンジュククマルマル1-1-1
発行報告担当者建物名(参考)カナ	
発行報告担当者部署名	<input type="checkbox"/> 部
発行報告担当者役職	部長
発行報告担当者電話番号	01-2345-6789
発行報告担当者FAX番号	02-3456-7890
発行報告担当者メールアドレス	test@test.co.jp
共通ID配布・発行状況一覧ファイル名	1234-12345678.zip
共通ID配布・発行状況一覧ファイルパスワード	123456789A123456789B123456789C12
共通ID配布回数	256
追記された共通ID件数	0
処理状態	名寄終了
進捗状況	100%
修正依頼件数	
住所重複件数	
重複確認中件数	
統一確認中件数	
同一住宅件数	
別住宅件数	
新規発行共通ID件数	0
住所変更件数	256
住宅所有者変更件数	256
住宅除却件数	0
住宅欠番件数	0
住宅履歴情報保管件数	256
住宅履歴情報保管中止件数	0
住宅履歴情報保管停止件数	0
処理開始タイムスタンプ	2010/2/3 4:49:45
処理終了タイムスタンプ	2010/2/3 4:49:51
書類識別ID	
更新者ID	A
更新者名	住宅太郎
更新日時	2010/2/3 4:49:51

(32) 参考様式 01 : 住宅履歴情報の蓄積依頼書

参考様式 01

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	〒 - 都道府県 市区町村	
	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	〒 - 都道府県 市区町村	
	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

(34) 参考様式 16 : 住宅履歴情報の提供依頼書

参考様式 03

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 市区	府県 町村
		フリガナ		
	担当者	TEL () FAX ()		
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

