

入会要領



2018年度版

一般社団法人 住宅履歴情報蓄積・活用推進協議会

住宅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. 1. 本書の位置付け	1
1. 2. 用語の定義	2
2. 履歴協の役割	3
3. 住宅情報サービス機関の基本原則	3
4. 住宅情報サービス機関の基本ルール	3
5. 住宅情報サービス機関の登録 ～住宅情報サービス機関になるには～	4
5. 1. 住宅情報サービス機関の登録	4
5. 1. 1. 履歴協正会員としての入会基準	4
5. 1. 2. 住宅情報サービス機関の登録	4
5. 1. 3. 履歴協による登録情報の公開	5
5. 1. 4. 登録の変更	5
5. 1. 5. 登録辞退	5
5. 1. 6. 履歴協による調査	5
5. 1. 7. 登録の取消	5
5. 2. 業務方法として定めることが必要な事項	6
5. 2. 1. 住宅履歴情報の蓄積・活用に係る契約約款	6
5. 2. 2. 蓄積依頼を受け入れる情報のメディア・形式	6
5. 2. 3. セキュリティ対策（セキュリティレベルの設定を含む）	6
5. 2. 4. 情報の提供方法・提供する範囲	8
5. 2. 5. 住宅履歴情報の保管・継承・削除等のルール	8
5. 3. 顧客への情報提供	9
5. 3. 1. 住宅情報サービス機関の基本的な情報	9
5. 3. 2. 前項5. 2. 1～5. 2. 5において定めた業務方法等	9
5. 4. 費用	9
5. 5. 情報管理	9
6. 入会基準	11
7. 入会の流れ（フロー）	11
8. 会費	11

1. 本書の位置付け等

1. 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、住宅所有者住宅履歴情報の蓄積・活用を支援する住宅履歴情報サービス機関（以下「住宅情報サービス機関」という。）の共通のサービスが提供されることが必要です。

本書は、一般社団法人住宅履歴情報蓄積・活用推進協議会（以下「履歴協」という。）に入会するための手続きや、共通のルール等を解説した物です。

尚、履歴協に入会后、履歴協が定める「住宅履歴情報の蓄積・活用の指針」に基づいて情報サービス機関として以下の業務を円滑に行うための手続きや、共通のルール等を解説した物は別冊「情報サービス機関ガイドブック」にて解説をしており、入会后に配布するものです。

- ・ 情報サービス機関としての業務開始および実施のために必要な手続き
- ・ 住宅履歴情報の蓄積・活用にあたって実施する業務の流れ
- ・ 情報サービス機関の廃業時等に必要な手続き

また、業務開始、実施に際しては、本書と併せ以下の関連図書を参考にしてください。

- 1) 住宅履歴情報の蓄積・活用の指針の解説
- 2) 住宅履歴情報蓄積・活用に関する約款（参考資料：協議会標準）

1. 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**：住宅の所有権を保有する者。
- 3) **住宅情報サービス機関**：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ことを業務とした履歴協の正会員、かつ、住宅に発行する唯一のIDとして、履歴協より配布を受けた共通IDを利用する企業または団体。
- 4) **共通ID**：履歴協から住宅情報サービス機関に配布され、住宅情報サービス機関により、住宅に対して一意に発行される32桁の番号（u n c o d e）。一度発行した共通IDを再利用することはできません。
- 5) **機関コード**：履歴協の正会員としての住宅情報サービス機関に、履歴協から発行される登録番号
- 6) **新築住宅**：人の居住の用に供したことの無い住宅
- 7) **既存住宅**：新築住宅以外の住宅

※ u n c o d e とは、「モノ」や「場所」、「コンテンツ」、「情報」、「概念」などを識別するための固有識別番号。128ビット固定長（16進法32桁で表わす）の識別子体系で、ITU-T(国際電気通信連合・電気通信標準化部門、本部:スイス・ジュネーブ) 勧告H. 642

"Multimedia information access triggered by tag-based identification"として標準化されています。

(<http://www.uidcenter.org/ja/learning-about-unicode>)

トロンフォーラム内に設置UIDセンターが、u n c o d e の割当てを行う上位組織で、履歴協議会は、トロンフォーラムの会員であり、u n c o d e プロバイダです。

(<http://www.uidcenter.org/ja/uid-center/what-is-uid-center>)

2. 履歴協の役割

当協議会は、住宅履歴情報の蓄積と活用を支援する業務（以下「住宅履歴情報サービス」という。）を行う事業を行っている事業者である住宅履歴情報サービス機関等が会員の一般社団法人です。住宅に対して一意に発行される 32 桁の番号である共通 ID を住宅情報サービス機関に配布、住宅履歴情報サービスの基本指針の策定、業務の効率的で効果的な実施のための共通の業務ツールの整備等を行い、住宅履歴情報サービスの公正かつ適正な実施を図るとともに、住宅履歴情報の蓄積・活用の普及等のための活動を行うこと協議会が定める「住宅履歴情報の蓄積・活用の指針」及び「指針の解説」の“Ⅱ. 住宅履歴情報の蓄積・活用を行う住宅情報サービス機関に関する共通の仕組み”に基づいて、住宅情報サービス機関の要件や業務品質の確認を行い、それを管理するものです。

3. 住宅情報サービス機関の基本原則

住宅情報サービス機関は、協議会が定める「住宅履歴情報の蓄積・活用の指針」及び「指針の解説」の“Ⅱ. 住宅履歴情報の蓄積・活用を行う住宅情報サービス機関に関する共通の仕組み”の“2. 住宅情報サービス機関の基本原則”に基づき、住宅所有者の意思のもと業務を行うものとします。

4. 住宅情報サービス機関の基本ルール

住宅情報サービス機関は、協議会が定める「住宅履歴情報の蓄積・活用の指針」及び「指針の解説」の“Ⅱ. 住宅履歴情報の蓄積・活用を行う住宅情報サービス機関に関する共通の仕組み”の“3. 住宅情報サービス機関の基本ルール”を理解し、これに従って適切に業務を行うものとします。

5. 住宅情報サービス機関の登録 ～住宅情報サービス機関になるには～

企業、団体等が、住宅情報サービス機関として「住宅履歴情報の蓄積・活用の指針」（以下、「指針」という）に基づく情報の蓄積サービス業務を実施するには、履歴協の正会員として入会し、登録する必要があります。履歴協への登録により、共通IDの配布を受け、住宅所有者に共通IDの発行を行う業務を開始することができます。

履歴協に登録された住宅情報サービス機関は、履歴協のホームページ等においてその名称等を公開されます。履歴協への入会、登録等については、履歴協のホームページ（<http://www.iekarute.or.jp/nyukai>）を参照してください。

5. 1. 住宅情報サービス機関の登録

5. 1. 1. 履歴協正会員としての入会基準

住宅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ります。

<住宅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。 |
|--|

履歴協のホームページ（<http://www.iekarute.or.jp/nyukai>）を参照してください

1) 法人であること。

住宅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ります。

2) 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 住宅情報サービス機関の基本原則」及び「3 住宅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します。

この宣誓は、「住宅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、入会申込書に記名・押印をすることにより行います。

5. 1. 2. 住宅情報サービス機関の登録

1) 登録申請

以下の書類を履歴協あて提出します。

- ・入会申込書
- ・入会基準適合届書
- ・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（ ）書きで記入します。なお、住宅履歴情報の愛称「いえかるて」については、各住宅情報サー

ビス機関のサービス名を指定するものではありません。

2) 申請内容の確認

履歴協は、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します。

3) 登録通知

登録された場合には、履歴協から申請者に対して「住宅情報サービス機関登録証」が通知されます。

5. 1. 3. 履歴協による登録情報の公開

登録された住宅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、履歴協のホームページにおいて公開されます。

5. 1. 4. 登録の変更

住宅情報サービス機関は、登録内容に変更がある場合には、登録事項変更届を履歴協に提出し、

5. 1. 1～5. 1. 3の手続きに準じて変更を行います。

5. 1. 5. 登録辞退

住宅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住宅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、登録辞退届を履歴協に提出します。

5. 1. 6. 履歴協による調査

住宅情報サービス機関が登録要件に適合しているか、また、履歴協の定款、入会基準、指針等の遵守、並びに住宅情報サービス機関ガイドブックのガイドラインに則った運用が疑わしい場合、履歴協又は履歴協が指名するものにより住宅情報サービス機関に対して調査が行われることがあります。

具体的な調査方法・内容は、履歴協が定めます。

5. 1. 7. 登録の取消

5. 1. 6の調査の結果等により、履歴協は、住宅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履歴協が必要と認める場合、正会員の資格を喪失させ、住宅情報サービス機関の登録を取消することがあります。取消された場合は、履歴協からその旨通知され、履歴協のホームページ上公開されてきた登録情報も削除されます。

5. 2. 業務方法として定めることが必要な事項

住宅情報サービス機関の活動上必要な事項（下記5. 2. 1～5. 2. 5）について、住宅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ります。

5. 2. 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、住宅所有者と住宅情報サービス機関が契約を結ぶことにより開始します。住宅情報サービス機関と住宅所有者の契約は、住宅履歴情報整備検討委員会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します。

5. 2. 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、あらかじめ明示します。特に限定しない場合はその旨を明示します。

<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

5. 2. 3. セキュリティ対策（セキュリティレベルの設定を含む）

住宅情報サービス機関は、保護の必要性の高い個人情報及び住宅所有者や情報生成者にとって秘密性の高い情報を含んだ情報資産を蓄積しているため、基本ルール（4）に基づき、住宅情報サービス機関内部での個人情報を含む情報資産の取扱いルールを定める必要があります。

<参考>

【安全管理措置として各住宅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

個人情報保護法に基づく個人情報取扱事業者として、法律に従うことが必要です。

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す。

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ます。

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」

【情報セキュリティマネジメント上、住宅情報サービス機関が留意する内容例】

- ・ 重要な資産について、組織に対しての価値、法的要求事項、取り扱いに慎重を要する度合い及び重要性の観点から分類し管理します
- ・ 資産の管理責任者の設置
- ・ 資産に対する脅威を特定し、それらの脅威がつけ込むかもしれない脆弱性を特定します
- ・ 資産の機密性、完全性又は可用性の喪失の結果を考慮し、組織における事業的影響のアセスメントを行い、リスク対応の為の管理策を決定し実行します

情報は、他の重要な事業資産と同様、組織事業の基礎を成すものであり、したがって、適切に保護する必要があります。

技術的な手段によって達成できるセキュリティには限界があり、したがって、セキュリティは、適切な管理と手順とによって指示されることが望ましいです。どのような管理策が適しているかを見極めるためには、綿密な計画及び細部にわたる配慮が必要であり、最低条件として、組織内のすべての従業員への参加が必要であり、株主、供給者、第三者、顧客、又は他の外部組織への参加が必要な場合もあります。

参考) 「JIS Q 27001 情報セキュリティマネジメントシステム要求事項」

「JIS Q 27002 情報セキュリティマネジメントの実践のための規範」

「JIS Q 15001 個人情報保護マネジメントシステム-要求事項」

「中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン (独立行政法人情報処理推進機構)」

5. 2. 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ま
す。

<参考>

【提供する方法の例】

- ・インターネットによる閲覧
- ・住宅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. 2. 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、住宅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
あります。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、ルールを定めます。

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

⇒住宅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、住宅所有者の意思を確認の
上、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しなければなり
ません。ただし、住宅所有者の了解があれば、情報を残す事ができます（管理状況における「停
止」）

なお、住宅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（顧客情報及び住宅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）等）は上記の住宅所有者の蓄積情報とは別
であるため削除する必要はありません。

住宅所有者が住宅情報サービス機関を変更する場合も同様とします。

2) 住宅所有者が変更になる場合（保管停止）

⇒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、住宅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ます。

3) 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住宅情報サービス機
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、住宅情報サービス機関に蓄積する住宅履歴
情報は、原則として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べ
きである旨を伝えます。ただし、管理状況における「停止」により、住宅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、住宅所有者の意思の確認の上、住宅履歴情報を継承することができます。(保管停止)

4) 住宅情報サービス機関が廃業等する場合

⇒住宅情報サービス機関は、廃業する際に蓄積情報を住宅所有者に返却する、別の住宅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予め定めておきます。

5. 3. 顧客への情報提供

住宅情報サービス機関は、住宅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します。

5. 3. 1. 住宅情報サービス機関の基本的な情報

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| 1) 名称 | 5) 所在地 |
| 2) 住宅情報サービス機関である旨 | 6) 問い合わせ先（担当部署名、連絡先等） |
| 3) 登録日 | 7) 費用（発生する場合） |
| 4) 機関コード | |

5. 3. 2. 前項5. 2. 1～5. 2. 5において定めた業務方法等

5. 4. 費用

住宅情報サービス機関の履歴協への登録費用は、履歴協への入会金と年会費があります。なお、正会員はIDの発行についての費用負担は発生しません。

5. 5. 情報管理

住宅生産者・情報生成者・情報活用者等が住宅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ります。

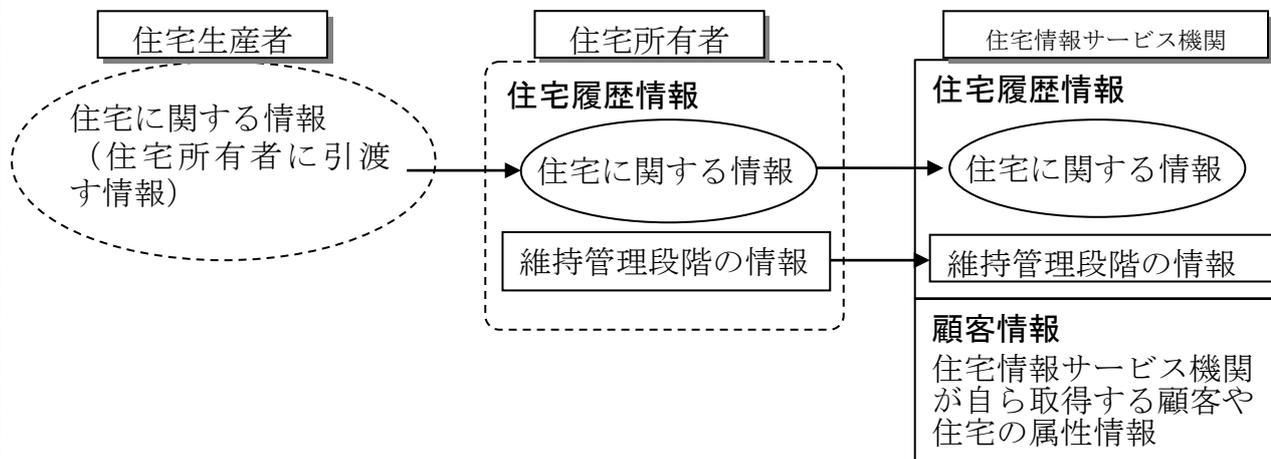
住宅情報サービス機関は、住宅所有者が有する住宅履歴情報と当該住宅情報サービス機関が保有する顧客情報を区別して管理します。

（なお、ここでの顧客情報とは、住宅所有者の意向等により住宅履歴情報が削除されても企業、団体が管理する住宅履歴情報サービス以外の業務等で収集、利用する情報をいいます。）

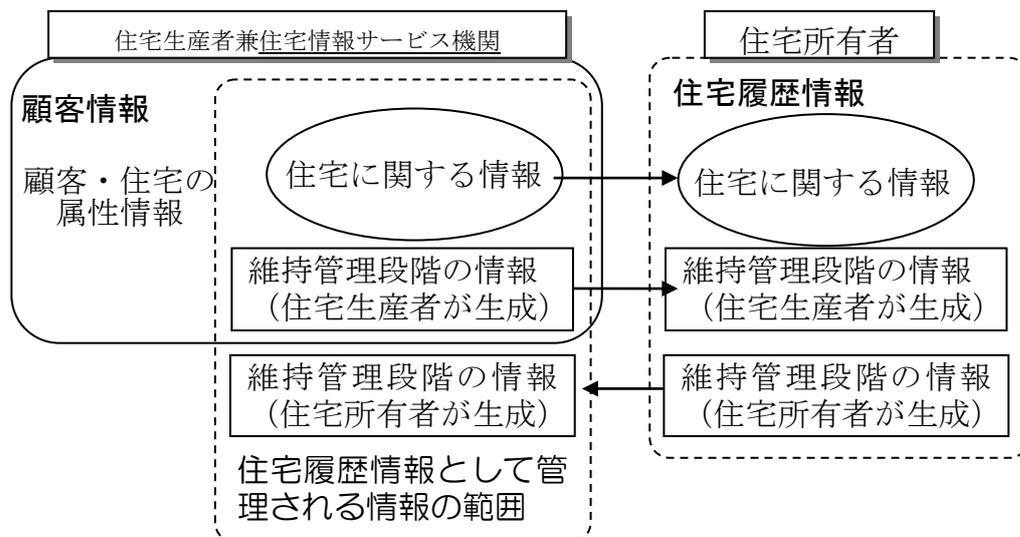
<参考> 住宅履歴情報と顧客情報の考え方について

① 住宅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、住宅情報サービス機関に蓄積されます。



② 住宅生産者等が住宅情報サービス機関を兼ねる場合



住宅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ことを基本とします。同一のサーバーに保管する場合には、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ようにします。

6. 入会基準

1. 正会員は、定款第6条第一号の法人格を有する住宅履歴情報サービス機関で、次の各号に該当する機関であること

住宅供給事業、情報管理事業等の住宅履歴情報サービスの関連事業分野で相当期間の事業実績を有する(相当期間の事業実績を有する法人等により設立された場合を含む。)と認められ、または、相当期間の事業実績がない場合にあつては、住宅履歴情報サービスを適正に実施することができる業務の実施方法、料金徴収方法その他に関する業務規程が整備されているとともに、想定事業規模等に照らして相当の経済的基盤を有すると認められること

2. 賛助会員は、住宅供給事業、住宅の維持管理事業等の住宅履歴情報サービスの関連事業分野の事業者またはそれらの事業者で構成する団体で、住宅履歴情報の蓄積・活用の推進に寄与すると認められるものであること

7. 入会の流れ（フロー）

入会は、以下の手順にて入会申込書類を提出し、理事会による承認を経て会員となります。履歴協への入会、履歴協のホームページ（<http://www.iekarute.or.jp/nyukai>）を参照してください。

- 1) 入会申込書類の提出
- 2) 入会手続き
- 3) 理事会による審査

8. 会費

一般社団法人住宅履歴情報蓄積・活用推進協議会定款第9条に規定する会費及び同第39条に規定する入会金は、以下の通りとします。

ただし、入会日が7月1日から9月30日までの場合は当該年度に限り会費に0.75を乗じた額に、10月1日から12月31日までの場合は当該年度に限り会費に0.5を乗じた額に、翌年1月1日から翌年3月31日までの場合は当該年度に限り会費に0.25を乗じた額に、それぞれ減額することとします。

正会員

会費	20万円／年
入会金	12万円／入会時

賛助会員

会費	3万円／年
入会金	5万円／入会

本入会要領は、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住宅履歴情報サービス機関の業務に関する共通ルールについて、住宅履歴情報整備検討委員会において検討・作成された情報サービス機関ガイドブック初版をもとに、一般社団法人住宅履歴情報蓄積・活用推進協議会が原著作者の承諾を得て、ガイドブックの別冊として改訂したものです。

2019年3月31日制定