

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）

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ることがある。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

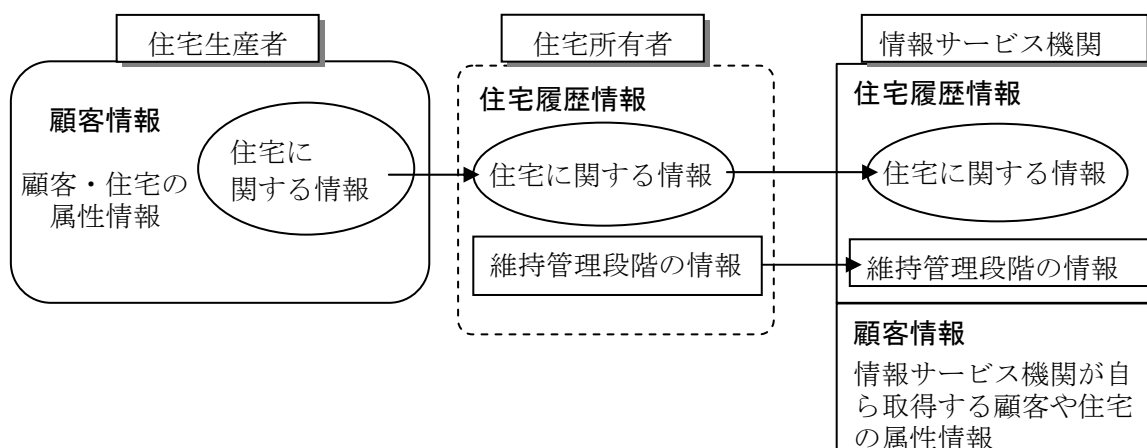
住宅生産者・情報生成者・情報活用者等が情報サービス機関を兼ねる場合に取得する住宅履歴情報は、住宅生産者等として取得した顧客情報と異なり、住宅所有者との合意に基づき蓄積することとなる。

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。

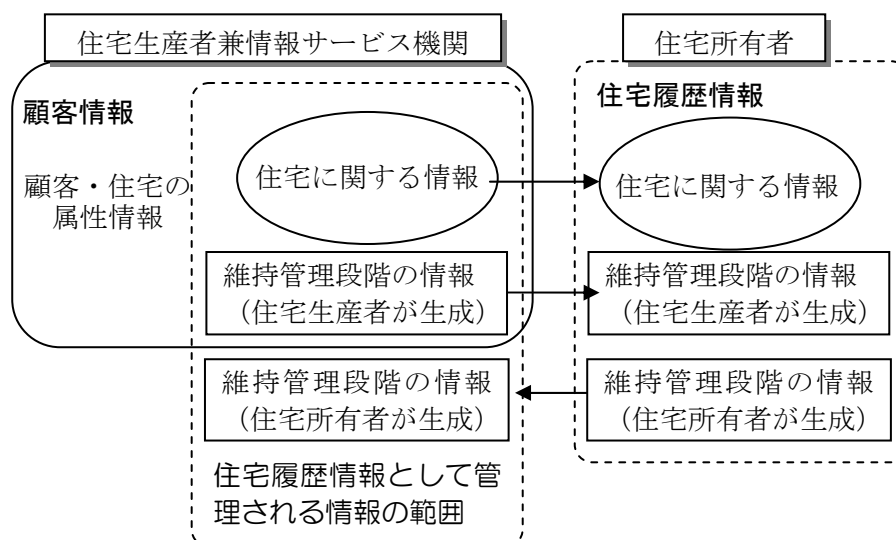
<参考> 住宅履歴情報と顧客情報の考え方について

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



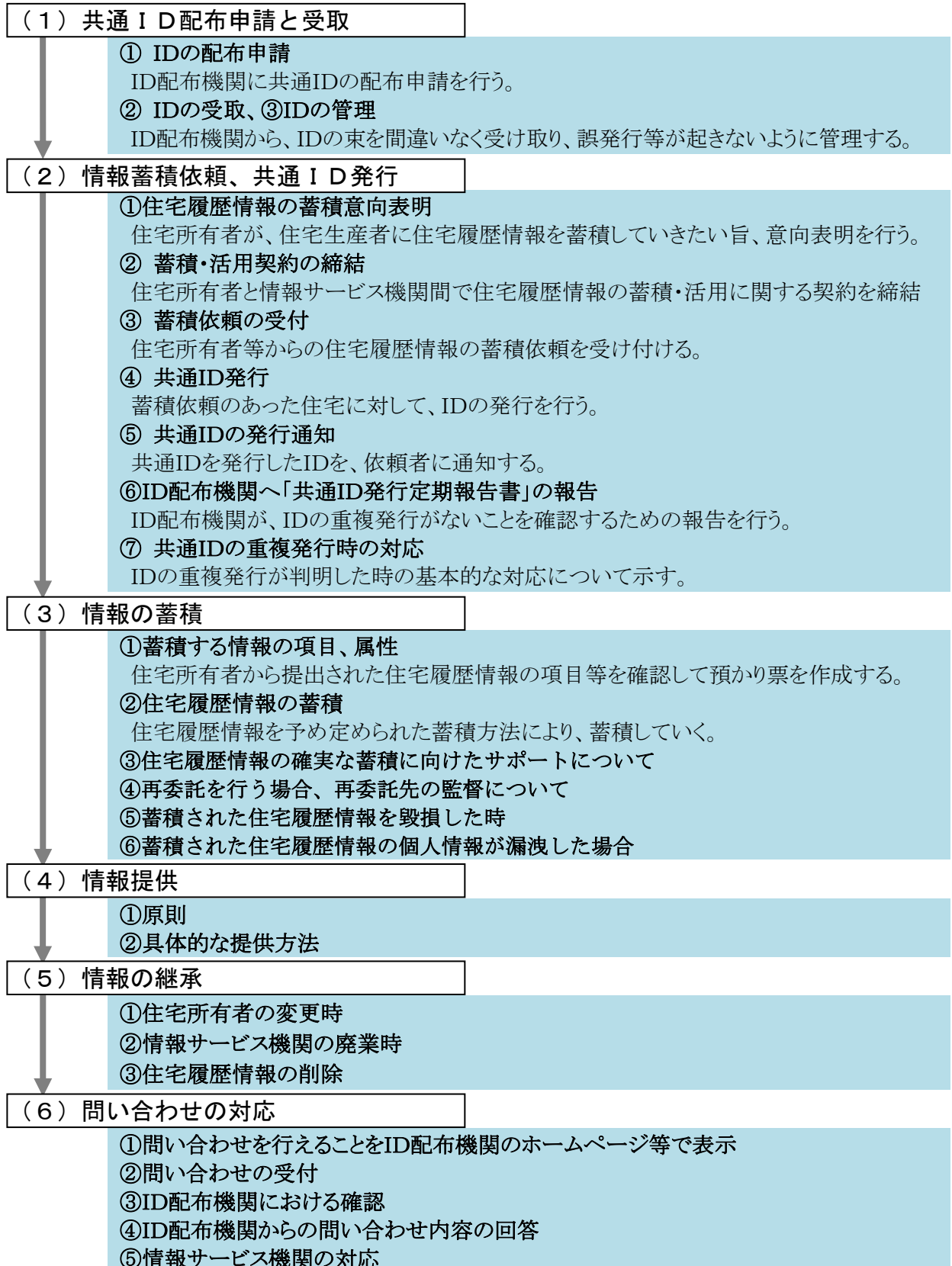
情報サービス機関は、住宅履歴情報と顧客情報を、別のサーバーに保管する、同一のデータにフラグを立てて識別する等、情報システム等の状況に応じて、区別することができる。

5. 具体的な業務フロー

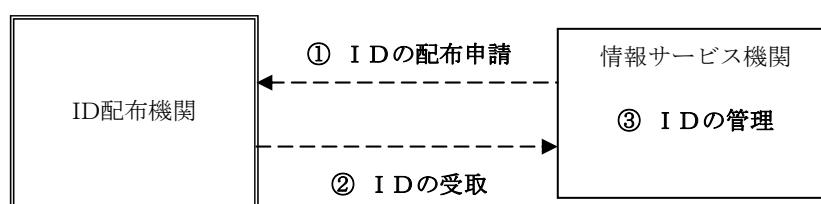
具体的に情報サービス機関が業務を進める上で必要な手続き等について、具体的な業務フローは以下のとおりである。

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 I D 配布申請と受取



① I D の配布申請

情報サービス機関は、共通 I D の配布を希望する場合、共通 I D 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 I D 配布機関に提出する。

申請は I D 配布機関への登録後に行うものとする。

申請する I D 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 I D 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 I D に用いる ucode は、16 進法の I D 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 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）を受け取り、申請どおりの数であることを確認する。共通 I D 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 I D 配布機関から配布される。

共通 I D 配布・発行状況一覧ファイルのイメージ（部分）

共通 I D	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 I D 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>

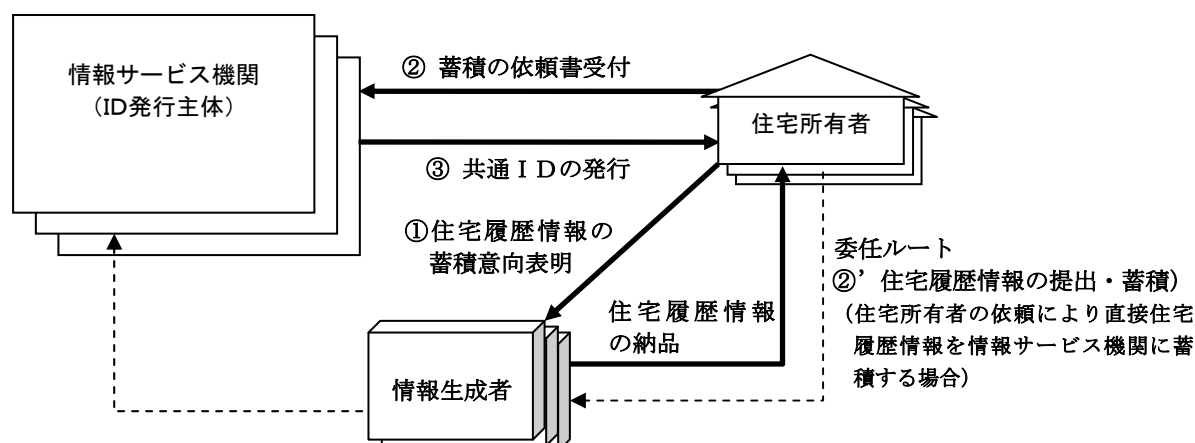
- 1). 共通 I D
- 2). 状態
 - a. 配布 情報サービス機関へ配布された共通 I D がまだ個別の住宅に発行されていない状態
 - b. 発行 情報サービス機関から個々の住宅へ付与され、実際に利用されている状態
 - c. 欠番 I D の重複等により、共通 I D として利用されなくなった状態
 - d. 除却 住宅が除却されて、発行された I D が利用されなくなった状態
- 3). 配布日
- 4). 発行日
- 5). 住宅所在地 (郵便番号、住宅所在地(住居表示があれば住居表示、なければ地番表示)、アパート・マンション名)
- 6). 住宅所有者 (氏名、住所、連絡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

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

共通 I D 関連情報：各住戸の住宅履歴情報に付属する情報

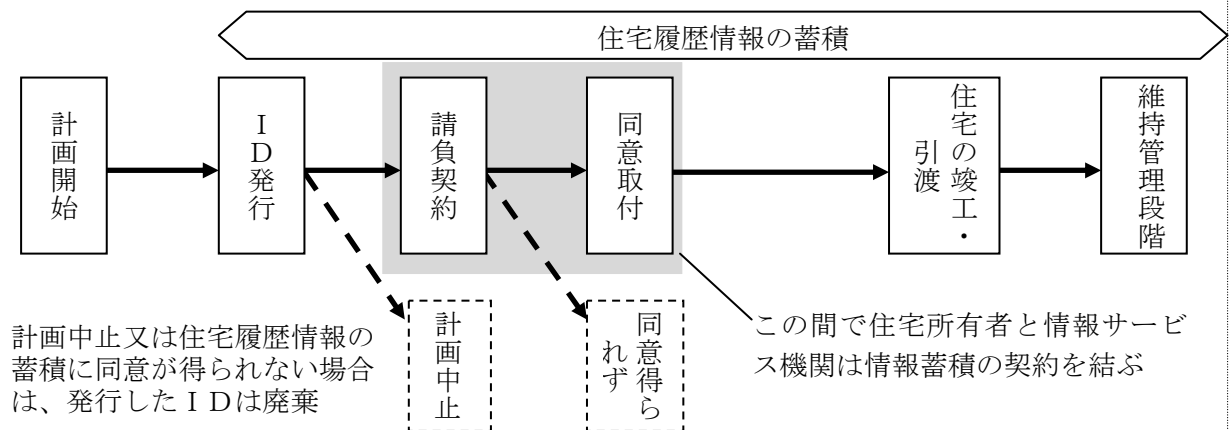
所有者氏名、住所、電話番号、メールアドレス、住宅建設時期、住宅所在地、
情報サービス機関名・コード、共通 I D ・共通 I D の状態・発行日、等

<参考>

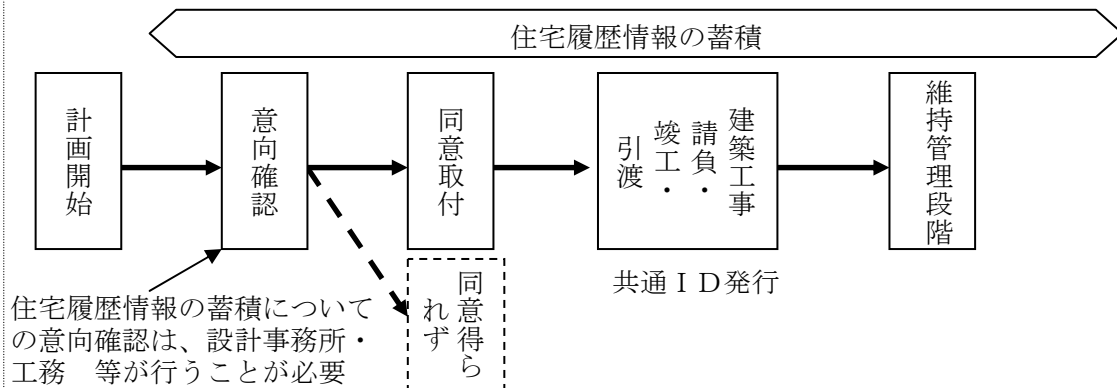
1 住宅所有者の意向確認に先だって共通ID発行を行う場合の取り扱い

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。

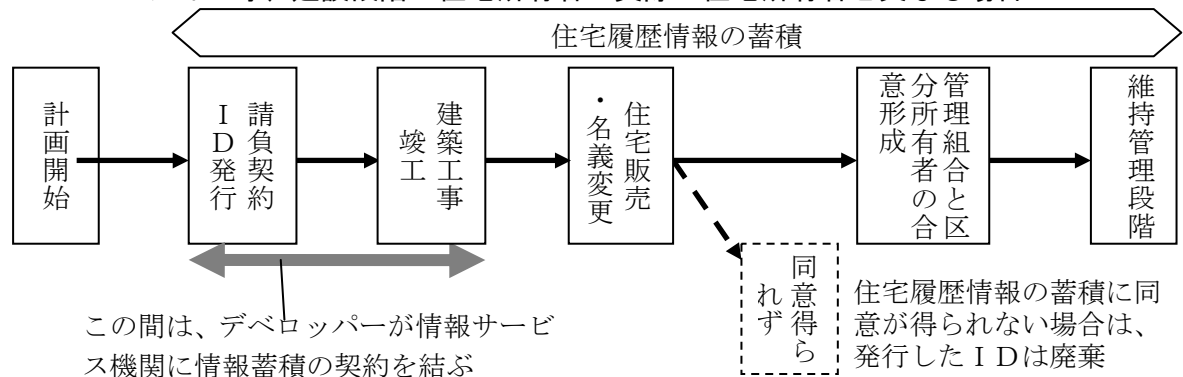
住宅所有者の情報蓄積依頼に基づいて発行されるため、以下のようなフローにもとづいた扱いとすることが考えられる。



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 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	住所	連絡先	住宅履歴情報 (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								
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 シカ○	○	○	○							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 シカ○	○	○	○	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○										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○	○	○	○		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○	○	○	○		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

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。

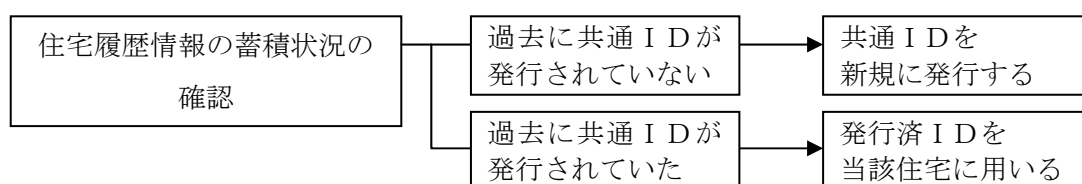
また、共通IDが既に発行されていることを住宅所有者が認識していても、情報サービス機関との連絡が切れてしまっている場合には、共通IDが正しく、当該住宅に対して発行されたものであることを確認する必要があるので、同様の確認を行う。

<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。
の確認は、「住宅所在地」・「共通ID（ある場合）」を用いて行う。

及び 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、それら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受ける。

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。

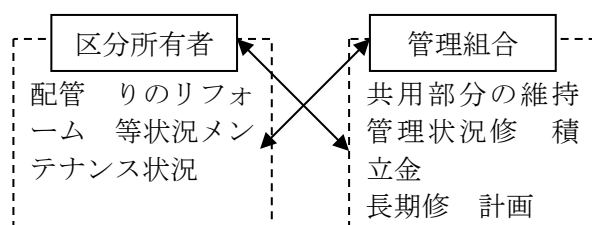
区分所有者と管理組合の間の合意（図参）があれば、その旨、情報サービス機関への蓄積依頼時に区分所有者と管理組合から通知しておく。この通知に基づき、情報サービス機関は、共用部分の共通IDは、発行され次第、専有部分の共通IDに紐つけて管理される。

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。

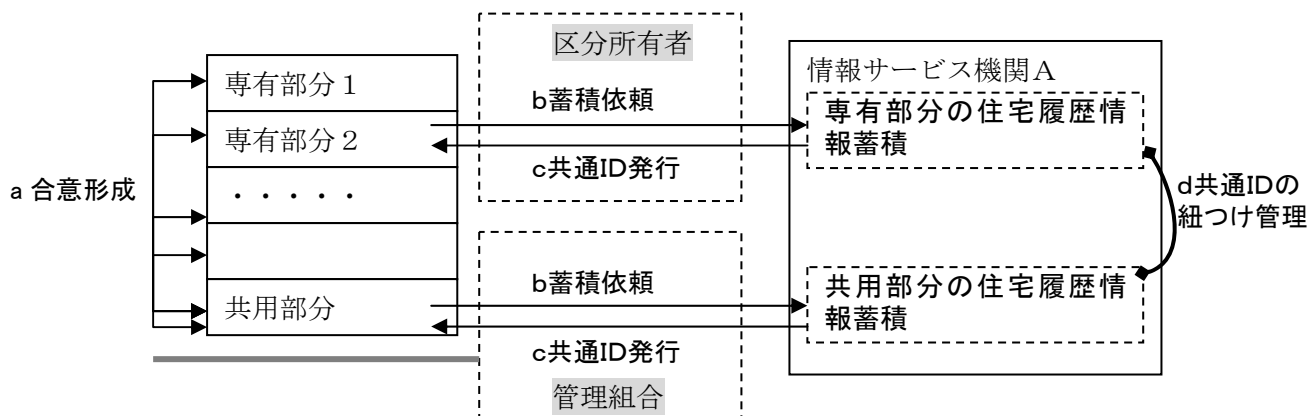


区分所有者と管理組合の合意内容のイメージ

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 議を行い、住宅履歴情報の蓄積に関する 知を行うことが望ましい。

総会で 議する内容は、個々のマンションにおいて 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

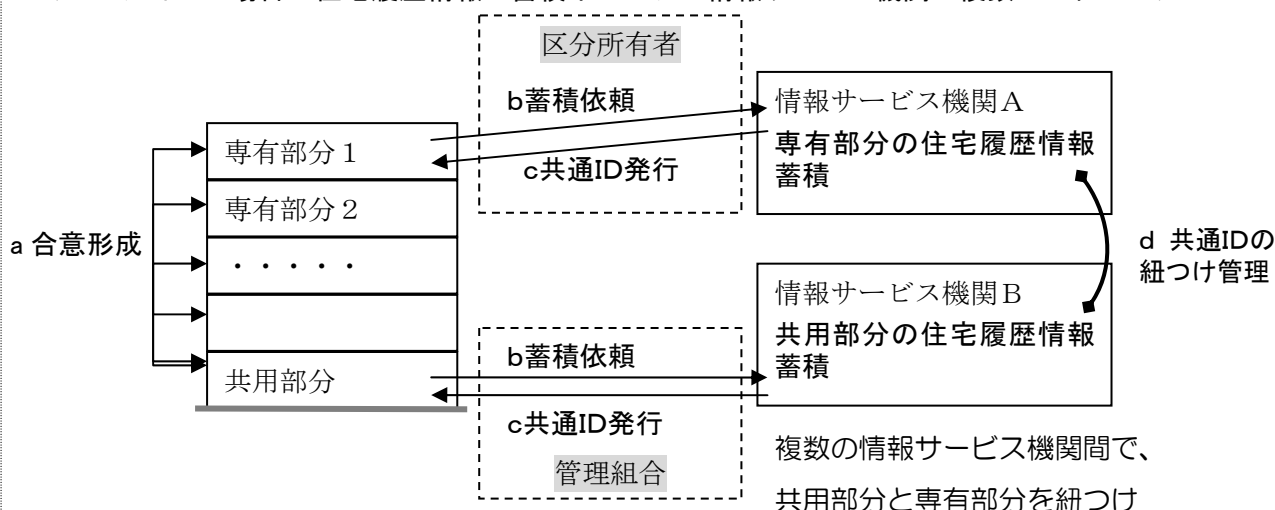
又は共用部分は〇〇情報サービス機関、専有部分の住宅履歴情報は、各区分所有者が蓄積依頼先を 定、管理組合に届ける。

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

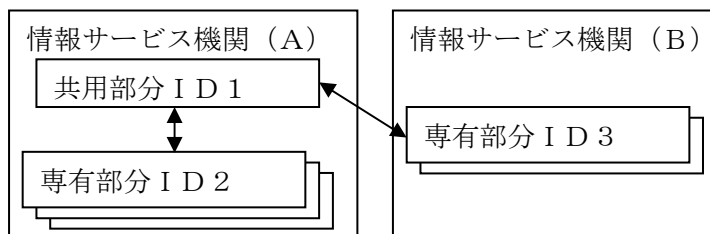
1つの情報サービス機関に共用部分と専有部分の住宅履歴情報を蓄積すれば、区分所有者及び管理組合に対して、住宅履歴情報に関する包括的なサービスを提供することが可能になると考えられる。

<マンションの場合の住宅履歴情報の蓄積イメージー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 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。

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と、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

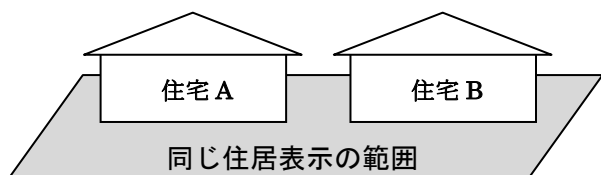
ア 対応の原則

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

I D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 I Dの重複発行（1戸の住宅に複数の I D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 I Dが発行されているのか、別の住宅に共通 I D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 I D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 I D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。

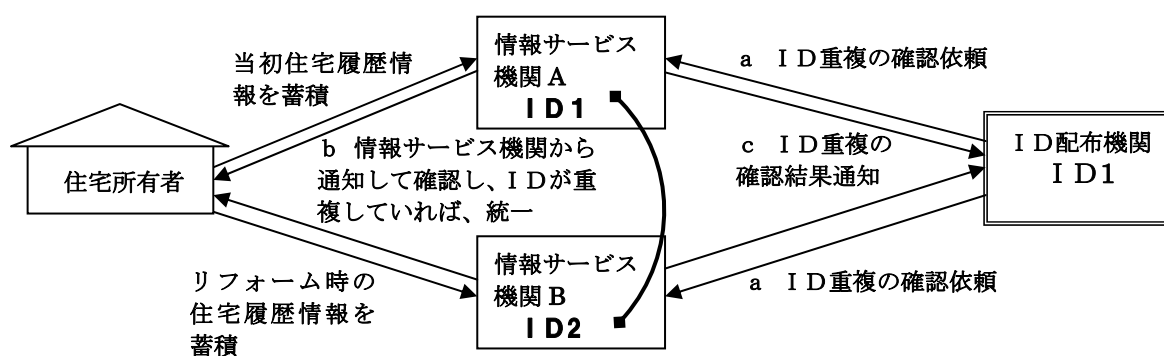
情報サービス機関から住宅所有者への通知は、以下の内容を含むものとする。

- ・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 I D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 I D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、I D配布機関は、後から共通 I Dを発行した情報サービス機関に対して、共通 I D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 I Dを先に発行された I Dに統一して共通 I D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 I D 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 I D 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 I D の状態及び発行日、分割元
共通 I D 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 I D 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 I D 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)

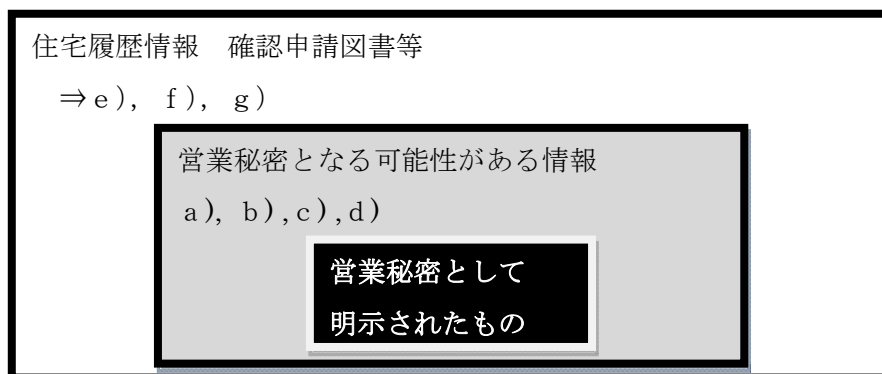
■営業秘密となる可能性がある情報

- 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 正・削除・追加を 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 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 性確保等のため、以下に示す情報項目に則った 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成は、戸建て住宅と同様（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 温度 が重要であるので、 湿度（ 相対 湿度（50～60 ））を守る他、 湿度、特に直 日 を確実に 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

号化技術が使われていると、将来、情報を 号して活用できなくなる可能性がある。

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、 に いデータの 化を う場合があるので、データの将来の見 性が保証されない。従って、 号化技術、 技術がなるべく使われていないデータフォーマットを用する。

参考）日本工業規格（ ）「電子化文書の長期保存方法」

b 記 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、 （2 ～3 年程度）があり、メディアの保管方法に 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 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 定しているとされる ディスク等、長期間保管できるものを 用、定期的にエラーレートチェックをかけ、必要に応じて しえを行う仕組みが 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。

- 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。
- 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。
- 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 やその方法、住宅所有者からの返 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 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・活用に当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 全管理に関する事項。
 - イ 個人データの漏えい等の防止、 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 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
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 度
- 三 委託契約の内容、期間が遵守されていることの確認
委託契約の内容、期間が遵守されなかった場合の 置
個人データの漏えい等の事 が発生した場合の報告・連絡に関する事項
個人データの漏えい等の事 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>

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 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をしている場合に、主務大 は 正 告、正 令等の 置をとることができ（個人情報保護法34条）、これに した事業者は月以下の 又は3 円以下の 金に処せられる（同法56条）。
- b. 他方、個人情報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7 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、経済状態等の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、「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 として損害賠償請 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 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

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し込みに応じて、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. 蓄積情報の情報活用者への提供

情報サービス機関は、住宅所有者が指定した情報活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、情報活用者へ情報を提供する際、情報活用者に対して、以下について 意 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 であり、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. 情報活用者は、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、情報活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 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活用者が行うもの、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、情報活用者がその 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 か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 不安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意 解 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 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、 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、 産の場合、自主廃業に べて相当に すること、時間的に 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、I D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I Dが記載された書類が 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 産していてどこに住宅履歴情報があるのか分からない。

I D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I D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I D、共通I Dの発行日を回答する。共通I D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I D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、I D配布機関からの回答により、蓄積情報の提供を 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（一 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 ー （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 ー 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

配布機関名

代表者

申請法人名

代表者

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、配布機関への登録を申請します。

記

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		A 番号	
	代表者名				
担当	部署	部署名			
		電話番号		A 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)			
	担当者名				
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。配布機関より本の名称にて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）		代表者名	電話番号	A 番号		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		担当者名	電話番号	A 番号	
1	2	12	1	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	12 4	12 -4	区〇〇 1-2-	区〇〇 1-2-	〇〇センタービル	〇〇センタービル	代表取締役社長	住宅	-1111-2222	-4444-		12 -4	区〇〇 -4-	区〇〇 -4-	〇〇 ウェストビル 8	〇〇 ウェストビル 8	第一〇〇〇事業本部〇〇部	代表取締役社長	住宅次	-8888-	4444-2222-	
2																												
4																												
8																												
1																												
11																												
12																												
1																												
14																												
1																												
1																												
18																												

(3) 様式 A-3 : 情報サービス機関登録証

様式A-

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

代表者名

配布機関名

代表者名

印

下記の通り、I D 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	A 番号		
	代表者名				
担当	部署	部署名			
		電話番号	A 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)			
	担当者名				

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

代表者名

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		A 番号	
	代表者名				

2. アカウント情報

ー	
パスワード※	

※ご 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 ので、確実に自社でパスワード管理するようお い
します。
パスワード変更後には、 配布機関から本書による通知はできませ ので、変更したパスワードが不明に
なった場合には、 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-

年 月 日

登録事項変更届

配布機関名
代表者

情報サービス機関名
代表者
代表者名

印

(仮称) 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。

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	A 番号
	代表者名		

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	A 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)	
	担当者名		

以上

(6) 様式 A-6 : 登録辞退届

様式A-

年 月 日

登録辞退届

配布機関名
代表者

情報サービス機関名
代表者
代表者名

印

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		A 番号
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)	他の情報サービス機関へ継承 (継承先: _____)
	住宅所有者へ返還
	その他 (_____)

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

	再 先の情報サービス機関名	機関コード	再 日
1			年 月 日
2			年 月 日
			年 月 日

以上

(連絡先) 担当者名

TE

(7) 様式 A-7 : 共通 I D 配布申請書

様式 A-

年 月 日

共通 配布申請書

配布機関名
代表者

情報サービス機関名
代表者
代表者名

印

下記のとおり、共通 の配布を申請します。

記

必要な共通 数 (いずれかにチェック)		選択	2 個	×	組	= 計 【	】 個	
		選択	4 個					
		選択	個					
共通 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		A 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)						
	担当者名							

以上

(8) 様式 A-8 : 共通 I D 配布通知書

様式A-8

年 月 日

共通 配布通知書

情報サービス機関名

代表者

代表者名

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、 配布機関が定める（仮称） 配布機関規約に基づき、以下の通り
共通 を配布します。

記

申請日		年 月 日		
共通 配布日		年 月 日		
配布共通 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	A 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)		
	担当者名			
共通 配布・発行状況一覧ファイル		ファイル名		
		パスワード		

※ご 意

「共通 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 集下さい。
共通 発行定期報告時に報告する「共通 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 I D 発行定期報告書

様式A-

年 月 日

共通 発行定期報告書

配布機関名
代表者

情報サービス機関名
代表者
代表者名

印

下記のとおり、共通 の管理状況をご報告 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	A 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)		
	担当者名			
共通 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 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 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 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。
- () 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 を記入してください。
- (4) 当該住宅に が重複発行されており、有効な共通 と紐つけて管理する がある場合、その を記入してください。
- () 半 カタカナ、機種依存文 (外) は使用しないでください。

共通 (※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 (※)	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)		
e下12桁 (1 進数4桁- 1 進数8桁	プル ウ ンより選 択	全 文 以内	半 数 4 桁			半 数 桁-半 数 4桁	全半 文 以内	カタカナ 数全 文 以内	全半 文 以内	カタカナ 数全 文 以内	e下12桁 (1 進数4桁-1 進数8桁	
	配布											
	発行											
	欠番											
	除却											
12 4- 12 4 8	発行	住宅○○○サービス	12 4			12 -4	代 区○○1 1 1	トウキョウトチ クマ ルマル1 1 1	○○○○ビル	マルマルマルマルマ ルビル	12 4-12 4 8	

(11) 様式 A-11 : 共通 I D 発行状況修正依頼書

様式A-11

年 月 日

共通 発行状況修正依頼書

情報サービス機関名

代表者

代表者名

配布機関名

代表者名

印

21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 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		A 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)			
	担当者名				

■ 報告対象ファイル

報告日	年 月 日
共通 配布・発行状況一覧ファイル	

■ 修正依頼内容

共通	- 1- - - -	下12桁	
----	------------	------	--

■ 通

--

以上

様式 A-11：共通 I D 発行状況修正依頼書明細

様式A-11 共通 発行状況修正依頼書明細			
		共通 発行状況修正依頼書明細	
		年 月 日	
通し番号	共通 下12桁	データ項目名	修正依頼内容
1	12 4-12 4 8	項目名を出	システムが出 するエラーに対するメッセージ内容
2			
4			
8			
1			
11			
12			
1			
14			
1			
1			
1			
18			
1			
2			
21			
22			
2			
24			
2			
2			
2			
28			
2			

(12) 様式 A-12 : 共通 I D 発行状況確認依頼書

様式 A-12

年 月 日

共通 発行状況確認依頼書

配布機関名
代表者情報サービス機関名
代表者
代表者名

印

下記の通り、共通 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		A 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)				
	担当者名					

■ 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 (共通 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	の有無	有	無	発行日	年 月 日											
	- 1- - - -			下12桁												

以上

(13) 様式 A-13 : 共通 I D 発行状況確認結果通知書

様式A-1

年 月 日

共通 発行状況確認結果通知書

情報サービス機関名

代表者

代表者名

配布機関名

代表者名

印

下記のとおり、共通 発行状況をご報告 します。

記

■ 共通 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		A 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)			
	担当者名				

■ 共通 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 発行状況

依頼された共通	- 1 - - - -	下12桁	
---------	-------------	------	--

■ 通

--

以上

様式 A-13：共通 I D発行状況確認結果通知書明細

様式A-1 共通 発行状況確認結果通知書明細

様式A-1
年 月 日

共通 発行状況確認結果通知書明細

	共通 の確認状況			共通 発行元の連絡先											担当者の連絡先									
	共通 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	A 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		担当者	電話番号	A 番号
1	12 4-12 4 8	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	12 4	12 -4 1	代 区○○1 1 1	トウキョウトチ マル1 1 1	クマル ○○○○ビル	マルマルマルマルビル	- -	- -	住宅履歴	12 -4 1	代 区○○1 1 1	トウキョウトチ マル1 1 1	クマル ○○○○ビル	マルマルマルマルビル	○○○部	部長	履歴住宅	- -	-
2																								
4																								
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 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

代表者名

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 配布機関にご報告いたします。

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	A 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)			
	担当者名				

■ 確認依頼内容

先発行機関の情報	確認共通		- 1 - - - -	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

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 I D 重複発行確認依頼書（先発行機関向け）明細

様式A-14 共通 重複発行確認依頼書（先発行機関向け）

様式A-14

共通 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

	社機関共通	後発行機関共通	後発行機関の連絡先											後発行機関の担当者連絡先									
	共通 下12桁	共通 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	A 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		担当者	電話番号	A 番号
1	12 4-12 4 8	12 4-12 4 8	住宅○○○サービス	ジュウタクマルマルマルサービス	12 4	12 -4 1	代 区○○1 1	トウキョウトチマル1 1 1 クマル	○○○○ビル	マルマルマルマルマルビル	- -	- -	住宅履歴	12 -4 1	代 区○○1 1	トウキョウトチマル1 1 1 クマル	○○○○ビル	マルマルマルマルマルビル	○○○部	部長	履歴住宅	- -	- -
2																							
4																							
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-1

年 月 日

共通 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

代表者名

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-1 : 共通 ID 重複発行確認報告書にて上記の 配布機関にご報告をお願いいたします。

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	A 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)		
	担当者名			

■ 確認依頼内容

後発行機関の 情報	確認共通		- 1 - - - -	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

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-1 共通 重複発行確認依頼書（後発行機関向け）

様式A-1

共通 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

	社機関共通	先発行機関共通	先発行機関の連絡先											先発行機関の担当者連絡先										
	共通 下12桁	共通 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	A 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		担当者	電話番号	A 番号	
1	12 4-12 4 8	12 4-12 4 8	住宅○○○サービス	ジュウタクマルマルマルサービス	12 4	12 -4	代 区○○ 1 1	トウキョウトチマル 1 1 1 クマル	○○○○ビル	マルマルマルマルマルビル	- -	- -	住宅履歴	12 -4	住宅○○○サービス	ジュウタクマルマルマルサービス	○○○○ビル	マルマルマルマルマルビル	○○○部	部長	履歴住宅	- -	- -	
2																								
4																								
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-1

年 月 日

共通 重複発行確認報告書 (先発行機関向け)

配布機関名
代表者

情報サービス機関名
代表者
代表者名

印

下記のとおり、共通 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 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	A 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)			
	担当者名				

■ 確認依頼内容

配布機関からの共通 重複発行確認依頼書の日付				
社機関の確認対象共通		- 1 - - - -	下12桁	
重複した共通 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 (複数ある場合は、それを記載する)
---	-------------------------

以上

様式 A-16：共通 I D 重複発行確認報告書（先発行機関向け）明細

共通 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-1

年 月 日

	社機関共通	後発行機関共通	後発行の共通 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 下12桁	共通 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	住所所有者にアライング	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	12 4-12 4 8	12 4-12 4 8	住宅○○○サービス	ジュウタクマルマルマルサービス	12 4	○				12 -4	1 1 代 区○○○1	トウキョウトチマルマル1 1 1 クマル	○○○○ビル	マルマルマルマルビル	住宅	ジュウタクタロウ		1			○	○	
← 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。 →																	
4																							
8																							

(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)

様式 A-1

年 月 日

共通 重複発行確認報告書 (後発行機関向け)

配布機関名
代表者情報サービス機関名
代表者
代表者名

印

下記のとおり、共通 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 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	A 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)			
	担当者名				

■ 確認依頼内容

配布機関からの共通 重複発行確認依頼書の日付				
社機関の確認対象共通		- 1 - - - -	下12桁	
重複した共通 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 (複数ある場合は、それを記載する)
---	-------------------------

以上

様式 A-17：共通 I D 重複発行確認報告書（後発行機関向け）明細

様式A-1

年 月 日

共通 重複発行確認報告書明細（後発行機関向け明細シート）

	社機関共通	先発行機関共通	先発行の共通 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 下12桁	共通 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	住宅所有者にアリイング	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	12 4-12 4 8	12 4-12 4 8	住宅○○○サービス	ジュウタクマルマルマルサービス	12 4	○				12 -4	1 1 代 区○○○1	トウキョウトチマルマル1 1 1 クマル	○○○○ビル	マルマルマルマルビル	住宅	ジュウタクタロウ		1			○	○	
← 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。 →																	
4																							
8																							

(18) 様式 A-18 : 共通 I D 重複発行統一依頼書

様式 A-18

年 月 日

共通 重複発行統一依頼書

情報サービス機関名

代表者

代表者名

配布機関名

代表者名

印

下記の通り、共通 重複発行の統一作業を依頼します。

記

■ 共通 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	A 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)			
	担当者名				

■ 統一依頼内容

後発行機関の情報	確認共通		- 1 - - - -	下12桁	
	共通 の登録日		年 月 日		
	重複した 共通 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 および 情報サービス機関	統一先 共通	共通	- 1 - - - -	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

--	--	--	--	--	--

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 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 重複発行統一依頼書明細（後発行機関向け明細シート）

年 月 日

	社機関共通	先発行機関共通	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										
	共通 下12桁	共通 下12桁	先発行機関の共通に統一する。	統一せずに、現在の共通を有効とする。	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	A 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		担当者	電話番号	A 番号	
1	12 4-12 4 8	12 4-12 4 8			住宅○○○サービス	ジュウタクマルマルサービス	12 4	12 -4	代 区○○○1 1 1	トウキョウトチクマルマル1 1 1	○○ビル	マルマルビル	- -	- -	住宅履歴	12 -4	品 区○○○1 1	トウキョウトシナガワクマルマルマル1 1 1	ビル 5	サンカクビル 5	■■部		部長	履歴住宅	- -	- -
2																										
4																										
8																										

(19) 様式 A-19 : 共通 I D 重複発行統一結果報告書

様式A-1

年 月 日

共通 重複発行統一結果報告書

配布機関名
代表者情報サービス機関名
代表者
代表者名

印

下記の通り、共通 重複発行の統一結果の報告をいたします。

記

■ 共通 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		A 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)			
	担当者名				

■ 統一結果

配布機関からの共通 重複発行統一依頼書の日付				
社機関の確認対象共通		- 1- - - -	下12桁	
重複した共通 の所 在地の情報	郵便番号			
	住所			
	建物名 (参考)			
共通 の統一結果		社発行の共通 (後発行) を先発行 に統一し、後発行 を欠番にする。		
		社発行の共通 (後発行) を先発行 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-2

年 月 日

住宅履歴情報保管先確認依頼書

配布機関

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			A 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)						

■問合せ内容 (解かる範囲で記載下さい)

通														
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	の有無	有	無	発行日	年	月	日							
	- 1 - - -			下12桁										

※共通 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

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		A 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)			

■ 問合せ内容

問合せ通				
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		- 1 - - -	下12桁	
問合せのあった 共通 発行日		年 月 日		

■ 確認結果通

--	--	--	--	--

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 ー 向け）

住宅履歴情報保管先確認結果通知書明細

様式A-21

年 月 日

	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	A 番号	アドレス	代表者名	郵便番号	住所	建物名（参考）	電話番号	A 番号	部署		担当者	メールアドレス
1	住宅○○○サービス株式会社	12 4	12 -4	代 区○○○1 1 1	○○○ビル	- -	- -	http://www.abc.com	住宅履歴	12 -4	代 区○○○1 1 1	○○○ビル	- -	- -	■■部		部長	履歴住宅 rireki@abc.com
2																		
4																		
8																		

(22) 様式 A-24：共通 I D 配布・発行状況一覧ファイル

共通 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 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 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。
- () 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 を記入してください。
- (4) 当該住宅に が重複発行されており、有効な共通 と紐つけて管理する がある場合、その を記入してください。
- () 半 カタカナ、機種依存文 (外) は使用しないでください。

【 例 】				【用語説明】			
色セル：		配布機関への定期報告に含める範囲		住所変更：		住所変更を確認した場合	
ブルーセル：		情報サービス機関が独自に管理する範囲		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 を取り消した場合	
				重複(別)：		当該住宅に別の共通 が発行されていることが判明し、その を有効として自社で発行した を記録する場合	
				受入：		他機関により共通 が発行されておりその共通 を使用する場合	

共通 (※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 (※)	除却日	住宅所有者		住宅履歴情報の保管		別 (※4)	予備 1	予備2	予備	予備4	予備	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							
e下12桁 (1 進数4桁- 1 進数8桁)	プル ウ ンより選 択	全 文 以内	半 数 4 桁			半 数 桁-半 数 4桁	全半 文 以内	カタカナ 数全 文 以内	全半 文 以内	カタカナ 数全 文 以内	e下12桁 (1 進数4桁-1 進数8桁)		全半 文 以内 複数所有者の場合は で区切って 名ま で列 可能 各所有者は全半 文 以内	全 カナ 数 文 以内 複数所有者の場合は で区切って 名ま で列 可能 各所有者は全 カナ 数 文 以内	プル ウ ンより選 択	(1 進数4桁-1 進数8桁)	全半 文 以内	全半 文 以内	全半 文 以内	全半 文 以内	全半 文 以内	全半 1 文 以内	
	配布														保管								
	発行														中止								
	欠番														停止								
	除却																						
12 4- 12 4 8	発行	住宅〇〇〇サービス	12 4			12 -4	代 区〇〇 1 1 1	トウキョウトチ 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	12 4-12 4 8		住宅	ジュウタクトロウ	保管		12 4-12 4 8						

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

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 ありませ。

記

お名前	フリガナ		印	
住宅の 所在地	フリガナ		区	
	-			
	フリガナ			
連絡先	TEL () FAX ()			
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			
	-			
	フリガナ			
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		無 有 ()	
	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・売買等に必要な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		無 有	
著作者人格 権の同意				
建設時期	年 月	新築・既存*	新築	既存
共通 ID	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	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

[illegible]

1:共通 ID の発行 2:所在地変更確認 3:住宅除却確認 4:住宅履歴情報の保管の中止
5:住宅履歴情報の保管の再開 6:共通 ID の発行済み住宅の住宅履歴情報の保管の開始
7:共通 ID の欠番

70

(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
	- 区
	フリガナ
	(・ 名) 号
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
	- 区
	フリガナ
	(・ 名) 号
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。

年 月 日

■ お預かりした住宅履歴情報のリスト（参考案）

[illegible]

報告事由コード

- 1:共通 ID の発行 2:所在地変更確認 3:住宅除却確認 4:住宅履歴情報の保管の中止
5:住宅履歴情報の保管の再開 6:共通 ID の発行済み住宅の住宅履歴情報の保管の開始
7:共通 ID の欠番

※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

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			
	区			
	フリガナ			
	(・ 名) 号			
連絡先	TEL () FAX ()			
提供する 情報	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。） 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	郵送 送付先 「お住まいの所在地」 下記「情報の提供先」 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し下さい。 インターネットを通じて ウンロード 別 アクセス方法等をご案内します			
情報の 提供先	ご自分⇒下 は記入不要です その他 () ⇒下 に詳細を記入して下さい			
	名称	フリガナ		
	所在地	フリガナ		
		区		
		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、元々の体の状況や、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、手りやりしが低減され、適切な予算・工期で、希望に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を省くことができ、住宅履歴情報が不十分な場合にべて、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) 明性の確保された、住宅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、して取引することが可能となる。これらがることで、明性の確保された住宅場の整備が期待される。

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

一般的に価格一定の際に用いられる場価格だけでなく、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一定を実現できる。

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かつ適切な旧や修の実施

改修の実施状況等、害や事が発生した際の旧に必要な情報については、そのな対応に立てられるように、定期的に整理しておく。

2) 事の際の対応支援

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、個人情報の保護に配慮しつつ、維持管理、流通等の場面において適切に情報を 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 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。

Ⅲ-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、住宅を特定ができなくなり、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。
 - (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 した後の再参加
 - (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、 に

いた情報として認識されてしまう

(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 I D (以下、「I D」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 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 I D とする。

なお、住宅部品や建材など、より詳細に I D を 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) I D を 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。

(住宅所有者による自らの住宅の I D の認知

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 I D が確実に 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 I D を した場合等に備えて、住所等の情報によって I D を 元できる仕組みをもつこと。

() 情報生成者による I D の活用

a) 情報生成者は、住宅所有者より I D 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 ・無計画であると、活用の 面になってはじめて、必要な情報が りない、必要な形式になっていないことに づき、有効に住宅履歴情報を活用できなくなる事となる。

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 み出しができなくなる 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促すため、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。

(フォーマット

号化技術が使われていると、将来、情報を 号して活用できなくなる可能性がある。
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。
に いデータの 化を う場合があるので、データの将来の見 性が保証されない。
従って、 号化技術、 技術がなるべく使われていないデータフォーマットを 用す
る。

(記 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、 (2 ～3 年程度) があり、メデ
ィアの保管方法に 意する他、一定期間毎にデータを保管するメディアを交 していく必
要がある。一方、紙の場合は紙 の他、保管する によって大きく されるので、長
期保存には 度を一定の範囲に めたり、直 日 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 定しているとされる ディスク等、 長
期間保管できるものを 用、定期的にエラーレートチェックをかけ、必要に応じて し
えを行う仕組みが められる。

さらに、電子情報の媒体については、時代の変 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 し 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 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
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 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 、 、設備等に関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】

共通化された語を用いないと、住宅履歴情報を蓄積する際に内容がらぐ可能性があり、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、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) 共通語化の作業を効率的に行うため、各社の有する既の情報システムに対して、共通化された語との変を可能とする「変辞書」を各社が個別に作成、運用する。
さらにこの変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・削除・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、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】

意・過を問わず、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下がるので、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。

規則 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位置により（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、情報の量・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 を行うことを推奨する（（5）の 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 単に分かるようにすること等を検討する。（ 関に「住宅履歴情報のロ マーク」を 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 り 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 わらない 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 の交 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 れに意味を持つため、 い情報についてもそのまま 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 を設置する工事が行われた場合、 い便 は取り外されたのか、そのまま 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 方が変更になる際に住宅履歴情報が 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 列を追 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うよう、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。

A 新築段階の情報項目

項目名		項目名の説明	該当する書類・図面名称例 (①書式・書類名称、②図面名称)		①作成根拠法令 ②書式	蓄積する情報の説明
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	地盤調査	①地盤調査報告書(試験場所を示す敷地図、スウェーデン式サウンディング試験結果表やボーリング柱状図等を含む)	①建築基準法施行令第93条、平成13年国土交通省告示第1113号	地盤の状況がわかる情報 (地盤の許容応力度や杭の許容支持力設定にあたり、必要となる現地盤の状況の調査にあたり生成される情報。スウェーデン式サウンディング試験やボーリング試験など。)
			建築確認	①確認申請書、建築計画概要書、確認済証 ②付近見取図、配置図、各階平面図、床面積求積図、二面以上の立面図、二面以上の断面図、地盤面算定表、基礎伏図、各階床伏図、小屋伏図、構造詳細図、その他申請に要した図書一式	①<建築確認申請>建築基準法第6条、建築基準法施行規則第1条の3、 <確認済証>建築基準法第6条4、建築基準法施行規則第2条、 ②<確認申請書>別記第二号様式、 <建築計画概要書>別記第三号書式、 <確認済証>別記第五号様式	建築確認に関する情報 (建物を建築しようとする場合、工事着手前に、その計画が建築基準法に適合するものであることについて、建築主事の確認を受け、確認済証の交付を受ける一連の手続きにあたり生成される情報。) <補足> 1)当該建物に昇降機、昇降機以外の建築設備、工作物が付帯される場合は別途確認申請書が該当。 また、建築確認申請書に変更があった場合は、それぞれ計画変更確認書が該当。 2)確認申請書は、正副を提出し、建築基準関係規定への適合確認後、確認申請書の副本と適合を証明する確認済書が建築主に発行される。
			工事監理	①工事監理報告書 ②工事監理報告書に添付される図書一式	①建築基準法第7条の3第1項、同条第6項、 建築士法第20条3	建築士による工事監理の状況がわかる情報 (建築士が工事を設計図書と照合し、工事が設計図書のとおりを実施されているかどうかを確認し、その結果を示し建築主に提出される文書。) <補足> 改正基準法の施行に伴う、特定工事、特定設備工事についての工事監理の状況がわかる情報を含む。
			完了検査	①完了検査申請書(写)、検査済証 ②申請に必要な図書一式	①建築基準法第7条、第7条の2、第7条の5 ②<完了検査申請書>別記第十九号様式、 <検査済証>別記第二号様式	完了検査に関する情報 (建築工事が完了した場合に、建築主事又は国土交通大臣等の指定を受けた者の検査を受け、適合であることが確認された際に交付される証明書。) <補足> 1)当該建物に昇降機、昇降機以外の建築設備、工作物が付帯される場合は別途完了検査が該当。 2)完了検査申請書は、正1部のみを提出し、建築基準関係規定への適合確認後、適合を証明する検査済証が建築主に発行される。 3)維持管理段階で増築、大規模の修繕等を行う場合は、本項目において、時系列に分けて情報を蓄積する。
			開発行為	①開発行為許可申請書(写し)、開発行為許可通知書 ②地方条例による。一般に現況図、土地利用計画図、造成計画平面図、排水施設計画平面図、給水施設計画平面図、がけの平面図、擁壁の断面図等	①都市計画法第30条、第35条、第36条 ②都市計画法施行規則第17条、別記様式第二、第二の二 (通知、許可については地方条例による)	開発行為の許可申請に関する情報 (都市計画法第29条に基づく開発行為許可が必要な場合、同法第30条に基づき都道府県知事の許可を事前に得るために必要な申請手続き及び都市計画法第35条に基づき、都道府県知事が開発行為を許可する旨を通知するにあたり生成される情報。都市計画法第36条に基づき、都道府県知事が開発行為が完了したことを証す又は公告するにあたり生成される情報。)
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	設計住宅性能評価	①設計住宅性能評価申請書(新築住宅)、設計住宅性能評価書(新築住宅) ②自己評価書、設計内容説明書、付近見取図、配置図、仕様書(仕上げ表を含む)、各階平面図、二面以上の立面図、断面図又は矩計図、基礎伏図、各階床伏図、小屋伏図、各部詳細図、各種計算書その他申請に要した図書一式	①住宅の品質確保の促進等に関する法律施行規則第3条、第4条 ②第4号様式	設計住宅性能評価に関する情報 (設計住宅性能評価を受けようとする場合に、登録住宅性能評価機関に申請する当該対象となる住宅の設計図書等(別記第1号様式の設計内容説明書及び設計者が作成する諸計算書(計算を要する場合に限る。))並びにそれらの内容の信頼性を確認するために必要な図書として生成される情報。変更申請・変更評価書も含む。)
			建設住宅性能評価 (新築住宅)	①建設住宅性能評価申請書(新築住宅)、建設住宅性能評価書(新築住宅) ②設計評価申請添付図書、施工状況報告書、設計住宅性能評価書、確認済証の写し	①住宅の品質確保の促進等に関する法律施行規則第5条、第7条 ②第7号様式	建設住宅性能評価に関する情報(新築住宅) (建設住宅性能評価を受けようとする場合に、登録住宅性能評価機関に申請する当該対象となる住宅の施工について、設計住宅性能評価を受けた当該住宅の設計図書等(住宅性能評価に関するものに限る。))に従っていることを、建築士が作成する工事監理報告書及び工事施工者が作成する別記第2号様式の施工状況報告書から確認することにより生成される情報。)
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	①長期優良住宅建築等計画、認定通知書、変更認定申請書及び変更認定通知書等		長期優良住宅の普及の促進に関する法律第11条	長期優良住宅普及促進法に基づき、長期優良住宅の認定計画実施者に作成・保存が義務付けられる情報 (当該住宅の建築に関するもので、長期優良住宅の認定を受けるために必要な情報など、法律に基づく行為により生成される情報。)
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	②竣工段階の設計図書(工事期間中の記録写真や打合せ記録・図面等も含む):意匠関係(付近見取図、配置図、仕様書(仕上げ表を含む)、平面図、立面図、断面図、矩計図、詳細図等)、仕様関係(仕様書、仕上げ表等)、構造関係(柱・梁、接合金物リスト、基礎伏図、床伏図、小屋伏図、軸組図、構造計算書等)、設備関係(電気設備図、給排水衛生設備図、空調換気設備図、消火設備図等)、設備機器関係(機器の取扱説明書、設備機器リスト等)、その他竣工段階までに作成された書類・図面類(各工事の記録写真、施主打ち合わせ記録、建材情報、見積書、領収書等)			建築申請時以降に図面に変更が出た場合、修正箇所を反映させた完成版の住宅図面を残しておくことが重要。竣工図や総合図が作成・保存されていることが望ましい。 建築確認申請や完了検査の提出図面に変更が出て、竣工図等がない場合は、その変更内容を示した図面等を保存するようにしておく、維持管理段階での活用につなげやすい。 <補足> 1)A-1～3の中に入らない設計図書及び工事に関係する書類は全てこの項目におさめておく。 2)住宅瑕疵担保責任保険の契約時に提出した書類・図面類はこの項目におさめる。

B 維持管理段階の情報項目

項目名		項目名の説明	該当する書類・図面名称例 (①書式・書類名称、②図面名称)		①作成根拠法令 ②書式	蓄積する情報の説明
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	①長期修繕計画、メンテナンスプログラム、点検プログラム、点検システム等			住宅の点検や修繕について望ましい実施時期がわかる情報 (外壁・屋根補修、給排水管取替え等、長期に渡り維持するための点検および修繕の実施時期の目安) ＜補足＞ 設備機器の推奨される交換時期、建材等の一般的な劣化予測などにもとづき住宅供給者等(住宅供給者)が計画表を作成し住宅所有者に提供する。
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	自主点検	①点検・補修記録シート		居住者が自ら行う点検の情報 (専門家の定期点検の前後に、点検を居住者自らが行った際の記録) ＜補足＞ 1)チェックリストとして、住宅設備機器の保守点検表(リビングアメニティ協会・2009年秋、HPIに掲載)などがある。 2)参考図書として、ハウスメーカー各社が発行する「住まいのしおり」や「住まいの管理手帳 戸建て編(住宅金融普及協会)」などがある。 3)記録は居住者自らが作成する
			サービス点検	①調査・診断結果報告書、定期保守点検報告書		住宅供給者等に依頼して行う点検および補修の記録(住宅診断報告書、法定点検を除く) (住宅供給者等が顧客サービスの一環として実施している定期点検において顧客に提出する報告書やチェックシート等。) ＜補足＞ 1)有償・無償を問わない 2)大臣認定に関する定期点検結果の情報等を含む 3)点検に基づき修繕等を行った結果、Aー4. 新築工事関係にある図面が更新された場合、該当する項目(Bー3. 修繕、Bー4. リフォーム・改修)に振り分け、実施事項ごとでまとめ、時系列に保存する。 (例: 免震建築物の場合、機器が正常に機能するよう免震建物定期点検が必要となる。)
			法定点検	①定期調査報告書 ②調査結果表、調査結果図、関係写真、定期調査概要書など、定期報告に必要な図書一式	①建築基準法第12条 ②建築基準法施行規則第6条	法律で定められた建築物及び建築設備等の定期調査報告に関する情報 (建築基準法第12条で定期報告が必要な建築物及び建築設備の所有者等が、エレベータ及び住戸以外の部分の建築設備について、専門技術者に定期的に点検させ、特定行政庁に提出する報告書。その他、消防法、水道法、浄化槽法、電気事業法、ガス事業法、消費生活用製品安全法に基づく法定点検もある。)
			住宅診断	①住宅診断報告書、耐震診断報告書、アスベスト使用調査報告書 ②住宅診断報告書に添付される図書一式		住宅の各種診断に関する情報 (主に不動産売買時に住宅所有者が民間の調査会社に「任意」で依頼し、作成する情報。) ＜補足＞ 1)調査会社により、一戸建て(未完成)調査報告書、一戸建て(中古・定期点検検査)調査報告書等が提出される。
			耐震基準適合	①耐震基準適合証明書 ②耐震診断チェックシート、建物外観写真、建物平面図、業務記録台帳	①平成17年国土交通省告示第393号及び第384号 ②平成17年国土交通省告示第394号及び第385号	中古住宅取得時の税の軽減措置に関する情報 (昭和56年以前に建築された住宅が新耐震基準に適合していることについて、国の指定機関や建築士等が発行する証明書。税制上の軽減措置を受けられる。)
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	計画修繕	①完了日、工事業者、工事内容(仕様/建材・設備関係情報含む、見積書、領収書等)を示す書類 ②施工図、各立面図、集計表、細目表、積算表、展開図、仮設図、構造図、仕様書、仕上げ表、設備図、断面図、軸組図、壁量計算書等、修繕関連工事図面、工事記録写真、施主打ち合わせ記録		住宅の点検・修繕実施時期の目安・計画にもとづく修繕工事の実施記録の情報 (外壁・屋根補修、バルコニー防水、防蟻、外装関連、開口部関連等) ＜補足＞ 1)計画的な修繕等を行った結果、工事業者が設計関係図書を更新した場合は、この項目内に実施事項ごとでまとめ、時系列に保存する。
			その他の修繕	①修理完了日、修理内容(仕様/建材・設備関係情報含む、見積書、領収書等)を示す書類 ②雨漏り補修図、雨漏り箇所図、布基礎配筋図、床伏図、配筋図、補強鉄筋配筋図、べた基礎鉄筋配筋図、矩計図、基礎伏図、梁伏図、給排水衛生設備図等 補修関連工事図面、工事記録写真、施主打ち合わせ記録		計画的な修繕以外の修理記録の情報 (雨漏り、基礎・構造、白蟻被害、給排水漏水、その他) ＜補足＞ 1)修繕を行った結果、工事業者が設計関係図書を更新した場合は、この項目内に実施事項ごとでまとめ、時系列に保存する。
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	①完了日、工事業者、工事内容(仕様/建材・設備関係情報含む、見積書、領収書等)を示す書類、耐震補強工事部分の見積書等、改修工事に係る見積書、改修計画書 ②耐震診断(改修計画書)に基づいて作成された耐震補強工事図面、平面図、断面図、構造図、仕様書、設備機器情報、特記仕様書、現況平面図(解体範囲図)、仕上げ表、平面詳細図、断面詳細図、建具表(鋼製・木製)、外構図、基礎伏図、床伏図、給排水・ガス設備図、電気設備図、改修工事記録写真(改修前と改修後の様子がわかるもの)			住宅の性能や仕様等を向上させようとする目的で行ったリフォーム・改修工事等に関する記録 (耐震改修、断熱改修等の住宅の性能に関する工事の他、増築や改築などの工事に関する情報も含む。現状よりも性能、仕様を向上させようとする工事に関する記録を対象とする。) ＜補足＞ 1)リフォームや改修工事を行った結果、工事業者が設計図書類を作成した場合は、この項目内に実施事項ごとでまとめ、時系列に保存する。
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	①維持保全を委託した場合、契約書、実施報告書等		長期優良住宅の普及の促進に関する法律第11条	長期優良住宅普及促進法に基づき、長期優良住宅の認定計画実施者に作成・保存が義務付けられる情報 (当該住宅の維持保全に関するもので、法律に基づく行為により生成される情報。)
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	建設住宅性能評価(既存住宅)	①建設住宅性能評価申請書(既存住宅)、建設住宅性能評価書(既存住宅)、住宅性能評価を行った住宅に関する基本的な事項に関する申告書、登録住宅性能評価機関が行った現況検査により認められる劣化状況等の評価の結果を記載した書類 ②付近見取図 (評価住宅の場合は建設評価申請添付図書、施工状況報告書、設計住宅性能評価書、確認済証の写し)	①住宅の品質確保の促進等に関する法律施行規則第5条、第7条 ②第7号様式	建設住宅性能評価に関する情報(既存住宅) (建設住宅性能評価を受けようとする場合に、登録住宅性能評価機関により評価方法基準第4の3(1)イからハの方法による確認することにより生成される情報。)

C 重要事項説明に関する情報項目

項目名		住宅所有者用説明	該当する書類・図面名称例 (①書式・書類名称、②図面名称)		①作成根拠法令 ②書式	情報項目の説明(抽出する情報)
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	①重要事項説明書、告知書等		①宅地建物取引業法第35条、第35条の2	物件関係事項や取引条件関係事項がわかる情報 (宅地建物取引業者が不動産取引に際して、契約の成立前にその不動産に関する権利関係や法令上の制限、取引条件などの重要事項を説明するにあたり交付する書面。) ＜補足＞ 1)特に土地にかかる制限(都市計画事業区域、各種協定等)等の内容を把握するための重要な資料となる。 2)協会によっては、建物登記簿謄本(抄本)、公図(写)、附帯設備および物件状況確認書等が添付される場合がある。 3)中古売買ごとに内容が更新されるので、最新のものが保管されていれば十分である。

	法令により作成が義務付けられている書類・図面
	法令により書式等が定められている書類・図面

■住宅履歴情報項目(マンション共用部分)

a 新築段階の情報項目

項目名		項目名の説明	該当する書類・図面名称例 (①書式・書類名称、②図面名称)		①作成根拠法令 ②書式	蓄積する情報の説明
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	地盤調査	①地盤調査報告書(試験場所を示す敷地図、ボーリング柱状図を含む) ②地質図、地質断面図	①建築基準法施行令第93条、平成13年国土交通省告示第1113号	地盤の状況がわかる情報 (地盤の許容応力度や杭の許容支持力設定にあたり、必要となる現地地盤の状況の調査にあたり生成される情報。ボーリング試験など。)
			建築確認	①確認申請書、建築計画概要書、確認済証 ②付近見取図、配置図、各階平面図、床面積求積図、二面以上の立面図、二面以上の断面図、地盤面算定表、基礎伏図、各階床伏図、小屋伏図、2面以上の軸組図、構造詳細図、基礎・地盤説明書、施工方法等計画書、消火設備の構造詳細図、耐火構造等の構造詳細図、室内仕上り表、非常用の照明装置の構造詳細図、日影図、平均地盤面算定表、構造計算概要書、構造計算チェックリスト、使用構造材料一覧表、特別な調査又は研究の結果等説明書、略軸組図、部材断面表、荷重・外力計算書、応力計算書、断面計算書、基礎ぐい等計算書、その他申請に要した図書一式	①<建築確認申請>建築基準法第6条、建築基準法施行規則第1条の3、 <確認済証>建築基準法第6条4、建築基準法施行規則第2条、 ②<確認申請書>別記第二号様式、 <建築計画概要書>別記第三号書式、 <確認済証>別記第五号様式	建築確認に関する情報 (建物を建築しようとする場合、工事着手前に、その計画が建築基準法に適合するものであることについて、建築主事等の確認を受け、確認済証の交付を受ける一連の手続きにあたり生成される情報。) <補足> 1)当該建物に昇降機、昇降機以外の建築設備、工作物が付帯される場合は別途確認申請書が該当。 また、建築確認申請書に変更があった場合は、それぞれ計画変更確認書が該当。 2)確認申請書は、正副を提出し、建築基準関係規定への適合確認後、確認申請書の副本と適合を証明する確認済証が建築主に発行される。
			工事監理	①工事監理報告書、施工状況報告書、施工結果報告書 ②工事監理報告書に添付される図書一式	①建築基準法第7条の3第1項、同条第6項、建築士法第20条3 (特定行政庁が定める建築基準法施行規則等)	工事監理に関する情報 (建築士が工事を設計図書と照合し、工事が設計図書のとおりを実施されているかないかを確認し、その結果を建築主に示すにあたり生成される情報。) <補足> 改正基準法の施行に伴う、特定工事、特定設備工事についての工事監理の状況がわかる情報を含む
			完了検査	①完了検査申請書(写)、検査済証 ②申請に必要な図書一式	①建築基準法第7条、第7条の2、第7条の5 ②<完了検査申請書>別記第十九号様式、 <検査済証>別記第二一号様式	完了検査に関する情報 (建築工事が完了した場合に、建築主事又は国土交通大臣等の指定を受けた者の検査を受け、検査済証の交付を受ける一連の手続きにあたり生成される情報。) <補足> 1)当該建物に昇降機、昇降機以外の建築設備、工作物が付帯される場合は別途完了検査が該当。 2)完了検査申請書は、正1部のみを提出し、建築基準関係規定への適合確認後、適合を証明する検査済証が建築主に発行される。 3)維持管理段階で増築、大規模の修繕等を行う場合は、本項目において、時系列に分けて情報を蓄積する。
			開発行為	①開発行為許可申請書(写し)、開発行為許可通知書 ②地方条例による。一般に現況図、土地利用計画図、造成計画平面図、排水施設計画平面図、給水施設計画平面図、がけの平面図、擁壁の断面図等	①都市計画法第30条、第35条、第36条 ②都市計画法施行規則第17条、別記様式第二、第二の二 (通知、許可については地方条例による)	開発行為の許可申請に関する情報 (都市計画法第29条に基づく開発行為許可が必要な場合、同法第30条に基づき都道府県知事の許可を事前に得るために必要な申請手続き及び都市計画法第35条に基づき、都道府県知事が開発行為を許可する旨を通知するにあたり生成される情報。都市計画法第36条に基づき、都道府県知事が開発行為が完了したことを証す又は公告するにあたり生成される情報。)
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	長期優良住宅建築等計画、認定通知書、変更認定申請書及び変更認定通知書等		長期優良住宅の普及の促進に関する法律第11条	長期優良住宅普及促進法に基づき、長期優良住宅の認定計画実施者に作成・保存が義務付けられる情報 (認定長期優良住宅の維持保全に関するもので、法律に基づく行為により生成される情報)
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	管理組合へ交付義務のある設計図書	②付近見取図、配置図、仕様書(仕上り表を含む)、各階平面図、二面以上の立面図、断面図又は矩計図、基礎伏図、各階床伏図、小屋伏図、構造詳細図、構造計算書	マンション管理の適正化の推進に関する法律第103条。マンション管理の適正化の推進に関する法律施行規則第102条	宅地建物取引業者とみなされる者が、自ら売主として独立部分がある建物を分譲した場合に、当該建物の管理組合の管理者等に交付する情報
			住宅の竣工時の図面とそれまでに作られた図面・書類 ②竣工段階の設計図書:意匠関係(付近見取図、配置図、仕様書(仕上り表を含む)、専有面積・建築面積求積図、平面図、立面図、断面図、矩計図、詳細図、住戸内機械換気経路図、有効開口及び有効換気量計算表、展開図、天井伏図、建具表等)、仕様関係(仕様書、仕上り表等)、構造関係(構造設計特記仕様書、配筋詳細図、杭伏図、基礎伏図、各階床伏図、小屋伏図、軸組図、杭・基礎・柱・梁・スラブ断面図、杭・基礎・柱・梁・スラブ断面表、架構配筋詳細図、構造計算書、工事記録写真等)、設備関係(電気設備図、給排水衛生設備図、空調換気設備図、消火設備図、避雷設備図、非常用照明設備図、自動火災報知設備図等、工事記録写真等)、設備機器関係(機器の取扱説明書、設備機器リスト等)及び、竣工段階までに作成された書類・図面類(各工事の記録写真、施主打ち合わせ記録、建材情報、見積書、領収書等)			建築申請時以降に図面に変更が出た場合、修正箇所を反映させた竣工時の住宅図面を残しておくことが重要。竣工図や総合図が作成・保存されていることが望ましい。 建築確認申請や完了検査の提出図面に変更が出て、竣工図等がない場合は、その変更内容を示した図面等を保存するようにしておくと、維持管理段階での活用につなげやすい。 <補足> 1)a-1～3の中に入らない設計図書及び工事に関係する書類は全てこの項目におさめておく。

b 維持管理段階の情報項目

項目名		項目名の説明	該当する書類・図面名称例 (①書式・書類名称、②図面名称)		①作成根拠法令 ②書式	蓄積する情報の説明
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	①長期修繕計画		【参考】 ①13年国土交通省告示第1288号 ②マンション標準管理規約(単棟型)第32条、長期修繕計画作成ガイドライン・同コメント、長期修繕計画標準様式	マンション共用部分の長期修繕計画の内容がわかる情報 (外壁補修、屋上防水、給排水管取替え等、組合管理部分について長期に渡り維持するためのマンション共用部分の修繕計画及び修繕積立金についての情報)
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	自主点検	①自主点検チェックシート		マンション管理組合が自ら行う点検の情報 (専門家の定期点検の前後に、マンション共用部分の点検をマンション管理組合員が自らが行った際の記録) <補足> 1)チェックリストとして、住宅設備機器の保守点検表(リビングアムニティ協会・2009年秋、HPIに掲載予定)などがある。 2)参考図書として、「住まいの管理手帳 マンション編(住宅金融支援機構)」などがある。 3)記録はマンション管理組合が作成する。
			保守点検・サービス点検	①調査・診断結果報告書、定期保守点検報告書		保守契約又はサービスで実施される定期点検結果に関する情報 (保守会社又は住宅供給者等が実施している定期点検において顧客に提出する報告書。EV、貯水槽、ポンプ、機械式駐車施設、自動ドア等) <補足> 1)点検に基づき修繕等を行った結果、a-3. 新築工事関係にある図面が更新された場合、該当する項目(b-3. 計画改修 orその他の修繕、b-4. リフォーム・改修)に振り分け、実施事項ごとでまとめ、時系列に保存する。
			法定点検	①定期調査報告書 ②調査結果表、調査結果図、関係写真、定期調査概要書など、定期報告に必要な図書一式	①建築基準法第12条等(建築設備定期調査、特殊建築物定期検査)、消防法第17条(消防設備定期点検)、電気事業法第74条(自家用電気工作物設備の点検)、水道法第34条 ②建築基準法施行規則第6条等	法律で定められた建築物及び建築設備の定期調査報告に関する情報(定期報告が必要な建築物及び建築設備を所有するマンション管理組合等が、専門技術者に定期的に点検させ、特定行政庁に提出する報告書。建築基準法の他、消防法、水道法、浄化槽法、電気事業法、ガス事業法、消費生活用製品安全法に基づく法定点検もある。)
			住宅診断	①住宅診断報告書、耐震診断報告書、アスベスト使用調査報告書 ②住宅診断報告書に添付される図書一式		建物の劣化状況等の調査診断に関する情報 (主にマンション管理組合が計画修繕工事等にあたり民間の調査会社に「任意」で依頼し、作成する情報。) <補足> 1)調査会社により、劣化診断報告書等が提出される。 2)住宅診断の中で、一定の要件を満たすものは、重要事項の対象となっている。
			耐震基準適合	①耐震基準適合証明書 ②耐震診断チェックシート、建物外観写真、建物平面図、業務記録台帳	租税特別措置法施行令第24条の5等 ①平成17年国土交通省告示第393号及び第384号 ②平成17年国土交通省告示第394号及び第385号	中古住宅取得時の税の軽減措置に関する情報 (昭和56年以前に建築された住宅が新耐震基準に適合していることについて、国の指定機関や建築士等が発行する証明書。税制上の軽減措置を受けられる。)
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	大規模修繕	①工事完了日、工事業者、工事内容(仕様/建材・設備関係情報含む、見積書、領収書等)を示す書類、改修計画書、建築物の耐震改修計画認定申請書、認定通知書 ②施工図、各立面図、集計表、細目表、積算表、展開図、仮設図、構造図、仕様書、仕上げ表、設備図、断面図、軸組図、構造計算書等、耐震診断(改修計画書)に基づいて作成された耐震補強工事図面、平面図、断面図、構造図、仕様書、設備機器情報、特記仕様書、現況平面図(解体範囲図)、平面詳細図、断面詳細図、建具表(鋼製・木製)、外構図、基礎伏図、床伏図、給排水・ガス設備図、電気設備図、改修工事記録写真(改修前と改修後の様子がわかるもの)、付近見取図、配置図、各階平面図、小屋伏図等の工事図面、工事記録写真、施主打ち合わせ記録	①建築物の耐震改修の促進に関する法律第8条等 ②建築物の耐震改修の促進に関する法律施行規則第2条等	長期修繕計画に基づく工事の実施記録の情報 (マンション共用部分の長期修繕計画に基づく工事の実施記録) <補足> 1)計画に基づき修繕・改修等を行った結果、本項目に実施事項ごとでまとめ、時系列に保存する。 2)建築物の耐震改修の計画の認定に関する情報を含む (マンションの耐震改修をしようとするものが、特定行政庁に耐震改修の計画の認定を受けるために行う申請、確認書類) (エレベーターが含まれる場合は、追加してエレベーターの各階平面図、構造詳細図が必要となる。)
			その他の修繕等	①工事完了日、工事業者、工事内容(仕様/建材・設備関係情報含む、見積書、領収書等)を示す書類 ②漏水補修図、漏水箇所図、構造詳細図、床伏図、配筋図、補強鉄筋配筋図、矩計図、基礎伏図、梁伏図、給排水衛生設備図等 関連工事図面、工事記録写真、施主打ち合わせ記録		計画修繕以外に管理組合が行なったマンション共用部分の補修工事の記録等の情報 (給排水漏水、その他) <補足> 1)必要に応じて工事を行った結果、本項目に実施事項ごとでまとめ、時系列に保存する。
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	①維持保全を委託した場合、契約書、実施報告書等		長期優良住宅の普及の促進に関する法律第11条	長期優良住宅普及促進法に基づき、長期優良住宅の認定計画実施者に作成・保存が義務付けられる情報 (認定長期優良住宅の維持保全に関するもので、法律に基づく行為により生成される情報。)

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	該当する書類・図面名称例 (①書式・書類名称、②図面名称)		①作成根拠法令 ②書式	蓄積する情報の説明
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	マンション管理規約等	①管理規約及び使用細則	建物の区分所有等に関する法律第30条5	管理組合の運営ルールがわかる情報 (マンションの管理または使用に関する事項を定めた規約及び使用細則。マンション管理においては共用部分と専有部分の区分けが重要であり、その意味では「どの部分が共用部分なのかを示す図面」が保存されていることが望ましい。)
			マンション管理組合運営	①総会、理事会等の議事録	建物の区分所有等に関する法律第42条	管理組合の運営実態がわかる情報 (マンション管理組合の公式の議事の記録)

■住宅履歴情報項目（マンション専有部分）

d 新築時の情報項目

項目名		項目名の説明	該当する書類・図面名称例 (①書式・書類名称、②図面名称)		①作成根拠法令 ②書式	蓄積する情報の説明
d1	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	設計住宅性能評価	①設計住宅性能評価書(新築住宅)	①住宅の品質確保の促進等に関する法律施行規則第3条、第4条 ②第4号様式	設計住宅性能評価に関する情報
			建設住宅性能評価 (新築住宅)	①建設住宅性能評価書(新築住宅)	①住宅の品質確保の促進等に関する法律施行規則第5条、第7条 ②第7号様式	建設住宅性能評価に関する情報(新築住宅)
d2	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	①長期優良住宅建築等計画、認定通知書、変更認定申請書及び変更認定通知書等		長期優良住宅の普及の促進に関する法律第11条	長期優良住宅普及促進法に基づき、長期優良住宅の認定計画実施者に作成・保存が義務付けられる情報 (当該住宅の建築に関するもので、長期優良住宅の認定を受けるために必要な情報など、法律に基づく行為により生成される情報。)
d3	新築工事関係	マンション専有部分や専用使用权を有するマンション共用部分に関する、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	住宅の竣工時の図面とそれまでに作られた図面・書類 ②竣工段階の意匠関係(付近見取図、配置図、仕様書(仕上げ表を含む)、平面図、立面図、断面図、矩計図、詳細図等の意匠関係の設計図書等、工事記録写真、施主打ち合わせ記録)、仕様関係(仕様書、仕上げ表等)、構造関係(柱・梁、接合金物リスト、基礎伏図、床伏図、小屋伏図、軸組図、構造計算書等の構造関係の設計図書、計算書等、工事記録写真、施主打ち合わせ記録)、設備関係(電気設備図、給排水衛生設備図、空調換気設備図、消火設備図等の設備関係の設計図書等、工事記録写真、施主打ち合わせ記録)、設備機器関係(機器の取扱説明書、設備機器リスト)及び、竣工段階までに作成された書類・図面、建材情報、見積書、領収書等)			建築申請時以降に図面に変更が出た場合、修正箇所を反映させた竣工時の住宅図面を残しておくことが重要。竣工図や総合図が作成・保存されていることが望ましい。 建築確認申請や完了検査の提出図面に変更が出て、竣工図等がない場合は、その変更内容を示した図面等を保存するようにしておく、維持管理段階での活用につなげやすい。 <補足> 1) d-1～2の中に入らない設計図書及び工事に関係する書類は全てこの項目におさめておく。 2) マンション全体の図面、書類等の情報については、管理組合等から入手する必要がある。

e 維持管理時の情報項目

項目名		項目名の説明	該当する書類・図面名称例 (①書式・書類名称、②図面名称)		①作成根拠法令 ②書式	蓄積する情報の説明
e1	維持管理計画	マンション専有部分の点検や修繕について望ましい実施時期がわかる情報	①専有部分の長期修繕計画、マンション維持管理ガイドラインなど			適切な維持管理のためのマンション専有部分の点検や修繕について望ましい実施時期がわかる情報 (建具補修、給排水設備、ガス設備、換気設備、電気設備等の取替えなど、長期に渡り維持するための点検および修繕の実施時期の目安) <補足> 設備機器の推奨される交換時期、建材等の一般的な劣化予測などにもとづき、住宅供給者等が計画表を作成し住宅所有者に提供する。
e2	点検・診断	マンション専有部分の点検や診断・調査などを行った時に作成・提供される書類、写真、図面等	自主点検	①点検・補修記録シート		住宅所有者が自ら行う点検の情報 (専門家の定期点検の前後に、点検を居住者自らが行った際の記録) <補足> 1)チェックリストとして、住宅設備機器の保守点検表(リビングアムニティ協会・2009年秋、HPに掲載)などがある。 2)参考図書として、住宅供給者等が発行する「住まいのしおり」や「住まいの管理手帳 マンション編(住宅金融普及協会)」などがある。 3)記録は住宅所有者自らが作成する。
			サービス点検	①調査・診断結果報告書		住宅供給者等に依頼して行う点検および補修の記録(住宅診断報告書、法定点検を除く) (住宅供給者等が顧客サービスの一環として実施している定期点検において顧客に提出する報告書やチェックシート等。) <補足> 1)有償・無償を問わない 2)大臣認定に関する定期点検結果の情報等を含む 3)点検に基づき修繕等を行った結果、d-3. 新築工事関係にある図面が更新された場合、該当する項目(e-3. 修繕、e-4. リフォーム・改修)に振り分け、実施事項ごとでまとめ、時系列に保存する。 (例:免震建築物の場合、機器が正常に機能するよう免震建物定期点検が必要となる。)
			住宅診断	①住宅診断報告書、アスベスト使用調査報告書 ②住宅診断報告書に添付される図書一式		マンション専有部分の調査診断に関する情報 (主に不動産売買時に住宅所有者または購入予定者が民間の調査会社に「任意」で依頼し、作成する情報。)
e3	修繕	マンション専有部分の修繕工事をおこなった時に作成・提供される図面や書類、写真等	計画修繕	①完了日、工事業者、工事内容(仕様/建材・設備関係情報含む、見積書、領収書等)を示す書類 ②施工図、各立面図、集計表、細目表、積算表、展開図、仮設図、仕様書、仕上げ表、設備図、断面図等、修繕関連工事図面、工事記録写真、施主打ち合わせ記録		適切な維持管理のための点検・修繕の計画にもとづく修繕工事の実施記録等の情報 (設備機器、内装関連等の工事発注に係る情報) <補足> 1)計画に基づき修繕等を行った結果、本項目に実施事項ごとでまとめ、時系列に保存する。
			その他の修繕	①修繕工事完了日、修繕工事内容(仕様/建材・設備関係情報含む、見積書、領収書等)を示す書類 ②床伏図、矩計図、給排水衛生設備図等 補修関連工事図面、工事記録写真、施主打ち合わせ記録		適切な維持管理のための計画的な修繕工事以外に必要な応じて行った修繕工事記録等の情報 (給排水漏水等の工事発注に係る情報) <補足> 1)修繕に伴い、書類・図面等が作成された場合、本項目に実施事項ごとでまとめ、時系列に保存する。
e4	リフォーム・改修	マンション専有部分のリフォーム・改修工事を行った時に作成・提供される図面、書類、写真等	①完了日、工事業者、工事内容(仕様/建材・設備関係情報含む、見積書、領収書等)を示す書類、耐震補強工事部分の見積書等、改修工事に係る見積書、改修計画書 ②平面図、断面図、仕様書、設備機器情報、特記仕様書、現況平面図(解体範囲図)、仕上げ表、平面詳細図、断面詳細図、建具表(鋼製・木製)、外構図、床伏図、給排水・ガス設備図、電気設備図、改修工事記録写真(改修前と改修後の様子がわかるもの)			住宅の性能や仕様等を向上させようとする目的で行った改修工事に関する記録 (壁紙の張り替え、設備機器の交換に伴う内装の改修、バリアフリー改修など、現状よりも性能、仕様を向上させようとする工事に関する記録を対象とする。) <補足> 1)リフォームや改修工事を行った結果、本項目内に実施事項ごとでまとめ、時系列に保存する。
e5	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	①維持保全を委託した場合、契約書、実施報告書等		長期優良住宅の普及の促進に関する法律第11条	長期優良住宅普及促進法に基づき、長期優良住宅の認定計画実施者に作成・保存が義務付けられる情報 (認定長期優良住宅の維持保全に関するもので、法律に基づく行為により生成される情報。)
e6	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	建設住宅性能評価(既存住宅)	①建設住宅性能評価書(既存住宅)	①住宅の品質確保の促進等に関する法律施行規則第5条、第7条 ②第7号様式	建設住宅性能評価に関する情報(既存住宅)

f 重要事項説明に関する情報項目

項目名		項目名の説明	該当する書類・図面名称例 (①書式・書類名称、②図面名称)		①作成根拠法令 ②書式	蓄積する情報の説明
f1	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	①重要事項説明書、告知書等		①宅地建物取引業法第35条、第35条の2	物件関係事項や取引条件関係事項がわかる情報 (宅地建物取引業者が不動産取引に際して、契約の成立前にその不動産に関する権利関係や法令上の制限、取引条件などの重要事項を説明するにあたり交付する書面。) <補足> 1)特に土地にかかる制限(都市計画事業区域、各種協定等)等の内容を把握するための重要な資料となる。 2)協会によっては、建物登記簿謄本(抄本)、公図(写)、附帯設備および物件状況確認書等が添付される場合がある。 3)中古売買ごとに内容が更新されるので、最新のものが保管されていれば十分である。

 法令により作成が義務付けられている書類・図面

 法令により書式等が定められている書類・図面

8. 住宅履歴情報蓄積・活用に関する約款

(1) 「住宅履歴情報蓄積・活用に関する約款」の趣旨

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、住宅履歴情報の提供、保管、継承、削除等について、住宅所有者と情報サービス機関が契約を締結し、その契約に基づき住宅履歴情報が確実に保管・継承されていくことが求められます。

この約款は、『住宅履歴情報の蓄積・活用の指針』に則って、情報サービス機関と住宅所有者が契約を結ぶ際に用いる約款のひな型として、作成したものです。この約款を用いることは義務ではなく、住宅所有者と情報サービス機関の間でどのような契約を締結すべきか検討する際の参考として活用していただくことを想定しています。

ただし、一部の条項については、この約款と同等の内容を定めた約款としていただくことが必要ですので、詳しくは、「2. 「住宅履歴情報蓄積・活用に関する約款」の使い方」をご覧ください。

(2) 「住宅履歴情報蓄積・活用に関する約款」の使い方

各情報サービス機関は、住宅所有者と情報サービス機関との契約書の約款を定める際に、この約款をご活用ください。その際、以下の事項にご留意ください。

- ・この約款のうち一部（「必須項目」：次頁表にて◎印を付した項目）については、同等の内容を定めた約款としていただくことが必要です。ただし具体の条文については、各情報サービス機関の業務の実態にもとづき、適宜変更・加筆・削除することができます。
- ・なお、「必須項目」以外については、この約款を網羅的に用いる必要はありません。必要に応じてこの約款を参考に、各情報サービス機関の業務の実態により、内容を変更・加筆・削除等することができます。
- ・この約款において定めていない内容で、必要と思われる内容は、各情報サービス機関において適宜定めてください。
- ・この約款の活用の際には、「住宅履歴情報蓄積・活用に関する約款：Q&A」も併せてご覧ください。

「住宅履歴情報整備検討委員会」ホームページ
<http://www.jutaku-rireki.jp/index.html>

(3)「住宅履歴情報蓄積・活用に関する約款

章	条	タイトル	必須項目
第1章 総則	第1条	契約の目的と本約款の適用	
	第2条	用語の定義	
	第3条	書面による通知または意思表示	
	第4条	住所変更等の通知	
第2章 蓄積の引受	第5条	蓄積の引受	◎
	第6条	蓄積引受の制限	
	第7条	蓄積の依頼	◎
	第8条	蓄積情報記録媒体の引渡	
	第9条	蓄積引受の取消及び契約の解除	
	第10条	情報更新台帳又は情報更新図の交付	
第3章 個人情報の利用目的及び第三者提供	第11条	個人情報の利用目的	◎
第4章 情報の蓄積	第12条	蓄積情報の帰属	◎
	第13条	蓄積方法	◎
	第14条	再委託	
	第15条	乙の義務	◎
	第16条	蓄積期間	
	第17条	蓄積情報の訂正、追加、削除	◎
第5章 蓄積情報の提供	第18条	蓄積情報の提供	◎
	第19条	設計図書の取扱い	
	第20条	提供の拒絶	
第6章 住宅の所有権移転の場合の対応	第21条	所有権移転の通知	
	第22条	蓄積情報の返却、廃棄	
第7章 蓄積期間終了後の蓄積情報の処置	第23条	蓄積情報の返却	
	第24条	蓄積情報の廃棄	
	第25条	蓄積情報の保管継続	◎
	第26条	蓄積情報の継承並びに返却	◎
	第27条	情報サービス機関が活動を終了する場合の対応	◎

【必須項目 凡例】

◎：必須項目であり、ひな型と同等の内容を定める必要があるもの

第1章 総則

（契約の目的と本約款の適用）

第1条 本契約は、情報蓄積依頼者（以下「甲」という。）が当会社（以下「乙」という。）に対して住宅履歴情報の蓄積等の業務を委託し、乙が受託することを目的とする契約であり、その内容は本約款に定めるところによる。

（用語の定義）

第2条 この約款において、次の各号の用語は、それぞれ次の定義によるものとする。

- （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）蓄積情報：住宅履歴情報のうち、住宅所有者より蓄積の依頼がされたもの。
- （3）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。
- （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。
- （5）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。
- （6）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、金融機関、保険業者、住宅所有者等。
- （7）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。
- （8）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。
- （9）蓄積期間：本契約に基づいて、本契約期間中に、乙が住宅履歴情報を蓄積する期間。第16条参照。
- （10）保管期間：甲が当該住宅の所有権を失った場合、当該住宅の新たな所有者への住宅履歴情報の継承を目的として、甲と乙の合意に基づいて、本契約終了後も、乙が住宅履歴情報の保管を継続する期間。第25条参照。

- (11) 営業秘密：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。
- (12) 個人情報：生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）

（書面による通知または意思表示）

第3条 乙は、甲が乙に対して通知、その他意思表示を行うときは、書面によることを要求することができる。

（住所変更等の通知）

第4条 甲は、その住所又は氏名若しくは名称を変更したときは、遅滞なく書面にて乙に通知しなければならない。

第2章 蓄積の引受

（蓄積の引受）

第5条◎ 甲は住宅履歴情報の蓄積を依頼し、乙は、蓄積の引き受けを行う。

2 住宅所有者は、蓄積を依頼する情報（以下、蓄積情報という）を自由に定めることができる。

- ・ 第1項は、住宅履歴情報の蓄積依頼は、住宅所有者が行うことを定めています。甲（情報蓄積依頼者）になれるのは住宅所有者のみです。
- ・ 住宅履歴情報には、指針の別表に示す項目を想定していますが、全ての項目を蓄積しなければならないわけではありません（第2項）。

（蓄積引受の制限）

第6条 乙は、次の場合には、蓄積の引受を拒否することができる。

- (1) 住宅履歴情報の蓄積の依頼がこの約款に規定された手続に基づかないとき。
- (2) 依頼された情報に住宅履歴情報以外の内容が含まれるとき。
- (3) 依頼された情報の蓄積に適切に対応する設備が確保できないとき。
- (4) その他やむを得ない事由があるとき。

(蓄積の依頼)

第7条◎ 甲は、住宅履歴情報の蓄積依頼に際して次の事項を記載した蓄積依頼書を提出しなければならない。

(1) 甲の住所及び氏名又は名称

(2) 蓄積する住宅履歴情報の内容、形式

(3) 住宅生産者等の営業秘密の有無、及び存在する場合にはその記載箇所

(4) 設計図書に関する設計者の著作者人格権の不行使の合意の有無

2 甲は、蓄積情報の中に住宅生産者等の営業秘密が存在するか否かが明確でないときは、住宅生産者等に確認を求めるなどして、その確認に努める。

3 甲は、設計者との間で、設計図書に関する設計者の著作者人格権の不行使の合意が得られていないときは、その合意に努める。

- ・「(2) 蓄積する住宅履歴情報の内容、形式」とは、指針別表に定められた情報項目名、書類・図面名称、情報生成者名、情報生成日、数量等をさします。
- ・(3) 営業秘密とは、具体的には、住宅生産者独自の営業活動のノウハウ、特許・実用新案に関わる非公表の情報等が想定されます。こうした営業秘密は、住宅生産者から住宅所有者へ渡される情報の中には、基本的に含まれないと考えられますが、含まれる場合にリフォーム事業者等第三者へ公開を望まない場合、営業秘密に関する特約を住宅生産者と住宅所有者間で結んでおくことが望ましいです。
- ・(4) の著作者人格権は、住宅設計者の権利として勝手に設計図書を変更されないこと等が著作権法上保障されているものですが、住宅所有者が増改築等を行う際に設計図書に改変を加えること等必要な範囲であれば、著作者人格権を侵害しないとされています(著作権法第20条)。もっとも、情報サービス機関への蓄積依頼、リフォーム事業者等への設計図書の複写物提供等に際して、設計者の同意が必要になることがあると想定されるため、念のため、著作者人格権の不行使について同意をとっておくことが望ましいです。
- ・第2項、第3項は、甲と住宅生産者等及び設計者との関係における、甲の努力義務です。情報提供の際に、営業秘密を第三者に開示してしまったり、設計者の著作者人格権を侵害してしまったりして、甲が損害賠償請求を受けるリスクをさけるため、定めています。

甲が住宅生産者に対して営業秘密の有無の確認及び、著作者人格権の不行使の同意をとる際に用いることを想定して、住宅生産者に対する注意喚起資料を添付しているため、各情報サービス機関から、住宅所有者を通じて、住宅生産者に交付して下さい。

(蓄積情報記録媒体の引渡)

第8条 乙が甲による蓄積の依頼を承諾するときは、乙が予め指定した日時・場所で甲から蓄積情報を記録した媒体（以下、蓄積情報記録媒体という。）の引き渡しを受ける。

2 乙は、第1項の引渡を受けたときは、引渡を受けた蓄積情報の明細を確認し、確認した内容についての預かり票を交付する。

(蓄積引受の取消及び契約の解除)

第9条 乙は、蓄積の依頼を承諾し又は前条の引渡を受けた後でも、次の事由があるときは、当該依頼情報の蓄積の承諾を取消又は本契約を解除することができる。

- (1) 第6条各号の一に該当することが明らかになったとき。
- (2) 第8条に基づく蓄積情報記録媒体の引渡がなかったとき
- (3) 蓄積情報の中に情報の信頼性を著しく失わしめる内容が含まれているとき。
- (4) 甲が乙に対する報酬の支払を怠ったとき。

2 甲が乙に蓄積情報記録媒体を引き渡した後、乙が前項により契約を解除したときは、甲は、遅滞なく蓄積料その他の未払費用を支払い、乙が第8条1項に基づいて引き渡しを受けた蓄積情報記録媒体を乙の指定する期間内に引き取らなければならない。

3 甲が第2項の引取を指定期間内に行わない時は、乙は前項の蓄積情報記録媒体を破棄することができる。

(情報更新台帳又は情報更新図の交付)

第10条 乙は、蓄積情報に関して、甲に情報更新台帳又は情報更新図を交付することができる。

2 甲は、前項の情報更新台帳及び情報更新図を第三者に譲渡又は貸与することができない。

第3章 個人情報の利用目的及び第三者提供

(個人情報の利用目的)

第11条◎ 乙は、甲の個人情報を以下の目的で利用できる。

- (1) 蓄積情報の蓄積（●●）に必要な事務
- (2) 蓄積情報の活用（●●）に必要な事務
- (3) 蓄積情報の唯一性の確認に必要な事務
- (4) 甲の本人確認に必要な事務

2 原則として、乙は、前項に示す利用目的以外に甲の個人情報を利用してはならない。ただし、前項に示す以外の利用目的について、甲の同意を得た場合はこの限

りではない。

3 乙は以下のいずれかに該当する場合を除き、甲から取得した個人情報を第三者に提供してはならない。

(1) 法令に基づく場合で必要と判断されるとき

(2) 甲の同意があるときまたは甲に提供するとき

(3) 第14条に基づき他の情報サービス機関に当該蓄積情報の蓄積を再委託するとき

(4) 第18条に基づき甲または甲が指定する情報活用者へ提供することを求めるとき

(5) 第27条に基づき当該蓄積情報を「あらかじめ定められた別の情報サービス機関」に提供するとき

- ・ 個人情報保護法上定めることが求められている、乙による個人情報の取り扱い（利用目的の特定及び制限）について定めています。この取り扱いは、同法で個人情報取扱事業者該当しない情報サービス機関（個人情報の件数が5000を超えない事業者）であっても遵守することが求められます。
- ・ 乙は、第1項に定める目的以外では個人情報の利用を行うことはできません。
- ・ 第1項(1)及び(2)における蓄積及び活用に必要な事務については、各社が行う事項を具体的に示すことが必要です。例えば、以下のような定め方が考えられます。
 - ・ 統一的な様式を用いて情報整理すること
 - ・ 蓄積情報を各項目毎に整理するために分析すること
 - ・ 甲または甲の指定する者に対して蓄積情報を提供するために情報整理すること
- ・ 乙は、第3項に定める場合を除き、個人情報を第三者に提供することはできません。

(蓄積情報の帰属)

第12条◎ 乙が蓄積する蓄積情報は甲に帰属する。

(蓄積方法)

第13条◎ 乙は、乙が定めた方法により蓄積情報を蓄積する。

- ・ 蓄積情報の蓄積方法は、電子情報としてCD-Rに保存する、紙ファイルを倉庫に保管する等、乙が定めることができます。

(再委託)

第14条 甲は乙が第1条の業務の遂行に必要な範囲で乙の費用で他の情報サービス機関に蓄積情報の蓄積を再委託することに同意する。

(乙の義務)

第15条◎ 乙は、善良な管理者の注意義務をもって業務を遂行する。

2 乙は、個人情報保護法第2条3項4号の規定にかかわらず、同法に規定された個人情報取扱事業者としての安全管理措置義務（同法20条）、従業者に対する監督義務（同法21条）、委託先の監督義務（同法22条）を負うものとし、これらに基づいて、乙は蓄積情報についての安全管理基準を定め、これを実行しなければならない。

3 乙は、不適切な個人情報の取り扱い、または個人情報を漏えいさせる等個人情報保護法に違反した場合には、個人情報保護法第2条3項4号の規定にかかわらず、同法に規定された個人情報取扱事業者と同等の責任を負う。

・すべての情報サービス機関は、個人情報保護法第2条3項4号に規定された個人情報取扱事業者としての義務と責任を負うことを規定しています。

(蓄積期間)

第16条 蓄積情報の蓄積期間は、第8条に基づき乙が情報を受領した日から●年とする。

ただし、以下のいずれかに該当する事由が発生した場合には蓄積期間終了前であっても本契約は終了する。

- ①甲が当該住宅の所有権を失ったとき（相続の場合を含む）
- ②甲が本契約の終了を書面にて申し入れたとき
- ③乙が第9条1項に基づく解除をしたとき

2 前項の蓄積期間は、甲又は乙のいずれかが、蓄積期間終了の1ヶ月前までに相手方に対して、契約を終了させる旨の意思表示を行わない限り、自動的に●力年延長され、以後も同様とする。

(蓄積情報の訂正、追加、削除)

第17条◎ 甲は、乙に対して蓄積情報の訂正、追加、削除を請求することができる。

2 乙は、甲から前項に基づく請求があったときには速やかに対応する。

3 乙は、蓄積情報に虚偽の情報が含まれると判断した場合は、これを甲に通知し、第1項の請求を行うことを求めることができる。

- ・蓄積情報の訂正、追加、削除は、甲が乙に請求して行うことを原則としています。乙が虚偽情報等を見つけた場合は、乙が甲に対して、乙への訂正、追加、削除の請求を行うよう求めることができるものとしています。

第5章 蓄積情報の提供

（蓄積情報の提供）

第18条◎ 甲は、乙に対し、第16条に規定された蓄積情報の蓄積期間において、指定する蓄積情報を甲又は甲が指定する情報活用者へ提供することを求めることができる。

2 甲は、前項の規定による蓄積情報の提供を求める場合、提供を求める蓄積情報に住宅生産者等の営業秘密が含まれていないことを確認しなければならない。

3 甲は第1項の請求をする場合、乙の定める方法の中から情報提供の方法を指定する。

4 前項の規定により、乙が情報活用者に蓄積情報の提供を行うことによって、住宅生産者、設計者等に損害を与えた場合、その損害は甲の負担とする。

5 第3項の規定により、乙が情報活用者に提供した蓄積情報の内容の正確性に関して、乙はこれを保証しない。

- ・乙は、甲又は甲が指定する情報活用者に蓄積情報を提供します。
- ・第2項及び第4項は、住宅所有者と住宅生産者の間の秘密保持契約の締結に基づいて、住宅生産者から甲へ提供された営業秘密が蓄積情報の中に含まれる場合の対応です。甲の指示により乙が、営業秘密が含まれる情報を情報活用者に提供した場合、甲が損害賠償請求を受けるおそれがあることを、甲に理解してもらう必要があります。

（設計図書の取扱い）

第19条 甲は、前条の規定に基づき、リフォーム事業者等の情報活用者に蓄積情報の中から設計図書情報を提供する場合、情報活用者に、設計図書の著作権が設計者にあることを認識させ、著作権保護の観点からの取扱いに注意すること、リフォーム等の当該目的以外に使用しないことを確認する。

- ・設計図書の取り扱いは、リフォーム事業者等が本来知っておくべき内容ですが、甲を保護する観点から特に記載しています。
- ・乙から情報活用者へ直接情報を提供する場合には、乙が情報活用者に確認する必要があります。

(提供の拒絶)

第20条 乙は、甲が蓄積料、その他の費用の支払を怠っている間は、第18条に基づく蓄積情報の提供の請求に応じないことができる。

第6章 住宅の所有権移転の場合の対応

(所有権移転の通知)

第21条 甲は、当該住宅の所有権を失ったときは、遅滞なく書面にて乙に通知しなければならない。

(蓄積情報の返却、廃棄)

第22条 前条に基づく通知を受け取った場合、乙は第23条及び第24条の規定に従い、蓄積情報記録媒体の引き取りを甲に請求して返却し、又は蓄積情報記録媒体廃棄するとともに、蓄積情報のうち電子情報で蓄積したものについては削除する。

第7章 蓄積期間終了後の蓄積情報の処置

(蓄積情報の返却)

第23条 乙は、蓄積期間終了後に、甲に対し、蓄積情報記録媒体の引き取りを請求して返却することができる。

2 乙は、蓄積期間終了後、蓄積情報のうち、電子情報で蓄積したものについては削除する。

3 第1項の請求に対して乙の定める期間内に引き取りがなされないときは引き取りを拒絶したものとみなすことができる。

(蓄積情報記録媒体の廃棄)

第24条 甲が第23条1項に基づき乙が引き取りを請求した蓄積情報記録媒体を受け取ることを拒み、若しくは受け取ることができないとき又は乙が過失なくして甲を確認することができないときは、乙は、その蓄積情報記録媒体を廃棄することができる。

2 前項の規定により蓄積情報記録媒体を廃棄したときは、乙は遅滞なくその旨を甲に通知する。ただし、過失なくして甲を確認できないときは、この限りでない。

(蓄積情報の保管継続)

第25条◎ 乙は、甲が当該住宅の所有権を失った場合（相続の場合を含む）でも、
予め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、について甲が同意した場合、第16条1項①の規定にかかわらず、蓄積期間終了後も蓄積情報の保管を継続する。

2 前項の場合、保管期間中の蓄積情報は甲又は本件住宅の所有者に帰属する。

3 乙は、保管期間終了後、前2条の規定に従って蓄積情報記録媒体を第2項の帰属主体に返却又は廃棄する。

・本条及び第26条は、当該住宅の所有権が移転した場合にも、新しい住宅所有者に蓄積情報が継承されるために必要な甲と乙の間の合意事項を定めたものです。

・甲が当該住宅の所有権を失った場合、本契約は終了し、蓄積情報記録媒体は、原則、返却又は廃棄を行いますが、甲が当該住宅の新たな所有者に蓄積情報を継承すること等に同意する場合は、蓄積情報記録媒体を返却又は廃棄せずに、保管を継続することができるものとしています。

⇒第16条1項①、第23条、及び第24条参照

(蓄積情報の継承並びに返却)

第26条◎ 乙は前条の規定に基づく保管期間中に、新たな所有者が蓄積情報についての情報蓄積依頼をしたときは前条までの規定に基づく契約が成立したものとみなす。

2 乙は、前条の規定に基づく保管期間中に新たな住宅所有者から蓄積情報記録媒体を返還してほしい旨の申出があった場合、新たな住宅所有者に蓄積情報記録媒体を引き渡し、電子情報で蓄積したものについては削除し、蓄積の継続を終える。

・前条の規定に基づく、蓄積情報の保管期間中に、乙に対して、当該住宅の新たな所有者から蓄積情報を継承したい旨の申し出があった場合、新たな契約を結んで当該住宅の新たな所有者に蓄積情報を継承することについて定めています。

(情報サービス機関が活動を終了する場合の対応)

第27条◎ 乙は、倒産等の理由で事業を継続することができなくなった場合、第23条及び第24条と同様の手続きで蓄積情報記録媒体を甲に返却又は廃棄し、電子情報で蓄積したものについては削除する。

2 前項の規定にかかわらず、甲が同意する場合、乙は予め定められた別の情報サービス機関に蓄積情報記録媒体を提供し、電子情報で蓄積したものについては削除する。

3 乙は、予め定められた情報サービス機関が活動を終了した場合、新たな情報サービス機関を設定する。

- ・ 情報サービス機関の活動終了時においても、情報サービス機関に蓄積された蓄積情報の蓄積を継続するために、他の情報サービス機関に情報を継承しようとするもので、引き継ぐ機関を予め定め、甲の同意を得ておくことを定めています。
- ・ 第2項及び第3項における「予め」とは、甲と乙の契約時に定めておくことが望ましいと考えられます。

4. 「(仮称) 住宅履歴情報蓄積・活用に関する約款(案)」の活用のための Q&A

(1) 第5条(蓄積の引受) 関係

- Q 1 住宅所有者以外の者は、情報サービス機関に情報の蓄積を依頼できないのですか。
- Q 2 蓄積を依頼する住宅履歴情報は、住宅所有者が自由に決められるのですか。

(2) 第7条(蓄積の依頼) 関係

- Q 3 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蓄積を依頼する際に確認が必要となる「設計図書に対する著作者人格権」とは何ですか。
- Q 4 著作者人格権の不行使の合意の有無を住宅所有者が蓄積依頼書に記載するのはなぜですか。
- Q 5 住宅生産者などの営業秘密とは何ですか。
- Q 6 なぜ住宅所有者が蓄積情報の蓄積に際して住宅生産者などの営業秘密の有無の確認をするように求められているのですか。

(3) 第11条(個人情報の利用目的) 関係

- Q 7 情報サービス機関は、蓄積情報の利用目的を予め定めておく必要がありますか。
- Q 8 情報サービス機関はどのような場合に蓄積情報を第三者に提供できるのですか。

(4) 第12条(蓄積情報の帰属) 関係

- Q 9 蓄積情報が住宅所有者に帰属した場合、蓄積情報に含まれる設計図書の著作権法上の権利の関係はどうなるのですか。

(5) 第15条(乙の義務) 関係

- Q 10 情報サービス機関は住宅履歴情報を蓄積するにあたり、どのような義務を負っているのですか。
- Q 11 情報サービス機関が蓄積依頼者である住宅所有者に対して負う善管注意義務の具体的内容はどのようなものですか。
- Q 12 情報サービス機関は、個人情報保護法上の「個人情報取扱事業者」ですか。

(6) 第17条(蓄積情報の訂正、追加、削除) 関係

- Q 13 住宅所有者は、どのような場合に情報サービス機関に蓄積された蓄積情報の訂正、追加、削除を請求することができるのですか。

(7) 第18条(蓄積情報の提供) 関係

- Q 14 住宅所有者は蓄積情報を利用する場合、自ら情報サービス機関に提供を求めなければいけないのですか。
- Q 15 情報サービス機関が、住宅所有者または、住宅所有者の同意を得た第三者に蓄積情報を提供する場合に気を付けなければならないことはありますか。

(8) 第25条(蓄積情報の保管継続) 関係

Q 1 6 住宅所有者が当該住宅の所有権を失った場合でも情報サービス機関は蓄積情報の保管を継続する必要がありますか。

(9) 第 2 6 条 (蓄積情報の継承並びに返却) 関係

Q 1 7 契約終了後の保管期間中に新たな所有者が蓄積情報の蓄積依頼をした時、新たな所有者と情報サービス機関の関係はどうなりますか。

(1 0) 第 2 7 条 (情報サービス機関が活動を終了する場合の対応) 関係

Q 1 8 情報サービス機関が事業を継続できなくなった場合、蓄積情報はどうなりますか。

(1)第5条(蓄積の引受)関係

Q 1 住宅所有者以外の者は、情報サービス機関に情報の蓄積を依頼できないのですか。

A 1 情報サービス機関への住宅履歴情報の蓄積依頼は住宅所有者だけが行うことができ、それ以外の者はすることができないこととしています。

<解説>

住宅所有者が、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履歴情報をしっかりと次の所有者に引き継ぐことによって住宅を長持ちさせることができます。

住宅履歴情報を作成する住宅生産者、リフォーム事業者、メンテナンス事業者等の情報生成者や情報活用者もその住宅の情報を顧客情報として保有しています。

ただし、本契約約款においては、住宅履歴情報の第一義的な帰属主体は住宅所有者としており、その蓄積は住宅所有者の責任の下で行われることとしています（本契約約款第12条）。

そのため、住宅所有者の意思がないと蓄積の依頼をすることはできない仕組みとなっています。なお、住宅履歴情報の蓄積の委任を受けた情報生成者が、情報の蓄積依頼を代行することは可能です。

Q 2 蓄積を依頼する住宅履歴情報は、住宅所有者が自由に決められるのですか。

A 2 自由に決められます。

なお、住宅履歴情報は、その情報を利用しようとする者の利用目的によって要求される情報項目が異なります。そのため、できる限り多くの情報を蓄積することが有益です。

ただし、住宅によっては、全ての情報項目を収集できないものもあります。そこで、「住宅履歴情報の蓄積・活用の指針（以下、「指針」という。）」の別表に記載された項目を参考にして、住宅所有者が蓄積を依頼する住宅履歴情報の内容を自由に決めることができるようにしています。

(2)第7条(蓄積の依頼)関係

Q 3 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蓄積を依頼する際に確認が必要となる「設計図書に対する著作者人格権」とは何ですか。

A 3 設計図書等の著作者には作成した設計図書とその設計図書に基づいて建築された建築物の双方にそれぞれ「著作(財産)権」と「著作者人格権」が認められています(著作権法第17条1項、第10条1項5号、6号)。「著作者人格権」とは、著作者が自己の著作物について持つ人格的利益を保護する権利をいいます。

「著作者人格権」の中には、「同一性保持権」があります(著作権法第20条1項)。同一性保持権とは、著作物の完全性を保持し、無断でこれの変更、切除その他の改変をする者に対して異議を申し立てる著作者の権利であり、設計図書に関する情報を管理する上では設計者の設計図書に関するこの権利を侵害しないように注意する必要があります。

なお、上記のとおり、著作権法上は、設計図書に基づいて建築された建築物についても著作者人格権が設計者に認められますが、リフォーム等の工事をした場合、設計者の同一性保持権を侵害することはないと考えられています。

<解説>

裁判においては、「設計図書は著作権法上の著作物(著作権法第2条1項1号)の『図形の著作物(同第10条1項6号)』に該当する」との判断が複数の判決^{※1}でなされています。そのため、設計図書については、設計者の著作権法上の権利を侵害しないように注意する必要があります。

また、情報サービス機関は、情報の保管・管理上、設計図書の一部分のみを取り出してデータ化する、プライバシー保護の程度が高い部分を墨塗りするなど、設計図書等の改変を行うこともあり得ます。この場合も、著作権法においてはこのような措置について、「著作物の性質並びにその利用の目的及び態様に照らしやむを得ないと認められる改変については同一性保持権の侵害を構成しない(同第20条2項4号)」との規定により、設計図に関する設計者の同一性保持権を侵害しないと解釈が可能であると考えられ、設計者の著作者人格権を侵害しないものと考えられます。

判例においては、明らかな誤植の訂正^{※2}、雑誌掲載のための写真作品の一部カット^{※3}、映画のテレビ放送のための一部改変^{※4}等が「やむを得ない改変」にあたるとされています。

また設計者には、設計図に基づいて建築された建築物(「建築の著作物」(同法第10条1項5号)といいます)についての著作権が認められますから、リフォーム工事によって建築著作物を改変するのではないかと疑問もありますが、著作権法上は、「建築物の増築、改築、修繕または模様替えによる改変については同一性

保持権を侵害しない（同第20条第2項第2号）」と規定されており、リフォームなどによって設計者の建築物についての同一性保持権を侵害することはないといえます。

- ※1 東京地判昭和54年6月20日、福島地決平成3年4月9日、名古屋地判平成12年3月8日、大阪地判平成12年8月24日など
- ※2 東京高判平成3年12月19日判時1422号
- ※3 東京地判平成11年3月26日判時1694号
- ※4 東京地判平成7年7月31日判時1543号

Q4 著作者人格権の不行使の合意の有無を住宅所有者が蓄積依頼書に記載するのはなぜですか。

A4 設計図書を、情報の保管・監理のために一部のみを取り出してデータ化したり、プライバシー保護の程度が高い部分を削除することについては、設計図書に関する設計者の同一性保持権（著作者人格権）を侵害しないと考えられています。しかしながら、設計者とのトラブルを未然に防止する意味からも、念のため著作権者である設計者から「著作者人格権不行使の合意」をとっておくことが望ましいことから、本契約約款に記載しています。→Q3参照

Q5 住宅生産者などの営業秘密とは何ですか。

A5 本契約約款において、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」です。

具体的には、仕入れ先及び仕入れ原価、特許、実用新案に関わる非公表の情報、営業活動における住宅生産者独自のノウハウが、営業秘密に該当する可能性があります。

また、工事費の単価や値引き情報も秘密として管理されている場合には「事業の活動に有用な営業上の情報」として「営業秘密」に該当する場合があります。

<解説>

営業秘密の不正開示行為等を規制した不正競争防止法において、営業秘密は「秘密として管理されている生産方法、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」と定義されています（不正競争防止法第2条6号）。

これに対し、本契約約款第2条（10）の営業秘密の定義においては、営業秘密かどうかの判断が住宅生産者によっても異なり、はっきりとした基準がある訳ではないため、消費者には判断しにくいという点を考慮して、住宅生産者が住宅所有者に対し、第三者への提供を禁じた情報に限り「営業秘密」として保護することにしたものです。

なお、「秘密として管理されている」（秘密管理性があるか）について判例^{※1}は、「当該情報にアクセスした者に当該情報が営業秘密であることを認識できるようにしていること、及び、当該情報にアクセスできる者が制限されていることを要する」と判断しています。

※1 東京地判平成18年7月25日判例集未登載（LLI登載）

Q 6 なぜ住宅所有者が住宅履歴情報の蓄積に際して住宅生産者などの営業秘密の有無の確認をするように求められているのですか。

A 6 住宅に関する情報の中には多種多様なものがあり、住宅生産者にとっては施主には情報提供できるものでも、不特定の第三者に対しては開示されたくない情報（営業秘密）があり得ます。

ただし、営業秘密かどうかの判断は住宅生産者によっても異なり、はっきりとした基準がある訳ではないため、消費者には判断しにくいものです。

そのため、住宅所有者は、できる限り住宅生産者等に営業秘密であるかどうか、住宅履歴情報として第三者に開示しても良いかどうかの確認をとっておくことが望ましいと考えられます。

本契約約款においては、住宅所有者が住宅履歴情報を第三者へ提供した際にトラブルにならないよう、情報サービス機関は、蓄積を依頼する際に、住宅所有者に営業秘密の有無を確認することとしています。

（3）第11条（個人情報利用目的）関係

Q 7 情報サービス機関は、蓄積情報の利用目的を予め定めておく必要がありますか。

A 7 本契約約款においては、情報サービス機関は、個人情報の取扱に関して個人情報保護法に基づく個人情報取扱事業者と同等の義務を課せられており、個人情報が含まれる蓄積情報について、必ず利用目的を定めることとしています。

<解説>

情報サービス機関は、住宅履歴情報の蓄積・活用の指針に基づき住宅所有者が行う住宅履歴情報の蓄積、活用を支援する機関となるため、①蓄積に必要な事務、②活用に必要な事務の他、住宅所有者の本人確認に必要な事務のために取得した蓄積情報（個人情報）を利用することになります。

個人情報保護法に基づく個人情報取扱事業者が、個人情報を取り扱うにあたっては、その利用目的をできる限り特定しなければならないとされています（第15条1項）。なお、「できる限り」とは、個人情報がどのような事業の、どのような目的で利用されるかが一般に認識可能なように明確にすることが求められます。

参考文献：園部逸夫ほか「個人情報保護法の解説」ぎょうせい

Q 8 情報サービス機関はどのような場合に蓄積情報を第三者に提供できるのですか。

A 8 本契約約款において、情報サービス機関が第三者（主に情報活用者）に対して蓄積情報を提供できる場合は、以下の①～⑤のとおりとしています。

- ① 法令に基づく場合で特に必要と判断されるとき（個人情報保護法第23条1項とほぼ同趣旨。）
- ② 住宅所有者が第三者である情報活用者に対して蓄積情報を提供することを同意している場合
- ③ 情報サービス機関が住宅所有者の同意を得て、他の情報サービス機関に当該蓄積情報の蓄積を再委託しているとき（本契約約款第14条）
- ④ 住宅所有者からの指示があったとき（同第18条）
- ⑤ 情報サービス機関に蓄積した情報を、業務運営上、他の情報サービス機関に提供することを住宅所有者が予め同意しているとき（同第27条）

<解説>

個人情報保護法第23条第1項に規定されている「法令に基づく場合」としては、以下のようなものがあげられる。

- ・ 刑事訴訟法第218条に基づく令状による捜査、所得税法第234条に基づく所得税に係る税務職員の質問検査権等の場合（強制力を伴う）、弁護士法第23条の2に基づく照会、統計法第30条及び第31条による国政調査などの基幹統計調査に関する協力要請への対応等の場合（強制力を伴わない）

参考：「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」

- ・ 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

- ・公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- ・国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

(4)第12条(蓄積情報の帰属)関係

Q 9 住宅履歴情報が住宅所有者に帰属する場合、住宅履歴情報に含まれる設計図書の著作権法上の権利の関係はどうなるのですか。

A 9 住宅履歴情報が住宅所有者に帰属するとしても、設計図書の著作権法上の権利はあくまで著作者である作成者（建築士等）にあります（著作権法第17条第1項）。

したがって、設計図書の作成者の著作権法上の権利は当然保護され、住宅所有者といえども、設計図書の著作権法上の権利を侵害する行為は禁止されます。 →Q 3 参照

(5)第15条(乙の義務)関係

Q 10 情報サービス機関は住宅履歴情報を蓄積するにあたり、どのような義務を負っているのですか。

A 10 情報サービス機関は、住宅所有者から提供された蓄積情報に関して善良な管理者としての注意義務に基づいて管理する必要があります（民法第644条）。

情報サービス機関は、個人情報保護法第2条3項4号に規定された「個人情報取扱事業者」に該当するものが殆どだと思いますが、該当しない場合、すなわち管理する情報の数が5000件以下の場合（個人情報保護法施行令第2条参照）であっても、本契約約款において、「個人情報取扱事業者」に要求される安全管理措置義務（同法第20条）並びに、従業者に対する監督義務（同法第21条）、委託先の監督義務（同法第22条）を負うことが規定されています。

そして、これらの義務を具体化した「安全管理基準」を定めて実行することなど、個人情報保護法上の「個人情報取扱事業者」でなくとも個人情報取扱事業者と同等の法的責任を負うことを定めています（本契約第15条2項）。

Q 11 情報サービス機関が蓄積依頼者である住宅所有者に対して負う善管注意義務の具体的内容はどのようなものですか。

A 11 善管注意義務とは、「義務を負う者の職業などにおいて一般に要求されるだけの注意」

に基づく義務を意味します。

その具体的な内容は、個人情報保護法において以下のとおり規定されています。

① 安全管理措置義務（同法第20条）

個人情報取扱事業者は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

② 従業員の監督義務（同法第21条）

個人情報取扱事業者は、その従業者に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

③ 委託先の監督義務（同法第22条）

個人情報取扱事業者は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

本契約約款において、情報サービス機関は、個人情報保護法上の「個人情報取扱事業者」に該当するか否かにかかわらず、本契約書第15条2項に基づいて上記の義務を負うことが規定されています。

参考文献：コンメンタール民法 日本評論社

Q 1 2 情報サービス機関は、個人情報保護法上の「個人情報取扱事業者」ですか。

A 1 2 すべての情報サービス機関が該当するとは限りません。

個人情報保護法における「個人情報取扱事業者」とは、事業用の個人情報データベース等をもち、5000人を超える情報を管理する事業者が該当します。（個人情報保護法第2条第3項、同施行令第2条参照）。

よって5,000以下の情報を管理する情報サービス機関は個人情報保護法の「個人情報取扱事業者」ではありません。

ただし、本契約約款において、情報サービス機関は、個人情報保護法上の「個人情報取扱事業者」に該当するか否かにかかわらず、本契約約款第15条2項に基づいて安全管理措置義務等の義務を負うことを定めています。

→Q 1 0, Q 1 3 参照

(6) 第17条(蓄積情報の訂正、追加、削除)関係

Q 1 3 住宅所有者は、どのような場合に情報サービス機関に蓄積された蓄積情報の訂正、追加、削除を請求することができるのですか。

A 1 3 本契約約款において、住宅所有者は、いつでも情報サービス機関に対して依頼した蓄積情報の訂正、追加、削除を請求ことができ、情報サービス機関はこれに対し速やかに

対応することとしています。(本契約約款第17条1項及び2項)。この請求は、情報そのものに誤りがある場合に限定されず、現在の蓄積情報に誤りがなくても新たな情報の追加、現在の情報の削除を請求することができます。

<解説>

個人情報保護法では、個人情報取扱事業者は本人からその保有する個人データの内容は事実でないという理由によって、訂正、追加、削除を求められた場合には原則として利用目的の達成に必要な範囲において遅滞なく調査を行い、その結果に基づいて訂正を行わなければならないと規定しています(同法第26条第1項)。

個人情報保護法上の訂正請求は、「個人データの内容は事実でないという理由によって訂正請求された場合」に限定して本人(個人情報によって識別される特定の個人)から個人情報取扱事業者に対する訂正等の請求を規定しています。

これに対して、本契約約款においては蓄積情報の帰属主体である住宅所有者は、情報そのものの誤りに限定されず、現在の蓄積情報に誤りがなくても追加、削除をすることができることとしています。

(7)第18条(蓄積情報の提供)関係

Q14 住宅所有者は蓄積情報を利用する場合、自ら情報サービス機関に提供を求めなければいけないのですか。

A14 本契約約款では、住宅所有者が所有住宅を売却する場合、またはリフォーム工事する場合などにおいて自ら蓄積情報の開示を求めることとしています。

住宅所有者は自ら情報サービス機関に対して提供を求める場合のほか、情報サービス機関に対して蓄積情報を住宅所有者が同意(指定)した者に提供するように求めることができます。

例えば、住宅所有者が指定した所有住宅の売却を仲介する事業者やリフォーム工事を担当する事業者などに対して情報サービス機関から直接提供させることができるようにしています。

住宅所有者は、情報サービス機関が定める方法の中から自ら希望する方法を選択(指定)して情報提供をしてもらうことができます(本契約約款第18条第3項)。

Q 1 5 情報サービス機関が、住宅所有者または、住宅所有者の同意を得た第三者に蓄積情報を提供する場合に気を付けなければならないことはありますか。

A 1 5 蓄積情報の中には住宅生産者などの「営業秘密」が含まれている場合があり、「営業秘密」は注意して扱う必要があります。

そのため、本契約約款において、住宅所有者が情報サービス機関に対して蓄積情報の提供を求める際に、提供される情報の中に住宅生産者の営業秘密が含まれていないかどうかを住宅所有者は住宅生産者等に確認することとしています。また、この確認を怠って住宅生産者に損害が発生した場合には、住宅所有者がその責任を負担することとしています（本契約約款第18条第4項）。

(8)第25条(蓄積情報の保管継続)関係

Q 1 6 住宅所有者が当該住宅の所有権を失った場合でも情報サービス機関は蓄積情報の保管を継続する必要がありますか。

A 1 6 当該住宅を売却した場合や住宅所有者が死亡した場合など、住宅所有者が変更された場合には、情報サービス機関との保管契約（準委任契約）は原則として終了します（民法第53条1号）。

ただし、新しい住宅所有者に蓄積情報を継承できるようにするため、前の住宅所有者と情報サービス機関が、予め

- ① 新たな所有者に、前の所有者が蓄積している蓄積情報を継承すること
- ② 前の住宅所有者との契約終了後の保管期間、
- ③ 保管期間中の蓄積情報の権利関係、
- ④ 承継する蓄積情報の内容、

について同意した場合には、情報サービス機関は蓄積情報の保管を継続しなければならないとしています（本契約約款第25条1項）。

なお、保管期間中の蓄積情報の帰属主体は、前の住宅所有者または、新たな住宅所有者としています（本契約約款第25条2項）。

<解説>

情報サービス機関が保管する蓄積情報は、住宅所有者が変わっても、その情報を住宅の新所有者も継続して利用できるよう、情報サービス機関も配慮することが望まれます。蓄積情報を、長期間継続して管理することで、住宅及び住宅履歴情報の利用価値がより高まることになります。

また、前住宅所有者も新住宅所有者も基本的に蓄積情報の保管の継続を希望することが多いと思われますので前住宅所有者が死亡した場合や譲渡された場合には前住宅所有者と情報サービス機関の契約は終了することが原則ですが例外として情報サービス機関が蓄積情報を継続して保管することができます。

(9) 第26条(蓄積情報の継承並びに返却)関係

Q 1 7 契約終了後の保管期間中に新たな所有者が蓄積情報の蓄積依頼をした時、新たな所有者と情報サービス機関の関係はどうなりますか。

A 1 7 本契約約款においては、第25条に基づく保管期間中に、新たな住宅所有者が従前の所有者の蓄積依頼した情報について継続して保管・蓄積を依頼した時は、新たな所有者と情報サービス機関との間で前所有者と情報サービス機関との間の契約と同様の契約が成立したものとみなすこととしています。(本契約約款第26条第1項)

(10) 第27条(情報サービス機関が活動を終了する場合の対応)関係

Q 1 8 情報サービス機関が事業を継続できなくなった場合、蓄積している蓄積情報はどうなりますか。

A 1 8 本契約約款においては、情報サービス機関が倒産等の理由で事業を継続できなくなった場合、原則として蓄積している蓄積情報記録媒体は住宅所有者に返却又は破棄します(本契約約款第27条第1項)。

ただし、住宅所有者が、引き続き他の情報サービス機関において保管することを望む場合は、住宅所有者が指定した他の情報サービス機関に事業を中止する情報サービス機関は蓄積情報記録媒体を提供することとしています(本契約約款第27条第2項)。