

北海道住宅履歴保管機関指定要領

第1 目的

この事務要領は、「北海道住宅履歴保管事業要綱」（以下「要綱」という。）第6条に規定する、保管機関の指定において必要な事項を定めることを目的とする。

第2 指定機関の業務

指定機関は、要綱第4条に規定する業務のほか、次の業務を行う。

- (1) 保管に係る実績報告書を作成し、毎月知事に提出する。
- (2) その他、必要な業務については、別途定める。

第3 指定申請

要綱第6条に規定する保管機関として指定を受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した申請書（別記様式1）を知事に提出するものとする。

- (1) 法人の名称、代表者の氏名及び住所
 - (2) 定款又は寄付行為
 - (3) 役員の名簿及び略歴書
 - (4) 申請の日に属する年度の直前の年度末における財産目録
 - (5) 次に掲げる事項を記載した保管の実施要領
 - ア 保管の事務処理に関する事項
 - イ 保管に係るデータの適正な管理に関する事項
 - ウ 保管に要する経費の徴収に関する事項
 - エ 保管の周知に関する事項
 - オ その他必要な事項
 - (6) 保管に関する事務体制を記載した書類
 - (7) その他必要な事項を記載した書類
- 2 関係書類の提出部数は、正本一部、副本一部とする。

第4 事務の引継ぎ

知事は、要綱第6条第3項に規定する場合にあっては、次に掲げる事項を行わなければならない。

- (1) 事務を指定機関に引き継ぐこと。
- (2) 事務に関する書類及びデータを指定機関に引き継ぐこと。
- (3) その他知事が必要と認める事項。

第5 事務規程の記載事項

要綱第11条第2項の要領で定める事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 事務を行う時間及び休日に関する事項

- (2) 事務を行う事務所に関する事項
- (3) 手数料の収納の方法に関する事項
- (4) 事務の実施の方法に関する事項
- (5) 保管の通知に関する事項
- (6) 事務に関する書類及びデータの管理に関する事項
- (7) その他事務の実施に関し必要な事項

第6 保管データの適正管理

要綱第13条に規定する保管データの適正管理は次のとおりとする。

- (1) 保管に係るデータの漏えい、滅失及びき損の防止、その他データの適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (2) データ保護管理者を設置し、事務の効率化と個人情報保護を図らなければならない。
- (3) 北海道住宅履歴保管業務の取扱職員（以下「取扱職員」という。）及び当該取扱職員の業務処理範囲を定め、個別にデータ入出力を制御するパスワードを設定し、付与しなければならない。
- (4) 保管用データの管理の方法について定めるものとする。

第7 変更の届出

要綱第14条に規定する保管機関の指定に係る申請の内容に変更が生じる場合、変更届出書（別記様式2）を知事に提出するものとする。

第8 休廃止の届出

要綱第15条に規定する事務を休止、または廃止する場合は、休廃止届出書（別記様式3）を知事に提出するものとする。

第9 事務の引継ぎ

指定機関は、要綱第17条第3項に規定する場合にあっては、次に掲げる事項を行わなければならない。

- (1) 事務を知事に引き継ぐこと。
- (2) 事務に関する書類及びデータを知事に引き継ぐこと。
- (3) その他知事が必要と認める事項

第10 その他

その他保管について必要なことは、指定機関が定めることとする。

附則

この要領は、平成26年7月23日から施行する。

(別記様式1)

保管機関指定申請書

年 月 日

北海道知事 様

法人の名称

代表者名

北海道住宅履歴保管事業要綱（平成26年7月23日制定）第6条に規定する指定を受けたいので、同要綱及び北海道住宅履歴保管機関指定要領の規定に基づき申請します。

記

- 1 法人の名称及び住所
- 2 保管に関する事務を行おうとする事務所の名称及び所在地
- 3 保管に関する事務を開始しようとする年月日
- 4 添付書類名

(別記様式2)

変更届出書

年 月 日

北海道知事 様

法人の名称

代表者名

北海道住宅履歴保管事業要綱（平成26年7月23日制定）第14条の規定に基づき、変更について届け出ます。

記

- 1 法人の名称及び住所
- 2 保管に関する事務を行う事務所の名称及び所在地
- 3 変更の内容と変更年月日
- 4 添付書類名

(別記様式3)

休廃止届出書

年 月 日

北海道知事 様

法人の名称

代表者名

北海道住宅履歴保管事業要綱（平成26年7月23日制定）第15条の規定に基づき、保管に関する事務を休止・廃止しますので届け出ます。

記

- 1 法人の名称及び住所
- 2 保管に関する事務を行う事務所の名称及び所在地
- 3 休止・廃止する理由
- 4 休止・廃止する年月日
- 5 添付書類名