

(別記様式1)

指定機関指定申請書

年 月 日

北海道知事 様

法人の名称
代表者名

北海道住宅履歴情報保管事業要綱（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)

団体概要書

項目	内容	
事業者（法人、団体）名		
代表者職・氏名		
団体の所在地		
設立年月日		
資本金	令和 年 月 日現在	千円
従業者数	令和 年 月 日現在	人
主たる業務内容		
住宅履歴の保管事業等に関する実績 (過去2年間)		
業務に類似する官公庁業務の受託実績	官公庁名： 受託業務内容：	
特記事項 ※ 協力企業等がある場合は、その名称・団体の概要及び役割等について記載すること		
連絡先等	連絡責任者 職・氏名	
	住所	
	電話	FAX
	E-mail	

- 注1 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成すること。
- 2 設立趣旨、事業内容のパンフレット等団体の概要が分かる資料があれば添付すること。
- 3 連合体の場合は、構成団体ごとに作成し、連合体構成表に添付すること。
- 4 協力企業等とは、業務の一部について委託し、又は提携する等の協力関係にある特定の団体又は個人をいう。

誓 約 書

北海道知事 様

主たる事務所の所在地
申請者 名称 印
代表者職・氏名
電話番号

指定機関の指定の申請にあたり、次の事項について真実に相違ありません。

記

- 1 申請者団体は、「北海道住宅履歴保管事業要綱」第7条に定める欠格事項に該当しません。
- 2 申請者団体は、「北海道住宅履歴保管事業要綱」第8条に定める指定の基準を満たしています。
- 3 申請者団体は、業務等を実施するうえで遵守しなければならない法令等に違反したことにより、当該法令等の規程による罰則処分を現に受けている団体ではありません。
- 4 申請者団体は、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成30年法律第77号)第2条第2号の規定に該当する団体又はその利益となる活動を行うものではありません。
- 5 申請者団体の代表者や役員に、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成30年法律第77号)第2条第6号の規定に該当する者が就任している団体ではありません。
- 6 申請者団体は、公租公課に係る滞納はありません。
- 7 指定機関指定申請書及び添付書類の記載事項は、すべて真実に相違ありません。

(別記様式 4)

業務計画書①

(関連する技術情報の習得について)

(留意事項)

業務担当者について、関連する技術情報の習得方法を記述してください。また、業務の実務経験により、技術情報を習得している職員がいる場合については、その職員の経歴について記述してください。

<記載事項の例>

- 関連する技術情報の習得のため、職員研修を実施する。
(研修方法について具体的に記述)

- 職員の実務経験に関する経歴
 - ・ 業務に関連する技術資格習得者●名
 - ・ ●年から●年まで●●の業務に従事し、業務に関連する技術情報を習得した職員●名

(別記様式 4)

業務計画書②
(個人情報の保護について)

(留意事項)

個人情報の保護管理に関して、取扱指針やマニュアル等の整備状況について記述してください。

また、北海道住宅履歴保管事業に関する申請書類及びデータベースについて、個人情報の保護を図るための具体的方法について記述してください。

<記載事項の例>

- 個人情報保護について、職員研修を実施する。
(研修方法について具体的に記述)

- 個人情報保護に関し、社内マニュアル等の整備している。
(整備状況について記述)

- 申請書類及びデータベースに関し、個人情報の保護を図るため、以下のとおり対応する。(情報管理担当責任者の設置、ハード面でのセキュリティ対策等の記述)

(別記様式 4)

業務計画書③
(経費の執行について)

(留意事項)

業務に要する経費について、経費を適切に執行するための体制について記述してください。

<記載事項の例>

- 社内経理の体制
 - ・ 経理担当者の配置
 - ・ 経理処理の流れ
 - ・ 経理処理のチェック体制

(別記様式 4)

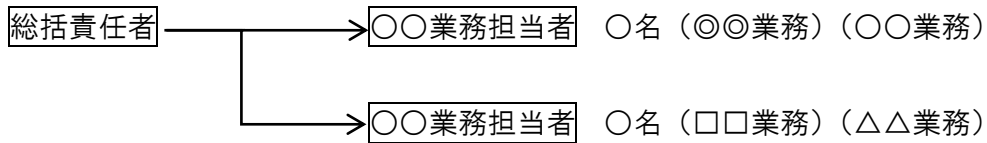
業務計画書④
(業務の実施体制について)

(留意事項)

業務を実施するための体制・職員の配置、担当する業務の内容について、わかりやすく記述してください。

<記載事項の例>

○ 業務実施体制



○ 勤務日・勤務時間

○ 職員の配置

- ・ 正職員〇人 (専任〇人、兼務〇人) うち有資格者〇人 (資格:)
- ・ 臨時職員〇人 (専任〇人、兼務〇人) うち有資格者〇人 (資格:)

※ 臨時職員とは、派遣職員、アルバイト、非常勤職員などをいいます。

○ 業務の処理過程におけるチェック体制

(別記様式 5)

業務収支計画書
(指定機関業務に係る手数料算出根拠)

(留意事項)

指定機関の業務に必要な費用に関し、実際に徴収しようとする手数料額及びその根拠について、具体的に記述してください。

<記載事項の例>

○ 手数料の額 (円)

共通経費	住宅履歴保管経費	合計

○ 手数料算出根拠

共通経費

共通経費内容	算出根拠	年間所要経費 (円)	備考
小計			
諸経費			
合計			

住宅履歴保管経費

作業内容	作業時間	作業単価	作業にかかる人件費	作業に伴う間接経費			
				物品名	単価	数量	金額
小計							
諸経費							
合計							

(別記様式 6)

指定機関申請辞退届

年 月 日

北海道知事 様

法人の名称
代表者名

令和 年 月 日付けで北海道住宅履歴保管事業に係る指定機関指定申請書を提出しましたが、都合により辞退しますので届け出ます。

記

- 1 法人の名称及び住所
- 2 辞退の理由