

株式会社住宅あんしん保証

現金取得者向け新築対象住宅証明書発行業務要領

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この現金取得者向け新築対象住宅証明書発行業務要領(以下「要領」という。)は、株式会社住宅あんしん保証(以下「機関」という。)が、平成26年4月以降、消費税率引き上げ後の税率が適用される住宅を取得する際の負担軽減策として導入される現金給付措置に関し、現金取得者向けの新築対象住宅で一定の性能を満たす住宅の基準への適合を示す証明書を発行する業務(以下「証明書発行業務」という。)の実施について必要な事項を定めるものである。

(基本方針)

第2条 証明書発行業務は、フラット35S(金利Bプラン)の基準(以下「基準」という。)への適合について、公正かつ適確に実施するものとする。

(証明書発行の業務を行う時間・休日)

第3条 証明書発行の業務を行う時間は、事項に定める休日は除き、午前9時から午後5時30分までとする。

2 証明書発行の業務の休日は、次に掲げる日とする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める国民の祝日。ただし、元日を除く。

(3) 当該業務を行う時間及びその休日については、緊急を要する場合その他正当な事由がある場合又は事前に申請者等との間において当該業務を行う日時の調整が図られている場合は、前2項の規定によらないことができる。

(証明書発行の業務を行う事務所の所在地及び業務区域)

第4条 事務所の所在地は、東京都中央区京橋一丁目6番1号とする。

2 証明書の発行の業務を行う区域については、日本国内の全域とする。

第2章 証明書発行の業務の実施方法

第1節 依頼手続き

(証明書発行の依頼)

第5条 証明書発行業務を依頼しようとする者(以下「依頼者」という。)又は証明書発行の申請の手続きに関する一切の権限を依頼者から委任された者(以下「代理者」という。)は、機関に対し、次の各号に掲げる図書(以下「証明書発行用提出図書」という。)を、正副2部提出しなければならないものとする。

(1) 別記様式1号の現金取得者向け新築対象住宅証明書審査申請書(以下「申請書」という。)

(2) 証明書発行の対象となる住宅の設計図書等。

2 機関に長期優良住宅建築等計画に係る技術的審査を同時に申請する場合には、技術的審査の適合証により証明書発行の基準への適合が確認できれば、当該適合証の写しをもって前条第2号の提出を省略することができる。

3 機関に住宅性能評価(新築)を同時に申請する場合には、住宅性能評価書(新築)により証明書発行の基準への適合が確認できれば、住宅性能評価書の写しをもって第1項第2号の提出を省略することができる。

(証明書発行業務の依頼の受理及び契約)

第6条 機関は、前条の証明書発行業務の依頼があったときは、次の事項を確認し、当該証明書発行用提出図書を受理する。

(1) 証明書発行業務を依頼された住宅の所在地が、第4条の業務を行う区域内であるこ

と。

- (2) 証明書発行用提出図書に形式上の不備がないこと。
- (3) 証明書発行用提出図書に記載すべき事項の記載が不十分でないこと。
- (4) 証明書発行用提出図書に記載された内容に明らかな虚偽がないこと。
- 2 機関は、前項の確認により、証明書発行用提出図書が同項各号のいずれかに該当すると認める場合においては、その補正を求めるものとする。
- 3 申請者が前項の求めに応じない場合又は十分な補正を行わない場合においては、機関は、受理できない理由を明らかにするとともに、申請者に証明書発行用提出図書を返却する。
- 4 機関は、第1項により証明書発行業務の申請を受理した場合においては、申請者に引受承諾書を交付する。この場合、申請者と機関は別紙証明書発行業務約款に基づき契約を締結したものとする。
- 5 前項の証明書発行業務約款又は引受承諾書には、少なくとも次の各号に掲げる事項について明記するものとする。
 - (1) 申請者は、提出された書類のみでは証明書発行業務を行うことが困難であると機関が認めて請求した場合は、証明書発行業務を行うのに必要な追加書類を双方合意の上定めた期日までに機関に提出しなければならない旨の規定
 - (2) 申請者は、機関が基準への適合に関する是正事項を指摘した場合は、双方合意の上定めた期日までに当該部分の証明書発行用提出図書の修正その他必要な措置をとらなければならない旨の規定
 - (3) 別記様式2号の現金取得者向け新築対象住宅証明書の発行前に、申請者の都合により申請内容を変更する場合は、申請者は、双方合意の上定めた期日までに機関に変更部分の証明書発行用提出図書を提出しなければならない旨の規定及びその変更が大幅なものと機関が認める場合にあつては、申請者は、当初の申請内容に係る申請を取下げ、別に改めて証明書発行業務を申請しなければならない旨の規定
 - (4) 機関は、証明書を発行し、又は証明書を発行できない旨を通知する期日（以下「業務期日」という。）を定める旨の規定
 - (5) 機関は、申請者が第1号から第3号までの規定に反した場合には、前号の業務期日を変更することができる旨の規定
 - (6) 機関は、不可抗力によって、業務期日までに証明書を交付することができない場合には、申請者に対してその理由を明示の上、必要と認められる業務期日の延期を請求することができる旨の規定
 - (7) 申請者が、その理由を明示の上、機関に書面をもって業務期日の延期を申し出た場合でその理由が正当であると機関が認めるときは、機関は業務期日の延期をすることができる旨の規定
 - (8) 機関は、申請者の責めに帰すべき事由により業務期日までに証明書を発行することができないときは、契約を解除することができる旨の規定
 - (9) 機関は、すまい給付金事務局の求めに応じ、証明書発行業務の内容について、すまい給付金事務局に説明することができる旨の規定

（証明書発行業務の依頼の取下げ）

第7条 申請者は、前条の証明書の発行前に証明書発行業務の依頼を取り下げる場合においては、その旨を記載した取り下げ届（別記様式3号）を機関に提出する。

- 2 前項の場合においては、機関は、証明書発行の業務を中止し、証明書発行用提出図書を依頼者に返却する。

第2節 証明書発行業務の実施方法

（証明書発行業務の実施方法）

第8条 機関は、証明書発行業務の申請を受理したときは、速やかに、第11条に定める審査員に証明書発行業務審査（以下「審査」という。）を実施させるものとする。

- 2 審査員は次に定める方法により審査を行う。

- (1) 証明書発行用提出図書をもって審査を行う。
 - (2) 申請時に明示されたフラット 35S（金利 B プラン）の基準に適合しているかどうかを確認する。
 - (3) 審査を行うに際し、書類の記載事項に疑義があり、提出された書類のみでは当該住宅が基準に適合しているかどうかの判断ができないと認めるときは、追加の書類を求めて審査を行う。
- 3 審査員は、審査上必要があるときは、証明書発行用提出図書に関し申請者に説明を求めるものとする。

(証明書の発行等)

- 第 9 条 機関は、審査員の審査の結果、基準に適合すると認めるときは、別記様式 2 号の現金取得者向け新築対象住宅証明書（以下「証明書」という。）を申請者に発行するものとする。
- 2 前項の証明書の次の各号に掲げる記の部分には、それぞれ当該各号に定める事項を記載するものとする。
- (1) 証明書交付番号 別表「証明書交付番号の付番方法」に基づき付番された証明書交付番号
 - (2) 適用する住宅性能 申請に基づき審査した適合している基準
- 3 機関は審査員の審査の結果、申請に係る基準に適合せず、かつ是正される見込みがないと認めて審査をしないときは、その旨の通知書（別記様式 4 号）を申請者に発行するものとする。

第 3 章 証明書発行業務料金

(証明書発行業務料金)

- 第 10 条 機関は、証明書発行業務の実施に関し、別に機関において定める証明書発行業務料金を徴収することができる。
- 2 機関は、前項の証明書発行業務料金についての請求、収納等の方法を別に定めるものとする。

第 4 章 審査員

(審査員)

- 第 11 条 機関は、住宅の品質確保の促進等に関する法律（平成 11 年法律第 81 号。以下「住宅品質確保促進法」という。）第 13 条に定める評価員（機関の職員以外に委嘱する評価員を含む。）に証明書発行業務の審査を行わせるものとする。
- 2 審査員が、当該審査を行う住宅の範囲は、住宅品質確保促進法別表中欄に掲げる要件に応じ、同表上欄に掲げる住宅の区分とする。

(秘密保持義務)

- 第 12 条 機関の役員及びその職員（審査員を含む。）並びにこれらの者であった者は、証明書発行の業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。

第 5 章 審査の業務に関する公正の確保

(証明書発行の業務に関する公正の確保)

- 第 13 条 機関は、機関の役員又はその職員（審査員を含む。）が、証明書発行業務の申請を自ら行った場合又は代理人として証明書発行業務の申請を行った場合は、当該住宅に係る証明書発行業務を行わないものとする。
- 2 機関は、機関の役員又はその職員（審査員を含む。）が、証明書発行業務の申請に係る住宅について次のいずれかに掲げる業務を行った場合は、当該住宅に係る証明書発行業務を行わないものとする。

- (1) 設計に関する業務
- (2) 販売又は販売の代理若しくは媒介に関する業務
- (3) 建設工事に関する業務
- (4) 工事監理に関する業務

3 機関は、その役員又は職員（過去 2 年間に役員又は職員であった者を含む。）のいずれかが当該機関の役員又は職員（審査員を含む。）である者の行為が、次のいずれかに該当する場合（当該役員又は職員（審査員を含む。）が当該申請に係る証明書発行の業務を行う場合に限る。）は、当該申請に係る証明書発行業務を行わないものとする。

- (1) 証明書発行業務の申請を自ら行った場合又は代理人として証明書発行業務の申請を行った場合
- (2) 証明書発行業務の申請に係る住宅について、前項の(1)から(4)までのいずれかに掲げる業務を行った場合

第 6 章 雑 則

（帳簿の作成及び保存方法）

第 14 条 機関は、次の(1)から(9)までに掲げる事項を記載した証明書発行業務管理帳簿（以下「帳簿」という。）を作成し事務所に備え付け、施錠のできる室又はロッカー等において、個人情報及び秘密情報が漏れることがなく、かつ、証明書発行業務以外の目的で複製、利用等がされない、確実な方法で保存するものとする。

- (1) 申請者の氏名又は名称及び住所又は主たる事務所の所在地
- (2) 証明書発行業務の対象となる住宅の名称
- (3) 証明書発行業務の対象となる住宅の所在地
- (4) 証明書発行業務の申請を受けた年月日
- (5) 証明書発行業務を行った審査員の氏名
- (6) 証明書発行業務料金の金額
- (7) 第 9 条第 2 項の証明書の交付番号
- (8) 第 9 条の証明書の交付を行った年月日
- (9) 証明書発行業務を行った適用する基準

2 前項の保存は、帳簿を電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスクに記録し、当該記録を必要に応じ電子計算機その他の機械を用いて明確に表示されるときは、当該ファイル又は磁気ディスクを保存する方法にて行うことができる。

（帳簿及び書類の保存期間）

第 15 条 帳簿及び書類の保存期間は、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 第 14 条第 1 項の帳簿 証明書発行の業務を廃止するまで
- (2) 証明書発行用提出図書及び証明書の写し 証明書の交付を行った日の属する年度から 5 事業年度

（帳簿及び書類の保存及び管理方法）

第 16 条 前条各号に掲げる文書の保存は、審査中にあつては審査のため特に必要ある場合を除き事務所内において、審査終了後は施錠できる室、ロッカー等において、確実かつ秘密の漏れることのない方法で行う。

2 前項の保存は、前条第 1 号に規定する帳簿への記載事項及び同条第 2 号に規定する書類が、電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等に記録され、必要に応じ電子計算機その他の機器を用いて明確に紙面に表示されるときは、当該ファイル又は磁気ディスク等の保存にて行うことができる。

（事前相談）

第 17 条 依頼者は、証明書発行業務の申請に先立ち、機関に相談をすることができる。

この場合において、機関は、誠実かつ公正に対応するものとする。

(電子情報処理組織に係る情報の保護)

第 18 条 機関は、電子情報処理組織による依頼の受付及び図書の交付を行う場合にあっては、情報の保護に係る措置について別に定めることとする。

(附則) この証明書発行業務要領は、平成 26 年 1 月 31 日より施行する。

別表

「証明書交付番号の付番方法」

交付番号は、12桁の数字を用い、次のとおり表すものとする。

尚、同一住戸において複数の証明書の発行を求められた場合（共有名義等で申請者が複数となる場合）は、交付版の末尾枝番で対応する。

『○○○-○○-○-○-○○○○-○』

1～3桁目	登録住宅性能評価機関番号
4～5桁目	登録住宅性能評価機関の事務所毎に付する番号
6桁目	適用した基準 1. 省エネルギー性 2. 耐久性・可変性 3. 耐震性（等級3） 4. 耐震性（等級2） 5. 耐震性（免震建築物） 6. バリアフリー性
7桁目	1：一戸建ての住宅 2：共同住宅等
8～11桁目	通し番号
12桁目	同一住戸において複数の証明書を交付した場合において、証明書ごとに付する枝番（一枚の場合は、1、2枚目以降2、3、4、・・・）