

株式会社愛知建築センター住宅性能証明業務規程

(趣旨)

第1条 この証明業務規程（以下、「規程」という。）は、租税特別措置法施行令第40条の4の2第6項の規定するエネルギーの使用の合理化に著しく資する住宅用の家屋又は大規模な地震に対する安全性を有する住宅用の家屋として国土交通大臣が財務大臣と協議して定める基準に指定する機関である株式会社愛知建築センター（以下「センター」という。）が、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）に基づく評価方法基準（平成13年国土交通省告示第1347号。以下「評価方法基準」という。）による証明業務（以下「証明業務」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 証明業務は、法、これに基づく命令及び告示並びにこれらに係る通達によるほか、この規程に基づき、公正かつ適確に実施するものとする。

(証明業務を行う時間及び休日)

第3条 証明業務を行う時間は、休日を除き、午前9時から午後5時までとする。

2 前項の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日
- (4) 8月12日から8月16日までの日

3 証明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依頼者等との間において証明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。

(事務所の所在地)

第4条 事務所の所在地は以下のとおりとする。

本社 愛知県安城市横山町浜畔上26番地1
知多事務所 愛知県阿久比町大字草木字東郷1番
尾張事務所 愛知県春日井市勝川町7丁目37番地

(業務の区域)

第5条 業務区域は、愛知県の全域とする。

(証明を行う範囲)

第6条 センターは、一戸建ての住宅の内新築住宅（新たに建設されたまだ人の居住の用に供したことがない住宅で、工事完了の日から起算して1年未満のもの）について証明業務を行うものとする。

(証明の依頼)

第7条 センターが発行する住宅性能証明書（以下「証明書」という。）を取得しようとする者（以下「依頼者」という。）又は証明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、センターに対し、次の各号に掲げる図書（以下「申請図書」という。）を提出しなければならないものとする。

- (1) 住宅性能証明依頼書（住証AKC1号様式） 2部
- (2) 設計内容説明書（断熱性能又は耐震性能） 2部
- (3) 設計図書 各2部
付近見取図
配置図

求積図
仕様書
各階平面図
2面以上の立面図
断面図又は矩計図
基礎伏図
構造図
計算書（熱損失係数計算を行った場合にはその計算書、構造計算書等）
その他、性能を確認するために必要となる図書

- (4) 外壁、窓等の省エネ性能に係る書類（図面以外にある場合に限る） 各2部
(5) その他、性能を確認するために必要として、センターが指示する書類 各2部

(申請の受理及び契約)

第8条 センターは、第7条の依頼があったときは、次の事項を確認し、申請図書を受理する。

- (1) 証明対象住宅の所在地が、第5条の業務を行う区域内であること。
 - (2) 図書に形式上の不備がないこと。
 - (3) 申請図書に記載すべき事項の記載が不十分でないこと。
 - (4) 申請図書に記載された内容に明らかな虚偽がないこと。
- 2 センターは、前項の確認により、申請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 依頼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、センターは、受理できない理由を明らかにするとともに、依頼者に申請図書を返却する。
- 4 センターは、第1項により依頼を受理した場合においては、依頼者に引受承諾書（住証 AKC 2号様式）を交付する。この場合、依頼者とセンターは株式会社愛知建築センター住宅性能証明業務約款（以下「業務約款」という。）に基づき契約を締結したものとする。
- 5 前項の業務約款には、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) 依頼者は、提出された図書のみでは証明を行うことが困難であるとセンターが認めて請求した場合は、証明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センターに提出しなければならない旨の規定
 - (2) 依頼者は、センターが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) 証明書（住証 AKC 3号様式）の交付前までに、依頼者の都合により申請内容を変更する場合、依頼者は、双方合意の上定めた期日までにセンターに変更部分の図書を提出しなければならない旨の規定
 - (4) センターは、証明書を交付し、又は証明書を交付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) センターは、依頼者が（1）から（3）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) センターは、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、依頼者に対してその理由を明示上、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) 依頼者が、その理由を明示の上、センター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センターが認めるときは、センターは業務期日の延期をすることができる旨の規定
 - (8) センターは、依頼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交付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) センターは、所管行政庁等の求めに応じ、証明の内容について、所管行政庁等に説明することができる旨の規定

(依頼の取下げ)

第9条 依頼者は、前条の証明書の交付前に依頼を取り下げる場合においては、その旨を記載し取り下げ届（住証 AKC 6号様式）をセンターに提出する。

2 前項の場合においては、センターは、証明業務を中止する。

(証明の実施方法)

第10条 センターは、申請を受理したときは、速やかに、第14条に定める調査員に証明業務を実施させるものとする。

2 調査員は次に定める方法により証明業務を行う。

(1) 申請図書及び現場検査にて証明業務を行う。

(2) 申請された証明対象住宅の申請された基準が評価方法基準に適合しているかどうかの証明業務をする。

(3) 適合審査を行うに際し、申請図書の記載事項に疑義があり、提出された図書のみでは証明対象住宅が評価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証明業務を行う。

3 調査員は、証明業務上必要があるときは、申請図書に関し依頼者に説明を求めるものとする。

4 依頼者は、センターに対し、検査対象工程に係る工事が完了する日又は完了した日を検査対象工事完了通知書(住証AKC7号様式)にて通知しなければならないものとする。

5 センターは、前項の規定による通知を受理したときは、同項に規定する日又はその通知を受理した日のいずれか遅い日から7日以内に、調査員に当該検査時期における検査を行わせる。

6 依頼者は、検査が行われる場合には、材料等の納品書、工事写真、施工図、品質管理記録その他の図書を当該工事現場に備えておかなければならないものとする。

(建設工事の変更)

第11条 依頼者は、住宅性能証明書の交付前に証明の対象となる住宅の建設工事に変更された場合においては、その旨及び変更の内容についてセンターに変更届(住証AKC5号様式)にて通知するものとする。

2 前項の通知が行われた場合において、センターが変更の内容が大規模であると認めるときは、依頼者は、住宅性能証明の申請を取り下げ、別件として再度住宅性能証明の依頼をしなければならない。

(証明書の交付等)

第12条 センターは、調査員の証明業務の結果、依頼に係る証明対象住宅が評価基準に適合すると認めるときは、証明書(住証AKC3号様式)を依頼者に交付するものとする。

2 依頼者から紛失等による証明書の再交付の依頼があった場合、証明書に再交付である旨と再交付日を記載して交付するものとする。

3 センターは調査員の適合審査の結果、証明対象住宅が評価基準に適合せず、かつ是正される見込みがないと認めて証明をしないときは、その旨の通知書(住証AKC4号様式)を依頼者に交付するものとする。

(証明業務料金の支払方法及び期日)

第13条 依頼者は、別表「住宅性能証明書料金表」に定める証明業務料金を、現金または銀行振込により支払う。

2 前項の支払に要する費用は、依頼者の負担とする。

3 依頼者の証明業務料金の支払期日は、依頼日までとする。

4 依頼者とセンターは、別途協議により別の支払方法及び期日を取り決めることができる。

(調査員の選任)

第14条 センターは、センターの役員及びその社員で一級建築士、二級建築士及び建築基準適合判定資格者に証明業務を行わせるものとする。

(秘密保持義務)

第15条 センターの役員又は職員並びにこれらの者であった者は、証明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。

(証明に関する公正の確保)

第16条 センターの役員又は職員が、証明の依頼を自ら行った場合は、当該住宅に係る証明を行わないものとする。

2 センターの役員又は職員以外の者は、証明業務に従事してはならない。

(帳簿の作成)

第17条 センターは、次の(1)から(9)までに掲げる事項を記載した証明業務管理帳簿（以下「帳簿」という。）を作成し事務所に備え付けるものとする。

- (1) 依頼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) 証明の対象となる住宅の名称
- (3) 証明の対象となる家屋番号及び所在地
- (4) 受注番号
- (5) 証明の依頼を受けた年月日
- (6) 証明を行った調査員の氏名
- (7) 証明料金の金額
- (8) 第12条第1項の証明書の交付番号
- (9) 第12条第1項の証明書の交付を行った年月日又は第12条第3項の通知書の交付を行った年月日
- (10) 住宅性能の範囲

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18条 帳簿及び書類の保存期間は、次の各号に掲げる文章の区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 第17条第1項の帳簿 証明業務を廃止するまで
- (2) 申請図書 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19条 帳簿及び書類の保存は、証明中において業務のため特に必要ある場合を除き事務所内において、証明終了後は施錠できる室、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。

2 前項の保存は、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20条 依頼者は、証明の申請に先立ち、センターに相談することができる。この場合において、センターは、誠実かつ公正に対応するものとする。

附則

本規程は、平成24年6月1日より施行する。