

一般財団法人なら建築住宅センター 適合証明業務規程

目次

第1章 総則

- 第1条（趣旨）
- 第2条（用語の定義）
- 第3条（適合証明業務の基本方針）
- 第4条（適合証明業務を行う時間及び休日）
- 第5条（事務所の所在地）
- 第6条（業務を行う区域）
- 第7条（業務を行う住宅）

第2章 適合証明業務の管理及び実施の体制

第1節 適合証明業務の管理体制等

- 第8条（適合証明業務の管理体制）
- 第9条（適合証明業務の業務処理体制）

第2節 適合証明業務実施者

- 第10条（適合証明業務実施者の選任）
- 第11条（適合証明業務決裁者の選任）
- 第12条（適合証明業務実施者の解任）
- 第13条（適合証明業務実施者の配置）
- 第14条（適合証明業務実施者への研修）
- 第15条（適合証明業務実施者の身分証の携帯）

第3節 個人情報等の管理等

- 第16条（個人情報等の保護）
- 第17条（個人情報等の管理）

第3章 適合証明業務の実施方法等

- 第18条（適合証明業務実施者の業務範囲）
- 第19条（適合証明業務の実施方法）
- 第20条（適合証明業務整理簿の作成）

第4章 手数料等

- 第21条（手数料の額等）
- 第22条（手数料の返還）

第5章 適合証明業務の監視、改善方法

- 第23条（監査）
- 第24条（自主検査）
- 第25条（事務リスクの管理）
- 第26条（再発防止措置）

第6章 その他適合証明業務の実施に関して必要な事項

- 第27条（適合証明業務関係書類の保存期間）
- 第28条（適合証明業務関係書類等の保管の方法）
- 第29条（適合証明業務取扱機関の掲示）
- 第30条（書類の備置及び閲覧）
- 第31条（事前相談）

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この適合証明業務規程（以下「規程」という。）は、一般財団法人なら建築住宅センター（以下「当機関」という。）が、適合証明業務（独立行政法人住宅金融支援機構法（平成17年法律第82号）に基づく工事審査で、住宅若しくは建築物又は改良工事が独立行政法人住宅金融支援機構（以下「機構」という。）の定める基準に適合することを証明する業務をいう。以下同じ。）の実施について、機構と平成21年4月1日付けで締結した適合証明業務に関する協定書（以下単に「協定書」という。）第9条の規定に基づき必要な事項を定めるものである。

(用語の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 品確法 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）をいう。
- 二 確認検査 建築基準法（昭和25年法律第201号）第77条の18に規定する確認検査をいう。
- 三 評価 品確法第5条第1項に規定する住宅性能評価をいう。
- 四 保険検査 特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律（平成19年法律第66号）第19条第1号から第3号までに規定する業務に係る住宅の検査をいう。
- 五 適合証明業務実施者 適合証明検査機関が適合証明業務を行わせる者をいう。
- 六 適合証明業務決裁者 適合証明業務実施者のうち、適合証明検査機関が行う適合証明業務の適否について最終的な判断を行う者をいう。
- 七 個人情報保護法 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）をいう。
- 八 個人情報等 個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報及び秘密情報をいう。
- 九 事務リスク 適合証明検査機関の役員、職員又は適合証明業務実施者が、適合証明業務に関して、正確な事務処理を怠ること又は事故、不正等を起こすことにより損失を被るリスクをいう。
- 十 機関の長 理事長をいう。

(適合証明業務の基本方針)

第3条 当機関は、適合証明業務を、法令、機構が定める業務方法書及び事務処理に関する諸規範等によるほか、この規程により公正かつ的確に実施する。

- 2 適合証明に係る住宅の検査を希望する者から適合証明業務の依頼があった場合には、やむを得ない事由がある場合を除き、これを拒否しない。

(適合証明業務を行う時間及び休日)

第4条 当機関の適合証明業務を行う時間は、次項に定める休日を除き、午前9時00分から午後6時00分までとし、そのうち適合証明受付は午後5時30分までとする。ただし、土曜日の業務及び受付は、午前9時00分から午後4時00分までとする。

- 2 適合証明業務の休日は、次の各号に掲げる日とする。

- 一 日曜日
- 二 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日

三 12月29日から翌年の1月3日まで

- 3 適合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申請者等との間において適合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5条 事務所の所在地は次のとおりとする。

(1) 本店の所在地は、奈良市大森町57番地3とする。

(2) 中和支店の所在地は、大和高田市大字大中16番4とする。

(業務を行う区域)

第6条 当機関の業務区域は、京都府京都市、宇治市、城陽市、向日市、長岡京市、八幡市、京田辺市、木津川市、乙訓郡大山崎町、久世郡久御山町、綴喜郡井手町、宇治田原町、相楽郡笠置町、和束町、精華町及び南山城村、大阪府、奈良県、和歌山県和歌山市、橋本市、紀の川市、岩出市、伊都郡かつらぎ町、九度山町及び高野町の全域とする。

(業務を行う住宅)

第7条 当機関は、新築住宅（既存住宅以外の住宅をいう。以下同じ。）の場合にあつては、確認検査業務規程（建築基準法（昭和25年法律第201号）第77条の27に規定する確認検査業務規程をいう。）に定める当機関が確認検査を行うことができる住宅及び評価業務規程（品確法第16条第1項に規定する評価業務規程をいう。）に定める当機関が評価の業務を行うことができる住宅、の適合証明業務を行う。また、既存住宅（改良住宅を行う住宅を除く。）の場合にあつては、すべての住宅の適合証明業務を行う。

2 当機関は、当機関の役員又は職員が建築主である住宅又は設計、工事監理、施工、販売、販売代理、若しくは媒介を行う住宅に係る適合証明業務を行わないものとする。

第2章 適合証明業務の管理及び実施の体制

第1節 適合証明業務の管理体制等

(適合証明業務の管理体制)

第8条 適合証明業務の実施に係る最高責任者は理事長とし、理事長は適合証明業務に係る管理の責任と権限をもつ適合証明業務に係る担当役員（以下単に「担当役員」という。）を置く。

2 理事長は、適合証明業務が公正かつ的確に実施されるために必要と判断した場合には、随時、適合証明業務の管理体制の見直しを行う。

(適合証明業務の業務処理体制)

第9条 理事長は、適合証明業務がこの規程に従い公正かつ的確に実施されるよう申請住宅の規模や種類、業務区域及び業務量に応じた適合証明業務の業務処理体制を構築する。

2 適合証明業務は、原則として、それ以外の業務（確認検査、評価等及び保険検査に係る業務を除く。）を行う部署と異なる部署で行う。

第2節 適合証明業務実施者

(適合証明業務実施者の選任)

第10条 理事長は、適合証明業務を実施させるために適合証明業務実施者を選任する。

(適合証明業務決裁者の選任)

第11条 理事長は、適合証明業務の適否について最終的な判断を行わせるために適合証明業務決裁者を選任する。

(適合証明業務実施者の解任)

第12条 理事長は、適合証明業務実施者が次の各号のいずれかに該当する場合においては、

当該適合証明業務実施者を解任する。

- 一 適合証明業務実施者としての要件を満たさなくなったとき。
- 二 業務違反その他適合証明業務実施者としてふさわしくない行為があったとき。
- 三 心身の故障のため、職務の遂行に堪えられないと認めるとき。

（適合証明業務実施者の配置）

第 13 条 理事長は、適合証明業務を実施するため、適合証明業務実施者を本店に 2 人以上（うち 2 名以上は適合証明業務決裁者）、中和支店に 2 人以上（うち 2 名以上は適合証明業務決裁者）配置する。

2 前項の配置については、適合証明業務の実績に応じ、随時、見直しを行う。

3 適合証明業務実施者が、休暇を取る場合又は繁忙その他の事情により、当該事務所における適合証明業務を実施できない場合にあっては、他の事務所の適合証明業務実施者が当該事務所において臨時に適合証明業務を行う。また、緊急の場合にあっては、他の事務所において適合証明業務を行うことができる。

4 当機関は、適合証明業務の申請件数が一時的に増加すること等の事情により、適合証明業務を適切に実施することが困難となった場合にあっては、すみやかに、新たな適合証明業務実施者を選任する等の適切な措置を講ずる。

（適合証明業務実施者への研修）

第 14 条 当機関は、法令、機構の定める業務方法書及び事務処理に関する諸規範等に従い適合証明業務が的確に実施されるよう、すべての適合証明業務実施者に対して次の各号に掲げるいずれかの研修を年 1 回以上受講させる。

- 一 当機関が行う研修
- 二 機構が実施する適合証明業務に関する研修

（適合証明業務実施者の身分証の携帯）

第 15 条 適合証明業務実施者が、適合証明業務の対象となる建築物並びにその敷地及び工事現場に立ち入る場合においては、その身分を示す証明書を携帯し、必要に応じて関係者に提示しなければならない。

2 前項の身分証の様式は、別記様式による。

第 3 節 個人情報等の管理等

（個人情報等の保護）

第 16 条 当機関の役員及び職員（適合証明業務実施者を含む。）並びにこれらの者であった者は、個人情報保護法その他個人情報保護に関する諸規範に従い、適合証明業務に関して知り得た個人情報について漏えい、滅失及びき損を防止するとともに、適合証明業務その他機構業務以外の目的（個人情報保護法第 18 条第 1 項及び第 2 項に基づき、個人情報の取得に際しての通知等を行った利用目的を除く。以下同じ。）での複製、利用等をしてはならない。

2 当機関の役員及び職員（適合証明業務実施者を含む。）並びにこれらの者であった者は、適合証明業務に関して知り得た秘密情報について、漏えい、滅失及びき損を防止するとともに、適合証明業務その他機構業務以外の目的での複製、利用等をしてはならない。

（個人情報等の管理）

第 17 条 当機関は、適合証明業務に関して知り得た個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講ずる。

第3章 適合証明業務の実施方法等

(適合証明業務実施者の業務範囲)

第18条 適合証明業務実施者は、協定書第5条第4項に規定する適合証明業務を行うことができる住宅について、適合証明業務を行う。

2 適合証明業務実施者は、次の各号に掲げる者が建築主である住宅又は設計、工事監理、施工、販売、販売代理、若しくは媒介を行う住宅に係る適合証明業務に従事してはならない。

一 当該適合証明業務実施者

二 当該適合証明業務実施者の所属する企業（過去2年間に所属していた企業を含む。）

(適合証明業務の実施方法)

第19条 適合証明業務実施者は、法令、機構が定める業務方法書及び事務処理に関する諸規範等によるほか、適合証明業務マニュアル等により、公正かつ的確に適合証明業務を実施する。

2 適合証明業務マニュアル等に改訂があった場合は、すみやかに適合証明実施者に周知し、適合証明業務マニュアル等を最新の状態に維持する。

3 適合証明業務実施者は、適合証明業務について当該適合証明業務を実施した者以外の適合証明業務決裁者の決裁を受ける。

4 優良住宅取得支援制度に係る住宅（機構承認住宅（設計登録タイプ）を除く。）の設計検査については、品確法第13条に定める評価員として選任されるための講習の課程を修了した適合証明業務実施者（役員又は職員に限る。）が検査又は決裁を行う。

(適合証明業務整理簿の作成)

第20条 当機関は、設計検査、中間現場検査若しくは竣工現場検査・適合証明、物件検査・適合証明又は住宅改良工事に係る適合証明を行ったときは、別に定める適合証明業務整理簿に所定の事項を記録する。

第4章 手数料等

(手数料の額等)

第21条 当機関は、申請者から徴収する手数料の額、当該手数料を徴収する時期等を別に定めた「住宅金融支援機構による証券化支援事業に係る適合証明手数料」に定める。

2 前項の手数料の額は、当機関が行う適合証明業務の内容に応じて定める。

3 当機関は、第1項の定めに違反して、申請者から手数料を徴収しない。

4 手数料の納入に要する費用は申請者の負担とする。

(手数料の返還)

第22条 収納した手数料は、返還しない。ただし、当機関の責に帰すべき事由により適合証明業務が実施できなかった場合には、この限りでない。

第5章 適合証明業務の監視、改善方法

(監査)

第23条 当機関は、適合証明業務に関する諸規定等を遵守していることについて、監事、に

より年1回以上確認を受ける。

(自主検査)

第24条 当機関は、適合証明業務が的確に実施されていることを、自らの検査により年1回以上確認する。

(事務リスクの管理)

第25条 当機関は、事務リスクと思われる事案が発生した場合はすみやかに機構に報告する。

(再発防止措置)

第26条 当機関は、適合証明業務に関して、不適切な処理が行われた案件を確認した場合は、再発防止措置をとる。この場合、再発防止措置は不適切な処理が行われた案件の影響に見合ったものとする。

第6章 その他適合証明業務の実施に関して必要な事項

(適合証明業務関係書類の保存期間)

第27条 適合証明業務整理簿は適合証明業務の全部を廃止するまでの期間保存することとし、設計検査及び現場検査に係る書類については、それぞれの検査の合格日から5年間保存することとする。

(適合証明業務関係書類等の保管の方法)

第28条 当機関は、役員、職員等の出勤簿、旅行命令簿等適合証明業務に係る住宅の所在する場所に適合証明業務実施者が赴いた事実を証明できる書類、適合証明業務整理簿その他適合証明業務に関する文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）について、適正な作成及び授受、整理、保管、廃棄等の管理を行う。

2 適合証明業務整理簿その他適合証明業務に関する文書、図画及び電磁的記録の保存は、検査中にあっては検査のため特に必要がある場合を除き事務所内において、検査終了後は施錠できる室、ロッカー等において、確実であり、かつ、個人情報等の漏れることのない方法で行う。

3 第2項に掲げる書類等を廃棄する場合は、個人情報等が外部に流出しないよう十分に留意し、当該個人情報等の復元又は判別が不可能な方法により、当該個人情報等の消去又は当該媒体の廃棄を行う。

4 電子申請の場合にあっては、電子文書について次のとおり保存及び管理する。

一 電子文書は、当機関が管理するサーバー内に保存する。なお、個人情報及び秘密情報について協定書第15条に定めるとおり適切に管理できる場合は、外部サーバーの利用も可能とする。

二 記録の紛失を防止するため、バックアップファイルを作成し保存する。

(適合証明業務取扱機関の掲示)

第29条 当機関は、取扱開始日、機関の名称、代表者の氏名、主たる事務所の所在地及び電話番号、適合証明業務を行う区域並びに適合証明業務を行う住宅の種類を、別表の様式に従い、適合証明業務を行う事務所において公衆に見やすいように掲示する。

(書類の備置及び閲覧)

第30条 当機関は、適合証明業務を行う事務所に次の各号に掲げる書類を備え、適合証明を受けようとする者その他の関係者の求めに応じ、これを閲覧させる。

一 当機関の適合証明業務を担当する役員の氏名を記載した書類

- ニ 当機関の業務の実績を記載した書類
- 三 適合証明業務実施者の人数を記載した書類
- 四 適合証明業務に係る損害保険の契約内容を記載した書類
- 五 当機関の適合証明に係る手数料を記載した書類
- 六 当機関の適合証明業務に係る事務処理等を規定した規程等
(事前相談)

第 31 条 申請者は、適合証明の申請に先立ち、当機関に相談をすることができる。この場合においては、当機関は、誠実かつ公正に対応する。

附則

この規程は、平成 21 年 10 月 10 日から施行する。

附則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 25 年 12 月 26 日から施行する。

附則

この規程は、平成 27 年 4 月 22 日から施行する。

附則

この規程は、平成 27 年 9 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。