

## 現金取得者向け新築対象住宅証明書発行業務要領

### 第1 趣旨

この要領は、一般財団法人宮城県建築住宅センター（以下「センター」という。）が実施するすまい給付金制度において、住宅ローンを利用せずに新築住宅を取得する場合の給付措置に係る、現金取得者向け新築対象住宅証明書発行のための審査（以下「審査」という。）及びその発行に関する業務（以下「業務」という。）について必要な事項を定める。

### 第2 基本方針

審査は、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「住宅品確法」という。）、これに基づく命令及び告示等、並びに独立行政法人住宅金融支援機構のフラット35S（金利Bプラン）の技術基準（以下「技術基準」という。）によるほか、この要領に基づき公正かつ適確に実施するものとする。

### 第3 用語の定義

- 1 この要領において次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。
  - (1)「住宅」 人の居住の用に供する家屋又は家屋の部分及び人の居住の用以外の用に供する部分との共用部分をいう。
  - (2)「一戸建ての住宅」 住宅のうち、一つの敷地内に住戸が一つのものをいう。
  - (3)「共同住宅等」 住宅のうち、共同住宅、長屋、その他一戸建ての住宅以外のものをいう。

### 第4 業務を行う時間及び休日

- 1 業務を行う時間は、次項に定める休日を除き、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、緊急を要する場合はこの限りでない。
- 2 休日は、次のとおりとする。
  - (1) 土曜日及び日曜日
  - (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) 8月13日から8月15日までの日（前2号の日を除く。）
  - (4) 12月29日から翌年の1月3日までの日
  - (5) 理事長が特に定めた日

### 第5 事務所の所在地及びその業務区域

事務所の所在地は、仙台市青葉区上杉1丁目1番20号とし、その業務区域は、宮城県全域とする。

## 第6 業務範囲及び申請の時期

- 1 住宅品確法に基づいて、センターが設計住宅性能評価業務を行うことが支障ない場合に業務を行うことができる。
- 2 申請の時期は着工前、着工後を問わない。

## 第7 申請

- 1 申請者又は委任状により申請者から申請業務を委任された代理者（以下「申請者等」という。）は、センターに対し、次の各号に掲げる図書を1部提出しなければならない。ただし、評価書等（設計住宅性能評価書、建設住宅性能評価書、低炭素建築物技術的審査適合証、BELS 評価書等で該当する技術基準への適合が確認できるもの）を活用し、基準への適合が確認できる場合は、（2）及び（4）に掲げる図書を省略できる。
  - （1）現金取得者向け新築対象住宅証明書審査申請書（別記様式1）
  - （2）設計内容説明書（適用する基準のみ）
  - （3）付近見取り図、配置図
  - （4）平面図、立面図その他技術基準に適合していることの確認に必要となる図書
- 2 現金取得者向け新築対象住宅証明書（別記様式2）（以下「証明書」という。）の交付後に変更申請しようとする者は、センターに対し、変更申請書（別記様式3）、前項の図書のうち変更に係るもの及び直前の証明書（同一住戸において複数の証明書が交付されている場合はその全て。）の原本を提出しなければならない。ただし、他機関において取得した証明書の変更申請は受理しない。
- 3 証明書が交付された後、申請者が同一の内容の証明書の追加発行を希望する場合は、センターに対し、現金取得者向け新築対象住宅証明書追加発行依頼書（別記様式6）を1部提出しなければならない。

## 第8 申請の受理及び契約

- 1 センターは、申請があったときは、次の事項を確認してこれを受理する。
  - （1）申請のあった住宅が、第6に定める範囲に該当すること。
  - （2）提出図書に形式上の不備がないこと。
  - （3）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）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 センターは、前項の確認により同項各号に該当しないと認める場合は、その補正を求める。
- 3 センターは、申請者等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は、当該申請を受理できない理由を書面で通知するとともに、申請者等に当該提出図書を返還する。
- 4 センターは、申請を受理した場合は、申請者等に引受承諾書（別記様式5）を交付

する。この場合、申請者とセンターは別に定める宮城県建築住宅センター現金取得者向け新築対象住宅証明書発行業務約款（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。

## 第9 審査の実施

- 1 センターは、住宅品確法、これに基づく命令及び告示並びにこれらに係る技術的助言、技術基準によるほか、この要領に基づき、審査を第13の審査員に実施させる。
- 2 審査に従事する職員のうち審査員以外の者は、審査員の指示に従い、申請の受付、計画内容の予備審査等の補助的な業務を行う。
- 3 審査員は、審査のために必要と認める場合においては、申請者等に対し、必要な図書の閲覧又は提出を求めることができる。
- 4 センターは、前項の規定により審査を中断した場合においては、その是正が図られるまでの間、審査を再開しない。

## 第10 申請の取り下げ

- 1 申請者等は、第8の申請の受理後において、証明書の交付前に申請を取り下げる場合は、その旨を記載した取り下げ届（別記様式7）をセンターに提出しなければならない。
- 2 センターは、前項の場合審査を中止し、提出図書を申請者等に返還することができる。

## 第11 提出図書の変更

- 1 申請者等は、第8の申請の受理後において、証明書の交付前に審査の対象となる住宅の計画が変更された場合は、速やかに変更の内容をセンターに通知するものとする。この場合において、第8第1項から第3項までを準用し、「申請」は「通知」と読み替えるものとする。
- 2 申請者等は、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、申請を取り下げ、別件として再度申請しなければならない。

## 第12 証明書の交付

- 1 センターは、審査が終了し、住宅品確法及び告示並びに技術基準に適合していると認める場合においては、次に掲げる場合を除き、速やかに証明書又は【変更】現金取得者向け新築対象住宅証明書（別記様式4）を交付する。
  - (1) 提出図書に形式上の不備があり、又はこれらに記載すべき事項の記載が不十分であるとき。
  - (2) 提出図書に記載された内容が明らかに虚偽であるとき。
  - (3) 審査に必要な申請者の協力が得られなかった場合、その他センターの責めに帰す

ることのできない事由により、審査を行えなかったとき。

(4) 審査料金が支払期日までに支払われないとき。

2 証明書の交付番号は、別表1に定める方法による。

3 センターは、住宅品確法及び告示並びに技術基準に適合していると認められないため、又は第1項各号に該当するため証明書を交付しないこととした場合においては、申請者等に対してその旨を書面で通知する。

4 証明書又は前項の書面の交付については、あらかじめ申請者等と協議して定めるところにより、電子情報処理組織の使用又は磁気ディスクの交付によることができる。

### 第13 審査員

1 センターは、住宅品確法第13条に定める評価員（センターの職員以外に委嘱する評価員を含む。以下「審査員」という。）に審査を行わせるものとする。

2 センターは、業務を実施するため、審査員をセンター内に2名以上配置する。

3 審査員は、公正、かつ、適確に業務を行わなければならない。

4 センターは、審査員が次のいずれかに該当する場合には、その審査員に審査を行わせてはならない。

(1) 審査員としてふさわしくない行為があったとき。

(2) 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。

5 センターは、審査員の資質向上ため、必要に応じて業務に関する研修を受講させるものとする。

### 第14 業務の実施及び管理の体制

1 センターの住宅性能評価業務規程において任命された専任の管理者をこの業務の専任の管理者とする。

2 専任の管理者は、業務を統括し、業務の適正な実施のため必要かつ十分な措置を講ずるものとし、全ての証明書の発行について責任を有するものとする。

### 第15 秘密保持義務

センター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、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16 審査料金の収納

1 申請者は、別表2に定める審査料金を定められた期日までに、銀行振込、現金納入又は一括納入（センターと協定を締結した申請者等の場合に限る。）のうちいずれかの方法により支払うものとする。

2 前項の納入に要する費用は、申請者等の負担とする。

## 第17 審査料金の返還

収納した審査料金は、返還しない。ただし、センターの責に帰すべき事由により業務ができなかった場合には、この限りでない。

## 第18 帳簿の作成及び保存方法

1 センターは、次に掲げる事項を記載した帳簿を作成し事務所に備え付けるとともに、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、業務以外の目的で複製、又は利用等がされない確実な方法で保存するものとする。

- (1) 申請者等の氏名又は名称及び住所又は主たる事務所の所在地
- (2) 審査の対象となる住宅の名称及び所在地
- (3) 審査の申請を受けた年月日
- (4) 審査を行った審査員の氏名
- (5) 審査料金の金額
- (6) 第12の2（別表1）の証明書の交付番号
- (7) 証明書の交付を行った年月日又は第12の3の通知書の交付を行った年月日
- (8) 審査を行った技術基準

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。

3 第7の申請と設計住宅性能評価の申請をセンターにする場合は、第1項の記載事項で住宅性能評価の帳簿と重複した内容については、記載を省略することができる。

## 第19 帳簿及び書類の保存期間

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18の帳簿 審査業務の全部を廃止するまで
- (2) 審査用提出図書及び証明書の写し 交付日の属する年度の翌年度から5事業年度

## 第20 書類の保存及び管理の方法

1 業務に係る文書の保存は、審査中のものを含めて施錠できる室、又はロッカー等において、確実でかつ、秘密の漏れることのない方法で行う。

2 前項の保存は、当該文書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することができるようにして、これを行うことができる。

## 第21 電子情報処理組織に係る情報の保護

センターは、電子情報処理組織による申請の受付及び図書の交付を行う場合においては、情報の保護に係る措置について別に定める。

## 第22 業務に関する公正の確保

- 1 センターは、センターの役員又はその職員（審査員を含む。）が、審査の申請を自ら行った場合又は代理人として審査の申請を行った場合は、当該住宅に係る審査を行うことができない。
- 2 センターは、センターの役員又はその職員（審査員を含む。）が、審査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、当該住宅に係る審査を行うことができない。
  - (1) 設計
  - (2) 販売又は販売の代理若しくは媒介
  - (3) 建設工事
  - (4) 工事監理
- 3 センターの役員又はその職員（審査員を含む。）で、かつ、ある団体の役員又は職員（過去二年間に役員又は職員であった者を含む。）である者が、次のいずれかに該当する場合、当該役員又はその職員（審査員を含む。）は当該申請に係る審査を行うことができない。
  - (1) 審査の申請を自ら行った場合又は代理人として審査の申請を行った場合
  - (2) 審査の申請に係る住宅について、前項第1号から第4号までのいずれかに掲げる業務を行った場合
- 4 センターの役員及び職員（審査員を含む。）以外の者はこの業務に従事してはならない。

## 第23 事前相談

申請者等は、申請に先立ち、センターに相談をすることができる。この場合は、センターは、誠実、かつ公正に対応しなければならない。

(附則)

この要領は平成30年7月2日より施行する。

(附則)

この要領は令和3年4月1日より施行する。

## 別表1 証明書の交付番号

交付番号は、12桁の英数字を用い、次のとおり表すものとする。

『132-〇〇-〇-〇-〇〇〇〇-〇』

- |        |  |
|--------|--|
| 1～3桁目  | 登録住宅性能評価機関番号（国土交通省登録番号とは異なる）   |
| 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<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. 省エネルギー性</li><li>2. 耐久性・可変性</li><li>3. 耐震性（等級3）</li><li>4. 耐震性（等級2）</li><li>5. 耐震性（免震建築物）</li><li>6. バリアフリー性</li></ol> |
| 7桁目    | 住戸形式<br><ol style="list-style-type: none"><li>1：一戸建ての住宅</li><li>2：共同住宅等</li></ol>  |
| 8～11桁目 | 通し番号（6桁目までの数字の並びの別に応じ、0001から順に付するものとする。）   |
| 12桁目   | 同一住戸において複数の証明書を交付した場合の証明書ごとに付す枝番<br>（1枚の場合は1、2枚目以降2、3、4・・・）  |

別表2 審査料金（消費税を含む。）

（単位：円）

項目	基準	一般料金※1	評価書等を活用 する場合※3	
省エネルギー 性	断熱等性能等級4	一戸建ての住宅	戸建住宅 5,000  共同住宅等 5,000/戸	
		共同住宅等		23,000
	一次エネルギー消費量等級4以上	一戸建ての住宅		30,000/戸
		共同住宅等		30,000
耐震性	耐震等級（構造躯体の倒壊等防止）2以上	一戸建ての住宅		30,000
		共同住宅等		別途見積もり
	免震建築物	一戸建ての住宅		30,000
		共同住宅等		別途見積もり
バリアフリー 性	高齢者等配慮対策等級3以上	一戸建ての住宅	23,000	
		共同住宅等	30,000/戸	
耐久性・可変性	劣化対策等級3 かつ、 維持管理対策等級2以上 共同住宅等については、下記の更新対策も 必要 躯体天井高の確保（2.5m以上） 及び間取り変更の障害となる壁または柱 がないこと	一戸建ての住宅	23,000	
		共同住宅等	30,000/戸	

※1 併用住宅は一戸建ての住宅を含む。

※2 長屋、重ね建ては共同住宅等の料金とする。

※3 評価書等とは、設計住宅性能評価書、建設住宅性能評価書、低炭素建築物技術的審査適合書、BELS評価書等で、該当する技術基準への適合が確認できるものをいう。（他機関が発行したものを含む。）

※4 再発行手数料は証明書1枚ごとに2,000円（消費税を含む。以下同じ。）とする。

※5 変更申請の料金は上表の各金額の半額とする。

※6 項目を複数選択する場合は、選択項目の中で最も高い料金に、追加選択した項目ごとに5,000円を加算した金額とする。

## 現金取得者向け新築対象住宅証明書審査申請書

年 月 日

一般財団法人 宮城県建築住宅センター

理事長 殿

証明申請者の住所又は  
主たる事務所の所在地  
証明申請者の氏名又は名称

代理者の住所又は  
主たる事務所の所在地  
代理者の氏名又は名称

現金取得者向け新築対象住宅証明書発行のための適合審査を申請します。

この申請書及び提出図書に記載の事項は、事実と相違ありません。

### 記

【建築物の名称】

【所在地】

【住宅の建て方】  一戸建ての住宅  共同住宅等

【適用する住宅性能】

住宅の新築 又は 新築住宅の取得	<input type="checkbox"/> 断熱等性能等級の等級 4
	<input type="checkbox"/> 一次エネルギー消費量等級 4 以上
	<input type="checkbox"/> 劣化対策等級 3 で、かつ、維持管理対策等級 2 以上 (共同住宅等については一定の更新対策が必要)
	<input type="checkbox"/> 耐震等級 (構造躯体の倒壊等防止) の等級 2 以上 (耐震等級 3 に係る適合審査を受けようとする場合 <input type="checkbox"/> 耐震等級 3)
	<input type="checkbox"/> 免震建築物
	<input type="checkbox"/> 高齢者等配慮対策等級 3 以上の住宅

※受付欄	※料金欄
年 月 日	
第 号	
申請受理者氏名	

【問合せ先】 ※この申請の連絡先を下記に記載してください。

【会社、事務所名称等】

【担当者氏名】

【TEL】

【FAX】

【e-mail】

## 現金取得者向け新築対象住宅証明書

第

号

申請者の氏名又は名称 様

一般財団法人 宮城県建築住宅センター 印

下記の住宅が、住宅ローンを利用せず新築住宅を取得する場合の給付措置に係る対象住宅基準（フラット35Sと同等の基準）に適合していることを証します。

記

1. 対象住宅の所在地	
2. 適合する基準	<input type="checkbox"/> 断熱等性能等級の等級4 <input type="checkbox"/> 一次エネルギー消費量等級4以上 <input type="checkbox"/> 劣化対策等級3で、かつ、維持管理対策等級2以上 （共同住宅等については一定の更新対策が必要） <input type="checkbox"/> 耐震等級（構造躯体の倒壊等防止）の等級2以上 （耐震等級3に適合する場合 <input type="checkbox"/> 耐震等級3） <input type="checkbox"/> 免震建築物 <input type="checkbox"/> 高齢者等配慮対策等級3以上の住宅
3. 証明書発行年月日	年 月 日

## 【変更】現金取得者向け新築対象住宅証明書審査申請書

年 月 日

一般財団法人 宮城県建築住宅センター

理事長 殿

証明申請者の住所又は  
主たる事務所の所在地  
証明申請者の氏名又は名称

代理者の住所又は  
主たる事務所の所在地  
代理者の氏名又は名称

【変更】現金取得者向け新築対象住宅証明書発行のための適合審査を申請します。  
この申請書及び提出図書に記載の事項は、事実と相違ありません。

記

### 【計画を変更する住宅の証明書】

1. 証明書発行番号
2. 証明書発行年月日
3. 証明書を発行した者 一般財団法人 宮城県建築住宅センター 理事長
4. 変更の概要

※受付欄	※料金欄
年 月 日	
第 号	
申請受理者氏名	

【問合せ先】 ※問合せ先を変更した場合、記載してください。

【会社、事務所名称等】

【担当者氏名】

【TEL】

【FAX】

【e-mail】

**【変更】現金取得者向け新築対象住宅証明書**

第 号

申請者の氏名又は名称 様

一般財団法人 宮城県建築住宅センター 印

下記の住宅が、住宅ローンを利用せず新築住宅を取得する場合の給付措置に係る対象住宅基準（フラット35Sと同等の基準）に適合していることを証します。

記

1. 対象住宅の所在地	
2. 適合する基準	<input type="checkbox"/> 断熱等性能等級の等級4 <input type="checkbox"/> 一次エネルギー消費量等級4以上 <input type="checkbox"/> 劣化対策等級3で、かつ、維持管理対策等級2以上 （共同住宅等については一定の更新対策が必要） <input type="checkbox"/> 耐震等級（構造躯体の倒壊等防止）の等級2以上 （耐震等級3に適合する場合 <input type="checkbox"/> 耐震等級3） <input type="checkbox"/> 免震建築物 <input type="checkbox"/> 高齢者等配慮対策等級3以上の住宅
3. 証明書発行年月日	年 月 日

# 引 受 承 諾 書

((現金取得者向け新築対象住宅証明書発行業務))

(申請者名)

様

仙台市青葉区上杉一丁目 1-20 (ふるさとビル)  
一般財団法人 宮城県建築住宅センター  
理事長 印

年 月 日付けであった依頼について、下記のとおり業務を引き受けます。

なお、この引き受けて、当センター現金取得者向け新築対象住宅証明書発行業務要領第 8 第 4 項により当センターが別に定める現金取得者向け新築対象住宅証明書発行業務約款に基づき、両者間で契約を締結したものとします。

## 記

1. 受付番号 第 号
2. 引き受けた業務 現金取得者向け新築対象住宅証明書発行業務
3. 住宅の区分 建物形式： 共同住宅等の場合の住戸数： 戸
4. 住宅の名称
5. 住宅の所在地
6. 業務期日 まで
7. 申請手数料額 円 (消費税を含む。)
8. 備考

別記様式 6

## 現金取得者向け新築対象住宅証明書追加発行依頼書

年 月 日

一般財団法人 宮城県建築住宅センター  
理事長 殿

証明申請者の氏名又は名称

代理者の氏名又は名称

現金取得者向け新築対象住宅証明書の追加発行を依頼します。追加発行依頼枚数については下記のとおりです。

記

【建築物の名称】

【所在地】

【交付番号】

【発行依頼枚数】 枚

【備考】

※受付欄	※料金欄
年 月 日	
第 号	
申請受理者氏名	

別記様式 7

現金取得者向け新築対象住宅証明書審査申請取り下げ届

年 月 日

一般財団法人 宮城県建築住宅センター  
理事長 殿

証明申請者の氏名又は名称

下記に示す現金取得者向け新築対象住宅証明書審査申請について、自身の都合により、この申請を取り下げます。

記

【建築物の名称】

【所在地】

【受付番号】

【備考】