

## 子育てエコホーム支援事業 証明業務規程

### 第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この子育てエコホーム支援事業証明業務規程（以下「規程」という。）は、一般財団法人愛知県建築住宅センター（以下「センター」という。）が、子育てエコホーム支援事業におけるZEHレベルの省エネ性能を証明する書類（以下「証明書」という。）の発行依頼を受付したことを証明する業務（以下「証明業務」という。）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 証明業務について、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・休日、事務所の所在地及び業務区域)

第3条 証明業務を行う時間・休日、事務所の所在地及び業務を行う区域については、一般財団法人愛知県建築住宅センター住宅性能評価業務規程によるものとする。

(証明業務を行う範囲)

第4条 センターは、評価業務規程に記載されている住宅性能評価、一般財団法人愛知県建築住宅センターBELS評価業務規程に記載されている建築物の省エネルギー性能の評価を行う住宅または独立行政法人住宅金融支援機構の証券化支援事業に基づくフラット35Sの適合証明をセンターに申請された住宅の種類のうち、センターへ発行依頼されたものについて証明業務を行うものとする。

(証明業務の依頼)

第5条 証明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を提出しなければならないものとする。

- (1) 「【新築】ZEH省エネ性能等を証明する書類 発行受付書 発行願」（以下「発行願」という。）
- (2) 証明書の発行依頼にかかる引受承諾書の写し

(証明業務の依頼の受理及び契約)

第6条 センターは、第5条の証明業務の依頼があったときは、次の事項を確認し、依頼を受理する。

- (1) 発行願に形式上の不備がないこと。
- (2) 発行願に記載すべき事項の記載が不十分でないこと。
- (3) 発行願と証明書の発行依頼にかかる引受承諾書に記載された内容に明らかな虚偽がないこと。

2 依頼者又は代理者（以下「依頼者等」という。）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、依頼者等に発行願を返却する。

3 センターは、第1項により証明業務の依頼を受理した場合においては、依頼者等に引受承諾書を

交付する。

- 4 第1項による依頼の受理については、あらかじめ依頼者等と協議して定めるところにより、電子情報処理組織（センターの使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と依頼者等の使用に係る入出力装置とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。以下同じ。）の使用又は磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができるものを含む。以下同じ。）の受理によることができる。

（発行受付書の発行）

第7条 センターは、証明業務の手数料の収受について確認したうえで、速やかに「【新築】ZEH省エネ性能等を証明する書類 発行受付書」（以下「発行受付書」という。）を発行するものとする。

- 2 センターは、前各項に規定する図書の発行については、電子情報処理組織の使用又は磁気ディスクの発行によることができる。

（発行料金）

第8条 センターは、証明業務の実施に関し、発行受付書の発行1件につき、発行料金として税込み2,200円を徴収することができる。

- 2 センターは、前項の発行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。

（帳簿の作成及び保存方法）

第9条 センターは、次の第1号から第7号までに掲げる事項を記載した子育てエコホーム支援事業証明業務管理帳簿（以下「帳簿」という。）を作成し事務所に備え付け、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) 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) 証明業務の対象となる住宅の名称
- (3) 証明業務の対象となる住宅の所在地
- (4) 証明業務の依頼を受理した年月日
- (5) 発行料金の金額
- (6) 第7条第1項の証明書の受付番号
- (7) 第7条第1項の発行受付書の発行を行った年月日

- 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 証明書の発行依頼と併願して、証明業務の依頼をセンターにする場合は、第1項の記載事項で証明書の帳簿と重複した内容について、記載を省略することができる。

（帳簿及び書類の保存期間）

第10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) 前条第1項の帳簿 証明業務の全部を終了した日の属する年度から5事業年度
- (2) 発行願及び発行受付書の写し 発行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11条 前条各号に掲げる文書の保存は、事務所内において、発行受付書発行後は施錠できる室、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12条 依頼者等は、証明業務の依頼に先立ち、センターに相談をすることができる。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。

(電子情報処理組織に係る情報の保護)

第13条 センターは、電子情報処理組織による依頼の受理及び図書の発行を行う場合にあつては、情報の保護に係る措置について別に定めることとする。

(国土交通省等への報告等)

第14条 センターは、公正な業務を実施するために国土交通省や子育てエコホーム支援事業事務局等から業務に関する報告等を求められた場合、発行願の内容その他情報について報告等を行うこととする。

(附則) この証明業務規程は、2024年 3月 1日から施行する。