

財団法人岩手県建築住宅センター
バリアフリー基準適合証明書の発行に関する業務規程

(目的)

第1条 このバリアフリー基準適合証明書の発行に関する業務規程(以下「規程」という。)は、財団法人岩手県建築住宅センター(以下「センター」という。)が、岩手県が創設した「生活再建住宅支援事業補助金交付要綱」における復興住宅新築のバリアフリー対応に関し、バリアフリー基準適合証明書の発行に関する業務の実施について、必要な事項を定める。

(用語の定義)

第2条 この規程において次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) この規程において、バリアフリー対応とは、評価方法基準(平成13年国土交通省告示1347号)第5の9の9-1(3)ハ等級3の基準を満たすもの(既存住宅の購入にあつては、同基準第5の9の9-1(4)ハ等級3の基準を満たすもの)(以下「バリアフリー基準」という。)をいう。
- (2) この規程において、バリアフリー基準適合住宅証明書(以下「証明書」という。)とは、「生活再建支援事業補助金交付要綱」による補助を受けようとする復興住宅新築の住宅を対象として、バリアフリー基準に適合していることをセンターが証明して発行するものをいう。

(証明依頼書の提出)

第3条 証明書の発行を依頼する者は、バリアフリー基準適合証明依頼書(別記様式1)に次ぎの図書を添え正副2部をセンター窓口へ直接提出する。

- (1) 案内図
- (2) 配置図・各階平面図(各室の名称、出入口、廊下及び階段の寸法、階段の構造、段差の位置及び寸法等を記入)
- (3) 立面図(バルコニー手摺高さ、窓台(2階)の高さ等記入)
- (4) 設計内容説明書
- (5) その他判定基準への適合性を判断出来る必要な図書

(証明依頼書の受理)

第4条 センターは、依頼者から適合審査の依頼があつた場合は、バリアフリー基準適合証明依頼書の記載内容、必要な添付図書、正副2部であること及び以下の事項について確認し受理する。

- (1) 証明依頼のあつた住宅の建て方(一戸建て住宅か併用住宅)の確認

- (2) 証明依頼のあった住宅のバリアフリー基準適合証明依頼書の適用するバリアフリー対象住宅判定基準（依頼者自己チェック）の記載の有無の確認
- (3) (2)と添付図面に齟齬（食い違い）がないことの確認

（適合審査の実施）

第5条 センターが行う証明書発行業務の実施者は、住宅の品質確保の促進に関する法律（平成11年法律第81号）第13条に定める評価員とする。

- 2 審査を行う評価員は、チェックリストによりバリアフリー基準に適合となっているか否かを添付してある図書で審査する。
- 3 提出された図書の内容に疑義がある場合は、必要に応じて依頼者又は代理者に説明を求め、記載事項の追加記載を求める。又、誤りがある場合は訂正又は補正を求める。

（証明書の発行）

第6条 センターは、前条による審査が完了し、バリアフリー基準に適合していると認める場合、依頼者に対して証明書（別記様式2号）を発行する。

また、変更計画に係る場合は、変更の証明書（別記様式4号）を発行する。

- 2 証明書に記載する証明書発行番号は、別表「証明書発行番号の付番方法」に基づいて付番する。
- 3 センターは、依頼者から紛失等による証明書の再発行の依頼があった場合、証明書に再発行である旨と再発行日を記載して発行する。
- 4 センターは、提出図書の内容が基準と不適合の場合又は明らかな虚偽がある場合は、依頼者に対して、バリアフリー対象住宅判定基準不適合通知書（別記様式5号）を発行する。
- 5 証明書等の発行は、依頼書及び提出図書の副本を1部添えて行う。
- 6 依頼者が証明依頼を取り下げる場合は、取下げ届（別記様式6号）を提出するものとする。

（変更計画に係る業務手続き）

第7条 センターは、証明書の発行後に依頼者が計画を変更する場合（軽微な変更を除く）、依頼者から、変更バリアフリー基準適合証明依頼書（別記様式3号）に第3条の図書の変更書類を添えたものの提出を受け、変更に係る適合審査を行う。

なお、審査の実施方法は、第4条から第6条と同様とする。

（証明手数料等）

第8条 審査業務の実施にかかる証明業務手数料（以下「手数料」という。）は、別記「バリアフリー基準適合証明業務手数料」に定めるところによる。

- 2 手数料の収納等は、依頼者が、原則として前項による手数料を銀行振り込みにより納入するものとする。

この場合、センターが発行する振込依頼書により、「バリアフリー適合証明依頼書」の受領日から7日以内までに納入するものとし、それに要する費用は依頼者の負担とする。

- 3 収納した手数料は返還しない。ただし、次の場合等は協議の上調整し決定する。
- (1) センターの責に帰すべき事由により確認検査業務が実施できなかった場合
 - (2) 納入後において天災など止むを得ない理由が生じた場合

(その他)

第8条 センター及び審査員並びにこれらの者であった者は、この適合審査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。

2 センターは、次に掲げる事項を記載した証明書の発行業務管理帳簿（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なく、かつ、証明書の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。

- (1) 依頼者の氏名又は名称及び住所
- (2) 証明書の発行業務の対象となる住宅の所在地
- (3) 証明書の発行業務の対象となる住宅の構造・規模
- (4) 証明書依頼書の受付年月日
- (5) 適合証明業務を行った者の氏名
- (6) 手数料の金額
- (7) 証明書の発行番号
- (8) 証明書の発行を行った年月日又は不適合通知書の発行を行った年月日

(書類等の保存)

第9条 帳簿は適合審査業務の全部を終了した日の属する年度、適合審査用提出図書および証明書の写しは証明書の発行を行った日の属する年度から5事業年度保管する。

(県等への報告等)

第10条 センターは、公正な業務を実施するために県や市町村から業務に関する報告等を求められた場合には、適合審査の内容、判断根拠その他情報について報告を行う。

附 則

この規程は平成24年4月16日から施行する。