

増改築等工事証明書発行業務要領

(趣旨)

第1 この増改築等工事証明書発行業務要領（以下「要領」という。）は、一般財団法人神奈川県建築安全協会（以下「当協会」という。）が実施する不動産取得税の特例措置（平成27年4月1日付国住政第116号「買取再販で扱われる住宅の取得に係る不動産取得税の特例措置における建築士等の証明事務の実施について」）に係る増改築等工事証明書の審査（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。

(用語の定義)

第2 この要領において「増改築等工事証明書」とは、次に定める税の特例措置に関する告示又は通達に規定する書式により証する書類をいう。

不動産取得税の特例措置（平成27年4月1日付国住政第116号「買取再販で扱われる住宅の取得に係る不動産取得税の特例措置における建築士等の証明事務の実施について」）

(業務を行う区域及び対象業務)

第3 業務区域は、神奈川県全域とする。対象とする業務は、第2号工事及び第3号工事とする。

(判断基準)

第4 第2に規定する税の特例措置に関する告示・通達による。

(申請)

第5 申請者又は代理人（以下「申請者等」という。）は、当協会に対し、次の各号に掲げる図書を1部提出しなければならない。

- (1) 増改築等工事証明申請書（別記様式1）
- (2) 登記事項証明書（建物）の写し
- (3) 工事請負契約書の写し
- (4) 工事費用内訳書
- (5) 改修工事写真
- (6) 設計図書その他設計に関する書類
- (7) 耐震性を証明する書類（昭和56年以前に新築された住宅の場合のみ、建築士等により新耐震基準に適合することが証明された住宅であることを証する書類）

2 前項の申請にあたり、申請者が申請者以外のものを代理人と定め、当該申請に関する手続きの全部または一部を委任する場合は、申請者は当協会にその旨を記した委任状を提出するものとする。

(申請の受理及び契約)

第6 当協会は、申請者から増改築等工事証明書の申請があった場合は、増改築等工事証

明申請書の正本に前項の図書が添付されていて、かつ、次の各号に掲げる事項を確認できた場合、申請者に対して引受承諾書（別記様式2）を交付する。この場合、申請者と当協会は別に定める増改築等工事証明業務約款（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。

- (1) 申請のあった住宅の建て方（一戸建ての住宅、共同住宅等の区分）の確認ができること。
 - (2) 提出図書に不足なく、かつ記載事項に漏れがないこと。
- 2 業務約款第7条に基づき変更申請書が提出された場合にも、申請者に対して引受承諾書（別記様式2）を交付する。

（審査の実施）

第7 判断基準への適合確認

- (1) 提出書類について第4への適合を確認する。
- (2) 提出書類の内容に疑義がある場合は、必要に応じて申請者又は代理者に説明又は追加資料の提出を求め、誤りがある場合は是正を求める。
- (3) 提出書類により判断基準への適合が確認できない場合は、現場確認により適合を確認する。この場合、申請者に現場確認が必要な旨を事前に連絡し、申請者の要望に応じて現場確認を実施する。
- (4) 現場確認により工事内容に疑義がある場合は、必要に応じて申請者又は代理者に説明又は追加資料の提出を求め、誤りがある場合は是正を求める。

（証明書の発行）

第8 当協会は、審査が完了し、基準に適合していると認める場合においては、申請者に対して証明書（第2の告示又は通達に規定する様式）を発行する。

- 2 申請者等から増改築等工事証明書再発行申請書（別記様式3）の提出があった場合、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。
- 3 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、申請者に対して増改築等工事証明書不適合通知書（別記様式4）を発行する。

（秘密保持義務）

第9 当協会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。

（審査手数料の収納）

第10 申請者等は、別表1に定める審査手数料を定められた期日までに、銀行振込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。

（審査手数料の返還）

第11 収納した審査手数料は、返還しない。ただし、当協会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。

（帳簿の作成及び保存方法）

第12 当協会は、次の各号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、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、利用等がされない、確実な方法で保存する。

- (1) 契約の年月日（引受承諾書交付日）
- (2) 申請者の氏名又は名称及び住所又は主たる事務所の所在地
- (3) 証明書の発行業務の対象となる建築物の名称
- (4) 証明書の発行業務の対象となる住宅の家屋番号及び所在地
- (5) 証明書の発行業務の対象となる住宅の建て方
- (6) 申請の目的
- (7) 審査の申請を受けた年月日
- (8) 審査を行った審査員の氏名
- (9) 審査手数料の金額
- (10) 証明書の発行を行った年月日又は不適合通知書（別記様式4）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。

（帳簿及び書類の保存期間）

第13 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) 帳簿 審査業務の全部を廃止するまで、かつ、当該審査業務を完了した日の属する年度の翌年度から15年間
 - (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
- （書類の保存及び管理の方法）

第14 業務に係る文書の保存は、審査中であっては審査のために特に必要がある場合を除き事務所内において、審査終了後は施錠できる室、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、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。

（業務に関する公正の確保）

第15 当協会は、当協会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 当協会は、当協会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 当協会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2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 当協会の役員及び職員（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。（事前相談）
- 第16 申請者等は、申請に先立ち、当協会に相談をすることができる。この場合は、当協会は、誠実、かつ公正に対応しなければならない。

（附則）

この要領は令和5年10月1日より施行する。

別表1 審査手数料

(単位 円)

条 件 等	金額 (消費税込)	金額 (消費税抜)
書類審査のみの場合 (※1) (※2)	29,700	27,000
変更申請の場合	11,000	10,000
増改築等工事証明書を再発行する場合	3,300	3,000

- (※1) 当協会に、既存住宅保険もしくは建物状況調査（インスペクション）のいずれかの申請を行った住宅の場合は、上記表の額から、消費税込み3,300円（消費税抜き3,000円）を減額します。
- (※2) 書類審査に加えて現地確認を実施する場合は、上記表の額に消費税込み18,700円（消費税抜き17,000円）を増額します。