適合証明業務規程

株式会社　オーネックス

令和 8 年 10 月 1 日　改訂

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 18 条の 2（業務の引受及び契約）

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　料金等

第 21 条（料金の額等）

第 22 条（料金の返還）

第５章　適合証明業務の監視、改善方法

第 23 条（監視人等の設置）

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、株式会社オーネックス（以下「当機関」という。）が、適合証明業務（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、機構と締結した効力を有する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　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。

十一　電子情報処理組織　当機関の使用する電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と申請等をする者が使用する電子計算機とを電気通信回線で接続したものをいう。

十二　電子申請　電子情報処理組織を使用して行う申請をいう。

十三　電子交付　電子情報処理組織を使用して行う交付をいう。

（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　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時から午後６時までとする。但し、窓口業務は午前９時から午後５時までとする。

２　適合証明業務の休日は、次の各号に掲げる日とする。

一　日曜日及び土曜日

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　お盆、年末年始（日付については年ごとに定める。）

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　本社の所在地は、大阪府茨木市駅前４丁目１番２３号　光徳ビルとする。

２　寝屋川支店の所在地は、大阪府寝屋川市本町１６番１号　かわちビルとする。

（業務を行う区域）

第６条　当機関の業務区域は、京都府、奈良県、滋賀県、大阪府、兵庫県、和歌山県の全域とする。

（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。）の場合にあっては、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の業務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。

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代表取締役とし、代表取締役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　代表取締役は、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　代表取締役は、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、それ以外の業務（確認検査の業務、評価の業務及び保険検査の業務等を除く。）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　代表取締役は、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　代表取締役は、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　代表取締役は、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　代表取締役は、適合証明業務を実施するため、適合証明業務実施者を寝屋川支店に 2 人以上配置する。

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　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　適合証明検査機関が実施する適合証明業務に関する研修

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、確認検査業務規程第 12 条又は評価業務規程第 25 条の様式による。

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の漏えい、滅失及び毀損の防止並び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 21 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。

（個人情報等の管理）

第 17 条　当機関は、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等の漏えい、滅失及び毀損の防止並びに適合証明業務その他機構業務以外の目的での複製、利用の禁止その他適切な管理のため、次の各号に掲げる措置を講ずる。

一　個人情報等の管理に関する責任者（以下「個人情報等管理責任者」という。）を設置する。

二　次のア及びイに掲げる事項を当機関の役職員に対し、研修等を通じて周知する。

ア　個人情報保護法その他個人情報に関する諸規範の趣旨に則り、関連する法令、規程等の定め並

びに個人情報等管理責任者の指示に従い、個人情報等を取り扱わなければならないこと。

イ　個人情報等の取扱いに当たっては、漏えい、滅失及び毀損を防止するとともに、適合証明業務その他機構の業務以外の目的で複製、利用等をしてはならないこと。

三　個人情報等及び個人情報等を記録した媒体の管理及び保管

ア　適合証明業務を行う部署に所属する者以外の者が適合証明業務に関して知り得た個人情報等を取り扱うことがないよう適切に管理する。

イ　適合証明業務を実施する上で必要な場合以外は、個人情報等が記録された媒体（文書、図画、電磁的記録等をいう。以下同じ。）を防火上、防湿上及び防犯上保存に適した場所で保管する。

四　個人情報等が記載された保存文書の保存期間満了時期が経過した場合等、個人情報等が記録された媒体が不要となった場合は、個人情報等が外部に流出しないよう十分に留意し、個人情報等の復元又は判別が不可能な方法により個人情報等の消去又は媒体の廃棄を行う。

五　適合証明業務マニュアルに定める適合証明業務整理簿の整備を的確に行うほか、個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備して、当該個人情報等の利用及び保管等の取扱いの状況について記録する。

六　個人情報等の取扱いについて、漏えい等安全確保の上での問題となる事案が発生した場合は、被害拡大の防止及び復旧を図り、事案に応じて、その事案の内容、経緯及び被害状況を速やかに機構へ報告する。

七　当機関において、申請書等の受理又は適合証明書等の交付を行う電子情報処理組織を提供する場合は、申請書等の受理又は適合証明書等の交付に係る秘密を次のア及びイのとおり確保する。

ア　ネットワーク上で電子文書を送受信する際の情報漏えい防止

電子情報処理組織の通信の暗号化による方法（ＳＳＬ（Secure Socket Layer）等のプロトコルを活用する方法）を用いる。

イ　当機関にて受理し、又は交付した電子文書への第三者による不正アクセス行為の防止

電子計算機及び電子情報処理組織に、それぞれＩＤ及びパスワードを用いてアクセスを行う方法を用いる。

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４条第３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。）

（業務の引受及び契約）

第 18 条の２　当機関は、申請者から機構の定める技術基準、手続の申請があった場合には、提出書類等の確認を行い、特に不備等がなければ申請を受理する。

２　当機関は、前項の申請を受理した場合においては、申請者に対して引受承諾書を交付する。この場合、申請者と当機関とは別に定める適合証明業務約款に基づき契約を締結したものとする。

（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　次の各号に掲げる物件検査については、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。）が検査し、又は品確法第 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決裁者が決裁を行う。

一　フラット３５Ｓに係る新築住宅及び賃貸住宅融資に係る住宅の設計検査（次のアからオまでに掲げる設計検査を除く。）

ア　機構承認住宅（設計登録タイプ）に係る設計検査（設計書等により断熱構造基準を確認する場合を除く。）

イ　都市の低炭素化の促進に関する法律（平成 24 年法律第 84 号）の規定により低炭素建築物新築等計画が認定された住宅又は集約都市開発事業計画が認定された住宅であることを確認する設計検査

ウ　建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）の規定により建築物エネルギー消費性能向上計画が認定された住宅、又は同規定による基準適合認定建築物であることを確認する設計検査

エ　長期優良住宅の普及の促進に関する法律（平成 20 年法律第 87 号）の規定により長期優良住宅建築等計画について認定の通知を受けた住宅でありことを確認する設計検査

オ　札幌版次世代住宅認定証又は札幌版次世代住宅工事適合証明書による設計検査

カ　次世代住宅ポイント対象住宅証明書による設計検査

キ　ＢＥＬＳ評価書による設計検査

（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　　料金等

（料金の額等）

第 21 条　当機関は、申請者から収納する料金の額を別に定める適合証明手数料規定に定める。

2　前項の料金の額は、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、申請者から料金を収納しない。

4　料金の納入に要する費用は申請者の負担とする。

（料金の返還）

第 22 条　収納した料金は、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

（監視人等の設置）

第 23 条　当機関は、監視人（第三者である建築関係の学識者等で、当機関が行う適合証明業務に係る監査を行う者をいう。以下同じ。）として置く。

２　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、監視人により年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、自らの検査により一年度内に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直ちに機構に報告する。

（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竣工現場検査・適合証明日から５年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　電子申請又は電子交付の場合にあっては、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。

三　書面と電子文書が混在する場合は、一体のものとして適切に管理する。

（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に係る担当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（損害保険契約を締結している場合に限る。）

五　当機関の適合証明に係る料金を記載した書類

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、令和 8 年 10 月 1 日から施行する。

平成 19 年 4 月 1 日　制定施行
平成 22 年 4 月 1 日　改訂施行
平成 23 年 7 月 1 日　改訂施行
平成 25 年 10 月 1 日　改訂施行
平成 27 年 10 月 1 日　改訂施行
平成 28 年 4 月 1 日　改訂施行
平成 30 年 4 月 1 日　改訂施行
令和 7 年 4 月 1 日　改訂施行
令和 8 年 10 月 1 日　改訂施行