

一般財団法人 ふくしま建築住宅センター  
住宅の増改築等の工事を行った場合の租税特別措置法等の  
規定に基づく証明書の発行に関する業務要領

この業務要領は、一般財団法人ふくしま建築住宅センター（以下「センター」という。）が行う、住宅の増改築等の工事を行った場合の租税特別措置法等の規定に基づく証明書の発行に関する業務について適用する。

## I 用語の定義

- 1 この要領において「平成24通知文書」とは、平成24年4月16日付け国住政第5号・国住生第186号・国住指第140号、「直系尊属から住宅取得等資金の贈与を受けた場合の贈与税の非課税措置に係る平成24年度税制改正について」を、「平成21通知文書」とは、平成21年4月3日付け国住備第4号・国住生第6号・国住指第45号、「住宅の増改築等の工事を行った場合の所得税額の特別控除制度に係る租税特別措置法施行規則第18条の21第15項、第18条の23の2第1項並びに第19条の11の3第1項及び第2項の規定に基づき国土交通大臣が財務大臣と協議して定める書類に係る証明について」をいう。また、「平成20通知文書」とは、平成20年5月1日付け国住生第51号・国住指587号、「地方税法施行規則附則第7条第8項第2号の規定に基づく証明書について」をいう。
- 2 この要領において「増改築工事等」とは、「平成24通知文書」及び「平成21通知文書」に定める工事をいう。また、「熱損失防止改修工事」とは、「平成20通知文書」に定める工事をいう。
- 3 この要領において「増改築等工事証明書」とは、平成23年国土交通省告示第394号の別表及び平成21年国土交通省告示第387号の別表をいう。また、「熱損失防止改修工事証明書」とは、平成20年国土交通省告示第516号の別表をいう。

## II 増改築等工事証明書等の発行対象

### 1 発行対象業務

「増改築等工事証明書」及び「熱損失防止改修工事証明書」の発行対象については、各々の通知文書に定めるものとする。

## III 増改築等工事証明書等の審査発行業務の要領

### 1 手続きの流れ

#### (1) 業務の対象住宅

「平成24通知文書」の増改築工事のうち、省エネ改修工事を行う住宅

「平成21通知文書」の第1号工事で確認を要しないもの

「平成21通知文書」の第2号から第6号工事、バリアフリー改修工事及び省エネ改修工事

「平成20通知文書」の対象となる既存住宅

(2) 証明審査の実施者

証明書発行業務の実施者は、建築基準法第 77 条の 24 に定める確認検査員、又は住宅品質確保法第 13 条に定める評価員で、センターが評価員として、選任している者（以下「審査員」という。）とする。

(3) 証明に必要な書類

増改築等工事証明書の場合

- ① 証明願（センター様式）
- ② 増改築等の工事を行った家屋の登記事項証明書
- ③ 工事請負契約書等
- ④ 設計図書その他設計に関する書類

熱損失防止改修工事証明書の場合

- ① 証明願（センター様式）
- ② 申請住宅を確認できる書類
  - ・ 登記事項証明書、固定資産税の課税証明書
- ③ 熱損失防止改修用件を満たすことを確認できる書類
  - ・ 設計図書
  - ・ 改修工事前後の写真
  - ・ 改修工事費用の領収書

(4) 業務の引受

- ・ センターは、証明発行の依頼があった場合、以下の事項について確認する。
  - a. 依頼のあった住宅が、センターの定める証明発行業務に該当していること
  - b. 提出図書に不足がなく、かつ記載事項に漏れがないこと
- ・ 提出図書に特に不備がない場合には、依頼者に対して引受承諾書を交付する。

(5) 証明書等の発行

- ・ 「平成 24 通知文書」、「平成 21 通知文書」、「平成 20 通知文書」の証明手続きによる。
- ・ 「増改築等工事証明書」、「熱損失防止改修工事証明書」各々の備考により記載する。

#### IV その他

##### 1 証明発行手数料

(1) 基本手数料

増改築等工事証明書 12,300円（消費税込み）

熱損失防止改修工事証明書 7,200円（消費税込み）

(2) 工事の種別が 2 件以上の場合

工事の種別が 2 件目以上 1 件当たり 5,100円（消費税込み）を加算する。

(3) 現地調査手数料

13,400円（消費税込み）

①贈与税非課税措置のための増改築等工事証明書を発行する場合

②上記①以外で請負契約書及び施工前後の写真が無い場合等、現地調査が必要と判断される場合

## 2 秘密保持について

センター及び審査員並びにこれらの業務に携わった者は、この証明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。

## 3 帳簿の作成・保存について

センターは、（１）から（７）まで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、施錠のできる部屋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のない確実な方法で保存する。

（１）証明申請者の氏名、住所

（２）住宅の所在地

（３）工事の種別

（４）依頼を受けた年月日

（５）審査を行った審査員の氏名

（６）手数料の金額

（７）証明書の発行を行った年月日

## 4 書類等の保存

帳簿は証明審査業務の全部を終了した日の属する年度、証明審査用提出図書及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。

（附則）

この要領は平成22年6月1日から施行する。

（附則）

この要領は、一般財団法人の設立の登記の日（平成23年4月1日）から施行する。

（附則）

この要領は平成24年8月10日から施行する。

（附則）

この要領は平成26年4月1日から施行する。