

長寿命住宅供給システム認定事業

申請の手引き

Ver.1.1

平成26年1月17日

 一般財団法人 ベターリビング

目次

長寿命住宅供給システム認定制度とは	1
長寿命住宅供給システム認定	
認定の概要	3
認定を受けると	6
申請方法	
Step.1-1 申請書類の準備	
▶ 申請書の入手方法	7
▶ 必要な添付書類	8
Step.1-2 申請書の記入	26
Step.1-3 申請書類の提出	31
申請したあとは	
▶ 申請後の流れ	32
▶ 審査	33
認定を受けたあとは	
認定の維持の確認（サーベイランス）	
▶ サーベイランスの流れ	38
▶ サーベイランスの実施時期	39
▶ 認定維持確認票の記入	40
▶ 必要な添付書類	46
▶ 提出方法	47
▶ 審査	48
▶ 結果の通知	49
認定の更新	
▶ 認定更新の流れ	50
▶ 認定更新の審査の実施時期	51
▶ 認定更新申請書の記入	52
▶ 必要な添付書類	59
▶ 提出方法	60
▶ 審査	61
その他	
▶ 認定した事項の変更の取扱い	63
▶ 認定の一時停止及び取消し	65
▶ 守秘義務	66

長寿命住宅の登録

登録の概要	69
登録を受けると	73
申請方法	
Step.2-1 申請書類の準備	
▶ 申請書の入手方法	74
▶ 必要な添付書類	75
Step.2-2 申請書の記入	84
Step.2-3 申請書類の提出	92
申請したあとは	
▶ 申請後の流れ	93
▶ 審査	95
登録を受けたあとは	
維持保全の確認	
▶ 維持保全の確認の流れ	97
▶ 維持保全の確認の実施時期	98
▶ 維持保全確認票の記入	99
▶ 必要な添付書類	103
▶ 提出方法	104
▶ 審査	105
▶ 結果の通知	106
登録の更新	
▶ 登録の更新の流れ	107
▶ 登録の更新の実施時期	108
▶ 登録更新申請書の記入	109
▶ 必要な添付書類	115
▶ 提出方法	116
▶ 審査	117
その他	
▶ 登録した事項の変更の取扱い	118
▶ 登録の一時停止及び取消し	118
▶ 認定が一時停止又は取消しとなった場合の登録の取扱い	119
▶ 認定が取り消された場合の別の認定事業者の紹介	119
▶ 守秘義務	120
お問い合わせ先	121

長寿命住宅供給システム認定制度とは

長寿命住宅供給システム認定事業は、一般財団法人ベターリビング（以下「財団」という。）が長寿命住宅として登録した住宅の所有者の現在及び将来に渡る住生活の水準並びに登録住宅の価値向上を目指すことを目的とした事業です。事業の主な内容は次の通りです。

1. 長寿命住宅供給システムの認定

一定の要件を満たす住宅供給事業者の住宅供給システムを財団が長寿命住宅供給システムとして認定することにより、住宅供給事業者が一定の品質及び信頼性を有した長寿命住宅を供給し、維持保全等のアフターフォロー体制を構築してこれを持続させる環境を整備します。

2. 長寿命住宅の登録及び維持保全の確認

長寿命住宅供給システムの認定を受けた住宅供給事業者（以下「認定事業者」という。）が供給する住宅の内、一定の要件に適合する住宅を財団が長寿命住宅として登録するとともに、認定事業者及び登録した住宅の所有者が行う維持保全が適切に行われたことを定期的に確認することにより、長寿命住宅の品質及び信頼性が新築時に加え維持保全時にも担保される環境を整備します。

3. 苦情処理等

財団が相談窓口としてコールセンターを設置することにより、登録住宅に生じた苦情に適切に対応し、登録住宅の所有者の保護を図ります。

また、長寿命住宅供給システム認定事業では、長寿命住宅供給システムにより住宅を供給する事業者が満たすべき基準（以下「長寿命住宅供給システム認定基準」という。）と認定事業者が長寿命住宅供給システムにより供給する住宅が満たすべき基準（以下「長寿命住宅登録基準」という。）を定めています。主な要件は次の通りです。

長寿命住宅供給システム認定基準

- 1) 長寿命住宅供給システムにより住宅供給・維持保全等を実施する体制が整備されていること（別に定める業務品質基準による。）。
- 2) 中小の建設事業者であること。
- 3) 一定の供給実績を有していること。
- 4) 事業の会計状況が適切であること。
- 5) 事業を実施する上で必要な法令上の許可・登録を行っていること。

長寿命住宅登録基準

- 1) 設計品質の確保のために長期優良住宅の認定を受けたものであること。
- 2) 施工品質の確保のために工事工程内での社内検査を実施すると共に、建設住宅性能評価を受けたものであること。
- 3) 維持保全計画に基づく点検等を実施し、維持保全の確実性を担保するために財団が定期的に行う維持保全の確認を受けること。
- 4) 設計図書等の書類及び点検等の記録を蓄積し、保管すること。

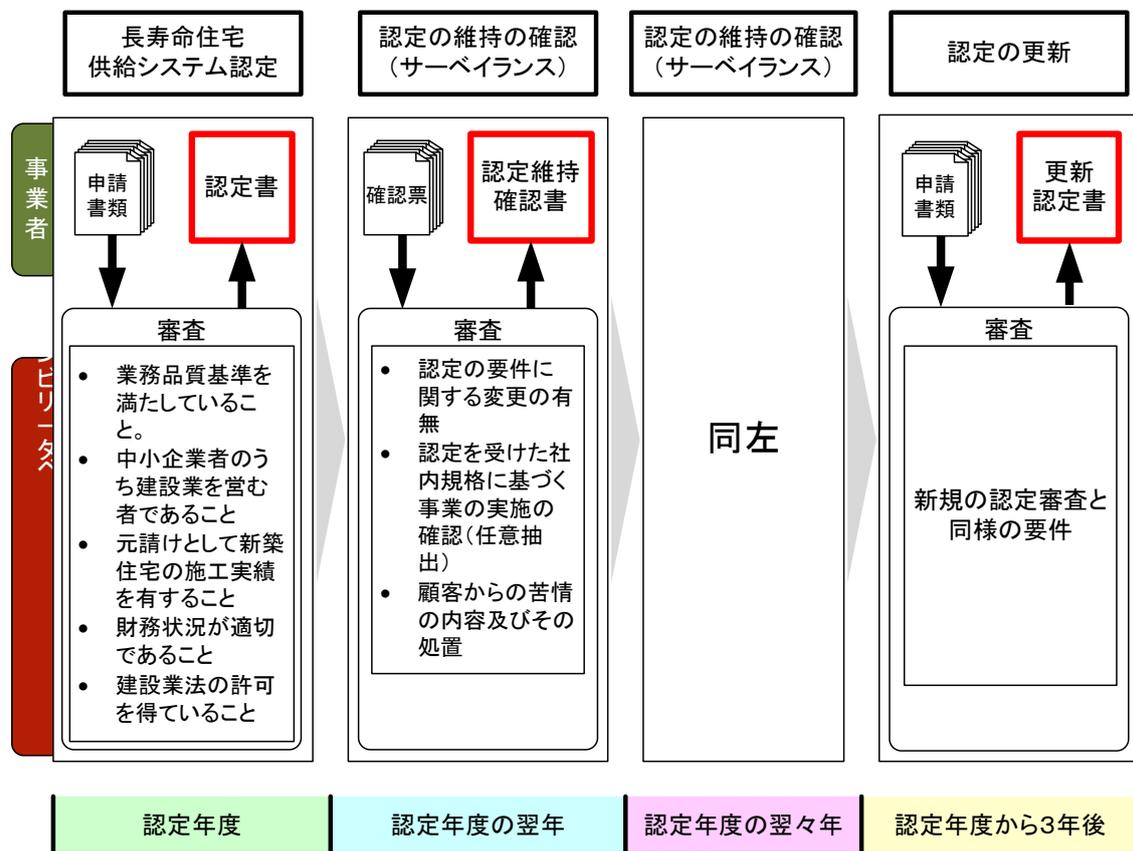
長寿命住宅供給システム認定

認定の概要

長寿命住宅供給システムの認定を受けようとする住宅供給事業者は、長寿命住宅供給システム認定規程（以下「規程」という。）第8条第1項の規定に基づいて財団に認定申請を行うこととなります。審査の結果、財団は、長寿命住宅供給システム認定基準に適合することが確認された申請事業者へ長寿命住宅供給システム認定書を交付します。

長寿命住宅供給システム認定の有効期限は3年間です。また、その有効期限内において認定の維持の確認を毎年受けることとなります。更に、認定の更新を行おうとする認定事業者は、認定の有効期限内の所定の時期に認定の更新審査を受けることとなります。

認定の維持の確認及び認定の更新のいずれも、審査の時期が近付くと財団から審査実施通知書が届きますので、その時点で受審の準備をしていただくこととなります。



認定の概要

長寿命住宅供給システム認定基準

認定の申請を行う場合には、次の長寿命住宅供給システム認定基準の各要件に適合することをご確認ください。

- ① 業務担当等、設計業務、施工業務、アフターフォロー等業務、苦情処理に関する体制が整備されていることについて、**業務品質基準**を満たしていること。
- ② 中小企業基本法第2条各号に定める中小企業者のうち建設業を営む者であること。
- ③ 申請日の属する会計年度の前年度及び前々年度に元請けとして新築住宅の施工実績を有していること。
- ④ 申請日の属する会計年度の前年度及び前々年度の事業収支において、欠損がないこと等、財務状況が適切であること。
- ⑤ 建設業法第3条に定める建設工事業の許可を得ていること。また、設計業務を実施している場合は、建築士法第23条に定める建築士事務所として登録されていること。

業務品質基準

1. 業務担当等

- ① 設計、施工、アフターフォロー、苦情処理等の業務担当が明確にされていること。
- ② 設計から施工、施工から定期点検等の各業務間の情報伝達及び情報交換のためのルールが定められ、ルールに従って適切に情報伝達及び情報交換が行われること。

2. 設計業務

設計業務を事業者が自ら行う場合、以下の方法で実施されていること。設計業務を事業者が自ら行わない場合、設計業務を以下の方法で実施していることが確認されていること。

- ① 設計図書の作成において、長期優良住宅普及促進法第2条第4項に定める「長期使用構造等」に規定する性能（以下「長期使用構造等の性能」という。）を確保するために明確になっている仕様書等を有しており、これを活用して設計図書の作成が行われること。
- ② 確保すべき性能及びそのレベルが明確になっていること。
- ③ 設計の適切な段階において、②の内容を満たしていることが確認されていること。

3. 施工業務

- ① 施工品質を担保するため、長期使用構造等の性能を確保するために明確かつ適切な施工要領書等が定められていること。
- ② 工程内での社内検査を実施する体制が整備され、社内検査が実施されていること。
- ③ 施工段階で設計変更が発生した場合、変更された内容を反映して確実に施工されるルールが定められ、ルールに従って適切に変更内容を反映した工事が行われること。
- ④ 協力業者等に対する教育・指導が実施されていること。

4. アフターフォロー等業務

- ① 引き渡した住宅の維持保全の時期、項目、方法等が明確になっていること。
- ② 維持保全をルールに従って実施し、その結果が記録・保管されていること。

5. 苦情処理

- ① 苦情を受け付ける体制が整備されており、苦情の処置、苦情の原因把握及び原因となった設計、施工等の各業務への再発防止処置の展開方法が定められ、適切に苦情処理及び再発防止処置が施されていること。
- ② 供給した住宅に関する苦情等が生じた場合に、その内容、処置及び再発防止策を記録・保管する体制が整備され、適切に苦情内容等が記録・保管されていること。
- ③ 一般財団法人ベターリビングから規程第26条第2項に定める要請及び第28条第2項に定める指示が行われた場合の対応方法を定め、実施されていること。

認定の要件は、長寿命住宅供給システム認定規程第6条第1項各号に定められています。

当該規程は、次のURLのホームページでご確認ください。

<http://www.cbl.or.jp/longlife-nintei/kitei>

住宅購入者にとって

- ① 一定の品質及び信頼性を担保した住宅の供給を行う事業者を選定する際の指標となります。
- ② 一定の資本・体制等を有する事業者の選定の指標となります。
- ③ 長期優良住宅の工事における施工品質を担保できる能力がある事業者を選定する際の指標となります。
- ④ 長期優良住宅認定の維持保全計画に基づいて維持保全を実施する事業者の選定の指標となります。

住宅供給事業者にとって

- ① 一定の品質及び信頼性を担保した住宅を供給する住宅供給事業者として住宅購入予定者等に PR することができます。
- ② 住宅性能評価や長期優良住宅認定を受けることのできる住宅を供給する事業者として住宅購入予定者等に PR することができます。
- ③ 長寿命住宅供給システム認定の標章をホームページやカタログ等の印刷物へ掲載することができます。
- ④ 企業としての社会的信頼性をより高めることができます。
- ⑤ 国土交通省等が行う補助事業における住宅事業者が行う取組みとして提案することができます。

申請方法/Step1-1 申請書類の準備

申請書の入手方法

申請には、長寿命住宅供給システム認定申請書と所定の添付書類が必要となります。
次の URL のホームページにて申請書のファイルをダウンロードすることができます。

長寿命住宅供給システム認定制度ホームページ

<http://www.cbl.or.jp/longlife-nintei/>

申請方法/Step1-1 申請書類の準備

必要な添付書類

申請書に添付する以下の書類を各2部、用意します。

添付書類一覧

	詳細
〈1〉 申請者の法人等の実在及び資本金が証明できる書類のコピー	P10
〈2〉 申請者の法人等の従業員数が証明できる書類のコピー	P11
〈3〉 決算書類一式（2期分）	P12
〈4〉 建設業の許可証明書のコピー	P13
〈5〉 【建築士事務所登録をしている場合】 建築士事務所登録証明書のコピー	P14
〈6〉 住宅供給等事業の体制整備等に関する事項が記載された図書 ①業務分担を説明する書類 ②設計から施工、施工から定期点検等の各業務間の情報伝達及び情報交換の方法を説明する書類 ③標準化された仕様書等 ④確保すべき性能及びそのレベルが明確になっている書類 ⑤施工要領書 ⑥社内検査体制を説明する書類 ⑦設計変更への対応方法を説明する書類 ⑧教育・指導を説明する書類 ⑨アフターフォロー（定期点検）等を説明する書類 ⑩苦情処理対応を説明する書類	P15～

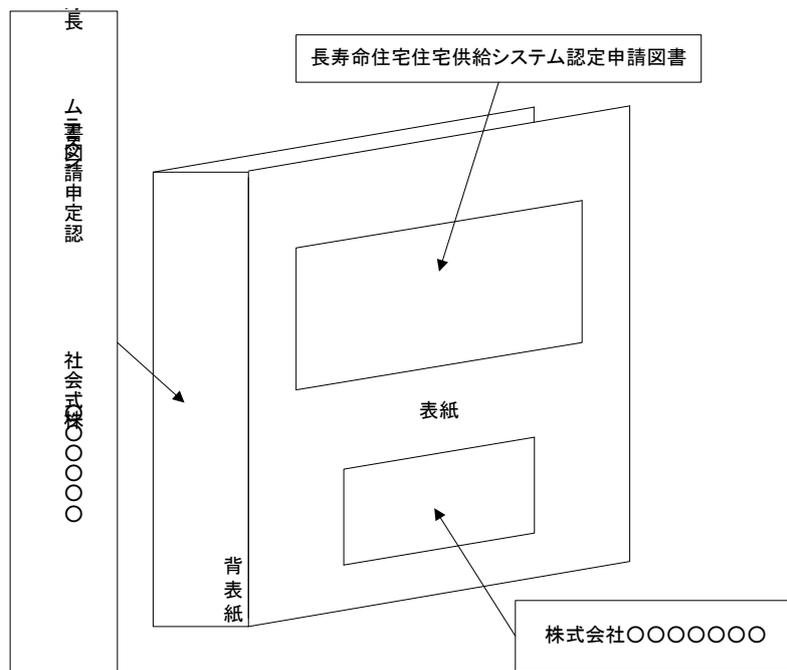
※ 図書は A4 又は A3 用紙で作成し、A3 用紙の場合には、A4 サイズに折って綴じてください。

※ ファイルは厚紙等の表紙で、2穴ファイリング式としてください。

※ 写真等を除いて、白黒印刷としてください。

※ 表紙と背表紙は、次の例に従って作成してください。

申請方法/Step1-1 申請書類の準備



申請方法/Step1-1 申請書類の準備

〈1〉 申請者の法人等の実在及び資本金が証明できる書類のコピー

【対象となる書類の例】

商業登記の現在事項証明書または履歴事項証明書

※法務局が発行し、印が押されたものに限る。

※いずれも、申請時点で発行から3カ月以内のものに限る。

▼商業登記の現在事項証明書または履歴事項証明書

例

履歴事項全部証明書

株式会社
会社法人等番号

商号	株式会社		
	株式会社	平成22年	変更
		平成22年	登記
本店	大阪府		
	大	平成22年	移転
		平成22年	登記
公告をする方法	官報に掲載する		
		平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年5月9日登記	
会社成立の年月日	平成18年4月27日		
目的	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事務用機器および家具の売買並びにリース。 2. 自動車の売買およびリース。 3. 古物の売買。 4. 電子、電気通信機器の売買およびリース。 5. 内装仕上工事業の設計、施工および監理。 6. デイスプレイ業。 7. 不動産の売買および仲介。 8. 繊維用機械、食品用機械、農業用機械、建設工作用機械の売買およびリース。 9. 鉄および非鉄金属の売買。 10. 産業廃棄物の収集、運搬。 11. 日用雑貨品および衣料品の売買。 12. 前記の各号に附帯する一切の事業。 		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 古物の売買 2. 下記商品の売買業 <ol style="list-style-type: none"> (1) 繊維用機械、食品用機械、農業用機械、建設工作用機械 (2) 事務用機器、家具 (3) 日用雑貨品、衣料品 (4) 自動車 (5) 電子、電気通信機器 (6) 鉄、非鉄金属 3. 産業廃棄物の収集、運搬 4. インターネットによる通信販売業 5. インターネットコンテンツの企画、制作、運営 6. 建物管理、清掃、解体工事業 		

整理番号 * 下線のあるものは様式事項であることを示す。 1/2

申請方法/Step1-1 申請書類の準備

〈2〉 申請者の法人等の従業員数が証明できる書類のコピー

【対象となる書類の例】

労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書

▼労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書

様式第6号（第24条、第25条、第33条関係）（甲）（表面）

労働保険 概算・確定 保険料申告書 継続事業
下記のとおり申告します。（一括有期事業を含む。）

標準字体 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
下記の注意事項をよく読んでから記入して下さい。
OCR枠への記入は上記の「標準字体」をお願いします。

31759

種別 31701 ※修正項目番号 ※入力確定コード

提出用

平成17年 5月 18日

あて先 〒112-8581
文京区後楽2-5-1
飯田橋ファーストビル2F

東京労働局
労働保険特別会計繰入徴収官殿

（なるべく折り曲げない）

①労働保険番号 13101254036

②常時使用労働者数 15 ③雇用保険被保険者数 10 ④免除対象高年齢労働者数 0

SAMPLE

申請方法/Step1-1 申請書類の準備

〈3〉決算書類一式（2期分）

【対象となる書類】

- ①貸借対照表
- ②損益計算書
- ③株主資本等変動計算書
- ④付属明細書

※付属明細書は作成している場合に限る。

▼貸借対照表

貸借対照表
(平成××年××月××日現在) (単位:百万円)

資産の部		負債の部	
科目	金額	科目	金額
流動資産	8,300	流動負債	5,400
現金・預金	2,000	支払手形	320
受取手形	200	買掛金	4,200
売掛金	4,500	未払金	100
短期貸付金	1,000	未払費用	120
棚卸資産	70	未払法人税等	170
前払費用	26	未払消費税	30
繰延税金資産	150	前受金	20
その他の流動資産	369	預り金	45
貸倒引当金	▲15	従業員貯金	405
固定資産	1,800		
有形固定資産	1,200		
建物	30		
器具備品	1,000		
土地	170		
無形固定資産	600		
電話加入権			
ソフトウェア	300		
その他の無形固定資産	92		
投資その他の資産	1,100	資本の部	2,000
投資有価証券	600	資本金	2,000
子会社株式	300	利益剰余金	1,300
長期貸付金	20	利益準備金	500
差入保証金	100	任意積立金	242
繰延税金資産	50	別途積立金	242
その他の投資等	80	当期末処分利益	568
貸倒引当金	▲50	株式等評価差額金	200
資産合計	10,100	資本合計	3,500
		負債・資本合計	10,100

▼損益計算書

損益計算書
自 200×年4月1日 至 200×年3月31日 (単位:百万円)

科目		金額	
(経常損益の部)			
営業損益			
売上高	31,000		
売上原価	25,000		
売上総利益	6,000		
販売費および一般管理費	5,600		
営業外損益	400		
営業外収益			
受取利息	18		
受取配当金	135		
貸倒収入	15	168	
営業外費用			
経常損失	4		
(特別損益の部)			
特別利益	564		
貸倒引当金取崩益	30	370	
特別損失			
割当退職金	140		
固定資産売却損	30		
固定資産処分損	5		
投資有価証券売却損	50	225	
税引前当期純利益		709	
法人税・住民税および事業税		281	
法人税等調整額		▲50	
当期純利益		478	
前期繰越利益		130	
中間配当金		50	
当期末繰分利益		558	

▼株主資本等変動計算書

株主資本等変動計算書
(単位:円)
自 200×年4月1日 至 200×年3月31日

【株主資本】	当期末残高	当期末残高
資本金	5,000,000	5,000,000
新株式申込証拠金	0	0
資本剰余金	0	0
資本準備金	0	0
その他資本剰余金	0	0
資本剰余金 計	0	0
利益剰余金	0	0
利益準備金	0	0
その他利益剰余金	0	0
別途積立金	0	0
利益剰余金 計	0	0
繰越利益	5,000,000	5,000,000
繰越利益	11,052,200	11,052,200
繰越利益	25,000,000	25,000,000
繰越利益	35,000,000	35,000,000
繰越利益	91,052,200	91,052,200
繰越利益	11,052,200	11,052,200
繰越利益	85,000,000	85,000,000
繰越利益	60,052,200	60,052,200
自己株式	0	0
自己株式申込証拠金	0	0
株主資本 計	16,052,200	16,052,200
繰越利益	35,000,000	35,000,000
繰越利益	101,052,200	101,052,200
【評価・換算差額等】		
評価・換算差額等	0	0
【純資産の部】		
純資産 計	16,052,200	16,052,200
繰越利益	35,000,000	35,000,000
繰越利益	101,052,200	101,052,200

▼付属明細書

1. 固定資産の取得及び処分並びに減価償却費の明細

区分	資産の種類	期首残高	当期増加	当期減少	期末残高	期末減価償却累計額又は償却累計額	当期償却額	引当期末償却額
		千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円
固定資産	建物	22,906	—	—	22,906	5,593	784	17,313
	建物付属品	—	—	—	—	—	7,144	44,179
	工具器具備品	—	—	—	—	—	1,903	3,728
有形	土地	—	—	—	—	—	—	52,989
	計	—	—	—	—	—	9,831	118,210
無形固定資産	電話加入権	—	—	—	—	—	—	415
	商標権	236	—	29	267	—	—	207
計	計	652	—	29	622	—	—	622

(注) 1. 当期増加額の主なものは次のとおりである。
 建物付属設備 (パーテーション) 12,505千円
 工具器具備品 (電子錠等) 2,430千円

申請方法/Step1-1 申請書類の準備

- 〈4〉 建設業の許可証明書のコピー
(地方整備局長または都道府県知事が発行)
※有効期限が経過していないものに限る。

▼建設業許可通知書

9京土第16号

様

京都府知事 山田 啓

京都府知事印

一般 建設業の許可について (通知)

平成19年 3月 9日付けで申請のあった一般建設業については、建設業法第3条第1項の規定により、下記のとおり許可したので通知する。

SAMPLE

記

許可番号	京都府知事 許可(般-19) 号
許可の有効期間	平成19年 4月25日から平成24年 4月24日まで
建設業の種類	土木工事業 とび・土工工事業

注) 許可の更新申請を行う場合の書類提出期限 : 平成24年 3月25日
(この日が行政庁の休日に該当する場合は、直前の開庁日)

申請方法/Step1-1 申請書類の準備

〈5〉 建築士事務所登録証明書のコピー

【建築士事務所登録をしている場合】

(都道府県知事が発行)

※有効期限が経過していないものに限る。

▼建築士事務所登録証明書

建築士事務所登録通知

平成 20年 1月 31日

株式会社 〇〇〇〇
代表取締役 〇〇〇〇 殿

青森県知事 三村 申吾 

建築士事務所の登録については、次のとおり登録
しましたので通知いたします。

事務所の種別	SAMPLE
登録番号	青森県知事登録第 〇〇〇 号
登録期間	平成 20年 1月 31日 から 平成 25年 1月 30日 まで
事務所の名称	株式会社 〇〇〇〇 〇〇〇〇建築士事務所
所在地	青森県八戸市大字東中野町1-1-1 〇〇〇〇〇〇
管理建築士氏名	〇〇〇〇

(注意)

- ・登録の有効期間は5年間です。
- ・更新の申請は、有効期間満了の30日前までに行ってください。
- ・次の事項に変更があったときは、2週間以内に変更届を提出してください。
 - (1) 建築士事務所の名称・所在地
 - (2) 申請者の氏名(改正・代表者の変更等)
 - (3) 管理建築士の変更
- ・廃業するときは、30日以内に廃業届を提出して下さい。

申請方法/Step1-1 申請書類の準備

〈6〉住宅供給等事業の体制整備等に関する事項が記載された図書

本図書は、一定の品質及び信頼性を担保した住宅を供給し、維持保全等のアフターフォロー体制を構築してこれを持続する環境が整備されていることについて、業務品質基準の要件を満たしているかどうかを確認するためのものです。

業務品質基準

1. 業務担当等

- ① 設計、施工、アフターフォロー、苦情処理等の業務担当が明確にされていること。
- ② 設計から施工、施工から定期点検等の各業務間の情報伝達及び情報交換のためのルールが定められ、ルールに従って適切に情報伝達及び情報交換が行われること。

2. 設計業務

設計業務を事業者が自ら行う場合、以下の方法で実施されていること。設計業務を事業者が自ら行わない場合、設計業務を以下の方法で実施していることが確認されていること。

- ① 設計図書の作成において、長期優良住宅普及促進法第2条第4項に定める「長期使用構造等」に規定する性能（以下「長期使用構造等の性能」という。）を確保するために明確になっている仕様書等を有しており、これを活用して設計図書の作成が行われること。
- ② 確保すべき性能及びそのレベルが明確になっていること。
- ③ 設計の適切な段階において、②の内容を満たしていることが確認されていること。

3. 施工業務

- ① 施工品質を担保するため、長期使用構造等の性能を確保するために明確かつ適切な施工要領書等が定められていること。
- ② 工程内での社内検査を実施する体制が整備され、社内検査が実施されていること。
- ③ 施工段階で設計変更が発生した場合、変更された内容を反映して確実に施工されるルールが定められ、ルールに従って適切に変更内容を反映した工事が行われること。
- ④ 協力業者等に対する教育・指導が実施されていること。

4. アフターフォロー等業務

- ① 引き渡した住宅の維持保全の時期、項目、方法等が明確になっていること。
- ② 維持保全をルールに従って実施し、その結果が記録・保管されていること。

5. 苦情処理

- ① 苦情を受け付ける体制が整備されており、苦情の処置、苦情の原因把握及び原因となった設計、施工等の各業務への再発防止処置の展開方法が定められ、適切に苦情処理及び再発防止処置が施されていること。
- ② 供給した住宅に関する苦情等が生じた場合に、その内容、処置及び再発防止策を記録・保管する体制が整備され、適切に苦情内容等が記録・保管されていること。
- ③ 一般財団法人ベターリビングから規程第26条第2項に定める要請及び第28条第2項に定める指示が行われた場合の対応方法を定め、実施されていること。

◆業務分担等

①業務分担を説明する書類

住宅の設計、施工及びアフターフォローまでの一連の工程を、確実にまた効率的に行うためには、各部署や各人が行うべき業務が定められ、かつ、各人が互いの業務を十分理解していることが不可欠である。

物件毎の担当者指名や細かい業務指示は口頭でも可能だが、業務分担を組織規程や業務分掌等の文書に定め、予め各人に周知することにより役割、責任の所在がより明確になるとともに、誰が、どの業務を行うかについて、各人が共通の認識を持ちやすくなる。

また、事業者の規模にもよるが、これらの文書に組織図や部署と業務の関係を表したフロー図を含めると部署間の業務上の関係がわかりやすい場合があるので、これらを含めることが望ましい。

申請方法/Step1-1 申請書類の準備

②設計から施工、施工から定期点検等の各業務間の情報伝達及び情報交換の方法を説明する書類

顧客は住宅に関する要求事項のすべてを明確に事業者に対して示せるものではないが、事業者は、明示されない顧客要求事項等も都度、設計、施工、アフターフォロー業務に適切に反映させることに努めなければならない。そのためには、顧客要求事項を確認し、検討し、関連する各部署と調整し、情報を正しく伝達することが欠かせない。最も大事なことは打合せ内容や決定事項が記録され、すべての参加者や関連する部門で情報が共有化されることである。

つまり、内部コミュニケーションの手順書、組織規程、業務分掌等の文書に、営業部門、設計部門、施工部門、アフターフォロー部門等が行う業務の引継ぎ・情報伝達を、いつ、誰が、誰に、どのように行うのか定めておくことが不可欠である。

特に、営業会議、設計・施工会議等の会議機能がある場合は、会議を円滑に進めるために、役割、出席者、開催時期等を定めておくことが重要である。

◆設計業務

①標準化された仕様書等

設計図書を作成する場合のひな型（フォーマット）をここでは「標準化された仕様書等」と位置付けている。設計において（住宅を建設するにあたって）、定めておかなければいけないことは非常に多い。一方、これらの内容は共通していることも多くある。この共通している部分等を標準化することが設計における品質の確保や合理化につながる事となる。

例えば、記載する項目を統一する、いくつかの仕様から選択するようにしておくことなどが考えられる。また、業界団体等で作成している標準仕様書等を活用することも考えられる。これらの内容については、標準設計要領等の文書で定められていれば更により。

申請方法/Step1-1 申請書類の準備

②確保すべき性能及びそのレベルが明確になっている書類

事業者として確保すべき性能項目とそのレベルを示したものを想定している。具体的には長期優良住宅で示している性能項目、住宅性能表示制度で示されている性能項目等があり、ここで示されている等級で示す方法がある。その他の建築仕様、設備機器、植栽等の内容も含んでもよい。いくつかのタイプ毎に確保すべき性能及びそのレベルがあれば、そのタイプ毎に整理しておく必要がある。なお、これらの内容を前述の標準化された仕様書等に記載することも考えられる。

◆施工業務

①施工要領書

設計図書等に記載された内容を確実に実現するための施工の手順書等をここでは「施工要領書等」と位置付けている。大工等の職人任せでそれなりの品質が担保されていた時代もあったが、より確実に性能・品質を担保するためには、施工要領書等が不可欠となる。もちろん住宅づくり全般における施工要領書等が備わっていることが望ましいが、当面の間は、申請事業者が重要と思われる部分、施工不良等が多い箇所等の部分等、部分的であっても構わない。その表現の仕方も文章だけ、納まり図だけでも構わないが、図で示された施工手順が示され、担当者が変更になった場合でも理解できるような表現の方法が望ましい。また、各学会、業界団体等で定めている施工要領書等を引用しても構わない。

施工要領書において重要なことは、事業者が施工品質を担保するために施工要領書等を関係者で検討し、施工要領書に基づき工事が行われ、更に工事の結果を踏まえた修正が繰り返し行われることにより施工要領書を改善させていくことである。

②社内検査体制を説明する書類

設計図書、施工要領書等に記載された内容が確実に実現されたことを確認するためには検査を行い、記録として検査結果を残しておかなければならない。そのためには、自主検査、第三者検査のいずれにおいても、検査の時期、検査項目、判断基準、実施者、検査結果の承認者、検査記録の作成等を手順書等に定めておく必要がある。特に、顧客に引き渡しができるかどうかの最終検査は重要であるので、その検査者や承認者を定めることが最終的な責任の所在を明確にする上でも重要である。

なお、検査項目、検査の合否判断基準等は前述の設計図書や施工要領書等に文書だけでなく図等に示すことにより誰もが理解できるようなものとするのが望ましい。

③設計変更への対応方法を説明する書類

施工中に発生する変更への適切な対応は、施工を確実にを行うためだけでなく、設計変更に伴うトラブル発生の予防にもつながる。設計変更を管理するためには、組織内部における設計変更の承認方法や保管する記録等を手順書として定めておく必要がある。

具体的には、顧客からの要望を含めて設計変更が生じた場合の設計図書等の見直し、設計変更の承認、顧客への変更内容の明示と合意、協力業者への指示、施工後の検査・確認までの手順等を定めることになる。

特に留意しなければならないことは、設計変更の程度に応じた適切な手順を定めることである。内部検討の要否、設計図書や見積もり書等などによる顧客への変更箇所の明示方法、顧客の承認方法、記録保管方法（旧記録の廃棄の責任）等を、変更内容の大きさに合わせて、確実に実行できる仕組みを構築することが重要である。

④教育・指導を説明する書類

住宅の設計、施工及びアフターフォローまでの一連の工程を、確実にまた効率的に行うためには、個人が個々の業務に必要な能力を持つ必要がある。そのためには、建築士法等に定められる建設業に関連する資格も含めて、個々の業務ごとに必要な資格、経験、OJT等を含む教育、研修等を予め定めておき、計画的に資格の取得や教育、研修等を行うとともに、長期的な視野に立ち人材を教育し、育成することが重要である。

また、設計、施工、アフターメンテナンス等の業務を事業者自らが行わない場合は、事業者はこれらの業務を請負う協力業者等に対して、事業者と同等の能力を持ちうるよう現場での指導を含めて教育、研修等を行う必要がある。

これらの教育、研修を確実に行うためには、必要な教育、研修等を特定するとともに、ある一定期間に行うべきものや出席者を特定しておくこと(教育研修の年間計画書の作成)が望ましい。また、欠席者に対するフォローを行うためや次の計画期間の参考とするために実施記録を残しておくことが望ましい。

申請方法/Step1-1 申請書類の準備

◆アフターサービス等業務

①アフターフォロー（定期点検）等を説明する書類

住宅を長期間使用するためには、維持保全が欠かせない。しかし、維持保全のための定期的な点検の重要性は一般的にはまだまだ認識されておらず、生活等への支障が出てから初めてその必要性を感じるのが現状である。不具合の早期発見と適切な予防処置の対応が、不要な工事費用の支出予防になれば、顧客の満足につながることもある。

そのためには、定期点検の責任部署、維持保全のための計画の作成部署、点検記録の作成・保管等を定めておくことが不可欠である。

◆苦情処理等業務

①苦情処理対応を説明する書類

住宅は長期間使用するものであるから、経年的な変化による劣化が生じたり、使い方による不具合等が発生したりするが、対応を誤ると苦情に発展することがある。また、より快適に過ごすため、ライフステージの変化への対応などへの要望等が生じることがある。事業者は顧客からのこれらの苦情、要望等に適切に対応することが求められる。苦情等の対応は、顧客の事業者に対する信頼感の向上につながることや潜在的な設計・施工の不具合を発見できる機会であることから、組織的に行うべきものと認識することが重要である。

苦情等が寄せられた場合には、案件毎に担当者を決定し、必要な処置を行うことになるが、そのためには、対応部署や責任者、不具合箇所や顧客の要望や実施した処置等の記録の作成・保管、処置内容等の各部署への周知方法等を定めておくことや、同様の苦情を起こさないためには、実施した処置等を設計、施工等の業務にフィードバックする仕組みを構築することが重要である。

申請方法/Step1-2 申請書の記入

▼ 長寿命住宅供給システム認定申請書（第一面）

申請		1	平成	25	年	9	月	30	日						
一般財団法人ベターリビング 理事長 那珂 正 様															
長寿命住宅供給システム認定申請書															
長寿命住宅供給システム認定規程第8条第1項の規定に基づき長寿命住宅供給システム認定を下記のとおり申請します。 なお、この申請書及び添付書類に記載の事項は、事実と相違ありません。															
記															
指定のない場合は、枠線内に左詰めで丁寧に楷書で記入して下さい。															
事業者名	株式会社安心安全住宅建設														
2	は一律で記入して下さい。														
事業者名 (フリガナ)	カスシキガイシャアンシンアンセンジュウタクケンセツ														
3	代表取締役社長 安心 太郎														
4	〒 102-0071 東京都千代田区富士見 2-7-2														
↑ 郵便番号に続いて、所在地を都道府県名から記入して下さい。															
担当者名	安心 小太郎														
5	品質保証部														
役職名	品質保証課長														
電話番号	03 - 5211 - 0566														
6	03 - 5211 - 0590														
E-mail アドレス	anshineanshinanzen.co.jp														
↑ パソコンのメールアドレスを記入して下さい。															
7	22	年	23	年	24	年	2.8	棟	3.1	棟	3.4	棟	合計	9.3	戸
(注) この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。															
長寿命住宅供給システム認定申請書															

申請方法/Step1-2 申請書の記入

1

申請の年月日を記入

2

申請者の法人名を記入

3

申請者の代表者の役職名及び氏名を記入

- 長寿命住宅供給システム認定書には本申請書に記載の法人名、代表者の役職名及び氏名が記載されます。
-

4

申請者の住所を記入

- 住所は都道府県から記入してください。
 - 支店等がある場合には本社の所在地を記入してください。
 - 添付する登記事項証明書に記載された法人の住所を記入してください。
-

5

担当者の氏名、所属、役職名を記入

- 事務局から本申請に係る連絡を行う場合の連絡窓口となる担当者を記入してください。
-

6

担当者の連絡先（電話番号、ファックス番号及びEメールアドレス）を記入

- 本申請に係る連絡を行う場合の担当者の連絡先の電話番号等を記入してください。
 - 電話番号は携帯番号でも結構です。
-

7

直近3事業年度分の新築住宅供給戸数実績を記入

- 元請けとして供給した住宅の実績を記入してください。
- 戸数は契約実績ではなく引渡しを完了した実績を記入してください。

申請方法/Step1-2 申請書の記入

▼ 長寿命住宅供給システム認定申請書（第二面）

(第二面)

住宅供給事業者の概要

指定のない場合は、枠線内に左詰めで丁寧に楷書で記入して下さい。

8	1972年	8月	1日		
	記入して下さい。				
9	2000	万円			
	万円として右詰めで記入してください。				
10	営業の許可	東京都知事			
	第 (般 - 19)	35248	号		
11	東京都	知事登録			
	第	33620	号		
	↑ 建築士事務所登録をしていない場合には、記入は不要です。				
12	42	名 (2012年	4月	現在)	
	↑ 西暦で記入して下さい。				
13	① 一般新築住宅の設計、施工				
	② 一般既存住宅のリフォーム工事				
	③ 耐震診断 (一般診断、精密診断)				
	④ 耐震設計、耐震補強工事				
14	認証の有無	有 <input type="radio"/>	無 <input type="radio"/>		
	認証機関	一般財団法人ベターリビング			
	有効期限	2013年	3月	30日	
	↑ ISO9001の認証を受けている場合には、認証を受けた機関の名称及び認証の有効期限を記入してください。				

(注) この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

長寿命住宅供給システム認定申請書（第二面）

申請方法/Step1-2 申請書の記入

8

申請者の設立日を記入

- 添付書類として提出する申請者の法人等の実在及び資本金が証明できる書類に記載された「会社成立の年月日」を記入してください。
- 年月日は西暦で記入してください。

9

申請者の資本金を記入

- 添付書類として提出する申請者の法人等の実在及び資本金が証明できる書類に記載された「資本金の額」を記入してください。
- 金額の単位は万円として記入してください。

10

申請者の建設業許可の番号を記入

- 添付書類として提出する建設業の許可証明書に記載された「許可番号」を記入してください。

11

申請者の建築士事務所登録の番号を記入

- 添付書類として提出する建築士事務所登録証明書に記載された「登録番号」を記入してください。
- 申請者が建築士事務所の登録を行っていない場合には、記入は不要です。

12

申請者の従業員数を記入

- 添付書類として提出する申請者の法人等の従業員数が証明できる書類に記載された「従業員数」を記入してください。
- 日付は申請者の法人等の従業員数が証明できる書類に記載された日付を記入してください。
- 従業員数は、常時使用する労働者数を記入してください。

13

申請者の主な業務内容を記入

- 添付書類として提出する申請者の法人等の実在及び資本金が証明できる書類の目的欄に記載された主な業務内容を記入してください。
- 申請者のホームページで公開されている業務内容でも結構です。

14

ISO9001 の認証状況を記入

- 申請者が、品質マネジメントシステム認証機関から認証を受けているかどうかをチェックしてください。
- ISO9001 の認証を受けている場合には、品質マネジメント認証機関から発行された登録証に記載された品質マネジメント認証機関の名称及び当該登録の有効期限を記入してください。

申請書類は郵送で事務局へ提出してください。

〈申請書類の郵送先〉

〒102-0071
 東京都千代田区富士見 2-7-2 ステージビルディング7階
 一般財団法人ベターリビング 住宅性能評価部
 長寿命住宅供給システム認定係

- ※ 申請書は折り曲げ厳禁です。
- ※ 封筒には差出人の住所、氏名を記入してください。
- ※ 送付の際には、次の書類がファイリングされていることを確認してください。

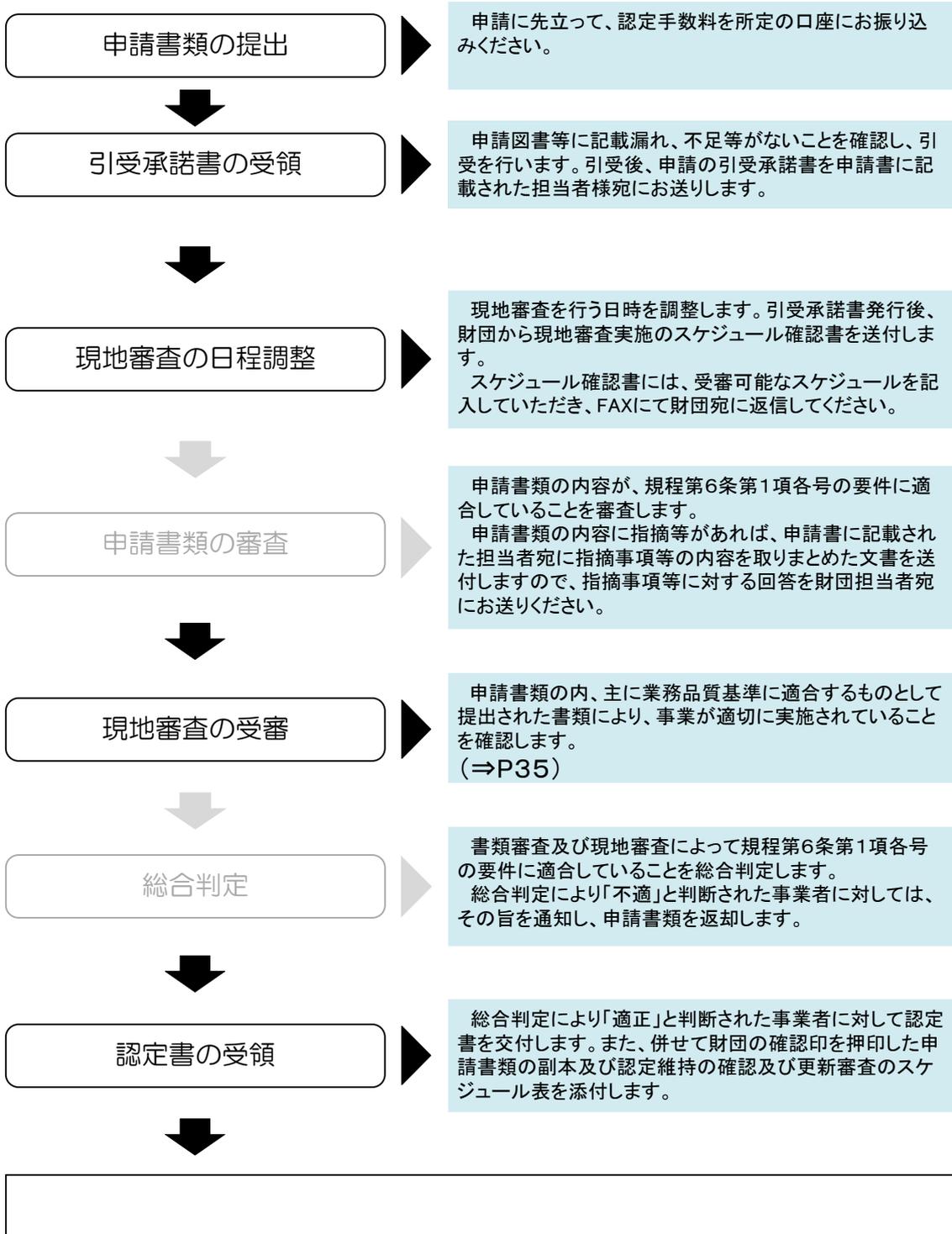
提出書類一覧

1	長寿命住宅供給システム認定申請書
2	申請者の法人等の実在及び資本金が証明できる書類のコピー
3	申請者の法人等の従業員数が証明できる書類のコピー
4	決算書類一式（2期分）
5	建設業の許可証明書のコピー
6	【建築士事務所登録をしている場合】 建築士事務所登録証明書のコピー
7	住宅供給等事業の体制整備等に関する事項が記載された図書 ①業務分担を説明する書類 ②設計から施工、施工から定期点検等の各業務間の情報伝達及び情報交換の方法を説明する書類 ③標準化された仕様書等 ④確保すべき性能及びそのレベルが明確になっている書類 ⑤施工要領書 ⑥社内検査体制を説明する書類 ⑦設計変更への対応方法を説明する書類 ⑧教育・指導を説明する書類 ⑨アフターフォロー（定期点検）等を説明する書類 ⑩苦情処理対応を説明する書類

申請したあとは

申請後の流れ

申請してから認定書を受領するまでの一般的なフローは次の通りです。



審査

提出された長寿命住宅供給システム認定申請書及び添付書類の内容が、規程第6条第1項各号において定める要件に適合しているかどうかを書類審査にて確認し、適合性が確認されれば、申請者の社内ルール（以下「社内規格」という。）の運用等を現地審査で確認することとなります。

書類審査及び現地審査の概要は次の通りです。

1) 書類審査

長寿命住宅供給システム認定申請書、及び添付書類として提出された書類の内容が規程第6条第1項各号の要件に適合することを確認します。

現地審査は、書類審査において全ての要件適合が確認された後に実施することとなります。

規程第6条第1項各号に定める要件

（長寿命住宅供給システム認定基準）

第6条 財団は、長寿命住宅供給システムにより住宅を供給する事業者が満たすべき基準を次の通り定めるものとする。

- 一 業務担当等、設計業務、施工業務、アフターフォロー等業務、苦情処理に関する体制が整備されていることについて、別に定める基準（以下「業務品質基準」という。）を満たしていること。
- 二 中小企業基本法第2条各号に定める中小企業者のうち建設業を営む者であること。
- 三 申請日の属する会計年度の前年度及び前々年度に元請けとして新築住宅の施工実績を有していること。
- 四 申請日の属する会計年度の前年度及び前々年度の事業収支において、欠損がないこと等、財務状況が適切であること。
- 五 建設業法第3条に定める建設工事業の許可を得ていること。また、設計業務を実施している場合は、建築士法第23条に定める建築士事務所として登録されていること。

業務品質基準

1. 業務担当等

- ①設計、施工、アフターフォロー、苦情処理等の業務担当が明確にされていること。
- ②設計から施工、施工から定期点検等の各業務間の情報伝達及び情報交換のためのルールが定められ、ルールに従って適切に情報伝達及び情報交換が行われること。

2. 設計業務

設計業務を事業者が自ら行う場合、以下の方法で実施されていること。設計業務を事業者が自ら行わない場合、設計業務を以下の方法で実施していることが確認されていること。

- ① 設計図書の作成において、長期優良住宅普及促進法第2条第4項に定める「長期使用構造等」に規定する性能（以下「長期使用構造等の性能」という。）を確保するために明確になっている仕様書等を有しており、これを活用して設計図書の作成が行われること。
- ② 確保すべき性能及びそのレベルが明確になっていること。
- ③ 設計の適切な段階において、②の内容を満たしていることが確認されていること。

3. 施工業務

- ① 施工品質を担保するため、長期使用構造等の性能を確保するために明確かつ適切な施工要領書等が定められていること。
- ② 工程内での社内検査を実施する体制が整備され、社内検査が実施されていること。
- ③ 施工段階で設計変更が発生した場合、変更された内容を反映して確実に施工されるルールが定められ、ルールに従って適切に変更内容を反映した工事が行われること。
- ④ 協力業者等に対する教育・指導が実施されていること。

4. アフターフォロー等業務

- ① 引き渡した住宅の維持保全の時期、項目、方法等が明確になっていること。
- ② 維持保全をルールに従って実施し、その結果が記録・保管されていること。

5. 苦情処理

- ① 苦情を受け付ける体制が整備されており、苦情の処置、苦情の原因把握及び原因となった設計、施工等の各業務への再発防止処置の展開方法が定められ、適切に苦情処理及び再発防止処置が施されていること。
- ② 供給した住宅に関する苦情等が生じた場合に、その内容、処置及び再発防止策を記録・保管する体制が整備され、適切に苦情内容等が記録・保管されていること。
- ③ 一般財団法人ベターリビングから規程第26条第2項に定める要請及び第28条第2項に定める指示が行われた場合の対応方法を定め、実施されていること。

2) 現地審査

現地審査は、業務品質基準に適合するものとして書類審査で適合性確認を行った社内規格が適切かつ有効に運用されているかどうか確認するものであり、以下の内容を審査対象として実施するものです。

- ①社内規格の要求事項への適合についての情報及び記録
- ②社内規格を運用する時の管理体制
- ③その他、申請者の所在、事業内容、法令順守等の基本事項

■受審方法

① 日程調整

認定申請後に、財団から現地審査スケジュール確認書を認定申請書に記載した連絡担当者宛に送付しますので、申請者は現地審査スケジュール確認書に希望する日程を記入の上、財団に返信していただきます。

財団は、受信した申請者側の希望スケジュールと検査員のスケジュールを調整し、現地審査の日時を決定の上、長寿命住宅供給システム認定申請書に記載された連絡担当者へ通知します。

② 審査内容

現地審査では次の表の確認事項を、審査対象となる記録等により確認することとなります。また、併せてヒアリングを行う場合があります。

申請したあとは

	確認事項	審査対象となる記録等
設計	設計の適切な段階において、確保すべき性能及びそのレベルの内容を満たしていることが確認されていること	長寿命住宅供給システムによって供給する住宅が確保すべき性能及びレベルを満たしていることを確認した記録
施工	工程内での社内検査が実施されていること	所定の工程内での社内検査を実施した記録
	施工段階で設計変更が発生した場合に、ルールに従って適切に変更内容を反映した工事が行われていること	設計変更に対応し、変更した内容を反映した工事を実施した記録
	協力業者等に対する教育・指導が実施されていること	協力業者等への教育訓練の記録
維持 保全	定期点検がルールに従って実施され、その結果が記録・保管されること	定期点検の記録
苦情 処理	供給した住宅に関する苦情等が生じた場合に、その内容、処置及び再発防止策を記録・保管する体制が整備され、適切に苦情内容等が記録・保管されること	①苦情を受け付けた時の苦情処理の記録 ②再発防止を図るための対策の決定及び実施記録
基本 事項	所在地、事業概要、営業エリア	申請者のパンフレット 申請者のホームページのコピー等

③ 立会者

申請者の代表者及び連絡担当者に現地審査に立会っていただくこととなります。

④ 審査結果の報告

当日の現地審査終了後、審査員から現地審査の総評を行います。また、指摘事項、未確認事項があれば、その旨を報告します。

審査員は、以上の内容を現地審査確認書にまとめ、審査員及び受審者双方のサインを行い、写しを受審者に手渡します。

⑤ 是正報告

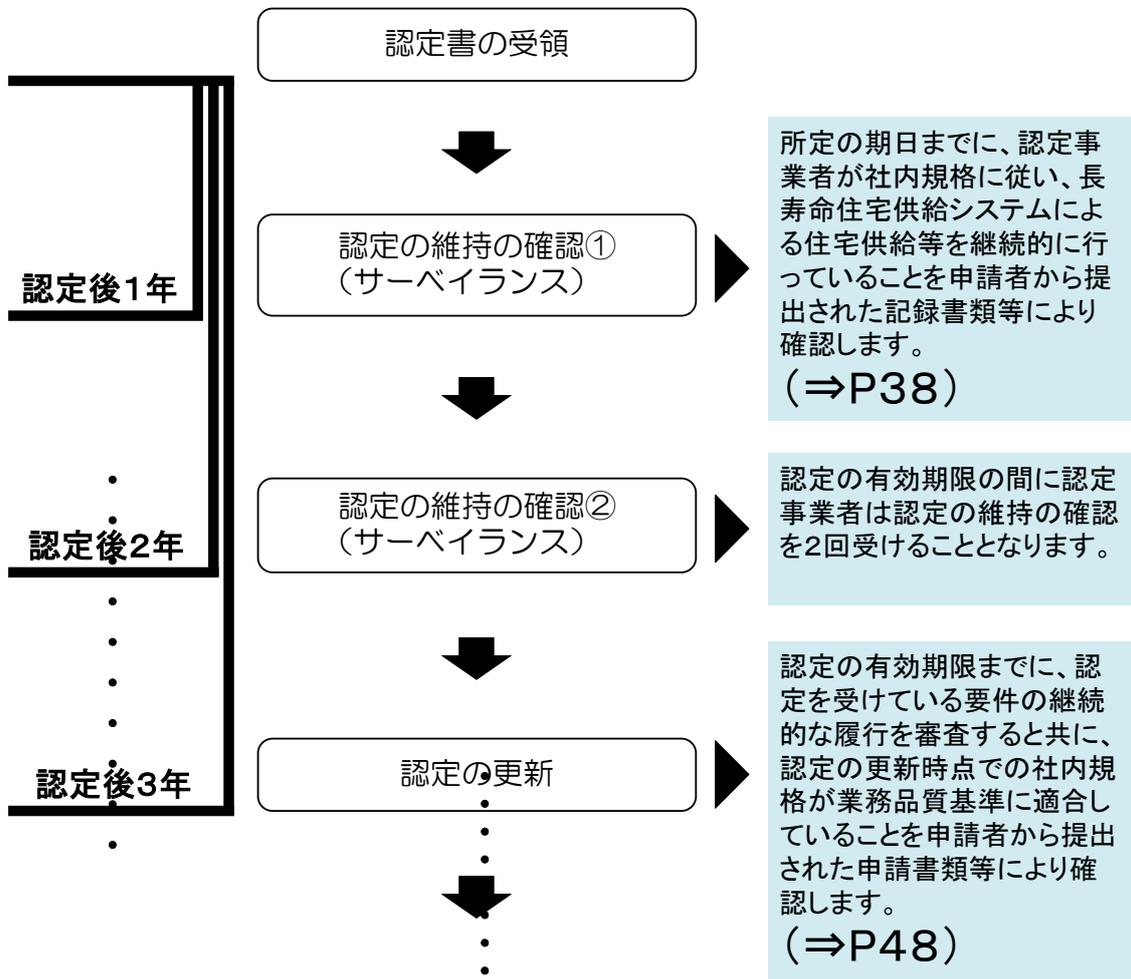
指摘事項等の報告を受けた申請者は、その内容を確認の上、是正処置を実施し、処置が完了した時点で、指摘事項等是正処置報告書により報告をしていただきます。

■旅費の取扱い

審査員の旅費及び宿泊費等の必要経費は、当財団の旅費規程に基づき算定し、別途請求させていただきます。

認定を受けたあとは

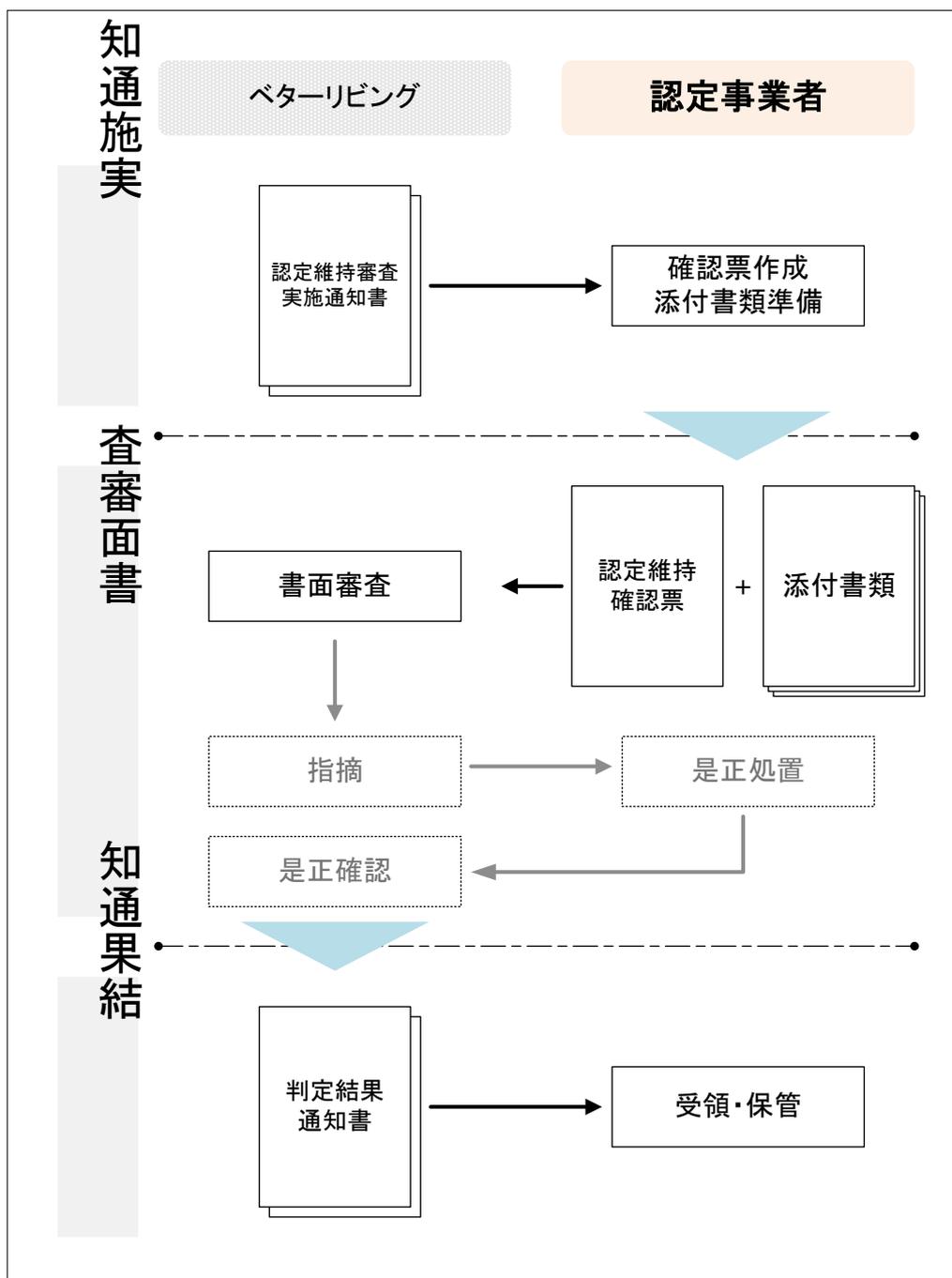
認定を受けた後の流れは次の通りです。



認定を受けたあとは / 認定の維持の確認(サーベイランス)

サーベイランスの流れ

認定の維持の確認は、認定事業者が社内規格に従い、長寿命住宅供給システムによる住宅供給が継続的に行われていることを申請者から提出された記録書類等により確認します。

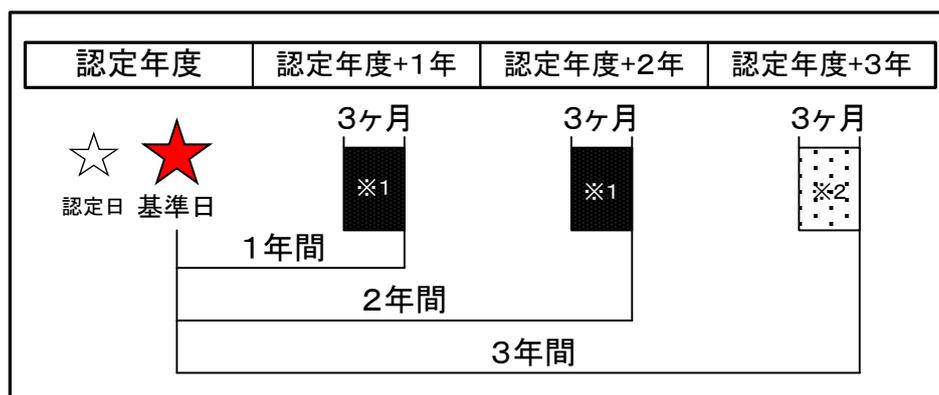


認定を受けたあとは/認定の維持の確認(サーベイランス)

サーベイランスの実施時期

認定の維持の確認は、原則として1年毎に実施します。

また、認定の維持の確認の実施期間は、認定日の属する月の翌月の1日を基準日として基準日の1年後及び2年後の3か月前から基準日の1年後及び2年後の前日までとなります。



基準日:認定日の翌月の1日

※1 認定の維持の確認審査実施期間

※2 更新審査実施期間

例)平成25年9月7日が認定日となる場合

1回目の認定の維持の確認の実施時期は、認定日の翌月の1日(平成25年10月1日)を基準として次の期間となります。

始期 平成26年7月1日(平成25年10月1日から1年が経過した日の3か月前)

終期 平成26年9月31日(平成25年10月1日から1年が経過した日)

2回目の認定の維持の確認の実施時期は、認定日の翌月の1日(平成25年10月1日)を基準として次の期間となります。

始期 平成27年7月1日(平成25年10月1日から2年が経過した日の3か月前)

終期 平成27年9月31日(平成25年10月1日から2年が経過した日)

認定を受けたあとは/認定の維持の確認(サーベイランス)

認定維持確認票の記入

認定の維持の確認の実施時期の概ね1カ月前に、認定事業者の担当者宛に認定維持審査実施通知書を送付します。

認定維持審査実施通知書には、認定維持確認票が添付されていますので、認定を受けた内容に変更がないこと等を確認し、添付書類と併せて財団に回答していただくこととなります。

▼長寿命住宅供給システム認定維持確認票（第一面）

1		2016年8月25日	
一般財団法人ベターリビング 地域住宅ネットワーク支援部 長寿命住宅供給システム認定受付係 行			
長寿命住宅供給システム認定維持確認票			
2014年8月1日付け長寿命住宅供給システム認定維持確認実施通知書に対し、確認を行いましたので下記の通り回答します。			
記			
<small>指定のない場合は、枠線内に左詰めで丁寧に楷書で記入して下さい。</small>			
事業者名	株式会社安心安全住宅建設		
2	<small>は一律で記入して下さい。</small> カフシキガイシャアンシンアンセンジュウタクケンセツ		
3	代表取締役社長 安心 太郎		
4	〒102-0071 東京都千代田区富士見2-7-2		
<small>↑郵便番号に続いて、所在地を都道府県名から記入して下さい。</small>			
担当者名	安心 小太郎		
5	品質保証部		
役職名	品質保証課長		
電話番号	03	5211	0566
6	03	5211	0590
E-mailアドレス	anshin@anshinanzen.co.jp		
<small>↑パソコンのメールアドレスを記入して下さい。</small>			
(注) この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。			
長寿命住宅供給システム認定維持確認票			

認定を受けたあとは / 認定の維持の確認(サーベイランス)

1

申請の年月日を記入

2

申請者の法人名を記入

3

申請者の代表者の役職名及び氏名を記入

4

申請者の住所を記入

- 住所は都道府県から記入してください。
 - 支店等がある場合には本社の所在地を記入してください。
-

5

担当者の氏名、所属、役職名を記入

- 事務局から本申請に係る連絡を行う場合の連絡窓口となる担当者を記入してください。
-

6

担当者の連絡先（電話番号、ファックス番号及びEメールアドレス）を記入

- 本申請に係る連絡を行う場合の担当者の連絡先の電話番号等を記入してください。
 - 電話番号は携帯番号でも結構です。
-

認定を受けたあとは/認定の維持の確認(サーベイランス)

▼ 長寿命住宅供給システム認定維持確認票 (第二面)

(第二面)

長寿命住宅供給システム認定維持確認票

指定のない場合は、枠線内に左詰めで丁寧に楷書で記入して下さい。

確認事項			はい	いいえ
7	金	前年度から資本金の額に変更はありましたか?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>
		万円 「はい」の場合		
8	員数	前年度から従業員数に変更はありましたか?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
		45 人 「はい」の場合		
9	実績	前年度の新築住宅の施工実績	38 棟	
		↑ 右詰めで記入して下さい。		
10	収支	前年度の事業収支において欠損はありましたか?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>
		※直近の決算書類を添付してください (書類名) 決算書類一式	↑ 右詰めで記入して下さい。	
11	建設業許可	建設業の許可の有効期限	平成 2 5 年 0 4 月 3 0 日迄	
		変更があれば変更後の有効期限を記載してください。⇒	平成 3 0 年 0 4 月 3 0 日迄	
	建築士事務所登録	建築士事務所登録の有効期限	平成 2 6 年 0 8 月 3 1 日迄	
		変更があれば変更後の有効期限を記載してください。⇒	平成 年 月 日迄	
↑ 建築士事務所登録をしていない場合は、記入も不要です。				
抽出して提出する住宅の概要				
登録番号				
登録番号	LLHIS-R	第	1 2 3 4 5 6 7 8 号	
建設地				
	〒	305	812	
12	居示	茨城県つくば市立原2番地		
		↑ 都道府県名より記入して下さい。		
建築主				
建築主氏名	住宅 太郎			

(注) この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。 長寿命住宅供給システム認定維持確認票

認定を受けたあとは/認定の維持の確認(サーベイランス)

7

資本金の額に変更があったかどうかをチェック

- 認定申請時又は前年度の認定の維持の確認時以降に資本金の額に変更があったかどうかをチェックしてください。
- 資本金の額に変更がある場合には、変更後の資本金の額を下段に記入してください。

8

従業員数に変更があったかどうかをチェック

- 認定申請時又は前年度の認定の維持の確認時以降に従業員数に変更があったかどうかを記入してください。
- 従業員数に変更がある場合には、変更後の従業員数を下段に記入してください。
- 従業員数は、労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書又は賃金台帳に記載された労働者数を確認してください。

9

前事業年度の新築住宅供給戸数実績を記入

- 前事業年度の新築住宅の施工実績を記入してください。
- 元請けとして供給した実績を記入してください。
- 棟数は契約実績ではなく引渡しを完了した実績を記入してください。

10

前年度の事業収支に欠損があったかどうかをチェック、書類を添付

- 認定申請時又は前年度の認定の維持の確認時以降の事業収支に欠損があったかどうかを記入してください。
- 欠損があった場合には、欠損の額を下段に記入してください。
- 欠損の有無にかかわらず、直近の決算書類一式を別に添付してください。

11

建設業の許可及び建築士事務所の登録の有効期限をチェック

- 建設業の許可及び建築士事務所の登録の有効期限に変更がないことを確認してください。
- 建設業の許可及び建築士事務所の登録が更新された場合には、更新後の有効期限を記入してください。
- 建築士事務所の登録を行っていない場合には、有効期限の確認は不要です。

12

抽出した住宅の登録番号を記入

- サーベイランスにおいて審査を行う住宅は、財団が登録住宅から抽出し、登録番号、建設地及び建築主の氏名を予め記入します。
- 審査を行う住宅を何らかの理由により変更する場合には、財団事務局までお問い合わせください。

認定を受けたあとは / 認定の維持の確認(サーベイランス)

▼ 長寿命住宅供給システム認定維持確認票 (第二面)

(第三面)

長寿命住宅供給システム認定維持確認票

指定のない場合は、枠線内に左詰めで丁寧に楷書で記入して下さい。

業務品質基準への適合状況について			
		はい	いいえ
1	業務分担等について変更はありましたか？	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	「はい」の場合は変更書類を添付してください (書類名) 組織図		
		はい	いいえ
2	設計業務について変更はありましたか？	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	「はい」の場合は変更書類を添付してください (書類名)		
		はい	いいえ
3	施工業務について変更はありましたか？	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	「はい」の場合は変更書類を添付してください (書類名)		
		はい	いいえ
13 4	アフターフォロー等業務について変更はありましたか？	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	「はい」の場合は変更書類を添付してください (書類名)		
		はい	いいえ
5	苦情処理について変更はありましたか？	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	「はい」の場合は変更書類を添付してください (書類名)		
実施の状況について (直近一年間) ※無い場合は、(書類名)欄に「なし」と記載してください			
	6. 協力事業者等への教育訓練の記録を添付してください	(書類名)	研修会次第、写真
14	7. 設計変更があった場合は、変更への対応及び変更内容を反映して工事を実施した記録を添付してください	(書類名)	社内連絡票、工事指示書
	8. 苦情等があった場合は、苦情処理の記録を添付してください	(書類名)	苦情処理報告書
	9. 上記苦情、不具合等があった場合は、再発防止策の決定及び実施の記録を添付してください	(書類名)	なし
維持保全実施の状況について (直近一年間) ※第二面に記載した登録住宅に関するもの			
15	9. 定期点検等の記録を添付してください	(書類名)	住宅木部部 点検記録書

(注) この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。 長寿命住宅供給システム認定維持確認票

認定を受けたあとは/認定の維持の確認(サーベイランス)

13

業務品質基準で定める体制・手順等に変更があったかどうかをチェック

- 認定申請時又は前年度の認定の維持の確認時以降に体制や業務手順・ルールなどに変更があったかどうかをチェックしてください。
 - 体制図、フロー、帳票等に変更がある場合には、変更後の資料を添付してください。
-

14

認定を受けた供給システムによる業務の実施状況を確認するための資料

- 認定申請時又は前年度の認定の維持の確認時以降に実施した業務の資料を添付してください。
 - 7、8、9については、業務が発生した場合のみ資料を添付してください。
-

15

維持保全の実施状況をサンプルで確認するための資料

- 認定申請時又は前年度の認定の維持の確認時以降に実施した点検等の記録を添付してください。
 - 第二面に記載された登録住宅の維持保全計画に従った点検等の資料として下さい。
 - 資料はコピーで結構です。
 - 住宅履歴情報サービス機関に保管されている情報として指定する場合は、閲覧するための情報サービス機関の名称、URL、ID 及びパスワードをお知らせください。
-

認定を受けたあとは/認定の維持の確認(サーベイランス)

必要な添付書類

申請書に添付する以下の書類を各2部、用意します。書類は業務品質基準に適合するものとして認定を受けた社内規格に基づく事業の実施が確認できる記録の写しとなります。

添付書類一覧

必須1	長寿命住宅供給システム認定維持確認票（第一面から第三面）
必須2	直前の決算書類一式（1期分）
	協力事業者等への教育訓練が実施されたことが確認できる資料
必須3	指定された登録住宅の維持保全計画に基づいた定期点検等の記録
選択1	認定時又は前回の認定維持確認時以降に変更された業務品質基準への適合が確認できる資料。（変更がない場合の添付は必要ありません。）
選択2	設計変更があった場合の

注1) この内、〈1〉、〈2〉、〈3〉及び〈5〉については、認定維持確認票の第二面に記載した登録住宅の記録を添付していただきます。

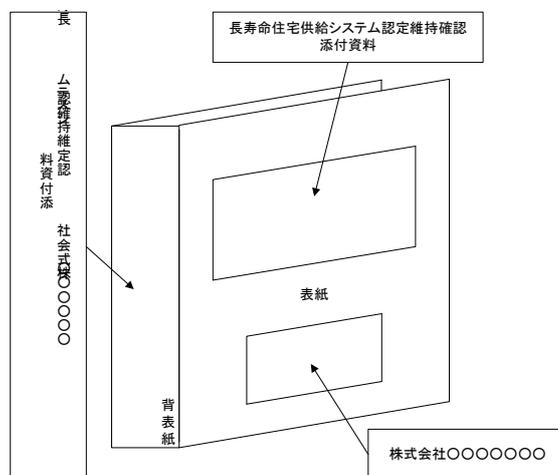
注2) 審査の対象となる登録住宅は財団が予め選定し、認定時確認票の第二面に記載します。

※函書はA4又はA3用紙で作成し、A3用紙の場合には、A4サイズに折って綴じてください。

※ファイルは厚紙等の表紙で、2穴ファイリング式としてください。

※写真等を除いて、白黒印刷としてください。

※表紙と背表紙は、次の例に従って作成してください。



提出方法

提出書類は郵送で事務局へ提出してください。

〈申請書類の郵送先〉

〒102-0071

東京都千代田区富士見 2-7-2 ステージビルディング7階

一般財団法人ベターリビング 住宅性能評価部

長寿命住宅供給システム認定係

- ※ 申請書は折り曲げ厳禁です。
- ※ 封筒には差出人の住所、氏名を記入してください。

認定を受けたあとは/認定の維持の確認(サーベイランス)

審査

審査は、提出された長寿命住宅供給システム認定維持確認票及び添付書類の内容を確認することにより行います。原則として現地審査は実施しません。

また、主に次の事項の確認を行います。

- ①規程第6条第1項各号に定められた認定の要件に関する変更の有無
- ②業務品質基準の要件を満たすものとして財団が確認した認定事業者の社内規格に基づいた事業の実施の状況
- ③顧客からの苦情の内容及びその処置

審査を行い、指摘事項又は未確認事項が確認された場合には、認定事業者の担当者宛にFAX又はEメールでその内容を送信します。

指摘事項等の送信を受けた認定事業者は、その内容を確認の上、是正処置を実施し、指摘事項の送信から原則として3カ月以内に指摘事項等是正処置報告書により報告をしていただきます。

認定を受けたあとは/認定の維持の確認(サーベイランス)

結果の通知

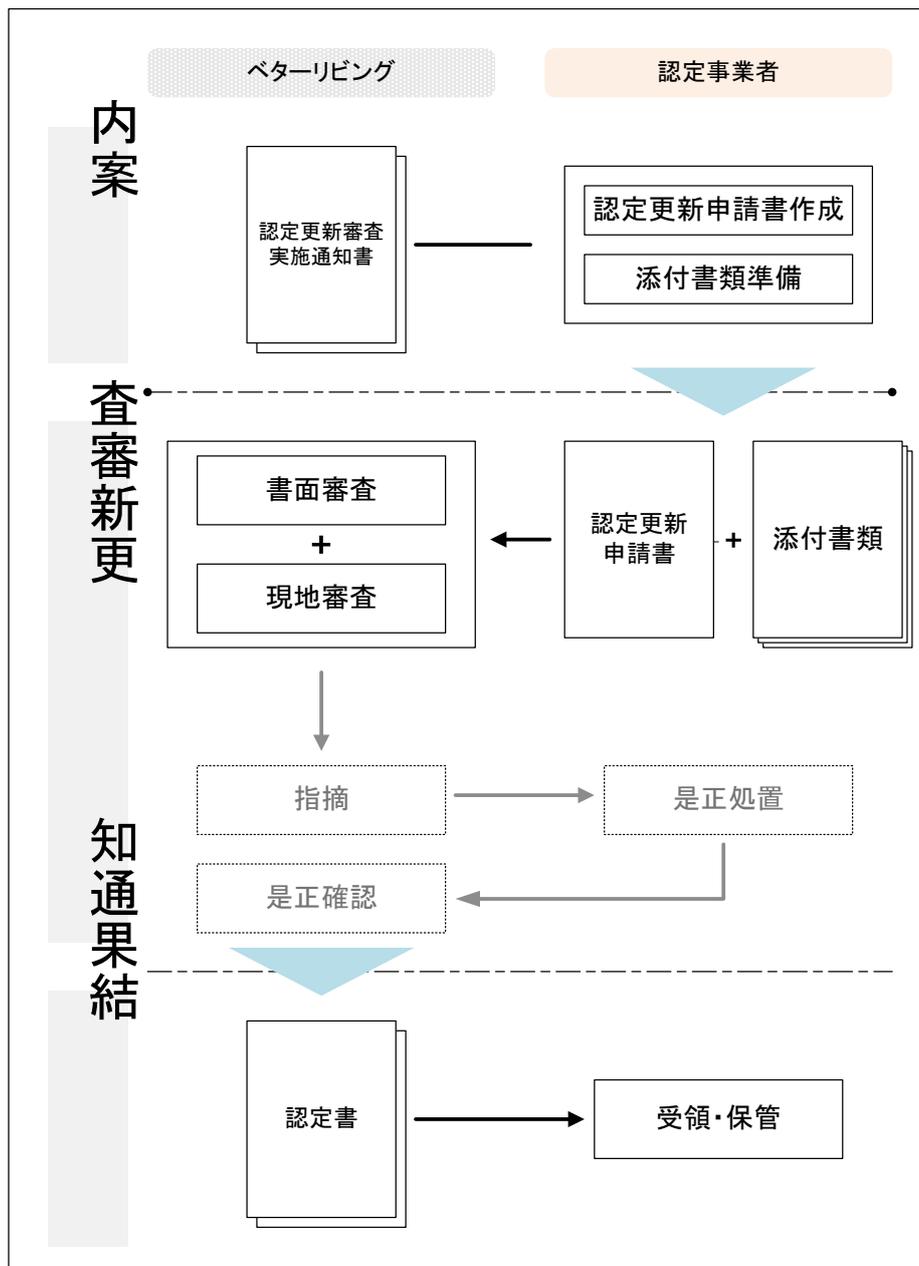
審査終了（是正処置の報告及びその確認を含む。）後、財団は判定結果通知書を作成し、認定事業者の担当者宛に送付します。

認定を受けたあとは/認定の更新

認定更新の流れ

認定の更新審査は、認定の有効期間の満了に伴い、認定を受けている要件の継続的な履行を確認するとともに、認定の更新時点での認定事業者の社内規格が業務品質基準に適合していることを申請者から提出された申請書類等により確認するものです。

認定更新申請を受理した後の流れは、新規の認定申請と同様です。詳しくは「申請したあとは（P32）」を参照してください。

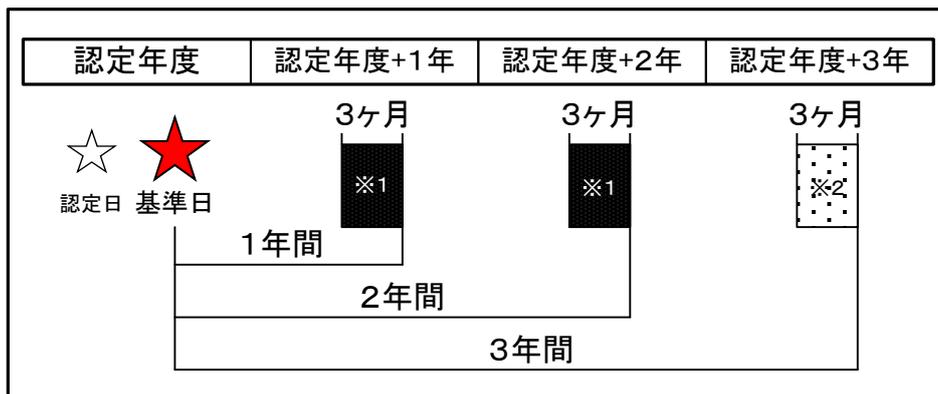


認定を受けたあとは/認定の更新

認定更新の審査の実施時期

認定更新の審査は、原則として3年毎に実施します。

また、認定更新の審査の実施期間は、認定日の属する月の翌月の1日を基準日として基準日の3年後の3か月前から基準日の3年後の前日までとなります。



基準日:認定日の翌月の1日

※1 認定の維持の確認審査実施期間

※2 更新審査実施期間

例) 平成25年9月7日が認定日となる場合

第一回目の認定の更新審査の実施時期は、認定日の翌月の1日(平成25年10月1日)を基準として次の期間となります。

始期 平成28年7月1日(平成25年10月1日から1年が経過した日の3か月前)

終期 平成28年9月31日(平成25年10月1日から1年が経過した日)

認定を受けたあとは/認定の更新

認定更新申請書の記入

認定更新の審査の実施時期の概ね1ヵ月前に、認定事業者の担当者宛に認定更新審査実施通知書を送付します。

認定事業者が認定を更新する場合は、認定更新審査実施通知書に添付された長寿命住宅供給システム認定更新申請書に必要事項を記入し、添付書類と併せて財団に提出していただきます。

▼ 長寿命住宅供給システム認定更新申請書（第一面）

申請日		1	28	年	8	月	1	日
一般財団法人ベターリビング 理事長 那珂 正 様								
長寿命住宅供給システム認定更新申請書								
長寿命住宅供給システム認定規程第13条第2項の規定に基づき長寿命住宅供給システム認定の更新を下記のとおり申請します。 なお、この申請書及び添付書類に記載の事項は、事実と相違ありません。								
記								
<small>指定のない場合は、枠線内に左詰めで丁寧に楷書で記入して下さい。</small>								
2	事業者名	株式会社安心安全住宅建設						
3	署名 (フリガナ)	カスシキガイシャアンシンアンゼンジュウタクケンセツ						
3	署名	代表取締役社長 安心 太郎						
4	所在地	〒102-0071 東京都千代田区富士見2-7-2						
5	相当者名	安心 小太郎						
5	部署名	品質保証部						
5	役職名	品質保証課長						
5	電話番号	03	5211	0566				
5	FAX番号	03	5211	0590				
6	E-mailアドレス	anshineanshinanzen.co.jp						
7	実績	年度	25年	26年	27年	合計	97棟	
	年間施工実績	32棟	31棟	34棟				
	年内登録実績	6棟	6棟	8棟		20棟		

(注) この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

長寿命住宅供給システム認定更新申請書

認定を受けたあとは/認定の更新

1

申請の年月日を記入

2

申請者の法人名を記入

3

申請者の代表者の役職名及び氏名を記入

- 長寿命住宅供給システム認定書には申請書に記載の法人名、代表者の役職名及び氏名が標記されます。
-

4

申請者の住所を記入

- 住所は都道府県から記入してください。
 - 支店等がある場合には本社の所在地を記入してください。
 - 添付する登記事項証明書に記載された法人の住所を記入してください。
-

5

担当者の氏名、所属、役職名を記入

- 事務局から本申請に係る連絡を行う場合の連絡窓口となる担当者を記入してください。
-

6

担当者の連絡先（電話番号、ファックス番号及びEメールアドレス）を記入

- 本申請に係る連絡を行う場合の担当者の連絡先の電話番号等を記入してください。
 - 電話番号は携帯番号でも結構です。
-

7

直近3事業年度分の新築住宅施工実績及び登録住宅の施工実績を記入

- 元請けとして供給した住宅の実績を記入してください。
- 戸数は契約実績ではなく引渡しを完了した実績を記入してください。

認定を受けたあとは/認定の更新

▼ 長寿命住宅供給システム認定更新申請書（第二面）

(第二面)

住宅供給事業者の概要

指定のない場合は、枠線内に左詰めで丁寧に楷書で記入して下さい。

8	1972年 8月 1日										
記入して下さい。											
9	2000万円										
万円として右詰めで記入してください。											
10	営業の許可 東京都知事										
	第 (般 - 19) 35248 号										
11	東京都 知事登録										
	第 33620 号										
* 7年以内の事務所登録をしていない場合には、記入は不要です。											
12	45名 (2015年 4月 現在)										
↑ 右詰めで記入して下さい。 ↑ 西暦で記入して下さい。											
13	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>① 一般新築住宅の設計、施工</p> <p>② 一般既存住宅のリフォーム工事</p> <p>③ 耐震診断 (一般診断、精密診断)</p> <p>④ 耐震設計、耐震補強工事</p> </div>										
14	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">認証の有無</td> <td style="width: 15%;">有 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>認証機関</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">一般財団法人ベターリビング</td> </tr> <tr> <td>有効期限</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">2016年 3月 30日</td> </tr> </table>	認証の有無	有 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/>		認証機関	一般財団法人ベターリビング		有効期限	2016年 3月 30日		
認証の有無	有 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/>										
認証機関	一般財団法人ベターリビング										
有効期限	2016年 3月 30日										
↑ ISO9001の認証を受けている場合には、認証を受けた機関の名称及び認証の有効期限を記入してください。											

(注) この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。 長寿命住宅供給システム認定更新申請書

認定を受けたあとは/認定の更新

8

申請者の設立日を記入

- 添付書類として提出する申請者の法人等の実在及び資本金が証明できる書類に記載された「会社成立の年月日」を記入してください。
- 年月日は西暦で記入してください。

9

申請者の資本金を記入

- 添付書類として提出する申請者の法人等の実在及び資本金が証明できる書類に記載された「資本金の額」を記入してください。
- 金額の単位は万円として記入してください。

10

申請者の建設業許可の番号を記入

- 添付書類として提出する建設業の許可証明書に記載された「許可番号」を記入してください。

11

申請者の建築士事務所登録の番号を記入

- 添付書類として提出する建築士事務所登録証明書に記載された「登録番号」を記入してください。
- 申請者が建築士事務所の登録を行っていない場合には、記入は不要です。

12

申請者の従業員数を記入

- 添付書類として提出する申請者の法人等の従業員数が証明できる書類に記載された「従業員数」を記入してください。
- 日付は申請者の法人等の従業員数が証明できる書類に記載された日付を記入してください。
- 従業員数は、常時使用する労働者数を記入してください。

13

申請者の主な業務内容を記入

- 添付書類として提出する申請者の法人等の実在及び資本金が証明できる書類の目的欄に記載された主な業務内容を記入してください。
- 申請者のホームページで公開されている業務内容でも結構です。

14

ISO9001 の登録状況を記入

- 申請者が、品質マネジメントシステム認証機関に登録されているかどうかをチェックしてください。
- ISO9001 の登録が行われている場合には、品質マネジメント認証機関から発行された登録証に記載された品質マネジメント認証機関の名称及び当該登録の有効期限を記入してください。

認定を受けたあとは/認定の更新

▼ 長寿命住宅供給システム認定更新申請書（別添）

別添															
更新確認票															
指定のない場合は、枠線内に左詰めで丁寧に楷書で記入して下さい。															
確認事項															
							はい	いいえ							
7	前年度から資本金の額に変更はありましたか？						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
							万円	「はい」の場合？							
↑ 右詰めで記入して下さい。															
							はい	いいえ							
8	前年度から従業員数に変更はありましたか？						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
							人	「はい」の場合？							
↑ 右詰めで記入して下さい。															
							はい	いいえ							
9	前年度の事業収支において欠損はありましたか？						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
				欠損の額				万円	「はい」の場合？						
↑ 右詰めで記入して下さい。															
10	建設業	建設業の許可の有効期限				平成	3	0	年	0	4	月	3	0	日迄
		変更があれば変更後の有効期限を記載してください。⇒													
		建築士事務所登録の有効期限				平成	3	1	年	0	8	月	3	1	日迄
		変更があれば変更後の有効期限を記載してください。⇒													
		↑ 建築士事務所登録をしていない場合には、記入は不要です。													
更新審査希望時期															
		第一希望	平成	2	8	年	7	月	2	5	日迄				
		二希望	平成	2	8	年	7	月	2	6	日迄				
		第三希望	平成	2	8	年	7	月	3	0	日迄				
		午後からの審査を希望します。													
要望事項															
<ul style="list-style-type: none"> ・更新審査の実施期間は平成28年7月10日～平成28年10月9日です。 ・更新審査は認定事業者の代表者が出席可能な日を選定してください。 ・更新審査の審査時間は概ね半日となります。 															
（注）この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。										長寿命住宅供給システム認定更新申請書別添					

認定を受けたあとは/認定の更新

7

資本金の額に変更があったかどうかをチェック

- 認定申請時又は前年度の認定の維持の確認時以降に資本金の額に変更があったかどうかをチェックしてください。
- 資本金の額に変更がある場合には、変更後の資本金の額を下段に記入してください。

8

従業員数に変更があったかどうかをチェック

- 認定申請時又は前年度の認定の維持の確認時以降に従業員数に変更があったかどうかを記入してください。
- 従業員数に変更がある場合には、変更後の従業員数を下段に記入してください。
- 従業員数は、労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書又は賃金台帳に記載された労働者数を確認してください。

9

前年度の事業収支に欠損があったかどうかをチェック

- 認定申請時又は前年度の認定の維持の確認時以降の事業収支に欠損があったかどうかを記入してください。
- 欠損があった場合には、欠損の額を下段に記入してください。

10

建設業の許可及び建築士事務所の登録の有効期限をチェック

- 建設業の許可及び建築士事務所の登録の有効期限に変更がないことを確認してください。
- 建設業の許可及び建築士事務所の登録が更新された場合には、更新後の有効期限を記入してください。
- 建築士事務所の登録を行っていない場合には、有効期限の確認は不要です。

11

更新審査の希望時期を記入

- 現地審査の担当者のスケジュールと調整の上、審査日を決定しますので、更新審査の希望日を第三希望日まで記入してください。
- 現地審査の希望日は認定事業者の代表者が出席可能な日を選定して記入してください。
- 現地審査の時間帯等の要望があれば、要望事項欄に記入してください。
- 現地審査の審査時間は概ね半日となります。

認定を受けたあとは/認定の更新

必要な添付書類

申請書に添付する以下の書類を各2部、用意します。書類は新規の認定申請時に添付した書類と同様です。

添付書類一覧

	詳細
〈1〉申請者の法人等の実在及び資本金が証明できる書類のコピー	P10
〈2〉申請者の法人等の従業員数が証明できる書類のコピー	P11
〈3〉決算書類一式（2期分）	P12
〈4〉建設業の許可証明書のコピー	P13
〈5〉【建築士事務所登録をしている場合】 建築士事務所登録証明書のコピー	P14
〈6〉住宅供給等事業の体制整備等に関する事項が記載された図書 ①業務分担を説明する書類 ②設計から施工、施工から定期点検等の各業務間の情報伝達及び情報交換の方法を説明する書類 ③標準化された仕様書等 ④確保すべき性能及びそのレベルが明確になっている書類 ⑤施工要領書 ⑥社内検査体制を説明する書類 ⑦設計変更への対応方法を説明する書類 ⑧教育・指導を説明する書類 ⑨アフターフォロー（定期点検）等を説明する書類 ⑩苦情処理対応を説明する書類	P15～

注) 詳細は、新規の認定申請を説明した頁（P10～）を参照してください。

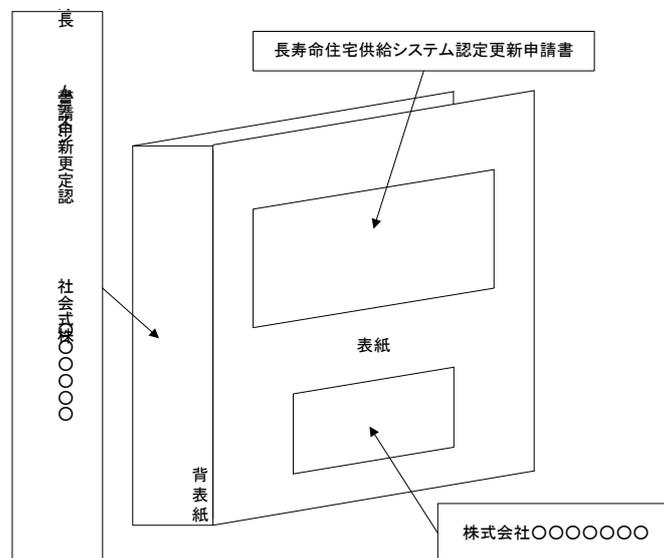
※図書は A4 又は A3 用紙で作成し、A3 用紙の場合には、A4 サイズに折って綴じてください。

※ファイルは厚紙等の表紙で、2穴ファイリング式としてください。

※写真等を除いて、白黒印刷としてください。

※表紙と背表紙は、次の例に従って作成してください。

認定を受けたあとは/認定の更新



提出方法

申請書類は郵送で事務局へ提出してください。

〈申請書類の郵送先〉

〒102-0071

東京都千代田区富士見 2-7-2 ステージビルディング7階

一般財団法人ベターリビング 住宅性能評価部

長寿命住宅供給システム認定係

※ 申請書は折り曲げ厳禁です。

※ 封筒には差出人の住所、氏名を記入してください。

審査

提出された長寿命住宅供給システム認定更新申請書及び添付書類の内容が、規程第6条第一項各号において定める要件に適合しているかどうかを書類審査により確認し、適合性が確認されれば、社内規格の運用等を現地審査により確認することとなります。

書類審査及び現地審査の概要は次の通りです。

1) 書類審査

長寿命住宅供給システム認定更新申請書の別添に記載された確認事項欄の変更の有無等を確認すると共に、添付書類として提出された書類の内容が規程第6条第1項各号の要件に適合することを確認します。

現地審査は、書類審査において全ての要件適合が確認された後に実施することとなります。

2) 現地審査

現地審査は、業務品質基準に適合するものとして書類審査で適合性確認を行った社内規格が適切かつ有効に運用されているかどうか確認するものであり、以下の内容を審査対象として実施するものです。

- ①社内規格の要求事項への適合についての情報及び記録
- ②社内規格を運用する時の管理体制
- ③その他、申請者の所在、事業内容、法令順守等の基本事項

■受審方法

① 日程調整

財団は、書類審査において全ての要件の適合性が確認された上で、長寿命住宅供給システム認定更新申請書別添に記載された更新審査希望時期と検査員のスケジュールを調整し、現地審査の日時を決定します。

決定した現場検査の日時は長寿命住宅供給システム認定更新申請書に記載した連絡担当者に通知します。

② 審査内容

現地審査では、次の事項を審査対象となる記録等により確認することとなります。また、併せてヒアリングを行う場合があります。

イ 過去3年間の業務品質基準の要件を満たすものとして財団が確認した認定事業者の社内規格に基づいた事業実施の状況

業務品質基準の下表の確認事項の実施状況の確認を記録の確認又はヒアリングにより行います。

	確認事項	審査対象となる記録等
設計	設計の適切な段階において、確保すべき性能及びそのレベルの内容を満たしていることが確認されていること	長寿命住宅供給システムによって供給する住宅が確保すべき性能及びレベルを満たしていることを確認した記録
施工	工程内での社内検査が実施されていること	所定の工程内での社内検査を実施した記録
	施工段階で設計変更が発生した場合に、ルールに従って適切に変更内容を反映した工事が行われていること	設計変更に対応し、変更した内容を反映した工事を実施した記録
	協力業者等に対する教育・指導が実施されていること	協力業者等への教育訓練の記録

認定を受けたあとは/認定の更新

維持 保全	定期点検がルールに従って実施され、その結果が記録・保管されること	定期点検の記録
苦情 処理	供給した住宅に関する苦情等が生じた場合に、その内容、処置及び再発防止策を記録・保管する体制が整備され、適切に苦情内容等が記録・保管されること	①苦情を受け付けた時の苦情処理の記録 ②再発防止を図るための対策の決定及び実施記録
基本 事項	所在地、事業概要、営業エリア	申請者のパンフレット 申請者のホームページのコピー

ロ 過去3年間の審査における指摘事項等の再発の有無及び再発防止の実施状況

過去3年間の新規の認定に係る審査及び認定の維持の確認の審査で指摘を受けた場合に、指摘等是正処置報告書の内容を確認すると共に、指摘された事項の再発がないこと及び再発防止の取組みを確認します。

ハ 過去3年間の長寿命住宅供給システムにより供給した住宅の登録状況

過去3年間の長寿命住宅供給システムにより供給した住宅の登録状況を確認します。

③ 立会者

申請者の代表者及び連絡担当者に現地審査に立会っていただくこととなります。

④ 審査結果の報告

当日の現地審査終了後、審査員から現地審査の総評を行います。また、指摘事項、未確認事項があれば、その旨を報告します。

審査員は、以上の内容を現地審査確認書にまとめ、審査員及び受審者双方のサインを行い、写しを受審者に手渡します。

⑤ 是正報告

指摘事項等の報告を受けた申請者は、その内容を確認の上、是正処置を実施し、現地審査から原則として3カ月以内に指摘事項等是正処置報告書により報告をしていただきます。

■旅費の取扱い

審査員の旅費及び宿泊費等の必要経費は、当財団の旅費規程に基づき算定し、別途請求させていただきます。

認定を受けたあとは/その他

認定した事項の変更の取扱い

認定事業者が認定を受けた次の内容等を変更しようとする場合には、長寿命住宅供給システム変更届を財団に提出することとなります。

財団は、変更届を受領後、変更内容を確認し、認定事業者の変更内容が認定の要件に適合していれば、変更を受理します。

変更内容が認定書の記載内容の変更に係る場合には認定書を改訂し、認定事業者に送付します。この場合、認定書発行の手数料が別途必要となります。

変更の届出を行う変更事項

1. 社内規格の変更
2. 認定事業者の名称の変更
3. 認定事業者の所在地の変更

認定の一時停止及び取消し

1) 認定の一時停止

長寿命住宅供給システム認定は次のような場合、一時停止となることがあります。認定の一時停止となる場合には、認定事業者に状況確認を行うとともに、認定の一時停止を解除する条件が財団から提示されます。

- 一 第 14 条第1項の認定の維持の確認及び第 13 条第2項の認定の更新の審査並びに第 22 条第1項の確認を特別な事情なく所定の期間内に受審しなかった場合
- 二 第 14 条第1項の認定の維持の確認又は第 13 条第2項の認定の更新の審査の結果、第 6 条第1項各号の要件に係る指摘事項等が認められ、指定した期日までに是正処置が報告されなかった場合
- 三 第 14 条第1項の認定の維持の確認又は第 13 条第2項の認定の更新の審査の結果、第6条第1項各号の要件に係る重大な指摘事項等又は常習的な指摘事項等が認められる場合
- 四 第 22 条第1項の維持保全の確認の結果、同条第2項の不適合が認められ、指定した期日までに是正処置が報告されなかった場合
- 五 偽り、重大な過失若しくはその他不正な手段により認定を受けている恐れがある場合
- 六 認定の引用、認定書、認定の標章、登録の標章の不適切な使用又は不適切な認定の引用が修正されない場合
- 七 苦情等に関する要請に対して、指定した期限までに是正が得られない場合
- 八 新築住宅の供給を停止していると認められる場合
- 九 財団に対する財政的義務を怠っている場合
- 十 その他重大な事故又は過失、意図的な法令違反等により認定事業者の活動等が反社会的である恐れがあると認められる場合

2) 認定の取消し

長寿命住宅供給システム認定は次のような場合、取消しとなることがあります。認定の取消しとなる場合には、認定事業者に状況確認を行います。

認定の取消しとなった場合には、認定の取り消しとなった旨を認定事業者に通知し、併せてホームページにその旨の公表を行います。また、認定書を回収すると共に、認定の標章を付した広告、印刷物の使用を中止していただくこととなります。

認定を受けたあとは/その他

- 一 第5条第2項に定める認定事業者の義務を怠った場合
- 二 認定事業者から認定の取消し申請があった場合
- 三 偽り、重大な過失若しくはその他不正な手段により認定を受けたことが判明した場合
- 四 破産し復権を得ないことが判明した場合
- 五 消費者の利益を保護するために特に必要がある場合
- 六 認定を受けた申請図書等に記載の内容と著しく異なる住宅供給を行う等その業務に関し不誠実な行為をしたことが判明した場合
- 七 第14条第1項の認定の維持の確認を拒んだ場合
- 八 第26条第2項に定める苦情等への対応のための要請を拒んだ場合
- 九 認定の一時停止を受けた後、指定した期日までに一時停止を解除する条件を満たせなかった場合
- 十 その他重大な事故又は過失、意図的な法令違反等により認定事業者の活動等が反社会的であると認められる場合

守秘義務

財団は、法令の規定により情報の開示が要求される場合、又は認定事業者の同意を得た場合を除いて、認定事業者から得た情報を第三者に開示しないよう守秘義務を負います。

手数料等の振込先

手数料等の振込先は次の通りです。

振込先：みずほ銀行丸の内中央支店 普通 1811564 一般財団法人ベターリビング

長寿命住宅の登録

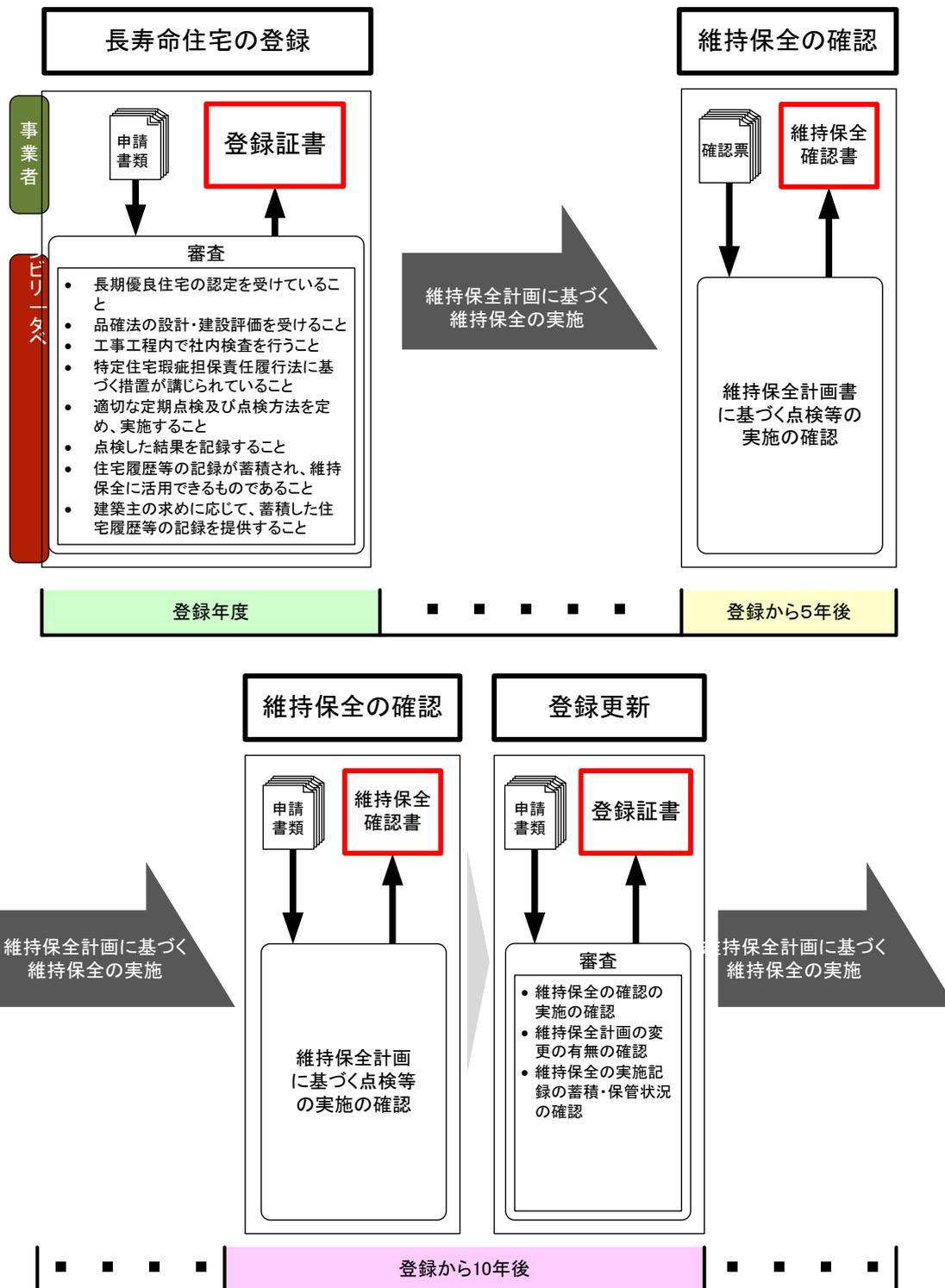
登録の概要

認定事業者は長寿命住宅登録基準に従って住宅を供給したときは、規程第15条の規定に基づいて財団に登録を行うこととなります。

登録した住宅では、その所有者及び認定事業者が連携し、維持保全計画書に基づいて点検等が実施されることとなりますが、財団は登録住宅の維持保全が適切に行われていることを定期的に確認し、その実施が確認された登録住宅に対して維持保全の確認書を発行します。

登録住宅の登録の有効期限は10年間です。また、その有効期限内において5年毎に行う維持保全の確認を受けることとなります。

登録の概要



登録の概要

長寿命住宅の登録の要件

- ◆登録の申請を行う場合には、次の要件に適合することをご確認ください。
- ① 設計計画について、次の各項を満たしていること。
 - イ 長期優良住宅普及促進法第5条第1項に定める長期優良住宅建築等計画の認定を受けること。但し、同法第6条第1項二号に定める規模要件に適合しないことにより長期優良住宅建築等計画の認定を受けることができない場合にあっては、同法第2条第4項に定める「長期使用構造等」の要件を満たしていればこの限りではない。
 - ロ 住宅の品質確保の促進等に関する法律（以下「品確法」という。）施行規則第4条第1項に定める設計住宅性能評価書の交付を受けること。
 - ② 施工計画について、次の各項を満たしていること。
 - イ 適切な点検方法及び点検項目を定め、工事工程内での社内検査を実施すること。
 - ロ 品確法施行規則第7条第1項に定める建設住宅性能評価書の交付を受けること。
 - ③ 瑕疵保証措置について特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律第3条に基づく措置を講じること。
 - ④ 維持保全計画について次の各項を満たしていること。
 - イ 適切な点検方法及び点検項目を定め、竣工後の維持保全を実施すること。
 - ロ 実施した点検の結果を記録すること。
 - ⑤ 住宅の設計図書等の書類及び点検等の記録（以下「住宅履歴等の記録」という。）を蓄積し、維持保全等に活用するため、次の各項を満たしていること。
 - イ **別表**に定める書類を保管すること。
 - ロ 登録された住宅で実施した点検等の記録を確実に蓄積及び更新すること。
 - ハ 登録された住宅の建築主（登録された住宅の譲渡を受けた譲り受け人を含む。以下同じ。）から蓄積している住宅履歴等の記録の提出を求められた場合、速やかに提出すること。

登録の概要

別表

(1) 建築確認関係	地盤調査報告書
	確認申請書及び添付図書
	確認済証
	中間検査合格証
	検査済証
	開発許可申請書及び関係図書
(2) 住宅性能評価関係	住宅性能評価申請書及び添付図書
	住宅性能評価書（設計・建設）
(3) 長期優良住宅関係	認定申請書及び添付図書
	認定通知書
	建築工事完了報告書
(4) 竣工段階関係	竣工時点の配置図、平面図及び立面図
	使用材料リスト
(5) 維持保全関係	維持保全計画書（定期点検計画書を含む。）

- ・ 建築関係図書は図書が作成された場合にのみ必要。
- ・ 必要な情報を他の図書等により確認できる場合、重複した保管は不要。

住宅所有者にとって

- ①認定事業者が倒産等によって維持保全を行うことができなくなった場合に、財団から維持保全を行える認定事業者の紹介を受けることができます。
- ②財団に設置するコールセンターにおいて住宅供給事業者が行う維持保全等に関する相談を行うことができます。
- ③財団に設置するコールセンターにおいて住宅所有者からの苦情を受け付け、必要に応じて認定事業者に対して適切に対応するよう要請します。

住宅供給事業者にとって

- ①供給した住宅が一定の施工品質を有することを住宅購入者等にPRすることができます。
- ②供給した住宅が維持保全計画書に基づいて適切に維持保全を行ったことをPRすることができます。
- ③登録の標章をホームページやカタログ等の印刷物へ掲載することができます。

申請方法/Step2-1 申請書類の準備

申請書の入手方法

申請には、認定事業者の供給する住宅の登録申請書と所定の申請書類が必要となります。

次の URL のホームページにて申請書のファイルをダウンロードすることができます。

長寿命住宅供給システム認定制度ホームページ

<http://www.cbl.or.jp/longlife-nintei/>

申請方法/Step2-1 申請書類の準備

必要な添付書類

申請書に添付する以下の書類を用意します。

添付書類一覧

詳細

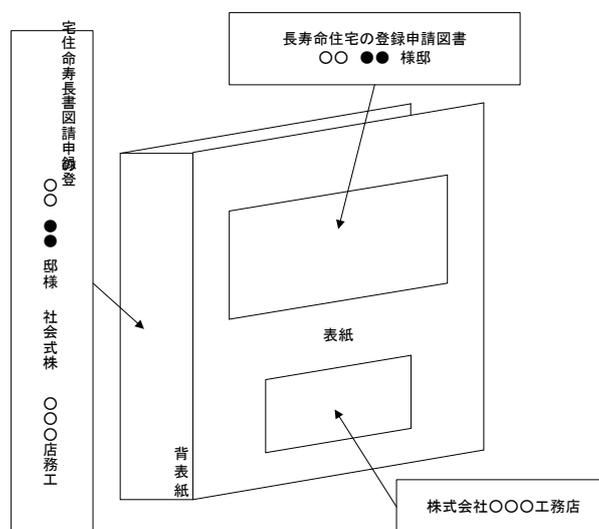
〈1〉 長期優良住宅の普及の促進等に関する法律第6条第1項に定める長期優良住宅建築等計画の認定通知書 又は 長期優良住宅の普及の促進等に関する法律第2条第4項に定める「長期使用構造等」要件に適合することが確認できる設計内容説明書、図面及び仕様書	P76
〈2〉 品確法施行規則第4条第1項に定める設計住宅性能評価書	P77
〈3〉 品確法施行規則第7条第1項に定める建設住宅性能評価書	P78
〈4〉 工事工程内における自主検査を実施したことが確認できる記録書	P79
〈5〉 登録申請住宅について特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律第3条に基づく措置が講じられたことが確認できる書類	P81
〈6〉 登録申請住宅について引渡し後の定期点検方法及び点検項目が定められていることが確認できる図書	P82
〈7〉 登録申請住宅の引渡し時の設計図書等の書類が保管されたことが確認できる書類	P83

※図書は A4 又は A3 用紙で作成し、A3 用紙の場合には、A4 サイズに折って綴じてください。

※ファイルは厚紙等の表紙で、2穴ファイリング式としてください。

※写真等を除いて、白黒印刷としてください。

※表紙と背表紙は、次の例に従って作成してください。



申請方法/Step2-1 申請書類の準備

〈1〉 長期優良住宅の普及の促進等に関する法律第6条第1項に定める長期優良住宅建築等計画の認定通知書

【対象となる書類の例】

長期優良住宅認定通知書

又は

長期優良住宅の普及の促進等に関する法律第2条第4項に定める「長期使用構造等」要件に適合することが確認できる設計内容説明書、図面及び仕様書

▼長期優良住宅認定通知書

認 定 通 知 書

認 定 番 号 第●●県長期00001号
認 定 年 月 日 平成24年8月1日

●●●●殿



第1項

長期優良住宅の普及の促進に関する法律第5条 第2項 の規定に基づき申請のあった長期優良住宅建築等計画について、同法第6条第1項の規定に基づき認定しましたので、同法第7条の規定に基づき通知します。

1. 申請年月日 平成24年 7月20日
2. 申請者の住所 ●●県●●●●市●●●●町●●丁目●●番地●●号
3. 認定に係る住宅の位置 ●●県●●●●市●●●●町●●丁目●●番地●●号
4. 認定に係る住宅の構造 木造

(※) は法第6条第4項において準用する建築基準法(昭和25年法律第201号)第18条第3項の規定により所管行政庁が確認済証の交付を受けた場合に記入されます。

申請方法/Step2-1 申請書類の準備

〈2〉品確法施行規則第4条第1項に定める設計住宅性能評価書

【対象となる書類の例】

設計住宅性能評価書の写し

▼設計住宅性能評価書

(新築住宅)		
<h2>設計住宅性能評価書</h2>		
<p>・この評価書は、「住宅の品質確保の促進等に関する法律」第5条第1項に基づいています。 ・この評価書は、下記の住宅に関して、評価方法基準(国土交通省告示第1347号)に基づき評価を行った結果です。 ・この評価書は、時間経過による変化がないことを保証するものではありません。</p>		
		[Redacted] 様
		[Redacted] 様邸新築工事
<h1>SAMPLE</h1>		
住宅の所在地	[Redacted]	
住宅の基本事項	木造(在来工法) 建築面積： 78.42 m ² 延べ面積： 151.53 m ² 地上2階建て (確認方法は設計住宅性能評価申請書による。)	
評価書交付年月日	[Redacted] 年 08 月 06 日	
評価書交付番号	013-01-2010-1-1-[Redacted]	
評価書交付機関	登録住宅性能評価機関(登録番号) 国土交通大臣 第1号) 財団法人ベターリビング 理事長 那珂正 	
評価員	[Redacted]	
<small>*評価方法基準は、最終改正：平成21年4月1日国土交通省告示第354号を適用した。</small>		
		

申請方法/Step2-1 申請書類の準備

〈3〉品確法施行規則第7条第1項に定める建設住宅性能評価書

【対象となる書類の例】

建設住宅性能評価書の写し

▼建設住宅性能評価書

(新築住宅)		
<h2>建設住宅性能評価書</h2>		
<small>この評価書は、「住宅の品質確保の促進等に関する法律」第5条第1項に基づいています。 この評価書は、下記の住宅に関して、評価方法基準(国土交通省告示第1347号)に基づき評価を行った結果です。 この評価書は、時間経過による変化がないことを保証するものではありません。</small>		
		様
		様邸新築工事
<h1>SAMPLE</h1>		
住宅の所在地	様	
住宅の基本事項	木造(在来工法) 建築面積: 78.42 m ² 延べ面積: 151.53 m ² 地上2階建て (確認方法は建設住宅性能評価における検査方法による。)	
評価書交付年月日	年 02 月 16 日	
評価書交付番号	013-01-2010-2-1 様	
評価書交付機関	登録住宅性能評価機関(登録番号: 国土交通大臣 第1号) 財団法人ベターリビング 理事長 那珂正 	
評価員	様	
<small>*評価方法基準は、最終改正: 平成21年4月1日国土交通省告示第354号を適用した。</small>		
		

申請方法/Step2-1 申請書類の準備

〈4〉 工事工程内における自主検査を実施したことが確認できる記録書

【対象となる書類の例】

工程・最終検査記録書の写し

▼工程・最終検査記録書

(第一面)

自主検査記録書

住宅の名称	住宅 太郎 邸		
住宅の所在地	茨城県 つくば市 立原 2番地		
工事施工者	住 所	株式会社安心安全住宅建設	
	氏名又は名称	安心 小太郎	電話番号 03-5211-0566

検査対象工程	検査年月日	施工(管理)者の氏名	立会者の氏名
第1回目 基礎配筋工事の完了時	2012年5月20日	安心 小太郎	-
第2回目 躯体工事の完了時			
第3回目 内装下地張り直前工事の完了時			
第4回目 竣工時			
第5回目			
第6回目			

SAMPLE

申請方法/Step2-1 申請書類の準備

▼自主検査記録書

自主検査記録書		(第二面)														
性能表示項目	検査項目	検査時期			自主検査記録					検査方法 <該当に○>			修正工事の 記録			
		基礎 配筋完了時	屋根 工事完了直前	竣工時	検査 結果	変更 の確認	確認内容 (変更有りの場合の内容)	実物 目視	実物 計測	施工関連図書						
										写 真	納 品 書 他	施 工 報 告		証 明 書	カ タ ログ	品 質 証 明
1-6 地盤又は杭の 許容支持力等 及びその設定 方法	地盤及び地業	1			✓	有	地盤の種類、許容応力度	目	計	写	納	報	証	カ	品	
		1			✓	有	地盤の調査方法	目	計	写	納	報	証	カ	品	
		1			✓	有	地盤改良の方法(実施した場合)	目	計	写	納	報	証	カ	品	
		1			✓	有	地業の状況	目	計	写	納	報	証	カ	品	
1-7 基礎の構造方 法及び形式等	基礎の形式	1	2		✓	有	基礎の構造方法	目	計	写	納	報	証	カ	品	
		1	2		✓	有	基礎の形式	目	計	写	納	報	証	カ	品	
			2			有	基礎コンクリートの強度	目	計	写	納	報	証	カ	品	
1-1 耐震等級 (倒壊防止) 1-2 耐震等級 (損傷防止) 1-3 その他 (倒壊等防止) 1-4 耐震等級	基礎(寸法・ 配筋等)	1	2		✓	有	基礎の配置	目	計	写	納	報	証	カ	品	
		1	2					写	納	報	証	カ	品			
		1	2					写	納	報	証	カ	品			
		1	2		○	未	基礎基礎の厚さ	目	計	写	納	報	証	カ	品	
		1	2		○	未	布基礎の幅	目	計	写	納	報	証	カ	品	5/20 型枠修正
		1			✓	有	主筋・補強筋の径、間隔、緊結状況	目	計	写	納	報	証	カ	品	
		1			✓	有	補強筋の径、間隔、緊結状況(底盤)	目	計	写	納	報	証	カ	品	
		1			✓	有	隅角部・開口補強筋の措置、重ね長さ	目	計	写	納	報	証	カ	品	
3-1 劣化対策等級	床下換気・ 防湿処置	1	2		✓	有	防湿フィルム種類、施工状況	目	計	写	納	報	証	カ	品	
		1	2		✓	有	基礎開口の位置	目	計	写	納	報	証	カ	品	
		1	2		✓	有	基礎開口の高さ、幅	目	計	写	納	報	証	カ	品	
4-1 維持管理対策 等級(専用配 管)	専用配管	1	2		✓	有	コンクリートへの埋設が無い(立上り除く)	目	計	写	納	報	証	カ	品	
	地中埋設管	1	2		✓	有	地中埋設管上部へのコンクリート打設無し	目	計	写	納	報	証	カ	品	

申請方法/Step2-1 申請書類の準備

〈6〉登録申請住宅について引渡し後の定期点検方法及び点検項目が定められていることが確認できる図書

【対象となる書類の例】

維持保全計画書

▼維持保全計画書

木造戸建住宅 30年間の標準的な維持保全(点検、手入れ、更新、取替等)計画(例)

白濁や大きな地震の後は「臨時点検」の際にすべて点検

	点検部位	主な点検項目	点検の周期	定期的な手入れ等	更新・取替の時期、内容	
躯体	地盤	ひび割れ、沈下、ゆるみ	5年	—	—	
	基礎	ひび割れ、亀裂、水浸き孔の詰まり、ほらみ	5年	—	—	
	基礎 コンクリート基礎 立上がり	ひび割れ、欠損、沈下、亀裂口のふさがり、腐蝕、さび	5年	—	経替え時に更新	
	土台	基礎からのずれ、浮き、断面欠損、腐朽・腐食	5年	5年：防蟻・防蟻処理	経替え時に更新	
躯体	床盤	大引き、床束、根太	腐朽、腐食、傾斜、たわみ、床鳴り、振動	5年	5年：防蟻・防蟻処理	20年で全面取替を検討
	床組	柱、間柱、額かみ、梁差	傾斜、断面欠損、腐朽、腐食	10年	—	経替え時に更新
	小梁組	たる木、ちや、棟木、小梁束	腐蝕等の跡、小梁組の接合部の割れ	10年	—	経替え時に更新
	躯体	屋根	瓦葺き(和瓦)	ずれ、はがれ、浮き、割れ、脱落り、変形	5年	—
		スレート瓦葺き	ずれ、はがれ、浮き、割れ、脱落り、変形、仕上劣化	5年	—	—
		金属板ふき	ずれ、はがれ、浮き、割れ、脱落り、変形、仕上劣化、さび、釘浮き	5年	—	15年で全面取替を検討
外壁		ワイディング壁(窯業系)	割れ、欠損、はがれ、シーリング材の硬直	3年	—	15年で全面取替を検討
		モルタル塗	割れ、浮き、仕上劣化、汚れ	3年	—	—
		金属板、金属ワイディング	変形、さび、腐食、釘浮き、シーリング材の劣化、汚れ	3年	—	—
雨どい		雨どい	詰まり、はがれ、ひび割れ、つまり、はがれ、ひび割れ、つまり、はがれ、ひび割れ	3年	—	7(14、21)年で全面取替を検討
軒裏		軒裏天井	腐朽、腐食、はがれ、ひび割れ	5年	—	15年で全面取替を検討
開口部		屋外に面する開口部	傾斜、腐食、断熱材の脱落・不足	3年	—	20年で全面取替を検討
		窓枠・扉枠	さび、腐食	3年	—	—
設備	窓枠、戸枠の劣化	さび、腐食	5年	—	—	
	配管設備	給水管	漏水、赤水、給水圧力の不足	5年	水漏れは直ちに補修	20年で全面取替を検討
		排水管	漏水、排水の滞留	2年	水漏れは直ちに補修	20年で全面取替を検討
設備	バルコニー	手すりのぐらつき、腐朽、割れ、傾斜、漆剥離	日常	—	—	
	床仕上げ	フローリング	はがれ、ひび割れ、浮き、腐朽、傾斜、汚れ、めり、めしき	日常	—	—
		たたみ	汚れ、変色、ダニ、凹凸	日常	2-3年で重畳し、さらに2-3年で交換	原状の維持の観点から状況に応じて全面取替を検討
		カーペット等	凹凸、カビ、めり、タイル等の汚れ・割れ	日常	—	—
	壁仕上	クロス張り、板張り、鏡貼壁、砂壁	浮き、カビ、はがれ、変色、汚れ(排水のシミ)、割れ、腐朽、傾斜	日常	—	—
	天井仕上		シミ、汚れ	日常	—	—
	内装道具	木製道具、ふすま、押子	腐食・腐敗の跡、道具の傾斜・不足、破損、汚れ	随時	2-3年ごとに点検(組)	随時調整は随時
	水廻り道具		水漏れ、パッキンの劣化・摩耗、作動不良	随時	3-5年でパッキン交換	—
	トラップ		詰まり、悪臭	随時	水漏れは直ちに補修	—
	台所シンク・洗面設備		水漏れ、割れ、腐食	随時	水漏れは直ちに補修	—
便所	便所、水洗タンク	便所用器の水漏れ、水洗タンク周りの水漏れ	随時	水漏れは直ちに補修	—	
浴室	在来工法ユニットバス	タイル等の割れ・汚れ、ジョイント部の割れ・傾斜・汚れ、シーリングの劣化・カビ	随時	水漏れは直ちに補修	—	
ガス型		ガス漏れ、劣化	随時	ソフトコード5年、ブルーコード3年でガス管交換	—	
給湯器		水漏れ、ガス漏れ、器具の異常	随時	水漏れは直ちに補修	—	
換気設備	換気扇、ダクト、フィルター	作動不良、フィルターの詰まり、破損	随時	フィルター清掃	—	
電気設備	配線、スイッチ、コンセント	スイッチ作動不良、スイッチ破損、コンセント破損	1年	—	—	
警報設備	火災警報器	動作確認		電池式は定期的に電池の交換	—	

申請方法/Step2-2 申請書の記入

▼ 長寿命住宅の登録申請書（第一面）

		(第一面)	
		申請日	1 月 25 年 10 月 15 日
一般財団法人ベターリビング 理事長 那珂 正 様			
<h3>長寿命住宅登録申請書</h3>			
長寿命住宅供給システム認定規程第16条第1項の規定に基づき長寿命住宅の登録を下記のとおり申請します。 なお、この申請書及び添付書類に記載の事項は、事実と相違ありません。			
記			
指定のない場合は、枠線内に左詰めで丁寧に楷書で記入して下さい。			
事業者名	株式会社安心安全住宅建設		
2	※は一枠で記入して下さい。		
事業者名 (フリガナ)	カフシキガイシャアンシンアンゼンジュウタクケ ンセツ		
3	代表取締役社長 安心 太郎		
4	〒 102-0071 東京都千代田区富士見2- 7-2		
↑ 都道府県名より記入して下さい。			
担当者名	安心 小太郎		
5	品質保証部		
役職名	品質保証課長		
電話番号	03	5211	0566
6	03 - 5211 - 0590		
↑ 記入して下さい。			
E-mail アドレス	anshine@anshinanzen.co. jp		
↑ パソコンのメールアドレスを記入して下さい。			
(注) この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。			長寿命住宅登録申請書

申請方法/Step2-2 申請書の記入

1

申請の年月日を記入

2

申請者の法人名を記入

3

申請者の代表者の役職名及び氏名を記入

- 長寿命住宅供給システムにより供給する住宅の登録証には申請書に記載の法人名、代表者の役職名及び氏名が表記されます。
-

4

申請者の住所を記入

- 住所は郵便番号を記入し、その後に都道府県から記入してください。
 - 支店等がある場合には本社の所在地を記入してください。
-

5

担当者の氏名、所属、役職名を記入

- 事務局から本申請に係る連絡を行う場合の連絡窓口となる担当者を記入してください。
-

6

担当者の連絡先（電話番号、ファックス番号及びEメールアドレス）を記入

- 本申請に係る連絡を行う場合の担当者の連絡先の電話番号等を記入してください。
- 電話番号は携帯番号でも結構です。

申請方法/Step2-2 申請書の記入

▼ 長寿命住宅の登録申請書（第二面）

(第二面)

登録する住宅の概要

指定のない場合は、枠線内に左詰めで丁寧に楷書で記入して下さい。

・建設地					
	〒 305 - 0802				
7	茨城県つくば市立原2番地				
住居表示	茨城県つくば市立原2番地				
↑ 都道府県名より記入して下さい。					
対象住宅の建築主（請負契約の場合のみ記入）					
8	主 住宅 太郎				
↑ 姓と名の間は1マス空けて下さい。					
9	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">電話番号</td> <td style="text-align: center;">029 - 864 - 1745</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FAX番号</td> <td style="text-align: center;">029 - 864 - 2919</td> </tr> </table>	電話番号	029 - 864 - 1745	FAX番号	029 - 864 - 2919
電話番号	029 - 864 - 1745				
FAX番号	029 - 864 - 2919				
↑ 姓と名の間は1マス空けて下さい。					
E-mailアドレス	juutakuecbl.or.jp				
↑ パソコンのメールアドレスを記入して下さい。					
・設計者					
氏名又は名称	安心 一郎				
10	株式会社安心安全住宅建設				
〒	102 0071				
所在地	東京都千代田区富士見2-7-2				
・工事施工者					
氏名又は名称	安心 小太郎				
11	株式会社安心安全住宅建設				
〒	102 0071				
所在地	東京都千代田区富士見2-7-2				

(注) この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

長寿命住宅登録申請書

申請方法/Step2-2 申請書の記入

7

登録する住宅の建設地を記入

- 登録する住宅の地名地番と住居表示を記入してください。
 - 住居表示が決定していない場合には、記入を省略して結構です。
-

8

登録する住宅の建築主の氏名を記入

- 請負契約により住宅を建築する場合のみ記入してください。
 - 売買契約で登録する住宅の購入者が決定している場合には、住宅購入者の氏名を記入してください。
-

9

登録する住宅の建築主の連絡先を記入

- 請負契約により住宅を建築する建築主の連絡先を記入してください。
 - 売買契約で登録する住宅の購入者が決定していない場合には、記入を省略して結構です。
-

10

設計者の氏名、事務所名及び所在地を記入

- 住所は郵便番号を記入し、その後に都道府県から記入してください。
 - 支店等がある場合には本社の所在地を記入してください。
-

11

施工者の氏名、事務所名及び所在地を記入

- 住所は郵便番号を記入し、その後に都道府県から記入してください。
- 支店等がある場合には本社の所在地を記入してください。

申請方法/Step2-2 申請書の記入

▼ 長寿命住宅の登録申請書（第三面）

(第三面)

登録する住宅の概要

指定のない場合は、枠線内に左詰めで丁寧に楷書で記入して下さい。

・その他

12	2013年10月5日
	2013年10月12日

↑ 西暦で記入して下さい。

13	122 m ²
	2階建て

以下を切捨てし、右詰めで記入して下さい。

14	取得の有無	有	<input checked="" type="radio"/>	無	
	発行日	2013年10月12日			
	共通ID	O-0001-C-00-00000000-000D 0000000000000000			

履歴情報登録機関の名称	一般財団法人工務店サポートセンター
-------------	-------------------

↑ 共通IDを取得している場合には、発行日（西暦）、共通IDの下12桁及び履歴情報登録機関の名称を記入してください。

(注) この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

長寿命住宅登録申請書

申請方法/Step2-2 申請書の記入

12

登録する住宅の竣工日及び引渡日を記入

- 竣工日は認定長期優良住宅建築等計画に基づく住宅の建築工事が完了した旨を報告した年月日を記入してください。
- 売買契約により住宅を供給する場合で購入者が決定していなければ、引渡日の記入は不要です。

13

登録する住宅の階数及び延べ面積を記入

- 延べ面積は、小数点以下を切捨てて記入してください。

14

住宅履歴共通 ID の有無を記入

- 住宅履歴情報サービス機関によって住宅履歴共通IDが付与されているかどうかをチェックしてください。
- 住宅履歴共通IDは、住宅履歴情報サービス機関によって発行された住宅履歴情報預かり証に記載されています。
- 住宅履歴共通IDが発行された住宅については、その住宅履歴情報登録機関(住宅履歴情報の登録先)、発行日並びに住宅履歴情報預かり証に記載された住宅履歴共通IDの下12桁の記号及び番号を記入してください。

申請方法/Step2-2 申請書の記入

▼ 長寿命住宅の登録及び維持保全の確認に関する同意書

長寿命住宅の登録及び維持保全の確認に関する同意書										
		15		平成 25 年 10 月 15 日						
一般財団法人ベターリビング 理事長 那珂 正 様										
■住宅の所在地										
		〒 305 - 0802								
16	茨城県つくば市立原2番地									
住所表示	茨城県つくば市立原2番地									
■住宅の供給事業者										
17	株式会社安心安全住宅建設									
<p>私は、建築した住宅に関して長寿命住宅登録申請を上記の事業者が行うことに同意します。</p> <p>また、併せて、建築した住宅の登録が行われた場合には、一般財団法人ベターリビングが行う維持保全の確認を受けることに同意します。</p>										
18	〒 305 - 0802		茨城県つくば市立原2番地							
19	住宅 太郎								印	

申請方法/Step2-2 申請書の記入

15

同意の年月日を記入

- 同意の年月日は登録申請書に記載した日付と同じ日付としてください。
-

16

登録する住宅の建設地を記入

- 登録申請書第2面に記載した建設地を記入してください。
 - 住居表示が決定していない場合には、記入を省略して結構です。
-

17

申請者の法人名を記入

- 登録申請書第1面に記載した申請者の法人名を記入してください。
-

18

建築主の現住所を記入

19

建築主の氏名を記入

申請書類は郵送で事務局へ提出してください。

〈申請書類の郵送先〉

〒102-0071

東京都千代田区富士見 2-7-2 ステージビルディング7階

一般財団法人ベターリビング 住宅性能評価部

長寿命住宅供給システム認定係

- ※ 申請書は折り曲げ厳禁です。
- ※ 封筒には差出人の住所、氏名を記入してください。
- ※ 送付の際には、次の書類がファイリングされていることを確認してください。

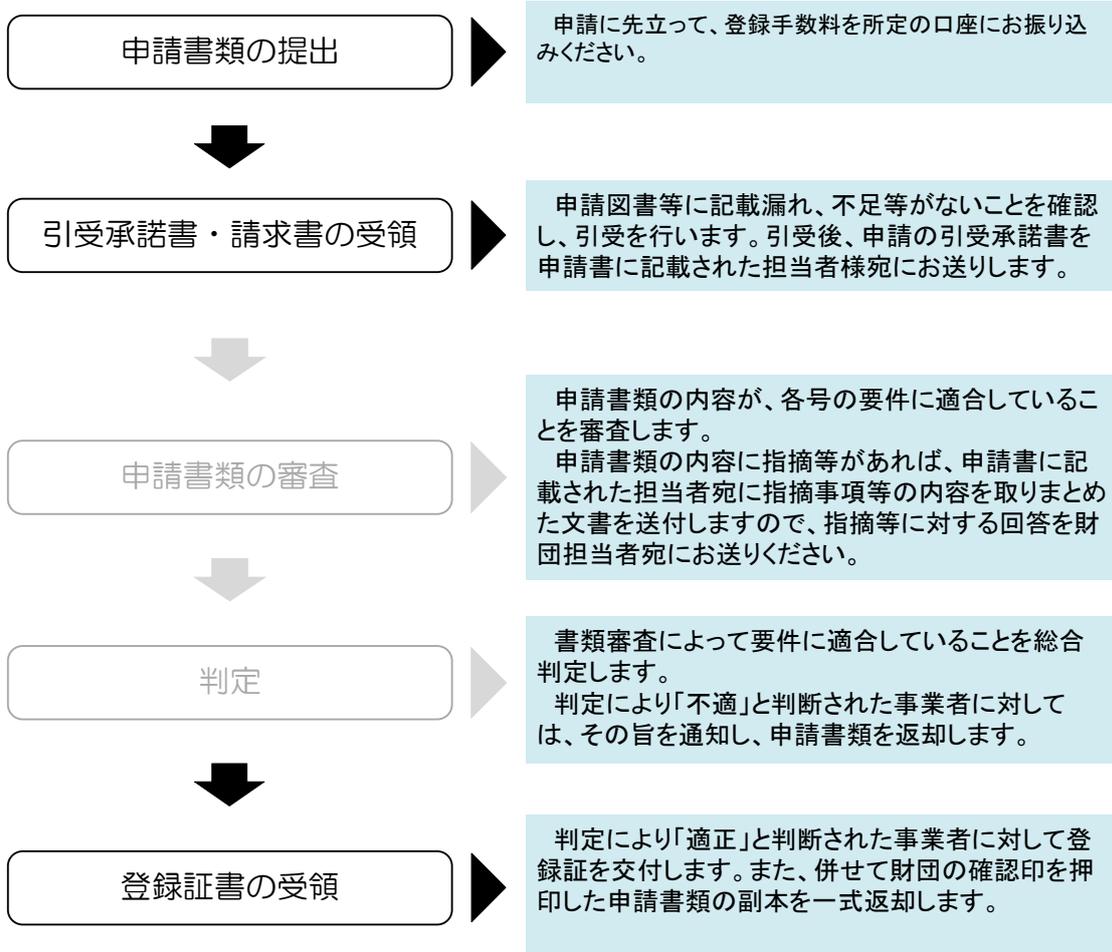
提出書類一覧

1	長寿命住宅供給システムにより供給する住宅の登録申請書
2	長期優良住宅の普及の促進等に関する法律第6条第1項に定める長期優良住宅建築等計画の認定通知書 又は 長期優良住宅の普及の促進等に関する法律第2条第4項に定める「長期使用構造等」要件に適合することが確認できる設計内容説明書、図面及び仕様書
3	品確法施行規則第4条第1項に定める設計住宅性能評価書
4	品確法施行規則第7条第1項に定める建設住宅性能評価書
5	工事工程内における自主検査を実施したことが確認できる記録書
6	登録申請住宅について特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律第3条に基づく措置が講じられたことが確認できる書類
7	登録申請住宅について引渡し後の定期点検方法及び点検項目が定められていることが確認できる図書
8	登録申請住宅の引渡し時の設計図書等の書類が保管されたことが確認できる書類

申請したあとは

申請後の流れ

申請してから登録証を受領するまでの一般的なフローは次の通りです。



審査

提出された長寿命住宅の登録申請書及び添付書類の内容が、規程第7条第1項各号において定める要件（以下、「長寿命住宅登録基準」という。）に適合しているかどうかを書類審査により確認します。原則として現地審査は実施しません。

長寿命住宅登録基準は次の通りです。

- ① 設計計画について、次の各項を満たしていること。
 - イ 長期優良住宅普及促進法第5条第1項に定める長期優良住宅建築等計画の認定を受けること。但し、同法第6条第1項二号に定める規模要件に適合しないことにより長期優良住宅建築等計画の認定を受けることができない場合にあっては、同法第2条第4項に定める「長期使用構造等」の要件を満たしていればこの限りではない。
 - ロ 住宅の品質確保の促進等に関する法律（以下「品確法」という。）施行規則第4条第1項に定める設計住宅性能評価書の交付を受けること。
- ② 施工計画について、次の各項を満たしていること。
 - イ 適切な点検方法及び点検項目を定め、工事工程内での社内検査を実施すること。
 - ロ 品確法施行規則第7条第1項に定める建設住宅性能評価書の交付を受けること。
- ③ 瑕疵保証措置について特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律第3条に基づく措置を講じること。
- ④ 維持保全計画について次の各項を満たしていること。
 - イ 適切な点検方法及び点検項目を定め、竣工後の維持保全を実施すること。
 - ロ 実施した点検の結果を記録すること。
- ⑤ 住宅の設計図書等の書類及び点検等の記録（以下「住宅履歴等の記録」という。）を蓄積し、維持保全等に活用するため、次の各項を満たしていること。
 - イ **別表**に定める書類を保管すること。
 - ロ 登録された住宅で実施した点検等の記録を確実に蓄積及び更新すること。
 - ハ 登録された住宅の建築主（登録された住宅の譲渡を受けた譲り受け人を含む。以下同じ。）から蓄積している住宅履歴等の記録の提出を求められた場合、速やかに提出すること。

申請したあとは

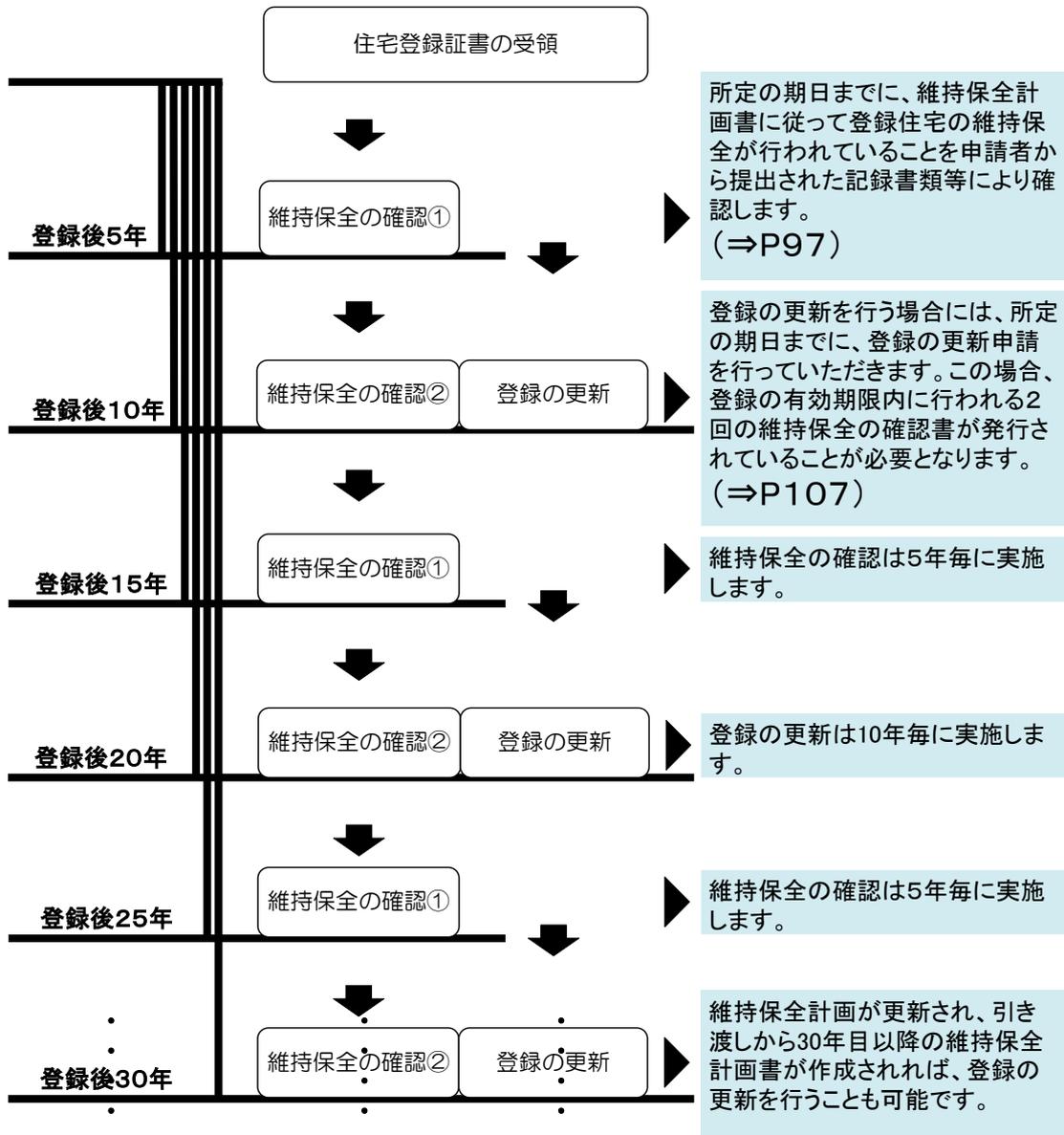
別表

(1) 建築確認関係	地盤調査報告書
	確認申請書及び添付図書
	確認済証
	中間検査合格証
	検査済証
	開発許可申請書及び関係図書
(2) 住宅性能評価関係	住宅性能評価申請書及び添付図書
	住宅性能評価書（設計・建設）
(3) 長期優良住宅関係	認定申請書及び添付図書
	認定通知書
	建築工事完了報告書
(4) 竣工段階関係	竣工時点の配置図、平面図及び立面図
	使用材料リスト
(5) 維持保全関係	維持保全計画書（定期点検計画書を含む。）

- ・ 建築関係図書は図書が作成された場合にのみ必要。
- ・ 必要な情報を他の図書等により確認できる場合、重複した保管は不要。

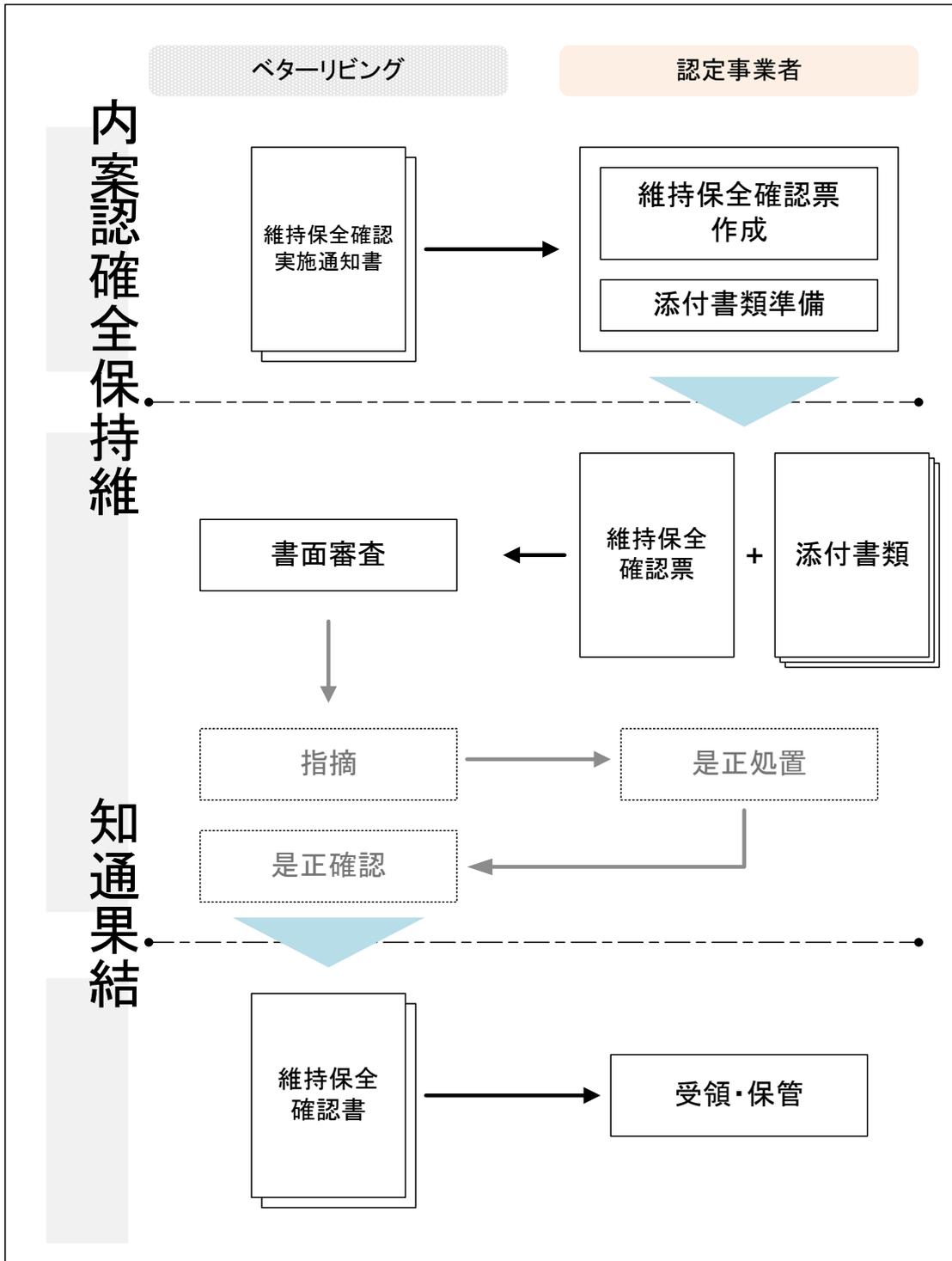
登録を受けたあとは

登録した後の流れは次の通りです。



維持保全の確認の流れ

登録住宅の維持保全の確認は、住宅所有者と認定事業者が行う点検がそれぞれ維持保全計画書に基づいて実施されていることを維持保全の記録書類により確認するものです。

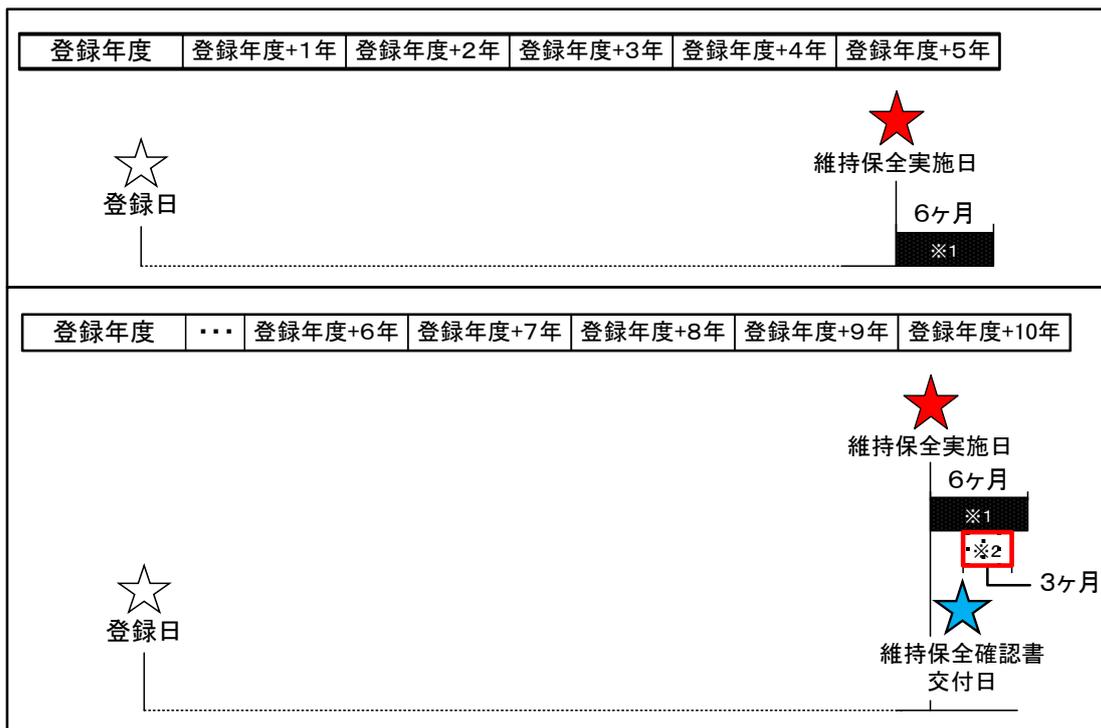


登録を受けたあとは/維持保全の確認

維持保全の確認の実施時期

維持保全の確認は、原則として5年毎に実施します。

また、維持保全の確認の実施期間は、登録日の5年後の維持保全を実施した日から6か月経過後の月の末日までとなります。



※1 維持保全の確認実施期間

※2 登録の更新実施期間

例) 平成25年10月25日が登録日、登録から5年後の維持保全の実施日が平成30年7月15日となる場合

維持保全の確認の実施時期は、当該年度の維持保全の実施日を基準として次の期間となります。

始期 平成30年7月15日

(登録日の属する年度から5年経過した年度の維持保全の実施日)

終期 平成31年1月31日

(当該年度の維持保全の実施日から6か月経過後の月の末日)

登録を受けたあとは/維持保全の確認

維持保全確認票の記入

維持保全の確認の実施時期の概ね1カ月前に、認定事業者の担当者宛に維持保全確認実施通知書を送付します。

認定事業者が維持保全の確認の申請を行う場合は、維持保全確認実施通知書に添付された長寿命住宅維持保全確認票に必要事項を記入し、添付書類と併せて財団に提出していただきます。

▼ 長寿命住宅維持保全確認票（第一面）

(第一面)

1 29年10月1日

一般財団法人ベターリビング
地域住宅ネットワーク支援部
登録住宅の維持保全確認受付係

長寿命住宅維持保全確認票

年 月 日付け維持保全確認実施通知書に対し、確認を行いましたので下記の通り回答します。
なお、この確認票及び添付書類に記載の事項は、事実に相違ありません。

記

指定のない場合は、枠線内に左詰めで丁寧に楷書で記入して下さい。

事業者名	株式会社安心安全住宅建設		
2 事業者名 (フリガナ)	カズシキガイシャアンシンアンゼンジュウタクケンセツ		
3 代表取締役社長	安心 太郎		
4	〒102-0071 東京都千代田区富士見2-7-2		
↑ 都道府県名より記入して下さい。			
担当名	安心 小太郎		
5 役職名	品質保証部 品質保証課長		
電話番号	03	5211	0566
6 E-mail アドレス	03	5211	0590
	anshin@anshinanzhen.co.jp		
↑ パソコンのアドレスを記入して下さい。			

代表者印


(注) この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

長寿命住宅維持保全確認票

登録を受けたあとは/維持保全の確認

1

申請の年月日を記入

2

申請者の法人名を記入

3

申請者の代表者の役職名及び氏名を記入

- 長寿命住宅の維持保全確認書には申請書に記載の法人名、代表者の役職名及び氏名が表記されます。
-

4

申請者の住所を記入

- 住所は郵便番号を記入し、その後に都道府県から記入してください。
 - 支店等がある場合には本社の所在地を記入してください。
-

5

担当者の氏名、所属、役職名を記入

- 事務局から本申請に係る連絡を行う場合の連絡窓口となる担当者を記入してください。
-

6

担当者の連絡先（電話番号、ファックス番号及びEメールアドレス）を記入

- 本申請に係る連絡を行う場合の担当者の連絡先の電話番号等を記入してください。
- 電話番号は携帯番号でも結構です。

登録を受けたあとは/維持保全の確認

▼ 長寿命住宅維持保全確認票（第二面）

(第二面)

長寿命住宅維持保全確認票

・所在地

〒 **305 - 0802** 枠線内に左詰めで丁寧に楷書で記入して下さい。

7 **茨城県つくば市立原2番地**

↑ 都道府県名より記入して下さい。

・対象住宅の所有者

建築主氏名 **住宅 太郎**

8 の間は1マス空けて下さい。

FAX番号 **029 - 864 - 1745**
029 - 864 - 2919

E-mailアドレス **juutaku@ecbi.or.jp**

・その他

竣工日 **2013** 年 **10** 月 **5** 日 ・延べ床面積 **122** m²

9 **2013** 年 **10** 月 **12** 日 ・階数 **2**

築年数 **5** 年 ↑ 小数点以下切捨て

取得の有無 有 無

発行日 **2013** 年 **10** 月 **12** 日

10 0-0001-C-00-00000000-000D **0000000000000000**

履歴情報登録機関の名称 **一般財団法人工務店サポートセンター**

取得している場合には、発行日（西暦）及び共通IDの下12桁を記入してください。

11 実施日 平成 **30** 年 **9** 月 **15** 日

※に実施した維持保全の点検等の日付を記入してください。

12 検査希望の有無 有 無

平成 **30** 年 **10** 月 **11** 日 **14** 時頃

(注) この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

長寿命住宅維持保全確認票

登録を受けたあとは/維持保全の確認

7

登録住宅の所在地を記入

- 登録する住宅の住居表示を記入してください。
- 住所は都道府県から記入してください。

8

登録住宅の所有者の氏名及び連絡先を記入

- 長寿命住宅の維持保全確認票提出時の登録住宅の所有者の氏名及び連絡先を記入してください。

9

登録住宅の竣工日、引渡日、延べ面積及び階数を記入

- 竣工日は認定長期優良住宅建築等計画に基づく住宅の建築工事が完了した旨を報告した年月日を記入してください。
- 延べ面積及び階数は、検査済証又は長期優良住宅認定書に記載された数値を記入してください。
- 延べ面積は、小数点以下を切捨てて記入してください。

10

住宅履歴共通 ID の有無を記入

- 住宅履歴情報サービス機関によって住宅履歴共通IDが付与されているかどうかをチェックしてください。
- 住宅履歴共通IDは、住宅履歴情報サービス機関によって発行された住宅履歴情報預かり証に記載されています。
- 住宅履歴共通IDが発行された住宅については、その住宅履歴情報登録機関(住宅履歴情報の登録先)、発行日並びに住宅履歴情報預かり証に記載された住宅履歴共通IDの下12桁の記号及び番号を記入してください。

11

申請年度の維持保全の実施日を記入

- 維持保全の確認を受ける年度に実施した維持保全の日付を記入してください。
- 維持保全の記録書類に記載された日付と整合していることを確認してください。

12

現場検査の実施希望の有無を記入

- 維持保全の確認を受ける際の現場検査の受検の希望の有無をチェックしてください。
- 現場検査を希望する場合には、希望する検査の日時を記入してください。

登録を受けたあとは/維持保全の確認

必要な添付書類

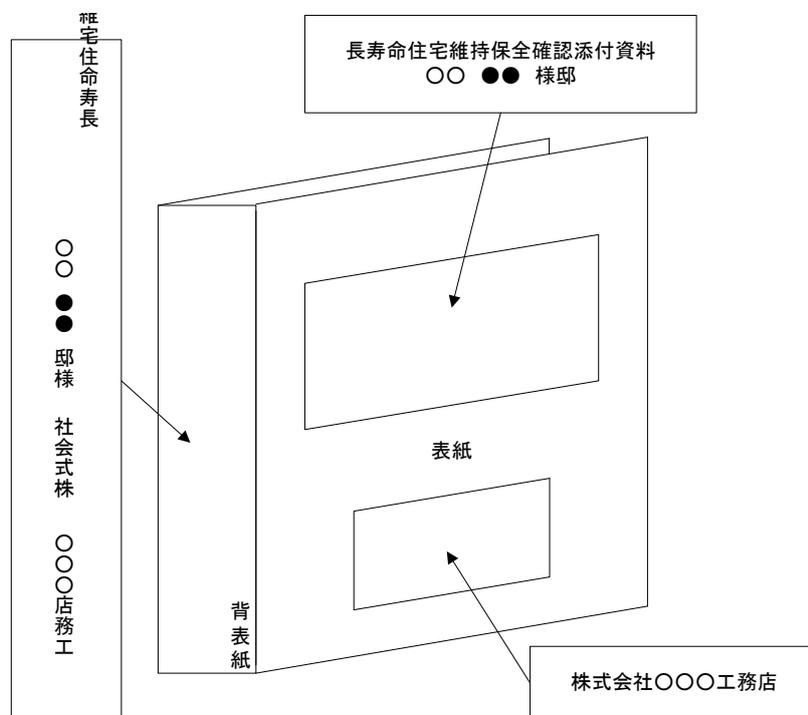
維持保全の記録書類を各2部、用意します。

※図書は A4 又は A3 用紙で作成し、A3 用紙の場合には、A4 サイズに折って綴じてください。

※ファイルは厚紙等の表紙で、2穴ファイリング式としてください。

※写真等を除いて、白黒印刷としてください。

※表紙と背表紙は、次の例に従って作成してください。



提出方法

提出書類は郵送で事務局へ提出してください。

〈申請書類の郵送先〉

〒102-0071

東京都千代田区富士見 2-7-2 ステージビルディング7階

一般財団法人ベターリビング 住宅性能評価部

長寿命住宅供給システム認定係

- ※ 申請書は折り曲げ厳禁です。
- ※ 封筒には差出人の住所、氏名を記入してください。

審査

長寿命住宅の維持保全の確認の書面審査は、登録住宅の維持保全計画書に従って過去5年間の建築主（所有者）及び認定事業者が行う維持保全が実施されていること等を、申請者から提出された維持保全の記録書類の内容により確認します。

審査は、主に次の事項の確認を行います。

1. 維持保全計画に記載された点検時期を迎えた点検部位について指定された点検項目の確認が行われていること
2. 地震、台風等による外力を受けた場合に臨時の点検が行われていること
3. 点検等の結果が記録として保管されていること
4. 維持保全計画の変更の有無及び変更があった場合の変更内容

審査を行い、指摘事項又は未確認事項が確認された場合には、認定事業者の担当者宛にFAX又はEメールでその内容を送信します。

指摘事項等の送信を受けた認定事業者は、その内容を確認の上、是正処置を実施し、指摘事項等の受信から原則として3カ月以内に指摘事項等是正処置報告書により報告をしていただきます。

登録を受けたあとは/維持保全の確認

結果の通知

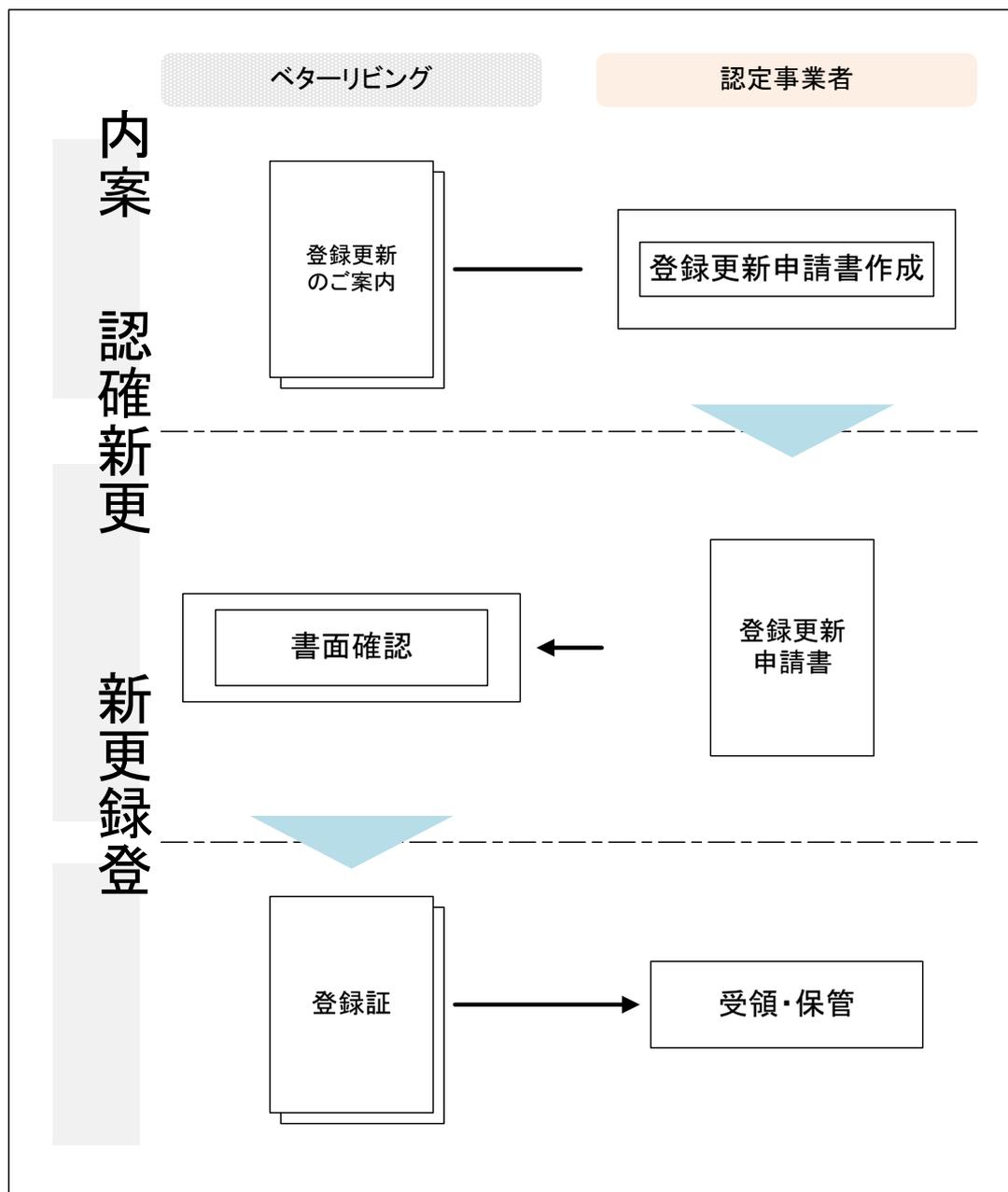
審査終了（是正処置の報告を含む。）後、財団は長寿命住宅の維持保全確認書を作成し、認定事業者の担当者宛に送付します。

登録の更新の流れ

認定事業者は登録住宅の有効期限内に維持保全の確認を2回受けて維持保全の実施が確認された場合に登録の更新を行うことができます。

登録の更新は登録してから10年後に実施する2回目の維持保全の確認において、財団から確認書が発行された後に、財団から認定事業者へ登録の更新の案内を送付します。

以降の手続きは次の通りです。

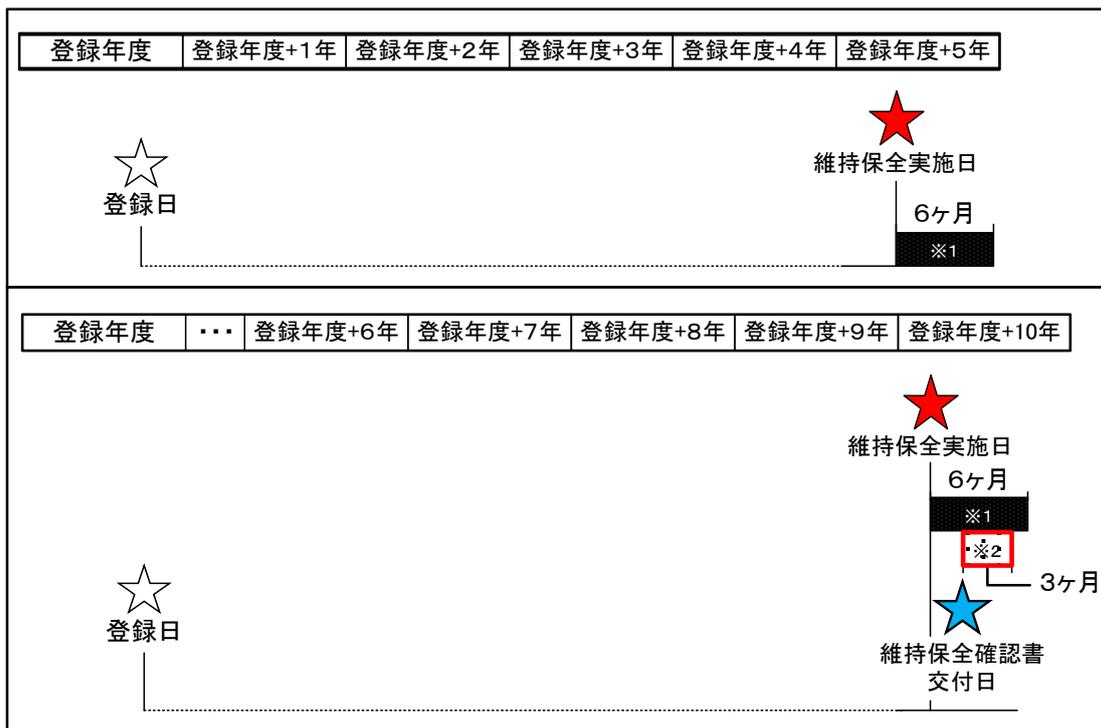


登録を受けたあとは/登録の更新

登録の更新の実施時期

登録の更新は、原則として10年毎に実施します。

また、登録の更新確認の実施期間は、登録から10年後の維持保全の確認書の交付を受けた日から3カ月経過後の月の末日までとなります。



※1 維持保全の確認実施期間

※2 登録の更新実施期間

例) 平成25年10月25日が登録日、登録から10年後の維持保全の実施日が平成35年7月15日、維持保全の確認書の交付日が平成35年8月10日となる場合

登録の更新確認の実施時期は、当該年度の維持保全の確認書の交付日を基準として次の期間となります。

始期 平成35年8月10日

(登録日の属する年度から10年経過した年度の維持保全の確認書の交付日)

終期 平成35年11月30日

(当該年度の維持保全の確認書の交付日から3カ月経過後の月の末日)

登録を受けたあとは/登録の更新

登録更新申請書の記入

登録してから10年後に行う2回目の維持保全の確認において財団から維持保全の確認書が発行された後に登録の更新のご案内を認定事業者の担当者宛に送付します。

認定事業者が登録住宅の所有者の同意を得て登録の更新を申請する場合には、登録更新のご案内に添付された登録の更新申請書に必要事項を記入して財団に提出していただきます。

▼ 登録更新申請書（第一面）

		(第一面)	
		申請日:	1 3 5 年 1 0 月 1 日
一般財団法人ベターリビング 理事長 那珂 正 様			
長寿命住宅登録更新申請書			
長寿命住宅供給システム認定規程第21条第2項の規定に基づき長寿命住宅の登録の更新を下記のとおり申請します。 なお、この申請書及び添付書類に記載の事項は、事実と相違ありません。			
記			
<small>指定のない場合は、枠線内に左詰めで丁寧に楷書で記入して下さい。</small>			
事業者名	株式会社安心安全住宅建設		
2	<small>※は一律で記入して下さい。</small>		
事業者名 (フリガナ)	カフシキガイシャアンシンアンセンジュウタクケンセツ		
3	代表取締役社長 安心 太郎		
4	〒 1 0 2 - 0 0 7 1 東京都千代田区富士見 2 - 7 - 2		
<small>1 都道府県名より記入して下さい。</small>			
担当者名	安心 小太郎		
5	品質保証部		
役職名	品質保証課長		
電話番号	0 3 - 5 2 1 1 - 0 5 6 6		
6	0 3 - 5 2 1 1 - 0 5 9 0		
E-mail アドレス	a n s h i n e a n s h i n a n z e n . c o . j p		
<small>1 パソコンのメールアドレスを記入して下さい。</small>			
<small>(注) この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。</small>		<small>長寿命住宅登録更新申請書</small>	

登録を受けたあとは/登録の更新

1

申請の年月日を記入

2

申請者の法人名を記入

3

申請者の代表者の役職名及び氏名を記入

- 長寿命住宅の登録証書には本申請書に記載の法人名、代表者の役職名及び氏名が表記されます。
-

4

申請者の住所を記入

- 住所は郵便番号を記入し、その後に都道府県から記入してください。
 - 支店等がある場合には本社の所在地を記入してください。
-

5

担当者の氏名、所属、役職名を記入

- 事務局から本申請に係る連絡を行う場合の連絡窓口となる担当者を記入してください。
-

6

担当者の連絡先（電話番号、ファックス番号及びEメールアドレス）を記入

- 本申請に係る連絡を行う場合の担当者の連絡先の電話番号等を記入してください。
- 電話番号は携帯番号でも結構です。

登録を受けたあとは/登録の更新

▼ 登録更新申請書（第二面）

(第二面)

登録する住宅の概要

指定のない場合は、枠線内に左詰めで丁寧に楷書で記入して下さい。

7	〒	C B L - 1 2 - 1 0 - 0 0 0 0 2 1
・対象住宅の所在地		
8	〒	3 0 5 - 0 8 0 2
8	茨城県つくば市立原2番地	
↑ 都道府県名より記入して下さい。		
9	住	宅 本 郎
↑ 都道府県名より記入して下さい。		
9	0 2 9	8 6 4 - 1 7 4 5
9	0 2 9	8 6 4 - 2 9 1 9
↑ 右詰めで記入して下さい。		
E-mail アドレス	j u u t a k u @ c b l . o r . j p	
↑ パソコンのメールアドレスを記入して下さい。		
10	保全確認書交付年月日	
10	平成	3 5 年 9 月 1 5 日
↑ バターリビングから交付された維持保全の確認書の交付年月日を記入してください。		

(注) この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

長寿命住宅登録更新申請書

登録を受けたあとは/登録の更新

7

登録番号を記入

- 登録証に記載された登録番号を記入してください。
-

8

登録住宅の所在地を記入

- 登録する住宅の住居表示を記入してください。
 - 住所は都道府県から記入してください。
-

9

登録住宅の所有者の氏名及び連絡先を記入

- 登録更新申請時の登録住宅の所有者の氏名及び連絡先を記入してください。
-

10

維持保全の確認書の交付年月日を記入

- 登録の更新を行う年度に財団から交付された維持保全の確認書の交付年月日を記入してください。
- 登録の更新の実施期間は、維持保全の確認書の交付日から3カ月経過後の月の末日までとなりますので注意してください。

登録を受けたあとは/登録の更新

▼ 長寿命住宅の登録更新及び維持保全の確認に関する同意書

長寿命住宅供給システムにより供給した住宅の登録更新及び維持保全の確認に関する同意書

15 平成 3 5 年 1 0 月 1 日

一般財団法人ベターリビング
理事長 那珂 正 様

■住宅の所在地

〒 3 0 5 - 0 8 0 2

16 茨城県つくば市立原2番地

住居表示 茨城県つくば市立原2番地

■住宅の供給事業者

17 株式会社安心安全住宅建設

私は、所有する住宅に関して長寿命住宅の登録更新申請を上記の事業者が行うことに同意します。
また、併せて、所有する住宅の登録が行われた場合には、一般財団法人ベターリビングが行う維持保全の確認を受けることに同意します。

18 〒 3 0 5 - 0 8 0 2 茨城県つくば市立原2番地

19 住宅 太郎

印 

登録を受けたあとは/登録の更新

15

同意の年月日を記入

- 同意の年月日は登録申請書に記載した日付と同じ日付としてください。
-

16

登録する住宅の建設地を記入

- 登録申請書第2面に記載した登録する住宅の所在地を記入してください。
-

17

申請者の法人名を記入

- 登録申請書第1面に記載した申請者の法人名を記入してください。
-

18

建築主の現住所を記入

19

建築主の氏名を記入

登録を受けたあとは/登録の更新

必要な添付書類

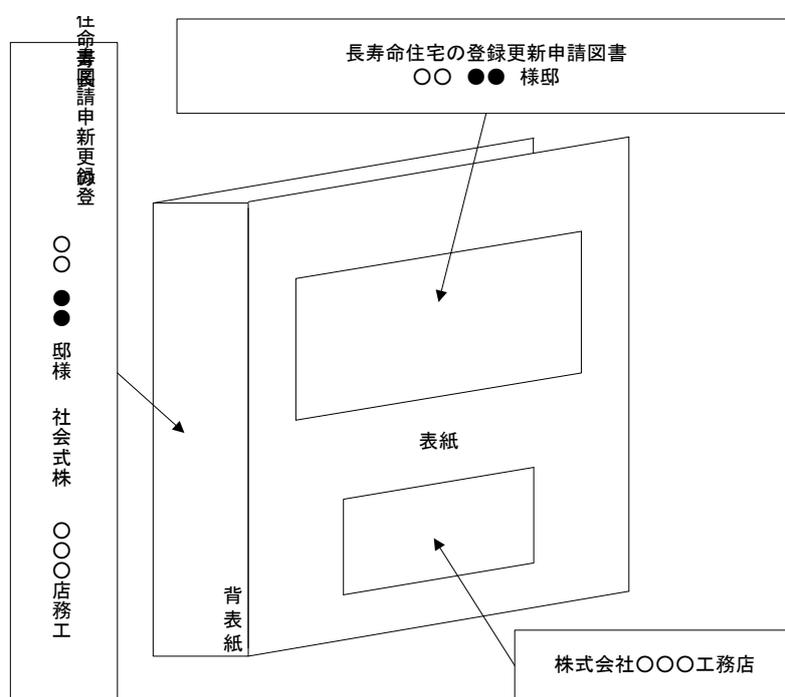
登録期間内に財団から交付を受けた維持保全の確認書の写しを1部、用意します。

※書類はA4又はA3用紙で作成し、A3用紙の場合には、A4サイズに折って綴じてください。

※ファイルは厚紙等の表紙で、2穴ファイリング式としてください。

※写真等を除いて、白黒印刷としてください。

※表紙と背表紙は、次の例に従って作成してください。



提出方法

申請書類は郵送で事務局へ提出してください。

〈申請書類の郵送先〉

〒102-0071

東京都千代田区富士見 2-7-2 ステージビルディング7階

一般財団法人ベターリビング 住宅性能評価部

長寿命住宅供給システム認定係

- ※ 申請書は折り曲げ厳禁です。
- ※ 封筒には差出人の住所、氏名を記入してください。

登録を受けたあとは/登録の更新

審査

登録の更新の確認は、登録期間内に財団が行う維持保全の確認を受けていること、登録住宅の所有者の変更の有無等を、確認します。

審査を行い、指摘事項又は未確認事項が確認された場合には、認定事業者の担当者宛にFAX又はEメールでその内容を送信します。

指摘事項又は未確認事項の送付を受けた場合には、速やかに財団へ回答していただくこととなります。

登録した事項の変更の取扱い

登録を受けた次の内容等を変更しようとする場合には、認定事業者は登録住宅変更届を財団に提出することとなります。

財団は、変更届を受領後、変更内容を確認し、変更内容が登録の要件に適合していれば、変更を受理します。

変更内容が長寿命住宅の登録証書の記載内容の変更に係る場合には登録証書を改訂し、認定事業者に送付します。この場合、登録証書発行の手数料が別途必要となります。

変更の届出を行う変更事項

1. 維持保全計画書の変更
2. 認定事業者の名称又は所在地の変更

登録の一時停止及び取消し

1) 登録の一時停止

長寿命住宅の登録は次のような場合、一時停止となることがあります。登録の一時停止となる場合には、認定事業者及び登録住宅の所有者に状況確認を行うとともに、登録の一時停止を解除する条件が財団から提示されます。

1. 維持保全の確認の申請を特別な事情なく所定の期間内に行わなかった場合
2. 維持保全の確認の結果、維持保全計画の内容に係る不適合が認められ、指定した期日までに是正処置が報告されなかった場合
3. 維持保全の確認の結果、維持保全計画の内容に係る重大な不適合又は常習的な不適合が認められる場合

2) 登録の取消し

長寿命住宅の登録は次のような場合、取消しとなることがあります。登録の取消しとなる場合には、認定事業者及び登録住宅の所有者に状況確認を行います。

1. 認定事業者から登録の取消し申請があった場合
2. 登録の一時停止を受けた後、指定した期日までに一時停止を解除する条件を満たせなかった場合
3. 虚偽又は重大な過失により事実と反する申請、通知又は報告を行ったことが判明した場合
4. 登録した住宅が建て替え等により取り壊されたことが判明した場合
5. 長期優良住宅の普及の促進に関する法律第 14 条の規定に基づき所管行政庁から認定長期優良住宅としての認定を取り消された場合
6. その他重大な事故又は過失、意図的な法令違反等により認定事業者又は建築主の活動等が反社会的であると認められる場合

認定が一時停止又は取消しとなった場合の登録の取扱い

認定事業者が何らかの事由により認定の一時停止を受けた場合であっても、維持保全計画書に基づく維持保全が登録住宅の所有者又は別の住宅供給事業者等によって行われ、維持保全の確認においてその適正が確認されれば、登録は有効となります。また、引き続き維持保全が実施された住宅の登録を更新しようとする場合には、認定事業者の一時停止が解除されていれば当該認定事業者が、認定事業者の一時停止が解除されていなければ、別の認定事業者が登録の更新を行うこととなります。

認定事業者が何らかの事由により認定の取消しを受けた場合であっても、維持保全計画書に基づく維持保全が登録住宅の所有者又は別の住宅供給事業者等によって行われ、維持保全の確認においてその適正が確認されれば、登録は有効となります。また、引き続き維持保全が実施された住宅の登録を更新しようとする場合には、別の認定事業者が登録の更新を行うこととなります。

認定が取り消された場合の別の認定事業者の紹介

認定事業者が何らかの事由により登録住宅の維持保全を行うことができなくなり、認定事業者の認定が取消しとなった場合には、財団は認定事業者の内から認定事業者の住

登録を受けたあとは/その他

宅供給地域等の条件を考慮し、登録住宅の維持保全を実施する認定事業者の紹介を行います。

守秘義務

財団は、法令の規定により情報の開示が要求される場合、又は認定事業者の同意を得た場合を除いて、認定事業者から得た情報を第三者に開示しないよう守秘義務を負います。

手数料等の振込先

手数料等の振込先は次の通りです。

振込先：みずほ銀行丸の内中央支店 普通 1811564 一般財団法人ベターリビング

一般財団法人ベターリビング 住宅性能評価部

〒102-0071

東京都千代田区富士見2丁目7番2号
ステージビルディング 7階
(事務所への入り口は2階です。)

tel.03-5211-0578 fax.03-5211-0596



交通案内

電車利用

JR 飯田橋駅 東口改札 徒歩3分

有楽町線・南北線・東西線・都営大江戸線

飯田橋駅 A4 出口 徒歩2分

長寿命住宅供給システム認定制度に関する資料は、以下の URL において公開しています。

<http://www.cbl.or.jp/longlife-nintei/>

長寿命住宅供給システム認定制度 申請の手引き

制定年月日：平成25年 1月 15日

改訂年月日：平成26年 1月 17日

作 成：一般財団法人ベターリビング

〒102-0071

東京都千代田区富士見 2-7-2 ステージビルディング7階

電話 03-5211-0578 FAX 03-5211-0590

不許複製