

住宅の品質確保の促進等に関する法律（平成十一年法律第八十一号）及び住宅の品質確保の促進等に関する法律施行令（平成十二年政令第六十四号）の規定に基づき、並びに同法を実施するため、住宅の品質確保の促進等に関する法律施行規則を次のように定める。

平成十二年三月三十一日

建設大臣 中山 正暉

住宅の品質確保の促進等に関する法律施行規則

目次

第一章 指定住宅紛争処理機関（第一条・第十七条）

第二章 住宅紛争処理支援センター（第十八条・第二十五条）

附則

第一章 指定住宅紛争処理機関

（指定住宅紛争処理機関に係る指定の申請）

第一条 住宅の品質確保の促進等に関する法律（以下「法」という。）第六十二条第一項の規定による指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書を建設大臣に提出しなければならない。

一 名称及び住所

二 紛争処理の業務を行おうとする事務所の所在地

三 紛争処理の業務を開始しようとする年月日

2 前項の申請書には、指定の申請をしようとする者が弁護士会である場合にあっては第一号、第四号、第六号及び第八号、弁護士会以外の者である場合にあっては次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

い。

一 弁護士法（昭和二十四年法律二百五号）第三十三条第一項に規定する会則、定款又は寄附行為及び登記簿の謄本

二 申請の日の属する事業年度の前事業年度における財産目録（申請の日の属する事業年度に設立された法人にあっては、その設立時における財産目録）及び貸借対照表

三 申請に係る意思の決定を証する書類

- 四 役員の氏名及び略歴を記載した書類
- 五 組織及び運営に関する事項を記載した書類
- 六 紛争処理委員となるべき者の氏名及び略歴を記載した書類
- 七 現に行っている業務の概要を記載した書類
- 八 その他参考となる事項を記載した書類

(紛争処理委員の変更の届出)

第二条 指定住宅紛争処理機関は、紛争処理委員に変更があつた場合においては、遅滞なく、新たに選任した紛争処理委員の氏名及び略歴を記載した書類を添付して、その旨を建設大臣に届け出なければならない。

(指定住宅紛争処理機関である旨の掲示)

第三条 指定住宅紛争処理機関は、その名称及び「指定住宅紛争処理機関」の文字を、その事務所の入口又は受付の付近の見やすい場所に掲示しなければならない。

(指定住宅紛争処理機関に係る業務の休廃止の届出)

第四条 指定住宅紛争処理機関は、法第六十二条第三項において準用する法第二十条第一項の規定による紛争処理の業務の全部又は一部を休止し、又は廃止しようとするときは、別記第一号様式の指定住宅紛争処理機関業務休廃止届出書を建設大臣に提出しなければならない。

(住宅紛争処理の申請)

第五条 指定住宅紛争処理機関に対して行う住宅紛争処理の申請は、次に掲げる事項を記載し、かつ、記名押印又は署名した書面(以下「申請書」という。)を提出することによって行うものとする。

- 一 当事者及びその代理人の氏名又は名称及び住所
- 二 住宅紛争処理を求める事項
- 三 紛争の問題点、交渉経過の概要及び請求の内容
- 四 評価住宅に関する事項その他住宅紛争処理を行うに際し参考となる事項
- 五 申請の年月日

2 仲裁の申請をする場合においては、法による仲裁に付する旨の合意を証する書面を申請書に添付しなければならない。

(あつせん又は調停の開始)

第六条 指定住宅紛争処理機関は、当事者の双方又は一方から、あっせん又は調停の申請がなされたときは、あっせん又は調停を行う。

(あっせん)

第七条 指定住宅紛争処理機関によるあっせんは、三人以内のあっせん委員がこれを行う。

2 あっせん委員は、当事者間をあっせんし、双方の主張の要点を確かめ、事件が解決されるように努めるものとする。

(調停)

第八条 指定住宅紛争処理機関による調停は、三人以内の調停委員がこれを行う。

2 指定住宅紛争処理機関は、調停案を作成し、当事者に対しその受諾を勧告することができる。

(あっせん又は調停をしない場合)

第九条 指定住宅紛争処理機関は、紛争がその性質上あっせん若しくは調停をするのに適当でないと認めるとき、又は当事者が不当な目的でみだりにあっせん若しくは調停の申請をしたと認めるときは、あっせん又は調停をしないものとする。

(あっせん又は調停における期日調書等の保存)

第十条 指定住宅紛争処理機関は、住宅紛争処理の手續が終了した日から二十年間、審理の経過を記載した期日調書その他当該事件に関する書類を保存しなければならない。

(仲裁の開始)

第十一条 指定住宅紛争処理機関は、当事者間に法による仲裁に付する旨の合意がある場合であつて、当事者の双方又は一方から仲裁の申請がなされたときは、仲裁を行う。

(仲裁)

第十二条 指定住宅紛争処理機関による仲裁は、三人以内の仲裁委員がこれを行う。

2 仲裁委員は、紛争処理委員のうちから当事者が合意によつて選定した者につき、指定住宅紛争処理機関の長が指名する。

3 当事者の合意による仲裁委員となるべき者の選定(以下この項において「合意選定」という。)がなされない場合において、合意選定がなされていない仲裁委員となるべき者は、紛争処理委員のうちから指定住宅紛争処理機関の長が指名する。ただし、合意選定がなされていない仲裁委員となるべき者が二人又は

三人である場合においては、仲裁委員のうち二人は、紛争処理委員のうちから当事者がそれぞれ一人ずつ選定した者につき、指定住宅紛争処理機関の長が指名する。

4 指定住宅紛争処理機関の行う仲裁については、法及びこの規則に別段の定めがある場合を除いて、仲裁委員を仲裁人とみなして、公示催告手続及び仲裁手続二関スル法律（明治二十三年法律第二十九号）第八編（仲裁手続）の規定を適用する。

（仲裁委員が欠けた場合の措置）

第十三条 指定住宅紛争処理機関は、仲裁委員が死亡、解任、辞任その他の理由により欠けた場合においては、当事者に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

2 前条の規定は、仲裁委員が欠けた場合における後任の仲裁委員となるべき者の選定及び後任の仲裁委員の指名について準用する。

（選任すべき紛争処理委員の数）

第十四条 法第六十四条第一項の建設省令で定める数は、十人とする。

（住宅紛争処理の申請手数料）

第十五条 法第六十九条第一項の規定による申請手数料の納付は、住宅紛争処理支援センターが指定する口座に当該申請手数料を振り込み、かつ、その振込みを証明する書面を、指定住宅紛争処理機関に対し、提出することにより行わなければならない。

2 法第六十九条第一項の建設省令で定める額は、一万円とする。

（当事者が負担する費用）

第十六条 指定住宅紛争処理機関は、当事者の申立てに係る鑑定、証人の出頭その他の住宅紛争処理の手続に要する費用で、指定住宅紛争処理機関の長が相当と認めるものを、当事者に負担させることができる。

（区分経理の方法）

第十七条 指定住宅紛争処理機関は、紛争処理の業務に関する経理について特別の勘定を設け、紛争処理の業務以外の業務に関する経理と区分して整理しなければならない。

2 指定住宅紛争処理機関は、紛争処理の業務と紛争処理の業務以外の業務の双方に関連する費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理しなければならない。

(支援等業務規程で定めるべき事項)

第十八条 法第七十八条第三項において準用する法第十五条第二項の建設省令で定める事項は、次のとおりとする。

- 一 支援等の業務を行う時間及び休日に関する事項
- 二 支援等の業務を行う事務所に関する事項
- 三 支援等の業務の実施の方法に関する事項
- 四 支援等の業務に関する書類の管理に関する事項
- 五 その他支援等の業務の実施に関し必要な事項

(帳簿)

第十九条 法第七十八条第三項において準用する法第十七条第一項の支援等の業務に関する事項で建設省令で定めるものは、次のとおりとする。

- 一 法第七十九条第一項第二号の情報及び資料の名称並びにこれらを収集した年月日
- 二 法第七十九条第一項第三号の調査及び研究の名称並びにこれらを行った年月日
- 三 法第七十九条第一項第四号の研修の名称及びこれを行った年月日
- 四 法第七十九条第一項第六号及び第七号の相談、助言及び苦情の処理を行った年月日並びに相手方の氏名

2 前項各号に掲げる事項が、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され、必要に応じ住宅紛争処理支援センター(以下「センター」という。)において電子計算機その他の機器を用いて明確に紙面に表示されるときは、当該記録をもって法第七十八条第三項において準用する法第十七条第一項に規定する帳簿(次項において単に「帳簿」という。)への記載に代えることができる。

3 センターは、帳簿(前項の規定による記録が行われた同項のファイル又は磁気ディスクを含む。)を、支援等の業務の全部を廃止するまで保存しなければならない。

(書類の保存)

第二十条 法第七十八条第三項において準用する法第十七条第二項の支援等の業務に関する書類(以下この条において単に「書類」という。)(で建設省令で定めるものは、次のとおりとする。

- 一 第二十二条第一項の期首計画書、助成金使途計画書及び設備購入計画書

二 第二十四条第一項の助成金使途報告書及び紛争処理の業務に要する費用に係る支出であることを証すべき書面

2 書類が、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され、必要に応じセンターにおいて電子計算機その他の機器を用いて明確に紙面に表示されるときは、当該記録の保存をもって書類の保存に代えることができる。

3 センターは、書類（前項の規定による記録が行われた同項のファイル又は磁気ディスクを含む。以下同じ。）を、支援等の業務の全部を廃止するまで保存しなければならない。

（助成の対象となる費用）

第二十一条 指定住宅紛争処理機関の支出に計上することができる費用は、次の各号に掲げる費目に応じ、当該各号に掲げるものとする。

一 人件費 紛争処理の業務に従事する役員又は職員に支払う基本給、手当、賞与、法定福利費、法定外福利費及び退職金並びに紛争処理の業務に従事する役員又は職員であった者に支払う退職金のうち、実質的に紛争処理の業務に従事したと認められる部分に相当する費用

二 事務所使用料 紛争処理の業務のために使用する事務所の賃料（当該事務所が指定住宅紛争処理機関の所有するものである場合にあつては、適正な算出方法により算定した賃料に相当する費用）のうち、実質的に紛争処理の業務のために使用したと認められる部分に相当する費用

三 貸会議室使用料 審理その他の紛争処理の業務のために使用する会議室（一時的に賃借する室で、賃借する時間によつて賃料が定められたものをいう。）の賃料

四 紛争処理委員謝金 法第六十四条第二項の規定により事件ごとに指名された紛争処理委員（次号において「指名紛争処理委員」という。）に対して支払う謝金

五 鑑定・現地調査費 鑑定又は指名紛争処理委員が行う現地調査に要する費用

六 設備費 紛争処理の業務のために使用する設備の購入費用

七 諸雑費 前各号に掲げるもののほか、光熱水費、通信費、消耗品費、旅費その他紛争処理の業務に要する費用

八 設立準備費 法第六十二条第一項の規定による指定以前に紛争処理の業務を開始するために要した費用

- 2 指定住宅紛争処理機関は、紛争処理の業務に要する費用について、前項各号に掲げる費目以外の費目を設けることができる。

(助成金使途計画書の提出)

- 第二十二条 指定住宅紛争処理機関は、毎事業年度、別記第二号様式の助成金使途計画書に、別記第三号様式の期首計画書及び別記第四号様式の設備購入計画書を添えて、当該事業年度開始の日の一月前までに(法第六十二条第一項の指定を受けた日の属する事業年度にあつては、その指定を受けた後遅滞なく)、センターに提出しなければならない。

- 2 指定住宅紛争処理機関は、前項の規定により提出した期首計画書又は設備購入計画書の記載内容を変更しようとするときは、その変更に係る書面をセンターに提出しなければならない。

- 3 センターは、前二項の規定により提出された助成金使途計画書、期首計画書又は設備購入計画書の記載内容が適正でないと認める場合においては、指定住宅紛争処理機関から理由を聴取し、又はその補正を求めらるものとする。

(助成)

- 第二十三条 センターは、助成金使途計画書に記載された助成金収入の予算額を、一時に又は分割して、指定住宅紛争処理機関に助成するものとする。

- 2 指定住宅紛争処理機関は、前項の規定により助成された金額が不足する見込みがあると認める場合においては、センターに対し、必要な金額の助成を請求することができる。この場合において、センターは、当該請求が適正と認める場合においては、遅滞なく、当該請求に係る金額を助成するものとする。

(助成金使途報告書の提出)

- 第二十四条 指定住宅紛争処理機関は、毎事業年度、別記第五号様式の助成金使途報告書に、賃金台帳、事務所の賃貸借契約書、領収書その他の紛争処理の業務に要する費用に係る支出であることを証すべき書面を添えて、当該事業年度経過後三月以内に、センターに提出しなければならない。

- 2 指定住宅紛争処理機関は、毎事業年度、当該事業年度における次に掲げる金額の合計額から支出(紛争処理の業務に要する費用に係る支出であることが明らかでなく、又は紛争処理の業務に要する費用に係る支出として適正でないとセンターが認めたものを除く。)の合計額を控除した額を、センターに返還しなければならない。

- 一 前条の規定により助成された金額
- 二 法第六十九条第一項に規定する申請手数料による収入
- 三 第十六条の規定により当事者が負担した費用

(区分経理の方法)

第二十五条 センターは、評価住宅関係業務に関する経理について特別の勘定を設け、評価住宅関係業務以外の業務に関する経理と区分して整理しなければならない。

2 センターは、評価住宅関係業務と評価住宅関係業務以外の業務の双方に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理しなければならない。

附則

この省令は、法の施行の日（平成十二年四月一日）から施行する。

別記
第一号様式（第二条関係）

指定住宅紛争処理機関業務休止届出書

平成 年 月 日

建設大臣
殿

申請者の住所

申請者の名称

代表者の氏名 印

住宅の品質確保の促進等に関する法律第62条第3項において準用する同法第20条第1項の規定により、紛争処理の業務の一部（全部）の休止（廃止）をするので、次のとおり届け出ます。

- 1 休止（廃止）しようとする紛争処理の業務の範囲
- 2 休止（廃止）しようとする年月日
- 3 休止しようとする場合にあっては、その期間
- 4 休止（廃止）の理由

備考 1 この用紙の大きさは日本工業規格A4としてください。
2 代表者の氏名の記載を自署で行う場合においては、押印を省略できます。

別記
第二号様式（第二十二条関係）

平成 年 月 日
平成 年度助成金使途計画書
(平成 年 月 日から平成 年 月 日)

指定住宅紛争処理機関名

代表者の氏名 印

科目	予算額(円)	前年度予算額(円)	増減(円)	備考
収入の部				
1. 助成金収入				
2. 申請手数料収入				
3. 当事者負担金				
収入合計				
支出の部				
1. 人件費				
2. 事務所使用料				
3. 貸会議室使用料				
4. 紛争処理委員謝金				
5. 鑑定・現地調査費				
6. 設備費				
7. 諸雑費				
8. 設立準備費				
支出合計				

(注意) 収入合計、支出合計の一致を確認してください。
支出の部に掲げる科目以外にも科目（細目を含む。）を設けることができます。
備考欄には、必要に応じ、各科目の予算額について、その主な使途、前年度予算との増減の要因等を記入してください。

備考 代表者の氏名の記載を自署で行う場合においては、押印を省略できます。

