

# 一般社団法人新潟県建築士事務所協会

## 住宅アドバイザー事業実施要綱

H13.10.16制 定  
H14.12.4 事業開始  
H22.11.25改 正  
H25.4.1 改 正

### (目 的)

第1条 安全で安心して居住できる住宅の確保は、健康で文化的な生活を営むためには最も必要な要件であり、「住宅の品質確保の促進等に関する法律」が制定されるなど法律の整備も進められている。一方、一般消費者の意識の向上とニーズの多様化に伴い住宅建築に関する相談、苦情が関係の機関に多く寄せられている状況にある。このため、専門的かつ中立的立場から一般消費者の住宅に関する疑問や悩みに適切に対応することにより、住宅の品質の確保を促進することを目的とし、もって欠陥住宅の未然防止しに繋がることを期待する。

### (設 置)

第2条 一般社団法人新潟県建築士事務所協会（以下「本協会」という。）指導委員会に住宅アドバイザー部会（以下「部会」という。）を設置し、指導委員会設置規程第2条の2に基づく苦情、相談に応じる。

### (事 業)

第3条 本協会は、第1条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 建築主の求めに応じて、住宅アドバイザー（第8条第4項により登録された者をいう。以下同じ。）の紹介
- (2) 住宅アドバイザーの育成
- (3) その他目的を達成するために必要な関係団体との協調・連携に関すること。

### (業務の対象)

第4条 住宅アドバイザーが行う業務の対象となる住宅は、新潟県内に建設される又は既に建設された戸建て及び集合住宅で個人が所有する住宅とする。

### (業務の有料・無料の範囲)

第5条 住宅アドバイザーが行う業務のうち電話による相談・助言までは無料とする。ただし、建築主等が現地調査、診断、報告書等の作成を求めた場合は有料とする。

### (住宅アドバイザーの紹介)

第6条 建築主等からの住宅に関する苦情、相談が第2条に規定する業務に該当する場合は、住宅アドバイザーを紹介する。

- 2 住宅アドバイザーは、近隣などとの相関関係等に伴う特別の事由が有る場合は紹介を辞退することができる。
- 3 有料の業務を行うときは、紹介された住宅アドバイザーと建築主等は、別紙「住宅アドバイザー業務委託契約書」を締結し、双方の責任において契約を履行する。  
なお、有料料金の指針は別表のとおりとする。

### (住宅アドバイザーの資格)

第7条 住宅アドバイザーの資格は、次の各号に掲げる要件を全て満たす者でなければならない。

- (1) 本協会が行う講習会の受講者で本協会正会員及び正会員事務所の所員
- (2) 住宅の設計・監理に精通している者（実務経験において、一級建築士免許取得後5年以上又は二級建築士免許取得後10年以上の者をいう。）

（住宅アドバイザーの登録）

第8条 住宅アドバイザーは、本協会会長が前条の基準に適合する者を選任し、住宅アドバイザー登録簿（以下「登録簿」という。）に登録する。

- 2 会長は、登録簿に登録した者に対し、住宅アドバイザー登録証を発行する。
- 3 住宅アドバイザー登録の有効期間は指導委員会委員の任期と同一とし、再任を妨げない。
- 4 会長は、住宅アドバイザーが次条の規定に反した場合は、登録を抹消することができる。

（倫理）

第9条 住宅アドバイザーは、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 住宅アドバイザーとしての良識と品位を保持すること
- (2) 建築主等に対して誠実に業務を行い、常に良質な住環境形成に努めること
- (3) 助言にあたっては、中立・公平な立場を厳守すること

（部会の運営）

第10条 部会の構成員は、互選により代表幹事1名、副幹事2名、幹事1名を選出する。

- 2 部会の構成員の任期は指導委員会委員の任期と同一とし、再任を妨げない。
- 3 幹事は、予め定められた順序により、代表幹事に事故あるとき又は欠けたときはその業務を代行する。

（業務報告）

第11条 住宅アドバイザーは、その業務が終了したときは、直ちに業務内容を様式「住宅アドバイザー相談受付表兼報告書」により会長へ報告する。

- 2 代表幹事は、年に1回以上住宅アドバイザーによる報告会を開催し、業務の状況確認及び情報交換によりアドバイス業務の質の向上に努めるものとする。
- 3 会長は、住宅アドバイザーの業務報告に基づき、電話代、資料収集経費等の費用弁償として1件当たり2,000円を支払う。

（その他）

第12条 この要綱の施行に関し必要な事項は、会長が理事会の承認を得て別に定める。

附 則

この要綱は、平成14年12月4日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年11月25日から施行する。

附 則

この要綱は、この法人の一般社団法人の登記の日から施行する。

【参考】

別紙 住宅アドバイザー業務委託契約書  
別表 利用費用提示金額の指針  
様式 住宅アドバイザー相談受付表兼報告書

## 住宅アドバイザー業務委託契約書

本書に基づく業務内容を双方合意の上、委託契約を締結する。

平成 年 月 日

委託者 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

受託者 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

1	件 名	
2 対 象 建 物	所 在 地	
	用 途	
	構 造・規 模	
3	業 務 内 容	
4	業 務 期 間	平成 年 月 日 時 分～ 平成 年 月 日 時 分
5	報 酬 額	金 円
6	報 酬 の 支 払 い	
7	特 記 事 項	

別表

《利用費用提示金額の指針》 参考：NPO法人 新潟県住環境支援センター

①面談・調査・検査等	1時間当たり9,000円 (実際に要した時間で交通等の移動時間を除く)
②交通費	基本料金 1,000円 (片道の路程が 10km以内) 追加料金 1,000円 (片道の路程が 10kmを超える毎に加算) ※高速道路料金は別途実費請求  例：事務所 → 片道12km → 調査地 基本料金+追加料金(10km超)=2,000円
③基本的な報告書作成費用	相談受付表を転用するもので、A4判1枚程度 3,000円
④その他	特殊なものや、難易度が高く手間を要する等の案件は別途相談

※この指針は委託者に対し、必要に応じて提示するものである。

様式

## 住宅アドバイザー相談受付表兼報告書

受付処理番号	15-〇越-*****	受付年月日 **年 月 日 ( )	
担当アドバイザー	氏 名	受付時間 時 分～ 時 分	
相談者	住 所	〒	
	フリガナ 氏 名		
	連絡先 電話等	自 宅	携 帯
		勤 務 先	
会社名等			
対象建物	所 在 地		
	用 途	専用住宅	
	構 造	<input type="checkbox"/> 木造 ( ) <input type="checkbox"/> 鉄骨造 <input type="checkbox"/> 鉄筋コンクリート	
	設 計	施 工	
	区 分	<input type="checkbox"/> 新築 ( 着工前 建設中 竣工後 ) <input type="checkbox"/> ( 建売・中古 ) <input type="checkbox"/> 既存持家 (築 年) <input type="checkbox"/> ( 増・改 ) 築 (工事後 年・計画中)	
	そ の 他	<input type="checkbox"/> 計画段階 <input type="checkbox"/> 契約書面有り <input type="checkbox"/> 契約図面有り <input type="checkbox"/> 施行業者倒産 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
相談の経緯 紹介機関	<input type="checkbox"/> 県市等地方公共機関 <input type="checkbox"/> 消費生活センター <input type="checkbox"/> スマイルダイヤル <input type="checkbox"/> HPを見て <input type="checkbox"/> 過去に相談したことがある <input type="checkbox"/> その他 ( )		
相談内容	<input type="checkbox"/> 安全性に疑問 <input type="checkbox"/> 施工不良発生 <input type="checkbox"/> 対応トラブル <input type="checkbox"/> 契約内容の認識不一致 .		
相談・助言 内 容 等			
アドバイザー 最終処理※	<input type="checkbox"/> 電話相談のみ <input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 委託契約 <input type="checkbox"/> 現地調査 <input type="checkbox"/> 報告書作成 <input type="checkbox"/> 精算 <input type="checkbox"/> その他 ( )		

※該当する□を■にしてください。(複数可)