

建築物省エネルギー性能表示制度
評価業務規程

SBIアーキクオリティ株式会社

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この評価業務規程（以下「規程」という。）は、SBIアーキクオリティ株式会社（以下「当機関」という。）が、国土交通省住宅局住宅生産課が公表した非住宅建築物に係る省エネルギー性能の表示のための評価ガイドライン（平成25年10月。以下「ガイドライン」という。）並びに一般社団法人 住宅性能評価・表示協会（以下「協会」という。）が定めた建築物省エネルギー性能表示制度のための第三者機関による評価業務実施指針（平成26年3月。以下「指針」という。）及び建築物省エネルギー性能表示制度評価業務方法書（平成26年4月。以下「方法書」という。）に従い行う、非住宅建築物の省エネルギー性能の評価（以下「評価」という。）の業務の実施について必要な事項を定めるものである。

(基本方針)

第2条 評価の業務は、ガイドライン並びに指針及び方法書のほか、この規程に基づき、公正かつ適確に実施するものとする。

(評価の業務を行う時間・休日、事務所の所在地及び業務区域)

第3条 評価を行う時間・休日、事務所の所在地及び業務区域は、当機関の住宅性能評価業務規程によるものとする。

(評価の業務を行う建築物の区分)

第4条 当機関が、評価の業務を行う建築物については、新築及び既存の非住宅建築物とする。

第2章 評価業務の実施方法

第1節 申請手続き

(建築物省エネルギー性能表示の申請)

第5条 建築物省エネルギー性能表示（Building Energy-efficiency Labeling System、以下「BELS」という。）に係る評価の申請をしようとする者（以下「申請者」という。）又は申請の手続きに関する一切の権限を申請者から委任された者（以下「代理者」という。）は、機関に対し、次の各号に掲げる図書（以下「評価用提出図書」という。）を提出しなければならないものとする。

(1) BELSに係る評価申請書 正副

(新築建築物にあつては別記様式第2号、既存建築物にあつては別記様式第3号)

(2) 設計内容（現況）説明書 2部

(3) 申請添付図書 2部

(4) 一次エネルギー消費量計算書（申請する評価手法により異なる） 2部

(5) その他必要な書類 2部

2 評価用提出図書の受理については、あらかじめ申請者と協議して定めるところにより、電子情報処理組織（当機関の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。）と申請者の使用に係る入出力装置とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。以下同じ。）の使用又は磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができるものを含む。以下同じ。）の受理によることができる。

(評価書が交付された後に行う計画の変更に係る評価の申請)

第6条 申請者は、第10条第1項のBELS評価書の交付を受けた建築物の計画を変更する場合において、当機関に変更に係るBELSに係る評価の申請をすることができる。この場合、申

請者は当機関に対し、次の各号に掲げる図書を、提出しなければならないものとする。ただし、従前のBELS評価書が他の機関で交付されたものについて、当機関に変更申請を行う場合は、新規の申請として取り扱うものとする。

- (1) BELSに係る変更評価申請書 正副（別記様式第4号）
 - (2) 申請添付図書のうち、当該変更に係るもの 2部
 - (3) 直前の評価の結果が記載された評価書又はその写し
- 2 第5条第2項の規定は、変更に係る申請について準用する。

（申請の受理及び契約）

第7条 当機関は、第5条又は第6条の申請があったときは、次の事項を確認し、当該評価用提出図書を受理する。

- (1) 申請に係る建築物の所在地が、第3条の業務を行う区域内であること。
 - (2) 申請に係る建築物の区分が、第4条の業務を行う区分に該当するものであること。
 - (3) 評価用提出図書に形式上の不備がないこと。
 - (4) 評価用提出図書に記載すべき事項の記載が不十分でないこと。
 - (5) 評価用提出図書に記載された内容に明らかな虚偽がないこと。
- 2 当機関は、前項の確認により、評価用提出図書が同項各号のいずれかに該当しないと認める場合においては、その補正を求めるものとする。
- 3 申請者が前項の求めに応じない場合又は十分な補正を行わない場合においては、当機関は、受理できない理由を明らかにするとともに、申請者に評価用提出図書を返却する。
- 4 当機関は、第1項により申請を受理した場合においては、申請者に引受承諾書を交付する。この場合、申請者と当機関は別に定める建築物省エネルギー性能表示制度に係る評価業務約款（別紙）に基づき契約を締結したものとする。
- 5 前項の評価業務約款又は引受承諾書には、少なくとも次の各号に掲げる事項について明記するものとする。
- (1) 申請者は、提出された書類のみでは評価を行うことが困難であると当機関が認めて請求した場合は、評価を行うのに必要な追加書類を双方合意の上定めた期日までに当機関に提出しなければならない旨の規定
 - (2) 申請者は、当機関が申請に関する是正事項を指摘した場合は、双方合意の上定めた期日までに当該部分の評価用提出図書の修正その他必要な措置をとらなければならない旨の規定
 - (3) BELS評価書の交付前までに、申請者の都合により申請内容を変更する場合は、申請者は、双方合意の上定めた期日までに当機関に変更部分の評価用提出図書を提出しなければならない旨の規定及びその変更が大幅なものと当機関が認める場合にあっては、申請者は、当初の申請内容に係る申請を取下げ、別に改めて評価を申請しなければならない旨の規定
 - (4) 当機関は、BELS評価書を交付し、又は評価書を交付できない旨を通知する期日（以下「業務期日」という。）を定める旨の規定
 - (5) 当機関は、申請者が(1)から(3)までの規定に反した場合には、前号の業務期日を変更することができる旨の規定
 - (6) 当機関は、不可抗力によって、業務期日までに評価書を交付することができない場合には、申請者に対してその理由を明示の上、必要と認められる業務期日の延期を請求することができる旨の規定
 - (7) 申請者が、その理由を明示の上、当機関に書面をもって業務期日の延期を申し出た場合でその理由が正当であると当機関が認めるときは、当機関は業務期日の延期をすることができる旨の規定
 - (8) 当機関は、申請者の責めに帰すべき事由により業務期日までに評価書を交付することができないときは、契約を解除することができる旨の規定

（申請の取下げ）

第8条 申請者は、前条の評価書の交付前に申請を取り下げる場合においては、その旨を記載した取下げ届（別記様式第6号）を当機関に提出する。

- 2 前項の場合においては、当機関は、評価の業務を中止し、評価用提出図書を申請者に返却する。

第2節 評価の実施方法

(評価の実施方法)

第9条 当機関は、申請を受理したときは、速やかに、第13条に定める評価員に評価を実施させるものとする。

- 2 評価員は次に定める方法により評価を行う。
 - (1) 評価用提出図書をもって評価を行う。
 - (2) 評価用提出図書が申請書に記載されている性能を有しているかどうかを確認する。
 - (3) 評価を行うに際し、書類の記載事項に疑義があり、提出された書類のみでは当該建築物が申請書に記載されている性能を有しているかどうかの判断ができないと認めるときは、追加の書類等を求めて評価を行う。
- 3 評価員は、評価上必要があるときは、評価用提出図書に関し申請者に説明を求めるものとする。

(BELS評価書の交付等)

第10条 当機関は、評価が終了した場合においては、次に掲げる場合を除き、速やかにBELS評価書を申請者に交付するものとする。

- (1) 評価用提出図書に形式上の不備があり、又はこれらに記載すべき事項の記載が不十分であるとき
- (2) 評価用提出図書に記載された内容が明らかに虚偽であるとき
- (3) 評価料金が支払期日までに支払われていないとき
- 2 前項の評価書の交付番号は別表に定める方法に従うものとする。
- 3 当機関は第1項各号に該当するためBELS評価書を交付しないこととした場合においては、その旨の通知書(別記様式第5号)を申請者に交付するものとする。
- 4 当機関はすでに評価書の交付を行っている建築物に対し、当該建築物の関係者より交付の申請があった場合は、評価書の交付を行うものとする。この場合、当機関は当該申請者が当該建築物の関係者であるかを書面を持って確認するものとする。

(プレート等の交付)

第11条 当機関は、申請者より依頼があった場合、第10条のBELS評価書に併せて、シール又はプレートを申請者に交付することができる。

- 2 前項のシールは、B5又はA4サイズを標準とする。
- 3 第1項のプレートは、協会が作成又は認めるプレートによるものとする。

第3章 評価料金

(評価料金)

第12条 当機関は、評価の実施に関し、別に当機関において定める評価料金を徴収することができる。

- 2 前項に定める評価料金の規程(以下「料金規程」という。)には、以下の事項を含むものとする。
 - (1) 評価料金の収納方法
 - (2) 評価料金を減額するための要件
 - (3) 評価料金を増額するための要件
- 3 料金規程は当機関のホームページ上に公開を行うものとする。

第4章 評価員

(評価員)

第13条 当機関は、次に該当するいずれかの有資格者で、協会が指定する機関が実施するBELS評価員講習を受講し、課程を終了した者（以下「評価員」という。）に評価を行わせるものとする。

- (1) 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。）第13条に定める評価員（建築士法で定める一級建築士に限る。）
- (2) エネルギー使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号。）第76条の9に定める調査員
- (3) 建築基準法（昭和25年法律第201号。以下「基準法」という。）第77条の24に定める確認検査員
- (4) 建築士法（昭和25年法律第202号。以下「士法」という。）第2条第2項に定める一級建築士
- (5) 士法第20条第5項に定める建築設備士

（評価員の教育）

第14条 評価員の資質を向上するため、評価員に対し、年1回、機関の行う評価業務に関する研修を受講させるものとする。

（管理者）

第15条 当機関は職員の中から、BELS業務の管理者となる者を任命する。

- 2 管理者は、評価の業務を統括し、評価の業務の適正な実施のため、必要かつ十分な措置を講ずるものとし、全ての評価書の交付について責任を有するものとする。

（秘密保持義務）

第16条 当機関の役員及びその職員（評価員を含む。）並びにこれらの者であった者は、評価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。

第5章 評価業務に関する公正及び適正性の確保

（評価業務に関する公正の確保）

第17条 当機関は、当機関の役員又はその職員（評価員を含む。）（以下本条において同じ）が、申請を自ら行った場合又は代理人として申請を行った場合は、当該建築物に係る評価を行わないものとする。

- 2 当機関は、当機関の役員又はその職員が、申請に係る建築物について次のいずれかに掲げる業務を行った場合は、当該建築物に係る評価を行わないものとする。
 - (1) 設計に関する業務
 - (2) 販売又は販売の代理若しくは媒介に関する業務
 - (3) 建設工事に関する業務
 - (4) 工事監理に関する業務
- 3 当機関は、その役員又は職員（過去2年間に役員又は職員であった者を含む。）のいずれかが当機関の役員又は職員である者の行為が、次のいずれかに該当する場合（当該役員又は職員が当該申請に係る評価業務を行う場合に限る。）は、当該申請に係る評価を行わないものとする。
 - (1) 申請を自ら行った場合又は代理人として申請を行った場合
 - (2) 申請に係る建築物について、前項の(1)から(4)までのいずれかに掲げる業務を行った場合
- 4 当機関は、評価ミスや不正評価を抑制するために協会の行う調査を受けるものとする。

第6章 雑 則

（帳簿の作成及び保存方法）

第18条 当機関は、次の(1)から(15)までに掲げる事項を記載した評価業務管理帳簿（以下「帳

簿」という。)を作成し事務所に備え付け、施錠のできる室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がなく、かつ、評価業務以外の目的で複製、利用等がされない、確実な方法で保存するものとする。

- (1) 申請者の氏名又は名称及び住所
 - (2) 建築物の所有者の氏名又は名称及び住所
 - (3) 建築物の名称
 - (4) 建築物の所在地及び平成 25 年建築主判断告示別表 4 に定める地域区分
 - (5) 建築物の用途
 - (6) 建築物の階数、延べ面積、構造
 - (7) 新築の時期（新築の予定時期）
 - (8) 活用した評価手法
 - (9) 評価の結果（BEI の値、単位床面積当たりの一次エネルギー消費量の値（通常の計算法、主要室入力法に限る。）及び星（☆）の数）
 - (10) 申請を受けた年月日
 - (11) 評価を行った評価員の氏名
 - (12) 評価料金の金額
 - (13) 第 10 条第 1 項のBELS 評価書の交付番号
 - (14) 第 10 条第 1 項のBELS 評価書の交付を行った年月日又は第 10 条第 3 項の通知書の交付を行った年月日
 - (15) その他BELS 評価書に参考情報として記載した事項
- 2 前項帳簿の保存は、帳簿を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し、当該記録を必要に応じ電子計算機その他の機械を用いて明確に表示されるときは、当該ファイル又は磁気ディスクを保存する方法にて行うことができる。

（書類の保存及び管理方法）

- 第 19 条 評価用提出図書及びBELS 評価書の写し等の保存は、評価中にあつては評価のため特に必要ある場合を除き事務所内において、評価終了後は施錠できる室、ロッカー等において、確実かつ秘密の漏れることのない方法で行う。
- 2 前項の保存は、電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等に記録され、必要に応じ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、当該ファイル又は磁気ディスク等の保存にて行うことができる。

（帳簿及び書類の保存期間）

- 第 20 条 帳簿及び書類の保存期間は、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。
- (1) 帳簿 評価業務を廃止するまで
 - (2) 評価用提出図書及びBELS 評価書の写し BELS 評価書の交付を行った日の属する年度から 10 事業年度
- 2 当機関が評価業務の全部を廃止した場合には、協会が帳簿及び書類の保管を引き継ぐものとする。

（事前相談）

- 第 21 条 申請者は、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、当機関は、誠実かつ公正に対応するものとする。

（電子情報処理組織に係る情報の保護）

- 第 22 条 当機関は、電子情報処理組織による申請の受付及び図書の交付を行う場合にあつては、情報の保護に係る措置について別に定めることとする。

（協会への報告等）

- 第 23 条 当機関は、公正な業務を実施するために協会から業務に関する報告等を求められた場合には、評価内容、判断根拠その他情報について報告等を行うこととする。

(附則) この評価業務規程は、平成 26 年 4 月 25 日より施行する。

別表

「BELS 評価書交付番号の付番方法」

交付番号は、16桁の文字を用い、次のとおり表すものとする。

『○○○-○○-○○○○-○-○-○○○○○』

- | | |
|---------|---|
| 1～3桁目 | BELSの登録機関番号 |
| 4～5桁目 | 機関の事務所毎に付する番号 |
| 6～9桁目 | 評価書交付日の西暦 |
| 10桁目 | 建築物の用途（事務所等：1、ホテル等：2、病院等：3、物品販売業を営む店舗等：4、学校等：5、飲食店等：6、集会所等：7、工場等：8、その他：9）
※複合建築物の場合はその他とする |
| 11桁目 | 新築建築物：1、既存建築物：2 |
| 12～16桁目 | 通し番号（11桁目までの数字の並びの別に応じ、00001から順に付するものとする） |