

C A S B E E 評価認証業務規程

SBIアーキテクオリティ株式会社

第1章 総則

(目的)

第1条 このCASBEE評価認証業務規程(以下「業務規程」という)は、SBIアーキオリティ株式会社(以下「当機関」という)が、一般財団法人建築環境・省エネルギー機構(以下「機構」という)のCASBEE評価認証機関認定制度要綱に定める認証機関(以下「認証機関」という)として行うCASBEE評価認証(以下「認証」という)の業務の実施について必要な事項を定め、CASBEEの適正な運用と普及を図ることを目的とする。

(基本方針)

第2条 認証の業務は、機構が定めるCASBEE評価マニュアル、CASBEE評価ツールならびにCASBEE評価認証機関認定制度要綱および同要綱施行規則(以下「施行規則」という)によるほか、この業務規程に基づき、公正かつ適確に実施するものとする。

(認証の業務を行う時間及び休日)

第3条 認証の業務を行う営業時間は次項に定める休日を除き午前10時から午後5時までとする。

2 認証の業務の休日は、次に掲げる日とする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める国民の祝日

(3) 12月29日から翌年の1月3日まで

3 認証の業務を行う営業時間およびその休日については、緊急を要する場合その他、正当な事由がある場合、または事前に申請者等との間において認証の業務を行う日時の調整が図られている場合は、前項の規定によらないことができるものとする。

(認証の業務を行う事務所の所在地)

第4条 当機関は認証の業務を行う事務所を、東京都新宿区西新宿二丁目6番1号とする。

(認証の業務を行う区域)

第5条 当機関は認証の業務を行う区域を、日本国内の全区域とする。

(認証の業務を行う区分)

第6条 当機関の認証の業務を行う区分は、施行規則第1条第二号及び第三号に定める区分とする。

第2章 認証の実施方法

(申請に必要な事項の公表)

第7条 当機関はあらかじめ、CASBEE評価認証申請(以下「申請」という)に必要な事項を定め、公表を行うものとする。

(申請)

第8条 当機関に対し申請を行いCASBEE評価証明書(以下「証明書」という)の交付を受けようとする者(以下「申請者」という)は、申請書(別記様式1)および関係図書等(以下「申請図書等」という)2部を当機関に提出するものとする。

2 前項の申請図書等の様式については別に定めるものとする。

3 申請者は、当機関が別に定める認証に要する費用(以下「手数料等」という)を当機関の指定する方法で、当機関に納入するものとする。

4 申請図書等の受理については、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物を含む(以下同じ))の受理によることができるものとする。

(受理及び契約)

第9条 当機関は、申請があったときは次の事項を確認し、申請図書等を受理するものとする。

(1) 申請が業務規程に定める認証の業務を行う区域、区分に該当するものであること

(2) 申請図書等に形式上の不備がないこと

(3) 申請図書等に記載すべき内容が不十分でないこと

(4) 申請図書等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、前項の確認により同項各号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、または十分な補正を行わない場合においては、当機関は申請を受理できない理由を明らかにするとともに、申請者に申請図書等を返還する。

4 当機関は、申請を受理した場合においては、申請者と認証の業務に係る契約(以下「契約という」)を締結するものとする。

5 当機関は、契約において、次に掲げる事項について明示し、申請者はこれを承諾するものとする。

(1) 申請者の協力義務に関する事項のうち、申請者は当機関の求めに応じ、認証の業務のために必要な情報を当機関に提供しなければならないこと

(2) 手数料等に関する事項のうち、次に掲げるもの

(a) 手数料等の額に関すること

(b) 手数料等の支払期日に関すること

(c) 手数料等の支払方法に関すること

(3) 認証の業務期日に関する事項のうち、次に掲げるもの

(a) 証明書を交付し、又は交付できない旨を通知する期日(以下「業務期日」という)に関すること

(b) 申請者の非協力、第三者の妨害、天災その他、当機関に帰することのできない事由により業務期日から遅延する場合には、申請者との協議の上、期日を変更できること

- (4) 契約の解除及び損害賠償に関する事項のうち、次に掲げるもの
- (a) 認証書の交付前に申請の内容が大きく変更された場合においては、申請を取り下げ、別件として再度申請を行わなければならないものとし、この場合においては、元の申請に係る契約は解除されること
 - (b) 申請者は、認証書が交付されるまで、当機関に書面をもって通知することにより契約を解除できること
 - (c) 申請者は、当機関が行うべき認証の業務が業務期日から遅延し、又は遅延することが明らかであること、その他、当機関に帰すべき事由により契約を解除したときは、既に支払った手数料等の返還を請求できること
 - (d) 当機関は、申請者の必要な協力が得られないこと、手数料等が支払期日までに支払われないこと、その他、申請者に帰すべき事由が生じた場合においては、申請者に書面をもって通知することにより契約を解除することができること
 - (e) 前号の規定により契約を解除した場合においては、当機関は一定額の手数料等の支払いを請求できること
- (5) 当機関が負う責任に関する事項のうち、次に掲げるもの
- (a) 契約が、認証の対象となる建物(以下「対象建物」という)が建築基準法(昭和25年法律第201号)その他の法令に適合することについて保証するものではないこと
 - (b) 契約が、対象建物に瑕疵がないことについて保証するものではないこと
 - (c) 提出された申請図書等に虚偽があること、その他の事由により適切な認証の業務を行うことができなかつた場合においては、認証の結果について責任を負わないこと
- (6) 秘密保持に関する事項のうち、次に掲げるもの
- (a) 当機関が契約による認証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ないこと
 - (b) 公表する例外事項に関すること

(認 証)

- 第10条 当機関は、申請の受理及び契約を行った場合は、認証の区分に応じて当機関が選任したCASBEE評価員(以下「評価員」という)に認証の業務を行わせるものとする。
- 2 当機関は、職員のうち評価員以外の者を、評価員の指示に従い申請の事務処理、認証の業務の補助的な業務等に従事させることができるものとする。
- 3 評価員の行う認証の業務は、次に掲げるものに基づき行うものとする。
- (1) 申請図書等
 - (2) 必要に応じて実施する申請者等へのヒアリング等
- 4 評価員が、認証の業務のために必要と認める場合においては、当機関は前項の規定にかかわらず申請者等に対して、必要な資料または図書等の追加提出を求めることができるものとする。
- 5 当機関は、対象建物が建築基準法その他の法令に違反していると認めるときは、申請者に対してその旨を告知するとともに、必要に応じて認証の業務を一時中断するものとする。
- 6 前項の規定により認証の業務を中断した場合においては、当機関はその是正が図られるまでの間、認証の業務を再開しないものとする。

(認証の業務の義務)

- 第11条 当機関の認証の業務は、この規程に基づき行わなければならない。
- 2 当機関は、正当な理由がある場合を除き、遅滞なく認証の業務を行わなければならない。
 - 3 当機関は、認証の業務の全部または一部を休止し、または廃止しようとするときは、あらかじめその旨を機構の理事長に届け出なければならない。

(認証書の交付)

- 第12条 当機関は、認証の業務が終了した場合には、次に掲げる場合を除き、認証書(別記様式2)を交付するものとする。
- (1) 申請図書等に記載すべき内容が不備または不十分であるとき
 - (2) 申請図書等に記載された内容が明らかに虚偽であるとき
 - (3) 認証の業務に必要な申請者の協力が得られなかったとき、その他、当機関に帰することのできない事由により、認証の業務を行えなかったとき
 - (4) 手数料等が支払期日までに支払われていないとき
 - (5) 止むを得ない事情により当機関が認証の業務を休廃止するとき
- 2 当機関は、前項各号に該当するため認証書を交付できないとした場合においては、申請者に対してその旨の書面を通知するものとする。
 - 3 当機関は、認証書の交付について、あらかじめ申請者と協議して定めるところにより、電子情報処理組織の使用又は磁気ディスクの交付によることができるものとする。
 - 4 当機関は、認証書の交付を受けた者(以下「認証を受けた者」という)の申請により、認証書の汚損、破損、紛失等の場合に限り、可能な範囲で交付済みの認証書を回収の上、認証書を再交付することができるものとする。

(評価認証結果等の公表)

- 第13条 申請者は、当機関より第12条第1項に基づく評価認証を受けた場合、機構の定めるCASBE評価認証機関認定制度要綱第19条及びCASBE評価認証機関認定制度要綱施行規則第10条に従い、所定の手続きを経た上で、評価認証内容の公表に同意するものとする。
- 2 前項の所定の手続きは、掲載承諾書(別記様式4)の提出をもって行うものとする。

(表示)

- 第14条 認証を受けた者は、対象建物等にその旨を表示することができるものとする。

(認証の有効期間等)

- 第15条 当機関が行った新築段階における認証の有効期間は竣工後3年とし、運用段階における認証の有効期間は原則として認証書の交付を受けた日から起算して5年とする。
- 2 前項の有効期間満了後、当該認証の継続を希望する場合は、あらかじめ更新のための審査を受けなければならない。この場合の手続き等については第8条から第14条までの規定を

準用するものとする。

(変更)

第16条 申請者および認証を受けた者は、第8条第1項に掲げる事項の変更をしようとする場合においては次項の規定を除きあらかじめその旨を当機関に届け出なければならない。

2 第8条第1項に掲げる事項の変更が認証の結果に影響を及ぼす場合には、あらためて変更のための審査を受けなければならない。この場合の手続き等については第8条から第15条までの規定を準用するものとする。

(認証の取り消し)

第17条 当機関は、申請者、認証を受けた者および対象建物が次の各号のいずれかに該当する場合においては、その認証を取り消すことができるものとする。

(1) 認証の取消しを申請した場合

(2) 対象建物の全部もしくは一部が、改築等により除去された場合

(3) 認証の手続きにおいて虚偽その他の不正な手段を行っていたことが判明した場合

(4) 認証の申請事項の変更の届けを怠った場合

(5) 認証に係る報告及び資料の提供又は現地調査を、正当な理由なく拒否した場合

(6) 認証の申請と異なる建物を、認証を受けた建物と偽り又は誤解するような行為を行うなどその認証に関して不誠実な行為をした場合

2 前項の(3)から(6)により認証を取り消す場合には、当機関は評価員の意見を聴くものとする。

3 当機関は、認証を取り消した場合においては、認証を受けた者に対してその旨の書面を通知する。

(報告及び調査等)

第18条 当機関は、認証（認証書交付後を含む）に関し必要があると認める場合においては、申請者及び認証を受けた者に対して、報告若しくは資料の提出を求め、またはこれらの承諾を得て対象建物の現地調査を行うことができるものとする。

第3章 評価員等

(評価員の選任)

第19条 当機関は、認証の業務を行うため、認証の区分に応じた評価員のうちから、評価員を選任するものとする。

2 評価員は、当機関の職員から選任するほか、当機関に登録済みの職員以外の評価員に委嘱して選任することができるものとする。

(評価員の解任)

第20条 当機関は、評価員が次のいずれかに該当する場合においては、その評価員を解任するものとする。

(1) 業務規程に違反したとき、または認証の業務に関し、著しく不適当な行為があったとき

(2) 心身の故障のため、認証の業務遂行に堪えられないと認めるとき

(評価員の届け)

第21条 当機関は、評価員を選任し、または解任したときは、その旨の書面を機構の理事長に届け出るものとする。

(評価員の配置)

第22条 当機関は、認証の業務を行うにあたり、認証の区分に応じた評価員を2名以上配置するものとする。

2 前項の評価員は、公正かつ適確に認証の業務を行わなければならない。

3 当機関は、申請数が一時的に増加すること等の事情により、認証の業務を適切に実施することが困難となった場合にあっては、速やかに、新たな評価員を選任する等の適切な措置を講ずるものとする。

(評価員の教育)

第23条 評価員の資質を向上するため、評価員に対し、機構および当機関の行う認証の業務に関する研修を受講させるものとする。

(認証の業務の管理体制)

第24条 認証の業務に従事する職員を第22条第1項の規定により配置された評価員を含め、本社に2名以上配置するものとする。

2 当機関は、認証の業務を行う部門の管理者を、職員から任命する。

3 前項の管理者は、認証の業務を統括し、認証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、全ての認証書の交付について責任を有するものとする。

(評価員の身分証)

第25条 認証の業務に従事する評価員および職員が、対象建物またはその敷地に立ち入る場合においては、その身分を示す証明書(別記様式3)を携帯し、必要に応じて関係者に提示するものとする。

(秘密保持)

第26条 当機関の役職員(評価員を含む)および関係者ならびにこれらのものであった者は、認証の業務に関して知り得た秘密を漏らし、または自己の利益のために使用してはならないものとする。

2 当機関は、申請者または認証を受けた者の承諾のある事項、および一般に公知である事項等、公表することが支障ないものを除き、申請者又は認証を受けた者から提出された資料その他、認証に関する資料は公表しないものとする。

3 当機関および当機関選任の評価員の行う認証の業務に係る審査、会議等は、一般には非公開とするものとする。

第4章 手数料等

(手数料等の収納)

第27条 申請者は、手数料等を銀行振込等により納入する。ただし、やむを得ない事由がある場合は、当機関と協議の上、別の納入方法によることができるものとする。

2 前項の納入に要する振込費用等は申請者の負担とするものとする。

(手数料等の減額要件)

第28条 手数料等は、次に掲げる場合に減額することができるものとする。

- (1) あらかじめ当機関が定める日または期間内に申請が行われ、合理的な認証の業務を実施できると当機関が判断したとき
- (2) 一団の住宅の開発等において同時にまとまった建物の申請が行われ、合理的な認証の業務を実施できると当機関が判断したとき
- (3) 地方公共団体等が行う制度の要件として、申請が行われたとき
- (4) その他、認証の業務が効率的に実施できるとして、当機関が判断したとき

(手数料等の返還)

第29条 収納した手数料等は返還しないものとする。ただし、当機関の責に帰すべき事由により認証の業務が実施できなかった場合には、この限りではない。

(実績報告及び負担金の納付)

第30条 当機関は、認証を行った場合には一ヶ月ごとに次に掲げる認証の業務実績を機構の理事長に報告するものとする。

- (1) 認証の業務を行った建物用途別件数に関する事項
 - (2) 認証の業務を行った建物概要及び認証に関する事項
 - (3) その他関連事項
- 2 当機関は、機構の定める「認証票」の使用料を使用実績に応じて、機構に納めるものとする。

第5章 雑則

(掲 示)

第31条 当機関は、認証の業務に関する次に掲げる事項を、機関票として認証の業務を行う事務所において公衆の見やすいように掲示するものとする。

- (1) 認証機関認定の認定番号
- (2) 認証機関認定の有効期間
- (3) 認証機関の名称
- (4) 認証機関の代表者の氏名
- (5) 主たる事務所の所在地及び電話番号
- (6) 実施する認証の業務の区分と評価ツール
- (7) その事務所が業務を行う区域

(帳簿の保管)

第32条 当機関は、認証の業務に関する次に掲げる事項を記載した帳簿を備え付け、これを保管するものとする。

- (1) 申請を受け付けた年月日
 - (2) 認証を行った年月日
 - (3) 認証書に記載した事項
 - (4) 認証の業務を行った評価員の氏名
 - (5) 対象建物の認証の業務に関する手数料等の額
- 2 前項各号に掲げる事項が、電子情報処理組織の使用又は磁気ディスクにより保管されているときは、当該帳簿に代えることができるものとする。
 - 3 当機関は、その業務の全部を廃止するまで当該帳簿を保管するものとする。

(資料の保管)

第33条 当機関は、前条に定めるもののほか、次に掲げる認証の業務に関する資料を保管するものとする。

- (1) 申請書及び申請図書等
 - (2) 認証が妥当と判断する根拠となる資料
- 2 前項各号に掲げる資料が、電子情報処理組織の使用又は磁気ディスクにより保管されているときは、当該資料に代えることができるものとする。
 - 3 当機関は、認証を行った日から10年間まで当該資料を保存するものとする。

(帳簿および資料の保管方法)

第34条 前条および前々条に掲げる帳簿および書類の保管は、業務中にあつては業務のため特に必要がある場合を除き事務所内において、業務終了後は施錠できる室、ロッカー等、または当機関の指定する場所において、確実かつ秘密の漏れることのない方法で行う。

- 2 前項の保管で、電子情報処理組織に記録した場合は、当該記録へのアクセス制限管理等でセキュリティを確保するものとする。

(公正の確保)

第35条 当機関は、当機関の役職員(評価員および過去二年間に当機関の役職員、評価員であつた者を含む。以下「役職員等」という)が、申請を自ら行った場合、または代理人として申請を行った場合は、当該申請の認証を行わないものとする。

- 2 当機関は、役職員等が、申請に係る建物について次に掲げる業務を行った案件については、当該役職員等が当該申請の認証の業務を行う場合に限り、当該申請の認証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 当機関の評価員または役職員等以外の者は、認証の業務に従事してはならない。

(損害賠償)

第36条 対象建物の認証に関する損害を第三者が受けた場合には、申請者ならびに認証を受けた者がその責任を負うものとする。

(普及促進)

第37条 当機関は、CASBEE等の普及に関して必要な措置を講ずるものとする。

(連絡会議)

第38条 当機関は、認証の業務の公正かつ円滑な運営を図るために、機構に置かれた「CASBEE評価認証機関等連絡会議」に参加するものとする。

(事前相談)

第39条 申請者はその申請に先立ち、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。

2 当機関が、申請より以前に対象建物の認証に係る相談に応じた場合は、その相談料を申請者へ請求することができるものとする。

(その他)

第40条 この業務規程に定めるほか、認証の業務の運営上および契約上の必要な事項は、業務約款として別に定めることとする。

附則

この規程は、機構より認証機関として認定を受けたときから施行する。

制定

平成20年1月17日

改訂

平成20年5月9日

平成24年2月6日

平成25年10月1日

平成27年10月1日

平成27年11月16日

平成29年11月6日