

CASBEE 評価認証業務規程



第 1 章	総則	4
1-1.	目的	4
1-2.	基本方針	4
1-3.	認証業務を行う時間及び休日	4
1-4.	認証業務を行う事務所の所在地	4
1-5.	認証業務を行う区域	4
1-6.	認証業務を行う区分	4
1-7.	認証業務の義務	5
第 2 章	認証業務の実施方法	5
2-1.	申請及び様式等	5
2-2.	評価認証申請の引受け及び契約等	5
2-3.	認証業務	6
2-4.	評価認証書の交付	6
2-5.	評価認証の取下げ	6
2-6.	変更	6
2-7.	評価員の配置	7
2-8.	認証業務の実施体制	7
第 3 章	認証業務に係る手数料等	7
3-1.	認証業務に係る手数料等の収納等	7
3-2.	手数料等の返還	7
第 4 章	評価員の選任及び解任	8
4-1.	評価員の選任	8
4-2.	評価員の解任	8
4-3.	評価員の届け	8
第 5 章	雑則	8
5-1.	守秘義務	8
5-2.	帳簿の保管	8
5-3.	図書の保管	9
5-4.	帳簿及び図書の保管方法	9
5-5.	実績報告及び負担金の納付	9
5-6.	連絡会議への参加	9
5-7.	認証結果の公表	9
5-8.	表示	10
5-9.	掲示	10
5-10.	認証の有効期間等	10

5-11.	報告及び調査等	10
5-12.	認証の取り消し	10
5-13.	損害賠償	11
5-14.	その他	11

第1章 総則

1-1. 目的

この CASBEE 評価認証業務規程（以下「業務規程」という）は、ハウスプラス確認検査株式会社（以下「ハウスプラス」という）が、財団法人建築環境・省エネルギー機構（以下「IBEC」という）の CASBEE 評価認証機関認定制度要綱第 14 条に基づき、認証機関として行う CASBEE 評価認証業務（以下「認証業務」という）の実施について必要な事項を定める。

1-2. 基本方針

認証業務は、IBEC 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及び同要綱施行規則（以下「要綱」及び「施行規則」という）によるほか、この業務規程に基づき、公正・中立の立場で、厳正適確に実施されるものとする。

1-3. 認証業務を行う時間及び休日

認証業務を行う営業時間は次項に定める休日を除き午前 9 時から午後 5 時までとする。

2 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 28 日から翌年の 1 月 4 日まで
- 4) 5 月 1 日

3 認証業務を行う時間及び休日については、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業務を行うための日時の調整が図られている場合は、これらの規定によらず業務を行うことができるものとする。

1-4. 認証業務を行う事務所の所在地

認証業務を行う事務所の所在地は、東京都港区芝五丁目 33 番 7 号とする。

1-5. 認証業務を行う区域

認証業務を行う区域は、日本国内の全区域とする。

1-6. 認証業務を行う区分

認証業務を行う区分は、施行規則第1条第三号（すべての建築物）の区分とし、このうち戸建住宅を除く建築物については原則として延べ面積300㎡以上の建築物とする。

1-7. 認証業務の義務

ハウスプラスは、認証を行うべきことを求められたときは、正当な理由がある場合を除き、遅滞なく、認証業務を行わなければならないものとする。

第2章 認証業務の実施方法

2-1. 申請及び様式等

ハウスプラスに対し申請を行いCASBEE評価認証書（以下「認証書」という）の交付を受けようとする者（以下「申請者」という）は、別に定めるCASBEE評価認証業務約款（以下「業務約款」という）に基づき、ハウスプラスが定める事項を記載した申請書及び関係図書等（以下「申請図書等」という）2部をハウスプラス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、ハウスプラスが別に定めるCASBEE認証業務手数料規程（以下「手数料規程」という）に基づき、認証に要する費用（以下「手数料等」という）をハウスプラスの指定する方法で、ハウスプラスに納入するものとする。

2-2. 評価認証申請の引受け及び契約等

ハウスプラスは、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) 申請図書等に不備がないこと
- 3) 申請図書等に記載すべき内容に漏れがないこと
- 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 ハウスプラスは、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、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、ハウスプラスは申請を受理できない理由を説明し、申請者に申請図書等を返還する。

3 ハウスプラスは、第1項により申請を引受けたときは、申請者に引受承諾書を交付する。この場合、申請者とハウスプラスは、業務約款に基づき契約を締結したものとする。

4 ハウスプラスは、申請者が正当な理由なく引受承諾書に定める額の手数料等を業務約款に定める支払い期日までに支払わない場合は、引受けた業務を中止し契約を取り消すことができる。

2-3. 認証業務

ハウスプラスは、評価認証申請を引受けたときは、ハウスプラスが選任した CASBEE 評価員（以下「評価員」という）に認証業務を行わせるものとする。

2 評価員の行う認証業務は、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へのヒアリング及び現地調査等

3 評価員が、認証業務のために必要と認める場合においては、ハウスプラスは前項の規定にかかわらず申請者に対して、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。

4 ハウスプラスは、対象建築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通知するとともに、必要に応じて認証業務を一時中断するものとする。

5 前項の規定により認証業務を中断した場合においては、ハウスプラスはその是正が図られるまでの間、認証業務を再開しないものとする。

2-4. 評価認証書の交付

ハウスプラスは、認証業務が終了した場合には、申請者に対して施行規則第 5 条に基づき CASBEE 評価建築評価認証書（以下「認証書」という）を交付するものとする。

2 ハウスプラスは、第 1 項の認証書を交付する際には、要綱第 16 条に基づき、CASBEE 認証マーク（認証票）を付するものとする。

3 前項の CASBEE 認証マーク（認証票）を使用する際には、IBEC に対して要綱第 16 条に基づく使用料を納める。

2-5. 評価認証の取下げ

2-2.により引受けた評価認証申請を、申請者が自らの都合により認証書の交付前に取り下げようとする場合、申請者はハウスプラスに対し、別途、当社指定様式による評価認証申請取下げ届けを提出するものとする。

2 ハウスプラスは、前項の評価認証申請取下げ届けを受領したときは、認証業務を中止し、申請関係図書を申請者に返却するものとする。

2-6. 変更

申請者及び認証を受けた者は、2-1. 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ハウスプラスに届け出なければならない。

2 2-1. 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、あらかじめ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、新規申請の場合の規定を準用するものとする。

2-7. 評価員の配置

ハウスプラスは、認証業務を行うにあたり、評価認証を行う区分に応じた評価員を2名以上確保するものとする。

2-8. 認証業務の実施体制

ハウスプラスは、認証業務が公正かつ適確に行われることを確実にするための組織体制を構築する。

2 認証業務に従事する評価員は、その業務の執行にあたって厳正かつ公正を旨とし、不正の行為のないようにしなければならない。

3 認証業務に従事する評価員は、自らが関係する個人、企業及び団体等の申請に係る認証業務を行わないものとする。

第3章 認証業務に係る手数料等

3-1. 認証業務に係る手数料等の収納等

申請者は、別に定める手数料規程に基づき、評価認証に係る手数料等を、ハウスプラスの指定する銀行に振込みにより納入する。

2 前項の振込みに要する費用等は申請者の負担とするものとする。

3 認証業務の不履行、評価認証申請の取下げその他の事由が生じた場合の認証業務に係る手数料等の取扱いについては、業務約款および手数料規程に定めるものとする。

3-2. 手数料等の返還

ハウスプラスが収納した認証業務に係る手数料等について、業務約款で定める場合を除き返還しないものとする。

第4章 評価員の選任及び解任

4-1. 評価員の選任

ハウスプラスは、認証業務を行うため、評価認証を行う区分に応じた評価員を選任するものとする。

2 評価員は、ハウスプラスの職員から選任するほか、ハウスプラス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。

4-2. 評価員の解任

ハウスプラスは、評価員が次のいずれかに該当する場合には、その評価員を解任するものとする。

- 1) 要綱第11条第3項により、IBECの理事長から解任命令があったとき
- 2) CASBEE 評価員登録の削除があったとき
- 3) 業務規程に違反したとき、または認証業務に関し、著しく不適当な行為があったとき
- 4) 心身の故障のため、認証業務遂行に堪えられないと認められたとき

4-3. 評価員の届け

ハウスプラスは、評価員を選任、または解任したときは、要綱第11条第2項に基づき、その旨をIBECの理事長に届け出るものとする。

第5章 雑則

5-1. 守秘義務

評価員及びその他認証業務に関係した者は、そ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。

5-2. 帳簿の保管

ハウスプラスは、要綱第19条、及び施行規則8条に基づき、認証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る。

- 1) 認証の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) 認証業務を行った評価員の氏名
- 5) 当該建築物の認証業務に関する手数料の額

2 前項各号に掲げる事項が、電子データとして保存されているときは、帳簿に代えることができるものとする。

3 ハウスプラスは、その業務の全部を廃止するまで帳簿を保管しなければならない。

5-3. 図書の保管

ハウスプラスは、施行規則第 9 条に基づき、次に掲げる認証業務に関する図書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 前項各号に定める資料が、電子データ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 ハウスプラスは、認証を行った日から 10 年間当該資料を保存するものとする。

5-4. 帳簿及び図書の保管方法

前条の帳簿及び図書の保管は、審査中にあつては審査のため特に必要がある場合を除き事務所内において、審査終了後は施錠できる室、ロッカー等、またはハウスプラスの指定する場所において、确实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、電子データとして保管する場合は、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。

5-5. 実績報告及び負担金の納付

ハウスプラスは、要綱第 18 条に基づき、各年度の半期ごとに次に掲げる認証業務実績を IBEC の理事長に報告するものとする。

- 1) 認証業務を行った建築物の用途別件数に関する事項
- 2) 認証業務を行った建築物の概要及び認証に関する事項
- 3) その他関連事項

2 ハウスプラスは、要綱第 17 条に基づき、「CASBEE 認証マーク（認証票）」の使用料を使用実績に応じて、IBEC に納めるものとする。

5-6. 連絡会議への参加

ハウスプラスは、施行規則第 10 条に基づき、認証業務の公正かつ円滑な運営を図るために、IBEC 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。

5-7. 認証結果の公表

ハウスプラスは、認証書を交付したときは、その旨を公表できるものとする。

5-8. 表示

認証を受けた者は、対象建築物等にその旨を表示することができるものとする。

5-9. 掲示

ハウスプラスは、要綱第 15 条、及び施行規則第 3 条に基づき、認証業務に関する次に掲げる事項を、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

5-10. 認証の有効期間等

ハウスプラス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、更新のための審査を受けることができる。この場合の手続き等については、2.1 から 2.8 及び 3.1 から 3.2 までの規定を準用するものとする。

5-11. 報告及び調査等

ハウスプラスは、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、報告も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築物の現地調査を行うことができるものとする。

5-12. 認証の取り消し

ハウスプラスは、認証を受けた者が、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) 計画変更、改築等により、対象建築物の全部もしくは一部が、評価に影響を及ぼす変更がなされた場合
- 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または現地調査を、正当な理由なく拒否した場合
 - 6) 認証の申請と異なる建築物を、認証を受けた建築物と偽りまた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 ハウスプラスは、認証を取り消した場合、認証を受けた者に対してその旨の書面を通知するとともに、その旨を公表することができる。
- 3 第1項の規定により、認証を取り消したときは、その旨をIBECの理事長に報告するものとする。

5-13. 損害賠償

対象建築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。

5-14. その他

この業務規程に定めるほか、認証業務の運営上及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、IBECより認証機関として認定を受けたときから施行する。