

CASBEE 評価認証業務規程

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、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、一般財団法人住宅・建築SDGs推進センター（以下「IBECs」という）のCASBEE評価認証機関認定制度要綱（以下「要綱」という）に規定する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。

(基本方針)

第2条 認証業務は、IBECsが定めるCASBEE評価マニュアル、CASBEE評価ソフトならびに要綱によるほか、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。

(認証業務を行う時間及び休日)

第3条 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29日から翌年の1月3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。

(認証業務を行う事務所の所在地)

第4条 認証業務を行う事務所の所在地は、東京都港区海岸一丁目11番1号とする。

(認証業務を行う区域)

第5条 認証業務を行う区域は、日本国内の全区域とする。

(認証業務を行う区分)

第6条 認証業務を行う区分は、次に掲げる区分とする。

- (1) 要綱第3条第1項第一号におけるCASBEE戸建による評価認証

- (2) 要綱第3条第1項第二号における CASBEE 建築による評価認証
- (3) 要綱第3条第1項第三号における CASBEE 不動産による評価認証
- (4) 要綱第3条第1項第四号における CASBEE ウェルネスオフィスによる評価認証

(認証業務の義務)

第7条 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

(申請及び様式等)

第8条 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 前各項の規定により提出される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。
- 4 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「認証手数料」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。

(評価認証申請の引受け及び契約等)

第9条 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認証手数料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。

(認証業務)

第10条 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。

(認証書等の交付)

第11条 ハウスプラスは、要綱第16条に基づき、申請者に対し認証書、評価結果、認証票（以下「認証書等」という）を交付する。

(評価認証の取下げ)

第12条 第9条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。

(変更)

第13条 申請者及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ハウスプラス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、新規申請の場合の規定を準用するものとする。

(評価員の配置)

第14条 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。

(認証業務の実施体制)

第15条 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。
 - 4 評価認証の業務以外の業務を行っている場合には、その業務を行うことによって評価認証の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないものであること。ただし、要綱第3条第1項第三号のCASBEE不動産による評価認証区分においては、(1)に掲げる実施体制を構築し、申請物件の評価の実施や申請図書の作成等の業務を行うことができるものとする。また、申請物件に関する一切の情報に関して、(1)に該当する部署並びに所属する者の間で情報を漏らすことがないこと。また、そのために必要となる適切な措置が講じられるものとする
- (1) 認証の業務を実施する部署並びにそこに所属する者と、当該物件のCASBEE評価や申請図書の作成に係わる部署並びにそこに所属する者が、完全に別の部署並びに別の者であること。組織体制については別途定める。

第3章 認証業務に係る認証手数料

(認証業務に係る認証手数料の収納等)

第16条 申請者は、別に定める手数料規程に基づき、評価認証に係る認証手数料を、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認証手数料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。

(認証手数料の返還)

第17条 ハウスプラスが収納した認証業務に係る認証手数料について、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

(評価員の選任)

第18条 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。

(評価員の解任)

第19条 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12条第3項により、IBECs 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るとき

(評価員の届け)

第20条 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12条及び第13条に基づき、その旨を IBECs に届け出るものとする。

第5章 雑則

(守秘義務)

第21条 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。

(帳簿の保管)

第22条 ハウスプラスは、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) 認証業務を行った選任評価員の氏名
 - (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。

(図書保管)

第23条 ハウスプラスは、要綱第20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。

(帳簿及び図書の保管方法)

第24条 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、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。

(実績報告及び負担金の納付)

第25条 ハウスプラスは、要綱第19条に基づき、当該年度に認証を行った場合は、年度別業務実績一覧表により、次に掲げる事項をIBECsに報告するものとする。

- (1) 認証機関名
 - (2) 認証番号
 - (3) 建物名称
 - (4) 評価区分
 - (5) 評価認証を行った年月日
 - (6) 当該建物の評価認証の業務に関する手数料の額
- 2 ハウスプラスは、申請段階でIBECsホームページへの掲載承諾を得るとともに認証をおこなった場合には、申請者に対して、評価結果書、物件写真の提出を求めるものとする。

- 3 ハウスプラスは、認証物件について、認証から60日に以内に IBECs に報告するものとする。
- 4 ハウスプラスは、要綱第18条に基づき、要綱の別に定める認証票使用料を IBECs に納めるものとする。

(連絡会議への参加)

第26条 ハウスプラスは、要綱第9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、IBECs 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。

(認証結果の公表)

第27条 申請者は、IBECs の定める要綱第19条第2項及び第3項に従い、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、掲載承諾書の提出をもって行うものとする。

(評価書等の使用)

第28条 認証を受けた者は、要綱第17条に基づき、以下の通り認証書等を使用することができる。

- (1) 認証を受けた者は、認証書等を認証された物件自体への表示、カタログ等の冊子、ホームページ等の電子表示の方法で使用することができる。
- (2) 認証を受けた者は、認証書等については、そのデザイン及び色彩を変更して使用することはできない。ただし、モノクロで表示する場合にはグレースケールに変更して使用することができる。
- (3) 認証書に記載の有効期限を過ぎた場合、認証を受けた者は(1)並びに(2)に定める表示を行うことはできない。ただし、有効期限を過ぎている旨を明らかに付記する場合には、この限りではない。
- (4) 認証を受けた者が、ハウスプラスに変更届の提出を行い、認証書等の記載内容に変更が生じた場合には、従前の認証書等は使用することはできない。

(評価認証の区分等の表示)

第29条 ハウスプラスは、要綱第11条に基づき、評価認証の区分、評価認証に係る認証手数料の事項をホームページ等の表示により利用者に示すものとする。

(認証の有効期間等)

第30条 ハウスプラスが行った認証の有効期間は、要綱第4条に基づき、次の各号に定める期間とする。

- (1) CASBEE 戸建、CASBEE-建築（新築）による場合は、竣工日（竣工前の場合には竣工予定日）を起算日として3年を経過した日の前日まで
- (2) CASBEE-建築（改修）による場合は、工事完了日（工事完了前の場合には工事完了予定日）を起算日として3年を経過した前日まで
- (3) CASBEE-建築（既存）、CASBEE-不動産、CASBEE ウェルネスオフィスによる場合は、認証日を起算日として5年を経過した日の前日まで

（報告及び調査等）

第31条 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。

（認証の取り消し）

第32条 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 IBECs に報告するものとする。

（電子情報処理組織等による方法）

第33条 ハウスプラスが行う認証の業務に関し受理又は交付する書類について、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。）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。）の受理又は交付によることができる。

2 電子情報処理組織により申請が行われた場合においては、当該電磁的記録の提出をもって、書面で申請する場合に必要なとする部数の提出があったものとみなす。

(損害賠償)

第34条 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。

(その他)

第35条 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、IBECsより認証機関として認定を受けたときから施行する。

この規程は、2024年4月1日から施行する。