

B E L S

法第 7 条に基づく建築物省エネルギー性能表示制度

評価業務規程

2018 年 2 月 1 日

株式会社確認検査機構プラン 21

目次

第1章 総則

- 第1条 趣旨
- 第2条 基本方針
- 第3条 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4条 評価の業務を行う建築物の区分

第2章 評価業務の実施方法

第1節 申請手続き

- 第5条 建築物省エネルギー性能表示の申請
- 第6条 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7条 申請の受理及び契約
- 第8条 申請の取下げ

第2節 評価の実施方法

- 第9条 評価の実施方法
- 第10条 B E L S 評価書の交付等
- 第11条 プレート等の交付

第3章 評価料金

- 第12条 評価料金

第4章 評価員

- 第13条 評価員
- 第14条 評価員の教育
- 第15条 管理者
- 第16条 秘密保持義務

第5章 評価業務に関する公正及び適正性の確保

- 第17条 評価業務に関する公正の確保

第6章 雑 則

- 第18条 帳簿の作成及び保存方法
- 第19条 書類の保存及び管理方法
- 第20条 帳簿及び書類の保存期間
- 第21条 事前相談
- 第22条 電子情報処理組織に係る情報の保護
- 第23条 協会への報告等

附則

- 別表 B E L S 評価書交付番号の付番方法

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、株式会社確認検査機構プラン21（以下「当機関」という。）が、建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成27年法律第53号。以下「法」という。）第7条に基づく「建築物のエネルギー消費性能の表示に関する指針」（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。）が定めた法第7条に基づく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（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（以下「方法書」という。）いずれも最新のものに従い行う、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、原則として建築物の省エネ性能表示の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。（評価は建築物全体又は部分（非住宅のフロア、テナント又は共同住宅等の住戸単位等）での評価を行うことができるが、建築物エネルギー消費性能基準（「省エネ基準」という）に適合しない場合は、表示マークの表示や評価書の交付は行わない）

(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、住宅性能評価業務規程（住宅）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下記の各号によるものとする。

- (1) 評価業務対象用途は「住宅（一戸建て及び共同住宅等の住戸）」とする。
- (2) 評価業務対象規模は住宅性能評価業務規程に従う。
- (3) 評価業務対象工事種別は「新築」及び「既存」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-Housing 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、当機関に対し、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
(方法書別記様式第7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および外皮計算書
(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
- (6) BELSに係る評価物件 掲載承諾書 2部

- 2 評価における技術的内容を活用することができる設計住宅性能評価、長期優良住宅認定技術的審査、低炭素建築物認定技術的審査、住宅性能証明書発行業務、現金取得者向け新築対象住宅証明書発行業務（以下「設計住宅性能評価書等」という）をBELSに係る評価の申請と同時に当機関に申請する場合においては、評価用提出図書のうち設計住宅性能評価書等の添付図書と重複するものは省略することができる。
- 3 評価における技術的内容を活用することができる設計住宅性能評価書等が既に当機関により交付されている場合においては、評価用提出図書のうち設計住宅性能評価書等の添付図書と重複するものは省略することができる。
- 4 2項及び3項の場合における設計住宅性能評価書等の添付図書は、評価用提出図書として扱う。
- 5 評価用提出図書の受理については、あらかじめ申請者又は代理者（以下「申請者等」という）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。）と申請者等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 申請者等は、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、申請者等は当機関に対し、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（方法書別記様式第8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 1部
- 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 申請者等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、申請者等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、申請者等に引受承諾書を交付する。この場合、申請者等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) 申請者等は、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) 申請者等は、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) B E L S 評価書の交付前までに、申請者等の都合により申請内容を変更する場合は、申請者等は、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、申請者等は、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、B E L S 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、申請者等が(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、申請者等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) 申請者等が、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、申請者等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 申請者等は、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（方法書別記様式第10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（副本のみ）を申請者等に返却する。（但し、副本には「抹消」印を押印し返却する。）

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等に説明を求めるものとする。

(B E L S 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B E L S 評価書を申請者等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B E L S 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（方法書別記様式第9号）を申請者等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等が当該建築物の関係者であることについて書面を持って確認するものとする。

- 5 当機関は前各項の規定する図書の交付について、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。

(プレート等の交付)

第11条 当機関は、申請者等より依頼があった場合、第10条のBELS評価書に併せて、協会が作成若しくは認めるプレート、シールの交付を行うものとする。方法書別記様式第1号及び第2号についてはシール、プレートを、方法書別記様式第3号から第6号についてはシールで申請者等に交付するものとする。

また、協会が認めるプレート等の交付を行う場合は、プレート等の発行有無について協会に報告を行うものとする。

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 評価料金の収納方法は約款に規定し、評価料金の減額規定又は増額規定については内部規定とする。
- 3 評価料金に第11条に規定するプレート等を交付する料金は含まないものとする。

第4章 評価員

(評価員)

第13条 当機関は、次に該当する者を評価員として選任する。

- (1) 住宅部分の評価を行う場合は、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条に定める評価員で、かつ共同住宅共用部における一次エネルギー消費量の算出についての知識を有する者。
 - (2) 当機関が評価を行う区分で非住宅部分の登録をし、評価を行う場合には、建築物省エネ法第四十五条に定める適合性判定員の資格を有する者。
- 2 前項の評価員は、本店及び支店ごとに2名以上とする。但し、同一の評価員が兼務することは可能とする。

(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、当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(27)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) 申請者の連絡先及び申請者の氏名又は名称（※）
 - (2) 建築物の名称（テナント毎又は住戸単位等で部分評価を実施した場合は、当該箇所の特定が行える情報を記載）（※）
 - (3) 建築物の所在地及び基準省令第1条第1項第2号イ（1）に定める地域区分（※）
 - (4) 建築物の階数、延べ面積、構造（※）
 - (5) 申請対象部分の用途（※）
（建築基準法施行規則（昭和25年建設省令第40号）別紙の表の用途の区分）のうち、主要用途をできるだけ具体的に記載）
 - (6) 新築・改修の竣工時期（計画中の場合は予定時期）（※）
 - (7) 星による5段階のマーク（※）
 - (8) 採用した評価手法（※）
 - (9) BEIの値（※）
 - (10) 設計一次エネルギー消費量の基準一次エネルギー消費量からの削減率（※）
（設計一次エネルギー消費量が基準一次エネルギー消費量を超える場合においては増加率とする）
 - (11) 単位面積当たりの設計一次エネルギー消費量
 - (12) 単位面積当たりの設計一次エネルギー消費量（その他一次エネルギー消費量を除く）
 - (13) 単位面積当たりの基準一次エネルギー消費量

- (14) 単位面積当たりの基準一次エネルギー消費量（その他一次エネルギー消費量を除く）
- (15) 各設備の単位面積当たりの設計一次エネルギー消費量又はB E I
- (16) 各設備の単位面積当たりの基準一次エネルギー消費量
- (17) 基準一次エネルギー消費量への適合（「適合」）又は不適合（「－」）（その他一次エネルギー消費量を除く）（※）
- (18) 外皮基準への適合（「適合」）又は不適合（「－」）（※）
住宅で適合の場合は U_A 値又は η_{AC} 値
- (19) 住宅の「ZEH マーク」、「ゼロエネ相当」に関する表示
- (20) 再生可能エネルギーを除いた設計一次エネルギー消費量の基準一次エネルギー消費量からの削減率（その他一次エネルギー消費量を除く）
- (21) 再生可能エネルギーを加えた設計一次エネルギー消費量の基準一次エネルギー消費量からの削減率（その他一次エネルギー消費量を除く）
※再生可能エネルギー量の対象は敷地内（オンサイト）に限定し、自家消費分に加え、売電分も対象に含む。
- (22) 申請を受けた年月日（※）
- (23) 評価を行った評価員の氏名（※）
- (24) 評価料金の金額（※）
- (25) 第 10 条第 1 項のB E L S評価書の交付番号（※）
- (26) 第 10 条第 1 項のB E L S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（※）
- (27) その他B E L S評価書に参考情報として記載した事項
（※）は必須項目とする。必須項目以外については、評価手法に応じ記載することとし、値が算出されない場合は空欄とする。

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B E L S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B E L S評価書の写し B E L S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おいては、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 申請者等は、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。

2 当機関が、申請の引受より以前に、前項の相談に対応した場合は、その相談料を請求することができる。

(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30年2月1日より施行する。

制定 平成28年7月20日

改正 平成29年6月1日

改正 平成30年2月1日

別表

「BELS評価書交付番号の付番方法」

交付番号は、14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

10～14桁目 通し番号（9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。