

公益財団法人群馬県建設技術センター
低炭素建築物新築等計画に係る技術的審査業務規程

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この技術的審査業務規程（以下「規程」という。）は、公益財団法人群馬県建設技術センター（以下「センター」という。）が、都市の低炭素化の促進に関する法律（平成24年法律第84号。以下「法」という。）第53条第1項の低炭素建築物新築等計画の法第54条第1項に定める認定基準への適合に係る技術的審査（以下「技術的審査」という。）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 技術的審査は、認定基準への適合性について公正かつ適確に実施しなければならない。

(技術的審査の実施機関の原則)

第3条 技術的審査を実施できる機関は、所管行政庁が認める次のとおりとする。

- (1) 審査対象が住宅の場合は、登録住宅性能評価機関が技術的審査を実施する。
- (2) 審査対象が非住宅の場合は、登録建築物エネルギー消費性能判定機関により技術的審査を実施する。
- (3) 審査対象が住宅及び非住宅を含む複合建築物（以下「複合建築物」という。）の場合は、住宅部分は登録住宅性能評価機関が、非住宅部分は登録建築物エネルギー消費性能判定機関が技術的審査を実施する。

(技術的審査の業務を行う時間・休日、事務所の所在地及び業務区域)

第4条 技術的審査を行う時間・休日、事務所の所在地、業務区域等は、前条（1）の審査対象により実施するセンターの公益財団法人群馬県建設技術センター住宅性能評価業務規程（以下「評価業務規程」という。）によるものとする。

(技術的審査の業務範囲)

第5条 建築物の用途、規模等に応じた技術的審査の業務範囲は、当センターの評価業務規程第6条のうち公益財団法人群馬県建設技術センター確認検査業務規程第15条第1項に定める業務範囲によるものとする。

- 2 センターは、関係所管行政庁が定める法第54条第1項各号の区分（以下「認定基準の区分」という。）のものについて技術的審査の業務を行うものとする。

第2章 技術的審査の業務の実施方法

第1節 依頼手続き

(所管行政庁に認定申請する前に行う技術的審査の依頼)

第6条 所管行政庁に認定申請する前に技術的審査を依頼しようとする者（以下「依頼者」という。）又は技術的審査の手続きに関する一切の権限を依頼者から委任された者（以下「代理者」という。）は、センターに対し、次の（1）から（3）に掲げる図書（以下「技術的審査用提出図書」という。）を、正本、副本の合計2部を提出しなければならない。

- (1) 要領別記様式1号の低炭素建築物新築等計画に係る技術的審査依頼書（以下「依頼書」という。）
- (2) 都市の低炭素化の促進に関する法律施行規則（平成24年国土交通省令第86号。以下「規則」という。）第41条第1項で定める認定申請書（第五号様式）
- (3) 技術的審査の対象となる建築物の設計図書等（規則第41条第1項の表に定める図書その他機関が技術的審査のために必要と認める図書（以下「技術的審査添付図書等」という。）のうち、技術的審査の依頼がされた認定基準の区分に応じ必要となる設計図書等。

(適合証が交付された後に行う計画の変更に係る技術的審査の依頼)

第7条 依頼者は、第12条第1項の適合証の交付を受けた低炭素建築物新築等計画を変更する場合には、センターに変更に係る技術的審査の依頼をすることができる。この場合、依頼者は

センターに対し、次の（１）から（３）に掲げる図書（センターにおいて直前の技術的審査を行っている場合にあっては、（３）を除く。）を、正本、副本の合計２部を提出しなければならない。

- （１）要領別記様式３号の低炭素建築物新築等計画の変更に係る技術的審査依頼書
- （２）技術的審査添付図書等のうち変更に係るもの
- （３）直前の技術的審査の結果が記載された適合証又はその写し

（技術的審査の依頼の受理及び契約）

第８条 センターは、第６条又は第７条の技術的審査の依頼があったときは、次の事項を確認し、当該技術的審査用提出図書を受理することとする。

- （１）技術的審査を依頼された建築物の所在地が、第４条の業務を行う区域内であること。
 - （２）技術的審査を依頼された申請内容が、建築物の用途及び規模が第５条の業務範囲に該当し、かつ、関係する所管行政庁の定める区分であること。
 - （３）技術的審査用提出図書に形式上の不備がないこと。
 - （４）技術的審査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）技術的審査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 センターは、前項の確認により、技術的審査用提出図書が同項に掲げる（１）から（５）のいずれかに該当しないと認める場合においては、その補正を求めることとする。
- ３ 依頼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、センターは、受理できない理由を明らかにするとともに、依頼者に技術的審査用提出図書を返却することとする。
- ４ センターは、第１項により技術的審査の依頼を受理した場合においては、依頼者に引受承諾書を交付する。この場合、依頼者と当センターは技術的審査業務約款に基づき契約を締結したものとみなす。
- ５ 前項の技術的審査業務約款又は引受承諾書には、少なくとも次の（１）から（９）までに掲げる事項について明記しなければならない。
- （１）依頼者は、提出された書類のみでは技術的審査を行うことが困難であるとセンターが認めて請求した場合は、技術的審査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センターに提出しなければならない旨の規定
 - （２）依頼者は、センターが認定基準への適合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技術的審査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）要領別記様式２号の適合証の交付前までに、依頼者の都合により依頼内容を変更する場合は、依頼者は、双方合意の上定めた期日までにセンターに変更部分の技術的審査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センターが認める場合にあっては、依頼者は、当初の依頼内容に係る依頼を取下げ、別に改めて技術的審査を依頼しなければならない旨の規定
 - （４）センターは、適合証を交付し、又は適合証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）センターは、依頼者が（１）から（３）までの規定に反した場合には、（４）の業務期日を変更することができる旨の規定
 - （６）センターは、不可抗力によって、業務期日までに適合証を交付することができない場合には、依頼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）依頼者が、その理由を明示の上、センター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センターが認めるときは、センターは業務期日の延期をすることができる旨の規定
 - （８）センターは、依頼者の責めに帰すべき事由により業務期日までに適合証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
 - （９）センターは、所管行政庁の求めに応じ、技術的審査の内容について、所管行政庁に説明することができる旨の規定

(技術的審査の依頼の取下げ)

第9条 依頼者は、第12条の適合証の交付前に技術的審査の依頼を取り下げる場合は、その旨を記載した取り下げ届(要領別記様式6号)をセンターに提出することとする。

2 前項により取り下げ届の提出を受けたセンターは、技術的審査の業務を中止し、技術的審査用提出図書を依頼者に返却することとする。

(所管行政庁から依頼される技術的審査)

第10条 所管行政庁から依頼がある場合の技術的審査は、所管行政庁との契約に基づき行うこととする。

第2節 技術的審査の実施方法

(技術的審査の実施方法)

第11条 センターは、技術的審査の依頼を受理したときは、速やかに、第14条に定める審査員に技術的審査を実施させなければならない。

2 審査員は次に定める方法により技術的審査を行う。

(1) 技術的審査用提出図書をもって技術的審査を行う。

(2) 技術的審査を依頼された低炭素建築物新築等計画の全部又は一部が認定基準に適合しているかどうかを確認する。

(3) 技術的審査を行うに際し、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認定基準に適合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審査を行う。

3 審査員は、技術的審査上必要があるときは、技術的審査用提出図書に関し依頼者に説明を求めることとする。

(適合証の交付等)

第12条 センターは、審査員の技術的審査の結果、依頼に係る低炭素建築物新築等計画の全部又は一部が認定基準に適合すると認めたときは、要領別記様式2号の適合証(第7条による依頼の場合は要領別記様式4号の適合証(変更))を依頼者に交付することとする。

2 前項の適合証の次に掲げる記の部分には、それぞれに定める事項を記載しなければならない。

(1) 適合証交付番号

別表「適合証交付番号の付番方法」に基づき付番された適合証交付番号

(2) 適合の範囲

技術的審査を行った認定基準の区分

3 センターは審査員の技術的審査の結果、依頼に係る低炭素建築物新築等計画の全部又は一部が認定基準に適合せず、かつ是正される見込みがないと認めて技術的審査をしないときは、その旨の通知書(要領別記様式5号)を依頼者に交付することとする。

第3章 技術的審査料金

(技術的審査の実施に関する料金)

第13条 センターは技術的審査の実施に関する料金について、別に定めるものとする。

2 依頼者等は、技術的審査料金を現金又は銀行振込みにより納入するものとする。

3 前項の払込等に要する費用は申請者の負担とする。

4 センターと依頼者等は、協議により、一括の納入等別の方法を取ることができるものとする。

5 収納した技術的審査料金は返還しない。ただし、センターの責に帰すべき事由がある場合は、この限りでない。

6 センターは、前各項の技術的審査料金についての請求、収納等の方法を別に定めるものとする。

7 所管行政庁からの依頼による場合の技術的審査料金については、所管行政庁との契約に基づくものとする。

8 センターは、類似する建築物の技術的審査であって効率的に実施できる場合、又は理事長が

特に必要があると認める場合は、技術的審査料金を減額することができるものとする。

第4章 審査員

(審査員)

第14条 センターは、次に該当する者（以下「審査員」という。）に技術的審査を行わせなければならない。

(1) 住宅にあっては、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。以下「住宅品質確保促進法」という。）第13条に定める評価員（センターの職員以外に委嘱する評価員を含む。）で、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、かつ、一般社団法人住宅性能評価・表示協会（以下「協会」という。）が実施する技術的審査に関する研修を受講し、センターが選任した者。

2 第1項(1)に定める審査員の技術的審査を行う住宅の範囲は、住宅品質確保促進法別表中欄に掲げる要件に応じ、同表上欄に掲げる住宅の区分とする。

(秘密保持義務)

第15条 センターの役員及びその職員（審査員を含む。）並びにこれらの者であった者は、技術的審査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てはならない。

第5章 技術的審査の業務に関する公正及び適正性の確保

(技術的審査の業務に関する公正の確保)

第16条 センターは、センターの役員又はその職員（審査員を含む。（以下本条において同じ））が、技術的審査の依頼を自ら行った場合又は代理人として技術的審査の依頼を行った場合は、当該建築物に係る技術的審査を行わないこととする。

2 センターは、センターの役員又はその職員が、技術的審査の依頼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、当該建築物に係る技術的審査を行わないこととする。

- (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 センターは、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。）のいずれかが当該センター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依頼に係る技術的審査の業務を行う場合に限る。）は、当該依頼に係る技術的審査を行わないこととする。

- (1) 技術的審査の依頼を自ら行った場合又は代理人として技術的審査の依頼を行った場合
- (2) 技術的審査の依頼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 技術的審査に係る業務の公正かつ適正性を確保するため、協会が必要と認めた場合に行う監査等に協力しなければならない。

第6章 雑 則

(帳簿の作成及び保存方法)

第17条 センターは、次の(1)から(9)までに掲げる事項を記載した技術的審査業務管理帳簿（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、技術的審査業務以外の目的で複製、利用等がされない、確実な方法で保存しなければならない。

- (1) 依頼者の氏名又は名称及び住所又は主たる事務所の所在地
- (2) 技術的審査業務の対象となる建築物の名称

- (3) 技術的審査業務の対象となる建築物の所在地
 - (4) 技術的審査の依頼を受けた年月日
 - (5) 技術的審査を行った審査員の氏名
 - (6) 技術的審査の実施に係わる手数料の金額
 - (7) 第12条第1項の適合証の交付番号
 - (8) 第12条第1項の適合証の交付を行った年月日又は第12条第3項の通知書の交付を行った年月日
 - (9) 技術的審査を行った認定基準の区分
- 2 前項の保存は、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。

(帳簿及び書類の保存期間)

- 第18条 帳簿及び書類の保存期間は、次に掲げる文書の区分に応じ、それぞれに定めるとおりとする。
- (1) 第17条第1項の帳簿 技術的審査の業務を廃止した日の属する年度から5事業年度
 - (2) 技術的審査用提出図書（所管行政庁との契約により保存不要な場合を除く。）及び適合証の写し適合証の交付を行った日の属する年度から5事業年度
 - (3) センターが審査業務の全部を廃止した場合において、業務を継承する他機関がある場合は、帳簿及び書類の保管を引き継ぐこととする。

(帳簿及び書類の保存及び管理方法)

- 第19条 前条に掲げる文書の保存は、技術的審査中であっては技術的審査のため特に必要ある場合を除き事務所内において、技術的審査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わなければならない。
- 2 前項の保存は、前条(1)に規定する帳簿への記載事項及び(2)に規定する書類が、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。

(事前相談)

- 第20条 依頼者は、技術的審査の依頼に先立ち、センターに相談をすることができる。この場合において、センターは、誠実かつ公正に対応しなければならない。

(電子情報処理組織に係る情報の保護)

- 第21条 センターは、電子情報処理組織による依頼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。

(国土交通省等への報告等)

- 第22条 センターは、公正な業務を実施するために国土交通省等から業務に関する報告等を求められた場合には、審査内容、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
この規程は、平成26年4月1日より施行する。
- 附 則
この規程は、平成29年4月1日より施行する。
- 附 則
この規程は、平成31年4月1日より施行する。
- 附 則
この規程は、令和4年10月1日より施行する。
- 附 則

この規程は、令和5年10月1日より施行する。ただし、この規程の施行の日前に、この規程の改正前の規定に基づき協会に登録された審査員については、この規程の施行の日後に、この規程の改正後の規定に基づき機関が選任した審査員とみなすことができる。

別表 「適合証交付番号の付番方法」

交付番号は、17桁の数字を用い、次のとおり表すものとする。

『○○○-○-○○-○○○○-○-○-○○○○○』

- | | |
|---------|--|
| 1～3桁目 | 登録住宅性能評価機関番号（国土交通省登録番号とは異なる） |
| 4桁目 | 1：登録住宅性能評価機関のみの業務を実施
2：登録建築物エネルギー消費性能判定機関のみの業務を実施
3：登録住宅性能評価機関及び登録建築物エネルギー消費性能判定機関の業務を実施 |
| 5～6桁目 | 登録住宅性能評価機関の事務所毎に付する番号 |
| 7～10桁目 | 適合証交付日の西暦 |
| 11桁目 | 1：新築
2：増築、改築、修繕、模様替
3：空気調和設備等の設置
4：空気調和設備等の改修
5：その他 |
| 12桁目 | 1：一戸建ての住宅
2：共同住宅等での建築物申請（欠番）
4：住戸と非住宅の複合用途での建築物申請（欠番）
6：複合建築物の非住宅部分
7：複合建築物の住宅部分 |
| 13～17桁目 | 通し番号（12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。） |

※住戸と非住宅の複合用途での建築物申請の場合、1～3桁目の付番は登録住宅性能評価機関番号又は登録建築物エネルギー消費性能判定機関番号のいずれかとし、5～6桁目の付番は、当該機関の事務所毎に付する番号とする。