

B E L S
評価業務規程



有限会社 広島県東部建築確認センター

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、有限会社広島県東部建築確認センター（以下「センター」という。）が、建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律（平成27年法律第53号。以下「法」という。）第33条の2に基づく建築物のエネルギー消費性能に関し販売事業者等が表示すべき事項及び表示の方法その他建築物のエネルギー消費性能の表示に際して販売事業者等が遵守すべき事項（令和5年国土交通省告示第970号。以下「表示告示」という。）、建築物省エネ法に基づく建築物の販売・賃貸時の省エネ性能表示制度ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）及び一般社団法人 住宅性能評価・表示協会（以下「協会」という。）が定めたBELS評価業務方法書（以下「方法書」という。）に順守して建築物の省エネルギー性能の評価（以下「評価」という。）を行うにあたり必要な事項を定める。

(基本方針)

第2条 評価の業務は、表示告示、ガイドライン及び方法書のほか、この規程に基づき、公正かつ適確に実施する。

(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、センターの住宅性能評価業務規程によるものとする。

(評価の業務を行う建築物の区分)

第4条 センターが、評価の業務を行う建築物については、床面積の合計が500平方メートル以内の一戸建ての住宅（新築に限る。）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制度（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、センターに対し、原則として、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26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（センター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。

(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 申請者は、省エネ性能ラベル及びBELS評価書(以下「評価書等」という。)の交付を受けた建築物の計画を変更する場合において、センターに変更に係るBELSに係る評価の申請をすることができる。この場合、申請者はセンターに対し、次の各号に掲げる図書を、提出しなければならない。ただし、従前のBELS評価書等が他の機関で交付されたものについて、センターに変更申請を行う場合は、新規の申請として取り扱う。

(1) BELSに係る変更評価申請書 正副

(方法書別記様式第29号)

ただし、下記内容の変更の場合、第三面までとすることができる。

第二面：申請者等の概要

第三面：【建築物の所在地】、【建築物の名称】【不動産ID】、【建築物の新築竣工時期(計画中の場合は予定時期)】【申請対象部分の改修の竣工時期】

(2) 申請添付図書のうち、当該変更に係るもの 2部

(3) その他センターが必要と認める図書

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 センターは、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 センターは、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。

3 申請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、申請者に評価用提出図書を返却する。

4 センターは、第1項により申請を受理した場合においては、申請者に引受承諾書を交付する。この場合、申請者とセンター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。

(1) 申請者は、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センター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センターに提出しなければならない旨の規定

(2) 申請者は、センター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) 評価書の交付前までに、申請者の都合により申請内容を変更する場合は、申請者は、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センターが認める場合にあっては、申請者は、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) センターは、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) センターは、申請者が(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) センターは、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、申請者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30号）をセンターに提出する。

- 2 前項の場合においては、センターは、評価の業務を中止し、評価用提出図書を申請者に返却する。
- 3 申請の取下げの受理については、あらかじめ申請者と協議して定めるところにより、電子情報処理組織の使用又は磁気ディスクの受理によることができる。

第2節 評価の実施方法

(評価の実施方法)

第9条 センターは、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。

- 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方法書に従って確認する。
 - (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に説明を求める。

(評価書等の交付等)

第10条 センターは、評価が終了した場合においては、次に掲げる場合を除き、速やかに評価書等を申請者に交付する。

- (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、別途協会が評価機関に公開する方法による。
- 3 センターは第1項各号に該当するため評価書等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28号）を申請者に交付する。
- 4 センターはすでに評価書等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、評価書等の交付を行う。この場合、センターは当該申請者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。

(プレート等の交付)

第11条 センターは、第10条の評価書等に加えて、方法書に定めたプレート、シールの交付を行うことができる。

第3章 評価料金

(評価料金)

第12条 センターは、評価の実施に関し、別にセンターにおいて定める評価料金を徴収することができる。

2 前項に定める評価料金の規程（以下「料金規程」という。）には、以下の事項を含む。

- (1) 評価料金の収納方法
- (2) 評価料金を減額するための要件
- (3) 評価料金を増額するための要件

3 料金規程はセンターのホームページ上に公開を行う。

第4章 評価員

(評価員)

第13条 センターは、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を評価員として選任する。

(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、センターの行う評価業務に関する研修を受講させる。

(管理者)

第15条 センターは役員又は職員の中から、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 センター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 センターは、センター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。

2 センターは、センター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。

- (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。

- (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 センターは、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。

第6章 雑 則

(帳簿の作成及び保存方法)

第18条 センターは、次の(1)から(4)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。

(1) 申請受付年月日

(2) 評価書に表示する事項のうち、次に定める事項

ア 一次エネルギー消費量に係る多段階評価

イ 住宅部分の断熱性能(外皮性能)の多段階評価

ウ 再生可能エネルギー利用設備の有無

エ 目安光熱費

オ ZEH水準の判定

カ 「ネット・ゼロ・エネルギー」(表示されたZEHマークを記載する。マーク表示がない場合は「-」とする。)

キ 建物名称(不動産IDを除く)

ク 建築物の所在地及び平成28年国土交通省告示265号に定める地域の区分

ケ 構造、建築物の階数、延べ面積

コ 評価対象

サ 評価手法

シ 削減率及びBEI値

ス 断熱性能(外皮性能)の外皮平均熱貫流率 U_A 値の設計値

セ 断熱性能(外皮性能)の冷房期平均日射熱取得率 η_{AC} 値の設計値

ソ 再生可能エネルギー利用設備の種類

タ 評価書交付番号

チ 評価機関名

ツ 評価員氏名

テ 設計一次エネルギー消費量、基準一次エネルギー消費量及びその判定と、誘導設計一次エネルギー消費量、誘導基準一次エネルギー消費量及びその判定

ト 断熱性能(外皮性能)の地域区分に応じた省エネ基準及び誘導基準への判定

ナ 省エネ基準及び誘導基準への総合判定

ニ 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

ヌ 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

ネ 申請者の氏名又は名称及び所在地

ノ 建築物の新築竣工時期

(3) 評価書等の評価年月日又は評価できない旨の通知書の交付年月日

(4) 評価業務に関する料金の額

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評価書等の写し等の保存は、評価中において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、確実に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評価書等の写し評価書等の交付を行った日の属する年度から 10 事業年度
- 2 センター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。

(事前相談)

第 21 条 申請者は、申請に先立ち、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する。

(電子情報処理組織に係る情報の保護)

第 22 条 センターは、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。

(協会への報告等)

第 23 条 センターは、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。

(附則) この評価業務規程は、平成 29 年 7 月 1 日より施行する。

(附則) この評価業務規程は、平成 30 年 7 月 9 日より施行する。

(附則) この評価業務規程は、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。

(附則) この評価業務規程は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。