

第 1 章 総 則

(趣旨)

第 1 条 この建築物調査業務規程(以下「業務規程」という。)は、財団法人宮城県建築住宅センター(以下「センター」という。)がエネルギーの使用の合理化に関する法律(昭和 54 年法律第 49 号。以下「法」という。)第 76 条第 1 項に規定する登録建築物調査機関として行う調査(以下「建築物調査」という。)の業務に関し、法第 76 条の 10 において準用する法第 45 条第 2 項の規定により必要な事項を定める。

(適用範囲)

第 2 条 本業務規程は、センターが実施する登録建築物調査の業務に適用する。

(基本方針)

第 3 条 建築物調査の業務は、法、これらに基づく命令及び告示並びにこれらに係る通達によるほか、本業務規程に基づき、公正かつ的確に実施するものとする。

第 2 章 建築物調査の業務を実施する時間及び休日に関する事項

(建築物調査の業務を行う時間及び休日)

第 4 条 建築物調査の業務を行う時間は、次項に定める休日を除き、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

2 建築物調査の業務の休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律 178 号)に規定する休日
- (3) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

3 前 2 項の規定については、緊急を要する場合又は事前にセンターと申請者との間において業務を行うための日時の調整が整った場合は、これらの規定によらないことができる。

第 3 章 事務所の所在地及びその事業所が建築物調査の業務を行う区域に関する事項

(事業所の所在地及び業務区域)

第 5 条 事務所の所在地は、宮城県仙台市青葉区上杉一丁目 1 番 20 号とし、その業務区域は、宮城県全域とする。

第 4 章 建築物調査の業務を行う場所に関する事項

(建築物調査を行う場所)

第 6 条 建築物調査は、建築物調査の対象の現地にて行うものとする。ただし、建築物調査提出図書に係る調査については、この限りでない。

第 5 章 建築物調査の業務の方法に関する事項

(建築物調査の対象)

第 7 条 センターの建築物調査は、法第 7 5 条第 5 項又は法第 7 5 条の 2 第 3 項の規定による報告（以下「定期報告」という。）に係る建築物の省エネルギー措置の維持保全の状況を対象とする。

(調査義務)

第 8 条 センターは、建築物調査を行うことを求められたときは、正当な理由がある場合を除き、遅滞なく建築物調査を行うものとする。

(建築物調査の申請)

第 9 条 建築物調査の申請をしようとする者（以下「申請者」という。）は、センターに対し、次の各号に掲げる図書を 2 部提出しなければならないものとする。

- (1) センターが定める建築物調査申請書（様式第 1 号）
- (2) 法第 7 5 条第 1 項又は法第 7 5 条の 2 の規定に係る届出書又はその写し並びに届出書に添付した書類及び図面又はそれらの写し
- (3) 法第 7 5 条第 5 項又は法第 7 5 条の 2 第 3 項の規定による報告に係る直近の報告書又はその写し（定期報告が行われている場合に限る）

2 前項の規定により提出される図書（以下「建築物調査提出図書」という。）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スクの受理によることができる。

3 提出図書の内容等に変更があった場合、変更後の図書の提出を申請者に請求することができる。

(建築物調査の受理及び契約)

第 1 0 条 センターは、建築物調査の申請があったときは、次の事項を確認し当該建築物調査提出図書を受理する。

- (1) 形式上の不備がないこと
- (2) 記載すべき事項の記載が不十分でないこと
- (3) 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、前項の確認により建築物調査提出図書が同項各号のいずれか又は全て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、当該申請者に当該建築物調査図書を返還する。

4 センターは、建築物調査の申請を受理した場合においては、申請者と建築物調査に係る建築物調査業務約款（以下「約款」という。）に基づき契約を締結する。

5 前項の約款には、次に掲げる事項について明記するものとする。

- (1) 申請者の協力義務に関する事項のうち、次に掲げるもの

イ 申請者は、センターの求めに応じ、建築物調査のために必要な情報をセンターに提供しなければならないこと

ロ 申請者は、センターの調査員が建築物調査の対象となる建築物及びその敷地に

立ち入ることに協力すること

(2) 建築物調査料金に関する事項のうち、次に掲げるもの

- イ 建築物調査料金の額に関すること
- ロ 建築物調査料金の支払期日に関すること
- ハ 建築物調査料金の支払方法に関すること

(3) 建築物調査の業務の期日に関する事項のうち、次に掲げるもの

- イ 法第76条第2項の規定により、エネルギーの使用の合理化に関する法律の規定に基づく登録建築物調査機関等に関する省令（平成21年国土交通省令第五号。以下「機関省令」という。）に定める適合書（以下「適合書」という。）を交付し、又は適合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。）に関すること
- ロ 第三者の妨害、天災その他センターに帰することのできない事由により業務期日から遅延する場合には、申請者との協議の上、期日を変更できること

(4) 契約の解除及び損害賠償に関する事項のうち、次に掲げるもの

- イ 申請者は、適合書が交付できる旨又は交付できない旨が通知されるまで、センターに書面をもって通知することにより当該契約を解除できること
- ロ 申請者は、センターが行うべき建築物調査の業務が業務期日から遅延し、又は遅延することが明らかであることその他センターに帰すべき事由により当該契約を解除したときは、既に支払った建築物調査料金の返還を請求できるとともに、生じた損害の賠償を請求することができること
- ハ センターは、申請者の必要な協力が得られないこと、建築物調査料金が支払い期日までに支払われないことその他当該申請者に帰すべき事由が生じた場合においては、当該申請者に書面（様式5号）をもって通知することにより当該契約を解除することができること
- ニ 八の規定により契約を解除した場合においては、一定額の建築物調査料金の支払いを請求できるとともに、生じた損害の賠償を請求することができること

(5) センターが負う責任に関する事項のうち、次に掲げるもの

- イ 当該契約が、建築物調査の対象となる建築物が建築基準法その他の法令に適合するか否かについて保証するものではないこと
- ロ 当該契約が、建築物調査の対象となる建築物におけるエネルギーの効率的な利用のための性能について保証するものではないこと
- ハ 建築物調査提出図書に虚偽があること、その他センターに帰することができない事由により、適切な建築物調査を行うことができなかつた場合においては、建築物調査の結果において責任を負わないこと

（建築物調査）

第11条 センターは、法、これに基づく命令及び告示並びに標準作業書に従い、建築物調査を調査員に実施させる。

2 建築物調査の業務に従事する職員のうち調査員以外の者は、調査員の指示に従い、申請の受付、調査記録の作成等の補助的な業務を行う。

3 調査員は、建築物調査のために必要と認める場合においては、申請者に対し、必要な

図書の閲覧又は提出を求めることとする。

(調査員等の身分証の携帯)

第12条 調査員(調査員を補助するもの者を含む。)が、建築物調査の対象となる建築物及びその敷地に立ち入る場合においては、その身分を示す証明書(様式第2号)を携帯し、必要に応じて関係者に提示しなければならない。

(建築物調査の申請の取り下げ)

第13条 申請者は、適合書の交付ができる旨又はできない旨が通知されるまでに建築物調査の申請を取り下げる場合においては、その旨を記載した取り下げ届出書(様式第3号)をセンターに提出するものとする。

2 前項の場合においては、センターは、建築物調査を中止し、建築物調査提出図書を申請者に返却する。

(事前相談)

第14条 申請者は、建築物調査の申請に先立ち、センターに相談をすることができる。この場合においては、センターは、誠実かつ公正に対応するものとする。

(センターと著しい利害関係を有する事業者)

第15条 センターは、その事業を実質的に支配している者、その他センターと著しい利害関係を有する事業者として次に係る建築物について、建築物の調査を行わない。

(1) センター

(2) 役員又は職員(過去二年間にそのいずれかであった者を含む。)がセンターの役員に占める割合が二分の一を超える事業者

(3) 役員又は職員のうちにセンター又はセンターの代表権を有する役員が含まれている事業者

第6章 建築物調査の業務の管理に関する事項

(管理の体制)

第16条 センターの長(以下「理事長」という。)は、適正な調査業務の実施が可能となるよう法第76条の8第1項第2号イに規定する建築物調査を行う部門(以下「建築物調査部門」という。)及び同号八に規定する建築物調査の業務の管理及び精度の確保を行う専任の部門(以下「信頼性確保部門」という。)を整備する。

(建築物調査の業務)

第17条 建築物調査の業務は、建築物調査部門に属する者がこれを実施する。

2 センターは、建築物調査部門の職員を第19条第1項の規定により配置された調査員を含め、2人以上を配置する。

(建築物調査部門管理者の業務)

第18条 建築物調査部門管理者は、次に掲げる業務を行うとともに、全ての適合書の交付について責任を有するものとする。

(1) 建築物調査部門の業務を統括すること

(2) 精度管理の結果を受けた信頼性確保部門からの文書による報告に従い、当該業務について速やかに改善措置を講ずること

(3) 建築物調査について機関省令第10条に規定する標準作業書（以下「標準作業書」という。）に基づき、適切に実施されていることを確認し、標準作業書から逸脱した方法により確認調査が行われた場合には、その内容を調査し、必要な措置を講ずること

(4) 標準作業書が、最新かつ適切な技術及び知識に基づいたものであることを管理すること

(5) その他必要な業務

（信頼性確保部門の業務）

第19条 信頼性確保部門は、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 機関省令第6条第8号口の文書に基づき、建築物調査の業務の管理について内部点検を定期的に行うこと

(2) 機関省令第6条第8号ハの文書に基づき、精度管理を行うとともに、当該文書からの逸脱が生じた場合には、その内容を評価し、必要な措置を講ずること

(3) 第1号の内部点検及び第2号の精度管理の結果（改善措置が必要な場合にあっては、当該改善措置の内容を含む。）を建築物調査部門管理者に対して文書により報告すること

(4) その他必要な業務

第7章 法第76条第2項の書面の交付に関する事項

（適合書の交付）

第20条 センターは、建築物調査を行った建築物の省エネルギー措置の保全の状況が、法第73条第1項に規定する判断の基準となるべき事項に適合していると認める場合においては、建築物調査料金が支払期日までに支払われていない場合を除き、法第76条第2項の規定により、速やかに建築物調査適合書（様式第4号）を申請者に交付する。

2 センターは、建築物調査を行った建築物の省エネルギー措置の維持保全状況が、法第73条第1項に規定する判断の基準となるべき事項に適合すると認められず、適合書を交付しないこととした場合においては、申請者に対してその旨を通知する。

3 適合書又は前項の交付については、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スクの交付によることができるものとする。

第8章 建築物調査に関する料金及びその収納の方法に関する事項

（建築物調査料金の収納）

第21条 申請者は、別表1に定める建築物調査料金を、銀行振込により納入する。ただし、やむを得ない事由がある場合は、別の納入方法によることができる。

2 前項の納入に要する費用は申請者の負担とする。

（建築物調査料金を減額するための要件）

第22条 建築物調査料金は、次に掲げる場合に減額することができるものとする。

- (1) あらかじめセンターが定める日又は期間内に建築物調査の申請を行ったとき
- (2) 一団の住宅等において、現場調査のための移動回数の合理化が図れるよう、まとまった数の建築物調査の申請を同時に受けたとき

(建築物調査料金の返還)

第23条 収納した建築物調査料金は、返還しない。ただし、センターの責に帰すべき事由により建築物調査の業務が実施できなかった場合には、この限りでない。

第9章 調査員、建築物調査部門管理者及び信頼性確保部門責任者の選任及び解任に関する事項

(調査員の選任)

第24条 理事長は、建築物調査の業務を実施させるため、法第76条の9に規定する要件を満たす者のうちから、調査員を選任するものとする。

2 調査員は、センターの職員から選任するほか、職員以外の者に委嘱して選任することができるものとする。

3 調査員は、法第76条の8第1項第1号の規定に基づき、常に2名以上となるようにするものとする。

(建築物調査部門管理者の選任)

第25条 理事長は、公正かつ適切な建築物調査の業務を実施させるため、建築物調査部門に当該部門を管理する上で必要な権限を有する者のうちから建築物調査部門管理者を選任するものとする。

(信頼性確保部門責任者の選任)

第26条 理事長は、建築物調査の業務について精度管理を行うため、信頼性確保部門に当該部門を管理する上で必要な権限を有する者のうちから、信頼性確保部門責任者を選任するものとする。

(調査員、建築物調査部門管理者及び信頼性確保部門責任者の解任)

第27条 理事長は、調査員が次のいずれかに該当する場合には、その調査員、建築物調査部門管理者及び信頼性確保部門責任者を解任するものとする。

- (1) エネルギーの使用の合理化に関する法、これに基づく命令並びにこれらに係る通達の規定に違反したとき
- (2) 職務上の義務違反、その他不適切な行為をしたとき
- (3) その他、理事長が必要と認めたとき

(調査員の教育)

第28条 理事長は、調査員の資質を向上するため、調査員に対し、年1回、センターの行う建築物調査の業務に関する研修を受講させるものとする。

2 法、これに基づく命令及び告示の改正等の際には、調査員に対し、登録講習機関等が行う講習を受講させるものとする。

(業務従事者の教育)

第29条 理事長は、建築物調査部門及び信頼性確保部門の業務に従事する者に対して技能の維持向上のため、年1回以上の研修を行うものとする。

第 10 章 調査員，建築物調査部門管理者及び信頼性確保部門責任者の配置に関する事項

(調査員の配置)

第 30 条 理事長は，建築物調査の業務が適切に実施されるよう，調査員を適切に配置する。

2 前項の調査員は，公正かつ的確に建築物調査を行わなければならない。

3 理事長は，建築物調査の申請が一時的に増加すること等の事情により，建築物調査の業務を適切に実施することが困難となった場合にあっては，速やかに，新たな調査員を選任する等の適切な措置を講ずる。

(建築物調査部門管理者の配置)

第 31 条 理事長は，公正かつ適切な建築物調査の業務を実施させるため，建築物調査部門管理者を省エネ建築調査部に配置する。

(信頼性確保部門責任者の配置)

第 32 条 理事長は，建築物調査の業務について精度管理を行うため，信頼性確保部門責任者を省エネ信頼性確保部に配置する。

第 11 章 建築物調査の業務に関する秘密の保持に関する事項

(秘密保持義務)

第 33 条 センターの役員及びその職員（調査員を含む）並びにこれらの者であったものは，建築物調査の業務に関して知り得た情報を他に漏らし，又は自己の利益のために使用してはならない。

第 12 章 建築物調査の申請書その他建築物調査に関する書類の保存に関する事項

(帳簿及び書類の保存)

第 34 条 建築物調査提出図書及びその添付図書，建築物調査に係る契約書その他建築物調査に要した書類並びに法第 76 条の 10 において準用する法 33 条第 1 項に基づき作成する帳簿の保存期間は，記載の日の属する年度の末日から 3 年間とする。

(帳簿及び書類の管理の方法)

第 35 条 前条に掲げる文書の保存は，調査中にあっては特に必要がある場合を除き事業所内において，調査終了後にあっては施錠できる室又はロッカー等において，确实かつ安全に他に漏れることのない方法で行うものとする。

2 前項の保存は，当該文書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することができるようにして，これを行うことができる。

(電子情報処理組織に係る情報の保護)

第 36 条 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おける情報の

保護に係る措置については、別に定める規定に基づき行うものとする。

(書類の破棄の方法)

第37条 書類の破棄は復元することの出来ない方法により行うものとする。

第13章 財務諸表等の備置き及び財務諸表等の 閲覧の受付に関する事項

(財務諸表等の備置き)

第38条 センターは、毎事業年度経過後3ヶ月以内に、その事業年度の財産目録、貸借対照表及び正味財産増減計算書又は収支計算書並びに事業報告書を作成し、5年間備えて置くものとする。

(財務諸表等に係る閲覧等)

第39条 センターは、財産目録、貸借対照表及び正味財産増減計算書又は収支計算書を登録建築物調査申請者等の関係者の求めに応じセンターの業務時間内においていつでも閲覧及び複写できるようにする。

ただし、複写(コピー)料金は白黒10円/枚、カラー30円/枚とする。

2 前項の書類においては、事業年度ごとに当該事業年度経過後3ヶ月内に作成しセンター内に備えておくものとする。

3 第1項の書類は、備えた日から起算して5年間備えて置くものとする。

第14章 その他建築物調査に関し必要な事項

(業務規程の公開)

第40条 センターは、本業務規程をインターネット上に開設した当センターのホームページに公開するものとする。(ホームページアドレス <http://www.mkj.or.jp/>)

附 則

この規程は、平成21年12月25日から施行する。

別表1 (建築物調査料金)

登録建築物の延べ面積	料 金 (消費税込み) (円)	
	一般の建物	共同住宅・倉庫等
2,000㎡以上 3,000㎡未満	110,000	60,000
3,000㎡以上 5,000㎡未満	130,000	70,000
5,000㎡以上 10,000㎡未満	160,000	80,000
10,000㎡以上 50,000㎡未満	240,000	120,000
50,000㎡以上	400,000	200,000