

一般財団法人ベターリビング
評価規程

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規程は、一般財団法人ベターリビング（以下「財団」という。）が、第三者の立場で住宅等の性能の評価等を行う評価（別に定める建築基準法に係る性能評価業務規程、認定等業務規程及び確認検査業務規程、住宅の品質確保の促進等に関する法律に係る試験業務規程、住宅型式性能認定等業務規程及び評価業務規程並びに住宅用資機材適合評価・性能証明事業規程に係る業務を除く。）に関して、必要な事項を定めるものである。

(用語の定義)

第2条 本規程において次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 評価 住宅等の構造、工法、材料等について、建築基準法令その他に定められ公表されている技術的基準、又は当該構造、工法、材料等に即して設定する評価基準（以下「技術的基準等」という。）に照らし、その性能を評価すること
- (2) 一般評価 住宅等の構造、工法、材料等についての汎用的な評価のこと
- (3) 個別評価 個々の住宅等の構造、工法、材料等についての個別的な評価のこと

(評価業務を行う分野等)

第3条 評価業務の対象分野は、構造（免震・制震、耐震診断、基礎・擁壁、地盤・地盤改良を含む。）、材料（その施工を含む。）、室内環境（音響、温熱、化学物質を含む。）及び防災（宅地防災を含む。）を基本とし、これらに該当しない業務については、依頼者と財団が事前協議の上で対象とすることができる。

2 評価業務を行う区域は、日本国内及び外国の全域とする。

(適正な評価業務の実施)

第4条 評価業務の統括管理に当たらせるため、財団に担当役員を置くものとする。

- 2 財団は、評価業務を、法令を遵守し、かつ、公益法人としての第三者的立場に立って公正に実施するものとする。
- 3 評価業務に従事する職員は、その職務の執行に当たって厳正かつ公正を旨とし、不正な行為のないようにしなければならない。
- 4 財団の会長、理事長（以下「理事長」という。）若しくは担当役員が従事し、又は取締役、理事若しくは評議員に就任している企業及び団体が依頼するものは評価業務を行わないものとする。
- 5 評価業務に従事する職員は、自己が関係する個人、企業、団体等の依頼に係る評価業務を行わないものとする。

(個人情報及び秘密情報の管理)

第5条 財団の役員及びその職員(委嘱等に基づく評定委員を含む。以下この条において同じ。)並びにこれらの者であった者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)その他個人情報保護に関する諸規範に従い、評定業務に関して知り得た個人情報について漏えい、滅失及びき損し、又は評定業務以外の目的(個人情報保護法第18条第1項及び第2項に基づき、個人情報の取得に際しての通知等を行った利用目的を除く。以下同じ。)での複製、利用等をしてはならない。

2 財団の役員及び職員並びにこれらの者であった者は、評定業務に関して知り得た秘密情報について漏えい、滅失及びき損し、又は評定業務以外の目的での複製、利用等をしてはならない。

第2章 評定業務の実施

(評定の依頼)

第6条 依頼者は、評定の依頼に際し、次に掲げる図書(以下「評定用提出図書」という。)を財団に提出しなければならない。

- (1) 別記様式AEF-01による評定依頼書
- (2) 評定を行うための試験データ、図書等

2 依頼者は、前項の規定にかかわらず、財団が別に定める方法に従い、前項の依頼を電子情報処理組織(財団の使用に係る電子計算機(入出力装置を含む。以下同じ。))と依頼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。)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。)により行うことができる。

(評定依頼の受理等)

第7条 財団は、前条の評定の依頼があったときは、次の事項について確認してこれを引受ける。

- (1) 依頼のあった評定の対象が第3条に規定する範囲に該当すること。
- (2) 評定用提出図書に不足がなく、かつ記載事項に漏れがないこと。
- (3) 依頼内容に明らかな瑕疵がないこと。
- (4) 建築基準法令その他に定められ公表されている技術的基準に照らして評定するものでない場合で、当該構造、工法、材料等に即して評価基準を定めることが困難でないこと。

2 財団は、前項の規定において、評定用提出図書に不備を認めるときは依頼者に対して補正を求め、補正の余地がないときは引受けできない理由を説明し、評定用提出図書を依頼者に返還する。

3 第1項により依頼を引受けた場合には、財団は、依頼者に引受承諾書(別記様式AEF-03)を交付する。この場合、依頼者と財団は別に定める評定業務約款及びこの評定規程に基づき契約を締結したものとする。なお、評定依頼書に財団が承諾印を押印したものの写しをもって、引受承諾書に代えることができるものとする。

4 依頼者が、正当な理由なく、引受承諾書に定める額の手数料を評定業務約款に規定する納入期日までに納入しない場合には、財団は前項の契約を解除し第1項の引受けを取り消すことができる。

(評定の実施)

- 第8条 財団が、評定の依頼を引受けたときは、理事長は、評定委員会に評定に係る審査を付託する。
- 2 評定委員会は、建築基準法令その他に定められ公表されている技術的基準に照らして評定するものでない場合は、当該構造、工法、材料等に即して評価基準を設定し評価する。
 - 3 評定委員会は、評定用提出図書をもって評定に係る審査を行う。この場合において評定用提出図書に含まれる審査に必要な試験データは、財団のつくば建築試験研究センターが実施した試験によるもの、財団が認める試験機関で適切な方法により実施された試験によるもの、財団の職員の立会いのもとで実施した試験によるもの、又は記録の確認、追加試験による検証等により妥当性が確認されるものとする。
 - 4 評定委員会は、審査上必要があるときは、評定用提出図書に関し依頼者に説明を求めることができる。
 - 5 評定委員会は、審査上必要があるときは、依頼者に図書の追加提出を求め、又は依頼に係る住宅等の部材等の製造工場の調査を行い、若しくは依頼者が行う試験に立ち会うことができる。
 - 6 評定委員は、その職務の執行に当たって厳正かつ公正を旨とし、不正な行為のないようにしなければならない。
 - 7 評定委員は、自己が関係する個人、企業、団体等の依頼に係る審査を行わないものとする。

(評定委員会の構成)

- 第9条 評定委員会は、評定委員をもって構成し、評定業務の分野に応じて設置する。
- 2 各評定委員会に委員長を置き、必要に応じて、副委員長を置くことができる。
 - 3 委員長及び副委員長は、理事長が評定委員の中から選任する。

(評定委員の選任)

- 第10条 理事長は、学識経験者等で評定業務の分野に精通する者（財団職員を含む。）を評定委員として選任する。
- 2 前項のほか、財団と国立研究開発法人建築研究所（以下「建研」という。）との間で別に定める協定（以下「協定」という。）に基づき、理事長の要請を受けて建研理事長が指名した建研職員は評定委員になるものとする。
 - 3 理事長は、評定委員が次のいずれかに該当する場合は、その評定委員を解任する。ただし、建研職員にあっては、理事長は建研理事長に指名替えを求めるものとする。
 - (1) 法令違反又は個人情報若しくは秘密情報の管理に関する義務違反等の職務上の義務違反その他評定委員としてふさわしくない行為があったとき
 - (2) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき

(建研の技術協力)

- 第11条 評定委員長は、評定に係る審査の上で必要があると認める場合には、建研に対して、協定に基づき必要な技術協力を求めることとする。

(評定書の交付)

- 第12条 理事長は、評定委員会が技術的基準等に適合していると認めたときは、評定書（別記様式A

E F -05) を依頼者に交付する。また、評定委員会が技術的基準等に適合しないと認めたときは、その理由を付した通知書(別記様式A E F -06) を依頼者に交付する。

(評定の依頼の取下げ)

第 13 条 依頼者は、依頼者の都合により評定書又は通知書の交付前に評定の依頼を取り下げ場合は、その旨及び理由を記載した取下届(別記様式A E F -08) を財団に提出する。この場合にあつては、財団は評定業務を中止し、提出された評定用提出図書を依頼者に返却する。

(一般評定の評定書の有効期間及び更新)

第 14 条 一般評定の評定書の有効期間は、交付日より 5 年間とする。既に評定書を交付されたものについて追加又は変更を行った場合は、当該追加又は変更による評定書の交付日より 5 年間とする。

2 評定書の更新を希望する者は、評定依頼書(更新)(別記様式A E F -01-1) 及び評定提出要領に定める評定更新用提出図書を、評定書の有効期間が終了する 3 ヶ月前までに提出しなければならない。

3 第 7 条第 2 項から第 9 条及び前条の規定は、前項の評定書の更新の場合について準用する。

4 財団は、評定書の有効期間中に、評定対象の構造、工法、材料等に関し苦情を受けた場合等必要に応じて依頼者の事務所又は工場を調査できるものとする。ただし、調査の実施に際しては、依頼者の了承を得るものとする。

(評定の変更)

第 15 条 評定を受けた者が、当該評定の内容の変更(軽微な変更を除く。)をしようとする場合は、変更の申請(別記様式A E F -01-2) を行い理事長の承認を得なければならない。この場合において、第 6 条から第 8 条、第 12 条、第 13 条及び第 16 条から第 21 条を準用する。

2 軽微な変更については、その旨を理事長に届け出なければならない。この場合において、第 6 条、第 7 条、第 12 条、第 13 条及び第 16 条から第 21 条を準用する。

第 3 章 雑 則

(評定手数料の納入)

第 16 条 財団は、評定の依頼を引受け、評定業務について、依頼者との間で契約を締結したときは、引受承諾書に定める額の手数料の請求書を依頼者に対して発行する。

2 前項の手数料は、別に定める料金表等に基づき算定し、引受承諾書に掲げる額とする。

3 依頼者は、評定に係る手数料を評定業務約款に規定する納入期日までに銀行振込みにより納入する。ただし、緊急を要する場合には別の方法によることができる。

4 前項の納入に要する費用は、依頼者の負担とする。

(評定手数料の返還)

第 17 条 納入された評定に係る手数料は返還しない。ただし、財団の責に帰すべき事由又は依頼者の責に帰すことのできない事由により評定業務が中断又は縮小した場合には、手数料の全部又は一部を返還するものとする。

(帳簿の保存方法並びに保存期間)

第 18 条 財団は、次の①から⑦に掲げる事項を記載した評定管理帳簿を事務所に備え付け、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、評定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評定の名称
- ③評定の依頼を受けた年月日
- ④審査を行った評定員の氏名
- ⑤評定担当者の氏名
- ⑥手数料の金額
- ⑦評定書の交付を行った年月日

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。

3 帳簿の保存期間は、財団が評定業務の全部を廃止するまでとする。

(書類の保存方法並びに保存期間)

第 19 条 審査中の評定用提出図書の保存は、特に必要のある場合を除き事務所内において、個人情報及び秘密情報が漏れることがなく、かつ、評定業務以外の目的で複製、利用等がされない、確実な方法で行うものとする。

2 評定用提出図書の審査終了後の保存は、財団の事務所等の施設内の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、評定業務以外の目的で複製、利用等がされない、確実な方法で行うものとする。

3 前項に定める書類の保存は、書類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。

4 評定用提出図書の保存期間は別に定めるものを除き、財団が評定業務の全部を廃止するまでとする。

(電子情報処理組織に係る情報の保護)

第 20 条 財団は、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。

(公表)

第 21 条 評定を行ったときには、別に定めるところにより公表する。ただし、依頼者と協議の上、全部又は一部を公表しないことができる。

(附則)

この評定規程は、平成 16 年 2 月 4 日より施行する。

(附則)

改定後の規程は、平成 17 年 8 月 10 日より施行する。
改正後の規程は、平成 17 年 12 月 26 日より施行する。
改正後の規程は、平成 18 年 6 月 30 日より施行する。
改定後の規程は、平成 23 年 12 月 1 日より施行する。
改定後の規程は、令和 2 年 6 月 26 日より施行する。