

公益財団法人 東京都防災・建築まちづくりセンター 試験業務規程

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この試験業務規程（以下「規程」という。）は、公益財団法人 東京都防災・建築まちづくりセンター（以下「センター」という。）が、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「法」という。）第59条に規定する登録試験機関として行う法第59条第1項の試験業務（以下「試験業務」という。）の実施について、法第61条第3項において準用する法第49条第1項の規定に基づき必要な事項を定める。

(基本方針)

第2条 試験業務は、法、これ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、この規程により、公正かつ適確に実施するものとする。

(試験業務を行う時間及び休日)

第3条 試験業務を行う執務時間は、休日を除き、午前9時から午後5時までとする。

2 第1項の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日並びに土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日

3 第1項の試験業務を行う時間及び第2項の休日の規定については、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試験業務を行うための日の調整が図られている場合は、これらの規定によらないことができる。

(事務所の所在地及びその業務区域)

第4条 事務所の所在地は、東京都渋谷区渋谷二丁目17番5号とし、その業務区域は、東京都の全域とする。

(試験業務を行う範囲)

第5条 センターは、平成17年国土交通省告示第922号の第1項第一号に掲げる第2項第一号から第七号に規定する区分について、木構造を除く全てに係るものの試験の業務を行うものとする。

第2章 試験業務の実施方法

第1節 申請手続き

(試験の申請)

第6条 試験を申請しようとする者は、センターに対し、試験申請書（住宅の品質確保の促進に関する法律施行規則（平成12年建設省令第20号。以下「施行規則」という。）別記第62号様式）及び施行規則第82条各号に掲げる図書（以下「試験用提出書類」という。）を、センターが別に定める期日までに提出するものとする。

2 前項の規定により提出される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。以下同じ。）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、シー・ディー・ロムその他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物（以下「磁気ディスク等」という。）により行うことができるものの受理によることができる。

(試験の引受け及び契約)

第7条 センターは、前条の申請があったときは、次の事項を確認してこれを引受ける。

- (1) 申請に係る特別評価方法が第5条に定める試験の業務範囲に該当すること。
- (2) 試験用提出図書に形式上の不備がないこと。
- (3) 試験用提出図書の記載事項に漏れがないこと。
- (4) 試験の申請内容に明らかな瑕疵がないこと。

2 センターは、前項の規定において、試験用提出図書に不備を認めるときは申請者に対して補正を求め、申請者がそ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、引受けできない理由を説明し、試験用提出図書を申請者に返還する。

3 第1項により申請を引受けた場合には、センターは、申請者に引受承諾書（別記様式第1号）を交付する。この場合、申請者とセンターは別に定める「試験業務約款」に基づき契約を締結したものとする。

4 申請者が、正当な理由がなく、引受承諾書に定める額の料金を「試験業務約款」に規定する納入期日までに納入しない場合には、センター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。

(試験業務約款に盛り込むべき事項)

第8条 前条の試験業務約款には、少なくとも次の事項を盛り込むこととする。

- (1) 申請者は、センターの請求があるときは、センターの試験業務遂行に必要な範囲内において、申請に係る追加書類を、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) センターは、申請者から(1)の追加書類の提供が行われない場合にあっては、試験業務を中断し又は中止する旨の規定
- (3) センターは、試験の申請内容に関しセンターがなした日本住宅性能表示基準に照らして試験用提出図書に関する是正事項の指摘に対し、双方合意の上定めた期日までに当該部分の試験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

- (4) 試験に係る証明書（以下「証明書」という。）の交付日までに申請者の都合により申請に係る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試験用提出図書を提出しなければならない旨の規定。かつ、その変更が軽微であるとセンターが認める場合を除き、申請者は、当初の申請内容に係る申請を取り下げ、別件として改めて試験を申請しなければならない旨の規定
- (5) センターは、証明書を交付し、又は証明書を交付できない旨を通知する期日（以下「業務完了期日」という。）を定める旨の規定
- (6) センターは、申請者が（1）から（4）までの規定に反した場合には、前号の業務完了期日を変更することができる旨の規定
- (7) センターは、不可抗力によって、業務完了期日までに証明書等を交付できない場合には、申請者に対しその理由を明示の上、その延期を請求することができる旨の規定
- (8) 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完了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、センターはその延期をすることができる旨の規定
- (9) センターは、申請者の責めに帰す事由により業務完了期日までに証明書等を交付することができない場合又は前号の理由が正当でないとセンターが認めるときは、申請者にその理由を明示の上、その時点で試験業務を中止することができる旨の規定

第2節 試験の実施方法

（審査の実施方法）

第9条 センターは、試験業務の引受を受理したときは、速やかに、第14条に定める試験員2人以上により試験に係る審査を実施させる。

2 試験員は、次に定める方法により審査を行う。

(1) 試験用提出図書をもって審査を行う。

(2) 審査を行うに際し、書類の記載事項に疑義があり、提出された図書のみでは試験を行うことが困難であると認めるときは、追加の図書を求めて審査を行う。

(3) (1) 又は (2) の図書のみでは、試験を行うことが困難であると認めるときは、申請者にその旨を通知し、試験に係る実物等の提供を受け、当該試験を行うことが困難であると認める事項について追加試験その他の方法により審査を行う。

3 試験員は、審査上の必要があるときは、試験用提出図書に関し申請者に説明を求めるものとする。

（証明書の交付等）

第10条 センターは、審査の結果、申請に係る特別評価方法が、日本住宅性能表示基準に従って表示すべき性能に関し、評価方法基準に従った方法に代えることができると認める場合には、施行規則第63号様式の試験の結果の証明書を申請者に交付するものとする。

2 センターは、審査の結果、申請に係る特別評価方法が、日本住宅性能評価基準に従って表示すべき性能に関し、評価方法基準に従った方法に代えることができないと認めたとき又は評価方法基準に従った方法に代えられるか否か判定できないときは、その理由を付した通知書（別記様式第2号）を申請者に

交付するものとする。

(試験の申請の取下げ)

第11条 申請者は、申請者の都合により証明書の交付前に試験の申請を取り下げる場合は、その旨及び理由を記載した取下届(別記様式第3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、当該申請に係る試験の業務を中止し、試験用提出図書を申請者に返却する。

第3章 試験料金等

(試験料金の収納)

第12条 センターは、試験の申請を受理し、契約を締結したときは、別表1に定める試験料金一覧表に従い、料金の請求書を申請者に対して発行する。

2 申請者は、前項の試験料金を銀行振込みにより指定期日までにセンターに納入する。

3 前項の銀行振込みによる納入に要する費用は、申請者の負担とする。

(試験料金の返還)

第13条 センターが収納した試験料金は、返還しない。ただし、センターの責に帰すべき事由により試験の業務が実施できなかった場合には、この限りでない。

第4章 試験員

(試験員の選任)

第14条 センターの理事長(以下「理事長」という。)は、試験の業務を実施させるため、法第64条に規定する要件に該当する者を試験員として選任する。

2 前項の試験員は、センター職員から選任するほか、センター職員以外の者に委嘱して選任する。

3 試験員の選任は、当該試験員が審査を行う試験業務の対象範囲を、別表2(い)項及び(ろ)項の区分により明示して行うものとする。

(試験員の解任)

第15条 理事長は、試験員が次のいずれかに該当する場合その他その必要があると認めた場合においては、その試験員を解任するものとする。

(1) 個人情報又は秘密の管理に関する義務違反等の職務上の業務違反その他試験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、職務の遂行に耐えないと認められるとき。

第5章 試験業務に関する公正の確保

(試験業務の実施及び管理の体制)

第16条 センターは、試験の業務に従事する職員を、まちづくり推進部技術評価室に配置する。

- 2 センターは、まちづくり推進部技術評価室長を法第63条第1項第3号に規定する専任の管理者に任命する。
- 3 専任の管理者は、試験の業務を統括し、試験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、センターが行うすべての試験について責任を有するものとする。
- 4 試験員又はセンターの役員若しくは職員以外の者は、試験の業務に従事しないものとする。

(試験の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職員(委嘱に基づく試験員を含む。以下同じ。)が、試験の申請を自ら行った場合又は代理人として試験の申請を行った場合は、当該特別評価方法に係る試験を行わないものとする。
- 2 センターは、センターの役員又は職員が、試験の申請に係る特別評価方法について次のいずれかに掲げる業務を行った場合は、当該住宅に係る試験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
 - (5) 製造に関する業務
 - 3 センターは、センターの役員又はその職員がその役員又は職員(過去2年間に役員又は職員であった者を含む。)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(試験員を含む。)が当該申請に係る試験の業務を行う場合に限り)は、当該申請に係る試験を行わないものとする。
 - (1) 試験の申請を自ら行った場合又は代理人として試験の申請を行った場合
 - (2) 試験の申請に係る特別評価方法について、前項の(1)から(5)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、第1項から第3項までに掲げる場合に準ずる場合であって、試験の業務の公正な実施に支障を及ぼすおそれがある場合は、試験業務を行わないものとする。

第6章 雑 則

(試験業務規程の公開)

- 第18条 センターは、本規程を業務時間内に公衆の閲覧に供するとともに、インターネット上に開設したセンターのホームページ(<http://www.tokyo-machidukuri.or.jp/>)において公表するものとする。

(財務諸表等の備付け及び閲覧等)

- 第19条 センターは、毎事業年度経過後3月以内に、その事業年度の財産目録、貸借対照表及び収支計算書並びに事業報告書(以下「財務諸表等」という。)を作成し、5年間事務所に備えて置くものとする。
- 2 利害関係人は、センターの業務時間内は、いつでも、次に掲げる請求をすることができる。ただし、
 - (2) 又は(4)の請求をするには、1ページの写しの交付につき50円を支払わなければならないものとする。
 - (1) 財務諸表等が書面をもって作成されているときは、当該書面の閲覧又は謄写の請求

- (2) 前号の書面の謄本又は抄本の請求
- (3) 財務諸表等が電磁的記録をもって作成されているときは、当該電磁的記録に記録された事項を施行規則第91条で定める方法により表示したものの閲覧又は謄写の請求
- (4) 前号の電磁的記録に記録された事項を電磁的方法であって施行規則第92条で定めるものにより提供することの請求又は当該事項を記載した書面の交付の請求

(個人情報及び秘密の管理)

第20条 センターの役員及びその職員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、試験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、又は試験業務以外の目的(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 センターの役員及び職員並びにこれらの者であった者は、試験業務に関して知り得た秘密について漏えい、滅失及びき損し、又は試験業務以外の目的での複製、利用等をしてはならない。

(帳簿及び書類の保存期間)

第21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) 法第61条第3項において準用する法第19条第1項の帳簿 試験の業務を廃止するまで
- (2) 試験用提出図書(是正がなされたものに限る。)及び証明書の写しその他審査の結果(審査を行った年月日並びに当該年月日毎の審査を行った試験員の氏名、審査における指導事項及び当該指摘事項に対して申請者がなした対応を含む。)を記載した書類 センターが試験業務を廃止するまで(ただし、試験が取り消されたものについては、取り消されたときから20年間とする。)

(帳簿及び書類の保存及び管理方法)

第22条 前条各号に掲げる文書の保存は、審査中にあつては審査のため特に必要のある場合を除き事務所内において、審査終了後は施錠できる室、ロッカー等において、個人情報及び秘密が漏れることがなく、かつ、試験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。

- 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。

(損害賠償保険への加入)

第23条 センターは、試験の業務に関し支払うことのある損害賠償のため保険契約(地震その他の自然変象によって明らかとなった瑕疵についての補償が免責事項になっていないもの。)を締結するものとする。

- 2 前項のてん補限度額は、1億円以上とする。

(事前相談)

第24条 申請者は、試験の申請に先立ち、センターに事前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ものとする。

(電子情報処理組織に係る情報の保護)

第25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こととする。

(附則)

この業務規程は平成23年9月1日より施行する。

この業務規程は平成24年4月1日より施行する。

この業務規程は平成25年7月1日より施行する。

この業務規程は平成27年6月1日より施行する。