

# 株式会社住宅あんしん保証

## 木造建築物の耐久性に係る評価業務規程

### 目次

#### 第1章 総則

第1条（趣旨）

第2条（基本方針）

第3条（評価の業務を行う時間及び休日）

第4条（事務所の所在地及び評価の業務を行う区域）

第5条（評価の業務を行う建築物の種類及び範囲）

#### 第2章 評価の業務の実施の方法

##### 第1節 申請手続き

第6条（評価の申請）

第7条（評価の引受け及び契約）

第8条（業務約款に盛り込むべき事項）

##### 第2節 評価の実施方法

第9条（評価の実施方法）

第10条（評価書の交付）

第11条（評価の申請の取下げ）

#### 第3章 評価料金等

第12条（評価料金の収納）

第13条（評価料金を増減額するための要件）

第14条（評価料金の返還）

#### 第4章 評価員等

第15条（評価員の選任）

第16条（評価員の解任）

第17条（評価員の教育）

第18条（秘密保持義務）

## 第5章 評価の業務に関する公正の確保

第19条（評価の業務の実施及び管理の体制）

第20条（評価員等の身分証の携帯）

第21条（評価の業務に関する公正の確保）

## 第6章 雑則

第22条（評価業務規程の公開）

第23条（財務諸表等の備付け）

第24条（財務諸表等に係る閲覧等の請求）

第25条（帳簿及び書類の保存期間）

第26条（帳簿及び書類の保存及び管理の方法）

第27条（損害賠償保険への加入）

## 附則

## 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、株式会社住宅あんしん保証（以下「当機関」という。）が、木造建築物の耐久性に係る評価のためのガイドライン（令和6年12月24日国住木第90号）（以下単に「ガイドライン」という。）第6第一号に規定する評価（以下単に「評価」という。）の業務の実施について、必要な事項を定めるものである。

(基本方針)

第2条 評価の業務は、ガイドラインによるほか、この規程に基づき、公正かつ適確に実施するものとする。

(評価の業務を行う時間及び休日)

第3条 評価の業務を行う時間は、次項に定める休日を除き、午前9時から午後5時30分までとする。

2 評価の業務の休日は、次に掲げる日とする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める国民の祝日

(3) 12月29日から翌年の1月3日まで

3 評価の業務を行う時間及びその休日については、緊急を要する場合その他正当な事由がある場合又は事前に申請者との間において評価の業務を行う日時の調整が図られている場合は、前2項の規定によらないことができる。

(事務所の所在地及び評価の業務を行う区域)

第4条 事務所の所在地は、東京都中央区京橋一丁目6番1号とする。

2 事務所の業務区域は、日本国内の全域とする。

(評価の業務を行う建築物の種類及び範囲)

第5条 当機関は、ガイドライン第2第五号に規定する評価対象建築物について、評価の業務を行う。

## 第2章 評価の業務の実施の方法

### 第1節 申請手続き

(評価の申請)

第6条 評価を申請しようとする者は、当機関に対し、ガイドライン別記第一号様式による評価申請書の正本及び副本に、それぞれガイドライン第6第五号に規定する設計図書等及び第6第六号に基づき次項に規定する資料を添えたもの（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。

- 2 ガイドライン第6第六号に基づき当機関が追加して求める資料は、設計内容説明書とする。
- 3 前2項の規定により提出される評価用提出図書を受けるに当たり、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（当機関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（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を含む。以下同じ。）によることができる。
- 4 第1項にかかわらず、当機関に評価を申請しようとする者は、申請に先立ち、申請を予定する建築物に係る資料等（以下「事前相談資料等」という。）を用い、当機関に事前相談をすることができる。

（評価の引受け及び契約）

第7条 当機関は、前条の申請があったときは、次の事項を確かめ、これを引き受ける。

- (1) 申請に係る建築物が、第5条に定める評価の業務を行う範囲に該当するものであること。
  - (2) 評価用提出図書に形式上の不備がないこと。
  - (3) 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。
  - (4) 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 当機関は、前項各号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、引き受けできない理由を説明し、評価用提出図書を返還する。
  - 4 第1項により申請書を引き受けた場合は、当機関は、申請者に評価に係る引受承諾書を交付する。この場合、申請者と当機関は別に定める木造建築物の耐久性に係る評価業務約款（以下「業務約款」という。）に基づき契約を締結したものとする。
  - 5 申請者が、正当な理由なく、引受承諾書に定める額の料金を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、当機関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。

(業務約款に盛り込むべき事項)

第8条 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、当機関の請求があるときは、評価の業務の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提出しなければならない旨の規定。
- (2) 当機関は、申請者から前号の追加書類の提出が行われない場合にあつては、評価の業務を中断又は中止する旨の規定。
- (3) 申請者は、評価の申請内容に関し当機関が行った評価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。
- (4) ガイドライン第6第一号に定める評価書の交付前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、当機関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。かつ、その変更が軽微であると当機関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、別件として改めて評価を申請しなければならない旨の規定。
- (5) 当機関は、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「業務完了期日」という。）を定める旨の規定。
- (6) 当機関は、申請者が第一号から第四号までのいずれか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) 当機関は、不可抗力によって、業務完了期日までに評価書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、当機関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当機関が認めるときは、その延期をすることができる旨の規定。
- (9) 当機関は、申請者の責めに帰すべき事由により業務完了期日までに評価書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き当機関が認める場合、申請者にその理由を明示の上、その時点で評価の業務を中止することができる旨の規定。

## 第2節 評価の実施方法

(評価の実施方法)

第9条 当機関は、評価の業務の引き受けた場合は、すみやかに評価員により評

価に係る審査を実施させる。

- 2 評価員は、ガイドラインに基づき、審査を行う。
- 3 審査を行う場合にあっては、評価員は次に定める方法により審査を行う。
  - (1) 評価用提出図書をもって審査を行う。
  - (2) 審査を行うに際し、評価用提出図書の記載事項に疑義があり、提出された評価用提出図書のみでは評価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。
- 4 評価員は、審査上必要あるときは、評価用提出図書に関し申請者に説明を求めることができる。
- 5 当機関は、第1項から前項までの規定により行った審査の結果を踏まえて評価を行う。

(評価書の交付)

- 第10条 当機関は、第9条による評価の結果、申請に係る建築物がガイドライン第5の基準に適合していると認めたときは、その結果をガイドライン別記第二号様式に記載し、申請者に交付する。
- 2 当機関は、第9条による評価の結果、申請に係る建築物がガイドライン第5に規定する評価の基準に適合していないと認めるとき又は有するか否か評価できないときは、その結果及び理由を記載し、申請者に交付する。

(評価の申請の取下げ)

- 第11条 申請者は、申請者の都合により評価書の交付前に評価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を当機関に提出する。この場合、当機関は評価の業務を中止し、提出された評価用提出図書を申請者に返却する。

### 第3章 評価料金等

(評価料金の収納)

- 第12条 当機関は、評価の申請を引受け、第7条第4項に定める引受承諾書を交付したときは、別に定める評価料金の請求書を申請者に対して発行する。
- 2 申請者は、前項の評価料金を納入期日までに銀行振込により当機関に納入する。ただし、やむを得ない事由がある場合には別の方法によることができる。
  - 3 前項の納入に要する費用は、申請者の負担とする。

(評価料金を増減額するための要件)

第13条 評価料金は、次に掲げる場合に増額することができるものとする。

- (1) 評価に係る実物等の提供を受け、追加試験、評価その他の方法により審査を行う場合。
- (2) 当機関の責めに帰すことができない事由により業務期日が延期された場合。

2 評価料金は、次に掲げる場合に減額することができるものとする。

- (1) 類似の建築物を複数同時に申請する等、評価の業務が効率的に実施できると当機関が判断したとき。

(評価料金の返還)

第14条 納入された評価料金は、返還しないものとする。ただし、当機関の責に帰すべき事由により評価の業務が実施できなかった場合は、この限りでない。

## 第4章 評価員等

(評価員の選任)

第15条 【当機関の長】は、評価の業務を実施させるため、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条に定める要件を満たす者のうちから、評価員を選任するものとする。

2 評価員は、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。

(評価員の解任)

第16条 当機関の長は、評価員が次のいずれかに該当する場合その他当機関の長が必要があると認めた場合においては、その評価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評価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。

(評価員の教育)

第17条 評価員の資質を向上するため、評価員に対し、年1回以上、当機関の行う評価の業務に関する研修もしくは評価の審査上必要な情報の周知を行うものとする。

(秘密保持義務)

第 18 条 当機関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 評価の業務に関する公正の確保

(評価の業務の実施及び管理の体制)

第 19 条 当機関は、評価の業務に従事する職員を、当機関の性能評価部に配置する。

2 評価員又は当機関の役員若しくは職員以外の者は、評価の業務に従事しないものとする。

(評価員等の身分証の携帯)

第 20 条 評価等の業務に従事する職員（評価員を含む。）が、評価の対象となる建築物並びにその敷地及び工事現場に立ち入る場合においては、その身分を示す証明書を携帯し、必要に応じて関係者に提示しなければならない。

(評価の業務に関する公正の確保)

第 21 条 当機関の役員又は職員（評価員を含む。）が、評価の申請を自ら行った場合又は代理人として評価の申請を行う場合は、当該建築物に係る評価を行わないものとする。

2 当機関の役員又は職員（評価員を含む。）が、評価の申請に係る建築物について次のいずれかに該当する業務を行う場合は当該建築物に係る評価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

3 当機関の役員又は職員（評価員を含む。）で、当機関以外に所属する法人の役員又は職員である者（過去 2 年間に所属していた法人の役員又は職員であった者を含む。）が、次のいずれかに該当する業務を行った場合、当該役員又は職員（評価員を含む。）は当該申請に係る評価を行わないものとする。

(1) 評価の申請を自ら行った場合又は代理人として評価の申請を行った場合

(2) 評価の申請に係る建築物について前項各号に掲げる業務を行った場合



- 4 当機関は、第1項から前項までに掲げる場合に準ずる場合であって、評価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、評価の業務を行わないものとする。

## 第6章 雑則

(評価業務規程の公開)

第22条 当機関は、本規程を評価の業務を行うすべての事務所で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当機関のホームページ (<https://www.j-anshin.co.jp/>) において公表するものとする。

(財務諸表等の備付け)

第23条 当機関は、毎事業年度経過後三月以内に、その事業年度の財産目録、貸借対照表及び損益計算書並びに事業報告書（その作成に代えて電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下この条及び次条において同じ。）の作成がされている場合における当該電磁的記録を含む。次条において「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。

(財務諸表等に係る閲覧等の請求)

第24条 利害関係人は、当機関の業務時間内は、いつでも、次に掲げる請求をすることができる。ただし、第二号又は第四号の請求をするには、1枚につき110円（税込）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紙面又は出力装置の映像面に表示す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次に掲げるもののうち、当機関が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
  - (a) 当機関の使用に係る電子計算機と請求者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法であって、当該電気通信回線を通じて情報が送信され、電子計算機に備えられた

ファイルに当該情報が記録されるもの

- (b) 磁気ディスクをもって調製するファイルに情報を記録したものを請求者に交付する方法
- (c) (a)及び(b)に掲げる方法は、請求者がファイルへの記録を出力することによる書面を作成できるものとする。

(帳簿及び書類の保存期間)

第 25 条 帳簿及び書類の保存期間は、次に掲げる文書の種類に応じ、それぞれに掲げるものとする。

- (1) 帳簿 評価の業務の全部を廃止するまで
- (2) 評価用提出図書（是正されたものに限る。）及び評価書の写しその他審査の結果（審査した年月日並びに当該年月日毎に審査を行った評価員の氏名、審査における指摘事項及び当該指摘事項に対する申請者の対応を含む。）を記載した書類 当機関が評価の業務を廃止するまで

(帳簿及び書類の保存及び管理の方法)

第 26 条 前条各号に掲げる帳簿及び書類の保存は、審査中にあつては特に必要が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、ロッカーその他の秘密が漏れることのない確実な方法で行う。

2 前項の保存は、当該帳簿及び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、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ときは、これを行うことができるものとする。

(損害賠償保険への加入)

第 27 条 当機関は、評価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（保険金額が年間 3,000 万円以上であるもの及び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となっていないもの。）を締結するものとする。

(附則)

第 1 条 この規程は、令和 7 年 4 月 1 日より施行する。

別表 評価料金一覧表（第 12 条関係）

単位：円（税込）

延べ面積（㎡）	評価料金
2000 ㎡未満	77,000
2000 ㎡以上	別途見積り

《注意事項》

- 1) 変更の評価料金は 38,500 円（税込）とします。
- 2) 評価書の再交付は 5,500 円（税込）とします。ただし、記載事項を修正して再交付を行う場合においては、11,000 円（税込）とします。
- 3) 第 13 条 2 項における減額を適用する場合は、評価料金から以下の金額を減額します。  
(1) の場合は別途見積り