

株式会社 兵庫確認検査機構
建築基準法適合状況調査業務規程

目 次

第 1 章 総則

- 第 1 条 (趣旨)
- 第 2 条 (調査業務の定義)
- 第 3 条 (基本方針)
- 第 4 条 (調査業務を行う時間・休日、事務所の所在地及び業務区域)
- 第 5 条 (調査業務を行う対象建築物の範囲)

第 2 章 調査業務の実施方法

- 第 6 条 (調査業務の依頼)
- 第 7 条 (引受及び契約)
- 第 8 条 (調査業務の実施)
- 第 9 条 (調査業務の依頼の取り下げ)
- 第 10 条 (調査報告書の発行)

第 3 章 調査業務に係る手数料

- 第 11 条 (手数料の請求及び納入)
- 第 12 条 (手数料の返還)

第 4 章 調査員

- 第 13 条 (調査員の専任及び配置)
- 第 14 条 (調査業務の実施体制)
- 第 15 条 (調査員の身分証明証の携帯)
- 第 16 条 (秘密保持義務)

第 5 章 雑則

- 第 17 条 (帳簿の作成及び保存方法)
- 第 18 条 (書類の保存及び管理方法)
- 第 19 条 (帳簿及び書類の保存期間)
- 第 20 条 (事前相談)

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この建築基準法適合状況調査業務規程（以下「規程」という。）は、株式会社兵庫確認検査機構（以下「機構」という。）が、調査を依頼しようとする者（以下「依頼者」という。）から依頼された建築物等の建築基準法（昭和25年法律第201号）第6条第1項に定める建築基準関係規定（以下「建築基準関係規定」という。）への適合状況を、検査済証のない建築物に係る指定確認検査機関を活用した建築基準法適合状況調査のためのガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に基づき調査する業務に関して、必要な事項を定める。

(調査業務の定義)

第2条 調査業務とは、調査対象建築物等の建築基準関係規定への適合状況について、機構がガイドラインに基づく図上調査及び現地調査を実施し、調査に用いた根拠資料などとともにその結果をとりまとめて報告書を発行する業務とする。

(基本方針)

第3条 調査業務は、ガイドライン及び建築基準関係規定によるほか、この規定に基づき、公正かつ適確に実施する。

(調査業務を行う時間・休日、事務所の所在地及び業務区域)

第4条 調査業務を行う時間・休日、事務所の所在地及び業務区域は、機構の確認検査業務規程による。

(調査業務を行う対象建築物の範囲)

第5条 調査業務を行う対象建築物等の範囲は、機構の確認検査業務規程による。ただし、調査業務を引き受けることが妥当であると機構が認めるものについては、この限りではない。

第2章 調査業務の実施方法

(調査業務の依頼)

第6条 依頼者は、機構に対し、次の各号に掲げる図書及び書類（以下「調査図書」という。）を提出しなければならない。ただし、必要に応じて、調査図書の一部を省略することができる。

- (1) 法適合状況調査依頼書
- (2) 委任状（依頼者がその権限を代理人に委任する場合に限る。）
- (3) 建築確認関係図書
 - ① 確認済証及び確認済証に添付された図書
 - ② 計画変更に伴う確認済証及び確認済証に添付された図書
 - ③ 増改築、大規模の修繕・模様替、用途変更に伴う確認済証及び確認済証に添付された図書
 - ④ 中間検査合格証及び中間検査合格証に添付された図書
 - ⑤ 建築台帳記載証明証（建築確認証明書）
 - ⑥ 工事監理報告書
 - ⑦ 建築基準法第12条第5項に基づく報告書及び関連する図書
- (4) 定期報告・検査報告に関する図書
- (5) 工事関連図書
- (6) 開発許可等関係図書

- (7) その他の建築基準関係規定に関する図書
 - (8) その他の関係法令に関する図書
- 2 依頼者は、法適合状況調査の使用目的に応じて、調査対象建築物に対して実施した破壊調査や非破壊調査の結果に関する資料を提出する。
 - 3 機構は、依頼者に対して第1項各号に掲げる図書以外で、調査業務に必要な図書・資料を求めることができる。

(引き受け及び契約)

第7条 機構は、第6条の依頼があったときは、次の事項を確認し当該依頼を引き受ける。

- (1) 調査対象建築物等の所在地が、第4条に定める業務区域内であること。
 - (2) 調査対象建築物等が、第5条に定める範囲に該当すること。
 - (3) 調査図書に形式上の不備がないこと。
 - (4) 調査図書の記載が不十分でなく、提出された調査図書で調査が実施できること。
 - (5) 調査図書に記載された内容に明らかな虚偽がないこと。
 - (6) 依頼者が、調査対象建築物等に係る訴訟、調停その他係争に関係していないこと。
- 2 機構は前項の確認により、調査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、その補正又は追加を求めることができる。
 - 3 依頼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、機構は、引き受けできない理由を明らかにするとともに、依頼者に調査図書を返却する。
 - 4 機構は、第1項により依頼を引き受けた場合においては、依頼者に引受承諾書を発行する。この場合、依頼者と機構は別に定める建築基準法適合状況調査業務約款（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。

(調査業務の実施)

第8条 機構は、依頼を引き受けたときは、速やかに第13条に定める調査員に図上調査及び現地調査を実施させる。

- 2 調査員は、調査のために必要と認める場合においては、依頼者に対し、調査図書の説明、必要な図書の閲覧又は提出を求めることができる。
- 3 調査員は、調査の終了後に、調査対象建築物等の法適合状況について判定を行い、結果を報告書にとりまとめる。
- 4 依頼者は、報告書が発行されるまでに依頼内容の変更又は調査の中断を申し出た場合で機構が認めたときにあつては、依頼内容の変更又は調査の中断をすることができる。この場合において、業務期日又は手数料を変更する必要があるときは、依頼者と機構が協議する。
- 5 前項の申し出があつた場合、機構は、依頼者が調査の再開を申し出るまで、調査を中断する。なお、調査の再開を申し出る見込みがない場合は、調査業務を終了することができる。
- 6 機構は、依頼者に代わって調査図書を作成すること、調査図書を作成するための調査を行うこと、その他の制限業種であるコンサルタント業務に相当する業務は行わない。

(調査業務の依頼の取り下げ)

第9条 依頼者は、報告書の発行前に依頼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を機構に提出する。

- 2 前項の場合においては、機構は調査業務を中止し、調査図書を依頼者に返却する。

(調査報告書の発行)

第 10 条 調査員は、調査の終了後、次に掲げる場合を除き、速やかに報告書を依頼者に発行する。

- (1) 調査図書に形式上の不備があり、又は記載すべき事項が不十分であるとき。
- (2) 調査図書に記載された内容が明らかに虚偽であるとき。
- (3) 手数料が支払期日までに支払われていないとき。

2 機構は、前項各号に該当するため報告書を発行しない場合においては、その旨を依頼者に通知するとともに、依頼者は、機構に第 9 条に定める取下げ届を提出する。

3 依頼者は、正当な理由がある場合においては、機構に報告書の再発行を要請することができる。機構は、正当な理由があると認められる場合、報告書を再発行する。再発行に係る期日、手数料については、依頼者と機構が協議して定める。

第 3 章 調査業務に係る手数料

(手数料の請求及び納入)

第 11 条 機構は、調査の実施に関し、別に機構において定める手数料を徴収することができる。

- 2 手数料は調査対象建築物等と依頼内容を踏まえて、依頼者と協議の上、契約を締結する際に機構が決定する。
- 3 機構は、契約締結後に依頼者に対し、支払い期日を定めて手数料を請求する。
- 4 依頼者は、支払い期日までに手数料を納入する。

(手数料の返還)

第 12 条 機構が収納した手数料は返還しない。ただし、機構の責めに帰すべき事由により、調査業務が実施できなかった場合は、この限りでない。

第 4 章 調査員

(調査員の選任及び配置)

第 13 条 機構は、調査を適確に実施するため、建築基準適合判定資格者又は一級建築士のうちから、調査員を選任する。

2 調査業務に従事する職員のうち、調査員以外の者（以下「調査補助員」という。）は、調査員の指示に従い、調査の補助的な業務を行うことができる。

(調査業務の実施体制)

第 14 条 調査業務は、依頼案件ごとに 2 名以上の調査員（うち、1 名以上は建築基準適合判定資格者）が実施する。

(調査員の身分証明証の携帯)

第 15 条 調査員は、調査対象建築物並びに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を携帯し、必要に応じて提示しなければならない。

(秘密保持義務)

第 16 条 機構の役員及びその職員並びにこれらの者であった者は、調査業務に関して知り得た秘密及び個人情報情報を漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。

2 機構は、依頼者の承諾を得られた事項、一般に公知である事項その他公表することが支障ないものを除き、依頼者から提出された調査図書その他調査業務に関する資料は、公表しない。

第5章 雑 則

(帳簿の作成及び保存方法)

第 17 条 機構は、調査業務に関する帳簿を作成し、事務所に備え付け、個人情報及び秘密情報が漏れることなく、かつ、調査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。

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に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 18 条 報告書の写し及び関連資料等の書類は、調査業務中にあつては調査のため特に必要ある場合を除き事務所内において、調査業務終了後は施錠できる室等において、確実かつ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 19 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 調査業務を廃止するまで
- (2) 報告書の写し 報告書を発行した日の属する年度から 10 事業年度

(事前相談)

第 20 条 依頼者は、依頼に先立ち、機構に相談することができる。この場合において、機構は、誠実かつ公正に対応するものとする。

(附則) この業務規程は、2021 年（令和 3 年）1 月 1 日より施行する。