登録適合性判定員講習事務に関する規程（ひな形）

平成○年○月○日制定

第１編　総則

第１章　基本事項

（目的）

1. この登録適合性判定員講習（以下「講習」という。）事務に関する規程（以下「規程」という。）は、建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律施行規則（平成28年国土交通省令第5号。以下「規則」という。）第４１条の規定に基づき、【機関名】（以下「【機関略称】」という。）が適合性判定員に必要な建築に関する専門的知識及び技術を習得させるための国土交通大臣の登録を受けた講習の事務（以下「講習事務」という。）について、円滑に運営するため必要な事項を定める。

（基本方針）

1. 講習事務は、規則及びこれに係る告示によるほか、この規程により、厳正、かつ、公正に実施するものとする。

２ 【機関略称】の役員及び職員、この規程により選任された講習運営委員、講師及び講習事務の実施に係る者（以下「【機関略称】役員等」という。）は、講習事務の実施に関し知り得た秘密を漏らしてはならない。

（講習事務を行う事務所の所在地及び講習の実施場所）

1. 講習事務を行う事務所は、【事務所住所】に置く。

２ 講習の実施場所は【東京】他とする。

（講習事務を行う時間及び休日）

1. 講習事務を行う時間は、休日を除き、原則として【午前○時○分から午後○時○分】までとする。

２ 前項の休日は、次の(1)から(4)までのとおりとする。

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）に規定する休日】
3. 【１２月２９日から翌年の１月３日までの日】
4. 【その他理事長が休日として定めた日】

（講習事務を担当する者）

1. 講習事務は、【機関略称】役員等が実施する。

第２章　講習運営委員会

（講習運営委員会）

1. 【機関の長】は、講習事務実施に係る基本的事項について、審査を行わせるために、講習運営委員会を置く。

２ 講習運営委員会の組織、事務は次の(1)から(3)までによるものとする。

1. 講習運営委員会は、【○○名以内】をもって組織する。
2. 講習運営委員会は、修了考査の合格基準の決定の他、講習事務実施に関する基本的事項について審査するものとする。
3. 講習運営委員会には、教材編集部会及び修了考査問題作成部会その他必要な部会を置くことができる。

３ 【機関の長】は、講習運営委員会において審査された結果を尊重するものとする。

（講習運営委員）

1. 前条の講習運営委員は、建築及び行政に関し学識経験のある者のうちから【機関の長】が選任する。

２ 講習運営委員は、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。

３ 【機関の長】は、講習運営委員が次の(1)又は(2)に該当する場合は、当該委員を解任するものとする。

1. 職務上の義務違反その他講習運営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、職務の執行に堪えられないと認められるとき。

第２編　講習

第１章　講習の対象

（受講資格者）

1. 受講資格者は、次の(1)から(4)までのいずれかに該当する者とする。
2. 建築基準法第５条第１項の建築基準適合判定資格者検定に合格した者
3. 建築士法（昭和25年法律第202号）第２条第２項に規定する一級建築士
4. 建築士法第２条第５項に規定する建築設備士
5. 前各号と同等以上の知識及び経験を有する者として、【機関の長】が定めた者

第２章　講習の課程

（講習の課程）

1. 講習の課程は次の(1)及び(2)のとおりとする。
2. 科目及び時間

|  |  |
| --- | --- |
| 科　　目 | 時　　間 |
| 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成27年法律第53号。以下「法」という。）の概要 | ６０分 |
| 建築物エネルギー消費性能適合性判定の方法 | １５０分 |
| 例題演習 | ６０分 |

1. 修了考査 ７０分

（講義の教材）

1. 講義に用いる教材の内容は次の表の左欄に掲げる科目に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる内容を含むものとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 科　　目 | 内　　容 |
| 法の概要 | 法の概要の解説 |
| 建築物エネルギー消費性能適合性判定の方法 | 建築物エネルギー消費性能適合性判定の手続及び建築物エネルギー消費性能基準の解説 |
| 例題演習 | 建築物エネルギー消費性能基準等を定める省令（以下「基準省令」という。）第１条第１項第１号イに規定する非住宅部分の設計一次エネルギー消費量及び基準一次エネルギー消費量並びに同号ロに規定する一次エネルギー消費量モデル建物の設計一次エネルギー消費量及び基準一次エネルギー消費量の算出方法その他の建築物エネルギー消費性能適合性判定を行う者として必要な知識及び技術の習得のための演習に関する事項 |

第３章　講習の方法

（講習の開催）

1. 講習は次の(1)から(3)までに基づいて開催する。
2. 開催回数 【原則として毎年度１回以上】
3. 開催日数 【各回１日】
4. 開催場所 【全国１箇所以上】

第４章　当該年度の講習実施計画等

（当該年度の講習実施計画）

1. 理事長は、年度当初に講習運営委員会の意見を聴いて、講習の開催回数、講習の日時、講習の実施場所、受講申込書の受付方法及び受付期間その他講習の実施に関する事項を定めた当該年度の講習実施計画を作成するものとする。

２ 理事長は、前項の当該年度の講習実施計画を作成したときは、国土交通大臣に報告するものとする。これを変更したときも同様とする。

（講習の公示）

1. 理事長は、前条の講習実施計画のうち必要な事項について、広く周知するため、ホームページ掲載等適切な方法で公表するとともに、講習案内書を作成し、講習を受けようとする者に配布するものとする。

第５章　受講申込書の受付等

（受講の申込み）

1. 講習を受けようとする者は、氏名、住所、生年月日その他必要な事項を記入し、写真を貼付した受講申込書に、第３項に定める必要な書類を添えて提出しなければならない。

２　当該年度に複数回の講習を開催する場合にあっては、受講申込書には、希望講習日、希望講習地を記載させるものとする。

３　申込みに必要な書類は、次の(1)から(3)までに掲げるものとする。

1. 第８条(1)に規定する受講資格者であることを証する次の①から④までに掲げるもの
	1. 第８条(1)の資格で受講する場合は、建築基準適合判定資格者合格通知書又は建築基準適合判定資格者登録証の写し
	2. 第８条(2)の資格で受講する場合は、一級建築士免許証又は一級建築士登録証明書の写し
	3. 第８条(3)の資格で受講する場合は、建築設備士試験合格書、建築設備士講習受講証書、建築設備士登録証又は建築設備士登録証明書の写し
	4. 第８条(4)の資格で受講する場合は、第８条(4)に基づき【機関の長】が定めた者であることを証する書類として、【機関の長】が定めた書類
2. 氏名など、上記(1)から(4)の証明書類に記載された事項に変更があった場合は、戸籍謄本・戸籍抄本等、その記載事項の変更が確認できる書類又はその写し
3. その他受講資格審査等に必要な書類

（受講申込書の受付）

1. 受講申込書は、原則として、郵送により受け付けるものとする。

（受講申込書の審査、受理）

1. 受講申込書を受け付けたときは、これを審査し、次の(1)から(4)までに掲げる基準に適合するものを受理する。
2. 必要な事項が記載され、かつ、写真が貼付されていること。
3. 第１４条第３項に掲げる申込みに必要な書類が添付されていること。
4. 第８条に規定する各要件のいずれかに該当する者であること。
5. 別表１の受講料が払い込まれていること。

２ 受講申込書及び申込みに必要な書類に不備を認めたときは補正させることとする。

３　受講申込書及び申込みに必要な書類に不備を認めたときであって、補正の余地のないときは、受理できない理由を説明して、納付された受講料全額を受講申込者に返還するものとする。

（受講申込書の処理）

1. 【機関の長】は、受講申込書を受理したときは、速やかに次の処理を行うものとする。
2. 講習日、講習会場及び受講番号を確定する。
3. 受講票を交付する。

２　前項(1)の講習日及び講習会場は、原則として、第１４条第２項による希望講習日及び希望講習地に基づくものとする。ただし、一の講習日及び講習会場に受講を希望する者が過度に集中した場合又は極端に少ない場合は、【機関の長】は講習日及び講習会場の変更等の処理をすることができる。

（講習会場の変更）

1. 講習会場の変更は、原則として、転勤、病気等のやむを得ない事情があり、それを証明できる場合（住民票、辞令の写し、診断書等を添付するものとする。）に限り認める。ただし、定員に余裕があり、かつ、申し込み締め切り日（変更に係る会場のうちいずれか早い方の締め切り日）までに申請した場合に限る。

第６章　教材編集部会

（教材編集部会）

1. 【機関の長】は、教材を編集するため、講習運営委員会に教材編集部会を設置することができるものとする。

２ 教材編集部会は、【○名以内】をもって組織する。

（教材編集部会委員）

1. 教材編集部会委員は、建築に関し学識経験のある者のうちから【機関の長】が選任する。

２ 教材編集部会委員は、教材の編集の実施に当たっては、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。

３　【機関の長】は、教材編集部会委員が次のいずれかに該当する場合は、当該委員を解任するものとする。

1. 職務上の義務違反その他教材編集部会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、職務の執行に堪えられないと認められるとき。

第７章　修了考査部会及び修了考査問題

（修了考査部会）

1. 【機関の長】は、修了考査問題を作成及び採点を行わせるため、講習運営委員会に修了考査部会を設置する。

２ 修了考査部会は、【○名以内】をもって組織する。

（修了考査部会委員）

1. 修了考査部会委員は、建築に関し学識経験のある者のうちから【機関の長】が選任する。

２ 修了考査部会委員は、修了考査問題の作成及び採点の実施に当たっては、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。

３ 【機関の長】は、修了考査部会委員が次のいずれかに該当する場合は、当該委員を解任するものとする。

1. 職務上の義務違反その他修了考査部会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、職務の執行に堪えられないと認められるとき。

（修了考査問題等の取扱い）

1. 修了考査問題等の印刷、運搬及び保管は、確実に秘密を保持できる方法により行う。

第８章　講習の実施等

（講師）

1. 【機関の長】は、講習の講義を行わせるため、規則第４３条第１項第２号に基づき、次のいずれかに該当する者のうちから講師を選任するものとする。
2. 適合性判定員として３年以上の実務経験を有する者
3. (1)に掲げる者と同等以上の知識及び経験を有する者として、【機関の長】が定める者

２ 講師は、その職務の執行に当たって、厳正、かつ、公正を旨としなければならない。

（講習運営責任者及び講習運営員の配置）

1. 【機関の長】は、講習事務の実施に当たって、講習事務を厳正、かつ、円滑に行うため、講習運営責任者及び講習運営員を選任し、各講習会場に配置する。

２ 講習運営責任者は、講習会場の最高責任者として一切を指揮し、責任をもって講習事務の実施を監理する。

３ 講習運営員は、講習会場における講習の実施、修了考査問題の配付、回収、整理等を行う。

（出席状況の管理等）

1. 講習の出席状況の管理は、受講票及び整理票により厳正な方法で行うものとする。

２ 欠席した科目が一科目でもある場合は、修了考査を受けることができない。この場合において、講習時間の３０分以上遅刻又は早退をした科目が一科目でもある場合は、欠席とみなす。

３ 当該講習に係る受講票を提示しない者は、受講することができない。ただし、講習運営責任者から受講票の再発行を受けた場合においては、この限りではない。

（不正受講者等の処分）

1. 講習運営責任者は、講習会場の秩序を乱す行為をした者及び他の受講者に迷惑を及ぼす行為をした者に対しては、退場させることができる。

２ 講習運営責任者は、修了考査において不正な行為のあった者に対しては、修了考査を中止させ、解答はすべて無効とすることを宣言し､退場させることができる。

（不正な受講を防止するための措置）

1. 講習運営責任者及び講習運営員は、不正な受講を防止するため、講習出席者と考査を受ける者が同一人物であるかなど、考査の際に不正が行われないように厳に監督を行う。

第９章　修了者の決定等

（合否判定の方法及び合格基準の公表）

1. 【機関の長】は、修了考査の結果等を鑑み、講習運営委員会の意見を聴き、講習内容を理解したと判断できる適正な合格基準を定めるものとする。

２　講習の合否については、講習の全科目を受講し、前項の合格基準以上を正解した場合を合格とし、前項の合格基準未満の正解の場合は不合格とする。

３　合格基準は、ホームページに掲載し、公表する。

（修了考査問題の採点及び公表）

1. 修了考査問題の採点は、厳正な方法により行うものとする。

２ 修了考査の採点結果は公表しない。

３　修了考査問題は、実施会場のうちから一の会場をホームページに掲載し、公表する。

（合格の通知及び修了証明書の交付）

1. 【機関の長】は、講習の課程を修了したと講習運営委員会により認められた者に対して、修了証明書を交付する。

（修了証明書の再交付）

1. 修了証明書を汚損又は失った者は、再交付申請書にその事由を記載し、汚損した場合にはその修了証明書を添え、別表１による再交付手数料とともに、修了証明書の再交付の申請をすることができる。

２　第１項による申請があった場合、【機関の長】は、これを審査し、修了証明書を再交付する。

３　再交付申請をした者が、再交付申請をした後、失った修了証明書を発見した場合には、すみやかにこれを返納することとする。

（修了考査の不合格通知）

1. 【機関の長】は講習の修了考査の結果、不合格となった者に対して、その旨を通知する。

（受講者の不正行為に対する措置）

1. 【機関の長】は、不正な手段により講習を受け又は受けようとした者に対して、その修了の決定を取り消し、又はその講習を受けることを禁止することができる。

２　【機関の長】は、前項の規定に基づき講習の修了を取り消す措置を行った者に対して、第３２条の修了証明書の返納を命ずることができる。

３　【機関の長】は、第１項の規定に基づき、講習の修了の決定を取り消す措置を行ったときは、遅滞なく、当該措置を行った者の氏名その他必要な事項を国土交通大臣に報告する。

４　【機関の長】は、第１項又は第２８条第２項の規定に基づき処分した者に対して、３年以内の期間を定めて講習を受けることを禁止することができる。

第１０章　受講料

（受講料）

1. 受講料の金額は、講習運営委員会の意見を聴き、実費を勘案して【機関の長】が定める。

２ 前項の受講料の金額は、別表１によるものとする。

（受講料の収納）

1. 講習を受けようとする者は、原則として、受講料を銀行振込により納付し、振込みの際発行される振込金受取書の写しを受講申込書に貼付しなければならない。

２ 前項の振込みに要する費用は、受講申込者の負担とする。

（受講料の返還）

1. 収納した受講料は、次に掲げる場合を除き、原則として返還しない。
2. 第１６条第３項に規定する場合は、納付された受講料全額を返還するものとする。
3. 【機関略称】の責に帰すべき事由により講習を受けることができなかった場合は、全額を返還するものとする。

第１１章　講習実施結果の報告

（講習実施結果の報告）

1. 【機関の長】は、講習を実施したときは、遅滞なく、次の(1)から(5)までに掲げる事項を記載した報告書に修了者一覧表を添えて、国土交通大臣に提出するものとする。
2. 講習実施年月日
3. 講習の実施場所
4. 受講者数
5. 修了者数
6. 修了年月日

第３編　雑則

（天災等の際の措置）

1. 天災その他の事由が発生したときの講習事務の実施については、次の各号によるものとする。
2. 講習の実施に当たり、天災その他の事由の発生により受講者に多数の遅刻者が出た場合、講習運営責任者の判断により、１時間以内の範囲で時間割を繰り下げることができる。また、１時間を超えて繰り下げる必要がある場合及び講習の実施が困難な場合は、【機関の長】の指示を受けるものとする。
3. 前号により時間割を繰り下げてもなお、多数の受講予定者が受講できなかった場合及び講習が中止された場合については、【機関の長】の指示を受け、国土交通大臣に報告するものとする。

（帳簿等の管理）

1. 【機関略称】は、次の(1)から(5)までに掲げる事項を記載した帳簿を備えるものとする。
2. 講習の実施年月日
3. 講習の実施場所
4. 講義を行った講師の氏名並びに講義において担当した科目及びその時間
5. 受講者の氏名、生年月日及び住所
6. 講習を修了した者にあっては、(1)から(4)に掲げる事項のほか、修了証明書の交付の年月日及び修了証明書番号

２ 前項に掲げる事項が、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【機関略称】において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、当該記録をもって同項に規定する帳簿への記載に代えることができる。

３ 【機関略称】は、第１項に規定する帳簿（前項の規定による記録が行われた同項のファイル又は磁気ディスク等を含む。）を、講習事務の全部を廃止するまで保存するものとする。

４ 【機関略称】は、次の(1)から(3)までに掲げる書類を備え、講習を実施した日から３年間保存するものとする。

1. 講習の受講申込書及び添付書類
2. 講義に用いた教材
3. 終了した修了考査問題及び答案用紙

（財務諸表等の備付け及び閲覧等）

1. 【機関略称】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、収支計算書及び事業報告書（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 講習を受講しようとする者その他の利害関係人は、本協会の業務時間内は、いつでも、前項の財務諸表等の閲覧又は謄写等を請求することができる。ただし、別表１による費用を支払わなければならない。

（規程の変更）

1. 【機関の長】は、この規程を変更する場合にあっては、講習運営委員会の意見を聴くものとし、変更したときは国土交通大臣に届け出るものとする。

（その他）

その他、講習事務に必要な事項は、【機関の長】が別に定めることができる。

附則

１．この規程は、平成○年○月○日から施行する。

別表１

|  |  |
| --- | --- |
| 講習受講料等 | 金額 |
| 講習受講料 | 【○○円】（消費税込み） |
| 修了証明書再交付手数料 | 【○○円】（消費税込み） |
| 財務諸表等の謄写等の事務手数料 | 謄写による提供（注） | コピー代実費相当（消費税込み） |
| 磁気ディスク等による提供（注） | 磁気ディスク代実費相当（消費税込み） |

（注）送付の場合は、別途送料が必要。