



埼玉県目標設定型排出量取引制度における

# 検証業務規程

制定：平成21年8月10日

最終改定：令和4年1月1日

ビューローベリタスジャパン株式会社

## 目次

第1章	総則
	第1条 趣旨
	第2条 適用範囲
	第3条 基本方針
第2章	検証業務を実施する時間及び休日に関する事項
	第4条 検証業務を行う時間及び休日
第3章	営業所の名称及び所在地に関する事項
	第5条 営業所の名称及び所在地
第4章	検証業務の登録区分に関する事項
	第6条 検証業務の登録区分
第5章	検証業務の実施の方法に関する事項
	第7条 検証業務の申請
	第8条 検証業務の受理及び契約
	第9条 検証業務の実施
	第10条 当機関と著しい利害関係を有する事業者
	第11条 検証主任者等の登録証または修了証の提示
	第12条 建築物調査の申請の取り下げ
	第13条 事前相談
第6章	検証業務の管理の方法に関する事項
	第14条 管理・検証精度確保部門の設置
	第15条 管理・検証精度確保部門の業務
第7章	検証業務の料金及びその収納の方法に関する事項
	第16条 検証業務料金の収納
	第17条 検証業務料金の返還
第8章	検証業務を実施する者並びに検証業務の管理及び精度の確保を行う者の選任、解任及び配置に関する事項
	第18条 検証主任者の選任
	第19条 検証担当者の選任
	第20条 契約検証人
	第21条 品質管理・安全部責任者及び技術監査部 ETS グループ責任者の選任
	第22条 検証主任者、品質管理・安全部責任者及び技術監査部 ETS グループ責任者の解任
	第23条 検証主任者、品質管理・安全部責任者及び技術監査部 ETS グループ責任者の配置

- 第9章 検証業務に関する秘密の保持に関する事項 v
  - 第24条 秘密保持業務
- 第10章 検証業務に関する書類の管理、記録及び保存に関する事項
  - 第25条 業務文書の作成者及び管理責任者
  - 第26条 帳簿等の備付け等
  - 第27条 帳簿及び書類の管理の方法
  - 第28条 帳簿及び書類の破棄の方法
- 第11章 財務諸表等の備置き及び閲覧等に関する事項
  - 第29条 財務諸表の備置き
  - 第30条 財務諸表等に係る閲覧等の請求
- 第12章 異議申立てへの対応に関する事項
  - 第31条 異議申立てへの対応

別記様式第一号

別記様式第二号

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この検証業務規程（以下「本業務規程」という。）は、ビューローベリタスジャパン株式会社（以下「当機関」という。）が、「埼玉県地球温暖化対策推進条例」（平成21年埼玉県条例第9号。以下「条例」という。）第11条第1項の規定に基づく埼玉県地球温暖化対策に係る事業活動対策指針（以下「指針」という。）別表第5備考1および2に規定する登録検証機関として行う業務（以下「検証業務」という。）に関し、埼玉県目標設定型排出量取引制度に係る検証機関登録等実施要綱（以下「要綱」という。）第12条の規定により必要な事項を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 本業務規程は当機関が実施する検証業務に適用する。

(基本方針)

第3条 検証業務は、条例、これに基づく施行規則、指針、要綱及びガイドラインによるほか、本業務規程に基づき、公正かつ適確に実施するものとする。

## 第2章 検証業務を実施する時間及び休日に関する事項

(検証業務を行う時間及び休日)

第4条 検証業務を行う時間は、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 検証業務の休日は、次に掲げる日とする。

- 一 日曜日及び土曜日
- 二 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
- 三 年末、年始及びその他当機関が指定する日

3 検証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検証業務申請者等との間において検証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。

## 第3章 営業所の名称及び所在地に関する事項

(営業所の名称及び所在地)

第5条 検証業務を行なう営業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称は、新橋事務所とする。
- 二 所在地は、東京都港区新橋五丁目20番4号とする。

## 第4章 検証業務の登録区分に関する事項

(検証業務の登録区分)

第6条 当機関が登録をする要綱別表第1で定める検証業務の区分は、次の各号に掲げる

ものとする。

- 一 別表第 1 の第一号に規定する目標設定ガス・基準量検証
- 二 別表第 1 の第五号に規定する優良事業所基準への適合の検証（第一区分事業所の検証に限る。）
- 三 削除

## 第 5 章 検証業務の実施の方法に関する事項

（検証業務の申請）

第 7 条 検証業務を申請しようとする者（以下「申請者」という。）は、当機関に対し検証業務申請書（別記様式第 1 号）を提出しなければならない。

（検証業務の受理及び契約）

第 8 条 当機関は、検証業務の申請があったときは、次の事項を確認し、当該検証業務申請書を受理する。

- 一 形式上の不備がないこと
  - 二 記載すべき事項の記載が不十分でないこと。
  - 三 記載された内容に明らかな虚偽がないこと。
  - 四 第 10 条第 1 項の各号のいずれかに該当しないこと。
- 2 当機関は、前項第一号から第三号の確認により当該各号のいずれか又は全てに該当しないと認める場合においては、申請者に対しその補正を求めるものとする。
- 3 当機関は、第 1 項の確認において、同項第四号に該当しないと認める場合においては、当該検証業務申請書を受理することはできない。
- 4 当機関は、第 1 項の確認において同項第四号に該当しないと認める場合又は申請者が前項の求めに応じない場合若しくは十分な補正を行わない場合においては、申請を受理できない理由を明らかにするとともに、当該申請者に検証業務申請書を返還する。
- 5 当機関は、検証業務の申請を受理した場合においては、当該申請者に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当機関検証業務約款（以下「業務約款」という。）に基づき契約したものとする。なお、前条の申請書に引受承諾印を押印し、その写しをもって承諾書に代えることができるものとする。
- 6 当機関は、申請者に対し、検証業務のために必要な図書の閲覧又は提出を求めることができる。

（検証業務の実施）

第 9 条 当機関は、検証業務を行うことを求められたときは、正当な理由がある場合を除き、遅滞なく、検証業務を行うものとする。

- 2 当機関は、すべての検証業務案件に対し、第 6 条に規定する検証業務の登録の区分（以下「登録区分」という。）について、第 18 条の規定により選任された検証主任者（以下「検証主任者」という。）をあてる。

- 3 当機関は、第 18 条の規定により選任された検証主任者又は第 19 条の規定により選任された検証担当者（以下「検証主任者等」という。）以外の者に検証業務を行わせてはならない。ただし、検証業務を実施する検証主任者等に対し技術的・専門的な助言を与える目的で検証機関が雇用し若しくは外部から選任する技術専門家を検証業務に帯同させる場合、又は検証主任者等以外の者が、検証主任者等の指示に従い、申請の受付、検証業務に係る記録の作成等の補助的な業務を行う場合はこの限りではない。
- 4 当機関は、他の組織及び個人に検証業務の一部又は全部を委託してはならない。ただし、第 20 条に規定する外部検証人契約は当該委託には含まれない。
- 5 当機関は公正、かつ次に定める方法により検証業務を行う。
  - 一 検証実施に当たり事前に検証計画を作成する。
  - 二 検証主任者以外の者が検証業務を実施する場合にあつては、当該者は、要綱別表第 4 各号に規程する講習会を修了したものであること。
  - 三 優良事業所基準への適合の検証において実地検証を行なう場合にあつては、検証主任者を 1 名以上当該調査に立ち合わせる。
  - 四 検証の結論の決定は、書類調査又は実地調査により得られる適正な証拠に基づいて行い、検証結果の報告は、要綱別表第 5 第 4 号に規定する様式により行う。
  - 五 本検証業務規程に定める実施方法に反しないこと。
  - 六 第一号から五号に定めるもののほか、知事が定める検証業務の実施方法に係る指針に基づき検証業務を実施する。

（当機関と著しい利害関係を有する事業者）

第 10 条 当機関は、その検証業務を実質的に支配している者その他の当機関と著しい利害関係を有する事業者として次に掲げるものが設置している事業所について、検証業務を行わない。

- 一 当機関
- 二 当機関の親会社（当機関を子会社とする株式会社をいう。）
- 三 役員又は職員（検証業務を行う日の前二年間にそのいずれかであった者を含む。次号において同じ。）が当機関の役員の占める割合が二分の一を超える事業者
- 四 役員又は職員のうち当機関の代表権を有する役員が含まれている事業者
- 五 当機関の株主（議決権保有割合で 3%以上の場合に限る。）又は出資者（出資金が全体の 3%以上の場合に限る。）である事業者
- 六 当機関の代表者が事業者の株主（議決権保有割合で 3%以上の場合に限る。）又は出資者（出資金が全体の 3%以上の場合に限る。）である事業者
- 七 当機関が、事業者と金銭消費貸借契約を締結している事業者
- 八 当機関が、事業者から無償又は通常取引価格より低い対価による事務所又は

資金の提供を受けている事業者

九 当機関又は当機関の親会社若しくは子会社が、事業者に対する次の業務を実施している、又は検証業務を実施する過去 3 年以内に次の業務を実施した事業者

(ア) エネルギーの販売

(イ) エネルギー利用に関する管理

(ウ) エネルギー利用に関するコンサルティング

(エ) 排出権取引

(オ) 排出権取引の仲介

(カ) 排出権取引に関するコンサルティング

(キ) その他温室効果ガスの削減に関するコンサルティング

(ク) エネルギー使用量の削減に関する設備の改修、設置に関する設計、工事、資金の提供又は資金調達に関する助言

(ケ) その他温室効果ガスの削減に関する設備の改修、設置に関する設計、工事、資金の提供又は資金調達に関する助言

2 当機関は、検証主任者に次に該当する事業者が設置している事業所に対する検証業務（当該検証報告書に関するすべての意見表明を含む）を担当させてはならない。

一 検証主任者が、事業者の役員若しくは使用人である、又は検証業務を実施する過去 1 以内に役員若しくは使用人であった事業者

二 検証主任者が役員である、又は検証業務を実施する過去 1 年以内に役員であった事業者の関係会社

三 検証主任者がその事業者の親会社又は子会社の使用人である事業者

四 検証主任者が、株主（議決権保有割合で 3%以上の場合に限る。）又は出資者（出資金が全体の 3%以上の場合に限る。）である事業者（相続又は遺贈により事業者の株式又は出資を取得後 1 年経過しない場合を除く）

五 検証主任者が、金銭消費貸借借契約を締結している事業者（相続又は遺贈により事業者の債権若しくは債務を取得後 1 年経過しない場合又は債権若しくは債務の額が 100 万円未満である場合を除く）

（検証主任者等の登録証または修了証の提示）

第 11 条 検証主任者等が検証業務の対象となる建築物の現地検証を開始する前に検証主任者にあつては埼玉県が発行した検証主任者登録証を、検証担当者にあつては埼玉県が実施した検証主任者等講習会の修了証（登録証及び修了証は、共に検証対象となる登録区分のもので、有効期限内であるものに限る。）を事業者に提示しなければならない。

（検証業務の申請の取り下げ）

第 12 条 申請者は、検証業務が完了するまでに検証業務の申請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出書（別記様式第 2 号）を当機関に提出するものとする。

2 前項の場合においては、当機関は、検証業務を中止し、検証業務申請書その他の受領  
図書を申請者に返却する。

(事前相談)

第 13 条 検証業務の申請をおこなおうとする者は、検証業務の申請に先立ち、当機関に相  
談をすることができる。この場合においては、当機関は、誠実かつ公正に対応するものと  
する。

## 第 6 章 検証業務の管理の方法に関する事項

(管理・検証精度確保部門の設置)

第 14 条 当機関は、検証業務を実施する部門（以下「検証業務部門」という。）と別に、  
検証業務の適切な遂行を管理し、検証精度を一定以上に確保するための部門（以下「管理・  
精度確保部門」という。）を設置し、検証業務の信頼性を確保するため必要な措置を行う。

2 検証業務部門は、当機関の技術監査部 ETS グループ（以下「ETS グループ」という。）  
とする。

3 管理・精度確保部門は、当機関の技術監査事業部品質管理・安全部（以下「品質管理・  
安全部」という。）とする。

(品質管理・安全部の業務)

第 15 条 品質管理・安全部は、次の業務を実施しなければならない。

- 一 検証精度を確保するための組織体制の構築、維持及び運営
- 二 業務文書に則って検証業務が行われているかのチェック（内部業務監査の実施  
及び報告）
- 三 検証主任者等の知識の習得並びに力量の維持及び開発のための措置
- 四 事業者と検証機関及び検証主任者等との利害関係の確認
- 五 事業者等からの苦情、異議及び申立への対応
- 六 検証機関登録申請書の管理並びに検証担当者等の登録及び契約の管理
- 七 その他検証業務の信頼性を確保するために必要な業務

2 前項第二号の内部業務監査の実施及び報告は、別に定める検証業務に関する内部監査  
実施要領による。

3 第 1 項第三号の検証主任者等の知識の習得並びに力量の維持及び開発のための措置は、  
別に定める検証業務に関する教育研修実施要領による。

## 第 7 章 検証業務の料金及びその収納の方法に関する事項

(検証業務料金の収納)

第 16 条 申請者は、検証業務手数料規程に定める検証業務料金を、銀行振込により納入す  
る。ただし、やむを得ない事由がある場合は、別の収納方法によることができる。

2 前項の納入に要する費用は申請者の負担とする。



(検証業務料金の返還)

第 17 条 収納した検証業務料金は、返還しない。ただし、当機関の責に帰すべき事由により検証業務が実施できなかった場合には、この限りでない。

## 第 8 章 検証業務を実施する者並びに検証業務の管理及び精度の確保を行なう者の選任、解任及び配置に関する事項

(検証主任者の選任)

第 18 条 ETS グループの責任者は、公正かつ適切な検証業務を実施させるため、登録区分ごとに埼玉県によって登録されている検証主任者で ETS グループに所属する者から以下の業務を統括する者として検証主任者を選任する。

- 一 検証業務が条例若しくは条例に基づく規則又はこれらに基づく処分に違反して行われていないことの確認に関する事。
- 二 第 9 条第 6 項第一号に定める検証業務の実施の計画の立案に関する事。
- 三 検証業務の実施により得られた証拠に基づく結論の決定に関する事。
- 四 その他検証業務の適正な実施の確保に関する事。

2 前項の検証主任者は、品質管理・安全部を兼任してはならない。

(検証担当者の選任)

第 19 条 ETS グループの責任者は、登録区分ごとに講習会を修了した者で ETS グループに所属する者から検証業務を実施する検証担当者を選任する。

(契約検証人)

第 20 条 第 18 条に規定する検証主任者及び前条に規定する検証担当者は、当機関の職員から選任するほか、当機関と検証業務の実施に関する契約（以下、「外部検証人契約」という。）を締結している者（以下「契約検証人」という。）に委嘱して選任することができるものとする。

2 前項において、検証主任者として選任する者は、当機関と無期又は 1 年以上の有期の雇用契約を締結している者から選任する。

3 当機関は、第 1 項の外部検証人契約の締結に当たり以下の事項に留意する。

- 一 契約検証人が実施した検証業務については、当機関が全面的に責任を負うこと。
- 二 当機関は、契約検証人に対し検証業務の手順及び方針を示すこと。また、契約検証人はこれに従うこと。
- 三 外部検証人契約は、書面により取り交わすこととし、当該契約には前二号のほか以下の遵守事項を含むこと。

(ア) 利害相反の回避

(イ) 秘密保持

(ウ) 検証主任者等による検証業務の遂行

(エ) 外部委託の禁止

(品質管理・安全部責任者及び ETS 検査部責任者の選任)

第 21 条 技術監査事業部の責任者は、検証業務の適切な遂行を管理し、検証精度を一定以上に確保するための責任者として、品質管理・安全部及び ETS グループの責任者を選任するものとする。

(検証主任者等、品質管理・安全部責任者及び ETS グループ責任者の解任)

第 22 条 技術監査事業部の責任者は、検証主任者等、品質管理・安全部責任者及び ETS グループ責任者が次のいずれかに該当する場合には、その検証主任者等、品質管理・安全部責任者及び ETS グループ責任者を解任するものとする。

- 一 法、これに基づく命令並びにこれらに係る通達の規定に違反したとき。
- 二 職務上の義務違反、その他不適切な行為をしたとき。
- 三 その他、当機関が必要と認めたとき。

(検証主任者等、品質管理・安全部責任者及び ETS グループ責任者の配置)

第 23 条 当機関は、検証業務が適切に実施されるよう、検証主任者等、品質管理・安全部責任者及び ETS グループ責任者を適切に配置する。

2 当機関は、検証業務を行う営業所ごとに、検証業務を行う能力を有するものとして 1 名以上の検証主任者を配置する。

## 第 9 章 検証業務に関する秘密の保持に関する事項

(秘密保持義務)

第 24 条 当機関の役員若しくはその職員又はこれらの職にあった者は、検証業務に関して知り得た情報を漏らしてはならない。

2 当機関は、当機関の倫理綱領、就業規則及び BV 倫理ヘルプライン運営規程に基づき、秘密保持のために必要な措置を講ずる。

## 第 10 章 検証業務に関する書類の管理、記録及び保存に関する事項

(業務文書の作成者及び管理責任者)

第 25 条 業務文書の作成者及び管理責任者は下表のとおりとする。

	種類	作成者	管理責任者
1	検証業務規程	ETS グループ責任者	品質管理・安全部責任者
2	検証業務実施要領	ETS グループ責任者	品質管理・安全部責任者
3	契約レビューチェックシート	ETS グループ責任者	品質管理・安全部責任者
4	業務依頼書	ETS グループ責任者	品質管理・安全部責任者
5	デスクレビュー結果報告書	ETS グループ責任者	品質管理・安全部責任者
6	検証計画書	ETS グループ責任者	品質管理・安全部責任者
7	現地検証スケジュール	ETS グループ責任者	品質管理・安全部責任者
8	検証（再検証）審査結果報告書	ETS グループ責任者	品質管理・安全部責任者

9	引継ぎ事項報告書（社内用）	ETS グループ責任者	品質管理・安全部責任者
10	レビュー記録	ETS グループ責任者	品質管理・安全部責任者

(\*) 3～10 は社内様式

## 2 作成者及び管理責任者の責務

- 一． 作成者は、業務文書の作成、見直しをする。
- 二． 文書の見直しは年に一回行うものとする。また、ガイドラインの改定が行われた場合など、必要に応じ行うこととする。
- 三． 管理責任者は、業務文書の精査、制定、改定及び廃止を管理し、文書を保管する。

## 3 業務文書の作成及び変更手順

- 一． 業務文書の変更が必要となった場合、管理責任者は作成者に業務文書（案）の作成を指示する。
- 二． 作成者は、業務文書（案）を作成する。
- 三． 管理責任者は、業務文書（案）が適正であるか否かを精査する。
- 四． 管理責任者は、技術監査事業部の責任者に業務文書（案）の承認を得る。

（帳簿等の備付け等）

第 26 条 当機関は、都内の営業所ごとに帳簿を備え、その業務に関し次の事項を記載する。

- 一 検証を行なった年月日
- 二 検証業務の対象とした事業者等の名称及び所在地
- 三 検証業務を行った主たる検証主任者の氏名
- 四 検証業務の登録区分

2 当機関は、前項の帳簿及び検証業務に係る次の書類を記載の日から 7 年間、営業所ごとに保存する。

- 一 検証業務に関する契約書
- 二 検証結果報告書
- 三 購買伝票その他の燃料等の使用の状況を証する書類（検証業務の対象となる事業所等が都外にあるものに限る。）

（帳簿及び書類の管理の方法）

第 27 条 前条に掲げる文書の保存は、検証業務実施中にあつては特に必要がある場合を除き事業所内において、調査終了後にあつては施錠できる室又はロッカー等において、確実かつ安全に他に漏れることのない方法で行うものとする。

2 前項の保存は、当該文書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することができるようにして、これを行うことができる。

（帳簿及び書類の破棄の方法）

第 28 条 書類の破棄は復元することの出来ない方法により行うものとする。

## 第 1 1 章 財務諸表等の備置き及び閲覧等に関する事項

(財務諸表の備置き)

第 29 条 当機関は、毎事業年度経過後 3 ヶ月以内に、その事業年度の財産目録、貸借対照表及び損益計算書又は収支計算書並びに営業報告書又は事業報告書（以下「財務諸表等」）を作成し、5 年間営業所に備え置くものとする。

(財務諸表等に係る閲覧等の請求)

第 30 条 大規模事業者その他の利害関係人は、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、第二号の請求をするに当たっては、当機関が定めた費用を支払わなければならない。

- 一 財務諸表等の閲覧又は謄写の請求
- 二 前号の書面の謄本又は抄本の請求

2 第 1 項の財務諸表等の閲覧等の請求は、当機関が指定する方法による。

## 第 1 2 章 異議申立てへの対応に関する事項

(異議申立てへの対応)

第 31 条 当機関は、検証業務について当該業務の申請者又は当該業務の他の当事者から受けた異議申立てに対し、適切に対処する。

2 前項の異議申立て及びこれに対して当機関がとった処置は、遅滞なく記録するものとする。

3 異議申立てへの対応については別途要領を定めるものとする。

附 則

本規程は、平成 24 年 3 月 1 日から施行する。

平成 24 年 9 月 5 日 改定「ガイドライン改定」

平成 25 年 1 月 16 日改定「事務所移転」

平成 25 年 1 月 25 日改定「組織変更」

平成 26 年 1 月 6 日改定「組織変更」

平成 28 年 2 月 15 日改定

平成 31 年 4 月 1 日改定「部門名称変更」

令和 3 年 1 月 18 日改訂「部門変更」

令和 3 年 7 月 1 日改訂「区分 6 休止」

令和 4 年 1 月 1 日改訂「区分 6 廃止」