

# 神奈川県セキュリティ・ホーム認定制度運用規程

特定非営利活動法人

神奈川県防犯セキュリティ協会規程第23号

制定 平成26年 7月10日

改定 平成27年 7月10日

改定 平成28年 7月 8日

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、「神奈川県セキュリティ・ホーム認定制度の運用要領」（以下「運用要領」という）の円滑な運営を行うために特定非営利活動法人神奈川県防犯セキュリティ協会（以下「当協会」という）が果たすべき業務内容の細則を定めるもので、運用要領を補う位置付けとする。

(構成)

第2条 「神奈川県セキュリティ・ホーム認定制度」（以下「本制度」という）は、セキュリティ・アパートの認定適否を審議する判定認定委員会と審査員の2つの組織で構成される。

## 第2章 認定委員会

(構成)

第3条 認定委員会のメンバー構成は、運用要領第5条による。

(委員会の開催)

第4条 認定委員会は当該物件審査員の要請を受けて委員長が招集するが原則として、理事会当日に理事会の前後に実施するものとする。

(認定委員の手当)

第5条 認定委員会の手当は原則として無報酬とする。

## 第3章 審査員

(選任)

第6条 当協会の委員会活動やマンションの防犯診断などに関わった会員の中から自薦、他薦により募集し、理事会で本制度の審査を行うのに相応しいと認定された者とする。

2 審査に当たっては常に「防犯診断（審査）員登録証」を携行し、関係者から提示を求められた場合は、これを提示しなければならない。

3 設計審査と本審査は原則として同一審査員が担当するものとする。

(任務)

第7条 審査員は事務担当者から審査要請があった案件の審査を担当・実施する。

(設計審査)

第8条 審査員は、担当の申請案件について図面、仕様書等の書面により評価基準の適合状況を審査するものとする。

2 書面上の不明点に対する申請者との折衝は、原則として審査員が窓口となる。

- 3 不適合個所がある場合は、申請者が理解できるようにその不適理由を明確且つ具体的に説明し、対策の助言をするものとする。
- 4 申請者からの質問とそれに対する回答は文書をもって行い、経過記録を残さなければならない。
- 5 設計審査の報告は認定委員会に対して、審査結果報告書（第5号様式・評価基準審査員チェック表添付）の提出をもって行う。
- 6 審査員は認定委員会にオブザーバーとして出席し、審査結果の報告を行い、且つ認定委員の質問に答えなければならない。
- 7 理事が当該案件の審査員を兼ねる場合は審査員の立場を優先し認定の議決には加わらない。

#### （本審査）

- 第9条 審査員は建築完成現場で評価基準の適合状況を審査し、その結果を審査結果報告書（第5号様式・評価基準審査員チェック表添付）として事務担当者に提出しなければならない。
- 2 審査結果報告書（第5号様式）には各評価基準毎に判断した現場（現物）写真を添付するものとする。
  - 3 審査員は認定委員会にオブザーバーとして出席し、審査結果の報告を行い、且つ認定委員の質問に答えなければならない。
  - 4 理事が当該案件の審査員を兼ねる場合は審査員の立場を優先し認定の議決には加わらない。

#### （審査員の責務）

- 第10条 審査に当たっては、評価基準に対して公正中立に判断し、見誤りや見落としが無いように細心の注意を払わなければならない。
- 2 認定委員会結審後は直ちに審査に要した申請資料一式を当協会に返却しなければならない。

#### （審査員の報酬）

- 第11条 審査員の活動報酬は「表1」による。
- 2 報酬は、本制度の運用に関わる全ての経費を包含したものである。

## 第4章 事務担当者

#### （事務担当者の任務）

- 第12条 以下の各項とする。
- ① 運用要領に「当協会は～」で規定する事務処理の遂行。
  - ② 認定委員会の委員長を補佐し、申請者及び審査員と連携を取りながら、認定委員会の事業進捗管理全般の円滑な推進を図ること。
  - ③ 審査手数料の請求、受領及び報酬支払いなど、本制度の運用における経理管理。
  - ④ 第13条～第16条に規定する事務処理。

#### （審査員の指名）

- 第13条 申請者より「認定申請書」が届いたら案件の審査員を審査員名簿より指名し、本人の承諾を得てから申請書類の引き渡しを行う。
- 2 審査員の指名は原則として、予め審査員に公表した順番に従って担当を決める。

#### （認定委員会の開催）

- 第14条 委員長及び審査員と日程の調整を行い、審議に必要な情報、資料を準備する。

(審査結果の通知)

第15条 設計審査及び本精査の結果は申請者に「審査結果報告書」又は「(不)適合通知書」により報告する。

(認定証の交付)

第16条 認定とされた物件には、認定証と認定シールを手配し、交付の準備をしなければならない。

- 2 交付式の形態は理事長及び委員長の指示を仰ぎ、関係機関及び申請者と日程を調整して実施の環境を整るものとする。

(事務担当者の報酬)

第17条 活動報酬は「表1」による。

## 第5章 雑則

(守秘義務)

第18条 審査・認定に関わった者は知り得た個人情報や秘密情報について漏洩、消失、棄損を防止すると共に、判定・審査業務以外の目的での複製及び転送等をしてはならない。  
また特定の事業者や相談者に特別の便宜を提供する事をしてはならない。

(補則)

第19条 この規程の施行における疑義や改廃の検討事項は理事会で審議し、必要に応じて改訂を加えるものとする。

### 附則

この暫定規程は平成26年7月10日より施行する。

この規程は平成27年7月10日より施行する。

改訂： 第3条2項、 第19条2項

この規程は平成28年7月8日より施行する。

改訂： 第3条、第6条 他

[表 1]

報酬

注 1：報酬は、本制度の運用に関わる全ての経費を包含するものである。

注 2：報酬は案件の完了後、指定の個人口座に振り込むものとする。

審査料の配分表／平成 27 年 7 月 10 日時点

(税込み・単位：円)

	審査手数料	審査員	事務担当員	認定証 認定シール	協会
・設計審査から本審査に至った場合	(30,000)	10,000	10,000	2,000	8,000
・設計審査のみの場合	(15,000)	5,000	5,000	—	5,000
・本審査のみの場合 (リニューアル物件等)	(15,000)	5,000	5,000	2,000	3,000

\* 報酬金額には消費税を含みます。

<参考>

