



登録適合性確認機関 適合性確認に係る業務規程 (着床式洋上風力編)

管理文書番号：BVJ IND-RCA-QM-001

改訂版番号：06

制定日：2023年4月5日

最新改訂月日：2026年6月15日

ビューローベリタスジャパン株式会社

承認 (代表取締役社長)	確認 (執行責任者)	作成(業務管理者)
		

改訂履歴管理

改訂番号	改訂日	改訂内容	作成者	確認者	承認者
0	2023.4.5	新規登録適合性確認業務発足による初版制定。 経済産業大臣の認可を受けた日より実施開始。 文書番号：BVJ IND-RCA-QM-001 Rev.0 とする。 英文略語意味合い： BVJ IND：ビューローベリタスジャパン株式会社産業事業本部 RCA：Registered Conformity Assessment of Wind Power Equipment（発電用風力発電設備に対する適合性確認） QM：Quality Manual（業務規程）	黄	中村	外崎
1	2023.12.1	5.1 項：洋上技術基準を定めたため、「洋上特殊電気工作物の適合性確認については準備完了次第対応とする。」の内容を削除した。 10.1 項：洋上基本料金を追記した。	黄	中村	外崎
2	2024.3.1	5.4 項：「適合性確認の標準処理期間」に洋上案件を追加 6.2.1 項：「代表取締役社長の責任と権限」⑥を追加 全体：組織改訂に伴う役割名称等の変更	黄	中村	外崎
3	2025.5.27	全体：「事務局長」の削除、文言の見直し 2 項：「引用基準、規格、指針等」の見直し 5.2 項：②③追加 6.3.1.1 項：5.2 項変更に伴う修正 6.3.1.2 項：記載内容の見直し 6.3.1.5 項：適合性確認の区分括弧書き削除、「適合性確認員 2 名以上」から「2 名以上」を削除 6.3.2.3 項：適合性確認の区分括弧書き削除、「外部有識者 3 名以上」から「3 名以上」を削除 10.1 項：記載内容の見直し 14.4 項：記載内容の見直し 15 項：サーバー内への保管を追加	坂部	坪井	外崎
4	2025.9.16	7.1 項：2025年9月事務所移転のため「事業所所在地」を変更	坂部	坪井	外崎
5	2025.11.5	タイトル：（着床式洋上風力編）を追加 1. 制定の目的：本業務規程を（着床式洋上風力編）に適用することを明記 3.8. 適合性確認に係る技術基準：（着床式洋上風力編）の明記 5.4. 適合性確認の標準処理期間：（着床式洋上風力編）の明記 11.2. 適合性確認の技術基準：（着床式洋上風力編）の明記 11.3.4. 適合性確認報告書の作成及びレビュー：手順の明確化	田澤	坪井	外崎

		11.3.5. 適合性確認証明書の作成：手順の明確化 11.3.6. 適合性確認の決定：手順の明確化 11.4. 適合性確認証明書等の発行：手順の明確化 12. 記録：一部修正			
6	2026.5.26	13.2 財務諸表等：法第 75 条の表記に倣い修正。	田澤	坪井	外崎

目 次

1. 制定の目的	6
2. 引用基準、規格、指針等	6
3. 用語の定義	6
3.1. 発電事業者	6
3.2. 登録適合性確認機関	6
3.3. 特殊電気工作物	6
3.4. 発電用風力設備	7
3.5. 技術基準	7
3.6. 適合性確認	7
3.7. 適合性確認の申請者	7
3.8. 適合性確認に係る技術基準（着床式洋上風力編）：BVJ IND-RCA-TM-002	7
3.9. 証明書	7
4. 基本方針	8
4.1. 法令遵守	8
4.2. 公平、公正	8
5. 適合性確認の範囲	8
5.1. 適合性確認の対象物	8
5.2. 適合性確認の区分	8
5.3. 適合性確認証明書	8
5.4. 適合性確認の標準処理期間	9
6. 適合性確認業務体制	9
6.1. 組織	9
6.2. 職務範囲	9
6.3. 適合性確認要員	11
7. 事業所、業務区域	13
7.1. 事業所の名称、所在地	13
7.2. 業務区域	13
8. 業務時間	13
8.1. 業務日及び執務時間	13
8.2. 休日	13
8.3. 特例	13
9. 事業年度	13
10. 適合性確認料金（料金細則参照）	13
10.1. 料金の算定方法	13
10.2. 料金の領収方法	14
10.3. 料金の返還	14
11. 適合性確認の実施方法	14
11.1. 一般	14

11.2.	適合性確認の技術基準	14
11.3.	適合性確認の業務手順	14
11.4.	適合性確認証明書等の発行	16
12.	記録	16
13.	帳簿・財務諸表等	16
13.1.	帳簿	16
13.2.	財務諸表等	17
13.3.	帳簿等の保存期間	17
14.	文書・記録類の保管管理および機密保持	17
14.1.	適合性確認申請書及び関連文書・記録類の保存	17
14.2.	適合性確認業務に係る社内文書及び規程類の管理	17
14.3.	適合性確認要員の経歴及び適合性確認実績の記録保管	17
14.4.	保管文書及び記録類の廃棄	17
14.5.	機密保持	18
15.	帳簿・財務諸表及び文書・記録類の保管場所	18
16.	内部監査	18
16.1.	内部監査の実施	18
16.2.	実施の方法	18
17.	クレーム（苦情）等の処理	18

1. 制定の目的

当規程の制定は、ビューローベリタスジャパン株式会社（以下「BVJC」という。）が電気事業法（昭和39年法律第170号。以下「法」という。）第67条の規定により経済産業大臣の登録を受けて行う適合性確認（法第48条の2第1項に定める「技術基準の適合性確認」をいい、以下「適合性確認」と総称する。）の業務について必要な事項を定め、確認の厳正かつ的確な実施を図ることを目的とする。なお、本規定は着床式洋上風力発電設備の適合性確認を対象とする。

2. 引用基準、規格、指針等

BVJCは、以下の規格等及びこれらに引用される規格類を適用して適合性確認を行う。また、これらの規格等及びこれらに引用される規格類は最新版の適用を原則とする。ただし、常に最新版の適用が求められるもの以外であって、旧版も有効である場合について、BVJCが適当と認める場合に限り、最新版ではない規格等及びこれらに引用される規格類を適用することを認める。なお、下記基準等と合わせて、技術基準（着床式洋上風力編：BVJ IND-RCA-TM-002）を参照する。

- 1) 電気事業法（経済産業省、昭和39年法律第170号）
- 2) 電気事業法施行規則（経済産業省、平成7年通商産業省令第77号。以下「施行規則」という。）
- 3) 発電用風力設備に関する技術基準を定める省令（経済産業省、平成9年3月27日通商産業省令第53号）
- 4) 発電用風力設備の技術基準の解釈（経済産業省、20140328 商局第1号平成26年4月1日）
- 5) 発電用風力設備に関する技術基準を定める省令及びその解釈に関する逐条解説（産業保安グループ電力安全課、令和6年10月1日改正。以下、「逐条解説」という。）
- 6) 発電用風力設備の技術基準の解釈の一部を改正する規程（経済産業省、20240318 保局第3号、令和6年4月1日、令和6年10月1日施行。）

3. 用語の定義

この業務規程で用いる主な用語及び定義は以下の通りとする。

3.1. 発電事業者

発電事業の業務の運営において重要な役割を担う従業者として経済産業省令で定める要件に該当するものである。発電事業を営むことについて法第27条の27第1項の規定による届出をした者である。

3.2. 登録適合性確認機関

法第67条の規定により経済産業大臣の登録を受けて、法第48条の2に定める技術基準の適合性確認を行う機関をいう。（以下、「適合性確認機関」という。）

3.3. 特殊電気工作物

法第48条の2及び施行規則第67条の2に定める事業用電気工作物であって荷重及び外力に対して安全な構造が特に必要なものとして経済産業省令で定めるものであり、風力発電設備のうち風車及び風車を支持する工作物とする。特殊電気工作物は適合性確認の対象物とする。

3.4. 発電用風力設備

「発電用風力設備に関する技術基準を定める省令及びその解釈に関する逐条解説」に定義されている風力発電所に設置される風車、その支持物及び風車とその支持物との接合部等の風力設備とする。

3.5. 技術基準

法第39条第1項及び施行規則第107条に規定する「発電用風力設備に関する技術基準を定める省令（平成9年通商産業省令第53号）」第4条、第5条及び第7条に規定する適合性確認に適用する技術基準という。（以下、風技という。）

3.6. 適合性確認

法第71条第2項及び施行規則第107条に規定する経済産業省令で定める方法及び特殊電気工作物の性能を総合的に評価する手法を用いて、発電用風力設備に関する技術基準を定める省令（平成9年通商産業省令第53号）第4条、第5条及び第7条に規定する技術基準への適合性確認を行う方法という。

3.7. 適合性確認の申請者

法第48条第1項の規定による前条第1項第1号に定める工事の計画の届出をしようとする者をいう。原則として、適合性確認の申請者（以下、「申請者」という。）は発電事業者とする。

3.8. 適合性確認に係る技術基準（着床式洋上風力編）：BVJ IND-RCA-TM-002

法第39条第1項の主務省令で定める風技に基づき、本業務規程の2項で定める引用基準、規格、指針等に従い策定する適合性確認技術基準である。（以下、BVJC技術基準という。）

3.9. 証明書

法第48条の2第2項の規定によると、適合性確認機関が、特殊電気工作物について適合性確認を行い、当該特殊電気工作物が第39条第1項の主務省令で定める風技に適合しているときは、その旨を記載した証明書を交付することができる。施行規則の第66条第4号に、この証明書は施行規則様式第49の2（第67条の3関係）を用いて発行される。

4. 基本方針

BVJCは、以下を適合性確認業務実施の基本方針と定める。

4.1. 法令遵守

適合性確認の業務を、これに係る法及び関連する政省令、告示、通達等の法令要求に従い遂行する。

4.2. 公平、公正

適合性確認業務の業務を、以下により、公平公正に遂行する。

- ① BVJC は、品質コミットメント（Quality Commitment）及び倫理規定にて公平性に対する宣言をする。
- ② 適合性確認要員は、倫理規定に従い、公平に行動する。
- ③ BVJC は、コンサルタント業務を行った特殊電気工作物に対しては、適合性確認業務を実施しない。
- ④ BVJC は、適合性確認要員がコンサルティングを提供した特殊電気工作物に関わる適合性確認業務に、最低でも2年間は、その適合性確認要員を従事させない。
- ⑤ BVJC の役員の2分の1を超える者が、役員又は従業員（過去2年間に役員又は従業員であった場合を含む。）である電気工作物設置者に対しては、適合性確認業務を実施しない。
- ⑥ 代表取締役社長が、審査対象の電気工作物設置者の役員又は従業員（過去2年間に役員又は従業員であった場合を含む。）である場合は、その適合性確認業務を実施しない。
- ⑦ BVJC は適合性確認業務を自社で実施するものとし、外部の協力事業者への再委託は行わない。

5. 適合性確認の範囲

BVJCが行う適合性確認の範囲は以下の通りとする。

5.1. 適合性確認の対象物

法第39条第1項及び第48条の2第1項の規定に基づき、特殊電気工作物のうち発電用風力設備を対象とする。具体的には、日本国内において国内法の適用を受ける1基又は複数の風車を設置するプロジェクトを対象とし、風車、支持構造物、風車と支持構造物の接合部及びその基礎を含む。

5.2. 適合性確認の区分

主な適合性確認の区分は、次の通りとする。

- ⑧ サイト条件評価： 発電用風力設備のサイト条件に対する適合性確認
- ⑨ 設計基準評価： 風車及び支持構造物の設計方針に対する適合性確認
- ⑩ 全体荷重解析評価： 全体荷重解析に対する適合性確認
- ⑪ 風車設計評価： 風車（RNA）設計に対する適合性確認
- ⑫ 支持構造物設計評価： 支持構造物（タワー、基礎、接合部）設計に対する適合性確認

なお、風技に定める発電用風力設備に関する適合性確認内容は上述①~⑤項を含む。

5.3. 適合性確認証明書

法第48条の2第2項の規定に基づき、前5.1項に示す適合性確認対象物に対し、適合性確認を行い、

当該電気工作物が法第39条第1項の主務省令で定める風技に適合と認められる場合は、その旨を記載した証明書を施行規則の様式第49の2（第67条の3関係）に添付し、交付する。

5.4. 適合性確認の標準処理期間

適合性確認の標準処理期間は2年を目途とする。

ただし、申請図書の不備・不足、又は指摘事項等への対応に時間を要する場合は、標準処理期間を超えることがある。

6. 適合性確認業務体制

6.1. 組織

適合性確認業務に係る社内組織は、代表取締役社長が業務を統轄し、その下に適合性確認業務の執行責任者を配置する。執行責任者の監督のもとで、業務管理者、品質管理者、技術管理者、適合性確認員、外部有識者及び事務局スタッフが所定業務を実施する。組織の構成はBVJC内部規定の「登録適合性確認機関 組織図」に規定される。適合性確認業務を行うため、事務局及び委員会を設置するものとする。事務局及び委員会の構成については、6.1.1項及び6.1.2項に規定する。

6.1.1. 事務局

BVJCは、適合性確認業務を運営するため、事務局を設置するものとする。事務局は事務局スタッフによって構成される。事務局は申請書の受付、申請図書の確認、委員会の計画、開催、適合性確認証明書並びに報告書の提出、関連記録の管理、及び技術対応等、適合性確認に関わる業務を行う。適合性確認員は申請図書のレビュー、委員会・分科会における申請図書の評価、適合性確認後の証明書・報告書の作成、及び適合性確認結果のレビューを行う。

6.1.2. 委員会

BVJCは適合性確認に係る評価を行うため、委員会を設置するものとする。委員会は適合性確認員及び風力発電に関する外部有識者によって構成される。委員会においては、第三者性が保たれ、かつ公正な適合性確認が行われるものとする。

6.2. 職務範囲

職務分掌毎の役割分担と責任及び権限は以下の通りとする。

6.2.1. 代表取締役社長の責任と権限

- ① 業務規程の承認
- ② 関係法規遵守や業務規程運用に係る内部監査の結果の承認
- ③ 適合性確認機関として中立性を保つための安定した財政基盤の確保
- ④ 適合性確認証明書の承認
- ⑤ 執行責任者の任命
- ⑥ 上記①～④の一部又は全権限の執行責任者への委任

6.2.2. 執行責任者（執行責任者代行者を含む）の責任と権限

- ① 業務規程を含む管理文書の確認

- ② 適合性確認及びそれに付随する業務の監督及び統括（契約上の取決めを含む）
- ③ 適合性確認要員の選任、解任及び責任と権限の明示
- ④ 適合性確認報告に基づく適合性確認結果の審査
- ⑤ 代表取締役社長承認後の適合性確認証明書に基づき、申請者への結果説明及び経済産業省への通知書提出
- ⑥ 適合性確認要員への、業務改善活動など特命事項の指示
- ⑦ 関係法規遵守や業務規程運用に係る内部監査の参加及び代表取締役社長に結果の報告
- ⑧ 適合性確認業務従事者（適合性確認要員含む）への、適合性確認業務実施の基本方針の作成
- ⑨ 執行責任者代行者の任命及び権限は下記通り定める
- ⑩ 執行責任者が代行者を任命する。なお、急病等の原因で執行責任者が代行者を任命できない場合は、代表取締役社長が執行責任者の代行者を任命する。
 - 1) 執行責任者が休暇又は出張で不在の場合は、事前に代行者を任命する。
 - 2) 代行者は執行責任者の職務権限と責任を執行する。

6.2.3. 業務管理者の責任と権限

- ① 業務に関わる管理文書の作成
- ② 適合性確認業務実施計画及び適合性確認要領書の確認
- ③ 適合性確認業務の管理
- ④ 適合性確認要員の選任
- ⑤ 適合性確認報告に基づく適合性確認結果の確認
- ⑥ 苦情等の処理（もしあれば）
- ⑦ 適合性確認業務実施前に適合性確認要員の選定及び利害抵触有無確認
- ⑧ 確認員及び事務局スタッフの教育及び研修の実施
- ⑨ 確認員及び事務局スタッフの力量評価、維持及び監視の実施
- ⑩ 関係法規遵守や業務規程運用に係る内部監査の対応及び是正処置の実施
- ⑪ 事前相談及び外部問い合わせの対応

6.2.4. 品質管理者の責任と権限

- ① 業務規程の作成
- ② 管理文書及び関係記録の作成、管理及び維持
- ③ 苦情等の是正処置及び記録保管（もし、あれば）
- ④ 適合性確認要員の選任
- ⑤ 適合性確認員及び事務局スタッフの教育及び研修の計画作成
- ⑥ 確認員及び事務局スタッフの力量評価及び監視の計画作成
- ⑦ 関係法規遵守や業務規程運用に係る内部監査の計画、是正処置等の実施及び監査記録保管

6.2.5. 技術管理者の責任と権限

- ① 技術文書の作成
- ② 適合性確認要員の選任
- ③ 適合性確認員及び事務局スタッフの教育及び研修の資料作成

- ④ 関係法規遵守や業務規程運用に係る内部監査の参加及び是正処置の技術的判断
- ⑤ 苦情等に対する技術的判断（もし、あれば）
- ⑥ 審査員及び事務局スタッフの教育及び研修の技術資料作成
- ⑦ 関係法規遵守や業務規程運用に係る内部監査の対応
- ⑧ 専門技術者の任命（必要に応じて）

6.2.6. 適合性確認員の責任と権限

- ① 適合性確認業務の実施
- ② 事前相談及び外部問い合わせの技術的対応
- ③ 申請図書のレビューとチェックリストの作成
- ④ 委員会・分科会への出席、適合性確認に係る技術的確認、及び指摘事項及び回答書の作成
- ⑤ 委員会・分科会にて申請図書に対する適合性の評価
- ⑥ 適合性確認結果のレビューとチェックリストの作成
- ⑦ 適合性確認証明書及び報告書の作成
- ⑧ 執行責任者の指示による業務改善活動など特命事項の実施

6.2.7. 外部有識者の責任と権限

- ① 委員会・分科会への出席、適合性確認に係る技術確認及び学識的な見解と質疑
- ② 委員会・分科会にて申請図書に対する適合性の評価
- ③ 適合性確認結果の合否及び追加質疑項目の有無の判断

6.2.8. 事務局スタッフの責任と権限

- ① 適合性確認申請の受付
- ② 文書、記録類の保管管理及び廃棄
- ③ 委員会等のスケジュール調整
- ④ 適合性確認要員への業務依頼
- ⑤ 申請者及び適合性確認要員への各種書類のまとめ及び取り交わし
- ⑥ 帳簿記入及び保管
- ⑦ 執行責任者の指示による業務改善活動など特命事項の実施

6.3. 適合性確認要員

適合性確認業務を行う要員は適合性確認員及び外部有識者によって構成し、委員会にて適合性確認を行うものとする。

6.3.1. 適合性確認員（適合性確認員名簿参照）

6.3.1.1. 適合性確認の区分及び適合性確認員の配置数

法第69条第1項2号に基づき、確認員の配置数は、原則として区分ごとに2名以上とする。ただし、審査の状況に応じて変更する場合がある。

表1 適合性確認の区分毎の適合性確認員の配置数

適合性確認の区分	適合性確認員の配置数
サイト条件評価	2名以上
設計基準評価	2名以上
全体荷重解析評価	2名以上
風車設計評価	2名以上
支持構造物設計評価	2名以上

6.3.1.2. 適合性確認員の選任

適合性確認員は、BVJCの従業員であって、法第69条第1項2号に適合する者の中から、執行責任者が選任する。ただし、過去2年以内に当該確認員が申請者の役員・従業員であった場合、その確認員は当該申請者の特殊電気工作物に関する適合性確認業務に従事させないものとする。

6.3.1.3. 適合性確認員の職務遂行及び規律の厳守

- ① 適合性確認員は適合性確認業務について誠実公正に職務を遂行する。
- ② 適合性確認員は直接、間接を問わず職務に係る金品の収受、供応、またこれに類する受益行為を一切行ってはならない。
- ③ 適合性確認員は職務に係り知り得た情報に関し、公知の事実を除き一切漏洩してはならない。

6.3.1.4. 適合性確認員の解任

執行責任者は、適合性確認員が以下のいずれかに該当するときは、当該適合性確認員を解任することができる。

- ① 法もしくはこれに基づく命令の規定に違反した場合。
- ② 本業務規程に違反する行為があった場合、又は秘密保持義務違反等の職務上の業務違反その他適合性確認員として不適切な行為があった場合。
- ③ 社会的不信を招く行為をし、適合性確認業務の信頼性を著しく損なった場合。
- ④ 心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められた場合。
- ⑤ 適合性確認員の職責が変更された場合。
- ⑥ その他、適合性確認の適正な実施を阻害すると執行責任者が判断した場合。

6.3.1.5. 適合性確認員の指定

業務管理者は申請の受諾後、適合性確認を実施する前に適合性確認の区分、対象となる設備、場所を考慮し、担当する適合性確認員を指定する。

6.3.2. 外部有識者（適合性確認委員会構成表参照）

6.3.2.1. 外部有識者の選任

執行責任者は、BVJC内部規定「登録適合性確認機関適合性確認に係る要員選任規定」に基づき、適合性確認の区分ごとに外部有識者を選任する。

6.3.2.2. 外部有識者の解任

執行責任者は、外部有識者が以下のいずれかに該当する場合は、その外部有識者を解任する。

- ① 秘密保持義務違反等の職務上の業務違反その他外部有識者として不適切な行為があった場合。
- ② 心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められた場合。

6.3.2.3. 外部有識者の指定

業務管理者は申請の受諾後、適合性確認を実施する前に適合性確認の区分、対象となる設備、場所を考慮し、委員会を構成する外部有識者を指定する。

7. 事業所、業務区域

BVJCが適合性確認業務を行う事業所の名称、所在地及び業務区域は以下の通りとする。

7.1. 事業所の名称、所在地

名称：ビューローベリタスジャパン株式会社

所在地：〒220-0012 神奈川県横浜市西区みなとみらい4丁目6番2号

7.2. 業務区域

日本国内とする。

なお、前項を変更する場合は、遅滞なく経済産業大臣へ届出を行う。

8. 業務時間

BVJCが適合性確認業務を行う業務時間は以下の通りとする。

8.1. 業務日及び執務時間

業務日は、次項で定める休日を除く月曜日から金曜日までとする。

執務時間は、業務日の午前9時00分から午後5時30分までとする。

8.2. 休日

- ① 日曜日及び土曜日
- ② 国民の祝祭日
- ③ 年末年始（期日はその年度毎に決定する）
- ④ BVJC が特別に決めた日

8.3. 特例

必要な場合は、前2項の規定に係らず、業務日及び執務時間外（休日を含む）に適合性確認業務を実施できる。

当該特例措置による適合性確認業務は、執行責任者の承認により実施する。

9. 事業年度

事業年度は1月から12月までの1年間とする。

10. 適合性確認料金（料金細則参照）

10.1. 料金の算定方法

料金は事務費、適合性確認費、旅費及びその他諸経費を考慮して算定する。料金の具体的な金額や算定方法については、原則、料金細則による。

なお、料金設定は特定の者に対して不当に差別的な取り扱いをしないものとする。

また、申請者の申請内容、要求事項等を考慮して変更することができる。

10.2. 料金の領収方法

適合性確認料金は原則としてBVJCの指定金融機関口座振込みにより、BVJCの請求書を申請者が受領後30日以内での収納とする。

ただし、申請者の要請が有る場合は変更する事ができる。

10.3. 料金の返還

原則として領収済みの料金は返還しない。ただし、BVJCの責任に帰すべき事由により適合性確認業務に不具合が生じた場合には、申請者と協議の上、料金の範囲内で返還することがある。

11. 適合性確認の実施方法

11.1. 一般

BVJCは施行規則第107条に定める要求に従い、5.1に定める適合性確認対象物の適合性確認を行うものとする。

設置予定のサイトの固有条件のもとで、適合性確認対象物となる風車、支持構造物及び基礎の設計値に対し、風技に基づく要求事項への適合性を評価するものとする。風技に適合していると認められた場合は、その旨を記載した証明書を交付する。

11.2. 適合性確認の技術基準

適合性確認の技術的要求事項については、3.8に定義するBVJC技術基準に従う。

BVJC技術基準は、法、施行規則、風技及び発電用風力設備に関する技術基準の解釈に基づき、関連するIEC61400 シリーズ/JISC1400 規格シリーズ、風力発電設備支持物構造設計指針・同解説等を参照し、BVJCが策定した適合性確認の技術仕様書をいう。BVJC技術基準は、関連法令及び規格の改正に従い改訂される。

11.3. 適合性確認の業務手順

適合性確認の業務手順の詳細については、BVJC内部規定の「登録適合性確認機関適合性確認に係る実施要領」（以下、BVJC実施要領という。）に従う。

11.3.1. 申請

申請者に関わる適合性確認するための要求事項は、BVJC技術基準、「登録適合性確認機関適合性確認に係る申請要領」（以下、BVJC申請要領という）、及びその他のBVJC規格文書に含まれているものに従う。申請者は、それらの文書の要求に従い申請書とともに適合性確認に必要な全ての図書及び情報をBVJCに提供する。

11.3.1.1. 申請書

申請者はBVJC申請要領に従い、適合性確認申請書に適合性確認範囲を明記した上で、BVJCに提出する。BVJCは、申請書の内容を確認の上、受理し、約款付きの適合性確認受諾書を申請者に送付し、適合性確認の契約を成立する。

11.3.1.2. 申請図書

適合性確認受諾書を受領後、申請者はBVJC申請要領に従い、適合性確認の区分に応じ必要な申

請図書をBVJCに提出する。原則として申請図書の提出は、11.3.3.1項に定義する初回委員会開催日の1ヶ月前までとする。

11.3.2. 申請のレビュー

適合性確認員は、次の事項を確実にするために、取得した申請書及び申請図書のレビューを行う。不備不足が認められた場合は、申請者に追加資料又は補正を要求することができる。申請者は適合性確認員の指摘に対して、回答及び修正等適切な対応を取る。

- ⑤ 適合性確認申請書に、適合性確認対象の風力発電施設が明記されている。
- ⑥ 申請者及びその適合性確認対象についての情報が、適合性確認プロセスを実施する上で十分である。
- ⑦ 申請図書は、BVJC 技術基準の要求事項に従っていること。

11.3.3. 評価

11.3.3.1. 適合性確認委員会の構成

BVJCは、申請者の適合性確認の申請に応じ、適合性確認区分毎に、割り当てられた複数の適合性確認員及び外部有識者で構成される委員会（分科会を含む）にて、適合性確認区分毎に適合性確認を行い、結果を判定する。

業務管理者は、6条に従い、受諾案件を担当する適合性確認要員を指定する。

11.3.3.2. 委員会にて適合性確認の実施

適合性確認区分毎に、原則として委員会は2回、分科会は2回開催するものとする。指摘事項への対応が完了しない場合は、申請者と合意の上、分科会を追加開催することができる。

初回の委員会及び分科会では、原則として、申請者の出席及び申請図書の内容説明が求められる。適合性確認員及び外部有識者は、BVJC技術基準に基づき申請図書及び申請者の説明内容を確認する。申請者は適合性確認要員による指摘事項に対し、申請図書の修正又は追加情報の提示を以て対応する。すべての指摘事項への対応が完了し、最終委員会にて修正版申請図書の内容が適合と認められた場合は、委員会による適合性確認が終了する。不適合又は保留の場合は、申請者に了承の上、終了する場合もある。

11.3.3.3. 適合性確認結果の通知

BVJCは、適合性確認区分毎に、委員会の適合性確認結果（適合、保留、不適合のいずれか）を申請者に通知する。

11.3.4. 適合性確認報告書の作成及びレビュー

BVJCは、適合性確認区分毎に、確認結果を適合と判断した場合は、担当する適合性確認員が所定書式にて適合性確認報告書を作成する。

BVJCは、適合性確認報告書についてBVJC実施要領に従いレビューを行う。

レビューアには、適合性確認員のうち当該適合性確認に関わっていない1名を指定することとする。

11.3.5. 適合性確認証明書を作成

BVJCは、すべての適合性確認区分で、確認結果が適合と判断した場合は、業務管理者が所定書式にて適合性確認証明書を作成する。

11.3.6. 適合性確認の決定

BVJCは、適合性確認の決定に責任を負い、かつ、権限をもつ。

適合性確認の決定者は、執行責任者もしくは執行責任者が指名した者とする。

決定者は、業務管理者から提出された適合性確認報告書及び証明書を確認し、適合性確認の決定をする。

11.4. 適合性確認証明書等の発行

BVJCは、当該適合性確認の決定後、代表取締役社長による最終承認を得たうえで、報告書及び証明書を、施行規則の様式第49の2（第67条の3関係）の通知書に添付し、申請者に発行する。

なお、BVJCは適合性確認の結果を、定期的に経済産業大臣に通知する。

12. 記録

BVJCは、本業務規程及びBVJC実施要領に関わる全ての適合性確認プロセス要求事項が効果的に満たされたことを実証する記録を14条に従い保管する。ここでいう実証する記録とは、以下に示す。

- ① 適合性確認業務帳簿
- ② 処理シート
- ③ 申請書及び受諾書
- ④ 評価チェックリスト
- ⑤ 指摘事項及び回答書
- ⑥ 適合性確認報告書レビュー記録
- ⑦ 適合性確認報告書
- ⑧ 適合性確認証明書
- ⑨ 適合性確認員名簿
- ⑩ 資格付与記録及び力量評価記録
- ⑪ 研修記録
- ⑫ 監視記録
- ⑬ その他の記録等

13. 帳簿・財務諸表等

13.1. 帳簿

BVJCは、適合性確認業務に係る帳簿を備え、法第79条第1項及び施行規則第113条に定める事項を記載するものとする。記載する事項は、次のとおりとする。

- ① 適合性確認を申請した者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
- ② 適合性確認を行った特殊電気工作物に係る事業場の名称及び所在地
- ③ 適合性確認の申請を受けた年月日
- ④ 適合性確認を行った特殊電気工作物の概要
- ⑤ 適合性確認の場所

- ⑥ 適合性確認を行った年月日
- ⑦ 適合性確認員の氏名
- ⑧ 適合性確認の結果
- ⑨ その他適合性確認に関し必要な事項

13.2. 財務諸表等

BVJCは、法第75条に定めるとおり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又は収支計算書並びに事業報告書を作成する。

なお、財務諸表の閲覧等の請求が適合性確認申請者もしくはその他の利害関係人よりあった場合、法第75条第2項の規定に従って請求に応じるものとする。

13.3. 帳簿等の保存期間

BVJCは、施行規則第113条の2に定める事項を記載する帳簿は10年間、法第75条に定める財務諸表等については5年間保存しなければならない。

14. 文書・記録類の保管管理および機密保持

14.1. 適合性確認申請書及び関連文書・記録類の保存

適合性確認申請書及びこの適合性確認に係る文書・記録類は、当該申請書に係る全ての適合性確認完了後10年間保存する。

14.2. 適合性確認業務に係る社内文書及び規程類の管理

適合性確認業務に係る社内文書及び規程類の管理（制定及び改訂廃止を含む）は、執行責任者の監督承認に基づき行う。

なお、いずれも、常に最新の関連法令を参照し、改正等があった場合には見直し更新を行う。

14.3. 適合性確認要員の経歴及び適合性確認実績の記録保管

BVJCは、適合性確認要員の適合性確認実績を記録する。また、適合性確認要員資格要件を証明すべき書類（適合性確認要員の経歴書に含まれる、氏名、所属、学歴、専門性、資格、登録分野の経験、教育・訓練の実績等）を当該の適合性確認要員の在任期間及び在任期間終了後10年間保管する。

14.4. 保管文書及び記録類の廃棄

保管期間を過ぎた文書及び記録類は、執行責任者の承認のもと、漏洩しないよう確実に廃棄する。また、紙媒体の文書及び記録を廃棄する場合は、文書名称及び廃棄年月日を記録として保管する。廃棄手順は下記通りを定める。

- ① 産廃業者に依頼
- ② 溶解法で紙ベース文書及び記録類を処分する。
- ③ 廃棄する文書及び記録の名称と廃棄年月日の記録を残す。産廃業者から処分記録を入手し保管する。

14.5. 機密保持

BVJCは、適合性確認業務に係り知り得た適合性確認申請者、電気工作物及びその設置者またそれらに係る全ての情報に就き、公知の事実を除いて当事者の許可無く第三者に開示しない。

15. 帳簿・財務諸表及び文書・記録類の保管場所

帳簿、財務諸表及び適合性確認に係る文書・規程・記録類は、BVJC事務所内の施錠可能な書類棚に保管、又はBVJC指定のサーバー内に保管する。

16. 内部監査

16.1. 内部監査の実施

BVJCは、本業務規程に係る部署を対象として、本業務規程及び社内諸規程の遵守状況について内部監査を実施する。

16.2. 実施の方法

内部監査は以下の方法にて実施するものとする。

- ① 代表取締役社長は、年1回以上内部監査を実施する責任を持つ。
- ② 内部監査員は、代表取締役社長が指名した者とする。
- ③ 執行責任者は、監査の実施結果を速やかに代表取締役社長に報告する。
- ④ 執行責任者は、適切な処置を計画し、代表取締役社長に報告すると共に、その処置を実施する。
- ⑤ 前各号以外の内部監査を実施する場合は、その事項については別途定める。

17. クレーム（苦情）等の処理

- 1) 苦情等に対する調査は、当該苦情等に関係しない者の中から、執行責任者が指名する2名以上の者が行う。
- 2) 苦情等の受理、調査結果及び対処方針を苦情等申し立て者に報告を行う。
- 3) 苦情等が当該業務に係る適合性確認の実施等に影響がある場合は、適合性確認業務の継続の可否も含め、その取り扱いを決定する。
- 4) BVJCは、適合性確認に関するクレーム（苦情）の申し立て等が行われたときは、速やかに適切な是正処置を行う。
 - ① クレーム（苦情）申し立て等の内容確認
 - ② 原因の特定
 - ③ クレーム（苦情）処置方法の策定
 - ④ クレーム（苦情）処置の実施
 - ⑤ クレーム（苦情）処置実施の記録及び検証

以上