



The  
Building  
Center  
of  
Japan

AR住-500-05  
平成12年 6月 1日制定  
平成14年11月12日変更  
平成22年10月19日変更  
平成23年 4月 1日変更  
平成23年11月 2日変更

(財) 日本建築センター評定等業務規程に基づく任意業務

## 低層建築物の構造評定申込要領



一般財団法人**日本建築センター**  
The Building Center of Japan

評定部 住宅課

## 1. 申込の対象

本要領は、申込者の依頼により、(財)日本建築センターが評定等業務規程に基づき行う任意の技術的評価（以下「評定」という。）のうち、地階を除く階数が5以下の住宅等（以下「低層建築物」という）及びこれらに用いる部材等の構造耐力性能を申込み案件に適用します。

### 1.1 申込の範囲

- ・低層建築物の構造安全性
- ・低層建築物に用いられる部材、工法

### 1.2 関連する法令等(判断基準)

- ・建築基準法令その他の技術的基準等
- ・評定基準

### 1.3 評定委員会

- ・木質系住宅構造評定委員会  
：3階建て以下の木造、枠組壁工法及び木質プレハブ工法等の木質系の低層建築物及びこれらに用いられる部材、工法
- ・鉄鋼系住宅構造評定委員会  
：5階建て以下の鉄骨造、薄板軽量形構造及びアルミニウム合金造等の鉄鋼系の低層建築物及びこれらに用いられる部材、工法
- ・コンクリート系住宅構造評定委員会  
：3階建て以下のコンクリート系の低層建築物及びこれらに用いられる部材、工法

## 2. 申込の区分

### 2.1 個別評定

施主及び建設地等が決定している、低層建築物の個別評定。  
評定結果の取り扱いについては、評定申込前に建築確認を申請する特定行政庁等と十分に打合わせを行って下さい。

- ・新 規：新規の申込
- ・変更又は追加：既に評定を取得したものの変更又は追加の申込

## 2.2 一般評定

低層建築物に用いる構・工法、部材、部品等の汎用的な評定。

公正かつ的確に評定を実施するため、原則として(財)日本建築センター評定部で評定基準を策定公表後に実施します。その他、評定申込前に該当する委員会及び評定部担当職員（以下、「担当職員」という。）と十分に打合わせを行って下さい。

- ・新 規：新規の申込
- ・変更又は追加：既に評定を取得したものの評定内容の変更又は追加の申込
- ・更新：既に評定を取得したものの更新の申込  
(評定の有効期限(5年間)が終了する3ヶ月前までに更新の手続きが必要です。)

### 3. 申込に必要な図書等

申込に必要な提出図書等の内容、提出部数及び提出期日は下表のとおりです。事前に、担当職員にご連絡の上、郵送していただいても結構です。

#### 3.1 新規及び変更又は追加の場合

提出期日	提出図書	部数	作成要領 または書式	備考
受付委員会の 1週間前まで	評定申込書	1部	様式 AF01-01	専用の様式をホームページからダウンロードできます。（「お問い合わせ」の項参照）
	評定用提出図書	1部	評定用提出図書 作成要領参照 ※2	事前に内容を確認させていただくために使用します。
受付委員会の 前日まで	委員会説明用 図書	※1	評定用提出図書 作成要領参照 ※2	評定用提出図書の他に、委員会ヒアリングでの説明に使用する概要をまとめた別紙が必要と思われる場合は、評定用提出図書と一緒にご提出ください
部会当日	評定用提出図書	2部	評定用提出図書 作成要領参照 ※2	部会ではこれらを用いて、前回の委員会もしくは部会での質疑（指摘事項と回答）の内容の確認を行います。 （指摘事項回答書作成のため様式 AF50-50 のフォーマットを希望される場合は、「お問い合わせ」の住宅課までご一報ください）
	指摘事項回答書	3部	様式 AF50-50	
	追加検討資料	3部	評定用提出図書 作成要領参照 ※2	
報告委員会の前 日まで	委員会報告用 図書	※1	評定用提出図書 作成要領参照 ※2	委員会報告資料として使用いたします。資料構成については部会最終回の担当委員の指示に従ってください。

報告委員会 終了後（後日）	最終版図書	2部	評定用提出図書 作成要領参照 ※2	ご提出いただく2部の内、 1部は確認印を押印しお返 しいたします。もう1部は 当財団保管用です。
------------------	-------	----	-------------------------	---

※1 提出の際には、担当職員に確認してください。

※2 各種評定用提出図書作成要領は、申込案件の種別毎に用意しておりますので、  
担当職員とご相談ください。

### 3.2 更新の場合（評定内容に変更又は追加が無い場合）

提出期日	提出図書	部数	作成要領 または書式	備考
受付委員会の 1週間前まで	評定申込書	1部	様式 AF01-01	専用の様式をホームページ からダウンロードできま す。（「お問い合わせ」の 項参照）
	評定更新用提出 図書	1部	評定用提出図書 作成要領参照 ※2	事前に内容を確認させてい ただくために使用します
報告委員会の 前日まで	委員会報告用 図書	担当者 にご確 認くだ さい	評定用提出図書 作成要領参照 ※2	評定用提出図書の他に、委 員会ヒアリングでの説明に 使用する概要をまとめた別 紙が必要と思われる場合 は、評定用提出図書と一緒 にご提出ください。
報告委員会 終了後 （後日）	最終版図書	2部	評定用提出図書 作成要領参照 ※2	ご提出いただく2部の内、 1部は確認印を押印しお返 しいたします。もう1部は 当財団保管用です。

## 4. 申込から評定までの標準的な事務手続きフロー

### 事前打合せ

#### 1. 事前打合せ

事前打合せから評定書及び評定報告書発行までの手順、評定スケジュール、評定用提出図書（以下、「提出図書」という。）及び部数、その他不明な点については、担当職員と事前に打合せを行って下さい。

#### 2. 提出図書の内容

提出図書の作成については、各種「評定用提出図書作成要領」をご覧ください。提出部数等については、本要領の「3.申込に必要な図書等」を参照して下さい。

#### 3. 申込における留意事項

申込に際しましては、本要領の他に以下の規程類を必ず良くお読み下さい。

- ①評定等業務のご案内（AR-100）
- ②評定等業務規程（AR-01）
- ③評定等業務約款（AR-505）
- ④手数料一覧表（AR-110）

#### 4. 申込受付の締切

申込受付は、原則として毎月1回行っています。申込受付の締切日は、各構造評定委員会の1週間前（1週間前が祝祭日の場合はその前日）になっております。

評定委員会の日程については、下記により担当職員にお問い合わせいただくか、当財団のホームページにてご確認下さい。

#### 5. 問い合わせ先

(財)日本建築センター評定部住宅課

〒101-8986 東京都千代田区神田錦町 1-9

東京天理ビル（2～4階）

TEL : 03-5283-0467 FAX : 03-5281-2823

URL : [http://www.bcj.or.jp/c12\\_rating/bizunit/hyoutei.html](http://www.bcj.or.jp/c12_rating/bizunit/hyoutei.html)

↓  
申込受付

## 1. 申込受付

評定申込者は、申込受付締切日の業務終了時刻までに、以下の評定申込書及び提出図書を担当職員まで提出して下さい。（担当職員と事前打合せを行っている場合又は過去に類似型式の評定がある場合は、連絡の上、郵送可。）

担当職員が、評定申込書及び提出図書について以下の事項の確認を行い、不備がないときは受付を致します。

- ① 申込案件が、本要領の申込の対象に該当するものであること。
- ② 申込書に必要事項がすべて記載されており、申込内容が明白になっていること。
- ③ 提出図書作成要領において要求している提出図書が全て整っており、かつ記載事項に漏れがないこと。

提出図書に不備等を認めるときは、担当職員の指定する日までに補正していただいた後、再び確認を行います。

提出図書の不備等について補正の余地がないと判断したときは、提出図書等を返却いたします。

技術的な判断を必要とするため、担当職員が確認できない場合は、評定委員会に諮った後、その確認を行います。

## 2. 評定委員会における受付ヒアリング

評定委員会において、当日ヒアリングを実施させていただく場合があります。ヒアリングの有無及び予定時間については、申込受付締切後、評定委員会の3日前までに電子メール等にて申込書連絡先へご連絡します。申込内容によっては、評定委員会委員長と相談の上、担当職員が代わりに評定委員会にて説明を行う場合もあります。

↓



### 1. 評定委員会における受理

担当職員は、提出図書に基づき、申込内容を評定委員会に諮ります。

評定委員会において、ヒアリングを行う案件は、委員会説明用図書に基づき概要説明（説明：15分程度、質疑応答：15分程度）を行っていただきます。その際の指摘事項については、指摘事項回答書（AF50-60）に記録し、書類審査（部会）の際に提出して下さい。

評定委員会は、申込内容を聴取した上で受理の可否を判断し、受理が承諾されましたら担当評定委員を決定し部会を構成します。

### 2. 評定委員会受理の結果連絡

受理の可否、担当評定委員及び部会日程等は、評定委員会後に受理通知書又は不受理通知書として電子メール等により申込書連絡先へご連絡致します。

受理することが承諾されましたら別途、承諾書又は評定申込書に承諾印を押印したものの写しを交付致しますので、提出図書に添付して下さい。

### 3. 手数料の請求

申込の受理後、手数料をご請求しますので、当財団が指定する支払い期日までに所定の銀行へお振込み下さい。

手数料が支払期日までに振込まれない場合、契約が解除される場合がございますので、ご注意下さい。

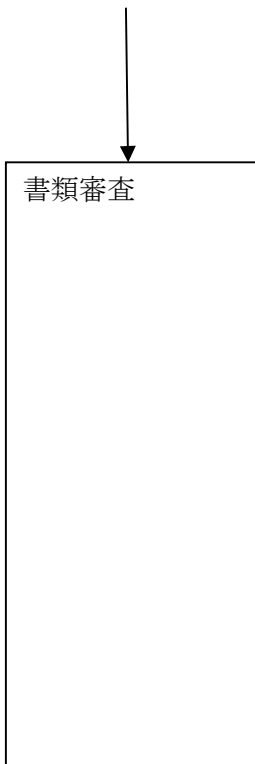


### 1. 部会による書類審査

申込案件の部会は、2名以上の担当委員により評定されます。部会当日は、提出図書を2部（担当委員用。ただし、初回部会開催時のみ。）、指摘事項回答書及び追加資料を各3部（担当委員＋担当職員用）をご提出下さい。

申込者は、部会において、提出図書に基づき詳細な説明を行っていただき、問題点が全て解決されるまで行うこととなります。部会において問題点が解決された案件については、担当評定委員より最も近い時期に開催される評定委員会に評定内容の報告が行われます。





書類審査

## 2. 評定における留意事項

評定は、技術指導を行うものではありませんので、申込者側の対応等により、評定期間内（受付を承諾した日より6ヶ月）に評定が終了しない場合又は評定を維持することが相当でない認められた場合、評定をしない旨の通知書（様式 AF01-05）を発行し、評定を打切る場合がございます。また、所定の部会開催数を超過した場合には、手数料の追加請求（手数料一覧表<評定>（様式 AF-110））をさせていただきますのでご注意ください。

## 3. 評定取り下げ

申込者の都合により評定期間中に申込を取り下げる場合は、その旨及び理由を記載した取下げ書（様式 AF01-07）を担当職員に提出して下さい。



評定委員会における報告

## 1. 評定委員会報告

部会での評定が終了した後、評定委員会において最終的な審議を行い、適否を判断します。評定委員会においては、担当評定委員により報告が行われます。その際に必要となる委員会報告用図書を、評定委員会前日の業務終了時刻までに、担当職員まで提出して下さい（郵送可）。

## 2. 評定委員会報告の結果連絡

評定委員会における報告の可否及び以後の手続き等については、評定委員会後に評定終了通知書又は評定保留通知書として、電子メール等にて担当職員より申込書連絡先へご連絡致します。

委員会において報告が了承されましたら、評定書及び評定報告書が作成されます。

