



The  
Building  
Center  
of  
Japan

HR設-600-13

平成12年7月19日制定  
平成23年11月7日改訂

# 住宅型式性能認定申請要領

【 維持管理への配慮に関すること 】



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

---

評 定 部 設 備 防 災 課

# 目 次

§ 1. 申請の区分	1
§ 2. 標準的な事務手続きの流れ	1～
§ 3. 認定に要する費用	4
§ 4. 認定の取り下げ	4
§ 5. 認定の公表	4
§ 6. お問い合わせ	4
§ 7. 認定申請資料の作成要領（住宅の型式）	5～
★ 1 宣言方式	
★ 2 設備機器・部材等の仕様登録方式	
§ 8. 認定申請資料の作成要領（住宅の部分型式）	—準備中—

## ◆付属資料

◇ 部会訂正資料及び委員会資料について	付属資料 1
◇ 申請資料の最終版について	付属資料 2
◇ 住宅型式性能認定(維持管理対策等級) 住宅型式性能認定書に添付する設計仕様作成について	付属資料 3

## ▲様式

△ 認定申請書	様式 1
△ 認定申請概要書	様式 2
△ 設計要綱及び評価対象部位納まり図	様式 3
△ 取り下げ届	様式 4

## ●改訂履歴

### ★2000.9.29 改訂

- ①様式 3 の設計要綱を空欄に。従来の様式を「設計要綱の記述参考例」として別添付とした。
- ②目次より「設計内容説明書」、「施工状況報告書」を削除。これにより従来の様式 4, 5 を削除し、従来の様式 6 を様式 4 に繰り上げ。

### ★2000.10.31 改訂

- ①構造種別、構造形式を型式区分対象から除外したことにより、様式 1, 2 を修正
- ②申請資料提出形態のルールについて解説を追記

### ★2002.2.5 改訂

- ①平成 13 年 8 月改正品確法に伴う内容及び様式の修正

### ★2004.4.1 改訂

- ①設備課→設備防災課の変更に伴う修正など

### ★2011.4.1 改訂

- ①一般財団化に伴う変更

### ★2011.4.1 改訂

- ①本部移転に伴うお問い合わせ住所等の変更

# 住宅型式性能認定申請要領 【維持管理への配慮に関すること】

本要領は、新築の住宅で「住宅の品質確保の促進等に関する法律」第31条第1項の規定に基づく住宅型式性能認定のうち【維持管理への配慮に関すること】の申請案件のみに適用されます。

【維持管理への配慮に関すること】の審査を行うため、当財団に学識経験者により構成される「配管設備審査委員会」(以下「委員会」という。)を設置しています。

なお、申請にあたっては、この申請要領に従って十分御検討のうえ、該当項目に関する資料をご提出下さい。

## § 1. 申請の区分

(1) 住宅型式のタイプによる区分：

①住宅全体(住宅型式)の等級審査

設計仕様及び各部位の仕様を定め、住宅全体の【維持管理への配慮に関すること】の対策等級に係る設計を、評価方法基準に従い評価します。

②部品・工法(部分型式)の等級審査

住宅部品等について【維持管理への配慮に関すること】の対策等級に係る評価方法基準に従い評価します。

(2) 新規申請、変更申請による区分：

①新規：新規の申請

②変更：①により得られた既認定内容の変更について、申請者の希望により申請するもので、内容の変更及び追加を含みます。

## § 2. 標準的な事務手続きの流れ

申請から、認定完了までの事務手続き流れは以下のとおりです。

なお、不明な点は、事務局担当者（評定部 設備防災課）宛にお問い合わせ下さい。

また、申請にあたっては、本要領の他に以下の文書を参考にして下さい。

☆ 認定等業務のご案内

☆ 認定等業務規程

☆ 認定等業務約款

☆ 認定手数料一覧表

事前相談

申請

### (1) 事前相談および申請

申請にあたっては、事務局担当者（評定部設備防災課）と十分な打ち合わせを行い、申請に必要な書類をまとめて下さい。

申請は、申請に必要な資料の提出をもって行います。

なお、申請に必要な資料、その提出日、およびその提出方法等は以下のとおりです。

1) 申請に必要な資料：

(作成にあたっては、p5以降を参照ください。なお、すべて日本語で作成したものとして下さい。)

- ①認定申請書 1部
- ②認定申請資料 3部

2) 提出日：

・随時

### 3) 提出方法:

- ・直接持ち込みか、郵送といたします

直接持ち込みの場合: 事務局担当者を持ち込み日時の約束をとられることをお願いいたします。

郵送による場合: 用紙(様式等は特別指定いたしません。)に、資料発送日、到着予定日等の情報を記入いただき、事務局担当者宛にファクシミリで送信して下さい。

## (2) 申請の受理

### ☆ 申請資料の受領:

(1)に従い、申請された案件については、事務局にて資料受領の事前確認を行います。

ただし、次のような場合には受領できない場合があります。

- 1) § 1に規定されているもの以外のもの。
- 2) 申請資料に必要な事項がすべて記載されておらず、申請内容が明確になっていないもの。
- 3) 要求している資料の一部が不足しているもの。

受領できないと判断されたものは、受領できない理由を説明して、提出された資料をお返しします。

### ★ 申請案件の受理:

受領された申請案件は、

- ① 引き続き事務局において受理する場合
- ② 委員会において技術的判断後に受理する場合

の2種類の受理方法があります。

①は、申請案件を受理するに際し、特に技術的判断を必要としない場合で、これにより受理された申請案件は、『(3)委員会(受理審査)』を経ずに、直接『(5)部会』で詳細審議を行うこととなります。受理を決定した案件については部会担当委員(2~4名程度)を決定し、部会を構成します。この部会の開催日時、開催場所等については、翌日にファクシミリで御連絡いたします。

②は、申請案件を受理するに際し、特に技術的判断を必要とする場合で、『(3)委員会(受理審査)』において受理の判断を行います。通常、申請案件がこの②に該当する場合は、委員会における受理審査に必要な委員会資料の内容などを含め、『(1)事前相談および申請』の段階で、事務局よりご案内します。

## (3) 委員会(受理審査)

(2)で受領した案件については、委員会において申請案件の受理に係る審査を行います。

申請者は、委員会当日に出席いただき、申請内容の概要説明(以下「ヒアリング」)をお願いします(ヒアリング時の概要説明は、委員会資料に基づき10分以内でお願いします)。

ヒアリングを含めた受理審査の結果、委員会において受理を決定した案件については部会担当委員(2~4名程度)を決定し、部会を構成します。この部会の開催日時、開催場所等については、委員会当日(夕方以降)又は翌日にファクシミリで御連絡いたします。

一方、委員会における受理審査の結果、受理できないと判断されたものは、受理できない理由を説明して、提出された資料をお返しします。

申請に必要な資料の受領(事務局)

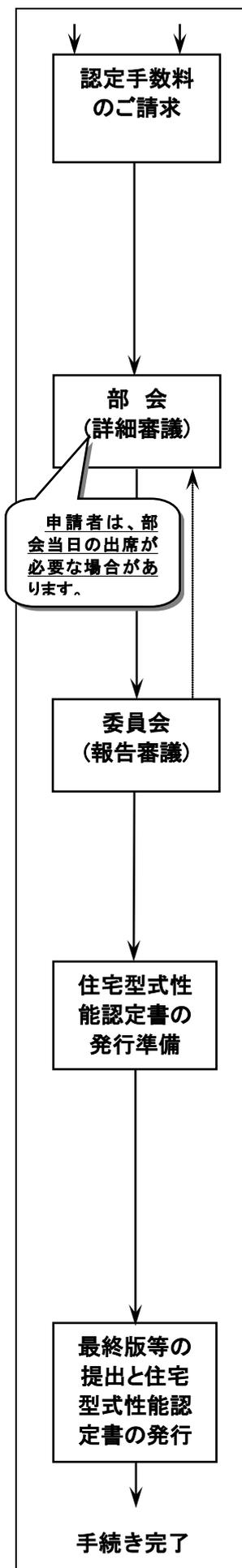
事務局において受領および受理された案件はこちらのフローに従います。

事務局において受領後、受理に際し委員会における技術的判断が必要な案件はこちらのフローに従います。

委員会(受理審査)

申請者は、委員会当日の出席が必要です。

(ヒアリングを行います)



#### (4) 認定手数料のご請求

認定手数料は、受理することが決定された案件についてのみ、後日請求書を送付いたしますので、所定の金融機関に早めにお振込み下さい（入金が確認されない場合は、(8)の住宅型式性能認定書の発行ができませんので御注意下さい。）。

認定手数料の振り込み方法等については、ご請求書、およびご請求書に同封される書類を参照下さい（住宅型式性能認定手数料のお振り込みに関し、ご不明な点は総務部経営課までご一報下さい。）。

#### (5) 部会（詳細審議）

部会は、原則として担当委員による書類審査形式で行われます。なお、必要に応じて申請者の方に御出席いただき、担当委員により詳細な検討を行う場合があります。また、部会は問題点がすべて解決するまで行われます。

部会において生じた指摘事項等に対する訂正・回答は、すみやかに作成いただき、事務局担当者へご提出下さい（付属資料1を参照）。

部会において問題点がすべて解決された案件については、最も近い時期に開催される委員会に、担当委員が部会での審議内容の報告を行います。

なお、部会に対する指摘事項への対応について疑問や相談事項等がありましたら事務局にてお受けいたしますのでご連絡下さい。

#### (6) 委員会（報告審議）

委員会当日、担当委員による部会審議内容の報告を受け、委員会で申請案件の審議を行います。委員会における審議結果は、委員会当日（夕方）又は翌日にファクシミリで御連絡いたします。

委員会における審議の結果によっては、再度『(5) 部会(詳細審議)』を行う場合があります。

#### (7) 住宅型式性能認定書の発行準備

(6)の委員会において審査の結果、認定すると判定されたものについては、事務局により住宅型式性能認定書の発行準備を開始いたします。

申請者においては、委員会及び部会において検討を行った事項を反映させ、追記・修正等が全て済まされた認定申請資料（以下「最終版」という）を作成開始して下さい。なお、最終版の作成方法等、詳細については付属資料2を参照下さい。

また、住宅型式性能認定書発行にあたり必要となる「設計仕様」を付属資料3に従い作成して下さい。

#### (8) 最終版等の提出と住宅型式性能認定書の発行

申請者は、付属資料2に従い作成した最終版を2部及び付属資料3に従い作成した住宅型式性能認定書の設計仕様を2部を(6)の委員会終了後14日以内を目処に事務局へ提出して下さい。

事務局に提出された最終版には、当財団最終版確認印を捺印し、1部を住宅型式性能認定書に添えて返却いたします。

## (9) その他（認定の打ち切り）

委員会及び部会において検討の段階で、必要とされた資料あるいは訂正等について、正当な理由がなく対応が無いままに時間が経過する場合、また、委員会の報告審議の結果等により、認定を行わない場合は、認定作業を打ち切り、認定の出来ない旨の通知を行うことがあります。

この場合、納入された認定手数料は、原則として返戻してできませんのでご注意ください。

## § 3. 認定に要する費用

- 本認定にあたっては、別に定める「手数料一覧表」に掲げる額が必要となります。  
ご請求は、申請案件の受理後、請求書を送付いたしますので、所定の金融機関に早めにお振込み下さい。入金が確認されない場合は、住宅型式性能認定書の発行ができませんのでご注意ください。

## § 4. 認定の取り下げ

- 申請者側のご都合等により、認定書等を交付前に認定等の申請を取り下げる場合には、その旨及び理由を記載した取り下げ届（様式4）をご提出下さい。

## § 5. 認定の公表

- 認定された型式については、法第31条第3項の規定に基づき施行規則第42条に規定される事項を公示し、公示されたものと同様の内容を当財団の機関誌で公表します。

## § 6. お問い合わせ

- 本要領、審査委員会開催日等に関する問い合わせについては、以下までお願いします。  
（審査委員会開催日の確認は、できるだけ事前にインターネットホームページ上でお願いします。）

一般財団法人 日本建築センター 評定部設備防災課

住所：〒101-8986 東京都千代田区神田錦町 1-9 東京天理ビル 3F

tel：03-5283-0466

fax：03-5281-2823

インターネットホームページアドレス <http://www.bci.or.jp/>

## § 7. 認定申請資料の作成要領（住宅の型式）

### ★1 住宅の型式申請で、設計要綱を中心とした申請を行う場合（宣言方式）

（維持管理対策等級の住宅型式審査にあつては、当面は宣言方式のみ対応することとさせていただきます。）

#### 解説：・認定申請資料（当機関へのインプット）

すべてを「設計要綱+概念図(構造図レベルで寸法・材質等を明記)」で型式認定判断を行います。

#### ・住宅型式性能認定書（当機関から認定申請者へのアウトプット）

「設計要綱」のみ。

#### ・評価機関への申請図書省略効果等

具体的に省略可能な図書はありません

### 1. 認定申請資料の体裁について

- 1) 次ページのとおり目次を作成し、目次毎に的確な資料をまとめ、A4サイズで2穴アケ等のファイル綴じとしてください（図面等A4サイズを越えるものは、A4に織り込んでください。）。また、ファイルの表紙には、
  - ・ 「住宅型式性能認定申請資料（維持管理対策等級）」
  - ・ 「認定を受けようとする住宅型式の名称」
  - ・ 「申請者名（会社名）」を必ず明記してください。
- 2) 目次項目毎に中扉を付け、中扉にタブ（項目目印用）を付してください。
- 3) 資料全般を通じ、目次項目毎のページを中央下に記入してください。
- 4) 資料作成にあつては、可能な限りワープロ等で日本語により作成してください。
- 5) 各目次項目の資料作成にあたる補足説明等については次ページを参照してください。

#### **表示すべき事項の区分、表示方法の区分、戸建形式等の条件毎に1申請となります。**

#### ★認定申請書：

例えば表示すべき事項の区分「4-1 維持管理対策等級（専用配管）」で、表示方法の区分「等級3」、「一戸建ての住宅」の条件で1申請となり、1条件（最大延べ面積の条件を含む）でも異なる場合は別申請（認定申請書のみ別型式として提出）となります。

#### ★認定申請資料：

認定申請資料に限り、同時に複数の型式を申請する場合にあつては、1つの資料として作成することができます（複数の型式要素を含む1冊の認定申請資料という意味です）。詳細については次ページ以降を参照して下さい。

6) 目次、及び各目次項目毎の資料作成にあたっての補足説明

目次	資料作成の補足説明
<b>認定申請書（写し）</b>	認定申請書原本のコピーを各1部ずつ添付して下さい。申請型式と申請等級が2つの場合は2枚となります。
<b>(1) 一戸建ての住宅（専用配管）</b>	申込に該当しない部分であっても中扉を省略せず、「申請該当なし」と中扉に分かりやすく記述して下さい。なお、申請該当なしの場合は、以降の小目次を省略いただいて結構です。
1) 認定申請概要書	本要領「様式2」を用い、作成して下さい。なお、当該様式中「認定を受けようとする型式に係る性能表示事項」は、該当する申請等級すべてに○を付け、等級3, 2共通資料と位置づけて差し支えありません。
2) 代表プラン図 敷地内屋外配管図 基礎伏図 各階平面図 二面以上の立面図 断面図	代表となるプラン図を作成し、添付して下さい。 ここで添付するプラン図は、敷地内屋外配管図、基礎伏図、各階平面図、二面以上の立面図、および断面図までで結構です。 なお、申請対象となる各種配管系統図、天井・床下点検口等の設置位置、寸法、配管材質、勾配等は確実に明記して下さい。床ふところの明記が必要と思われるものも明記して下さい。
3) 設計要綱及び評価対象部位納まり図【等級3】	申込に該当しない部分であっても中扉を省略せず、「申込該当なし」と中扉に分かりやすく記述して下さい。 本要領「様式3-1~6」までを用い、作成して下さい。なお、様式中「等級3・2」とあるものは「等級3」として作成してください。
4) 設計要綱及び評価対象部位納まり図【等級2】	申込に該当しない部分であっても中扉を省略せず、「申込該当なし」と中扉に分かりやすく記述して下さい。 本要領「様式3-1~4」までを用い、作成して下さい。なお、様式中「等級3・2」とあるものは「等級2」として作成してください。
<b>(2) 共同住宅等（専用配管）</b>	申込に該当しない部分であっても中扉を省略せず、「申込該当なし」と中扉に分かりやすく記述して下さい。なお、申請該当なしの場合は、以降の小目次を省略いただいて結構です。
1) 認定申請概要書	本要領「様式2」を用い、作成して下さい。 なお、当該様式中「認定を受けようとする型式に係る性能表示事項」は、該当する申請等級すべてに○を付け、等級3, 2共通資料と位置づけて差し支えありません。また、同時に共用配管を申請する場合、本項は専用配管の申請資料の一部としているため、共用配管に該当する部分に○印を付さないで下さい。
2) 代表プラン図 基礎伏図 各階平面図 二面以上の立面図 断面図	代表となるプラン図を作成し、添付して下さい。 ここで添付するプラン図は、基礎伏図、各階平面図、二面以上の立面図、および断面図までで結構です。 なお、申請対象となる各種配管系統図、天井・床下点検口等の設置位置、寸法、配管材質、勾配等は確実に明記して下さい。地下ピットの明記が必要と思われるものは明記して下さい。 <u>共同住宅等のため、ある程度住戸数のあるものでプラン図を作成して下さい(例えば1階層あたり4戸程度。)</u>
3) 設計要綱及び評価対象部位納まり図【等級3】	上記(1)1)の説明に準じます。
4) 設計要綱及び評価対象部位納まり図【等級2】	上記(1)2)の説明に準じます。

次ページに「(3)共同住宅等(共用配管)」の目次が続きます。

目次	資料作成の補足説明
<b>(3) 共同住宅等（共用配管）</b>	<p>申込に該当しない部分であっても中扉を省略せず、「申込該当なし」と中扉に分かりやすく記述して下さい。</p> <p>なお、申請該当なしの場合は、以降の小目次を省略いただいて結構です。</p>
1) 認定申請概要書	<p>本要領「様式2」を用い、作成して下さい。</p> <p>なお、当該様式中「認定を受けようとする型式に係る性能表示事項」は、該当する申請等級すべてに○を付け、等級3、2共通資料と位置づけて差し支えありません。また、同時に専用配管を申請する場合、本項は共用配管の申請資料の一部としているため、専用配管に該当する部分に○印を付さないで下さい。</p>
2) 代表プラン図 基礎伏図 各階平面図 二面以上の立面図 断面図	<p>代表となるプラン図を作成し、添付して下さい。</p> <p>ここで添付するプラン図は、基礎伏図、各階平面図、二面以上の立面図、および断面図までで結構です。</p> <p>なお、申請対象となる各種配管系統図、天井・床下点検口等の設置位置、寸法、配管材質、勾配等は確実に明記して下さい。床ふところの明記が必要と思われるものも明記して下さい。</p> <p><u>共同住宅等のため、ある程度住戸数のあるものでプラン図を作成して下さい(例えば1階層あたり4戸程度。)</u></p>
3) 設計要綱及び評価対象部位納まり図【等級3】	<p>申込に該当しない部分であっても中扉を省略せず、「申込該当なし」と中扉に分かりやすく記述して下さい。</p> <p>本要領「様式3-1、及び様式3-7～13」までを用い、作成して下さい。なお、様式中「等級3・2」とあるものは「等級3」として作成してください。</p>
4) 設計要綱及び評価対象部位納まり図【等級2】	<p>申込に該当しない部分であっても中扉を省略せず、「申込該当なし」と中扉に分かりやすく記述して下さい。</p> <p>本要領「様式3-1、及び様式3-7～11」までを用い、作成して下さい。なお、様式中「等級3・2」とあるものは「等級2」として作成してください。</p>

7) 上記目次中、「設計要綱及び評価対象部位納まり図（様式3）」作成に関する留意事項

- ①「評価対象部位納まり図」とは、作成された設計要綱の要求事項を満たしていることが判断できる配管・設備機器等の概念図とします。なお、各設計要綱に対応する図面は、そのすべての上部分にそれぞれ

**【概念図（図面はあくまでもプランの一つであり、定められた設計要綱を確認するためのものである。従って、図面中の寸法、形状、外形、デザイン等は型式として登録するものではない）】**

と忘れずに記入して下さい。（【図面中の寸法、形状、外形、デザイン等は変更する場合がある】等と記述するのは、仕様登録するために提出した図面ではないとして位置づけるために必要となります。）

- ②各設計要綱毎に添付する概念図は、以下の点に留意して下さい。

- 1) 使用するトラップ、清掃口、点検口については、詳細図（材料・寸法も図に併記）も**設計要綱を満たす一例として添付**して下さい。
- 2) 概念図に配管が含まれている場合、必ず配管用途と材質を明確に示して下さい。また、排水配管にあっては、管径・勾配を併せて明示して下さい。

- ③宣言方式による申請は、「設計要綱」文章内容が型式のすべてです。従って、「設計要綱」の欄には、関連する設計仕様等を文章ですべて盛り込む必要があります。参考資料として【様式3「設計要綱及び評価対象部位納まり図」の作成例】を添付しましたので、申請資料作成の参考として

ください。

## § 8. 認定申請資料の作成要領（住宅の部分型式）

準備中