

付 属 資 料 リ ス ト

付属資料 1)

部会訂正資料及び委員会資料について

本付属資料は、申請案件が受け付けられた後、部会や委員会における審議過程で必要となる資料です。

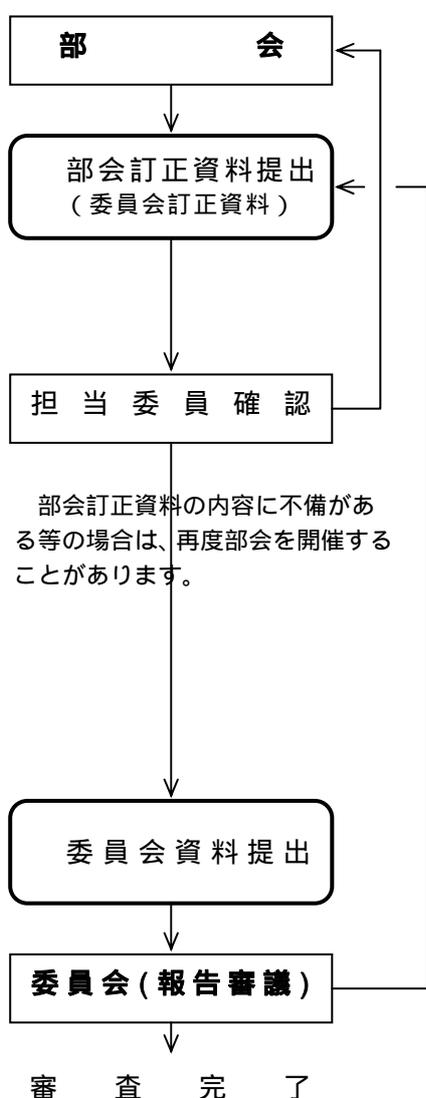
付属資料 2)

申請資料の最終版について

本付属資料は、認定完了後に、お読みいただく資料です。

部会訂正資料及び委員会資料について

下記の手順に従い、各資料を提出して下さい。



委員会(報告審議)の結果連絡等は委員会開催後にこちらよりファクシミリ等にてご連絡いたします。

型式適合認定書の発行は、委員会(報告審議)完了後に申請者側で製本いただく「申請資料最終版」と引き換えとなります。なお、型式適合認定手数料のお支払い(指定口座振り込み)は済んでおりますでしょうか。今一度ご確認ください。

部会訂正資料

1) 本日部会で、委員から指摘・訂正を受けた場合、以下の順で資料を整えて下さい。

表紙:「部会訂正資料」、「件名」、「申請者」を記入した表紙をつけて下さい。

指摘事項回答書

(次ページ以降の【フォーム】に従い、作成してください。)

訂正書類、図面、(訂正箇所のみ)

その他書類(カタログ、データ等)

2) 提出部数 委員数+事務局 = 部

3) その他 図面はA4版に折り込んで下さい。
資料はA4版ホッチキス止め、あるいはファイルで綴じて下さい。

 月 日までに事務局へ提出して下さい。

委員会資料

 月 日の委員会(報告審議)に際してご提出いただく資料は、以下のとおりです。

1) 以下の順序で目次を作成し、整えてください。

指摘事項とその対策(表のみ)

材料仕様一覧表

構造図(平面図、立面図、断面図、構造詳細図)

その他資料(カタログ、データ等、部会で指示があった場合)

2) 提出部数 6 部

3) 体裁

A4ファイル綴じ(2穴あけファイル)として下さい。

A4サイズを超える原稿は、A4サイズに折り込んでください。

 月 日までに事務局へ提出して下さい。

指摘事項回答書

委員会・部会 第 回	日時	平成 年 月 日	場所			認定員	
件名					出席者	担当職員	
						申請者	
提出資料							
指摘及び検討事項（質問等も含む）				回答及び処置			備考

指摘及び検討事項（質問等も含む）	回答及び処置	備考

申請資料の最終版について

1 . 型式適合認定申請資料の製本(最終版)について

型式適合認定を完了した案件は、最終の型式適合認定申請資料(部会・委員会等の指摘の訂正が済んだもの)を製本し、2部事務局へ提出して下さい。提出いただいた2部うちの1部は、事務局において内容を確認後、当センター最終版確認印を押印のうえ、型式適合認定書とともに返却いたします。

[2部の内訳]

当センター保管分1部、申請者保管分1部

2 . 最終版の仕様等について

部会および委員会等で指摘のあった事項を全て反映させた内容として下さい。

なお、資料の末尾に、「**指摘事項回答書**」の表のみを入れて下さい。

1冊にしてまとめて下さい。どうしても厚くなる場合は、両面コピーを利用して下さい。

A4版で、差し換えのきかない製本として下さい。見開き製本の出来ない大きい図面(青焼きは極力避ける)等は見開きが可能な方法でA4サイズに折り込んで下さい。

なお、製本イメージについては次ページをご参照下さい(市販のハードカバーファイルを活用し、差し替え不可能な措置を講じたものでもかまいません。)。

3. 最終版の仕様(製本イメージ)

