



The
Building
Center
of
Japan

BR設-603-05

平成12年6月1日制定
平成15年6月1日改訂
平成16年4月1日改訂
平成23年4月1日改訂
平成24年4月1日改訂

配管設備型式適合認定申請要領



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. 型式適合認定の対象	1
§2. 型式適合認定手続きの流れ	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. 型式適合認定申請資料の作成要領	5～

◆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

▲様式

△ 型式適合認定申請書	様式 1
△ 建築物の部分の概要を記載した書面	様式 2
△ 仕様書	様式 3
△ 取り下げ届	様式 4

改訂履歴

- 2003.6.1
 - ・ 6/1 付け組織変更、設備課→設備防災課による改訂
- 2004.4.1
 - ・ 設備防災課の電話番号変更に伴う修正など
- 2011.4.1
 - ・ 一般財団化に伴う名称変更
- 2012.4.1
 - ・ 型式適合認定申請資料の必要部数の変更

配管設備型式適合認定申請要領

当財団が行う配管設備の型式適合認定は、建築基準法第68条の10第1項の規定に基づく国土交通大臣の認定について、その業務を国土交通省から指定された認定機関として実施するものです。

この認定を行うため、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、型式適合認定申請(以下、単に「申請」という)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. 型式適合認定の対象

型式適合認定の対象となる配管設備は次に該当し、実用化を目的としたものとします。

★ 建築基準法施行令第129条の2の5第2項第六号及び第3項第五号の規定に基づき、建設大臣が定めた構造方法による給水タンク又は貯水タンク

§ 2. 型式適合認定手続きの流れ

申請から、型式適合認定完了までの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

★ 型式適合認定手数料一覧表

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型式適合認定申請書 1部
- ②型式適合認定申請資料 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。

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な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)

(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。

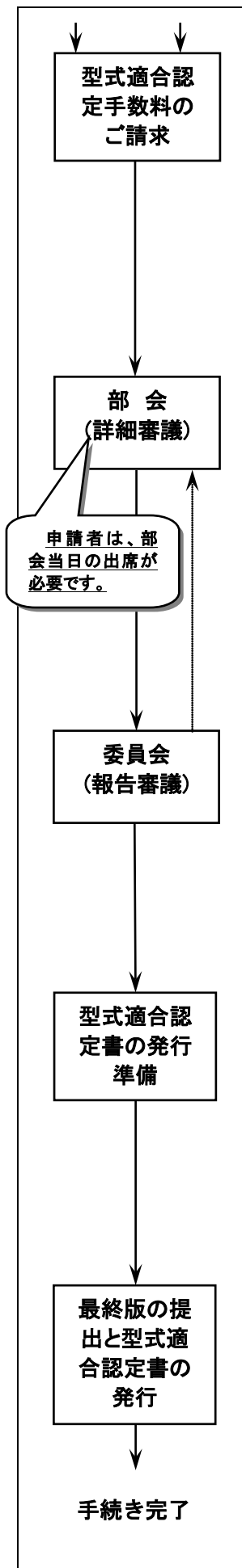
(3) 委員会(受理審査)

(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。



(4) 型式適合認定手数料のご請求

型式適合認定手数料は、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、(6)の型式適合認定書の発行ができませんので御注意下さい。）。

型式適合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（型式適合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）

部会では、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が行われます。また、部会は問題点がすべて解決するまで行われます。

申請者は、部会において提出資料の説明をしていただくとともに、担当委員の質疑に答えていただき、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) 型式適合認定書の発行準備

(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、事務局により型式適合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型式適合認定申請資料（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。

(8) 最終版の提出と型式適合認定書の発行

申請者は、最終版2部を委員会終了後14日以内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部を型式適合認定書に添えて返却いたします。

(9) その他（型式適合認定の打切り）

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いたずら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、型式適合認定を行わない場合は、型式適合認定作業を打切り、型式適合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、納入された型式適合認定手数料は、原則として返戻し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、審査委員会受付終了後、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、型式適合認定書の発行ができませんのでご注意ください。

§ 4. 型式適合認定の取り下げ

- 申請者側のご都合等により、型式適合認定書等を交付前に型式適合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、建築基準法施行規則第10条の5の3の規定により公示されます。公示されたものと同様の内容については、当財団の機関誌等で公表いたします。

§ 6. 型式適合認定申請資料の作成要領

1. 型式適合認定申請資料の体裁について

- 1) 以下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、
 - ・ 「型式適合認定申請資料」
 - ・ 「認定を受けようとする型式」
 - ・ 「申請者名」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) 資料作成にあたっては、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) 各目次項目の詳細については次ページ以降を参照してください。

型式適合認定申請資料 目次	
型式適合認定申請書（写し）	
① 建築物の部分の概要を記載した図書（様式2）	
② 平面図、立面図、断面図及び構造詳細図	
その他	●仕様書
	●技術資料
	●その他

2. 型式適合認定申請資料の各目次項目について

型式適合認定申請書（写し）	様式1により作成された型式適合認定申請書原本のコピーを添付してください。	
①建築物の部分の概要を記載した図書	様式2を用い、例に従い作成したものとしてください。原則としてワープロ等で浄書きして下さい。	
②平面図、立面図、断面図及び構造詳細図	<p>1) 図面</p> <ul style="list-style-type: none"> ●平面図、立面図、断面図、付属配管図等の構造図（各必要な寸法が分かる図面とする。） ●部分詳細図（給水口、取出口、排水口、通気口、マンホール、オーバーフローなど、各部分の構造・寸法が分かる図面） ●アンカーボルト位置図 ●架台図（水槽、基礎との取り合い部分の分かる図面） <p>2) 留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ●作図は JIS A 0150「建築製図通則」及び JIS B 0001「機械製図」に準拠して下さい。 ●各部の名称・寸法を記入するとともに付属配管、配線等の必要と思われる細部の寸法についても記入して下さい。 ●有効水量における、上部 W.L.、下部 W.L. の位置、標準基礎を表示して下さい。 ●必要に応じ、説明文、イラスト、写真等を添付してください。 	
その他	●仕様書	様式3を参考とし、各部分の材料、材質及び機械設備を一覧表（機器リスト等）にして説明してください。なお、接水部位、接水部品は、「接水の有無」欄に○で印を付けてください。
	●技術資料	型式の適合性を判断するために必要な技術資料（材料証明、耐圧試験データ等）を添付して下さい。
	●その他	上記のほか、型式適合認定に必要と判断される資料等がありましたら、添付して下さい。