



The  
Building  
Center  
of  
Japan

AR防-502-04  
平成12年6月1日制定  
平成23年4月1日改訂  
平成23年7月21日改訂  
平成23年11月7日改訂

# 防災機器等性能評定申込要領



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

評定部 設備防災課



## 目 次

§ 1. 評定の対象	p 1
§ 2. 評定に関する手順のフロー	p 2
§ 3. 評定に要する費用	p 4
§ 4. 評定業務の中断及び取下げ	p 4
§ 5. 問い合わせ	p 4

### 資料

資料－1) 評定申込書について	p 5
資料－2) 評定用提出図書作成要領	p 7
資料－3) 委員会におけるヒアリングの留意事項	p 9
資料－4) 委員会・部会訂正資料、委員会報告資料 作成要領	p 10
資料－5) 最終版作成要領	p 11

### 様式

様式－1 申込図書の表紙	p 12
様式－2 試験結果の概要	p 13
様式－3 指摘事項回答書	p 14
様式－4 評定中断書	p 16
様式－5 評定再開依頼書	p 17
様式－6 申込取下げ書	p 18

当財団が行う防災機器の評定は、建築基準法令に基づき建築物に設けられる防災機器の性能、構造の妥当性について、技術評価を行うものです。

この技術評価を行うため、当財団に学識経験者により構成される「防災機器性能評定委員会」(以下「委員会」という。)を設置しています。

なお、評定申込にあたっては、この申込要領に従って十分検討のうえ、該当項目に関する資料をご提出下さい。

## § 1. 評定の対象

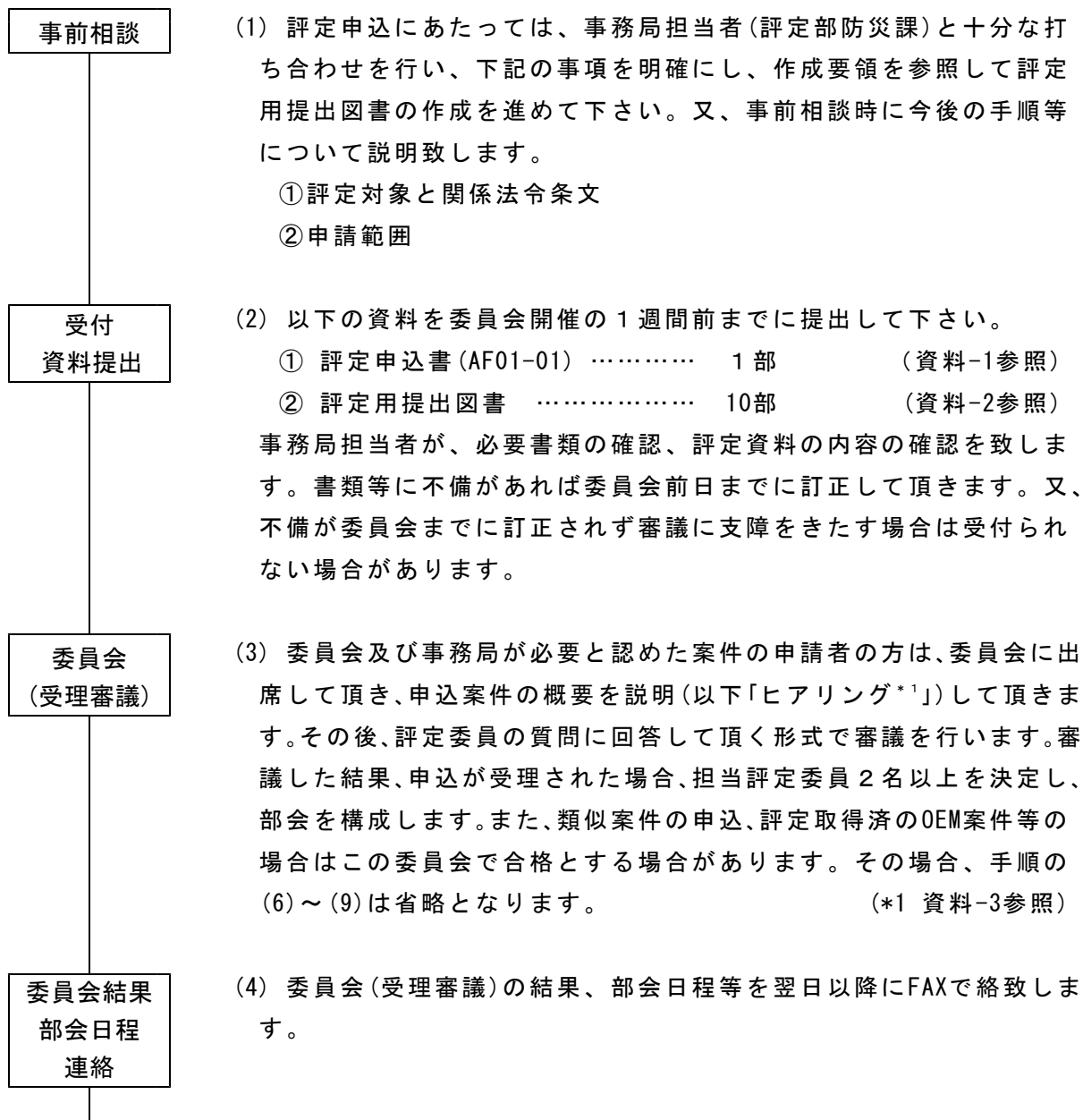
当委員会で評定の対象とする主なものは、下記のとおりです。

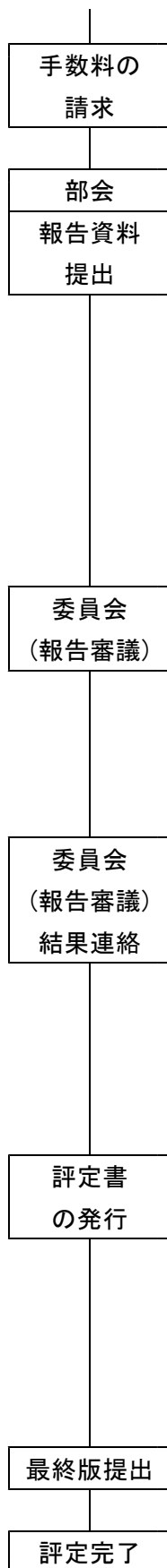
- ① 排煙機
- ② 可動式たれ壁
- ③ 煙突用換気扇
- ④ 電気式排煙口手動開放装置
- ⑤ 煙逆流防止ダンパー
- ⑥ その他の防災機器に関するもの

## § 2. 評定に関する手続きのフロー

申込から、評定完了までの手続きのフローは以下のとおりです。  
また、申込にあたっては、本要領の他に以下の文書を参考にしてください。

- ★ 評定業務のご案内 (AR-100)
- ★ 評定業務規定 (AR-01)
- ★ 評定業務約款 (AR-505)





(5) 評定手数料については、申込を受理した場合、請求書を送付致しますので、評定終了までに所定の金融機関へ振り込み下さい。

(6) 部会では、申込者の方に出席して頂き、担当評定委員により詳細な審議が行われます。又、部会は問題点が全て解決するまで繰り返し行われます。必要に応じて補足試験等に担当委員が立ち会うことがあります。

(7) 部会において技術的な問題点が全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審議内容を報告致します。委員会報告用資料を10部提出して下さい。提出期限は委員会前日です。  
(資料-4参照)

(8) 委員会(報告審議)では、担当評定委員より(7)の委員会報告資料に基づき審議内容の報告を行います。(原則として申込者の出席は必要ありません。)  
委員会では、担当評定委員の報告を基に検討を行い、「合格」、「条件付き合格」、「保留」の判定を行います。

(9) 委員会(報告審議)での結果を翌日以降にFAXにて連絡致します。委員会翌日までにFAXが届かない場合には事務局まで連絡下さい。「条件付き合格」、「再審議」と判定された案件については、委員会の指摘事項に対する訂正資料を提出して下さい。その後、「条件付き合格」案件については、担当評定委員又は事務局が訂正内容を確認します。また、「再審議」と判定された案件については委員会及び部会で再度審議致します。

(10) (8)委員会(報告審議)において「合格」と判定された案件及び「条件付き合格」と判定され指摘事項が訂正された案件について評定書を交付致します。評定書が出来上がりましたらFAXにて連絡致します。評定書を受け取りに来て下さい。又、郵送を希望される場合は、その旨を事務局に連絡下さい。書留にて送付致します。尚、評定手数料が未納の場合は評定書が交付出来ませんので了承下さい。

(11) 委員会及び部会において審議を行った事項を反映させ、追記・修正等が全て済まされた評定用提出図書を基に「最終版」(資料-5参照)を2部作成し事務局へ提出して下さい。提出された最終版には、当財団最終版確認印を捺印し、1部を返却致します。

(資料-5参照)

(12) その他（評定の打ち切り）

委員会及び部会における審議を繰り返しても適否の判断をすることが困難で、評定終了の見込みのない場合は、評定を打ち切りたい旨を申込者に伝え、評定打ち切り報告書を発行致します。評定打ち切りに同意が得られない場合は評定打ち切りに対する意見書を文書により提出して下さい。

評定を打ち切りした場合、納入された評定手数料は、原則として返却出来ませんので注意下さい。

### § 3. 評定に要する費用

本評定にあたっては、別に定める「手数料一覧表（AR-110）」に掲げる額が必要となります。請求は、委員会受理後、請求書を送付致しますので、所定の金融機関に振込み下さい。入金が確認されない場合は、評定書の発行が出来ませんので注意下さい。

### § 4. 評定の中断及び取下げ

申込者側の都合により評定を2ヶ月以上既に中断し、又は今後中断することが必要と判断される場合は「評定中断書（AF50-08）」を交付します。評定の再開を希望する場合は「評定再開依頼書（AF50-09）」を作成し提出して下さい。（様式-4,5参照）

また、申込者側の都合により評定の途中で申込の取り下げを希望する場合は「申込取り下げ書（AF01-04）」を作成し提出して下さい。また、評定を取り下げした場合、納入された評定手数料は、原則として返却出来ませんので注意下さい。（様式-6参照）

### § 5. 問い合わせ

本要領、防災機器性能評定委員会開催日等に関する問い合わせは、以下までお願い致します。

（評定委員会の開催日程等の情報は、インターネットホームページ上でも公開しております。）

一般財団法人 日本建築センター 評定部設備防災課  
〒101-8986 東京都千代田区神田錦町1-9  
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.bcj.or.jp/>

委員会開催日への直リンク <http://www.bcj.or.jp/src/iinkai.html>

☆本資料は、評定申込書の書き方について記載されています。事前にお読み下さい。

AF01-01-06 (機器1)

記入例

平成〇〇年〇〇月〇〇日

評 定 申 込 書

一般財団法人 日本建築センター  
理事長 松 野 仁 様

申込者

会社名 ○○○○○○株式会社 ㊟  
代表者名 (役職名) 代表取締役社長  
(氏名) ○○ ○○ ㊟  
所在地 〒○○○-○○○  
東京都○○区○○町○丁目○番○号  
電 話 03-○○○○-○○○○

下記について評定を受けたいので、次のとおり申込みます。申込にあたっては、一般財団法人日本建築センター評定業務約款及び同評定等業務規程を遵守します。また、この申込書及び添付図書に記載の事項は、事実と相違ありません。

記

評定区分	1. 防災機器性能評定      2. 準耐火構造に準ずる耐火性能評定      3. その他	
	区	分
件名	<input checked="" type="radio"/> 新規    ・    変更 (既評定番号: B C J 評定- )    ・    更新 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ (商品名: ○○○○○○○○○○○)	
関係法令 (告示区分)		
連絡先	会社名 ○○○○○○株式会社 所在地 〒○○○-○○○ 東京都○○区○○町○丁目○番○号 部 課 名 ○○部○○課 役職名及び担当者名      フリガナ      マルマル      マルマル ○○○○ ○○ ○○ 電 話 03-○○○○-○○○○ (FAX: 03-○○○○-○○○○) e-Mail	* 承諾印及び承諾日
評定手数料請求先 (会社名のみ記入)	○○○○○○株式会社	手数料額 *
請求書送付先 (連絡先と違う場合住所も記入)	同 上	
評定完了後の案件情報の開示諾否	<input type="checkbox"/> 諾 <input type="checkbox"/> 否	B C J 情報誌「らびど」送付 (要・否)

①申請者が法人である場合には、代表者の役職名及び氏名も併せて記載してください。  
 ②氏名(法人の場合にあつては、代表者の氏名)の記載を自署で行う場合においては、押印を省略できます。  
 ③請求書送付先には必ず担当者名をご記入ください。  
 ④\*印のある欄は記入しないで下さい。  
 ⑤案件情報の開示内容については別添「案件情報の開示について」をご覧ください。



## 注意事項

### 1.

- ・ 申込時点の(財)日本建築センターの理事長の名称を記載して下さい。

### 2. 申込者

- ・ 会社名、代表者の役職名、氏名、会社の住所(郵便番号含む)、電話番号を漏れのないように記載して下さい。

### 3. 評定区分

- ・ 申込みする案件が新規申込であれば「新規」に、変更・追加申込であれば「変更」に、更新であれば「更新」に○をつけて下さい。又、変更・追加申請の場合は以前の評価番号を記載して下さい。

### 4. 件名

- ・ 申込するして下さい。
- ・ 申込する案件の商品名を括弧書きで記載して下さい。

### 5. 法令

- ・ 該当する法令条文をもれなく正確に記載して下さい。

### 6. 連絡先

- ・ 会社名、部課名、住所、担当者名、電話番号、FAX番号を正確に記載して下さい。  
又、担当者名等は連絡を円滑に行うため実際申請作業を担当している方として下さい。

### 7. 評定手数料請求先等

- ・ 請求書の宛先となる会社名を記載して下さい。
- ・ 請求書の送付先が「連絡先」と同一な場合は「同上」と記載し、「連絡先」と異なる場合は請求書の送付先住所・会社名・担当部課名・担当者名を記載して下さい。

《資料－２》

☆本資料は、評定用提出図書の記載内容について記載されています。事前にお読み下さい。

**評定用提出図書作成要領**

(1)	表紙	様式－１を参照して作成して下さい。
(2)	評定申込理由	評定申込に至った経緯を関係する建築基準法令等の関連を含めて記載して下さい。
(3)	性能概要	下記の事項を記載して下さい。 ①機器及び装置の性能が、関係する建築基準法令等の基準を満たしていることを説明して下さい。また、機能上の特徴を説明した概要を記載して下さい。 ②申込範囲があれば、その申込範囲を明記して下さい。
(4)	構造概要	下記の事項を記載して下さい。 ①各装置の組み合わせ表 ②各型式毎の主要寸法等を記載した表 （防火ダンパーの場合は各型式毎の開口部面積、羽根寸法、羽根枚数の関係を示した表も含む） ③各装置の、鳥瞰図、平面図、断面図、各部詳細図等 ④ダンパーの場合は開口部面積の申込範囲
(5)	構造説明及び機構の説明	下記の事項を記載して下さい。 ①各構成部（装置等）の説明 ②閉鎖機構等の作動・復帰の原理（図等を用いて説明） ③閉鎖機構等の作動の安全性を証明している計算書 （計算の説明、途中経過、計算結果を記載）
(6)	材料仕様書	下記の事項を記載して下さい。 ①各装置の部材（パーツ）の材質、寸法、規格等の材料仕様を記した表 ②温度ヒューズ装置を使用している場合は下記の事項を記載 i 各部品の材質、寸法、規格を記した表 ii 温度ヒューズの作動温度（融点）、成分表、 ③ソリッドを使用している場合は下記の事項を記載 i 品名 ii 使用場所 iii 使用機器 iv 周囲条件（温度、湿度） 使用条件 v 定格電圧と定格電流と使用電圧範囲 vi コイル抵抗 vii 絶縁抵抗と絶縁耐力 viii 吸引力 ix 温度上昇 x 耐振動性

(7)	製造工程及び品質管理の概要	<p>下記の事項を記載して下さい。</p> <p>①製造工程と品質管理</p> <p>    i 品質管理等の規定</p> <p>    ii 製造工程と品質管理のフローチャート</p> <p>②アフターサービス</p> <p>    i 保証期間と保証範囲</p> <p>    ii クレーム処理規程とクレーム処理フロー図</p>
(8)	施工仕様	<p>出来るだけイラスト等を用いて施工手順が理解しやすいように記載して下さい。特に注意して施工しなければならない項目については具体的に記載して下さい。施工マニュアルがあればそれを添付して下さい。</p>
(9)	試験成績書	<p>法律によって定められた試験及び評価基準に示された試験に従って試験した試験成績書を添付して下さい。また、試験成績書の前項に「試験結果の概要(様式-2)」を添付して下さい。</p>
(10)	会社概要	<p>下記の内容を記載して下さい。(下記の内容が記載されているパンフレットでも可)</p> <p>①会社概要に関する資料</p> <p>    i 会社の設立年月日、設立の経緯及び沿革</p> <p>    ii 本社及び工場等の所在地</p> <p>    iii 会社組織図</p> <p>    iv 技術系有資格者数一覧表</p> <p>②販売・施工に関する資料</p> <p>    i 類似製品の販売・施工実績</p> <p>    ii 販売体系</p>

### 《資料－3》

☆本付属資料は、受付委員会のヒアリングに出席して頂く場合、事前にお読み下さい。

#### 委員会におけるヒアリングの留意事項

委員会では、前例の少ない新技術を有する案件等、委員会・事務局において必要と認められた案件については、申込者の方に委員会に出席して頂き、概要の説明を行って頂きます。その後、委員からの質問等にお答えいただく形で審議（ヒアリング）を行います。その概要説明の方法及び留意事項を以下に示しますので十分御検討のうえ説明下さい。

#### 1. 必要書類等

(1) 評定用提出図書

(2) サンプル(持参又は送付可能な場合)又は申込案件がどのようなものか理解しやすくするための資料

#### 2. 委員会(受理審議)ヒアリングにおける説明時の留意事項

(1) 申込された製品の性能、構造、動作機構等について、試験等により性能を担保していることを理解しやすく説明して下さい。

(2) 設定された設計基準により、目標性能が確保可能であることについて、試験等のデータ又は計算に基づく根拠を技術資料を用いて理論的に説明して下さい。

(3) (1)、(2)についてご説明終了後、各委員より質問がなされますので的確にお答え下さい。

(4) 15分以内で説明して下さい。

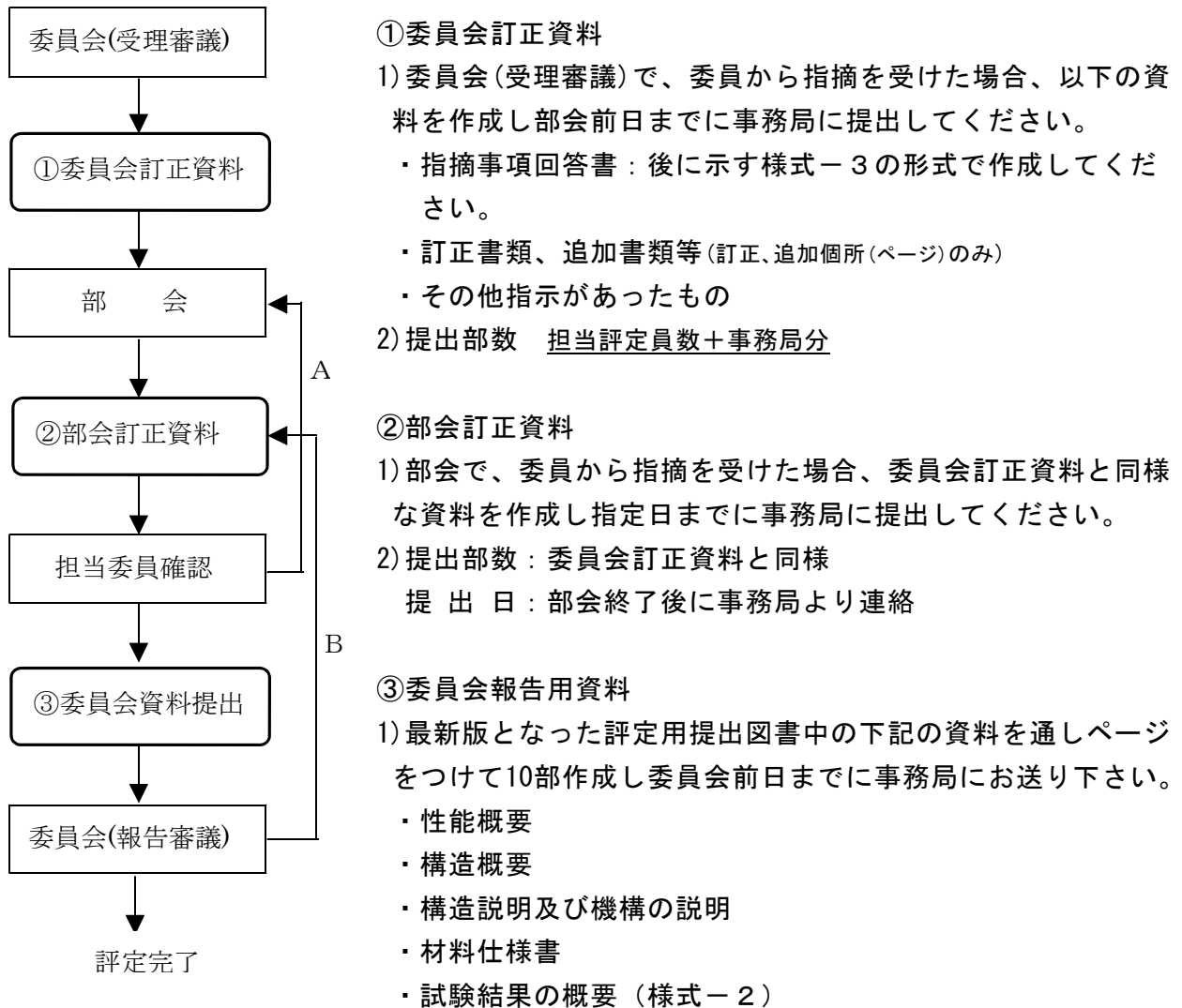
(委員会ヒアリングの指摘事項等は指摘事項回答書(様式-3)に記録して下さい。)

## 《資料－４》

☆本資料は、委員会及び部会における審議過程で必要となる資料について記載しています。事前にお読み下さい。

### 委員会訂正資料、部会訂正資料、委員会報告資料要領

以下の手順に従い、各資料を提出してください。



- A. 部会訂正資料の内容に不備がある等の場合は、再度部会を開催することがあります。
- B. 委員会(報告審議)で指摘等あった場合、訂正資料を提出して頂き、最終的に担当委員がその内容を確認します。

《資料－5》

☆本資料は、評定完了後に作成して頂く最終版の作成方法を記載しています。

**最終版作成要領**

以下の様式で2部作成して下さい。

大きさ : A4版

体裁 : 製本(差し替えの出来ないもの)

表紙 : やや厚手の紙

評定年月日、評定番号、件名、申込者名を明記

内容 : 評定資料の最終の形のもの(委員会及び部会での指摘事項に沿って訂正されたもの)

評定資料の前に指摘事項回答書を添付

(資料の内容に誤字、未修正箇所が無いようにして下さい)

(背表紙)

(表紙)

番号 記入	BCJ評定－ 番号記入
件名 記入	件名記入
評定 年月 日	評定年月日記入
申込 者名 記入	申込者名記入

防災機器性能評定資料																			
一般名	← 防災機器又は設備の一般名称を記載																		
商品名	← 防災機器又は設備の商品名を記載																		
型式名	← 防災機器又は設備の型式名を記載																		
申込者名	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>会社名： ←会社名記載</p> <p>所在地： ←本社の住所を記載</p> <p>代表者名： ←申込者の役職名及び氏名を記載</p> <p>電話番号： ←代表の電話番号を記載</p> <p>工場名： ←製品を製造する工場名載 (会社名含む)を記</p> <p>所在地： ←上記工場の住所番号を記載</p> <p>電話番号： ←上記工場の電話番号を記載</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>連絡者名： ←連絡者名記載</p> <p>会社名： ←連絡者の会社名記載</p> <p>部 課 名： ←連絡者の所属部課名記載</p> <p>所在地： ←連絡者の所属部課住所記載</p> <p>電話番号： ←連絡者の電話番号記載</p> </td> </tr> </table>	<p>会社名： ←会社名記載</p> <p>所在地： ←本社の住所を記載</p> <p>代表者名： ←申込者の役職名及び氏名を記載</p> <p>電話番号： ←代表の電話番号を記載</p> <p>工場名： ←製品を製造する工場名載 (会社名含む)を記</p> <p>所在地： ←上記工場の住所番号を記載</p> <p>電話番号： ←上記工場の電話番号を記載</p>	<p>連絡者名： ←連絡者名記載</p> <p>会社名： ←連絡者の会社名記載</p> <p>部 課 名： ←連絡者の所属部課名記載</p> <p>所在地： ←連絡者の所属部課住所記載</p> <p>電話番号： ←連絡者の電話番号記載</p>																
<p>会社名： ←会社名記載</p> <p>所在地： ←本社の住所を記載</p> <p>代表者名： ←申込者の役職名及び氏名を記載</p> <p>電話番号： ←代表の電話番号を記載</p> <p>工場名： ←製品を製造する工場名載 (会社名含む)を記</p> <p>所在地： ←上記工場の住所番号を記載</p> <p>電話番号： ←上記工場の電話番号を記載</p>	<p>連絡者名： ←連絡者名記載</p> <p>会社名： ←連絡者の会社名記載</p> <p>部 課 名： ←連絡者の所属部課名記載</p> <p>所在地： ←連絡者の所属部課住所記載</p> <p>電話番号： ←連絡者の電話番号記載</p>																		
<p>－ 目 次 －</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. 評定申込理由</td> <td style="text-align: right;">P.</td> </tr> <tr> <td>2. 性能概要</td> <td style="text-align: right;">P.</td> </tr> <tr> <td>3. 構造概要</td> <td style="text-align: right;">P.</td> </tr> <tr> <td>4. 構造説明及び機構の説明</td> <td style="text-align: right;">P.</td> </tr> <tr> <td>5. 材料仕様書</td> <td style="text-align: right;">P.</td> </tr> <tr> <td>6. 製造工程及び製品管理の概要</td> <td style="text-align: right;">P.</td> </tr> <tr> <td>7. 施工仕様</td> <td style="text-align: right;">P.</td> </tr> <tr> <td>8. 試験成績書</td> <td style="text-align: right;">P.</td> </tr> <tr> <td>9. 会社概要</td> <td style="text-align: right;">P.</td> </tr> </table>		1. 評定申込理由	P.	2. 性能概要	P.	3. 構造概要	P.	4. 構造説明及び機構の説明	P.	5. 材料仕様書	P.	6. 製造工程及び製品管理の概要	P.	7. 施工仕様	P.	8. 試験成績書	P.	9. 会社概要	P.
1. 評定申込理由	P.																		
2. 性能概要	P.																		
3. 構造概要	P.																		
4. 構造説明及び機構の説明	P.																		
5. 材料仕様書	P.																		
6. 製造工程及び製品管理の概要	P.																		
7. 施工仕様	P.																		
8. 試験成績書	P.																		
9. 会社概要	P.																		

試験結果の概要

試験項目*1	試験内容*2	試験日	試験場所	試験結果*3

\*1：試験項目には実施した試験の試験名称を記載して下さい。JIS規格等ある場合は番号も併せて記載して下さい。

\*2：試験内容を簡略的に記載して下さい。法律等に基づく試験については、「建設省告示第〇〇〇号の別記に基づく試験」等と記載して下さい。JIS規格についても同様。また、どの機種を試験したか明記して下さい。

\*3：合格、不合格、適合、不適合等を記載して下さい。別に特記すべき事項があれば記載して下さい。



## 指 摘 事 項 回 答 書

委員会・部会 第 回	日 時	平成 年 月 日 時 分～ 時 分	場 所		出 席 者	評 定 員  事 務 局  申 込 者	
件 名							
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	

## 注意事項

### 1. 回数

委員会訂正資料の場合は、「委員会」に○印を付け、部会訂正資料用として作成した場合は、「部会」に○印を付けて下さい。回数には、委員会又は部会の初回を1回とし、委員会又は部会を繰り返す毎に回数を増やして下さい。

### 2. 日時

委員会又は部会を開催した日時を記載して下さい。

### 3. 開催場所

委員会又は部会を開催した場所を記載して下さい。

### 4. 出席者

委員会又は部会に出席した担当評定員名、担当事務局名及び申込者の担当者名を記載して下さい。

(委員会訂正資料用の評定員の欄は「評定委員等」と記載して下さい。)

### 5. 指摘事項及び検討事項

委員会又は部会であった指摘又は検討事項、議論となった事項を箇条書きして下さい。

### 6. 回答及び処置

上記の指摘事項及び検討事項に対する対応を箇条書きされた事項毎に明確に記載して下さい。

《様式－４》

文書番号：A F 5 0－0 8－0 1

平成 年 月 日

評定中断書

一般財団法人 日本建築センター

会社名  
所在地  
代表者名

1. 申込年月日

平成 年 月 日

評定委員会名

当該申込に係る構造方法又は建築材料の名称

2. 評定中断年月日

平成 年 月 日

上記 1 による申込については、下記の理由により上記 2 より評定の中断を致します。

(理由)

平成 年 月 日

## 評定再開依頼書

一般財団法人 日本建築センター  
理事長 松野 仁 様

申込者

会社名

㊞

代表者名

㊞

所在地

電話番号

1. 申込年月日

平成 年 月 日

評定中断年月日

平成 年 月 日

評定委員会名

当該申込に係る構造方法又は建築材料の名称

2. 評定再開年月日

平成 年 月 日

上記1による評定を中断した申込については、下記の理由により上記2より評定の再開をお願いします。

(理由)

(注意)

- ①申込者が法人である場合には、代表者の役職名及び氏名も併せて記載して下さい。
- ②氏名（法人の場合にあっては、代表者の氏名）の記載を自署で行う場合においては、押印を省略できます。
- ③不要な文字は、抹消して下さい。

《様式－6》

文書番号：A F O 1－0 4－0 1

平成 年 月 日

申込取下げ書

一般財団法人 日本建築センター  
理事長 立石 眞 様

申込者

会社名

㊞

代表者名

㊞

所在地

電話番号

1. 申込年月日 年 月 日

2. 評定委員会名

3. 当該申込に係る構造方法又は建築材料の名称

上記による申込については、下記の理由により申込を取り下げ致します。

(理由)

(注意)

- ①申込者が法人である場合には、代表者の役職名及び氏名も併せて記載して下さい。
- ②氏名（法人の場合にあつては、代表者の氏名）の記載を自署で行う場合においては、押印を省略できます。
- ③不要な文字は、抹消して下さい。