

A R 設 - 5 0 1 - 0 3  
平成 12 年 6 月 1 日制定  
平成 23 年 4 月 1 日改訂  
平成 23 年 11 月 7 日改訂

# 昇降機評定申請要領



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. 申請の対象	2
■ 2. 申請から評定までの流れ申請の方法	2
■ 3. 評定に要する費用	4
■ 4. 評定の取り下げ	4
■ 5. 評定の公表	4
■ 6. お問い合わせ	4
■ 7. 評定用提出図書作成について	5
■ 8. 別表（評定用提出図書目次）	7
◆ 評定申込書	様式 1
◆ 指摘事項回答書	様式 2

### 改訂履歴

- 2011.4.1
  - ・一般財団化に伴う変更
- 2011.11.7
  - ・本部事務所移転に伴う住所等の変更

# 昇降機評定申請要領

当財団が行う昇降機の評定は、建築基準法令に基づくエレベーター、エスカレーターの性能、構造の妥当性について、技術評定を行うものです。

この技術評定を行うため、当財団の評定員から構成される「昇降機評定委員会」(以下「評定委員会」という。)を設置しています。

なお、評定申請にあたっては、本申請要領をご検討の上、該当項目等に関する資料をご提出下さい。

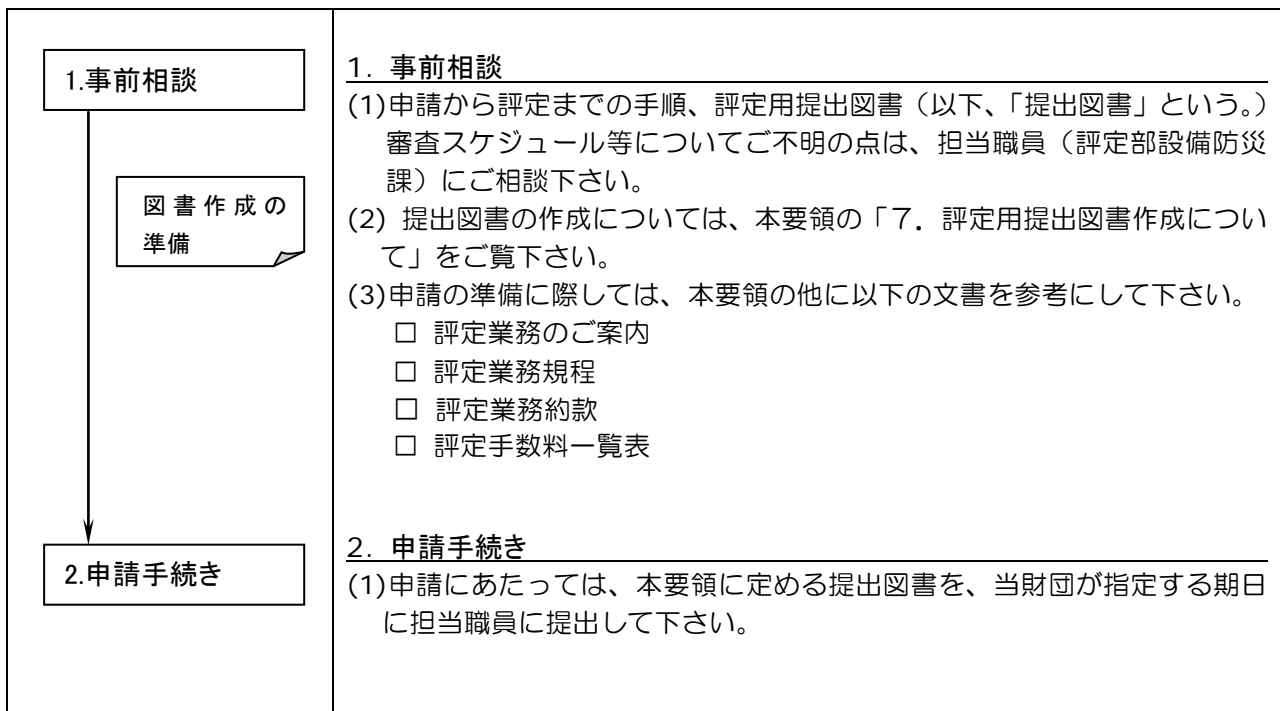
## ■ 1. 申請の対象

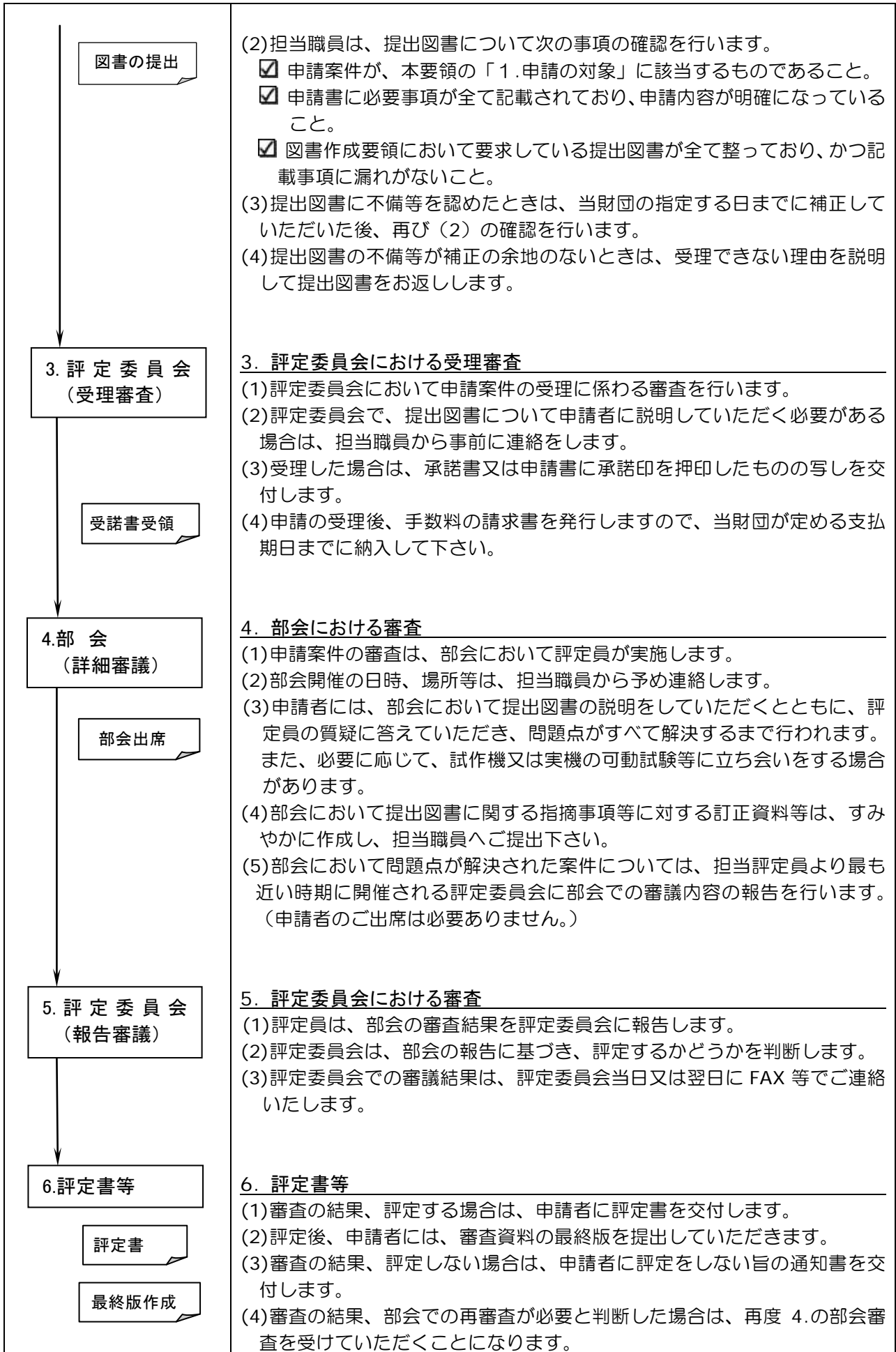
■本要領は建築基準法で規定する建築設備（昇降機）のうち、エレベーター及びエスカレーター（観光用のためのエレベーター及びエスカレーターを含む）に係わる以下の評定を申請するための要領です。

- エレベーター
  - 主要な支持部材、制御器、制動装置
  - 安全装置
  - その他エレベーターに係わるもの
- エスカレーター
  - 主要な支持部材、制御器、制動装置
  - 安全装置
  - その他エスカレーターに係わるもの

## ■ 2. 申請から評定までの流れ

■申請から評定までの流れは以下の通りです。





### ■ 3. 評価に要する費用

■本評価にあたっては、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、評価書の発行ができませんのでご注意ください。

### ■ 4. 評価の取り下げ

■申請者側のご都合等により評価書等を交付前に評価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をご提出下さい。

### ■ 5. 評価の公表

■評価されたものについては、評価を受けた者の氏名又は名称及び住所又は主たる事務所の所在地、評価  
番号、評価年月日、評価を受けた種類及び概要等を申請者のご了解を得たものについて当財団の機関誌  
等で公表します。

### ■ 6. お問い合わせ

■本要領、評価委員会開催日等に関する問い合わせについては、

一般財団法人 日本建築センター 評価部設備防災課 〒101-8986 東京都千代田区神田錦町 1-9  
tel 03-5283-0466 fax 03-5281-2823 <http://www.bcj.or.jp/>

## 7. 評定用提出図書作成について

### 7-1. 申請に必要なもの

■以下の提出図書を担当職員（評定設備課）にご提出下さい。

提出図書の種類	様式等	期限	部数
評定申込書	様式 1	委員会開催の 1 週間前	1 部
評定用提出図書(委員会用)	別表を参考		1 部
評定用提出図書(部会用)	別表を参考		1 部

□提出図書について、担当職員が次の事項の確認を行います。

- 申請する案件が【 1.申請の対象】に該当するものであること。
- 申請書に必要な事項が全て記載されており、申請内容が明確になっていること。
- 提出図書作成内容で要求している提出図書が全て整っており、記載洩れ等がないこと。

■以上の確認後、以下の提出図書をご提出下さい。

提出図書の種類	様式等	期限	部数
評定用提出図書(委員会用)	別表を参考	委員会開催の前日	11 部
評定用提出図書(部会用)	別表を参考		3 部

□評定用提出図書作成（部会用、委員会用共通）について

- 提出書類のサイズは A4 版縦使いとし、ファイル等で綴じて下さい。ファイルの表紙には、申請する名称、申請者（会社名等）を記載して下さい。なお、A3 版等の図面では、A4 に折り込み下さい。
- 本図書で使用する言語は日本語として下さい。
- 文字等はなるべくワープロ等を用いて明瞭なものとして下さい。
- 提出図書には通しページ又は項目毎にページを記載下さい。また、必要に応じて、項目毎にインデックス等を用いて下さい。

### 7-2. 部会開催後に必要なもの(部会訂正資料)

■部会において提出図書に関する指摘事項等に対する訂正資料等（部会訂正資料）は、様式 2 を作成し、当該様式を表紙とし、後ろに、該当する変更・訂正する資料のみを添付して下さい。（ファイル綴じ又はホッチキス止め）

■部数、提出期限等は担当職員にご確認下さい。

■部会では、これら部会訂正資料等に基づき、問題点がすべて解決するまで行われます。

### 7-3. 評定委員会(報告審議)終了後に必要なもの(最終版)

■提出資料内容

最終版とは、評定用提出図書（部会用）等で提出した提出図書に関して、必要な差し替え等を行った図書全般のものを言います。

- 変更、修正した資料は差し換え等を行い、最終版に綴じ込んで下さい。
- その他、委員会及び部会で指摘事項回答書を末尾に付けて下さい。

■装 丁

- 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。（ねじ留製本は可、容易に差し換えのできる市販のファイルは不可）見開き製本の出来ない大きい図面（青焼きは避ける）等は折り込んで下さい。
- 表紙、背表紙の文字のレイアウトは、右図に示したとおりです。
- 文字の大きさ等は特に規定はありません。

■提 出

- 上記要領で、2部作成し、事務局に提出してください。
- 1部は当財団用とし、残りの1部は財団印を押印のうえ返却いたします。原則として、最終版の提出と引き換えに、評定書を交付いたします。

背表紙に記載するもの(レイアウト)	表紙に記載するもの(レイアウト)
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>評定番号</p> <p>申請の名称</p> <p>申請者名</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>昇降機評定委員会 評定番号</p> <p>申請の名称</p> <p>評定年月日</p> <p>申請者名</p> </div>

## ■ 8. 別表(評定用提出図書目次)

### ■ 提出図書作成内容：

図 書 目 次	委員 会用	部会 用	留 意 事 項
1. 評定申込書の写し(コピー)	○	○	【様式1】の写しを添付して下さい。
2. 評定申請理由	○	○	申請の理由を簡潔に書いて下さい。
3. 仕様	○	○	申請されるエレベーター、機器等の仕様や適用範囲等を一覧表等に纏めて下さい。
4. 構造機能説明書	○	○	各構造について、各機能の説明(概略、操作方法、取り付け方法など)を文章、図などを用い、簡潔に説明して下さい。
5. 図面	○	○	図面は、原則、平面図、断面図、立面図、構造詳細図が必要です。 なお、図面を大きさ(縮尺)等は指定しませんが、鮮明なものとして下さい。
6. 構造強度計算書		○	強度検証法等による必要な計算書を作成下さい。 計算にあたっては、その算定根拠を明確にし、計算を行って下さい。 なお、引用するデータ等がある場合には、そのデータ等を添付して下さい。
7. 試験結果等	○	○	本申請に伴い、試験を実施し、その性能等を確認した試験結果があれば当該試験結果を提出のこと。
8. 参考 会社概要等	○	○	会社概要の他、必要に応じて提出して下さい。

(○印をご提出して下さい。)