

変更評価の申請で

よくある質問 10

Q1. 申請品の種類を追加する場合は、どうすればよいのでしょうか。

A: 変更評価の申請が必要となります。

- ・ 申請品の追加は、評価基準に適合していることを確認する必要があるため、①試験による、品質・性能の確認、②3年以上の生産実績を証明する資料を提出します。
- ・ 資料の作成については、「変更評価の手続きについて」3頁、3) i) を参照してください。

Q2. 製造所を追加する場合は、どうすればよいのでしょうか。

A: 変更評価の申請が必要となります。

- ・ 製造所で製作される製品は、継続して評価基準に適合する品質・性能を維持しなければなりません。そのため、①申請品の3年以上の生産実績、②品質管理に関わる社内規定が整備されていることを確認します。
- ・ 資料の作成については、上記の3頁、3) ii) を参照してください。

Q3. 製造所の移転があった場合は、どうすればよいのでしょうか。

A: 変更評価の申請が必要となります。

- ・ 製造所が移転された場合は、移転先でもこれまでと同等以上の品質・性能を確保できる状態であることを、①新工場の生産実績及び生産予定、②社内規定及び作業体制に継続性があることを証明する必要があります。
- ・ 資料の作成については、同上の3頁、3) iii) を参照してください。

Q4. 変更の経費は、どの程度になるのでしょうか。

A: 変更の経費は、変更理由、変更項目数によって異なります。

- ・ 変更理由による経費は、「変更評価の手続きについて」10頁、「8. 申請項目別提出資料・変更評価料等一覧表」の変更内容に該当する変更評価料欄を参照してください。
- ・ また、変更項目が複数ある場合は、同上の13頁、「10. 変更評価料の算定」によってください。

Q5. 評価書の発行は、申請からどのくらいかかるのでしょうか。

A: 変更申請を受領した後、直近の評価委員会に諮ることを目指しています。

- ・ 事前の審査に時間をとられる場合が多々あります。事前審査は1~2か月程度必要です。申請資料の作成では、精度の高い資料の作成をお願いいたします。
- ・ 評価委員会の開催月(6, 7, 10, 1, 3月)にあわせ提出の時期を確認してください。

Q6. 担当者の変更があった場合は、どうすればよいのでしょうか。

- A：項目が担当者の変更のみを行う場合は、「12. 評価申請担当者 変更届」を F A Xまたはメールにて、事務局あてに送信してください。
- ・ 様式は、「変更評価の手続きについて」15頁を参照してください。
(C D-R)にも原稿があります。

Q7. 代表者・統括責任者の変更があった場合は、どうすればよいのでしょうか。

- A：項目が代表者・統括責任者の変更のみを行う場合は、「1. 評価依頼書」または「12. 評価申請担当者 変更届」を使用し、F A Xまたはメールにて、事務局あてに送信してください。
- ・ 様式は、「変更評価の手続きについて」15頁を参照してください。
(C D-R)にも原稿があります。

Q8. 申請資料のファイルは、どう作成すればよいのでしょうか。

- A：一般的には、フラットファイル(A4)にて作成してください。
- ・ 申請資料が多く(厚く)なる場合は、<評価申請資料の記入上の注意事項>に記載されたパイプファイルで作成してください。
 - ・ 作成については、「変更評価の手続きについて」14頁を参照してください。

Q9. 変更資料は、正本・副本2部を提出するのでしょうか。

- A：資料の提出は、正本1部のみとしてください。
- ・ 副本は、社内に保管し、事前審査等で協会からの内容確認に使用してください。
なお、訂正や追加があった場合は、副本についても同様に訂正をお願いいたします。

Q10. 変更評価の手続きについての「申請項目別提出資料・変更評価資料等一覧表」にある、提出資料等欄の①②は、何を指すのでしょうか。

- A：変更申請の資料は、変更に関わる資料のみ提出することになっています。
- ・ 提出資料等欄の①及び②等の数字は、変更内容に該当する提出資料を指しています。その説明は、「変更評価の手続きについて」12頁、「9. 別表-2の補足説明事項」を参照してください。

問い合わせ先
一般社団法人 公共建築協会
建築材料等評価部 秋山
Tel : 03-3523-0384
E-mail : hyokajigyo-a@pba.or.jp

