

「追加検討資料図書」の作成要領・補足\_\_<背景>説明 東京建築検査機構

「申請図書作成要領」の§4. 追加検討資料図書の作成要領の補足です

<背景> 「追加検討資料図書」は適合判定を行う最終委員会に提出する資料です。

- ・最終委員会では、部会主査が「追加検討資料図書」を用いて審査結果を報告します。(原則として申請者は出席しません)
- ・最終部会と最終委員会が近接しているときは、最終部会資料も「追加検討資料図書」と同じ形式で作成をお願いします。
- ・最終部会でコメントあった場合、回答方法とその是非を評価員が確認する方法を評価員との間で決めておき、是となったものを最終委員会前日中に事務局に送付願います。

【共通事項】頁番号は、下部中央に、「追」+「各章番号」+「ハイフン」+番号とする。

例：追3 - 2

表紙、目次、各章でも章のタイトルだけを記載しただけの頁は目次的な内容なのでそれには原則として頁番号は不要。

(「3. 訂正事項」では後述するように一回目に提出した図書を訂正した個所をクモクモで示す場合があり、その目的で挿入した部分は、元々の頁番号はそのままにして、それに加えてその下に追加検討資料としての頁番号「追3-2等をつけることになる)

<背景・例> 下図例題参照

・・・訂正した頁・・・

(訂正個所)クモクモ表示

6-10 訂正した頁の元々の頁番号

追3 - 13 追加検討資料としての頁

・ 表紙

申請図書が表示と全く同じで、案件名の下に一行か二行空けて、同一ポイントで「追加検討資料」と記載するだけ。

・ 目次

目 次

1. 追加検討項目一覧表
2. 追加検討資料
3. 訂正事項
4. 指摘事項回答書

< 背景・補足 > このような目次だけとか、章の区切りを示すだけの頁には追加検討資料としての頁番号は不要。

・ 「1. 追加検討項目一覧表」の書き方

別添ファイルによる（用紙はA4とし、A4縦書きの一行目に「1. 追加検討項目一覧表」のタイトルを記載するが、表そのものは前記のファイルにあるように横書き）

< 背景・補足 >

部会主査から全体委員会に審査結果を説明するときに用いる表です。従って、主要な項目について、「検討項目」「検討内容」「検討結果」「変更内容」「備考」を簡潔に記載してください。

その他詳細は別添ファイル参照ください。

・ 「2. 追加検討資料」はタイトルだけのA4一枚をはさんで、次の頁から、各検討資料を必要なだけ入れる。

- 「3. 訂正事項」は最初に一覧表（下記）をまとめ、次に訂正した個所をクモクモ等で判りやすく表示したものを挿入する。

### 3. 訂正事項

#### 訂正事項一覧表

訂正番号	訂正箇所	訂正内容	指摘事項番号
1	一回目の図書の該当する個所を記載する 例：第 3 章の P ~	、、、 簡潔に。 例：、、、を削除、 、、、を再計算し安全であることを確認。 、、、を追加。	指摘事項回答書の該当する番号を記載  例：第一回議事録 項目  複数回指摘を受けた場合には複数回の個所を記載する
2	例：S-12 図 図		

- 「4. 指摘事項回答書」は一枚目にタイトルと収録している議事録の名称をまとめる。  
(下記のように) その後に、指摘事項回答書をまとめる。この時、実際には回答書に添付した追加検討資料等は全て、前述の追加検討資料に含まれているので、ここでは、回答書のみで、添付資料はつけない。

(一枚目)

4. 指摘事項回答書
1.委員会議事録
2..第1回部会議事録
...
(頁は打たなくて良い)

(次の頁以降)

指摘事項回答書
書式はTBTC-評第13号様式です。
追4 - 1 ~ 頁番号

以上。

検討項目一覧表

検討項目	検討内容	検討結果	変更内容	備考
1. の検討(等)	,,,, (何々について検討した)	,,,, (検討結果を簡潔にまとめる)	変更ではなく、検討を追加しただけの位置付けの場合には、「なし」とする。第一回目の資料に変更が加えられた場合には、今回の追加検討資料の頁番号を「追3-3」の様に記載する。	左欄で変更が生じた場合には、「3.訂正事項」に訂正事項をまとめているはずなので、そこにまとめた一覧表に記載した訂正番号を「訂正番号2」の様に番号を記載する。
2. ....	...			