

規定類改定に関する説明資料

2026年8月1日

公益社団法人 日本鉄筋継手協会
優良溶接閉鎖型せん断補強筋製造会社認定委員会



本資料は動画による説明用資料です。

本資料の位置づけ

認定会社の皆さまへ、改定理由・変更点・認定会社の対応を説明します

どなたに向けた資料か

- ・ 優良溶接閉鎖型せん断補強筋製造会社の認定会社
- ・ 品質管理責任者・教育訓練責任者
- ・ 機器管理責任者
- ・ 申請書類を作成する実務担当者

何を説明するか

- ・ 改定の背景と目的
- ・ 主な改定項目
- ・ 改定後に認定会社が準備すべき事項



動画視聴後の到達点

- ・ 報告義務を理解する
- ・ 新しい申請書類の構成を理解する
- ・ 自社で不足資料を点検できる

認定会社へのアドバイス：自社の申請資料、報告様式、記録類を手元に置いて確認しながら視聴下さい。

1. 改定の背景と目的

WEB審査と現地審査の併用を踏まえ、改めて申請・審査の資料体系を整理

改定の背景

- ・ 2021年以降、WEB審査を併用する運用となった
- ・ 申請時提出書類と審査時確認書類が分かれ、資料管理が複雑になった
- ・ 認定期間中の報告・記録確認をより明確にする必要があった



改定の目的

- ・ 申請書類を一式にまとめ、審査時の確認を効率化する
- ・ 報告義務を2.4として整理し、早期把握を可能にする
- ・ 品質管理体制・製造体制・品質管理能力を継続的に確認する

認定会社へのアドバイス：今回の改定は「書類を増やす」ことではなく、確認すべき資料を分かりやすく整理するものです。

2. 主な改定項目の一覧

改定内容は「報告」「書類」「審査」「再申請」の4群で理解すると整理しやすい

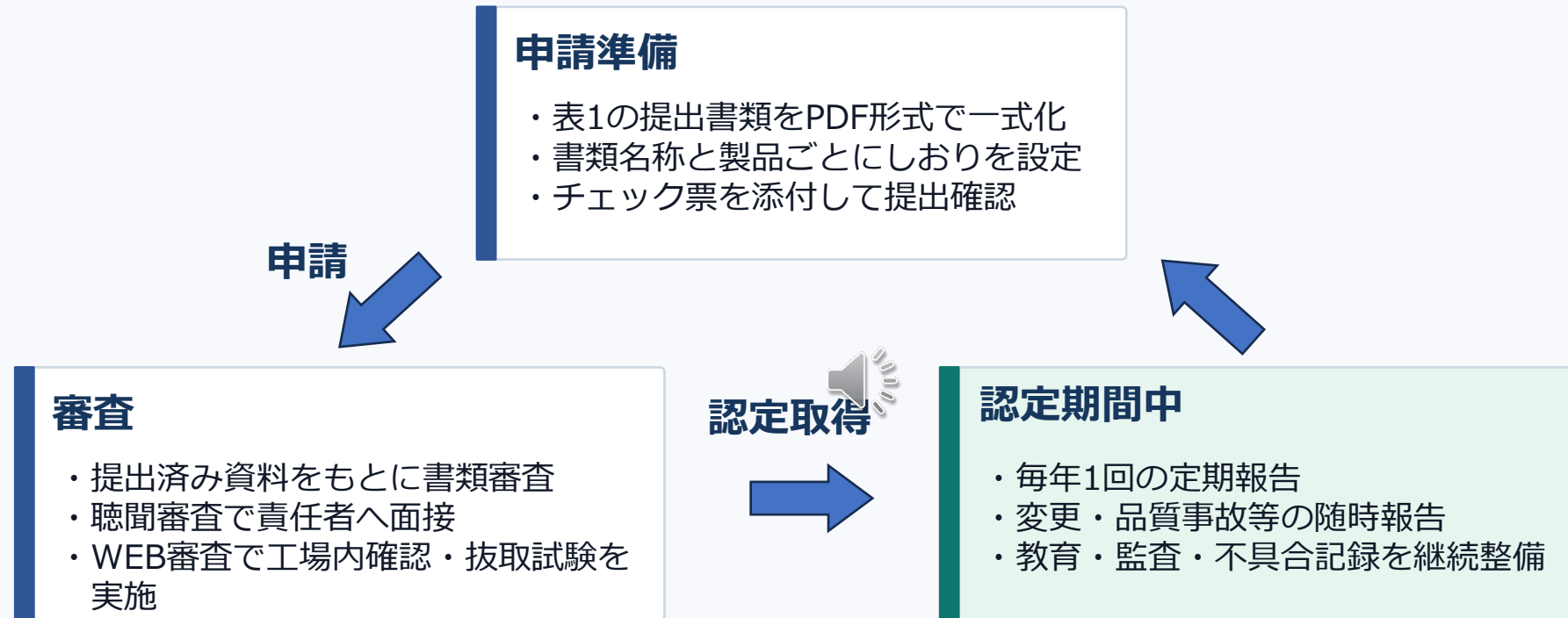
区分	主な改定項目	認定会社への影響
報告	報告義務の明文化、随時報告対象の整理	報告漏れ防止のため社内判断基準が必要
書類	申請書類の一式化、21項目化、PDFしおり設定	資料棚卸しと電子データ整備が必要
審査	聴聞審査・工場内審査、抜取試験、記録確認の明確化	WEB審査で提示できる準備が必要
認定維持	有効期間短縮可能性、失効後再申請の整理	認定期間中の履行状況が重要



認定会社へのアドバイス：まず、自社に影響が大きい「報告義務」と「申請書類21項目」を優先して確認してください。

3. 改定の全体像

「申請準備」「審査」「認定期間中」のつながりを明確にする



認定会社へのアドバイス：申請直前に資料を集めるのではなく、認定期間中から記録を整理してください。

4. 認定有効期間と履行義務

有効期間は原則3年間。履行義務の遵守状況が認定維持に影響

改定前

- ・新規認定・更新認定の有効期間は、認定を指定した日から3年間
- ・履行義務は、製造体制・品質管理体制・教育訓練
- ・定期報告・変更届出を規定



改定後

- ・有効期間は認定を指定した日から3年間
- ・ただし、履行義務の遵守状況により委員会は有効期間を短縮可能
- ・2.1要件維持と2.4報告義務を履行義務に位置づけ

認定会社へのアドバイス：有効期間だけでなく、認定期間中の履行状況を継続的に管理してください。

5. 報告義務の明文化

定期報告・随時報告・評定更新遅延・委員会が必要と判断した報告を整理

定期報告

- ・認定有効期間中、毎年1回報告
- ・様式：優補-様式-03

随時報告

- ・認定要件に関わる変更は1か月以内
- ・様式：優補-様式-04



即時報告等

- ・A級継手の評定更新が期限内に完了しない場合は即時報告
- ・委員会が必要と判断した事項も報告

認定会社へのアドバイス：報告対象か迷う場合は、社内で抱え込まず、早めに事務局へ相談してください。

6. 随時報告の対象事項

変更・品質事故・製造停止など、認定維持に影響する事項を報告

報告対象	具体例
評価に関する変更	A級継手の評価に関する事項の変更、評価更新に伴う変更
責任者の変更	品質管理責任者、教育訓練責任者、機器管理責任者の変更
品質事故	購入者に影響する品質事故、製品出荷後に発生した不具合
製造の停止・中止	認定製品の製造の停止又は中止
その他	委員会が報告を必要と判断した事項



認定会社へのアドバイス：変更が生じた事実と日付、影響範囲、暫定対応を整理して報告してください。

7. 申請書類の整理・一本化

2021年以降のWEB審査運用を規定へ反映し、申請資料として一式化

改定前の運用

- ・申請時は、表1の書類を電子データで提出
- ・聴聞審査時に確認する表2の資料は、申請時又は申請時から2週間以内に提出する運用
- ・WEB審査に備え、工場写真等も事前提出



改定後の整理

- ・表1の提出書類を電子データPDF形式で一式にまとめて提出
- ・提出書類を21項目として整理
- ・書類名称と製品ごとにしおりを設定

認定会社へのアドバイス：旧来の「申請時資料」と「審査時確認資料」を、ひとつの申請資料パッケージとして整理してください。

8. 改定前の書類構成

改定前は表1の申請書類10項目に加え、表2の審査時確認書類9項目があった

表1：申請に必要な書類

- ・申請書
- ・評定関連資料
- ・品質管理組織図
- ・製造要領書・品質管理要領書
- ・製造機器点検規定、教育規定、監査規定
- ・製造実績・機械試験記録、不具合是正措置

表2：審査時に確認する書類

- ・会社概要パンフレット・工場配置図
- ・評定取得時提出書類
- ・教育実施記録、品質検査記録
- ・製造機器整備記録、監査記録
- ・製造実績、不具合記録、提出写真



認定会社へのアドバイス：改定前の資料も廃棄せず、どの資料が改定後21項目のどこに入るか対応表を作って整理して下さい。

9. 改定後の申請書類：全体像

表1の提出書類は21項目。PDF一式化としおり設定が必要

申請・写真・報告関係

- ・申請書、工場写真
- ・定期報告書
- ・随時報告書
- ・製品出荷後の不具合報告書

評価・体制・要領関係

- ・会社概要パンフレット
- ・評価関連資料
- ・品質管理方針・組織図
- ・製造要領書・品質管理要領書



記録・規程関係

- ・品質検査記録、製造実績・機械試験記録
- ・機器点検規定・整備台帳
- ・教育規定・教育実施記録
- ・監査規定・監査記録、不具合規程・記録

認定会社へのアドバイス：21項目すべてについて、既存資料で足りるもの、不足しているものを棚卸してください。

10. 改定後21項目（1）：申請・写真・報告・評価

最初の項目では、申請基本情報、工場写真、報告実績、評価関連資料を確認

No.	書類名称	確認ポイント
1	認定申請書	申請会社名、申請工場名、直近1年間の製造実績
2	提出写真	工場外観、材料保管、切断曲げ、溶接、検査、試験、製品保管等
3-5	定期・随時・不具合報告	更新申請では認定期間中の提出状況を確認
6	会社概要パンフレット	会社の概要が分かる資料
7	評価関連資料	評価書、評価報告書、製造要領・品質管理要領、変更内容説明



認定会社へのアドバイス：評価関連資料は、初回から最新までの履歴と変更内容を説明できるようにしてください。

11. 改定後21項目（2）：品質管理・要領書・記録

品質管理の考え方、体制、要領書、検査・実績記録を確認

No.	書類名称	確認ポイント
8	品質管理方針	昨年度・今年度ごとの品質方針
9	品質管理組織図	品質管理責任者、機器管理責任者、教育訓練責任者
10-11	製造要領書・品質管理要領書	申請工場で使用しているもの。製品ごとに提出
12	品質検査記録	材料受入から製品までのトレーサビリティ
13	製造実績・機械試験記録	製品ごと、月別、強度別、ヒストグラム、不良率



認定会社へのアドバイス：検査記録と実績記録は、製品別・年度別にすぐ説明できる状態にしてください。

12. 改定後21項目（3）：機器・教育・監査・不具合

ルールだけでなく、実施記録と是正対応まで確認

No.	書類名称	確認ポイント
14-15	製造機器点検規定・整備記録台帳	機器管理責任者の役割、対象月の整備記録
16-17	教育規定・教育実施記録	受入教育、溶接教育、定期教育、作業者リスト等
18-19	監査規定・監査記録	監査対象、指摘、回答、対応内容
20-21	不具合規程・不具合記録	報告、初期対応、是正処置、原因・対応・対策
共通	不具合がない場合	その旨を書面で報告



認定会社へのアドバイス：規程と記録をセットで確認し、実際に運用していることを示してください。

13. 電子申請・PDFしおり・チェック票

提出前に、PDF一式化、ページ番号、しおり、ファイル名、容量を確認

申請方法のポイント

- ・全提出書類をPDF形式で一式化
- ・PDF全体に通しページを付与
- ・書類名称1)～21)ごとにしおりを設定
- ・製品ごとにもPDFしおりを設定



提出時のポイント

- ・申請区分に応じたファイル名を設定
- ・30MBを超える場合は分割
- ・メール添付又はクラウドリンクで提出
- ・チェック票を申請書類に添付

認定会社へのアドバイス：提出前にチェック票を使い、PDFが開けること、しおりが目次として機能することを確認してください。

14. 評価関連資料の確認

評価取得の有無だけでなく、評価内容と現行運用の整合を確認

提出する資料

- ・ 評価書（別紙を含む）
- ・ 評価報告書
- ・ 初回から最新までの履歴
- ・ 最新評価時の製造要領・品質管理要領

確認される内容

- ・ 工場名
- ・ 評価期間
- ・ 評価範囲
- ・ 最新評価での変更内容



各社対応

- ・ 最新評価の変更内容をA4 1枚程度で説明
- ・ 製造現場での運用との差異を確認
- ・ 不足資料は早期に整理

認定会社へのアドバイス：評価資料と現場の製造・検査運用が一致しているか、事前に照合してください。

15. 記録類の確認

認定期間中に品質保証活動が継続していることを記録で示す

品質検査記録

- ・ 1年毎に1物件を抜取り
- ・ 一出荷分の品質検査記録
- ・ 材料受入から製品までの追跡性

製造実績・試験記録

- ・ 製品ごと、月別、強度別
- ・ ヒストグラムと不良率
- ・ 新規製品追加時の記録条件



教育・監査記録

- ・ 教育計画と実施記録
- ・ 監査対象と指摘
- ・ 指摘への対応内容

認定会社へのアドバイス：記録は「あるか」だけでなく、「継続的に運用され、説明できるか」が重要です。

16. 不具合管理

不具合の有無だけでなく、報告・初期対応・是正・再発防止を確認

改定後に求められる資料

- ・ 不具合に関する規程
- ・ 不具合に関する記録
- ・ 不具合報告書
- ・ 不具合の是正措置報告書
- ・ 不具合がない場合は、その旨を書面で報告

なぜ重要か

- ・ 品質事故や出荷後不具合は購入者へ影響する可能性がある
- ・ 問題の早期把握と是正につなげる
- ・ 同種不具合の再発防止を確認する



認定会社へのアドバイス：不具合を隠すのではなく、原因・対応・対策を記録し、必要な報告を行ってください。

17. 聴聞審査・工場内審査

WEB審査を原則とし、必要に応じ現地審査。資料提示と通信環境が重要

改定後の審査構成

- ・新規・更新認定は、書類審査、聴聞審査、工場内審査
- ・聴聞審査では、表1・表2に関して責任者へ面接
- ・聴聞審査・工場内審査は原則WEB審査



認定会社の準備

- ・通信環境を整える
- ・ウェアラブルカメラ、ヘッドホン、マイク等を準備
- ・書類の該当箇所を速やかに提示できるようにする
- ・必要時は現地審査に対応

認定会社へのアドバイス：WEB審査でも、資料保管場所と説明担当を決め、該当資料をすぐ開ける状態にしてください。

18. 抜取試験の改定ポイント

試験体指定、録画・記録、ミルシート提出、再試験条件を明確化

試験体の指定

- ・製品名ごとに製造量の多い強度と径の組合せ
- ・本試験用5本、再試験用10本を指定

記録・提出

- ・試験体の選定・準備・試験中を録画結果を速やかに協会へ提出
- ・試験体の鋼材検査証明書（ミルシート）を提出
- ・外観・引張試験結果を様式02に記録して当日、関係者で捺印する
- ・試験成績表（様式02）はExcelデータでも提出



再試験

- ・標点外破断でひずみ確認不能の場合は再試験

認定会社へのアドバイス：試験体、製造記録、ミルシートをひも付け、材料から製品まで追跡できるようにしてください。

19. 様式の入手方法と使用上の注意

様式は協会ホームページからダウンロードし、最新版を使用

入手方法

- ・協会ホームページからダウンロード
- ・申請書類・様式・チェック票・QAを確認
- ・旧様式を使用しない

提出時の注意

- ・チェック票を申請書類に添付
- ・様式01別紙1はExcelデータも提出
- ・様式01別紙2の写真データも添付
- ・提出先メールアドレス：nintei@jrji.jp

認定会社へのアドバイス：社内共有フォルダに旧様式が残っていないか確認し、最新版へ差し替えてください。

20. 認定会社への影響と今後の対応

次回申請時だけでなく、認定期間中から準備を始める

影響項目	内容	対応の考え方
申請書類	21項目をPDF一式で提出	既存資料を21項目へ対応付ける
報告義務	定期報告、随時報告、評定更新遅延報告	社内の報告判断基準を整備する
審査対応	WEBで資料提示、責任者面接、工場内確認	資料提示訓練と通信環境確認を行う
記録管理	教育、監査、不具合、品質検査記録	認定期間中から継続的に整理する



認定会社へのアドバイス：次回更新の直前ではなく、今から自社資料の不足と報告対象の有無を確認してください。

21. 認定会社が今すぐ確認すべきこと

動画視聴後、社内で確認していただきたい実務項目

1. 報告体制

- ・ 定期報告の担当者
- ・ 随時報告の判断者
- ・ 評価更新期限の管理

2. 書類棚卸し

- ・ 21項目への対応表
- ・ 不足資料の洗い出し
- ・ PDFしおり設定の準備



3. 審査準備

- ・ 責任者の説明内容
- ・ WEB審査用の通信環境
- ・ 工場内確認時の資料・撮影準備

認定会社へのアドバイス：品質管理責任者を中心に、関係部署へ本資料を共有し、対応状況を確認してください。

22. 認定失効後の再申請（第5条第8項）

【新設】

認定を失効した工場・製品を再申請する場合の手続きを明文化

失効となる主なケース

- ・ 2.1 要件が満足できない状況となった場合
- ・ 履行義務（2.5）の遵守状況により委員会が有効期間を短縮した場合
- ・ 有効期間満了までに更新申請を行わなかった場合
- ・ その他、規則第14条～第17条に定める場合

再申請の手続き（新規申請として扱う）

- ・ 失効した工場・製品の再申請は新規の申請として扱う

【申請時の要件】

- ① 「2.1 優良溶接閉鎖型せん断補強筋製造会社の要件」が満足できる状況を委員会で確認
- ② ①の確認から1年間以上の製造実績があること

認定会社へのアドバイス：認定失効後の再申請は新規扱いとなり、要件確認後1年以上の製造実績が必要です。失効を防ぐため、有効期間中の履行義務を確実に遵守してください。

23. 今後のスケジュール

改定規定・新様式の公開から施行・申請受付までの流れ

**2026年
8月1日**

改定規定の施行
8月中旬に改定規定・
新様式のHPへの掲載

**2026年
9月1日**

改定規定の本格運用

**2026年
10月**

定期報告書は
新様式により提出

**2026年
11月**

後期審査の申請受付
改定規定を適用



認定会社へのアドバイス：改定規定・新様式を8月中にご確認ください。10月の定期報告書は必ず新様式でご提出ください。

24. よくあるご質問（Q&A ハイライト）

Q&A（2026年度版）より抜粋

Q1

定期報告書は変更がない場合でも提出が必要ですか？

→ はい、必要です。変更がない場合は、評定区分の欄で「前回の定期報告から変更なし」に○を記し、毎年10月第1週に提出してください。

Q2

工程内検査で発見した不合格製品も不具合報告書で報告が必要ですか？

→ 不要です。製品出荷後に発生（判明）した不具合が報告の対象です。工程内検査での発見は対象外です。

Q3

委員会が認める評定機関はどこですか？

→ 現時点では、①一般財団法人 日本建築センター（BCJ）、②一般財団法人 日本建築総合試験所（GBRC）の2機関です。



Q4

新規申請の場合の製造実績はどれくらい必要ですか？

→ 新規工場は製造実績1年間以上が必須です。更新認定会社が新製品を追加する場合は3か月以上です。

Q5

溶接機を交換・新設する場合はどうすればよいですか？

→ 評定を取得した評価機関に報告・協議し、必要に応じて追加評定を取得してください。また、様式04で1か月以内に協会へ随時報告してください。

お問い合わせ・参考資料

不明点は公益社団法人 日本鉄筋継手協会 事務局へ確認

お問い合わせ

- ・公益社団法人 日本鉄筋継手協会
- ・優良溶接閉鎖型せん断補強筋製造会社認定委員会事務局
- ・提出先メールアドレス：nintei@jrji.jp

資料（協会HPでダウンロード）

- ・優良溶接閉鎖型せん断補強筋製造会社認定規定
- ・様式一式
- ・申請者記入チェック票
- ・Q&A（2026年度版）



ご視聴ありがとうございました。