

証明書発行の申請手順

【証明書発行の申請手続き】

手順（１） 設備ユーザから証明書発行の依頼を受けた設備メーカー（製造事業者等）は、証明書（様式１）とチェックリスト（様式２）を JPCA 公式サイトから入手し、記載例を参考に申請書類を作成して下さい。

手順（２） 作成が終わりましたら、下記の証明書申請担当のアドレス宛に PDF 等に変換せず、元の書式データのまま送信して下さい。

その際、必要に応じて設備メーカー（製造事業者等）から裏付けとなる資料等を要求する場合があります。

（注）JPCA が必要と判断した根拠資料の提出や合理的な説明がなされない場合は、証明書を発行できない場合がありますのでご了承下さい。

手順（３） 事務局にて内容を確認のうえ、不明な点や記入漏れ等最終的に書き直しの必要がないと判断しましたら、設備メーカー（製造事業者等）の担当者へ証明書（PDF）と手数料の請求書をメールにてお送りします（チェックリストは工業会での保管となります）。

※証明書はセキュリティの都合上、1週間以内のダウンロードをお願いいたします。

手順（４） 設備メーカー（製造事業者等）の担当者の元へ証明書（PDF）が送られてきましたら、設備メーカー（製造事業者等）は、必ず自社の控えを保存していただき、証明書を依頼元の設備ユーザにお渡し下さい。

★ 提出（メール）書類

- （１）証明書（Word）
- （２）チェックリスト（Excel）
- （３）指標数値の根拠となる資料（カタログ、仕様書、検査結果の抜粋、等）

【既発行証明書の再発行について】

事情により、既発行証明書の再発行を希望される場合の取り扱いについては、以下の通りとします。なお、再発行につきましては、証明書発行手数料は徴収いたしません。

1. 既発行証明書の記載内容に間違いや変更などが生じた場合

既発行証明書と引き換えに以下の手順にて再発行します。従って、記載内容の不備で例え既発行証明書が使用できないからといって、決して設備メーカーあるいは依頼元の設備ユーザにおいて破棄なさらないようお願いいたします。

手順① JPCA 事務局証明書申請担当に再発行依頼のメール（既発行証明書の整理番号と再発行理由、変更箇所を明記）と同時に、速やかに既発行証明書を回収して下さい。

↓

手順② 再発行の証明書を作成して下さい。その際、修正変更が生じた箇所以外は、既発行証明書の内容とすべて同じにして下さい（作成の日付欄も既発行証明書に記載され

たままの日付にして下さい。



手順③ 再発行の証明書（Word）を、回収した既発行証明書（PDF）と一緒に JPCA 事務局証明書申請担当へメールでお送りください。チェックシート（Excel）は修正変更が生じない限り、送付の必要はありません。



手順④ 書類一式がすべて揃って到着後、内容を確認のうえ再発行します。

2. 既発行証明書（PDF）を紛失した場合

手順① JPCA 事務局証明書申請担当に再発行依頼のメール（既発行証明書の整理番号と再発行理由、変更箇所を明記）にて連絡を下さい。



手順② 既発行証明書の内容とすべて同じ内容で再発行の証明書を作成して下さい（作成の日付欄も既発行証明書に記載されたままの日付にして下さい）。



手順③ 再発行の証明書（Word）を、JPCA 事務局証明書申請担当へメールでお送りください。チェックシートは送付の必要はありません。



手順④ 書類一式が到着後、再発行を行います。その際、工業会にて記載する証明書発行整理番号は、既発行の整理番号に加え枝番を付与し、既発行証明書との重複を避け識別して発行します。後日、紛失した既発行証明書が見つかりましたら、速やかに JPCA 事務局証明書申請担当まで返送して下さい。

【JPCAの問合わせ先】

証明書の申請先並びに対象設備、証明書の発行、請求書に関するお問い合わせは、以下の担当までお願いします。

一般社団法人日本電子回路工業会 03-5310-2020

- 証明書関係： 証明書申請担当 (zeisei@jpca.org)
- 請求書関係： 管理本部総務 (soumu2@jpca.org)