

この作成要領は、千葉県耐震判定協議会において耐震診断・耐震改修判定を受ける場合の提出資料の作り方の手引きとなる事を目的としています。

I. 判定部会提出資料

- ・原則1週間前までに、2部、事務局に提出してください。
- ・2回目以降は、前回の議事録及び指摘事項にかかる修正・追加資料とします。

1 提出資料の体裁

- ・A4判ファイルとしてください。(両面印刷可)
- ・図面等で、A3判になるものは、折り込みを原則としますが、枚数が多い場合は別冊でもかまいません。
- ・構成は、①表紙、②概要書、③議事録(2回目以降)、④本文としてください。

2 表紙

- ・建物名称、判定業務区分、外観写真、申請年月、診断者(申込者)を記載してください。(P.2記載例参照)

3 概要書

- ・耐震診断判定については、別添「診断結果概要」(様式④-1、④-2)により、耐震改修、総合判定及び変更判定については、「改修計画概要」(様式⑤-1、⑤-2)により提出してください。(P.3~6記入例参照)
- ・裏面に建物の特徴が理解できる代表的な階の梁伏図、軸組図(ゾーニング図)、柱・壁断面リスト、補強部材リスト等を記入してください。原則A4サイズ1枚内におさめる。

4 議事録(1回目の判定部会時は不用)

- ・判定部会終了後速やかに、別添「判定部会議事録」(様式②-1)により、「指摘事項」及び「対応方針」を記入の上、協議会事務局へメール・郵送等にて提出してください。(原則3日以内)
- ・次の判定部会には「対応結果」を記入の上、提出書類に含めて提出してください。

5 判定部会提出資料(本文)

- ・添付①「RC(SRC)造建物(判定部会提出資料)」(P.8~16)及び添付②「S造建物(判定部会提出資料)」(P.17~26)によってください。

6 追加・訂正資料の作り方

- ・2回目以降の提出書類は、「指摘事項」「追加事項」の検討結果のみとし、1回目に提出した検討書の差し替え、追加分のみとしてください。
- ・提出書類全体の再提出は行わないで、ページも振り直さなくてかまいません。
- ・(例)検討書の中に差し込むため、ページが不足した場合には、「P56-A、P56-B」「P56-1、P56-2」等の拡張符号で対応してください。
- ・(例)ページが余った場合には、「P55」「P56~P59は無し」「P60」等と記載してください。