

耐震診断等の判定 実施細則

1 判定申込

1. 1 株式会社ジェイ・イー・サポート（以下「ジェイ・イー」という。）に耐震診断等の判定（以下「判定」という。）を申し込むにあたって、判定申込者（以下「申込者」という。）は、必要に応じて所管行政庁と関係法令等について事前に打ち合わせを行う（耐震診断判定のみの場合を除く。）とともに、下記の事項を確認しておくこと。

（1）判定対象建築物

（2）判定単位

（3）判定の区分

1. 2 判定申込に際しては、ジェイ・イーの判定委員会の事務局（以下「事務局」という。）において事前相談を実施する。

2 事前相談

2. 1 判定対象建築物の特定

判定は、原則として、棟別で行う。したがって、同一敷地内に複数棟があれば、どの棟を判定の対象とするかを特定する。その際、付属屋等の取扱いについて、併せて特定するものとする。

2. 2 判定単位の特定

判定単位は、棟単位で、かつ、構造単位（計算単位）とする。したがって、同一敷地内に複数棟があれば複数の判定がなされ、また同一建築物においてもエキスパンション・ジョイントによっていくつかの構造単位に分割されている場合も複数の判定となる。

2. 3 判定の区分の特定

判定の区分を、判定ごとに特定する。判定は、「耐震診断判定」、「耐震改修計画判定」および「総合判定（耐震診断・耐震改修計画）」の三種に区分する。

したがって、判定単位ごとに異なった判定を実施することもあり得る。また、同一敷地内あるいは同一建築物内に複数の判定単位があれば、異なる判定を組み合わせて行う場合もあり得る。

2. 4 耐震診断等の方法の確認

耐震診断及び耐震改修計画の方法が「建築物の耐震改修の促進に関する法律（平成7年法律第123号）」及び同法第4条の規定に基づく「建築物の耐震診断及び耐震改修の促進を図るための基本的方針（平成18年国土交通省告示第184号）」の「（別添）建築物の耐震診断及び耐震改修の実施について技術上の指針となるべき事項」（以下「指針」という。）によるものか、その他の方法によるものかを申込者は明確にし、事務局は確認する。

2. 5 耐震診断等の判定用図書の作成方法等の確認

申込者は「耐震診断判定」、「耐震改修計画判定」または「総合判定（耐震診断・耐震改修計画）」の判定用図書（以下「判定用図書」という。）の作成方法について、確認する。

判定用図書は、原則として、判定単位ごとに作成するものとする。

判定用図書の作成にあたっては、「耐震診断等の判定用図書作成要領」（以下「作成要領」という。）によることとする。

2. 6 判定手数料の確定

事務局は判定対象建築物、判定単位及び判定の区分が確定した段階で、別に定める耐震診断等判定料金表により判定手数料を確定する。

ただし、耐震診断または耐震改修計画の内容に、特殊な工法、材料、技術等が採用されている場合または複合構造等により判定事務作業の増大が見込まれる建築物の判定手数料ならびに減額基準適用手数料は、別途算定とする。

3 受付

3. 1 申込者は、耐震診断等判定申込書（様式1）（以下「判定申込書」という。）1部に、作成要領に定める「耐震診断結果の概要書」（様式5）または「耐震改修計画等の概要書」（様式6）を添えて、事務局に提出する。

なお、「耐震改修計画」および「総合（耐震診断・耐震改修計画）」判定を申し込む場合は、必要に応じて判定申込書該当欄に所管行政庁の検印をうけること。

3. 2 事務局は、判定申込書の内容を確認して受理した場合、受付印押印の上、判定申込書の写し、耐震判定業務約款及び請求書を交付する。この場合、判定スケジュールを最終確認し、ワーキング委員会期日及び判定委員会期日を申込者に通知する。
3. 3 申込者は、作成要領第1の1-2（1）に定めるワーキング委員会用資料を事務局に提出する。提出部数は事務局が指定する。
3. 4 事務局は、提出された資料に不備・不足があると判断した場合、追加資料を求める。
3. 5 判定手数料は、第1回ワーキング委員会期日決定後、事務局から請求書を送付する。申込者は判定委員会修了又は請求書に定める支払期日のいずれか早い日までに、所定の銀行口座に振り込むこと。
3. 6 委員長は、当該案件の調査検討のため、ワーキング委員の委嘱をする。
3. 7 委員長は、ワーキング委員の内から主担当委員及び副担当委員各1名を指名する。

4 第1回ワーキング委員会

4. 1 ワーキング委員会は、当該案件の調査検討を行う。
4. 2 申込者は、ワーキング委員会に出席し、判定の申込概要について説明を行う。
4. 3 申込者は、ワーキング委員会において指摘事項等のある場合は、その指摘事項等と対応策について、「判定経過報告書」（様式2）に記載し、必要な資料等と併せて、追

加検討資料として作成し提出する。提出部数は事務局が指定する。

4. 4 ワーキング委員会において指摘事項等のない場合は、下記5. 3及び5. 4に準じて行う。

5 第2回ワーキング委員会

5. 1 第2回ワーキング委員会は必要に応じて開催する。

5. 2 第2回ワーキング委員会については、原則として、申込者の出席は必要としないものとする。

5. 3 申込者は、第2回ワーキング委員会終了後、作成要領第1の1-2(2)に定める判定委員会用資料を作成し、判定委員会開催日の1週間前までに事務局に提出する。提出部数は事務局が指定する。

5. 4 ワーキング委員会は、調査検討及び質疑を終了した物件について「判定概要書(案)」(様式4)を作成し、ジェイ・イーに提出する。

6 判定委員会

6. 1 委員長は、ジェイ・イーから諮問のあった案件を審議するため、判定委員会を開催する。

6. 2 判定委員会では、原則として、申込者の出席は必要ない。

6. 3 判定概要書(案)及び判定委員会用資料の説明は、主担当委員、副担当委員、又は事務局のいずれかが行う。

6. 4 判定委員会において指摘事項等があった場合は、その内容を申込者に連絡をする。申込者は、判定委員会における指摘事項等への対応を指摘事項等への対応を、前回と同様に判定経過報告書に記載し、必要な書類を作成する。

6. 5 判定委員会は、判定が終了した物件について、「判定結果答申書」(様式7)及び「判定概要書」(以下「答申書等」という。)を作成し、ジェイ・イーに交付する。

7 判定書

7. 1 ジェイ・イーは、判定委員会の答申に基づき、建築物耐震診断等判定書を作成し、答申書等の写しを添付して、申込者に交付する。

8 判定終了後の対応

8. 1 申込者は、判定書を受領後速やかに8-2に定めるPDFデータを作成し、1部提出する。

8. 2 申込者は、以下の図書についてPDFデータを作成し、CD-RまたはDVD-Rで提出するものとする。

(1) 判定書の写し(割印したもの一式)

(2) 判定経過報告書(本委員会、ワーキング)

(3) 判定委員会用資料（最終版ただし電算出力は除く）

9 判定終了後の変更への対応

9. 1 判定終了後に変更が生じ、改めて判定を行う場合は、上記2. から8. の各項に準じて行う。
9. 2 ワーキング委員会の担当委員は、原則として前回判定を担当した委員とする。
9. 3 判定書等が既に発行され、判定報告書が作成されている場合にはそれらを破棄し、判定委員会は新たな判定書等を発行し、申込者は前回判定の内容も含めた判定報告書を作成して提出する。ただし、変更の内容が軽微で、特に支障が生じないと判定委員会が判断した場合は、前回の判定書等と判定報告書を破棄せず、「追加建築物耐震診断等判定書」と「追加判定概要書」を発行し、変更部分の判定経過のみを記した「追加判定報告書」作成に代えることができる。
9. 4 判定終了後の変更で改めて判定を行う場合の判定料金は、変更の内容に応じて別途算定する。

附則 この細則は、平成 21 年 12 月 21 日から施行する。

附則 この細則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。