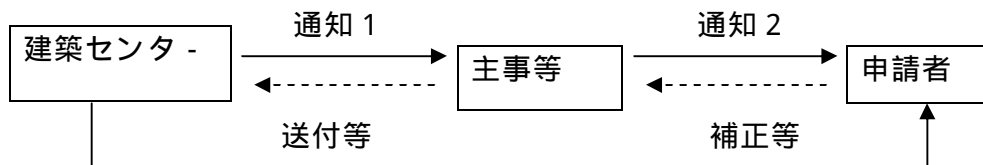


図書の補正、追加資料等提出の場合の処理について

1 概要

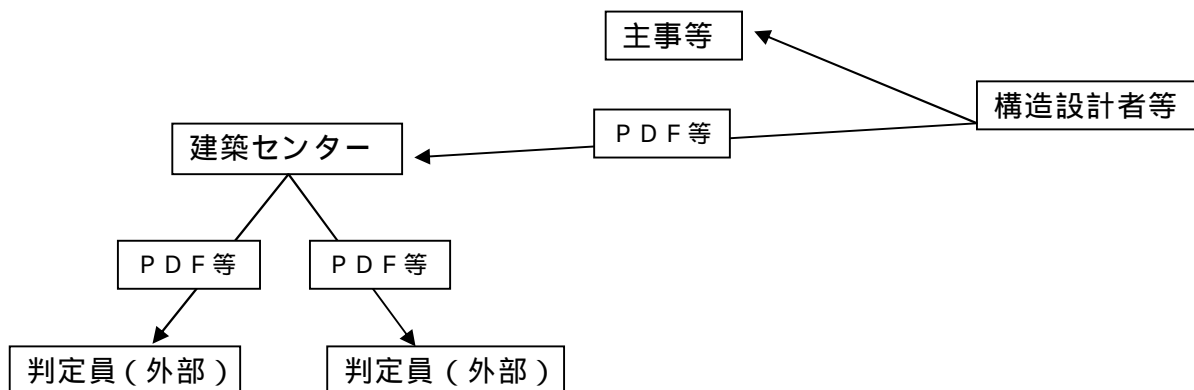
多くの場合、図書の補正、追加資料等の提出が必要となります。このような場合は建築センターは「構造計算が適正に行われたものであるかどうかを判定することができない旨の通知」(通知1)を建築主事等に通知し、建築主事等は申請者に「適合するかどうかを決定できない旨の通知書」(通知2)を交付し、補正、追加説明書の提出を求めることとなります。



指摘事項は判定当日FAXでお知らせします
の通知の日から、の送付の日までの間は、判定期間に含まれます。

2 補正方法

(判定の迅速化のため以下のようにお願いします)



構造設計者等は追加説明書(案)をPDF等の電子データで作成して、それを主事等、建築センターに送付して下さい。(この際当センターに送付する旨の電話をして担当者のメールアドレスを確認して下さい。)なお、宅急便など電子データ以外の場合は、判定員(2名)にも直接送付していただく場合があります。(判定員に直接送付する際は、建築センターに連絡をいただきます。センターでは、判定員に送付する旨を連絡いたします。なお、電子データや少量のFAXですむ場合はセンターを経由して送付いたします。)

建築センターに送付すると同時に主事等にも、送付又は持参し(方法は主事等と相談してください)、内容の説明をしてください。なお、この時点では追加説明書は完成しておりませんので、主事等から建築センターには送らないでください。

判定員から指示があれば、内容を修正、追加してください。

判定員および建築センターから、内容について了解が得られたら、今までの指示をまとめて完成させてください。

完成したものを主事等に提出し、説明してください。

なお、この際、図面追加、修正がある場合はその方法を主事と相談して指示を受けてください。

建築センターに2部持参し、主事の所で修正した方法で、図面等を修正してください。（修正する際、主事等からの「追加説明書等の送付について(SF-10)」の文書が届いていることが必要となります。）

以上で補正が完了いたします。

3 追加説明資料等の作成方法について

、表紙を付けて下さい

- ・ 物件名
- ・ 構造事務所名、担当者名、印
- ・ 日付

（確認機関等の指定するものがある場合は、それを使用して下さい。）

、申請書等に軽微な不備が認められる場合

回答を一覧表にして作成

内容はわかりやすくして下さい。

番号	該当図書等	上段：指摘事項 下段：補正内容
1	S-001	指摘事項
		回答 (が正しいので図書の を に修正します)

2番以下も同様

確認の図書の修正なので、直し方は、確認機関の認める方法で行って下さい。

、追加説明

質疑事項とその回答を一覧表にして作成

内容はわかりやすくして下さい。

番号	該当図書等	上段：指摘事項 下段：追加説明
1	計算書 p	質疑事項
		回答 (対応の概要を記入し、資料を添付する) 資料P 参照

2番以下も同様

、追加資料

図面等の変更箇所を追加資料に添付する際は変更箇所をマーキングしてわかるようにして下さい。

、追加説明書(案)をPDFで提出する際、再計算を行った場合など、4M以上など、添付ファイルとして大きすぎる場合は、必要な部分(問題となっている箇所、断面算定の部分、層間変形角、剛性率、偏心率、保有水平耐力、エラーメッセージ・・・等)を添付して下さい。完成後主事等に持参する際は、すべて提出して下さい。

(財)茨城県建築センター

・水戸本部 構造部 櫻井、佐藤

T E L 029-305-7227 F A X 029-241-1214