

【判定事務処理の流れ】 指定確認検査機関用

1. 事前通知書

指定確認検査機関は、判定依頼の7日程度前にメールでご連絡下さい。

事前通知書、建築計画概要書1面、2面、構造計算概要書§1(1から9)を1つのPDFにして送付願います。

・様式：事前通知書 SF-01

事前通知書が届いた時点で、請求書を発行し送付いたします。(個別契約の場合)支払期限(判定依頼予定日)までに判定手数料を所定の銀行にお振込み願います。

2. 判定依頼

指定確認検査機関は、判定依頼書により判定を依頼して下さい。また、留意事項表もお願いいたします。

・様式：判定依頼書 SF-02

送付物件：副、適合判定用の2部お願いします。

判定員2名で行うため、適判用と申請者に返す副を2部をお送り願います。

なお、副は判定書とともに返送いたします。

否認プログラムの場合でも、BUS-5,SS3,BUILD一貫の場合は電子データもお送り願います。(CDR、あるいはメールでお願いします)

宅急便で水戸の本部に送付して下さい。

送料はそれぞれ送付する側の負担とします。

送付先：〒310-0852 茨城県水戸市笠原町978-30

(財)茨城県建築センター 構造部 TEL:029-305-7227

3. 受付書の発行

判定手数料入金確認後(個別契約の場合)、判定受付書を発行いたします。

・様式：受付書 SF-03

4. 判定結果通知書の発行

判定結果が出た場合、以下のものを宅急便で返送いたします。

なお、送料は当センターが負担します。

送付書類(副本、判定結果通知書、チェックリスト及び判定の所見)

・様式：チェックリスト SF-05

・様式：判定の所見等 SF-06

・様式：判定結果通知書、通知書別表 SF-07

## 5．図書の補正、追加資料等提出について

図書の補正、追加検討書は指定確認検査機関を通して行います。（原則）

ただし、判定の迅速化のため、指定確認検査機関への正式な通知と同時に、構造設計者に直接に内容をFAX等で知らせ、回答書を当センターや判定員にもとめることがあります。指定確認検査機関は補正完了後、正式に当センターに補正・追加資料を提出して下さい。

・様式：補正・追加様式 SF-04、SF-10（補正方法ファイル参照）

## 6．判定が期間内にできない旨の通知書

当センターは、すべての申請について通知することで対応しています。

（\*判定開始までに時間を要する旨の通知ではありません）

・様式：SF-08

## 7．取り下げ通知書

確認申請の取り下げがあった場合に、取り下げ届けを提出してください。

・様式：SF-09

## 8．判定手数料の支払い

前払い（1事前通知書参照）としますが、年間契約を締結した場合は、1ヶ月ごとに、判定手数料を取りまとめ、請求書を送付いたします。