

## 申込み時の提出資料の作成について

申込書作成に際し、以下のことについて注意し間違いのないように作成をお願いします。

### 記

#### 1. 申込者の確認

評価書は原則として申込者に交付しますので、建物所有者（管理者）か、診断業務受託者かについて特にお気をつけ下さい。公共施設の場合、施設管理者になる場合もあるので事前に業務委託者にご確認ください。また、申込者が評価書受取者と異なる場合は委任状（様式 - 4）を添付して下さい。なお、診断建物の管理等担当者につきましては事前審査会議、本審査会議へのご出席ができる方をお願いします。

#### 2. 評価建物

建物が学校施設の場合、建物耐震診断等概要表記入例（別紙 - 3）に従い記入し、耐震診断等評価申込書（様式 - 3）との整合性を確認するとともに、学校名、建物（棟）名、棟番号、延床面積、竣工年月日等が最新の施設台帳と符合させてください。また、診断対象面積が施設台帳と異なる場合は、按分等して、教育委員会等の確認を得た数値としてください。評価判定を終了した後での変更、訂正は出来ません。

#### 3. 診断者

診断者欄には耐震診断・補強設計を実際に行った者で、耐震診断の内容に責任をもって対応できる者となりますのでご注意ください。所属団体等の代表者でなく耐震診断業務の担当者名を記入してください。耐震診断等評価申込書と建物耐震診断等概要表は同一の診断者名となります。また、

診断者（資格）欄には建築士登録番号の他に、耐震診断改修講習会の受講番号も合わせて記入してください。