

提出書類一覧

(事前チェック用に下記の書類を1部 支部に提出してください)

<p>結果報告書</p>	<p>【耐震診断結果報告書】必要部数：2部 (チェック用：1部提出)</p> <ul style="list-style-type: none">・土事協の指定するとおり作成する。・管理技術者の照査及び県の確認が完了後、所有者用と成果品用の2部印刷してください。
<p>第一号様式 (印)</p> <p>受付欄</p>	<p>【第一号様式+添付書類】必要部数：3部 (チェック用：1部提出)</p> <ul style="list-style-type: none">・法律で定められた所管行政庁宛の様式 (第1面から第5面)・別にお渡しする提出書類チェックリストにより作成してください。 <p>【添付書類の内訳】</p> <ul style="list-style-type: none">・<u>チェックリスト</u>・<u>構造別の登録資格者講習の受講票</u> (講習修了証明書)・<u>診断結果報告書の抜粋</u> (木造は結果報告書一式) <ul style="list-style-type: none">・事前確認用に一部提出してください。・管理技術者の照査及び県の確認が完了後、所有者への耐震診断結果報告の際に正本を作成し所有者の押印をもらってください。
<p>カルテ (修正)</p> <p>確認書 (修正) (印)</p>	<p>【確認書+カルテ】必要部数2部 (チェック用：1部提出)</p> <ul style="list-style-type: none">・診断実施前に作成したカルテから修正がある場合は作成してください。 診断実施により床面積が確定するのでほぼ作成する必要があります。・課税情報や登記情報の添付は不要です。・所有者の押印をもらったら、支部を経由し所管行政庁へ提出します。 (事前チェックの時には、押印不要ですが、最終的には押印が必要です。)
<p>打ち合わせ記録</p>	<p>【打ち合わせ記録】必要部数：1部 (チェック用：1部提出)</p> <ul style="list-style-type: none">・診断実施の際の打ち合わせ記録を支部に提出してください。・打ち合わせ記録には写真も添付してください。