

【平成30年度木造住宅耐震診断（一般診断）助成事業 事務要領】

過日、承諾を頂いておりました「木造住宅耐震診断（一般診断）助成事業」について、下記の通り事務要領をご連絡します。

1. 今後の流れについて

- ① 書類到着後に一週間以内に依頼者へ連絡・診断日程の調整
- ↓
- ② 診断予定日を事務局へ連絡
- ↓
- ③ 木造耐震改修計画業務の実施
- ↓
- ④ 報告書の作成
- ↓
- ⑤ 診断終了後10日以内に事務局へ報告書送付
- ↓
- 事務局 > （審査委員会による審査）
診断結果報告書の不備又は再診断が必要と認められる場合は診断担当者に再度ご連絡いたします。
- ↓
- 事務局 > （診断事務所へ結果報告書送付）
- ↓
- ⑥ 審査後、依頼者への報告書提出及び説明
- ↓
- 事務局 > （各市町村への報告書送付及び確認） → （市町村からの診断料の入金）
- ↓
- ⑦ 事務局より診断料の支払い

ご不明な点等ありましたら下記までお問い合わせください。

木造住宅耐震診断助成事業
受託機関 一般社団法人宮城県建築士事務所協会
TEL 022-223-7330 FAX 022-223-7319
耐震診断関連ホームページ
<http://www.miyajikyo.com>

2. 今後の事務について（詳細）

① 診断日程の調整

- 実施依頼書等関係書類が届きましたら**一週間以内に依頼者の方へ日程調整の連絡を行ってください。**

② 診断予定日を事務局へ連絡

- 診断日程が決まりましたら、「木造住宅耐震診断助成事業実施依頼」の診断実施日欄に記入し、FAX にて必ず事務局へ報告してください。**診断日が決定しない場合でも、1週間以内に事務局へその旨ご連絡ください。**

③ 診断業務の実施

- 診断は、『実務者のための木造住宅耐震診断（一般診断法）及び改修計画作成業務マニュアル（改訂版）』を参考に業務を行ってください。
- 診断にかかわる以外の業務が発生する場合（点検口の取り付けなど）、依頼者の方に説明を行い、承諾をとってから行ってください。**

④ 報告書の作成

- 複数の耐震診断を受託されたときでも、個々の診断に対して診断実施の都度、診断報告書を作成してください。
- 結果報告書類をフラットファイル（紙ファイル）にて製本し、診断シートの提出一覧表の通り作成してください。
- 提出の報告書ではホッチキスは使用しないでください。

⑤ 事務局への報告書送付

- 複数の耐震診断を承諾されたときでも、個々の診断に対してその都度、診断報告書を送付してください。
- 診断シートの提出書類一覧表の通り同封されていることをご確認の上、事務局までお送り下さい。
- 報告いただいた診断日より10日以内に報告書の提出がなされない場合は、診断業務の辞退と致しますのでご承知ください。**

⑥ 依頼者への報告書説明

- 審査終了後、事務局より診断事務所へ報告書を送付いたします。その報告書を持参の上、依頼者へ説明を行って下さい。
- 説明終了後に、依頼者負担として、**述べ面積の総額から公的負担 140,000 円（一般診断のみは 124,000 円）を差し引いた金額**を受け取り、領収書を依頼者へ直接渡してください。
- 上記の依頼者支払分が診断料内金となります。受領報告書は、速やかに事務局へ郵送して下さい。
- 受領報告書が届かない限り、診断業務が完了となりません。

⑦ 事務局より診断料の支払い（振込）

- 診断料のお支払い時期については、各市町村から診断料納入後になります。あらかじめご了承下さい。
- お支払いは銀行振込となります。振込先指示書は、受領報告書を送付する際に一緒にお送りください。
- 事務局からは、公的負担金から事務費 25,000 円を除いた金額をお振込みいたします。（お支払い先が法人登録以外の場合は源泉徴収（10.21%）をさせていただきます。）
- 事務費 25,000 円は資料作成費用、報告書審査料、通信運搬費、雑費として申し受けますのでご了承下さい。