

2025年4月1日改定

建築技術安全審査申込要領

— 建築構造性能評価委員会 —

一般財団法人 日本建築総合試験所

評価判定センター 性能評定課

目 次

1. 審査の対象	1
2. 審査の手順	1
1) 事前相談	1
2) 事務局との事前打合せ	1
3) 申込	1
4) 建築構造性能評価委員会（受付時）	1
5) 料金の支払	2
6) 部会	2
7) 建築構造性能評価委員会（報告時）	2
8) 審査書の発行	3
9) 建築確認申請等	3
3. 変更について	3
4. 申込取り下げについて	3
5. 業務期日	3
6. 案件の公表	3
7. 問合せ先	3
別紙(1) 近畿建築行政会議構造等審査取扱要領	4
別紙(2) 建築技術安全審査のフロー	5
別紙(3) 建築技術安全審査申込書	6
別紙(4) 資料作成要領	7
1. 提出資料一覧	7
2. 資料の体裁	7
1) 技術資料・部会資料	7
3. 技術資料の構成	8
1) 記載事項	8
2) 記述方針	9
3) 別表・別図作成要領	9
4. 審査経過報告書	9
別紙(5) 追加検討一覧表、追加資料一覧表	12
別紙(6) 審査経過報告書	14

※別紙(3)、(4)4. 審査経過報告書、(5)、(6)は当法人のホームページよりダウンロードできます。
(TOP ページ→性能評価 性能証明等→安全審査)

<https://www.gbrc.or.jp>

1. 審査の対象

本要領は、一般財団法人日本建築総合試験所（以下、「当法人」という。）が実施する建築技術安全審査（建築構造性能評価委員会により実施）の審査手順及び申込要領を示したものです。

審査の対象となるものは、所管行政庁（建築主事）又は確認検査機関が構造安全性の判断根拠として安全審査を受けることが必要であると判断したもの（別紙(1)「近畿建築行政会議構造等審査取扱要領」参照）、或いは建築主等がセカンドオピニオンとして、第三者機関による安全審査を受けることが適切であると認めたものです。

原則として、新築を取り扱います。既存建築物・工作物については時刻歴応答解析を用いて設計を行う場合のみを取り扱います。ただし、制振（制震）ダンパー等を使用した構造については、既存建築物耐震診断等判定員会で取り扱いますので別途ご相談ください。

2. 審査の手順（別紙(2)「建築技術安全審査のフロー」参照）

建築技術安全審査は、建築構造性能評価委員会で行います。この委員会における審査の手順は以下のとおりです。

1) 事前相談

事前に所管行政庁、確認検査機関又は建築主等、関係者と協議し、審査申込書（別紙(3)）に審査依頼事項を具体的に記載して下さい。

提出資料にはその依頼事項についての検討内容を記載して下さい。ただし、審査においては、委員より審査依頼事項に関連して必要とされる事項以外の構造安全性について検討をお願いする場合があります。

2) 事務局との事前打合せ

審査の申込にあたり、委員会事務局である評価評定センター 性能評定課（以下、「事務局」という。）と打合せを行い、下記の事項を明確にして下さい。

- ① 件名
- ② 構造設計方法
- ③ 審査依頼事項
- ④ 審査対象部分と対象外部分との区別
- ⑤ スケジュール

3) 申込

申込時には、下記の書類を提出して下さい。（別紙(4)資料作成要領「提出資料一覧」参照）

- ① 審査申込書
- ② 申込案件の概要及び構造概要（後述する別表のうち、記述できる部分）
- ③ 概要図（配置図、平面図、断面図、主要な床伏図及び軸組図等）

4) 建築構造性能評価委員会（受付時）

建築構造性能評価委員会（以下、「委員会」という。）は毎月2回（原則として、第2,4火曜日）開催され、新規案件の受付並びに審査を行います。

- ① 審査申込書のコピー
- ② 別表：建築物の概要及び構造概要（通常性能評価時の別添の表および別表）
- ③ 別図：建物説明図（一般図（平面図、立面図、断面図）、構造図（伏図、軸組図、その他審査依頼事項に応じて必要な図面）、A3 数枚）

④技術資料

⑤A3版構造図

①～④を一冊にまとめ、⑤と合わせて、指定の期日までに提出して下さい（別紙(4)資料作成要領「提出資料一覧」参照）。

申込者（設計者）は、委員会に出席して、案件の概要説明を行って下さい。説明時間は15分程度で、原則としてパワーポイントにより説明して下さい。

受付「可」の場合は、事務局より、後日、担当委員と部会開催日時をお知らせします。

提出された委員会用資料に大きな不備があった場合には、受付「否」としてその旨を連絡し、委員会の判断で受付を保留させていただくこともあります。

5) 料金の支払

審査料金については、受付後、請求書を送付いたしますので、記載する期日までに指定の銀行にお振り込み下さい。料金が振り込まれていない場合、審査書を発行できません。

受付後、審議の途中で下げられても、所定の料金を申し受けます。

また、申込者の都合により部会の審議が長時間にわたる場合や、現地調査が必要な場合などは、追加ないしは別途料金を請求することがあります。

6) 部会

部会では、申込者による審査案件の具体的な説明に基づき、詳細な検討が行われます。受付時の委員会での質疑応答を議事録（別紙(4)資料作成要領「審査経過報告書」参照）としてまとめ、そのほかの部会資料とともに必要部数を第1回部会で提出して下さい。

部会における質疑応答は審査経過報告書にまとめ、他の資料とともに次の部会で提出して下さい。

提出資料の部数や体裁、内容については、別紙(4)資料作成要領をご確認下さい。

7) 建築構造性能評価委員会（報告時）

部会での審議が終了しますと、担当委員が審議結果に基づき、委員会にて報告を行いますので、下記の資料を指定の期日までに提出して下さい（別紙(4)資料作成要領「提出資料一覧」参照）。

①審査申込書のコピー

②別表：建築物の概要及び構造概要

③別図：建物説明図（伏図、断面図等の代表図面（A4）数枚）

④追加検討資料等（追加検討一覧表（別紙(5)）・追加検討資料・追加資料一覧表（別紙(5)）・追加資料・参考資料・正誤表）

⑤本委員会及び部会の審査経過報告書（別紙(6)）

①、②、③、④、⑤は一冊にまとめて提出して下さい。

報告委員会には、原則として申込者は出席していただく必要はありません。

担当委員の報告を受け、委員会で「適合」か否かの判定を行います。

「適合」……………審査終了。

「適合（確認事項有り）」……………軽微な修正・追加検討・確認等を行った後、審査終了。

「保留」……………再度部会にて継続審査を行う。

8) 審査書の発行

委員会において審議終了後、結果を事務局より連絡します。「適合」の場合は、別紙(4)資料作成要領にしたがい決裁用資料を作成し、速やかに提出して下さい。提出後、2～3週間程度で審査書並びに審査報告書を発行いたします。

9) 建築確認申請等

申込者は審査終了後、必要に応じて、確認申請など行政上の手続きを行って下さい。

3. 変更について

審査が終了している案件について変更が生じた場合は、事務局にご連絡下さい（なお、確認申請など行政上の手続きが行われている場合には、事前に所管行政庁・確認検査機関の担当者等、関係者と協議下さい）。

4. 申込取り下げについて

申込者の都合により、審査途中又は委員会での判定後に申込を取り下げる場合は、申込取り下げ理由を明記した「申込等取り下げ書」を提出して下さい。

5. 業務期日

業務期日は、受付から審査書発行までの期間とし、その期間は原則7ヶ月とします。業務期日を過ぎますと審査打ち切りとなり、再申込が必要となる場合があります。

6. 案件の公表

審査された案件で申込者の承諾のあるものについては、審査を受けた案件名・氏名・審査番号・審査年月日・審査の概要等を当法人の機関紙等で公表いたします。

7. 問合せ先

建築技術安全審査、建築構造性能評価委員会に関する問合せについては、以下までお願いします。

一般財団法人 日本建築総合試験所 評価判定センター 性能評定課
〒540-0026 大阪市中央区本町2丁目4番7号 大阪U2ビル5階
TEL. : 06-6966-7600 FAX. : 06-6966-7680
E-mail : hyotei2@gbrc.or.jp

近畿建築行政会議構造等審査取扱要領

近畿建築行政会議

平成 14 年 12 月 2 日制定

平成 19 年 6 月 1 日改正

次の各項のいずれかに該当するもので、建築基準法第 77 条の 56 の規定により指定を受けた指定性能評価機関において、建築基準法施行令（以下「令」という）第 3 章の規定に適合することについて任意の技術評定を受けたものは、建築基準法第 20 条の規定に基づき安全性を確認されたものとして取扱う。ただし、法第 20 条第 1 項第一号に掲げる構造方法としたものは除く。

- 1 特殊な構造方法、材料、構造計算による工作物。
- 2 次の各号のいずれかに該当する工作物。
 - 一 令第 138 条第 1 項第二号に掲げるもので高さが 50m を超え 60m 以下のもの。
 - 二 令第 138 条第 1 項第五号に掲げるもので高さが 10m を超えるもの。
- 3 その他建築主事が任意の技術評定を受けることが適当と認める建築物及び工作物。

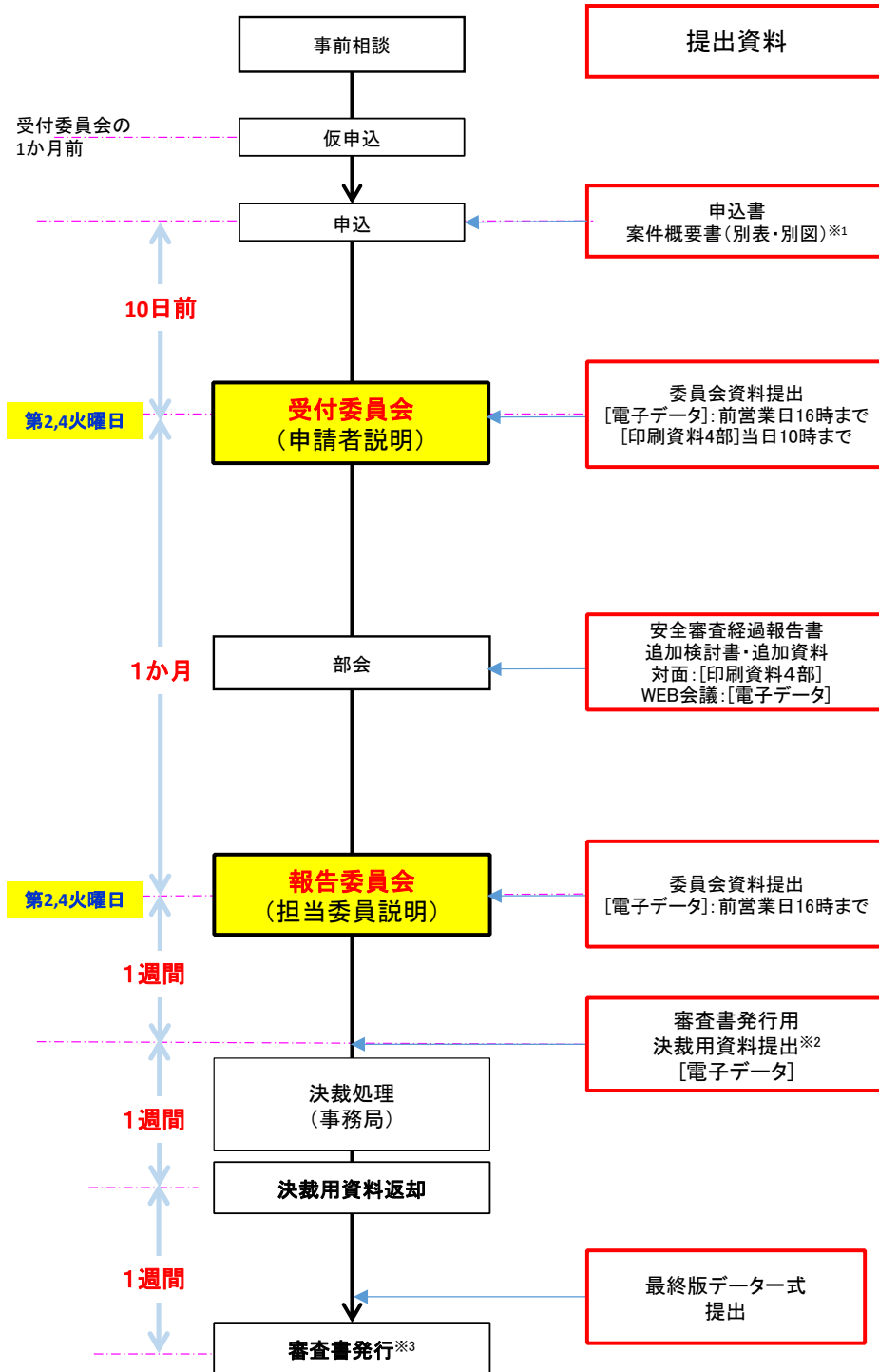
附則

- 1 この要領は平成 15 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この要領の施行に伴い、近畿建築行政連絡会議構造等審査取扱要領（昭和 49 年 11 月制定）は、廃止する。

附則

- 1 この要領は、平成 19 年 6 月 20 日から施行する。

建築技術安全審査フロー



注意事項
 標準的なフローです。審査案件の複雑さに応じて、必要な時間は変わります。
 ※1 別表の様式は自由、書ける範囲でご記載ください。別図は、配置図・平面図・代表構面の断面図、伏図、軸組図等
 ※2 決裁用資料の提出が遅れる場合は、審査書発行までの必要時間はさらにかかります。
 ※3 審査書・審査報告書(別表・別図含む)(正・副)

建築技術安全審査申込書

一般財団法人日本建築総合試験所 理事長 様

一般財団法人日本建築総合試験所「建築技術安全審査事業業務規程」および

「建築技術安全審査事業 業務約款」に基づき、下記のとおり建築技術安全審査を申込みます。

本申込書および添付図書に記載した事項は、事実と相違ありません。

申 込 者	ふりがな	
	会社名等	
	代表者役職名	
	代表者氏名	
	所在地	
	<input type="checkbox"/> 申込者は、下記連絡担当者が本申込に関する一切の手続きを行うことを同意します。 <u>※ 本欄にチェックが無い場合は、申込者本人が本申込に関する一切の手続きを行うものとします。</u>	
連 絡 担 当 者	会社名等	
	部署・職位	
	氏名	
	住所	〒
	TEL/FAX	
	E-Mail	
申 込 形 態	<input type="checkbox"/> 単独申込 <input type="checkbox"/> 共同申込 <u>※ 共同申込の場合は、下欄に共同申込者名称を記載し、別紙1を提出して下さい。</u>	
	共同申込者	
件 名		
建 築 場 所		
一 般 設 計 者		
構 造 設 計 者		
施 工 者		
その他必要事項		
審 査 依 頼 内 容	本件について、下記事項の審査を依頼します。	
	年 月 日	
	依頼者：(区分) 特定行政庁・指定確認検査機関・建築主・その他 (名称)	
	部課・担当者名：	印
審査依頼事項：		
ふ り が な	請求書宛名	受付番号
		- -
請 求 書 送 付 先	<input type="checkbox"/> 上記連絡担当者 <input type="checkbox"/> 下記送付先 受付日	
	会社名	
	部署名	
	氏名	
	住所	〒
	TEL	業務期日
	E-Mail	/ /
請求書発行方法	<input type="checkbox"/> 紙による請求書発行を希望	
機関誌「GBRC」への掲載	<input type="checkbox"/> 掲載を承諾します	

安全審査の依頼者について記載して下さい。

審査依頼事項を具体的に記載して下さい(設計全般等は不可)。依頼事項が複数の場合は、箇条書きで示して下さい。

資料作成要領

1. 提出資料一覧

提出時期	提出期限	提出資料	部数	備考
審査申込時	委員会の 10日前	審査申込書	1	
		案件の概要（別表）	1	様式は自由。別表は書ける範囲で記入。
		案件の概要図（別図）	1	配置図、平面図、代表構面の断面、伏図等。
受付委員会	委員会の前営業日 16時	①委員会説明資料	電子データ	電子データ（パワーポイント、PDF）
		②審査申込書（コピー）		電子データ（PDF）
		③別表・別図		
		④技術資料		
		⑤構造図（一式）		
	委員会の当日 10時	上記②～⑤の資料 （印刷資料）	4	資料は1冊にまとめる。
		上記⑤ （A3版印刷資料）	1	クリップ留めする。
部会	（印刷資料:当日） 電子データ: 午前開催:前営業日16時 午後開催:当日9時	審査経過報告書	(4) +電子データ	委員会の審査経過報告書には委員会 座席表を添付。 対面の場合は、印刷資料を準備 資料は一冊にまとめる
		追加検討一覧表		
		追加検討資料		
報告委員会	委員会の前営業日 16時	①委員会説明資料	電子データ	電子データ（パワーポイント、PDF）
		②審査申込書（コピー）		電子データ（PDF） 必要に応じて、正誤表、追加資料等 を添付する。
		③別表・別図		
		④追加検討一覧表		
		⑤追加検討資料		
		⑥審査経過報告書		
		⑦構造図（一式）		
報告委員会後		審査書発行決裁用資料	電子データ	技術資料を変更・訂正の上、追加検 討一覧表、追加検討資料、審査経過 報告書を送付する。

2. 資料の体裁

1) 技術資料・部会資料

- ・A4版とし、図面などA3版のものはA4サイズに折り込んで下さい。
- ・ファイル綴じなど資料が散逸しない状態として下さい。
- ・1冊にまとめるようにして下さい。
- ・表紙記載事項

件名、申込者（社）名、設計者（社）名、申込年月日、
委員会名（建築構造性能評価委員会）

3. 技術資料の構成

1) 記載事項

技術資料は次の表を参考に作成して下さい。同表は、ルート3で設計された建築物の場合に、記載が必要となるものです。他の計算ルートの建築物や、その他工作物についても、同表に準じて設計者の判断で資料をまとめて下さい。

技術資料記載事項リスト〔建築物：保有水平耐力計算等〕

資料名	項目	記載事項（抜粋）
建築物概要	一般図	○一般事項・建築物概要 ○パース ○案内図・配置図 ○主要な平・立・断面図
地盤調査書	———	○地盤概要 ○実施調査の概要 ○土質柱状図及び調査位置図 ○地層断面想定図（N値及び基礎等記載） ○各種実施調査関係資料
構造計画 及び 構造設計 概要書	構造計画	○主要構造の概要（設計方針他） ○耐風・耐震設計方針 ○基礎の設計方針 ○品質管理計画、施工管理計画(特別な場合のみ)
	構造設計	○設計荷重 ○使用材料と許容応力度 ○靱性確保の為の特別な設計 ○一次設計 地震力、風圧力、プログラムの概要・解析条件、応力図 水平力の分担率、断面・仕口・基礎(杭)の設計、その他
		○二次設計 剛性率・偏心率・層間変形(角) 保有水平耐力の概要(解析条件、方針他)、 QunとQuとの比較 層せん断力一変位図、応力図、水平力分担率、変形図 基礎(杭)の検討、その他
	基礎構造	○外装材・Exp. J等の変形性能 ○床振動(ロングスパン部分など) ○あらかじめの検討(必要な場合のみ) ○設計方針と地業形式・工法 ○許容支持力 ○液状化の検討 ○即時・圧密・不同沈下の検討 ○杭の検討 ○土圧の検討 その他
構造設 計図	○主要な伏図及び軸組図 ○主要構造図 ○継手・仕口等の詳細図 ○断面リスト ○その他特殊構造部分の構造図	
振動解析 概要書 (参考資料) 参考として 振動解析を 行った場合 のみ。	復元力 特性	○(別紙 復元力特性概要書等の書式を添付)
	振動解析	○検討方針 ○採用地震動の概要 ○プログラムの概要と解析条件 ○解析結果の図・表及び一覧表、層せん断力一変位図、杭の検討、その他
その他	実験 報告書	(注) 実験に基づいて構造設計を行った場合

2) 記述方針

提出資料(追加検討資料を含む)は、設計者の口頭説明がなくても内容を十分理解できるようにまとめて下さい。また、資料作成にあたっては下記の項目に注意して下さい。

- ・設計や検討にあたっては、設計方針や検討方針を具体的に述べ、検討結果や結論及びそれに対する設計者の判断を明確にする。
- ・採用した式や準拠した規定・規準等は、その出典を記載する。
- ・見にくいものは、着色するなど手を加えて見やすくし、応力図などの図表には凡例、説明文やタイトルを記載する。
- ・計算書のうち、検討に際して必要かつ重要なものについては、提出資料に記載する。

3) 別表・別図作成要領

別表・別図とは、案件概要および案件概要図についての資料です。審査書発行のための決裁用資料の一部となりますので、報告委員会終了後、速やかに事務局に電子データをメールで提出して下さい。

①建築物(工作物)概要及び構造概要(別表)

- ・土質及びN値は、ボーリング柱状図調査深度の最も深い位置までを記載。
- ・液状化の有無。有の場合は液状化が発生する入力加速度及び設計の考え方を記載。
- ・使用材料のうち、大臣認定を受けているものは認定番号を明記。
- ・柱・はり接合部には、鉄筋の継手及び定着工法を明記。その工法が技術証明などを取得している場合は、証明番号や評定番号を明記。
- ・その他、任意の技術評価を受けている技術・工法などについては、「構造の特色」に概要を記述するとともに、証明番号や評定番号を明記。

②建築物(工作物)説明図(別図)

- ・伏図・軸組図等、概要が明解な図を添付。軸組図はX方向、Y方向最低1構面ずつ必要。
- ・軸組図の最低1構面には、杭全長及び上部構造を表現し、上部構造・下部構造・基礎(杭)などの範囲を表示する。
- ・コンクリート強度区分、制振ダンパー、PCa部材使用部位、その他特殊な装置、構造等を軸組図に表示。
- ・別途、付属する棟等があり、付属棟も審査対象の場合は、付属棟に関する別表を添付するとともに、全体配置図を添付。

4. 審査経過報告書

委員会及び部会の審査経過報告書は、記入例を参考に作成して下さい。なお、出席者は全員記載して下さい。書ききれない場合は座席表を添付して下さい。座席表は事務局より送ります。

備考欄には下記に該当するものがあれば、例のように記載して下さい

- ・追加検討資料：委員会及び部会で指摘のあった事項について検討した場合の資料
例) 追加検討資料-1
- ・追加資料：委員会及び部会で取り扱ったもののうち、参考文献やパンフレットなどの参考資料
例) 追加資料-2

必要に応じて、正誤表を作成し、審査経過報告書に引用して下さい。

- ・ 正誤表：提出した資料の文言の誤りの修正、わかり難い表現などの訂正、表・図面の修正等の内容を一覧にしたものです。修正の経過が分かるよう、訂正前、訂正後を対比させる表形式として下さい。図面に関するものは、性能に大きく関連する場合は添付して下さい。

審査経過報告書 (記入例)

日時	2011年4月20日 14:00~14:30	場所	日本建築総合試験所 大阪事務所 6階会議室 A	出席者	委員 事務局	○○委員長以下 ○○名 (座席表参照) 座席表を添付してください。 座席表は事務局より送ります。
件名	ABCビル	建築構造的評価委員会 第一回部会				
提出資料	・技術資料「ABCビル」 ご所属、お名前を記載してください。					
指摘及び検討事項		回答及び処置			備考	
記述に当たっての注意事項 ・質疑文には 1. 2. . . . と連番を振ってください。 ・デス・マス調で記述してください。 ・表現方法に関して、委員の言葉をそのまま書くのではなく、議事記録として適切な表現とし、また、議事録だけを見て論点分かるように記述してください。 ・式や図、ページ No. については、それが何についての話題なのか分かるよう補足してください 文例 1) ○○の性能はどういうものか → (正) ○○の性能について説明してください。 文例 2) 式 5.5.1 は何の式か → (正) p. 28 の○○○○についての式 5.5.1 の出典は何ですか。 指摘例) 6. セットバック部分が多いのですが、せん断力の移行について各階の床スラブの面内せん断応力度は検討していますか。 7. 地中壁の設計には地震時土圧を考慮していますか。 8. 杭頭の引抜力が上部構造に伝達できるよう配筋を考慮していますか。		記述に当たっての注意事項 ・回答文は文頭に「・」をうって、各質疑に回答してください。 ・「はい、わかりました」「そのとおりです」といった記述は避けてください。 「はい、わかりました」 → (正) どういう処置を取ったのか(記述の変更、検討の追加など)を記述する。 「そのとおりです」 → (正) 具体的にどうなのか説明する。 ・「検討します」「確認します」など内容に関して保留する場合は、どういう検討をするのか、場合によっては検討した結果、確認した結果について記述してください。 追加検討資料番号や参照する技術資料のページを記載する。 回答例) ・各階せん断応力度のうち、大きいと思われる階のみ検討しています。セットバックを有する階全てのせん断応力度を検討し、次回部会にて報告します。 ・考慮しています。詳細は部会で報告します。 ・杭主筋を基礎梁上端まで定着させて、引抜力を伝達できるようにしています。 以上			追加検討資料-1 追加検討資料-2 構造図 S-25	

追加検討一覧表

検 討 項 目	検 討 内 容	検 討 結 果	

追加資料一覧表

資料項目	資料内容	ページ

別紙(6)

審査経過報告書

日時	年 月 日 : ~ :	場所		出席者	委員	
件名			建築構造性能評価委員会		事務局	
			第 回 部 会			
提出資料				申込者		
指摘及び検討事項			回答及び処置		備考	