【 判定会手続き手順 】

判定会定申込書提出　発注者又は受託者
※ 押印された物を設計監理協会事務局に提出する
※（ＲＣ＋Ｓ)の場合は、状況を詳しく報告の事⇒２名の先生の指導を考慮する

↓

協会登録：議案番号・担当先生　設計監理協会事務局より受託者に連絡する（割振り表）

↓

担当の先生の指導を受ける　打合せ議事録作成（部会）
※ 原則として２回の打合せを行う
※ 1 物件について２名の先生のご指導を受けた場合は、
各先生の指導回数を上程確認書に記載する

↓

判定会にかける手順　下記を原則とする

1．受託者が、判定会にかけて良いかの承認を担当の先生に確認し、
判定会前週の水曜日迄に、事務局にメールか FAX にて連絡する（上程確認書）
2．部会長と事務局にて判定会議案一覧を作成する
3．事務局より、判定会５日前に判定委員と受託者に判定会日時、議案一覧、
判定資料送付先、WEB 会議 URL をメールにて通知する
4．受託者は、発注者その他に出席依頼の連絡をし事務局に報告する

↓

判　定　会　判定委員、受託者は事前に送られた WEB 会議 URL にて参加する。
（受託者は、判定資料の画面共有を使い説明をする）

↓

判定会議事録の作成後、担当書記に確認を受ける　メール、FAX にて可

↓

修正済報告書と議事録に担当幹事印をもらう　判定票コメント文も事前作成し指導を受ける
赤印、直筆サインのこと

↓

担当先生承認印　赤印、直筆サインのこと

↓

設計監理協会事務局に判定票提出　会長、委員長、部会長印

↓

判定票の受取り　事務局より判定票の出来上がった旨の連絡をする

↓

判定票と判定資料を CD データとし事務局に提出