**【 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