判定会手続き手順

判定申込書提出　　発注者又は受託者

※押印後、事務局に郵送する（FAX 可）

※(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

※事務局より申込者に FAX 連絡にて連絡有り

↓

担当の先生の指導を受ける　　打合せ議事録作成

※原則として２回の打合せ（部会）を行う

※報告書を様式に沿って作成し、担当委員との指導を受ける

↓

判定会にかける手順　　下記を原則とする

1．最終の部会終了時、担当委員より上程確認書をいただく。
受託事務所より事務局に宛て FAX を送る。
※判定会希望日の前週水曜日中を必着とする。

2．部会長と事務局にて判定会議案一覧を作成する。

3．受託者に事務局より判定会日時を通知する

↓

判　　定　　会

↓

判定会議事録作成後、担当書記が議事録を確認する　　ＦＡＸにて可

↓

修正済報告書と議事録に担当幹事印をもらう

※判定票コメント文の案も事前作成のこと

↓

担当委員承認印

↓

事務局に判定票・委員名簿・判定会議事録・修正済み報告書の提出

↓

次回判定会時及び毎週月曜、判定票事務局必着にて２者確認印　　委員長印、会長印