

ホームページから審査時間の入力方法

平成22年6月19日

インターネットより「愛知県建築士事務所協会名古屋支部」のホームページを開いて戴き、最初のカレンダー画面を表示させ、右上の「LOGIN」をクリック表示された LOGIN 画面にユーザー名及びパスワードを入力します。

ユーザー名、パスワードの入力手順は下記の通りです。

- ① 半角文字にて「17」を入力します。
- ② 全角文字に切り替え、アルファベットの「O」を入力「尾」に変換します。
- ③ 再度半角文字に切り替え、shift キーを押しながら「A 又は B」を押します。
- ④ 続いて「-」の入力に続き、ご自分の診断員番号、例えば「0000」と入力します。
- ⑤ 次にパスワードは半角の状態にて「nagoyanagoya」と繰り返し入力します。
- ⑥ 再度入力カレンダー画面が出ます、右上先程押した「LOGIN」の下にある「NEXT」キーを押してください。次にご自分の予約できる日付が青文字で「予約できます」と表示されます。
- ⑦ これでカレンダーの時間割の部分に「予約できます」と言う表示が出たところに希望の時間にご自分の診断員番号を入力すると、「予約登録」画面が表示されるので、その部分をクリックして審査時間予約の完了です。

注意事項

予約時間の入力に関しては最初に F A X 送信の時に「指定された日」にしか入力できない様になっています。もし時間の変更がご希望であれば、「地域担当者」にその旨 F A X にて診断員番号、診断員名、依頼番号を記入の上 審査日の1週間前 に申し出てください。審査の予約に関しても、遅くても 前の週の木曜日まで には入力完了お願い致します。

診断報酬の支払いについて

診断報酬の支払いについては下記の要領にて行っております。

- ① 審査完了と同時に名古屋市より診断書に承認とその日付を押印の上封筒に改修用の説明書等を同封しお返しします。訂正のある場合は後日の再審査となります。
- ② 依頼者に連絡を取り報告説明を済ませ、本日お渡しした「業務報告完了書」に記入の上、建築士事務所協会名古屋支部、事務局まで F A X 送信してください。
- ③ 支払いは4月～6月、7月～9月、10月～12月、1月～3月の4回にまとめて6月、9月、12月、3月の末日までに完了報告のあった分について名古屋市の事務手続き等を済ませ、1ヶ月後ぐらいに事務協より個人口座に振り込み致します。依頼者に報告を済ませても、事務局に報告書の届かない場合は、次回廻しとなってしまいますのでご注意下さい。速やかに依頼者に報告を済ませ、「業務報告完了書」を送って下さい。特に3月の場合は、年度末と言うことで、遅くとも3月20日頃までに届く様お願い致します。

診断物件の割り振りについて

- ① 診断物件に付いては出来る限り診断員様の意向の方面にて1回3件を上限に割り振り致しますが、地域によってばらつきの出る可能性もあります。また、希望の区域を越えてお願いする場合も有ります。ご協力の程宜しくお願い致します。