

設計事務所

発注者署名による承認

引き続きご利用いただけます

- ①業務カルテをメール・FAX・対面持参等で提出する
- ②発注者に内容を確認してもらう
- ③業務カルテに発注者のサインをもらう

サイン後の業務カルテをPDFにする

全体の流れ

業務カルテを作成する

カルテを出力する (PDF)

発注者に内容を確認してもらう

発注者確認済みカルテを1つのPDFにする

業務カルテを申請する

受領書を受取り (PDF) 自社で保管する

受領書を発注者に提出する (PDF)

メールを利用した承認

在宅勤務中など対面ができない場合にもご利用いただけます

(事前あるいは確認依頼後に)

発注者と「メールでの承認を利用する」旨の合意を得ます

- ①業務カルテをメールで発注者に提出する
- ②発注者に内容を確認してもらう
- ③承認メールと提出した業務カルテを受取る

承認メールと提出した業務カルテを1つのPDFにする

【発注者からの承認メールには以下の記載が必要です】

- ①「承認した」旨の記載
- ②業務コード
- ③業務名
- ④確認者氏名
- ⑤確認者立場 例：(総括・主任) 調査員、監督員など
- ⑥確認した業務カルテの出力日と時間

(カルテに出力のタイムスタンプどおり時分秒を記載する)