

公共発注機関

発注者の署名が必要

引き続きご利用いただけます

メール・FAX・対面持参などで業務カルテを受取る

内容を確認する。不備がある場合は指摘する

内容を確認し1ページ目にサインをする
設計事務所にメール・FAX・対面持参時に渡す

全体の流れ

設計事務所より業務カルテを受取る

内容を確認する

承認する

登録完了後受領書を受取る

署名に代わるメールを利用した承認

在宅勤務中、非常時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)
設計事務所へ「メールでの承認を利用する」旨の連絡が必要です
メールで業務カルテを受取る

内容を確認する
不備がある場合は指摘し、設計事務所で修正後再度確認依頼を受け取る

承認した業務カルテを添付しメールを送る
設計事務所からのメール履歴がわかる状態で返信する
承認メールには次の6項目の記載が必要です

- 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承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)