

# 公共発注機関

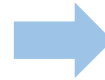
## 従来の承認方法 発注者の署名が必要

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



## 新しい方法（赤字）

## 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）

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