

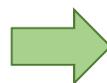
設計事務所

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

- 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



新しい承認方法（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）
発注者より「メールでの承認を利用する」旨の連絡があります

- 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とおり時分秒を記載する）

