

5 技監 第 108 号

令和 5 年 8 月 22 日

関係所属長 様

技術監理課長 直 江 幸 男

工事等関係書類の押印廃止に伴う電子メールを活用した情報交換について(通知)

「行政手続における押印，書面規制等の見直し方針」に基づき，工事関係書式及び委託業務関係書式において押印廃止した書類について，受注者の移動時間及び移動コストを縮減し業務の効率化を図るため，電子メールを活用した受発注者間における書類の受け渡しの運用を定めたので，下記のとおり通知します。

記

1. 適用
着手時協議において受発注者間で合意に達した案件
2. 対象書類
工事関係書式及び委託業務関連書式のうち，受注者の押印が不要であるもの。
3. 実施手順等
別紙による

工事等関係書類の押印廃止に伴う電子メールを活用した情報交換について

1. 目的

受発注者間における書類の受け渡しについて、電子メールを活用することにより、移動時間及び移動コストを縮減し業務の効率化を図る。

2. 適用

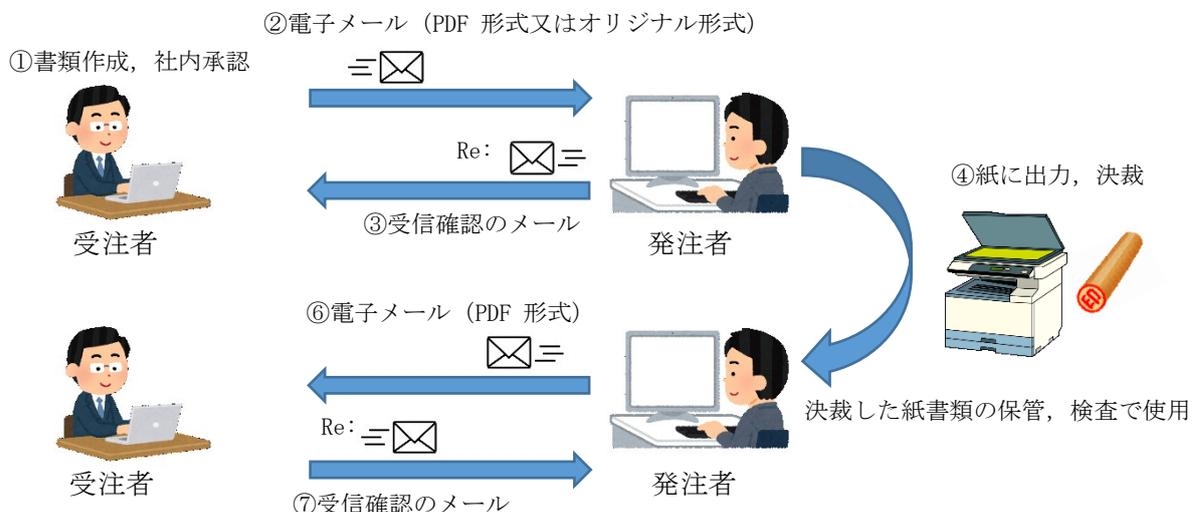
着手時協議において受発注者間で合意に達した案件。

3. 対象書類

受注者の印鑑を必要としない書類とし、特に重要な内容を記載した書類については対面方式による協議後提出する。電子メールにより提出があった際には、紙の提出は行わない。

4. 実施手順

受注者	発注者
①書類作成・社内で承認を得る。 ②電子メールにて送信する。提出する書類のファイル形式は PDF 形式又はオリジナル形式とする。	③受信した書類の内容を確認し、受信確認のメールを送る。(内容に不備のある場合は、メール又は電話連絡し①に戻る。) ④紙に出力し決裁を開始する。(回答を要する書類の場合は回答を入力した後に、決裁を開始。) ⑤決裁が終了した書類は、原則として発注者が保管するが、必要に応じて受注者が保管し検査で使用する。
⑦受信した書類の内容を確認し、受信確認のメールを送る。	⑥電子メールにて送信する。



5. 留意事項

受注者

- ・オリジナル形式で書類を提出する場合、ファイル形式はMicrosoft 社の Word, Excel, PowerPoint 等とする。

発注者

- ・提出された書類に不備のあった場合は、受注者に修正を求め、発注者は書類の修正を行ってはならない。
- ・紙に出力した決裁済みの書類は、原則として発注者が保管する。
ただし、受発注者間の協議により、受注者が保管のうえ検査時に持参することも可能とする。
- ・検査後は、納品される他の紙書類と一緒に保管する。

6. 電子メール

(1) 件名

件名は『発注者側担当者名, 区分, 工事 (業務) 名称, 提出書類, 通し番号, 会社名, 担当者名』とする。

受信確認のメール送信時の件名は、件名に「Re:」を付すこと。

例 1 受注者の送信メールの件名

土佐次郎様_【提出】○号線道路改良工事_打合せ記録簿-001_△△建設㈱_高知太郎

例 2 発注者の送信メールの件名 (例 1 の書類の承諾メール)

高知太郎様_【承諾】○号線道路改良工事_打合せ記録簿-001_高知市○○課_土佐次郎

例 3 発注者の受信確認メールの件名 (例 1 の受信確認メール)

Re:【提出】土佐次郎_○号線道路改良工事_打合せ記録簿-001_△△建設㈱_高知太郎

(2) 添付ファイル

- ・個人情報を含むファイルは、メールでの受け渡しを原則禁止する。(CD-RW 等を使用する)
- ・圧縮ソフトを使用してファイル容量の低減に努める。(圧縮形式は「zip」とする)
- ・機密性の高いファイルはパスワードをかける。(パスワードは別のメールで通知)
- ・送信する前には、必ずウイルスチェックを行う。