打合せ記録簿(業務)

第	1										× 1
発注者印	課 長 (総括監督員)	課長補佐	主 (主任監督	査 隕)	担当者 (監督員)	77.	'A- ₩.	主任技術者		照査技術者	ì
							注者 印				
											,
日時		三月 日 () : ~ :)		せ場所式)	(会議		電話)	1	
チシカ		• •		())	14)	(五賊		电印 /	'	
委託名											× 2
課 長 (総括監督員)		主(主任	査 監督員)				担当				ļ
発注者側					受注者						
担当課等		Γ -			会社名等	_		I			
出席者	職名	氏	名		出席者	職	名		氏	名	-
発					受						
発 注 者					受注者						
(内容)											
]

- (注) 内容欄には、下記事項毎に整理して記載すること。 ※ 打合せの都度2部作成し
 - ・発注者:請求、通知、協議、回答、承諾
 - ・受注者:請求、報告、申し出、質問、協議、提出
- 発注者・受注者双方が保管

- ※1 決裁欄の位置等は、変更してもよい。 ※2 「課長」「主査」「担当者」の欄は表示しなくともよい。