業務打合せ・協議記録簿

|  |
| --- |
| 第　　回 |
| 発注者  承認印 | 総括  調査職員 | | 主任  調査職員 | 調査職員 | 受注者確認印 | 管理技術者 | 担 当 者 | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |
| 発注者名 |  | | | | | 受注者名 |  | | |
| 業務名 |  | | | | | 整理番号 |  | | |
| 出席者 | 発注者側 |  | | | | 日　　時 | 令和　年　月　日（　　） | | |
|  |  | | | | 場　　所 |  | | |
| 受注者側 |  | | | | 打合せ  方　式 | 会議・電話 | | |
|  | | | | | | | | | |

　（※　協議により指示したものについては，指示書の交付を省略することができる。）