（業務委託）

業務打合せ記録簿

|  |  |
| --- | --- |
| 第　　回 |  |
| 発注者・印 |  |  | 総括監督員 | 担当監督員 | 受注者･印 | 照査技術者技術管理者 | 管理技術者現場責任者 |
|  |  |  |  |  |  |
| 日　　時 | 令和 年 月 日（　） | 場　　所 |  |
| 委託業務の名称 |  | 打合せ方式 | 会議・電話・mail |
| 発注者名担 当 名 |  | 受注者名 |  |
| 出 席 者 | 発注者側 |  |
| 受注者側 |  |
| （内容） |
|  |
|   |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

（注）内容欄には、下記事項ごとに整理して記載すること。

 発注者：請求、通知、質問、協議、受理、承諾、回答

 受注者：請求、通知、報告、申し出、質問、協議、提出、受理、回答