様式－１

課長		リーダー		課員	

業　務　打　合　せ　簿

発 議 者	□ 発注者　□ 受注者	発議年月日	令和　　年　　月　　日
発議事項	□ 指示　□ 協議　□ 通知　□ 承諾　□ 提出　□ 報告　□ 申出　□ 請求 □ 質問　□ 回答　□ その他（　　）		
契約番号			
事 業 名			
業 務 名			
業務場所			
受注者名			

（内　容）

添付図　　葉、その他添付図書

処理・回答	発注者	上記について　□ 指示・□ 承諾・□ 協議・□ 通知・□ 受理・□ 請求・□ 質問・□ 回答・□ その他（　　）します。 監督員　　印　　令和　　年　　月　　日
	受注者	上記について　□ 了解・□ 申出・□ 協議・□ 通知・□ 受理・□ 提出・□ 報告・□ 請求・□ 質問・□ 回答・□ その他（　　）します。 管理技術者　　印 業務主任技術者　　印　　令和　　年　　月　　日

（注）　打合わせの都度２部作成し、各々保管する。