業務打合せ・協議記録簿

|  |
| --- |
| 第　　回 |
| 発注者  承認印 | 課　長 | 係　長 | |  | 調査職員 | 受注者  確認印 | 管理技術者 | |
|  |  | |  |  |  | |
| 発注者名 |  | | | | | 受注者名 |  | |
| 委託業務名 |  | | | | | | 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・メール |
| 【打合せ内容】 | | | | | | | | |

※　指示、協議は原則的に本協議記録簿によること。