業務打ち合わせ、協議記録簿

|  |  |
| --- | --- |
| □指示　□承諾　□協議　□提出　□報告　□通知書 | (第　　　回) |
| 業務委託名 |  |
| 業務内容等 |  |
| □指示　□承諾 |  |
| □協議　□提出 |  |
| □報告　□通知 |  |
| 事項 |  |
| □添付資料名 |  | □図面 |
| 【調査職員】 | 令和　　年　　月　　日 |
| 　上記事項について　□指示　□承諾　□協議　□通知　□受理　する。 |
| 　□特記事項 |
|  |
|  |
| 　□業務内容の変更の対象と | 　□しない。 |
|  | 　□する。ただし、詳細については別途指示する。 |
| 【受注者】 | 令和　　年　　月　　日 |
| 　上記事項について | □了解しました。□承諾願います。 |
|  | □協議　□提出　□報告　します。 |
| 　□特記事項 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
|  |
| 確認欄 | 総括 | 主任 | 調査員 |  | 管理者 | 担当者 |
|  |  |  |  |  |  |

(作成上の注意)

1該当する□内にレを記入すること

2確認欄には、押印又はボールペンでサインすること。