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。