

業務打ち合わせ、協議記録簿

<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 通知書						(第 回)			
業務委託名									
業務内容等									
<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 通知 事項									
<input type="checkbox"/> 添付資料名						<input type="checkbox"/> 図面			
【調査職員】						令和 年 月 日			
上記事項について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 する。									
<input type="checkbox"/> 特記事項									
<input type="checkbox"/> 業務内容の変更の対象と <input type="checkbox"/> しない。									
<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 了解しました。 <input type="checkbox"/> 承諾願います。									
<input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 します。									
<input type="checkbox"/> 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。