設計様式－１

業 務 打 合 せ 記 録 簿

第　　回							
発注者・印	総括調査員	主任調査員	調査員		受注者・印	管理技術者	
日　　時	平成　　年　　月　　日（　　）				場　　所		
業　務　名					打 合 方 式	会議　　電話	
事務所名 業務担当課					会　社　名 (受注者側)		
出　席　者	発注者側				受 注 者 側		

（内　容）

（注）内容欄には、下記事項毎に整理して記載すること。
発注者：請求、通知、協議、回答、承諾
受注者：請求、通知、報告、申し出、質問、協議、提出

打合せの都度２部作成し
発注者・受注者双方が保管する。