測調様式－１

業 務 打 合 せ 記 録 簿

第　　回

発注者・印	総括監督職員	主任監督職員	監督職員		受注者・印	主任技術者	
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。