様式－１

業　務　打　合　せ　簿

発 議 者	□発注者　□受注者	発議年月日	令和　　年　　月　　日
発議事項	□指示 □協議 □通知 □承諾 □提出 □報告 □申出 □請求 □質問 □回答 □その他（　　）		
事 業 名			
業 務 名			
業務場所			
受注者名			

（内　容）

添付図　　葉、その他添付図書

処理・回答	発注者	上記について　□指示・□承諾・□協議・□通知・□受理・□請求・□質問・□回答・□その他（　　）します。 監督員　　印　　令和　　年　　月　　日
	受注者	上記について　□了解・□申出・□協議・□通知・□受理・□提出・□報告・□請求・□質問・□回答・□その他（　　）します。 管理技術者　　印 業務主任技術者　　印　　令和　　年　　月　　日

（注）　打合わせの都度２部作成し、各々保管する。