

業務打合せ書（測量・建設コンサルタント用）

業務名							
受注者							
受注者							
項目				発議年月日		担当技術者	現場代理人
指示	承諾	協議	提出	年 月 日			
(内 容)							
発注者							
項目					確認年月日		監督員
指示	承諾	不承諾	回答	受理	年 月 日		
(理 由)							

※ 後から見ても分かりやすいように具体的に内容を記入すること。なお、複数ページにわたる場合は、環境面を配慮し、両面印刷をすること。

※ 日付もれ等に注意すること。

※ 打合せの都度2部作成し、各々保管すること。