（大泉町用）

打合せ書（造園・除草関係）

<table>
<tr><td>業務名</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>受注者</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="9">受注者</td></tr>
<tr><td colspan="5">項目</td><td colspan="2">発議年月日</td><td>主任技術者</td><td>現場代理人</td></tr>
<tr><td>指示</td><td>承諾</td><td>協議</td><td>提出</td><td></td><td colspan="2">年　　月　　日</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="9">（内　容）</td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9">発注者</td></tr>
<tr><td colspan="6">項目</td><td colspan="2">確認年月日</td><td>監督員</td></tr>
<tr><td>指示</td><td>承諾</td><td>不承諾</td><td>回答</td><td>受理</td><td colspan="2">年　　月　　日</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="9">（理　由）</td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
</table>

※ 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。