業務打ち合わせ、協議記録簿

□指示　□承諾　□協議　□提出　□報告　□通知書　　（第　　回）			
業務委託名			
業務内容等			
□指示　□承諾 □協議　□提出 □報告　□通知 事項			
□添付資料名		□図面	

【調査職員】　　平成　　年　　月　　日

上記事項について　□指示　□承諾　□協議　□通知　□受理　する。

□特記事項

□業務内容の変更の対象と　　□しない。

□する。ただし、詳細については別途指示する。

【受注者】　　平成　　年　　月　　日

上記事項について　□了解しました。□承諾願います。

□協議　□提出　□報告　します。

□特記事項

……

……

……

確認欄	総括	主任	調査員		管理者	担当者

（作成上の注意）
1 該当する□内にレを記入すること
2 確認欄には、押印又はボールペンでサインすること。