参考様式

業務打合せ記録簿

<table>
<tr><td>第　　回</td><td colspan="7">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">発注者・印</td><td></td><td></td><td>総括監督員</td><td>担当監督員</td><td rowspan="2">受注者・印</td><td>照査技術者
技術管理者</td><td>管理技術者
現場責任者</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>日　　時</td><td colspan="3">年　　月　　日（　）</td><td>場　　所</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>業 務 名</td><td colspan="3"></td><td>打合せ
方式</td><td colspan="3">会議　　電話</td></tr>
<tr><td rowspan="2">出 席 者</td><td>発注者側</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>受注者側</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>発 議 者</td><td colspan="7">□発注者（　　）□受注者（　　）</td></tr>
<tr><td>発議事項</td><td colspan="7">□指示　□協議　□承諾　□報告　□提出　□質問　□その他（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="8">（ 内 容 ）</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>回 答 者</td><td colspan="7">□発注者（　　）□受注者（　　）</td></tr>
<tr><td>処理・
回答事項</td><td colspan="7">□指示　□協議　□受理　□承諾　□回答　□その他（　　）

回答日（　　年　　月　　日）</td></tr>
</table>