様式―１

工事打合簿

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 発 議 者 | | □発注者　　□受注者 | 発議年月日 | 平成　　　年　　月　　日 |
| 発議事項 | | □指示　□協議　□通知　□承諾　□提出　□報告　□届出  □その他（　　　　　　　　　　　　） | | |
| 工 事 名 | |  | | |
| （打合せ内容・指示事項等） | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| 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　します。  　　　　　　　□その他（　　　　　　　　）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日  監 督 員  氏名　　　　　　　　連絡先 | | |
| 受注者 | 上記について　□了解・□協議・□提出・□報告・□届出　します。  □その他（　　　　　　　　）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日  主任（監理）技術者・現場代理人  氏名　　　　　　　　連絡先 | | |

(注) 打ち合わせの都度2部作成し、各々保管する。

監督員及び、主任（監理）技術者又は現場代理人は氏名並びに連絡先（電話番号）を記載すること。