

業務打ち合わせ、協議記録簿

<input type="checkbox"/> 指示、 <input type="checkbox"/> 承諾、 <input type="checkbox"/> 協議、 <input type="checkbox"/> 提出、 <input type="checkbox"/> 報告、 <input type="checkbox"/> 通知書				(第 回)	
業務委託名					
業務内容等					
<input type="checkbox"/> 指示、 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議、 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告、 <input type="checkbox"/> 通知 事 項					
<input type="checkbox"/> 添付資料名		<input type="checkbox"/> 図 面 全 葉			
【調査職員】 年 月 日 上記事項について <input checked="" type="checkbox"/> 指示、 <input type="checkbox"/> 承諾、 <input type="checkbox"/> 協議、 <input type="checkbox"/> 通知、 <input type="checkbox"/> 受理 する。 <input type="checkbox"/> 特記事項					
<input type="checkbox"/> 業務内容の変更の対象と <input type="checkbox"/> しない。 <div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> する。ただし、詳細については別途指示する。</div>					
【受注者】 年 月 日 上記事項について <input type="checkbox"/> 了解しました。 <input type="checkbox"/> 承諾願います。 <div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 協議、<input type="checkbox"/> 提出、<input type="checkbox"/> 報告 します。</div> <input type="checkbox"/> 特記事項 _____ _____ _____ _____					
確 認 欄	総括調査員	主任調査員	調査員	管理技術者	担当技術者

(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。