業務打合せ簿

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 発議等 | □発注者　　□受注者 | 発議年月日 | 令和　　年　　月　　日 |
| 発議内容 | □指示　□協議　□通知　□承諾　□提出　□報告　□その他（　　　　） |
| 業務番号 |  |
| 業務名 |  |
| 履行場所 |  |
| 委託期間 | 令和　　年　　月　　日　から　令和　　年　　月　　日まで |
| 受注者 |  | 管理技術者氏名 |
| 業務担当課 |  |
| （内容） |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 添付図　　　葉，その他添付図書 |
| 処理・回答 | 処理・回答者 | □発注者　□受注者 | 処理･回答年月日 | 令和　　年　　月　　日 |
| 　上記について　□承諾　□受理　　　します。　　　　　　　　□その他（　　　　　） |

注）□欄には、当該箇所に☑を付けること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 調査職員 | 係　　長 | 課・所・場長 |
|  |  |  |

【受注者記載欄】

管理技術者氏名

局 受 付 印