|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 第 回 | 打合せ記録簿 | | |
| 発注課 |  | 受注者 |  |
| 委託件名 |  | 契約番号 |  |
| 場　所 |  |
| 日　時 | 年 月 日(　) | 打合せ方式 | * 会議 □ 電話 |
| 出席者 | 発注者側 | 受注者側 | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

注）重要度等に応じて、総括監督員の確認を得ること。

２部作成し、発注者・受注者双方が保管する。

この打合せ記録簿の受領確認として、監督員及び代理人間でやり取りした電子メールなどを残すこと。