

工 事 打 合 簿

発 議 者		☐ 発注者 ☐ 受注者	発議年月日	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				
(内容)				
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		
	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（ ） 会社名 年 月 日		

(注) 打合わせのつど2部作成し、
各々保管する。

総括 監督職員	主 任 監督職員	監督職員	監督職員	現 場 代 理 人	主任(監理) 技 術 員

※発注内容により作成部数が異なるので監督職員に確認すること。