

業務委託打合簿

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 ()		
委託業務名			
(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		業務主任 技術者

※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。