（建築設計業務委託契約書第２条関係）

<table>
<tr><td>第　　回</td><td colspan="6">打 合 せ 記 録 簿</td><td>／</td></tr>
<tr><td rowspan="2">発　注　者</td><td>総括調査員</td><td>主任調査員</td><td>調　査　員</td><td></td><td rowspan="2">受　注　者</td><td>管理技術者</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>日　　時</td><td colspan="3">令和　　年　　月　　日（　）</td><td>場　　所</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>業　務　名</td><td colspan="3"></td><td>打合せ方法</td><td colspan="3">会　議・電　話・（　　）</td></tr>
<tr><td>事務所名<br>業務担当課</td><td colspan="3"></td><td>会　社　名<br>（受注者側）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>出　席　者</td><td>発注者側</td><td colspan="2"></td><td>受注者側</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="8">（内　容）</td></tr>
</table>

（注）内容欄には、下記事項毎に整理して記載すること。
発注者：請求、通知、協議、回答、承諾
受注者：請求、報告、申し出、質問、協議、提出

打合せの都度２部作成し
発注者・受注者双方が保管する。
※署名又は押印によること。