第　回	打　合　せ　記　録　簿						
発 注 者	総括監督員	主任監督員	監　督　員		受 注 者	業務主任技術者	
日　　時	令和　年　月　日(　　)			場　　所			
業 務 名				打合せ方式	会　議　　電　話		
事務所名 業務担当課				会社名 （受注者側）			
出　席　者	発 注 者 側			受注者側			
（内　　容）							

（注）内容覧には、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。

指　　示　　書

発 注 者	総括監督員	主任監督員	監 督 員		
指示日時	令和　　年　　月　　日　（　）				
業 務 名					
事 務 所 名				業務担当課	

下記のとおり指示する。

（指示内容）

上記の指示を了解する。	受 注 者	業務主任技術者	

・共通仕様書（地質・土質調査編は第107条第3項、測量業務編は、第108条第3項）に規定した事項に限り本様式を用いて指示を行うことができる。

・２部作成し、発注者・受注者双方が保管する。