要領第11条関係

工　事　打　合　簿

<table>
<tr><td>発　議　者</td><td>□発注者　　□受注者</td><td>発議年月日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>発議事項</td><td colspan="3">□指示　□協議　□通知　□承諾　□提出　□報告　□届出
□その他（　　）</td></tr>
<tr><td>工　事　名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">（内　容）</td></tr>
<tr><td colspan="4">添付図　　葉、その他添付図書</td></tr>
<tr><td rowspan="2">処理・回答</td><td>発注者</td><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>受注者</td><td colspan="2">上記について　□了解・□協議・□提出・□報告・□届出　します。
□その他（　　）
年　月　日</td></tr>
</table>

（注１）設計図書の変更を伴うものを除く。
（注２）打ち合わせのつど２部作成し、各々保管する。

監督員	現場代理人	主任（監理）専門技術者