|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 第 回 | 打合せ記録簿 | | |
| 事務所名 |  | 受託者 |  |
| 委託件名 |  | 契約番号 |  |
| 場　所 |  |
| 日　時 | 年 月 日(　) | 打合せ方式 | * 会議 □ 電話 |
| 出席者 | 委託者側 | 受託者側 | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

注）この様式は、主として委託の業務に関する指示・承諾等に使用する。

　　重要度等に応じて、総括監督員の確認を得ること。

　　２部作成し、委託者・受託者双方が保管する。

　　この打合せ記録簿の受領確認として、監督員及び代理人間でやり取りした電子メールなどを残すこと。