業務打合せ簿

業務	名									
表	題									
発 講	者	□ 発注者		受注者		年 月 日	令和	年	月	日
発議	事項	□指示 □□	劦議 □通気	□承諾	口提出	出 口報告	口届出	□その	他()
		発注者側								
出席	者	受注者側								
(内容	\$)									
(処理・回答欄)										
処理	発注者	上記につい		□承諾・[□協議・	· □通知 • [します。		
処理・回答	受注者	上記につい		□協議・[□提出・	・□報告・[□届出	します。		