

打合せ記録簿

第 回					
発注者・印	総括調査員	主任調査員	調 査 員	受注者・印	管理技術者
日 時	平成 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、通知、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・印	総括調査員	主任調査員	調 査 員			
日 時	平成 年 月 日 ()					
業 務 名						
事 務 所 名				業務担当課		
下記の通り指示する。 (指示内容)						

上記の指示を理解する。				受注者・印	管理技術者	

- ・契約書第9条第2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。

様式—3

業務目的物の部分使用について

平成 年 月 日

殿

(分任) 支出負担行為担当官
局長 (事務所長) 印

契約書第 33 条第 1 項の規定に基づき、下記部分の使用をしたいので請求する。

業務名	契約年月日 平成 年 月 日
部分使用の目的	
部分使用	
部分使用期間	平成 年 月 日から乙が当該部分を引き渡す日まで

部分使用同意書

平成 年 月 日

(分任) 支出負担行為担当官
局長 (事務所長) 殿

住所
受注者氏名 印

上記の部分使用に同意します。