

打合せ記録簿

[illegible]

(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

[illegible]

- ・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。

業務目的物の部分使用について

令和 年 月 日

殿

(分任)支出負担行為担当官
局長(事務所長)

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	令和 年 月 日
部分使用の目的		
部分使用		
部分使用期間	令和 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

令和 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

上記の部分使用に同意します。