第２号様式（工事打合簿）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

工　事　打　合　簿

<table>
<tr><td>発　議　者</td><td colspan="2">□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="4">□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="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">（内容）</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5">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="3">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
監 督 員
氏名　　連絡先</td></tr>
<tr><td>受注者</td><td colspan="3">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
主任技術者・現場代理人
氏名　　連絡先</td></tr>
</table>

(注)　打ち合わせの都度２部作成し、各々保管する。

監督員及び、主任技術者又は現場代理人は氏名並びに連絡先（電話番号）を記載すること。