参考様式4

第 回		打合せ記録簿					/ 枚の内	
委託者側			担当職員		受託者側	主任設計者	担当者	
受託者名					整理番号			
業務名					場 所			
出席者	委託者				打合日時			
	受託者				打合方法	・会議 ・メール ・電話 ・FAX ・その他		