様式－１０

打　合　せ　記　録　簿

<table>
<tr><td colspan="2">発　議　者</td><td>□発注者　　□受注者</td><td>発議年月日</td><td>令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">発 議 事 項</td><td colspan="3">□指示　　□協議　　□通知　　□承諾　　□報告　　□提出</td></tr>
<tr><td colspan="3">□その他（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="2">契 約 件 名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">打合せ内容</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">処理・回答</td><td>発注者</td><td colspan="3">□指示　□承諾　□協議　□通知　□提出　□受理　します。
□その他（　　）
令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>受注者</td><td colspan="3">□承諾　□協議　□通知　□提出　□報告　□受理　します。
□その他（　　）
令和　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">発注者</td><td>課長</td><td>担当職員</td><td rowspan="2">受注者</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

（注）２部作成し、双方で一部ずつ保管すること。