

伺	課 長	主 幹	副主幹	担 当	監督員
---	-----	-----	-----	-----	-----

受発注者それぞれが、通し番号を記入し、管理する

取扱いの要領

工 事 打 合 せ 簿

☐ 受領時の発議者への真正性確認

発 議 者	<input type="checkbox"/> 発注者 (No.) <input type="checkbox"/> 受注者 (No.)	発議年月日 年 月 日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> その他 ()	
工事名称	年度	
<p>発議者から受領した際に、文書の真正性(発議者、発議の内容)を確認してチェック(☑)又は黒塗り(■)する。</p> <p>例① 現場代理人と監督員が対面で手交した場合 受領者がその場で内容を確認してチェック等をする。</p> <p>例② 現場代理人等と監督員が対面で手交しない場合(郵便・メール・FAX・他者による受渡し等) 受領者が書類を受け取った時点で、発議者に電話等で内容確認をしてチェック等をする。</p> <p>※「受領時の発議者への真正性確認」の確認・チェック等は、文書の真正性を確認するものであるため、発議内容に対しては、従来どおり「処理回答」にて回答する。</p>		
<p>予め、現場代理人と監督員の双方の了承があれば、FAXやメールでのやり取りも可能とする。</p> <p>メールやり取りの例(1)</p> <p>① 発議者が発議事項を入力したエクセルをメール送信</p> <p>② 受領者は電話等で真正性を確認の上、エクセルで□を■に修正し、処理内容をエクセルに入力する。</p> <p>③ 受領者は、処理内容入力後のエクセルを、PDF化(あるいはエクセルのまま)し、発議者へメール送信</p> <p>④ 上記③で送信又は受信したファイルの印刷・保管については、監督員から指示する。</p> <p>メールやり取りの例(2)</p> <p>① 発議者が発議事項を記載したものをPDF化(スキャン等)してメール送信</p> <p>② 受領者は、印刷し、電話等で真正性を確認の上でチェック等をし、処理内容を記入する。</p> <p>③ 受領者は、処理内容記入後にPDF化し、発議者へメール送信</p> <p>④ 上記③で送信又は受信したファイルの印刷・保管については、監督員から指示する。</p>		
処 理 ・ 回 答		年 月 日
	受注者	<p>上記について、<input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。</p> <p><input type="checkbox"/> その他 ()</p> <p>年 月 日</p>

主任監督員	監督員	現場代理人	主任・監理技術者・補佐
押印や署名(自署)は、不要。関係者の氏名を入力又は記入して使用する			