

打合せ・会議録

- 面談 電話 メール リモート () その他 ()
計画中 設計中 工事中 竣工後 その他 ()

件名		件No.				
実施日			年 月 日 ()	場所		
時間			AM・PM : ~AM・PM :			
出席者	所属	建築士事務所				
	氏名					
	記号					
項目	発言者	R(報告)・E(説明)・Q(質疑)・A(回答)・D(要請)・P(指示)・その他()				
	(記号)	A) ()	B) ()			

※ A) 、B) 欄 () 内は建築士事務所側、施主・施工者等相手側として立場上で区分して使用して下さい。

※ 下段は両者合意事項・確認事項等、又メモ欄等に使用して下さい。