

## 確認 ・ 立会依頼書

課長	課長補佐	リーダー	監督員		現場 代理人	主任 (監理) 技術者

**決裁欄は、各課の判断により訂正して使用してよい。**

### 確認 ・ 立会事項

工事名 \_\_\_\_\_ 年月日: \_\_\_\_\_

請負者 \_\_\_\_\_

下記について 確認 ・ 立会 されたく提出します。

記

**工種及び確認・立会項目を記載する。**

工種		
場所		
資料		
希望日時		時

**図面・チェックリスト・材料仕様書等、検査に必要な資料を添付する。(事後においては監督職員が測定した記録や写真を含む。)**

**常識的な日時・時間を選択し、依頼すること。**

確認立会員		
実施日時		時
記事		

**監督職員が記載し、受注者に回答する。**