

改 善 報 告 書

□□ 〇 年 〇 月 〇 日

練馬区〇〇部〇〇課〇〇所
(担当監督員) 〇〇 〇〇 殿

指示書・改善要請書の発行者名を記入する。

契約書の受注者名を記入する。
住所等は契約書記載のとおりに記入する。
押印する場合は、契約書と同一のものを押印する。

受注者

住所 東京都
練馬区□□□□〇丁目〇番〇号
□□□□建設株式会社

氏 名 代表取締役 〇〇 〇〇

現場代理人氏名 〇〇 〇〇

工 事 番 号	〇 工 事 第 〇 号	契 約 番 号 (契 約 I D)	〇0000－〇－000
工 事 件 名	〇〇〇〇工事		
工 事 場 所	練馬区〇〇〇〇□丁目地内		
契 約 金 額	¥000,000,000－ (うち消費税および地方消費税の額 ¥00,000,000－)		
契 約 年 月 日	□□ 〇 年 〇 月 〇 日	工 期	□□ 〇 年 〇 月 〇 日 から □□ 〇 年 〇 月 〇 日 まで

□□ 〇 年 〇 月 〇 日に交付された 指示書 ・ 改善要請書 について、下記のとおり、改善したので報告します。

指示書・改善要請書で指摘され、改善すべき内容の改善方法等を記載する。

例) 1 発生原因
〇〇〇・・・。
2 改善内容
〇〇〇・・・。
<添付資料>
(1) 〇〇〇〇
(2) 〇〇〇〇
(3) 〇〇〇〇

監理業務受託者		担当者名	
---------	--	------	--