

文書番号 (工事番号)	
<h2 style="margin: 0;">改善報告書</h2> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">年 月 日</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">殿</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">住所 受注者 氏名</p> <div style="text-align: right; margin: 5px 0;">〔 法人の場合は名称 及び代表者の氏名 〕</div> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">現場代理人氏名</p> <p style="margin: 10px 0;">年 月 日に交付された（指示書・改善指示書・改善命令書）について、 下記の通り改善したので報告します。</p>	
文書番号 (契約番号)	
工 事 件 名	
工 事 場 所	
<p>1 発生原因 (別添資料による説明も可)</p> <p>2 改善内容 (別添資料による説明も可)</p> <p>〈添付資料〉 《以下は過積載の例》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 搬出車両記録表</li> <li>(2) 計量票</li> <li>(3) 施工体系図、下請契約書等</li> <li>(4) その他（自動車検査証、搬出記録写真表）</li> </ul>	

監理業務受託者	担当者名
---------	------

※この改善報告書の受領確認として、監督員及び代理人間でやり取りした電子メール等を残すこと。