

## 提出書類一覧

資料 2

No	名 称	提 出 期 日	部数	適 用
1	責任者・従事者経歴書	契約締結後 7 日以内	1	
2	責任者・従事者選任届	〃	1	1 を添付
3	責任者・従事者変更選任届	その都度	1	1 を添付
4	現金取扱者指定届	〃	1	
5	現金取扱者変更指定書	〃	1	
6	身分証明書交付申請書	〃	1	顔写真を添付
7	身分証明書返納申請書	〃	1	
8	業務計画書	契約締結後速やかに	1	
9	業務スケジュール表	前月 20 日まで	1	
10	業務マニュアル	契約締結後 3 か月以内	1	業務ごとに作成
11	委託業務再委託申出書	再委託契約締結後速やかに	1	
12	業務委託協議書	その都度	1	
13	貸与品借用・返納書	〃	1	
14	当直日誌	該当日の業務完了後	1	業務ごとに作成
15	倉庫管理日誌	〃	1	〃
16	完了報告書	該当月の業務完了後	1	16 を添付
17	業務月報	〃	1	業務ごとに作成
18	業務年報	当該年度の業務完了後	1	〃

※「8 業務計画書」は、次の事項について記載すること。

- (1) 業務の概要
- (2) 業務組織表
- (3) 主要機器使用計画
- (4) 緊急時の体制