「業務委託契約の業務実行にかかる必要書類」チェックリスト

|  |
| --- |
| １　業務名： |

※　次の１から７の書類提出時（業務実行時は１から６）のチェックリストです。表紙として提出してください。

これらの提出書類は契約に紐付くものです。契約ごとに提出が必要です。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提出書類名 | 提出要件 | 提出時期（期限） | 備考 | 提出要否 | 提出チェック |
| １　業務処理計画書 | 必須 | 契約締結（の翌日から）５日以内 |  | 要 | □ |
| ２　業務着手届 | 必須 | 業務に着手する迄 |  | 要 | □ |
| ３　再委託承諾申請書 | 適宜 | 再委託をする迄 | 再委託には承諾を要します。  ※再委託先には子会社も含みます。 | 要・否 | □ |
| ４　業務担当責任者届 | 必須 | 契約締結後直ちに（業務に着手する迄） |  | 要 | □ |
| ５　技術者届 | 必須 | 契約締結後直ちに（業務に着手する迄） |  | 要 | □ |
| ６　誓約書 | 適宜 | 業務に着手する迄 | ４及び５の者が本市個人情報（個人データ（電磁的記録情報による個人情報のこと）を含む）を取り扱う場合に必要です。 | 要・否 | □ |
| ７　業務完了届 | 必須 | 支払い（請求）ごと | 分割払いの場合には支払ごとに必要です。 | 要 | □ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 決裁欄 | | | |
| 課長 | 副課長 | 係長 | 担当 |
|  |  |  |  |

（以下宇治市記入欄）