

(記 入 要 領)

年 月 日

独立行政法人造幣局 殿

(提出日は委託開始予定年月日以前の日)

(申 請 者)

住 所
会 社 名
代 表 者 名
資 本 金
従 業 員

印
円
人

業 務 委 託 承 認 申 請 書

業務委託について、次のとおり申請します。

○委託予定先の内容

契 約 件 名	契約書の件名と同一件名を記載
契 約 金 額 (税 抜)	契約書の契約金額を記載 (税抜)
会 社 名	委託予定先の内容を記載 (業務委託承認申請書は1者につき1部)
住 所	
電 話 番 号	「常時使用する従業員」とは、その事業者が使用する労働者（労働基準法（昭和22年法律第49号）第9条に規定する労働者をいいます。）のうち、日々雇い入れられる者（1か月を超えて引き続き使用される者を除きます。）以外のもの（以下「対象労働者」といいます。）をいい、「常時使用する従業員の数」は、その事業者の貸金台帳の調製対象となる対象労働者（労働基準法第108条及び第109条、労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）第55条及び様式第20号等）の数によって算定するものとします。
代 表 者 役 職	
氏 名	
資 本 金	
従 業 員	
委 託 開 始 予 定 年 月 日	委託開始予定年月日を記載
委 託 金 額 (税 抜)	委託予定先への委託金額 (税抜) を記載
委 託 予 定 の 業 務 概 要	・具体的に記載 ・「(委託予定先へ委託を行わない業務概要)を除く」といった内容も記載
委 託 の 必 要 性	・なぜその委託予定先でならないか、また、委託予定先との関係（指定代理店等）も可能な範囲で記載

(注意事項等及び作成要領)

1. 委託開始予定年月日前までに当局より不承認の連絡がない場合には、承認があったものとみなす。
2. 申請内容に変更が生じた場合には、速やかに書面により連絡すること。
3. 申請者は、契約締結後、速やかに業務委託承認申請書を1部提出すること。
(委託予定先が複数ある場合には、委託予定先ごとに1部提出)
4. 「委託金額(税抜)」については、委託予定先との契約金額を記載すること。
5. 「委託予定の業務概要」については、業務が特定できるようにできる限り詳細に記載すること。
6. 業務委託承認申請書の内容に関し、当局から説明若しくは資料の提出を求められた場合は、それに応じること。

○処理確認及び通知

確 認	契約措置依頼担当課		経理課	
	担当課長	担当者	経理課長	契約担当

承認する ・ 不承認とする

※「処理確認及び通知」は記載しないこと