令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官

　　大阪国税局総務部次長　殿

（申 請 者）

住　　　所

会　社　名

代表者氏名

業 務 委 託 承 認 申 請 書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　契約の第　条に基づき、次のとおり申請する。

○　委託予定先の内容

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 |  |
| 本店 | 所在地 |  |
| 電話番号 |  | 社員数 |  |
| 代表者 | 役職 |  |
| 氏名 |  |
| 設立年月日 |  |
| 委託開始年月日 |  |
| 委託金額（円） |  |
| 拠点 | 名称 |  |
| 開始年月日 |  |
| 所在地 |  |
| 電話番号 |  | 社員数 |  |
| 委託予定の業務内容 |  |
| 委託の必要性 |  |

※　注意事項等については、裏面を参照すること。

○　処理整理欄（ 処理決定日 ：　　年 　月　 日 ）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 審査年月日 | 審査結果 | 承認又は不承認の理由 | 審査担当整理欄 |
| 担当課 | ・　・ | 承 認 ・ 不承認 |  | □ 委託業務の範囲□ 委託の必要性□（　　　　　　） |  |  |
| 会計課 | ・　・ | 承 認 ・ 不承認 |  | □ 委託の必要性□ 契約金額□（　　　　　　） |  |  |

　※「処理整理欄」は、記載しないこと。

（ 注 意 事 項 等 ）

１　申請者は、契約締結後、速やかに業務委託承認申請書を提出すること。

なお、企画競争などの技術評価を行って業者を決定する場合は、事前に技術力の確認のため、申請書の提出を求める場合がある。

２　「委託金額（円）」については、業務委託先との契約金額を記載すること。

３　「拠点」において、当該法人が複数の拠点を有する際には、代表的な名称のみを記載し、同所在地欄にその拠点数を記載すること。

４　「委託予定の業務内容」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。

５　業務委託承認申請書には、委託先業者の資格審査等級決定通知書の写しを添付すること。

６　当局から別途指示のあった場合は、情報セキュリティ対策基準（平成13年１月６日最高情報セキュリティ責任者決定）第４部に基づき、仕様書に定める再委託先に関する必要な情報を業務委託承認申請書に添付すること。

７　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。

８　委託開始年月日前まで、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。

９　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。