６（４）月例報告時等提出書類一覧

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 業務月報関係書類 | 提出期限 |
|  | 業務月報 | 原則として翌月７日まで |
|  | 業務日報 | 原則として業務月報と同時 |
|  | 火葬設備点検日報 | 原則として業務月報と同時 |
|  | 清掃業務月報 | 原則として業務月報と同時 |
|  | 規格葬儀取扱（実績）月報 | 原則として業務月報と同時 |
|  | 非規格葬儀取扱月報 | 原則として業務月報と同時 |
|  | 時間帯別火葬件数（調査）集計表 | 原則として業務月報と同時 |
|  | 行政区別火葬件数及び料金別調査（表） | 原則として業務月報と同時 |
|  | 火葬燃料受払簿・燃料納入数量報告書 | 原則として業務月報と同時 |
|  | 残灰有価物現品送致書 | 原則として業務月報と同時 |
|  | 要生活保護者火葬等取扱整理票 | 原則として業務月報と同時 |
|  |  |  |
| ２ | 収支報告関係書類 | 提出期限 |
|  | 斎場別収支報告書 | 原則として業務月報と同時 |
|  | 合計収支報告書 | 原則として業務月報と同時 |
|  | 光熱水費使用量報告書 | 原則として業務月報と同時 |
|  | 修繕実績報告書 | 原則として業務月報と同時 |
|  | 収支決算見込報告書  （６月末、９月末、12月末、翌年３月末時点での収支状況） | 原則として翌月７日まで |
|  | 決算報告書 | 翌年度５月31日まで |
| ３ | 収入金関係書類 | 提出期限 |
|  | 収入金日計表 | 原則として毎日 |
| ４ | 勤続状況関係書類 | 提出期限 |
|  | 入退室管理簿 | 原則として業務月報と同時 |
| ５ | 利用者満足度調査関係書類 | 提出期限 |
|  | 利用者満足度調査票（個票及び集計表） | 原則として業務月報と同時 |
| ６ | 補修及び点検報告関係書類 | 提出期限 |
|  | 指定管理者による建物点検表 | 随時 |
|  | 火葬炉日常修繕報告書 | 随時 |
|  | その他６（２）①～⑥に基づく結果報告書 | 随時 |
| ７ | 勤務ローテーション表 | 提出期限 |
|  | 月別勤務ローテーション表 | 前月末まで |
| ８ | 事業報告書 | 提出期限 |
|  | 事業報告書 | 翌年度５月31日まで |