

## 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