

分類	表 題	作成日・更新日	整理番号 (Ver.)
保安全管理	保安業務の受託手順	2008/07/15 2013/04/01	EGE 05-002 (3)

1. 受託開始までの手順

- イ. 受託する予定の保安業務区分と相手などについて、社内様式 91-002【保安業務受託確認票】に記載し、地区保安推進グループを経由して保安統括グループに送付する。(Eメール, FAX 可)
- ロ. 受託先事業者ならびに受託先販売所とは、確実に保安業務を履行できることについて双方合意してあること。
- ハ. 保安業務の受託開始日までに、下記手順に従い受委託契約書が締結されていること。
- ニ. 受委託契約書が締結されるまでの間は、当該保安業務を行わないこと。
- ホ. 緊急時対応を受託する場合は、当社事業所からの到達時間が30分を超える消費者が含まれていないかの確認を充分に行い、超える消費者は受託しない(名簿から削除する)こと。

① 社内の他店で受託した契約がある場合

- 1) 契約書が社内にあることを確認する。
- 2) 契約書の内容が有効であるかを確認する。(期間・更新・受委託内容など)
- 3) 覚書で受託事業所の追加が可能かを受託相手と確認する。
- 4) 契約書の内容が有効でない、または覚書での追加が不可能な場合は②へ。
- 5) 覚書に、追加する保安業務と受託販売所の内容を記入または入力する。
- 6) 受託先ならびに当社の代表者印の押印をする。
- 7) 締結後の覚書は、原契約書と同一の場所にて原本保管する。(支社跨ぎの受託相手の場合は本社保管とする)

② はじめて受託する販売事業者の場合

- 1) 当社所定の受委託契約書の書式を提示する。
- 2) 契約書の内容について受託相手と確認する。(期間・更新・受委託内容の記載など)
- 3) 必要事項を記載または入力し、受託先ならびに代表者印の押印をする。
- 4) 締結後の契約書と覚書は、地区保安推進グループにて原本を保管する。(支社跨ぎの受託相手の場合は本社保管とする)

2. 受託の開始時に行うべきこと

① 受託消費者名簿の完備

- 1) 受託開始時点での名簿(名前・住所は必須、電話番号・地図情報・設備情報を極力記入)
- 2) 名簿の更新周期を決定する(全戸分の名簿確認を行う周期を決める)

② 報告・連絡の方法

- 1) 受託先に当社の保安業務規程と保安業務計画書を渡す。
(当社保安担当者 WEB ページにも掲示しているので URL を伝えても良い。)
- 2) 受託相手の要望があれば保安機関認定書・更新書等、行政が交付した書面を提示する。
- 3) 保安業務規程に記載された条件にて、報告を行い、管理する。
- 4) 保安業務規程に記載なき事項については、双方協議のうえ決定し、協議記録を残す。

- ※ 上記手順のように、受託開始までは相当の時間と準備を要します。
- ※ あらたな受託を検討する時は、早めに地区保安推進グループ・保安統括グループへ相談してください。
- ※ 受託条件を満たさない場合、受託の開始が遅れ、相手の販売業務に支障を及ぼす場合もあります。

関連書類：事業所の位置及び緊急時対応を行おうとする一般消費者の範囲(保安業務規程に添付の地図)