

認定申請書類記載要領

認定申請時に提出する書類は、リネンサプライ業に係わる洗濯施設及び設備に関する衛生基準認定制度実施要綱のとおりとし、各書類の記載要領は次のとおりとする。

申請書類はA4版ファイルを使用して、正1部と副4部を作成し、正1部と副3部の計4部を会長に提出、副1部は申請者の控えとして保管しておいて下さい。

書類及び事項名	記 載 す る 内 容 に つ い て
【衛生基準認定申請書】 ・申請事業者 ・住 所 ・事業者名 (代表者名) ・印 鑑 認定を申請する施設 ・施設名 ・所在地 本申請に関する担当者	法人の場合は「登記簿謄本」から転記する。 ・「登記簿謄本」の「商号」欄に記載されている名前を記入すること。 ・「登記簿謄本」の「本店」欄に記載されている所在地を記入すること。 (本社の事務所所在地が上記と異なる場合は、その住所を記入すること。) ・「登記簿謄本」の「役員に関する事項」欄に記載されている「代表取締役」または「代表理事」のうち、法人を代表する人の名前を記入すること。 ・登記してある法人の代表者印を押印すること。 ・衛生基準の認定は、事業者ではなく施設単位に行うので、この欄には申請施設の呼称を記入すること。 ・申請施設の所在地を記入すること。 ・電話／FAX番号及びアドレスについても同様に申請施設のものを記入すること。 ・本申請に関する実務担当責任者に関する情報を記入すること。
【事業概要報告書】 申請施設に係わる項目 ・業務開始年月 事業者全体に係わる項目 ・設立年月 ・資本金(基金) ・年間総売上高 ・総人数 ・リネンサプライ業務の過去3年間の売上高	・当該施設においてリネンサプライ業務を開始した日付を記入すること。 ・「登記簿謄本」の「成立年月日」欄に記載されている日付を記入すること。 ・「登記簿謄本」の「資本の額」欄に記載されている金額を記入すること。或いは、直近期の決算書から「貸借対照表・資本の部」の「出資金」または「基金」欄の額を記入すること。 ・直近期の「決算書」から「損益計算書・売上総額」欄の金額を記入すること。 ・会社の全従業員(パート・アルバイト等を含む)の数を記入すること。 ・総売上高のうち、リネンサプライ業務の売上高を過去3ヶ年分記入すること。
【組織概要報告書】 ・事業者全体の 組織の概要 ・本施設における リネンサプライ部門の 業務分掌	・社長以下、事業所までの指揮系統が分かる流れ図の形式で記入すること。 ・申請施設を統括している責任者から、リネンサプライ部門の業務分担が分かるように、流れ図の形で組織名とリネンサプライ業務を行う役職者及び現場責任者の職位と氏名を記入すること。

書類及び事項名	記 載 す る 内 容 に つ い て
【会社経歴書】	<p>会社の設立年月日及び沿革を記載すること。 (会社案内・パンフレット等に該当項目の記載のある場合は代用も可とする。)</p>
【確認書】	<p>代表者及びリネンサプライ業務を担当する役員が個人として提出すること。 ・住所は個人の住居地を記入すること。 ・肩書きは不要、押印には私印を用いること。</p>
【登記簿謄本】	<p>会社名、住所、役員、事業内容の各頁が添付されていることを確認すること。</p>
【施設の付近図】	<p>実地調査の際に施設を訪問するので、最寄りの交通機関からの道路と、近隣の主要建物等を記載した案内図に、施設名称、所在地と電話番号を記入すること。</p>
【クリーニング所の届出書(写)】	<p>申請施設分について提出すること。 ・クリーニング師の資格を証する書類(写)についても、同様に申請施設分についてのもを提出すること。</p>
【業務の案内書】	<p>顧客に対し、事業者が受託できるリネンサプライ業務内容についての概要を説明するためのものとして作成すること。 ・次の事項が明記されていること。 クリーニング所の施設及び設備の概要 管理体制 取扱いリネン類の品目</p>
【標準作業書】	<p>事業者が受託するリネンサプライ業務の適正化及び標準化を図るためのものとして作成すること。 ・取扱いリネン類ごとに、入荷、選別、洗濯、仕上、出荷、保管、運搬及び施設内の清潔保持の各業務について、作業手順が記載されていること。</p>
【工場機械設備配置図】 (レイアウト図)	<p>図面はA3サイズ以上で縮尺1/200以下とする。 申請施設内の機械設備全般の配置図と給排水経路図は別図面で作成すること。 (作業区域、隔壁の位置、品物の流れ、指定洗濯物置き場、トイレ及び手洗い(消毒器)を記入すること。)</p>
【工場機械設備一覧表】	<p>申請施設内の機械設備全般を、工程及び種類別にまとめ、名称、型式、数量等を記した一覧表の形で作成すること。</p>