

連絡体制を確認するための提出書類への最低限の記載内容について

1. 電話による連絡の受付窓口とその人員体制

- (1) 平日の営業時間内
  - ① 受付窓口名称及び所在地
  - ② 電話番号
  - ③ 人員体制（常時配置人員）
- (2) 平日の営業時間外
  - ① 受付窓口名称及び所在地
  - ② 電話番号
  - ③ 人員体制（常時配置人員）
- (3) 休日（終日）
  - ① 受付窓口名称及び所在地
  - ② 電話番号
  - ③ 人員体制（常時配置人員）

※ 上記項目の記載があるものであれば様式は不問。なお、「平日」とは、貴社の営業日とし、「休日」とは貴社の休業日とする。

2. トラブル対応できる者の連絡先

- (1) 平日の営業時間内
- (2) 平日の営業時間外
- (3) 休日（終日）

※ (1)については、貴社の連絡先でも可とするが、(2)及び(3)については、連絡が取れない場合を想定し、複数記載すること。なお、(2)及び(3)の場合で、貴社に常駐者がいて対応する場合は、貴社の連絡先を記載しても可とする。