

年 月 日

準市内業者の支店・営業所等状況報告書

(宛先) 富士市長

次のとおり支店・営業所等の状況について報告します。

また、報告書に記載した内容及び添付資料のすべてについて、事実と相違がないこと、申請後実施される支店・営業所等の調査について協力することを誓約します。

本社	所在地 商号又は名称 代表者の職・氏名
支店・ 営業所等	所在地 商号又は名称

1. 事務所の状況

- 1) 事務所の形態 ① ☐ 専用事務所 ☐ 併用住宅 ☐ その他()
 ② ☐ 自社所有 ☐ 賃貸借 ☐ その他()

2) 事務用品の状況	電話(転送電話不可)	台	FAX	台
	パソコン	台	プリンタ	台
	複写機	台	机・椅子	組

3) 事務所の写真(撮影から3ヶ月以内のものを添付) ※画像データの場合はカラー印刷とすること

- ① 建物の全景・・・1枚
② テナント表示板又は集合郵便受け(事務所がテナントビル等に所在する場合のみ)・・・1枚
③ 事務所の入口部分(事業所名を確認できる標識、看板、表示等の写っているもの)・・・1枚
④ 事務所の内部(机・椅子、パソコン等の什器が写っているもの)・・・1枚

4) 公共料金請求書

・契約者及び使用場所が確認できる直近の電気、上下水道、ガスのいずれかの請求書(写しでも可。)を添付してください。

2. 常駐職員の状況

氏 名	職 種	役 職	資格等

- ・職種欄には「事務」、「技術」、「その他」のいずれかを記入してください。
・役職欄には「支店長、営業所長」等を記入し、役職のない方は空欄としてください。
・資格等欄に記入した資格の証明書の写しを提出してください。

写真添付

公共料金請求書貼付