

令和 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

支店・
営業所等

所在地

商号又は名称

代表者の職・氏名

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 |
|-----|-----|-----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
- ・職種欄には「事務」、「営業」、「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。

写真添付 ※画像データのカラー印刷可

公共料金請求書貼付