物品の買入れ等
【準市内業者対象】

（記入不要）
受付番号　　（記入不要）
カナ順

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	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

・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