

令和 年 月 日

あて

住所又は所在地 _____

商号又は名称

代表者の役職・氏名

記

事業所等の 状 況	☐ 自社ビル ☐ テナントビル ☐ その他 ☐ 併用住宅（うち事務所部分床面積 ㎡ ）
	賃借の場合 貸主 住所（ ）
	氏名（ ）
	電話（——）
	※貸主が代表者の場合に記入、押印してください。 営業所用建物は、私が ☐ 賃借しています。 ☐ 無償で使用させています。 氏名（ 実 印）
商号又は名称の表示	☐ あり（設置場所 ） ☐ なし
電 話 設 備	☐ 専用電話 ☐ 転送電話 ☐ その他（ ）
什 器 備 品	机（ 台） 椅子（ 脚）
	複写機（ 台） FAX（ 台） パソコン（ 台）

1 該当する□を✓チェックしてください。

- 2 営業所等が自社ビル等の場合は不動産登記事項証明書若しくは固定資産課税明細書または名寄帳、賃借している場合は賃貸借契約書の写し等の借用状況がわかる書類を添付してください。
- 3 什器備品が多数ある場合は「多」と記入してください。
- 4 この報告書に基づいて事業所等調査を実施する場合がありますので、その際はご協力をお願いいたします。

- 1 事業所等（本社又は支店等）の付近見取図
- 2 事業所等（本社又は支店等）の外観写真
- 3 事業所等（本社又は支店等）内部の写真

- 1 事業所等（本社又は支店等）の付近見取図（北方向方位を記入してください。駅、バス停、学校等目標になるものを記入し、できるだけ詳細に記入してください。住宅地図等の写しの貼り付け可。別紙可。）

のり付け添付

- 2 事業所等（本社又は支店等）の外観写真（看板等会社名の確認できるもの。別紙可。）

のり付け添付

※ビルに入居している場合は、入居しているビルの外観写真を貼り、その入居場所（階数等を「説明欄」に記入してください。

説明欄

- 3 事業所等（本社又は支店等）内部の写真（別紙可。）

のり付け添付

※内部写真で、必要なことがあれば「説明欄」に記入してください。

説明欄