

(共通様式第2号) R5・6用

## 営業所調書(その1)

準市内業者として申請する方のみ、記載してください。

所在地	〒				
(ふりがな) 委任先 名称					
(ふりがな) 受任者職		(ふりがな) 氏名			
電話		F A X			
E-mail					
横手市での 営業年数	開設	営業所の 従業員数 (常勤)	事務係	技術係	計
	年 月		人	人	人

建物の全景(外部) 月 日撮影

<p>1. 委任をする営業所等の建物の写真を作成し、この用紙に貼付して添付してください。 【L版サイズ 89×127 (mm) 以上で、枠内に貼れるサイズ】</p> <p>2. <u>営業所等の実態が確認できる写真を添付してください。確認しにくい場合は、必要に応じて追加して写真等の資料を提出していただく場合があります。</u></p> <p>3. 写真はカラーとし、ポラロイド写真は不可としますが、デジタル写真は可とします。また、この様式に直接画像を貼り付け、プリントする方法でも可としますが、その場合には写真が鮮明に印刷される用紙を使用してください。</p> <p>4. 写真は、3ヶ月以内に撮影したものを添付してください。</p>
--

※ 用紙が不足する場合、適宜必要箇所を修正して提出してください(枚数制限なし)。

(共通様式第2号) R5・6用

## 営業所調書(その2)

委任先名称
-------

事務所の入り口部分                      月                      日撮影

※ 「事務所の入り口部分」の写真は、看板、表札等の商号が具体的に確認できるものとしてください。なお、ビル等の建物に入っている場合は、建物の入り口部分の写真を別途撮影し、提出してください。

事務所の内部                              月                      日撮影

※ 「事務所の内部」の写真は、電話、机等の什器備品及び各種事務台帳等が備えられていることが確認できるものとしてください。  
※ 写真はブラインド、カーテン等は開けた状態で写してください。

※ 用紙が不足する場合、適宜必要箇所を修正して提出してください(枚数制限なし)。