

市内委任先営業所等調書

(1 /)

営業所等の名称					
所在地	高崎市				
電話番号					
営業所等従業員数 (常 勤)	総数	人 (うち市内居住人数) 人	内訳	事務系従業員	人
				技術系従業員	人
建物の全景 (外部)				(撮影: 月 日)	
<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 20px; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">委任をする営業所等の建物の全景 (外部) 写真を作成し、 この用紙に貼付してください。</p> <p>・営業所等の実態が確認できる写真を貼付してください。確認しにくい場合は、別途撮影をお願いする場合があります。</p> <p>・写真はカラーで3ヶ月以内に撮影したもので、L版サイズ(89mm×127mm)以上としてください。また、この様式に直接画像をプリントする方法でも可とします。</p> </div>					
事務所の入口部分				(撮影: 月 日)	
<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 20px; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">委任をする営業所等の事務所の入口部分の写真を作成し、 この用紙に貼付してください。</p> <p>・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。</p> <p>・ビル等の建物に入居している場合は、建物の入口部分の写真も別途撮影してください。</p> </div>					

※ 写真の枚数制限はありません。用紙が不足する場合は、適宜必要箇所を修正して提出してください。

市内委任先営業所等調書

(2 /)

営業所等の名称	
事務所の内部	
(撮影： 月 日)	
<p>委任をする営業所等の事務所の内部の写真を作成し、 この用紙に貼付してください。</p> <ul style="list-style-type: none">・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。・ブラインド、カーテン等は開けた状態で撮影してください。	

※ 写真の枚数制限はありません。用紙が不足する場合は、適宜必要箇所を修正して提出してください。