第１号様式（第４条関係）

事務所に係る調査票

|  |
| --- |
| 年　　月　　日（宛先）四日市市長次のとおり、事務所の状況を報告します。所　在　地商号・名称【責任者】役職・氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※署名又は記名押印　　　　 |
| 事 務 所 の 概 要 | 事務所形態 | ①建物の状況　　　社員等の自宅や住居である　　・　　左記以外②賃貸借契約書 　　有 ・ 無③看板　　　　　　 有 ・ 無・看板の材質及び掲示方法 |
| 事務用機器・備品 | 専用電話（ 　　台）、FAX（ 　　台）、事務用机・椅子（　　 組）、パソコン（ 　　台）、プリンタ（ 　　台）、契約印（ 有 ・ 無 ） |
|  職 員 の 氏 名 等 | 職員氏名 | 役　職 | 職種 | 通勤方法 | 勤務形態 | 備 　　　考 |
| 【責任者】 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

[備考]

１　役職は、「支店長」「営業所長」等を記入し、役職のない方は未記入としてください。

２　職種は、「事務」「技術」「その他」のいずれかを記入し、「技術」と記入した場合は、備考に専門

を記入してください。

３　通勤方法は、「電車」「車」「徒歩」等により記入してください。

４　５名以上いる場合は、確実に常勤できる者を５名まで記載してください。

５　勤務形態には、「常勤」「非常勤」のいずれかを記載してください。なお、「常勤」とは、概ね週７日間のうち３日以上かつ３０時間以上当該事務所に勤務していることとし、「非常勤」はそれ以外の勤務日数・時間とします。

６　本調査票受領後、事務所を訪問し、現場の確認又は聴き取り等を行います。

[添付資料]

１　事務所の写真（事業所全景（看板が入っていること）及び事務所内部）

２　事務所を賃借している場合は、賃貸借契約書の写し（事業所名義に限る）

３　直近１ヵ月分の常勤職員の勤務日数、勤務時間の記録（タイムカード・出勤簿等）の写し