

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