第1号様式(第4条関係)

実 態 調 査 票

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年　　月　　日  (宛先)寒川町長  　次のとおり、関係書類を添えて報告します。  所　在　地  商号・名称  役職名  氏　名 | | | | | | | | |
| 事務所の概要 | 事務所形態 | 専用・兼用の区分 | | □専用 | | | | |
| □兼用 | | ・事務所は何と兼用しているか  　□住宅　・　□その他(　　)  ・事業用部分とその他部分は分離して  いるか  　□分離　・　□非分離  ・賃貸契約書の有無  　□有　・　□　無 | | |
| 看板の有無 | | | | □有　・　□　無 | | |
| 事務用什器 | 専用電話(　台)　FAX(　台)　事務用机・椅子(　組)  パソコン(　台、うち、かながわ電子入札共同システム入札用　台)  プリンタ(　台)　契約印(有・無) | | | | | | |
| 常勤の職員 | 職員氏名 | | 役職 | | 職種 | | 雇用形態 | 備考 |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |

１　役職は、「支店長」「営業部長」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、備考に専門部門を、「その他」と記入した場合は、具体的な仕事内容を記入してください。

３　雇用形態は、「正社員」、「臨時職員」、「パートタイマー」の別を記入してください。

(添付資料)すべて添付してください。

　・事務所の概要(上記の内容がわかる部分)がわかる写真

　・事務所の登記事項証明書若しくは賃貸契約書

　・法人町民税若しくは町県民税の領収書の写し(最新分)

　・光熱水費、通話料の支払いがわかる会社名義の領収書の写し(最新分)

　・責任者の住所がわかる書類(住民票・健康保険証の写し等)

　・法人の登記事項証明書

　・建設業にあっては技術者の住所がわかる書類(住民票・健康保険証の写し等)、許可標

識の写し(写真可)、建設業法第40条の3に規定する帳簿類のわかる写真