

※ 須賀川市内に委任先を設ける場合のみ提出

# 記載例

## 支店・営業所等の状況報告書

商号又は名称 : **〇〇〇株式会社 須賀川支店**

会社名(委任先)のみ記入。(印章は不要。)

次のとおり、須賀川市内の支店又は営業所等の状況について報告します。

- ・この報告書の記載事項(写真含む)は事実と相違ありません。
- ・営業所等への実態調査を実施する場合は、これを承諾し、協力します。

### 1 法人市民税の納付状況

・いずれかに○(委任先の状況)

<input checked="" type="radio"/>	納付あり	納税証明書を添付
<input type="radio"/>	納付なし	営業(所在地)証明書を添付

新型コロナウイルス感染症の影響により法人市民税の徴収猶予が許可されている場合は、「徴収猶予許可通知書特」の写しで可。

ただし、申請日から1年以内に新規設立された場合のみ

納付実績がない場合に必要。須賀川市税務課にて交付。

### 2 常駐職員の確認(委任先の状況であること)

#### (1) 職種別職員数

事務系職員	2人
技術系職員	10人
合計	12人

【注意】健康保険証を添付する場合は、被保険者等記号・番号にマスキング等を施してください。

#### (2) 常駐職員名簿

<input checked="" type="checkbox"/>	雇用関係を証明できるものを添付 (企業名、職員名の記載のある社会保険等の写し)
-------------------------------------	--

証明できる書類を添付し、✓を付すこと。

### 3 支店・営業所等の写真

(注意事項)

1. 写真は、申請の3か月以内に撮影したもの。
2. 大きさは、サービスサイズ(80mm×120mm)程度。
3. 写真データを様式に貼付印刷、別添(A4版縦)としても可。

※ 裏面に支店、営業所等の写真を添付すること。

(1) 看板等会社名の確認できる外観の写真を貼付願います。

※ 営業所等がビルの一区画に入居している場合等は、ビルの全景又は入口の看板等、事務所の状況がわかるような写真を貼付のうえ、その位置（階数等）を余白に記入する。

(2) 事務所の内部の写真を貼付願います。