

※ 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： ○○○株式会社 須賀川支店

- 次のとおり、須賀川市内の支店又は営業所等の状況を報告してください。
- 会社名(委任先)のみ記入。(印章は不要。)
- ・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

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を確認）

(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証等の写し)
-------------------------------------	---

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、申請日から遡って3か月以内に撮影したもの。
- 2. 大きさは、L判（89mm×127mm）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。