

## 記入上の注意事項

事業所実態調査票のチェックボックス（□）には、該当する項目にチェック（シ）を入れ、（ ）内には、具体的な内容を記入してください。

区分：① 建設工事等      ② 物品等

No.	項目	区分	内 容
<b>事業所の概要</b>			
1	商号又は名称	①②	商号又は名称を記入してください。（事業所が支店等の場合は、支店等の名称まで記入してください。）
2	電話番号	①②	電話番号を記入してください。
3	所在地	①②	住所を記入してください。
4	責任者	①②	氏名及び役職名を記入してください。
		①②	常駐状況について選んでください。また、「在」を選んだ場合で、不在となることがある場合は、その主な理由を記入してください。 ※「常駐」とは、原則として事業所において、休日その他勤務を要しない日を除き一定の計画のもとに毎日所定の時間中、その職務に従事していることです。
5	専任技術者	①	建設業許可申請において、専任技術者証明書に記載した者の氏名を記入してください。
			業種名は、建設業許可を受けている業種とし、業種が複数ある場合は、主なものを1つ記入してください。
			上記業種における専任技術者の常駐状況について選んでください。また、「在」を選んだ場合で、不在となることがある場合については、その主な理由を記入してください。
<b>事業所の建物・権原等の状況</b>			
6	建物の種類	①②	「自社所有建物」とは、当該事業者が1棟の建物を事業所として使用している場合（建物の形態や構造は問いません。）のことです。
			「テナントビル」とは、当該事業者が貸事務所ビルの一室を事業所として使用している場合のことです。
			「戸建住宅」とは、事業者が戸建住宅の一部（室）を事業所として使用している場合のことです。
			「共同住宅」とは、当該事業者がマンションやアパートの住戸を使用している場合のことです。 ※当該事業所が共同住宅の貸事務所スペースを使用している場合は、「テナントビル」を選んでください。
7	事業所の区画	①②	建物の種類が「自社所有建物」以外の場合に選んでください。 ※「区画」とは、当該事業所と他の事業所又は住居部分が分離していることです。
8	郵便ポストの設置	①②	「有」を選択した場合は、事業所名の表示有無を選んでください。
9	事業所名が入っている看板等の設置	①②	「有」を選択した場合は、設置場所の欄に「独立看板」、「ビル集合掲示版」、「出入口ドア」、「郵便ポスト」等と記入してください。
10	営業許可標識の掲示	①②	建設業法第40条による建設業の許可票など、法令により掲示義務がある業種に限り選んでください。また、「有」を選択した場合は、設置場所の欄に「事務所内の壁」等と記入してください。
11	事業所の権原	①②	自社所有とは、建物又は共同住宅の住戸等を当該事業者が所有している場合です。賃貸とは、建物又は共同住宅の住戸等の所有者が当該事業者でない場合です。 ※以下の3項目は、上記項目で「賃借」選んだ場合に限り記入してください。
		①②	建物又は住戸等の使用に関する賃貸借契約書等の有無及び契約書等に記載している名義人について選んでください。
		①②	電気・水道の使用に関する契約書又は覚書等の有無及び契約書又は領収書等に記載されている名義人について選んでください。
		①②	※建物又は住戸等の使用に関する賃貸借契約書に電気・水道の使用に関して記載されている場合は、使用契約書等は「有」を選んでください。
		①②	※建物又は住戸等の使用に関する賃貸借契約書に電気・水道の使用に関して記載されている場合は、使用契約書等は「有」を選んでください。
<b>事務機器等の設置状況</b>			
12	電話	①②	事業所内の電話の有無及び固定電話又は携帯電話について選んでください。
13	電話の転送	①②	固定電話について、常時他事業所等の電話に転送している場合は「有」を選び、転送先を記入してください。
14	事務用機・椅子	①②	事業所専用の事務用機・椅子の有無について選んでください。
15	事務帳簿類	①②	事務帳簿類（電子媒体を含む）の有無について選んでください。
16	パソコン	①②	事業所専用のパソコンの有無について選んでください。
17	プリンタ FAX 複写機	①②	事務所専用の機器の有無について選んでください。 ※専用機器でなくとも、代用できる機器がある場合は「有」を選んでください。