連 絡 先 確 認 票

|  |  |
| --- | --- |
| 届出者名  （法人名等） |  |
| 担当部署名 |  |
| 担当者氏名 | (ふりがな) |
| 電話番号 |  |
| E-mail (任意) |  |
| 備考 |  |

※事務処理欄（記載不要）

|  |  |
| --- | --- |
| 確認日 | 年　　　月　　　日 |
| 確認対象 | □ 担当者本人  □ 担当者以外（法人等：届出を行う法人等の職員に限る）  　 □ 担当者不在等により、別の担当者から確認  □ その他（　　　　　　　　　　　　　　 ） |
| 受付方法 | □ 郵送　□ 窓口（代理人）　□ 窓口（所属証明不提示）  □ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　 ） |
| 備考 |  |

備考　１　書類の届出者氏名欄に押印をしている場合は、添付不要です。

　２　提出する書類の末尾に添付してください。

　　　　３　提出の際、記載された担当者に対して、電話で次の内容を確認させていただきます。

　　　　　　・今回行う手続きが、どんな内容の手続きであるかを把握しているか。

　　　　　　・窓口にて書類を提出された方の所属と氏名を把握しているか。

　　　　４　確認が取れない場合は、受付ができない可能性がありますので御注意ください。

**届出者が 個人 または 個人事業主 の場合**

連 絡 先 確 認 票　（記 載 例）

|  |  |
| --- | --- |
| 届出者名  （法人名等） |  |
| 担当部署名 | **届出者が個人の場合は、**  **法人名、部署名等の記載は不要です。** |
| 担当者氏名 | (ふりがな)　ひらつか　たろう  **フルネームで**  **記載してください。**  　　　　平塚　太郎 |
| 電話番号 | 0463-XX-XXXX  (携帯0X0-XXXX-XXXX) |
| E-mail (任意) | -----@OOOO.jp |
| 備考 | 時間帯により、  「平塚　花子」が担当者として対応します。 |

※事務処理欄（記載不要）

**◇◆◇ 手続きの前に御確認ください ◇◆◇**

**手続きを受付ける際に、上記の連絡先に本人確認の電話連絡を行います。**

**担当者氏名の欄には、提出日当日に連絡がとれる方の氏名を記載してください。**

**また、電話での確認連絡があり、備考３の質問を受けることを担当者の方に伝えておいてください。**

|  |  |
| --- | --- |
| 確認日 | 年　　　月　　　日 |
| 確認対象 | □ 担当者本人  □ 担当者以外（法人等：届出を行う法人等の職員に限る）  　 □ 担当者不在等により、別の担当者から確認  □ その他（　　　　　　　　　　　　　　 ） |
| 備考 |  |

備考　１　書類の届出者氏名欄に押印をしている場合は、添付不要です。

　２　提出する書類の末尾に添付してください。

　　　　３　提出の際、記載された担当者に対して、電話で次の内容を確認させていただきます。

　　　　　　・今回行う手続きが、どんな内容の手続きであるかを把握しているか。

　　　　　　・窓口にて書類を提出された方の所属と氏名を把握しているか。

　　　　４　確認が取れない場合は、受付ができない可能性がありますので御注意ください。

**届出者が 法人 の場合**

連 絡 先 確 認 票　（記 載 例）

|  |  |
| --- | --- |
| 届出者名  （法人名等） | (株)○○ 平塚工場 |
| 担当部署名 | 施設管理課  **窓口に持参する方（委任を受けた第三者等）の情報ではなく、**  **届出を行う法人に所属する担当者の情報を記載してください。** |
| 担当者氏名 | (ふりがな)　ひらつか　たろう  **フルネームで記載してください。**  平塚　太郎 |
| 電話番号 | 0463-XX-XXXX  **固定電話の番号及び内線番号を**  **記載してください。**  内線XXXX |
| E-mail (任意) | -----@OOOO.jp |
| 備考 |  |

※事務処理欄（記載不要）

**◇◆◇ 手続きの前に御確認ください ◇◆◇**

**手続きを受付ける際に、上記の連絡先に本人確認の電話連絡を行います。**

**担当者氏名の欄には、提出日当日に連絡がとれる方の氏名を記載してください。**

**また、電話での確認連絡があり、備考３の質問を受けることを担当者の方に伝えておいてください。**

|  |  |
| --- | --- |
| 確認日 | 年　　　月　　　日 |
| 確認対象 | □ 担当者本人  □ 担当者以外（法人等：届出を行う法人等の職員に限る）  　 □ 担当者不在等により、別の担当者から確認  □ その他（　　　　　　　　　　　　　　 ） |
| 備考 |  |

備考　１　書類の届出者氏名欄に押印をしている場合は、添付不要です。

　２　提出する書類の末尾に添付してください。

　　　　３　提出の際、記載された担当者に対して、電話で次の内容を確認させていただきます。

　　　　　　・今回行う手続きが、どんな内容の手続きであるかを把握しているか。

　　　　　　・窓口にて書類を提出された方の所属と氏名を把握しているか。

　　　　４　確認が取れない場合は、受付ができない可能性がありますので御注意ください。