**書面での申請・届出時に使用する連絡票**

書面にて申請・届出書を提出する際には、当該用紙に担当者の氏名や連絡先を記入し、申請・届出書と一緒に提出してください。なお、申請・届出内容に不備があった場合は、この用紙に記載されている担当者に関して補正依頼を行います。

**担当者の連絡先①　【事業者（申請者）】**

(ふりがな)

住所： 〒　　　－

(ふりがな)

氏名：

会社名：

部署名：

電話番号：

FAX番号：

E-mailアドレス：

**担当者の連絡先②　【申請代行事業者】**

□上記事業者と同一の場合はチェックしてください。以下は記載不要です。

(ふりがな)

住所： 〒　　　－

(ふりがな)

氏名：

会社名：

部署名：

電話番号：

FAX番号：

E-mailアドレス：

また、一部の添付書類について返送を御希望される方は以下の内容について、記入して

ください。（希望されない方は、以下の欄は記載不要です。）

**返送先**：書類(原本)の返送は事業者(申請者)宛てに限ります。

**返送を希望する書類（原本）**：希望する書類にチェックを記入してください。

　　□　住民票の写し　□　住民票記載事項証明書　□　戸籍謄本

　　□　印鑑証明書　　□　土地登記簿謄本　　　　□　相続関連書類一式

※添付書類(原本)の返送を希望する場合、住所・宛名を記入し、切手貼付済みの返信用封筒と返却する原本のコピーを申請に同封してください。

ご指定がなければ通常郵便で返却させて頂きます。

※万一、切手が不足していた場合は、受け取り時にご負担頂きますので、

ご了承をお願い致します。