

## 様式 1 による申請について

提出するもの

- |                     |                  |
|---------------------|------------------|
| ○ 立入許可証発行申請書の提出について | } 紙により提出してください   |
| ○ 別紙                |                  |
| ○ 許可証管理台帳（申請者入力用）   | } データにより提出してください |
| ○ 申請者の写真            |                  |

- 立入許可証発行申請書の提出について・・・事業者より1部提出してください。

1 立入の目的	S, A, T から該当する箇所には○をしてください（複数可）。
2 提出添付書類等	別紙の枚数と提出する記録媒体の種類を記載してください。 提出可能な記録媒体は各事務所の指示に従ってください。
3 問合せ先等について	提出された申請について、問合せ可能な部署、お名前等記載してください（複数可）。 許可証を受領に来る方の氏名を記載してください（複数可）。

- 別紙・・・事業者より必要部数提出してください。

事業者番号	許可証管理台帳（申請者入力用）にある自社の番号を入力してください。 ない場合は各事務所にお問合せください。
写真番号	－（ハイフン）の前に事業者番号を入力してください。

- 許可証管理台帳（申請者入力用）・・・**水色のセルのみ入力してください。**

事業者番号	別紙で記載した番号を半角で入力してください。
連絡先入力	立入許可証申請する方の電話番号（携帯可）を入力してください。
写真番号	別紙で記載した番号を半角で入力してください。 別紙で記載された氏名と写真番号に相違がないか確認してください。

- 申請者の写真

0. 提出する記録媒体に「写真」という名前でフォルダを作成し、その中に保存してください。

1. 写真の形式は必ず jpg にしてください。他の形式は取込できません。

2. 写真の名前は別紙と同一の名前を半角でつけてください。

3. 写真のサイズは約1メガバイト（1024キロバイト）までとしてください。

4. 写真の縦横の比率はおおむね4対3の縦長としてください。

5. 写真は6ヶ月以内に撮影された、パスポート提出用に準じたカラー写真としてください。規格に沿っていない写真は再提出していただきますのでご注意ください。

※ 別紙「旅券用提出写真についてのお知らせ」を参考にしてください。

5. 別紙で記載された本人と写真が相違ないか、しっかり確認をしてください。

立入許可証の受領時には、受領者は印鑑を忘れずにお持ちください。  
古い許可証がある場合は、速やかに返還してください。