

○物品販売等許可申請の手続について

物品販売等許可は、あくまでも蕨市役所・庁舎内の職員に対する商品案内に関する許可です。**販売活動はできません。**このことを了承の上、物品販売等許可申請書に必要事項を記入・押印し提出してください。

<新規>

*新規に申請する場合は、物品販売等許可申請書に加えて、以下の書類が必要となりますので、添付してください。許可決定後、担当よりご連絡を差し上げます。

必要書類（各1通）

| 会社（法人）の場合 | 個人営業の場合 |
|------------------|-----------------------|
| ①登記簿謄本（写し可） | ①確定申告又は納税証明書（市県民税）の写し |
| ②社歴（会社案内等） | ②住民票の写し |
| ③配布するパンフレットの見本 | ③個人（営業）歴 |
| ④他で許可されている官公庁の一覧 | ④配布するパンフレットの見本 |
| | ⑤他で許可されている官公庁の一覧 |

<継続>

*継続して案内する場合は、年度ごとに更新手続が必要になります。

更新は、原則として、毎年度4月中に申請書の提出をお願いします。

○商品案内時の注意事項

- (1) 商品案内できる時間は、昼休み時間（**12:00～13:00**）のみとなります。
ただし、昼休み時間内でも職務中の職員には、商品案内は行わないようお願いいたします。
- (2) 個人情報保護の観点からカウンターを超えて執務室内への立ち入りはできません。
商品案内は各所属のカウンター等で行ってください。
- (3) 来庁時は、庶務課にて受付簿にご記入の上、物品販売等許可証を着用して案内してください。
お帰りの際は、許可証を返却し（**13:00 までに**）受付簿に退庁時間を記入してください。時間は厳守してください。