|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分報告書提出の前年４月１日から当年３月３１日までの日付を記入してください。 | 一般信書便事業者 | 特定信書便事業者 |

注　区分の欄は、該当事項を○で囲むこと。

信書便役務の提供区域が、１の総合通信局の管轄に収まる場合はその総合通信局長、２以上の局の管轄にまたがる場合は、総務大臣と記入してください。

報告書を提出する日付を記入してください。

信書便事業実績報告書

　（元号）○○年４月１日から（元号）○○年３月３１日まで

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（元号）○○年　６月２０日

　　沖縄総合通信事務所長　殿

自筆で記入したときは押印を省略できます。

法人にあっては、名称及び代表者の氏名を記入することとし、代表者が自筆で記入したときは押印を省略できます。

　　　　　　　　　　　（ふりがな）とうきょうとちよだくかすみがせき

住　　　 所　東京都千代田区霞が関２－１－２

　　　　　　　　　　　（ふりがな）かぶしきがいしゃそうむしょう

　　　　　　　　　　　氏　　　 名　株式会社総務省

期間内に取り扱った自社ブランドの引受物数及び営業収入を記入してください（協定や業務委託で取り扱った他社ブランドの分は計上しないでください）。

許可を受けていない役務は空欄とし、許可を受けているが引受がなかった役務は「０通」「０千円」と記入してください。

代表取締役印

　　　　　　　　　　　　　　　　　だいひょうとりしまりやく　そうむしょうたろう

許可状に記載されている許可番号と許可年月日を記入してください。

　　　　　　 代表取締役 　　　　　総務　省太郎

　許可の番号及び年月日 ○特第○○号　平成○○年○○月○○日

税抜きとし、千円未満を四捨五入して千円単位で記入してください。

　１　引受信書便物数実績

税額を加えた場合の１通当たりの額が、自社の信書便約款に定めた３号役務の額(800円超又は1000円超)になっていることを確認してください。

引受実績の有無にかかわらず、許可を受けている役務をすべて○で囲んでください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役　　務 | 引　受　物　数（通） | 営　業　収　入（千円） |
| 一般信書便役務 |  |  |
| 特定信書便役務 | 　　　　　　　３４５通 | ４１４千円 |
|  | １号役務　 | ０通 | ０千円 |
| ２号役務 |  | 　 |
| ３号役務　　　 | ３４５通 | ４１４千円 |
| 国際信書便の役務 |  |  |
| そ　　の　　他 |  |  |
| 合　　　計 | 　　　　　　　　３４５通  | 　　　　　　　４１４千円 |

注１　役務の欄には、該当事項を○で囲むこと。また、引受物数については、引き受けたことを記録する役務については実数を、引き受けたことを記録しない役務については営業収入を当該役務の基本料金の平均額で割り戻す等の適宜の方法により推計して計上するとともに、算出方法を添付すること。

２　特定信書便役務の欄には、民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第２条第７項に掲げる区分ごとに引受物数及び営業収入(国際信書便の役務の引受物数及び営業収入を除く。)を計上すること。

３　国際信書便の役務の欄には、取扱地ごとに区分して引受物数を計上すること。

記入不要です。

２　信書便差出箱設置数

|  |  |
| --- | --- |
| 信書便差出箱設置数 | 個記入不要です。 |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　（　　　　 年 月　日現在）

注　一般信書便事業者のみ記載すること。また、国勢調査の結果が新たに公表された年は、適宜の様式により第９条第１号イからホまでに掲げる市町村又は特別区の区分ごとに各市町村又は各特別区に設置する信書便差出箱設置数を報告すること。

　３　紛失その他の事故の状況

初めて報告書を提出する場合は、許可申請時に添付した「事業開始に要する資金及びその資金の調達方法」の２を参考に、過去にも提出している場合は、直近の事業実績報告書を参考にして記入してください。事業用不動産に変更があったときは変更後の内容を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 紛　　　失（件） | 毀　　　損（件） |
| 　　　　　　　　　　　　　０ | ０ |

面積の算出方法は、許可申請時に添付した「事業開始に要する資金及びその資金の調達方法」の２の算出方法を参考に計算の上、記入してください。

　４　事業用不動産の一覧

事業用不動産ごとに、信書便物の引受けを行う場合は「有」、引受けを行わない場合は「無」と記入してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名　　称 | 所　在　地 | 面積（㎡） | 営業所の　　　　設置の有無 |
| 株式会社総務省本社営業所駐車場 | 東京都千代田区霞が関２－１－２東京都千代田区霞が関２－１－２ | １２０㎡２００㎡ | 　　　有　　　無 |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（元号○○年３月３１日現在）

注１　事業用不動産の所在地ごとに記載すること。この場合において、事業用不動産の所在地は、都道府県ごとに整理して記載すること。

２　営業所（信書便物の引受けの業務を行う場所をいう。）又は事業場（信書便物の引受け、表示、区分、配達、保管その他の信書便の業務を行う場所をいう。）の用に供する場所がある事業用不動産については、その見取図を添付すること。また、見取図には、「信書便物の引受けの業務を行う場所」、「信書便物であることの表示の業務を行う場所」、「還付できない信書便物の措置の業務を行う場所」のように、当該場所において行われる作業内容、面積及び信書便事業「専用」又は「兼用」の別を記載すること。

事業用不動産に変更がない場合は、見取図を添付する必要はありません。

注　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番とすること。