

施設、設備に関する計画

1. 事務所の設置場所

| | | | | | | |
|------|---|----|--|----|--|-------------------|
| 該当に○ | | 未定 | | 予定 | | 確定（既に保有または契約している） |
| 所在地 | 〒 | | | | | |

※「未定」は全く決まっていない状態。「予定」は現実にその建物が存在し見込んでいる状態。
未定の場合、所在地は未記入。予定の場合、予定している所在地を記入。

2. 事務所の設置方法（1.で「未定」の場合、設置計画として記入してください。）

| | | | | | | | |
|----------------------|--------------------|-------|--|----|--|---------|--|
| 該当に○ | | 法人施設内 | | 賃借 | | その他 | |
| 記入できる範囲で、下記も記入してください | | | | | | | |
| 予定物件 | 建物の所有者 | | | | | | |
| | 賃貸借契約の交渉状況 | | | | | | |
| | インターネット回線 （光回線） | | | あり | | なしまたは不明 | |

3. 事務室のレイアウト（予定）

- ・事務室の主なレイアウト（相談室、職員の机、書庫の配置がわかるもの）を記入すること。
インターネット回線について、光コンセント及び ONU の位置も記入されていることが望ましい。
- ・物件が未定または予定の場合は、想定する内容で記入すること。
- ・枠内に画像データの貼付可。また、A4サイズの範囲内で別紙添付も可とし、その際は枠内に「別紙添付」と記載すること。正本の別紙においては右上に「(9)別紙」と記し、副本の添付データ名は「(9)別紙」とすること。

| |
|--|
| |
|--|

【留意事項】

文字サイズは11ポイント以上。レイアウトについては文章ではなく罫線等で作成すること（手書きしたい場合、それをスキャンした画像データの貼り付けでも構いません）。また、既に事務所の図面等がある場合、その添付でも構いません