

## 入会申込書

熊谷商工会議所 殿

- 熊谷商工会議所の趣旨に賛同し加入したいので、下記事項を記入のうえ申し込みます。  
 ■ 現在又は将来にわたって暴力団等反社会的勢力に該当しないことを宣誓します。

当該事業所	フリガナ		事業所所在地	〒
	事業所名			
	フリガナ			
	役職・代表者名	印		
	生年月日	S・H 年 月 日	TEL / FAX	( ) / ( )
本社等異なる場合	フリガナ		事業所所在地	〒
	事業所名			
	フリガナ			
	役職・代表者名			
	文書等発送先	当該事業所・本社・自宅・その他( )	TEL / FAX	( ) / ( )

業種	大分類業種 (○表示)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商業(小売、卸売) ・生活サービス業(飲食、理美容、不動産管理、その他)</li> <li>・工業(機械金属、繊維製造加工、その他)</li> <li>・建設・運輸物流業(建築業、設備、貨物運輸、旅客、その他)</li> <li>・情報サービス業(金融、保険、知識、技術、医院、OA等情報、不動産取引、その他)</li> </ul> 【業務内容を具体的に記入してください】
	創業	M・T・S・H・R 年 月 日
企業の経歴	改組	M・T・S・H・R 年 月 日
資本金(形態) 決算月(年商)		万円 / 株式・有限・合資・協組・その他( ) 月 / ( 百万円)
申告形態/記帳状況	青色・白色	税理士・自計・その他( )
労働保険加入状況	労災・雇用・両方	社労士・自計・その他( )
従業員	法人	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役員 人</li> <li>・常用従業員 人</li> <li>・臨時従業員 人</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家族従業員 人</li> <li>・常用従業員 人</li> <li>・臨時従業員 人</li> </ul>
保険等加入状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働保険(労災、雇用) → 労働保険事務組合に事務委託しますか?【可 / 否】</li> <li>・倒産防止共済 ・中小企業退職金共済 ・特定退職金 ・社会保険(厚生年金、健康保険) ・小規模企業共済</li> </ul>	
団体加入状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・青色申告会 ・法人会 ・労働基準協会</li> <li>・観光協会 ・商店会等 ・その他( )</li> </ul>	

会費	口数	口 = 年額	円	※但し、会費1口の金額は議員総会の決議により年額2,800円です。
----	----	--------	---	-----------------------------------

## 会員情報の取扱いについて

入会申込に際して記入いただいた情報は、商取引の照会・斡旋等の商工会議所が行う事業の実施・運営や各種連絡・情報提供のために利用するほか、会報「会議所だより」や会員名簿へ掲載して公開・頒布することがあります。  
 ※資本金以下の情報については、原則公開致しません。なお、掲載の「否」に○を付した場合は、会員名簿等の対外的な書類には掲載いたしません。

1. 会員名簿への掲載に対して	⇒	【可 / 否】
2. 商工会議所ホームページからのリンクを希望	⇒	【する / しない】
※希望する場合はホームページアドレスをご記入ください。		
URL [		]

会員番号 .....

※その他

- ・会費：入会申込みに際し、申込と同時に初回の会費を納入願います。
- ・次回からの会費納入は、原則口座振替依頼書(別紙)をご提出頂き次年度より自動振替とさせていただきます。
- ・会費口座振替は、毎年6月末日(原則一括口座振替)となります。
- ・また会員の入会は、当所の役員会(常議員会)の承認をもって成立しますことご了承ください。

..... 商工会議所使用欄 .....

入会 紹介者	担当業務、所属部会、委員会等	(氏名)
	事業所・紹介者名	(氏名)

※紹介者名を記入してください。無い場合は未記入で結構です。

所属部会	1. 商業部会      2. 生活サービス業部会      3. 工業部会      4. 建設・運輸物流業部会 5. 情報サービス業部会
------	---

会員区分	会員    特別会員	会費納入方法	口座振替    銀行振込    集金
------	------------	--------	--------------------

【確認欄】

専務理事	事務局長	次長・室長	相談所長	課長	⇐	検印	精査	TOAS処理	礼状郵送	会員証	納金確認	担当者
											済・未	

【特記事項】

会員番号 .....