

<休業届の記入例>

○記載事項の説明

- ① 休業期間 届け出た休業期間を延長した場合は、再度届け出ようとしてください。
- ② 休業の理由 簡潔に理由を記入してください。
- ③ 連絡先 記載事項等の確認等の際に連絡が必要となるため、担当者の連絡先を記入してください。

行政書士でない方が、業として他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類を作成することは、法律に別段の定めがある場合を除き、行政書士法違反となりますので、ご注意ください。

<記入例>

休業届

△年 △月 △日

(宛先) 名古屋市保健所長

営業者住所 **名古屋市中区三の丸三丁目1番1号**

氏名 **名古屋 城太郎**

(法人の場合は、その名称、
所在地及び代表者の氏名)

下記のとおり、休業しましたので、届け出ます。

記

- 1 休業した **クリーニング所** の名称 及び 所在地
無店舗取次店 並びに 業務用車両の保管場所及び自動車登録番号
又は車両番号
市役所クリーニング
名古屋市中区三の丸三丁目1番1号

- 2 休業期間 ①
○年 ○月 ○日 から ×年 ×月 ×日 まで

- 3 休業の理由 ②
営業者体調不良のため

③

※ 連絡先：担当者氏名 (**名古屋 城太郎**) 電話番号 (**080 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇**)