（記入要領）

１　「責任者の氏名」には、報告の提出について授権された者の氏名を記入すること。

２　代理人が報告する場合は、報告者本人の責任者の氏名の記入を省略して差し支えない。

３　「報告者」欄中「氏名又は名称及び代表者の氏名」欄には、日本語表記（正式な日本語表記がない場合はふりがな）と英語表記（正式な英語表記がない場合は省略）を併記すること。

４　「報告者」欄中「住所又は主たる事務所の所在地」欄には、国又は地域名も記入すること。

５　「報告者」欄中「国籍又は設立国」欄には、報告者が非居住者個人である場合は当該個人の国籍を記載し、報告者が法人その他の団体である場合は当該法人その他の団体の設立準拠法を管轄する国を設立国として記載すること。

６　「報告者」欄中「事務上の連絡先（担当者氏名、電話番号及び電子メールアドレス）」欄について、電子メールアドレスがない場合には、電子メールアドレスの箇所に「該当なし」と記入すること。

７　「５　承継又は処分方法等」欄中「⑵　承継又は処分対象の事業内容」欄は、「１　本報告書の前提となる事前届出の受理年月日及び受理番号」欄において特定した事前届出において承継対象の事業内容とされたものと同一である場合は、その旨記載することで詳細の記載を省略することができる。

８　上記様式に記入することができない場合は、日本産業規格Ａ４の用紙により上記事項の順序に従つて記入するか、別紙を添付して差し支えない。別紙を添付する場合は、各別紙の右上に「別紙」と明記し、通し番号を付すこと。

（日本産業規格Ａ４）