

## **事務所の写真**

1. 内部、外部の写真をわかるようにつけること。(複数枚可)
2. ポラロイド写真は変質するので不可、デジタルカメラの写真は可。
3. 写真は申請時で3か月以内のもの。撮影年月日を記載しておくこと。
4. 台紙に普通の写真を貼付するか、または A4 の用紙に直接プリントアウトしたものでも可。
5. 副本は、コピーでも構わないが、内容が写るように写真モードや薄めのコピーで取ること。(カラー・白黒どちらでも可)

## **外部写真**

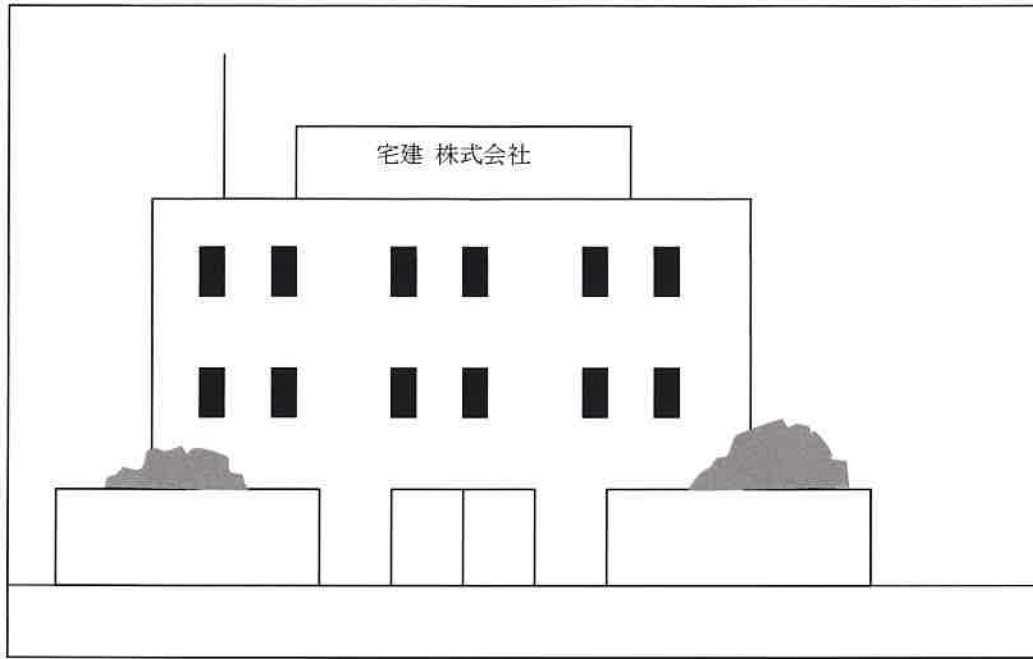
- ①建物のほぼ全景。なるべく離れて、隣接の建物の一部も含まれるように撮影。
- ②事務所の看板(表札、事務所入口の表示物、ビルの各階の案内等)が建物の全景で、読めない場合は、別に撮影。

## **内部写真**

- ①事務所の大半がわかるよう撮影。
- ②固定電話が確認できるもの。
- ③「業者票」(掲示内容が読めるもの)と「報酬額表」(R1.10.1 改正のもの、掲示内容が読めるもの)の掲示状況が確認できるもの。(なるべく、事務所内観とは別にそれぞれ撮影。)
- ④事務所所在地の変更時、「業者票」は、新住所に訂正したものを撮影。
- ⑤事務所をパーティション等で間仕切りしている場合は、その設置状況の写真を添付。

## 事務所の写真

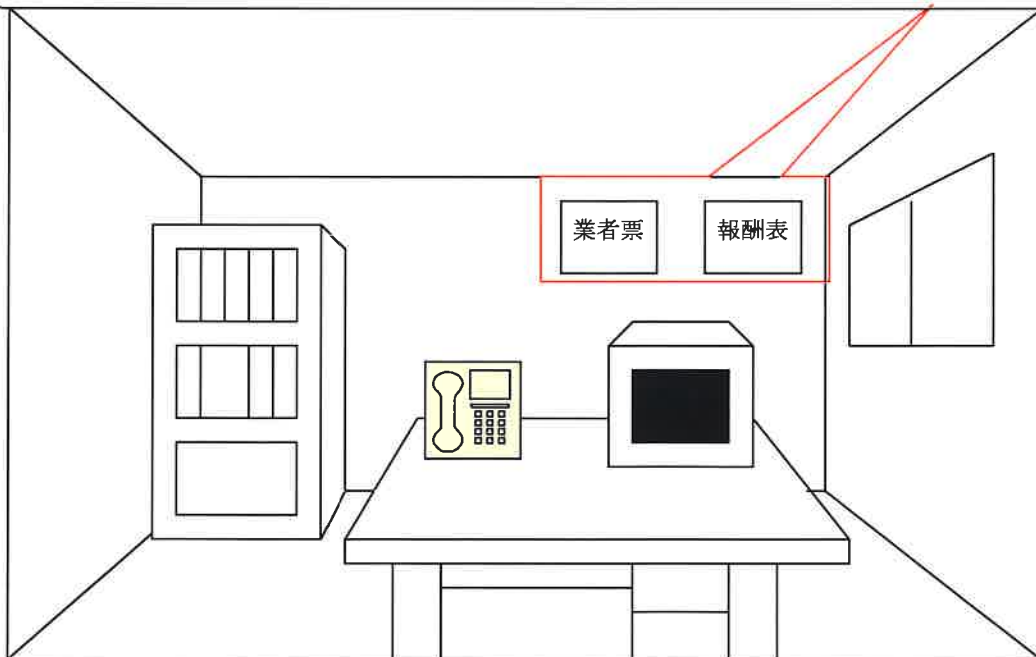
事務所の外部写真



撮影年月日 令和 元年 12月 1日

業者票は、変更した新しい内容で書き直して、字が読めるように撮ってください。また、報酬額表は、最新の報酬額表だと分かるように撮ってください。(なるべく事務所内観とは、別にそれぞれ撮影。写真は、複数枚可。)

事務所の内部写真



撮影年月日 令和 元年 12月 1日