

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6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

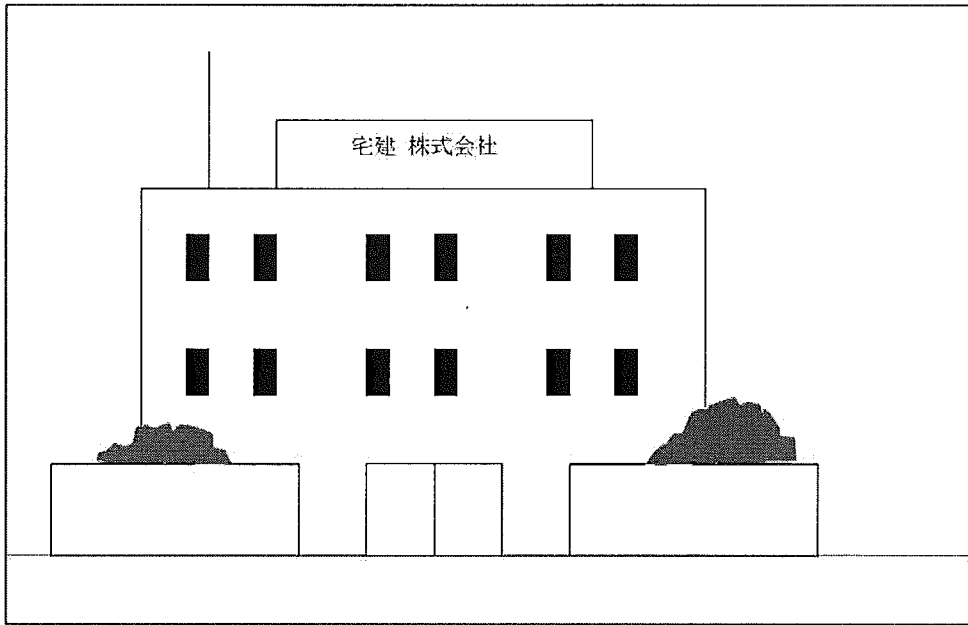
- ①建物のほぼ全景。なるべく離れて、隣接の建物の一部も含まれるように撮影。
- ②事務所の看板(表札、事務所入口の表示物、ビルの各階の案内等)が建物の全景で、読めない場合は、別に撮影(更新の業者のみ)。
- ③新規申請の場合、大きな看板を掲示する必要はないが、事務所名の表示自体は必要。(郵便受けに「申請者名」を貼ったもので可)

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更新の業者は、「業者票」(掲示内容が読めるもの)と「報酬額表」(H30.1.1 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。)
(新規業者は不要)
- ④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。

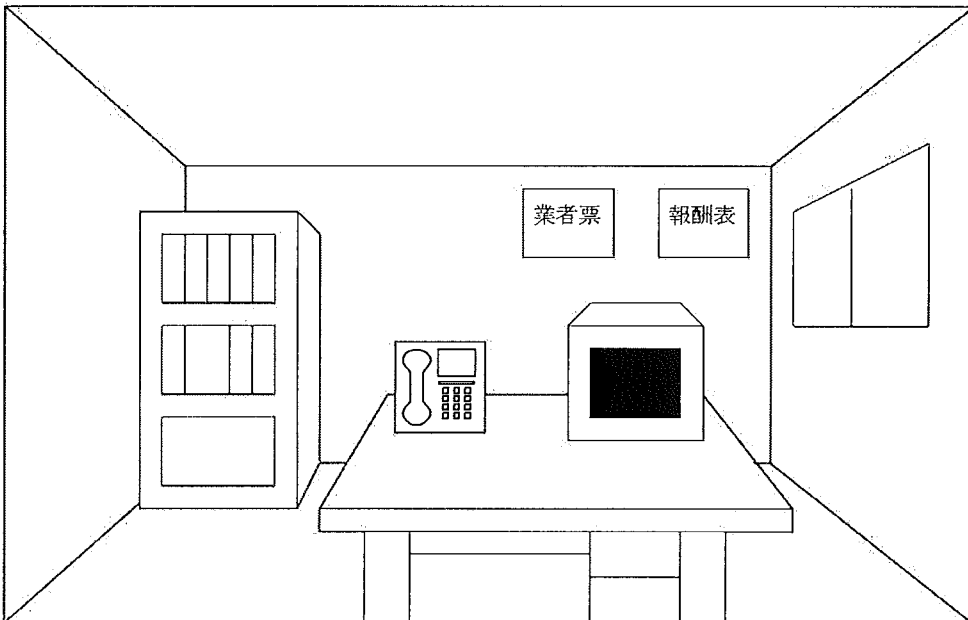
事務所の写真

事務所の外部写真



撮影年月日 平成30年 1月 1日

事務所の内部写真



撮影年月日 平成30年 1月 1日

