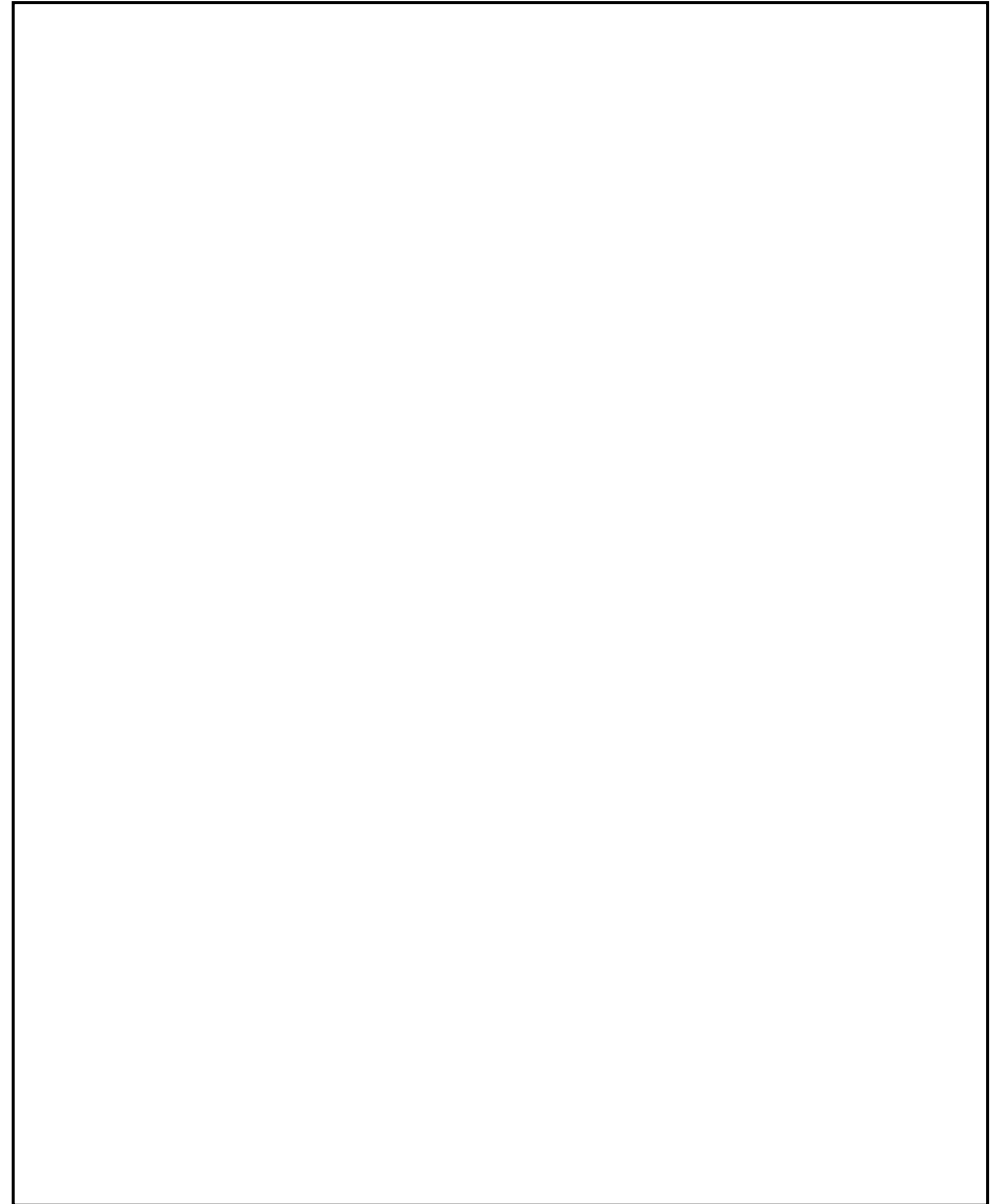
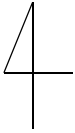


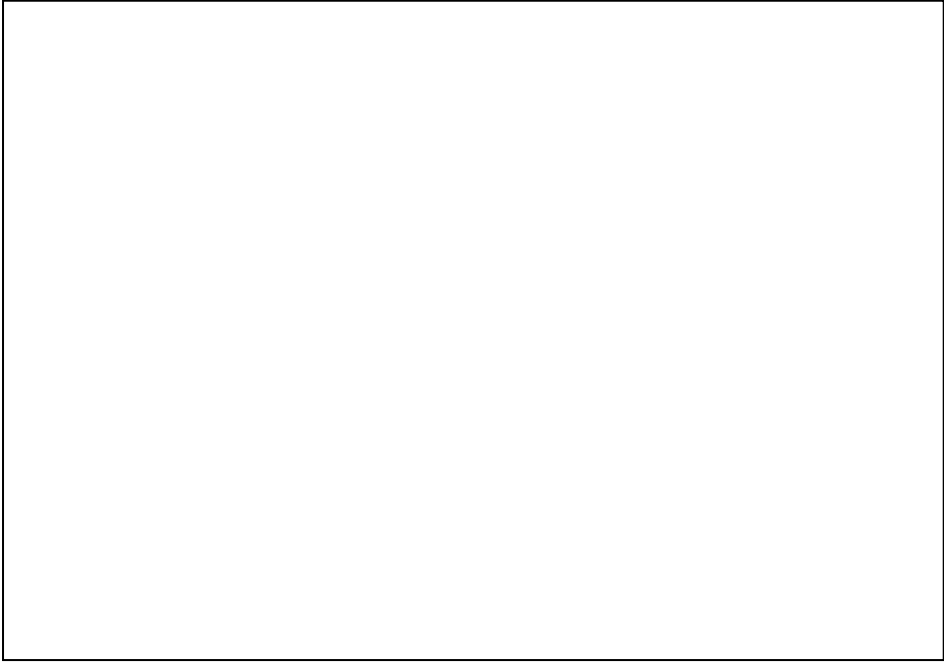
N



- ・最寄の駅、道路、目標物等を記入して事務所の位置を明示すること。

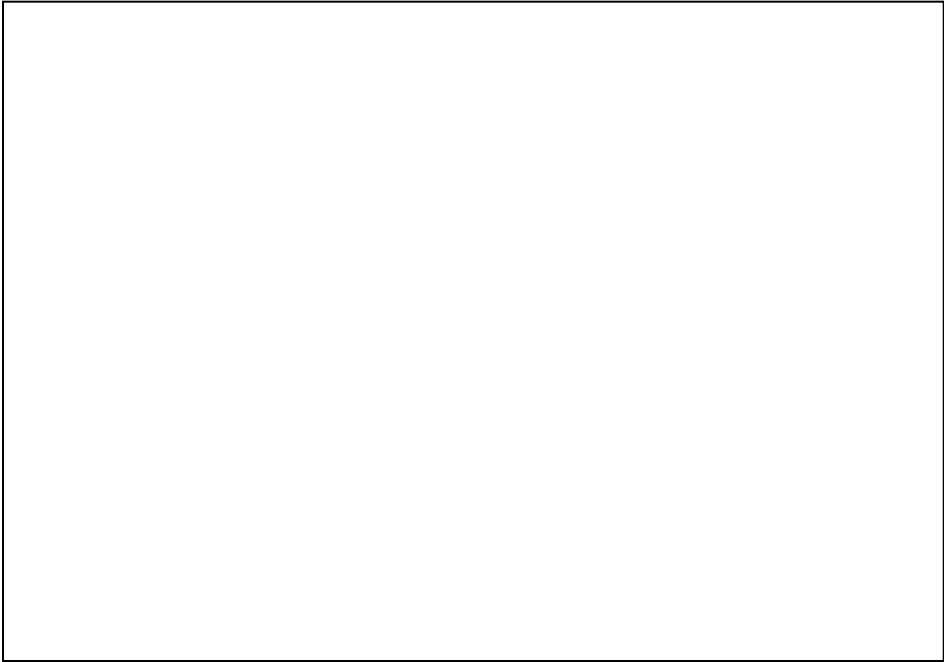
事 務 所 の 写 真

事務所の名称 [_____]



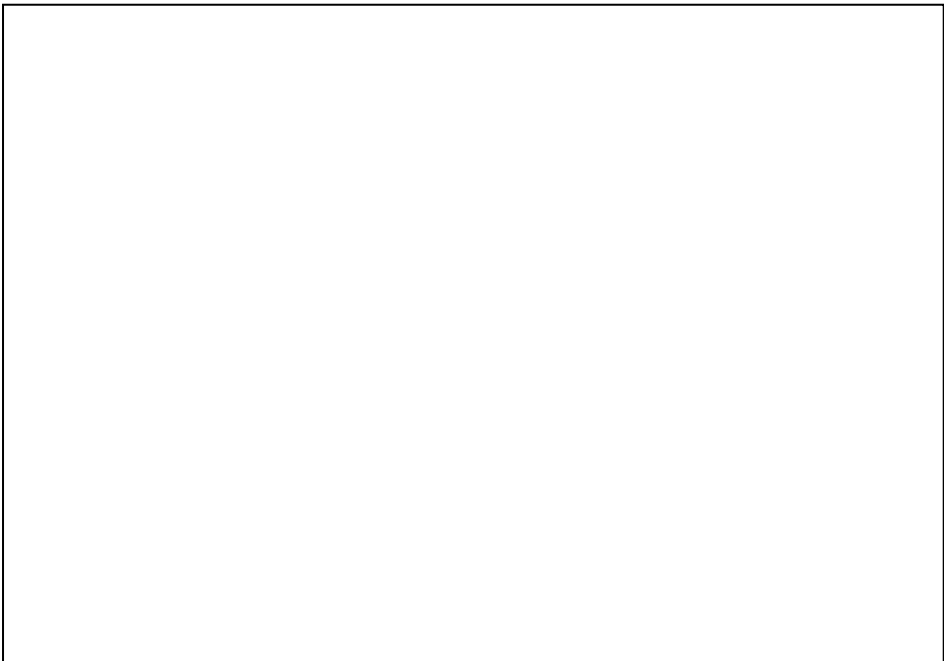
（外部 その１）

事務所がある建物の全容が分かるもの
（例）事務所がビルの一室にあればビル全体
が分かるものを貼る。



（外部 その２）

玄関・看板等

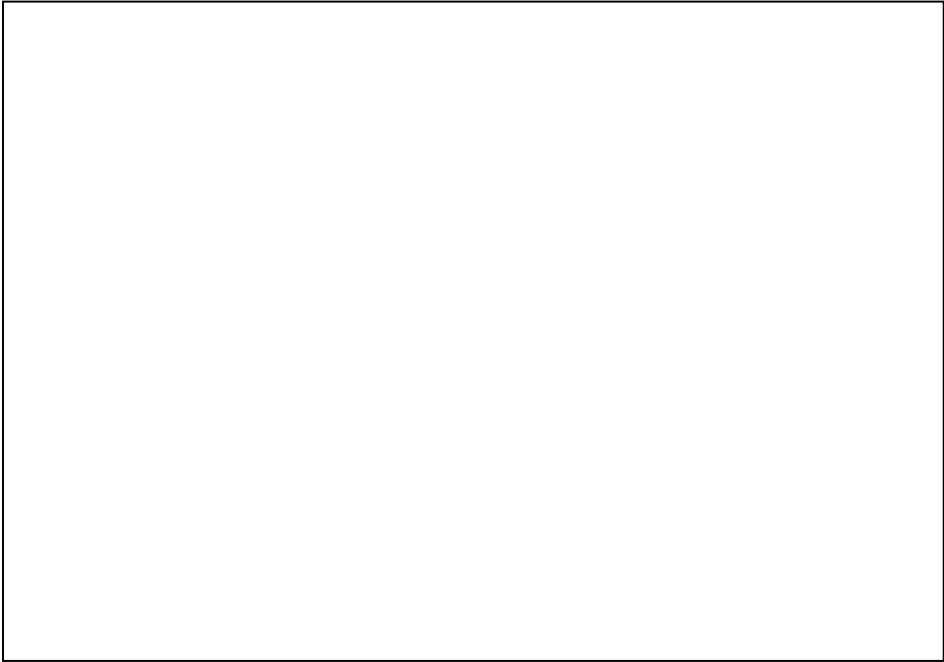


（内部 その１）

応接室等

事 務 所 の 写 真

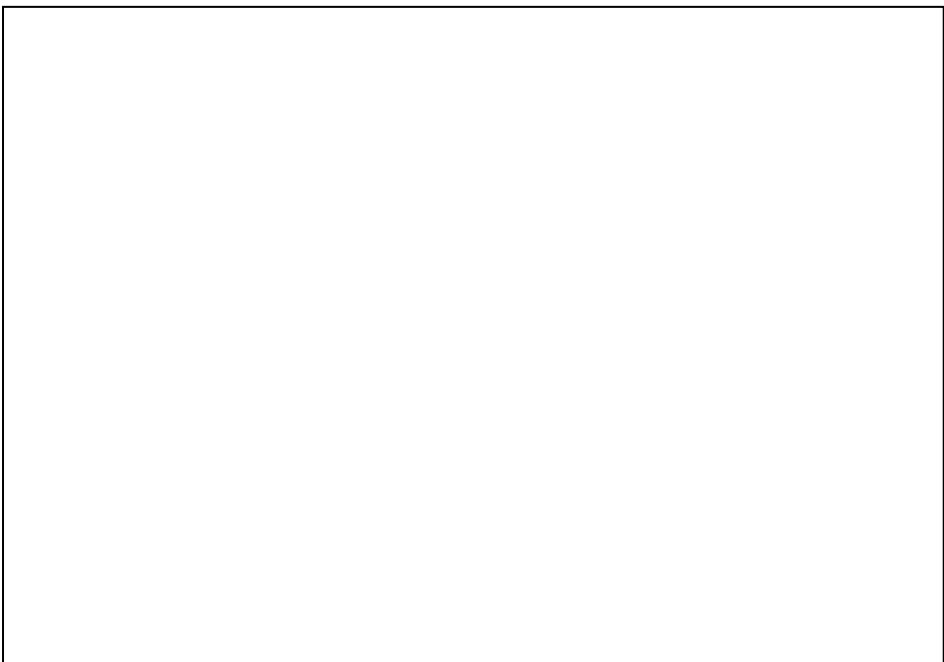
事務所の名称〔 _____ 〕



（内部 その２）
事務室入口



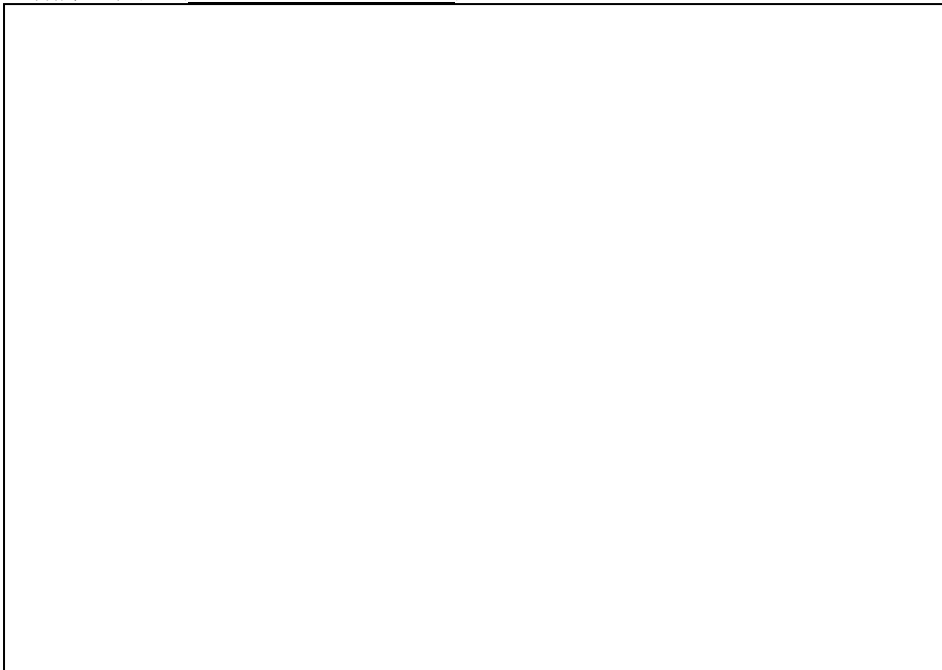
（内部 その３）
入口を開放し室内を撮ったもの



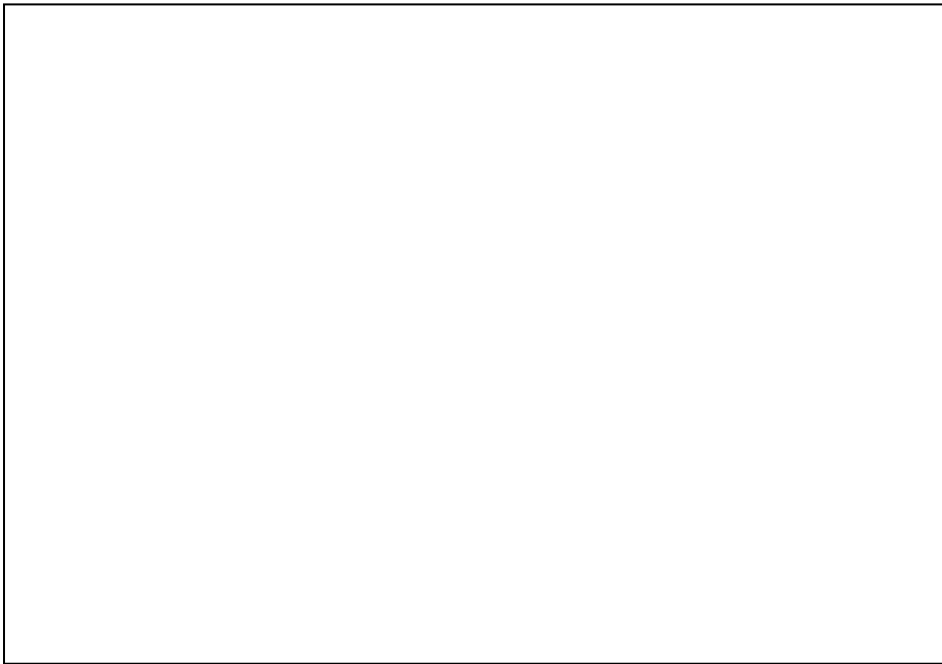
（内部 その４）
室内各方向（ 方向）

事 務 所 の 写 真

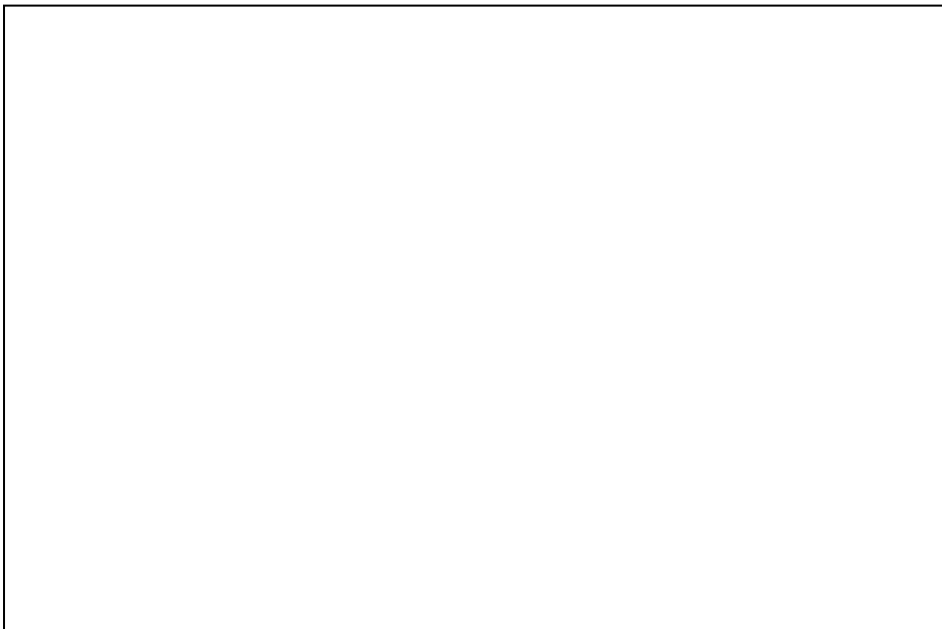
事務所の名称〔 〕



（内部 その５）
室内各方向（ 方向）



（内部 その６）
室内各方向（ 方向）



（内部 その７）
室内各方向（ 方向）

事 務 所 の 写 真

事務所の名称〔 _____ 〕

（業者票）

- ・業者票の記載内容が確認できるもので、かつ、外部に掲示されていることが確認できるもの
- ・新規申請の場合は不要

（報酬額表）

- ・報酬額表全体を写したもので、最終改正年月日が確認できるもの（１枚の写真で撮影することが難しい場合は、複数の写真を添付することも可）
- ・新規申請の場合は不要

（作成上の注意）

- 事務所の写真は、主たる事務所のほか従たる事務所があるときは同様に添付すること。
- ポラロイド写真は不可。
- ５年間色落ちしない程度の写真を使用すること。
- 「内部その１」については、応接室等の写真を貼付すること（特に該当するものがない場合には、省略することも可能。）。
- 「内部その４～７」については、原則として室内の全体像が分かるよう東西南北４方向の写真を貼付すること。（事務室等が２部屋以上ある場合には、適宜用紙を追加し、説明書きを修正すること。）
- 事務所の名称については、商号ではなく事務所名を記載すること（「本店」「○○支店」等）。
- 本様式の内容を満たした任意の様式により提出することも可。