

写真台紙（本台紙を使用しない形でも可）

事務所の名称 [_____] 注；台紙が足りない場合は、適宜用紙を追加してください。

建物全景

全体の外観がわかる（地面から空まで、建物右端から左端まで
はいつている）写真を貼り付けてください。
ビルなどの大きな建物の場合はなるべく遠くから写して
ください。
一枚に収まらない場合は複数枚に分けて撮影してください。

事務所入口付近

正式商号が確認できる写真を貼り付けてください。
・法人の場合は株式会社又は有限会社（（有）（株）でも可。）等
が入った正式商号が確認できるもの。
・正式商号とは、登記上の商号のことを指します。
・従たる事務所の場合は〇〇支店、〇〇営業所等が確認できる
もの。

事務所に至る までの経路

事務所に至るまでの導線が見える写真を貼り付けてください。
・建物入口に入って、事務所に至るまでの様子が見える写真。
なお、1枚で収まらない場合は複数枚添付してください。
(例) マンションの2階の一室を事務所とする場合
1. 建物入口に入って共用廊下を写す
2. 共用廊下から階段を写す
3. 階段から事務室までの写す
※事務所の独立性の確認のためです。

写真台紙

事務所の名称 [_____]

注；台紙が足りない場合は、適宜用紙を追加してください。

事務室入口付近

自宅やテナントビル等、建物の一部屋を事務所として用いる場合は、当該部屋の入口の写真を貼り付けてください。

- ・扉の写真は、全体が見えるようにしてください。
- ・扉に「〇〇株式会社 事務所入口」等、その部屋が事務所であることが分かるように掲示してください。

業者票・報酬額表の写真

(遠目から)

業者票・報酬額表等の掲示してある壁全体を写した写真を貼り付けてください。

- ・事務所内部のどこに掲示してあるか分かるように、他の家具等と一緒に写してください。
- ・業者票・報酬額表は来客者が見やすい場所に掲示していただく必要があります。

(新規申請の場合は不要)

業者票・報酬額表の写真

(文字が読める大きさ)

業者票・報酬額表に記載された内容(文字)が確認できる写真を貼り付けてください。

- ・業者票…免許期間、商号、代表者、専任宅建士、所在地について、最新の情報になっているかの確認をします。
- ・報酬額表…最新の様式を掲示しているか確認をします。
- ・業者票、報酬額表が離れている場合にはそれぞれ撮影してください。

(新規申請の場合は不要)

写 真 台 紙

事務所の名称 [_____]

注；台紙が足りない場合は、適宜用紙を追加してください。

事 務 所 内 部

事務所内の概要がつかめる写真を貼り付けてください。

- ・一方向のみではなく、複数の角度で撮影し、全体の様子が見えるように撮影してください。

(例)

1 枚目…事務所入口側から内部全体を写した写真

2 枚目…事務所奥側から内部全体を写した写真

(事務机・応接場所・電話等を写した写真)

事 務 机 ・ 電 話 等

宅建事務を行う事務機の写真を貼り付けてください。

また、事務所備え付けの電話の写真を貼り付けてください。

応 接 場 所

来客対応、重要事項説明、契約締結等を行う応接場所全体の様子が見える写真を貼り付けてください。

写真台紙

事務所の名称 [_____]

注；必要に応じて補助欄を活用してください。

テナント表示又は集合ポスト
(事務所がビル内等に所在する場合)

事務所がビル内等に所在する場合は、テナント表示又は集合ポストの写真を貼り付けてください。

- ・テナント表示…ロビー等共用スペースにある掲示物等
- ・集合ポスト…正式商号を表示してください。

補 助 欄

(_____)

補 助 欄

(_____)