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。

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

はいっている）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。

　　　　　　建　物　全　景

　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　入　口　付　近

　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。

　・建物入口を入って、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.建物入口を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。

　　　　　　事　務　所　に　至　る

　　　　　 ま　で　の　経　路

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。

　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。

　　 事　務　室　入　口　付　近

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）

〈サービス版〉

 業者票・報酬額表の写真

　 （遠目から）

　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）

〈サービス版〉

 業者票・報酬額表の写真

 （文字が読める大きさ）

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　所　内　部

　宅建事務を行う事務机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。

 事　務　机・電　話　等

　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。

　　　　　 応　接　場　所

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。

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。

　　　　　　　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）

　　　　　補　　　　助　　　　欄

　　　　（　　　　　　　　　　　）

　　　　　補　　　　助　　　　欄

　　　　（　　　　　　　　　　　）