

# 営業所写真

( 1 / )

営業所の名称	
所在地	
電話番号	
建物の使用権限	自己所有 ・ 賃貸借等
1枚目:建物の全景(外部)	令和 年 月 日撮影
<p>(作成要領)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 主たる営業所、その他の営業所のそれぞれについて、写真を作成し、この用紙に貼付して添付してください。</li><li>2 営業所の実態が確認できる写真を添付してください。 確認しにくい場合は、必要に応じて追加して写真等の資料を提出していただく場合があります。</li><li>3 写真はカラーとし、ポラロイド写真は不可としますが、デジタルは可とします。</li><li>4 写真は、3ヶ月以内に撮影したものを添付してください。</li></ol> <p>「建物の全景」の写真は、建物の全景及び入口部分が確認できるものとしてください。また、1枚の写真に収まらない場合は、複数枚に分けて撮影してください。建物の全景と事務所の内部との整合性を確認するので、必要に応じ全景写真に事務所位置を追記、写真を追加する等の補足をしてください。</p>	
2枚目:事務所の入口部分	令和 年 月 日撮影
<p>「事務所の入口部分」の写真は、看板、表札等の商号が具体的に確認できるものとしてください。</p> <p>なお、ビル等の建物に入っている場合は、建物の入口部分の写真を別途撮影し、提出してください。</p>	

写真の枚数制限はありません。用紙が不足する場合は、適宜必要箇所を修正して提出してください。

# 営業所写真

( 2 / )

営業所の名称	
所在地	
電話番号	
建物の使用権限	自己所有 ・ 賃貸借等
3枚目:事務所の内部	令和 年 月 日撮影
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"><p>「事務所の内部」の写真は、電話、机等の什器備品及び各種事務台帳等が備えられていることが確認できるものとしてください。</p><p>写真はブラインド、カーテン等は開けた状態で写してください。</p><p>事務所の入口から事務所内部までの位置関係が確認できない場合は、そのつながりが分かるよう、複数枚の写真を添付してください。</p></div>	

写真の枚数制限はありません。用紙が不足する場合は、適宜必要箇所を修正して提出してください。