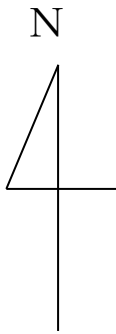


事務所付近の見取図（地図）

事務所の名称

事務所の所在地



最寄りの駅、停留所（ ）から徒歩 分

- (注) 1 この図面は、事務所の位置を明確に表わすため、最寄りの駅、バス停留所等から事務所までの行程を分かりやすく記入し、周辺の公共施設等を明示してください。
(できるだけ商業地図を貼り付けてください)
- 2 事務所ごとに作成してください。

事務所の写真(外部)

事務所の区分	1 主たる事務所 2 従たる事務所 ()
--------	--------------------------

*写真の枚数が多くなる場合は適当な用紙に貼り付けること。

(1) 建物の全景外部

<table border="1"><tr><td>写 真</td></tr></table>	写 真
写 真	
<p>※ なるべく離れて、隣接建物の一部も含まれるよう撮ってください。</p> <p>注) 新規の場合は、商号、住所、電話番号以外掲示してはいけません。</p>	

(2) 建物の入口付近等

<table border="1"><tr><td>写 真</td></tr></table>	写 真
写 真	
<p>※ メールボックス・テナント表示等があればその部分も合わせて撮ってください。</p> <p>※ 建物の入口と事務所の入口が異なるときは、それぞれ撮って貼付してください。</p> <p>注) 新規の場合は、商号、住所、電話番号以外掲示してはいけません。</p>	

事務所の写真 (内部)

事務所の区分	1 主たる事務所 2 従たる事務所 ()
--------	--------------------------

*写真の枚数が多くなる場合は適当な用紙に貼り付けて添付すること。

(3) 事務所の内部

<p style="text-align: center;">写 真</p> <p>※ 事務机、ロッカー、応接場所及び電話器等の設置状況がわかるもの 業者票・報酬額表等の掲示状態が分かるもの (更新・大臣免許) なお、ブラインド、カーテン等は開けた状態にしてください。</p>
--

(注) 接客場所

<p style="text-align: center;">写 真</p> <p>※ 事務机、ロッカー及び電話器等の設置状況がわかるもの なお、ブラインド、カーテン等は開けた状態にしてください。</p>
--

(注) 執務場所

事務所の写真(内部)

事務所の区分	1 主たる事務所 2 従たる事務所 ()
--------	--------------------------

*写真の枚数が多くなる場合は適当な用紙に貼り付けて添付すること。

(4) 宅地建物取引業者票及び報酬額表(新規申請の場合は不要)

写 真

※ 業者票等申請時の免許内容が、判読できるもの
 なお、ブラインド、カーテン等は開けた状態にしてください。

注) 新規の場合は不要です。ただし、国土交通大臣免許の新規申請や
 免許換え(知事から大臣、大臣から知事)の場合は申請時点の、
 業者票を撮って貼付してください。

(注) 業者票

写 真

※ 報酬額表等申請時の免許内容が、判読できるもの
 なお、ブラインド、カーテン等は開けた状態にしてください。

注) 新規の場合は不要です。ただし、国土交通大臣免許の新規申請や
 免許換え(知事から大臣、大臣から知事)の場合は申請時点の、
 業者票を撮って貼付してください。

(注) 報酬額表

事務所の写真(内部)

事務所の区分	1 主たる事務所 2 従たる事務所 ()
--------	--------------------------

*写真の枚数が多くなる場合は適当な用紙に貼り付けて添付すること。

(4) 宅地建物取引業者票及び報酬額表 (新規申請の場合は不要)

<p style="text-align: center;">写 真</p> <p>※ 業者票・報酬額表等の<u>揭示状態</u>がわかるもの なお、ブラインド、カーテン等は開けた状態にしてください。</p> <p>注) 新規の場合は不要です。ただし、国土交通大臣免許の新規申請や免許換え(知事から大臣、大臣から知事)の場合は申請時点の、業者票を撮って貼付してください。</p>
--

(注) 業者票・報酬額表

<p style="text-align: center;">写 真</p> <p style="text-align: center;">補 助 欄</p>
--