

## 事務所への案内図

(注)個人名が出てこないように注意すること。

事務所の最寄り駅、バス停などを記入すること。

わかりやすく記入し、目標物(公共施設等)などを記入すること。

一般の地図を使用する場合は、著作権に配慮すること。

# 事務所の写真 (第一面)

<p>(1) 建物の外部 (外観)</p>	<p>(写真を貼付)</p> <p>事務所がある建物の外部全景がわかるものを貼付すること。</p> <p>(注)事務所がビル内の一室の場合、ビル全体のわかるもの。 新規申請の場合は商号又は名称、所在地、電話番号以外掲示しないこと。 車のナンバープレートなどが写らないようにすること。</p>
<p>(2) 建物の入口</p>	<p>(写真を貼付)</p> <p>建物の入口部分がわかるものを貼付すること。</p> <p>(注)メールボックス・テナント表示等があれば、その部分を入れること。</p>
<p>(3) 事務所の入口</p>	<p>(写真を貼付)</p> <p>商号又は名称を掲示したものを貼付すること。</p> <p>(注)通路、廊下等を入れること。 新規申請の場合は商号又は名称、所在地、電話番号以外掲示しないこと。</p>

備考 申請6ヶ月以内に撮影したカラー写真(ポラロイド写真は不可)を添付すること。

## 事務所の写真 (第二面)

(写真を貼付)

部屋全体がわかるものを2枚以上貼付すること。

(注)事務所内部の全景、事務スペース、応接スペース、(固定)電話のわかるもの。

特定の個人と判別できるような情報(顔、名札など)に配慮すること。

(4)  
事  
務  
所  
の  
内  
部  
(  
階  
)

## 事務所の写真 (第三面)

<p>(5) 業者票・報酬額票の掲示位置</p>	<p>(写真を貼付)</p> <p>業者票・報酬額票の掲示位置のわかるものを貼付すること。</p> <p>(注) 新規申請の場合は不要。 ただし、免許換え及び個人から法人、法人から個人への場合は従前の業者票を掲示していること。</p> <p>事務所の入口や接客スペース等、公衆の見やすい場所に掲示すること。</p>
<p>(6) 業者票 (近景)</p>	<p>(写真を貼付)</p> <p>判読できるものを貼付すること。</p> <p>(注) 新規申請の場合は不要。</p> <p>「この事務所に置かれている専任の宅地建物取引主任者」になっている場合は 「この事務所に置かれている専任の宅地建物取引士」に修正したものを貼付すること。</p>
<p>(7) 報酬額票 (近景)</p>	<p>(写真を貼付)</p> <p>判読できるものを貼付すること。</p> <p>(注) 新規申請の場合は不要。</p> <p>最新版の報酬額票であること。</p>

備考 申請6ヶ月以内に撮影したカラー写真(ボラロイド写真は不可)を添付すること。

## 事務所の平面図等

(注) 事務所の平面図等について、簡単に記入すること。

事務所の存在する階全体の平面図（住居の場合は間取図）を記入すること。

業者票、報酬額票の掲示位置を明示すること。