

営業所の写真①

申請者 _____

営業所 _____

1 枚目：営業所外部の全景	令和 年 月 日撮影
【作成要領】 営業所の建物全体がわかるように、営業所外部（正面）の全景写真を貼りつけてください。	
2 枚目：看板等の掲示状況	令和 年 月 日撮影
【作成要領】 商号や名称の看板・表札・郵便受け等を中心に、どこにどのように掲示しているのか、周りの状況もわかる写真を貼り付けてください。 （テナントビル内に営業所がある場合は、商号や名称を確認できるフロア案内板等の写真）	

営業所の写真②

申請者 _____

営業所 _____

3 枚目：営業所内部	令和 年 月 日撮影
【作成要領】 事務備品類（机、パソコン、コピー機、電話やFAXなど営業用の事務機器）が写っている営業所内部（事務室全体）の写真を貼りつけてください。	

※従たる営業所がある場合は、営業所ごとに作成してください。

※申請書類提出日前3カ月以内に撮影したカラー写真を使用してください。

※一枚で撮影できない場合は、複数の角度から撮影してください。

※写真が1枚の台紙に収まらない場合は、この台紙を複数枚用いて構いません。

※この台紙に写真を貼りつける代わりに、写真データを印刷したものを添付してもかまいません。その場合、写真の余白又は裏面に、申請者名、営業所名、撮影日を記載してください。