

営業所等の写真台紙

(1 /)

| | |
|---|---------|
| 営業所の名称 | |
| 所在地 | |
| 電話番号 | |
| 1枚目: 建物の全景(外部) | 年 月 日撮影 |
| <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>(作成要領)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 委任をする営業所の建物の写真を作成し、この用紙に貼付してください。 【L版サイズ 89×127(mm)以上で台紙(A4)の枠内に貼れるサイズ】 2 営業所の実態が確認できる写真を貼付してください。 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。 3 写真はカラーとし、ポラロイド写真は不可としますが、デジタル写真は可とします。このEXCEL様式に直接画像を貼り付け、プリントする方法でも可としますが、その場合には写真が鮮明に印刷される用紙を使用してください。 4 写真は、3か月以内に撮影したものを使用してください。 </div> | |
| 2枚目: 事務所の入口部分 | 年 月 日撮影 |
| <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <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。 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> </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。

営業所等の写真台紙

(2 /)

| | |
|---|---------|
| 営業所の名称 | |
| 所在地 | |
| 電話番号 | |
| 3枚目:事務所の内部 | 年 月 日撮影 |
| <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> | |
| | |

※ 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。