

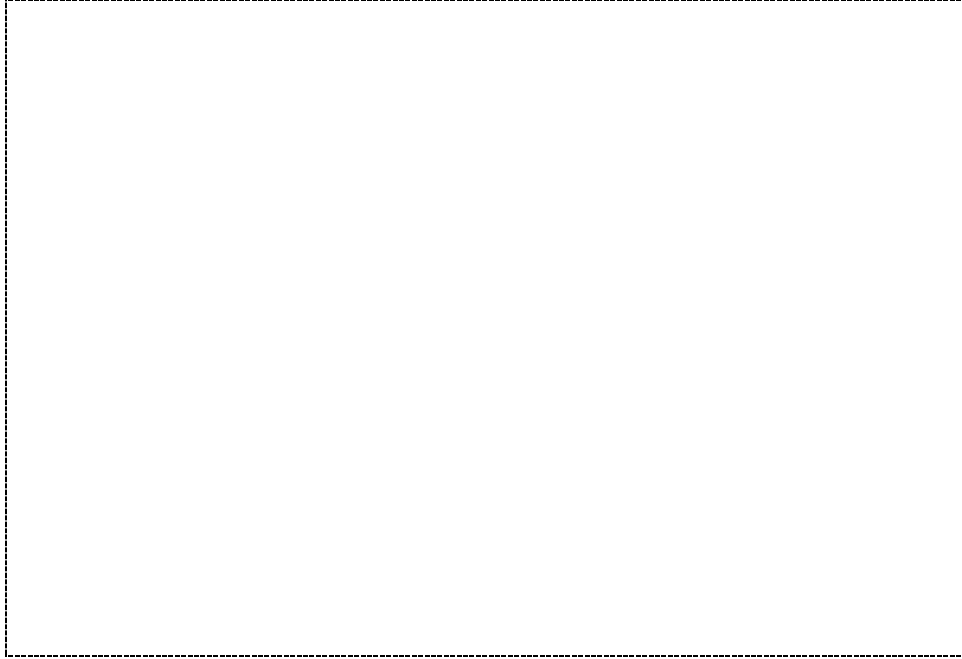
事務所の写真

(事務所の外部)

事務所建物の全景

(年 月 日撮影)

全景が一枚に入りきらない場合は、何枚かに分けて写し、のり付けすること。



事務所の入口付近

(年 月 日撮影)

- ・商号、名称を提示した入り口全体の写真。従たる事務所の場合は、支店・営業所名等も掲示すること。
- ・同一フロア内に他の法人と同居している場合は、共通の入り口と事務所の入り口の両方の写真が必要となります。



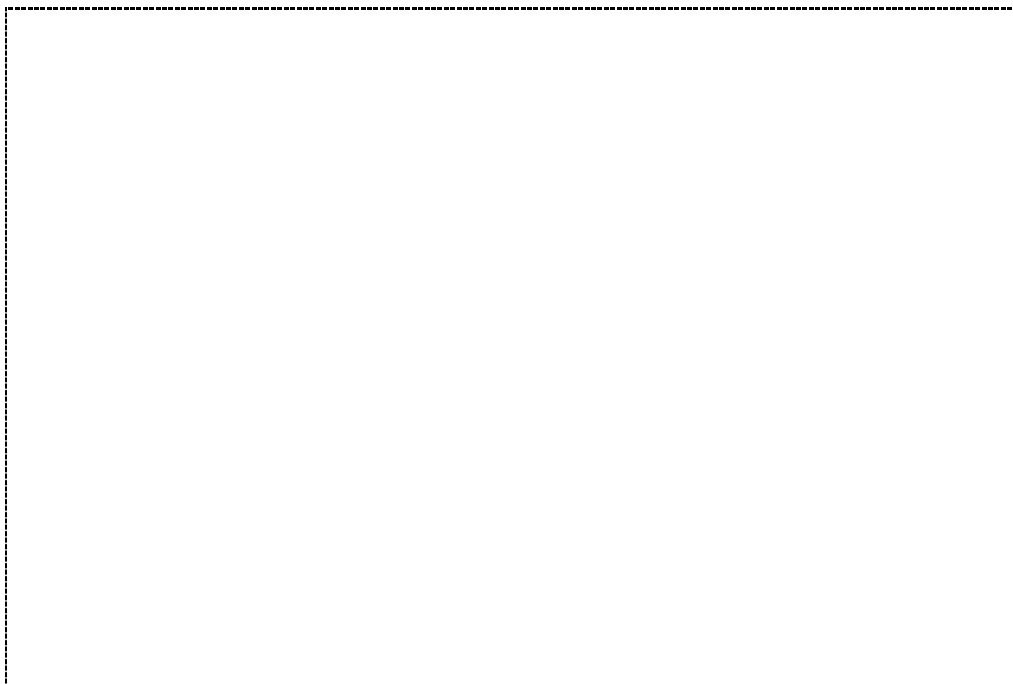
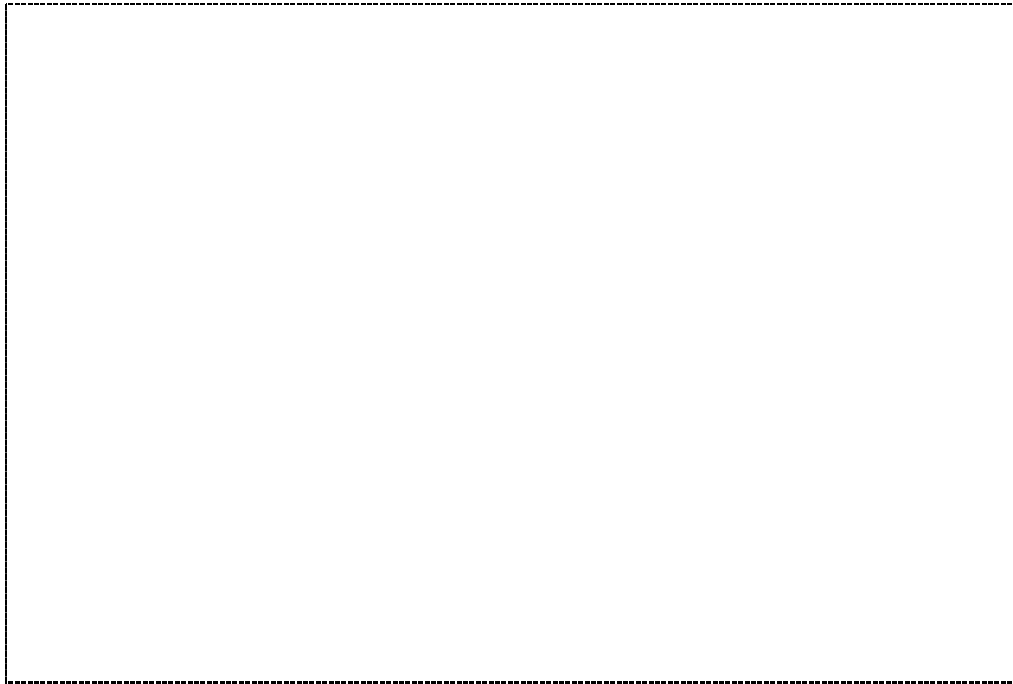
※ 用紙が足りない場合は、台紙をコピーし、追加してください。

(事務所の内部)

(年 月 日撮影)

事務所

- ・事務所内の概要や事務所に独立性が確認できるように、さまざまな方向から写したもの。写真は多めに付けてください。
- ・電話機等を含め事務スペースが確認できるもの。
- ・接客をする対応場所・机、椅子等の備品が確認できるもの。
- ・事務所内のブラインド、カーテン等は開けた状態で写すこと。

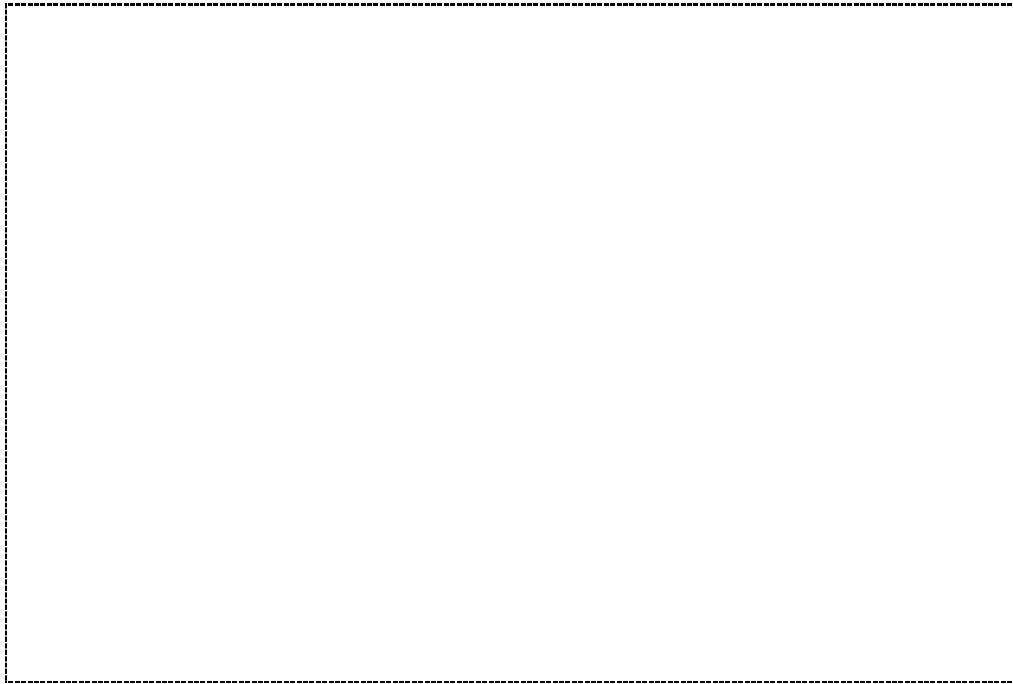


※ 用紙が足りない場合は、台紙をコピーし、追加してください。

(業者票・報酬額表)

(年 月 日撮影)

- ・新規免許申請の場合は不要。ただし、「大臣⇒知事」への免許換え及び「個人⇔法人」への免許を申請する場合は、「業者票」・「報酬額表」を事務所内に掲示すること。
- ・業者票・報酬額表ともに、来客にわかりやすい場所に掲示してある状態が確認できるもの。
- ・免許期間、専任の宅地建物取引士の氏名、所在地等が現在と一致していること。
- ・業者票の記載内容が判読できない場合は、近くから写したのもが必要です。



※ 用紙が足りない場合は、台紙をコピーし、追加してください。