

添 付 書 類 (15)

事 務 所 付 近 の 地 図

事務所所在地 (ビル名・マンション名・部屋番号まで記入してください。)

(注意)

1. 事務所付近の地図は、事務所の所在地は記入し、最寄りの駅 (JR、バス、地下鉄等) から事務所までの道順を記入してください。途中の目印・目標となる建物等を記入してください。
2. 事務所がビル・マンションの場合、ビル名・マンション名・部屋番号まで記入してください。

添 付 書 類 (16)

事務所の名称 ( )

事務所の写真

本店以外に支店・営業所等がある場合、事務所ごとの写真が必要になりますので、必要数コピーしてください。

建物 (マンション・ビル)  
全体を写した写真

事務所入口の写真

(ビル・マンションの場合)  
事務所入口のドア

添 付 書 類 (16)

事務所の名称 ( )

事務所の写真

本店以外に支店・営業所等がある場合、事務所ごとの写真が必要になりますので、必要数コピーしてください。

事務所内部の写真

事務机、電話機等が確認でき、事務所内部全体の分かる写真を添付してください。事務所は、独立性が保たれる必要があり、同一フロアに2社以上の会社が事務所を共用している場合、「平面図」(様式は問いません)とパーティション等の固定した間仕切り・表示等が分かる写真を添付してください。

免許更新、変更届の場合、下記の写真を添付してください。

- ・「宅地建物取引業者票」  
(注意) 免許証・会員証ではありません。
- ・「報酬額についての建設省告示」  
(注意) 印紙手数料・委任報酬ではありません。