

事務所内部の詳細及び事務所写真について

・事務所の平面図

・おおむねスケール読みのできるもの（縦・横を等比で縮小したもの）で、**間取り図**と**事務所内配置図**の2種類を作成すること。

※平面図または間取り図には写真に付けた番号と撮影した方向を矢印で記入する。

1. 事務所の間取り図

a) 一戸建ての場合

建物全体の間取り図において事務所とする部屋を図示したもの（1階を事務所とする場合は1階の間取り図、2階を事務所とする場合は1階及び2階の間取り図に、事務所とする部屋及び場所を図示したもの）

b) ビル・マンションの場合

①入室階全体の間取り図において事務所とする部屋の位置・出入口を図示したもの

②当該部屋の一部を事務所とする場合には、当該部屋の中で事務所とする場所を図示したものも併せて作成する。

2. 事務所内配置図

- ・机・事務機器等の配置がわかるもの
- ・事務所内の机・椅子・応接セット・事務機器等の配置を明らかにする。
- ・同一室内で他の業務（個人の他土業兼業を除く）を行う場合は、他の業務の事務所と独立した行政書士事務所であることが容易に判別できるようにすること。
- ・申請者の執務場所を図示すること。

・事務所の外観および内部を示す写真（ポラロイドカメラ不可）

・写真は、A4版の用紙に以下の内容の写真をカラーで貼付する。

※写真が不明瞭な場合、写真を追加していただく場合があります。

1. 建物全景及び建物の入口

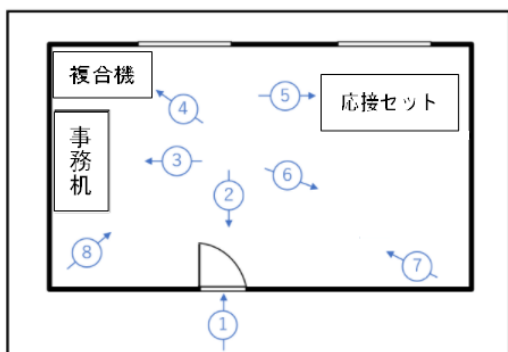
- ・外観を示す写真は、事務所の建物の**全体**及び**入口付近**を撮影したもの。
- ・高層ビルの場合等、建物全体が写らない場合は入口付近を中心に、**できるだけ全体**を写したものを提出すること。

2. 郵便受け

3. 建物入口から事務所までの通路

4. 事務所の入口から執務場所までの経路及び事務所内の四方を示すもの

- ・扉を開けた状態で写し、写真に連続性を持たせること。
- ・事務所内部を示す写真は、**事務所内の机・椅子・応接セット・事務機器等の配置が明らか**になるよう撮影したもの。
- ・1枚に写らなければ角度を変え**部屋全体がわかるように撮影**する。
- ・応接室が分かれている場合は、当該部屋の写真も併せて提出する。



【撮影方法例】

1. 外から事務所の入口を撮影
(ドアを開けた状態と締めた状態の2つ)
2. 事務所内から事務所の入口のドアを開けた外を撮影
3. 事務機や複合機等が入るように撮影
4. 部屋の全体像が把握できるポイントから撮影する
5. 平面図に撮影した位置がわかるように矢印等を記入する