|  |  |
| --- | --- |
| 営業所の名称 |  |
| 所在地  (都道府県名から記載) |  |
| 電話番号 |  |
| 所有区分の別 | 自己所有　・　賃貸借　(いずれかに丸をつけること) |
| １)全景　　２)「標識」の掲示状況　　３)内部　　４)「標識」　　令和　　　年　　　月　　　日撮影 | |
| 該当するものに丸をつけること  【作成要領：共通】  １．当様式を必要枚数複写し、指定する写真などを貼り付けて提出してください。  ２．印刷やポラロイド写真でも構いませんが、申請日３ヶ月以内に撮影したカラーのものに限ります。  (鮮明なものに限る)  ３．１)全景、２)「標識」の掲示状況、３)内部、４)「標識」につき、それぞれ１枚以上必要です。  ただし、４)「標識」については、新規(初めて建設業許可を受けようとする場合)許可申請の場合は  不要です。  【作成要領：１)全景】  １．建物全景及び社名確認できる看板等※が写っているもの。  　　 ※テナントビル内に営業所がある場合は、社名確認できるフロア案内板等 | |
| １)全景　　２)「標識」の掲示状況　　３)内部　　４)「標識」　　令和　　　年　　　月　　　日撮影 | |
| 【作成要領：２)「標識」の掲示状況】  １．「標識」とは、建設業法施行規則様式第２８号による建設業の許可票をいいます。  ２．「標識」を中心付近に写し、どこにどのように掲示しているのか、周りの全体状況が分かるもの。  ３．「標識」は公衆の見やすい場所、例えば外構や入り口の壁面などに掲示していなければなりません。※  　　　※(建設業法第４０条)抜粋  　　　建設業者は、その店舗ごとに、公衆の見やすい場所に、標識を掲げなければならない。  【作成要領：３)内部】  １．事務室全体及び事務備品等が写っているもの。  ２．事務備品類とは、パソコン、コピー機、電話やFAXなど営業用の事務機器をいいます。  【作成要領：４)「標識」】  １．写真上で記載事項が読み取れる程度の大きさ(アップ)で「標識」を写しているもの。 | |

**営業所の写真**

商号又は名称