写真撮影の注意点と提出方法

１．撮影時の注意点

（１）写真撮影いただく対象は、建物の外観、玄関（入口）、事務室、相談室（相談スペース）、個人情報等を管理する鍵付き書庫、玄関から事務室まで動線がある場合は廊下や階段、エレベーター等。

（２）部屋の全体が見えるように、それぞれ対角での撮影など工夫をお願いします。

（３）原則、備品等搬入後の状況を撮影してください。備品等搬入が申請書提出期限までに間に合わない場合は、必ず担当者に相談してください。

２．写真の提出方法

（１）提出する用紙はA４サイズとし、1ページにつき4枚程度を目安にしてください。

（２）提出する写真には番号と撮影した対象を記入し、同じ番号を平面図にも記入してください。