

<b>事業所の外観及び内部の写真</b>	注)1、撮影年月日入力 2、撮影位置、写真内容等説明を記入してください 3、工事中、改修中は確認がとれませんので不可
	撮影日 平成 年 月 日 写真説明
<h2>作成上の注意</h2> <p><b>【写真の添付方法】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・建物内外や設備の写真を提出される際には、画像データをプリントアウトしたもので結構ですが、大きさは写真プリントのL判程度としてください。</li><li>・レイアウトや記入項目などはこの様式を参照してください。(小さすぎたり、不鮮明なものは不可。カラー写真が望ましい。)</li><li>・印画紙にプリントした写真を貼り付ける場合は、はがれないよう全面をのり付けしてください。</li></ul> <p><b>【写真撮影上の留意点】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・建物の外観をできるだけ全体が入るように撮ってください。</li><li>・建物の入口から事業所までの動線上の各所も撮影してください。</li><li>・事業所に入るまでの経路上に階段や段差があってバリアフリーになっていない場合は、その対応策をその箇所の写真説明欄に記載してください。(従業者が必要な介助を行う、簡易スロープを使用する、など)</li><li>・主要な部屋は2方向以上から撮影し、<u>部屋全体の状況</u>が分かるようにしてください。</li><li>・相談室は個室又はパーティション等によりプライバシーが確保されていることが分かるよう、内外両方向から撮影するなど工夫してください。</li><li>・間仕切り工事などが未了の場合は、現状の写真でいったん受け付けますので、完成後すみやかに完成後の写真を提出してください。その際、提出済みの平面図における写真の番号や位置が変更になる場合は、あわせて平面図も差し替えてください。</li><li>・備品類については「設備・備品等一覧表(参考様式2)」に記載された備品と数量が写真で確認できるように撮影してください。その他、「手指洗浄用設備(消毒液など)」や「非常災害用設備」等指定基準上必要とされている設備も写真を撮ってください。</li><li>・鍵付き書庫の写真は<u>鍵を差し込んだ状態</u>が分かるように撮影してください。</li></ul>	