

事業所写真の注意点

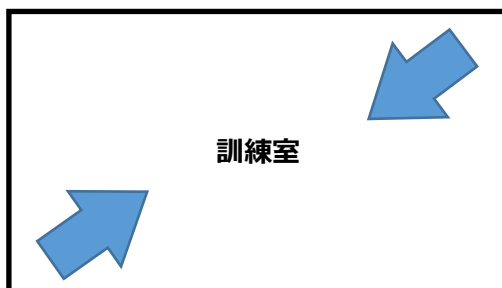
◆注意点

・原則、備品等搬入後の写真（画像）を指定日前月の 10 日までに提出してください。
備品等搬入が 10 日以降になる場合、写真の提出時期について調整が必要です。必ず審査担当者に相談してください。

・写真撮影いただく対象は、
外観や玄関（入口）、訓練（指導）作業（訓練）室、事務室、多目的室、洗面所、便所、各居室（共同生活援助）、個人情報等管理する鍵付き書庫、そして利用者の動線確認のため駐車場や廊下・階段などで、事業所の部屋数や死角の有無等によりますが少なくとも合計 15 枚から 25 枚程度は撮影し提出されます。

・A 4 で片面 4 枚程度写真を配置し、カラー印刷で両面印刷してください。
ただし、コピー機の機能にカラーで両面印刷ができない場合、カラー・片面で提出してください。

・部屋の全体像が見えるために、対角での撮影など工夫をお願いしています。

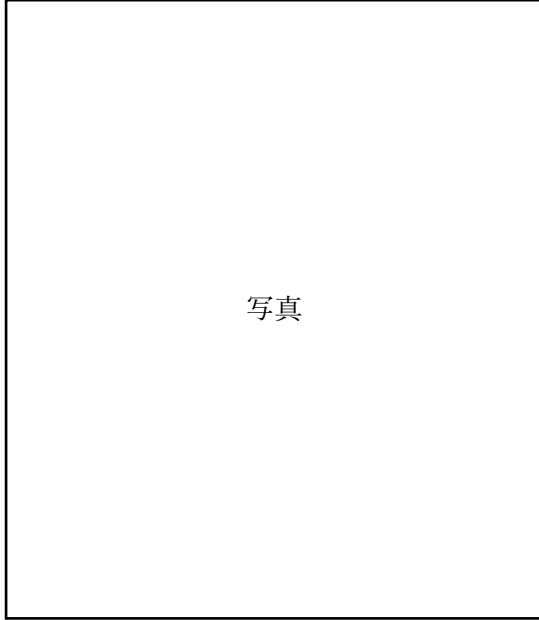


・審査担当者より上記写真撮影対象に列挙した対象以外の追加写真を求める場合がありますので、ご了承ください。

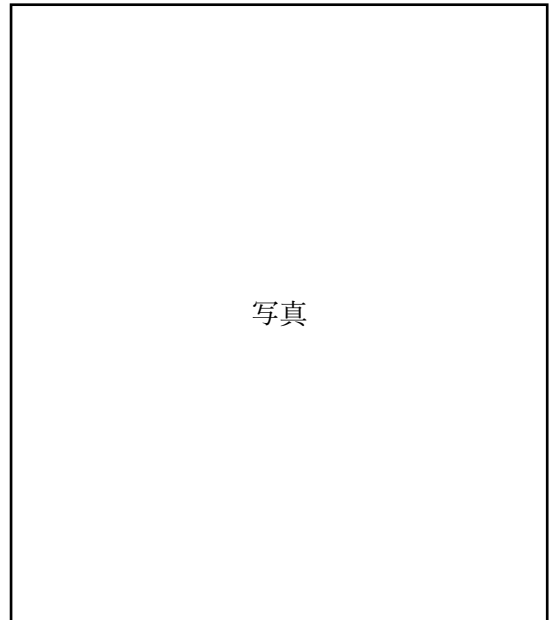
◆共同生活援助（府営住宅活用）について

指定日以降に、部屋の鍵を受領する性格から、内装や事業運営に必要な物品の搬入後に写真を提出いただけます。

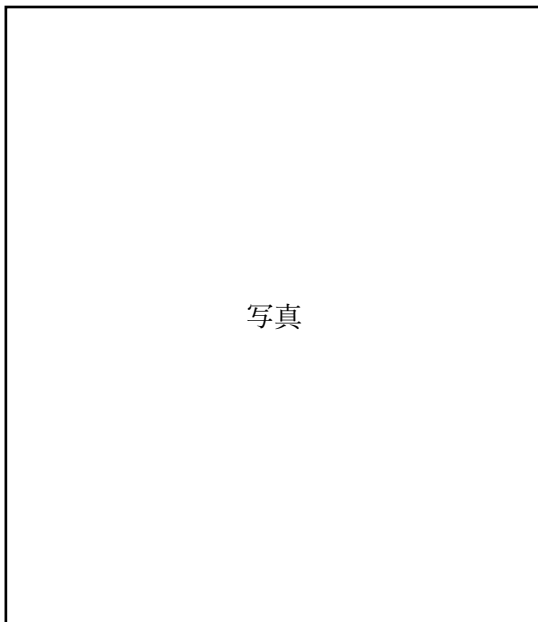
写真配置イメージ (A4に4枚程度)



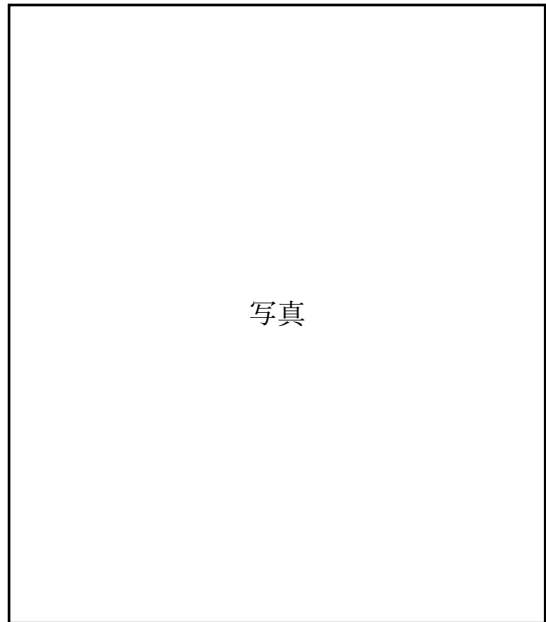
①外観



②玄関

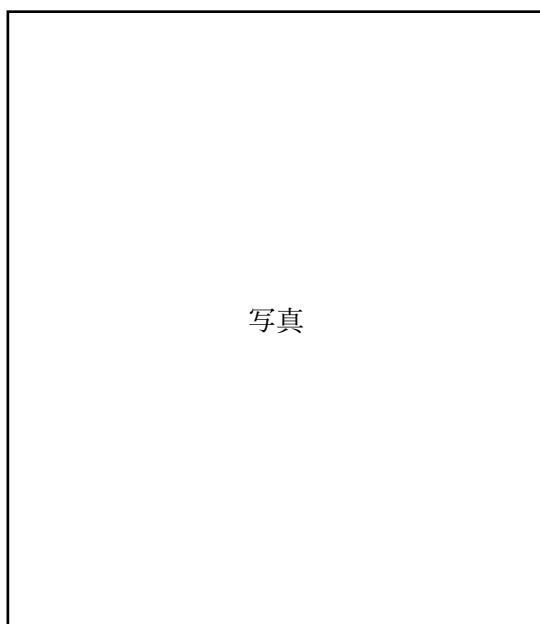


③事務室 (入口から)

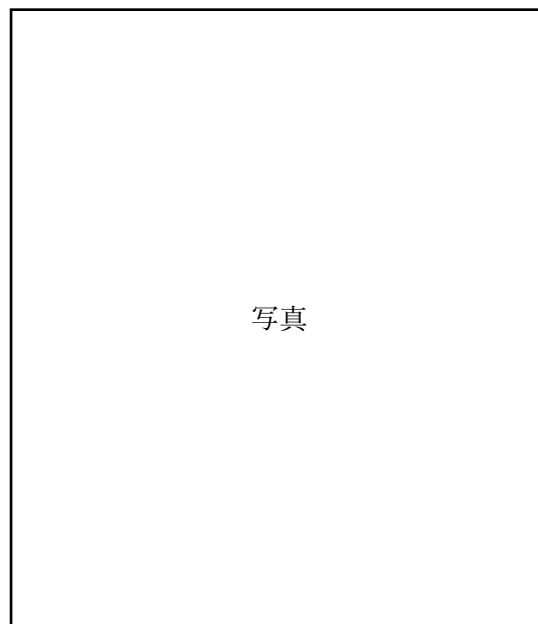


④事務室 (奥から)

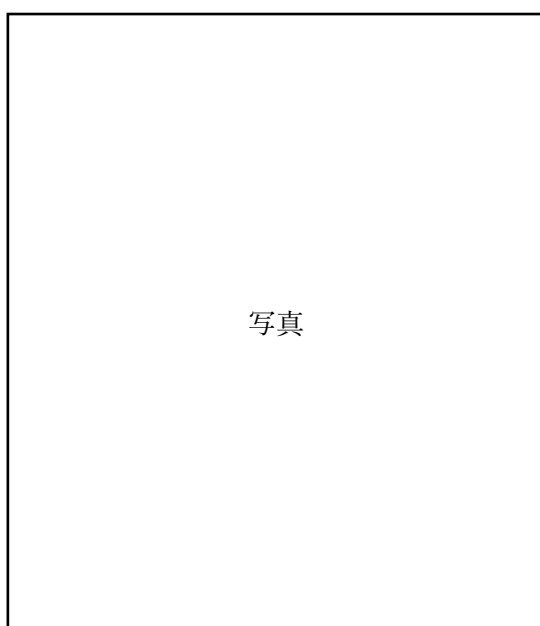
写真配置イメージ（A4に4枚程度）



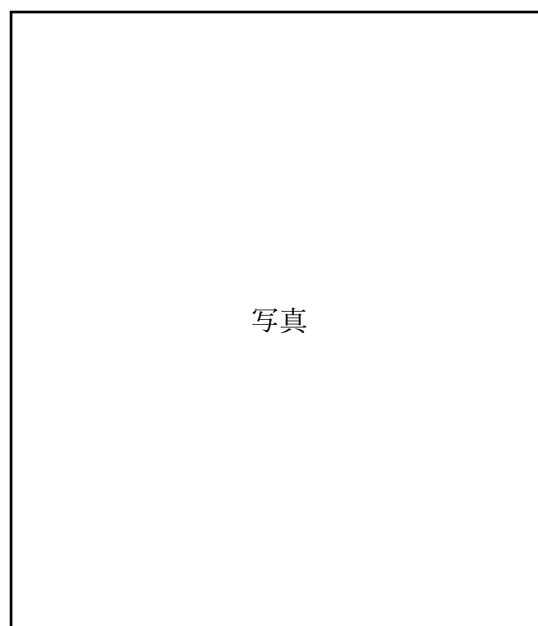
⑤相談室（入口から）



⑥相談室（奥から）



⑦便所



⑧洗面所

①②のように写真番号を附番してください。

事業所全体がわかるように少なくとも15-25枚程度は撮影してください。