

(5) 全容写真 ①	※ 枠からはみ出し等がないよう、記入・作成して下さい。記入後のA4でのプリントアウトならびにPDF化時の各頁区切りにもご注意下さい。 ※(簡易申請/戸建改修 共通)
貼付方法	● 周囲の景観と同時に確認(一望)できる対象物件の全容写真を貼付け下さい。改修の場合は、「改修前→改修後」が分かるように明記して下さい。(対比しやすいよう同一アングルが望ましい。) 本紙1枚で不足の場合は、もう1枚コピーしてご使用下さい。

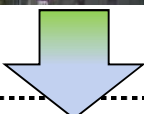
※添付写真の周辺環境との関わりでの簡潔な一行解説も添付下さい。



改修前

デジタルデータは、「代表者名・改修前1」の名称として下さい。

書面審査となりますので、写真は、出来るだけ、解像度の高いものにして下さい。



改修物件は、改修前後のアングルを出来るだけ同じにして下さい！



改修後

デジタルデータは、「代表者名・全容1」の名称として下さい。

(6) 近景写真 ②

※ 枠からはみ出し等がないよう、記入・作成して下さい。
記入後のA4でのプリントアウトならびにPDF化時の各頁区切りにもご注意ください。

貼付方法

- 対象物件全体の色彩が確認できる近景写真を貼付け下さい。
改修の場合は、「改修前→改修後」が分かるように明記して下さい。
(対比しやすいよう同一アングルが望ましい。)
本紙1枚で不足の場合は、もう1枚コピーしてご使用下さい。

※添付写真の色彩計画の全体的な特長につき簡潔な一行解説も添付下さい。



改修前

デジタルデータは、「代表者名・改修前2」の名称として下さい。

デジタルデータは、「代表者名・改修前3」の名称として下さい。

書面審査となりますので、写真は、出来るだけ、解像度の高いものにして下さい。



改修後



デジタルデータは、「代表者名・近景1」の名称として下さい。

改修前の写真が不足する場合は、改修後で充実させて下さい。

改修物件は、改修前後のアングルを出来るだけ同じにして下さい！

デジタルデータは、「代表者名・近景2」の名称として下さい。



(7) アップ写真 ③	<p>※ 枠からはみ出し等がないよう、記入・作成して下さい。 記入後のA4でのプリントアウトならびにPDF化時の各頁区切りにもご注意ください。</p>
貼付方法	<p>● 配色上工夫したことや、アピールしたい対象施設のアップ写真を貼付け下さい。 (部位・撮影角度等の説明を付けて下さい) 改修の場合は、「改修前→改修後」が分かるように明記して下さい。 (対比しやすいよう同一アングルが望ましい。) 本紙1枚で不足の場合は、もう1枚コピーしてご使用下さい。</p>

※添付写真の色彩計画のクローズアップ部分の特長につき簡潔な一行解説も添付下さい。

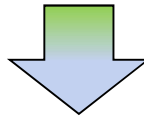
改修前



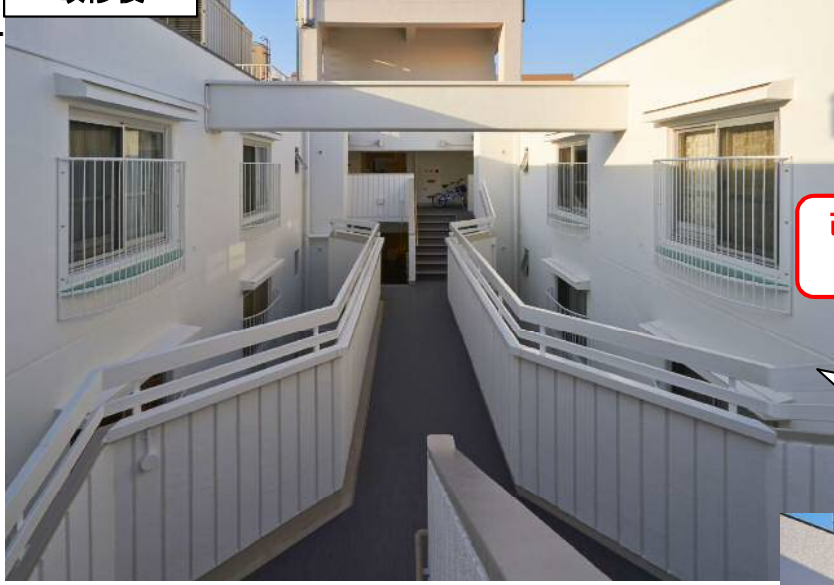
デジタルデータは、「代表者名・改修前4」の名称として下さい。



書面審査となりますので、写真は、出来るだけ、解像度の高いものにして下さい。



改修後



デジタルデータは、「代表者名・改修前5」の名称として下さい。

改修前の写真が不足する場合は、改修後で充実させて下さい。

デジタルデータは、「代表者名・アップ1」の名称として下さい。



デジタルデータは、「代表者名・アップ2」の名称として下さい。

改修物件は、改修前後のアングルを出来るだけ同じにして下さい！