

免許申請書のとり方

令和6年3月1日現在

順番	書類の名称	書類の要否		備考
		法人	個人	
1	免許申請書(第一面)	○	○	
	役員に関する事項(第二面)	○	×	
	事務所、専任の宅地建物取引士に関する事項(第三面)	○	○	
2	添付書類(1) 宅地建物取引業経歴書(第一面)	○	○	法人は事業年度毎、個人は暦年毎に作成 ※ 取引実績がない場合でも様式を添付のこと。 ※ 従たる事務所がある場合は、業者としての全体+本店・各従たる事務所別の内訳を添付。
	〃 (第二面)	○	○	
3	添付書類(2) 誓約書	○	○	代表者のみ
4	添付書類(4) 相談役及び顧問(第一面)	○	×	株主、出資者で5%以上の者
	株主及び出資者(第二面)	○	×	
5	添付書類(8) 宅地建物取引業に従事する者の名簿	○	○	代表者、専任の宅地建物取引士は必ず含む。 <small>※従業者証明書番号の付与の仕方等について間違いが散見されます。ご注意ください。</small>
6	添付書類(3) 専任の宅地建物取引士設置証明書	○	○	
7	身分証明書(本籍地の市町村長の証明)	○	○	申請者、役員、政令使用人、専任の宅地建物取引士 ※ 正本のみに添付。 ※ 本籍地の市区町村長発行のもの
8	登記事項証明書(登記されていないことの証明書)	○	○	申請者、役員、政令使用人、専任の宅地建物取引士 ※ 正本のみに添付。 ※ 法務局発行のもの
9	添付書類(5) 事務所を使用する権原に関する書面	○	○	建物の登記事項証明書又は賃貸契約書(写)等を添付すること。 <small>※事務所建物が登記されていない場合は、表示登記証明書と固定資産税納税証明書に固定資産税納税通知書(固定資産の内訳が記されているもの)の写しを添付。</small>
10	案内図	○	○	場所が分かる地図を添付。 <small>※賃貸ビル等の場合、事務所の位置を示す平面図等も添付すること。</small>
11	事務所の写真	○	○	内外部、宅地建物取引業票(標識)及び業務報酬表、テナントビルの場合は外観全景、建物内案内板、事務所入口なども。
12	添付書類(6) 略歴書	○	○	申請者、役員、政令使用人、専任の宅地建物取引士 ※職務内容が記載されているか確認すること。
13	貸借対照表及び損益計算書	○	×	申請直前1年の事業年度のもの (※ 新設法人は「開始貸借対照表」を添付)
	添付書類(7) 資産に関する調書	×	○	申請時の全ての資産、負債
14	法人税又は所得税の納税証明書 (※ 新設法人は不要)	○	○	申請直前1年の税務署発行のもの (その1・納税額等証明用)
15	商業登記の履歴事項全部証明書	○	×	法務局発行のもの
	住民票の抄本(個人番号の記載がないもの)	×	○	※ 住基ネットでの情報確認を承諾する場合は不要 ※ 個人番号カード(マイナンバーカード)の表面の写しでも可(原本提示必要)

※ 申請手数料(新規・更新同じ)
¥33,000 (秋田県証紙で納入)