

# 免許申請書 提出書類チェックシート

令和7年4月1日現在

順番	書類の名称	書類の要否		備考	チェック
		法人	個人		
1	免許申請書(第一面)	○	○	・免許証番号や有効期間など記載漏れがないか確認してください。	<input type="checkbox"/>
	役員に関する事項(第二面)	○	×	・上部の免許証番号を記入しているか確認してください(第三面、第四面も同じ)。 ・取締役、監査役等を記入します。役名コードは、代表取締役:01、取締役:02、監査役:03	<input type="checkbox"/>
	事務所、専任の宅地建物取引士に関する事項(第三面)	○	○	・項番30~41まで記入漏れがないか確認してください(項番30、31、41は必須)。 ・項番32は政令で定める使用人を設置する場合のみ記入します。	<input type="checkbox"/>
	〃(第四面)			・専任の宅地建物取引士が3人以下の場合は添付不要です。	<input type="checkbox"/>
2	添付書類(1) 宅地建物取引業経歴書(第一面)	○	○	・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してください。(第一面)最初の免許の欄に、「最初に免許を受けた年月日と県知事免許」と記入してください。売主・買主両方から仲介手数料を徴した場合、件数は「1件」、価格については契約金額を計上してください。(第一面・第二面)法人は事業年度毎、個人は暦年毎に作成してください。添付する決算書・納税証明書の年度から遡って5年分を記入してください。実績がない場合は「実績なし」と記入してください。	<input type="checkbox"/>
	〃(第二面)	○	○		<input type="checkbox"/>
3	添付書類(2) 誓約書	○	○	・記入漏れがないか確認してください。※代表者のみ	<input type="checkbox"/>
4	添付書類(6) 相談役及び顧問(第一面)	○	×	・相談役及び顧問がない場合は余白に「該当なし」と記入してください。	<input type="checkbox"/>
	株主及び出資者(第二面)	○	×	・5%以上の株主(出資者)を記入します。	<input type="checkbox"/>
5	添付書類(10) 宅地建物取引業に従事する者の名簿	○	○	・宅地建物取引業の業務に従事する方を記入します。代表者、専任の宅地建物取引士は必ず記入してください。 ・従業者証明書番号の記入漏れがないか確認してください。 ※従業者証明書番号の付与の仕方等についての間違いが散見されます。ご注意ください。	<input type="checkbox"/>
6	添付書類(4) 専任の宅地建物取引士設置証明書	○	○	・事務所ごとに、従事者5人に1人以上の割合で専任の宅地建物取引士を設置しているか確認してください。	<input type="checkbox"/>
7	身分証明書(本籍地の市町村長の証明)	○	○	・申請者、役員、政令使用人の方の証明書を添付してください。 ・本籍地の市区町村が発行しています(運転免許証等ではありません)。 <b>※ 正本のみに添付。</b>	<input type="checkbox"/>
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、政令使用人の方の証明書を添付してください。 ・登記されていないことの証明書は法務局で発行しています。なお、住所は必ず記載してください。 <b>※ 正本のみに添付。</b>	<input type="checkbox"/>
9	添付書類(7) 事務所を使用する権原に関する書面	○	○	・事務所の所有者を記入します。 ・所有者が免許申請者と異なる場合は、契約相手から右欄も記入してください。	<input type="checkbox"/>
	建物の登記事項証明書又は賃貸契約書(写)等	○	○	・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)の写しを添付してください。	<input type="checkbox"/>
10	案内図	○	○	・事務所ごとに最寄り駅から、場所が分かる書類を添付します。 ・インターネットの地図検索を印刷したマップ等、事務所の位置が分かるものであれば可です。 ※賃貸ビル等の場合、事務所の位置を示す平面図等も添付してください。	<input type="checkbox"/>
11	事務所の写真 ※必要なものが1枚に写りきらないときは、写真及び台紙を追加してください。	○	○	次の事項がわかるような写真を添付してください。 ・事務所の外観、業務報酬表、入口・宅地建物取引業者票標識(看板)、事務室、応接スペース(ただし業務報酬表と看板は更新・事務所移転の場合のみ添付)。 ・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。	<input type="checkbox"/>
12	添付書類(3) 略歴書	○	○	・申請者、役員、政令使用人について作成してください。 ・職歴は最低過去10年間のものを記載してください(就職や退職年月日も記入、職務内容についても記載)。 また、無職であった期間は、「無職」と記載してください。 ・役員の場合、役職名欄には常勤・非常勤の別についても括弧書きで記入してください。 ・住民票上の住所と実際の居所が異なる場合は併記してください。	<input type="checkbox"/>
13	添付書類(8) 略歴書	○	○	・専任の宅地建物取引士について作成してください。 ・職歴は最低過去10年間のものを記載してください(就職や退職年月日も記入、職務内容についても記載)。 また、無職であった期間は、「無職」と記載してください。 ・住民票上の住所と実際の居所が異なる場合は併記してください。	<input type="checkbox"/>
14	添付書類(9) 代表者等の連絡先に関する調書	○	○	・申請者、役員、政令使用人について作成してください。	<input type="checkbox"/>
15	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を添付してください。 (※新設法人は「開始貸借対照表」を添付してください。)	<input type="checkbox"/>
	添付書類(5) 資産に関する調書	×	○	・申請者の全ての資産について概要まで記入してください。営業保証金または弁済業務保証金は「その他」に忘れず記載してください。	<input type="checkbox"/>
16	法人税又は所得税の納税証明書 (※新設法人は不要)	○	○	・申請直近の決算に係る「法人税様式(その1)」を添付します。 ・税務署で発行しています。(県税、市町村税等の納税証明書ではありません。)	<input type="checkbox"/>
17	商業登記の履歴事項全部証明書	○	×	法務局発行のものを添付してください。 ・役員の変更届をしていない <input type="checkbox"/> 該当あり(変更届等を提出してください。→18へ) <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/>
	住民票の抄本(個人番号の記載がないもの)	×	○	・免許申請者の住民票抄本を添付してください。(発行日から3か月以内のもの) ※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)	<input type="checkbox"/>
18	提出部数	○	○	・正本1部。 ・副本2部(正本のコピーで可)。副本1部は免許証交付時に返却します。	<input type="checkbox"/>
19	申請手数料(新規・更新同じ)	○	○	¥26,500 (電子申請の場合。秋田県証紙で納入) ¥33,000 (上記以外の場合。秋田県証紙で納入)	<input type="checkbox"/>
<b>※ 役員等の変更届を提出していなかった事が判明した場合、更新申請に併せて変更届出書の提出が必要です。</b>					
20	変更届出書			様式や添付書類は、秋田県建設部建築住宅課のホームページに掲載しています。 ◎ 秋田県庁トップページの <b>部署別</b> で探す → 建設部 → 建築住宅課 → 「宅地建物取引業法関係について」 → 「宅地建物取引業法に関する各種手続き等について」 → 「宅地建物取引業者変更届、免許証書換え交付申請、廃業等届について」 <a href="https://www.pref.akita.lg.jp/pages/archive/2557">https://www.pref.akita.lg.jp/pages/archive/2557</a>	
21	添付書類			変更内容により異なりますので、上記建築住宅課ホームページから「(参考)宅地建物取引業者変更届一覧」をダウンロードし、必要書類を確認してください。 <b>※ 変更届は、変更があってから30日以内に届け出ることが定められています。</b>	