

従業員名簿の記入方法について

宅地建物取引業法第48条第3項の規定により作成が義務づけられている従業員名簿の記載事項について、以下のように記入願います。

従業員名簿は取引関係者から請求があった場合は閲覧に供さなければならず(法第48条第4項)、また、当該事務所で実務を2年間以上経験した方が宅地建物取引士の試験に合格した際の実務経験証明にも役立ちますので、従業員に変更があった場合は2週間以内に記載してください。なお、記載事項を訂正等する場合は見え消しで訂正してください。

名簿は、最終の記載をした日から10年間保存しなければなりません。(施行規則第17条の2第4項)

様式第八号の二

氏名	性別	生年月日	従業員 証明書番号	主たる職務内容	宅地建物取引士で あるか否かの別	この事務所の従業員 となった年月日	この事務所の従業員 でなくなった年月日
秋田 ○郎	男	S 19・○・○	181001	代表取締役	—	H 30・10・12	・
秋田 △子	女	S 22・△△・△△	181002	事務	—	H 30・10・12	・
宅建 ■男	男	S 43・■■・■	181003	専取・営業	○	H 30・10・12	H 31・3・31
専取 ◇美	女	S 40・◇・◇◇	190404	専取・営業	○	H 31・4・1	・
秋田 ■男	男	H 1・◆・◆	190910	営業	○	R 1・9・1	・

従業員番号6桁は
(支店等がある時は7桁)



従業員と
なった年
の西暦の
下2ケタ



従業員と
なった月



本店
支店
の別
ABC等



事務所開
設以来の
通し番号

- 【記入例】
- ①平成30年10月12日宅建免許取得
・事務所開設時の宅建業従事者全員記載。
 - ②平成31年4月1日専取変更
・旧従業員の退任年月日を記入し新従業員を名簿に記載。
 - ③令和元年9月1日、新規従業員を雇用
・新たに付番し記載する。

以上のように付番して下さい。

注1： 従業員証明書の有効期間は5年間です。有効期間は業者免許と同一期間として下さい。業免許期間中に新たな従業員に交付する場合は、終期は免許の終期と同じにして下さい。

注2： 従業員証明書番号は免許の更新の都度変える必要はありません。

注3： 用紙に記入しきれなくなった場合は新しい用紙に記入し、古い用紙と一緒に保管してください。

注4： 支店(従たる事務所)がある場合は従業員名簿を事務所毎に作成・保管し、本店又は他の支店と番号が重複しないように付番してください。
(例：本店をAとし、以下支店毎にB, C, D・・・) (例：××氏を支店Bに平成30年9月に採用……………1809B15)