

宅地建物取引業者 免許申請等の手引き

(2024年10月1日改訂版)

群馬県県土整備部住宅政策課

〒371-8570 前橋市大手町一丁目1番1

TEL 027-226-3525

URL <http://www.pref.gunma.jp>

重要なお知らせ

※専任の宅地建物取引士の**本籍地**の御確認をお願いします※

◎免許申請等で提出を求めていた専任の宅地建物取引士の『身分証明書』及び『登記事項証明書（登記されていないことの証明書）』については、令和6年5月25日から**提出不要**になりました。

※ただし、専任の宅建士が事務所の代表者や役員、政令使用人等を兼任している場合は、提出が必要です。

従来までは、市区町村から発行された『身分証明書』に記載の本籍地をもとに役員や専任の宅地建物取引士等の暴力団照会等を行っていましたが、令和6年5月25日からは、専任の宅地建物取引士に限り、宅地建物取引士資格登録簿に登録されている本籍地をもとに暴力団照会等を行います。

そのため、専任の宅地建物取引士の現在の**本籍地**と**宅地建物取引士資格登録簿**に登録されている**本籍地**が異なる場合（**本籍の変更手続きを行っていない場合**）は、暴力団照会等の手続きがやり直しとなるため、**免許手続きが一旦停止**となります。

「免許申請」又は「専任の宅地建物取引士の就任にかかる変更届」を提出する際は、専任の宅地建物取引士の現在の**本籍地**と**宅地建物取引士資格登録簿**に登録されている**本籍地**が合っているかを御確認の上、**本籍地が異なる場合は、速やかに宅地建物取引士資格登録簿の変更申請手続きを行ってください。**

【宅地建物取引士資格登録簿に登録されている本籍地の確認先】

群馬県 県土整備部 住宅政策課 宅建業係（電話 027-226-3525）

※専任の宅地建物取引士である御本人でないと登録情報をお伝えすることができません。

必ず、御本人から住宅政策課宅建業係宛てにお問い合わせください。

◆新規免許について

宅地建物取引業を営もうとする者は、国土交通大臣又は都道府県知事の免許を受けることが必要です。

1の都道府県に事務所を設置する場合は都道府県知事の免許を、
2以上の都道府県に事務所を設置する場合は国土交通大臣の免許を受けることとなります。なお、免許の有効期間は5年です。

(宅地建物取引業法第3条第1項及び第2項)

※欠格要件に該当する者は、免許を受けることができません。
(欠格要件の詳細は、次頁参照)

◆免許更新について

宅地建物取引業の免許更新は、**免許有効期間満了日の90日前から30日前まで**に手続きを行ってください。

(宅地建物取引業法第3条第3項及び同施行規則第3条)

※免許の有効期間を経過したときは、免許の更新ができませんのでご注意ください。営業を継続しようとする場合は、新規免許を受けなければなりません。この場合は、免許されるまでの間は営業できません。

◆変更届の提出について

宅地建物取引業法第8条第2項第2号から第6号までに掲げる事項について変更があった際には、国土交通省令の定めるところにより**30日以内に免許庁へ届け出**なくてはなりません。

届出の際には43ページの変更届出等書類一覧説明書にしたがって書類をそろえて土木事務所に提出してください。

※宅地建物取引士資格登録の変更申請等（宅地建物取引士自身が行う手続き）は、群馬県県土整備部 住宅政策課 宅建業係へ直接提出してください。

※免許業者の変更届によって、宅地建物取引士資格登録は自動的に変更となりません。別途、変更手続きを行ってください。

目 次

1. 宅地建物取引業について	1
2. 専任の宅地建物取引士について	2
3. 政令で定める使用人について	3
4. 事務所の形態について	4
5. 免許申請のフローチャート	5
6. 書類作成の手順	6
7. 免許申請に必要な書類一覧（とじ順）	7
8. 記入上の注意（各面に共通するものについて）	13
・ 免許申請書（記入例）	14
9. 営業保証金の供託について	40
・ 営業保証金供託済届出書（記入例）	42
10. 変更届出等に必要な書類一覧	43
・ 宅地建物取引業者名簿登載事項変更届出書（記入例）	44
・ 宅地建物取引業者免許証書換え交付申請書（記入例）	48
・ 業者票（様式第九号～第十一号の三）	49
・ 宅地建物取引業法第50条第2項の規定による届出書（様式第十二号）	52
・ 廃業等届出（様式三号の五）	54
・ 土木事務所等一覧表	56
・ 市区町村コード表（群馬県）	57

1. 宅地建物取引業について

(宅地建物取引業法第2条、第3条)

1. 宅地建物取引業を営もうとする者は免許を受けなければなりません。

- (1) 宅地又は建物の売買又は交換をする行為を業として営もうとする者
- (2) 宅地又は建物の売買、交換又は賃貸の代理又は媒介をする行為を業として営もうとする者

(宅地建物取引業法第5条)

2. 免許を受けようとする者が次の事項の一に該当する場合には、免許は受けられません。

- (1) 免許申請書若しくはその添付書類中に重要な事項について虚偽の記載があり、若しくは重要な事実の記載が欠けている場合
- (2) 成年被後見人若しくは被保佐人又は破産者で復権を得ないもの
- (3) 宅地建物取引業法(以下「法」という。)第66条第1項第8号又は第9号に該当することにより免許を取り消され、その取消の日から5年を経過しない者(当該免許を取り消された者が法人である場合においては、当該取消に係る聴聞の期日及び場所の公示の日前60日以内に当該法人の役員(業務を執行する社員、取締役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問、その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役又はこれに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。この条、第18条第1項、第65条第2項及び第66条第1項において同じ。)であった者で当該取消の日から5年を経過しないものを含む。)
- (4) 法第66条第1項第8号又は第9号に該当するとして免許の取消処分聴聞の期日及び場所が公示された日から当該処分をする日又は当該処分をしないことを決定する日までの間に法第11条第1項第4号又は第5号の規定による届出があった者(解散又は宅地建物取引業の廃止について相当の理由がある者を除く。)で当該届出の日から5年を経過しないもの
- (5) (4)に規定する期間内に合併により消滅した法人又は法第11条第1項第4号若しくは第5号の規定による届出があった法人(合併、解散又は宅地建物取引業の廃止について相当の理由がある法人を除く。)の(4)の公示の日前60日以内に役員であった者で当該消滅又は届出の日から5年を経過しないもの
- (6) 禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者
- (7) 宅地建物取引業法若しくは暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定(同法第32条の2第7項の規定を除く。)に違反したことにより、又は刑法第204条(傷害)、第206条(傷害助勢)、第208条(暴行)、第208条の3(凶器準備集合)、第222条(脅迫)若しくは第247条(背任)の罪若しくは暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯したことにより、罰金の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者
- (8) 免許申請前5年以内に宅地建物取引業に関し不正又は著しく不当な行為をした者
- (9) 宅地建物取引業に関し不正又は不誠実な行為をするおそれが明らかな者
- (10) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員ではなくなった日から5年を経過しない者
- (11) 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人が前記(2)から(10)までのいずれかに該当するもの
- (12) 法人でその役員又は政令で定める使用人のうちに前記(2)から(10)までのいずれかに該当する者のあるもの(※政令で定める使用人とは、宅地建物取引業者の使用人で、宅地建物取引業法に定める事務所を代表する者)
- (13) 個人で、政令で定める使用人のうちに前記(2)から(10)までのいずれかに該当する者のあるもの
- (14) 事務所について法第31条の3に規定する要件を欠く者(事務所ごとに、宅地建物取引業者の業務に従事する者5名につき1名以上の割合の成年者である専任の宅地建物取引士を設置していないもの。)

2. 専任の宅地建物取引士について

専任の宅建士は、一つの事務所において業務に従事するもの5名につき1名以上の割合で設置しなければなりません。

専任の宅建士として認められるためには、以下の二つの要件を満たさなければなりません。

- ①「常勤性」…当該事務所に常勤していること。
- ②「専従性」…専ら宅建業に従事していること。

次の場合に該当する方は専任の宅建士に就任することができません。

- ①他の法人の代表取締役、代表者又は常勤役員を兼任している方
 - ②他の職業に従事している方
 - ③社会通念上、事務所への通常の通勤が可能であるとみなせない場所に住んでいる方
 - ④社会通念上、営業時間に事務所に勤務することができない状態にある方
- ※申請会社の監査役が、当該申請会社の専任の宅建士を兼任することはできません。

A社・B社の代表者をD氏が務める場合

- ①D氏がA社常勤の場合は、B社非常勤となる。
- ②B社には、「政令で定める使用人」を置かなければならない。
- ③D氏はA社、B社ともに「専任の宅建士」にはなれない。
- ③A社・B社のいずれの「従事者名簿」にもD氏を載せなければならない。

※上記の場合、A社の免許申請手続きを提出する際には、B社が作成したD氏の「非常勤証明書」をA社の免許申請書に添付する。

3. 政令で定める使用人について

政令で定める使用人とは、宅地建物取引業法施行例第2条の2で定められた使用人（以下、政令使用人）のことです。

政令使用人は事務所の代表者で、契約を締結する権限を有する使用人のことを言い、通常は支店長、営業所長などが該当します。

政令使用人を置かなければならない場合

免許申請者である代表取締役が常勤する場合は、別の方を政令使用人として設置する必要はありませんが、代表取締役が常勤しない本店、支店等の場合は政令使用人を設置する必要があります。なお、政令使用人は事務所に常勤することが必要です。専任の宅建士が兼任することもできます。

C社に、C社の支店を設ける場合

- ①代表取締役が本店常勤の場合、C社支店には「政令使用人」を置かなければならない。
- ②代表取締役は、本店の「専任の宅建士」にはなれるが、支店の「専任の宅建士」にはなれない。
- ③代表取締役が支店の「専任の宅地建物取引士」になる場合は、本店に「政令使用人」と別の「専任の宅建士」を置く必要がある。

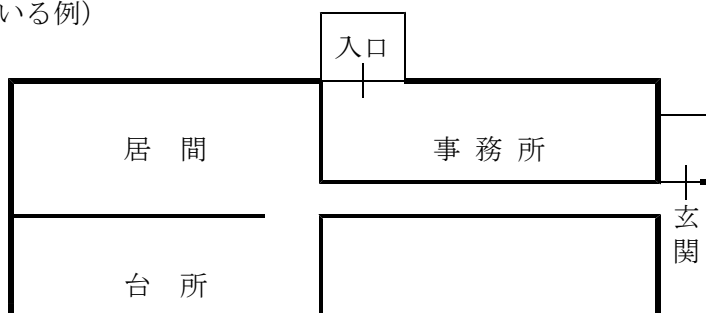
4 . 事 務 所 の 形 態 に つ い て

事務所は、継続的に業務を行うことができる独立した空間であることが必要です。住居の一部を事務所とすること、一つの部屋に他の法人等と同居する形態は原則として認めておりません。ただし、下記の全てを満たしている場合は、事務所として認めています。

① 住居の一部を事務所とする場合

- ◆ 外部から事務所に直接入れる出入口がある。
- ◆ 他の部屋とは壁で間仕切りされている。
- ◆ 内部が事務所としての形態を整えており、事務所としてのみ使用している。
- ◆ 管理規約、使用細則等で事務所として使用することを禁じていない。(居住と兼用のマンションの場合)

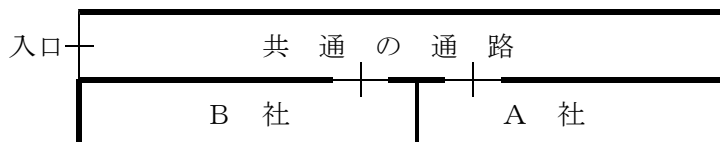
(認めている例)



② 同一の部屋に他の法人等と同居している事務所の場合

- ◆ A社、B社ともにも出入口は別にある。
- ◆ A社、B社とも相互に独立しており、他社を通ることなく業務ができること。
- ◆ A社、B社間は固定式の間仕切りがあること。

(認めている例)



※ 上記①、②の場合、平面図と写真を別途提出していただきます。

平面図 事務所の位置を確認するため、部屋全体がわかる図面を提出してください。

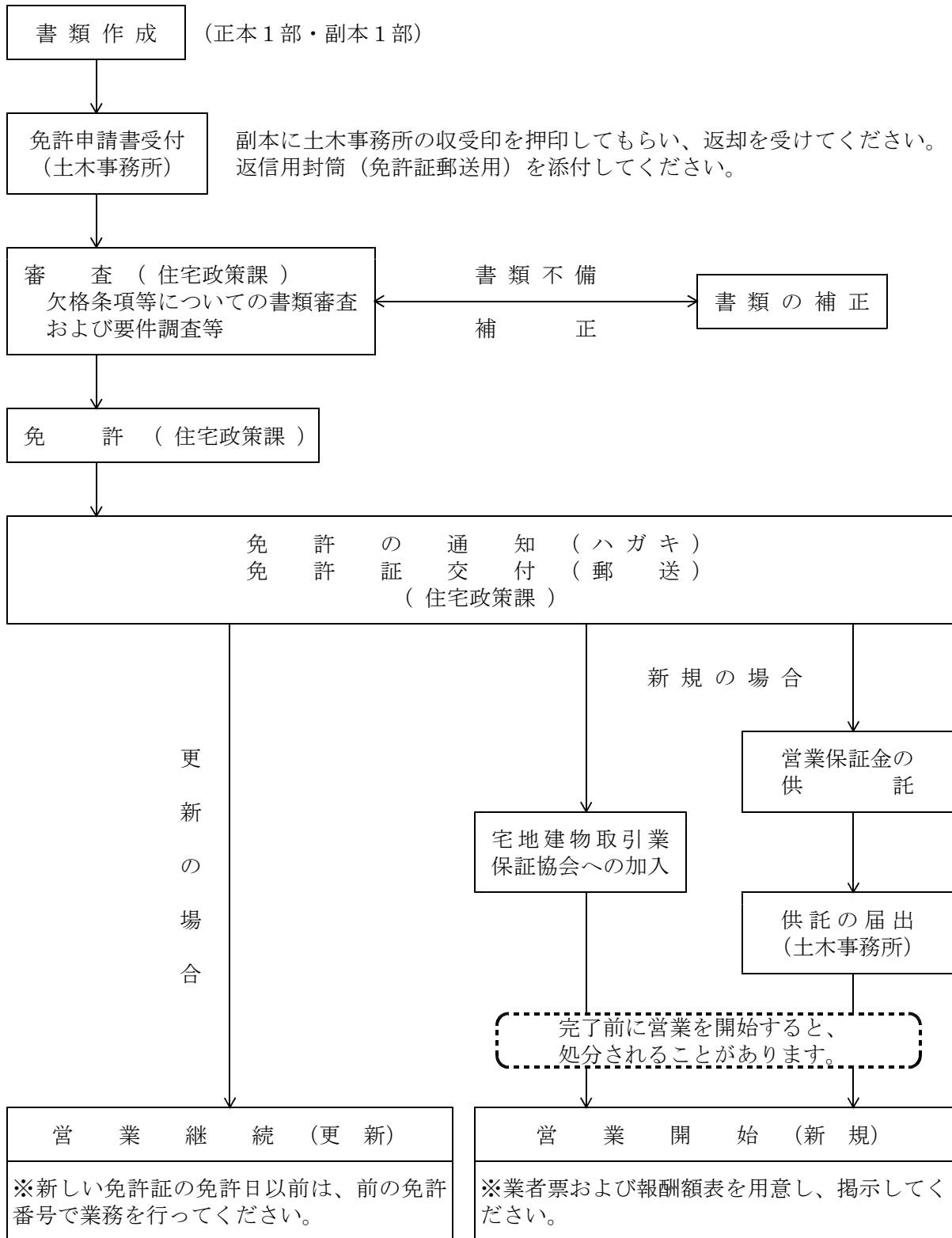
写真 (1)住居の一部の場合

入口から事務所までの経路がわかる写真と、事務室の入口に、「事務所」である旨の表示（商号、事務所等）のある写真を場所を変えて何枚か撮ってください。

(2)他社と同居の場合

出入口が別であることが確認できる写真、間仕りされていることが確認できる写真をそれぞれ場所を変えて何枚か撮影してください。

5. 免許申請のフローチャート



※ 新規の免許申請後、免許がされる前までの期間に申請内容に変更 (役員、専任の宅地建物取引士、政令で定める使用人、事務所等) が生じた場合は原則として申請の取り下げをしていただくことになります。変更が予定される場合は事前にご相談ください。

6. 書類作成の手順

申請前にやっておくこと

【業者】 更新の前に届出事項に変更がないか確認します。

- ・変更届は、変更が生じた日から30日以内に提出しなければなりません。
- ・本人がお持ちの控えで確認してください。
- ・変更事項がある場合は、「宅地建物取引業者名簿登載事項変更届出書」を作成し、提出してください。
- ・提出先：管轄の土木事務所へ提出してください。

【宅地建物取引士本人】 宅地建物取引士資格登録の内容に変更がないか確認します。

- ・宅地建物取引士資格登録の内容（住所、本籍、氏名、勤務先、免許証番号等）に変更があった場合には、遅滞なく「宅地建物取引士資格登録簿変更登録申請書」に必要な添付書類を添えて、登録をした都道府県知事あてに提出してください。
- ・宅地建物取引業者の方が行う免許申請手続き又は変更届等によって、宅地建物取引士個人の登録簿の内容が自動的に変更になることはありません。
- ・提出先：県土整備部 住宅政策課 宅建業係へ直接提出してください。
(ただし、群馬県で登録をされている方の場合)

- ・書類を揃える 7ページの表にしたがって書類を集めます。書類は法令様式（書き込む書類）と添付する書類とに大別されます。
 - ・法令様式の記載については、13ページ以降を参照してください。
 - ・添付する書類については、下記の点にご注意ください。
 - (1) 証明書類等は、受付日現在で発行から3カ月以内のものを使用してください。
 - (2) 代表者、役員が専任の宅地建物取引士を兼ねる場合は、身分証明書、東京法務局の登記事項証明書、略歴書は1枚で結構です。
- ・作成する部数 正本1部、副本1部の合計2部。
※副本については、コピーで構いません。
- ・申請手数料 群馬県収入証紙 33,000円を貼付
(申請手数料は改定されることがあります。なお、受付後は返還されません。)
- ・書類が揃ったら 7ページの表に掲載されている順番に書類をならべて、左側に2つ穴を開けてとじひもで綴じてください。(ステープラは不可)
※書類のほかに、返信用封筒を用意してください。
(角2封筒に宛先明記の上、490円分の切手を貼付。)
- ・提出期間 (更新の場合) 免許有効期間満了日の90日前から30日前までの間に行ってください。(宅地建物取引業法施行規則第3条)
- ・提出先 事務所本店を管轄する土木事務所(56ページ参照)
※本店が移転した場合は新所在地の土木事務所へ提出
※大臣免許の場合は、関東地方整備局へ直接提出

7. 免許申請に必要な書類一覧（とじ順）

◎ 書類は、この順番に綴じてください。

順番	書類の名称	添付の有無		手引き 該当ページ
		法人	個人	
1	免許申請書（第1面～第5面）	○	○	P8・13～18
2	案内図	○	○	P8・19
3	宅地建物取引業経歴書……………添付書類(1)	○	○	P8・20～21
4	納税証明書（様式その1・納税額用）	○	○	P9
5	決算書	○	×	P9・22
6	誓約書……………添付書類(2)	○	○	P9
7	専任の宅地建物取引士設置証明書……………添付書類(3)	○	○	P9
8	宅地建物取引士証の写し	○	○	P9
9	相談役・顧問 5%以上の株主（出資者）の名簿……………添付書類(4)	○	×	P9
10	略歴書……………添付書類(6)	○	○	P10・23
11	身分証明書 ※外国籍の方は「誓約書」と住民票	○	○	P10・24
12	法務局の登記事項証明書（登記されていないことの証明書）	○	○	P10・25～26
13	登記事項証明書（商業登記簿謄本）	○	×	P10
14	住民票（個人番号が記載されていないもの）	×	○	P10
15	資産に関する調書……………添付書類(7)	×	○	P10・27
16	宅地建物取引業に従事する者の名簿……………添付書類(8)	○	○	P11・28
17	事務所を使用する権原に関する書面……………添付書類(5)	○	○	P11・29
18	事務所の写真（カラー）	○	○	P11・30
19	事務所の平面図	○	○	P12・38
20	返信用封筒（角2封筒に宛先明記、490円分の切手貼付） ※ 返信用封筒は、綴じ込む必要はありません。 ※ レターパックライト（青色）は不可	○	○	P12

順番	書類の名称と説明
1	免許申請書 13～18頁参照
	<p>第1面から第4面までは、後述の記載例にしたがって記入すること。 第5面には、群馬県収入証紙33,000円を貼付すること。 (申請手数料は、改定されることがあります。)</p>
2	案内図 19頁参照
	<p>目標物等から事務所までの案内図で見やすいものにする。途中の目印・目標物となる建物と、事務所の位置と方位も記入する。市販の住宅地図、インターネット上の地図等のコピーでもかまいません。</p>
3	宅地建物取引業経歴書 <添付書類1> 20～21頁参照
第一面	<p>※実績がなくても添付すること</p> <p>(1) 事業の沿革：</p> <ul style="list-style-type: none"> ①最初の免許の欄は、新規で免許を受けたときの免許年月日と免許権者を記入すること。(新規申請の場合は「新規」と記入) ②免許換えの場合は免許換え前の免許取得年月日、「免許換え」と記入し、その免許の種類と免許番号を組織変更欄に記入すること。 ③合併又は商号若しくは名称を変更した場合は、組織変更欄に記入すること。 <p>(2) 事業の実績：実績を記入する期間は、定款に定めている事業年度により、過去5年分を記入すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 新規申請の場合は、記入しないこと。 ② 各年度の期間は、決算書・納税証明書の期間と同じにすること。 <ul style="list-style-type: none"> ・「個人」の期間は、暦年(1月1日から12月31日)に合わせる。 ・今回初めての更新で、免許を取得してから直近の決算期の決算が申請時に到来していない場合は、決算が終了している期までの業経歴の記入でよい。 ③「代理又は媒介」の欄については、主に売買・賃貸等の仲介についてその手数料収入と件数を記入すること。また、売買については価格も記入すること。
第二面	<p>※実績がなくても添付すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ④「売買・交換の実績」の欄については、上記(2)-①及び(2)-②と同じ。なお、下段の備考欄も参照のこと。 <p>※記載された価格や手数料は決算書(法人)と照合するので一致しない場合は、決算書に()で、うち数として記入すること</p>

4	納 税 証 明 書
<p>税務署の発行する申請直前1年分の納税証明書（様式その1・納税額用）で<u>決算書及び業経歴の期間と同じであること。</u></p> <p>法人の場合は法人税、個人の場合は申請者本人の所得税の納税証明書で、必ず申告済のものであること。（新設法人で決算期未到来の場合は添付不要。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新規申請で個人業者……税務署が発行する直前1年分の所得税の納税証明書 ・ " 給与所得者…市区町村発行の直前1年分の課税証明書。又は直前1年分の源泉徴収票（代表者印のあるもの。） 	
5	決 算 書 20～21頁参照
<p>申請直前1年分の貸借対照表と損益計算書を添付すること。</p> <p>「3」の業経歴書に記載された価格と照合するので、<u>業経歴書の数字と決算書の数字が一致しない場合は必ず（ ）でうち書きして、業経歴書の数字が、どこに含まれているのかを明記すること。</u></p> <p>（注）新設法人の場合は、設立年月日を記入した開始貸借対照表を添付すること。</p>	
6	誓 約 書 <添付書類2>
<p>宅地建物取引業者の代表者、役員等が、宅地建物取引業法第5条第1項各号に該当しない旨の誓約で、法人の代表者が一括して誓約したもの。</p>	
7	専任の宅地建物取引士設置証明書 <添付書類3>
<p>宅地建物取引業法第31条の3第1項に規定する要件（宅地建物取引業に従事する者5名につき1名の割合で専任の宅地建物取引士を設置すること。）を備えていることを証する書面。</p>	
8	宅 地 建 物 取 引 士 証 の 写 し
<p>宅地建物取引士の顔が確認できるように鮮明に複写したもの。</p> <p>住所変更があったときは、裏書き済みであることがわかるよう宅地建物取引士証の裏面もコピーして添付すること。</p>	
9	相 談 役 ・ 顧 問 及 び 株 主 の 名 簿 <添付書類4>
<p>（第一面・第二面）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 相談役や顧問を委嘱している場合に記入する。（顧問弁護士・税理士は不要。） ・ 該当する者がいない場合は、右上余白に『該当なし』と記入する。 ・ 株主については、5%以上の株主又は出資者の氏名・住所・株式の数・出資額・持分割合等を記入すること。 ・ 申請者本人が100%株主であっても、その内容を記載すること。 ・ 株主が法人の場合も記入すること。 ・ 役名コードは、相談役：11、顧問：12 	

10	略 歴 書 <添付書類6> 23頁参照
<ul style="list-style-type: none"> 申請者、法人の場合は役員全員（監査役含む。）、政令使用人、専任の宅建士、相談役・顧問について提出すること。 略歴欄は現在に至るまで正しく詳細に記入し、就職又は退職（法人役員の就任・退任）年月日を必ず記入すること。（<u>省略はしないこと。</u>） 	
11	身 分 証 明 書 （3ヶ月以内に発行されたもの） 24頁参照
<ul style="list-style-type: none"> 本籍地の市区町村が発行したもので、申請者、役員、政令使用人、相談役・顧問について添付すること。 ※専任の宅建士については不要。ただし、専任の宅建士が事務所の代表者や役員、政令使用人等を兼任している場合は、添付が必要。 ※外国人の場合は、本人が「<u>成年被後見人及び成年被保佐人と見なされる者ではなく、かつ、破産者でもない旨</u>」を誓約した書面(P21)と、住民票(個人番号が記載されていないもので、在留カード番号が記載されているもの)を添付すること。 	
12	法務局の登記事項証明書(登記されていないことの証明書) <small>(3ヶ月以内に発行されたもの) 25～26頁参照</small>
<ul style="list-style-type: none"> 法務局が発行したもので、<u>身分証明書をつけた者すべて</u>について添付すること。（※証明事項→成年被後見人、被保佐人とする記録がない。） <hr/> <p>※10、11、12の書類は、未成年者の役員については、本人の略歴書のほか、法定代理人の商行為に対する同意書及び続柄のわかる住民票の写しを添付すること。また、法定代理人が、役員に含まれていない場合は、法定代理人についても略歴書、身分証明書、法務局の登記事項証明書が必要。</p>	
13	登記事項証明書(商業登記簿謄本) (3ヶ月以内に発行されたもの)
<ul style="list-style-type: none"> 現在事項全部証明・履歴事項全部証明のどちらでも可能 登記をした法務局（登記所）で発行されるもの。 登記事項は現在の内容と一致していることが必要である。 法人で新規免許申請する場合、目的に「宅地建物取引業法に基づく不動産取引業」が記入されていること。 <p>※役員の登記を要さない法人の場合（農業協同組合など）は、役員の選出についての会議の議事録の写しを添付すること。</p>	
14	代表者の住民票【個人の場合】 (3ヶ月以内に発行された、個人番号がないもの)
<p>住所地の市区町村長が発行するもの。（本籍地及び続柄の記載は不要。） ただし、住所地の市区町村が住民基本台帳ネットワークシステム参加団体であって、かつ代表者本人が本人確認情報の利用を希望する場合は、住民票の写しの添付を省略できます。（免許申請書第一面上部欄外に「住基ネット利用希望のため住民票の写し添付を省略」と記入のうえ記名してください。）</p>	
15	資産に関する調書【個人の場合】 <添付書類7> 27頁参照
<p>記載する資産は宅地建物取引業に関する資産に限らず、他の事業の用に供している資産及び私生活用の資産も含むこと。</p> <p>不動産・備品等の価格は固定資産税の課税評価額等を参考にして記載すること。</p> <p>摘要欄にはできるだけ具体的に価格の算定基礎等を記入すること。（土地については地目・面積等を、建物については構造・延床面積・建築後経過年数等）</p>	

16	宅地建物取引業に従事する者の名簿 <添付書類 8> 28頁参照
<ul style="list-style-type: none"> ・代表者は必ず含めること。ただし、代表取締役が複数居る場合、宅建業に従事しない代表者は含めない。 ・役員については <ul style="list-style-type: none"> ①宅地建物取引業のみを業としている場合の常勤の役員はすべて含む。 ②他の業種と兼業している場合は、宅地建物取引業に主として従事する役員に限る。 ・非常勤役員及び一時的に事務の補助をする者(アルバイト等)は該当しない。 <p>※監査役は、会社法第335条により従事者にはなれません。</p>	
17	事務所を使用する権原に関する書面 <添付書類 5> 29頁参照
<ul style="list-style-type: none"> ・25ページの記載例にしたがって記入すること。 ・アパート又はマンションの場合は、契約書(管理規約を含む。)を添付すること。 <p>※事務所の内容等について疑義のある場合は、必要に応じ、その契約書、権利書類の提出を求めることがあります。</p>	
18	事務所の写真(カラー) 30頁参照
<ul style="list-style-type: none"> ①建物の全景(外部) 見切れてしまう場合は、撮影位置を変えて複数枚添付すること。 ②事務所の入口部分(商号を掲示してあるもの) ※ビル等の場合は建物の入口部分を加えること ③事務所の内部(接客場所、事務スペース、机、椅子、固定電話は必ず撮影すること) ※事務所内の概要が確認できるように、複数枚添付すること。 ④業者票、報酬額表を写したもの ※来客者の見えやすい位置に掲示されていることが分かるように、撮影位置を変えて複数枚添付すること ⑤業者票、報酬額表の拡大写真 ※業者票については必ず全体を写し、文字が判読できるものとし、記載内容は現状としていること。報酬額表については最終校正日が読み取れるものとする。 ⑥建物入口から事務所までの経路が分かる写真 ※事務所がビル内等に所在する場合、または自宅の1室を事務所とする場合には、建物入口から事務所までたどれるように、通路、階段、エレベーター等の写真を添付すること。 ⑦事務所が他の部屋とは間仕切りされていること、事務所固有の出入口があることが分かる写真 ※同一の部屋に他の法人等と同居している場合や、自宅の一部を事務所とする場合に添付すること。事務所入口部分は事務所である旨の表示(商号等)が確認できるように撮影すること。 <p>※写真の枚数制限はありません。提出された写真だけで免許要件を満たすか確認できない場合、追加での写真撮影・提出を求めることがあります。</p> <p>※④と⑤は免許替えを除く新規申請の場合は不要です。</p> <p>※住居の一部を事務所とする場合や同一の部屋に他の法人等と同居している事務所の場合は、間仕切りされていることが確認できる写真を併せて添付すること。</p> <p>※事務所の所在地と居住地の住所が同じで、別棟である場合には、別棟であることがわかる写真を添付すること。</p> <p>※写真はブラインド、カーテン等は開けた状態で写すこと。</p> <p>※ポラロイド写真は不可、3ヶ月以内に撮影したカラーのものを添付すること。</p>	

19	事務所の平面図 38頁参照
<ul style="list-style-type: none"> ・記載例に従って作成すること。（手書き、表計算ソフトによる作成も可） ・ビル内部や自宅の一部など、事務所在建物の中にある場合は、一階部分と事務所がある階のフロア全体の平面図を作成・添付すること。 ・平面図内に事務所入口までの経路を示すこと。 	
20	返信用封筒
<ul style="list-style-type: none"> ・角2封筒に、宛先（業者の所在地等）を明記。 ・490円分の切手を貼付。（送料140円＋簡易書留料金350円） ・申請書類に綴じ込まず、申請書類に添えて、提出すること。 <p>※レターパックライト（青色）不可、レターパックプラス（赤色）は可</p>	

8. 記入上の注意（各面に共通するものについて）

- ・各面にある『申請時の免許証番号』の欄は新規申請の場合は記入しないでください。（ただし、免許換えによる申請の場合は現行の免許証番号を記入してください。）
- ・*印の欄は記入しないでください。
- ・数字はすべて1マス1文字とし、右詰めで記入してください。

記入例

①	役名コード	0	1		②	登録番号	1	0	0	5	4	3	2	1					
	フリガナ	ク	・	ン	マ	タ	ロ	ウ											
③	氏名	群	馬	太	郎														
④	生年月日	S		2	1	年	0	5	月	0	5	日							

確認欄 *

- ① 役名コード（16ページ参照）は法人のみ該当するコードを記入してください。（個人業者は記入不要）
- ② 登録番号は宅地建物取引士である場合に、宅地建物取引士の登録番号を記入してください。専任の宅地建物取引士でなくても必ず記入してください。
- ③ 濁点、半濁点についても1マスとして記入してください。
フリガナ、氏名の欄はどちらも姓と名前との間は1マスあけて記入してください。
- ④ 生年月日は上記のように数字を記入してください。一番左の元号を記入する欄には下記の要領にしたがって英文字を記入してください。

M－明治	T－大正	S－昭和	H－平成	R－令和
------	------	------	------	------

◆ 所在地（市区町村コードおよび所在地について）

市区町村コードはコード表（57頁に一部抜粋）で調べて記入してください。
所在地市区町村コード記入欄の右側には、市区町村コードで表される市区町村名を都道府県名から記入してください。所在地の欄には、市区町村名に続く町名から記入してください。

〔群馬県以外のコードについては、
県土整備部 住宅政策課 宅建業係へお問い合わせください。〕

記入例

別記
様式第一号 (第一条関係)

(A4)
1 1 0

免許申請書

(第一面)

宅地建物取引業法第4条第1項の規定により、同法第3条第1項の免許を申請します。
この申請書及び添付書類の記載事項は、事実に相違ありません。

令和 ××年 ○月 ×○日

—— 地方整備局長 ——
—— 北海道開発局長 —— 殿
群馬県 知事

① 申請者 商号又は名称 **株式会社 群馬県**
郵便番号 **(371-8570)**
主たる事務所の所在地 **群馬県前橋市大手町一丁目1番1号**
氏名 **代表取締役 群馬 太郎**
(法人にあつては、代表者の氏名)
電話番号 **(027) 223-1111**
ファクシミリ番号 **(027) 223-XXXX**

新規の場合は空欄

受付番号	受付年月日	申請時の免許証番号
*	*	1 0 (5) 2 7 2 4 3
(有効期間: ××年 ×月×日 ~ ○○年 ○月○○日)		

② 免許の種類
1. 新規
2. 免許換え新規 → **3**
3. 更新

免許換え後の免許権者コード

* 免許証番号	国土交通大臣 () 第 号 群馬県知事	
* 免許年月日	年	月 日
* 有効期間	年	月 日 から 年 月 日まで

項番 ③ 11 ④ 法人・個人の別

フリガナ	カフ・シキカ・イシャク・ンマケン	1. 法人
商号又は名称	株式会社 群馬県	2. 個人

確認欄 *

⑤ ⑥ 12 ⑦ 代表者又は個人に関する事項 宅地建物取引士登録をしている場合に記入する

役名コード	0 1	登録番号	1 0 - 0 5 4 3 2 1
フリガナ	ク・ンマ	タロウ	
氏名	群馬 太郎		
生年月日	S - 2 1 年	0 5 月	0 5 日

確認欄 *

⑧ ⑩ 13 ⑪ 宅地建物取引業以外に行っている事業がある場合にはその種類

兼業コード	1 1	不動産賃貸業	所属団体コード	0 1	(一社) マンション管理業協会
	1 2	不動産管理業			昭和 (加入: ** 年 ** 月 ** 日)

⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

◎資本金 (千円)	億	千万	百万	十万	万	千
		1	5	0	0	0

確認欄 *

第 一 面 の 記 入

(1 4 ページの記入例とあわせて読んでください。)

- ① 商号又は名称 法人の場合は登記事項証明書(商業登記簿謄本)の商号と同一のものを略さず記入してください。個人業者の場合は屋号を記入してください。
- 所在地 法人の場合は登記事項証明書(商業登記簿謄本)に記載された所在地と一致させてください。
- ② 免許の種類 新規の場合は「1」を免許換え新規の場合は「2」を更新の場合は「3」を記入してください。免許換え新規の場合は、右側の『免許替え後の免許権者コード』も記入してください。
- ③ 商号又は名称 記入例の要領にしたがって略さず記入してください。
- ④ 法人・個人の別 法人は「1」を、個人業者は「2」を記入してください。
- ⑤ 代表者又は個人に関する事項 細かい点については13ページの記入例にしたがって記入してください。
- ⑥ 兼業コード 宅地建物取引業の他に兼業がある場合は、下表よりあてはまる2ケタの数字を記入してください。宅地建物取引業の他にしている事業がない場合には「50」を記入してください。

01	農 業	06	製 造 業	11	不 動 産 賃 貸 業
02	林 業	07	電 気・ガ 斯・熱 供 給・水 道 業	12	不 動 産 管 理 業
03	漁 業	08	運 輸 ・ 通 信 業	13	サ ー ビ ス 業
04	鉱 業	09	卸 売 ・ 小 売 業 ・ 飲 食 業	14	そ の 他
05	建 設 業	10	金 融 ・ 保 険 業	50	兼 業 な し

- ⑦ 所属団体コード 現在所属している不動産関係業者団体があれば下表よりあてはまる2ケタの数字を記入してください。所属している団体がいない場合は「50」を記入してください。

01	(一社)マンション管理業協会	11	(一社)不動産流通経営協会
04	(公社)全国宅地建物取引業協会連合会の会員である各協会	12	そ の 他
05	(公社)全日本不動産協会	13	(一社)全国住宅産業協会又はその会員である各協会
09	(一社)日本ビルディング協会連合会の会員である各協会		
10	(一社)不動産協会	50	所 属 団 体 な し

※ (一社)群馬県宅地建物取引業協会は『04』です。

- ⑧ 資 本 金 千円単位で右詰めで記入してください。個人業者はこの欄の記入は不要。

第 二 面 の 記 入

- ◇ このページは法人業者のみが記載してください。（個人業者は記入不要）
- ◇ 登記事項証明書（商業登記簿謄本）の役員欄に記載されている役員は、もれなく全員記載してください。（監査役も含む。）
- ◇ ただし、第一面に記入した代表者については、第二面では記載しないでください。
- ◇ 役員的人数が多く、1枚では書ききれない場合は用紙をコピーし、追加してください。
- ◇ 記入についての細かい点は13ページの記入例を参照し、記入してください。

記 入 例

（第二面）

1	2	0
---	---	---

受付番号
申請時の免許証番号 ← 第一面と同じ

*		1 0 (5)	2 7 2 4 3
---	--	---------	-----------

項番 ◎役員に関する事項（法人の場合）

21	役名コード	0 2	登録番号		
	フリガナ	マ エ ハ シ	ハ ナ コ		
	氏 名	前 橋	花 子		確認欄
	生 年 月 日	S	2 5 年 1 1 月 0 3 日		*

宅地建物取引士登録をしている場合に記入する

21	役名コード	0 2	登録番号	1 0 0 8 8 8 8 8	
	フリガナ	サ ワ	イ チ ロ ウ		
	氏 名	佐 波	一 郎		確認欄
	生 年 月 日	T	1 3 年 0 2 月 1 1 日		*

① 役名コード この欄には下表より当てはまる2ケタの数字を記入してください。

01	代表取締役 (株式会社・有限会社)	05	社 員 (持分会社)	13	代表執行役 (株式会社)
02	取締役 (株式会社・有限会社)	07	理 事	14	執 行 役 (株式会社)
03	監 査 役 (株式会社・有限会社)	08	監 事	15	会 計 参 与 (株式会社)
04	代 表 社 員 (持分会社)	09	そ の 他		

平成18年5月の会社法施行により、コード番号が一部変更されています。

- ※ 代表取締役が複数存在するときには、そのすべての者について「01」を記入すること。
- ※ 農業協同組合法等に基づく代表理事の場合には、「01」を記入すること。

第三面・第四面の記入

- ◇ 第三面・第四面は店舗ごとに作成してください。
※第四面で該当がない場合は、第四面の右上余白に『該当なし』と記入してください。
- ◇ 従たる事務所がある場合については、事務所を代表する者を政令第2条の2で定める使用人として定め、第三面の項番32の欄に記入してください。
- ◇ 第四面は、専任の宅地建物取引士の数が多い場合の追加として使用してください。
また、第四面も第三面に合わせて事務所ごとに作成してください。
- ◇ 記入については下記の要領にしたがって記入してください。第四面の記入についても下記の要領にしたがって記入してください。
- ◇ 用紙が不足しそうな場合は、あらかじめコピーを用意しておいてください。

記入例

(第三面)

1	3	0
---	---	---

受付番号 申請時の免許証番号 ← 第一面と同じ

*	1 0	(5)	2 7 2 4 3
---	-----	-----	-----------

項番

30	事務所の別	1	1. 主たる事務所 2. 従たる事務所	*	事務所コード	
	事務所の名称	本店				

◎事務所に関する事項

31	郵便番号	3 7 1	—	8 5 7 0	
	所在地市区町村コード	1 0 2 0 1	群馬 都道府県 前橋 市 郡区 区町村		
	所在地	大手町一丁目1番1号			
	電話番号	0 2 7 — 2 2 3 — 1 1 1 1			
	従事する者の数	3			

確認欄
*

◎政令第2条の2で定める使用人に関する事項

32	登録番号		—							
	フリガナ									
	氏名									
	生年月日	—	—	年	—	—	月	—	—	日

確認欄
*

◎専任の宅地建物取引士に関する事項

41	登録番号	1 0	—	0 5 4 3 2 1	—						
	フリガナ	グンマ タロウ									
	氏名	群馬 太郎									
	生年月日	S	—	2 1	年	—	5	月	—	5	日

確認欄
*

※第四面で該当がない場合は、右上余白に『該当なし』と記入してください。

該当がない場合でも、更新申請の場合は、免許証番号・事務所の別・事務所の名称は記載してください。

記入例

(第四面)

該当なし

1 3 0

受付番号

申請時の免許証番号 ← 第一面と同じ

* | | | | |

1 0 (5)

2 7 2 4 3

項番

30	事務所の別	1	1. 主たる事務所	2. 従たる事務所	* 事務所コード			
	事務所の名称	本店						

◎専任の宅地建物取引士に関する事項(続き)

41	登録番号									
	フリガナ									
	氏名									
	生年月日								日	* 確認欄

◎専任の宅地建物取引士に関する事項(続き)

41	登録番号									
	フリガナ									
	氏名									
	生年月日								日	* 確認欄

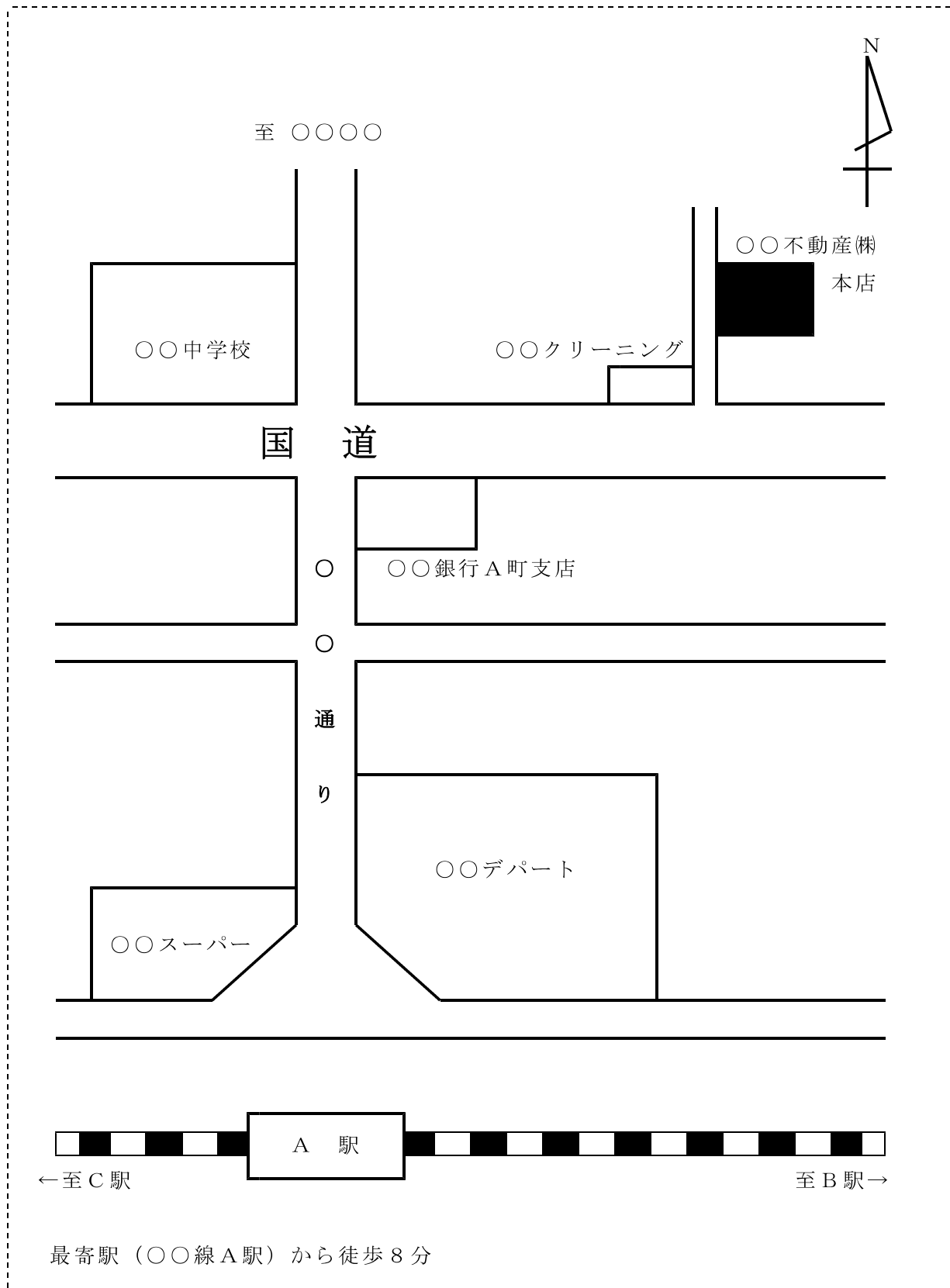
◎専任の宅地建物取引士に関する事項(続き)

41	登録番号									
	フリガナ									
	氏名									
	生年月日								日	* 確認欄

◎専任の宅地建物取引士に関する事項(続き)

41	登録番号									
	フリガナ									
	氏名									
	生年月日								日	* 確認欄

◆「事務所付近の地図(案内図)」作成例



添付書類(1)第一面の記入について

記入例

添付書類(1)

(A4)

(第一面)

宅地建物取引業経歴書

1. 事業の沿革

最初の免許	組 織 変 更					
昭和62年 4月 6日	平成 5年 3月 5日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
群馬県知事	㈱〇△興産から ㈱群馬県に商号 変更					

※「最初の免許」の欄は、新規で免許を受けたときの免許年月日と免許権者を記入すること。(新規申請の場合は「新規」と記入)

2. 事業の実績

イ. 代理又は媒介の実績

法人=事業年度、個人=暦年で記入
初回更新の場合は、免許有効期間の開始日を記入

期 間	21年12月 1日から 22年11月 30日まで の1年間		22年12月 1日から 23年11月 30日まで の1年間		23年12月 1日から 24年11月 30日まで の1年間		24年12月 1日から 25年11月 30日まで の1年間		25年12月 1日から 26年11月 30日まで の1年間	
	種類	売買・交換 貸 借	売買・交換 貸 借	売買・交換 貸 借	売買・交換 貸 借	売買・交換 貸 借	売買・交換 貸 借	売買・交換 貸 借	売買・交換 貸 借	
宅 地	件数	(売買) (交換)	3 1		1				5	
	価額 (千円)		173,100		50,000				210,000	
	手数料		4,602,000 530,000		1,560,000				5,830,000	
建 物	件数			18		13				2
	価額 (千円)									
	手数料			810,000		693,000				31,000
宅 地 及 び 建 物	件数									
	価額 (千円)									
	手数料									
合 計	件数		3 1	18	1	13			5	2
	価額 (千円)		173,100		50,000				210,000	
	手数料		4,602,000 530,000	810,000	1,560,000	693,000			5,830,000	31,000

※ 法人の場合は事業年度により、個人の場合は暦年により作成すること。

この1年間分については、決算書の数字と照合します。

決算書の数字と合わない場合は、決算書の余白に内訳等を記載してください。【記載例22ページ】

添付書類(1)第二面の記入について

記入例

(第二面)

初回更新の場合は、免許有効期間の開始日を記入

ロ. 売買・交換の実績

金額欄は全て千円単位です。

種類		期間	21年12月1日から 22年11月30日まで の1年間	22年12月1日から 23年11月30日まで の1年間	23年12月1日から 24年11月30日まで の1年間	24年12月1日から 25年11月30日まで の1年間	25年12月1日から 26年11月30日まで の1年間
売	宅地	件数					
		価額(千円)					
	建物	件数					
		価額(千円)					
	建及宅 物び地	件数				5	1
		価額(千円)				250,000	85,000
合計	件数				5	1	
	価額(千円)				250,000	85,000	
購	宅地	件数	5				1
		価額(千円)	200,000				3,800
	建物	件数		2			
		価額(千円)		100,000			
	建及宅 物び地	件数		1			
		価額(千円)		90,500			
合計	件数	5	3			1	
	価額(千円)	200,000	190,500			3,800	
交 換	宅地	件数					
		価額(千円)					
	建物	件数					
		価額(千円)					
	建及宅 物び地	件数					
		価額(千円)					
合計	件数						
	価額(千円)						

↑

この1年間分については、決算書の数字と照合します。(千円未満切捨)

決算書の数字と合わない場合は、決算書の余白に内訳等を記載してください。【記載例22ページ】

備考

- 1 新規に免許を申請する者は、「最初の免許」の欄に「新規」と記入すること。
- 2 「組織変更」の欄には、合併又は商号若しくは名称の変更について記入をすること。
- 3 「期間」の欄には、事業年度を記入すること。
- 4 「売買・交換」の欄には、上段に売買の実績を、下段に交換の実績を記入すること。

決 算 書 に つ い て

【法人申請の場合のみ】

- 法人で免許を申請する場合のみ添付してください。

※商号が確認できる決算書の「表紙」も添付してください。

◆ 新規免許申請の場合

- 存続法人 申請直前1か年分の「貸借対照表及び損益計算書」を添付する。
※必要に応じて別に内訳を求めることがあります。
- 新設法人 会社設立の年月日を記入した「開始貸借対照表」を作成し、添付する。

(注) いわゆる休眠法人であった法人は、必要書類について県住宅政策課 宅建業係へ事前にご相談ください。

法人設立時の「開始貸借対照表」の作成例

開始貸借対照表			
※会社設立の年月日を記入する。----->令和〇年〇月〇日現在			
資 産		負 債 ・ 資 本	
科 目	金 額	科 目	金 額
現金	15,000,000円	資本金	15,000,000円
合 計	15,000,000円	合 計	15,000,000円

商号又は名称
氏 名
(法定代理人氏名)

◆ 更新免許申請の場合

- ◇ 申請直前1か年分の「貸借対照表及び損益計算書」を添付する。
- ◇ 宅地建物取引業経歴書に記載された金額と照合するので、業経歴書の金額と決算書の内容が一致しない場合は、下記の記入例のように () で内書きしたり明細をつけるなど、分かりやすくしておくこと。

「損益計算書」の記入例

損益計算書			
自 平成22年12月1日			
至 平成23年11月30日 (単位:円)			
(売上高)			
売 上 高	92,091,000	(手数料 5,861,000)	(売 却 85,000,000)
(売上原価)			
売 上 原 価	4,661,000	(購 入 3,800,000)	

添付書類（6）の記入について

記入例

添 付 書 類 (6)
略 歴 書

(A4)

住 所	群馬県前橋市△△町1-2-3-405 電話番号 (027) ***-****		
(フリガナ) 氏 名	クニ マ タ 太郎 群 馬 太 郎	生年月日	昭和 21 年 5 月 5 日
職 名	代表取締役、専任の宅地建物取引士	登録番号	10-054321
職 歴	期 間	従 事 し た 職 務 内 容	
	自 昭和44年 4月 1日 至 昭和62年 1月 31日	○×商事株式会社 勤務（営業）	
	自 昭和62年 2月 1日 至 年 月 日	株式会社 群馬県 設立 代表取締役並びに専任の宅地建物取引士に就任	
	自 年 月 日 至 年 月 日	現在に至る	
	自 年 月 日 至 年 月 日	※ 就職後のすべてを記入すること。	
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		

上記のとおり相違ありません。

令和 ××年 ○月 ○×日

氏 名 群 馬 太 郎

-
- ◇ 略さず詳しく記入してください。また、現在従事している場合は「現在に至る」と記入してください。
 - ◇ 職歴は宅地建物取引業以外の業種に従事した場合も、略さず記入してください。
 - ◇ 用紙中の登録番号は宅地建物取引士の登録番号のことです。宅地建物取引士の資格を有する者については、専任の宅地建物取引士でなくても必ず登録番号を記入してください。
 - ◇ 役員が専任の宅地建物取引士を兼ねているなどの場合、略歴については1枚で結構です。
 - ◇ 氏名欄には略歴書に記載された本人の氏名を記名してください。
 - ◇ 用紙が不足しそうな場合は、あらかじめコピーした用紙を追加してください。

【作成例】※外国人のみが提出する書面です

誓 約 書

このたび、宅地建物取引業者免許の申請にあたり、次のとおり誓約します。

記

- 1 成年被後見人及び被保佐人とみなされる者でない。
- 2 破産者でない。

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

群馬県知事 様

住 所

氏 名

登記事項証明書（登記されていないことの証明書）について

<窓口で証明書を請求する場合>

※群馬県内では、前橋地方法務局の本局4階の戸籍課窓口（7番窓口）のみでの取扱いです。

【前橋地方法務局戸籍課】

場所：群馬県前橋市大手町二丁目3番1号 前橋地方合同庁舎4階

電話：027-221-4466（代表）

受付時間：平日の午前9時から午後5時まで

待ち時間：即日発行

<郵送で証明書を請求する場合>

※郵送による証明書交付請求は、東京法務局の後見登録課においてのみ取り扱っております。

【東京法務局後見登録課】

住所：〒102-8226

東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎

東京法務局 民事行政部 後見登録課

電話：03-5213-1360（直通）

<証明書の交付申請手続き>

(1) 証明書の交付申請は、別紙書式による申請書用紙を用いて、窓口又は郵送の方法により行うことができます。

①窓口申請・・・直接上記窓口へ提出

②郵送申請・・・返信用封筒（宛名を明記のうえ、返信用切手を貼付した長3サイズ [23 cm×12 cm]

のもの）を同封し、上記宛て先へ送付

※郵便の往復及び証明書発行手続に要する日数を考慮して余裕をもって申請してください。

(2) 申請書には、1通につき300円の収入印紙を貼付してください。

収入印紙は郵便局・法務局・地方法務局及びその支局・出張所で印紙売場が設置されているところなどで購入できます。

(3) 証明事項のチェック欄は、「成年被後見人、被保佐人とする記録がない。」の事項にチェックしてください。

(4) 証明書は、申請書中の「証明を受ける方」欄の記載事項を自動読取装置で機械処置し、そのまま証明書に複写されますので、字面をはっきりと、住所及び本籍を正確に記入してください。

※御不明な点は、上記各窓口へお問い合わせください。

記載例(ウ) 本人が自ら記載した申請書を、会社が取りまとめて「郵送」で申請する場合で、会社あての返送を希望するとき

「登記されていないことの証明申請書」

(後見登記等ファイル用)

記載例

03

請求できるのは、本人、本人の配偶者または四親等内の親族です。
なお、代理の方が請求する場合は、該当する方からの委任状が必要です。

東京

法務局

●請求される方(代理請求の場合は代理人)の本人確認書類が必要です。(裏面注4参照)

令和〇年〇月〇日申請

請求される方 (請求権者)	住所	東京都千代田区九段南1丁目1番15号	収入印紙を貼るところ 収入印紙 ※登記印紙も使用することができます。 1通につき300円 ※割印はしないでください。 ※印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。
	(フリガナ)	コウケン ジロウ	
	氏名	後見次郎 <small>※本人確認のため、御本人に連絡する場合があります。 連絡先(電話番号 03-5213-1360)</small>	
証明を受ける方との関係	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 四親等内の親族 <input type="checkbox"/> その他()		
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住所		
	(フリガナ)		
氏名	会社法人等番号(- -) 連絡先(電話番号)		
返送先 (上記以外に証明書の返信先を指定される場合に記入)	住所	東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇〇号	
	宛先	株式会社〇〇〇〇 伊藤あて <small>※返信用封筒にも同一事項を必ず記入 ※本人確認のため、御本人に連絡する場合があります。</small>	
添付書類 下記(注)参照	<input type="checkbox"/> 委任状(代理人が請求するときに必要。また、会社等法人の代表者が社員等の分を請求する時に社員等から代表者への委任状も必要) <input type="checkbox"/> 戸籍謄抄本等親族関係を証する書面(本人の配偶者・四親等内の親族が請求するときに必要) <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面(法人が代理人として請求するときに必要)(<input type="checkbox"/> 添付を省略) ※戸籍謄抄本、法人の代表者の資格を証する書面は、発行から3か月以内のもの		
証明事項 (いずれかの <input type="checkbox"/> にチェックしてください)	<input checked="" type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人とする記録がない。(後見・保佐を受けていないことの証明が必要な方)		
	<input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない。(後見・保佐・補助を受けていないことの証明が必要な方)		
	<input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人とする記録がない。(後見・保佐・補助を受けていないことの証明が必要な方)		
	<input type="checkbox"/> その他()とする記録がない。(上記以外の証明を必要とする場合) ※任意後見監督人の選任の申立の際、登記事項証明書のほかに本証明書も必要な場合があります。		
請求通数	<input type="text" value="1"/> 通 <small>※請求通数は右詰めで記入してください。</small>	証明を受ける方の氏名のフリガナ	コウケン ジロウ

証明事項について、詳しくは提出先へ御確認ください。

◎証明を受ける方 この部分を複写して証明書を作成するため、字画をはっきりと、住所または本籍は番号、地番まで正確に記入してください。

①氏名	後見次郎	
②生年月日	明治 大正 昭和 平成 令和 西暦 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> または <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="40"/> 年 <input type="text" value="1"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日
③住所	都道府県名	市区郡町村名
	東京都 千代田区 丁目 大字 地番 九段南1丁目1番15号	住民票上の住所を記入
④本籍	都道府県名	市区郡町村名
	東京都 千代田区 丁目 大字 地番 (外国人は国籍を記入)	九段南1丁目1番地

提出先から特に指定がない場合は、住所または本籍(外国人の場合は④に \square し、正しい国籍名)のいずれかを記入してください。

⑧ 請求される方(代理請求の場合は代理人)の本人確認書類は必ず提示または添付してください(裏面注4参照)。

記入方法: 1. 証明を受ける方の氏名のフリガナ欄は、例えば、 と左詰め(氏と名の間1字空き)でカタカナで記入してください。
2. 外国人は氏名欄に本国名(漢字を使用しない外国人はカタカナ)を記入してください。
3. 生年月日欄は、例えば、昭和に \square し、年 月 日と右詰めで記入。
4. 郵送請求の場合は、返信用封筒(あて名を書いて、切手を貼ったもの)を同封し下記のあて先に送付してください。

申請書送付先: 〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎 東京法務局民事行政部後見登録課

(登記所が記載します)	交付通数	交付枚数	手数料	交付	26年 月 日	交付	年 月 日	本人確認書類 <input type="checkbox"/> 請求権者 <input type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> 封筒
-------------	------	------	-----	----	---------	----	-------	---

添付書類（7）の記入について 【個人申請の場合のみ】

記入例

添 付 書 類 (7)
資 産 に 関 す る 調 書

令和 ○年 ○月 ○日現在（A4）

資 産	価 格	摘 要
<p>資 産</p> <p style="padding-left: 20px;">現金預金</p> <p style="padding-left: 20px;">有価証券</p> <p style="padding-left: 20px;">未収入金</p> <p style="padding-left: 20px;">土 地</p> <p style="padding-left: 20px;">建 物</p> <p style="padding-left: 20px;">備 品</p> <p style="padding-left: 20px;">権 利</p> <p style="padding-left: 20px;">そ の 他</p> <p style="padding-left: 40px;">計</p>	<p>7,000,000円</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>40,000,000円</p> <p>10,000,000円</p> <p>3,500,000円</p> <p>150,000円</p> <p>_____</p> <p>60,650,000円</p>	
<p>負 債</p> <p style="padding-left: 20px;">借入金</p> <p style="padding-left: 20px;">未払金</p> <p style="padding-left: 20px;">預り金</p> <p style="padding-left: 20px;">前受金</p> <p style="padding-left: 20px;">そ の 他</p> <p style="padding-left: 40px;">計</p>	<p>30,000,000円</p> <p>500,000円</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>30,500,000円</p>	

備 考

- 1 この調書は、個人の業者のみが記入すること。
- 2 「権利」とは、営業権、地上権、電話加入権その他の無形固定資産をいう。
- 3 価格の単位を記入すること。

~~~~~

**（個人申請の場合のみ添付してください。）**

- ◇ 資産とは、宅地建物取引業に関する資産に限らず、他の事業の用に供している資産及び私生活用の資産も含む。
- ◇ 「年月日」は、免許申請日（更新を含む）前3ヶ月以内の時点で記入する。
- ◇ 「資産」の「土地」「建物」「備品」及び「権利」の欄は、時価で記入する。

# 添付書類(8)の記入について

添付書類(8)  
宅地建物取引業に従事する者の名簿

(A4)

1 | 7 | 0

受付番号  申請時の免許番号  1 | 0 (5)  2 | 7 | 2 | 4 | 3 ← 第一面と同じ

事務所コード

\*

事務所の名称 \_\_\_\_\_ 本店 \_\_\_\_\_

従事する者 3 名 うち専任の宅地建物取引士 1 名

項番

| 業務に従事する者 |                         |        |          |         |                 |  |  |  |  |
|----------|-------------------------|--------|----------|---------|-----------------|--|--|--|--|
| 氏名       | 生年月日                    | 性別     | 従業者証明書番号 | 主たる職務内容 | 宅地建物取引士であるか否かの別 |  |  |  |  |
| 1 群馬 太郎  | S 2   1   0   5   0   5 | ①男2.女  | 870401   | 代表専任    | ○[群馬 54321]     |  |  |  |  |
| 2 前橋 花子  | S 2   5   1   1   0   3 | 1.男②女  | 870402   | 営業      | [ ]             |  |  |  |  |
| 3 佐波 一郎  | T 1   3   0   2   1   1 | ①男2.女  | 870403   | 営業      | [群馬 88888]      |  |  |  |  |
| 4        |                         | 1.男2.女 |          |         |                 |  |  |  |  |

\* この用紙は事務所ごとに作成してください。

(用紙が不足しそうな場合はあらかじめコピーしてください。)

- ◇ 宅地建物取引業に従事する者について記入してください。その際、代表者は必ず記入してください。
- ◇ 氏名の欄には1マス1文字として漢字で記入してください。姓と名前との間は1マスあけてください。
- ◇ 従業者証明書番号は、更新申請の場合は必ず記載し、新規申請の場合は空欄のまま提出してください。(※免許切れの場合→新規扱い ※組織替えの場合→更新に該当)

免許有効期間内に従事者が増えた場合は、下記の要領にしたがって決めてください。

例) その1. Aさん…平成9年 4月入社

↓ ↓  
1 9 9 7 0 4 → ” 9 7 0 4 \* \* ” となります。

- ・西暦の下2ケタと月の2ケタを従業者証明書番号の頭に使ってください。
- ・右上番号中の\*の部分は通し番号で記入してください。

その2. Bさん…平成18年 10月入社

↓ ↓  
2 0 0 6 1 0 → ” 0 6 1 0 \* \* ” となります。

- ◇ 主たる職務内容については下記の要領にしたがって記入してください。
  - ・代表取締役＝代表者、専任の宅地建物取引士＝専任、政令の使用人＝政令
  - ・その他の者については、総務、営業、経理、企画等を記入してください。
- ◇ 宅地建物取引士であるか否かの別について
  - ・専任の宅地建物取引士の場合は上記のように○印を記入し、その横に登録番号も記入してください。
  - ・専任の宅地建物取引士でなくても宅地建物取引士の資格を有する者については、その登録番号を記入してください。



## 添付書類（５）の記入について

記入例

添 付 書 類 (5) (A4)  
事務所を使用する権原に関する書面

| 事 項                                                              | 所 有 者                                     | 事務所の所有者が申請者と異なる場合                          |                  |                                               |            |            |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------|------------|------------|
|                                                                  |                                           | 契 約 相 手                                    | 契 約 日            | 契 約 期 間                                       | 契 約 形 態    | 用 途        |
| (事務所名)<br><b>本店</b><br><br>(所在地)<br><b>群馬県前橋市大手町<br/>一丁目1番1号</b> | <b>○×株式会社</b><br><br>代表取締役<br><b>赤城 勤</b> | <b>○×株式会社</b><br>代表取締役<br><b>赤城 勤</b><br>↑ | 令和元年<br><br>5月1日 | 令和元年<br>5月1日<br>より<br>令和5年<br>4月30日<br>(自動更新) | <b>賃貸借</b> | <b>事務所</b> |
| (事務所名)<br><br>(所在地)                                              |                                           | ↑<br>所有者と同じ場合は所有者名、転貸借の場合は原貸借者名を記入         |                  |                                               |            |            |
| (事務所名)<br><br>(所在地)                                              |                                           |                                            |                  |                                               |            |            |
| (事務所名)<br><br>(所在地)                                              |                                           |                                            |                  |                                               |            |            |
| (事務所名)<br><br>(所在地)                                              |                                           |                                            |                  |                                               |            |            |

上記の記載内容について、事実と相違ないことを誓約します。

令和 ××年 ○月 ×○日

商号又は名称 **株式会社 群馬県**

氏 名 **代表取締役 群 馬 太 郎**

- 
- ◇ 所在地の欄の記入で、所在地が賃貸借契約書、土地建物登記簿謄本等の地番と異なる場合には両方を併記してください。その際、上段には申請書の第一面で記載した所在地を記載し、下段には地番を記入してください。ビルの一部の場合は階層も記入してください。
  - ◇ 事務所の所有者の欄には所有者を記入してください。所有者が法人の場合には代表取締役の氏名も必ず記入してください。
  - ◇ 『事務所の所有者が申請者と異なる場合』の欄には、事務所所有者と申請者が異なる場合にのみ記入してください。
  - ◇ 契約期間の欄には、契約上の契約期間が満了しており自動更新となっている場合には、「自動更新」と付記してください。
  - ◇ 用途の欄には契約書上の用途を記入してください。
  - ◇ 事務所の数が多く、一枚で書ききれない場合にはあらかじめコピーした用紙を追加して使用してください。