

## ■ 免許申請(新規・更新)に必要な書類一覧(綴じ順)

綴じ順	書類の名称	添付の要否		備考
		法人	個人	
1	免許申請書(第1面～第5面)	○	○	※該当のないページも添付すること ※第5面には、群馬県収入証紙33,000円分を貼付する
2	案内図	○	○	※初めて行く方でもわかるよう目標物等を記入する
3	宅地建物取引業経歴書(第1面・2面)	○	○	※実績がなくても添付する
4	納税証明書(様式その1・納税額用)	○	○	※税務署で発行、法人＝法人税、個人＝所得税 ※新設法人で決算期末到来の場合は、添付不要
5	決算書 (表紙、貸借対照表及び損益計算書)	○	—	※申請直前1ヶ年分 ※新設法人は開始貸借対照表を添付する
6	誓約書	○	○	
7	専任の宅地建物取引士設置証明書	○	○	
8	専任の宅地建物取引士の宅建士証の写し	○	○	※裏面もコピーして添付する
9	相談役・顧問(第1面) 5%以上の株主(出資者)の名簿(第2面)	○	—	
10	略歴書 ※代表、役員、専任宅建士、政令使用人	○	○	※宅建業以外に従事した履歴も略さず記入する
11	身分証明書 ※代表、役員、政令使用人	○	○	※本籍地の市区町村役場で交付を受けられる ※3ヶ月以内に発行されたもの
12	登記されていないことの証明書 ※代表、役員、政令使用人	○	○	※群馬県では、前橋地方法務局で交付が受けられる ※3ヶ月以内に発行されたもの
13	法人の登記事項証明書	○	—	※3ヶ月以内に発行されたもの
14	代表者の住民票	—	○	※3ヶ月以内に発行されたもの
15	資産に関する調書	—	○	
16	宅地建物取引業に従事する者の名簿	○	○	
17	事務所を使用する権原に関する書面	○	○	
18	事務所の写真(カラー)	○	○	※ポラロイド写真は不可
19	事務所の平面図	○	○	
20	免許証郵送用の封筒 (角形2号(240×332))	○	○	※490円分の切手を貼付する ※表面に事務所の宛名、宛先を記入する ※レターパックライト(青色)は不可

### ◆ 綴じ方

綴じ順のとおり書類を並べ、2穴パンチで左側に穴を開けてひも綴じとしてください。

閲覧に供される書類と個人情報を含むため閲覧対象としない書類を分類する必要があるため、製本テープは使用しないでください。

### ◆ 提出部数

正本1部、副本(コピー可)1部

### ◆ 提出先

本店を管轄する土木事務所総務係

### ◆ 免許更新申請期間

免許有効期間満了日の90日前から30日前までの間