

宅地建物取引業免許申請書 申請書類一覧表

注意事項

- ・この一覧表は、中部地方整備局長宛に申請する場合の標準的な申請書類の一覧です。
- ・必要な書類は、案件ごとに変わる場合がありますので、一覧表に掲げる書類以外の資料等を提出いただく場合があります。
- ・ご不明な点は担当者までご相談ください。

連絡先：名古屋市中区三の丸2－5－1 名古屋合同庁舎第2号館
中部地方整備局 建政部 建設産業課 不動産業係
電話：052－687－8523

◎＝必ず必要なもの、○＝条件により必要となるもの

	書類の名称	新規 免許換え 更新		備考
		法人	個人	
1	免許申請書 様式第一号(第一面)	◎	◎	・所在地には、ビル名及び室番号まで記入すること
	免許申請書 様式第一号(第二面)	◎	◎	・該当がない場合は余白に「該当なし」と記載すること ・「第二面」には、「第一面」項番12に代表者として記入した者については、記入しないこと
	免許申請書 様式第一号(第三面)	◎	◎	・「第三面」は、事務所ごとに記入すること ・従たる事務所の「支店登記」がなされていないときは、原則として「○○支店」の名称不可 ・主たる事務所の政令使用人が、「第一面」項番12に記入した代表者の場合は記入不要 ただし、代表者が事務所に常駐しない等のときは、設置(記入)すること
	免許申請書 様式第一号(第四面)	◎	◎	・「第三面」に記入できないときは、「第四面」を使用すること
	免許申請書 様式第一号(第五面)	◎	◎	新規・免許換え新規の場合：領収証書(登録免許税：9万円) 更新の場合：収入印紙3万3千円
2	添付書類(1) 宅地建物取引業経歴書 様式第二号	◎	◎	・古い事業年度ごとに左から記載 ・実績がない場合は0を記載 ・実績がない場合は様式5が必要(66条第1項6号該当でないことの確認) ・期限切れ又は廃業後5年以内の新規申請の場合は、前免許期間中の実績を記入すること
3	添付書類(2) 誓約書	◎	◎	・日付は申請日と同日
4	添付書類(3) 専任の取引主任者設置証明書	◎	◎	・日付は申請日と同日 ・従事する者の人数は専任の取引主任者を含む人数
5	添付書類(4) 相談役及び顧問(第一面)	◎		該当者がいない場合は余白に「該当なし」と記載
	添付書類(4) 大株主(第二面)	◎		該当者がいない場合は余白に「該当なし」と記載
6	添付書類(5) 事務所を使用する権原に関する書面	◎	◎	・日付は申請日と同日 ・契約期間が自動更新の場合、契約期間を記載し、「自動更新」と付記すること
	建物登記簿、又は建物賃貸借契約書写し	◎	◎	・所有権を有する場合は建物登記簿(申請書提出日において、発行日から3ヶ月以内のもの)、 賃貸借の場合は建物賃貸借契約書を添付
7	添付書類(6) 略歴書	◎	◎	・代表取締役、役員(常勤・非常勤の別)、相談役、顧問、政令使用人、専任の宅地建物取引士について作成 ・住民票の住所を記載。住民票の住所以外の所に居住している場合は、「居所」としてその居所も併記すること ・職名は役名、政令使用人、専任の宅地建物取引士、相談役、顧問等と記入すること ・職歴は主要なものを全て記載すること ・他法人の役員、従業者等を兼務する場合は全て記入 ・政令使用人、専取の場合は事務所名を記載
8	添付書類(7) 資産に関する調書 納税証明書(その1・所得税)		◎	・日付は申請日前3ヶ月以内の時点(なるべく直前) ・納税証明書は本紙を提出(申請書提出日において、発行後3ヶ月以内のもの)
	貸借対照表・損益計算書 納税証明書(その1・法人税)	◎		・納税証明書は本紙を提出(申請書提出日において、発行後3ヶ月以内のもの)
9	添付書類(8) 宅地建物取引業に従事する者の名簿	◎	◎	・新規、免許換え新規であっても従業者証明書番号を記載すること ・専任の宅地建物取引士には[取引士番号]の前に○を付けること
10	宅地建物取引士証の写し	◎	◎	・住所変更がなされている場合は裏面も添付すること
11	専任性を確認する書類① (健康保険証、又は 雇用保険証等の写し)	◎	◎	・政令使用人及び専任の宅地建物取引士について添付する
12	専任性を確認する書類② (居所証明)	○	○	・政令使用人及び専任の宅地建物取引士について、7の略歴書で「居所」を記載した場合、公共料金の請求書、賃貸借契約書の写しなどを居所確認のため添付する
13	事務所案内図、見取り図(間取り図)、写真	◎	◎	・事務所ごとに作成し、該当事務所名を記載 ・案内図は最寄りの公共交通機関、公共施設、当該事務所名を地図中に記載 ・免許換え新規の場合の既に営業を行っている事務所及び更新の場合は、間取り図内に業者票・報酬額表の掲示位置を記載すること ・間取り図には事務スペースの机の配置及び接客スペースの設置場所や机の配置等が分かるよう記載すること ・写真は以下のものを添付すること ①ビル外観の全体写真 ②ビル入り口の写真 ③オフィスビルの場合1階ロビー等にある各階案内板 ④会社への入り口(看板等も入れる) ⑤執務室の全景及び接客スペース ⑥報酬額表及び業者票(字が判別できる程度の近景と掲示状況が分かる遠景)
14	「破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者」、「心身の故障により宅地建物取引業を適正に営むことができない者」ではないことを証する書類 (①もしくは②のどちらか) ① 登記されていないことの証明書、及び 身分証明書 ② 医師の診断書、及び 身分証明書	◎	◎	【①、②に共通する事項】 ・代表取締役、役員(常勤・非常勤の別)、相談役、顧問、政令使用人について提出 ・代表者又は個人の氏名の変更時には不要 ・発行日から3ヶ月以内のもの 【①の場合】 ・身分証明書は「後見人の登記の通知を受けていない」こと、「禁治産又は準禁治産の宣告の通知を受けていない」こと、「破産宣告の通知を受けていない」ことの3点の証明が必要 【②の場合】 ・医師の診断書には、「契約の締結及びその履行にあたり必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができる能力を有する」旨の記載が必要。医師の診断書を提出される場合は、様式について事前に中部地方整備局 建設産業課に相談すること ・身分証明書は少なくとも、「破産宣告の通知を受けていない」ことの証明が必要
15	分担金納付書の写し	◎	◎	・免許換え新規・更新時に添付すること
16	住民票		◎	・発行日から3ヶ月以内のもの
	法人の登記事項証明書	◎		・履歴事項全部証明書 ・発行日から3ヶ月以内のもの
17	委任状	○	○	・代理人が届出をする場合
18	返信用封筒	○	○	・免許証の郵送を希望する場合 ・A4が折らずに入る封筒に返送先を記載のうえ、簡易書留料金分を含む切手490円を貼付