

新規（免許換え）・更新申請必要書類一覧

綴じ順	書類の名称	備考	書類の要否	
			法人	個人
1	免許申請書（第一面～第五面） 【様式第1号】	第四面は、第三面不足時のみ提出してください。 更新申請の際は、現在免許証原本を添付してください。	○	○
2	宅地建物取引業経歴書（第一面、第二面） 【添付書類（1）】		○	○
3	誓約書 【添付書類（2）】		○	○
4	専任の取引士設置証明書 【添付書類（3）】		○	○
5	宅地建物取引業に従事する者の名簿 【添付書類（8）】		○	○
6	事務所を使用する権原に関する書面 【添付書類（5）】		○	○
7	事務所付近の地図（案内図） 【任意様式】	最寄り駅やバス停から事務所までを詳細に記入してください。	○	○
8	事務所の写真（平面図・間取図等） 【任意様式】	独立性などを確認するため、 フロア図や平面図等の間取が確認できる書類を添付してください。	○	○
9	資産に関する調書 【添付書類（7）】		×	○
10	納税証明書（その1） 【税務署発行様式】	申請直前1年分	○	○
11	履歴事項全部証明書 【法務局発行様式】		○	×
12	決算書の写し 【任意様式】	・納税証明書と同期のもの ・貸借対照表及び損益計算書 ・新設法人は「開始貸借対照表」	○	×
13	相談役及び顧問、5%以上の株主・出資者等の名簿（第一面、第二面） 【添付書類（4）】	該当者がいない場合は、 余白に「該当なし」と記入してください。	○	×
14	略歴書 【添付書類（6）】 (対象者)代表取締役、取締役、監査役、代表執行役、執行役、専任の取引士、政令使用人、会計参与、相談役、顧問	(代表) 取締役は、現在までの職歴（役職変更や就退任含む）のほか、職名欄に 常勤・非常勤の別を記載 してください。	○	○
15	身分証明書 【本籍地市区町村発行様式】 (対象者)代表取締役、取締役、監査役、代表執行役、執行役、政令使用人、会計参与、相談役、顧問		○	○
16	登記されていないことの証明書 【法務局発行様式】 (対象者)代表取締役、取締役、監査役、代表執行役、執行役、政令使用人、会計参与、相談役、顧問	住所を記載する場合は略歴書の住所、本籍地を記載する場合は身分証明書の本籍地と 同一表記 としてください。	○	○
17	代表者の住民票抄本 【市区町村発行様式】	マイナンバーは記載しないでください。	×	○
18	宅地建物取引士証表面及び裏面の写し 【都道府県発行様式】		○	○
19	申請担当者の名刺 【任意様式】	書類作成担当者の所属、氏名、連絡先を記載した任意様式による代用も可能です。	○	○
20	返信用封筒 【任意様式】	宛名及び送付先を記載した、角2封筒（簡易書留+郵便料分の切手貼付）又はレターバックなど、A2用紙が入るもの。	○	○

- ・提出部数は、正本・副本(正本一式をコピーしたもの)各1部です。**提出時はホチキスやクリップなどを使用しないでください。**
- ・各証明書は**3ヶ月以内に発行された原本**を添付してください。
- ・必要に応じて、上記書類以外に追加資料の提出を求める場合があります。
- ・専任の取引士本人の資格登録内容を変更していない場合は、事前に変更登録申請が必要となりますので、都道府県の免許担当課にて手続きしてください。
- ・更新申請期限を超過した場合は、予め電話等による報告の上、遅延理由書（任意様式）を提出してください。