

## 【紙申請】宅地建物取引業免許申請（更新） チェックリスト

### ●提出方法

|           |                                                                                                                                              |                         |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 業者の主たる事務所 | 和歌山市、海南市、海草郡の区域                                                                                                                              | 左記以外                    |
| 提出窓口      | 県庁建築住宅課                                                                                                                                      | 各区域を管轄する振興局建設部又は県庁建築住宅課 |
| 提出部数      | 正本 1 通、副本 1 通                                                                                                                                |                         |
| 備考        | 現有免許証の有効期間が満了する日の90日前から30日前までの間に更新申請。<br>申請書審査後、免許証及び申請書副本 1 通を交付。その際、現有免許証の提出不要。<br>書類の控えが必要な場合は、部数に副本1通を加算。（窓口で受付印を押印して返却。）郵送の場合は返信用封筒を同封。 |                         |

### ●チェックリスト

|                |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 必要書類等          | 提出                     | ・確認事項等                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 事務所の案内図        | ○                      | ・主な道路及び主な目標物等を書き入れ、分かりやすく記入。地図の添付でも可。                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 事務所の平面図        | ○                      | ・入口から事務所までの経路を記入。<br>・個人の生活居室や他の事務所等を通らずに行けるかどうか確認できるよう記入。<br>・生活居室等や他の事務所等と壁やパーテーション等で区切られていること。                                                                                                                                                                                                 |
| 事務所の写真         | ○                      | ・写真はカラー写真。副本はモノクロでも可。<br>・①全景、②事務所入口付近（部屋番号の表示等があれば写し込む）、③事務所の内部全体の様子がわかるもの（撮影方向を変えて2枚以上）の計4枚以上添付。<br>・事務所内部の写真は、業者票及び報酬額表の掲示が確認できるもの。                                                                                                                                                            |
| 様式第1号<br>免許申請書 | 第一面                    | ○                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                | 第二面                    | 法                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                | 法人の場合のみ記入              | 法                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                | 第三面<br>事務所ごとに記入        | ○                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                | 第四面<br>第五面             | ○                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 様式第2号          | 添付(1) 宅地建物取引業経歴書       | 第一面<br>○<br>・「最初の免許」欄に、新規免許を取得した「年月日」と免許権者名（「和歌山県知事」等）を記入。<br>・「期間」の欄は、法人は定款に定めている事業年度による直前5か年分を記入し、個人は暦年（1年1日～12月31日）に合わせ直前5か年分を記入。<br>・金額の単位は千円単位で記入。<br>第二面<br>○<br>・「売買・交換」について、「件数」「手数料」の欄は、点線の上段に売買実績、下段に交換実績を記入し、「価額」の欄は代理又は仲介した契約の契約金額の合計を記入。<br>・第一面、第二面ともに記入すべき実績がない場合は、「申立書」（参考書式）を提出。 |
|                | 添付(2) 誓約書              | ○<br>・必要事項を記入。                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                | 添付(3) 略歴書              | ○<br>・①代表者、②役員、③政令使用人について記入。<br>・最終学歴後現在に至るまでの、①勤務先名、②勤務内容、③役職名を記入。<br>・無職の期間は記入を省略せず、「無職」と記入。<br>・今回の申請に係る職名等を必ず記入。<br>・他法人の役員又は従業者を兼務する場合は、その全てを記入するとともに、常勤・非常勤の別を記入。                                                                                                                           |
|                | 添付(4) 専任の取引士設置証明書      | ○<br>・「宅地建物取引業に従事する者の数」は、添付書類(10)の人数と一致。<br>・免許後、免許証を受け取るまでに、専任の取引士は、「宅地建物取引士資格登録簿変更登録申請書」を登録を受けた都道府県に提出し、登録上の従事先を免許を受けた業者に変更。                                                                                                                                                                    |
|                | 添付(5) 資産に関する調査         | 個<br>・他の事業の用に供するもの及び私生活に供するものも含めて記入。<br>・日付は、申請日前3か月以内。                                                                                                                                                                                                                                           |
|                | 添付(6)                  | 第一面<br>法<br>・相談役＝コード11 顧問＝コード12<br>・該当者がいない場合でも、用紙は必ず添付。<br>第二面<br>法<br>・株式会社の場合は、「保有株式数／発行済株式総数×100＝割合(%)」<br>・その他の法人の場合は、「出資金額／出資総額×100＝割合(%)」<br>・出資割合は、小数点以下第2位で四捨五入。                                                                                                                         |
|                | 添付(7) 事務所を使用する権原に関する書面 | ○<br>・この書面には、建物登記簿謄本・事務所の賃貸借契約書等の内容を記入。<br>・「所在地」の欄は、申請書の第一面で記載した所在地を記入。<br>・「所有者」の欄は、事務所の所有者を記入する。所有者が法人の場合は、会社名及び代表取締役の氏名を必ず記入。<br>・「事務所の所有者が申請者と異なる場合」の欄は、事務所の所有者が免許申請者と異なる場合にのみ記入。<br>・事務所として使用する権限を確認するため、別途その事実を証する書面の写しの提出を求める場合有り                                                         |

|                                                  |                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------|---------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 様式第2号                                            | 添付(8) 略歴書 (専任取引士等)        | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・①専任取引士、②相談役及び顧問について記入。</li> <li>・最終学歴後現在に至るまでの、①勤務先名、②勤務内容、③役職名を記入。</li> <li>・無職の期間は記入を省略せず、「無職」と記入。</li> <li>・<b>専任取引士に係る職歴を必ず記入。</b></li> <li>・①代表者、②役員、③政令使用人が専任取引士も兼ねる場合は添付不要。</li> </ul>                                                                   |
|                                                  | 添付書類(9) 代表者等の連絡先に関する調査    | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・①代表者、②役員、③政令使用人について記入。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                  | 添付書類(10) 宅地建物取引業に従事する者の名簿 | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所ごとに記入。</li> <li>・「従業者証明書番号」欄は、第1～4けたは免許申請した年月（西暦の下2けたと月の2けた）の4けたを、第5けた以下には、従業者ごとに重複がないよう記入。<br/>（例）2023年4月免許申請の三人目の場合は「230403」</li> <li>・「取引士であるか否かの別」欄は、専任取引士は○印及び[ ] に登録番号を、専任以外の取引士は[ ] に登録番号を記入。</li> </ul>                                              |
| 身分証明書（原本）<br>※ 本籍地の市区町村が発行するもの。運転免許証やパスポート等ではない。 |                           | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・①代表者、②役員、③政令使用人、④相談役及び顧問について添付。<b>専任取引士については添付不要。</b></li> <li>・代表者が未成年の場合は本人の「身分証明書」のほか、法定代理人の同意書、続柄の分かる住民票等を添付。また、法定代理人も「身分証明書」「登記されていないことの証明書」「略歴書」の添付が必要。</li> <li>・日本在住の外国籍の方の場合は住民票の抄本（国籍が記載されているもの）を添付。</li> <li>・外国在住の外国籍の方の場合はパスポートの写し等を添付。</li> </ul> |
| 登記されていないことの証明書<br>※ 法務局（本局）で交付又は医師の診断書（原本）       |                           | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・①代表者、②役員、③政令使用人、④相談役及び顧問について添付。<b>専任取引士については添付不要。</b></li> <li>・成年被後見人、被保佐人の登記されていないことの証明。</li> <li>・医師の診断書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を記入したものが必要。</li> <li>・外国籍の方も必要。</li> </ul>                                                          |
| 法人の履歴事項全部証明書（原本）                                 |                           | 法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・添付不要。</li> <li>・農業協同組合等、役員の登記を必要としない法人の場合は、役員の選出についての会議の議事録等の写しも添付。</li> </ul>                                                                                                                                                                                  |
| 代表者の住民票（原本）                                      |                           | 個 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・住所地の市区町村が発行するマイナンバー、本籍地及び続柄が記入されていないもの。</li> <li>・住基ネット利用の場合は、添付不要。この場合、申請書右上に「住基ネット利用」と記入。</li> </ul>                                                                                                                                                          |
| 貸借対照表及び損益計算書                                     |                           | 法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請直前1か年分（納税証明書の決算期と一致しない場合は、納税証明書と同期のもの）の商号・決算期間が確認できる決算書の「表紙」、「貸借対照表」及び「損益計算書」を添付。</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
| 納税証明書（原本）                                        |                           | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人は税務署が発行する直前1か年分の法人税の納税証明書（その1、納税額等証明用）を添付。</li> <li>・個人は税務署が発行する直前1か年分の所得税の納税証明書（その1、納税額等証明用）を添付。</li> </ul>                                                                                                                                                  |
| 研修受講報告書（原本）                                      |                           | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・（公社）宅地建物取引業協会又は（公社）全日本不動産協会に加入している場合は、各協会発行の研修受講報告書を添付。</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |
| 従業者名簿（写し）                                        |                           | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所ごとに備えつけている従業者名簿の写しを添付。</li> <li>・<b>免許更新年度の4月1日から免許更新申請の間に従事者の変更があった際は、免許更新時に従事者変更届も提出。</b></li> </ul>                                                                                                                                                       |
| 委任状                                              |                           | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・代理人による申請の場合に必要。任意様式。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 |
| 代理人の本人確認書類                                       |                           | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・代理人の顔写真付きの身分証明書の写し（運転免許証、パスポート、マイナンバーカード（表面）、行政書士証等）を添付。</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |

注1 添付書類中、官公庁の証明書類は発行日から3か月以内のもの。

注2 「提出」欄の「○」は法人及び個人の両方、「法」は法人のみ、「個」は個人のみ提出必要。

●参考書式

年 月 から 年 月 までの間、宅地建物取引業による売買、交換及び仲介の実績がありませんでしたが、  
 これは\_\_\_\_\_（注）ためであり、この間、宅地建物取引業を休止していたものではありません。  
 （注）例：営業活動はしていたが、契約に至らなかった

和歌山県知事 様 年 月 日

所在地  
 商号・代表者

●提出窓口一覧

| 提出窓口                            | 管轄区域                 | 連絡先                                          |
|---------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|
| 県庁建築住宅課<br>企画指導班                | 和歌山市、海南市<br>海草郡      | 〒640-8585和歌山市小松原通1-1<br>電話 073-441-3180      |
| 那賀振興局建設部<br>総務調整課建築グループ         | 岩出市、紀の川市             | 〒649-6223岩出市高塚209<br>電話 0736-61-0030         |
| 伊都振興局建設部<br>総務調整課建築グループ         | 橋本市、伊都郡              | 〒648-8541橋本市市脇4-5-8<br>電話 0736-33-4922       |
| 有田振興局建設部<br>総務調整課建築グループ         | 有田市、有田郡              | 〒643-0004有田郡湯浅町湯浅2355-1<br>電話 0737-64-1299   |
| 日高振興局建設部<br>総務調整課建築グループ         | 御坊市、日高郡              | 〒644-0011御坊市湯川町財部651<br>電話 0738-24-2908      |
| 西牟婁振興局建設部<br>建築課建築グループ          | 田辺市、白浜町<br>上富田町      | 〒646-8580田辺市朝日ヶ丘23-1<br>電話 0739-26-7922      |
| 東牟婁振興局串本建設部<br>総務用地課総務調整・建築グループ | すさみ町、串本町<br>古座川町     | 〒649-3503東牟婁郡串本町サンゴ台783-8<br>電話 0735-62-0755 |
| 東牟婁振興局新宮建設部<br>総務調整課建築グループ      | 新宮市、那智勝浦町<br>太地町、北山村 | 〒647-8551新宮市緑ヶ丘2-4-8<br>電話 0735-21-9624      |