

## 4 免許申請書の作成

### ■ 作成上の共通注意事項

- ◆ 記入は、黒色のボールペン等（耐水性のもの）で記入する。  
（鉛筆書きや文字が消えるものは不可）
- ◆ 文字は正確かつ鮮明に記入し、マス目のあるものは、1マスに1文字の記入とする。
- ◆ 申請書等の書類は、順番に揃え（12ページ参照）、正副各1部ずつ提出する。  
副本はコピーで可（土木事務所のコピー機は使用できません）。  
申請者の控え、協会提出用などが必要な場合、必要な部数を各自、事前に準備してください。
- ◆ 添付する証明書類は、申請受付日現在で発行日から3か月以内のものを使用する。  
（身分証明書、登記されていないことの証明書、納税証明書、履歴事項全部証明書、住民票、事務所の写真等）
- ◆ 法定様式の枚数が不足する場合は、必要枚数をコピーして使用する。
- ◆ 記入に際して該当事項が無い場合は「該当なし」と記入し、用紙は添付すること。
- ◆ 記入の誤りを修正する場合は二重線で見え消した上で修正事項を記載する。  
（修正液、修正テープは不可）

### ■ 各面の共通記入要領

17ページ～40ページの「各面の共通記載要領」と、「各種申請書類の作成、記入要領等」を熟読のうえ、免許申請書を作成すること。

- ◆ \*印の欄には記入しないこと。
- ◆ 各面にある「**申請時の免許番号**」の欄は、免許換え、更新の場合にのみ現行の免許番号を記入する。（※新規の場合は記入不要）
- ◆ 「**役名コード**」の欄は、下表より該当するものを記入する。
  - **個人の場合は記入しないこと。**
  - 法人の場合で、代表取締役が複数存在するときは、申請者である代表者について第一面に記入し、その他の者については第二面の「役員に関する事項」の欄に記入する。第二面であっても、代表取締役の役名コードは「01」を記入する。
  - 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。
  - 財団法人の代表理事の場合は「07」を記入する。
  - 外国法人の日本における代表については「09」を記入する。

01	代表取締役 (株式会社)	05	社員・有限責任社員 (持分会社)	11	相談役	15	会計参与 (株式会社)
02	取締役 (株式会社)	07	理事	12	顧問		
03	監査役 (株式会社)	08	幹事	13	代表執行役 (株式会社)		
04	代表社員・無限責任社員 (持分会社)	09	その他	14	執行役 (株式会社)		

- ◆ 「**登録番号**」の欄は、取引士の登録番号を記入する。取引士の登録をしている者は、専任の取引士でなくても必ず記入すること。
- ◆ 氏名の「**フリガナ**」の欄は、カタカナで氏と名の上に1文字分空けて記入する。
- ◆ 「**生年月日**」の欄は、最初の□には下表により該当する元号のコードを記入するとともに、□に数字を記入するに当たっては、空位の□に「0」を記入する。

(記入例) □ S □ — □ 3 □ 8 □ 年 □ 0 □ 6 □ 月 □ 3 □ 0 □ 日  
〔昭和38年6月30日の場合〕

M	明治	T	大正
S	昭和	H	平成
R	令和		

## ■ 各申請書類の作成、記入要領等

順 序	書 類 の 名 称 と 記 入 要 領 等 の 説 明
-----	-----------------------------

1-①	免 許 申 請 書 (第 一 面)																
◆	<p>「申請者」の欄の記入について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 法人申請の場合、商号、主たる事務所の所在地、代表取締役の氏名は、履歴事項全部証明書に記載された商号、本店所在地（<u>実際に事務所がある所在地と一致していること</u>）、代表取締役の氏名と一致させて記入する。</li> <li>※ 事務所の所在地で、事務所がビル内等にある場合は、履歴事項全部証明書に記載がなくても、必ずビル名、階層、棟番号、部屋番号まで記入すること。</li> <li>○ 個人申請の場合は、名称、郵便番号、事務所の所在地、氏名を記入する。</li> <li>○ 電話番号（<u>携帯電話は不可</u>）を必ず記入する。FAXを使用する場合はFAX番号も記入する。</li> <li>※ 自宅等の電話番号とは別に事務所専用の電話番号が必要です。</li> </ul> <p>◆ 「免許の種類」の欄は、該当する番号を記入する。</p> <p>◆ 「免許換え後の免許権者コード」の欄は、「免許の種類」において「2」を記入した場合にのみ、大分県「44」を記入する。</p> <p>◆ 「（有効期間： 年 月 日～ 年 月 日）」の欄は、<u>免許換え及び更新の申請の場合にのみ</u>、申請日現在の免許の有効期間を記入する。</p> <p>◆ 項番11 ◎商号又は名称の「フリガナ」の欄は、カタカナで上段から左詰めで1マス1文字で記入し、その際、濁点及び半濁点は1文字として扱うこと。また、「商号又は名称」の欄も、上段から左詰めで記入する。</p> <p>◆ 項番13「兼業コード」の欄は、下表より該当する事業のコードを記入し、<u>業種名も記入する。</u></p> <p style="text-align: center;"><u>宅地建物取引業以外に行っている事業が無い場合は「50」を記入する。</u></p>																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 16.6%;">01 農 業</td> <td style="width: 16.6%;">05 建 設 業</td> <td style="width: 16.6%;">08 運 輸 ・ 通 信 業</td> <td style="width: 16.6%;">11 不 動 産 賃 貸 業</td> </tr> <tr> <td>02 林 業</td> <td>06 製 造 業</td> <td>09 卸 業 ・ 小 売 業 、</td> <td>12 不 動 産 管 理 業</td> </tr> <tr> <td>03 漁 業</td> <td>07 電 気 ・ ガ ス ・ 熱</td> <td>飲 食 業</td> <td>13 サ ー ビ ス 業</td> </tr> <tr> <td>04 鉱 業</td> <td>供 給 ・ 水 道 業</td> <td>10 金 融 ・ 保 険 業</td> <td>14 そ の 他</td> </tr> </tbody> </table>	01 農 業	05 建 設 業	08 運 輸 ・ 通 信 業	11 不 動 産 賃 貸 業	02 林 業	06 製 造 業	09 卸 業 ・ 小 売 業 、	12 不 動 産 管 理 業	03 漁 業	07 電 気 ・ ガ ス ・ 熱	飲 食 業	13 サ ー ビ ス 業	04 鉱 業	供 給 ・ 水 道 業	10 金 融 ・ 保 険 業	14 そ の 他
01 農 業	05 建 設 業	08 運 輸 ・ 通 信 業	11 不 動 産 賃 貸 業														
02 林 業	06 製 造 業	09 卸 業 ・ 小 売 業 、	12 不 動 産 管 理 業														
03 漁 業	07 電 気 ・ ガ ス ・ 熱	飲 食 業	13 サ ー ビ ス 業														
04 鉱 業	供 給 ・ 水 道 業	10 金 融 ・ 保 険 業	14 そ の 他														
◆	<p>「所属団体コード」の欄は、下表より該当する所属団体コードを記入し、団体名、加入年月日も記入する。なお、<u>所属している不動産業関係業界団体がない場合には「50」を記入する。</u></p>																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">01 (一社) マンション管理業協会</td> <td style="width: 50%;">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</td> </tr> <tr> <td>02 (一社) 全国住宅産業協会</td> <td></td> </tr> <tr> <td>03 (一社) 全国住宅宅地協会連合会の会員である各協会</td> <td>10 (一社) 不動産協会</td> </tr> <tr> <td>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 → (公社) 大分県宅地建物取引業協会 「はと」のマーク</td> <td>11 (一社) 不動産流通経営協会</td> </tr> <tr> <td>05 (公社) 全日本不動産協会 → (公社) 全日本不動産協会大分県本部 「うさぎ」のマーク</td> <td>12 そ の 他</td> </tr> </tbody> </table>	01 (一社) マンション管理業協会	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	02 (一社) 全国住宅産業協会		03 (一社) 全国住宅宅地協会連合会の会員である各協会	10 (一社) 不動産協会	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 → (公社) 大分県宅地建物取引業協会 「はと」のマーク	11 (一社) 不動産流通経営協会	05 (公社) 全日本不動産協会 → (公社) 全日本不動産協会大分県本部 「うさぎ」のマーク	12 そ の 他						
01 (一社) マンション管理業協会	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																
02 (一社) 全国住宅産業協会																	
03 (一社) 全国住宅宅地協会連合会の会員である各協会	10 (一社) 不動産協会																
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 → (公社) 大分県宅地建物取引業協会 「はと」のマーク	11 (一社) 不動産流通経営協会																
05 (公社) 全日本不動産協会 → (公社) 全日本不動産協会大分県本部 「うさぎ」のマーク	12 そ の 他																





順序	書類の名称と記入要領等の説明
----	----------------

1-③④	免許申請書(第三面、第四面)
------	----------------

- ◆ 第三面、第四面は項番30の事務所ごとに作成する。
- ◆ 項番30「事務所の別」の欄は、該当する番号を記入する。
- ◆ 「事務所の名称」の欄は、履歴事項全部証明書の商号、名称を記入せず「本店、〇〇支店、〇〇営業所、〇〇事務所」等と記入する。
- ◆ 項番31◎事務所に関する事項のうち、「所在地」は「履歴事項全部証明書」に記載された所在地と一致させる。「従事する者の数」は、27ページの「従事する者の名簿」の数と一致させ、右詰めで記入すること。
- ◆ 項番41◎専任の宅地建物取引士に関する事項について
  - 一つの事務所に専任の宅地建物取引士が複数いる場合は、2人目以降を第四面に記入する。
- ◆ 第四面は、項番30の事務所ごとに作成すること。
  - ※ 一枚に書ききれない場合は、用紙をコピーし追加記入する。(当該面の次に添付する。)

【(第三面) 記入例】

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

(第三面)

主たる事務所は 本店 と記入  
 従たる事務所は 支店名 を記入  
 ※商号、屋号は記入しない

* 項番	受付番号	申請時の免許評	44 (3)	009999	
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	870	—	8501	
	所在地市区町村コード	442011	大分 都道府(県) 大分 (市) 郡区 _____ 区町村		
	所在地	大手町3丁目1番1号			
	電話番号	097-536-1111			
	従事する者の数	3			
◎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	
◎専任の宅地建物取引士に関する事項					
41	登録番号	44	—	011111	
	フリガナ	オオイタ タロウ			
	氏名	大分 太郎			
	生年月日	S	—	21	年 03 月 03 日

順 序	書 類 の 名 称 と 記 入 要 領 等 の 説 明
-----	-----------------------------

1-⑤	免 許 申 請 書 ( 第 五 面 )    [ 証 紙 貼 り 付 け 欄 ]
-----	--

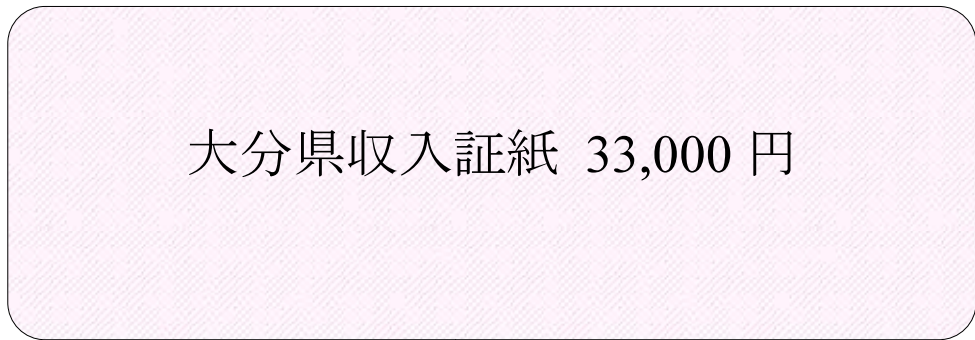
◆ 3万3千円分の大分県収入証紙を購入し貼り付ける。※収入印紙ではありません!

◆第5面の記入例

(第五面)

登録免許税納付書・領収証書、収入印紙又は証紙はり付け欄

(消印してはならない)



・収入印紙ではありません!

・申請を取下げた場合や、審査の結果免許出来なかった場合には、貼付した大分県収入証紙はお返しできませんので、ご了承ください。

・販売場所等については県 HP「大分県収入証紙について」を確認してください。

<https://www.pref.oita.jp/soshiki/20100/syuunyuusyousi.html>

※土木事務所でも販売しています。



順序	書類の名称と記入要領等の説明
2	<p>相談役及び顧問、5%以上の株主・出資者の名簿『添付書類(4)』(第一面、第二面) 【法人申請のみ】</p>
	<p>◆ 第一面、第二面ともに<u>法人申請の場合のみ記入する。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 第一面(相談役、顧問の欄) 該当する者がいない場合は、右上の余白部分に「<u>該当無し</u>」と記入する。</li> <li>○ 第二面(5%以上の株主、出資者等の名簿) 株主が法人の場合、住所又は所在地としてその法人の本店所在地を記入する。(生年月日は記入不要)</li> </ul>
3	<p><b>身分証明書</b>(代表取締役、取締役、監査役、代表執行役、執行役、政令使用人、相談役、顧問、理事、監事)</p>
	<p>◆ <u>本籍地の市区町村が発行する「成年被後見人及び被保佐人とみなされる者ではない。」</u>(禁治産者、準禁治産者の宣告の通知は受けていないと表示されている。)及び<u>「破産者に該当しない」という証明。発行日から3か月以内のもの。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 日本在住の外国人の場合 「住民票」(国籍等、在留資格、在留期間、在留期間満了日及び在留カード番号の記載があるもの)を添付する。(発行日から<u>3か月以内のもの</u>)</li> <li>○ 未成年者の場合 本人の「身分証明書」「略歴書」のほか、法定代理人の商行為に対する許可書及び続柄のわかる身分証明書を添付すること。また、法定代理人が役員に含まれていない場合で法定代理人の商行為に対する許可書が添付できない場合は、法定代理人についても「身分証明書」「登記されていないことの証明書」「略歴書」の添付が必要である。</li> </ul>
4	<p><b>登記されていないことの証明書</b>(代表取締役、取締役、監査役、代表執行役、執行役、政令使用人、相談役、顧問、理事、監事)</p>
	<p>◆ <u>法務局で発行する、「成年被後見人及び被保佐人とする記録がない」ことの証明書。</u>発行日から<u>3か月以内のもの。</u>日本在住の外国人の場合も添付が必要。 未成年者の場合は、法定代理人についても添付が必要である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 窓口での発行先 大分市荷揚町7番5号 大分法務総合庁舎 大分地方法務局 戸籍課 Tel.097-532-3161 (代表)</li> <li>○ 郵送での発行先 東京都千代田区九段南1-1-15 (九段第2合同庁舎) 4階 東京法務局 民事行政部 後見登録課 Tel.03-5213-1234 (代表)</li> </ul>
5	<p><b>代表者の住民票</b> 【個人申請のみ】</p>
	<p>◆ <u>発行日から3か月以内のもの。</u></p>
6	<p><b>略歴書</b>(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、相談役、顧問、理事、監事) 【添付書類(6)】</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 「<b>職名</b>」の欄は、「履歴事項全部証明書」による役名、専任の取引士の別を記入する。</li> <li>◆ 「<b>登録番号</b>」の欄は、<u>取引士の資格を有する者は、専任でない場合も必ず登録番号を記入する。</u></li> <li>◆ 「<b>職歴</b>」の欄の記入について <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 宅地建物取引業以外の業種に従事した場合も、勤務した法人等の商号(会社名)及び職務内容を記入し、申請する法人の役員、代表者、政令使用人及び専任の取引士就任日も現在に至るまで正確かつ詳細に記入する。</li> <li>○ 「<b>期間</b>」の欄は、「<b>就職</b>」又は「<b>退職</b>」の年月日を必ず記入する。</li> <li>○ <u>他の法人の役員又は従業者、国又は地方公共団体の特別職(議員、消防団員など)、建設業法上の専任技術者、建築士法上の管理建築士、行政書士、司法書士、土地家屋調査士などを兼務(兼業)する場合、その全てを略歴書に記入する。</u></li> </ul> </li> </ul>

◆「略歴書」の記入例

添付書類 (6)  
略歴書

住所	大分市府内町1-2-3			電話番号 ( 097 ) 500 - 〇×〇×
(フリガナ) 氏名	オオイタ 大分	タロウ 太郎	生年月日	昭和21年 3月 3日
職名	代表取締役、専任の宅地建物取引士 (常勤又は非常勤)		登録番号	44 - 11111
職歴	期 間	従事した職務内容		
	自昭和43年 4月 1日 至 49年 9月 30日	大分商会(株)勤務 営業		職務内容を記入 営業、事務、専任技術者、 土地家屋調査士等
	自昭和49年 10月 1日 至 53年 3月 31日	大分不動産販売(株) 代表取締役		
	自昭和53年 4月 1日 至 61年 10月 31日	豊後興産(株) 監査役 (非常勤)		
	自昭和55年 4月 1日 至 年 月 日	(株)別府不動産 取締役 (非常勤)		
	自昭和61年 12月 1日 至 年 月 日	(株)大手町興産設立 代表取締役就任		
	自平成 2年 4月 1日 至 年 月 日	(株)大手町不動産に商号変更		他法人の役員、従業者 であれば、常勤・非常 勤の別まで記載
	自令和 元年 5月 1日 至 年 月 日	同社専任の宅地建物取引士に就任 現在 に至る		
自 年 月 日 至 年 月 日	役員、代表者、政令使用人及び専任の 取引士就任日も記入			

退職・退任したものは、  
下段に日付を記入

代表取締役、取締役などの役職名と政令  
使用人、専任の宅地建物取引士など宅建  
業法上の職名を全て記入  
宅建業の事務所への常勤、非常勤の別を  
記入

住所があれば住所と併記(居所  
を証明する書類が必要)

上記のとおり相違ありません。  
令和 〇年 〇月 ×日

氏名 大分 太郎

(記載上の注意)

- 記載を要する者  
法人の場合は、申請者、役員(監査役を含む。)、政令使用人、相談役、顧問及び専任の取引士である。  
個人の場合は、申請者、政令使用人及び専任の宅地建物取引士である。
- 「職歴」の欄は、詳細に記載すること。
- 用紙に記入しきれない場合は、コピーをして複数枚に記入すること。



◆「委任状」の記入例

# 委 任 状

本店の場合は商号を記入  
支店の場合は商号+支店名を記入

私は、政令第2条の2で定める 株式会社 ○○○○ の

使用人を、 ◇◇ ◇◇ とし、宅地建物取引業に関する契約締結権限

使用人になる者の  
名前を記入

の一切を委任します。

年 月 日

委任状を記入した  
年月日

住 所  
商 号  
代表者氏名



「宅地建物取引業に従事する者の名簿」の記入例

(A 4)

添付書類 ( 8 )

1	7	0
---	---	---

宅地建物取引業に従事する者の名簿

受付番号

申請時の免許証番号

事務所コード

\* 

--	--	--	--

4	4
---	---

 ( 3 ) 

0	0	9	9
---	---	---	---

主たる事務所は 本店 と記入  
従たる事務所は 支店名 を記入  
※商号、屋号は記入しない

\* 

--	--	--	--

事務所の名称

**本店**

従事する者

**6**

名 うち専任の宅地建物取引士

**2**

名

添付書類3と同じ人数

項番

61 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 大分 太郎	S 2 1 0 3 0 3	①男2 女	861201	代表・専任	○ [(大分) 11111]				
2 大分 花子	S 3 5 1 2 1 1	1男②女	920402	取締役	[ ]				
3 日田 天男	S 4 0 1 1 1 1	①男2 女	920403	経理	[ ]				
4 別府 勝	S 3 5 0 1 0 1	①男2 女	920404	営業	○ [(大分) 99999]				
5 中津 諭吉	S 3 0 1 2 1 2	①男2 女	920405	企画	[(大分) 55555]				
6 日田 天男	S 4 0 1 1 1 1	①男2 女	920406	経理	[ ]				
7		1. 男2 女			[ ]				
8		4. 女			[ ]				
9		女			[ ]				
10		女			[ ]				
11		1. 男2 女			[ ]				

申請する宅建業者に入社した年  
(新規の場合は申請する年)の西  
暦下2けたと月の2けた+任意に  
決める2けたの数字

専任の取引士には○印を付  
け登録番号を記入  
専任の取引士でない取引士  
は登録番号のみを記入

確認欄

\*

**9 履歴事項全部証明書【法人申請のみ】 (現在事項全部証明書は不可)**

- ◆ 法人で免許を申請する場合のみ添付する。
- ◆ 本店 (主たる事務所) 所在地の法務局で発行されるもので、発行日から3か月以内のもの。
- ◆ 登記事項は、現在の内容と全て一致していることが必要。
  - ※ 更新免許申請の際、登記事項と現在の内容が一致していない場合で、45又は46ページの変更届出事項に該当する場合は、必ず変更届を提出する。 (47ページ以降を参照。)
  - ※ 登記事項が現在の内容と変わっている場合は、申請前に変更登記を完了させること。
- ◆ 実際に事務所のある場所と登記上の本店所在地が一致していることが必要
- ◆ 農業協同組合等、代表者以外の役員の登記を必要としない法人の場合は、「履歴事項全部証明書」のほか「役員を選出についての会議の議事録の写し」、関連する「理事会等の議事録の写し」等を添付する (役員全員、申請書等に記載する)
  - ※ 議事録の写しについては、代表者の原本証明有無に関わらず、申請書提出の際に「議事録の原本」も持参のうえ、受付職員の原本照合が必要になります。

確認用 (チェック用) に「現役員名簿 (様式は問わない。既存作成分で可)」をお願いします。

順 序	書 類 の 名 称 と 記 入 要 領 等 の 説 明
-----	-----------------------------

1 0	宅 地 建 物 取 引 業 経 歴 書『添付書類(1)』
-----	------------------------------

(第一面)

## 1. 事業の沿革

### ◆ 「最初の免許」の欄について

- 新規免許の場合 — 「新規」と記入する。
- 更新免許の場合 — 新規の免許を取得した、当初の免許年月日と免許権者名（「大分県知事免許」）を記入する。免許年月日とは、有効期間開始日の前日を指す。  
(例：平成27年4月10日～令和2年4月9日免許の場合は、平成27年4月9日が免許年月日)
- 免許換えの場合 — 免許換え前の「免許取得年月日」と併せて「免許換え」と記入する。

### ◆ 「組織変更」の欄は、合併又は商号、名称の変更について記入する。

- 過去に宅地建物取引業の免許を取得していた場合
  - その免許が失効した年月日、「免許切れ」又は「廃業」などの事由、免許権者、免許証番号等を記入する。
- 免許換えの場合 — 免許換え前の免許権者名と免許証番号を記入する。

## 2. 事業の実績

### ◆ 新規免許申請の場合は記入しない。

### ◆ 更新免許申請の場合

- 期間の欄について
 

{	<p>法人：定款に定めている事業年度による直前5か年分を記入。</p> <p>個人：暦年（1月1日～12月31日）に合わせ直前5か年分を記入する。</p>
---	---

※ 今回添付する納税証明書の決算期までの5か年分を記入する。  
初めての更新の場合、初年度の期間は「免許の有効期間開始日～直後の決算日」となる。  
実績がなければ、当該年度毎に合計欄に「0（ゼロ）」を記入する。

### ◆ 「イ. 代理又は媒介の実績」の欄は、売買、賃貸等の媒介について、その手数料と件数を記入する。

- 「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」の欄は代理又は媒介した契約の契約金額の合計を記入する。
- マンションは、「売買・交換」については「宅地及び建物」に、「賃貸」については「建物」欄に計上する。
- 金額の単位は全て千円単位で記入する。

(第二面)

### ◆ 「ロ. 売買・交換の実績」

記入方法は（第一面）と同じ。該当がない場合も必ず「該当なし」と記載し、添付する。

※その他、実績額の記載方法は「決算書」に合わせる。

「宅地建物取引業経歴書」(第一面)記入例

様式第二号(第一条の二関係)

(A4)

添付書類(1)  
(第一面)  
宅地建物取引業経歴書

免許後に商号変更、法人の合併  
などがあった場合に記入

過去に宅建業免許を取得していた場合に記入  
「廃業」、「免許切れ」、「免許取消し」など

この欄が最新の納税証明書  
及び決算書と同じ期間  
になる。

1.事業の沿革

最初の免許	組 織 変 更			
H〇年 〇月 〇日	H18年 〇月 〇日	R2年 〇月 〇日	年 月 日	月 日
<b>大分県知事</b>	株大手町興産から株大手町不動産に商号変更	大分〇×〇× R2年〇月〇日 廃業		

2.事業の実績  
イ 代理又は媒介の実績

初回更新時は免許有効期  
限開始日

期 間	22年12月18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		26年12月1日から 27年11月30日までの1年間	
	種類	売 買 ・ 交 換	売 買 ・ 交 換	賃 貸	売 買 ・ 交 換	賃 貸	売 買 ・ 交 換	賃 貸	売 買 ・ 交 換	賃 貸
宅 地	件数	(売買) (交換)	3 1		1				5	
	価額 (千円)		173,100		50,000				21,000	
	手数料 (税抜)		4,602 530		1,560				5,830	
建 物	件数			18		13				2
	価額 (千円)									
	手数料			810		693				31
宅 地 及 び 建 物	件数									
	価額 (千円)									
	手数料									
合 計	件数	0 0	3 1	18	1	13	0 0	0	5 0	2
	価額 (千円)		173,100		50,000				210,000	
	手数料		4,602 530	810	1,560	693			5,830	31

金額は全て千円  
単位で記入  
(税抜)

実績がなければ、当該年度の合計  
欄に「0」と記入

## ロ 売買・交換の実績

種 類		期 間		22年12月18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	26年12月1日から 27年11月30日まで の1年間
		件数	価額 (千円)					
売	宅地	件数						
		価額 (千円)						
	建物	件数						
		価額 (千円)						
	宅地及び建物	件数	実績がなければ、合計欄に「0」と記入				5	1
		価額 (千円)					250,000	85,000
合計	件数	0	0	0	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				
	宅地及び建物	件数		1				
		価額 (千円)		90,500				
合計	件数	5	3	0	0	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)						
	宅地及び建物	件数						
		価額 (千円)						
合計	件数	0	0	0	0	0		
	価額 (千円)							

## 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。



「宅地建物取引業経歴書」2事業実績、イとロの両方に記入する実績がない年度がある場合に添付する

## 理 由 書

宅地建物取引業の営業実績に関し、令和〇年〇〇月〇〇日から令和△年△△月△△日までの間、営業努力にもかかわらず宅地建物取引の成果がありませんでした。

令和△年××月××日

商号又は名称 株式会社大手町不動産

代表者氏名 代表取締役 大分 太郎

大分県知事 殿

順 序	書 類 の 名 称 と 記 入 要 領 等 の 説 明
-----	-----------------------------

1 1	決 算 書 の 写 し【法人申請のみ】
-----	---------------------

◆ 法人で免許を申請する場合に最新の納税証明書と同じ期間の決算書を添付する。

※商号・決算期間が確認できる決算書の「表紙」を添付する。

○ 新規免許申請の場合

- |   |   |
|---|---|
| { | <p>存続法人 ー 申請直前1か年分の商号・決算期間が確認できる決算書の「<u>表紙</u>」、「<u>貸借対照表</u>」及び「<u>損益計算書</u>」を添付する。<br/>※必要に応じ、別途内訳を求めています。</p> <p>新設法人 ー 会社設立の年月日を記入した「<u>設立時貸借対照表</u>」を以下を参考に作成し、添付する。</p> |
|---|---|

○ 法人設立時の貸借対照表の作成例

株式会社〇〇 余白に商号を記入

**設 立 時 貸 借 対 照 表**

令和〇年〇月×日 現在 会社設立の年月日

資 産		負 債 ・ 資 本	
科 目	金 額	科 目	金 額
<b>現金</b>	<b>15,000,000 円</b>	<b>資本金</b>	<b>15,000,000 円</b>
合 計	<b>15,000,000 円</b>	合 計	<b>15,000,000 円</b>

○ 更新免許申請の場合

申請直前1か年分（納税証明書と同じ期間）の「表紙」、「貸借対照表」及び「損益計算書」を添付する。

順 序	書 類 の 名 称 と 記 入 要 領 等 の 説 明
-----	-----------------------------

1 2	資 産 に 関 す る 調 書『添付書類(7)』
-----	--------------------------

- ◆ 個人で免許を申請する場合のみ添付する。
- 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）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。

「資産に関する調書」記入例

○○不動産 余白に屋号を記入

添 付 資 料 ( 7 )

資 産 に 関 す る 調 書

令和○年○月×日 現在

資 産	価 格	摘 要
資 産		
現金預金	5,800,000円	
有価証券		
未収入金		
土 地	32,000,000円	100坪 (別府市)
建 物	70,000,000円	56㎡ (大分市大手町)
備 品		
権 利	70,000円	電話加入権
そ の 他		
計	107,870,000円	
負 債		
借入金	22,000,000円	銀行借入れ
未払金		
預り金		
前受金		
そ の 他		
計	22,000,000円	

順 序	書 類 の 名 称 と 記 入 要 領 等 の 説 明
-----	-----------------------------

13	納 税 証 明 書								
<p>◆ 宅地建物取引業経歴書の期間で、<u>直近1か年分の決算書と対応する期間のもの</u>を添付する。 <u>必ず申告済のものであること。</u></p> <p>○ 法人の場合  <u>税務署</u>（県税事務所又は市町村長ではない）が発行する<u>直前1か年分の法人税の納税証明書</u>（様式その1、納税額等証明用）を添付する。（<u>発行日から3か月以内のもの</u>）</p> <p>※ 新規免許申請で<u>新設法人</u>の場合は、<u>納税証明書無添付理由書</u>を添付する。</p> <p>○ 個人の場合</p> <table style="border: none;"> <tr> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="vertical-align: middle;">個人業者</td> <td style="vertical-align: middle;">—</td> <td style="vertical-align: middle;">税務署が発行する<u>直前1か年分の所得税の納税証明書</u>（様式その1、納税額等証明用）を添付する。（<u>発行日から3か月以内のもの</u>）</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="vertical-align: middle;">給与所得者</td> <td style="vertical-align: middle;">—</td> <td style="vertical-align: middle;"><u>直前1か年分の源泉徴収票</u>又は市町村が発行する<u>直前1か年分の課税証明書</u>を添付する。</td> </tr> </table> <p>（新規免許申請のみ）</p>		{	個人業者	—	税務署が発行する <u>直前1か年分の所得税の納税証明書</u> （様式その1、納税額等証明用）を添付する。（ <u>発行日から3か月以内のもの</u> ）		給与所得者	—	<u>直前1か年分の源泉徴収票</u> 又は市町村が発行する <u>直前1か年分の課税証明書</u> を添付する。
{	個人業者	—	税務署が発行する <u>直前1か年分の所得税の納税証明書</u> （様式その1、納税額等証明用）を添付する。（ <u>発行日から3か月以内のもの</u> ）						
	給与所得者	—	<u>直前1か年分の源泉徴収票</u> 又は市町村が発行する <u>直前1か年分の課税証明書</u> を添付する。						

「納税証明書無添付理由書」記入例

## 納税証明書無添付理由書

大分県知事 殿

当社は、令和〇年〇〇月〇〇日に会社を設立したばかりで、第一回の決算期が、到来していません。（決算期△△月△△日）

したがって、納税証明書の添付ができないことを申し上げます。

令和〇年××月××日

株式会社〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇

余白に商号及び代表者名を記入

順 序	書 類 の 名 称 と 記 入 要 領 等 の 説 明
-----	-----------------------------

14	誓 約 書『添 付 書 類(2)』
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 法第5条第1項各号に該当しないことを誓約する書面。法人にあっては代表者が、個人にあっては申請者本人が代表して誓約したものとす。</li> <li>◆ 「<u>商号又は名称</u>」、「氏名」及び「代表者印」は、免許申請書（第一面）の「申請者」の欄に記入したものと同一のものを記入する。</li> <li>◆ 「法定代理人氏名」は、申請者が未成年である場合に法定代理人が記名する。</li> <li>◆ 誤って宅地建物取引士登録用添付書類様式の「誓約書」を使用しないこと。</li> </ul>	

「誓約書『添付書類(2)』」記入例

添付書類（2）

誓 約 書

申請者、申請者の役員、令第2条の2に規定する使用人、  
法定代理人及び法定代理人の役員は、法第5条第1項各号に  
該当しない者であることを誓約します。

令和〇年〇〇月〇〇日

商号又は名称    株式会社大手町不動産  
氏            名    代表取締役 大分 太郎

法定代理人  
商号又は名称  
氏            名

大分県知事 殿

〔 〕 内は申請者が未成年である場合に法定代理人が記名する。

順序	書類の名称と記入要領等の説明
----	----------------

15	<p>事務所を使用する権原に関する書面『添付書類(5)』</p>
<p>◆ この書面には、<u>建物登記簿謄本・事務所の賃貸借契約書等</u>の内容を記入する。          ※原則、<u>建物登記簿謄本・賃貸借契約書等</u>の添付は必要ありません。          ただし、<u>①個人事業者が自宅以外の場所で事務所を設置している場合、②法人の従たる事務所を設置する場合は、建物登記簿謄本・賃貸借契約書等の写しを添付すること。</u></p> <p>また、必要に応じ、賃貸借契約書等の写しを提出してもらうことがあります。</p> <p>◆ 「所在地」の欄は、申請書の第一面で記載した所在地（<u>履歴事項全部証明書に記載された所在地と同一であること</u>）を記入する。</p> <p>◆ 「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、代表取締役の氏名も必ず記入する。</p> <p>◆ 「事務所の所有者が申請者と異なる場合」の欄は、事務所の所有者が申請者と異なる場合にのみ次のように記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「契約相手」 契約をしている相手方（貸主）を記入する。所有者と同じ場合は「同左」と記入する。</li> <li>○ 「契約日」 契約日を記入する。自動更新の場合は、契約書上の契約日（最初の契約日）を記入する。</li> <li>○ 「契約期間」 <u>現在が含まれる契約期間</u>を記入する。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、「<u>自動更新</u>」と記入する。</li> <li>○ 「契約形態」 「<u>賃貸借</u>」又は「<u>使用貸借</u>」の別を記入する。          転貸借の場合は（転貸借）と記入し、所有者の承諾状況を記入。</li> <li>○ 「用途」 「事務所」などと記入する。</li> </ul> <p>◆ 事務所の数が多く1枚で書ききれない場合は、用紙をコピーし追加記入する。（当該面の次に添付する。）</p> <p>※事務所が転貸借物件の場合は、所有者の承諾が必要となります。</p>	



「事務所を使用する権原に関する書面」の記入例

(A4)

添付書類(5)  
事務所を使用する権原に関する書面

自動更新の場合も現在の契約期間を記入

事 項	所有者	事務所の所有者が申請と異なる場合				
		契約相手	契約日	契約期間	契約形態	用 途
(事務所名) <b>本 店</b> (所在地) <b>大分県大分市大手町3丁目1番1号</b>	○× <b>株式会社</b>  代表取締役 <b>佐伯 勤</b>	□□ <b>株式会社</b>  代表取締役 <b>住宅 茂</b>	令和○年 ○月×日	令和○年 ○月×日 より 令和△年 △月×日 (自動更新)	賃貸借 (転貸借)  「転貸借について所有者承諾済」	事務所
(事務所名) <b>別府支店</b> (所在地) <b>別府市大字鶴見下田井14番1</b>	別府 五郎	同左	令和□年 □月□日	令和□年 □月□日 より 令和○年 ○月○日 (自動更新)	賃貸借	事務所
(事務所名)  (所在地)		所有者と同じ場合は「同左」、転貸借の場合は、原賃借人を記入			転貸借の場合は(転貸借)と記入し、所有者の承諾状況を記入	
(事務所名)  (所在地)						
(事務所名)  (所在地)						

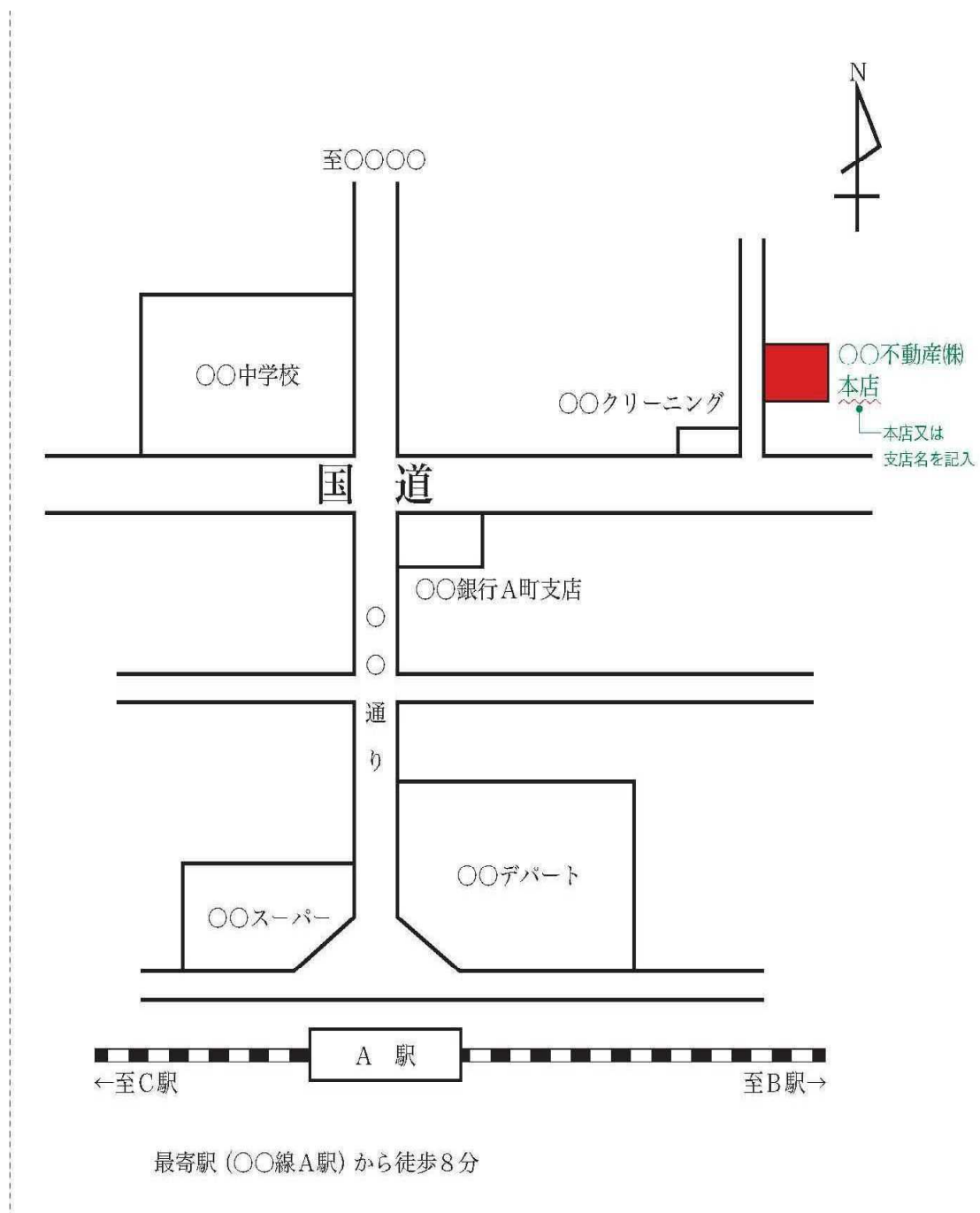
上記の記載内容について、事実と相違ないことを誓約します。  
令和○○年 △月○○日

商号又は名称 **株式会社 大手町不動産**  
氏 名 **代表取締役 大分 太郎**

順序	書類の名称と記入要領等の説明
----	----------------

16	事務所付近の地図（案内図）
----	---------------

- ◆ 途中の目印、目標となる建物、事務所の位置、方位等を記入する。
- ◆ 地図上の事務所に、商号又は名称及び事務所名（本店又は支店名）を記入する。
- ◆ 事務所が複数ある場合は、事務所ごとに作成する。
- ◆ 住宅地図等の写し可

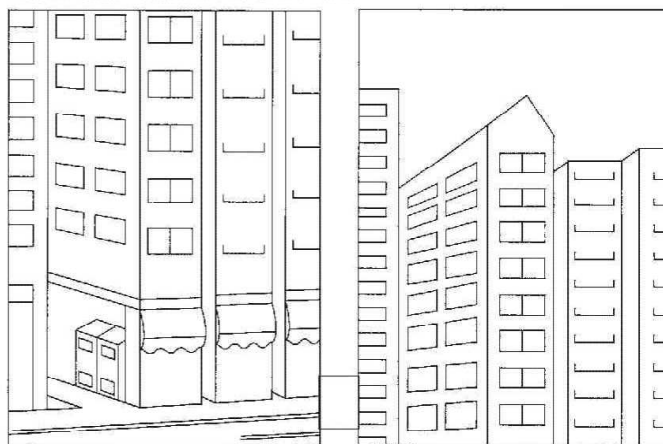
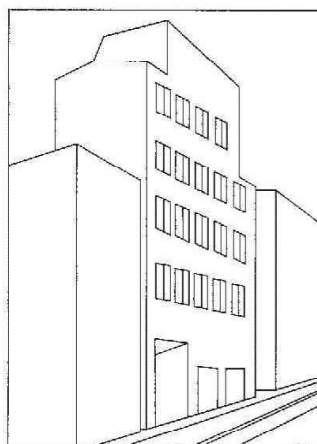


17	事務所の写真
<p>◆ 事務所の所在、状況、独立した形態を備えているか分かる写真を添付すること。（枚数の上限はないので、多めに添付してください）</p> <p>◆ 免許申請受付日現在で、<u>3か月以内に撮影した</u>、申請内容と一致している鮮明な写真をはがれないようにのり付する。</p> <p>◆ 戸建住宅の一部を事務所とする場合及び事務所内で他の法人と同居している場合等は、<u>下記の写真のほかに間仕切り部分等の写真を追加する。</u></p> <p>◆ 戸建住宅の一部を事務所とする場合及び事務所内で他の法人と同居している場合等は、<u>事務所部分を色塗り等をした平面図（間取図）も添付する。</u> 5ページ～6ページ参照</p> <p>◆ A4 写真用紙に、複数の写真をプリントしても結構です。なお、免許期間の保存に耐えられるインク、用紙を使用してください。</p> <p>◆ その他、必要に応じ写真や平面図を追加提出していただくことがあります。</p>	

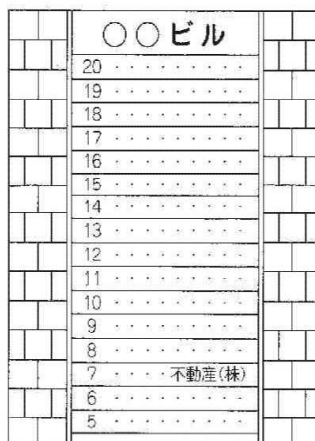
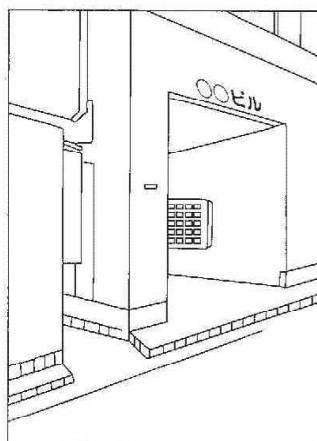
「写真台紙（1）～（4）」の例

**（1）建物の全景** ★ 全景が写真一枚に入りきらない場合は、何枚かに分けて写し、のり付すること。

◆ 全景が写真一枚に入りきらない場合



建物の入口付近



←テナント表示部分  
(無ければ「集合ポスト」)

「写真台紙（1）～（4）」の例（つづき）

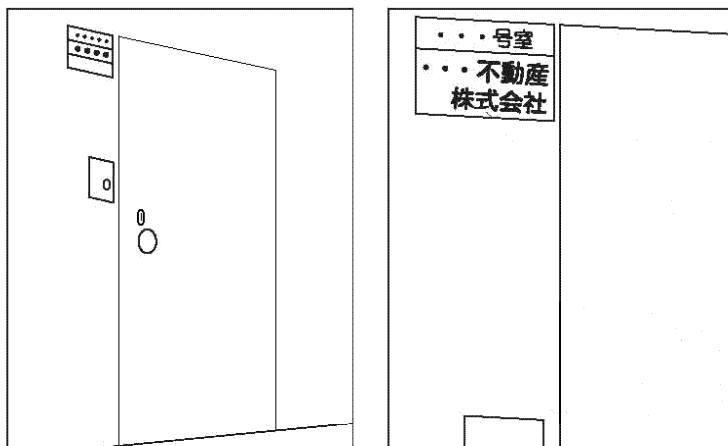
## （2）事務所の入口

★ 入口全体を撮影したときに、商号等が判読できない場合は、入口全体の写真のほかに、別途商号等のみの写真を貼ること。

「新規」の場合も必要であるが、  
商号写真は張り紙程度で可

### ■ 商号等の表示について

- ・ 商号は履歴事項全部証明書のとおりに表示すること。
- ・ 名称は大分県に届出しているとおりに表示すること。
- ・ 従たる事務所は支店名、営業所名も表示すること。



※ 一つの事務所を他の法人等と使用している場合は、共通の入口と事務所の入口の両方の写真が必要です。

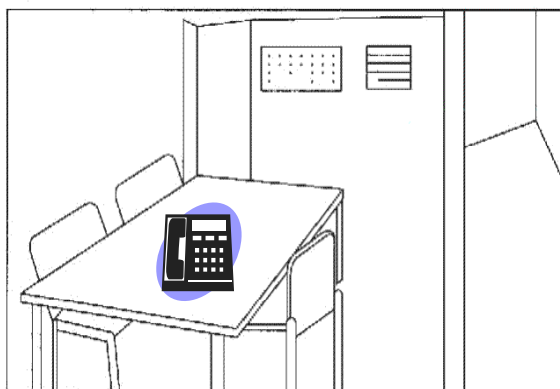
## （3）事務所の内部

- ★ 電話機（携帯電話は不可）を含め事務スペースが確認できるもの。
- ★ 接客をする対応場所、机・いす等が確認できるもの。

## （4）業者票・報酬額表

※ 新規免許申請の場合は不要 ただし、大臣→知事への免許換え、個人⇔法人への免許申請を行う場合は、旧の「業者票」・「報酬額表」をそのまま掲示すること。

- ★ 業者票・報酬額表ともに、来客にわかりやすい場所に掲示すること。
- ★ 業者票・報酬額表ともに、引きの写真（業者票等の掲示位置がわかるもの）と**拡大写真を添付すること。**
- ★ 報酬額表は、改正等があれば、最新の告示内容とすること。



電話回線工事完了後、通話可能な状態で、撮影してください。

宅地建物取引業者票	
免許証番号	国土交通大臣 (3) 9999号 大分県知事
免許有効期間	令和〇年 〇月 ×日 令和〇年 〇月 ×日
商号又は名称	株式会社 大手町不動産
代表者氏名	大分 太郎
この事務所に置かれている専任宅地建物取引士の氏名	大分 太郎 大分 次郎
主たる事務所の所在地	電話番号 (536) -1111 大分県大分市大手町3丁目1番1号

国土交通省の定める様式が変更となっている場合があります。  
最新様式であることを確認してください。