

各書類作成上の注意事項

書類の名称	個人	法人	作成上の注意
5 収入証紙貼付欄	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>知事免許の新規及び更新申請の場合</u>・・・兵庫県収入証紙33,000円分貼付 (求め先) 県内の三井住友銀行、但馬銀行の本・支店 ● <u>国土交通大臣免許の更新申請の場合</u>・・・収入印紙33,000円分貼付 (求め先) 郵便局等 <p>※国土交通大臣免許の新規申請には登録免許税が必要です。(問い合わせは県庁)</p>
6、7 宅地建物取引業 経歴書 様式第2号 添付書類(1)	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業の沿革の欄の、最初の免許の欄は初めて免許を受けた年月日(例:個人から法人への組織変更の場合には個人として初めて免許を受けた日)のみを記入する。新規申請の場合は「新規」と記入する。 ● 組織変更の欄には個人から法人へ、有限から株式等への組織変更があった場合や、商号の変更等を記入する。 ● 事業の実績を記入する欄に、免許換えの申請又は免許の期限切れ等に伴い新規に申請をする場合も従前の実績を記入する。ただし、個人から法人への組織変更に伴う新規申請については記入しなくてよい。 ● 実績を記入する期間は、 <u>個人の場合</u>・・・1月1日から12月31日まで。ただし、事業開始の年については、免許の日から12月31日までとし、免許申請直前5年分を記入する。 <u>法人の場合</u>・・・免許申請時において確定している直前5年分の決算期について記入する。各年度における手数料合計・売却価格合計は損益計算書の売上高等の該当科目と原則として一致する。
8 誓約書 添付書類(2)	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>個人の場合</u>・・・申請者が誓約する。 ● <u>法人の場合</u>・・・法人が誓約する。 例えば株式会社の場合であれば○○○株式会社 代表取締役△△△と記入し、代表取締役印を押印する。
9 相談役及び顧問 の名簿 添付書類(4) (第一面)	×	○	<p>「役名コード」の欄は次の該当するコードを記入すること。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>11: 相談役</p> <p>12: 顧問</p> </div>
10 5/100以上の株 主又は出資者の 名簿 (第二面)	×	○	<p>「割合」の欄は、株式会社にあつては該当する株主につき保有株式の発行済株式総数に対する割合を、その他の法人にあつては該当する出資者につき出資金額の出資金総額に対する割合を記入すること。</p>
11 宅地建物取引業 に従事する者の 名簿 添付書類(8)	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ● 宅地建物取引業務に従事する者全員の氏名を記入する。 (事務所の代表者は必ず従事者に含めること) ● 「主たる職務内容」欄には「代表者」「営業」「経理」「総務」等と具体的に記入する。 ● 法人の場合は、当該法人の監査役、監事は従事者にはなれない。 ● カタカナではなく、漢字で記入すること。
12 専任の宅地建物 取引士設置証明書 添付書類(3)	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ● 事務所ごとに省令で定める数の専任の宅地建物取引士を設置していることを申請者自らが証明する。 ● 宅地建物取引業に従事する者の数は添付書類(8)に同じ。
13 宅地建物取引士 証の写し	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ● 専任の宅地建物取引士の宅地建物取引士証の写し
14 代表者の住民票	○	×	<ul style="list-style-type: none"> ● 法人の代表者は不要 ● 外国人の場合は、住民票を「23身分証明書」欄に添付することになっていますので、重ねて添付する必要はありません。 (住所地の市区町村で発行)
15 事務所を使用す る権原に関する 書面 添付書類(5)	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ● 記載例参照

書類の名称	個人	法人	作成上の注意
16 事務所付近の地図	○	○	●鉄道の最寄り駅、バス停等から事務所までの道順がわかりやすく示された概略図とする。
17 事務所の写真	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ●カラー写真とし、ポラロイド写真等変色したり、はがれやすいものは不可（4枚以上） 〔事務所の外部…建物の全景、建物の入口、事務所の入口の写真〕 〔事務所の内部…内部全体の様子（応対場所及び電話機等の設置状況）がわかる写真〕 ●更新の場合は、業者標識が外部から見やすい場所に掲示されていることがわかるものと標識の字がはっきりと読みとれるもの、報酬額表（事務所内部の見やすい場所に掲示されており、はっきりと読みとれるもの）を掲示した部分の写真 ●新規免許の際、事務所の写真は備品、電話機等事務所の形態が整っている写真 ●宅建業の事務所は、独立したものが原則です。一部屋を共同使用する場合は、間仕切り等がされており、他の事務所部分を通らずに当該事務所に直接入れることが確認できる写真を事務所の平面図と共に追加添付する。 ●住居の一室を事務所として使用する場合には、居室部分を通らずに事務所に入ることができ、その部屋は居住の用には一切供していないことがわかる写真を平面図と共に追加添付する。
18 略歴書 添付書類(6)	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ●<u>個人の場合</u>…申請者、政令第2条の2の使用人及び専任の宅地建物取引士の略歴書を添付する。ただし、同一人が兼ねる場合は1通でよい。 ●<u>法人の場合</u>…全ての役員（監査役も含む）、相談役、顧問、政令第2条の2の使用人、専任の宅地建物取引士及び50%を超える株式を有する株主の略歴書を添付する。ただし、同一人が兼ねる場合は1通でよい。 ●職歴は最終学歴後のものを記入するものとし、商号、役職名、就職（就任）年月日、退職（退任）年月日を明記する。 ●専任の宅地建物取引士、政令使用人の場合には、就任した年月日も明記する。 ●現在就任している役職名には常勤・非常勤の別を付記することとし、特に他法人等の役員等を兼務している場合には、それぞれにおける常勤・非常勤の別を明確に記載する。
19 財務諸表 〔貸借対照表〕 〔損益計算書〕	×	○	●申請時において確定している直前1年分を添付する。（決算後2ヶ月以上経過している場合は、当該決算分）設立直後の法人で第1回の決算期の到来していない場合は、設立時の貸借対照表のみを添付すること。
20 資産に関する調書 添付書類(7)	○	×	●欄外の備考に従って記入する。
21 納税証明書 ※税務署発行のものを添付	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ●直前1年間分（決算書に同じ）の納付すべき税額及び納付済額を証明したものを添付する。 <u>個人の場合</u>…所得税の納税証明書（様式その1、納税額用）（新規の免許申請において申請者が給与所得者であった場合は、源泉徴収票）を添付する。 <u>法人の場合</u>…法人税の納税証明書（様式その1、納税額用）を添付する。 ※設立直後の法人で第1回の決算期が未到来のため納税証明書が添付できない場合は、理由書の添付が必要。
22 法人の登記簿謄本	×	○	<ul style="list-style-type: none"> ●現行の謄本（目的欄に宅建業を営む旨を明示すること。） <u>新規（宅建業の申請が新規）の場合</u>…現在事項全部証明書 <u>更新・変更・免許換え</u>…履歴事項全部証明書
23 身分証明書	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ●法務局で発行される成年被後見人及び被保護人に登記されていないことの証明書と、本籍地の市区町村で発行される破産宣告、禁治産者、準禁治産者に関する証明書の2通が必要。（禁治産者、準禁治産者については、同じ業者で過去に提出済の場合は省略できます。） ●<u>個人の場合</u>…申請者、政令第2条の2の使用人及び専任の宅地建物取引士について添付する。（ただし、同一人が兼ねる場合は1通でよい。） ●<u>法人の場合</u>…役員全員（監査役も含む）、相談役、顧問、政令第2条の2の使用人、専任の宅地建物取引士及び50%を超える株式を有する株主について添付する。（ただし、同一人が兼ねる場合は1通でよい。） ●未成年者の場合は法定代理人の身分証明書も添付する。

書類の名称	個人	法人	作成上の注意
23 身分証明書	○	○	<p>●外国人の場合は、次の2種類の書類を添付する。</p> <p>① 成年被後見人及び被保佐人に登記されていないことの証明書（法務局）</p> <p>② 「国籍」、「通称名」、「在留資格」記載の住民票（住所地の市区町村）</p> <p>〔「登記されていないことの証明書」の交付（請求）〕</p> <p>（窓口の場合）</p> <p>※各県法務局（本局）で取り扱っています。（支局及び出張所では取り扱っていません。）</p> <p>神戸地方法務局（本局）戸籍課 TEL078-392-1821（代表）</p> <p>神戸市中央区波止場町1番1号 神戸第二地方合同庁舎</p> <p>（郵送の場合）</p> <p>※東京法務局のみ郵送での交付を取り扱っています。</p> <p>東京法務局 民事行政部 後見登録課 TEL03-5213-1360（ダイヤルイン）</p>