

## 免許（新規・更新）申請に当たっての留意事項について

- 1) 免許申請をするときは、各書類の備考欄及びこの留意事項をよく読んでください。
- 2) 申請内容は、システムに入力するものとなりますので、記入する文字や数字は明瞭にかつ正確に記載してください。
- 3) 申請書に添付する証明書類は、受付日以前3箇月以内に発行されたものとすること。また、証明書類は提出用1部のみ正本で、副本（控え用）はコピーでも構いません。
- 4) 新規申請の場合
  - ・事務所は、継続的に業務を行うことができる施設を有する事務所で、かつ居室や他法人事務所等からの独立性が保たれていることを必要とします。
  - ・専任の宅地建物取引士は専任性を必要とするため、その者が他に事業を行っている場合その他、別途従事する業務がある場合は、法第31条の3第1項の規定に適合しない場合があります。
- 5) 免許更新時に、現在の免許内容（商号、事務所の所在地、代表者、役員、政令第2条の2で定める使用人又は専任の宅地建物取引士）に変更があった場合には、免許申請の前に変更届（法施行規則第5条の3。様式第三号の四。）の手続が必要になります。
- 6) 従事する宅地建物取引士で、宅地建物取引士資格登録簿の登載事項（住所、従事先等）に変更がある場合は、事前に宅地建物取引士資格登録簿変更申請（法施行規則第14条の7関係。様式第七号。）の手続が必要になります。
- 7) 免許申請書中の「住所市区町村コード」及び「所在地市区町村コード」の欄は、鹿児島県の窓口備付けのコードブック（総務省編「全国地方公共団体コード」により該当する市区町村のコードを記入してください。  
なお、このコードは総務省のホームページで確認することができます。  
HPアドレス <http://www.soumu.go.jp/denshijiticode.html>
- 8) 所要の記載項目、添付書類等に不備がある場合には、受付できないことがありますので注意してください。
- 9) 免許申請後、審査期間中に、申請内容に変更が生じた場合は、原則として申請を取り下げていただくことになりますので注意してください。

### [申請書類作成等の留意事項]

番号	書類の名称	説明
1	(第一面) 免許申請書	<ul style="list-style-type: none"><li>・申請者名欄は、はっきり記入すること。</li><li>・商号又は名称欄については、「株」、「(有)」のように省略せずに「株式会社」、「有限会社」と記載すること。</li><li>・その他、後述の「備考①」をよく読んで記入すること。</li></ul>
2	(第二面) 役員に関する事項（法人の場合）	<ul style="list-style-type: none"><li>・登記簿に記載されている役員は全員（第1面に記載の代表者を除く。）記入すること。</li><li>・その他、後述の「備考①」をよく読んで記入すること。</li></ul>
3	(第三面) 事務所並びに事務所ごとに置いて いる政令第2条の2で定める使用 人にに関する事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・従事する者の数は、添付書類(8)の従事者数と一致すること。</li><li>・「政令第2条の2で定める使用人」とは、宅地建物取引業者の使用人で、当該事務所において代表権限を委任された業務の統括者をいい、従たる事務所の支配人、支店長等がこれに該当する。</li><li>・その他、後述の「備考①」をよく読んで記入すること。</li></ul>
4	(第三面・第四面) 専任の宅地建物取引士に関する事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・後述の「備考①」をよく読んで記入すること。</li></ul>
5	(第五面) 登録免許税納付書・領収証書、収 入印紙又は証紙貼り付け欄	<ul style="list-style-type: none"><li>・知事免許申請の場合（新規・更新とも） 鹿児島県収入証紙（33,000円）</li><li>・国土交通大臣免許申請の場合 （新規）登録免許税の領収証書（90,000円） （更新）収入印紙（33,000円） を貼付すること。</li></ul>
6	添付書類(1) 宅地建物取引業経歴書	<ul style="list-style-type: none"><li>・新規免許申請の場合は、「最初の免許」の欄に「新規」と記入し、「2. 事業の実績」欄以降の記入は必要ないこと。</li><li>・法人業者の場合の期間は、定款等で定めている事業年度による直前の5ヶ年分（添付する納税証明書の期間まで）を記入すること。また、初めての免許更新の場合は、免許の有効期間開始日から直前の決算期までを記入すること。</li><li>・個人業者の場合の期間は「1月1日～12月31日」とし、直前の5ヶ年間分（添付する納税証明書の期間まで）を記入すること。また、初めての更新の場合は、免許の有効期間開始日から直前の12月31日までを記入すること。</li><li>・免許更新の際、直近1年以内の事業実績がなかった場合には、その理由を尋ねる場合があります。</li></ul>

番号	書類の名称	説明
7	添付書類(2) 誓約書	・免許申請者名で誓約すること。
8	添付書類(3) 専任の宅地建物取引士設置証明書	・「従事する者の数」には、専任の宅地建物取引士も含めた数を記入すること。
9	添付書類(4)（第一面） 相談役及び顧問に関する調書	・後述の「備考②」をよく読んで記入すること。
10	添付書類(4)（第二面） 100分の5以上の株式を有する株主又は100分の5以上の額に相当する出資をしている者（法人の場合）	・後述の「備考②」をよく読んで記入すること。
11	添付書類(5) 事務所を使用する権原に関する書面	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「(事務所名)」は、申請書の第三面で記載した事務所名とすること。</li> <li>・「(所在地)」は、申請書の第三面で記載した所在地とすること。</li> <li>・「所有者」の欄は、事務所の所有者の氏名又は法人名（法人の代表者名を含む。）を記入すること。</li> <li>・「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次のように記入すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>◇「契約相手」…契約している相手方（貸主）を記入し、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すること。</li> <li>◇「契約日」……契約日を記入すること。自動更新の場合は、契約書上の契約日（最初の契約日）を記入すること。</li> <li>◇「契約期間」…現在が含まれる契約期間を記入すること。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、「自動更新」と記入すること。</li> <li>◇「契約形態」…「賃貸借」又は「使用賃借」の別を記入（転貸借の場合はその旨をカッコ書きすること）すること。</li> <li>◇「用途」……建物登記簿謄本又は契約書上の用途（事務所等）を記入すること。</li> </ul> </li> <li>※ 転貸借の場合は、原賃借人からの承諾を得ていることを示す書類を求める場合がある。</li> <li>・事務所の数が多く、1枚で記載しきれない場合は、同じ様式により作成した書面上に記載して当該面の次に添付すること。</li> </ul>
12	添付書類(6) 略歴書  〔提出が必要な者〕 代表者・法人の役員・法人の相談役及び顧問・法定代理人・政令で定める使用者・専任の宅地建物取引士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な人数分についてそれぞれ作成すること。</li> <li>・登録番号欄は、宅地建物取引士資格登録のある者のみ記入すること。</li> <li>・職歴欄は、申請日現在に至るまで正しく詳細に記入し、就職又は退職（法人役員の就任・退任）年月日を必ず記入すること。（過去の職歴は、宅地建物取引業か否かにかかわらず省略せずに全てを記入すること） また、役員等を兼ねている他法人があれば同様に記入すること。</li> <li>・無職の期間がある場合には、「無職」としてその期間を記入すること。</li> <li>・専任の宅地建物取引士については、申請日現在で自ら行っている事業又は他の勤務先がある場合には、その内容を必ず記入すること。</li> <li>・誓約者は本人であり、その記名を行うこと。</li> </ul>
13	添付書類(7) 資産に関する調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人業者の場合のみ作成すること。</li> <li>・この調書に記入する資産は、宅地建物取引業に関する資産に限りず、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めること。不動産・備品等の価格は、固定資産税の課税評価額等を参考にして記入し、摘要欄は、できるだけ具体的に記入すること。</li> <li>・その他、調書下の「備考」をよく読んで記入すること。</li> </ul>
14	添付書類(8) 宅地建物取引業に従事する者の名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宅地建物取引業に従事する者全員を記入し、代表者も必ず含めること。</li> <li>・「主たる職務内容」欄には、「代表者」、「営業」、「経理」、「総務」等具体的に記入し、役員名（取締役等）は記入しないこと。</li> <li>・その他、後述の「備考③」をよく読んで記入すること。</li> </ul>
15	身分証明書  〔提出が必要な者〕 代表者・法人の役員・法人の相談役及び顧問・法定代理人・政令で定める使用者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身分証明書（身元証明書ともいう。）とは、本籍を管轄する市町村長の発行する成年被後見人及び被保佐人とみなされるものではないことの証明（禁治産者、準禁治産者ではないと表示されている。）及び破産者に該当しない旨の証明書である。</li> <li>・外国人は、身分証明書と同じ内容を自分自身で誓約した書面と住所地の市区町村が発行する住民票（国籍等並びに在留カードに記載の在留資格、在留期間、在留期間満了の日及び在留カードの番号、又は特別永住者証明書に記載の特別永住者証明書の番号の記載があるもの）を提出すること。</li> </ul>

番号	書類の名称	説明
16	登記されていないことの証明書 〔提出が必要な者〕 代表者・法人の役員・法人の相談役及び顧問・法定代理人・政令で定める使用者	<ul style="list-style-type: none"> <li>登記されていないことの証明書とは、東京法務局が発行する成年被後見人及び被保佐人でないことの証明書である。外国人も必要となる。（上記の「身分証明書」における証明事項に、成年被後見人でないことも証明されている場合には、本証明書は、被保佐人でないことのみを証明したものでも可。）</li> <li>本証明書の交付請求をする場合には、所定の申請用紙に必要事項を記入し、所要の収入印紙（H30.3現在、1通につき300円。改定されることがある。）を貼って東京法務局へ郵送又は鹿児島地方法務局の窓口にて交付請求すること。</li> <li>所定の申請用紙は、最寄りの法務局又は地方法務局若しくはその支局等で入手することができる。申請用紙は、登記インフォメーションサービス（099-214-5852）又は法務省ホームページ（<a href="http://www.moj.go.jp/">http://www.moj.go.jp/</a>）から入手する方法もある。また、収入証紙は郵便局（一部の局を除く。）でも購入できる。</li> </ul>
17	事務所付近の地図	<ul style="list-style-type: none"> <li>最寄りの交通機関、公共機関、公益施設等の目印となるものと事務所の位置を明記した概略図を作成し添付すること。（住宅地図の写し等でも可。）</li> </ul>
18	事務所の写真	<ul style="list-style-type: none"> <li>各ページに示している写真をそれぞれ添付すること。 （※デジタルカメラで撮影したものをカラープリントしたものは可。ポラロイド写真、白黒写真は不可。）</li> <li>宅地建物取引業者票と報酬額表は、その表示内容がわかるようそれぞれ撮影して添付すること。</li> </ul>
19	貸借対照表及び損益計算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人業者の場合のみ添付すること。</li> <li>貸借対照表及び損益計算書は直近の決算期のものを添付すること。ただし、新設法人で決算が出ていないものについては、設立時貸借対照表のみを添付すること。</li> <li>業経歴書に記載された金額と照合するので、損益計算書の宅建業に係る売上部分と業経歴書の金額が一致しない場合は、内訳を示すこと。</li> </ul>
20	納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>添付する納税証明書とは、個人業者である場合は所得税、法人業者である場合は法人税の直前1年又は1事業年度における納付すべき額及び納付済額を証明するもので、税務署の発行する様式（納税額等用その1）である。（※県地域振興局・支庁や市町村税務課等において発行する証明書ではないので注意すること。）</li> <li>個人の新規申請の場合で給与所得者であった者は、事業主からの源泉徴収票の直前1年分を添付すること。</li> <li>新規設立法人は納税証明は不要。ただし、既に設立されている法人で免許申請時に1度以上決算を行っている法人は納税証明を添付すること。また、既設立法人で、設立後休眠状態になっている場合も、その旨を遡って税務署に届け出た後、納税証明書を添付すること。</li> </ul>
21	法人登記簿謄本	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付日以前3箇月以内に、設立をした法務局から発行された謄本（履歴事項全部証明書）を添付すること。※現在事項全部証明書は不可。</li> </ul>
22	申請者の住民票抄本	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人業者の場合のみ必要。</li> <li>個人業者の代表者の住民票抄本（本人の分のみ。本籍、続柄、個人情報番号の記載は不要。）を添付すること</li> </ul>
23	供託書写し又は保証協会の社員証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法務局に営業保証金の供託をしている場合は供託書の写し、保証協会に加入している場合は所属する保証協会が発行する社員証明書の正本、又は保証協会の会員名簿の写しを添付すること。</li> </ul>