

変更届出等書類一覧（法人用）

令和7年4月1日

順番	届出事項 提出書類	商号	主たる事務所の所在地		代表者		役員		政令の使用者		専任の宅建士		氏名の変更				従たる事務所（支店、営業所）				免許証の再交付	営業保証金の差替
			就任	退任	就任	退任	就任	退任	就任	退任	代表者	役員	政令の使用者	専任の宅建士	設置		廃止	所在地	名称			
															政令の使用者	専任の宅建士						
1	様式第3号の4 変更届出書		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
2	事務所の地図（案内図）			○														○	○			
3	事務所の写真			○														○	○			
4	添付書類（7） 事務所を使用する権原に関する書面			○														○	○			
5	建物の登記事項証明書または 賃貸借（使用貸借）契約書の写し			○														○	○			
6	添付書類（2）誓約書				○	○	○								○	○						
7	添付書類（4） 専任の宅地建物取引士設置証明書									○	○				○	○						
8	添付書類（9） 代表者等の連絡先に関する調書				○	○	○								○	○						
9	添付書類（3）略歴書				○	○	○			○※					○	○						
10	登記されていないことの証明書 （発行日から3か月以内のもの）				○	○	○								○	○						
11	身分証明書 （発行日から3か月以内のもの）				○	○	○								○	○						
12	添付書類（8） 略歴書（専任の宅地建物取引士等）									○※					○	○						
13	宅地建物取引士証の写し									○					○	○						
14	添付書類（10） 宅地建物取引業に従事する者の名簿				○	○		○	○	○	○				○	○	○					
15	履歴事項全部証明書 （発行日から3か月以内のもの）		○	○	○	○	○										○	○	○	○		
16	戸籍抄本														○	○						
-	様式第3号の2 免許証書換え交付申請書		○	○	○										○							
-	免許証（原本）		○	○	○										○							○※
-	様式第3号の3 免許証再交付申請書																					○
-	様式第7号の6 営業保証金供託届出書																○					○
-	供託書																○					○

の書類は、法定様式。

順番	提出書類	主な留意事項 変更があつてから30日以内に届出すること。
1	様式第3号の4 変更届出書	・変更があつた事項のみ記入。（全く記入事項のないページは添付不要）
2	事務所の地図（案内図）	・事務所ごとに作成。 ・最寄りの交通機関（駅、バス停等）から事務所までの経路がわかるような地図を提出。
3	事務所の写真	・申請直前に撮影した写真を貼付。（用紙への印刷可） ◆建物の全景（事務所がオフィスビルにある場合、建物の入口、テナント表示も撮影。） ◆事務所の入口付近（商号、名称等が判別できるもの。） ◆事務所内部（事務スペース、応接スペース等が映っているもの。） ◆業者票、報酬額票（来客から見える位置に掲示していることがわかるもの。文字が判別できない場合は、判別できるものも提出。） ・同じフロア内に別の法人が入っている場合や居住している建物の中に事務所を設けている場合は、「事務所の平面図」に宅建業に使用している部分をマーカー等で着色したものを提出すること。 ※必要に応じて後日写真を追加提出してもらうことがある。
4	添付書類（7） 事務所を使用する権原に関する書面	・「契約日」：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。 ・「契約期間」：自動更新の場合は、契約期間の後に「自動更新」と記入。
5	建物の登記事項証明書または 賃貸借（使用貸借）契約書の写し	・建物の所有者と申請者が同じ場合は、登記事項証明書を提出。 ・建物の所有者と申請者が異なる場合は、賃貸借（使用貸借）契約書の写しを提出。 ・契約相手が所有者と違う場合（転貸借契約等の場合）は、所有者が使用を承諾していることを証明する書類（所有者の転貸承諾書等）も添付すること。 ▼電子申請では「その他添付書類」欄にアップロードすること。
6	添付書類（2）誓約書	
7	添付書類（4） 専任の宅地建物取引士設置証明書	・「事務所の名称」：主たる事務所の場合は「本店」、「従たる事務所」の場合は「●●支店、●●営業所」等と記入。 ・「従事する者の数」：今回の変更後の人数を記入。
8	添付書類（9） 代表者等の連絡先に関する調書	・代表者、役員、政令の使用人について記入。
9	添付書類（3）略歴書	・新たに就任した者の分を添付する。 ※専任の宅地建物取引士が役員を兼ねる場合は、略歴書（3）のみ作成すればよい。 ・住所と居所が異なる場合は、住所と居所を併記するとともに、居所を証明できる書類（賃貸借契約書、公共料金請求書等）を添付すること。 ・「職名」：登記事項証明書による役名、政令の使用人、専任の宅建士等の別を記入。 ・「登録番号」：宅建士の資格を有する方は、専任でない場合も登録番号を記入。 ・「職歴」：宅建業が否かにかかわらず記入する。また、他法人等の役員を兼ねている場合は兼務先を含めて記入。
10	登記されていないことの証明書 （発行日から3か月以内のもの）	・法務局が発行する「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。 ※青森県内では、青森地方法務局戸籍課でのみ窓口申請を受付。 （支局では受付していない。） 郵送での申請は、東京法務局で受付。 ・新たに就任した者の分を添付する。（専任の宅地建物取引士は不要） ・日本在住の外国人も添付が必要。
11	身分証明書 （発行日から3か月以内のもの）	・本籍地の市町村が発行する「成年被後見人及び被保佐人とみなされる者ではない」という証明書。（運転免許証やパスポート等ではない） ・新たに就任した者の分を添付する。（専任の宅地建物取引士は不要） ・日本在住の外国人は、住民票抄本（マイナンバーの記載がないもの。また、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または特別永住者証明書の番号の記載のあるもの）を添付すること。
12	添付書類（8） 略歴書（専任の宅地建物取引士等）	・新たに就任した専任の宅地建物取引士の分を添付する。 ※専任の宅地建物取引士が役員を兼ねる場合は、略歴書（3）のみ作成すればよい。 ・住所と居所が異なる場合は、住所と居所を併記するとともに、居所を証明できる書類（賃貸借契約書、公共料金請求書等）を添付すること。 ・「職歴」：宅建業が否かにかかわらず記入する。また、他法人等の役員を兼ねている場合は兼務先を含めて記入。
13	宅地建物取引士証の写し	・専任の宅地建物取引士分を添付する。 ・氏名、住所等に変更がないか要確認。 ▼電子申請では「その他添付書類」欄にアップロードすること。
14	添付書類（10） 宅地建物取引業に従事する者の名簿	・事務所ごとに作成。 ・宅建士の資格を有する方は [] 内に宅建士の登録番号を記入し、専任の宅建士は [] の前に○を記入する。 ▼電子申請では「その他添付書類」欄にアップロードすること。
15	履歴事項全部証明書 （発行日から3か月以内のもの）	・法務局発行のもの。 ・現在の内容と全て一致している必要がある。（現在の内容と一致しない場合は、申請前に変更登記を完了させること。）
16	戸籍抄本	▼電子申請では「その他添付書類」欄にアップロードすること。

—	様式第3号の2 免許証書換え交付申請書	
—	免許証（原本）	※免許証の再交付申請の際、「汚損」、「破損」の場合は、免許証の原本を添付する。
—	様式第3号の3 免許証再交付申請書	
—	様式第7号の6 営業保証金供託済届出書	
—	供託書	

変更届出等書類一覧（個人事業主用）

令和7年4月1日

順番	届出事項 提出書類	名称	主たる事務所の所在地	政令の使用人		専任の宅建士		氏名の変更			従たる事務所（支店、営業所）					免許証の再交付	営業保証金の差替	
				就任	退任	就任	退任	代表者	政令の使用人	専任の宅建士	設置			廃止	所在地			名称
											政令の使用人	専任の宅建士	事務所					
1	様式第3号の4 変更届出書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
2	事務所の地図（案内図）		○									○		○				
3	事務所の写真		○									○		○				
4	添付書類（7） 事務所を使用する権原に関する書面		○									○		○				
5	建物の登記事項証明書または 賃貸借（使用貸借）契約書の写し		○									○		○				
6	添付書類（2）誓約書			○							○	○						
7	添付書類（4） 専任の宅地建物取引士設置証明書					○	○					○	○					
8	添付書類（9） 代表者等の連絡先に関する調書			○							○	○						
9	添付書類（3）略歴書			○		○※					○	○	○					
10	登記されていないことの証明書 （発行日から3か月以内のもの）			○							○	○						
11	身分証明書 （発行日から3か月以内のもの）			○							○	○						
12	添付書類（8） 略歴書（専任の宅地建物取引士等）					○※						○	○					
13	宅地建物取引士証の写し					○						○	○					
14	添付書類（10） 宅地建物取引業に従事する者の名簿			○	○	○	○				○	○	○					
15	戸籍抄本							○	○	○								
-	様式第3号の2 免許証書換え交付申請書	○	○					○										
-	免許証（原本）	○	○					○								○※		
-	様式第3号の3 免許証再交付申請書															○		
-	様式第7号の6 営業保証金供託届出書											○					○	
-	供託書											○					○	

□の書類は、法定様式。

順番	提出書類	主な留意事項 変更があつてから30日以内に届出すること。
1	様式第3号の4 変更届出書	・変更があつた事項のみ記入。（全く記入事項のないページは添付不要）
2	事務所の地図（案内図）	・事務所ごとに作成。 ・最寄りの交通機関（駅、バス停等）から事務所までの経路がわかるような地図を提出。
3	事務所の写真	・申請直前に撮影した写真を貼付。（用紙への印刷可） ◆建物の全景（事務所がオフィスビルにある場合、建物の入口、テナント表示も撮影） ◆事務所の入口付近（商号、名称等が判別できるもの。） ◆事務所内部（事務スペース、応接スペース等が映っているもの。） ◆業者票、報酬額票（来客から見える位置に掲示していることがわかるもの。文字が判別できない場合は、判別できるものも提出。） ・同じフロア内に別の法人が入っている場合や居住している建物の中に事務所を設けている場合は、「事務所の平面図」に宅建業に使用している部分をマーカー等で着色したものを提出すること。 ※必要に応じて後日写真を追加提出してもらうことがある。
4	添付書類（7） 事務所を使用する権原に関する書面	・「契約日」：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。 ・「契約期間」：自動更新の場合は、契約期間の後に「自動更新」と記入。
5	建物の登記事項証明書または 賃貸借（使用貸借）契約書の写し	・建物の所有者と申請者が同じ場合は、登記事項証明書を提出。 ・建物の所有者と申請者が異なる場合は、賃貸借（使用貸借）契約書の写しを提出。 ・契約相手が所有者と違う場合（転貸借契約等の場合）は、所有者が使用を承諾していることを証明する書類（所有者の転貸承諾書等）も添付すること。 ▼電子申請では「その他添付書類」欄にアップロードすること。
6	添付書類（2）誓約書	
7	添付書類（4） 専任の宅地建物取引士設置証明書	・「事務所の名称」：主たる事務所の場合は「本店」、「従たる事務所」の場合は「●●支店、●●営業所」等と記入。 ・「従事する者の数」：今回の変更後の人数を記入。
8	添付書類（9） 代表者等の連絡先に関する調書	・代表者、政令の使用人について記入。
9	添付書類（3）略歴書	・新たに就任した者の分を添付する。 ※専任の宅地建物取引士が代表、政令の使用人を兼ねる場合は、略歴書（3）のみ作成すればよい。 ・住所と居所が異なる場合は、住所と居所を併記するとともに、居所を証明できる書類（賃貸借契約書、公共料金請求書等）を添付すること。 ・「職名」：登記事項証明書による役名、政令の使用人、専任の宅建士等の別を記入。 ・「登録番号」：宅建士の資格を有する方は、専任でない場合も登録番号を記入。 ・「職歴」：宅建業が否かにかかわらず記入する。また、他法人等の役員を兼ねている場合は兼務先を含めて記入。
10	登記されていないことの証明書 （発行日から3か月以内のもの）	・法務局が発行する「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。 ※青森県内では、青森地方法務局戸籍課でのみ窓口申請を受付。 （支局では受付していない。） 郵送での申請は、東京法務局で受付。 ・新たに就任した者の分を添付する。（専任の宅地建物取引士は不要） ・日本在住の外国人も添付が必要。
11	身分証明書 （発行日から3か月以内のもの）	・本籍地の市町村が発行する「成年被後見人及び被保佐人とみなされる者ではない」という証明書。（運転免許証やパスポート等ではない。） ・新たに就任した者の分を添付する。（専任の宅地建物取引士は不要。） ・日本在住の外国人は、住民票抄本（マイナンバーの記載がないもの。また、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または特別永住者証明書の番号の記載のあるもの）を添付すること。
12	添付書類（8） 略歴書（専任の宅地建物取引士等）	・新たに就任した専任の宅地建物取引士の分を添付する。 ※専任の宅地建物取引士が代表、政令の使用人を兼ねる場合は、略歴書（3）のみ作成すればよい。 ・住所と居所が異なる場合は、住所と居所を併記するとともに、居所を証明できる書類（賃貸借契約書、公共料金請求書等）を添付すること。 ・「職歴」：宅建業が否かにかかわらず記入する。また、他法人等の役員を兼ねている場合は兼務先を含めて記入。
12	宅地建物取引士証の写し	・専任の宅地建物取引士分を添付する。 ・氏名、住所等に変更がないか要確認。 ▼電子申請では「その他添付書類」欄にアップロードすること。
13	添付書類（10） 宅地建物取引業に従事する者の名簿	・事務所ごとに作成。 ・宅建士の資格を有する方は [] 内に宅建士の登録番号を記入し、専任の宅建士は [] の前に○を記入する。
14	戸籍抄本	▼電子申請では「その他添付書類」欄にアップロードすること。

－ 様式第3号の2 免許証書換え交付申請書	
－ 免許証（原本）	※汚損または破損を理由に免許証の再交付申請をする場合は、免許証の原本を添付する。
－ 様式第3号の3 免許証再交付申請書	
－ 様式第7号の6 営業保証金供託済届	
－ 供託書	