

宅地建物取引業免許申請書類一覧

令和7年4月1日

順番	書類の名称	書類の要否		主な留意事項
		法人	個人	
1	様式第1号 免許申請書 第一面	○	○	
2	第二面	○	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1枚に書ききれない場合は、用紙をコピーし追加記入する。</li> <li>・第一面に代表者として記入した者は、第二面には記入しない。</li> </ul>
3	第三面	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所ごとに作成。</li> <li>・「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。</li> <li>・「従事する者の数」：『宅地建物取引業に従事する者の名簿』の人数と一致していること。</li> </ul>
4	第四面	△	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第三面に専任の宅地建物取引士が書ききれなかった場合のみ提出。</li> </ul>
5	第五面	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・青森県証紙を貼付。消印はしないこと。</li> <li>(書面申請：33,000円分／電子申請：26,500円分)</li> </ul>
6	事務所の地図（案内図）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所ごとに作成。</li> <li>・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。</li> </ul>
7	事務所の写真	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請直前に撮影した写真を貼付。（用紙への印刷可）</li> <li>◆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）</li> <li>◆事務所の入口付近（商号、名称等が判別できるもの。）</li> <li>◆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。）</li> <li>◆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。）</li> <li>・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。</li> <li>※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。</li> </ul>
8	添付書類（7） 事務所を使用する権原に関する書面	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> <li>・「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。</li> </ul>
9	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	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>▼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。</li> </ul>
10	添付書類（1） 宅地建物取引業経歴書 （第一面、第二面）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取引実績がない場合でも添付すること。</li> <li>・「最初の免許」：新規申請の場合は「新規」と記入。更新申請の場合は、新規に免許を取得した「年月日」と「免許権者名」を記入。</li> <li>・「組織変更」：合併または商号もしくは名称の変更について記入。過去に宅建業の免許を取得していた場合は、その免許が失効した年月日、「免許切れ」や「廃業」などの事由、免許権者名、免許番号等を記入。</li> </ul>
11	実績がないことの理由書	△	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取引実績のない年が1年以上あったときに提出。（様式任意）</li> </ul>
12	添付書類（2）誓約書	○	○	
13	添付書類（4） 専任の宅地建物取引士設置証明書	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> <li>・「従事する者の数」：専任の取引士も含む。『免許申請書（第三面）』の「従事する者の数」と一致すること。</li> </ul>
14	添付書類（6） 相談役及び顧問（第一面）	○	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する者がいない場合は、免許番号及び右上余白部分に「該当なし」と記入し添付する。</li> </ul>
15	株主及び出資者（第二面）	○	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5%以上の株主、出資者について記入。</li> </ul>
16	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>・代表者、役員、政令の使用人について記入。</li> </ul>

17	添付書類（3）略歴書	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者、役員、政令の使用人について作成。</li> <li>※専任の宅地建物取引士が役員等を兼ねる場合は、略歴書（3）のみ作成すればよい。</li> <li>・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。</li> <li>・「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。</li> <li>・「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。</li> <li>・「職歴」：宅建業か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。</li> </ul>
18	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）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>※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。）</li> <li>郵送での申請は、東京法務局で受付。</li> <li>・代表、役員、政令の使用人、相談役、顧問について添付する。（専任の宅地建物取引士は不要）</li> <li>・日本在住の外国人も添付が必要。</li> </ul>
19	身分証明書 （発行日から3か月以内のもの）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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」及び「破産者に該当しない」という証明書。（運転免許証やパスポート等ではない。）</li> <li>・代表、役員、政令の使用人、相談役、顧問について添付する。（専任の宅地建物取引士は不要）</li> <li>・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。</li> </ul>
20	住民票の抄本 （発行日から3か月以内のもの）	—	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイナンバーの記載がないもの。</li> </ul>
21	添付書類（8） 略歴書（専任の宅地建物取引士等）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専任の宅地建物取引士、相談役、顧問について作成。</li> <li>※専任の宅地建物取引士が役員等を兼ねる場合は、略歴書（3）のみ作成すればよい。</li> <li>・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。</li> <li>・「職名」：専任の宅建士等の別を記入。</li> <li>・「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。</li> <li>・「職歴」：宅建業か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。</li> </ul>
22	宅地建物取引士証の写し	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専任の宅地建物取引士分を添付する。</li> <li>・氏名、住所等に変更がないか要確認。</li> <li>▼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。</li> </ul>
23	貸借対照表および損益計算書	○	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請直前1か年分。（『納税証明書』の証明期間および『宅地建物取引業経歴書』の直近の1年と一致すること。）</li> <li>・法人を新規に設立して決算期が到来する前に新規申請する時は『開始貸借対照表』を添付すること。</li> </ul>
24	添付書類（5） 資産の状況を示す書面	—	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資産とは、宅建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および私生活用の資産も含む。</li> </ul>
25	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>・事務所ごとに作成。</li> <li>・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。</li> </ul>
26	納税証明書 （発行日から3か月以内のもの）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税務署が発行する直前1か年分の納税証明書を添付する。</li> <li>・法人の場合は法人税、個人の場合は所得税。</li> <li>・『宅地建物取引業経歴書』の直近の1年と一致する期間であること。</li> <li>・法人を新規に設立して決算期が到来する前に新規申請する時は不要。</li> </ul>
27	履歴事項全部証明書 （発行日から3か月以内のもの）	○	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法務局発行のもの。</li> <li>・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。）</li> </ul>

  の書類は、法定様式。