

○宅地建物取引業者 免許申請

提出書類			新規		更新		備考	
			法人	個人	法人	個人		
<input type="checkbox"/>	1	様式第1号	(第一面) 免許申請書	○	○	○	○	
<input type="checkbox"/>	2		(第二面) 役員に関する事項	○		○		
<input type="checkbox"/>	3		(第三面) 事務所等に関する事項	○	○	○	○	※ビル名、階層及び部屋番号を記入
<input type="checkbox"/>	4		(第四面) " (続き)	△	△	△	△	※第三面に記載しきれない場合
<input type="checkbox"/>	5		(第五面) 収入証紙はり付け欄	○	○	○	○	※富山県の収入「証」紙 ¥33,000 (富山県知事免許の場合)
<input type="checkbox"/>	6	様式第2号	添付書類(1) (第一面) 宅地建物取引業経歴書(代理・媒介)	○	○	○	○	※新規の場合、記入不要
<input type="checkbox"/>	7		(第二面) " (売買・交換)	○	○	○	○	※新規の場合、記入不要
<input type="checkbox"/>	8		添付書類(2) 誓約書	○	○	○	○	
<input type="checkbox"/>	9		添付書類(4) (第一面) 相談役及び顧問	△		△		※相談役・顧問:設置している場合のみ ※出資者:株総数・出資総額が5%以上である者のみ記載
<input type="checkbox"/>	10		(第二面) 出資者一覧	△		△		
<input type="checkbox"/>	11		添付書類(3) 専任の取引士設置証明書	○	○	○	○	
<input type="checkbox"/>	12		添付書類(8) 業者に従事する者の名簿	○	○	○	○	
<input type="checkbox"/>	13		添付書類(5) 事務所使用権限に関する書面	○	○	○	○	
<input type="checkbox"/>	14		添付書類 事務所所在地の略図	○	○	○	○	※既存地図・手書き、いずれも可
<input type="checkbox"/>	15		添付書類 事務所の写真(外観・入口・内部・業者票)	○	○	○	○	※新規の場合、申請時の業者票写真は不要
<input type="checkbox"/>	16		添付書類(6) 略歴書	○	○	○	○	※代表者・役員(相談役・顧問含む)・政令使用人・専任取引士の分を提出
<input type="checkbox"/>	17		添付書類(7) 資産に関する調書		○		○	
<input type="checkbox"/>	18		貸借対照表[直前1年分]	○		○		
<input type="checkbox"/>	19		損益計算書[直前1年分]	○		○		
<input type="checkbox"/>	20		法人税納税証明書[直前1年分](税務署発行)	○		○		※納税証明書の場合、「その1 納税額等証明書」を提出すること
			(代表者の)所得税納税証明書 " 又は源泉徴収票		○		○	
<input type="checkbox"/>	21		添付資料 商業登記簿謄本	○		○		
		住民票抄本		○		○		
<input type="checkbox"/>		22	宅地建物取引士証の写し	○	○	○	○	
<input type="checkbox"/>	23	事務所の建物登記簿謄本	○	○			※登記がない場合、固定資産税(家屋)の評価証明書を提出する	
<input type="checkbox"/>	24	賃貸借契約書	○	○			※自社(自己)所有の場合は不要	
<input type="checkbox"/>	25	平面図	○	○				

<input type="checkbox"/>	26	定款	○				
<input type="checkbox"/>	27	事務所立地適合表	○	○	○	○	
<input type="checkbox"/>	28	事業主及び役員等名簿(2部)	○	○	○	○	※代表者・役員(相談役・顧問含む)・政令 使用人・専任取引士を記載
<input type="checkbox"/>	29	別 身分証明書(本籍地市区町村発行)	○	○	○	○	※代表者・役員(相談役・顧問含む)・政令 使用人・専任取引士の分を提出
<input type="checkbox"/>	30	①登記されていないことの証明書(法務局発行)	○	○	○	○	※代表者・役員(相談役・顧問含む)・政令 使用人・専任取引士の分を提出 ※①又は②のどちらか一方を提出
		②医師の診断書(下記注意事項要参照)					
<input type="checkbox"/>	31	返信用封筒	○	○	—	—	※角形2号、宛名記入、簡易書留料金分の 切手貼付

(注意事項)

※ 公的機関等より発行される各種書類(20, 21, 23, 29, 30①, 30②)は、申請前3か月以内に発行されたものを提出してください。

※ 5(第五面)収入証紙はり付け欄について

- ・新規(免許換)の場合、新潟税務署あてに登録免許税として9万円を納付し、その領収証書原本を貼付してください。(登録免許税は、主たる事務所の所在によって納税先の税務署が異なります。本県に主たる事務所を設ける場合、所管は北陸地方整備局のため、「新潟税務署」に納付することとなります。)
- ・更新の場合、収入印紙3万3千円を貼ってください。(消印無効)

※ 25 平面図について

- ・事務所の間取り、床面積が記載されたものを提出してください。
- ・既存の図面でも、手書きの図面でも構いません。

※ 29 身分証明書(本籍市区町村発行)について

- ・本書は、禁治産者・準禁治産者の宣告、破産の通知を受けていないことを証明するものです。
- ・外国籍の方は、身分証明書の代わりに次の①及び②を提出してください。
  - ① 成年被後見人、被保佐人、破産者でないことを誓約する書面(任意様式)
  - ② 住民票抄本(国籍・地域及び在留カード等の番号の記載があるもの)

※ 30① 登記されていないことの証明書(法務局発行)について

- ・本書は、成年後見制度の利用者を登記している後見登記等ファイルに登録されていないことを証明するものです。
- ・外国籍の方も提出が必要です。
- ・証明すべき項目については、「成年被後見人、被保佐人とする記載がない」の項目を選択してください。
- ・証明書の申請用紙は最寄りの法務局に備え付けてありますので、所定事項を記載し、発行手数料相当の収入印紙を貼付の上、返信用切手・封筒を添えて、東京法務局あて郵送にて請求してください。

<郵送請求先>

〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第二合同庁舎 東京法務局民事行政部後見登録課

- ・なお、郵送ではなく、窓口での交付を希望される場合は、各法務局(支局、出張所を除く)の窓口でも手続が可能です。

※ 30② 医師の診断書の内容について

医師の診断書は契約の締結及びその履行にあたり必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができる能力を有する旨を記載したものとし、その根拠について記載すること。

(根拠として記載する事項の例)

A 医学的診断

- ・診断名
- ・所見(現病歴、現在症、重症度、現在の精神状態と関連する既往症・合併症など)
- ・各種検査結果(認知機能検査等)
- ・短期間内に回復する可能性