○免許申請に必要な書類及び添付順序

(1)　申請書作成に当たっての留意事項

□　順番に揃えて左側に２つ穴を開け、ひもでとじてください。（※紙申請の場合）
□　申請書は、黒色のボールペン等で記入してください。（鉛筆は不可です）（※紙申請の場合）
□　官公庁が発行する証明書類は、申請受付日時点で、発行から３か月以内のものを添付してください。
□　申請書等は「閲覧」に供しますので、楷書で丁寧に記載してください。（※紙申請の場合）
□　副本は、写し誤り等を防ぐため正本をコピーしたものとしてください。（※紙申請の場合）
□　申請書類に不備、不足等があるときは、受付できないことがあります。
□　必要に応じ、下記以外の書面を求める場合があります。
□　提出部数は**２部**です。１部は受付後お返しします。協会会員の場合、協会への提出が必要となる場合がありますので確認ください。（※紙申請の場合）

(2)　申請に必要な書類

順序	書面の名称等	法人	個人	留意事項
1	免許申請書 （第一面） ［申請者等］	○	○	□　法人申請の場合、商号、主たる事務所の所在地、代表取締役の氏名は、登記事項証明書と一致している □　個人申請の場合、代表者氏名は住民票と一致している □　電話番号を必ず記入し、事務所が自宅の場合、自宅の電話番号と別の電話番号とする（携帯電話は不可） □　宅建業以外に行っている兼業がある場合、「兼業コード」（別表）、業種名を記入する □　兼業がない場合には「50」を記入する □　所属団体について「所属団体コード」（別表）、団体名、加入年月日を記入する（「04」宅建業協会、「05」全日） □　所属する団体がない場合には「50」を記入する
2	免許申請書 （第五面） ［手数料］	○	○	□　免許申請手数料 33,000 円（電子申請の場合、26,500 円）を以下の方法により支払う。 ・窓口 POS レジ（レシートを貼付する） ・電子収納システム（貼付不要） ・栃木県収入証紙（証紙を貼付する）
3	免許申請書 （第二面） ［役員］	○		□　第一面で記入した以外の役員全員を記入する □　役名、氏名等が登記事項証明書と一致している
4	免許申請書 （第三面） ［事務所、政令使用人等］	○	○	□　事務所ごとに作成する □　「事務所の名称」は、商号、名称を記入せず、主たる事務所の場合は「本店」のみ、従たる事務所の場合は「○○支店、○○営業所」等と記入する（法人の場合、登記簿上の本店を主たる事務所とする） □　事務所「所在地」は登記事項証明書と一致している □　「電話番号」は専用固定電話が設置されている □　「従事する者の数」は「従事する者の名簿」の人数と一致

順序	書面の名称等	法人	個人	留意事項
5	免許申請書 （第四面） ［第三面の続き］	○	○	□　必要な場合のみ記入する ・一の事務所に４人を超える専任の宅地建物取引士を設置する場合
6	添付書類（６） （第一面） ［相談役及び顧問］	○		□相談役、顧問がいる場合に記入する □該当する者がいない場合は、右上余白部分に「該当なし」と記入し、必ず添付する
7	添付書類（６） （第二面） ［株主及び出資者］	○		□　５％以上の株主又は出資者の氏名、住所、保有株式の数又は出資額、持分割合等を記入する □　持分割合の小数点以下は切り捨てる □　出資者が死亡し相続人が決まらない場合、死亡した者を記入し、死亡した旨を余白に記入する
8	添付書類（１０） ［従事する者の名簿］	○	○	□　事務所ごとに作成する □　代表者、営業に従事する者、常勤の役員、宅建業に係る一般管理部門に所属する者（総務・経理担当者等）等について記入する □　非常勤の役員、監査役は該当しない ■　「主たる職務内容」の欄は、 ◇　代表取締役、代表者　⇒　代表者 ◇　政令の使用人　⇒　政令 ◇　専任の取引士　⇒　専取 ◇　その他の者　⇒　営業、総務、経理、営業事務等 ■　「宅建士であるか否かの別」の欄は、 ◇　専任の取引士は○印を付け、登録番号を記入する ◇　専任の取引士でない取引士は、登録番号のみを記入する
9	添付書類（９） ［代表者等の連絡先に関する調書］	○	○	□　免許を受けようとする者（法人である場合においては、その役員）、使用人を記入する。 □　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（公共料金請求書等）を添付する

順序	書面の名称等	法人	個人	留意事項
10	添付書類(３) ［略歴書］	○	○	□　代表者、役員、政令使用人について作成する（株主は不要） □　「職名」の欄は、申請する業者での登記事項証明書による役名、政令の使用人、専任の取引士等の別を記入する □　「登録番号」の欄は、専任の取引士でない取引士も登録番号を記入する ■　「職歴」の欄は、 ◇　宅建業以外の業種に従事した場合も、勤務した法人等の名称及びその職務内容を記入する。 ◇「従事した職務内容」の欄は、最終学歴修了後現在に至るまでの就職先名、就任先名、勤務内容（営業・経理等）及び役名（取締役・顧問等）を記入する。 ◇　「期間」の欄は、「自」に就職又は就任、「至」に退職又は退任の年月日を記入する ◇　他の法人等の役員又は従業者を兼務する場合も、その全てを記入する。許可等を受けていれば許可の種類、許可権者、許可番号も併せて記入する。常勤・非常勤の別を（　　）で表示する □　代表者、政令の使用人、専任の取引士が他の法人の役員を兼ねているときは、非常勤である旨をその法人が証明した書類を添付
11	添付書類(８) ［略歴書］ 専任の宅地建物取引士等略歴書	○	○	□　専任の宅地建物取引士、相談役、顧問について作成する □　代表者、役員が専任の宅建士として兼務している場合は不要 □　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（公共料金請求書等）を添付する □　「職名」の欄は、申請する業者での登記事項証明書による役名、政令の使用人、専任の取引士等の別を記入する ■　「職歴」の欄は、 ◇　宅建業以外の業種に従事した場合も、勤務した法人等の名称及びその職務内容を記入する ◇「従事した職務内容」の欄は、最終学歴修了後現在に至るまでの就職先名、就任先名、勤務内容（営業・経理等）及び役名（取締役・顧問等）を記入する。 ◇　「期間」の欄は、「自」に就職又は就任、「至」に退職又は退任の年月日を記入する ◇　他の法人等の役員又は従業者を兼務する場合も、その全てを記入する。許可等を受けていれば許可の種類、許可権者、許可番号も併せて記入する。常勤・非常勤の別を（　　）で表示する □　他の法人の役員を兼ねているときは、非常勤である旨をその法人が証明した書類を添付

順序	書面の名称等	法人	個人	留意事項
12	身分証明書 【本籍地の市区町村】	○	○	□　本籍地の区市町村が発行する「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） □　代表、役員、政令使用人、相談役、顧問について添付する □　発行日から３か月以内のもの □　日本在住の外国人の場合、「成年被後見人及び被保佐人とみなされる者ではない」「破産者ではない」ことを本人が誓約する書面と住民票（マイナンバーの記載がないもの）を添付する
13	登記されていないことの証明書 【法務局】	○	○	□　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 □　「身分証明書」を付けた者全てについて添付する □　発行日から３か月以内のもの □　日本在住の外国人の場合でも添付が必要
14	添付書類（２） ［誓約書］	○	○	□　業法第５条第１項各号に該当しないことを誓約する書面
15	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」は、商号、名称を記入せず、主たる事務所の場合は「本店」のみ、従たる事務所の場合は「○○支店、○○営業所」等と記入する □　「従事する者の数」には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」と一致させる

順序	書面の名称等	法人	個人	留意事項
16	添付書類(１) [宅地建物取引業 経歴書]	○	○	１．事業の沿革 ■　「最初の免許」の欄は、 ◇　新規のときは、「新規」と記入する ◇　新規で、過去に免許を受けていたときは、その免許日と免許番号を記入する ◇　免許換えのときは、現免許の免許日と免許番号を記入する ◇　更新のときは、当初の免許日と免許番号を記入する ※　免許日とは、有効期間開始日の前日を指す ■「組織変更」の欄は、 ◇　合併又は商号若しくは名称の変更について記入する ◇　過去に宅建業の免許を取得していた場合、その免許が失効した年月日、「免許切れ」又は「廃業」などの事由、免許権者名、免許証番号等を記入する ２．事業の実績 ■　「イ 代理又は媒介の実績」の欄は、主に売買、賃貸等の仲介について、その手数料収入と件数を記入する ◇　新規のときで、過去に免許を受けていたときは、その直前５か年分の実績を記入する（実績がない場合は空欄） ◇　更新、免許換えのときは現免許の実績を記入（　〃　） ◇　期間 ⇒ 法人：定款に定めている事業年度による直前５か年分 個人：暦年（1/1～12/31）に合わせ直前５か年分 ※　今回添付する納税証明書の決算期までの５か年分を記入する ※　初めての更新の場合、初年度の期間は、「免許の有効期間開始日～直後の決算日」となる ◇　「売買・交換」について、「件数」「手数料」の欄は、点線の上段に売買実績、下段に交換実績を記入し、「価額」の欄は代理又は仲介した契約の契約金額の合計を記入する ◇　金額の単位は全て千円単位で記入する
17	添付書類(１) [宅地建物取引業 経歴書]（第二面）	○	○	□「ロ　売買・交換の実績」の記入方法は（第一面）と同じ。該当がない場合も必ず添付する
18	１年以上事業の実績がない場合の申立書	○	○	□　申請前５年間に取引実績のない年が１年以上あったときは理由書を添付すること （直前１年間に取引実績がない場合は事業計画書も添付すること）
19	添付書類(５) [資産の状況を示す書面]		○	□　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及び私生活用の資産も含む □　「年月日」は、免許申請日前３か月以内の日付であること □　「資産」の「土地」「建物」「備品」及び「権利」の欄は、時価で記入する

順序	書面の名称等	法人	個人	留意事項
20	決算報告書	○		■　法人申請のみ、決算書の写しを添付する（確定申告書ではない） ◇　貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費の内訳書 ◇　申請直前１か年分（納税証明書の決算期と一致しない場合は、納税証明書と同期のものとする） □　法人を新規に設立して決算期が到来する前に新規申請をするときは不要
21	開始貸借対照表	○		□　法人を新規設立して決算期前に新規申請するときに添付
22	納税証明書 【税務署】	○	○	□　税務署が発行する、宅地建物取引業経歴書の期間で直前１か年分の決算書と対応する期間のものを添付する □　法人の場合、法人税の納税証明書（その１・納税額等証明用） □　個人の場合、所得税の納税証明書（その１・納税額等証明用） □　発行日から３か月以内のもの □　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ときは不要
23	添付書類（７） ［事務所を使用する権原に関する書面］	○	○	□　「所有者」の欄は、事務所の所有者の氏名又は法人名（代表者氏名を含む）を記入する ■　「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 ◇　「契約相手」⇒契約をしている相手方（貸主）を記入する。所有者と同じ場合は「同左」と記入する。 ※　転貸借により契約相手が所有者と異なる場合は、契約相手名の下に「転貸借」と記入する ◇　「契約日」⇒契約日を記入する。自動更新の場合は、契約書上の契約日（最後の契約日）を記入する ◇　「契約期間」⇒現在が含まれる契約期間を記入する。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 ◇　「契約形態」⇒「賃貸借」又は「使用貸借」の別を記入する ◇　「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
24	事務所案内図	○	○	□　事務所ごとに作成する □　最寄りの駅・バス停等から事務所まで、分かりやすい地図を記入する □　目標となる建物、事務所の位置、方位等を記入し、最寄り駅名・バス停名等と事務所までの所要時間を記入する

順序	書面の名称等	法人	個人	留意事項
25	事務所見取図	○	○	□　事務所ごとに作成する □　テナントビルの一部を事務所にしている場合は、事務所自体の見取図を記入し、同一フロア全体の配置図を記入する □　住居の一部を事務所にしている場合は、住居全体の見取図を記入 □　代表者、政令の使用人、専任の取引士の執務机を赤で囲み、「代表」「政令」「専取」と記入する
26	事務所の外部 及び内部の写真	○	○	□　白黒及びポラロイド写真は不可 □　「建物全景」は、隣接建物の一部が写り込むように撮影する □　事務所専用の固定電話機等を含め、事務スペースが確認できる写真を撮影する □　「業者票」及び「報酬額表」ともに、来客に分かりやすい場所に掲示してある状態が確認できる写真を撮影する □　業者票の内容が現免許証と一致している □　報酬額表が最新のものである □　免許申請受付日時点で、３か月以内に撮影した、申請内容と一致している鮮明な写真をはがれないように貼り付ける □　新規で宅建業以外の業を行っていないときは、商号等の表示はしない □　新規のときは、業者票及び報酬額表の掲示の写真は不要
27	登記事項証明書	○		□　発行日から３か月以内のもの □　法人の場合は、登記事項証明書を添付する
28	住民票抄本		○	□　発行日から３か月以内のもの □　個人の場合は、住民票抄本を添付する（マイナンバーの記載がないもの）
29	宅地建物取引業 免許証	○	○	□　更新時のみ、原本を添付する

(3)　**申請書の記載例（※紙申請の場合。電子申請の場合は、入力案内のとおり。）**

〈各面共通〉

□　申請先の「地方整備局長・栃木県知事」は、いずれかを２本線で抹消して下さい。

□　※印欄は記入しないで下さい。

□　黒色のボールペン等で記入して下さい。記入部分を訂正する場合は、修正液で修正した後、枠内に１文字ずつ記入し直してください。

□　法人の場合、商号・代表者氏名、所在等は登記事項証明書のとおり記入して下さい。なお、氏名は戸籍抄本等に記載のとおり記入して下さい。

□　「住所又は所在地」の欄の記入にあたっては、下記に留意してください。

①　政令指定都市（横浜市など区を有する市）の場合

例　「横浜市中区石町 17 丁目 5 番」

区まで記入

市区町村コード	1 4 1 0 4 6	神奈川都道府県 横浜 市郡区 中 区町村
住所又は所在地	石 町 1 7 － 5	

②　政令指定都市以外の市の場合

例　「宇都宮市塙田 1 丁目 1 番 20 号」

市まで記入

市区町村コード	0 9 2 0 1 1	栃 木都道府県 宇都宮 市郡区＿＿ 区町村
住所又は所在地	塙 田 1 － 1 － 2 0	

③　郡（町村）の場合

例　「栃木県下都賀郡壬生町通町 12 番 22 号」

町まで記入

市区町村コード	0 9 3 6 1 1	栃 木都道府県 下都賀 市郡区 壬 生 区町村
住所又は所在地	通 町 1 2 － 2 2	

【別表】各種コード

① 元号コード

M	明治	S	昭和	R	令和
T	大正	H	平成		

② 役名コード

01	代表取締役（株式会社）	04	代表社員（持分会社）	08	監事	14	執行役（株式会社）
02	取締役（株式会社）	05	社員（持分会社）	19	その他	15	会計参与（株式会社）
03	監査役（株式会社）	07	理事	13	代表執行役（株式会社）		

11	相談役
12	顧　問

③ 兼業コード

01	農　業	05	建設業	09	卸売・小売業、飲食店	13	サービス業
02	林　業	06	製造業			14	その他
03	漁　業	07	電気・ガス・熱供給、水道業	10	金融・保険業		
				11	不動産賃貸業		
04	鉱　業	08	運輸・通信業	12	不動産管理業	50	兼業なし

④ 所属団体コード

01	（一社）マンション管理業協会	11	（一社）不動産流通経営協会
04	（公社）全国宅地建物取引業協会連合会の会員である各協会	12	その他
05	（公社）全日本不動産協会		
09	（一社）日本ビルヂング協会連合会の会員である各協会	13	（一社）全国住宅産業協会又はその会員である各協会
10	（一社）不動産協会	50	所属団体なし

※本県の場合、次のとおりです。

（公社）栃木県宅地建物取引業協会　……０４　　所属団体なし（営業保証金業者）……５０

（公社）全日本不動産協会栃木県本部……０５

⑤ 住所等市区町村コード（全国地方公共団体コードから栃木県を抜粋）

宇都宮市	０９２０１１	小山市	０９２０８８	那須烏山市	０９２１５１	芳賀町	０９３４５９
足利市	０９２０２９	真岡市	０９２０９６	下野市	０９２１６９	壬生町	０９３６１１
栃木市	０９２０３７	大田原市	０９２１００	上三川町	０９３０１７	野木町	０９３６４５
佐野市	０９２０４５	矢板市	０９２１１８	益子町	０９３４２４	塩谷町	０９３８４０
鹿沼市	０９２０５３	那須塩原市	０９２１３４	茂木町	０９３４３２	高根沢町	０９３８６６
日光市	０９２０６１	さくら市	０９２１４２	市貝町	０９３４４１	那須町	０９４０７２
						那珂川町	０９４１１１

※他都道府県の市区町村コードはインターネット等でお調べ願います（「市区町村コード」等で検索）。