

免許申請書

(第一面)

宅地建物取引業法第4条第1項の規定により、同法第3条第1項の免許を申請します。
この申請書及び添付書類の記載事項は、事実と相違ありません。

令和〇年 〇月 〇日

~~近畿地方整備局長~~

大阪府知事 殿

申請者 商号又は名称 **株式会社 建振フランニング**
郵便番号 **(559-8555)**

主たる事務所の所在地 **大阪市住之江区南港北1-14-16**

代表取締役

氏名 **咲洲太郎**
(法人にあつては、代表者の氏名)

電話番号 **(06) 6941-0351**
ファクシミリ番号 **(06) 6210-9731**

更新のみ記入。
更新申請期間は有効期限の90
日前から30日前まで。

受付番号 ※ 受付年月日 ※ 申請時の免許証番号 **27 (1) 89900**

(有効期間：**平成30年10月26日**～**平成令和5年10月25日**)

免許の種類 1. 新規 2. 免許換え新規 3. 更新	免許換え後の 許権者コード	* 免許証番号	国土交通大臣 大阪府知事	() 第	号
	→ <input type="text"/>	* 免許年月日	年	月	日
		* 有効期間	年	月	日から
			年	月	日まで

項番

◎ 商号又は名称

フリガナ	カフ シキカ イシャケンシンフ ランニン	法人・個人の別
フリガナ	ク	1 1. 法人
商号又は 名称	株式会社 建振フランニング	2. 個人

確認欄

◎ 代表者又は個人に関する事項 **個人免許業者は記入不要** **取引士の資格を有する場合は記載**

役名コード	01	登録番号	27-60000
フリガナ	サキシマ タロウ		
氏名	咲洲 太郎		
生年月日	S-62年02月02日		

確認欄

※

◎ 宅地建物取引業以外に行っている
事業がある場合にはその種類

兼業コード	05	建設業
	11	不動産賃貸業
	12	不動産管理業

◎ 資本金 (千円)

10000

億 千万 百万 十万 万 千

◎ 所属している不動産業関係業界団体がある場合にはその名称

(※所属している不動産業関係業界団体がない場合には「50」を記入)

所属団体コード	04	宅建協会	(加入: H20年 7月25日)
	05	全日	(加入: H20年 7月25日)
	50	所属団体なし	(加入: 年 月 日)
			(加入: 年 月 日)
			(加入: 年 月 日)

確認欄

※

17ページ コード一覧参照

第一面

(1) 申請時の免許証番号

更新・免許換えのみ右詰めで記入し、新規申請の場合は記入しないでください。

2 7 (1) 1 2 3 4 5 (大阪府知事(1)12345号の場合)
 ↳ 免許権者コード(101ページの表参照) ※大阪府は「27」です。

(2) 商号又は名称

① 履歴事項全部証明書に登載されている「商号又は名称」を記入してください。登記どおりの表記とし、空白や中点、拗音・促音等、正確に記載してください。

② 「フリガナ」の欄は、カタカナで上段より左詰めで記入し、濁点・半濁点は1文字として記入してください。

(3) 代表者又は個人に関する事項

① 「役名コード」

01	代表取締役(株式会社)	13	代表執行役(株式会社)	05	社員(持分会社)	11	相談役
02	取締役(株式会社)	14	執行役(株式会社)	07	理事	12	顧問
03	監査役(株式会社)	04	代表社員(持分会社)	08	監事	15	会計参与
						09	その他

※代表取締役が複数存在するときは、そのすべての方について「01」を記入

※農業協同組合法等に基づく代表理事には「01」を記入

② 「登録番号」の欄は、宅地建物取引士登録をしている場合のみ右詰めで記入してください。

登録番号 **2 7 - 2 1 1 1 1** (大阪府登録第21111号)の場合
 ↳ 登録都道府県(「免許権者コード表」101ページ参照)

③ 「生年月日」の欄は、次のように記入してください。(昭和55年8月16日生の場合)

生年月日 **S - 5 5 年 0 8 月 1 6** 日

↳ 明治・M、大正・T、昭和・S、平成・H

(4) 「兼業コード」 ※宅建業以外に行っている事業がない場合には「50」を記入してください。

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	10	金融・保険業	14	その他
03	漁業	07	電気・ガス・熱供給・水道業	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

※実際に収入があるもの、又は収入が予定されているもののみ記入してください。

(5) 「資本金」の欄は、法人のみ右詰めで記入してください。

商業登記簿に登載されている金額を、千円単位で記入してください。

(6) 「所属団体コード」 ※所属している不動産関係業界団体がない場合には「50」を記入してください。

01	(一社) マンション管理業協会	10	(一社) 不動産協会
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	11	(一社) 不動産流通経営協会
05	(公社)全日本不動産協会	12	その他
09	(一社) 日本ビルディング協会連合会の会員である各協会	50	所属団体なし

法人の場合のみ記入（個人の場合は不要）

申請者以外に役員がない場合は余白に

「該当なし」と記入

(第二面)

1 2 0

受付番号

※

申請時の免許証番号

()

項番 ◎ 役員に関する事項（法人の場合）

宅地建物取引士登録をしている方は、必ず記入

21	役名コード	02	登録番号	27	—	4444	—
	フリガナ	サキシマ	ハナコ				
	氏名	咲洲	花子				
	生年月日	S—32	年	04	月	04	日

確認欄

※

21	役名コード	02	登録番号		—		—
	フリガナ	スミ / エ	キヨコ				
	氏名	住之江	清子				
	生年月日	S—47	年	07	月	07	日

確認欄

※

21	役名コード	03	登録番号				
	フリガナ	スミ / エ	ユタカ				
	氏名	住之江	豊				
	生年月日	S—38	年	03	月	03	日

※監査役は、専任の宅地建物取引士を兼務することはできません。

確認欄

※

第二面

(1) 役員に関する事項（法人の場合）

◇この面は、法人のみ記入してください。

◇第一面で項番12に記入した代表者は、記入しないでください。

◇1枚に書ききれない場合は、この様式を建築振興課ホームページから複数枚出力後、記入して次のページにとじてください。

◇「役名コード」の欄は、17ページを参照してください。例えば、取締役は「02」、監査役は「03」です。

◇「登録番号」の欄は、宅地建物取引士登録をしている場合のみ右詰で記入してください。

◇その他の欄の記載は、第一面の代表者欄の記載と同様です。

第三面

(1) 事務所に関する事項

◇この項は「事務所」に関して記入してください。

法人の場合で、「主たる事務所」（本店）については商業登記簿に本店として登載されているとおりに「所在地」を記入してください。

◇「所在地市区町村コード」は、101ページを参照してください。大阪以外は空白でも構いません。

◇「電話番号」の欄は、市外局番・市内局番・電話番号をそれぞれ「-（ハイフン）」で区切り、左詰めで記入してください。

◇「従事する者の数」の欄は、右詰めで記入してください（「専任の宅地建物取引士設置証明書」と「宅地建物取引業に従事する者の名簿」の従事する者の数と一致すること）。

(2) 政令第2条の2で定める使用人については、5ページを参考にしてください。

(3) 専任の宅地建物取引士に関する事項

① この項は、「事務所の専任の宅地建物取引士」に関して記入してください。

② 第三面に書ききれない場合は、第四面に続けて記入し、更に不足する場合第四面をコピーして記入して、次のページにとじ込んでください。

※専任の宅地建物取引士については、6ページを参考にしてください。

第四面

専任の宅地建物取引士が4名未満のときは添付不要（4名以上になる場合は、第三面だけでは記載しきれないため、第四面を使用する。）

大阪府手数料(Pos)納付用連絡票

免許申請書の手数料

大阪府知事免許の新規申請(他都道府県からの免許換え含む)、更新申請の場合は、手数料33,000円分(※1)を納付してください。

※1：【手数料の具体的な納付方法】

Posシステムにより、手数料を納付いただきます。

○本庁（本館、別館及び咲洲庁舎）の手数料納付窓口（Posレジ）では、現金の他に一部のキャッシュレス（クレジットカード、電子マネー、スマートフォン決済）によるお支払方法がお選びいただけます。使用できる決済方法等、詳しくは会計局のホームページをご覧ください。

→ (<https://www.pref.osaka.lg.jp/o160010/kaikei/madoguchi/index.html>)

○納付窓口の設置場所及び取扱時間

- ・ 府庁本館：1階りそな銀行大手支店内（9時～17時：銀行営業時間と同じ）
- ・ 府庁別館：1階玄関ホール内（9時15分～12時、13時～17時30分）
- ・ 咲洲庁舎：1階フェスパ内（9時15分～17時30分）

○「大阪府手数料（Pos）納付用連絡票」：PDFファイルを建築振興課ホームページからダウンロードして添付してください。

⇒新規申請はこちら (https://www.pref.osaka.lg.jp/documents/2104/pos-takkengyoushinki_2.p)

⇒更新申請はこちら (https://www.pref.osaka.lg.jp/documents/2101/pos-takkengyoukoushin_1.pdf)

登録免許税納付書・領収証書、収入印紙又は証紙はり付け欄
(消印しないでください)

◆大阪府知事免許の申請（新規・免許換え・更新）の場合

33,000円分の大阪府手数料

○Posレジシステムにより、手数料を納付いただきます。

○本庁（本館、別館及び咲洲庁舎）の手数料納付窓口（Posレジ）では、現金の他に一部のキャッシュレス（クレジットカード、電子マネー、スマートフォン決済）によるお支払方法がお選びいただけます。使用できる決済方法等、詳しくは会計局のホームページをご覧ください。

→ (<https://www.pref.osaka.lg.jp/o160010/kaikei/madoguchi/index.html>)

○納付窓口の設置場所及び取扱時間

- ・府庁本館：1階りそな銀行大手支店内（9時～17時：銀行営業時間と同じ）
- ・府庁別館：1階玄関ホール内（9時15分～12時、13時～17時30分）
- ・咲洲庁舎：1階フェスパ内（9時15分～17時30分）

○「大阪府手数料（Pos）納付用連絡票」PDFファイルを建築振興課ホームページからダウンロードして添付してください。

⇒新規申請はこちら

(https://www.pref.osaka.lg.jp/documents/2104/pos-takengyoushinki_2.pdf)

⇒更新申請はこちら

(https://www.pref.osaka.lg.jp/documents/2101/pos-takengyoukoushin_1.pdf)

法人の場合のみ記入
 該当者がいない場合は、余白
 に「該当なし」と記入

添 付 書 類 (4)

とし順2

(A4)

1 5 0

(第一面)

相 談 役 及 び 顧 問 (法 人 の 場 合)

受付番号

※

申請時の免許証番号

27 (**1**) **89900**

項番

51	役名コード	11	就任年月日	H - 23 年 04 月 01 日
	フリガナ	サキシマ カスオ		
	氏名	咲洲 一夫		
	生年月日	S - 32 年 12 月 12 日		
	住所市区町村コード		大阪 都道府県 大阪 市郡区 住之江 区町村	
	住所	○ 町1-1-1		

確認欄

※

51	役名コード		就任年月日	—	年		月		日
	フリガナ								
	氏名								
	生年月日		—	年			月		日
	住所市区町村コード								
	住所								

確認欄

※

51	役名コード		就任年月日	—	年		月		日
	フリガナ								
	氏名								
	生年月日		—	年			月		日
	住所市区町村コード								
	住所								

確認欄

※

相談役及び顧問

- この面は、申請者が法人の場合のみ使用してください。
 ※ 該当者がいない場合でも用紙右上に「該当なし」と記入し、添付してください。
 なお、申請者が個人の場合は添付不要です。
- 1枚に書ききれない場合は、この様式を建築振興課のホームページから複数枚出力後、記入して、次のページにとじ込んでください。
- 「役名コード」欄 相談役—11 顧問—12

略 歴 書

住民票と住所が異なる場合は2段書きすること

住所	大阪市住之江区〇〇〇東〇丁目〇番〇〇号 電話番号 (06) 6675-xxxx		
(フリガナ) 氏名	サキマ 知 咲洲 太郎	今回の申請に係る職名を記入 役員で非常勤の場合は、(非常勤)と職名の後に記入	生年月日 昭和62年2月2日
職名	代表取締役	登録番号 27-60000	宅地建物取引士登録のある人は、記入
職 歴	期 間	従 事 し た 職 務 の 内 容	
	自平成22年4月1日 至平成24年3月31日	大阪不動産(株)に勤務 営業業務に従事	
	自平成24年4月1日 至平成26年3月31日	無職	
	自平成26年4月1日 至 年 月 日	大阪不動産(株) 取締役(非常勤)就任	
	自平成28年4月1日 至令和3年3月31日	同上 専任の宅地建物取引士に就任	
	自令和3年4月1日 至 年 月 日	(株)建築振興不動産 代表取締役 兼 専任の宅地建物取引士に就任	
	自令和4年4月1日 至 年 月 日	(株)建築振興不動産が商号変更により (株)建振プランニングとなる	
	自 年 月 日 至令和4年7月1日	同上 専任の宅地建物取引士 辞任	
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
		<p>【記入にあたっての注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 宅地建物取引士登録をしている人は、登録番号を記入 職歴は、宅地建物取引業であるなしに関わらず全て記入し、空白期間をないようにする 他社で役員をしている場合は、常勤・非常勤を問わず記入 	

就職・就任した日を上段に記入

退職・退任した日を下段に記入

上記のとおり相違ありません。

令和〇年 〇月 〇日

氏 名 咲洲 太郎

略歴書

- (1) 略歴書の作成が必要な人（同一人が2職以上兼ねる場合は1枚で可）は、
- ・代表者
 - ・役員（取締役、監査役、理事、監事、執行役など）
 - ・政令第2条の2で定める使用人
 - ・専任の宅地建物取引士
 - ・相談役及び顧問
- (2) 1枚に書ききれない場合は、同じ様式により追加してください（この場合1枚ずつ署名押印）。
- (3) 記載上の注意
- ・最終学歴終了後、現在に至るまでの就職先名・就任先名及び勤務内容（営業・経理・総務等）役名（代表取締役・顧問・監査役等）を記入してください。
 - ・職歴を省略しないこと。
 - ・無職等のある場合、その期間を記入のこと
 - ・最終学歴は記入不要（在学中の場合のみ、その旨を記入）
 - ・**今回の申請に係る職名等は必ず記入すること**
 - ・**役員で非常勤の場合は、その旨記入すること**
- (4) **法人代表者が同一建物内ある2法人以上の代表をいずれも常勤で兼務しているときは、常勤できることがわかる書類**（誓約書（見本1参照）等）を添付してください。
ただし、法人代表者が専任の宅地建物取引士を兼ねている場合は他法人の常勤兼務不可。

（見本1）

(A4)
誓約書
大阪府知事 様
私は、(株)●●及び(株)××の代表取締役を兼ねておりますが、下記の理由により宅地建物取引業の代表権行使に支障がないことを誓約します。
記
(例) 上記2法人は同じビル内にあるため
令和 年 月 日
氏 名

専任の宅地建物取引士の常勤性・専従性の確認方法について

大阪府では、専任の宅地建物取引士の常勤性・専従性を確認するため、申請にあたり、誓約書等の提出が必要です。（大阪府宅地建物取引業法施行細則第2条第1項第3号）

なお、専任の宅地建物取引士（就任予定を含む。）の従事状況により、別途申立書等の書面の提出を求める場合があります。

1. 【基本的な提出書類】

①「宅地建物取引業法第31条の3第1項に規定する専任の宅地建物取引士の設置等に係る誓約書」

※専任の宅地建物取引士3名ごとに1部必要です。

②「専任の宅地建物取引士の宅地建物取引士証の写し」

※全員分必要です。

2. 【従事状況により必要な書類】

	専任の宅地建物取引士の従事状況	必要な書面
1	<p>【免許申請（新規）のみ】</p> <p>新規免許申請者が宅地建物取引業以外の業種を兼業している場合において、専任の宅地建物取引士が建設業法等、他の法令による専任を要する業務に従事している場合。</p> <p>※同一法人（又は同一個人業者）・同一場所（同一建物）で勤務する場合に限る。 （建設業の経営業務の管理責任者、専任の技術者 等）</p>	<p>○上記①+②に加え、「法令による専任業務の兼務に関する申立書」</p> <p>※指定様式はありません。</p> <p>宅建業の専任の宅地建物取引士として想定される業務量（例：〇H/週等）と、他の法令による専門業務に従事している業務量をそれぞれ具体的に記載した上で、両方の業務に支障なく従事できる旨を記載した書面を提出してください。</p> <p>（申請者（法人の場合は代表者）の記名と専任の宅地建物取引士の署名が必要）</p>
2	<p>【免許申請（新規・更新）、業変更届時】</p> <p>専任の宅地建物取引士が同一建物内で行政書士業、司法書士業等の自由業に従事している場合。</p> <p>（個人事業として同一建物内において兼業している場合のみ。他の法人等に雇用されている場合は自由業とはみなされません）</p>	<p>○上記①の代わりに「専任の宅地建物取引士自由業兼業に関する申立書」</p> <p>※指定様式による。</p>
3	<p>その他免許申請・業変更届出書審査に必要な場合。</p>	<p>○必要に応じて求める書面</p>

法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

- 申請者が法人である場合のみ添付してください（個人は不要です）。
- 本店所在地の法務局又は支局等の登記官が発行した法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）であることを確認してください。
- 申請日現在で、発行後3ヶ月以内のものを添付してください。

■ 登記内容と申請書記載事項との確認

商号の記載は、合致していますか	第一面・項番 11
本店所在地の記載は、合致していますか	第三面・項番 31
資本金額の記載は、合致していますか	第一面・項番 13 添付書類(4)第二面・項番 52
目的欄に宅建業を行う旨、記載されていますか	
役員の氏名、住所、就退任日の記載は、合致していますか	第一面・項番 12 第二面・項番 21 添付書類(6)略歴書
従たる事務所を支店に開設している場合、支店名、所在地は合致していますか	第三面・項番 31 従たる事務所

- 現行の謄本で事務所所在地や役員の就退任の変更日が確認できない場合、除去部分の閉鎖謄本が必要となります（更新申請、変更届の時のみ）。
- 組合などの法人については、別途、役員名簿（様式指定なし。職名、氏名、就任日を記載したもの）を添付してください。

添付書類（1）

更新の場合、申請直前の5年間の
事業年度について記入

新規…「新規」とのみ記入（法人成りも新規）
更新…当初の免許年月日と免許権者を記入

（第一面）

宅地建物取引業経歴書

免許後、商号変更、法人の合併などがあった場合その旨記入

1. 事業の沿革

最初の免許	組 織 変 更					
H○年 6月6日	H○年 4月1日	H 年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
大阪府	商号変更 （株建築振興不動 産より					

2. 事業の実績

1回目の更新の場合、始期は免許の有効期間開始日となります。

イ. 代理又は媒介の実績（※「売買・交換」の欄の上段には売買の実績を、下段には交換の実績を記入）

期 間	H○年 6月 7日から H○年12月31日まで の1年間		H○年1月 1日から H○年12月31日まで の1年間		H○年1月 1日から H○年12月31日まで の1年間		R○年1月 1日から R○年12月31日まで の1年間		R○年1月 1日から R○年12月31日まで の1年間	
	種類	種類	種類	種類	種類	種類	種類	種類	種類	種類
内容	売買・交換	貸借	売買・交換	貸借	売買・交換	貸借	売買・交換	貸借	売買・交換	貸借
宅地	件数	10			5		10		5	
	価額 (千円)	500,000			200,000		500,000		150,000	
	手数料	15,000			6,000		15,000		4,500	
建物	件数		30			20		30		20
	価額 (千円)									
	手数料							4,500		2,400
宅地 及び 建物	件数						5		8	
	価額 (千円)						400,000		600,000	
	手数料						12,000		18,000	
合 計	件数					20		15		13
	価額 (千円)	900,000				800,000		900,000		750,000
	手数料	27,000				24,000		27,000		22,500
			4,500			3,000		4,500		2,400

■ 期限切れ、廃業後5年以内の新規申請の場合、免許の期間中の実績を記入
■ 免許換え新規申請の場合、現免許での実績を5年分記入
・ 法人は事業年度ごと
・ 個人は暦年ごと
・ 直前の申告期限が到来している年度分から、5年間遡る
・ 年度途中で決算期変更があり、そのために5年間分に満たない場合は、6期分以上必要となる。
・ 決算書の各該当科目と照合し、記載金額に漏れや、誤記がないかを確認する

この1年間分については
決算書の数字と符合させてく
ださい（千円未満切捨て）。

(第二面)

ロ. 売買・交換の実績

種 類		期 間	H○年6月7日から	H○年1月1日から	H○年1月1日から	R○年1月1日から	R○年1月1日から
			H○年12月 31日 までの1年間	H○年12月 31日 までの1年間	H○年12月 31日 までの1年間	R○年12月 31日 までの1年間	R○年12月 31日 までの1年間
売	宅 地	件 数	8	6	15	8	6
		価額(千円)	600,000	500,000	1,200,000	600,000	500,000
	建 物	件 数					
		価額(千円)					
	却 宅地及 び建物	件 数	7	9	11	7	9
		価額(千円)	700,000	1,100,000	1,200,000	700,000	1,100,000
合 計	件 数	15	15	26	15	15	
	価額(千円)	1,300,000	1,600,000	2,400,000	1,300,000	1,600,000	
購 入	宅 地	件 数	10	5		10	
		価額(千円)	500,000	300,000		500,000	
	建 物	件 数					
		価額(千円)					
	却 宅地及 び建物	件 数	10	10		10	
		価額(千円)	700,000	600,000		700,000	
合 計	件 数	20	1		20		
	価額(千円)	1,200,000	900,000		1,200,000		
交 換	宅 地	件 数					
		価額(千円)					
	建 物	件 数					
		価額(千円)					
	却 宅地及 び建物	件 数					
		価額(千円)					
合 計	件 数						
	価額(千円)						

備考

- 1 新規に免許申請する者は、「最初の免許」の欄に「新規」と記入すること。
 - 2 「組織変更」の欄には、合併又は商号変更若しくは組織変更について記入すること。
 - 3 「期間」の欄には、事業年度を記入すること。
 - 4 「売買・交換」の欄には、上段に売買の実績を、下段に交換の実績を記入すること。
- ※ 「事業の実績」は、個人申請にあつては暦年により記入することとし、法人にあつては決算書類に符号させて記入すること。

この1年間分については
決算書の数字と符合させてく
ださい(千円未満切捨て)。

経歴書

1 事業の沿革

- (1) 「最初の免許」欄には
- ・新規申請—— 「新規」と記入
 - ・更新申請—— 最初の免許年月日と免許権者（大阪府の場合は「大阪府」）を記入
 - ・免許換え申請—— 免許換え前の免許権者と免許年月日を記入
- (2) 「組織変更」の欄は
- ・新規申請—— 記入不要
 - ・更新申請—— 商号変更、法人の合併、資本金の増資などがあった場合、その年月日とその旨を記入

2 事業の実績

- (1) 「期間」の欄には
- ・新規申請—— 記入不要
 - ・更新申請—— 申請直前5年間の事業年度ごとに記入
- { 法人…定款に定めている事業年度を1期とする。
 個人…1月1日～12月31日までを1年間とする。
- ※直近1年間の期間は、**とじ順6**貸借対照表及び損益計算書、**とじ順8**法人税または所得税の納税証明書の期間と必ず一致すること。
- (2) 「価額」及び「手数料」は消費税額を除いた額を**千円単位**で記入（千円未満は切り捨て）
- (3) マンションは、「売買・交換」については「宅地及び建物」に、「賃借」については「建物」欄に計上してください。
- (4) 実績は決算書に符合させてください。
ただし、兼業の場合は、宅建業のみの実績を記入してください。
- (5) 賃貸住宅の更新手数料及び駐車場の手数料は、実績欄には入れないでください。
- (6) 「イ. 代理又は媒介の実績」の「件数」及び「手数料」の欄は2段になっています。**上段に売買、下段に交換**の実績をそれぞれ記入してください。「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してください。
- (7) 決算期を変更したときは、その変更にあわせて記載してください。
※5年で5期以上の時は、同じ様式で追加すること。

3 その他

- (1) 期限切れ、廃業後の5年以内の新規申請の場合は、前免許期間中の実績を記入。
- (2) 実績が1年間以上ない年がある場合は、「申立書」（実績はないが、その間も宅建業を営んでいた旨の内容）を提出（次ページ見本2参照）。

(見本 2)

(A4)

申 立 書

令和 年 月 日

大阪府知事 様

所 在 地
商号 (名称)
代表者氏名

令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日の〇年間について、宅建業を営んでいましたが、下記の理由により、売買、仲介の実績はありませんでした。

記

(例) 引き合いは多数あったものの金額等の折り合いがつかず、契約には至らなかったため。

※ この「申立書」は宅建業の実績がなかった期間について、宅建業を休業していたのではない旨を確認するために提出していただくものです。

貸借対照表及び損益計算書

貸借対照表及び損益計算書

- (1) 法人申請の場合のみ、申請日の直近1年分を添付（社名を記載のもの・証明印は不要）。
- (2) 期間については「とじ順5」宅地建物取引業経歴書」の直近の1年、及び「とじ順8」法人税の納税証明書」の証明の期間と一致すること。
- (3) 新規申請で、法人を設立して未だ第1期分の決算が完了していない場合は、開始貸借対照表（見本3）を作成し、添付のこと。
- （見本3）

資 産		負 債 資 本	
科目	金 額	科目	金 額
現金	5,000,000	資本金	5,000,000
合計	5,000,000	合計	5,000,000

開始貸借対照表 (A4)

法人設立日

令和○年○月○日現在
(単位 円)

上記のとおり相違ありません。

令和×年×月×日

所在地
商号又は名称
代表者

個人申請の場合のみ

添付書類(7)

資産に関する調書

令和〇年 〇月 〇日現在

資 産	価 格 (円)	摘 要
資 産		
現金預金	円 5,000,000	
有価証券	100,000,000	
未収入金		
土 地	500,000,000	申請者が時価で見積 って記入する
建 物	50,000,000	
備 品	8,000,000	
権 利		
そ の 他		
計	663,000,000	
負 債		
借入金	5,000,000	
未払金		
預り金		
前受金		
そ の 他		
計	5,000,000	

備 考

- この調書は、個人の業者のみが記入すること。
- 「権利」とは、営業権、地上権、電話加入権その他の無形固定資産をいう。

資産に関する調書

- この書面は、申請者が個人の場合のみ使用し、法人の場合は不要です。
- 資産・負債ともに他の事業の用に供するものや私生活に供するものも含めてください。
- 「資産」の土地、建物、備品、権利の価格欄は、時価評価価格などを記入してください。

納 税 証 明 書

(その1)・納税額等証明用)

住所（所在地） 大阪市中央区大手前2丁目1-22
 氏名（名 称） 株式会社 建振プランニング
 代表者 代表取締役 咲洲 太郎

個人免許業者については、税目は「申告所得税」となります。

税目	法人税		納付済額	未納税額	法定納期限等
	申告額	更正・決定後の額			
年度及び区分	円	円	円	円	円
(自)令和〇年4月1日 (至)令和〇年3月31日 本税	¥134,000-	*****	¥134,000-	¥0	*****
	以	下	余	白	
直前の1年度分で、添付の貸借対照表及び損益計算書と同期であること。					
(備考) ○上記の「更正・決定後の額」欄に記載額のないものは、今後税務署又は国税局（国税事務所）の調査により申告額を減少させ、又は増加させる更正が行われることがあります。					

第 ○ ○ ○ 号

上記のとおり、相違ないことを証明します。

令和×年×月×日

申請前3ヶ月以内のものを添付。

〇〇 税務署長
 財務事務官 ○ ○ ○ ○

法人税・所得税の納税証明書

- この書面は、申請者の納税地の税務署長が交付（法人(所得)税額の証明書で様式その1）したもの。
 ※府税事務所ではありません。
- この書面は、申請者が法人である場合は、法人税の申請直前1年の各事業年度における納付すべき額及び納付税額を証明したもの。申請者が個人である場合は、申請直前1年の所得税を証明したもの。
- とじ順5「宅地建物取引業経歴書」の直近1年の期間と、とじ順6「貸借対照表及び損益計算書」の期間と一致させること。
- 新設法人で第1期の決算期が未到来の場合は添付不要。個人の新規申請で前職が給与所得者の場合は直近1年間分（中途就退職分は1年になりませんので注意）の源泉徴収票でもかまいません。
- 未申告の場合は、確定申告したうえで納税証明書の交付を受けてください。

添付書類 (2)

誓約書

申請者、申請者の役員、令第2条の2に規定する使用人、
法定代理人及び法定代理人の役員は、法第5条第1項各号に
該当しない者であることを誓約します。

令和〇年 〇月 〇日

商号又は名称 株式会社 建振プランニング

氏 名 代表取締役 咲洲 太郎

〔 法定代理人
商号又は名称
氏 名 〕

~~近畿地方整備局長~~
大阪府知事 殿

誓約書

- この誓約書により、代表者が他の役員などを含め全員が宅建業法第5条第1項各号の欠格要件に該当しないことを誓約することとなります。
- ※ **代表者や役員等が5年以内に禁錮以上の刑に処せられ又は暴行等により罰金刑に処せられているとき（執行猶予中の場合を含む。）は、免許できません（免許更新や変更届にあたって欠格事由が判明した場合は、現行免許を取り消すことがあります）。**
3ページの欠格要件（免許を受けられない者）を参照し、事前によく確認してください。

添付書類(3)

専任の宅地建物取引士設置証明書

下記の事務所は、宅地建物取引業法第31条の3第1項に規定する要件を備えていることを証明します。

令和〇年〇月〇日

大阪府知事 殿

商号又は名称 **株式会社 建振プランニング**

氏 名 **代表取締役 咲洲太郎**

(法人にあっては、代表者の氏名)

記

添付書類(8)の名簿の人数と一致
従事者数5人に1人の割合で専任が必要。

事務所の名称	所在地	専任の宅地 建物取引士 の数	宅地建物取引に 従事する者の数
本店	大阪市住之江区南港北1-14-16	2名	7名
谷町営業所	大阪府中央区船越町2-2-1	1名	5名
		名	名
		名	名

専任の宅地建物取引士設置証明書

この専任の宅地建物取引士設置証明書により、代表者は当該事業所のすべてについて証明することとなります。

「宅地建物取引業に従事する者の数」の欄には、とじ順11の「宅地建物取引業に従事する者の名簿」に記載されている者の数と同じ人数が記入されます。この人数は「専任の宅地建物取引士」を含みます。

宅地建物取引業に従事する者の名簿

受付番号 申請時の免許証番号 **27 (1) 89900**

宅地建物取引士は必ず登録番号を記載
専任の宅地建物取引士は前に○
宅地建物取引士以外は何も記入しない

事務所の名称 **本店**
従事する者 **7** 名 うち専任の宅地建物取引士 **2** 名

項番

61										業 務 に 従 事 す る 者									
氏 名		生 年 月 日				性 別		従業者証明書番号		主たる職務内容		宅地建物取引士であるか否かの別							
1	味洲 太郎	S	2	2	0	2	0	2	1.男 2.女	9106A01	代表取締役	○	[(大阪) 6000]						
2	味洲 花子	S	1	2	0	3	0	4	1.男 2.女	9106A02	取締役	○	[(大阪) 4444]						
3	住之江 清子	S	4	7	0	7	0	7	1.男 2.女	9106A04	取締役		[()]						
4	海野 博	S	4	5	0	6	0	7	1.男 2.女	9106A05	営業	○	[(兵庫) 45678]						
5	天保山 のぞみ	S	4	4	0	3	1	4	1.男 2.女	9204A06	"		[()]						
6	南港 茂	S	4	5	1	0	1	0	1.男 2.女	9304A07	経理		[()]						
7	住之江 宏司	S	4	8	0	9	0	5	1.男 2.女	9304A08	総務		[()]						
8									1.男 2.女				[()]						
9									1.男 2.女				[()]						
10													[()]						
11													[()]						
12													[()]						
13													[()]						
14													[()]						
15													[()]						
16									1.男 2.女				[()]						
17									1.男 2.女				[()]						
18									1.男 2.女				[()]						
19									1.男 2.女				[()]						
20									1.男 2.女				[()]						
21									1.男 2.女				[()]						
22									1.男 2.女				[()]						
23									1.男 2.女				[()]						
24									1.男 2.女				[()]						
25									1.男 2.女				[()]						

「従業者証明書番号」は、前4ケタは初めて宅建業で従事した年と月を表し、次に本店・支店の別をアルファベットで表し、その次に事務所ごとの従業者の番号となります。
【例】2011年4月1日に本店で8番目に雇用された人
⇒ 11 04 A 08
年 月 本店 8番目に雇用

宅地建物取引士資格は有しているが、専任ではない従事者
役員の場合は役職名を、その他の従業者の場合には、経理、営業事務、営業など具体的に記載
※執行役員は役員に該当しません

宅地建物取引業に従事する者の名簿

- (1) この面は、免許申請書「第三面」で記載した**事務所ごと**に作成してください。
- (2) 1枚に書ききれない場合及び従たる事務所がある場合は、この様式を建築振興課のホームページから複数枚出力後、追加記入してください。
- (3) 「宅建業の業務に従事する者」については、個人業者本人や法人業者の代表者、直接営業に従事する者は必ず含まれます。

宅建業のみを営んでいる（専業）業者の場合、常勤役員の全てが含まれるほか、**庶務・経理**などの**一般管理部門に従事する者も含まれます。**

継続的な雇用関係にある者であれば、パートタイマーなど形態を問わず、宅地建物の取引に直接関係する業務に従事する者は含まれます。

他に兼業を営んでいる業者の場合、宅建業と兼業業務との業務量を斟酌して判断します。

具体的には、宅建業を主としている者は業務に従事する者に含まれます。また、庶務・経理などの一般管理部門の者も兼業の業務比率に応じて、業務に従事する者に含まれます。

例：建設業と宅建業を1：2の割合で営んでいて、会社に経理が9人いた場合、宅建業に従事する者は9人×3分の2で、6人となります。

※ 監査役は従事者となることができません。

- (4) 「従業者証明書番号」の欄は、前4桁は当該宅建業者のもとで従事することとなった年（西暦年の下2桁）と月（採用月の2桁）を表します（新規免許申請の場合は免許予定の年月となります。採用月が1桁の数字の場合、前に「0」を付けてください）。
第5桁以降には、本店・支店の別をアルファベットで区分し、その次に事務所ごとの従業者の番号となります。なお、使用済みの従業者証明書番号は再度使用できません。

【「従業者証明書番号」の付し方の例】

① A社本店のみの場合

平成17年（2005年）4月に雇用された者で当該事務所における整理番号が5番である者の場合、「0504A05」の7桁となります。

② A社本店・B支店がある場合

A社本店・B支店と分けた番号とし、A社本店にて新たに1名を採用した場合、過去の退職者の番号は欠番のままにし、新たに「連番号」をつけます。

例：A社本店

「0503A01」

「~~0503A02~~」・・・ 1名退職により欠番

⋮

「0504A09」・・・ 新規採用者の番号

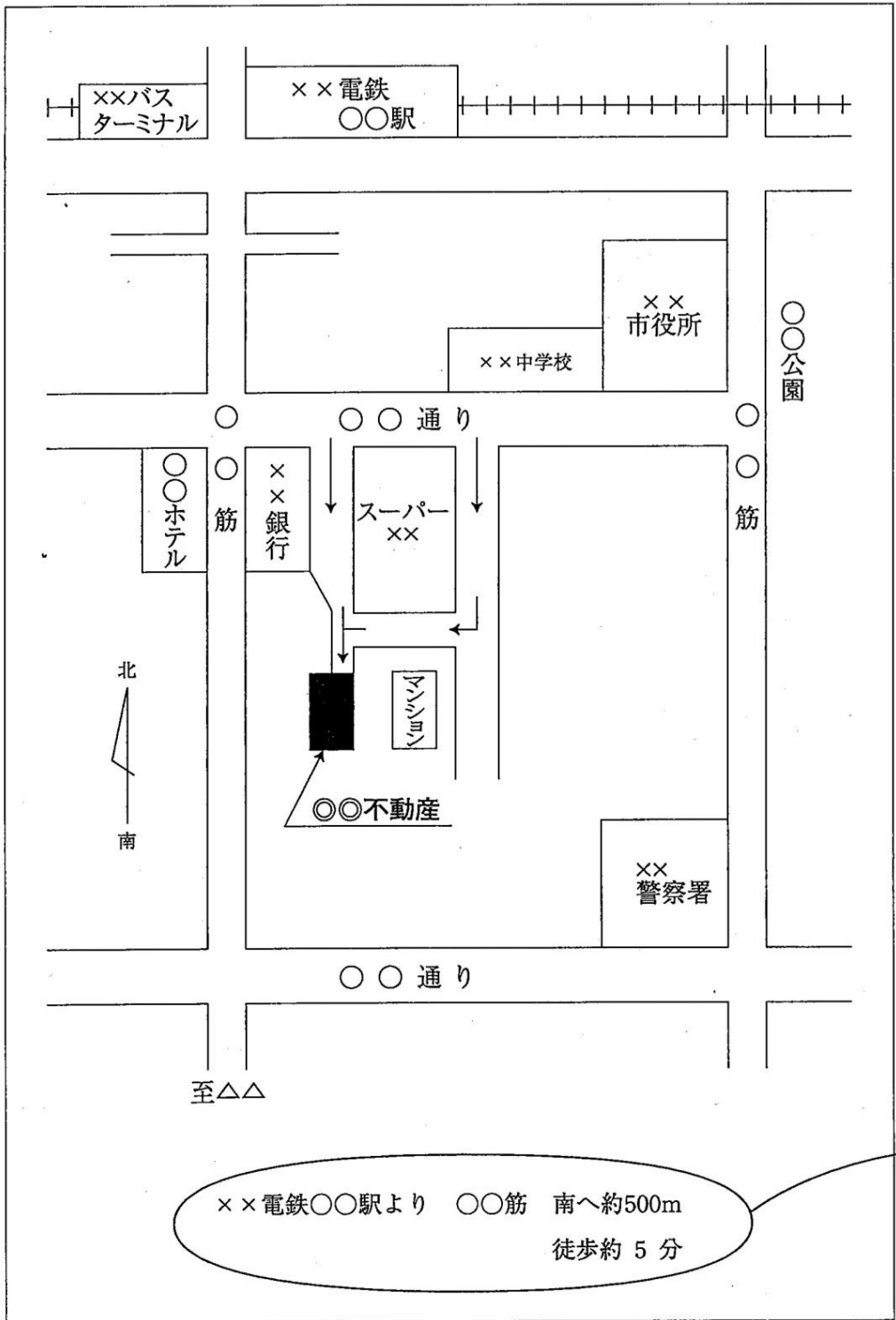
例：A社B支店

「0503B01」

「0503B02」

- (5) 「主たる職務内容」の欄は、「代表取締役」「取締役」「営業」「経理」「総務」「事務」などに分類し、具体的に記入してください。
- (6) 「宅地建物取引士であるかの別」の欄には、次により記入してください。
専任の宅地建物取引士・・・○印をつけ、〔 〕内に登録番号を記入
専任以外の宅地建物取引士・・・〔 〕内に登録番号を記入
宅地建物取引士でない者・・・記入不要

事務所付近の地図



- 事務所ごとに作成してください。
- 最寄駅（鉄道・バス等）から事務所までの道順を記入してください。
この際の途中の目印、目標となる建物等を記入するとともに、方位及び駅からの距離並びに徒歩による所要時間を余白に合わせて記入してください。
- 乱雑な手書き等による不正確なものは不可。

◆事務所の要件（注意事項）

事務所は、継続的に業務を行うことができる施設で、かつ他業者や個人の生活部分からの独立性が保たれる必要があります。従って、他の法人や個人の事務所との混在や、居住場所との混在は宅建業法上の事務所には当たらず、認められません。

なお、法人にあっては、商業登記上の本店が主たる事務所となります。

◎ テント張り、ホテルの客室は認められません。

◎ コンテナハウス、トレーラーハウスなど仮設の建設物や、任意かつ随意に移動が可能な物件内に事務所をおくことは認められません。

◎ 他社等と部屋を共同で使用している場合は、認められません。

ただし独立性が保たれている（床面からの高さが170cm以上の固定式パーテーション等により仕切られ、他の事務所部分を通らずに当該事務所に直接入れること）ときに限り認められます。他社の事務所部分と区分されていない場合や、区分が不十分である場合などは、認められません。

◎ 区分所有建物などの一室を自宅と事務所として利用する場合も原則として認められません。

ただし、その区分所有建物の管理規約上、事務所として使用が認められており、かつ、住居部分と区別され独立性が保たれている場合、事務所として認められることがあります。

（管理組合の管理規約上、宅建業の事務所としての使用が認められない等、消費者等が出入りする事務所として安定して使用することが困難と認められる場合は、事務所として使用することはできません。）

◎ なお、新規免許申請の際、改装等工事途中である場合など、社会通念上事務所として認識される程度の形態を備えていない場合は受付できません。

また、業務を継続的に行える事務所であることの確認のため、申請時点で申請書記載の電話が開通しているなど外部と連絡が取れる状態が確認できないと受付できません。

◎ 宅建業の事務所の入口（建物内に事務所がある場合は建物入口にも）には、商号又は名称を掲示してください。その際、法人の場合は「株式会社」等を省略せず商業登記どおりの商号、個人の場合は申請通りの名称としてください。

新規免許申請時点では、宅建業を営んでいる旨の表示をすることはできません。（宅地・建物の売買・媒介等と表示された看板や広告等）。

免許されたら、事務所内には、定められた様式による業者票及び報酬額表を掲示してください。

〔よくあるお問合せ〕

Q1 事務所を他の法人と共同で使いたいけど？

A1 事務所については、法人登記・供託・契約でのクーリングオフなどとの関係でその範囲を明確なものにしておく必要があります。

同一フロアや同室で開設を考えられている場合は、他の業者の事務所を通らずに申請業者の事務所に入れることと、固定式のパーテーション（170cm以上で隣の室が見渡せない高さのものに限る）やロッカーなどで明確に仕切って、どちらがどの会社であるかの表示もしていただく必要があります。

（パーテーション等について、枠のみのものや、ガラス等を利用しているなど、向こう側が見えるも

のは不可。)

また、事務所部分を確認するために、必ず、事務所内部の間取やレイアウトを記載した「間取図」及びフロア又は部屋全体の間取等を記載した「平面図」を添付し、他社の事務所、共有部分及び自社の事務所のエリアをそれぞれはっきりと明記して下さい。

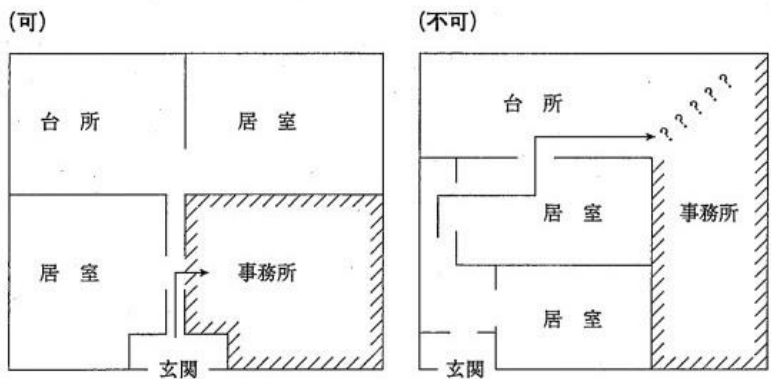
Q2 親や妻の家の一部を事務所にしたいくど?

A2 個人住宅の一部を事務所とする場合は、居住部分（寝室や台所等）を通らずに事務所に入れることと、その間仕切りを明確にして事務所であることの表示を求めます。また、事務所部分を確認するために、必ず事務所内部の間取やレイアウトを記載した「間取図」及び住居全体の間取り等を記載した「平面図」を添付し、居住部分及び事務所のエリアをはっきりと明記して下さい。

Q3 シェアオフィスを経営事務所とすることはできますか?

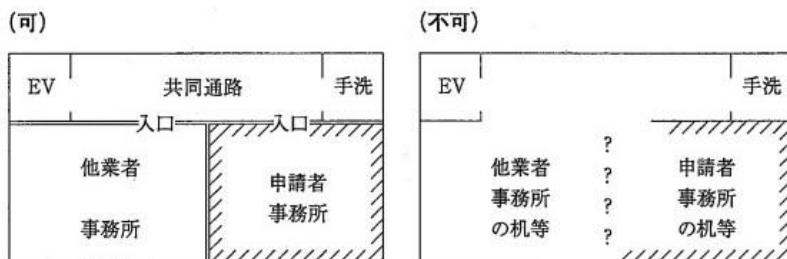
A3 シェアオフィスやレンタルオフィスについても、商業ビル内のオフィスなどと同様の考え方で「宅建業の事務所として「継続的に業務を行うことができる施設」かどうかの観点から審査します。なお、利用規約上「契約者以外立入禁止」の場合など、消費者等が出入りする事務所として安定して使用することが困難と認められる場合は、事務所として使用することはできません。また、時間帯利用（昼間のみで、夜間は他社が利用）などの場合も、事務所として使用することはできません。事務所の広さについては、消費者との商談が可能であり、従事者が業務をできる十分なスペースが必要です。共有の会議室などを事務所とすることはできません。

住宅の一部を事務所とされる場合の例



- ① 玄関部分から事務所に他の部屋を通らずに行けるか。
- ② 生活部分と壁などで明確に区切られているか。
- ③ 事務所としての形態が整えられ、かつ事務所としてのみ使用しているか。

同一の部屋（フロアー）に他業者と同居される例



- ① 入口部分から申請者事務所に他の事務所を通らずに行けるか。
- ② 他業者と固定式のパーテーション（床面からの高さが170cm以上）などで明確に区切られているか。
- ③ 事務所としての形態が整えられ、かつ事務所としてのみ使用しているか。

事務所の写真**【写真に関する注意事項】**

- ・写真に番号を付け、間取図にその番号と撮影した方向を矢印で記載してください。
- ・6か月以内に撮影したカラー写真
注意：内容に変化がなくても過去の申請・届出時の写真を使用することは絶対におやめください。
- ・デジカメで撮影しプリンターで印刷したものでも、カラーで鮮明であれば可
- ・写真の縦横方向は、撮影、添付とも随意
- ・L判程度の大きさ
- ・写真は切らない。加工しない。**人物が写りこまないよう注意**
- ・各写真について、必要な範囲が1枚に写りきらないときは、境目が重なるように2枚以上に分けて撮ってください
(写真を切ったり、貼り合わせたりはしないでください)

【不可のもの】

- ×ポラロイド写真など印画紙と現像材と一体となった写真
- ×ピントが合っていない、手振れなど不鮮明な写真
- ×サイズがL判程度以下の、小さく、何が写っているのか判別できない、判別しづらい写真
- ×暗くて何が写っているかわからない写真

【写真台紙について】

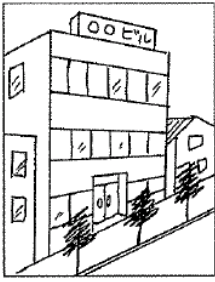
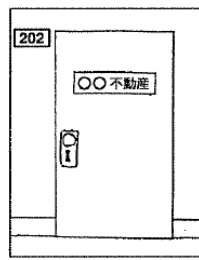
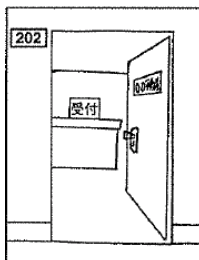
写真の提出の際に利用できる写真台紙を用意しています。府ホームページからダウンロードしてご利用ください（写真台紙の利用は任意です。）。

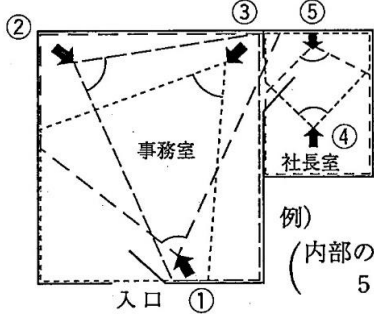
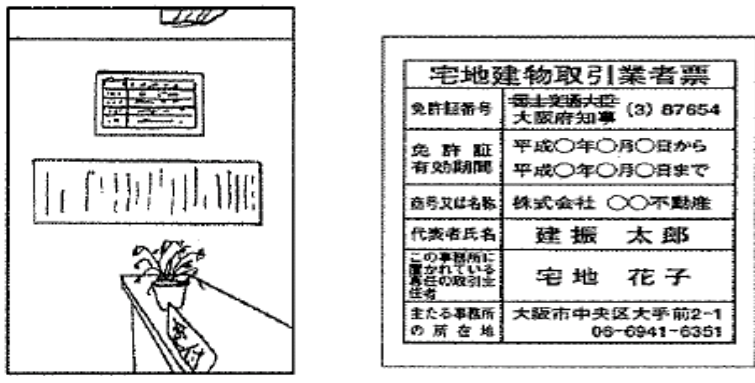
【提出が必要な写真について】

次ページ以降の「A」から「D」に記載のとおり、提出してください。

- ・「A」は全員提出が必要です。
- ・「B」「C」「D」については、あてはまる場合のみ、提出が必要です。
- ・事務所内部の様子が不明な場合などは追加で写真を求めることがあります。また、上記以外の写真の提出を求める場合があります。

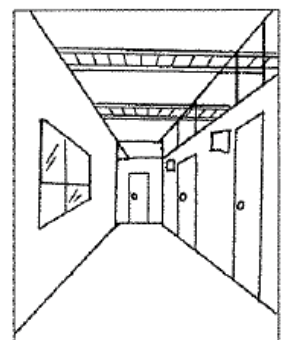
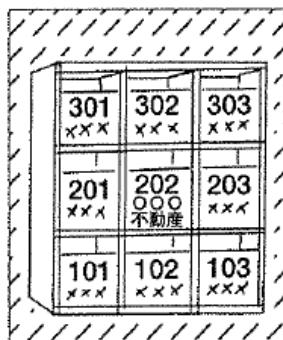
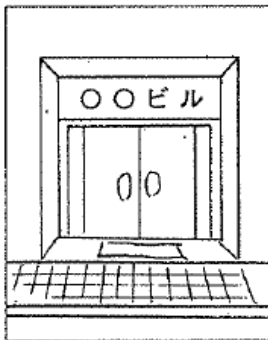
A. 事務所の写真（提出必須です）

<p>事務所の間取図</p>	<p>事務所の間取・レイアウトを記載した間取図</p> <ul style="list-style-type: none"> ・写真に番号を付け、間取図にはその番号と撮影した方向を矢印で記載してください。 ・業者票、報酬額表が掲示されている場所を記載してください。 ・カウンターや間仕切りなども明記してください。
<p>建物外観の全景</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・建物外観の全景が確認できるよう撮影してください。 ・建物入口の位置が確認できるよう撮影してください。 ・通行人等、人物が写り込まないように撮影してください。 ・ビル等の場合でも、1階から屋上（建物上部）まで、見切れないよう全部写ったものがが必要です。 ・1枚に写りきらないときは、境目が重なるように2枚以上に分けて撮影してください（写真を切ったり、貼り合わせたりはしないでください）。
<p>事務所の入口 （ドアを閉めた状態で外から撮影したもの）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・部屋番号の表示がある場合、その表示も撮影してください。 ・入口前の通路等との位置関係がわかるように撮影してください。（1枚で写りきらない場合は複数枚可） 
<p>事務所の入口 （ドアを開けた状態で外から撮影したもの）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ドア越しに中を見通せるように撮影してください。 
<p>事務所入口の商号等（正式商号又は名称。以下同じ）掲示</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・自社の正式商号（又は名称）（以下「商号等」といいます）のみを掲示してください。自社以外の商号等は掲示不可（休眠会社等であっても掲示不可）です。 ・商号等について、法人の場合は「株式会社」等を省略せず商業登記どおりの商号、個人の場合は申請どおりの名称を表示してください。 ・入口にある郵便受けに商号等掲示でも可ですが、郵便受けと入口が離れている場合は不可（別途入口に商号等掲示する）です。 ・従たる事務所の場合は、支店・営業所名等も含めて掲示してください。 ・入口全体を撮影した写真で、商号等の掲示と判読ができる場合は不要です。

<p>事務所内（北側から）</p>	<ul style="list-style-type: none"> 全体を見通せるように各方向から撮影してください。 ブラインド、カーテン等はあけた状態で撮影してください。 各壁面については、壁と床・天井が接しているところまで写るように撮影してください。
<p>事務所内（東側から）</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1枚に写りきらないときは、境目が重なるように2枚以上に分けて撮影してください（写真を切ったり、貼り合わせたりはしないでください）。 入口側の壁を撮影する際、入口の位置がはっきりわかるように撮影してください。 更衣室・休憩室・給湯室等営業に関わらない別室は不要です。（ただし間取図に明記してください。）
<p>事務所内（南側から）</p>	
<p>事務所内（西側から）</p>	
<p>事務机・ロッカー・応接場所及び電話等の設置状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> 業務に使用する機器の設置状況が確認できるよう撮影してください。 現に営業できる状態での審査となります。営業できる状態となってから申請してください。
<p>業者票・報酬額表の掲示場所 ※新規申請の場合は不要</p>	<ul style="list-style-type: none"> 申請時点での現免許の内容と合致したものを掲示してください。なお、免許換え及び法人成りの場合は旧(異動前)の業者票の掲示となります。 掲示場所は、原則事務所内です。 共有部分等に掲示する場合は、事務所の入口付近など、どの事務所の業者票であるか明確にわかるように掲示してください。 複数の事務所の業者票をまとめて掲示することはできません。ただし、各事務所に掲示したうえで、共有部分にまとめて掲示することは可とします。
<p>業者票（記載内容が確認できるもの） ※新規申請の場合は不要</p>	<ul style="list-style-type: none"> デジタルサイネージ等 I C T 機器により掲示している場合、国土交通省作成の「宅地建物取引業法の解釈・運用の考え方」の要件を満たしていることが確認できる写真を提出してください。
<p>報酬額表（記載内容が確認できるもの） ※新規申請の場合は不要</p>	
<p>事務所内その他</p>	<p>応接室等の別の部屋や、袖壁・柱等で区分されたスペース等がある場合、事務所内と同様に撮影してください。</p>

B. ビルや集合住宅内の事務所の場合に必要写真

<p>フロア全体の平面図</p>	<p>事務所があるフロア全体の構造が正確に確認できる平面図</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所がどこかを明記してください（マーカーなどで範囲を明確にしてください）。 ・フロア内の各室の位置とドアの有無、トイレ、エレベーター、階段、廊下、柱などの配置を記載し、フロア全体の間取りと、外から事務所への導線が正確に確認できるものとしてください。 ・壁厚やミリ単位での詳細な寸法は不要です。
<p>建物入口（ドアを閉めた状態で外から撮影）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ドアがない構造の場合は不要です。
<p>建物入口（ドアを開けた状態で外から撮影）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ドア越しに中を見通せるように撮影してください。 ・ドアがない構造の場合は入口越しに中を見通せるよう撮影してください。
<p>テナント案内表示※なければ集合ポスト</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・建物入口付近などにあるテナント案内表示（申請者の商号等と階数が確認できるもの）を撮影してください。
<p>建物入口から事務所入口までの導線 （エントランス、廊下部分や階段部分の写真）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事務所が1階以外の場合は、建物入口階及び事務所所在階の写真が必要です（途中のフロアの写真はなくても結構です）。 ・エレベーターや階段など、事務所までどのように行くのかがわかる写真も必要です。



C. 住居の一部を事務所として使用する場合に必要写真

住居全体の平面図	<p>住居全体の間取等が正確に確認できる平面図</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所がどこかを明記してください（マーカーなどで範囲を明確にしてください）。 ・住居内の各室の位置とドアの有無、トイレ、キッチン、浴室、洗面、階段、廊下、柱、腰壁などの配置を記載し、住居全体の間取りと、外から事務所への導線が正確に確認できるものとしてください。戸建住宅の場合、事務所がない階も含め、住居全体の平面図が必要です。 ・壁厚やミリ単位での詳細な寸法は不要です。
玄関（ドアを閉めた状態で外から撮影）	
玄関（ドアを開けた状態で外から撮影）	<ul style="list-style-type: none"> ・ドア越しに中を見通せるように撮影してください。
玄関部分の商号等掲示	<ul style="list-style-type: none"> ・掲示してあることと、掲示内容の両方が確認できるものがが必要です。 ・商号等について、法人の場合は「株式会社」等を省略せず商業登記どおりの商号、個人の場合は申請通りの名称を表示してください。 ・従たる事務所の場合は、支店・営業所名等も含めて掲示してください。 ・玄関全体を撮影した時に、商号等が判読できる場合は、商号等のみの写真は不要です。 <p>注：住居の入口（玄関）と事務所の入口の両方の写真が必要です。</p> <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住居入口への商号等掲示については、玄関に設置されている郵便受けへの商号等掲示であっても、客観的に見て同住居内に申請（届出）者の事務所があることがわかるものであれば可としますが、ただし、玄関と郵便受けが離れている場合は不可とします。 ・大きな家などで門と玄関が離れている場合は、原則門・玄関とも商号等の掲示が必要です。門と玄関がすぐ近くにある場合で、訪問者が外観を見て、その建物内に申請（届出）者の事務所があることが認識できるものと確認できれば、門又は玄関のいずれかに掲示してあれば可とします。 ・住居の一部を事務所とする場合で、当該住居に事務所などがあるのが1社のみの場合には、玄関前に商号等を掲示し、事務所の前は商号等ではなく「事務所」の掲示で可とします。宅建業者に限らず複数社の事務所等がある場合は、事務所前にも正式商号等の掲示が必要です。
<p>玄関から事務所入口までの導線 （玄関ホール、廊下部分や階段部分の写真）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・生活部分を通らず事務所まで行けることと、生活部分と明確に区分されていることが確認できる写真が必要です。

D. 他社等と同一フロアや同一の部屋内に同居している場合に必要写真

同居に係るフロア又は部屋全体の平面図	<p>他社と同居している当該のフロア又は部屋全体の間取等が正確に確認できる平面図</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自社の事務所、他社の事務所、共有部分がどこかを明記（マーカーなどで範囲を明確にしてください） ・フロアあるいは部屋全体について、他社の事務所、共有部分、自社の事務所、その他の各室の位置とドアの有無、ミーティングルーム、廊下、階段、トイレ、柱、腰壁などの配置を記載し、当該フロア又は事務室全体の間取りと、フロア又は事務室の入口から申請者の事務所への導線が正確に確認可能なものとしてください。 ・壁厚やミリ単位での詳細な寸法は不要です。
共通の入口（ドアを閉めた状態で外から撮影）	
共通の入口（ドアを開けた状態で外から撮影）	<ul style="list-style-type: none"> ・ドア越しに中を見通せるように撮影してください。
共通入口部分の商号等掲示	<ul style="list-style-type: none"> ・掲示してあることと、掲示内容の両方が確認できるものがが必要です。 ・商号等について、法人の場合は「株式会社」等を省略せず商業登記どおりの商号、個人の場合は申請通りの名称を表示してください。 ・従たる事務所の場合は、支店・営業所名等も含めて掲示してください。 ・上記の共通の入口の写真で掲示内容が確認できる場合は不要です。 ・自社・他社の商号等掲示の状況が確認できるものがが必要です。
共通の入口から事務所入口までの導線 （共有部分や廊下部分の写真）	<ul style="list-style-type: none"> ・他社等の事務所を通らずに申請者の事務所に入れることが確認できるものがが必要です。 ・入口から事務所に至るまでの導線についてどのようなスペースを通過して事務所に至るのかが確認できるように撮影してください。 ・エントランスやホールなどは全体がわかるように（複数方向から）撮影してください。
同居する他社等の事務所の入口	<ul style="list-style-type: none"> ・自社と他社の明確な区別の観点から、他社事務所の入口に他社商号等の掲示が必要です。 ・他社等の入口に商号等が掲示されていることがわかる写真が必要です。

添付書類(5)

所在地について、登記されていないがマンション名や部屋番号がある場合は()で下段に併記

事務所を使用する権原に関する書面

事項	所有者	事務所の所有者が申請者と異なる場合				
		契約相手	契約日	契約期間	契約形態	用途
(事務所名)本店 (所在地)大阪市住之江区南港北1-14-16 建振ビル2F	大阪不動産(株) 代表取締役 大阪健司	同左	平成30年 3月10日	平成30年 4月1日 ~令和2年 3月31日 (継続中)	賃貸借	事務所
(事務所名)京橋支店 (所在地)大阪市中央区京橋9-8-7 →(●●マンション501号室)	(株)建振プランニング 代表取締役 咲洲太郎	申請者からみた契約相手			当初の契約期間の後、継続中の場合は「継続中」と記入	
(事務所名)淀屋橋営業所 (所在地)大阪市北区中之島18-7-6	咲洲太郎	同左	令和2年 3月20日	定めなし	使用貸借	事務所
(事務所名)大手前事務所 (所在地)大阪市中央区大手前1-2-3 大手前ビル4F	大阪太郎	大手前不動産(株) 代表取締役 大手前一郎	令和2年 3月2日	令和2年 3月15日 ~令和4年 3月14日 (自動更新)	賃貸借 (転貸借)	事務所
上記の記載内容について、事実と相違ないことを誓約します。 令和〇年 〇月 〇日 商号又は名称 株式会社 建振プランニング 氏名 代表取締役 咲洲 太郎 (法人にあっては、代表者の氏名)						契約期間の自動更新条項があれば、「自動更新」と記入

備考

- 「所有者」の欄は、事務所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。
 - 「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により記入すること。
 - 「契約形態」の欄は、賃貸借又は使用貸借の別を記入すること。
 - 「用途」の欄は、土地建物登記簿謄本、建物賃貸借契約書又は建物使用貸借契約書等に記載された用途(住居、事務所等)について記入すること。
- ※申請者(法人)が法人代表者個人所有の建物等を事務所として利用する場合に、誤って「所有者」欄に申請者(法人)を記載しないよう、留意してください。

- 個人申請のみ添付。住所地の市区町村が発行したもので、申請時点で発行後3ヶ月以内のもの
- 外国籍の方は、国籍の記載されている住民票抄本を添付

身分証明書および登記されていないことの証明書等

■添付が必要な者は、

- ・代表者
- ・役員（取締役、監査役、理事、監事、執行役等）
- ・政令第2条の2で定める使用人
- ・相談役及び顧問

○同一人が兼職する場合は、一枚で可

○代表者が未成年の場合には、法定代理人の「同意書」、法定代理人との続柄を確認できる「戸籍謄本」、法定代理人の「身分証明書」及び「登記されていないことの証明書」等（※）が必要です。

■日本国籍を有する方の添付書類

◇本籍地の市区町村が発行するもので、破産者でなく、禁治産・準禁治産の宣告を受けておらず、後見の登記の通知を受けていない旨の証明書（「身分証明書」）

◇東京法務局が発行するもので、

成年被後見人及び被保佐人として登記されていないことの証明書等（※）

■外国籍を有する方の添付書類

◇住民票の抄本（国籍が記載されているもの）

◇東京法務局が発行するもので、

成年被後見人及び被保佐人として登記されていないことの証明書等（※）

■申請日現在で、発行後3ヶ月以内のものを添付してください。

■「登記されていないことの証明書」に関する問合せ先

東京法務局 民事行政部 後見登録課

〒102-8226 東京都千代田区九段下南1-1-15 九段第2合同庁舎

TEL: 03-5213-1360

○他の法務局（本局）でも申請できますが、郵送による申請は東京法務局のみです。

（※） 現に後見登記されているなどにより「身分証明書のうち、禁治産・準禁治産の宣告を受けておらず、後見の登記の通知を受けていない旨の証明」及び「登記されていないことの証明書」が提出できない場合は、代わりに「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医師の診断書」を提出いただいても結構です。※「破産者でない旨の身分証明書」の提出は必要です。

診断書に記載が必要な事項については、事前にお問合せください。

◆診断書に関する問合せ先 06-6941-0351（内線3077、3088）

（免許申請・届出に係る問合せは 06-6941-0351（内線3085、3088））

専任の宅地建物取引士の確認事項

■ 宅地建物取引士の登録事項に変更がある場合は、事前に右の「資格登録簿変更申請書」を提出する（詳細は下記参照）。

※押印は不要です。

なお、大阪府以外で登録されている方は、登録されている都道府県に提出してください。

■ 免許の新規申請および更新申請の際、専任の宅地建物取引士の宅地建物取引士証の有効期間が切れている場合は、申請の受付ができません。

(A4) 3 | 3 | 0

様式第七号（第十四条の七関係）

**宅地建物取引士資格登録簿
変更登録申請書**

宅地建物取引業法第20条の規定により、下記の事項について変更の登録を申請します。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

知事 申請者氏名 **黒次 五郎**

生年月日 **S50年 4月 5日**

受付番号 記入不要 受付年月日

申請時の登録番号 **217-555555**

都道府県コード 右詰め

項番 **11** ◎申請者に関する事項

変更年月日 年 月 日

変更後 フリガナ

変更前 フリガナ

確認欄

項番 **12** ◎住所に関する事項

変更年月日 年 月 日

変更後 経理番号 **572-1234**

住所市区町村コード **大阪 都府県 寝屋川 市 区町村**

住所 **池田町10-90**

電話番号 **0720-22-4440** 左詰め

変更前住所 **大阪府枚方市春里園町9-9**

確認欄

項番 **13** ◎本籍に関する事項

変更年月日 年 月 日

変更後 住所市区町村コード 都道府県 市市区 区町村

変更前本籍

確認欄

項番 **14** ◎業務に従事する宅地建物取引業者に関する事項

変更年月日 年 月 日 左詰め

変更後 商号又は名称 **東西不動産株式会社**

免許証番号 **00(6)-540** 右詰め

変更年月日 年 月 日

変更 商号又は名称 **株式会社 建振プランニング**

変更前 免許証番号 **国土交通大臣(3)第 39900号
大阪府知事**

確認欄

【注意】 宅地建物取引士に登録内容の変更が生じている場合

- 専任の宅地建物取引士の現在の氏名・本籍地が、各都道府県に宅地建物取引士として登録を受けている氏名・本籍地の情報と異なっている場合や、審査期間中に別の氏名・本籍地が変わる場合は、当該専任の宅地建物取引士が所属する宅地建物取引業者の免許申請において、審査が遅れます。変更が生じた場合は、登録を受けている都道府県に、遅滞なく上記の宅地建物取引士の変更登録申請書（様式第7号）をご提出ください。
- 新規申請の場合、専任の宅地建物取引士等について、申請日より前に勤務先退職の変更登録を行い、免許通知後に新しい勤務先を登録する必要があります。（※前勤務先は申請日より前に退職が必要）

変更事項	添付書類
氏名本籍	○変更事項の記載のある「戸籍抄本」（外国籍の方は、変更事項の記載のある「住民票抄本」）
住所	○転居前後の住所記載のある「住民票抄本」 ○居所での登録も可能。公的機関からの郵便物や公共料金の領収書のコピーと住民票を添付
勤務先	○「退職」の場合は、「退職証明書」（原本）又は「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書」（原本とコピー）を添付。 ○「出向」の場合は、「出向辞令」又は「出向証明書」（出向解除も同じ） ※免許失効業者を退職の場合は、添付書類は不要（免許失効日以降に退職の場合） ※初めての勤務や退職の登録手続後の新勤務先については、添付書類は不要 ※勤務先業者の「商号変更」「免許換えによる免許番号の変更」は、添付書類不要