

## 提出書類一覧（新規・更新の免許申請）

| 番号 | 書類の名称                                     | 書類の要否 |    | 摘要   |
|----|---|-------|----|--|
|    |   | 法人    | 個人 |  |
| 1  | 免許申請書(第一面)<br>商号、代表者等に関する事項               | ○     | ○  | ※オンライン不要   |
| 2  | 免許申請書(第二面)<br>役員に関する事項                    | ○     | ×  | 役員には、監査役・会計参与を含む<br>※オンライン不要   |
| 3  | 免許申請書(第三面)<br>事務所等に関する事項                  | ○     | ○  | 事務所ごとに記載<br>政令使用人は設置している場合のみ記載 ※オンライン不要  |
| 4  | 免許申請書(第四面)<br>第三面の継続用紙                    | ○     | ○  | 該当が無い場合は添付不要<br>※オンライン不要   |
| 5  | 免許申請書(第五面)<br>収入証紙等貼付欄                    | ○     | ○  | 紙による申請の場合は、佐賀県収入証紙33,000円<br>オンライン申請の場合は、クレジットカード・PayPayによるキャッシュレス決済26,500円  |
| 6  | 添付書類(1) (第一面) (第二面)<br>宅地建物取引業経歴書         | ○     | ○  | 「最初の免許」欄は、新規の場合は「新規」と記入<br>更新の場合の「事業の実績」は、事業年度(決算期)ごとに記入   |
| 7  | 添付書類(2)<br>誓約書                            | ○     | ○  |  |
| 8  | 添付書類(3)<br>略歴書                            | ○     | ○  | 代表者、役員、相談役、顧問、政令使用人について記入。なお、社会人になってからの勤務先(宅建業者だけに限らず無職を含む)全てを記入すること   |
| 9  | 添付書類(4)<br>専任の宅地建物取引士設置証明書                | ○     | ○  |  |
| 10 | 専任の宅地建物取引士に係る宅地建物取引士証の写し                  | ○     | ○  | 宅地建物取引士証の表裏両方の写しを添付すること  |
| 11 | 添付書類(5)<br>資産の状況を示す書面                     | ×     | ○  | 申請者個人の有するすべての資産について記入  |
| 12 | 添付書類(6) (第一面) (第二面)<br>相談役、顧問、大株主等(法人の場合) | ○     | ×  | 法人の場合、該当者がいない場合にも添付すること  |
| 13 | 添付書類(7)<br>事務所を使用する権原に関する書面               | ○     | ○  | 使用権原について疑義がある場合、建物登記簿謄本等の提出を求められる場合がある。  |
| 14 | 賃貸借契約書又は使用承諾書                             | ○     | ○  | 申請者と事務所の所有者が異なる場合のみ必要  |
| 15 | 添付書類(8) ※<br>略歴書(専任の宅地建物取引士等)             | ○     | ○  | 専任の宅地建物取引士について記入。なお、社会人になってからの勤務先(宅建業者だけに限らず無職を含む)全てを記入すること。<br>※添付書類(3)に記入した者と同一である場合は、省略可。                       |
| 16 | 添付書類(9)<br>代表者等の連絡先に関する調書                 | ○     | ○  | 代表者、役員、政令使用人について記入。  |
| 17 | 添付書類(10)<br>宅地建物取引業に従事する者の名簿              | ○     | ○  | 事務所ごとに記載すること。<br>代表者は必ず含めること。  |
| 18 | 身分証明書(身元証明書)                              | ○     | ○  | 代表者、役員、相談役、顧問、政令使用人について必要(破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者に該当しないことの証明書で、本籍地役場発行の申請日前3ヶ月以内のもの)                                  |
| 19 | 登記されていないことの証明書                            | ○     | ○  | 代表者、役員、相談役、顧問、政令使用人について必要(成年被後見人及び被保佐人に該当しないことの証明書で、法務局発行の申請日前3ヶ月以内のもの)  |
| 20 | 事務所付近の地図                                  | ○     | ○  | 最寄りの駅や目標物等を記載すること。ゼンリン地図可  |
| 21 | 事務所の写真(適宜、枚数を追加のこと)<br>事務所の平面図            | ○     | ○  | ①事務所のある建物外観、②事務所入口付近、③事務所内部(事務・接客)、④業者票・報酬額表の掲示状況(新規は④除く)  |
| 22 | 貸借対照表及び損益計算書                              | ○     | ×  | 申請日直前の決算期におけるもの(新設法人は設立時の貸借対照表のみ提出すること)  |
| 23 | 納税証明書                                     | ○     | ○  | 税務署発行の法人税(所得税)納税証明書(申請日前3ヶ月以内に発行されたもの)。様式は「その1 納税額等証明書」を添付。<br>個人の新規で給与所得者であった者は、直前1年分の源泉徴収票の写しを添付すること。(新規設立法人は不要) |
| 24 | 履歴事項全部証明書(法人登記簿謄本)                        | ○     | ×  | 履歴事項全部証明書のみ可(現在事項全部証明書は不可)   |
| 25 | 申請者の住民票抄本                                 | ×     | ○  | 発行3か月以内のものでマイナンバーの記載のないものに限る。なお、本籍地の記載及び続柄の記載不要。   |

※ 紙で提出の際は、片面で印刷し(写真は片面カラー印刷)、製本やホッチキス止めをせずに、正副2部作成してください。  
正本はすべて原本で、副本は公的書類含めコピーで提出してください。

※ 「オンライン不要」は、オンライン申請の場合に、様式への記入は不要になるものです。

※ 上記書類のほか、審査のうえで、別に書類の提出が必要となる場合があります。