

愛 媛 県

宅地建物取引業免許申請の手引

※ 愛媛県知事免許の電子申請用です。

令和 7 年 4 月

愛媛県 土木部 道路都市局 建築住宅課

目 次

I	免許制度の概要	
1	宅地建物取引業	1
2	免許の区分	2
II	免許を受けるための要件	
1	免許申請者	3
2	免許の基準	3
3	事務所	4
4	政令使用人	5
5	専任の宅地建物取引士	6
III	免許の申請手続き	
1	電子申請	7
2	新規の免許申請	8
3	更新の免許申請	10
4	免許申請に要する費用	12
5	更新申請ができる期間	12
6	申請先	13
IV	免許申請書の必要データ	
1	必要データ一覧	14
V	システムのログイン方法	
1	システムログイン方法等	17
VI	免許申請書の入力要領	
1	基本情報	22
2	法人・個人の別	22
3	申請者情報	22
4	免許の種類	23
5	申請時の免許証番号	23
6	申請情報	23
7	項番 11：商号又は名称	25
8	項番 12：代表者又は個人に関する事項	26
9	項番 13：宅地建物取引業以外に行っている事業	27
10	所属している不動産関係業界団体	28
11	資本金	29
12	項番 21：役員に関する事項（法人の場合）	29
13	項番 30・31：事務所に関する事項	31
14	項番 32：政令第 2 条の 2 で定める使用人に関する事項	34
15	項番 41：専任の宅地建物取引士に関する事項	36
16	項番 51：相談役及び顧問（法人の場合）	38
17	項番 52：100 分の 5 以上の株式を有する株主又は 100 分の 5 以上の額に相当する出資をしている者（法人の場合）	40

18	備考欄	42
19	紙申請からの登録	42
20	手数料納付確認	42
21	添付資料（１）：宅地建物取引業経歴書（第一面）（第二面）	43
22	宅建業を休業していない旨の申立書	47
23	添付書類（２）：誓約書	47
24	添付書類（３）：略歴書	47
25	添付書類（４）：専任の宅地建物取引士設置証明書	49
26	添付書類（５）：資産の状況を示す書面【個人申請のみ】	50
27	添付書類（７）：事務所を使用する権原に関する書面	51
28	添付書類（８）：略歴書（専任の宅地建物取引士等）	61
29	添付書類（９）：代表者等の連絡先に関する調書	63
30	添付書類（１０）：宅地建物取引業に従事する者の名簿	64
31	添付書類（１１）：専任の宅地建物取引士勤務内容調書【専任のみ】	66
32	事務所付近の地図	68
33	事務所の写真（カラー写真）	68
34	身分証明書	69
★	誓約書	69
35	登記されていないことの証明書	70
36	代表者の住民票	70
37	法人の履歴事項全部証明書	71
38	申請直前１ヵ年分の決算書（表紙、貸借対照表及び損益計算書）	71
★	開始貸借対照表	71
39	税務署が発行する納税証明書	72
40	使用（併記）を希望する旧姓が確認できる住民票等	72
41	委任状	72
42	所属している（新規免許の場合は、所属予定の）団体が独自に請求する書類	72

VII 変更届出書の必要データ

1	必要書類一覧と注意事項	73
★	遅延理由書	78

VIII 変更届出書の入力要領

1	基本情報	79
2	届出者情報	79
3	届出時の免許証番号	80
4	変更事項	80
5	届出情報	80
6	項番 11：商号又は名称	82
7	項番 12：代表者又は個人に関する事項	84
8	項番 21：役員に関する事項	87
9	項番 31：事務所に関する事項	91
10	項番 32：政令第 2 条の 2 で定める使用人に関する事項	95

11	項番 41：専任の宅地建物取引士に関する事項	99
12	備考欄	103
13	紙申請からの登録	103

IX 書換え交付申請書の入力要領

1	基本情報	104
2	申請者情報	104
3	申請情報	105
4	届出時の免許証番号	107
5	変更に係る事項	107
6	商号又は名称の変更	107
7	代表者氏名の変更	109
8	主たる事務所所在地の変更	110
9	備考欄	112
10	紙申請からの登録	112
11	手数料納付確認	112
12	添付ファイル	112

X 再交付申請書の入力要領

1	基本情報	113
2	申請者情報	113
3	申請情報	114
4	申請時の免許証番号	115
5	商号又は名称	116
6	代表者氏名	116
7	主たる事務所の所在地	117
8	再交付を申請する理由	117
9	備考欄	118
10	手数料納付確認	118
11	添付ファイル	118

XI 廃業等届出書の入力要領

1	基本情報	119
2	届出者情報	119
3	届出情報	120
4	届出時の免許証番号	121
5	届出の理由	121
6	商号又は名称	122
7	氏名（法人にあっては、代表者の氏名）	122
8	主たる事務所の所在地	123
9	届出事由の生じた日	123
10	宅地建物取引業者と届出人との関係	123
11	備考欄	124
12	添付ファイル	124

XII 従事者変更届出書の入力要領

1	基本情報	126
2	申請者情報	126
3	申請情報	127
4	備考欄	127
5	添付ファイル	127

1 宅地建物取引業

宅地建物取引業（以下「宅建業」という。）とは、次の（１）から（４）に掲げる行為を業として行うものとして、宅地建物取引業法（以下「宅建業法」という。）に規定されています。

- （１）「宅地・建物」の売買
- （２）「宅地・建物」の交換
- （３）「宅地・建物」の売買、交換又は貸借の代理
- （４）「宅地・建物」の売買、交換又は貸借の媒介

すなわち、免許を要する宅建業とは、不特定多数の人を相手方として宅地建物に関して下表の○印の行為を反復又は継続して行い、社会通念上、事業の遂行とみることができる程度の行為をいいます。

区 分	自 己 物 件	他人の物件の代理	他人の物件の媒介
売 買	○	○	○
交 換	○	○	○
代 理	×	○	○

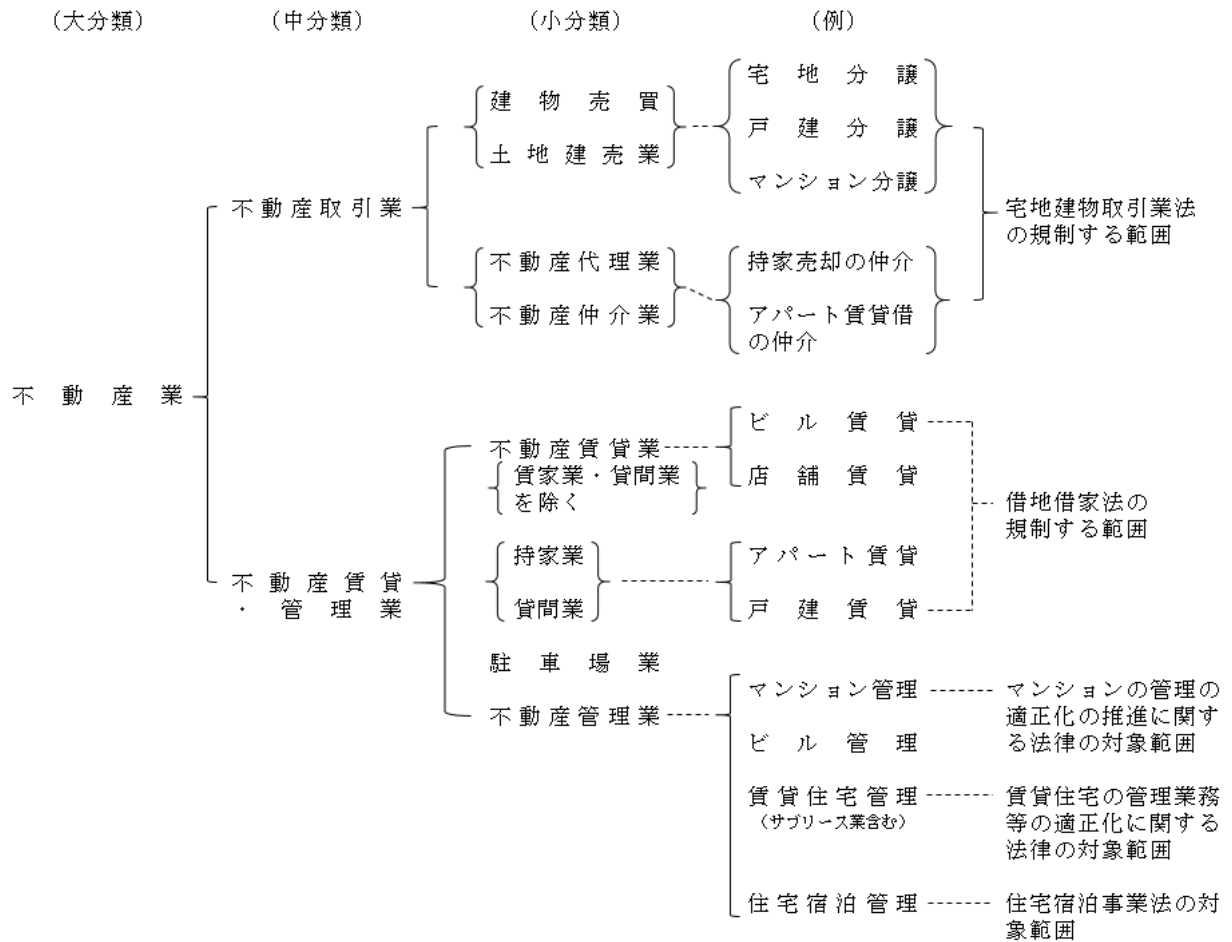
広義の不動産業には、不動産賃貸業、不動産管理業、不動産コンサルタント等が含まれますが、これらには宅建業法は適用されません。

なお、「日本標準産業分類」による不動産業の分類は次ページの表のとおりとなります。

※ 日本標準産業分類は、統計の結果を表示するための分類であり、個々の産業を定義するものではありません。

なお、この分類基準の設定は、総務省政策統括官（統計基準担当）が行っています。

〔「日本標準産業分類」による不動産業の分類〕（抜粋）



2 免許の区分

宅建業を営もうとする方は、宅建業法の規定により、2以上の都道府県の区域内に事務所を設置してその事業を営もうとする場合は国土交通大臣の免許を、1の都道府県の区域内に事務所を設置してその事業を営もうとする場合は都道府県知事の免許を、それぞれ受ける必要があります。

また、宅建業の免許は、個人又は法人が受けることができます。個人に対する免許は、個人が宅建業を営むためのものであり、法人に対する免許は、株式会社、協同組合及び公益社団法人等の会社法又はその他の法律によって法人格を有するものが宅建業を営むためのものです。（宅建業の免許は、個人又は法人に専属的に与えられることから、個人である宅建業者が死亡した場合、あるいは法人である宅建業者が合併により消滅した場合等については、その事実が発生したときに、当然に効力を失います。）

1 免許申請者

免許申請は、「Ⅰ 免許制度の概要」の「2 免許の区分」(2ページ参照)に記載しているとおり、個人又は法人のいずれでもできることになっていますが、法人の場合は、定款等に宅建業を営む旨の事項が定められ、商業登記簿の事業目的欄に宅建業を営む旨の登記がされていることが必要です。

また、申請者の商号又は名称が、その使用を法令によって禁止されている場合等は、免許を受けることができません。

【商号、名称についての使用制限の例】

- ① 法令上、その商号、名称の使用が禁止されているもの
- ② 地方公共団体又は公的機関の名称と紛らわしいもの
- ③ 指定流通機構の名称と紛らわしいもの
- ④ 変体かな、図形又は符号等で判読しにくいもの

2 免許の基準

免許を受けようとする者が下表の欠格要件のいずれかに該当する場合には、免許を受けられません。

欠格要件（宅建業法第5条第1項の概要）															
①	免許申請やその添付書類中に重要な事項についての虚偽の記載があり、重要な事実の記載が欠けている場合【第1項後段】														
②	破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者【第1号】														
③	申請前5年以内に次のいずれかに該当した場合 <table border="1"> <tr> <td>i</td><td>免許不正取得、業務停止処分事由に該当し、情状が特に重い場合又は業務停止処分違反に該当するとして免許を取り消された者【第2号】 ※ その者が法人である場合には、その法人の役員であった者（注1）を含む。</td></tr> <tr> <td>ii</td><td>iのいずれかの事由に該当するとして、免許取消処分の聴聞の公示をされた後、相当の理由なく廃業等（解散又は廃止）の届出を行った者【第3号】 ※ その者が法人である場合には、その法人の役員であった者（注1）を含む。</td></tr> <tr> <td>iii</td><td>iiの聴聞の公示をされた後、相当の理由なく合併により消滅した法人の役員であった者（注1）【第4号】</td></tr> <tr> <td>iv</td><td>禁錮以上の刑に処せられた者【第5号】</td></tr> <tr> <td>v</td><td>業法、暴対法に違反し、又は刑法（傷害、暴行、脅迫、背任等）、暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯し罰金の刑に処せられた者【第6号】</td></tr> <tr> <td>vi</td><td>暴力団員等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員、及び暴力団員であった者）【第7号】</td></tr> <tr> <td>vii</td><td>宅地建物取引業に関し、不正又は著しく不当な行為をした者【第8号】</td></tr> </table>	i	免許不正取得、業務停止処分事由に該当し、情状が特に重い場合又は業務停止処分違反に該当するとして免許を取り消された者【第2号】 ※ その者が法人である場合には、その法人の役員であった者（注1）を含む。	ii	iのいずれかの事由に該当するとして、免許取消処分の聴聞の公示をされた後、相当の理由なく廃業等（解散又は廃止）の届出を行った者【第3号】 ※ その者が法人である場合には、その法人の役員であった者（注1）を含む。	iii	iiの聴聞の公示をされた後、相当の理由なく合併により消滅した法人の役員であった者（注1）【第4号】	iv	禁錮以上の刑に処せられた者【第5号】	v	業法、暴対法に違反し、又は刑法（傷害、暴行、脅迫、背任等）、暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯し罰金の刑に処せられた者【第6号】	vi	暴力団員等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員、及び暴力団員であった者）【第7号】	vii	宅地建物取引業に関し、不正又は著しく不当な行為をした者【第8号】
i	免許不正取得、業務停止処分事由に該当し、情状が特に重い場合又は業務停止処分違反に該当するとして免許を取り消された者【第2号】 ※ その者が法人である場合には、その法人の役員であった者（注1）を含む。														
ii	iのいずれかの事由に該当するとして、免許取消処分の聴聞の公示をされた後、相当の理由なく廃業等（解散又は廃止）の届出を行った者【第3号】 ※ その者が法人である場合には、その法人の役員であった者（注1）を含む。														
iii	iiの聴聞の公示をされた後、相当の理由なく合併により消滅した法人の役員であった者（注1）【第4号】														
iv	禁錮以上の刑に処せられた者【第5号】														
v	業法、暴対法に違反し、又は刑法（傷害、暴行、脅迫、背任等）、暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯し罰金の刑に処せられた者【第6号】														
vi	暴力団員等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員、及び暴力団員であった者）【第7号】														
vii	宅地建物取引業に関し、不正又は著しく不当な行為をした者【第8号】														
④	宅地建物取引業に関し、不正又は不誠実な行為をするおそれが明らかな者【第9号】														
⑤	精神の機能の障害により宅地建物取引業等を適切に営むに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者【第10号】														
⑥	申請者の法定代理人（注2）、法人の役員（注3）又は法人及び個人の政令使用人（注4）が上記②、③、④又は⑤に該当する場合【第11号】【第12号】【第13号】														
⑦	暴力団員等がその事業活動を支配する者【第14号】														
⑧	事務所に専任の宅地建物取引士を設置していない場合【第15号】														

（注1）「役員であった者」とは、免許取消処分の聴聞の公示の60日以内に役員（注3）で

あった者をいいます。

(注2) 「法定代理人」とは、営業に関し成年者と同一の能力を有しない未成年者の親権者又は後見人をいいます。

(注3) 「役員」とは、業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者（法人に対しこれらの者と同等以上の支配力を有する者を含む。相談役、顧問、その他いかなる名称を有するかを問わない。）をいいます。

(注4) 「政令使用人」とは、宅建業法施行令第2条の2で定める使用人をいいます。

3 事務所

(1) 事務所の範囲

宅建業法上の事務所とは、「本店又は支店として商業登記されたもの」、「継続的に業務を行うことができる施設を有し、かつ、宅建業に係る契約を締結する権限を有する使用人が置かれている場所」をいいます。

なお、本店で宅建業を行わなくても、支店で宅建業を行っていれば、本店も「事務所」となります。この場合、宅建業を行っていない本店にも、営業保証金の供託及び専任の宅地建物取引士（以下「専取」という。）の設置が必要となります。

また、支店については、会社法の規定により商業登記しなければならないことから、従たる事務所の名称を「〇〇支店」として免許申請する場合は、商業登記を行ってください。

※ 商業登記を行わない場合は、その他の名称（〇〇営業所、〇〇店等）を用いて申請することとなります。

※ 支店の登記があっても、当該支店において宅建業を行わない場合は、事務所としては取り扱いません。

(2) 事務所の要件

宅建業法上の「事務所」とは、継続的に業務を行うのに使用できるもので、物理的にも社会通念上事務所と認識される程度の形態を備えていることが必要です。

※ 「新規免許申請」や、「主たる事務所及び従たる事務所の所在地の移転に関する変更届」の提出に先立って、事務所の配置や利用形態に関する事前相談をできるだけ行ってください。

※ 事前相談の際には、所属協会又は所属を予定している協会を経由のうえ、事務所の平面図（建物入口フロア及び事務所フロア）及び事務所内部の写真のご提出をお願いします。

【留意点】

① 個人の住宅の一部を事務所として使用することは、以下のⅠ及びⅡに該当する等で顧客のプライバシーが確保できていると判断でき、かつ、事務所として業務を行い得る機能を備えていると判断できる場合を除いて、原則として認められません。（（例1）参照）

Ⅰ 住宅の出入口若しくは専用の出入口から居住部分を通らずに事務所部分

へ出入りできる経路が確保されていること。

Ⅱ 住宅の出入口から事務所部分を通らずに居住部分へ出入りできる経路が確保されていること。

② 同一フロア、同一部屋を他の法人等と共用することは、以下のⅠ及びⅡに該当し、宅建業を営む事務所の範囲が明確に区別され、独立性が保たれている場合を除いて、原則として認められません。（（例2）参照）

Ⅰ 顧客のプライバシー保護の観点から、事務所の範囲がパーテーション（高さ180cm程度、移動が容易にできないもの）などにより仕切られていること。

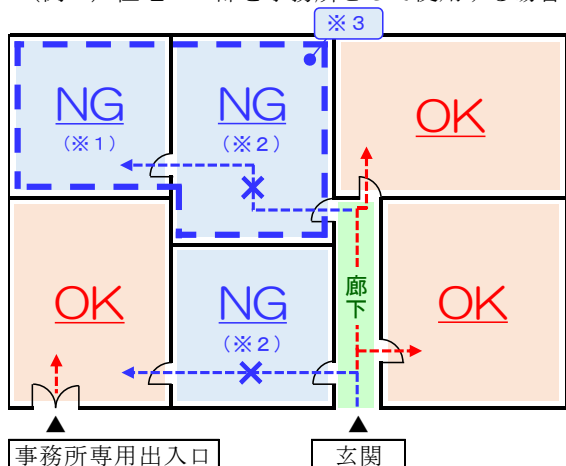
Ⅱ 建築物の出入り口から、他の法人等の事務所部分（専有部分）を経由せず、宅建事務所部分へ出入りできる経路（共通の経路）が確保されていること。

③ 区分所有建物（の一室）を事務所として使用することは、管理規約等で営業行為が特に禁止されていない場合を除いて、原則として認められません。

④ 仮設の建築物を事務所として使用することは、原則として認められません。

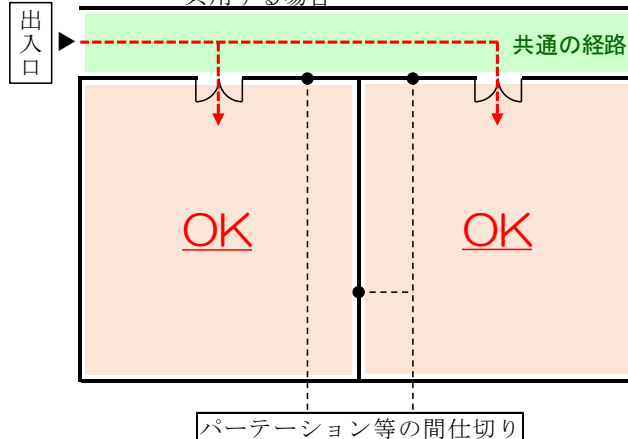
【事務所利用の可否】

（例1）住宅の一部を事務所として使用する場合



（※1）上記【留意点】①Ⅰに該当しないためNG
（※2）上記【留意点】①Ⅱに該当しないためNG

（例2）同一フロア、同一部屋を他の法人等と共用する場合



（※3）破線部分の2室を事務所として使用する場合は、上記【留意点】①Ⅰ・Ⅱに該当するためOK

4 政令使用人

宅建業法施行令第2条の2で定める使用人を政令使用人といい（以下「政令使用人」という。）、単なる社員、従業員ではなく、「宅建業に係る契約を締結する権限」（通常、支店長や営業所長などが該当します。）を有する従事者のことです。

免許申請者である代表者が常勤する事務所には、政令使用人を置く必要はありませんが、支店や営業所などで免許申請者である代表者が常勤できない事務所には、政令使用人を置く必要があります。

なお、政令使用人はその事務所に常勤することが必要です。

〔政令使用人の設置の要否〕

事務所の体制		設置の要否
本 店 (主たる事務所)	申請者である代表者が常勤する	×
	申請者である代表者が常勤しない	○
	申請者である代表者が他法人の代表取締役と兼務する	△
	申請者である代表者が他法人の役員を兼務する	△
支 店 (従たる事務所)	申請者である代表者が常勤する	×
	申請者以外の代表者が常勤する	○
	専取のみが常勤する	○

(凡例) ○：政令使用人を設置する必要があります。

△：他法人の勤務形態により判断します。

×：設置する必要はありません。

5 専任の宅地建物取引士

専取とは、「常勤性」（宅建業を営む事務所に常勤すること）と「専任性」（宅建業の業務に専ら従事すること）の二つの要件を満たした宅地建物取引士を指し、宅建業者は、宅建業法第31条の3の規定のとおり、事務所ごとに「業務に従事する者」5名に1名以上の割合で専取を設置する必要があります。

他法人の代表取締役や常勤役員を兼任する場合や、他会社の社員や公務員のよう
に他の職業に従事する場合、通常の通勤ができない場所に住んでいる場合など
は、専取に就任することはできません。

なお、専取の数が不足した場合は、2週間以内に新たに補充するなどの必要な措置を講じなければなりません。

【業務に従事する者】

- ① 非常勤役員や「宅建業に直接的な関係が乏しい業務に臨時的に従事する者」は含まれません。
 - ② 他の業務を兼業し、宅建業を主として取り組む者や一般管理部門（経理・総務等）に従事する者は含まれます。
- ※ 監査役は、会社法により「取締役の職務執行を監査し、会社の業務や財産を調査する」と規定されているため、その会社の業務に従事することはできません。（当然、専取にもなれません）。



宅地建物取引士とは、各都道府県が実施する宅地建物取引士試験に合格し、試験地の都道府県知事の登録を受け、宅地建物取引士証の交付を受けている者をいいます。（登録のみ行い、宅地建物取引士証が未交付の場合や、宅地建物取引士証の有効期間が切れている場合は、宅地建物取引士として認められません。）

※ 宅地建物取引士証の交付を受けるためには、「宅地建物取引士証交付申請書」を提出する必要があります。

1 電子申請

(1) 申請可能手続

愛媛県では、令和7年2月1日から以下の手続きに係る国土交通省手続業務一貫処理システム（eMLIT）（以下「eMLIT」という。）を利用した電子申請の受付を開始しています。

〔電子申請可能手続一覧〕

- ・ 宅地建物取引業者免許申請（新規・更新）
- ・ 宅地建物取引業者免許証書換交付申請
- ・ 宅地建物取引業者免許証再交付申請
- ・ 業務を行う場所の届出
- ・ 変更届出
- ・ 廃業等届出
- ・ 営業保証金供託済届出
- ・ 従事者変更届出

※従来どおり、紙での申請も可能です。

(2) 申請方法（システムログイン方法）

電子申請を行う場合は、eMLIT (<https://e.mlit.go.jp/GuestPortal?ec=302&stURL=%2Fs%2F>) から手続きを行ってください。

※ 申請方法を含む手続きの詳細については、国土交通省のホームページ (http://www.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/tochi_fudousan_kensetsugyo_const_tk3_000001_00062.html) を参照してください。

※ 申請を行うには「gBizIDプライム」もしくは、「gBizIDメンバー」のアカウントが必要になりますので、上記ホームページから申請に先立ってご準備ください。

注）類似した名称の「gBizIDエントリー」では、免許申請ができません。

(3) 問い合わせ先・操作マニュアル

〔申請手続きに関する問い合わせ先〕

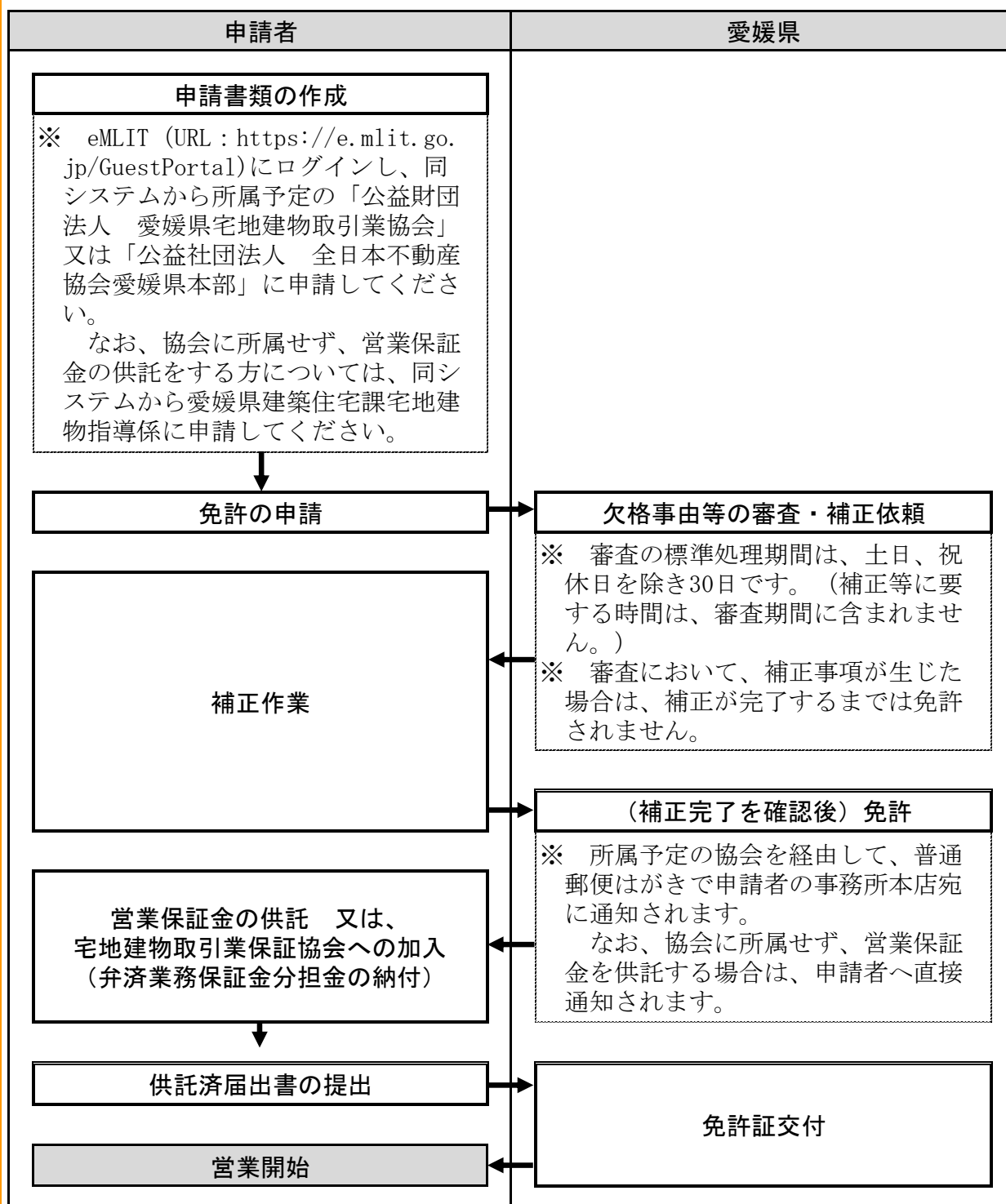
団 体 名	所 在 地	電話番号等
公益社団法人 愛媛県宅地建物取引業協会	〒790-0807 松山市平和通6丁目5番地1 愛媛不動産会館2階	TEL:089-943-2184 FAX:089-943-2364
公益社団法人全日本不動産協会 愛媛県本部	〒790-0963 松山市小坂2丁目6番34号	TEL:089-933-9789 FAX:089-933-8410
愛媛県 土木部 道路都市局 建築住宅課 宅地建物指導係	《仮移転先》 〒790-0004 松山市大街道3丁目1番地1	TEL : 089-912-2758 FAX : 089-941-0326

〔システムに関する問い合わせ先・操作マニュアル〕

国土交通省のホームページ (https://www.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/tochi_fudousan_kensetsugyo_const_tk3_000001_00062.html) を参照してください。

2 新規の免許申請

(1) 新規免許申請のフローチャート



(2) 免許通知が届いてから営業を開始するまでの手続き

宅建業者は、免許日から3ヶ月以内に、営業保証金を最寄りの供託所へ供託するか、弁済業務保証金分担金を納付し、その事実を免許権者に届け出る必要があります。届出後でなければ、営業を開始することはできません。（宅建業法第25条）

※ 免許日から3ヶ月の期日を経過して、上記いずれかの手続きを済ませていないときは、未供託業者として免許を取り消されることがありますので、注意してください。

ア 営業保証金の供託

宅建業者は、新たに営業を開始する場合、営業保証金を主たる事務所が所在する最寄りの供託所に供託しなければなりません。

また、営業保証金を供託して営業を開始した後、事業の拡大等によって新たに従たる事務所（支店）を設置した場合等にも供託をする必要があります。

供託しなければならない営業保証金の額は次のとおりですが、営業保証金は必ずしも金銭である必要なく、国債証券、地方債証券その他国土交通省令で定める有価証券を充てることができます。（宅建業法第25条）

供託を終えたら、「営業保証金供託済届出書」正1部、「供託書の写し」1部を愛媛県庁建築住宅課宅地建物指導係まで届け出てください。

【営業保証金】

○主たる事務所（本店）・・・ 1,000万円

○従たる事務所（支店）・・・ 500万円（1店につき）

〔供託所（松山地方法務局管内）一覧〕

庁 名	所 在 地	電話番号
松山（本局）	〒790-8505 松山市宮田町 188 番地 6（松山地方合同庁舎）	TEL:089-932-0888
今治支局	〒794-0042 今治市旭町 1 丁目 3 番地 3	TEL:0898-22-0855
西条支局	〒793-0023 西条市明屋敷 168 番地 1	TEL:0897-56-0188
四国中央支局	〒799-0405 四国中央市三島中央 5 丁目 4 番 31 号	TEL:0896-23-2407
大洲支局	〒795-0065 大洲市東若宮 2 番地 8	TEL:0893-50-5055
宇和島支局	〒798-0036 宇和島市天神町 4 番 40 号	TEL:0895-22-0770

イ 宅地建物取引業保証協会への加入（弁済業務保証金分担金の納付）

宅地建物取引業保証協会（以下「保証協会」という。）は、国土交通大臣の指定を受けた公益社団法人で、宅建業者を構成員（社員）とする組織であり、現在、（公社）全国宅地建物取引業保証協会、（公社）不動産保証協会の2つが指定されています。

なお、保証協会では、弁済業務、苦情の解決業務、研修業務等を行っています。

免許通知が届いた宅建業者が、宅地建物取引業保証協会へ加入（弁済業務保証金分担金の納付）した場合においては、保証協会が社員である宅建業者に係る弁済業務保証金を供託した旨を愛媛県庁建築住宅課宅地建物指導係に届け出ることであります。

なお、宅建業者が保証協会の社員になった場合は、弁済業務保証金分担金を保証協会に納付すれば、営業保証金の供託を免除されます。（宅建業法第64条の7）

※ 保証協会の社員になるには、協会の入会審査を受ける必要があり、その際、弁済業務保証金分担金のほか、入会金などの諸経費が必要になりますので、それぞれの保証協会へ事前に確認ください。

【弁済業務保証金分担金】

- 主たる事務所（本店）・・・ 60万円
- 従たる事務所（支店）・・・ 30万円（1店につき）

[保証協会（地方本部）]

協 会 名	所 在 地	電話番号等
公益社団法人 全国宅地建物取引業保証協会 愛媛本部	〒790-0807 松山市平和通 6 丁目 5 番地 1 愛媛不動産会館 2 階	TEL:089-947-2542 FAX:089-943-2364
公益社団法人不動産保証協会 愛媛県本部	〒790-0963 松山市小坂 2 丁目 6 番 34 号	TEL:089-933-9789 FAX:089-933-8410

(3) 新規の免許申請の取り下げ

免許申請をした者が、都合によりその免許申請を取り下げようとするときは、その旨を事前に所属協会へ連絡のうえ、eMLITにて「申請取下」を行ってください。

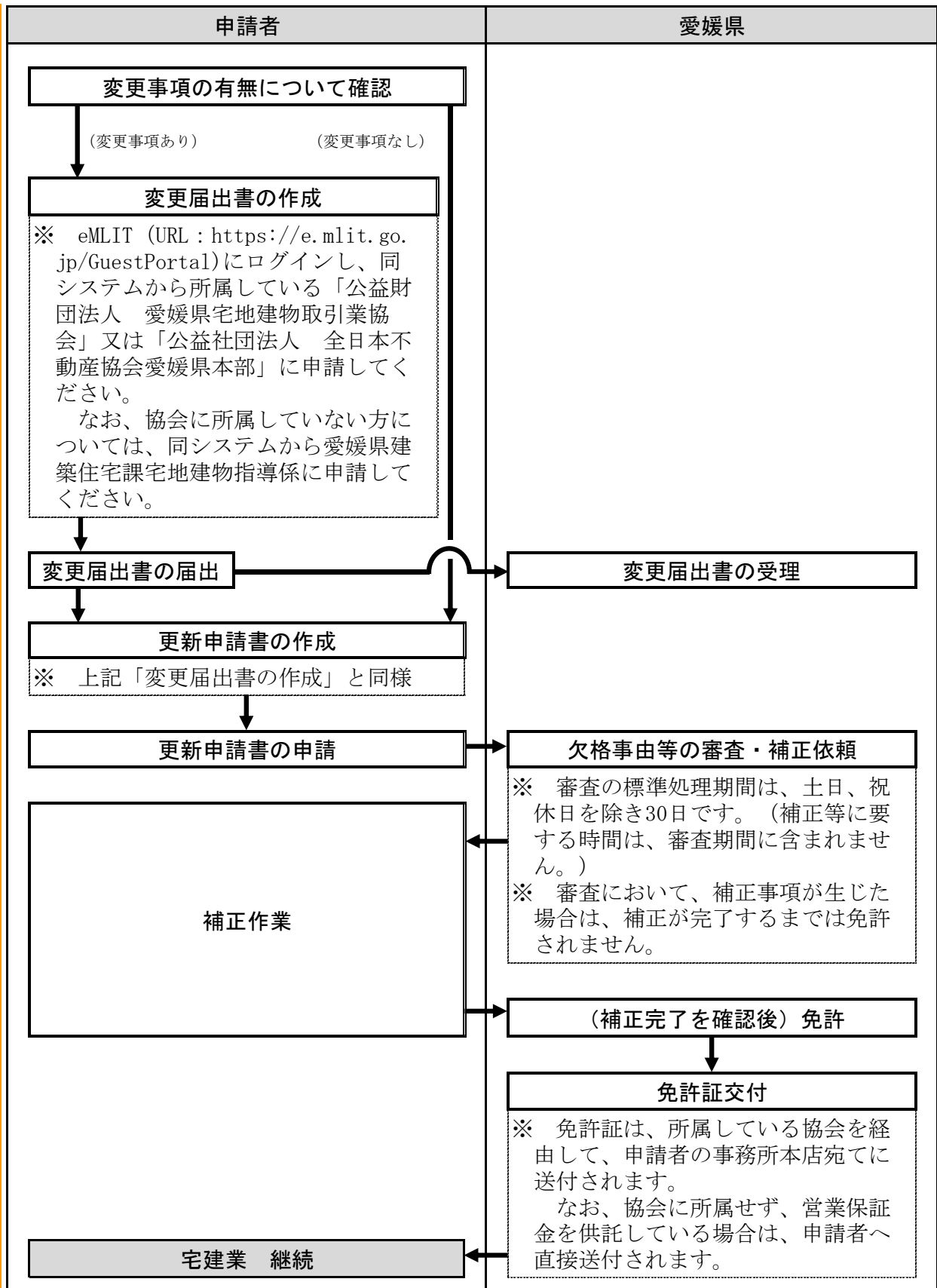
免許申請の取り下げは、免許権者が免許をするまでの間に行うことができますが、免許申請を取り下げた場合において、免許申請手数料として愛媛県収入証紙で貼付・納入した額（26,500円）は返還されません。

3 更新の免許申請

(1) 更新免許申請のフローチャート

免許の有効期間（5年間）の満了後引き続き宅建業を営もうとする方は、その有効期間が満了する日の90日前から30日前までの間に免許の更新申請を行う必要があります。

なお、変更届出事由（73ページ～77ページ参照）がある場合は、変更が生じた日から30日以内に変更届出を提出する必要があり、変更届の提出がなされていない場合は免許更新ができないことから、変更事由に該当した際には適切に届出を行ってください。



(2) 更新の免許申請の取り下げ

免許申請をした者が、都合によりその免許申請を取り下げようとするときは、その旨を事前に所属協会へ連絡のうえ、eMLITにて「申請取下」を行ってください。

免許申請の取り下げは、免許権者が免許をするまでの間に行うことができますが、免許申請を取り下げた場合において、免許申請手数料として愛媛県収入証紙で貼付・納入した額（26,500円）は返還されません。

4 免許申請に要する費用

免許申請手数料は、次のⅠ又はⅡに掲げる場合に、愛媛県収入証紙26,500円分（消印無効）を証紙納付書へ貼付のうえ、愛媛県建築住宅課へ持参又は郵送することにより納入してください。

- Ⅰ 愛媛県知事免許を新規に電子申請する場合
- Ⅱ 愛媛県知事免許を有する者が引き続き宅建業を営むため、免許の更新を電子申請する場合

※ 愛媛県収入証紙売りさばき所については、愛媛県ホームページ「愛媛県収入証紙売りさばき所」で確認できます。

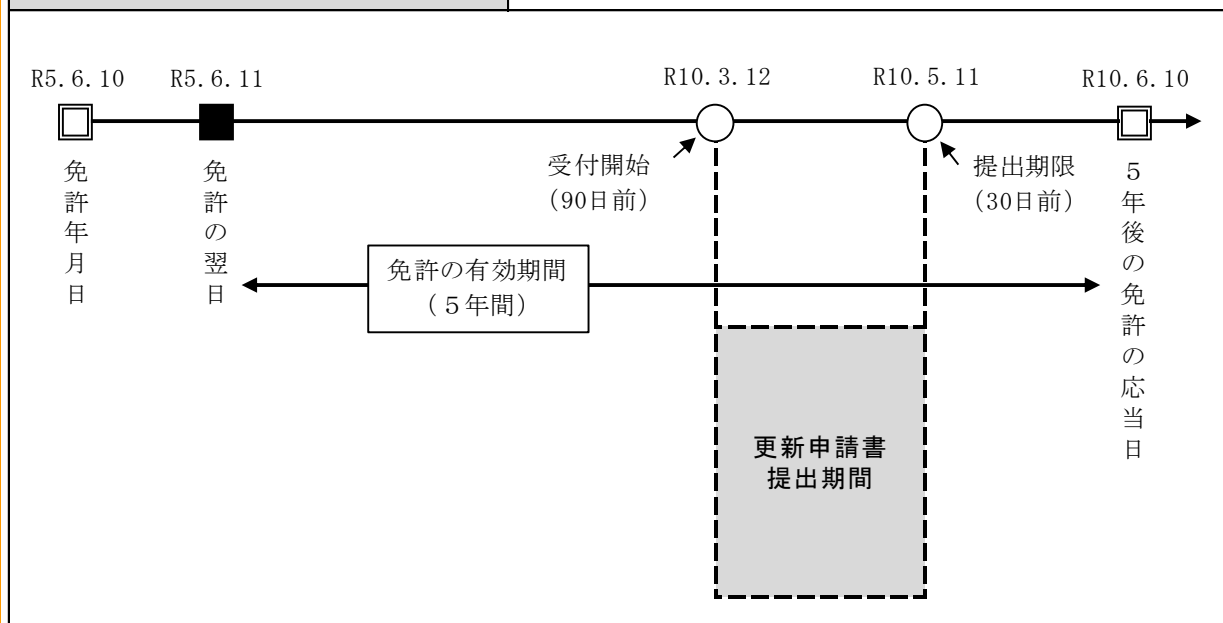
※ 郵送する場合は、郵送事故に備え、配送記録や補償がある配送方法での送付をお勧めしています。

5 更新申請ができる期間

前述のとおり、免許の有効期間（5年間）の満了後、宅建業を引き続き営もうとする方は、その有効期間が満了する日の90日前から30日前までの間に免許の更新申請を行う必要があります。

なお、この手続きを怠った場合は、免許失効となり、更新の手続きを行わないで宅建業を営むと、宅建業法第12条違反（無免許事業等の禁止）により、罰則が科されます。

◆免許日が令和5年6月10日の場合



6 申請先

申請書をeMLIT上で作成する際に、次のⅠ又はⅡのとおり「提出先」を選択のうえ、申請してください。

Ⅰ 協会に所属している場合

※ 所属している（新規免許の場合は、所属予定の）団体へ提出してください。

提出先（組織区分）	： 都道府県庁（共通）
提出先（組織）	： 愛媛県庁
申請先（都道府県）	： 愛媛県
申請先	： 所属している（新規免許の場合は、所属予定の）団体
	※公益社団法人 愛媛県宅地建物取引業協会
	※公益社団法人 全日本不動産協会愛媛県本部

Ⅱ 協会に所属していない場合

※ 愛媛県土木部道路都市局建築住宅課宅地建物指導係へ提出してください。

提出先（組織区分）	： 都道府県庁（共通）
提出先（組織）	： 愛媛県庁
申請先（都道府県）	： 愛媛県
申請先	： 愛媛県土木部道路都市局建築住宅課宅地建物指導係

1 必要データ一覧

eMLITに入力する情報・アップロードするデータ等は下表のとおりですが、審査の都合上、下表とは別に書類の提出が必要となる場合があります。(所属している、又は所属を予定している協会によって、下表とは別に必要提出書類があるため、それぞれの協会に確認して下さい。(7ページ参照))

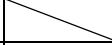
なお、提出された申請書等は、個人情報を除いて、宅建業法第10条による一般の閲覧及び愛媛県情報公開条例第5条の公開請求の対象となります。

(1) 入力する情報

番号	名 称	入力の可否		記入欄 ページ
		法人	個人	
1	基本情報	●	●	22
2	法人・個人の別	●	●	22
3	申請者情報	●	●	22
4	免許の種類	●	●	23
5	申請時の免許証番号 ※ 新規免許申請の場合は除く	▲	▲	23
6	申請情報	●	●	23
7	項番 11：商号又は名称	●	●	25
8	項番 12：代表者又は個人に関する事項	●	●	26
9	項番 13：宅地建物取引業以外に行っている事業	●	●	27
10	所属している不動産関係業界団体	●	●	28
11	資本金	●	×	29
12	項番 21：役員に関する事項（法人の場合）	▲	×	29
13	項番 30・31：事務所に関する事項	●	●	31
14	項番 32：政令第2条の2で定める使用人に関する事項	▲	▲	34
15	項番 41：専任の宅地建物取引士に関する事項	●	●	36
16	項番 51：相談役及び顧問（法人の場合）	▲	×	38
17	項番 52：100分の5以上の株式を有する株主又は100分の5以上の額に相当する出資をしている者（法人の場合）	▲	×	40
18	備考欄	▲	▲	42
19	紙申請からの登録	×	×	42
20	手数料納付確認	持参・郵送	持参・郵送	42

(注1) 「入力の可否」欄における「●」はシステム入力必要、「▲」は該当する場合にシステム入力必要、「×」はシステム入力不要を表しています。

(2) アップロードするデータ

番号	名 称	(上段)添付の可否		記入要領 ページ
		(下段)eMLIT 内添付場所		
		法人	個人	
21	添付書類 (1) : 宅地建物取引業経歴書 (第一面) (第二面)	○	○	43
		(a)	(t)	
22	宅建業を休業していない旨の申立書	△	△	47
		(p)	(ai)	
23	添付書類 (2) : 誓約書	○	○	47
		(b)	(u)	
24	添付書類 (3) : 略歴書 ※ 代表者、役員 (取締役、監査役、理事、監事、執行役等)、 政令使用人、相談役及び顧問等が必要	○	○	47
		(c)	(v)	
25	添付書類 (4) : 専任の宅地建物取引士設置証明書	○	○	49
		(d)	(w)	
26	添付書類 (5) : 資産の状況を示す書面【個人申請のみ】	×	○	50
			(x)	
27	添付書類 (7) : 事務所を使用する権原に関する書面 ※ 「契約書」か「同意書」が必要な場合は、併せてアップロード	○	○	51
		(e)	(y)	
28	添付書類 (8) : 略歴書 (専任の宅地建物取引士等) ※ 代表者、役員 (取締役、監査役、理事、監事、執行役等)、 政令使用人、相談役及び顧問等が専取の場合は、添付不要 ➤ 当該者の情報は、「添付資料 (3)」に記載してください。	△	△	61
		(f)	(z)	
29	添付書類 (9) : 代表者等の連絡先に関する調書 ※ 代表者、役員 (取締役、監査役、理事、監事、執行役等)、 政令使用人、相談役及び顧問等が必要	○	○	63
		(g)	(aa)	
30	添付書類 (10) : 宅地建物取引業に従事する者の名簿	○	○	64
		(h)	(ab)	
31	添付書類 (11) : 専任の宅地建物取引士勤務内容調書 【専取のみ】	○	○	66
		(s)	(al)	
32	事務所付近の地図	○	○	68
		(j)	(ad)	
33	事務所の写真 (カラー写真)	○	○	68
		(i)	(ac)	
34	身分証明書【発行日から3ヵ月以内のもの】 ※ 代表者、役員 (取締役、監査役、理事、監事、執行役等)、 政令使用人、相談役、顧問及び100分の50以上の株主又は 出資者等が必要	○	○	69
		(k)	(ae)	
35	登記されていないことの証明書【発行日から3ヵ月以内のもの】 ※ 代表者、役員 (取締役、監査役、理事、監事、執行役等)、 政令使用人、相談役、顧問及び100分の50以上の株主又は 出資者等が必要	○	○	70
		(l)	(af)	

(次ページに続く)

番号	名 称	(上段)添付の要否		記入要領 ページ
		(下段)eMLIT 内添付場所		
		法人	個人	
36	代表者の住民票【発行日から3ヵ月以内のもの】 ※ 個人番号（マイナンバー）の記載のないもの	×	○ ----- (ag)	70
37	法人の履歴事項全部証明書【発行日から3ヵ月以内のもの】	○ (m)	×	71
38	申請直前1ヵ年分の決算書 (表紙、貸借対照表及び損益計算書)	○ (n)	×	71
39	税務署が発行する納税証明書（様式その1） ※ 新規設立法人で、第1期の決算期が到来していない場合を除く	○ (o)	○ (ah)	72
40	使用（併記）を希望する旧姓が確認できる住民票等 【旧姓併記を希望する場合のみ】	△ (s)	△ (al)	72
—	住民票抄本（国籍等並びに、在留カードに記載されている在留資格、在留期間、在留期間の満了の日及び、在留カードの番号又は、特別永住者証明書に記載されている特別永住者証明書の番号の記載があるもの）【外国籍の方のみ】 ※ 個人番号（マイナンバー）の記載のないもの	△ (s)	△ (al)	69
—	誓約書〔外国籍の方のみ〕	△ (s)	△ (al)	69
—	開始貸借対照表【新規設立法人で、第1期の決算期が到来していない場合のみ】	△ (n)	×	71
—	源泉徴収票 【個人で新規設立する場合で、給与所得者であった者のみ】	×	△ (al)	72
41	委任状	△ (q)	△ (aj)	72
42	所属している（新規免許の場合は、所属予定の）団体が独自に請求する書類	△ (s)	△ (al)	72

(注1) 「添付の要否」欄における「○」はデータのアップロードが必要、「△」は該当する場合にデータのアップロードが必要、「×」はデータのアップロードが不要を表しています。

(注2) 上記のデータは、申請時点での最新のものとしてください。

(注3) 書類番号21～42について、eMLITにデータをアップロード完了後、eMLIT下部の「添付は、原本と相違ないことを証明します。」にチェックしてください。

(注4) eMLITにアップロードできるファイル容量は、100MB以下です。

(注5) eMLITにアップロードできるファイル形式は、「.jpg」「.jpeg」「.pdf」「.xlsx」「.xls」「.docx」「.doc」です。

(注6) eMLITにファイルをアップロードする際、1つの項目（例：(a)）に複数のファイルをアップロードすることは可能です。

(注7) アップロードするファイルは、文字等が読めるものにしてください。（不鮮明な場合は再提出を求めることがあります。）

1 システムログイン方法等

(1) 申請方法（システムログイン方法）（再掲）

電子申請を行う場合は、eMLIT (<https://e.mlit.go.jp/GuestPortal?ec=302&startURL=%2Fs%2F>) から手続きを行ってください。

※ 申請方法を含む手続きの詳細については、国土交通省のホームページ (https://www.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/tochi_fudousan_kensetsugyo_const_tk3_000001_00062.html) を参照してください。

※ 申請を行うには「**gBizIDプライム**」もしくは、「**gBizIDメンバー**」の**アカウントが必要**になりますので、上記ホームページから申請に先立ってご準備ください。

注) 類似した名称の「gBizIDエントリー」では、免許申請ができません。

(2) 申請手続きの探し方

以下のケース分けに従い、次ページの（ア）（イ）を参照してください。

時間軸				
	10年前	5年前	現在	参照手順
ケース1	—	—	電子申請（新規）	(ア) 参照
ケース2	紙申請（更新）	紙申請（更新）	電子申請（更新）	
ケース3	紙申請（更新）	電子申請（更新）	電子申請（更新）	(イ) 参照
ケース4		電子申請（新規）	電子申請（更新）	

(ア) 当該申請を初めて電子申請で行う場合（新規免許申請を含む）

※ ケース 1・ケース 2 の場合

	手 順	画面イメージ
1	「手続を探す」をクリックする。	
2	「手続をキーワードから探す」をクリックする。	
3	画面を下にスクロールすると「手続」が表示されるため、『該当する手続き』をクリックする。 ※ 必要に応じて、「条件を指定して検索する」や「法令等・手続名称でさらに検索」を活用してください。	

(イ) 当該申請を電子申請で1回目以上行ったことがある場合

※ ケース3・ケース4場合

注) 例えば、過去に、変更申請を電子申請で行ったことがあっても、更新申請の電子申請が初めての場合は、上記(ア)を参照してください。(手続きが異なる場合は、前回の申請履歴をコピーすることができません。)

	手 順	画面イメージ
1	「手続を進める」をクリックする。	
2	「申請履歴・一時保存の手続から進める」をクリックする。	
3	「条件を指定して検索する ▼」をクリックする。	

(次ページに続く)

4 「完了している申請を表示する」にチェックを入れ、「検索」をクリックする。

条件を指定して検索する ▲

文書番号 (例) 9999999999 法人名/屋名、氏名 (例) 申請太郎 ☐ 申請後に修正された申請のみ表示する

経営体ID (例) E-9999-9999-99 経営体住所 (例) 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇

グループID (例) 9999999999 申請年月日 (開始) 申請年月日 (終了) 最終更新日 (開始) 最終更新日 (終了)

☒ 完了している申請を表示する

分類 法令名 (例) 〇〇措置法

法令等 (例) 〇〇法令等 手続 (例) 〇〇証明申請 申請年度 (例) 2020 申請ステータス

提出先 (組織) (例) 〇〇出張所

手続固有項目 項目名1 項目値1

申請の入力項目を選んでください 申請の検索条件を入力してください

検索

条件クリア 申請情報一括出力

5 画面を下にスクロールすると「手続」が表示されるため、『該当する手続き』をクリックする。

全 10 件中 1 ~ 10 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 10

法令等	手続	法人名/屋名、氏名	ステータス	申請年	文	最	編集
☐ 宅地建物取引業法	宅地建物取引業の免許申請_知事免許【宅建】		出先機関、宅建協会、本庁の受付受付待ち	2025/01/30	00000	2025/01/15266	30 10:16
☐ 宅地建物取引業法	宅地建物取引業の免許申請_知事免許【宅建】		審査完了	2025/01/28	00000	2025/01/15233	28 15:01
☐ 宅地建物取引業法	宅地建物取引業の免許申請_知事免許【宅建】		出先機関、宅建協会、本庁の受付受付待ち	2025/01/01	00000	2025/01/15181	24 13:28
☐ 宅地建物取引業法	宅地建物取引業の免許申請_知事免許【宅建】		出先機関、宅建協会、本庁の受付受付待ち	2025/01/22	00000	2025/01/15136	22 13:26
☐ 宅地建物取引業法	宅地建物取引士の登録申請【宅建】		審査完了	2024/12/06	00000	2025/01/14410	15 14:38
☐ 宅地建物取引業法	宅地建物取引業の免許申請_知事免許【宅建】		審査完了	2025/01/15	00000	2025/01/14964	15 14:30
☐ 宅地建物取引業法	宅地建物取引士資格登録簿の変更登録申請【宅建】		申請待ち	2024/12/24	00000	2024/12/14764	24 10:02
☐ 宅地建物取引業法	宅地建物取引士証の書換え交付申請【宅建】		却下	2024/09/20	00000	2024/09/10933	20 18:47
☐ 宅地建物取引業法	宅地建物取引業の免許申請_知事免許【宅建】		審査完了	2024/09/17	00000	2024/09/09214	17 11:43
☐ 宅地建物取引業法	宅地建物取引業の免許申請_知事免許【宅建】		審査完了	2024/09/17	00000	2024/09/09276	17 11:42

選択件数: 0 件

6 画面を下にスクロールし、「コピーして申請」をクリックする。

(aa) 事務所の写真 (平面図・間取図等も併せて添付してください) ①

(ab) 事務所付近の地図 (案内図) ①

(ac) 身分証明書 (代表者・政令使用人) ①

(ad) 登記されていないことの証明書又は医師の診断書 ①

(ae) 代表者の住民票 (マイナンバーの記載がないもの) ①

(af) 申告所得税の納税証明書 ①

(ag) 宅地建物取引業の実績がないことの理由書 ①

(ah) 委任状 (代理人による申請の場合に必要) ※代理申請を認めている都道府県のみ ①

(ai) 代理人の本人確認書類 (代理人による申請の場合に必要) ※代理申請を認めている都道府県のみ ①

(aj) その他添付書類 (担当行政庁 (提出先) が別途指定する書類がある場合は添付すること) ①

添付書類に不備がないことを確認後、以下のチェックボックスにチェックをしてください。

☒ 添付は、原本と相違ないことを証明します。

戻る 帳票出力 添付ファイル一括ダウンロード 印刷

コピーして申請

(次ページに続く)

7 「申請年度（コピー先）」をプルダウンから選択し、「コピーして申請」をクリックする。

コピーして申請

分類 法令等 手続

住宅・建築 宅地建物取引業法 宅地建物取引業の免許申請_知事免許【宅建】

申請年度（コピー元）

申請年度（コピー先）

キャンセル コピーして申請

手続名：宅地建物取引業の免許申請_知事免許【宅建】

1 基本情報

- ① 申請年月日
 - 「申請する日付」を入力（カレンダーから選択）してください。
- ② 提出先（組織区分）
 - プルダウンから「都道府県庁（共通）」を選択してください。
- ③ 提出先（組織）
 - 「愛媛県庁」を選択してください。

基本情報

申請年度

-

申請年月日 必須

1

文書番号

申請ステータス

提出先（組織区分） 必須

2

提出先（組織） 必須

3

Search...

2 法人・個人の別

- ① 法人・個人の別
 - 該当する「1. 法人」又は「2. 個人」にチェックしてください。

法人・個人の別

法人・個人の別 必須

1

☐ 1. 法人
 ☐ 2. 個人

3 申請者情報

- ① 申請者氏名
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ② 申請者電子メール
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ③ 申請者住所
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ④ 申請者電話番号
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ⑤ 代理申請者区分
 - 「行政書士」「弁護士」「その他」から該当するものを選択してください。
 なお、「その他」を選択した場合は、その属性を右側に入力してください。

申請者情報

事業者の情報ではなく、申請者個人の情報（代理申請者の場合は代理申請者自身の情報）を入力してください。

申請者氏名 必須

1

申請者電子メール 必須

2

申請者住所 必須

3

申請者電話番号 必須

4

代理申請の場合は以下の代理申請者区分を選択して下さい。

代理申請者区分

5

その他を選択した場合の属性

VI 免許申請書の入力要領

- 22 -

4 免許の種類

① 申請の種類

- 「1. 新規」「2. 免許換え新規」「3. 更新」から該当するものを選択してください。

なお、「2. 免許換え新規」を選択した場合は、下のプルダウンから「免許換え後の免許権者コード」を選択してください。

5 申請時の免許証番号

- ◆ 「免許換え新規」又は「更新」申請の際に入力してください。

※ 「新規」申請の際は入力できません。

① 免許権者コード

- 該当する都道府県名を選択してください。

② () 内の数字

- カッコ内の二桁の数字を入力してください。

③ 6桁の番号

- 6桁になるよう先頭から0埋めを行った登録番号を入力してください。

④ 有効期間 (自)

- 現免許の有効期間の始期を入力（カレンダーから選択）してください。

6 申請情報

① 申請先 (都道府県)

- 「愛媛県」を選択してください。

② 申請先

- 所属している（新規免許の場合は、所属予定の）団体を選択してください。
- 協会に所属せず、営業保証金の供託を考えている場合は、「愛媛県土木部道路都市局建築住宅課宅地建物指導係」を選択してください。

③ 外字入力有

- 商号又は名称に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

- | | |
|---|---|
| { | <p>例1) 商号又は名称の「草」の草冠は、「十十」です。</p> <p>例2) 商号又は名称の「辻」のしんによろは、「一点しんによろ」です。</p> <p>例3) 商号又は名称の「片」の下部分は、「T」です。</p> |
|---|---|

④ 商号又は名称

- 全角で入力してください。
- 株式会社や有限会社などは、省略せずに入力してください。
- ※ 上記外字入力有の場合でも、常用漢字で入力してください。
- 法人の場合、履歴事項全部証明書に記載された商号を正しく入力してください。

⑤ 郵便番号／市区町村コード／市区町村名

- ハイフン無しで入力してください。
- 郵便番号を入力すると、自動で「市区町村コード」「市区町村名」が入力されます。

⑥ 外字入力有

- 業者所在地（市区町村名の続き）に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

- | | |
|---|--|
| { | <p>例1) 業者所在地の「草」の草冠は、「十十」です。</p> <p>例2) 業者所在地の「辻」のしんによろは、「一点しんによろ」です。</p> <p>例3) 業者所在地の「片」の下部分は、「T」です。</p> |
|---|--|

⑦ 業者所在地（市区町村名の続き）

- 市区町村名の続きを全角で入力してください。

⑧ 外字入力有

- 氏名（法人にあつては、代表者の氏名）に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

- | | |
|---|---|
| { | <p>例1) 代表者の氏名の「草」の草冠は、「十十」です。</p> <p>例2) 代表者の氏名の「辻」のしんによろは、「一点しんによろ」です。</p> <p>例3) 代表者の氏名の「片」の下部分は、「T」です。</p> |
|---|---|

⑨ 氏名（法人にあつては、代表者の氏名）

- 全角で入力してください。
- 姓と名の間に全角スペースを入力してください。

⑩ 電話番号

- 半角でハイフンを入れて入力してください。

⑪ ファクシミリ番号

- 事務所に備え付けている場合は、半角でハイフンを入れて入力してください。

■ 申請情報

申請先（都道府県） 必須 ① **1**

申請先 必須 ① **2**

県コード

土木事務所コード

実施団体コード

以下の情報は、申請者の情報を入力してください。

外字入力有 ① **3** ☐

商号又は名称 必須 ① **4**

郵便番号 必須 ① **5**

市区町村コード 必須

市区町村名 必須

外字入力有 ① **6** ☐

業者所在地（市区町村名の続き） 必須 ① **7**

外字入力有 ① **8** ☐

氏名（法人にあっては、代表者の氏名） 必須 ① **9**

電話番号 必須 ① **10**

ファクシミリ番号 ① **11**

7 項番11：商号又は名称

- ① フリガナ
 - 半角カタカナで入力してください。
- ② 外字入力有
 - 商号又は名称に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例1）商号又は名称の「草」の草冠は、「十十」です。

例2）商号又は名称の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。

例3）商号又は名称の「片」の下部分は、「T」です。
- ③ 商号又は名称
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。

■ 項番11.商号又は名称

フリガナ 必須 ① **1**

例：タケケン タウ （半角カタカナで入力してください）

外字入力有 ① **2** ☐

商号又は名称 必須 ① **3**

8 項番12：代表者又は個人に関する事項

① 役名

- 代表者の役名を選択してください。(法人の場合のみ選択してください。)
- 農業協同組合法等に基づく代表理事の場合には、「代表取締役」を選択してください。

代表取締役 (株式・有限会社)	代表社員(持分会社)	監 事	執行役(株式会社)
取締役 (株式・有限会社)	社 員(持分会社)	その他	会計参与
監査役 (株式・有限会社)	理 事	代表執行役 (株式会社)	

※ 「持分会社」とは、「合同会社」「合名会社」「合資会社」の法人形態を指します。

② 宅地建物取引士の登録番号(都府県コード)

※ 代表者又は個人が登録している場合

- 代表者又は個人が宅地建物取引士として登録を受けている場合は、都府県コードを選択してください。

③ 6桁の番号

- 代表者又は個人が宅地建物取引士として登録を受けている場合は、6桁になるよう先頭から0埋めを行った登録番号を入力してください。

④ フリガナ

- 半角カタカナで入力してください。(姓と名の間にも半角スペースを入力してください。)

⑤ 外字入力有

- 氏名に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄(申請者・審査者が閲覧可能)」へ、説明を入力してください。(以下参照)

例1) 氏名の「草」の草冠は、「十十」です。

例2) 氏名の「辻」のしんによろは、「一点しんによろ」です。

例3) 氏名の「片」の下部分は、「T」です。

⑥ 氏名

- 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。

⑦ 生年月日

- 生年月日を入力(カレンダーから選択)してください。

■ 項番12.代表者又は個人に関する事項

宅地建物取引士の登録番号(都府県コード)と6桁の番号はペアで入力して下さい。()内の数字のみでの入力は不可となります。

役名 必須 ① 役名コード

宅地建物取引士の登録番号(都府県コード) ※代表者又は個人が登録している場合 ②

6桁の番号 ③ 宅地建物取引士の登録番号に「選考」とある場合に、1を入力

フリガナ 必須 ④ 例：タケナ 知子 (半角フリガナで入力してください)

外字入力有 必須 ⑤ ☐

氏名 必須 ⑥

生年月日 必須 ⑦ YYY/YY/MM/DD

9 項番13：宅地建物取引業以外に行っている事業

- ◆ 編集（鉛筆アイコン）をクリックのうえ、兼業の情報を入力してください。
- ◆ 兼業を複数登録する場合は、「+」をクリックして行を追加してください。

① 兼業名

- 下表より該当する業種名を選択してください。

※ その他業務を兼業している場合には、備考欄に具体的な業務名を入力してください。

※ 宅建業以外に兼業していない場合には、該当なしを選択してください。

農 業	建 設 業	卸売・小売業、 飲食店	サービス業
林 業	製 造 業	金融・保険業	<u>その他</u>
漁 業	電気・ガス・ 熱供給・水道業	不動産賃貸業	(兼業) なし
鉱 業	運輸・通信業	不動産管理業	

■ 項番13.宅地建物取引業以外に行っている事業

「項番13.宅地建物取引業以外に行っている事業」は、ない場合は「該当なし」を選択してください。
同じ兼業名は選択しないでください。

・表形式になっている項目を記入する際、

- (1) 1行目を登録する際は、「編集（鉛筆アイコン）」を押下して情報の入力をしてください。
- (2) 2行目以降を登録する際は、「+」ボタンを押下し、情報の入力をしてください。
- (3) 直接入力または「編集（鉛筆アイコン）」から入力を行った後は、「登録」を押下してください。

Q このリストを検索...

全 1 件中 1~1 件を表示中

1ページあたりの表示件数：

5 ▼

編集	兼業名	兼業コード	備考	編集
+	-	1		

<前 1 次>

次ページへ

■ 項番13.宅地建物取引業以外に行っている事業_繰返番号 (1)

兼業名 必須

1

兼業コード

備考

10 所属している不動産関係業界団体

- ◆ 編集(鉛筆アイコン)をクリックのうえ、業界団体の情報を入力してください。
- ◆ 業界団体を複数登録する場合は、「+」をクリックして行を追加してください。

① 所属団体名

- 下表より該当する所属団体名を選択してください。

※ 新規免許申請の場合や所属している不動産関係業界団体がない場合には「所属団体なし」を記入してください。

(一社) マンション管理業協会	(一社) 不動産協会
(公社) 愛媛県宅地建物取引業協会	(一社) 不動産流通経営協会
(公社) 全日本不動産協会愛媛県本部	その他
(一社) 日本ビルディング協会連合会の会員である各協会	(一社) 全国住宅産業協会又はその会員である各協会
	所属団体なし

② 加入日

- 所属団体への加入日を入力(カレンダーから選択)してください。

■ 所属している不動産関係業界団体

「所属している不動産関係業界団体」は、ない場合は「所属団体なし」を選択してください。
所属団体なし以外の場合、「加入日」は入力必須項目です。

・表形式になっている項目を記入する際、

- (1) 1行目を登録する際は、「編集(鉛筆アイコン)」を押下して情報の入力をしてください。
- (2) 2行目以降を登録する際は、「+」ボタンを押下し、情報の入力をしてください。
- (3) 直接入力または「編集(鉛筆アイコン)」から入力を行った後は、「登録」を押下してください。

Q このリストを検索...

全 1 件中 1~1 件を表示中

1ページあたりの表示件数:

5 ▼

編集	所属団体名	所属団体コード	加入日	編集
+ - 鉛筆	1			鉛筆

■ 所属している不動産関係業界団体_登録番号 (1)

所属団体名

1

所属団体コード

加入日

2

YYYY/MM/DD

11 資本金

① 資本金

- 「資本金」の欄は、法人の場合にのみ右詰めで記入してください。
- 添付する「法人の履歴事項全部証明書」に記載された資本金額と一致させてください。

■ 資本金	
資本金 必須	1 半角数字で入力してください。 円

12 項番21：役員に関する事項（法人の場合）

- ◆ 編集（鉛筆アイコン）をクリックのうえ、役員を入力してください。
- ◆ 役員を複数登録する場合は、「+」をクリックして行を追加してください。
- ※ V 1（2）（ア）の手順3（18 ページ参照）の画面の「免許申請 Excel インポート」（青字）からエクセル様式をダウンロードし、それにまとめて入力のうえ、そのファイルをアップロードすることも可能です。
- ◆ 一度入力・登録したデータを繰り返しコピーして利用する場合は、コピー元としたい行の編集（鉛筆アイコン）をクリックのうえ、ページ最下段の「コピーして作成」をクリックしてください。（元ページに2行目として追加されます。）

① 役名

- 下表より該当する役名を選択してください。
- 代表取締役が複数名存在するときには、そのすべての者について「代表取締役」を選択してください。
- 農業協同組合法等に基づく代表理事の場合には、「代表取締役」を選択してください。

代表取締役 (株式・有限会社)	代表社員(持分会社)	監 事	執行役(株式会社)
取締役 (株式・有限会社)	社 員(持分会社)	その他	会計参与
監査役 (株式・有限会社)	理 事	代表執行役 (株式会社)	

※ 「持分会社」とは、「合同会社」「合名会社」「合資会社」の法人形態を指します。

② 宅地建物取引士の登録番号（都府県コード）

- 役員が宅地建物取引士として登録を受けている場合は、都府県コードを選択してください。

③ 6桁の番号

- 役員が宅地建物取引士として登録を受けている場合は、6桁になるよう先頭から0埋めを行った登録番号を入力してください。

④ 外字入力有

- 役員の氏名に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例1) 氏名の「草」の草冠は、「十十」です。

例2) 氏名の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。

例3) 氏名の「片」の下部分は、「T」です。

⑤ フリガナ

- 半角カタカナで入力してください。（姓と名の間にも半角スペースを入力してください。）

⑥ 氏名

- 全角で入力してください。
- 姓と名の間に全角スペースを入力してください。

⑦ 生年月日

- 生年月日を入力（カレンダーから選択）してください。

■ 項番21.役員に関する事項(法人の場合)

「項番21.役員に関する事項(法人の場合)」を入力する場合、役名、フリガナ、氏名、生年月日は必ず入力してください。
宅地建物取引士の登録番号(都府県コード)と6桁の番号はペアで入力して下さい。()内の数字のみでの入力是不可となります。

・表形式になっている項目を記入する際、

- (1) 1行目を登録する際は、「編集（鉛筆アイコン）」を押下して情報の入力をしてください。
- (2) 2行目以降を登録する際は、「+」ボタンを押下し、情報の入力をしてください。
- (3) 直接入力または「編集（鉛筆アイコン）」から入力を行った後は、「登録」を押下してください。

Q このリストを検索…

全 1 件中 1~1 件を表示中

1ページあたりの表示件数:

5 ▼

編集	役名	役名コード	宅地建物取引士の登録番号(都…	6桁の番
+ - ✎ 1				

項番21Excelファイルからのデータインポート ⓘ

[↑ ファイルをアップロード](#)
または
[ファイルをドロップ](#)

次ページへ

■ 項番21.役員に関する事項(法人の場合)_繰返番号 (1)

役名 ①	役名コード
宅地建物取引士の登録番号(都府県コード) ②	県コード
6桁の番号 ③	宅地建物取引士の登録番号に「選考」とある場合に、1を入力
外字入力有 ④	
☐	
フリガナ ⑤	氏名 ⑥
例：タケノ 太郎 (半角カナで入力してください)	例：宅建 太郎 (全角で入力してください)
生年月日 ⑦	
YYYY/MM/DD	

13 項番30・31：事務所に関する事項

- ◆ 編集（鉛筆アイコン）をクリックのうえ、事務所の情報を入力してください。
- ◆ 事務所（支店）を複数登録する場合は、「+」をクリックして行を追加してください。

※ V 1（2）（ア）の手順3（18 ページ参照）の画面の「免許申請 Excel インポート」（青字）からエクセル様式をダウンロードし、それにまとめて入力のうえ、そのファイルをアップロードすることも可能です。

- ◆ 一度入力・登録したデータを繰り返しコピーして利用する場合は、コピー元としたい行の編集（鉛筆アイコン）をクリックのうえ、ページ最下段の「コピーして作成」をクリックしてください。（元ページに2行目として追加されます。）

① 事務所の種別

- 該当する「1. 主たる事務所」又は「2. 従たる事務所」を選択してください。

② 外字入力有

- 事務所の名称に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

- 例 1）事務所の名称の「草」の草冠は、「十十」です。
- 例 2）事務所の名称の「辻」のしんにようは、「一点しんによう」です。
- 例 3）事務所の名称の「片」の下部分は、「T」です。

- ③ 事務所の名称
- 本店の場合は「本店」のみ、従たる事務所の場合は「〇〇店、〇〇事務所」等と入力してください。
- ④ 郵便番号／市区町村コード／市区町村名
- ハイフン無しで入力してください。
 - 郵便番号を入力すると、自動で「市区町村コード」「市区町村名」が入力されます。
- ⑤ 外字入力有
- 住所（市区町村名の続き）に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。
- なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）
- 例１）事務所住所の「草」の草冠は、「十十」です。

例２）事務所住所の「辻」のしんによろは、「一点しんによろ」です。

例３）事務所住所の「片」の下部分は、「T」です。
- ⑥ 住所（市区町村名の続き）
- 市区町村名の続きを全角で入力してください。
 - ※ 利用者に分かりやすいよう、事務所の階数や号室を記載することが望ましいです。（法人の履歴事項全部証明書にその記載がなくても支障ありません。）
 - 法人の場合、履歴事項全部証明書に記載された所在地を正しく入力してください。
- ⑦ 電話番号
- 半角でハイフンを入れて入力してください。
 - 原則、愛媛県の市外局番のものとしてください。（ただし、携帯電話の番号を用いることは支障ありません。）
- ⑧ 従事する者の数
- 半角数字で入力してください。
 - ※ 「従事する者」には、他の業務を兼業し、宅建業を主として取り組む者や一般管理部門（経理・総務等）に従事する者、非常勤役員や「宅建業に直接的な関係が乏しい業務に臨時的に従事する者」は含まれません。
 - 「従事する者の数」の欄は、専任の宅地建物取引士設置証明書「添付書類(4)」の「従事する者の数」及び宅建業に従事する者の名簿「添付書類(10)」の「従事する者」の数と一致させてください。
- ⑨ 専任の宅地建物取引士の人数
- 半角数字で入力してください。

■ 項番30・31.事務所に関する事項

「項番30・31.事務所に関する事項」は、必ず1件以上登録してください。
 従事者数5名単位で専任の宅地建物取引士が1名必要となります。
 下記の事項は、項番30・31の事務所に関する事項で入力した事務所ごとに入力してください。
 ・項番32.政令第2条の2で定める使用人に関する事項
 ・項番41.専任の宅地建物取引士に関する事項

表形式になっている項目を記入する際、

- (1) 1行目を登録する際は、「編集（鉛筆アイコン）」を押下して情報の入力をしてください。
- (2) 2行目を以降を登録する際は、「+」ボタンを押下し、情報の入力をしてください。
- (3) 直接入力または「編集（鉛筆アイコン）」から入力を行った後は、「登録」を押下してください。

全 1 件中 1～1 件を表示中

1ページあたりの表示件数：

5 ▼

編集	▼	事務所の名称	▼	郵便番号	▼	市区町村
+	-					
<前 1 次>						

項番30・31Excelファイルからのデータインポート

↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

項番30・31の内容をもとに項番32にコピーする

項番30・31の内容をもとに項番41にコピーする

■ 項番30・31.事務所に関する事項_繰返番号 (1)

事務所の種別 必須 ① 外字入力有 ② ☐ 事務所の名称 必須 ③ 全角で入力してください。 郵便番号 必須 ④ ハイフン無しで入力してください。 市区町村コード 必須 外字入力有 ⑤ ☐ 住所（市区町村名の続き） 必須 ⑥ 全角で入力してください。 電話番号 必須 ⑦ 半角ハイフンを入れて入力してください。 従事する者の数 必須 ⑧ 半角数字で入力してください。 人 専任の宅地建物取引士の人数 必須 ⑨ 半角数字で入力してください。 人	事務所の種別コード
--	-----------------------------------

キャンセル

コピーして作成

一時保存

登録

14 項番32：政令第2条の2で定める使用人に関する事項

- ◆ 契約を締結する権限を有する使用人（通常、支店長や営業所長等が該当）を指します。
 - ◆ 申請者である代表取締役などが常勤する事務所には、政令使用人を設置する必要はありませんが、常勤できない本店、支店等の場合は設置する必要があります。（併せて、常勤することが必要です。）
 - ◆ 政令使用人を設置していない場合は、「15 項番 41」へ進んでください。
 - ◆ 編集（鉛筆アイコン）をクリックのうえ、政令使用人の情報を入力してください。
 - ◆ 政令使用人を複数登録する場合は、「+」をクリックして行を追加してください。
 - ※ V 1（2）（ア）の手順 3（18 ページ参照）の画面の「免許申請 Excel インポート」（青字）からエクセル様式をダウンロードし、それにまとめて入力のうえ、そのファイルをアップロードすることも可能です。
 - ◆ 項番 30・31 の下段にある「項番 30・31 の内容をもとに項番 32 にコピーする」をクリックすることで、項番 30・31 で入力した事務所の名称を利用することが可能です。
 - ◆ 一度入力・登録したデータを繰り返しコピーして利用する場合は、コピー元としたい行の編集（鉛筆アイコン）をクリックのうえ、ページ最下段の「コピーして作成」をクリックしてください。（元ページに 2 行目として追加されます。）
- ① 外字入力有
- 事務所の名称に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。
- なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）
- 例 1）事務所の名称の「草」の草冠は、「十十」です。

例 2）事務所の名称の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。

例 3）事務所の名称の「片」の下部分は、「T」です。
- ② 事務所の名称
- 本店の場合は「本店」のみ、従たる事務所の場合は「〇〇店、〇〇事務所」等と入力してください。
- ③ 宅地建物取引士の登録番号（都府県コード）
- 政令使用人が宅地建物取引士として登録を受けている場合は、都府県コードを選択してください。
- ④ 6 桁の番号
- 政令使用人が宅地建物取引士として登録を受けている場合は、6 桁になるよう先頭から 0 埋めを行った登録番号を入力してください。
- ⑤ フリガナ
- 半角カタカナで入力してください。（姓と名の間にも半角スペースを入力してください。）
- ⑥ 外字入力有

- 政令使用人の氏名に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例 1) 政令使用人の氏名の「草」の草冠は、「十十」です。

例 2) 政令使用人の氏名の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。

例 3) 政令使用人の氏名の「片」の下部分は、「T」です。

⑦ 氏名

- 全角で入力してください。
➤ 姓と名の間に全角スペースを入力してください。

⑧ 生年月日

- 生年月日を入力（カレンダーから選択）してください。

■ 項番32.政令第2条の2で定める使用人に関する事項

「項番30・31.政令第2条の2で定める使用人に関する事項」を入力する場合、事務所の名称、フリガナ、氏名、生年月日は必ず入力してください。
「事務所の名称」は項番30・31の事務所に係る事項で入力した事務所の名称を入力してください。
宅地建物取引士の登録番号(都府県コード)と6桁の番号はペアで入力して下さい。()内の数字のみでの入力は不可となります。

・表形式になっている項目を記入する際、
(1) 1行目を登録する際は、「編集（鉛筆アイコン）」を押下して情報の入力をしてください。
(2) 2行目以降を登録する際は、「+」ボタンを押下し、情報の入力をしてください。
(3) 直接入力または「編集（鉛筆アイコン）」から入力を行った後は、「登録」を押下してください。

検索:

全 1 件中 1~1 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 5

編集	事務所の名称	宅地建物取引士の登録番号(都府県コード)	6桁の番号	宅地建物取引士の登録番号
+	-	1		

項番32Excelファイルからのデータインポート
 または

■ 項番32.政令第2条の2で定める使用人に関する事項_繰返番号 (1)

外字入力有 ☐ 1

事務所の名称 2

宅地建物取引士の登録番号(都府県コード) 3

県コード

6桁の番号 4

フリガナ 5

外字入力有 ☐ 6

氏名 7

生年月日 8

15 項番41：専任の宅地建物取引士に関する事項

- ◆ 編集（鉛筆アイコン）をクリックのうえ、専取の情報を入力してください。
- ◆ 専取を複数登録する場合は、「+」をクリックして行を追加してください。
- ※ V 1（2）（ア）の手順3（18 ページ参照）の画面の「免許申請 Excel インポート」（青字）からエクセル様式をダウンロードし、それにまとめて入力のうえ、そのファイルをアップロードすることも可能です。
- ◆ 項番 30・31 の下段にある「項番 30・31 の内容をもとに項番 41 にコピーする」をクリックすることで、項番 30・31 で入力した事務所の名称を利用することが可能です。
- ◆ 一度入力・登録したデータを繰り返しコピーして利用する場合は、コピー元としたい行の編集（鉛筆アイコン）をクリックのうえ、ページ最下段の「コピーして作成」をクリックしてください。（元ページに 2 行目として追加されます。）

① 外字入力有

- 事務所の名称に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

- | | |
|---|---|
| { | <p>例 1）事務所の名称の「草」の草冠は、「十十」です。</p> <p>例 2）事務所の名称の「辻」のしんによろは、「一点しんによろ」です。</p> <p>例 3）事務所の名称の「片」の下部分は、「T」です。</p> |
|---|---|

② 事務所の名称

- 本店の場合は「本店」のみ、従たる事務所の場合は「〇〇店、〇〇事務所」等と入力してください。

③ 宅地建物取引士の登録番号（都府県コード）

- 専取が宅地建物取引士として登録を受けている、都府県コードを選択してください。

④ 6 桁の番号

- 6 桁になるよう先頭から 0 埋めを行った登録番号を入力してください。

⑤ フリガナ

- 半角カタカナで入力してください。（姓と名の間にも半角スペースを入力してください。）

⑥ 外字入力有

- 専取の氏名に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

- | | |
|---|--|
| { | <p>例 1）専取の氏名の「草」の草冠は、「十十」です。</p> <p>例 2）専取の氏名の「辻」のしんによろは、「一点しんによろ」です。</p> <p>例 3）専取の氏名の「片」の下部分は、「T」です。</p> |
|---|--|

⑦ 氏名

- 全角で入力してください。

➤ 姓と名の間に全角スペースを入力してください。

⑧ 生年月日

➤ 生年月日を入力（カレンダーから選択）してください。

■ 項番41.専任の宅地建物取引士に関する事項

「項番41.専任の宅地建物取引士に関する事項」は、必ず1件以上登録してください。

「事務所の名称」は項番30・31の事務所に関する事項で入力した事務所の名称を入力してください。

宅地建物取引士の登録番号(都府県コード)と6桁の番号はペアで入力して下さい。()内の数字のみの入力は不可となります。

・表形式になっている項目を記入する際、

- (1) 1行目を登録する際は、「編集（鉛筆アイコン）」を押下して情報の入力をしてください。
- (2) 2行目以降を登録する際は、「+」ボタンを押下し、情報の入力をしてください。
- (3) 直接入力または「編集（鉛筆アイコン）」から入力を行った後は、「登録」を押下してください。

Q このリストを検索…

全 1 件中 1～1 件を表示中

1ページあたりの表示件数：

5 ▼

編集	事務所の名称	宅地建物取引士の登録番号(都…	6桁の番号	宅地建
+ - ✎	1			

項番41Excelファイルからのデータインポート

↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

■ 項番41.専任の宅地建物取引士に関する事項 登録番号 (1)

外字入力有

☐

1

事務所の名称

必須

2

全角で入力してください。

宅地建物取引士の登録番号(都府県コード)

必須

3

県コード

6桁の番号

必須

4

フリガナ

必須

5

例：タケノ 知り（半角カナで入力してください）

外字入力有

☐

6

氏名

必須

7

例：宅建 太郎（全角で入力してください）

生年月日

必須

8

YYYY/MM/DD

キャンセル

コピーして作成

一時保存

登録

16 項番51：相談役及び顧問（法人の場合）

- ◆ 編集（鉛筆アイコン）をクリックのうえ、相談役及び顧問の情報を入力してください。
- ◆ 相談役及び顧問を複数登録する場合は、「+」をクリックして行を追加してください。
- ◆ 相談役及び顧問がいる場合、当該入力以外に「略歴書「添付書類（3）」」、「身分証明書」、「登記されていないことの証明書」の添付が必要です。
- ◆ 一度入力・登録したデータを繰り返しコピーして利用する場合は、コピー元としたい行の編集（鉛筆アイコン）をクリックのうえ、ページ最下段の「コピーして作成」をクリックしてください。（元ページに2行目として追加されます。）
- ① 該当がない場合にはこちらのチェックボックスを入力してください。
 - 相談役及び顧問に該当がない場合は、チェックしてください。（当該チェックを行った場合は、以下の入力は不要です。）
- ② 役名
 - 該当する「相談役」又は「顧問」を選択してください。
- ③ 就任年月日
 - 就任年月日を入力（カレンダーから選択）してください。
- ④ 外字入力有
 - 相談役及び顧問の氏名に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。
 なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例1）相談役の氏名の「草」の草冠は、「十十」です。

例2）相談役の氏名の「辻」のしんによろは、「一点しんによろ」です。

例3）相談役の氏名の「片」の下部分は、「T」です。
- ⑤ フリガナ
 - 半角カタカナで入力してください。（姓と名の間にも半角スペースを入力してください。）
- ⑥ 氏名
 - 全角で入力してください。
 - 姓と名の間に全角スペースを入力してください。
- ⑦ 生年月日
 - 生年月日を入力（カレンダーから選択）してください。
- ⑧ 郵便番号／市区町村コード／市区町村名
 - ハイフン無しで入力してください。
 - 郵便番号を入力すると、自動で「市区町村コード」「市区町村名」が入力されます。
- ⑨ 外字入力有
 - 住所（市区町村名の続き）に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例 1）相談役の住所の「草」の草冠は、「十十」です。

例 2）相談役の住所の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。

例 3）相談役の住所の「片」の下部分は、「T」です。

⑩ 住所（市区町村名の続き）

➤ 市区町村名の続きを全角で入力してください。

■ 項番51.相談役及び顧問(法人の場合)

「項番51.相談役及び顧問(法人の場合)」を入力する場合、役名、就任年月日、フリガナ、氏名、生年月日は必ず入力してください。
個人の場合、本項目の入力は行わないでください。

・表形式になっている項目を記入する際、

- (1) 1行目を登録する際は、「編集（鉛筆アイコン）」を押下して情報の入力をしてください。
- (2) 2行目以降を登録する際は、「+」ボタンを押下し、情報の入力をしてください。
- (3) 直接入力または「編集（鉛筆アイコン）」から入力を行った後は、「登録」を押下してください。

Q このリストを検索...

全 1 件中 1～1 件を表示中

1ページあたりの表示件数：

5 ▼

編集	役名コード	就任年月日	フリガナ
+ - 編集			

■ 項番51.相談役及び顧問(法人の場合)_繰返番号 (1)

該当がない場合にはこちらのチェックボックスを入力して下さい。

☐

役名

役名コード

就任年月日

外字入力有 ☐

フリガナ

氏名

生年月日

郵便番号

市区町村コード

市区町村名

外字入力有 ☐

住所（市区町村名の続き）

全角で入力してください。

キャンセル

コピーして作成

一時保存

登録

17 項番52：100分の5以上の株式を有する株主又は100分の5以上の額に相当する出資をしている者（法人の場合）

- ◆ 編集（鉛筆アイコン）をクリックのうえ、100分の5以上の株式を有する株主又は100分の5以上の額に相当する出資をしている者（以下「大株主」という。）の情報を入力してください。
- ◆ 大株主を複数登録する場合は、「+」をクリックして行を追加してください。
- ◆ 大株主がいる場合、当該入力以外に「身分証明書」、「登記されていないことの証明書」の添付が必要です。
- ◆ 一度入力・登録したデータを繰り返しコピーして利用する場合は、コピー元としたい行の編集（鉛筆アイコン）をクリックのうえ、ページ最下段の「コピーして作成」をクリックしてください。（元ページに2行目として追加されます。）
- ① 該当がない場合にはこちらのチェックボックスを入力してください。
 - 大株主に該当がない場合は、チェックしてください。（当該チェックを行った場合は、以下の入力不要です。）
- ② 外字入力有
 - 大株主の氏名に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。
 なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例1）大株主の氏名の「草」の草冠は、「十十」です。

例2）大株主の氏名の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。

例3）大株主の氏名の「片」の下部分は、「T」です。
- ③ フリガナ
 - 半角カタカナで入力してください。（姓と名の間にも半角スペースを入力してください。）
- ④ 氏名又は名称
 - 全角で入力してください。
 - 姓と名の間に全角スペースを入力してください。
 - 株式会社や有限会社などは、省略せずに入力してください。
- ⑤ 生年月日
 - 生年月日を入力（カレンダーから選択）してください。
 - 株式会社や有限会社の場合は入力不要です。
- ⑥ 発行株式の数（株数）
 - 半角数字で入力してください。
- ⑦ 保有株式の数（株数）
 - 半角数字で入力してください。
- ⑧ 保有株式の数（出資額）
 - 半角数字で入力してください。
- ⑨ 郵便番号／市区町村コード／市区町村名
 - ハイフン無しで入力してください。

- 郵便番号を入力すると、自動で「市区町村コード」「市区町村名」が入力されます。
- 大株主が法人の場合、当該法人の本店所在地を記入してください。

⑩ 外字入力有

- 住所（市区町村名の続き）に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例 1）大株主の住所の「草」の草冠は、「十十」です。

例 2）大株主の住所の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。

例 3）大株主の住所の「片」の下部分は、「T」です。

⑪ 住所（市区町村名の続き）

- 市区町村名の続きを全角で入力してください。

■ 項番52.100分の5以上の株式を有する株主又は100分の5以上の額に相当する出資をしている者(法人の場合)

「項番52.100分の5以上の株式を有する株主又は100分の5以上の額に相当する出資をしている者(法人の場合)」を入力する場合、フリガナ、氏名又は名称、保有株式の数(株数)、保有株式の数(割合)は必ず入力してください。

個人の場合、本項目の入力は行わないでください。

「100分の5以上の株式を有する株主又は100分の5以上の額に相当する出資をしている者」が個人の場合は生年月日の入力必須となります。

「該当なし」の場合、入力画面内にあるチェックボックスにチェックを入れてください。

株主や出資者が法人の場合も下記へ記載してください。

「保有株式の数(出資額)」が100億以上の場合は0を記載し、実際の出資額は「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ入力して下さい。

・表形式になっている項目を記入する際、

- (1) 1行目を登録する際は、「編集（鉛筆アイコン）」を押下して情報の入力をしてください。
- (2) 2行目以降を登録する際は、「+」ボタンを押下し、情報の入力をしてください。
- (3) 直接入力または「編集（鉛筆アイコン）」から入力を行った後は、「登録」を押下してください。

検索: このリストを検索...

全 1 件中 1~1 件を表示中

1ページあたりの表示件数: 5 ▼

編集	フリガナ	氏名又は名称	生年月日	発行株数
+ - 編集				1

<前 1 次>

次ページへ

■ 100分の5以上の株式を有する株主又は100分の5以上の額に相当する出資をしている者(法人の場合)_繰返番号 (1)

該当がない場合にはこちらのチェックボックスを入力して下さい。 1 ☐

フリガナ 必須 ① 3 例：タケノ タロ (半角カナで入力してください)

外字入力有 ② 2 ☐

氏名又は名称 必須 ① 4 例：宅建 太郎 (全角で入力してください)

生年月日 5 YYY/YY/MM/DD 前

発行株式の数(株数) 必須 ① 6 半角数字で入力してください。 株

保有株式の数(株数) 必須 ① 7 半角数字で入力してください。 株

保有株式の数(出資額) 必須 ① 8 半角数字で入力してください。 円

保有株式の数(割合) %

郵便番号 必須 ① 9 ハイフン無しで入力してください。

市区町村コード 必須 市区町村名 必須

外字入力有 ⑩ 10 ☐

住所 (市区町村名の続き) 必須 ① 11 全角で入力してください。

キャンセル コピーして作成 一時保存 登録

18 備考欄

- ◆ 外字入力有の場合や、上記以外に記載したい内容がある場合は記載してください。

19 紙申請からの登録

- ◆ チェック不要です。

20 手数料納付確認

- ◆ 免許申請手数料（愛媛県収入証紙 26,500 円分（消印無効））を証紙納付書へ貼付のうえ、愛媛県建築住宅課へ持参又は郵送することにより納入してください。
- ※ 愛媛県収入証紙売りさばき所については、愛媛県ホームページ「愛媛県収入証紙売りさばき所」で確認できます。
- ※ 郵送する場合は、郵送事故に備え、配送記録や補償がある配送方法での送付をお勧めしています。

21 添付書類(1): 宅地建物取引業経歴書(第一面)(第二面)

- ◆ 「1. 事業の沿革」の「最初の免許」の欄に、新規免許申請の場合は「新規」と記入、更新免許申請の場合は「新規に免許を受けた年月日」と「愛媛県知事免許」と記入してください。

なお、更新免許申請の場合で、商号又は名称の変更、法人の合併、資本金の増資がある場合は、「組織変更」の欄に、その年月日とその旨を記入してください。

- ◆ 新規免許申請の場合は、「2. 事業の実績」は記入しないでください。

なお、その場合においても、第一面及び第二面とも添付してください。

- ◆ 更新免許申請の場合は、「2. 事業の実績」の「期間」の欄については、以下のとおり記入してください。

➤ 法人の場合：定款に定めている事業年度による直前5カ年分を記入

➤ 個人の場合：暦年（1月1日～12月31日）に合わせ直前5カ年分を記入

なお、「イ. 代理又は媒介の実績（第一面）の欄及び「ロ. 売買・交換の実績」（第二面）の欄について、該当がない場合も、「期間」の欄及び「実績なし」の文言を記入のうえ、第一面及び第二面とも添付してください。「実績なし」の文言は、実績を記載する欄の上部に記載してください。（記入例2（25ページ）参照）



初回の更新の場合、初年度の期間は、「免許の有効期間開始日～直後の決算日（個人の場合は、12月31日）」となります。

- ◆ 更新免許申請の場合は、「2. 事業の実績」の「イ. 代理又は媒介の実績」（第一面）の欄及び「ロ. 売買・交換の実績」（第二面）の欄については、以下のとおり記入してください。

【イ. 代理又は媒介の実績（第一面）：売買・交換の実績】

➤ 「件数」「手数料」の欄は、点線の上段に売買実績、点線の下段に交換実績を記入してください。

➤ 「建物」の欄は、借地権付き建物の建物部分に関する実績を記入してください。

➤ 「宅地及び建物」の欄には、区分所有権等のマンション、アパート一棟、一戸建住宅等に関する実績を記入してください。

【イ. 代理又は媒介の実績（第一面）：貸借の実績】

➤ 「宅地」の欄には宅地のみの貸借を行った実績を記入してください。

※ 借地権や個々の駐車場の取引は該当しません。

➤ 「建物」の欄には、マンションやアパートの集合住宅等の一室等を貸借した実績を記入してください。

➤ 「宅地及び建物」の欄には、一戸建住宅・ビル等の一棟貸しの実績を記入してください。

【ロ. 売買・交換の実績（第二面）：売買・交換の実績】

➤ 「建物」の欄は、借地権付き建物の建物部分に関する実績を記入してください。

- 「宅地及び建物」の欄には、区分所有権等のマンション、アパート一棟、一戸建住宅等に関する実績を記入してください。

◆「添付書類(1)(第一面)」記入例 1

例：法人業者で、定款に定める事業年度が4月1日から3月31日までの場合

添 付 書 類 (1)
(第 一 面)

宅地建物取引業経歴書

1. 事業の沿革

最初の免許	組 織 変 更					
○年△月◇日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
愛媛県知事 免許						

★新規免許申請の場合は、「新規」と記入してください。
★更新免許申請の場合は、「新規に免許を受けた年月日」(○年△月◇日)と「愛媛県知事免許」と記入してください。

2. 事業の実績

イ. 代理又は媒介の実績

★更新免許申請の場合で、商号又は名称の変更、法人の合併、資本金の増資の場合に記入してください。

期 間		H30年4月1日から H31年3月31日まで の1年間		H31年4月1日から R2年3月31日まで の1年間		R2年4月1日から R3年3月31日まで の1年間		R3年4月1日から R4年3月31日まで の1年間		R4年4月1日から R5年3月31日まで の1年間	
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	(売買)									
	(交換)										
	価 額 (千円)										
	手数料 (千円)	(売買)									
建 物	(交換)										
	件 数	(売買)									
	(交換)										
	価 額 (千円)										
宅 地 及 び 建 物	手数料 (千円)	(売買)									
	(交換)										
	件 数	(売買)									
	(交換)										
合 計	価 額 (千円)										
	手数料 (千円)	(売買)									
	(交換)										
	件 数	(売買)									
	(交換)										
	価 額 (千円)										
	手数料 (千円)	(売買)									
	(交換)										

★申請直前5年間の事業年度を左欄より古い年度順に記入してください。(納税証明書の年度及び区分の欄と対応する期間を直近のものとして記入してください。)

★法人の場合：定款に定めている事業年度による直前5カ年分を記入

★個人の場合：暦年(1月1日～12月31日)に合わせ直前5カ年分を記入

※ 初回の更新の場合、初年度の期間は、「免許の有効期間開始日～直後の決算日(個人の場合は12月31日)」となります。

★「件数」「手数料」の欄は、点線の上段に売買実績、点線の下段に交換実績を記入してください。

◆「添付書類(1)(第二面)」記入例 1 (続き)

例：法人業者で、定款に定める事業年度が4月1日から3月31日までの場合

(第二面)

ロ. 売買・交換の実績

種 類		期 間		H30 年 4 月 1 日から H31 年 3 月 31 日まで の 1 年間	H31 年 4 月 1 日から R2 年 3 月 31 日まで の 1 年間	R2 年 4 月 1 日から R3 年 3 月 31 日まで の 1 年間	R3 年 4 月 1 日から R4 年 3 月 31 日まで の 1 年間	R4 年 4 月 1 日から R5 年 3 月 31 日まで の 1 年間
		件 数	価 額 (千円)					
売	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)						
入	宅 地	件 数						
		価 額 (千円)						
	建 物	件 数						
		価 額 (千円)						
	宅 地 及 び 建 物	件 数						
		価 額 (千円)						
合 計	件 数							
	価 額 (千円)							
交 換	宅 地	件 数						
		価 額 (千円)						
	建 物	件 数						
		価 額 (千円)						
	宅 地 及 び 建 物	件 数						
		価 額 (千円)						
	合 計	件 数						
		価 額 (千円)						

★申請直前5年間の事業年度を左欄より古い年度順に記入してください。(納税証明書の年度及び区分の欄と対応する期間を直近のものとして記入してください。)

★法人の場合：定款に定めている事業年度による直前5カ年分を記入

★個人の場合：暦年(1月1日～12月31日)に合わせ直前5カ年分を記入

※ 初回の更新の場合、初年度の期間は、「免許の有効期間開始日～直後の決算日(個人の場合は12月31日)」となります。

◆「添付書類（１）（第一面）」記入例２

例：記入例１の期間に実績がない場合

添 付 書 類（１）
（ 第 一 面 ）

宅地建物取引業経歴書

1. 事業の沿革

最初の免許	組 織 変 更					
○年△月◇日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
愛媛県知事 免許						

★新規免許申請の場合は、「新規」と記入してください。

★更新免許申請の場合は、「新規に免許を受けた年月日」(○年△月◇日)と「愛媛県知事免許」と記入してください。

2. 事業の実績

実績なし

★更新免許申請の場合で、商号又は名称の変更、法人の合併、資本金の増資の場合に記入してください。

イ. 代理又は媒介の実績

期 間	H30年 4月 1日から H31年 3月 31日までの の1年間		H31年 4月 1日から R2年 3月 31日までの の1年間		R2年 4月 1日から R3年 3月 31日までの の1年間		R3年 4月 1日から R4年 3月 31日までの の1年間		R4年 4月 1日から R5年 3月 31日までの の1年間	
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

★申請直前5年間の事業年度を左欄より古い年度順に記入してください。(納税証明書の年度及び区分の欄と対応する期間を直近のものとして記入してください。)

★法人の場合：定款に定めている事業年度による直前5カ年分を記入

★個人の場合：暦年(1月1日～12月31日)に合わせ直前5カ年分を記入

※ 初回の更新の場合、初年度の期間は、「免許の有効期間開始日～直後の決算日(個人の場合は12月31日)」となります。

◆「添付書類（１）（第二面）」記入例２（続き）

例：記入例１の期間に実績がない場合

(第 二 面)

実績なし

ロ. 売買・交換の実績

期 間	H30年 4月 1日から H31年 3月 31日までの 1年間	H31年 4月 1日から R2年 3月 31日までの 1年間	R2年 4月 1日から R3年 3月 31日までの 1年間	R3年 4月 1日から R4年 3月 31日までの 1年間	R4年 4月 1日から R5年 3月 31日までの 1年間
種 類					
売	宅 地	件 数			
	地	価 額 (千円)			
	建 物	件 数			
	物	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)			

★申請直前5年間の事業年度を左欄より古い年度順に記入してください。(納税証明書の年度及び区分の欄と対応する期間を直近のものとして記入してください。)

★法人の場合：定款に定めている事業年度による直前5カ年分を記入

★個人の場合：暦年(1月1日～12月31日)に合わせ直前5カ年分を記入

※ 初回の更新の場合、初年度の期間は、「免許の有効期間開始日～直後の決算日(個人の場合は12月31日)」となります。

22 宅建業を休業していない旨の申立書

- ◆ 宅建業法第 66 条第 6 号に該当しないことを証する書面であり、宅地建物取引業経歴書に記載の事業年度において、いずれか 1 年の間に実績がない場合に添付してください。



宅建業法第 66 条第 6 号において、「免許を受けてから 1 年以内に事業を開始せず、又は引き続いて 1 年以上事業を休止したとき」は、免許権者（行政庁）は免許を取り消さなければならず、このことに該当しないことを証するために必要となる書類です。

23 添付書類（2）：誓約書

- ◆ 宅建業法第 5 条第 1 項各号に該当しないことを証する書面であり、法人にあっては代表者が、個人にあっては申請者本人が代表して誓約をしたものとしてください。

24 添付書類（3）：略歴書

- ◆ 代表者、役員（取締役、監査役、理事、監事、執行役等）、政令使用人、相談役、顧問及び肩書、呼称に関わらず前述の者と同等以上の支配力を有するものと認められる者について添付が必要であり、以下の点に注意して記入してください。

【「職名」の欄】

- 法人の場合、履歴事項全部証明書による役名（代表取締役、取締役、監査役等）を記入してください。
- 支店（従たる事務所）の政令使用人は、「政令使用人（〇〇店）」と記入してください。

【「登録番号」の欄】

- 宅地建物取引士の資格を有する方は、専取でない場合も必ず登録番号を記入してください。

【「職歴」の欄】

- 「従事した職務内容」欄は、今までに勤務した法人等の商号（会社名）及び職務内容、役名等を記入してください。

なお、代表取締役及び取締役に就いている場合、常勤・非常勤の別も記入してください。

また、申請する時点で、他法人の役員又は従業者を兼務する場合も、その全てを記入してください。

- 「期間」欄は、「就職」（就任）又は「退職」（退任）の年月日を記入してください。



「職名」の欄には、会社組織上の役職（職位）である「〇〇部長、△△課長、支店長、主任」や、資格名称である「税理士、土地家屋調査士、不動産鑑定士」という記載は不要です。

◆「添付書類(3)」記入例

- ★法人の場合、履歴事項全部証明書による役名(代表取締役、取締役、監査役等)を記入してください。
- ★個人の場合、申請者個人は「代表者」と記入してください。
- ★専取の場合は、「専任の宅地建物取引士」(略称の「専取」でも可)と記入してください。

添 付 書 類 (3)
略 歴 書

- ★宅地建物取引士の資格を有する方は、専取でなくても、記入してください。

(フリガナ) 氏 名	エヒメ タロウ 愛媛 太郎		
職 名	代表取締役 専取	登録番号	(愛媛) 第 20000 号
★「就職」(就任)又は「退職」(退任)の年月日を記入してください。	期 間	従 事 し た 職 務 内 容	
	自 昭和 47 年 4 月 1 日 至 昭和 52 年 3 月 31 日	〇〇商会株式会社 勤務 (営業)	
	自 昭和 52 年 4 月 1 日 至 平成 2 年 3 月 31 日	△△興産株式会社 取締役 (非常勤)	
	自 平成 2 年 4 月 1 日 至 年 月 日	株式会社●●不動産 設立 代表取締役 (常勤) に就任	
	自 平成 8 年 7 月 1 日 至 年 月 日	株式会社□□建物 監査役	
	自 平成 10 年 8 月 25 日 至 年 月 日	株式会社●●不動産の 専任の宅地建物取引士に就任	
	自 年 月 日 至 年 月 日	現在に至る	
	自 年 月 日 至 年 月 日		

- ★今までに勤務した法人等の商号(会社名)及び職務内容、役名等を記入してください。なお、兼務する場合は、その全てを記入してください。
- ★現在、免許申請している業者についても記入してください。
- ★「常勤」・「非常勤」の別を、漏れなく記入してください。なお、宅建業以外に行っている事業(兼業)がある場合は、『宅建業に常勤・非常勤』かという目線で、「常勤」・「非常勤」の別を記入してください。

上記のとおり相違ありません。

令和 ○年 △月 ◇日

氏 名 愛媛 太郎

25 添付書類（４）：専任の宅地建物取引士設置証明書

- ◆ 当該事業所のすべて（本店・支店）について、宅建業法第 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するものであり、法人にあつては代表者が、個人にあつては申請者本人が代表して証明をしたものとしてください。
- ◆ 「従事する者の数」には、専取も含みます。
- ◆ 免許申請書（第三面）の「従事する者の数」及び宅建業に従事する者の名簿「添付書類（10）」の「従事する者」の数と一致します。

◆「添付書類（４）」記入例

例：専取の数が１名、従事者の数が５名の場合

添 付 書 類 （ ４ ）

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 ○年 △月 ◇日

愛媛県知事 様

商号又は名称 **株式会社●●不動産**

氏 名 **代表取締役 愛媛 太郎**
(法人にあつては代表者の氏名)

記

事務所の名称	所在地	専任の宅地建物取引士の数	宅地建物取引業に従事する者の数
本店	松山市一番町４丁目４番地２ ●Ｆ	１名	５名
★「免許申請書（第三面）」と同じ内容を記入してください。		★「宅地建物取引業に従事する者の数」５名に１名以上の割合が必要です。	
		★専取の人数を含む人数です。 ★「免許申請書（第三面）」の「従事する者の数」及び「添付書類（10）」【宅地建物取引業に従事する者の名簿】の「従事する者」の数と一致します。	

26 添付書類(5): 資産の状況を示す書面【個人申請のみ】

- ◆ この書面は、個人申請の場合のみ、作成してください。
- ◆ 宅建業に関する資産を含むすべての資産について記入してください。
- ◆ 「資産」の土地、建物、備品、権利の価格欄は、時価で記入してください。

◆「添付書類(5)」記入例

添 付 書 類 (5)

★免許申請日(更新を含む)前
3カ月以内の時点(なるべく直
前)を記入してください。

資 産 の 状 況 を 示 す 書 面

令和 ○年 △月 ◇日現在

資 産	価 格	摘 要
資 産		
現金預金	5,000,000 円	
有価証券		
未収入金		
土地	12,000,000 円	★時価で記入してください。
建物	23,000,000 円	
備品		
権利	150,000 円	
その他		
計	40,150,000 円	
負 債		
借入金	20,000,000 円	★必ず、「計」を記入してください。 ※ 該当しない場合、計に 「0」と記入してください。
未払金		
預り金		
前受金		
その他		
計	20,000,000 円	

備 考

- 1 この調書は、個人の業者のみが記入すること。
- 2 「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。

27 添付書類 (7) : 事務所を使用する権原に関する書面

- ◆ 「事務所名」の欄は、商号、名称を記入せず、本店の場合は「本店」のみ、従たる事務所の場合は「〇〇店、〇〇事務所」等と記入してください。
- ◆ 「所在地」の欄は、申請書の項番 30・31 で記載した所在地を記入してください。
- ◆ 「所有者」の欄は、事務所の所有者を記入し、所有者が法人の場合は、法人名、法人の代表者の氏名を記入してください。(記入例 1 参照)
- ◆ 「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、以下のとおり記入してください。(記入例 2 参照)
 - 「契約相手」の欄は、契約をしている相手方(貸主)を記入してください。
なお、所有者と同じ場合は「同左」と記入してください。
 - 「契約日」の欄は、契約日を記入しますが、自動更新となっている場合は、契約書上の契約日(当初の契約日)を記入してください。
 - 「契約期間」の欄は、「〇〇年間」と記入するのではなく、現在が含まれている契約期間の「R00.00.00～R00.00.00」と記入してください。
なお、自動更新となっている場合は、当初の契約期間(R00.00.00～R00.00.00)を記載し、下段に「自動更新」とかっこ書きで記入してください。
 - 「契約形態」の欄は、「賃貸借」「転貸借」又は「使用貸借」「使用転貸借」と記入してください。
 - 「用途」の欄は、契約書上の用途(事務所等)を記入してください。
なお、契約書等に事務所等の用途としての利用を認める旨の記載がないものは、認められません。
- ◆ 事務所を賃貸借(使用貸借)し、以下の表中「○」に該当する場合は、「契約書」か「同意書(以下の記入例参照)」をアップロードしてください。
 - ※ 「契約書」の代わりに、重要事項説明書を添付することは認められません。
 - ※ 「契約書」の代わりに「同意書」を添付する場合は、所有者及び申請者(必要に応じて賃借人・転貸人)の押印(法人の場合は、法人印)をしたものとしてください。
 - ※ 事務所を転貸借契約している場合は、次の◆を参照してください。

申請者 (事務所利用者)	事務所の所有者	「契約書」か 「同意書」の添付	参 考 記入例
A (法人)	A (同一法人)	×	記入例 1 (P. 53)
	B (法 人)	○	記入例 2・3 (P. 53・54)
	C (個 人) 〔例：A法人の代表者〕	○	
D (個人)	D (同一個人)	×	記入例 4 (P. 55)
	E (個 人)	○	記入例 5・6 (P. 55・56)
	F (法 人)	○	

(凡例) ○：「契約書」か「同意書（任意様式）」を添付してください。

×：「契約書」か「同意書（任意様式）」は添付不要です。

- ◆ 事務所を転貸借している場合は、所有者が第三者への転貸借を認めていることが分かる「契約書」又は「同意書（以下の記入例参照）」を添付してください。

申請者 (事務所利用者)	賃借人・転貸人	事務所の 所 有 者	「契約書」か 「同意書」の添付	参 考 記入例
G (法人)	H (法人)	I (法人・個人)	○	記入例 7・8 (P. 57・58)
	J (個人) 〔例：G法人の代表者〕	I (法人・個人)	○	
K (個人)	L (法人・個人)	I (法人・個人)	○	記入例 9・10 (P. 59・60)

- ◆ 「契約書」や「同意書（任意様式）」は、事務所の所在地が記載されたものを添付してください。

◆「添付書類（７）」記入例 １

例：申請者Ａ（法人）の所有物件の場合

添 付 書 類 （ ７ ）

事務所を使用する権原に関する書面

★法人の代表者の氏名まで記入してください。

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	A 代表取締役 ●●●●	(空欄)	(空欄)	(空欄)	(空欄)	(空欄)
(事務所所在地) 松山市一番町 4丁目4番地2 ●F						
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 ○年 △月 ◇日 商号又は名称 A 氏 名 代表取締役 ●●●●						

備 考

- 「所有者」の欄は、事務所の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賃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。

◆「添付書類（７）」記入例 ２

例：以下の条件の「契約書」を添付する場合（申請日：R5.10.1）

- 条件１．申請者Ａと所有者Ｂ（Ｃ）がR5.4.1に賃貸借契約を締結
 （契約期間：R5.4.1～R7.3.31）
 条件２．賃貸借契約書に、自動更新と、事務所用途での利用を認めることに関する記載がある

添 付 書 類 （ ７ ）

事務所を使用する権原に関する書面

★B(法人)の場合、代表者氏名まで記入してください。

★免許申請者からみた契約相手（貸主）を記入してください。

★賃貸借契約書に記載されている「用途」を記入してください。

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	B (C)	同左	R5. 4. 1	R5. 4. 1 ～ R7. 3. 31 (自動更新)	賃貸借	事務所
(事務所所在地) 松山市一番町 4丁目4番地2 ●F						

◆「添付書類（７）」記入例３

例：以下の条件の「同意書」を添付する場合（申請日：R5.10.1）

- 条件１．申請者Aと所有者B（C）がR5.4.1に同意書を締結（契約期間に関する定めなし）
 条件２．同意書に、事務所用途での利用を認めることに関する記載がある

添 付 書 類 （ ７ ）

事務所を使用する権原に関する書面

★B(法人)の場合、代表者
氏名まで記入してください。★免許申請者からみた契約相手
(貸主)を記入してください。★同意書に記載されている
「用途」を記入してください。

事項	事務所の所有者が申請者と異なる場合					
	所有者	契約相手	契約日	契約期間	契約形態	用途
(事務所名) 本店						
(事務所所在地) 松山市一番町 4丁目4番地2 ●F	B (C)	同左	R5. 4. 1	定めなし	同意書	事務所

◆「同意書」の作成例（記入例３の場合）

同 意 書

愛媛県知事 様

以下の住所における建築物について、宅地建物取引業の事務所として使用することを
 同意します。

住 所：**愛媛県松山市一番町4丁目4番地2 ●F**契約期間：**定めなし**

「令和 年 月 日～令和 年 月 日」でも可

令和 **5**年 **4**月 **1**日

★B(法人)の場合、代表者氏名まで記入してください。

(所有者名) **B (C)** 印(申請者名) **A**(代表者名) **代表取締役 ●● ●● 印**

◆「添付書類（７）」記入例４

例：申請者 D（個人）の所有物件の場合

添 付 書 類 （ ７ ）

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	D	（空欄）	（空欄）	（空欄）	（空欄）	（空欄）
（事務所所在地） 松山市一番町 4丁目4番地2 ●F						
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 ○年 △月 ◇日 商号又は名称 氏 名 D						

備 考

- 「所有者」の欄は、事務所の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賃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。

◆「添付書類（７）」記入例５

例：以下の条件の「契約書」を添付する場合（申請日：R5.10.1）

- 条件１．申請者 D と所有者 E（F）が R5.4.1 に賃貸借契約を締結
（契約期間：R5.4.1～R7.3.31）
- 条件２．賃貸借契約書に、自動更新と、事務所用途での利用を認めることに関する記載がある

添 付 書 類 （ ７ ）

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	E（F）	同左	R5.4.1	R5.4.1 ～ R7.3.31 （自動更新）	賃貸借	事務所
（事務所所在地） 松山市一番町 4丁目4番地2 ●F						

★F（法人）の場合、代表者
氏名まで記入してください。★免許申請者からみた契約相手
（貸主）を記入してください。★賃貸借契約書に記載されてい
る「用途」を記入してください。

◆「添付書類（７）」記入例６

例：以下の条件の「同意書」を添付する場合（申請日：R5.10.1）

- 条件１．申請者Dと所有者E（F）がR5.4.1に同意書を締結
 （契約期間に関する定めなし）
 条件２．同意書に、事務所用途での利用を認めることに関する記載がある

添 付 書 類 （ ７ ）

事務所を使用する権原に関する書面

★F（法人）の場合、代表者
氏名まで記入してください。★免許申請者からみた契約相手
（貸主）を記入してください。★同意書に記載されている
「用途」を記入してください。

事項	事務所の所有者が申請者と異なる場合					
	所有者	契約相手	契約日	契約期間	契約形態	用途
（事務所名） 本店						
（事務所所在地） 松山市一番町 4丁目4番地2 ●F	E（F）	同左	R5.4.1	定めなし	同意書	事務所

◆「同意書」の作成例（記入例6の場合）

同 意 書

愛媛県知事 様

以下の住所における建築物について、宅地建物取引業の事務所として使用することを
 同意します。

住 所：**愛媛県松山市一番町4丁目4番地2 ●F**契約期間：**定めなし**

「令和 年 月 日～令和 年 月 日」でも可

令和 **5**年 **4**月 **1**日

★F（法人）の場合、代表者氏名まで記入してください。

（所有者名） **E（F）** 印（申請者名） **D**（代表者名） **（空欄）** 印

◆「添付書類（７）」記入例７

例：以下の条件の「契約書」と「転貸借契約書」を添付する場合（申請日：R5.10.1）

- 条件１．所有者Ⅰと賃借人・転貸人Ⅱ（Ⅲ）がR5.4.1に賃貸借契約を締結
（契約期間：R5.4.1～R8.3.31）
- 条件２．賃借人・転貸人Ⅱ（Ⅲ）と申請者ⅣがR5.8.1に転貸借契約を締結
（契約期間：R5.8.1～R8.3.31）
- 条件３．賃貸借契約書に、転貸借での利用を認めることに関する記載がある
- 条件４．賃貸借契約書、転貸借契約書に、自動更新と、事務所用途での利用を認めることに関する記載がある

添 付 書 類 （ ７ ）

事務所を使用する権原に関する書面

★Ⅰが法人の場合、代表者氏名まで記入してください。

★借主からみた契約相手（貸主）を記入してください。

★賃貸借契約書・転貸借契約書に記載されている「用途」を記入してください。

事項	所有者	事務所の所有者が申請者と異なる場合				用途
		契約相手	契約日	契約期間	契約形態	
（事務所名） 本店	Ⅰ	同左	R5.4.1	R5.4.1 ～ R8.3.31 （自動更新）	賃貸借	事務所
（事務所所在地） 松山市一番町 4丁目4番地2 ●F						
（事務所名） 同上	Ⅰ	Ⅱ（Ⅲ）	R5.8.1	R5.8.1 ～ R8.3.31 （自動更新）	転貸借	事務所
（事務所所在地） 同上						

★免許申請者からみた契約相手（転貸主）を記入してください。

★Ⅱ（法人）の場合、代表者氏名まで記入してください。

◆「添付書類（７）」記入例８

例：以下の条件の「賃貸借契約書」と「同意書」を添付する場合（申請日：R5.10.1）

- 条件１．所有者Ⅰと賃借人・転貸人 H（J）が R5.4.1 に賃貸借契約を締結
（契約期間：R5.4.1～R8.3.31）
- 条件２．賃借人・転貸人 H（J）と申請者 G が R5.8.1 に同意書を締結
（契約期間に関する定めなし）
- 条件３．賃貸借契約書に、転貸借での利用を認めることに関する記載がない
- 条件４．賃貸借契約書、同意書に、事務所用途での利用を認めることに関する記載がある
- 条件５．同意書に、所有者Ⅰの記名がある（転貸借での利用を認める意思表示）

添 付 書 類 （ ７ ）

事務所を使用する権原に関する書面

★Ⅰが法人の場合、代表者氏名まで記入してください。

★借主からみた契約相手（貸主）を記入してください。

★賃貸借契約書・同意書に記載されている「用途」を記入してください。

事項	所有者	事務所の所有者が申請者と異なる場合				用途
		契約相手	契約日	契約期間	契約形態	
（事務所名） 本店	Ⅰ	同左	R5.4.1	R5.4.1 ～ R8.3.31	賃貸借	事務所
（事務所所在地） 松山市一番町 4丁目4番地2 ●F						
（事務所名） 同上	Ⅰ	H（J）	R5.8.1	定めなし	同意書	事務所
（事務所所在地） 同上						

★免許申請者からみた契約相手（転貸主）を記入してください。

★H（法人）の場合、代表者氏名まで記入してください。

◆「同意書」の作成例（記入例８の場合）

同 意 書

愛媛県知事 様

以下の住所における建築物について、宅地建物取引業の事務所として使用することを同意します。

住 所：**愛媛県松山市一番町4丁目4番地2 ●F**契約期間：**定めなし**

「令和 年 月 日～令和 年 月 日」でも可

令和 **5**年 **8**月 **1**日

★Ⅰが法人の場合、代表者氏名まで記入してください。

（所有者名） **Ⅰ** 印

★H（法人）の場合、代表者氏名まで記入してください。

（賃借人・転貸人） **H（J）** 印（申請者名） **G**（代表者名） **代表取締役 ●●●●** 印

◆「添付書類（７）」記入例９

例：以下の条件の「契約書」と「転貸借契約書」を添付する場合（申請日：R5.10.1）

- 条件１．所有者Ⅰと賃借人・転貸人ⅡがR5.4.1に賃貸借契約を締結
(契約期間：R5.4.1～R8.3.31)
- 条件２．賃借人・転貸人Ⅱと申請者ⅢがR5.8.1に転貸借契約を締結
(契約期間：R5.8.1～R8.3.31)
- 条件３．賃貸借契約書に、転貸借での利用を認めることに関する記載がある
- 条件４．賃貸借契約書、転貸借契約書に、自動更新と、事務所用途での利用を認めることに関する記載がある

添 付 書 類 （ ７ ）

事務所を使用する権原に関する書面

★Ⅰが法人の場合、代表者氏名まで記入してください。

★借主からみた契約相手（貸主）を記入してください。

★賃貸借契約書・転貸借契約書に記載されている「用途」を記入してください。

事項	所有者	事務所の所有者が申請者と異なる場合				用途
		契約相手	契約日	契約期間	契約形態	
(事務所名) 本店 (事務所所在地) 松山市一番町 4丁目4番地2 ●F	Ⅰ	同左	R5.4.1	R5.4.1 ～ R8.3.31 (自動更新)	賃貸借	事務所
(事務所名) 同上 (事務所所在地) 同上	Ⅰ	Ⅱ	R5.8.1	R5.8.1 ～ R8.3.31 (自動更新)	転貸借	事務所

★免許申請者からみた契約相手（転貸主）を記入してください。

★Ⅱが法人の場合、代表者氏名まで記入してください。

◆「添付書類（７）」記入例 10

例：以下の条件の「賃貸借契約書」と「同意書」を添付する場合（申請日：R5.10.1）

- 条件１．所有者Ⅰと賃借人・転貸人ⅡがR5.4.1に賃貸借契約を締結
(契約期間：R5.4.1～R8.3.31)
- 条件２．賃借人・転貸人Ⅱと申請者ⅢがR5.8.1に同意書を締結
(契約期間に関する定めなし)
- 条件３．賃貸借契約書に、転貸借での利用を認めることに関する記載がない
- 条件４．賃貸借契約書、同意書に、事務所用途での利用を認めることに関する記載がある
- 条件５．同意書に、所有者Ⅰの記名がある（転貸借での利用を認める意思表示）

添 付 書 類（７）

事務所を使用する権原に関する書面

★Ⅰが法人の場合、代表者氏名まで記入してください。

★借主からみた契約相手（賃主）を記入してください。

★賃貸借契約書・同意書に記載されている「用途」を記入してください。

事項	事務所の所有者が申請者と異なる場合					
	所有者	契約相手	契約日	契約期間	契約形態	用途
(事務所名) 本店 (事務所所在地) 松山市一番町 4丁目4番地2 ●F	Ⅰ	同左	R5.4.1	R5.4.1 ～ R8.3.31	賃貸借	事務所
(事務所名) 同上 (事務所所在地) 同上	Ⅰ	Ⅱ	R5.8.1	定めなし	同意書	事務所

★免許申請者からみた契約相手（転貸主）を記入してください。

★Ⅱが法人の場合、代表者氏名まで記入してください。

◆「同意書」の作成例（記入例 10 の場合）

同 意 書

愛媛県知事 様

以下の住所における建築物について、宅地建物取引業の事務所として使用することを同意します。

住 所：**愛媛県松山市一番町4丁目4番地2 ●F**契約期間：**定めなし**

「令和 年 月 日～令和 年 月 日」でも可

令和 **5**年 **8**月 **1**日

★Ⅰが法人の場合、代表者氏名まで記入してください。

(所 有 者 名) **Ⅰ** 印

★Ⅱが法人の場合、代表者氏名まで記入してください。

(賃借人・転貸人) **Ⅱ** 印(申 請 者 名) **Ⅲ** 印(代 表 者 名) **(空欄)**

28 添付書類(8): 略歴書(専任の宅地建物取引士等)

- ◆ 専任について添付が必要であり、以下の点に注意して記入してください。

【「住所」の欄】

- 宅地建物取引士資格登録している住所地と一致していることが必要です。
(一致していない場合は、先立って「宅地建物取引士資格登録簿変更登録申請書」を提出してください。)
- 住所地と居所が異なる場合には、居所を上段に記入し、下段に住所地をかつ書きで記入してください。

なお、居所の登録については、宅地建物取引士登録を受けている都道府県にご相談ください。

【「電話番号」の欄】

- 個人の電話番号を記入してください。(会社の電話番号ではありません。)

【「職名」の欄】

- 「専任の宅地建物取引士」(略称の「専任」でも可)と記入してください。

【「職歴」の欄】

- 「従事した職務内容」欄は、今までに勤務した法人等の商号(会社名)及び職務内容、役名等を記入してください。

なお、代表取締役及び取締役に着いている場合、常勤・非常勤の別も記入してください。

また、申請する時点で、他法人の役員又は従業者を兼務する場合も、その全てを記入してください。

- 「期間」欄は、「就職」(就任)又は「退職」(退任)の年月日を記入してください。



「職名」の欄には、会社組織上の役職(職位)である「〇〇部長、△△課長、支店長、主任」や、資格名称である「税理士、土地家屋調査士、不動産鑑定士」という記載は不要です。

◆「添付書類（８）」記入例

★「専任の宅地建物取引士」（略称の「専取」でも可）と記入してください。

添 付 書 類（８）
略歴書（専任の宅地建物取引士等）★資格登録している住所地と一致する必要があります。
★住所地と居所が異なる場合には、居所を上段に記入し、
下段に住所地をかつき書きで記入してください。★宅地建物取引士の資格を有する方は、
専取でなくても、記入してください。

住 所	松山市北持田町 132 番地		電話番号（ 089 ） 941 - 1111
（フリガナ） 氏 名	エヒメ タロウ 愛媛 太郎	生年月日	昭和 25 年 10 月 1 日
職 名	専取	登録番号	（愛媛）第 20000 号
★「就職」（就 任）又は 「退職」（退 任）の年月 日を記入し てください。 職 歴	期 間	従 事 し た 職 務 内 容	
	自 昭和 47 年 4 月 1 日 至 昭和 52 年 3 月 31 日	〇〇商会株式会社 勤務（営業）	
	自 昭和 52 年 4 月 1 日 至 平成 2 年 3 月 31 日	△△興産株式会社 取締役（非常勤）	
	自 平成 2 年 4 月 1 日 至 平成 10 年 8 月 25 日	株式会社●●不動産 設立 代表取締役（常勤）に就任	
	自 平成 8 年 7 月 1 日 至 年 月 日	株式会社□□建物 監査役	
	自 平成 10 年 8 月 25 日 至 年 月 日	株式会社●●不動産の専任の 宅地建物取引士に就任	
	自 年 月 日 至 年 月 日	現在に至る	
★今までに勤務した法人等の商号（会社名）及び職務内容、役名等を記入してください。なお、兼務する場合は、その全てを記入してください。 ★現在、免許申請している業者についても記入してください。 ★「常勤」・「非常勤」の別を、漏れなく記入してください。なお、宅建業以外に行っている事業（兼業）がある場合は、『宅建業に常勤・非常勤』かという目線で、「常勤」・「非常勤」の別を記入してください。			

上記のとおり相違ありません。

令和 ○年 △月 ◇日

氏 名 愛媛 太郎

備 考

法第 31 条の 3 第 2 項の規定により同条第 1 項の宅地建物取引士とみなされる者にあつては、本様式の作成を省略することができる。

29 添付書類（9）：代表者等の連絡先に関する調書

- ◆ 代表者、役員（取締役、監査役、理事、監事、執行役等）、政令使用人、相談役、顧問及び肩書、呼称に関わらず前述の者と同等以上の支配力を有するものと認められる者について添付が必要であることから、以下に注意して記入してください。

【「住所」の欄】

- 住所地と居所が異なる場合には、居所を上段に記入し、下段に住所地をかつ書きで記入してください。

なお、その際は、その者が居所に実際に住んでいることが確認できる書類（氏名及び日付が記載されている居所の賃貸借契約書や、公共料金の明細等）を添付してください。

【「電話番号」の欄】

- 個人の電話番号を記入してください。（会社の電話番号ではありません。）

◆「添付書類（9）」記入例

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（法人である場合には、その役員）		
（フリガナ） 氏 名	住 所	電 話 番 号
エヒメ タロウ 愛媛 太郎	松山市北持田町 132 番地	089-941-1111
エヒメ ハナコ 愛媛 花子	今治市旭町 1 丁目 4 番 9 号	0898-32-8808
エヒメ ダイスケ 愛媛 大介	宇和島市天神町 7 番 1 号	0895-25-5211
政令第二条の二で定める使用人		
（フリガナ） 氏 名	住 所	電 話 番 号

上記のとおり相違ありません。

令和 ○年 △月 ◇日

氏 名 愛媛 太郎

備 考

この書面は、法第九条の規定により法人の役員又は政令第二条の二で定める使用人の変更の届出をしようとするときは、その届出に係る者についてのみ作成すること。

30 添付書類(10) 宅地建物取引業に従事する者の名簿

- ◆ この書面は、事務所ごと（本店・支店ごと）に作成してください。
- ◆ 「申請時の免許証番号」の欄は、更新の場合にのみ記入してください。
なお、左端の2マスは免許権者コードの記入箇所であるため、愛媛県知事免許の場合、「38」を記入してください。
- ◆ 「宅地建物取引業に従事する者」の欄には、他の業務を兼業し、宅建業を主として取り組む者や一般管理部門（経理・総務等）に従事する者は含めて記入ください。
なお、非常勤役員や「宅建業に直接的な関係が乏しい業務に臨時的に従事する者」は含まれません。
- ◆ 「氏名」の欄は、姓と名の間に1文字空けて左詰めで記入してください。
- ◆ 「生年月日」の欄は、最初の□には下表より該当する元号のコードを記入するとともに、□に数字を記入するに当たっては、空位の□に「0」を記入してください。

(記入例)

R

0	1
---	---

 年

0	8
---	---

 月

2	3
---	---

 日 T : 大正、S : 昭和、H : 平成、R : 令和
[令和元年8月23日の場合]

- ◆ 「性別」の欄は、該当する番号を○で囲んでください。
- ◆ 「従業者証明書番号」の欄は、宅建業法第48条第1項の証明書の番号を記入してください。
なお、新規の免許の申請の場合には、あらかじめ証明書の番号を定め、その番号を記入してください。
- ◆ 「主たる職務内容」の欄は、以下のとおり記入してください。
 - 代表取締役、個人免許申請者→『代表者』
 - 専任の宅地建物取引士→『専取』
 - 政令使用人→『政令』
 - その他の者→『総務』、『企画』、『営業』、『経理』 等
- ◆ 「宅地建物取引士であるか否かの別」は、宅地建物取引士である場合は、[]内に登録番号を記入し、このうち専取である者については、[]の前に○印を付けてください。
- ◆ この書面に記入しきれない場合は、同じ様式により作成した書面に記入して、当該面の次に添付してください。



- 従業者証明書番号は原則 6 桁の数字で、左から 1 桁目・2 桁目は、その者が従事し始めた年の西暦下 2 桁、3 桁目・4 桁目は、その者が従事し始めた月、5 桁目・6 桁目は、従事者ごとに重複がないように付した番号となります。(新規申請の場合には、その者が従事し始めた年及び月は申請年月としてください。)

なお、一度付した従業者証明書番号は変更しないでください。

- 会社法の規定により、監査役は取締役の職務執行を監査し、会社の業務や財産を調査するため、その会社の業務に従事することはできません。よって同一法人の監査役は、従事者を兼ねることができません。

◆「添付書類(10)」記入例

添 付 書 類 (1 0)

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

3 8 (5) 7 7 7 7

★第一面と同じです。

★宅地建物取引士は、専任でなくとも、登録番号を記入してください。

事務所の名称

本店

従事する者

5

名 うち専任の宅地建物取引士

1

名

★免許申請法人の監査役は、従事者となることはできません。

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	宅地建物取引士あるか否かの別			
1	愛媛 太郎	S 2 5 1 0 0 1	①男 2.女	140401	代表者・専任	○[(愛媛) 20000]			
2	愛媛 花子	S 3 0 0 7 1 0	1.男 ②女	140402	総務	[]			
3	松山 次郎	S 5 0 0 1 2 0	①男 2.女	140403	営業	[(愛媛) 22000]			
4	今治 一人	H 0 3 1 1 0 9	①男 2.女	140404	企画	[(愛媛) 24000]			
5	南予 七美	H 0 5 0 5 0 5	1.男 ②女	140405	経理	[]			

★専任の人数を含む人数です。

★「免許申請書(第三面)」の「従事する者の数」及び「添付書類(4)【専任の宅地建物取引士設置証明書】の「宅地建物取引業に従事する者」の数と一致します。

★代表取締役・個人免許申請者は『代表者』、専任の宅地建物取引士は『専任』、政令使用人は『政令』と記入してください。

その他の者については、職務内容に応じ、『総務』、『企画』、『営業』、『経理』等を記入してください。

★「非常勤役員」や、「宅地建物取引業を副次的な業務としている者」は含まれません。

31 添付書類(11): 専任の宅地建物取引士勤務内容調書【専取のみ】

- ◆ 「2(1) 事務所での勤務開始年月日」欄は、当該事務所に勤務するようになった日を記入してください。(新規の免許申請で、勤務開始日が未定の場合は、空欄としてください。)
- ◆ 「3(5) 宅地建物取引業以外の業務」における業務内容については、免許申請者内での業務と免許申請者以外での業務に分けて、業務内容等を記入してください。
- ◆ 引っ越し等により住所を移された方は、速やかに住民票の住所変更の届出を行うことが住民基本台帳法での義務となっていますが、合理的な理由により、住所と居所が異なる場合(単身赴任等で、実際に住んでいる場所(居所)は愛媛県内だが、住民票の住所が愛媛県外である場合等)は、居所の登録について、宅地建物取引士登録を受けている都道府県にご相談ください。
また、様式最下段の住所欄については、居所を上段に記入し、下段に住所地をカッコ書きで記入してください。
- ◆ 出向により勤務先の登録内容等が変更になる場合は、必ず「宅地建物取引士資格登録簿変更登録申請書」を提出してください。
- ◆ 専取は、当該事務所等の業務時間に常時勤務すること(＝常勤性)が求められます。
そのため、勤務形態が以下に該当するような場合には、常時勤務する状態とはいえないことから、専取の職に就くことはできません。
 - 事務所の一定の時間帯に限られる非常勤、パートタイムの従業員
 - 勤務先から退社後又は非番の日のみ従事する宅建士
 - 在学中の大学生 等
- ◆ 本店において宅建業を営まず、支店で宅建業を営む場合であっても、当該本店は宅建業法にいう事務所となるため専取を置く必要があります。
なお、本店に置かれた専取が宅建業を営まない場合であっても、本店は支店における宅建業務について中枢管理的な統括機能を果たしていると考えられることから、「専任の宅地建物取引士勤務内容調書(添付書類(11))」を添付してください。
- ◆ 宅建業、及び宅建業以外の勤務日・勤務時間を合算したときに、おおよそ労働基準法に合致したものとするよう配慮してください。
例) 少なくとも週休1日の休日か、4週間を通じて4日以上の日を確保する。

◆「添付書類（11）」記入例

添 付 書 類（11）

専任の宅地建物取引士勤務内容調書

〔注意事項〕

- ・必ず宅地建物取引士本人が記入し、宅地建物取引士と免許申請書で内容を確認の上、下欄に記名してください。
- ・後日、下記の内容について、電話等により確認させていただいたり、追加の書類提出を求めたりする場合があります。

〔記入方法〕

- ・該当するものの□にチェックを入れてください。なお、主たる事務所に勤務する方は本店に、従たる事務所に勤務する方は支店等にチェックを入れてください。
- ・当該事務所での勤務開始年月日の欄は、免許年月日、宅地建物取引士となった日とは関係なく、当該事務所に勤務するようになった日を記入してください。

1	勤務する事務所の別	☒ 本店 ☐ 支店等（名称： ） ※ 支店等の場合は、名称を記入してください。
2	事務所への通勤方法	手段 （ 徒歩 ） 時間 （ 10 ） 分
3	(1) 事務所での勤務 開始年月日	平成 2 年 4 月 1 日
	(2) 勤務日数(月平均) 定休日 常勤非常勤の別	22 日 （記載例：シフト制） 土・日 曜日 （記載例：不定休） ☒ 常勤 ☐ 非常勤
	(3) 勤務時間	9 時から 17 時まで 7 時間
	(4) 給 与 制	☒ 月給制 ☐ 日 給 制 ☐ 歩 合 制 ☐ 個人で自ら代表者のため給与なし ☐ その他（ ） ☐ 無
	(5) 宅地建物取引業 以外の業務 ※ 有無のどちらかに チェックを入れ、有の 場合は、詳細を記入し てください。	☒ 有 ア. 免許申請者内での業務 ・業務内容 不動産賃貸業、不動産管理業 ・業務量 月平均 10 日 一日につき 1 時間 イ. 免許申請者以外での業務（法人の役職も含む） ・勤務先の商号（名称）及び所在地 商号（名称）： 株式会社□□建物 所在地： 八幡浜市北浜一丁目3番37号 ・業務内容 監査役 ・業務量 勤務曜日 土 曜日 勤務時間 9 ～ 17 時

上記のとおり相違ありません。
令和 ○ 年 △ 月 ◇ 日

（専任の宅地建物取引士）

住 所：愛媛県松山市北持田町 132 番地

氏 名：愛媛 太郎

★住所と居所が異なる場合は、居所を上段に記入し、下段に住所地をかつき書きで記入してください。

上記のとおり相違ありません。
令和 ○ 年 △ 月 ◇ 日

（免許申請者）

商号又は名称：**株式会社●●不動産**

氏 名：代表取締役 愛媛 太郎
（法人にあっては代表者氏名）

32 事務所付近の地図

- ◆ 住宅地図等を利用して、事務所の位置が判別できるよう○印等を記入してください。(当該地図を用いて、事務所まで行ける精度や縮尺のものとしてください。)
- ◆ 事務所ごと【本店、支店（従たる事務所）】に作成してください。
なお、事務所の名称（「本店」「○○店」等）も記入してください。

33 事務所の写真（カラー写真）

- ◆ 免許申請書受付日時時点で、3ヵ月以内に撮影した鮮明なカラー写真を、別添の「事務所の写真（台紙）」に記載されている点線枠内に貼付してください。
なお、デジタルカメラで撮影する場合は、高解像度でプリントしたものとしてください。
- ◆ 「建物全景」、「入口付近」、「事務所の内部」及び「業者票・報酬額表ともに来客に分かりやすい場所に掲示していること」が確認できる写真を撮影し、貼付してください。
なお、新規申請の場合は、「業者票・報酬額表ともに来客に分かりやすい場所に掲示していること」が確認できる写真の貼付は不要です。
- ◆ 建物全景が1枚の写真に入りきらない場合は、何枚かに分けて撮影し、貼付してください。
- ◆ 業者票及び報酬額表は、記載内容が判別できるように拡大した写真を撮影し、貼付してください。
なお、報酬額表は、最新の改正が行われているものを掲示の上、撮影し、貼付してください。
- ◆ 商業用ビルやマンション等の一室（一部）を事務所として使用している場合、適当な距離から入口全体が把握できるカラー写真を撮影し、貼付してください。
- ◆ 事務所として使用している一室が2階以上にある場合、商業用ビルやマンション等のエントランスの写真だけでなく、当該事務所の一室の入口の写真も撮影し、貼付してください。
- ◆ 事務所の所在、独立した形態を備えているか等の確認をするため、写真は多めに撮影し、貼付してください。(写真の枚数に制限はありませんので、複数枚の台紙を利用してください。)
- ◆ 個人の居宅の一部や、マンション等の集合住宅の一室（一部）を事務所として使用し、かつ同一フロアに他法人等が同居している事務所の場合は、4ページに記載の【留意点】を確認の上、事務所の位置を太枠で示すか、「宅建業者」「別法人」「共通の経路」をそれぞれ着色し、判別しやすいよう工夫した平面図（建物入口フロア及び事務所フロア）等を添付してください。
※ 個人の居宅の一部を事務所として使用するが、居宅の出入り口から居住部分を通らずに事務所部分に出入りすることが判断し難い場合（例：空き部屋の一部を経路として使用する場合等）は、「居住部分」「事務所専用部分」「共有（通路）部分」を色分けした平面図を添付してください。

※ 同一フロア、同一部屋に他の法人等の事務所がある場合は、パーテーションなどにより事務所の範囲が明確に区分され、独立性が保たれていることが確認できる写真及び平面図を添付してください。

- ◆ 平面図を添付する場合は、各写真に番号を付した上で、平面図に各写真の撮影方向を記載してください。
- ◆ 平面図を添付し、かつ、新規免許申請や、主たる事務所及び従たる事務所の所在地の移転に関する変更届の場合は、事務所が継続的に業務を行うことができることを確認するために、事務所部分に机と対面で配置した椅子を明記してください。

34 身分証明書【発行日から3ヵ月以内のもの】

- ◆ 発行日から3ヵ月以内のものを提出してください。
- ◆ 代表者、役員（取締役、監査役、理事、監事、執行役等）、政令使用人、相談役、顧問及び肩書、呼称に関わらず前述の者と同等以上の支配力を有するものと認められる者について、提出が必要となります。
なお、100分の50以上の株主又は出資者についても同様に必要となります。
- ◆ 本籍地の市区町村において発行されるもので、成年被後見人及び被保佐人とみなされる者（従前の禁治産者、準禁治産者）に該当しない旨、並びに破産者で復権を得ないものに該当しない旨の証明書のことです。（パスポートや運転免許証とは異なります。）
- ◆ 外国籍の方の場合、「身分証明書と同じ内容を誓約した書面」（様式は任意ですが、作成例を基にA4用紙で作成してください）及び「住民票抄本」（国籍等並びに、在留カードに記載されている在留資格、在留期間、在留期間の満了の日及び、在留カードの番号又は、特別永住者証明書に記載されている特別永住者証明書の番号の記載があるもので、個人番号（マイナンバー）の記載のないもの）を添付してください。

◆外国籍の方が作成する「身分証明書と同じ内容を誓約した書面」の作成例

誓 約 書

令和 ○年 △月 ◇日

愛媛県知事 様

国 籍

居 住 地

(フリガナ)

氏 名

〔 フ リ ガ ナ 〕
通 称 名

生 年 月 日 年 月 日

私は、成年被後見人及び被保佐人とみなされる者でなく、かつ、破産者でもないことを誓約します。

35 登記されていないことの証明書【発行日から3ヵ月以内のもの】

- ◆ 発行日から3ヵ月以内のものを提出してください。
- ◆ 代表者、役員（取締役、監査役、理事、監事、執行役等）、政令使用人、相談役、顧問及び肩書、呼称に関わらず前述の者と同等以上の支配力を有するものと認められる者について必要となります。
 なお、100分の50以上の株主又は出資者についても同様に必要となります。
- ◆ 成年被後見人及び被保佐人でないことの証明書のことです。全国の法務局、松山地方法務局の戸籍課窓口、又は東京法務局後見登録課へ申請し、取得することができます。
- ◆ 外国籍の方の場合も、添付が必要となります。
- ◆ 身分証明書に記載された氏名と同じ漢字で申請、取得してください。

【身分証明書との関係】

平成12年3月31日以前は、禁治産者（成年被後見人とみなされる者）・準禁治産者（被保佐人とみなされる者）については、その内容は本人の戸籍への記載という方法で公示されていましたが、平成12年4月1日以降は、新しい成年後見制度の施行により、その公示方法が戸籍への記載から後見登記等ファイルへの登記に変更されました。

そのため、平成12年3月31日以前に、いわゆる欠格条項に該当しないこと（禁治産者（成年被後見人とみなされる者）、準禁治産者（被保佐人とみなされる者）に該当していない）の証明は、従前どおり本籍地の市町村が発行する「身分証明書」によって行うことになり、平成12年4月1日以降は、その証明は成年被後見人・被保佐人等に該当していないことを証明する「登記されていないことの証明書」によって行うこととなります。

その結果、いずれの時点においても欠格事由に該当していないことを証明するためには、「身分証明書」及び「登記されていないことの証明書」の両方が必要となります。

なお、「破産者」でないことの証明につきましては、従前どおり身分証明書によってのみ証明されることになります。

36 代表者の住民票【発行日から3ヵ月以内のもの】

- ◆ 発行日から3ヵ月以内のものを提出してください。
- ◆ 住所地の市区町村が発行したものがが必要です。
- ◆ 個人番号（マイナンバー）の記載のないものを添付してください。

37 法人の履歴事項全部証明書【発行日から3ヵ月以内のもの】

- ◆ 発行日から3ヵ月以内のものを提出してください。
- ◆ 「目的」欄に宅建業を営む旨の記載がされていることが必要です。
- ◆ 事務所(本店)の所在地は、商業登記簿に登録されている場所としてください。
- ◆ 登記事項は、現在の内容とすべて一致していることが必要であり、更新免許申請の際に一致していない場合は、必ず「変更届出書」を提出してください。
- ◆ 役員の住所が登記されており、その住所が「登記されていないことの証明書」の住所と異なる場合は、登記している住所を変更するか、登記している住所に居住していたことが分かる公的書類(戸籍の附票等)を添付してください。
- ◆ 組合や農協等、役員の登記を必要としない法人の場合は、履歴事項全部証明書のほか、申請時点における役員一覧を法人代表者が証明したものを添付してください。

38 申請直前1ヵ年分の決算書(表紙、貸借対照表及び損益計算書)

- ◆ 新規免許申請において、一度も決算をしていない(第一期の決算期が到来していない)場合は、設立当初の貸借対照表のみ添付してください。

◆法人設立時の「開始貸借対照表」の作成例

開始貸借対照表

★法人の履歴事項全部証明書に記載されている「会社設立の年月日」を記入してください。

令和 ○年 △月 ◇日現在

資 産		負債・資本	
科 目	金 額	科 目	金 額
現 金	1,000,000 円	資本金	1,000,000 円
合 計	1,000,000 円	合 計	1,000,000 円

上記のとおり相違ありません。

令和 ○年 △月 ◇日

所 在 地 愛媛県松山市一番町4丁目4番地2
 商号又は名称 株式会社●●不動産
 氏 名 愛媛 太郎

39 税務署が発行する納税証明書（様式その１）

- ◆ 申請時点において税務署が発行可能な直近１か年分の法人税、又は所得税の納税証明書（様式その１．納税額等証明用）を添付してください。
- ※ 法人業者の場合は「法人税」、個人業者の場合は「所得税」の納税証明書を添付してください。
- ※ 新設法人による新規免許申請の場合は、添付は不要です。
- ※ 直近１か年に申告額や納付済額が無かった場合でも、「無」として発行することが可能です。
- ※ 個人業者による新規免許申請において、直前１か年が給与所得のみであった者は、その期間の源泉徴収票を添付してください。（給与所得以外もあった者は、納税証明書（様式その１．納税額等証明用）を添付してください。）

40 使用（併記）を希望する旧姓が確認できる住民票等【旧姓併記を希望する場合のみ】

- ◆ 旧姓の使用を希望する「法人の代表者及び役員、免許を受けようとする個人、政令使用人並びに専取」については、旧姓併記（現姓〔旧姓〕 名前）で申請することが可能ですので、その場合は、併記を希望する旧姓が確認できる住民票等を添付してください。

41 委任状

- ◆ 申請者以外が申請書等を代理で提出する場合は、代理権の所在及びその範囲を証する書面（申請者からの委任状等）と、代理人の本人確認書類をアップロードしてください。

42 所属している（新規免許の場合は、所属予定の）団体が独自に請求する書類

- ◆ 所属している、又は所属を予定している協会によって、別に必要提出書類があるため、それぞれの協会に確認して下さい。

1 必要書類一覧と注意事項

宅建業者は免許を受けた後、免許申請書に記載した下表の事項について変更があった場合、変更が生じた日から30日以内に、変更届出書及び添付書類を提出することが必要です。（変更が生じた日から30日を経過した後に届出を行う場合は、遅延理由書（78ページ参照）を添付してください。）

※ 複数の変更内容を同時に届け出る場合は、変更が生じた時点ごとに電子申請してください。

※ 審査の都合上、下表とは別に書類の提出が必要となる場合があります。（所属している協会によって、下表とは別に必要提出書類があるため、それぞれの協会に確認して下さい。）

(1) 入力する情報

番号	名 称	入力の要否		記入要領 ページ
		法人	個人	
1	基本情報	●	●	79
2	届出者情報	●	●	79
3	届出時の免許証番号	●	●	80
4	変更事項	●	●	80
5	届出情報	▲	▲	80
6	項番 11：商号又は名称	●	●	82
7	項番 12：代表者又は個人に関する事項	●	●	84
8	項番 21：役員に関する事項	●	●	87
9	項番 31：事務所に関する事項	●	●	91
10	項番 32：政令第2条の2で定める使用人に関する事項	●	●	95
11	項番 41：専任の宅地建物取引士に関する事項	●	×	99
12	備考欄	▲	×	103
13	紙届出からの登録	●	●	103

(注1) 「入力の要否」欄における「●」はシステム入力必要、「▲」は該当する場合にシステム入力必要、「×」はシステム入力不要を表しています。

(2) アップロードするデータ

変 更 事 項		(上段)添付の要否	
1	称号又は名称の変更	(下段)eMLIT内添付場所	
	添 付 書 類	法人	個人
	履歴事項全部証明書 ※ 有限会社から法人会社への変更の場合は、商号変更が確認できる登記事項証明書（履歴事項全部証明書・閉鎖事項全部証明書）が必要です。 ※ 登記の手続きについては、法務局へ相談ください。	○ (h)	× /
注) 宅地建物取引業者免許証書換え交付申請書の提出も必要です。(104 ページ～参照)			

2 役員の就任【法人業者のみ】		
添 付 書 類	法人	個人
添付書類 (2) : 誓約書	○ (j)	—
添付書類 (3) : 略歴書〔就任者分〕	○ (d)	—
添付書類 (4) : 専任の宅地建物取引士設置証明書	○ (g)	—
添付書類 (9) : 代表者等の連絡先に関する調書〔就任者分〕	○ (f)	—
身分証明書〔就任者分〕	△ (b)	—
登記されていないことの証明書〔就任者分〕	△ (c)	—
役員一覧表〔組合・農協等のみ〕(法人代表者が証明したもの)	△ (p)	—
履歴事項全部証明書 ※ 次の場合を除き、就任者が、以前から同法人の役員・政令使用人であった場合は、『身分証明書』及び『登記されていないことの証明書』の添付省略は可能です。(アップロード不要) ex. 代表取締役を退任し、取締役へ就任 ex. 取締役を退任し、監査役へ就任 ex. 政令使用人のまま取締役へ就任 等 ※ <u>新たに代表者へ就任する場合は、添付省略はできません。</u> ex. 取締役から代表者に就任 ex. 専取のまま代表者へ就任 等 ※ <u>専取から役員へ就任する場合は、添付省略はできません。</u> ex. 専取のまま取締役に就任 等	○ (h)	—
注) 代表者へ就任した場合は、宅地建物取引業者免許証書換え交付申請書の提出も必要です。(104 ページ～参照)		
注) 新たに従事者に就任した場合は、従事者変更届の提出も必要です。(126 ページ～参照)		
3 役員の退任【法人業者のみ】		
添 付 書 類	法人	個人
役員一覧表〔組合・農協等のみ〕(法人代表者が証明したもの)	△ (p)	×
履歴事項全部証明書 〔退任日の記載がない場合は、閉鎖事項全部証明書が必要〕	○ (h)	×
注) 従事者を退任した場合は、従事者変更届の提出も必要です。(126 ページ～参照)		
4 政令で定める使用人の就任		
添 付 書 類	法人	個人
添付書類 (2) : 誓約書	○ (j)	○ (x)

(次ページに続く)

添付書類 (3) : 略歴書〔就任者分〕	○ (d)	○ (t)
添付書類 (4) : 専任の宅地建物取引士設置証明書	○ (g)	○ (w)
添付書類 (9) : 代表者等の連絡先に関する調書〔就任者分〕	○ (f)	○ (v)
身分証明書〔就任者分〕	△ (b)	△ (r)
登記されていないことの証明書〔就任者分〕 ※ 次の場合を除き、就任者が、以前から同法人の役員・政令使用人であった場合は、『身分証明書』及び『登記されていないことの証明書』の添付省略は可能です。(アップロード不要) ex. 取締役のまま政令使用人へ就任 等 ※ 専取から政令使用人へ就任する場合は、添付省略はできません。 ex. 専取のまま政令使用人に就任 等	△ (c)	△ (s)
注) 新たに政令で定める使用人に就任した場合は、従事者変更届の提出も必要です。 (126 ページ～参照)		
5 政令で定める使用人の退任		
添 付 書 類	法人	個人
なし	—	—
注) 新たに従事者に就任した場合は、従事者変更届の提出も必要です。 (126 ページ～参照)		
6 専取の就任		
添 付 書 類	法人	個人
添付書類 (2) : 誓約書	○ (j)	○ (x)
添付書類 (4) : 専任の宅地建物取引士設置証明書	○ (g)	○ (w)
添付書類 (8) : 略歴書 (専任の宅地建物取引士等)〔就任者分〕	○ (e)	○ (u)
添付書類 (11) : 専任の宅地建物取引士勤務内容調書〔就任者分〕	○ (p)	○ (ad)
注) 新たに専取に就任した場合は、従事者変更届の提出も必要です。(126 ページ～参照)		
注) 専取に関する就退任の変更届を提出することにより、宅地建物取引士の勤務先の登録内容等が、連動して自動的に変更とはならないことから、 <u>就退任により勤務先の登録内容等が変更になる場合は、必ず「宅地建物取引士資格登録簿変更登録申請書」を提出してください。</u>		
7 専取の退任		
添 付 書 類	法人	個人
なし	—	—

(次ページに続く)

注) 専取を退任した場合は、従事者変更届の提出も必要です。(126 ページ～参照)

注) 退任の変更届出の提出期限は 30 日以内ですが、宅建業法に定める割合未満となった場合において、新たに専取を設置する期限は、退任してから 2 週間以内です。

8 主たる事務所及び従たる事務所の所在地の移転

添 付 書 類	法人	個人
添付書類 (2) : 誓約書	○ (j)	○ (x)
添付書類 (4) : 専任の宅地建物取引士設置証明書	○ (g)	○ (w)
添付書類 (7) : 事務所を使用する権原に関する書面	○ (k)	○ (y)
事務所付近の地図〔移転する事務所のみ〕	○ (l)	○ (z)
事務所の写真 (カラー写真)〔移転する事務所のみ〕	○ (m)	○ (aa)
履歴事項全部証明書 〔従たる事務所については、支店登記している場合のみ〕	○ (h)	×
建物の賃貸借契約書等〔移転する事務所のみ〕	△ (k)	△ (y)

注) 主たる事務所が移転した場合は、宅地建物取引業者免許証書換え交付申請書の提出も必要です。(104 ページ～参照)

9 従たる事務所の新設

添 付 書 類	法人	個人
添付書類 (2) : 誓約書	○ (j)	○ (x)
添付書類 (3) : 略歴書〔就任者分〕	○ (d)	○ (t)
添付書類 (4) : 専任の宅地建物取引士設置証明書	○ (g)	○ (w)
添付書類 (7) : 事務所を使用する権原に関する書面	○ (k)	○ (y)
添付書類 (8) : 略歴書 (専任の宅地建物取引士等)〔就任者分〕	○ (e)	○ (u)
添付書類 (9) : 代表者等の連絡先に関する調書〔就任者分〕	○ (f)	○ (v)
添付書類 (10) : 宅地建物取引業に従事する者の名簿	○ (p)	○ (ad)
添付書類 (11) : 専任の宅地建物取引士勤務内容調書〔就任者分〕	○ (p)	○ (ad)
事務所付近の地図〔新設する事務所のみ〕	○ (m)	○ (z)
事務所の写真 (カラー写真)〔新設する事務所のみ〕	○ (m)	○ (aa)

(次ページに続く)

身分証明書〔政令使用人の就任者分〕	○ (b)	○ (r)
登記されていないことの証明書〔政令使用人の就任者分〕	○ (c)	○ (s)
履歴事項全部証明書 〔従たる事務所について、支店登記している場合のみ〕	△ (h)	×
建物の賃貸借契約書等〔新設する事務所のみ〕	△ (k)	△ (y)
注) 異動等により従事者を変更した場合は、従事者変更届の提出も必要です。 (126 ページ～参照)		
10 従たる事務所の廃止		
添 付 書 類	法人	個人
履歴事項全部証明書 〔従たる事務所について、支店登記している場合のみ〕	△ (h)	×
注) 異動等により従事者を変更した場合は、従事者変更届の提出も必要です。 (126 ページ～参照)		
11 代表者、役員、政令使用人及び専取の氏名の変更		
添 付 書 類	法人	個人
戸籍抄本〔政令使用人又は専取の変更の場合のみ〕	○ (p)	×
履歴事項全部証明書 〔代表者又は役員の氏名の変更の場合のみ〕	○ (h)	×
注) 代表者の氏名を変更した場合は、宅地建物取引業者免許証書換え交付申請書の提出も必要です。(104 ページ～参照)		
注) 宅地建物取引士（専取含む）に関する氏名の変更届を提出することにより、宅地建物取引士の氏名の登録内容が、連動して自動的に変更とはならないことから、 <u>氏名が変更になる場合は、必ず「宅地建物取引士資格登録簿変更登録申請書」を提出してください。</u>		
12 従事者の氏名の変更		
添 付 書 類	法人	個人
・従事者変更届	○ (p)	○ (ad)

(注1) 「添付の要否」欄における「○」はデータのアップロードが必要、「△」は該当する場合にデータのアップロードが必要、「×」はデータのアップロードが不要を表しています。

(注2) 上記のデータは、申請時点での最新のものとしてください。

(注3) 届出において eMLIT にデータをアップロード完了後、eMLIT 下部の「添付は、原本と相違ないことを証明します。」にチェックしてください。

(注4) eMLIT にアップロードできるファイル容量は、100MB 以下です。

(注5) eMLIT にアップロードできるファイル形式は、「.jpg」「.jpeg」「.pdf」「.xlsx」「.xls」「.docx」「.doc」です。

(注6) eMLIT にファイルをアップロードする際、1つの項目(例：(a))に複数のファイルをアップロードすることは可能です。

(注7) アップロードするファイルは、文字等が読めるものにしてください。(不鮮明な場合は再提出を求めることがあります。)

「遅延理由書」の作成例

遅 延 理 由 書

令和 ○年 △月 ◇日

愛媛県知事 様

★該当するものをそれぞれ
選択してください。

(事務所所在地) 愛媛県松山市一番町4丁目4番地2(商号又は名称) 株式会社●●住宅(代表者氏名) 代表取締役 東予 英二

宅地建物取引業法（第9条・第11条）に（変更・廃業）があった場合は30日以内に届け出を行うよう規定されておりますが、この届け出が遅延したのは下記の理由によるものです。

記

手続名：変更届出__知事免許【宅建】

1 基本情報

- ① 申請年月日
 - 「申請する日付」を入力（カレンダーから選択）してください。
- ② 提出先（組織区分）
 - プルダウンから「都道府県庁（共通）」を選択してください。
- ③ 提出先（組織）
 - 「愛媛県庁」を選択してください。

■ 基本情報

申請年度

-

申請年月日 必須 ①

📅

文書番号

申請ステータス

提出先（組織区分） 必須 ②

▼

提出先（組織） 必須 ③

Search...

🔍

2 届出者情報

- ① 届出者氏名
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ② 届出者電子メール
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ③ 届出者住所
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ④ 届出者電話番号
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ⑤ 代理申請者区分
 - 「行政書士」「弁護士」「その他」から該当するものを選択してください。
 なお、「その他」を選択した場合は、その属性を右側に入力してください。

■ 届出者情報

事業者の情報ではなく、届出者個人の情報（代理届出者の場合は代理届出者自身の情報）を入力してください。

届出者氏名 必須 ①

📄

届出者電子メール 必須 ②

📧

届出者住所 必須 ③

📍

届出者電話番号 必須 ④

📞

代理届出の場合は以下の代理届出者区分を選択して下さい。

代理届出者区分 ⑤

▼

その他を選択した場合の属性

Ⅶ 変更届出書の入力要領

- 79 -

3 届出時の免許証番号

- ① 免許行政庁コード
 - 該当する都道府県名を選択してください。
- ② () 内の数字
 - カッコ内の二桁の数字を入力してください。
- ③ 6桁の番号
 - 6桁になるよう先頭から0埋めを行った登録番号を入力してください。

届出時の免許証番号

免許行政庁コード 必須

() 内の数字

コード_免許行政庁コード

6桁の番号 必須

4 変更事項

- ① 変更事項
 - 該当する「変更事項」にチェックしてください。(複数選択可です。)

変更事項

☐ 商号又は名称の変更

☐ 代表者又は個人の変更

☐ 役員の変更

☐ 事務所の変更

☐ 政令第2条の2で定める使用人の変更

☐ 専任の宅地建物取引士の変更

5 届出情報

- ① 法人・個人の別
 - 該当する「1. 法人」又は「2. 個人」にチェックしてください。
- ② 届出先（都道府県）
 - 「愛媛県」を選択してください。
- ③ 届出先
 - 所属している団体を選択してください。
 - 協会に所属していない場合は、「愛媛県土木部道路都市局建築住宅課宅地建物指導係」を選択してください。
- ④ 外字入力有
 - 商号又は名称に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。(以下参照)

- 例1) 商号又は名称の「草」の草冠は、「十十」です。
 例2) 商号又は名称の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。
 例3) 商号又は名称の「片」の下部分は、「T」です。
- ⑤ 商号又は名称
- 免許を受けている称号又は名称を全角で正しく入力してください。
 - 株式会社や有限会社などは、省略せずに入力してください。
- ※ 上記外字入力有の場合でも、常用漢字で入力してください。
- ⑥ 郵便番号／市区町村コード／市区町村名
- ハイフン無しで入力してください。
 - 郵便番号を入力すると、自動で「市区町村コード」「市区町村名」が入力されます。
- ⑦ 外字入力有
- 業者所在地（市区町村名の続き）に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。
- なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）
- 例1) 業者所在地の「草」の草冠は、「十十」です。
 例2) 業者所在地の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。
 例3) 業者所在地の「片」の下部分は、「T」です。
- ⑧ 業者所在地（市区町村名の続き）
- 市区町村名の続きを全角で入力してください。
- ⑨ 外字入力有
- 氏名（法人にあつては、代表者の氏名）に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。
- なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）
- 例1) 代表者の氏名の「草」の草冠は、「十十」です。
 例2) 代表者の氏名の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。
 例3) 代表者の氏名の「片」の下部分は、「T」です。
- ⑩ 氏名（法人にあつては、代表者の氏名）
- 全角で入力してください。
 - 姓と名の間に全角スペースを入力してください。
- ⑪ 電話番号
- 半角でハイフンを入れて入力してください。
- ⑫ ファクシミリ番号
- 事務所に備え付けている場合は、半角でハイフンを入れて入力してください。

届出情報

法人・個人の別 必須 ①
☐ 1. 法人 ☐ 2. 個人

届出先(都道府県) 必須 ②

届出先 必須 ③

県コード

土木事務所コード

実施団体コード

以下の情報は、届出者の情報を入力してください。

外字入力有 必須 ④
☐

商号又は名称 必須 ⑤
 全角で入力して下さい。(株)等は入力しないで下さい。

郵便番号 必須 ⑥
 ハイフン無しで入力して下さい。

市区町村コード 必須

市区町村名 必須

外字入力有 必須 ⑦
☐

業者所在地(市区町村名の続き) 必須 ⑧
 全角で入力して下さい。

外字入力有 必須 ⑨
☐

氏名(法人にあつては、代表者の氏名) 必須 ⑩
 例：宅建 太郎 (全角で入力して下さい)

電話番号 必須 ⑪
 半角ハイフンを入れて入力して下さい。

ファクシミリ番号 必須 ⑫
 半角ハイフンを入れて入力して下さい。

6 項番11：商号又は名称

① 変更年月日

- 変更年月日を入力(カレンダーから選択)してください。

※ 法人の場合、履歴事項全部証明書に記載された変更年月日を入力してください。

(変更後)

② フリガナ

- 半角カタカナで入力してください。

③ 外字入力有

- 商号又は名称に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄(申請者・審査者が閲覧可能)」へ、説明を入力してください。(以下参照)

- 例 1) (変更前) 商号又は名称の「草」の草冠は、「十十」です。
 例 2) (変更前) 商号又は名称の「辻」のしんによろは、「一点しんによろ」です。
 例 3) (変更前) 商号又は名称の「片」の下部分は、「T」です。

④ 商号又は名称

- 全角で入力してください。
- 株式会社や有限会社などは、省略せずに入力してください。
 ※ 上記外字入力有の場合でも、常用漢字で入力してください。
- 法人の場合、履歴事項全部証明書に記載された商号を正しく入力してください。

(変更前)

⑤ フリガナ

- 半角カタカナで入力してください。

⑥ 外字入力有

- 商号又は名称に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

- 例 1) (変更後) 商号又は名称の「草」の草冠は、「十十」です。
 例 2) (変更後) 商号又は名称の「辻」のしんによろは、「一点しんによろ」です。
 例 3) (変更後) 商号又は名称の「片」の下部分は、「T」です。

⑦ 商号又は名称

- 免許を受けている称号又は名称を全角で正しく入力してください。
- 株式会社や有限会社などは、省略せずに入力してください。
 ※ 上記外字入力有の場合でも、常用漢字で入力してください。

■ 項番11.商号又は名称

変更年月日 必須 ①

変更後

フリガナ 必須 ②

外字入力有 ③ ☐

商号又は名称 必須 ④

変更前

フリガナ 必須 ⑤

外字入力有 ⑥ ☐

商号又は名称 必須 ⑦

7 項番12：代表者又は個人に関する事項

① 変更区分

- 該当する「就退任」又は「氏名」を選択してください。

(変更後)

② 変更年月日

- 変更年月日を入力（カレンダーから選択）してください。

※ 法人の場合、履歴事項全部証明書に記載された変更年月日を入力してください。

③ 役名

- 変更後の役名を選択してください。
- 農業協同組合法等に基づく代表理事の場合には、「代表取締役」を選択してください。

代表取締役 (株式・有限会社)	代表社員(持分会社)	監 事	執行役(株式会社)
取締役 (株式・有限会社)	社 員(持分会社)	その他	会計参与
監査役 (株式・有限会社)	理 事	代表執行役 (株式会社)	

※ 「持分会社」とは、「合同会社」「合名会社」「合資会社」の法人形態を指します。

④ 宅地建物取引士の登録番号（都府県コード）

※ 変更後の代表者又は個人が登録している場合

- 変更後の代表者又は個人が宅地建物取引士として登録を受けている場合は、都府県コードを選択してください。

⑤ 6桁の番号

- 変更後の代表者又は個人が宅地建物取引士として登録を受けている場合は、6桁になるよう先頭から0埋めを行った登録番号を入力してください。

⑥ フリガナ

- 半角カタカナで入力してください。（姓と名の間にも半角スペースを入力してください。）

⑦ 外字入力有

- 氏名に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例1）（変更後）氏名の「草」の草冠は、「十十」です。

例2）（変更後）氏名の「辻」のしんにようは、「一点しんによう」です。

例3）（変更後）氏名の「片」の下部分は、「T」です。

⑧ 氏名

- 全角で入力してください。

➤ 姓と名の間に全角スペースを入力してください。

⑨ 生年月日

➤ 生年月日を入力（カレンダーから選択）してください。

（変更前）

⑩ 変更年月日

➤ 変更年月日を入力（カレンダーから選択）してください。

※ 法人の場合、履歴事項全部証明書に記載された変更年月日を入力してください。

⑪ 役名

➤ 変更前の役名を選択してください。

➤ 農業協同組合法等に基づく代表理事の場合には、「代表取締役」を選択してください。

代表取締役 (株式・有限会社)	代表社員(持分会社)	監 事	執行役(株式会社)
取締役 (株式・有限会社)	社 員(持分会社)	その他	会計参与
監査役 (株式・有限会社)	理 事	代表執行役 (株式会社)	

※ 「持分会社」とは、「合同会社」「合名会社」「合資会社」の法人形態を指します。

⑫ 宅地建物取引士の登録番号（都府県コード）

※ 変更前の代表者又は個人が登録している場合

➤ 変更前の代表者又は個人が宅地建物取引士として登録を受けている場合は、都府県コードを選択してください。

⑬ 6桁の番号

➤ 変更前の代表者又は個人が宅地建物取引士として登録を受けている場合は、6桁になるよう先頭から0埋めを行った登録番号を入力してください。

⑭ フリガナ

➤ 半角カタカナで入力してください。（姓と名の間にも半角スペースを入力してください。）

⑮ 外字入力有

➤ 氏名に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例1）（変更前）氏名の「草」の草冠は、「十十」です。

例2）（変更前）氏名の「辻」のしんにようは、「一点しんによう」です。

例3）（変更前）氏名の「片」の下部分は、「T」です。

⑯ 氏名

➤ 全角で入力してください。

➤ 姓と名の間に全角スペースを入力してください。

⑰ 生年月日

➤ 生年月日を入力（カレンダーから選択）してください。

■ 項番12.代表者又は個人に関する事項

法人の場合、役名を選択してください。個人の場合は役名の入力不要です。

宅地建物取引士の登録番号(都府県コード)と6桁の番号はペアで入力して下さい。()内の数字のみでの入力は不可となります。

変更区分 **必須**

1

変更区分コード

変更後

変更年月日 **必須**

2

YYYY/MM/DD

役名

3

役名コード

宅地建物取引士の登録番号(都府県コード)

4

県コード

6桁の番号 **①**

5

宅地建物取引士の登録番号に「選考」とある場合に、1を入力

フリガナ **必須** **①**

6

例：タケン タロ（半角カナで入力してください）

外字入力有 **①**

7

☐

氏名 **必須** **①**

8

例：宅建 太郎（全角で入力してください）

生年月日 **必須**

9

YYYY/MM/DD

変更前

変更年月日 **必須**

10

YYYY/MM/DD

役名

11

役名コード

宅地建物取引士の登録番号(都府県コード)

12

県コード

6桁の番号 **①**

13

宅地建物取引士の登録番号に「選考」とある場合に、1を入力

フリガナ **必須** **①**

14

例：タケン タロ（半角カナで入力してください）

外字入力有 **①**

15

☐

氏名 **必須** **①**

16

例：宅建 太郎（全角で入力してください）

生年月日 **必須**

17

YYYY/MM/DD

8 項番21：役員に関する事項

- ◆ 編集（鉛筆アイコン）をクリックのうえ、兼業の情報を入力してください。
- ◆ 役員を複数登録する場合は、「+」をクリックして行を追加してください。
 - ※ V 1（2）（ア）の手順3（18 ページ参照）の画面の「免許申請 Excel インポート」（青字）からエクセル様式をダウンロードし、それにまとめて入力の上、そのファイルをアップロードすることも可能です。
- ◆ 一度入力・登録したデータを繰り返しコピーして利用する場合は、コピー元としたい行の編集（鉛筆アイコン）をクリックのうえ、ページ最下段の「コピーして作成」をクリックしてください。（元ページに2行目として追加されます。）

① 変更区分

- 該当する「就任」「退任」「交代」又は「氏名の変更」を選択してください。

（変更後）

② 変更年月日

- 変更年月日を入力（カレンダーから選択）してください。
- ※ 法人の場合、履歴事項全部証明書に記載された変更年月日を入力してください。

③ 役名

- 変更後の役名を選択してください。
- 農業協同組合法等に基づく代表理事の場合には、「代表取締役」を選択してください。

代表取締役 (株式・有限会社)	代表社員(持分会社)	監 事	執行役(株式会社)
取締役 (株式・有限会社)	社 員(持分会社)	その他	会計参与
監査役 (株式・有限会社)	理 事	代表執行役 (株式会社)	

- ※ 「持分会社」とは、「合同会社」「合名会社」「合資会社」の法人形態を指します。

④ 宅地建物取引士の登録番号（都府県コード）

- ※ 変更後の代表者又は個人が登録している場合
- 変更後の代表者又は個人が宅地建物取引士として登録を受けている場合は、都府県コードを選択してください。

⑤ 6桁の番号

- 変更後の代表者又は個人が宅地建物取引士として登録を受けている場合は、6桁になるよう先頭から0埋めを行った登録番号を入力してください。

⑥ フリガナ

- 半角カタカナで入力してください。（姓と名の間にも半角スペースを入力してください。）

⑦ 外字入力有

- 氏名に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。
 なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例 1) (変更後) 氏名の「草」の草冠は、「十十」です。
 例 2) (変更後) 氏名の「辻」のしんによろは、「一点しんによろ」です。
 例 3) (変更後) 氏名の「片」の下部分は、「T」です。

⑧ 氏名

- 全角で入力してください。
 ➤ 姓と名の間に全角スペースを入力してください。

⑨ 生年月日

- 生年月日を入力（カレンダーから選択）してください。

(変更前)

⑩ 変更年月日

- 変更年月日を入力（カレンダーから選択）してください。
 ※ 法人の場合、履歴事項全部証明書に記載された変更年月日を入力してください。

⑪ 役名

- 変更前の役名を選択してください。
 ➤ 農業協同組合法等に基づく代表理事の場合には、「代表取締役」を選択してください。

代表取締役 (株式・有限会社)	代表社員(持分会社)	監 事	執行役(株式会社)
取締役 (株式・有限会社)	社 員(持分会社)	その他	会計参与
監査役 (株式・有限会社)	理 事	代表執行役 (株式会社)	

※ 「持分会社」とは、「合同会社」「合名会社」「合資会社」の法人形態を指します。

⑫ 宅地建物取引士の登録番号（都府県コード）

- ※ 変更前の代表者又は個人が登録している場合
 ➤ 変更前の代表者又は個人が宅地建物取引士として登録を受けている場合は、都府県コードを選択してください。

⑬ 6桁の番号

- 変更前の代表者又は個人が宅地建物取引士として登録を受けている場合は、6桁になるよう先頭から0埋めを行った登録番号を入力してください。

⑭ フリガナ

- 半角カタカナで入力してください。（姓と名の間にも半角スペースを入力してください。）

⑮ 外字入力有

- 氏名に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。
 なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例1) (変更前) 氏名の「草」の草冠は、「十十」です。
 例2) (変更前) 氏名の「辻」のしんによろは、「一点しんによろ」です。
 例3) (変更前) 氏名の「片」の下部分は、「T」です。

⑯ 氏名

- 全角で入力してください。
 ➤ 姓と名の間に全角スペースを入力してください。

⑰ 生年月日

- 生年月日を入力（カレンダーから選択）してください。

項番21.役員に関する事項

宅地建物取引士の登録番号(都府県コード)と6桁の番号はペアで入力して下さい。()内の数字のみでの入力は不可となります。

■変更事項で「役員の変更」にチェックを入れた場合、入力してください。

また、変更区分に応じて以下項目を入力してください。

変更区分（就任）の場合

変更前項目内の宅地建物取引士の登録番号を除き、すべて記載してください。

宅地建物取引士の登録番号に関しては必要に応じて記載してください。

変更区分（退任）の場合

変更前項目内の宅地建物取引士の登録番号を除き、すべて記載してください。

宅地建物取引士の登録番号は必要に応じて記載してください。

変更区分（交代）の場合

変更前後項目内の宅地建物取引士の登録番号を除き、すべて記載してください。

宅地建物取引士の登録番号に関しては必要に応じて記載してください。

・表形式になっている項目を記入する際、

- (1) 1行目を登録する際は、「編集（鉛筆アイコン）」を押下して情報の入力をしてください。
 (2) 2行目以降を登録する際は、「+」ボタンを押下し、情報の入力をしてください。
 (3) 直接入力または「編集（鉛筆アイコン）」から入力を行った後は、「登録」を押下してください。

Q このリストを検索...

全 1 件中 1~1 件を表示中

1ページあたりの表示件数：

5 ▼

編集	変更区分	【変更後】変更年月日	役名	役名コ
+	-			
1				

項番21Excelファイルからのデータインポート

↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

次ページへ

■ 項番21.役員に関する事項_繰返番号 (1)

変更区分 ①

選択

変更後

【変更後】変更年月日

YYYY/MM/DD

役名

役名コード

宅地建物取引士の登録番号(都府県コード)

県コード

6桁の番号 ①

宅地建物取引士の登録番号に「選考」とある場合に、1を入力

フリガナ ①

例：タケケン タケウ (半角カナで入力してください)

外字入力有 ①

☐

氏名 ①

例：宅建 太郎 (全角で入力してください)

生年月日

YYYY/MM/DD

変更前

【変更前】変更年月日

YYYY/MM/DD

役名

役名コード

宅地建物取引士の登録番号(都府県コード)

県コード

6桁の番号 ①

宅地建物取引士の登録番号に「選考」とある場合に、1を入力

フリガナ ①

例：タケケン タケウ (半角カナで入力してください)

外字入力有 ①

☐

氏名 ①

例：宅建 太郎 (全角で入力してください)

生年月日

YYYY/MM/DD

キャンセル

コピーして作成

一時保存

登録

9 項番31：事務所に係る事項

- ◆ 編集（鉛筆アイコン）をクリックのうえ、事務所の情報を入力してください。
- ◆ 事務所（支店）を複数登録する場合は、「+」をクリックして行を追加してください
- ※ V 1（2）（ア）の手順3（18 ページ参照）の画面の「免許申請 Excel インポート」（青字）からエクセル様式をダウンロードし、それにまとめて入力の上、そのファイルをアップロードすることも可能です。
- ◆ 一度入力・登録したデータを繰り返しコピーして利用する場合は、コピー元としたい行の編集（鉛筆アイコン）をクリックのうえ、ページ最下段の「コピーして作成」をクリックしてください。（元ページに2行目として追加されます。）

① 変更区分

- 該当する「新設」「廃止」又は「名称・所在地の変更」を選択してください。

（変更後）

② 変更年月日

- 変更年月日を入力（カレンダーから選択）してください。
- ※ 法人の場合、履歴事項全部証明書に記載された変更年月日を入力してください。

③ 事務所の種別

- 該当する「1. 主たる事務所」又は「2. 従たる事務所」を選択してください。

④ 外字入力有

- 事務所の名称に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

- | | | |
|---|---|---|
| { | 例1）事務所の名称の「草」の草冠は、「十十」です。
例2）事務所の名称の「辻」のしんによろは、「一点しんによろ」です。
例3）事務所の名称の「片」の下部分は、「T」です。 | } |
|---|---|---|

⑤ 事務所の名称

- 本店の場合は「本店」のみ、従たる事務所の場合は「〇〇店、〇〇事務所」等と入力してください。

⑥ 郵便番号／市区町村コード／市区町村名

- ハイフン無しで入力してください。
- 郵便番号を入力すると、自動で「市区町村コード」「市区町村名」が入力されます。

⑦ 外字入力有

- 住所（市区町村名の続き）に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

- 例 1) (変更後) 事務所住所の「草」の草冠は、「十十」です。
 例 2) (変更後) 事務所住所の「辻」のしんによは、「一点しんによは」です。
 例 3) (変更後) 事務所住所の「片」の下部分は、「T」です。

⑧ 住所（市区町村名の続き）

- 市区町村名の続きを全角で入力してください。
- ※ 利用者に分かりやすいよう、事務所の階数や号室を記載することが望ましいです。（法人の履歴事項全部証明書にその記載がなくても支障ありません。）
- 法人の場合、履歴事項全部証明書に記載された所在地を正しく入力してください。

⑨ 電話番号

- 半角でハイフンを入れて入力してください。
- 原則、愛媛県の市外局番のものとしてください。（ただし、携帯電話の番号を用いることは支障ありません。）

⑩ 従事する者の数

- 半角数字で入力してください。
- ※ 「従事する者」には、他の業務を兼業し、宅建業を主として取り組む者や一般管理部門（経理・総務等）に従事する者、非常勤役員や「宅建業に直接的な関係が乏しい業務に臨時的に従事する者」は含まれません。
- 「従事する者の数」の欄は、専任の宅地建物取引士設置証明書「添付書類(4)」の「従事する者の数」及び宅建業に従事する者の名簿「添付書類(10)」の「従事する者」の数と一致させてください。

（変更前）

⑪ 変更年月日

- 変更年月日を入力（カレンダーから選択）してください。
- ※ 法人の場合、履歴事項全部証明書に記載された変更年月日を入力してください。

⑫ 事務所の種別

- 該当する「1. 主たる事務所」又は「2. 従たる事務所」を選択してください。

⑬ 外字入力有

- 事務所の名称に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

- 例 1) 事務所の名称の「草」の草冠は、「十十」です。
 例 2) 事務所の名称の「辻」のしんによは、「一点しんによは」です。
 例 3) 事務所の名称の「片」の下部分は、「T」です。

⑭ 事務所の名称

- 本店の場合は「本店」のみ、従たる事務所の場合は「〇〇店、〇〇事務所」等と入力してください。

⑮ 郵便番号／市区町村コード／市区町村名

- ハイフン無しで入力してください。
- 郵便番号を入力すると、自動で「市区町村コード」「市区町村名」が入力されます。

⑯ 外字入力有

- 住所（市区町村名の続き）に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例１）（変更前）事務所住所の「草」の草冠は、「十十」です。

例２）（変更前）事務所住所の「辻」のしんによは、「一点しんによは」です。

例３）（変更前）事務所住所の「片」の下部分は、「T」です。

⑰ 住所（市区町村名の続き）

- 市区町村名の続きを全角で入力してください。
- ※ 利用者に分かりやすいよう、事務所の階数や号室を記載することが望ましいです。（法人の履歴事項全部証明書にその記載がなくても支障ありません。）
- 法人の場合、履歴事項全部証明書に記載された所在地を正しく入力してください。

項番31.事務所に関する事項

■変更事項で「事務所の変更」にチェックを入れた場合、入力してください。
また、変更区分に応じて以下項目を入力してください。

変更区分（新設）の場合
変更後項目内すべて記載してください。

変更区分（廃止）の場合
変更前項目内すべて記載してください。

変更区分（名称・所在地の変更）の場合
変更前後項目すべて記載してください。

・表形式になっている項目を記入する際、
（１）１行目を登録する際は、「編集（鉛筆アイコン）」を押下して情報の入力をしてください。
（２）２行目以降を登録する際は、「＋」ボタンを押下し、情報の入力をしてください。
（３）直接入力または「編集（鉛筆アイコン）」から入力を行った後は、「登録」を押下してください。

検索: このリストを検索...

全 1 件中 1～1 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 5 ▼

編集	変更区分	【変更後】変更年月日	事務所の種別	事務所名
+ - ✎ 1				

項番31 Excelファイルからのデータインポート

またはファイルをドロップ

次ページへ

■ 項番31.事務所に係る事項_繰返番号 (1)

変更区分 ①

選択

変更後

【変更後】変更年月日

YYYY/MM/DD

事務所の種別

事務所の種別コード

外字入力有 ④

☐

事務所の名称

全角で入力してください。

郵便番号 ⑥

ハイフン無しで入力してください。

市区町村コード

市区町村名

外字入力有 ⑦

☐

住所（市区町村名の続き）

全角で入力してください。

電話番号 ⑨

半角ハイフンを入れて入力してください。

従事する者の数

半角数字で入力してください。

変更前

【変更前】変更年月日

YYYY/MM/DD

事務所の種別

外字入力有 ⑬

☐

事務所の名称

全角で入力してください。

郵便番号 ⑮

ハイフン無しで入力してください。

市区町村コード

市区町村名

外字入力有 ⑮

☐

住所（市区町村名の続き）

全角で入力してください。

キャンセル

コピーして作成

一時保存

登録

10 項番32：政令第2条の2で定める使用人に関する事項

- ◆ 契約を締結する権限を有する使用人（通常、支店長や営業所長等が該当）を指します。
- ◆ 申請者である代表取締役などが常勤する事務所には、政令使用人を設置する必要はありませんが、常勤できない本店、支店等の場合は設置する必要があります。（併せて、常勤することが必要です。）
- ◆ 政令使用人を設置していない場合は、「11 項番 41」へ進んでください。
- ◆ 編集（鉛筆アイコン）をクリックのうえ、政令使用人の情報を入力してください。
- ◆ 政令使用人を複数登録する場合は、「+」をクリックして行を追加してください。
- ※ V 1（2）（ア）の手順 3（18 ページ参照）の画面の「免許申請 Excel インポート」（青字）からエクセル様式をダウンロードし、それにまとめて入力のうえ、そのファイルをアップロードすることも可能です。
- ◆ 一度入力・登録したデータを繰り返しコピーして利用する場合は、コピー元としたい行の編集（鉛筆アイコン）をクリックのうえ、ページ最下段の「コピーして作成」をクリックしてください。（元ページに 2 行目として追加されます。）
- ① 事務所の種別
 - 該当する「1. 主たる事務所」又は「2. 従たる事務所」を選択してください。
- ② 外字入力有
 - 事務所の名称に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例 1）事務所の名称の「草」の草冠は、「十十」です。

例 2）事務所の名称の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。

例 3）事務所の名称の「片」の下部分は、「T」です。
- ③ 事務所の名称
 - 本店の場合が「本店」のみ、従たる事務所の場合は「〇〇店、〇〇事務所」等と入力してください。
- ④ 変更区分
 - 該当する「就任」「退任」「交代」又は「氏名の変更」を選択してください。

（変更後）

- ⑤ 【変更後】変更年月日
 - 変更年月日を入力（カレンダーから選択）してください。
- ⑥ 宅地建物取引士の登録番号（都府県コード）
 - ※ 変更後の政令使用人が登録している場合
 - 変更後の政令使用人が宅地建物取引士として登録を受けている場合は、都府県コードを選択してください。

⑦ 6桁の番号

- 変更後の政令使用人が宅地建物取引士として登録を受けている場合は、6桁になるよう先頭から0埋めを行った登録番号を入力してください。

⑧ フリガナ

- 半角カタカナで入力してください。(姓と名の間にも半角スペースを入力してください。)

⑨ 外字入力有

- 氏名に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。
なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。(以下参照)

例1) (変更後) 政令使用人の「草」の草冠は、「十十」です。

例2) (変更後) 政令使用人の「辻」のしんによは、「一点しんによは」です。

例3) (変更後) 政令使用人の「片」の下部分は、「T」です。

⑩ 氏名

- 全角で入力してください。
- 姓と名の間に全角スペースを入力してください。

⑪ 生年月日

- 生年月日を入力（カレンダーから選択）してください。

(変更前)

⑫ 【変更前】変更年月日

- 変更年月日を入力（カレンダーから選択）してください。

⑬ 宅地建物取引士の登録番号（都府県コード）

※ 変更前の政令使用人が登録している場合

- 変更前の政令使用人が宅地建物取引士として登録を受けている場合は、都府県コードを選択してください。

⑭ 6桁の番号

- 変更前の政令使用人が宅地建物取引士として登録を受けている場合は、6桁になるよう先頭から0埋めを行った登録番号を入力してください。

⑮ フリガナ

- 半角カタカナで入力してください。(姓と名の間にも半角スペースを入力してください。)

⑯ 外字入力有

- 氏名に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。
なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。(以下参照)

例1) (変更前) 政令使用人の「草」の草冠は、「十十」です。

例2) (変更前) 政令使用人の「辻」のしんによは、「一点しんによは」です。

例3) (変更前) 政令使用人の「片」の下部分は、「T」です。

⑰ 氏名

- 全角で入力してください。
- 姓と名の間に全角スペースを入力してください。

⑱ 生年月日

- 生年月日を入力（カレンダーから選択）してください。

■ 項番32.政令第2条の2で定める使用人に関する事項

宅地建物取引士の登録番号(都府県コード)と6桁の番号はペアで入力して下さい。()内の数字のみでの入力は不可となります。

■ 変更事項で「政令第2条の2で定める使用人の変更」にチェックを入れた場合、入力してください。

また、変更区分に応じて以下項目を入力してください。

変更区分（就任）の場合

変更後項目内の宅地建物取引士の登録番号を除き、すべて記載してください。

宅地建物取引士の登録番号に関しては必要に応じて記載してください。

変更区分（退任）の場合

変更前項目内の宅地建物取引士の登録番号を除き、すべて記載してください。

宅地建物取引士の登録番号は必要に応じて記載してください。

変更区分（交代）の場合

変更前後項目内の宅地建物取引士の登録番号を除き、すべて記載してください。

宅地建物取引士の登録番号に関しては必要に応じて記載してください。

・表形式になっている項目を記入する際、

- (1) 1行目を登録する際は、「編集（鉛筆アイコン）」を押下して情報の入力をしてください。
- (2) 2行目以降を登録する際は、「+」ボタンを押下し、情報の入力をしてください。
- (3) 直接入力または「編集（鉛筆アイコン）」から入力を行った後は、「登録」を押下してください。

Q このリストを検索…

全 1 件中 1～1 件を表示中

1ページあたりの表示件数：

5 ▼

編集	事務所の種別	事務所の名称	変更区分	【変更後
+ - ✎ 1				

項番32Excelファイルからのデータインポート

↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

次ページへ

■ 項番32.政令第2条の2で定める使用人に関する事項_繰返番号(1)

事務所の種別 ①

外字入力有 ②

☐

事務所の名称

全角で入力してください。

変更区分 ④

選択

変更後

【変更後】変更年月日 ⑤

YYYY/MM/DD

宅地建物取引士の登録番号(都府県コード) ⑥

県コード

6桁の番号 ⑦

宅地建物取引士の登録番号に「選考」とある場合に、1を入力

フリガナ ⑧

例：タケノ 知子 (半角カナで入力してください)

外字入力有 ⑨

☐

氏名 ⑩

例：宅建 太郎 (全角で入力してください)

生年月日 ⑪

YYYY/MM/DD

変更前

【変更前】変更年月日 ⑫

YYYY/MM/DD

宅地建物取引士の登録番号(都府県コード) ⑬

県コード

6桁の番号 ⑭

宅地建物取引士の登録番号に「選考」とある場合に、1を入力

フリガナ ⑮

例：タケノ 知子 (半角カナで入力してください)

外字入力有 ⑯

☐

氏名 ⑰

例：宅建 太郎 (全角で入力してください)

生年月日 ⑱

YYYY/MM/DD

キャンセル

コピーして作成

一時保存

登録

11 項番41：専任の宅地建物取引士に関する事項

- ◆ 編集（鉛筆アイコン）をクリックのうえ、専任の情報を入力してください。
- ◆ 専任を複数登録する場合は、「+」をクリックして行を追加してください。
- ※ V 1（2）（ア）の手順3（18 ページ参照）の画面の「免許申請 Excel インポート」（青字）からエクセル様式をダウンロードし、それにまとめて入力のうえ、そのファイルをアップロードすることも可能です。
- ◆ 一度入力・登録したデータを繰り返しコピーして利用する場合は、コピー元としたい行の編集（鉛筆アイコン）をクリックのうえ、ページ最下段の「コピーして作成」をクリックしてください。（元ページに2行目として追加されます。）

① 事務所の種別

- 該当する「1. 主たる事務所」又は「2. 従たる事務所」を選択してください。

② 外字入力有

- 事務所の名称に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例1）事務所の名称の「草」の草冠は、「十十」です。

例2）事務所の名称の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。

例3）事務所の名称の「片」の下部分は、「T」です。

③ 事務所の名称

- 本店の場合が「本店」のみ、従たる事務所の場合は「〇〇店、〇〇事務所」等と入力してください。

④ 変更区分

- 該当する「就任」「退任」「交代」又は「氏名の変更」を選択してください。

（変更後）

⑤ 【変更後】変更年月日

- 変更年月日を入力（カレンダーから選択）してください。

⑥ 宅地建物取引士の登録番号（都府県コード）

- 変更後の専任が宅地建物取引士として登録を受けている、都府県コードを選択してください。

⑦ 6桁の番号

- 6桁になるよう先頭から0埋めを行った登録番号を入力してください。

⑧ フリガナ

- 半角カタカナで入力してください。（姓と名の間にも半角スペースを入力してください。）

⑨ 外字入力有

- 氏名に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

- 例 1) (変更後) 専取の「草」の草冠は、「十十」です。
 例 2) (変更後) 専取の「辻」のしんによろは、「一点しんによろ」です。
 例 3) (変更後) 専取の「片」の下部分は、「T」です。

⑩ 氏名

- 全角で入力してください。
- 姓と名の間に全角スペースを入力してください。

⑪ 生年月日

- 生年月日を入力（カレンダーから選択）してください。

(変更前)

⑫ 【変更前】 変更年月日

- 変更年月日を入力（カレンダーから選択）してください。

⑬ 宅地建物取引士の登録番号（都府県コード）

- 変更前の専取が宅地建物取引士として登録を受けている、都府県コードを選択してください。

⑭ 6桁の番号

- 6桁になるよう先頭から0埋めを行った登録番号を入力してください。

⑮ フリガナ

- 半角カタカナで入力してください。（姓と名の間にも半角スペースを入力してください。）

⑯ 外字入力有

- 氏名に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。
 なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

- 例 1) (変更前) 専取の「草」の草冠は、「十十」です。
 例 2) (変更前) 専取の「辻」のしんによろは、「一点しんによろ」です。
 例 3) (変更前) 専取の「片」の下部分は、「T」です。

⑰ 氏名

- 全角で入力してください。
- 姓と名の間に全角スペースを入力してください。

■ 項番41.専任の取引士に関する事項

宅地建物取引士の登録番号(都府県コード)と6桁の番号はペアで入力して下さい。()内の数字のみでの入力は不可となります。

■変更事項で「専任の宅地建物取引士の変更」にチェックを入れた場合、入力してください。

また、変更区分に応じて以下項目を入力してください。

変更区分（就任）の場合

変更後項目内すべて記載してください。

変更区分（退任）の場合

変更前項目内すべて記載してください。

変更区分（交代）の場合

変更前後項目すべて記載してください。

・表形式になっている項目を記入する際、

- (1) 1行目を登録する際は、「編集（鉛筆アイコン）」を押下して情報の入力をしてください。
- (2) 2行目以降を登録する際は、「+」ボタンを押下し、情報の入力をしてください。
- (3) 直接入力または「編集（鉛筆アイコン）」から入力を行った後は、「登録」を押下してください。

このリストを検索…

全 1 件中 1～1 件を表示中

1ページあたりの表示件数：

5 ▼

編集	事務所の種類	事務所の名称	変更区分	【変更後
+ - 鉛筆 1				
<前 1 次>				

項番41Excelファイルからのデータインポート

[↑ ファイルをアップロード](#)
 またはファイルをドロップ

次ページへ

■ 項番41.専任の取引士に関する事項_繰返番号 (1)

事務所の種別 ⓘ

1

外字入力有 ⓘ

2

☐

事務所の名称

3

変更区分 ⓘ

4

変更後

【変更後】変更年月日

5

宅地建物取引士の登録番号(都府県コード)

6

県コード

6桁の番号 ⓘ

7

宅地建物取引士の登録番号に「選考」とある場合に、1を入力

フリガナ ⓘ

8

外字入力有 ⓘ

9

☐

氏名 ⓘ

10

生年月日

11

変更前

【変更前】変更年月日

12

宅地建物取引士の登録番号(都府県コード)

13

県コード

6桁の番号 ⓘ

14

宅地建物取引士の登録番号に「選考」とある場合に、1を入力

フリガナ ⓘ

15

外字入力有 ⓘ

16

☐

氏名 ⓘ

17

キャンセル

コピーして作成

一時保存

登録

12 備考欄

- ◆ 外字入力有の場合や、上記以外に記載したい内容がある場合は記載してください。

13 紙申請からの登録

- ◆ チェック不要です。

手続名：宅地建物取引業者免許証の書換え交付申請_知事免許【宅建】

1 基本情報

- ① 申請年月日
 - 「申請する日付」を入力（カレンダーから選択）してください。
- ② 提出先（組織区分）
 - プルダウンから「都道府県庁（共通）」を選択してください。
- ③ 提出先（組織）
 - 「愛媛県庁」を選択してください。

■ 基本情報

申請年度

-

申請年月日 必須

1

📅

文書番号

申請ステータス

提出先（組織区分） 必須

2

▼

提出先（組織） 必須

3

Search...

🔍

2 申請者情報

- ① 申請者氏名
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ② 申請者電子メール
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ③ 申請者住所
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ④ 申請者電話番号
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ⑤ 代理申請者区分
 - 「行政書士」「弁護士」「その他」から該当するものを選択してください。
 なお、「その他」を選択した場合は、その属性を右側に入力してください。

■ 申請者情報

事業者の情報ではなく、申請者個人の情報（代理申請者の場合は代理申請者自身の情報）を入力してください。

申請者氏名 必須

1

申請者電子メール 必須

2

申請者住所 必須

3

申請者電話番号 必須

4

代理申請の場合は以下の代理申請者区分を選択して下さい。

代理申請者区分

5

▼

その他を選択した場合の属性

区 書換え交付申請書の入力要領

- 104 -

3 申請情報

① 届出先（都道府県）

- 「愛媛県」を選択してください。

② 届出先

- 所属している団体を選択してください。
- 協会に所属していない場合は、「愛媛県土木部道路都市局建築住宅課宅地建物指導係」を選択してください。

③ 外字入力有

- 商号又は名称に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例1）商号又は名称の「草」の草冠は、「十十」です。

例2）商号又は名称の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。

例3）商号又は名称の「片」の下部分は、「T」です。

④ 商号又は名称

- 免許を受けている称号又は名称を全角で正しく入力してください。
- 株式会社や有限会社などは、省略せずに入力してください。
- ※ 上記外字入力有の場合でも、常用漢字で入力してください。

⑤ 役職名（法人にあっては、代表者の氏名）

- 申請者の役職名を選択してください。
- 農業協同組合法等に基づく代表理事の場合には、「代表取締役」を選択してください。

代表取締役 (株式・有限会社)	代表社員(持分会社)	監 事	執行役(株式会社)
取締役 (株式・有限会社)	社 員(持分会社)	その他	会計参与
監査役 (株式・有限会社)	理 事	代表執行役 (株式会社)	

※ 「持分会社」とは、「合同会社」「合名会社」「合資会社」の法人形態を指します。

⑥ 外字入力有

- 氏名に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例1）氏名の「草」の草冠は、「十十」です。

例2）氏名の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。

例3）氏名の「片」の下部分は、「T」です。

⑦ 氏名（法人にあっては、代表者の氏名）

- 全角で入力してください。

- 姓と名の間に全角スペースを入力してください。
- ⑧ 電話番号
 - 半角でハイフンを入れて入力してください。
- ⑨ ファクシミリ番号
 - 事務所に備え付けている場合は、半角でハイフンを入れて入力してください。
- ⑩ 郵便番号／市区町村コード／市区町村名
 - ハイフン無しで入力してください。
 - 郵便番号を入力すると、自動で「市区町村コード」「市区町村名」が入力されます。
- ⑪ 外字入力有
 - 業者所在地（市区町村名の続き）に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例１）業者所在地の「草」の草冠は、「十十」です。

例２）業者所在地の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。

例３）業者所在地の「片」の下部分は、「T」です。
- ⑫ 業者所在地（市区町村名の続き）
 - 市区町村名の続きを全角で入力してください。

■ 申請情報	
申請先（都道府県） 必須 ① 1 	申請先 必須 ① 2
県コード 	土木事務所コード
実施団体コード 	
以下の情報は、申請者の情報を入力してください。	
外字入力有 ① 3 ☐	
商号又は名称 必須 ① 4 全角で入力して下さい。（株）等は入力しないで下さい。	
役職名（法人にあっては、代表者の役職名） ⑤ 5 	
外字入力有 ① 6 ☐	
氏名（法人にあっては、代表者の氏名） 必須 ① 7 例：宅建 太郎（全角で入力して下さい）	
電話番号 必須 ① 8 半角ハイフンを入れて入力して下さい。	ファクシミリ番号 ① 9 半角ハイフンを入れて入力して下さい。
郵便番号 必須 ① 10 ハイフン無しで入力して下さい。	
市区町村コード 必須 	市区町村名 必須
外字入力有 ① 11 ☐	
業者所在地（市区町村名の続き） 必須 ① 12 全角で入力して下さい。	

4 届出時の免許証番号

- ① 免許行政庁コード
 - 該当する都道府県名を選択してください。
- ② () 内の数字
 - カッコ内の二桁の数字を入力してください。
- ③ 6桁の番号
 - 6桁になるよう先頭から0埋めを行った登録番号を入力してください。

届出時の免許証番号

免許行政庁コード 必須 1

コード_免許行政庁コード

()内の数字 2

6桁の番号 必須 3

5 変更に係る事項

- ① 変更に係る事項
 - 書換え交付申請と併せて提出が必要である「名簿登載事項変更届出」を提出済みである場合は、『「名簿登載事項の変更届出」は提出しましたか』にチェックしてください。(提出がまだの場合は、そちらを先に提出してください。)
 - 該当する「変更事項」にチェックしてください。(複数選択可です。)

変更に係る事項

1

「名簿登載事項の変更届出」は提出しましたか

☐

商号又は名称

☐

代表者氏名

☐

主たる事務所所在地

☐

6 商号又は名称の変更

(変更後)

- ① 変更年月日
 - 変更年月日を入力(カレンダーから選択)してください。
 - ※ 法人の場合、履歴事項全部証明書に記載された変更年月日を入力してください。
- ② 外字入力有
 - 商号又は名称に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。
 - なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄(申請者・審査者が閲覧可能)」へ、説明を入力してください。(以下参照)

- 例 1) (変更後) 商号又は名称の「草」の草冠は、「十十」です。
 例 2) (変更後) 商号又は名称の「辻」のしんによろは、「一点しんによろ」です。
 例 3) (変更後) 商号又は名称の「片」の下部分は、「T」です。

③ フリガナ

- 半角カタカナで入力してください。

④ 商号又は名称

- 全角で入力してください。
- 株式会社や有限会社などは、省略せずに入力してください。
- ※ 上記外字入力有の場合でも、常用漢字で入力してください。
- 法人の場合、履歴事項全部証明書に記載された商号を正しく入力してください。

(変更前)

⑤ 外字入力有

- 商号又は名称に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

- 例 1) (変更前) 商号又は名称の「草」の草冠は、「十十」です。
 例 2) (変更前) 商号又は名称の「辻」のしんによろは、「一点しんによろ」です。
 例 3) (変更前) 商号又は名称の「片」の下部分は、「T」です。

⑥ フリガナ

- 半角カタカナで入力してください。

⑦ 商号又は名称

- 免許を受けている称号又は名称を全角で正しく入力してください。
- 株式会社や有限会社などは、省略せずに入力してください。
- ※ 上記外字入力有の場合でも、常用漢字で入力してください。

■ 商号又は名称の変更

「名簿登載事項の変更届出」を提出してから以下項目の入力を行ってください。

変更後

変更年月日 必須

YYYY/MM/DD

外字入力有 ①

☐

フリガナ ①

例：タツケン 知り（半角カナで入力してください）

商号又は名称 ①

全角で入力して下さい。（株）等は入力しないで下さい。

変更前

外字入力有 ①

☐

フリガナ ①

例：タツケン 知り（半角カナで入力してください）

商号又は名称 ①

全角で入力して下さい。（株）等は入力しないで下さい。

7 代表者氏名の変更

(変更後)

① 変更年月日

- 変更年月日を入力（カレンダーから選択）してください。

※ 法人の場合、履歴事項全部証明書に記載された変更年月日を入力してください。

② 外字入力有

- 氏名に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例1）（変更後）氏名の「草」の草冠は、「十十」です。

例2）（変更後）氏名の「辻」のしんによろは、「一点しんによろ」です。

例3）（変更後）氏名の「片」の下部分は、「T」です。

③ フリガナ

- 半角カタカナで入力してください。（姓と名の間にも半角スペースを入力してください。）

④ 代表者氏名

- 全角で入力してください。
- 姓と名の間に全角スペースを入力してください。

(変更前)

⑤ 外字入力有

- 氏名に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例1) (変更前) 氏名の「草」の草冠は、「十十」です。

例2) (変更前) 氏名の「辻」のしんによは、「一点しんによは」です。

例3) (変更前) 氏名の「片」の下部分は、「T」です。

⑥ フリガナ

- 半角カタカナで入力してください。(姓と名の間にも半角スペースを入力してください。)

⑦ 氏名

- 全角で入力してください。
- 姓と名の間に全角スペースを入力してください。

■ 代表者氏名の変更

「名簿登載事項の変更届出」を提出してから以下項目の入力を行ってください。

変更後

変更年月日 必須 ①

外字入力有 ② ☐

フリガナ ③

代表者氏名 ④

変更前

外字入力有 ⑤ ☐

フリガナ ⑥

代表者氏名 ⑦

8 主たる事務所所在地の変更

(変更後)

① 変更年月日

- 変更年月日を入力(カレンダーから選択)してください。
- ※ 法人の場合、履歴事項全部証明書に記載された変更年月日を入力してください。

② 郵便番号／市区町村コード／市区町村名

- ハイフン無しで入力してください。
- 郵便番号を入力すると、自動で「市区町村コード」「市区町村名」が入力されます。

③ 外字入力有

- 住所(市区町村名の続き)に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄(申請者・審査者が閲覧可能)」へ、説明を入力してください。(以下参照)

例 1) (変更後) 業者所在地の「草」の草冠は、「十十」です。

例 2) (変更後) 業者所在地の「辻」のしんによは、「一点しんによは」です。

例 3) (変更後) 業者所在地の「片」の下部分は、「T」です。

④ 住所（市区町村名の続き）

- 市区町村名の続きを全角で入力してください。

（変更前）

⑤ 郵便番号／市区町村コード／市区町村名

- ハイフン無しで入力してください。
➤ 郵便番号を入力すると、自動で「市区町村コード」「市区町村名」が入力されます。

⑥ 外字入力有

- 住所（市区町村名の続き）に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例 1) (変更前) 業者所在地の「草」の草冠は、「十十」です。

例 2) (変更前) 業者所在地の「辻」のしんによは、「一点しんによは」です。

例 3) (変更前) 業者所在地の「片」の下部分は、「T」です。

⑦ 住所（市区町村名の続き）

- 市区町村名の続きを全角で入力してください。

主たる事務所所在地の変更	
「名簿登載事項の変更届出」を提出してから以下項目の入力を行ってください。	
変更後	
変更年月日 必須	1 YYYY/MM/DD
郵便番号 必須	2 ハイフン無しで入力してください。
市区町村コード 必須	市区町村名 必須
外字入力有 必須	3 ☐
住所（市区町村名の続き） 必須	4 全角で入力してください。
変更前	
郵便番号 必須	5 ハイフン無しで入力してください。
市区町村コード 必須	市区町村名 必須
外字入力有 必須	6 ☐
住所（市区町村名の続き） 必須	7 全角で入力してください。

9 備考欄

- ◆ 外字入力有の場合や、上記以外に記載したい内容がある場合は記載してください。

10 紙申請からの登録

- ◆ チェック不要です。

11 手数料納付確認

- ◆ 手数料は不要です。

12 添付ファイル

- ◆ 変更前の宅地建物取引業者免許証のデータをアップロードしてください。
※ 変更前の宅地建物取引業者免許証（原本）は、所属している各協会にご提出ください。

手続名：宅地建物取引業者免許証再交付申請_知事免許【宅建】

1 基本情報

- ① 申請年月日
 - 「申請する日付」を入力（カレンダーから選択）してください。
- ② 提出先（組織区分）
 - プルダウンから「都道府県庁（共通）」を選択してください。
- ③ 提出先（組織）
 - 「愛媛県庁」を選択してください。

■ 基本情報

申請年度

-

申請年月日 必須

1

📅

文書番号

申請ステータス

提出先（組織区分） 必須

2

▼

提出先（組織） 必須

3

Search...

🔍

2 申請者情報

- ① 申請者氏名
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ② 申請者電子メール
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ③ 申請者住所
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ④ 申請者電話番号
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ⑤ 代理申請者区分
 - 「行政書士」「弁護士」「その他」から該当するものを選択してください。
 なお、「その他」を選択した場合は、その属性を右側に入力してください。

■ 申請者情報

事業者の情報ではなく、申請者個人の情報（代理申請者の場合は代理申請者自身の情報）を入力してください。

申請者氏名 必須 ?

1

申請者電子メール 必須 ?

2

申請者住所 必須 ?

3

申請者電話番号 必須 ?

4

代理申請の場合は以下の代理申請者区分を選択して下さい。

代理申請者区分

5

▼

その他を選択した場合の属性

X 再交付申請書の入力要領

- 113 -

3 申請情報

- ① 届出先（都道府県）
 - 「愛媛県」を選択してください。
- ② 届出先
 - 所属している団体を選択してください。
 - 協会に所属していない場合は、「愛媛県土木部道路都市局建築住宅課宅地建物指導係」を選択してください。
- ③ 外字入力有
 - 商号又は名称に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例1）商号又は名称の「草」の草冠は、「十十」です。

例2）商号又は名称の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。

例3）商号又は名称の「片」の下部分は、「T」です。
- ④ 商号又は名称
 - 免許を受けている称号又は名称を全角で正しく入力してください。
 - 株式会社や有限会社などは、省略せずに入力してください。

※ 上記外字入力有の場合でも、常用漢字で入力してください。
- ⑤ 郵便番号／市区町村コード／市区町村名
 - ハイフン無しで入力してください。
 - 郵便番号を入力すると、自動で「市区町村コード」「市区町村名」が入力されます。
- ⑥ 外字入力有
 - 業者所在地（市区町村名の続き）に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例1）業者所在地の「草」の草冠は、「十十」です。

例2）業者所在地の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。

例3）業者所在地の「片」の下部分は、「T」です。
- ⑦ 業者所在地（市区町村名の続き）
 - 市区町村名の続きを全角で入力してください。
- ⑧ 外字入力有
 - 氏名に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例1）氏名の「草」の草冠は、「十十」です。

例2）氏名の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。

例3）氏名の「片」の下部分は、「T」です。
- ⑨ 氏名（法人にあつては、代表者の氏名）

- 全角で入力してください。
- 姓と名の間に全角スペースを入力してください。

⑩ 電話番号

- 半角でハイフンを入れて入力してください。

⑪ ファクシミリ番号

- 事務所に備え付けている場合は、半角でハイフンを入れて入力してください。

■ 申請情報

申請先(都道府県) 必須 ① **1**

申請先 必須 ① **2**

県コード

土木事務所コード

実施団体コード

以下の情報は、申請者の情報を入力してください。

外字入力有 ① **3** ☐

商号又は名称 必須 ① **4** 全角で入力して下さい。(株)等は入力しないで下さい。

郵便番号 必須 ① **5** ハイフン無しで入力して下さい。

市区町村コード 必須

市区町村名 必須

外字入力有 ① **6** ☐

業者所在地(市区町村名の続き) 必須 **7** 全角で入力して下さい。

外字入力有 ① **8** ☐

氏名(法人にあつては、代表者の氏名) 必須 ① **9** 例：宅建 太郎 (全角で入力して下さい)

電話番号 必須 ① **10** 半角ハイフンを入れて入力して下さい。

ファクシミリ番号 ① **11** 半角ハイフンを入れて入力して下さい。

4 申請時の免許証番号

① 免許行政庁コード

- 該当する都道府県名を選択してください。

② () 内の数字

- カッコ内の二桁の数字を入力してください。

③ 6桁の番号

- 6桁になるよう先頭から0埋めを行った登録番号を入力してください。

■ 申請時の免許証番号

免許行政庁コード 必須 **1**

コード_免許行政庁コード

()内の数字 **2**

6桁の番号 必須 ① **3**

5 商号又は名称

① 外字入力有

- 商号又は名称に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

- 例 1) 商号又は名称の「草」の草冠は、「十十」です。
- 例 2) 商号又は名称の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。
- 例 3) 商号又は名称の「片」の下部分は、「T」です。

② フリガナ

- 半角カタカナで入力してください。

③ 商号又は名称

- 全角で入力してください。
- 株式会社や有限会社などは、省略せずに入力してください。
- ※ 上記外字入力有の場合でも、常用漢字で入力してください。
- 法人の場合、履歴事項全部証明書に記載された商号を正しく入力してください。

6 代表者氏名

① 外字入力有

- 氏名に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。
- なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

- 例 1) (変更後) 氏名の「草」の草冠は、「十十」です。
- 例 2) (変更後) 氏名の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。
- 例 3) (変更後) 氏名の「片」の下部分は、「T」です。

② フリガナ

- 半角カタカナで入力してください。（姓と名の間にも半角スペースを入力してください。）

③ 代表者氏名

- 全角で入力してください。
- 姓と名の間に全角スペースを入力してください。

■ 代表者氏名

外字入力有 **①** **1**
☐

フリガナ **必須** **②**
 例：タケケン 知り (半角カナで入力してください)

代表者氏名 **必須** **③**
 例：宅建 太郎 (全角で入力してください)

7 主たる事務所の所在地

- ① 郵便番号／市区町村コード／市区町村名
 - ハイフン無しで入力してください。
 - 郵便番号を入力すると、自動で「市区町村コード」「市区町村名」が入力されます。
- ② 外字入力有
 - 住所（市区町村名の続き）に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例 1）業者所在地の「草」の草冠は、「十十」です。

例 2）業者所在地の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。

例 3）業者所在地の「片」の下部分は、「T」です。
- ③ 住所（市区町村名の続き）
 - 市区町村名の続きを全角で入力してください。

■ 主たる事務所の所在地

郵便番号 **必須** **①**
 ハイフン無しで入力してください。

市区町村コード 市区町村名 **必須**

外字入力有 **②**
☐

住所（市区町村名の続き） **必須** **③**
 全角で入力してください。

8 再交付を申請する理由

- ① 再交付を申請する理由
 - 「亡失」「滅失」「汚損」「破損」「その他」から該当するものを選択してください。
- ② 記入欄
 - 再交付を申請するに至った具体的な状況や理由等を入力してください。

■ 再交付を申請する理由

再交付を申請する理由 必須

1

交付理由コード

記入欄 必須

2

9 備考欄

- ◆ 外字入力有の場合や、上記以外に記載したい内容がある場合は記載してください。

10 手数料納付確認

- ◆ 手数料は不要です。

11 添付ファイル

- ◆ 亡失又は滅失を理由に再交付申請を行う場合は、以下の誓約書をアップロードしてください。
※ 県 HP に、Word ファイルを掲載しています。
- ◆ 汚損又は破損を理由に再交付申請を行う場合は、その汚損又は破損した宅地建物取引業者免許証をアップロードしてください。
※ 汚損又は破損した宅地建物取引業者免許証（原本）は、所属している各協会にご提出ください。

「誓約書」の作成例

誓 約 書

愛媛県知事 様

★該当する理由を選択してください。

宅地建物取引業者免許証につきまして、（亡失・滅失）したため、提出することができません。

よって、当該免許証を発見した場合には、遅滞なく届出窓口（愛媛県建築住宅課）に提出することを誓約します。

令和 ○年 △月 ◇日

(事務所所在地) 愛媛県松山市一番等4丁目4番地2(商号又は名称) 株式会社●●住宅(代表者氏名) 代表取締役 東予 英二

手続名：廃業等届出__知事免許【宅建】

1 基本情報

- ① 申請年月日
 - 「申請する日付」を入力（カレンダーから選択）してください。
- ② 提出先（組織区分）
 - プルダウンから「都道府県庁（共通）」を選択してください。
- ③ 提出先（組織）
 - 「愛媛県庁」を選択してください。

■ 基本情報

申請年度

-

申請年月日 必須

1

文書番号

申請ステータス

提出先（組織区分） 必須

2

提出先（組織） 必須

3

Search...

2 届出者情報

- ① 届出者氏名
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ② 届出者電子メール
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ③ 届出者住所
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ④ 届出者電話番号
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ⑤ 代理申請者区分
 - 「行政書士」「弁護士」「その他」から該当するものを選択してください。
 なお、「その他」を選択した場合は、その属性を右側に入力してください。

■ 届出者情報

事業者の情報ではなく、届出者個人の情報（代理届出者の場合は代理届出者自身の情報）を入力してください。

届出者氏名 必須

1

届出者電子メール 必須

2

届出者住所 必須

3

届出者電話番号 必須

4

代理届出の場合は以下の代理届出者区分を選択して下さい。

代理届出者区分

5

その他を選択した場合の属性

XI 廃業等届出書の入力要領

- 119 -

3 届出情報

- ① 届出先（都道府県）
 - 「愛媛県」を選択してください。
- ② 届出先
 - 所属している団体を選択してください。
 - 協会に所属していない場合は、「愛媛県土木部道路都市局建築住宅課宅地建物指導係」を選択してください。
- ③ 郵便番号／市区町村コード／市区町村名
 - ハイフン無しで入力してください。
 - 郵便番号を入力すると、自動で「市区町村コード」「市区町村名」が入力されます。
- ④ 外字入力有
 - 業者所在地に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。
 なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例1) 業者所在地の「草」の草冠は、「十十」です。

例2) 業者所在地の「辻」のしんによろは、「一点しんによろ」です。

例3) 業者所在地の「片」の下部分は、「T」です。
- ⑤ 業者所在地（市区町村名の続き）
 - 市区町村名の続きを全角で入力してください。
- ⑥ 外字入力有
 - 氏名に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。
 なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例1) 氏名の「草」の草冠は、「十十」です。

例2) 氏名の「辻」のしんによろは、「一点しんによろ」です。

例3) 氏名の「片」の下部分は、「T」です。
- ⑦ 氏名（法人にあっては、代表者の氏名）
 - 全角で入力してください。
 - 姓と名の間に全角スペースを入力してください。

届出情報

届出先（都道府県） 必須 ①

届出先 必須 ②

県コード

土木事務所コード

実施団体コード

以下の情報は、届出者の情報を入力してください。

郵便番号 必須 ③

ハイフン無しで入力してください。

市区町村コード 必須

市区町村名 必須

外字入力有 ④ ☐

業者所在地（市区町村名の続き） 必須 ⑤

全角で入力してください。

外字入力有 ⑥ ☐

氏名 必須 ⑦

例：宅建 太郎（全角で入力してください）

4 届出時の免許証番号

- ① 免許行政庁コード
 - 該当する都道府県名を選択してください。
- ② （ ）内の数字
 - カッコ内の二桁の数字を入力してください。
- ③ 6桁の番号
 - 6桁になるよう先頭から0埋めを行った登録番号を入力してください。

届出時の免許証番号

免許行政庁コード 必須 ①

コード_免許行政庁コード

()内の数字 ②

6桁の番号 必須 ③

5 届出の理由

- ① 届出の理由
 - 「死亡」「合併による消滅」「破産」「解散」「廃止」から該当するものを選択してください。

届出の理由

届出の理由 必須 ①

廃業理由コード

6 商号又は名称

① 外字入力有

- 商号又は名称に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

- 例 1) 商号又は名称の「草」の草冠は、「十十」です。
- 例 2) 商号又は名称の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。
- 例 3) 商号又は名称の「片」の下部分は、「T」です。

② 商号又は名称

- 全角で入力してください。
- 株式会社や有限会社などは、省略せずに入力してください。
- ※ 上記外字入力有の場合でも、常用漢字で入力してください。
- 法人の場合、履歴事項全部証明書に記載された商号を正しく入力してください。

商号又は名称

外字入力有 ①

1

商号又は名称 必須 ①

2

全角で入力して下さい。(株)等を入力しないで下さい。

7 氏名（法人にあつては、代表者の氏名）

① 外字入力有

- 氏名に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

- 例 1) 氏名の「草」の草冠は、「十十」です。
- 例 2) 氏名の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。
- 例 3) 氏名の「片」の下部分は、「T」です。

② 氏名（法人にあつては、代表者の氏名）

- 全角で入力してください。
- 姓と名の間に全角スペースを入力してください。

氏名(法人にあつては、代表者の氏名)

外字入力有 ①

1

氏名(法人にあつては、代表者の氏名) 必須 ①

2

例：宅建 太郎（全角で入力して下さい）

8 主たる事務所の所在地

- ① 郵便番号／市区町村コード／市区町村名
 - ハイフン無しで入力してください。
 - 郵便番号を入力すると、自動で「市区町村コード」「市区町村名」が入力されます。
- ② 外字入力有
 - 住所（市区町村名の続き）に常用漢字以外の文字が使われている場合はチェックしてください。

なお、チェックした際には、申請画面の下部にある「備考欄（申請者・審査者が閲覧可能）」へ、説明を入力してください。（以下参照）

例 1) 業者所在地の「草」の草冠は、「十十」です。

例 2) 業者所在地の「辻」のしんにょうは、「一点しんにょう」です。

例 3) 業者所在地の「片」の下部分は、「T」です。
- ③ 住所（市区町村名の続き）
 - 市区町村名の続きを全角で入力してください。

主たる事務所の所在地

郵便番号 必須 ①

市区町村コード 市区町村名 必須

外字入力有 ② ☐

住所（市区町村名の続き） 必須 ③

9 届出事由の生じた日

- ① 届出事由の生じた日
 - 「届出事由の生じた日」を入力（カレンダーから選択）してください。

届出事由の生じた日

届出事由の生じた日 必須 ①

10 宅地建物取引業者と届出人との関係

- ① 宅地建物取引業者と届出人との関係
 - 「相続人」「元代表役員」「破産管財人」「清算人」「本人」から該当するものを選択してください。

宅地建物取引業者と届出人との関係

- 届出の理由で「死亡」を選択した場合、「相続人」を選択してください。
- 届出の理由で「廃止」を選択した場合、「本人（法人の場合はその代表者）」を選択してください。
- 届出の理由で「合併による消滅」を選択した場合、「元代表役員」を選択してください。
- 届出の理由で「破産」を選択した場合、「破産管財人」を選択してください。
- 届出の理由で「解散」を選択した場合、「清算人」を選択してください。

宅地建物取引業者と届出人との関係 必須 ①

11 備考欄

- ◆ 外字入力有の場合や、上記以外に記載したい内容がある場合は記載してください。

12 添付ファイル

- ◆ 以下の書類をアップロードしてください。
- ※ 宅地建物取引業者免許証（原本）（宅地建物取引業者免許証がない場合の必要書類を含む）は、所属している各協会にご提出ください。

【法人業者】

廃業の理由	届出人	添付書類	届出事由の生じた日
合併による消滅	法人の代表者であった者	・ 宅地建物取引業者免許証 ・ 消滅した会社の閉鎖事項全部証明書	合併消滅の日
破産	破産管財人	・ 宅地建物取引業者免許証 ・ 破産管財人資格証明及び印鑑証明書 （裁判所が証明しているもの）	届出日
解散	清算人	・ 宅地建物取引業者免許証 ・ 履歴事項全部証明書 （解散日が確認できるもの）	解散日
廃止	法人の代表者	・ 宅地建物取引業者免許証	届出日
代表者の死亡に伴う廃止	新代表者	・ 宅地建物取引業者免許証 ・ 履歴事項全部証明書 （新代表者が確認できるもの）	旧代表者の死亡日

【個人業者】

廃業の理由	届出人	添付書類	届出事由の生じた日
死亡	相続人	・ 宅地建物取引業者免許証 ・ 戸籍謄本（死亡の事実と、届出人が相続人であることが確認できるもの）	死亡日
廃止	宅建業者であった者	・ 宅地建物取引業者免許証	届出日

※ 宅地建物取引業者免許証がない場合は、以下を添付してください。

（県 HP に、Word ファイルを掲載しています。）

- 法人業者の場合：法人印を押印した始末書と、押印した法人印の印鑑証明書
- 個人業者の場合：実印を押印した始末書と、押印した実印の印鑑登録証明書

◆「始末書」の作成例

始 末 書

愛媛県知事 様

この度、宅地建物取引業を廃業するにあたり、廃業等届出書を提出いたしますが、
添付すべき宅地建物取引業者免許証を（亡失・滅失）したため免許証を添付することができません。

★該当するものをそれぞれ選択してください。

つきましては、当該始末書と（届出人の印鑑証明書・法人印の印鑑証明書）を添付
いたしますので、手続きの程よろしく申し上げます。

なお、免許証を発見した場合には、遅滞なく届出窓口（愛媛県建築住宅課）に提出
することを誓約します。

令和 ○年 △月 ◇日

（事務所所在地） 愛媛県松山市一番等4丁目4番地2

（商号又は名称） 株式会社●●住宅 印

（代表者氏名） 代表取締役 東予 英二

手続名：汎用申請書【宅建】

1 基本情報

- ① 申請年月日
 - 「申請する日付」を入力（カレンダーから選択）してください。
- ② 提出先（組織区分）
 - プルダウンから「都道府県庁（共通）」を選択してください。
- ③ 提出先（組織）
 - 「愛媛県庁」を選択してください。

■ 基本情報

申請年度 -	申請年月日 必須 1
文書番号	申請ステータス
提出先（組織区分） 必須 2	提出先（組織） 必須 3 Search...

2 申請者情報

- ① 申請者氏名
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ② 申請者電子メール
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ③ 申請者住所
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ④ 申請者電話番号
 - 自動で入力されている情報に誤りが無いか、確認してください。
- ⑤ 代理申請者区分
 - 「行政書士」「弁護士」「その他」から該当するものを選択してください。
なお、「その他」を選択した場合は、その属性を右側に入力してください。

■ 申請者情報

事業者の情報ではなく、申請者個人の情報（代理申請者の場合は代理申請者自身の情報）を入力してください。

申請者氏名 必須 1	申請者電子メール 必須 2
申請者住所 必須 3	申請者電話番号 必須 4
代理申請の場合は以下の代理申請者区分を選択して下さい。	
代理申請者区分 5	その他を選択した場合の属性

3 申請情報

- ① 届出先（都道府県）
 - 「愛媛県」を選択してください。
- ② 届出先
 - 所属している団体を選択してください。
 - 協会に所属していない場合は、「愛媛県土木部道路都市局建築住宅課宅地建物指導係」を選択してください。

申請情報

申請先（都道府県） 必須 ① **1**

申請先 必須 ① **2**

4 備考欄

- ◆ 上記以外に記載したい内容がある場合は記載してください。

5 添付ファイル

- ◆ 従事者変更届出書をアップロードしてください。
- ※ 県 HP に、Word ファイルを掲載しています。
- ※ 記入例は、次ページを参照してください。

- ◆「従事者変更届出書」記入例（従事者変更：本店の従事者が3名増（内1名は専取）、
今治店の従事者が1名減（専取を1名と変更する））

様式第1号

従事者変更届出書

愛媛県知事 様

免許証番号 愛媛県知事（5）第 7777 号
 商号又は名称 株式会社●●住宅
 主たる事務所の （790－8570）
 所在地 愛媛県松山市一番町4丁目4番地2
 届出者 氏名（法人にあつては、代表者の氏名） 代表取締役 東予 英二
 電 話 （089）941－2111

1 宅地建物取引業に従事する者の数（変更のあった事務所についてのみ記入すること。）

事務所の名称	変 更 前		変 更 後	
	従事する者の数	うち専任の宅地建物取引士の数	従事する者の数	うち専任の宅地建物取引士の数
本店	5	1	8	2
今治店	2	2	1	1

★従業者証明書番号は、申請または入社した年（西暦）の下2ケタと月の2ケタ、任意の数字2ケタ（連番）の原則6ケタとしてください。
 ★一度決めた番号は変更しないでください。

★「従事する者の数」5名に1名以上の割合が必要です。

★宅地建物取引士は、専任でなくても、記入してください。

2 変更した者の氏名等

事務所の名称	氏 名 (生年月日)	性別	従業者証明書番号	主たる職務内容	宅地建物取引士にあつては、その登録番号	変 更 年月日	変更理由
本店	〇〇 〇〇 (S56. 2. 2)	男	150406	専取	(愛媛) 第 17000 号	R5. 4. 1	今治店から異動
本店	△△ △△ (S60. 8. 18)	男	150410	営業		R5. 4. 1	就職
本店	□□ □□ (H1. 10. 25)	女	150108	経理		R5. 1. 1	就職
今治店	☆☆ ☆☆ (H3. 9. 28)	女	150109	企画		R5. 1. 1	就職

★代表取締役・個人免許申請者は『代表者』、専任の宅地建物取引士は『専取』、政令使用人は『政令』と記入してください。
 その他の者については、職務内容に応じ、『総務』、『企画』、『営業』、『経理』等を記入してください。
 ※ 宅地建物取引業に従事する者の名簿「添付書類（10）」の記入と同様です。

★以下を参考に記入してください。

就職：会社に勤め始める場合（従事者数＋1）
 退職：会社を辞める場合（従事者数－1）
 転入：異動で本店 or 支店に入る場合（トータル±0）
 転出：異動で本店 or 支店を出る場合（トータル±0）
 就任：職務に就いた場合（従事者数±0 or ＋1）
 退任：職務を退いた場合（従事者数±0 or －1）
 死亡：死亡した場合（従事者数－1）
 改姓：姓が変更となった場合（従事者数±0）

- 注1 1の「従事する者の数」の欄には、役員、専任の宅地建物取引士その他の営業に従事する者のみならず、一般管理部門に所属する者及び補助的な事務に従事する者を含めた数を記入すること。
- 2 2の「変更理由」の欄には、「退職」、「就職」、「転入」、「転出」等と記入すること。
- 3 用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。