

## 免許更新申請事前チェックリスト（県庁提出事前チェック用）

以下の順番でチェック欄に✓ を記入し、申請書正本1部・副本1部の計2部を県庁建築安全課（048-830-5492）へ直接提出して下さい。＜このチェックリストは県へ提出不要＞

	書類名	確認事項	チェック欄
1	表紙・案内図	最寄駅・目標物・バス停、距離・所要時間、鉛筆書不可	
2	第一面（項番 11.12）	商号や代表者氏名を履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）と確認したか、（ ）番号と有効期間の記入が適正か	
	（項番 13）	兼業なしは 50、兼業業種は具体的に記入、（公社）埼玉県宅建協会加入日	
3	第二面（項番 21）	役員の氏名を履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）と確認（代表者が入っていたら消す）、役名コードは適正か、 <b>個人申請の場合は記入不要 添付のみ</b>	
4	第三面（項番 30）	事務所の名称は主たる事務所→本店、従たる事務所→○○支店・○○営業所	
	（項番 31）	事務所所在地は履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）と確認したか	
	〃	従事する者の数	
	（項番 41）	記載漏れはないか	
5	第四面（項番 41）	第三面で記入しきれない場合のみ記入（ <b>該当者がいなくても添付</b> ）	
6	第五面	証紙はり付け欄 申請手数料は申請時に窓口でキャッシュレス決済	
7	宅建業経歴書（第一面・第二面）	最初の免許年月日・免許番号、期間は決算期と合わせる、代理又は媒介の実績中売買は上段に交換は下段に記載されているか、過去5年分を記入（建築請負契約・賃貸更新契約は除く。）	
8	誓約書	記載漏れはないか	
9	専任の宅地建物取引士設置証明書	記載事項に漏れはないか、専任の宅地建物取引士の数、従事する者の数	
10	相談役及び顧問（項番 51）	記載事項に漏れはないか、法人申請で該当者がいない場合は用紙の右上に「該当なし」と記入、 <b>個人申請の場合は添付不要</b>	
	5%以上の株主又は出資者（項番 52）	記載事項に漏れはないか、 <b>個人申請の場合は添付不要</b>	
11	略歴書	申請者・法人役員全員（会計参与・監査役含む）・政令使用人・専任の宅地建物取引士・相談役顧問に該当する役職名の数字に漏れなく○が付けてあるか、氏名、住所、電話、申請業者での職名、登録番号、署名・捺印、職歴にしている期間はないか	

12	身分証明書	申請者・法人役員全員（会計参与・監査役含む）・政令使用人・相談役顧問（申請日前3ヶ月以内発行のものか）	
	登記されていないことの証明書	申請者・法人役員全員（会計参与・監査役含む）・政令使用人・相談役顧問（申請日前3ヶ月以内発行のものか）	
13	住民票抄本	<b>個人申請代表者のみ提出</b> （申請前3ヶ月以内に発行のものか）	
14	資産に関する調書	<b>個人免許申請の場合のみ記入し法人は添付不要</b> 、摘要欄は記載なしでも可	
15	従事者名簿（項番61）	記入漏れはないか（特に従業者証明番号が記載されているか）、従事者数及び専任の宅地建物取引士数は「専任の宅地建物取引士設置証明書」と確認したか	
16	履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）	<b>法人のみ添付</b> （申請前3ヶ月以内に発行のものか）	
17	納税証明書	申請前3ヶ月以内に発行のものか（直前1年分のものか）	
		様式その1（納税すべき税額と納税額の証明）税目が法人→法人税、個人→申告所得税か	
18	貸借対照表及び損益計算書	直前1年間の事業年度のものか（販売費・一般管理費の内訳を含んでいるか）、直前1期分以外は添付不要、 <b>個人申請の場合は添付不要</b>	
19	事務所を使用する権原に関する書面	事務所の所有者と申請者が一致しない場合→賃貸借等の場合は契約相手・契約日・契約期間・契約形態・用途を <b>契約書通り記入</b>	
20	写真台紙 建物全体	屋根から地面まで全て写って、全体の規模のわかる写真か（雑居ビル・マンションの一室の場合は、集合ポストの写真も撮影する）	
	事務所入口付近	商号又は名称が確認できる写真か	
	業者標識等の部分	業者票の（ ）番号・有効期間・住所・専任の宅建士名等は現状と一致しているか→不一致の場合は訂正し、写真を撮り直す	
	報酬額表	最新の報酬額表を掲示しているか、報酬額表の文字が判読できる写真か	
	事務所内部	事務機・応接場所・電話等の設置状況がわかり、部屋全体が見渡せるものか	
21	間取図	写真で事務所の独立性が確認できない場合は必要	

※当該チェックリストは（公社）埼玉県宅地建物取引業協会で作成したものです。詳しい提出書類については埼玉県建築安全課のホームページをご確認下さい。