

受付番号

届出時の免許証番号

*							
---	--	--	--	--	--	--	--

	()						
--	-----	--	--	--	--	--	--

項番

30	事務所の別	1.主たる事務所	2.従たる事務所	*事務所コード			
	事務所の名称						

専任の取引主任者に関する事項

変更区分

41	変更年月日			年		月		日	<input type="checkbox"/> 1.就退任 <input type="checkbox"/> 2.氏名	
	変更後	登録番号								
		フリガナ								
		氏名								
		生年月日			年		月			日

↑	変更年月日			年		月		日	確認欄 <input type="checkbox"/> *	
	変更前	登録番号								
		フリガナ								
		氏名								

41	変更年月日			年		月		日	<input type="checkbox"/> 1.就退任 <input type="checkbox"/> 2.氏名	
	変更後	登録番号								
		フリガナ								
		氏名								
		生年月日			年		月			日

↑	変更年月日			年		月		日	確認欄 <input type="checkbox"/> *	
	変更前	登録番号								
		フリガナ								
		氏名								

備考（宅地建物取引業者名簿登載事項変更届）

1 各面共通関係

届出者は、*印の欄には記入しないこと。
「届出時の免許証番号」の欄について

申請時の免許証番号

0	0	(5)	:	:	:	:	1	0	0
---	---	-----	---	---	---	---	---	---	---

 国土交通大臣（5）第100号の場合の記入例
 申請時の免許証番号

1	9	(3)	:	:	:	:	3	0	0	0	0
---	---	-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 山梨県知事（3）第3000号の場合の記入例

「変更年月日」及び「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」を記入すること。

（記入例）

H	0	1	年	0	8	月	2	3	日
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

M	明治	S	昭和
T	大正	H	平成

 （平成元年8月23日の場合）

「役名コード」の欄は、下表より該当する役名のコードを記入すること

- ア 個人の場合は記入しないこと
- イ 代表取締役が複数存在するときは、そのすべての者について「01」を記入すること。
- ウ 農業協同組合法等に基づく代表理事の場合には、「01」を記入すること。
- エ 商法第188条第2項第9号の規定に基づき登記された共同代表については「10」を記入すること。

01 代表取締役（株式会社・有限会社）	04 代表社員（合名会社）	07 理事	14 執行役（株式会社）
02 取締役（株式会社・有限会社）	05 社員（合名会社）	08 監事	09 その他
03 監査役（株式会社・有限会社）	06 無限責任社員（合資会社）	13 代表執行役（株式会社）	

「登録番号」の欄は、宅地建物取引主任者である場合にのみ、その登録番号を記入すること。

（記入例）

1	9	0	0	5	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---

 山梨県知事登録第5000号の場合

氏名の「フリガナ」の欄は、カタカナで姓と名の間に1文字空けて左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は1文字として扱うこと。また、「氏名」の欄も姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入すること。

「所在地市区町村コード」の欄は、都道府県の窓口備付けのコードブック（総務省編「全国地方公共団体コード」）により該当する市区町村のコードを記入すること。

「所在地」の欄は、により記入した所在地市区町村コードによって表される市区町村に続く町名、街区符号、住居番号等を、「丁目」「番」及び「号」をそれぞれ -（ダッシュ）で区切り、上段から左詰めで記入すること。

（記入例）

霞	が	関	2	-	1	-	3
---	---	---	---	---	---	---	---

2 第一面関係

（1）から（6）までの事項については、該当するものの番号を で囲むこと。

商号又は名称の「フリガナ」の欄は、カタカナで上段から左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は、1文字として扱うこと。また、「商号又は名称」の欄も上段から左詰めで記入すること。

項番

12

 の届出は、次の区分に応じ、それぞれ当該区分に定めるところにより作成すること。

- ア 代表者に交代があった場合
「変更区分」の欄に「1」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること
- イ 代表者の氏名に変更があった場合
「変更区分」の欄に「2」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること

3 第二面関係

項番

21

 の届出は、次の区分に応じ、それぞれ当該区分に定めるところにより作成すること。

- ア 代表者以外の役員に交代があった場合
「変更区分」の欄に「1」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること
- イ 代表者以外の役員に新たな者を追加した場合
「変更区分」の欄に「1」を記入するとともに、「変更後」の欄にのみ記載すること。

- ウ 代表者以外の役員を削除した場合
「変更区分」の欄に「1」を記入するとともに、「変更前」の欄にのみ記載すること
- エ 代表者以外の役員の氏名に変更があった場合
「変更区分」の欄に「2」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること

4 第三面関係

第三面は、項番 30 の事務所ごとに作成すること。

「事務所の別」の欄は、該当する番号を記入すること。

項番 30 の「事務所の別」及び「事務所の名称」の欄は、その変更の有無にかかわらず、変更前の「事務所の別」及び「事務所の名称」を記入すること。ただし、事務所を新設した場合は、当該事務所の「事務所の別」及び事務所の名称を記入すること。

項番 31 の届出は、次の区分に応じ、それぞれ当該区分に定めるところにより作成すること。

- ア 事務所を新設した場合。
「変更区分」の欄に「1」を記入するとともに、「変更後」の欄にのみ記入すること。
- イ 事務所を廃止した場合。
「変更区分」の欄に「1」を記入するとともに、「変更前」の欄にのみ記入すること。
- ウ 事務所の名称又は所在地に変更があった場合。
「変更区分」の欄に「2」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること。

「電話番号」の欄は、市外局番、市内局番、番号をそれぞれ - (ダッシュ) で区切り、左詰めで記入すること。

(記入例) 0:5:5:-:2:2:3:-:1:7:3:0:

「従事する者の数」の欄は、右詰めで記入すること。

項番 32 の届出は、次の区分に応じ、それぞれ当該区分に定めるところにより、項番 30 の事務所ごとに作成すること。

- ア 政令第2条の2で定める使用人に交代があった場合
「変更区分」の欄に「1」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること。
- イ 事務所の新設に伴い、政令第2条の2で定める使用人を就任させた場合
「変更区分」の欄に「1」を記入するとともに、「変更後」の欄にのみ記載すること。
- ウ 事務所の廃止に伴い、政令第2条の2で定める使用人を退任させた場合
「変更区分」の欄に「1」を記入するとともに、「変更前」の欄にのみ記載すること。
- エ 政令第2条の2で定める使用人の氏名に変更があった場合
「変更区分」の欄に「2」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること。

5 第四面関係

第四面は、項番 30 の事務所ごとに作成すること。

「事務所の別」の欄は、該当する番号を記入すること。

項番 30 の「事務所の別」及び「事務所の名称」の欄は、その変更の有無にかかわらず、変更前の「事務所の別」及び「事務所の名称」を記入すること。ただし、事務所を新設した場合は、当該事務所の「事務所の別」及び「事務所の名称」を記入すること。

項番 41 の届出は、次の区分に応じ、それぞれ当該区分に定めるところにより、項番 30 の事務所ごとに作成すること。

- ア 専任の取引主任者に交代があった場合
「変更区分」の欄に「1」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること。
- イ 専任の取引主任者に新たな者を追加した場合
「変更区分」の欄に「1」を記入するとともに、「変更後」の欄にのみ記載すること。
- ウ 専任の取引主任者を削減した場合
「変更区分」の欄に「1」を記入するとともに、「変更前」の欄にのみ記載すること。
- エ 専任の取引主任者の氏名に変更があった場合
「変更区分」の欄に「2」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること。

誓 約 書

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

年 月 日

商号又は名称

氏 名

印

（法定代理人名

印）

関東地方整備局長

殿

山 梨 県 知 事

専任の取引主任者設置証明書

下記の事務所は、宅地建物取引業法第15条第1項に規定する要件を備えていることを証明します。

年 月 日

関東地方整備局長
山梨県知事 殿

商号又は名称

氏 名

印

（法人にあつては代表者の氏名）

記

事務所の名称	所在地	専任の取引主任者の数	宅地建物取引業に従事する者の数
		名	名
		名	名
		名	名
		名	名

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) (所在地)						
(事務所名) (所在地)						
(事務所名) (所在地)						
(事務所名) (所在地)						
(事務所名) (所在地)						

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。

年 月 日

商号または名称

氏 名 印

備 考

- 1 「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。
- 2 「事務所の所有者が申請者と異なる場合」の欄は、事務所の所有者が免許申請者と異なる場合にのみ次により記入すること。
 - 「契約形態」の欄は、賃貸借又は使用貸借の別を記入すること。
 - 「用途」の欄は、土地建物登記簿謄本、建物賃貸借契約書又は建物使用貸借契約書等に記載された用途（住居、事務所等）について記入すること。

略 歴 書

住 所	電話番号 () -			
(カガナ) 氏 名	生年月日	年	月 日	
職 名	登録番号			
職 歴	期 間	従 事 し た 職 務 内 容		
	自 年 月 日 至 年 月 日			
	自 年 月 日 至 年 月 日			
	自 年 月 日 至 年 月 日			
	自 年 月 日 至 年 月 日			
	自 年 月 日 至 年 月 日			
	自 年 月 日 至 年 月 日			
	自 年 月 日 至 年 月 日			
	自 年 月 日 至 年 月 日			
	自 年 月 日 至 年 月 日			
	自 年 月 日 至 年 月 日			

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

氏 名

印

顔写真貼付用紙

代表者の顔写真

上半身脱帽・正面向き
申請前6ヶ月以内に
撮影したものでカラー

タテ 4cm
ヨコ 3cm

1. 氏名 _____
2. 生年月日 _____年 _____月 _____日生
3. 事務所名 _____

(_____年 _____月 _____日撮影)

専任の取引主任者の顔写真

上半身脱帽・正面向き
申請前6ヶ月以内に
撮影したものでカラー

タテ 4cm
ヨコ 3cm

1. 氏名 _____
2. 生年月日 _____年 _____月 _____日生
3. 事務所名 _____

(_____年 _____月 _____日撮影)

専任の取引主任者の顔写真

上半身脱帽・正面向き
申請前6ヶ月以内に
撮影したものでカラー

タテ 4cm
ヨコ 3cm

1. 氏名 _____
2. 生年月日 _____年 _____月 _____日生
3. 事務所名 _____

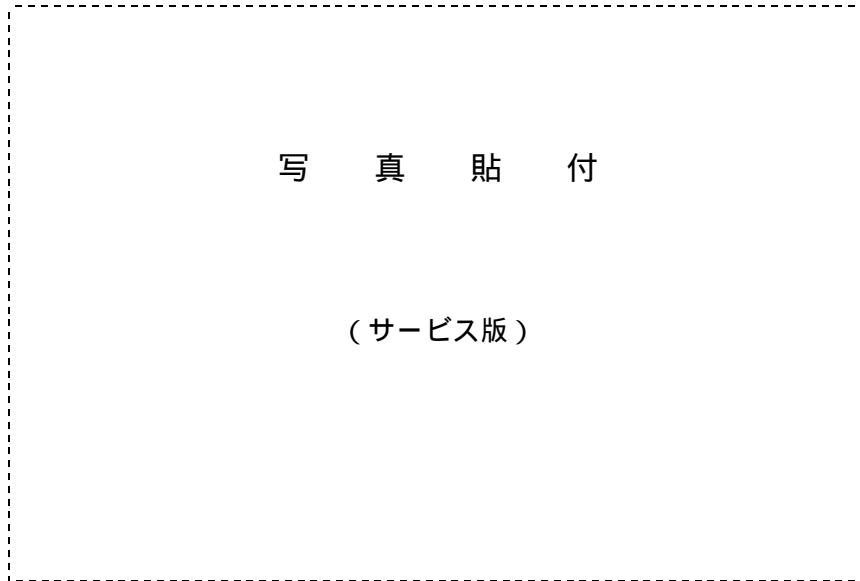
(_____年 _____月 _____日撮影)

備考 副本にも写真を貼付し、コピーは不可

事務所の写真

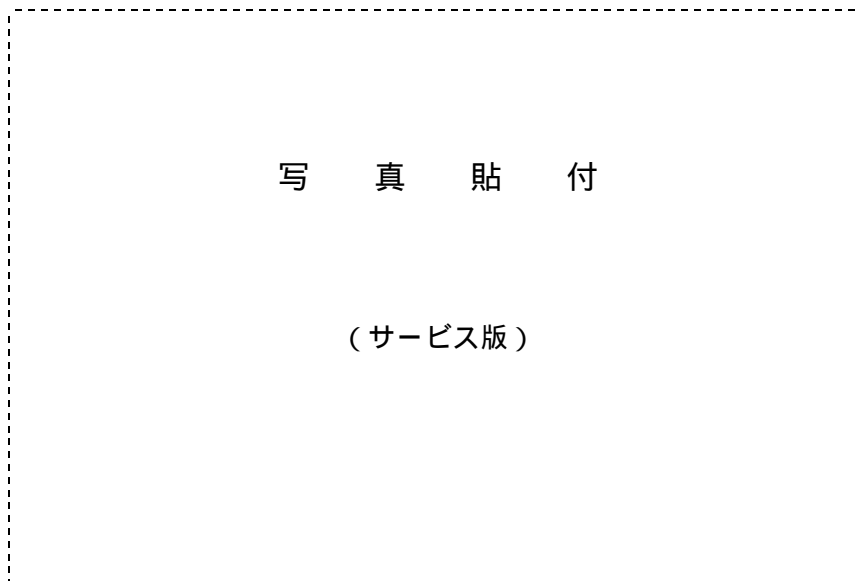
事務所の名称 _____

11.2cm



7.6cm

11.2cm



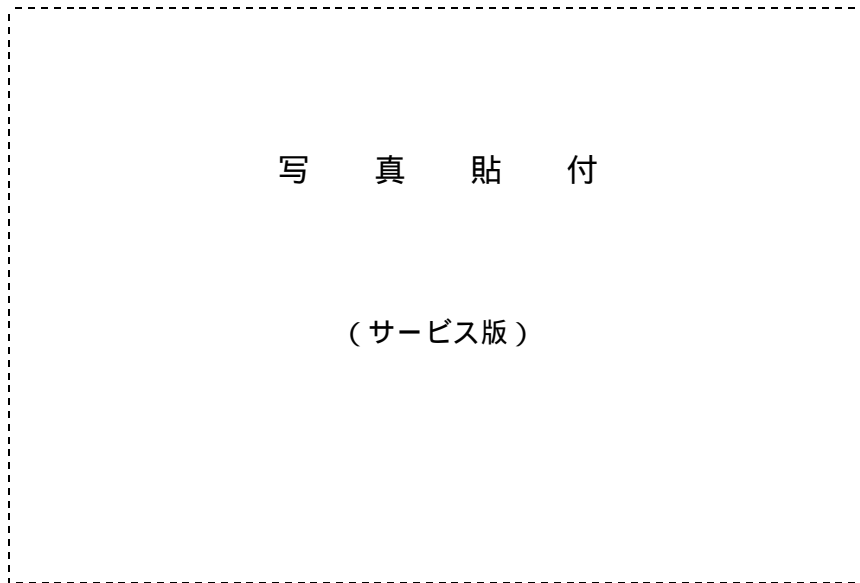
7.6cm

- (注) 1.(外観) 事務所の入口・看板を含め建物全景が確認できる必要枚数を貼付
2.(内部) 机、応接セット、電話、FAX等が確認できる必要枚数を貼付する
3.(更新申請の場合) 業者票掲示・報酬額掲示の状況が確認できるものを加える
4.(ビル等の内部にある事務所) 建物入口と事務所入口の両方を貼付する
5.申請前6ヶ月以内に撮影したもので必ずカラー写真
(デジタルカメラで撮影した写真でも鮮明であれば可・ポラロイド写真は不可)
6.用紙は必要枚数に応じてコピーして下さい
7.副本にも写真を貼付し、コピーは不可

事務所の写真

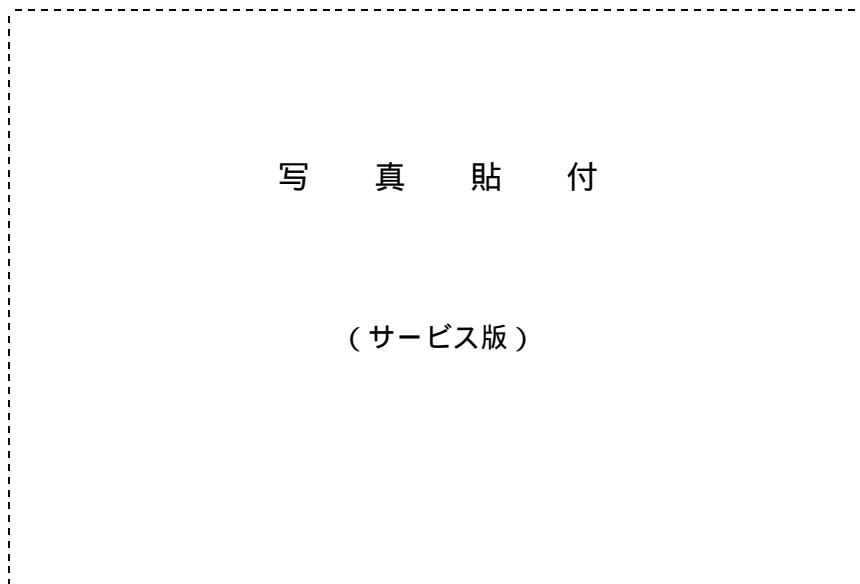
事務所の名称 _____

11.2cm



7.6cm

11.2cm



7.6cm

- (注) 1.(外観) 事務所の入口・看板を含め建物全景が確認できる必要枚数を貼付
2.(内部) 机、応接セット、電話、FAX 等が確認できる必要枚数を貼付する
3.(更新申請の場合) 業者票掲示・報酬額掲示の状況が確認できるものを加える
4.(ビル等の内部にある事務所) 建物入口と事務所入口の両方を貼付する
5. 申請前6ヶ月以内に撮影したもので必ずカラー写真
(デジタルカメラで撮影した写真でも鮮明であれば可・ポラロイド写真は不可)
6. 用紙は必要枚数に応じてコピーして下さい
7. 副本にも写真を貼付し、コピーは不可

事務所の案内図

	方角を記入
--	-------

(注) 1.最寄りの駅、道路、目標物等を記入して主たる事務所の位置を明示して下さい。

2.従たる事務所がある場合は、この用紙をコピーして、その事務所の位置を明示して下さい