

宅地建物取引業者免許申請の手引（新規・更新）

1 宅地建物取引業の免許（宅地建物取引業法第3条） **新規**

宅地建物取引業を営もうとする場合には、宅地建物取引業法の規定により、国土交通大臣または都道府県知事の免許を受けなければなりません。

- ・国土交通大臣免許・・・2以上の都道府県に事務所を設置して宅建業を営む場合
（申請は主たる事務所を管轄する都道府県知事を経由して申請）
- ・都道府県知事免許・・・1の都道府県の区域のみに事務所を設置して宅建業を営む場合

2 宅地建物取引業免許の有効期間（宅地建物取引業法第3条） **新規・更新**

- ・免許の有効期間は、免許の日の翌日から起算して5年間
- ・免許の有効期間満了後引き続き宅建業を営もうとするときは、その有効期間が満了する90日前から30日前までの間に免許の更新申請を行わなければなりません。

3 免許申請書の提出先・提出部数 **新規・更新**

- ・免許申請書は、事業所の所在地を管轄する建設事務所へ持参する。
- ・知事免許の提出部数は3部 副本は正本のコピー可（ただし、写真はコピー不可）
- ・大臣免許の提出部数は4部 副本は正本のコピー可（ただし、写真はコピー不可）

4 免許の基準 **新規・更新**

免許を受けようとする者（申請者・役員・法定代理人・政令使用人）が次の欠格要件に該当する場合、または免許申請書・添付書類の重要な事項について虚偽の記載があり、もしくは重要な事実の記載が欠けている場合、免許を与えることはできません。

また、免許を受けた後に、この欠格要件に該当することとなった場合、免許は取り消されます。

(1) 免許の欠格要件の主なもの（宅地建物取引業法第5条）

- ①成年被後見人若しくは被保佐人又は破産者で復権を得ないもの
- ②免許取消しの日から5年を経過しないもの
（免許不正取得・情状が特に重い不正不当行為又は業務停止処分に違反をして免許取消されたもの）
- ③免許取消処分の聴聞の公示後廃業届の提出をしたもの
- ④刑事罰処罰者等（禁錮以上の刑又は宅建業法違反等により罰金刑に処されてから5年を経過しないもの）
- ⑤免許の申請前5年以内に宅地建物取引業に関して不正又は著しく不当な行為をした場合
- ④不正又は不誠実な行為をすることが明らかな場合
- ⑤事務所に専任の取引主任者を設置していない場合

(2) 事務所の形態について

一般的な解釈としては、物理的にも社会通念上も独立した業務を行いうる機能をもつ事務所として認識される程度の独立した形態を備えていることが必要です。

- ①同一フロアに他の法人と同居する場合、他法人とは間仕切り等で明確に区分けされていることが必要
- ②一般の戸建住宅の場合、住宅の出入口以外の事務所として専用の出入口を設けていることを原則とする。
また、他の部屋とは壁で間仕切りされており、事務室のみで使用していること
- ③仮設の建築物は、原則として事務所として認めない
- ④マンションの一室を事務所とする場合、管理規約上事務所としての使用が認められていること
（管理組合の同意書・管理規約等を添付すること）また、個人の居住部分と区別されていること

(3) 「政令第2条の2で定める使用人に関する事項」（政令使用人）について

政令使用人とは、宅地建物取引業者の使用人で、宅建業に関し宅地建物取引業法に定める事務所の代表者で、事務所における契約締結権限を当該宅建業者から委譲されている者のこと。

契約締結権を有する代表取締役が常勤しない場合、事務所に常勤している者で契約締結権を有する者を政令使用人として設置する必要があります。

政令使用人の設置の要否

事務所の体制		政令使用人の設置の要否
本店	申請者である代表取締役が常勤する	設置 不要
	申請者である代表取締役が常勤しない (A)	設置 必要
	申請者である代表取締役が他法人の代表取締役と兼務	勤務形態で判断
	申請者である代表取締役が他法人の役員と兼務する	勤務形態で判断
本店以外	申請者である代表取締役が常勤する	設置 不要
	申請者以外の代表取締役が常勤する	設置 必要
	専任の取引主任者のみが常勤する	設置 必要

(注)・申請者以外の代表取締役は、申請者である代表取締役と権限は同等であるが、本店以外（従たる事務所）に常勤する場合には、宅地建物取引業の免許申請上は政令使用人として設置する。

・(A)の場合、代表者は従業者であることには変わらない。

(4) 専任の取引主任者の専任性について

専任の取引主任者になるための条件

- ① 事務所に常勤していること（常勤性）
- ② 宅地建物取引業に専ら従事する（専任性）状態であること

↓
他の会社の常勤役員・他会社の社員・公務員・通常の通勤ができない者は、専任とは言えない取引主任者として消費者（顧客）の依頼に常に対応できるかどうか判断の基準となる。

専任の取引主任者が他の職業を兼務するとき

兼務する職業等		専任性認否	備考
同一法人	建築士事務所の管理建築士	△	勤務場所が宅建業法の事務所と同一の場合であるときのみ専任性を認める
	建設業法上の専任の技術者	△	
	宅建業以外の業種との兼務	△	
自営業で同居	行政書士	○	免許業者と同居する場合にのみ、専任性を認める。 同居でなくなった場合は、専任の取引主任者を交替する必要あり
	司法書士	○	
	土地家屋調査士	○	
	小売業・飲食業	×	
自営業で別居	行政書士	×	かわらず専任性を認めない
	司法書士	×	
	土地家屋調査士	×	
	小売業・飲食業	×	
他の法人等に勤務	学生	×	夜間部の学生である場合は○
	市区町村・都道府県・国会議員	▲	議員活動の時間により個別判断
	他法人の代表者	×	
	他法人の役員	△	非常勤のみ認める。常勤は×
	他法人の使用人	×	

(注) ▲：議会活動の時間により個別判断であるが、消極に解する

△：添付書類を提出の上判断

① 兼務する法人の商業登記簿謄本

② 兼務する法人の非常勤証明書

③ 当該事務所の常勤性が確認できる書類（出勤簿3月分など）

④ 兼務する法人が同一場所である場合は、同一であることを証する書面（見取り図等）

※ 事務所には、必ず従業者5名につき1名の割合で専任の取引主任者が常勤しなければなりません。（宅地建物取引業法第15条・施行規則第6条の3）

5 免許申請手数料

新規・更新

区分		登録免許税 (9万円)	手数料(3万3千円)	
			収入印紙	山梨県収入証紙
大臣申請	新規	○	-	-
	免許換 (知事 → 大臣)	○	-	-
	更新	-	○	-
知事申請	新規	-	-	○
	免許換 (大臣 → 知事) (知事 → 知事)	-	-	○
	更新	-	-	○

①大臣免許新規・知事から大臣への免許換え申請の場合

関東信越国税局浦和税務署（埼玉県さいたま市浦和区常磐4-11-19）へ登録免許税として9万円を納付しその領収書原本を免許申請書の第五面「登録免許税納付書・領収証書、収入印紙又は証紙はり付け欄」に貼付する。（手続きは、国庫金を扱う銀行・郵便局で振込）

②大臣免許更新の場合

収入印紙3万3千円分を申請書の免許申請書の第五面「登録免許税納付書・領収証書、収入印紙又は証紙はり付け欄」に貼付する。

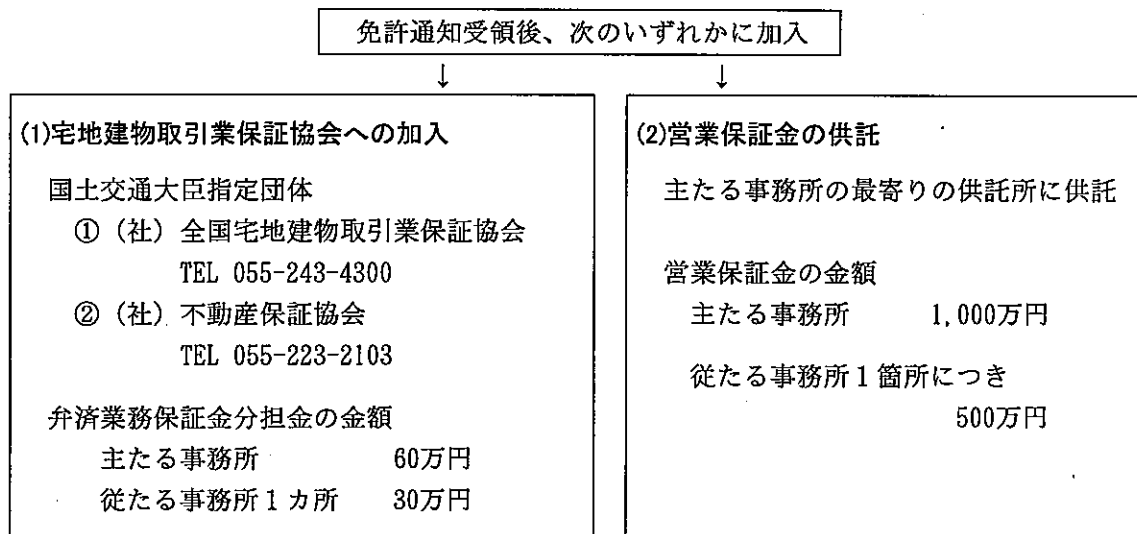
③知事免許新規・更新の場合

山梨県収入証紙3万3千円分を申請書の免許申請書の第五面「登録免許税納付書・領収証書、収入印紙又は証紙はり付け欄」に貼付する。

6 営業保証金（宅地建物取引業法第25条・64条）

新規

宅地建物取引業の免許を取得しても営業保証金の供託または宅地建物取引業保証協会に加入しないと事業を開始することができません。



7 事務所立入調査（宅地建物取引業法第72条）

新規・更新

新規免許申請する業者につきましては、県担当者が申請されている事務所に伺い、免許の基準に適しているものであるか現地確認し、また、免許後の手続や宅建業法上の留意点について説明します。県担当者から事務所調査日程についての連絡をします。

既に免許を受けている業者につきましても、定期的な立入調査を行っています。

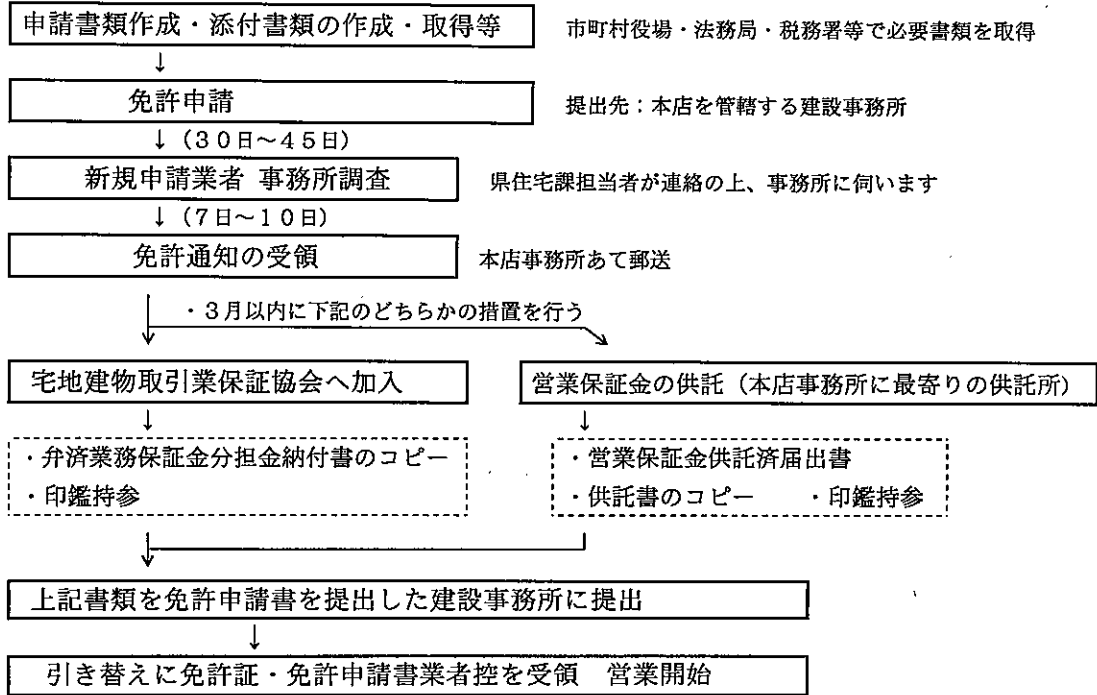
また、免許要件や宅建業業務に関し疑義のある場合についても、宅地建物取引業法第72条に基づく報告を求めたり、事務所調査をすることがあります。予めご承知おき願います。

8 変更の届出・廃業の届出等 (法第9条・11条) 更新

免許業者が商号又は名称・役員・政令使用人・事務所・専任の取引主任者・従業者等の変更
または宅地建物取引業を廃業した場合

↓
別紙「宅地建物取引業者が提出すべき変更届等書類一覧表」を参照の上、遅滞なく提出して下さい

9 新規申請の場合、免許申請から免許取得・営業開始までの流れ 新規



10 宅建免許申請に係る個人情報の利用目的

山梨県知事及び国土交通大臣（各地方整備局長、北海道開発局長、沖縄総合事務局長を含む。以下同じ）が、宅地建物取引業法第4条に基づき提出される「宅地建物取引業の免許申請書及び添付書類」及び同法第9条に基づき提出される「変更届出書」（以下「免許申請書等」という）により取得する個人情報は、次の目的で利用します。

- 1 免許申請の審査事務（国土交通大臣及び都道府県知事が行う審査事務において相互に利用する場合を含む）
- 2 免許を受けた者に対する指導監督等の事務（国土交通大臣及び都道府県知事が行う指導監督等事務において相互に利用する場合を含む）
- 3 免許申請書等の閲覧

11 問い合わせ先

山梨県県土整備部住宅課 宅建業担当	〒400-8501 甲府市丸の内1-6-1 (県民会館3階)	TEL 055-223-1730 FAX 055-223-1736
山梨県県土整備部中北建設事務所	〒400-0065 甲府市貢川2-1-8	TEL 055-224-1674 FAX 055-224-1780
山梨県県土整備部峡東建設事務所	〒404-8601 甲州市塩山上塩後1239-1	TEL 0553-20-2718 FAX 0553-20-2719
山梨県県土整備部峡南建設事務所	〒409-3606 西八代郡市川三郷町高田111-1	TEL 055-240-4133 FAX 055-240-4134
山梨県県土整備部 富士・東部建設事務所	〒401-0015 大月市大月町花咲1608-3	TEL 0554-22-7817 FAX 0554-22-7818

順序	書類の名称	作成上の注意
①	免許申請書 (様式第一号)	(第一面) <ul style="list-style-type: none"> 申請者の商号又は名称、所在地は、商業登記簿謄本に記載されているものを記入する。 申請者印は、法務局(登記所)に登録された代表者印を使用する。 「免許の種類」欄の免許換新規とは、知事免許から大臣免許又はその逆の場合等である。 宅地建物取引業以外に行っている事業とは、登録されている事業目的のうち現に営んでいる事業で主なもの3つまで記入。 (第二面) <ul style="list-style-type: none"> 役員の氏名、役名は、監査役まで役員全員を記入し、氏名にはフリガナを必ずつける。 (第三面) <ul style="list-style-type: none"> 第三面、第四面は、事務所ごとに作成する。 (第四面) <ul style="list-style-type: none"> 政令で定める使用人とは、使用人(従業員)で、事務所を代表する契約締結権限を有する者で、支店等の支店長等がこれにあたる。又、主たる事務所の代表者が常駐しない場合などについても置かれる。 事務所には、必ず従業者5名につき1名の割合で専任の取引主任者が常勤が必要 (第五面) <ul style="list-style-type: none"> 山梨県収入証紙を貼付する。新規申請、更新申請とも、33,000円
②	添付書類(1) 宅地建物取引業 経歴書 (様式第二号)	(第一面) <ul style="list-style-type: none"> 新規申請の場合は、「最初の免許」の欄に、新規と記入する。 (第二面) <ul style="list-style-type: none"> 更新の場合は、「最初の免許」の欄に、初めて免許を取得した年月日を記入する。 免許の期限切れや一時廃業したことにより改めて免許申請するときは、初めて免許を取得した年月日を記入し、その下に「免許切れ」又は「廃業」と記入し、() 書きでその免許番号を記入する。 事業の実績は、記載された価格や手数料等と、決算報告書や納税証明書と照合することとなるので、事実のとおり記入する。 第一面には代理又は媒介の実績を、第二面には売買・交換の実績を記入する。 免許の期限切れ、廃業等に併し新規に申請する場合や免許換えの申請をする場合も、従前の実績を記入する。 事業実績の期間は、決算期と符合させること。 事業の実績がない場合も決算期間を記入の上、添付すること。
③	添付書類(2) 誓約書	<ul style="list-style-type: none"> 申請者、役員、政令使用人について、宅地建物取引業法第5条第1項各号(成年被後見人・被保佐人・破産者で復権を得ないもの、免許の取消処分の日及び刑の執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者等)に該当しない旨の誓約をし、法人の代表者印を押印する。
④	添付書類(3) 専任の取引主任 者設置証明書	<ul style="list-style-type: none"> この証明書は、専任の取引主任者がその事務所に常時勤務することについて代表者が証明する。 法人の代表者印を使用する。 事務所の従業者5人について1人以上の専任の取引主任者の設置が必要。
⑤	添付書類(4) 相談役及び顧問 株主等の名簿	(第一面) <ul style="list-style-type: none"> 法人に、相談役及び顧問が設けられている場合に記入する。 (第二面) <ul style="list-style-type: none"> 5/100以上の株主又は、出資者については氏名及び住所(法人の場合は商号及び所在地)を記入し、株式の額(株式会社)、出資額(有限会社)、持分割合を記入すること。
⑥	添付書類(5) 事務所を使用す る権原に関する 書面	<ul style="list-style-type: none"> 事務所の所在地住所と、登記簿謄本に記載された所在地又は賃貸借契約書等に記載されている住所の表示に相違がある場合は、事務所の所在地住所を記載した下段に() 書きで登記簿謄本に記載された所在地等を併記する。 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)を記入すること。 事務所の所有者と免許申請者が異なる場合、契約相手は申請者が契約している相手を記入、契約形態は賃貸借・使用貸借の別を記入、用途は土地建物登記簿謄本、賃貸借契約書、使用貸借契約書等に記載された用途を記入すること。
⑦	添付書類(6) 略歴書	<ul style="list-style-type: none"> 「職名」欄は代表取締役・取締役・監査役などの役職、政令使用人、専任の取引主任者、相談役又は顧問の別を記入すること 「登録番号」欄は、宅地建物取引主任者である場合のみ、その登録番号を記載すること 職歴欄は現在に至るまで正しく詳細に記入し、就職又は退職(法人の役員の場合は、就、退任)年月日を必ず記入すること。(省略をしないこと。) 他の法人等の役員又は従業員等を兼務する場合、そのすべてを記入すること。 専任の取引主任者で申請前1年以内に他の会社を退職した場合は、代表者の発行する退職証明書(申請前3月以内に発行されたもの)を添付する。 用紙が1枚しか入っていないので、あらかじめ人数分コピーしてから記入すること。 代表者、役員、政令使用人等が専任の取引主任者となる場合は、略歴書、身分証明書、登記されていないことの証明書を重複添付の必要はない。

法人申請 2の2

順序	書類の名称	作成上の注意
⑧	添付書類 (8) 従業者名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・宅地建物取引業に従事する者につき、事務所毎に分けて全員記入する。代表者は必ず含めること。 ・役員については、①宅地建物取引業のみを業としている場合、役員（非常勤は除く）は全て含む。 ②他の業種と兼業している場合は宅地建物取引業に従事する役員に限る。 ・職務の内容欄には、「営業」「経理」「総務」等、具体的に記入する。 ・「従業者証明書番号」は、宅地建物取引業務に従事するようになった年月又は雇用年月を西暦下2ケタ（1ケタの場合は前に0をつけて）で4ケタの数字をつくり、その後に事務所ごとに雇用された順番をつけて6ケタ以上の番号を各々つけること。 （例：2003年4月に5番目に雇用された者の従業者証明書番号 → 030405） ・法人の監査役は、商法第276条により従業者となることができないので注意すること。
⑨	身分証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・取締役、監査役、相談役、顧問、政令使用人、専任取引主任者についての身分証明書を添付する。 ・本籍地の市区町村長が、申請前3月以内に発行した身分証明書を使用する。 （禁治産者、準禁治産者、破産者で復権を得ないものに該当しない旨の証明） ・外国人は身分証明書と同じ内容を自分で誓約した書面と、外国人登録済証明書（申請前3月以内に発行されたもの）を添付。 （これは破産者でない証明のための必須書類です）
⑩	登記されていないことの証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・取締役、監査役、相談役、顧問、政令使用人、専任の取引主任者について、法務局が申請前3月以内に発行した「登記されていないことの証明書」を添付する。 （「成年被後見人、被保佐人とする記録がない」項目の証明） ・窓口での交付は、東京法務局民事行政部後見登録課及び全国の法務局で行う。 （山梨県内では、甲府地方法務局戸籍課のみ。電話055-252-7151） ・郵送による交付は、東京法務局のみ。 郵送先 東京法務局民事行政部後見人登録課（電話03-5213-1360） 住所 〒102-8226 千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎
⑪	決算書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請前直近の事業年度の決算書の貸借対照表及び損益計算書部分を添付する。 ・免許の期限切れ、廃業に伴い新規に申請する場合や免許換えの申請をする場合も添付する。 ・新設法人（設立1回目の決算期の到来していない法人）の場合は設立時の貸借対照表。
⑫	納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・税務署が申請前3月以内に発行した申請の直前1年間の法人税納税証明書（その1・納税額用） ・免許の期限切れ、廃業に伴い新規に申請する場合や免許換えの申請をする場合も添付する。 ・納付すべき税額が0のときも、その旨記載のある納税証明書を添付する（その1・納税額用）
⑬	商業登記簿 謄本	<ul style="list-style-type: none"> ・登記した法務局（登記所）で発行されるもの。（3月以内に発行されたものを使用） ・事業目的には、宅地建物取引業等（土地の売買、媒介等の内容）の表示を要する。
⑭	顔写真	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者、専任の取引主任者について、たて4cm、よこ3cmで上半身無帽、正面向きのものを貼付する（副本にも写真を貼付し、コピーは不可） ・6月以内に撮影したもので必ずカラー。 （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）
⑮	事務所付近の 地図及び事務 所の写真	<ul style="list-style-type: none"> ・主たる事務所（本店）、従たる事務所（支店）の最寄り駅からの地図を詳細に記載し、途中の目印、目標物となる建物等を多数記入し事務所の位置を明示する。 ・事務所の写真は、事務所の入り口を含めた建物全景が確認できる必要枚数を貼付し、事務所内部については、概観について机、応接セット、電話、FAX等が確認できる必要枚数を貼付する。 ・ビル等の内部にある事務所については、建物と事務所の入り口部分の両方を貼付する。 ・免許の更新の申請時には、外部の看板及び内部の業者票、報酬額の掲示の状況が確認できる写真を加えて貼付する。 ・6月以内に撮影したもので必ずカラー。副本にも写真を貼付すること。コピーは不可。 （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）
⑯	申請者等に関 する調書	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者、取締役、監査役、相談役、顧問、株主、出資者、政令使用人、専任の取引主任者について記入する

免許申請(新規・免許換え新規・更新)に必要な書類 (知事免許)

個人申請 2の1

順序	書類の名称	作成上の注意
①	免許申請書 (様式第一号) (第一面) (第二面) (第三面) (第四面) (第五面)	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者の住所は、主たる事務所の所在地を記入する。 ・申請者印は、代表者の実印を使用する。 ・「免許の種類」欄の免許換え新規とは、知事免許から大臣免許又はその逆の場合等である。 ・宅地建物取引業以外に行っている事業とは、登録されている事業目的のうち現に営んでいる事業で主なものを3つまで記入。 ・第二面は個人申請の場合には記入しない。 ・第三面、第四面は、事務所ごとに作成する。 ・政令で定める使用人とは、使用人（従業員）で、事務所を代表する契約締結権限を有する者で、支店等の支店長等がこれにあたる。又、主たる事務所の代表者が常駐しない場合などについても置かれる。 ・事務所には、必ず従業者5名につき1名の割合で専任の取引主任者が常勤しなければならない。 ・山梨県収入証紙を貼付する。新規申請、更新申請とも、33,000円
②	添付書類 (1) 宅地建物取引業 経歴書 (様式第二号)	<ul style="list-style-type: none"> ・新規開業の場合は、「最初の免許」の欄に、新規と記入する。 ・更新の場合は、「最初の免許」の欄に、初めて免許を取得した年月日を記入する。 ・免許の期限切れによって削除されたり、一時廃業したことにより改めて免許申請するときは、初めて免許を取得した年月日を記入し、その下に「免許切れ」又は「廃業」と記入し、() 書きでその免許番号を記入する。 ・第一面には代理又は媒介の実績を、第二面には売買・交換の実績を記入する。 ・免許の期限切、廃業等に伴う新規申請の場合や免許換えの申請の場合、従前の実績を記入する。 ・事業実績の期間は、1月1日から12月31日までとし、事業開始の年については免許日から12月31日までとする。 ・事業の実績がない場合も添付すること。
③	添付書類 (2) 誓約書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者、政令使用人について、宅地建物取引業法第5条第1項各号（成年被後見人・被保佐人・破産者で復権を得ないもの、免許の取消処分の日及び刑の執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者等）に該当しない旨の誓約をし、代表者の実印を押印する。
④	添付書類 (3) 専任の取引主任者設置証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・この証明書は、専任取引主任者がその事務所に常時勤務することについて代表者が証明するもの。 ・代表者の実印を使用する。 ・事務所の従業者5人について1人以上の専任の取引主任者の設置が必要。
⑤	添付書類 (5) 事務所を使用する権原に関する書面	<ul style="list-style-type: none"> ・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）を記入すること。 ・事務所の所有者と免許申請者が異なる場合、契約形態は賃貸借・使用貸借の別を、用途は土地建物登記簿謄本、賃貸借契約書、使用貸借契約書等に記載された用途を記入すること。
⑥	添付書類 (6) 略歴書	<ul style="list-style-type: none"> ・「職名」欄は代表者、政令使用人、専任の取引主任者の別を記入すること ・「登録番号」欄は、宅地建物取引主任者である場合のみ、その登録番号を記載すること ・職歴欄は現在に至るまで正しく詳細に記入し、就職又は退職（法人の役員就、退任）年月日を必ず記入すること。（省略をしないこと。） ・他の法人等の役員又は従業員等を兼務する場合、そのすべてを記入すること。 ・専任の取引主任者で申請前1年以内に他の会社を退職した場合は、代表者の発行する退職証明書（申請前3月以内に発行されたもの）を添付する。 ・用紙が1枚しか入っていないので、あらかじめ人数分コピーしてから記入すること。 ・代表者、役員、政令使用人等が専任の取引主任者となる場合は、略歴書、身分証明書、登記されていないことの証明書を重複添付の必要はない。

個人申請 2の2

順序	書類の名称	作成上の注意
⑦	添付書類 (7) 資産に関する調査	<ul style="list-style-type: none"> ・事業主個人の資産内容を具体的に摘要まで記入すること。 ・不動産、備品等の価格は、固定資産税の課税評価額を参考にして記入すること。
⑧	添付書類 (8) 従業者名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・宅地建物取引業に従事する者につき、事務所毎に分けて全員記入する。代表者は必ず含めること。 ・職務の内容欄には、「営業」「経理」「総務」等、具体的に記入する。 ・「従業者証明書番号」は、宅地建物取引業務に従事するようになった年月又は雇用年月を西暦下2ケタ（1ケタの場合は前に0をつけて）で4ケタの数字をつくり、その後に事務所ごとに雇用された順番をつけて6ケタ以上の番号を各々つけること。 （例：2003年4月に5番目に雇用された者の従業者証明書番号 → 030405）
⑨	身分証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者、政令使用人、専任の取引主任者についての身分証明書を添付すること。 ・本籍地の市区町村長が、申請前3月以内に発行した身分証明書を使用する。 （禁治産者・準禁治産者・破産者で復権を得ないものに該当しない旨の証明） ・外国人は身分証明書と同じ内容を自分で誓約した書面と、外国人登録済証明書（申請前3月以内に発行されたもの）を添付。（これは破産者でない証明のための必須書類です）
⑩	登記されていないことの証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者、政令使用人、専任の取引主任者について、法務局が申請前3か月以内に発行した「登記されていないことの証明書」を添付。 （「成年被後見人、被保佐人とする記録がない」項目の証明） ・窓口での交付は、東京法務局民事行政部後見登録課及び全国の法務局で行う。 （山梨県内では、甲府地方法務局戸籍課のみ。電話055-252-7151） ・郵送による交付は、東京法務局のみ。 郵送先 東京法務局民事行政部後見人登録課（電話03-5213-1360） 住所 〒102-8226 千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎
⑪	納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・税務署が申請前3月以内に発行した申請の直前1年間の所得税納税証明書（その1・納税額用）。 ・免許の期限切れ、廃業に伴い新規に申請する場合や免許換えの申請をする場合も添付する。 ・給与所得者だった場合（新規のみ）は勤めていた者は過去1年の源泉徴収票（法人代表者印のあるもの）を添付する ・納付すべき税額が0のときも、その旨記載のある納税証明書を添付する（その1・納税額用）。
⑫	顔写真	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者、専任の取引主任者について、たて4cm、よこ3cmで上半身無帽、正面向きのものを貼付する（副本にも写真を貼付し、コピーは不可）。 ・6月以内に撮影したもので必ずカラー。 （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）
⑬	事務所付近の地図及び事務所の写真	<ul style="list-style-type: none"> ・主たる事務所（本店）、従たる事務所（支店）の最寄り駅からの地図を詳細に記載し、途中の目印、目標物となる建物等を多数記入し事務所の位置を明示する。 ・事務所の写真は、事務所の入り口を含めた建物全景が確認できる必要枚数を貼付し、事務所内部については、概観について机、応接セット、電話、FAX等が確認できる必要枚数を貼付する。 ・ビル等の内部にある事務所については、建物と事務所の入り口部分の両方を貼付する。 ・免許の更新の申請時には、外部の看板及び内部の業者票、報酬額の掲示の状況が確認できる写真を加えて貼付する。 ・6月以内に撮影したもので必ずカラー。副本にも写真を貼付すること。コピーは不可。 （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）
⑭	申請者等に関する調査	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者、政令使用人、専任の取引主任者について記入する。