

山梨県
宅地建物取引業者免許申請の手引
（新規・更新）

<申請にあたってのご注意>

(R8.10 改訂)

- 免許申請等書類の作成は、この「宅地建物取引業者免許申請の手引」を必ず読んでう
えで行ってください。
手引を読んでも分からない場合は下記へお問い合わせください。
- 新規で免許を申請する場合や、既に個人で免許をお持ちで法人成を検討している場合
は、予め建築住宅課へご相談ください。
- 申請の際は、受付時に内容を確認しますので、内容を十分説明のできる方が行ってく
ださい。
- 免許申請書の更新は、免許の有効期間満了日の90日前から30日前までの間に手続きを
する必要があります。この期間内のできるだけ早い時期に手続きを行っていただくよう
お願いします。
- 免許後に変更が生じた場合は、30日以内に変更届を提出してください。どんな場合に
届出が必要になるかは「宅地建物取引業者が提出すべき変更届一覧表」（ホームページ
掲載）をご覧ください。
- 令和6年5月25日から、国土交通大臣免許業者の新規・更新申請書及び知事免許か
ら大臣免許への免許換えの申請書については、提出先が都道府県から国土交通省の各地
方整備局に変更となりました（申請にあたって不明な点等がありましたら、主たる事務
所（本店）の所在地を管轄する各地方整備局へお問い合わせください）。
- 令和7年2月17日から、eMLIT（国土交通省手続業務一貫処理システム）による電子申請が
可能となりました。システムの詳細は以下のURLを参照してください。
https://www.pref.yamanashi.jp/kenchikujutaku/takkengyou/denshi_shinsei.html
- 令和8年4月1日から、山梨県収入証紙廃止に伴い、POSレジでの手数料納付となりまし
た。詳しくは、以下の県出納局会計課のURLを参照してください。
<https://www.pref.yamanashi.jp/sui-kai/syousihaishi.html>
- 令和8年10月1日から、申請にあたり「履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）」
の添付が不要となりました。

◆◆問い合わせ先◆◆

〒400-8501 山梨県甲府市丸の内1-6-1 別館3階
山梨県県土整備部建築住宅課 企画担当
TEL：055-223-1730 FAX：055-223-1736

※電子申請及びシステム（eMLIT）に関する問い合わせは以下のURLから
<https://e.mlit.go.jp/Inquiry>（外部リンク：国土交通省）

目次

1	宅地建物取引業の免許制度の概要	1
2	免許の区分	1
3	免許の有効期間	2
4	免許の基準	2
	（1）免許の欠格要件の主なもの	2
	（2）申請上の留意事項	2
	（3）事務所の形態	3
	（4）政令第2条の2で定める使用人	4
	（5）専任の宅地建物取引士	4
5	営業保証金の供託	6
6	変更・廃業の届出等	7
7	事務所立入調査	7
8	個人情報の利用目的	7
9	書面（紙媒体）による申請を行う場合の手続き	8
	（1）新規申請の場合の、申請から免許取得、営業開始までの流れ	8
	（2）免許申請に必要な書類	9
	（3）免許申請手数料	13
	（4）提出部数、提出先	13
10	eMLITによる電子申請を行う場合の手続き	14
	（1）新規申請の場合の、申請から免許取得、営業開始までの流れ	14
	（2）免許申請に必要な書類	15
	（3）免許申請手数料	15
	（4）電子申請（eMLIT）に関するマニュアル・問い合わせ先等	15

1 宅地建物取引業の免許制度の概要

宅建業とは、宅地又は建物について次に掲げる行為を業として行うものをいいます。

- ・宅地又は建物について自ら売買又は交換することを業として行うもの
- ・宅地又は建物について他人が売買、交換又は賃借の代理又は媒介する行為で業として行うもの

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	○	○	○
賃借	×	○	○

「業として行う」ことの判断基準（宅地建物取引業法の解釈・運用の考え方）

以下の事項を参考に諸要因を勘案して総合的に判断します。

①取引の対象者

広く一般の者を対象に取引を行おうとするものは事業性が高く、取引の当事者に特定の関係が認められるものは事業性が低い。特定の関係とは、親族間、隣接する土地所有者等の代替が容易でないものが該当する。

②取引の目的

利益を目的とするものは事業性が高く、特定の資金需要の充足を目的とするものは事業性が低い。特定の資金需要の例としては、相続税の納税、住み替えに伴う既存住宅の処分等利益を得るために行うものではないものがある。

③取引対象物件の取得経緯

転売するために取得した物件の取引は事業性が高く、相続又は自ら使用するために取得した物件の取引は事業性が低い。自ら使用するために取得した物件とは、個人の居住用の住宅、事業者の事業所、工場、社宅等の宅地建物が該当する。

④取引の態様

自ら購入者を募り一般消費者に直接販売使用とするものは事業性が高く、宅地建物取引業者（以下、「業者」という。）に代理又は媒介を依頼して販売使用とするものは事業性が低い。

⑤取引の反復継続性

反復継続的に取引を行おうとするものは事業性が高く、一回限りの取引として行おうとするものは事業性が低い。反復継続性は、現在の状況のみならず、過去の行為並びに将来の行為の予定を含めて判断するものとする。また、一回の販売行為として行われるものであっても、区画割りして行う宅地の販売等複数の者に対して行われるものは反復継続的な取引に該当する。

2 免許の区分

宅建業を営もうとする場合には、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。

また、宅建業の免許は個人又は法人でも申請することができますが、個人免許の場合は個人、法人免許の場合は法人に対して専属のものであり、相続や売買はできず、個人から法人、法人から個人へ免許を換える場合には、改めて新規で免許申請及び廃業等届出書の提出が必要となります。

国土交通大臣免許	2以上の都道府県の区域内に事務所を設置して宅建業を営もうとする場合（申請は主たる事務所を管轄する地方整備局へ行う）
都道府県知事免許	1の都道府県の区域内のみに事務所を設置して宅建業を営もうとする場合

個人、法人の区分	個人→法人、法人→個人の切り換え ※既免許は廃業し、新規で免許申請が必要です。実質的に同一（所在地、代表、専取などが同一）と認められる場合には、業務が中断しないよう「 法人成の特例 」を適用することができますが、その場合も新規免許申請が必要です。詳しくはお問い合わせください。
----------	--

3 免許の有効期間（業法第3条第2～5項）

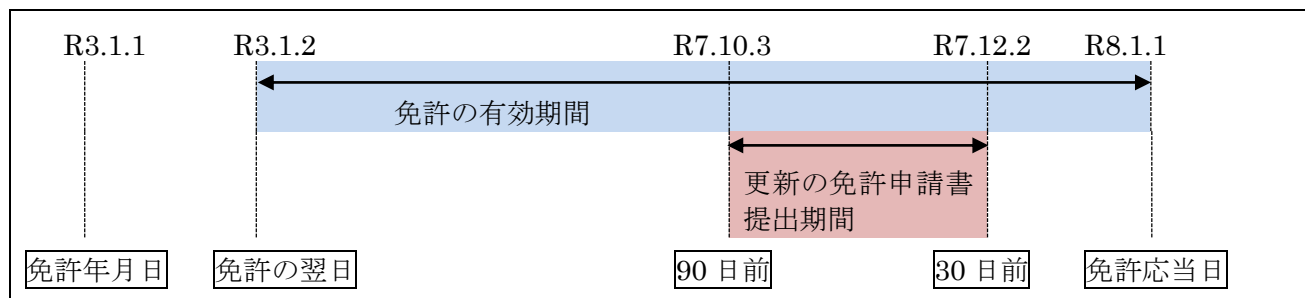
免許の有効期間は免許日の翌日から起算して5年間です。【業法第3条第2項】

有効期間の満了後引き続き宅地建物取引業を営もうとする者は、免許の更新を受けなければなりません。

免許の更新を受けようとする者は、その有効期間の満了の日の90日前から30日前までの間に免許申請書を提出しなければなりません。

免許の更新の申請があった場合において、有効期間の満了の日までにその申請について決定がなされないときは、従前の免許は、有効期間の満了後もその決定がなされるまでの間は、なお、効力を有します。

また、この場合、免許の更新がなされたときは、その免許の有効期間は、従前の免許の有効期間の満了の日の翌日から起算となります。



更新の免許申請書を提出しない場合には、有効期間が満了したのち免許は失効となります。

失効状態のまま、宅建業を営むと業法違反により3年以下の拘禁刑若しくは300万円以下の罰金に処され、又はこれを併科されます。（業法第12条：無免許事業等の禁止【罰則第79条第1項第2号】）

4 免許の基準

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）が次の欠格要件のいずれか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、若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、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（業法第5条）

- ①破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
- ②免許取消しの日から5年を経過しない者（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ていた者）
- ③免許取消処分の聴聞の公示後、廃業届の提出をした者
- ④刑事罰処罰者等（拘禁刑以上の刑又は宅建業法や刑法等の違反による罰金刑に処されてから5年を経過しない者）
- ⑤暴力団員もしくは暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- ⑥免許の申請前5年以内に宅建業に関して不正又は著しく不当な行為をした者
- ⑦不正又は不誠実な行為をすることが明らかな者
- ⑧心身の故障により宅地建物取引業を適正に営むことができない者
- ⑨事務所に専任の宅地建物取引士を設置していない場合

（2）免許申請上の留意事項

<商号・名称の制限の例>

次のような場合には商号又は名称の変更をお願いする場合があります。

- 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（例：〇〇公社、〇〇協会）
- ③指定流通機構の名称と紛らわしいもの（例：〇〇流通機構、〇〇不動産機構）
- ④変体仮名及び図形又は符号等で判読しにくいもの

<法人の商業登記簿目的欄（法人の場合）>

法人の場合は、商業登記簿の目的欄に「宅地建物取引業」等、宅建業を営む旨の記載をしてください。

(3) 事務所の形態（業法第3条第1項）

物理的にも社会通念上も宅建業の業務を行なえる機能を持つ独立した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切られていること。
- ②一般の戸建て住宅の場合、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、事務所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。

【事務所についての留意点】

＜支店でのみ宅建業を営む場合＞

本店で宅建業を行わなくても、本店は宅建業の「事務所」となり、本店、支店双方に営業保証金の供託（又は弁済業務保証金分担金の納付）及び専任の宅地建物取引士の設置が必要となる。

＜本店でのみ宅建業を営む場合＞

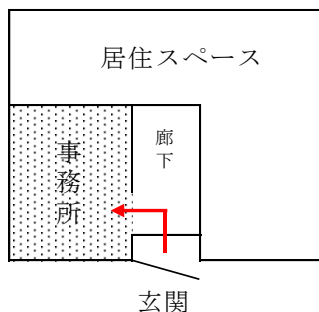
支店の登記があっても、支店で宅建業を行わなければ「事務所」として取り扱わない。本店のみに営業保証金の供託（又は弁済業務保証金分担金の納付）及び専任の宅地建物取引士の設置が必要となる。

＜一般の戸建て住宅の一部を事務所とする場合＞※事前相談が必要です

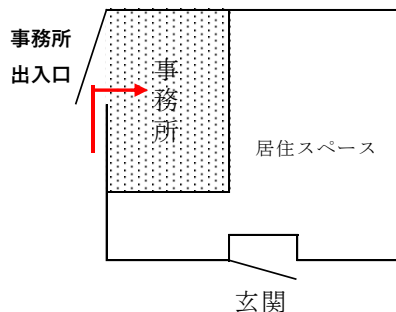
以下について全て該当する場合に限り、事務所として認めています。

- ①住宅の出入口以外の事務所専用の出入口がある、あるいは居室を通らずに事務所へ行ける。
 - ②他の部屋とは壁又は可動しないような間仕切りがある。
 - ③内部が事務所としての形態を整えてあり、事務所の用途のみの使用としている。
- 事務所の位置を確認するため、住宅全体の「**間取り図**」を添付してください。

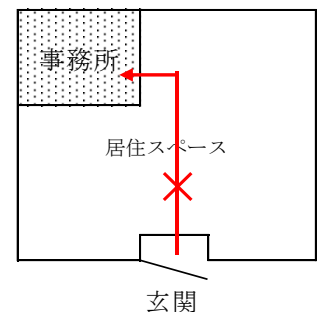
(例) ○



(例) ○



(例) × 居住スペースを通らなければ事務所へ行けない

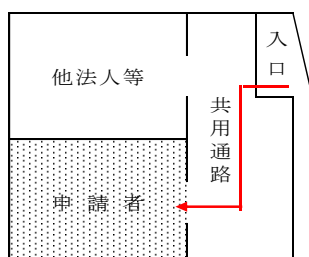


＜同じフロアに他の法人等と同居している事務所の場合＞※事前相談が必要です

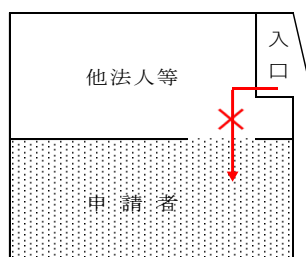
以下について全て該当する場合に限り、事務所として認めています。

- ①申請業者の事務所専用の出入口がある。
 - ②他法人の部屋とは壁又は可動しないような間仕切りがある。
 - ③内部が事務所としての形態を整えてあり、事務所の用途のみ使用している。
- 事務所の位置を確認するため、フロア全体の「**平面図**」を添付してください。

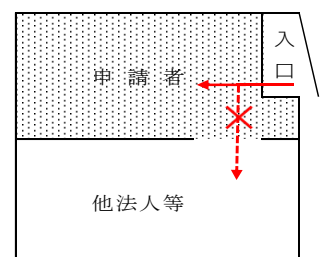
(例) ○



(例) × 他法人を通らなければ自事務所へ行けない



(例) × 他法人の従業者等が自事務所を通らなければ他法人へ行けない



（４）政令第２条の２で定める使用人（施行令第２条の２）

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業法第４条第１項第２号等の政令で定める使用人（以下「政令使用人」という。）として設置する必要があります。政令使用人とは、単なる社員、従業員のことなく、その事務所の代表者で、「契約を締結する権限を有する使用人」となります。

【政令使用人の設置の要否】

事務所	事務所の体制	設置の要否
本店又は主たる事務所	申請者である代表取締役が常勤する	不要
	申請者である代表取締役が常勤しない ※１	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
支店又は従たる事務所	申請者である代表取締役が常勤する	不要
	申請者以外の代表取締役が常勤する ※２	要
	専任の宅地建物取引士のみが常勤する	要

※１ 代表取締役が常勤しなくとも従業者として取り扱います。

※２ 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、支店又は従たる事務所に常勤する場合には、宅建業の免許申請書上は政令使用人欄へ記載する。

（５）専任の宅地建物取引士

宅地建物取引士（以下、「取引士」という。）としての業務（重要事項説明等）は、宅地建物取引士資格試験に合格後、宅地建物取引士資格登録を行い、宅地建物取引士証の交付を受けている方が行うことができます。

※ 宅地建物取引士証の有効期間が切れている場合には、取引士としての業務を行うことができず、専任の宅地建物取引士（以下「専取」という。）として就任することもできません。

【専取の設置義務】（業法第３１条の３、規則第１５条の５の３）

事務所の場合	従業者（★）５名につき１名以上の割合で専取を設置
業法５０条２項で定める案内所等の場合	少なくとも１名以上の専取を設置

※専取が不足した場合、２週間以内に補充等必要な措置をとらなければなりません。

★従業者の考え方

○＝従業者に該当 ×＝従業者に非該当

業者の兼業有無 その者の業務 のウェイト	兼業なし	兼業あり	
	宅建業のみ	宅建業が主	兼業が主
代 表 者	○	○	○
役 員	非常勤は×	非常勤は×	非常勤は×
専取・営業	○	○	○
事務・経理	○	○	×

※常勤・非常勤の別を記載していない場合、常勤・非常勤とも同じ扱いです。

※様式第２号「添付書類（１０）宅地建物取引業に従事する者の名簿」への記載が必要です。

※監査役は会社法第３３５条第２項により従業者を兼ねることができません。

【専取になるための条件】

①事務所に常勤していること（常勤性）

②宅建業に専ら従事する状態であること（専任性）

※他の会社の常勤役員・他会社の社員・公務員等、社会通念上における営業時間に、宅建業の事務所で勤務できない者は専取に就任できない。

※通常の通勤が困難な遠隔地に住んでいる者は、専取に就任できない。

※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。

【専取が他の職業を兼務するときの専任性】

兼務する職業等		専任性認否	備 考	
同一法人内	建築士事務所の管理建築士	△	勤務場所が宅建業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	△		
同一個人業者内	同一事務所	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、専取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・農業	△	
	別事務所	行 政 書 士	×	兼務する職業の勤務形態等に関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・農業	×	
他法人等に勤務 (他の個人事業を営む場合を含む)	学生	△	休学中であることが証明されれば認める。	
	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となるが、消極的に解する。	
	他法人等の代表者	×		
	他法人の役員	△	非常勤のみ認める。常勤は×	
	他法人等の使用人	×		

(注) △：必要書類は個別判断が必要なため、お問い合わせください。

5 営業保証金の供託（又は弁済業務保証金分担金の納付）

※新規のみ（業法第25条、64条の9）

免許となりましたら、免許日を通知しますので、営業保証金の供託又は弁済業務保証金分担金の納付を条件に免許証の交付をしています。

免許日から3ヶ月以内に営業保証金の供託又は弁済業務保証金分担金の納付のいずれかの手続きを行わない場合には、免許が取り消されることがあります。

免許失効後、新たに免許を取得する場合、その新たな免許についての営業保証金の供託等をしなければなりません。

（1）営業保証金の供託の場合（供託所に直接供託）

管轄、供託手続きの詳細については、直接、供託所へお問い合わせください。

甲府地方法務局	本局	甲府市丸の内1丁目1番18号（甲府合同庁舎）	055-252-7151
	鰍沢支局	南巨摩郡富士川町鰍沢1760番地1（富士川地方合同庁舎）	0556-22-0148
	大月支局	大月市御太刀2丁目8番10号（大月地方合同庁舎）	0554-22-0799

以下の供託額を主たる事務所（本店）の最寄りの供託所に供託を行ってください。

主たる事務所（本店）	1,000万円	従たる事務所（支店等）	500万円／1店
------------	---------	-------------	----------

【供託後の手続き】

営業保証金の供託後、以下の書類を提出し、免許証の交付を受けてください。

提出先	管轄の建設事務所（ただし、中北建設事務所管内は県庁建築住宅課）
必要書類	営業保証金供託済届出書
	供託書の写し
	代表者印 又は 代表者以外の場合は社員証とその者の印 （委任を受けた行政書士の場合は行政書士票又は補助者票と印）

（2）弁済業務保証金分担金の納付の場合（保証協会への加入）

保証協会への加入は入会金等が必要となりますので、直接、以下の協会へお問い合わせください。

公益社団法人全国宅地建物取引業保証協会 山梨県本部	甲府市下小河原町237-5	055-243-4300
公益社団法人不動産保証協会山梨県本部	甲府市徳行3-13-25	055-223-2103

弁済業務保証金分担金の金額

主たる事務所（本店）	60万円	従たる事務所（支店等）	30万円／1店
------------	------	-------------	---------

【保証協会への加入後の手続き】

以下の書類を提出し、免許証の交付を受けてください。

提出先	管轄の建設事務所（ただし、中北建設事務所管内は県庁建築住宅課）
必要書類	弁済業務保証金分担金納付書
	代表者印 又は 代表者以外の場合は社員証とその者の印 （委任を受けた行政書士の場合は行政書士票又は補助者票と印）

6 変更、廃業の届出等（業法第9条、11条）

免許後に、商号又は名称、事務所、役員、政令使用人、専任の宅地建物取引士、従業者等に変更があった場合、又は宅地建物取引業を廃業した場合には、事実が生じた日から30日以内に届出が必要です。

詳しくは「宅地建物取引業者が提出すべき変更届等書類一覧表」（ホームページ掲載）を参照してください。

※変更の届出は電子申請可。廃業の届出は電子申請不可（書面による申請のみ）。

7 事務所立入調査（業法第72条）

新規免許申請した業者につきましては、書類審査終了後、建築住宅課担当者が事務所に赴き、免許の基準に適しているかの現地確認を行い、また、免許後の手続きや宅建業法上の留意点について説明を行います。調査の日程については、建築住宅課担当者から連絡をします。

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、随時、宅地建物取引業法第72条に基づく報告を求めたり、事務所調査を行ったりすることがありますので予めご承知おき願います。

8 個人情報の利用目的

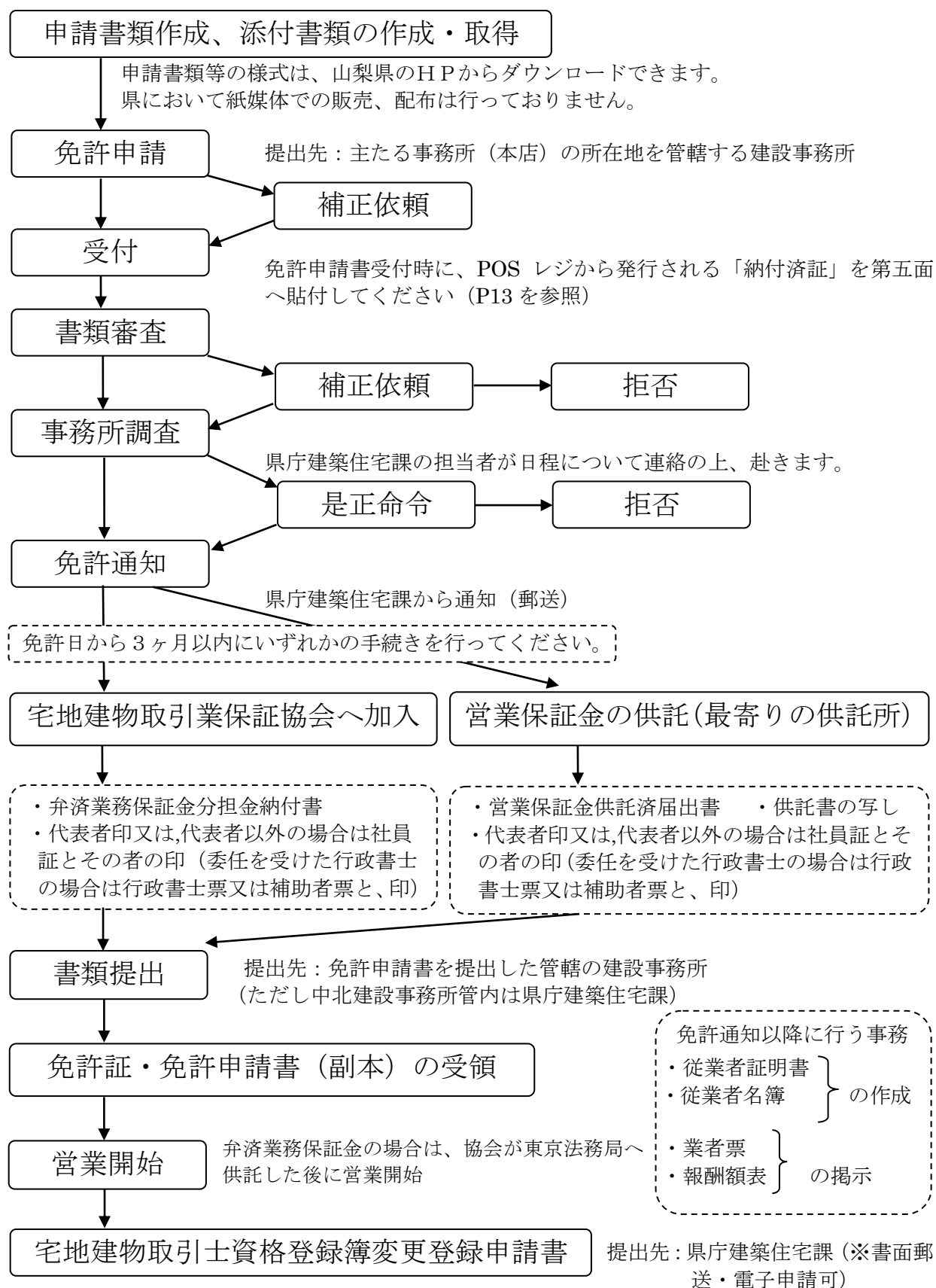
山梨県知事及び国土交通大臣（各地方整備局長、北海道開発局長、沖縄総合事務局長を含む。以下同じ）が、宅地建物取引業法第4条に基づき提出される「宅地建物取引業の免許申請書及び添付書類」及び同法第9条に基づき提出される「変更届出書」（以下「免許申請書等」という）により取得する個人情報は、次の目的で利用します。

- 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

9 書面（紙媒体）による申請を行う場合の手続き

書面（紙媒体）による申請

（１）新規申請の場合の、申請から免許取得、営業開始までの流れ〔書面申請〕



従業者のうち宅地建物取引士の資格登録を保有している方は全員、「従事先」の登録が必要です。
代表取締役が取引士資格を有している場合、雇用証明書の代わりに免許証のコピーを添付してください。

(2) 免許申請に必要な書類 [書面申請]

書面（紙媒体）による申請

法人申請 1の1

免許申請（新規・免許換え新規・更新）に必要な書類

順序	書類の名称	作成上の注意
①	免許申請書 (様式第一号)	- 申請者の商号又は名称、所在地は、法人の履歴事項全部証明書に記載されているものを記入する。 「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がある場合には、法人の履歴事項全部証明書に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。 - 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、第四面は、事務所ごとに作成する。1つの事務所につき専任の宅地建物取引士が4人未満の場合には、第四面は添付不要。 - 政令第2条第2項で定める使用人とは、宅建業者の使用人（従業員）で、事務所を代表する契約締結権限を有する者であり、支店等の支店長等がこれにあたる。又、主たる事務所に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、必ず従業員5名につき1名の割合で専任の宅地建物取引士が常勤しなければならない。 - 申請書提出時に「手数料納付連絡票」を持参し、建設事務所の書類確認後にPOSレジで支払いを行い、発行される「納付済証」の原本を貼付（紙申請の場合は、新規・更新とも33,000円）。
②	添付書類 (1) 宅地建物取引業 経歴書 (様式第二号)	- 新規申請の場合は、「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（千円未満は切り捨て）。 - 免許の期限切れ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、決算期と符合させる。 - 事業の実績がない場合は、合計欄にゼロを記入する。
③	添付書類 (2) 誓約書	代表取締役・取締役・監査役・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（破産手続開始の決定を受けて復権を得ないもの、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する。
④	添付書類 (3) 略歴書	- 履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）に記載される役職（代表取締役・取締役・監査役等）及び政令使用人が使用する。 「職名」欄は、代表取締役・取締役・監査役などの役職、政令使用人の別を記入する（専任の取引士の場合は、「専任の取引士」も記載する）。 「登録番号」欄は、宅地建物取引士証の保有の有無に関わらず、宅地建物取引士の登録番号を記載。 「職歴」欄は、学卒後から現在に至るまで正しく詳細に記入し、就職又は退職（法人の役員の就退任）年月日を必ず記入する（省略をしない）。空白の期間を置かず「無職」等と記載する。 - 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。 - 代表者、役員、政令使用人等が専任の宅地建物取引士となる場合は、添付書類（8）を重複添付する必要はない。
⑤	添付書類 (4) 専任の宅地建物取引士設置証明書	- この証明書は、専任の宅地建物取引士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。 - 事務所の従業員5人について1人以上の専任の宅地建物取引士の設置が必要。 ※従業員が6人の場合は専任の取引士が2人等
⑥	添付書類 (6) 相談役及び顧問 株主等の名簿	- 法人に、相談役及び顧問が設けられていない場合、免許番号のみ記入する。 5/100以上の株主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、保有株主の数、出資金額、持分割合を記入する。
⑦	添付書類 (7) 事務所を使用する 権原に関する 書面	- 事務所の所在地と、法人の履歴事項全部証明書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、事務所の所在地を記載した下段に（ ）書きで法人の履歴事項全部証明書に記載された所在地等を併記する（申立書等の提出をお願いすることがあります）。 - 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。 - 事務所の所有者と免許申請者が異なる場合、契約相手は、申請者から見た契約相手を記入する。 - 契約形態は賃貸借・使用貸借の別を記入する。 - 用途は、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（これらの書類の写しを添付）。
⑧	添付書類 (8) 略歴書 (専任の宅地建物取引士等)	- 専任の宅地建物取引士、法定代理人、相談役及び顧問が使用する。 - 添付書類（3）に該当する場合は、添付書類（8）の作成は不要とする。 「職名」欄は、専任の宅地建物取引士、相談役又は顧問の別を記入する。 「登録番号」欄は、宅地建物取引士証の保有の有無に関わらず、宅地建物取引士の登録番号を記載。 「職歴」欄は、学卒後から現在に至るまで正しく詳細に記入し、就職又は退職（法人の役員の就退任）年月日を必ず記入する（省略をしない）。空白の期間を置かず「無職」等と記載する。 - 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。

順序	書類の名称	作成上の注意
⑨	添付書類(9) 代表者等の連絡先に関する調書	- 代表取締役・取締役・監査役・政令使用人の必要事項を記入する。 - 様式下部の氏名欄は代表者名を記入する。
⑩	添付書類(10) 従業員名簿	- 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。 - 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（非常勤を除く）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、「代表者」「政令」「営業」「経理」「事務」等、具体的に記入する。専任の宅地建物取引士の場合は「専任」も記載。※該当するものを並記する。 「従業員証明書番号」は、宅地建物取引業務に従事ようになった年月を西暦下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：2026年10月に5番目に雇用された者の従業員証明書番号 → 261005） - 法人の監査役は、会社法第335条第2項により従業員となることができないので注意すること。
⑪	身分証明書	- 代表取締役、取締役、監査役、相談役、顧問、政令使用人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ヶ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、破産手続開始の決定を受けて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、住民票（「国籍・地域」及び「在留カード等の番号」の記載のあるもので申請前3月以内に発行されたもの）を添付する（これは破産者でない証明のための必須書類です）。 - 禁治産者、準禁治産者に該当し、これらの証明が受けられない場合は、宅地建物取引業の事務を適正に行う能力を有する旨を記載した、医師の診断書が必要となります。
⑫	登記されていないことの証明書	- 代表取締役、取締役、監査役、相談役、顧問、政令使用人について、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登録課（電話03-5213-1360） 住所 〒102-8225 千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎 - 成年被後見人、被保佐人に該当し、これらの証明が受けられない場合は、宅地建物取引業の事務を適正に行う能力を有する旨を記載した、医師の診断書が必要となります。
⑬	決算書	- 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。 - 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を添付する。
⑭	納税証明書	- 税務署が申請前3ヶ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）。 - 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）。 無申告の納税証明書（納付すべき税額が「無」と表示されたもの）は受付できません。 - 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、添付不要とする。
	履歴事項全部証明書	※提出不要（令和8年10月1日～）
⑮	事務所付近の地図及び事務所の写真	- 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、応接及び事務机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（記載の内容が判別できない場合は、ズーム写真を追加）。 6ヶ月以内に撮影したもので必ずカラー。副本にもカラーのものを貼付すること（現像したカラー写真の他、プリンタでカラー印刷したものも可。正本、副本とも）。

※表中の色塗りの書類は様式を建築住宅課ホームページからダウンロード可能。

※記入する場合は、黒色のボールペン等（耐水性のもの）を使用。（鉛筆書きや文字が消えるものは不可）

※電子申請による場合、書類①についてはeMLITの入力フォームに申請情報を入力。書類②～⑮についてはPDF形式や画像形式によりeMLITの「添付ファイル」欄へアップロード。

※POSレジ納付による手数料の取り扱いはP13参照。

個人申請 2の1

免許申請（新規・免許換え新規・更新）に必要な書類

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) ・「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がある場合、現に営んでいる事業で主なものを3つまで記入。 (第二面) ・第二面は個人申請の場合には添付不要。 (第三面) ・第三面、第四面は、事務所ごとに作成する。1つの事務所につき専任の宅地建物取引士が4人未満の場合は第四面は添付不要。 (第四面) ・政令第2条の2で定める使用人とは、宅建業者の使用人（従業員）で、事務所を代表する契約締結権限を有する者であり、支店等の支店長等がこれにあたる。又、主たる事務所に代表者が常駐しない場合などについても置かれる。 (第五面) ・事務所に、必ず従業者5名につき1名の割合で専任の宅地建物取引士が常勤しなければならない。 ・申請書提出時に「手数料納付連絡票」を持参し、<u>建設事務所の書類確認後</u>にPOSレジで支払いを行い、発行される「納付済証」の原本を貼付（紙申請の場合は、新規・更新とも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) ・新規開業の場合は、「最初の免許」の欄に、新規と記入する。 (第二面) ・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。 ・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（千円未満は切り捨て）。 ・免許の期限切れ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は、合計欄にゼロを記入する。
③	添付書類(2) 誓 約 書	・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（破産手続き開始の決定を受けて復権を得ないもの、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する。
④	添付書類(3) 略 歴 書	・「職名」欄は、代表者、政令使用人を記入する（専任の取引士を兼任の場合は「専任の取引士」も記入）。 ・「登録番号」欄は、<u>宅地建物取引士証の保有の有無に関わらず</u>、宅地建物取引士の登録番号を記載する。 ・「職歴」欄は、学卒後から現在に至るまで正しく詳細に記入し、就職又は退職（法人の役員の就、退任年月日を必ず記入する（省略をしない）。空白の期間を置かず「無職」等と記載する。 ・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。 ・略歴書の様式は、あらかじめ人数分コピーしてから記入する。 ・代表者、政令使用人が専任の宅地建物取引士となる場合は、添付書類（8）を重複添付する<u>必要はない</u>。
⑤	添付書類(4) 専任の宅地建物取引士設置証明書	・この証明書は、専任の宅地建物取引士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。 ・事務所の従業者5人について1人以上の専任の宅地建物取引士の設置が必要。 ※従業者が6人の場合は専任の取引士が2人等
⑥	添付書類(5) 資産に関する調査書	・事業主個人の資産内容を具体的に摘要まで記入する。 ・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。 ・記載日は、申請前3ヶ月以内とし、なるべく直前が望ましい。
⑦	添付書類(7) 事務所を使用する権原に関する書面	・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。 ・事務所の所有者と免許申請者が異なる場合、契約相手は、申請者から見た契約相手を記入。 ・契約形態は賃貸借・使用貸借の別を記入する。 ・用途は、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（これらの書類の写しを添付）。
⑧	添付書類(8) 略 歴 書 (専任の宅地建物取引士等)	・専任の宅地建物取引士、法定代理人が使用する。 ・添付書類（3）に該当する場合は、添付書類（8）の作成は<u>不要</u>とする。 ・「職名」欄は、専任の宅地建物取引士を記入する。 ・「登録番号」欄は、<u>宅地建物取引士証の保有の有無に関わらず</u>、宅地建物取引士の登録番号を記載する。 ・「職歴」欄は、学卒後から現在に至るまで正しく詳細に記入し、就職又は退職（法人の役員の就、退任）年月日を必ず記入する（省略をしない）。空白の期間を置かず「無職」等と記載する。 ・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。

個人申請 2の2

順序	書類の名称	作成上の注意
⑨	添付書類 (9) 代表者等の連絡先に関する調書	- 代表者、政令使用人の必要事項を記入する。 - 様式下部の氏名欄は代表者名を記入する。
⑩	添付書類 (10) 従業者名簿	- 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。 - 職務の内容欄には、「代表者」「政令」「営業」「経理」「事務」等、具体的に記入する。専任の宅地建物取引士の場合は「専任」も記載。※該当するものを並記する。 「従業者証明書番号」は、宅地建物取引業務に従事ようになった年月を西暦下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。 (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)
⑪	身分証明書	- 代表者、政令使用人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ヶ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・破産手続開始の決定を受けて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、住民票（「国籍・地域」及び「在留カード等の番号」）の記載のあるもので申請前3カ月以内に発行されたものを添付する（これは破産者でない証明のための必須書類です）。 - 禁治産者、準禁治産者に該当し、これらの証明が受けられない場合は、宅地建物取引業の事務を適正に行う能力を有する旨を記載した、医師の診断書が必要となります。
⑫	登記されていないことの証明書	- 代表者、政令使用人について、法務局が申請前3ヶ月以内に発行した「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登録課（電話03-5213-1360） 住所 〒102-8225 千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎 - 成年被後見人、被保佐人に該当し、これらの証明が受けられない場合は、宅地建物取引業の事務を適正に行う能力を有する旨を記載した、医師の診断書が必要となります。
⑬	納税証明書	- 税務署が申請前3ヶ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)。 - 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)。 無申告の納税証明書(納付すべき税額が“無”と表示されたもの)は受付できません。 - 新規で給与所得者だった場合は、納税証明書の代わりに過去1年の源泉徴収票を添付する。
⑭	事務所付近の地図及び事務所の写真	- 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、応接及び事務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（記載の内容が判別できない場合は、ズーム写真を追加）。 6ヶ月以内に撮影したもので必ずカラー。副本にもカラーのものを貼付すること（現像したカラー写真の他、プリンタでカラー印刷したものも可。正本、副本とも）。

※表中の色塗りの書類は様式を建築住宅課ホームページからダウンロード可能。

※記入する場合は、黒色のボールペン等（耐水性のもの）を使用。（鉛筆書きや文字が消えるものは不可）

※電子申請による場合、書類①についてはeMLITの入力フォームに申請情報を入力。書類②～④についてはPDF形式や画像形式によりeMLITの「添付ファイル」欄へアップロード。

※POSレジ納付による手数料の取り扱いがP13参照。

（３）免許申請手数料〔書面申請〕

山梨県知事免許の新規免許申請、更新免許申請、または大臣免許・他都道府県免許からの切替申請の場合、POSレジ（現金・各種キャッシュレスレジ）による手数料の納付が必要です。

- ・県庁本庁舎や県各合同庁舎等に設置されているPOSレジ（現金・各種キャッシュレスレジ）において手数料の支払いができます。

※POSレジの概要・設置場所については、以下の県出納局会計課のURLを参照してください。

<https://www.pref.yamanashi.jp/sui-kai/syousihaishi.html>

- ・支払いには「**手数料納付連絡票**」（バーコードが印字された書類）が必要ですので、以下のページから予めダウンロードし、申請書提出時に窓口へ持参してください。

https://www.pref.yamanashi.jp/kenchikujutaku/takkengyou/takkenn_syunyushoshi_haishi.html

※レジ窓口で当該連絡票が表示されたスマートフォン画面をご提示いただいても結構ですが、読み取れない場合もありますので、なるべく上記「連絡票」を印刷し、持参してください。

- ・申請書提出時に各建設事務所の窓口で書類の内容確認を受けた後、POSレジにて33,000円の手数料をお支払いください

※POSレジ窓口は各建設事務所の建物内にあります。

- ・レジでの支払い後、「**納付済証**」が発行されますので、免許申請書第5面に貼付してください（同時に発行されるレシートの貼付は不要です）。

（４）提出部数、提出先〔書面申請〕

【提出部数】

新規 ・ 更新	変更 ・ 廃業
3部 { 正1 県庁建築住宅課 副1 建設事務所控 副1 業者控（<u>免許証交付時に返却</u>） ※新規で不動産関連団体へ加入する場合は、加入手続きに必要なため<u>お手元にコピーをもう1部</u>残してください。	3部 { 正1 県庁建築住宅課 副1 建設事務所控 副1 業者控（<u>受付後すぐに返却</u>） ※変更・廃業にかかる必要書類については「<u>宅地建物取引業者が提出すべき変更届等書類一覧表</u>」（ホームページ掲載）を参照してください。

※副本は正本のコピー（白黒）とする。

※ただし、写真は正本、副本ともカラーのものとする（現像した写真の他、プリンタでカラー印刷したものも可。正本、副本とも）。

【提出先】

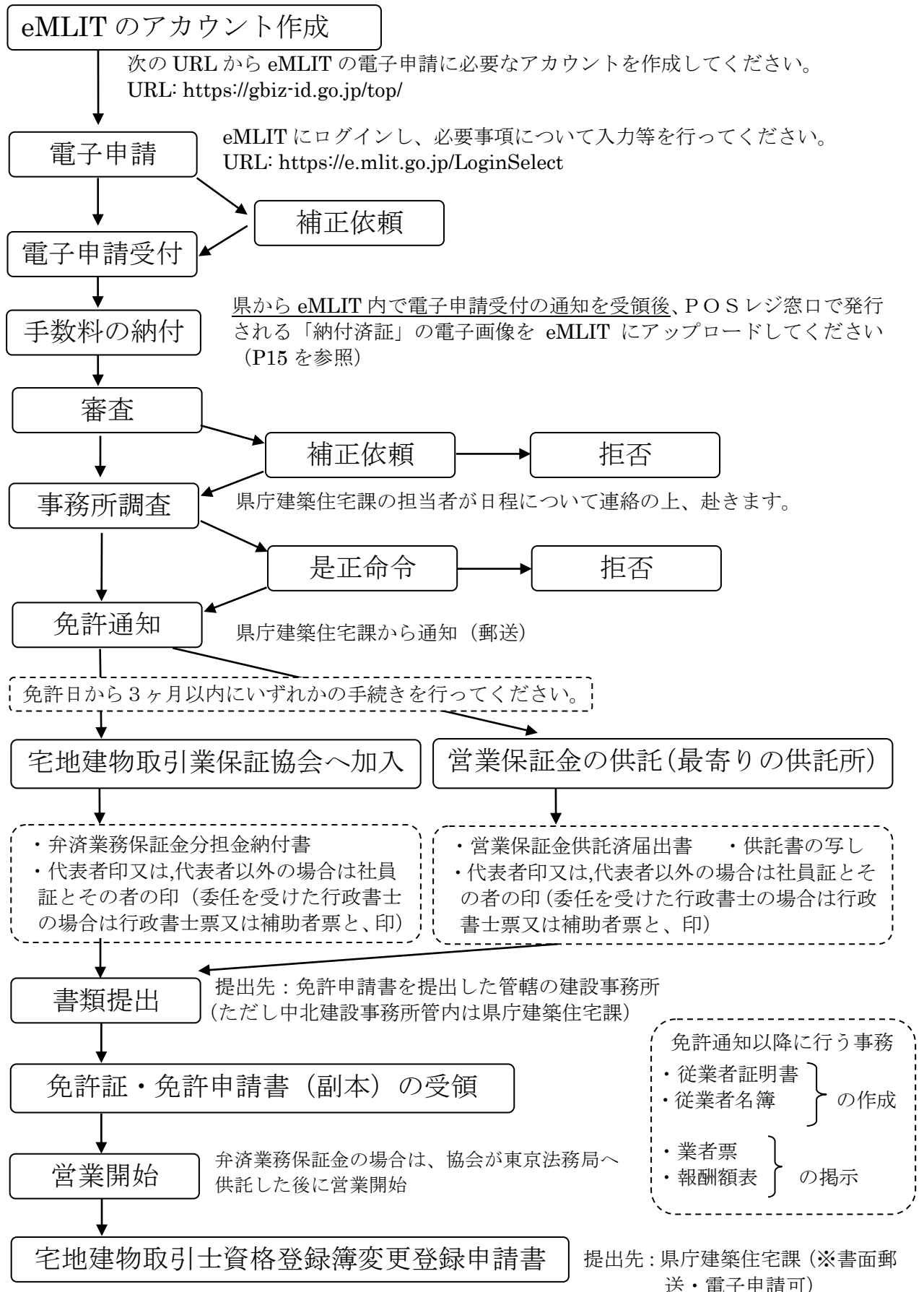
本店の所在地を管轄する建設事務所へ持参

名 称	住 所	TEL・FAX
山梨県県土整備部 中北建設事務所建築課	〒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 峡東建設事務所都市計画・建築課	〒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 峡南建設事務所都市計画・建築課	〒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・東部建設事務所都市計画・建築課	〒401-0015 大月市大月町花咲1608-3	TEL 0554-22-7817 FAX 0554-22-7818

※国土交通大臣免許に係る申請書類については、主たる事務所（本店）の所在地を管轄する国土交通省の各地方整備局へ提出してください。

10 eMLIT による電子申請を行う場合の手続き ※マニュアル等は本手引きの P15 を参照

(1) 新規申請の場合の、申請から免許取得、営業開始までの流れ [電子申請]



(2) 免許申請に必要な書類 [電子申請]

必要書類は、書面申請による場合と同様です。本手引きのP9～P12を参照してください。

※「法人」は本手引きP9～10の①⑥、「個人」は本手引きP11～12の①⑥の記載事項について、eMLITの入力フォームに申請情報を入力し、その他の書類（添付書類等）については、PDF等の文書ファイルや写真、スキャナでスキャンした画像ファイル等をeMLITの「添付ファイル」欄へアップロードしてください。入力方法等についてはeMLIT内の案内に従ってください。

※手数料の納付方法は書面申請の場合と異なりますので、必ず（3）を参照してください。

(3) 免許申請手数料 [電子申請]

山梨県知事免許の新規免許申請、更新免許申請、または大臣免許・他都道府県免許からの切替申請の場合、POSレジ（現金・各種キャッシュレスレジ）による手数料の納付が必要です。

- ・県庁本庁舎や県各合同庁舎等に設置されるPOSレジ（現金・各種キャッシュレスレジ）において手数料の支払いができます。

※POSレジの概要と設置場所については、以下の県出納局会計課のページを参照してください。

<https://www.pref.yamanashi.jp/sui-kai/syousihaishi.html>

- ・電子申請受付後、県担当者からeMLIT内の通知により、申請を受け付けた旨のご連絡と、手数料の納付についてご案内します。
- ・案内通知を確認後★、POSレジ設置窓口で手数料をお支払いください。
- ・POSレジでの支払いには「**手数料納付連絡票**」（バーコード印字のもの）が必要ですので、以下のページから予めダウンロードし、POSレジ設置窓口へ持参してください。

https://www.pref.yamanashi.jp/kenchikujutaku/takkengyou/takkenn_syunyushoshi_haishi.html

※レジ窓口で当該連絡票が表示されたスマートフォン画面をご提示いただくことも可能ですが、読み取れない場合もありますので、なるべく上記「連絡票」を印刷し、持参してください。

- ・レジでの支払い後、「**納付済証**」が発行されますので、納付済証の電子画像（写真）をeMLIT内の所定の箇所にアップロードしてください。

★POSレジ設置窓口での支払いは、電子申請受付後、eMLIT内で県担当者から申請受付の通知と案内があった後に行ってください。

(4) 電子申請（eMLIT）に関するマニュアル・問い合わせ先等

- ・本県におけるeMLITによる電子申請手続きの概要については次のURLを参照してください。

URL：https://www.pref.yamanashi.jp/kenchikujutaku/takkengyou/denshi_shinsei.html

- ・eMLITの操作方法等システムに関する不明点は次のURLからマニュアルやFAQを参照してください。

URL：<https://e.mlit.go.jp/Inquiry>（外部リンク：国土交通省）

※マニュアル・FAQを参照しても解決できない場合はお電話でお問い合わせください。

eMLIT専用コールセンター

サポート時間：平日8:00-18:15（土日祝日・年末年始を除く）

電話番号：03-4577-9227