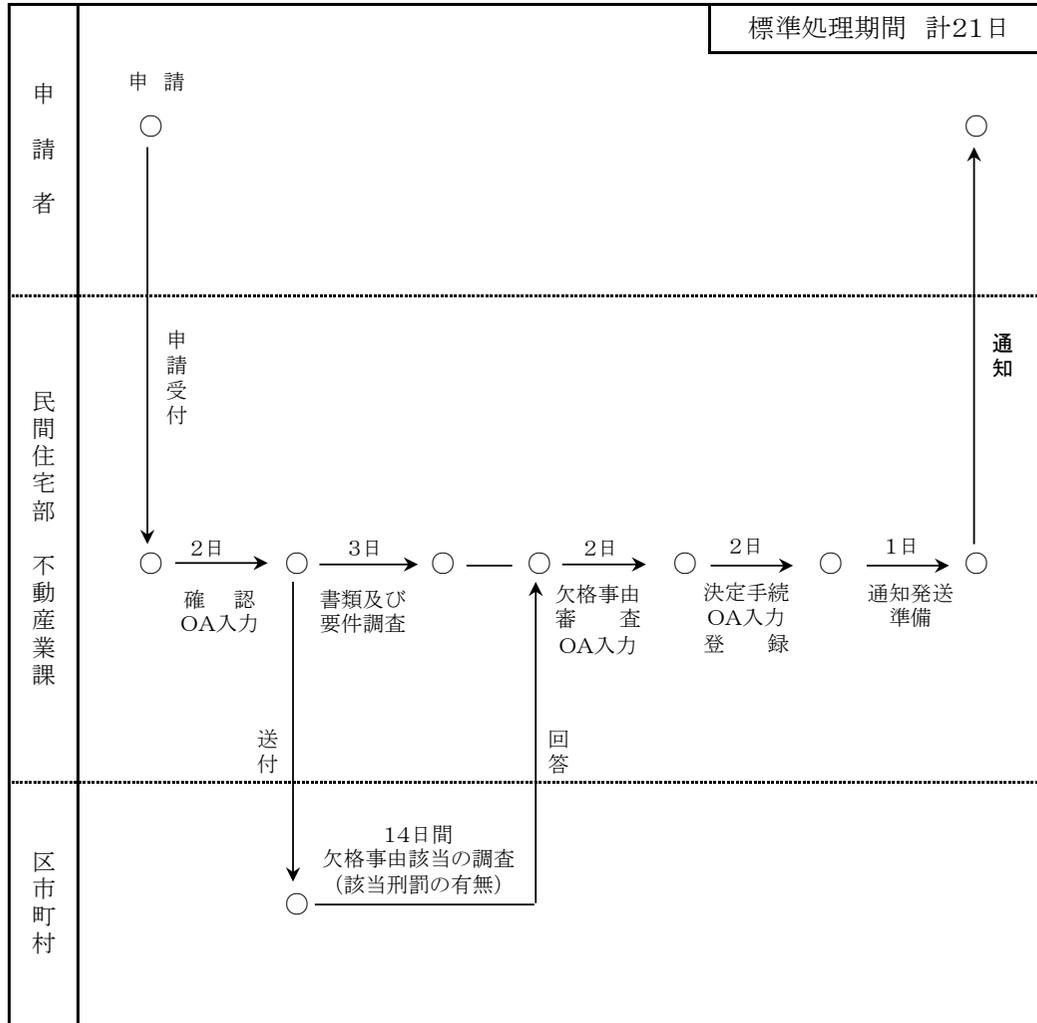


事務処理フロー図

作成部署 住宅政策本部民間住宅部不動産業課免許担当 電話30-392

事務名 宅地建物取引士登録事務

《事務処理フロー図》



《事務処理フロー図の説明》

項番	項目	説明
1	申請受付	宅地建物取引業法(以下「法」といいます)第19条に基づき提出された申請書に、記載漏れがないかどうか、添付書類がそろっているかどうかを確認し、受付します。
2	OA入力	法第18条第2項に規定する氏名、生年月日、住所等の資格登録簿の記載事項を入力します。
3	欠格事由 該当刑罰調査	申請者が、法第18条第1項第6号及び第7号に該当するかどうかを区市町村に照会します。
4	書類及び 要件調査	申請書及び添付書類の不備等の再審査をします。法第18条第1項各号の欠格事由に該当しないか、実務経験は2年以上あるか等を審査します。
5	審査 OA入力	3、4を総合的に判断し、登録事由の有無を審査するとともに、3に該当しない旨をOA入力します。
6	決定手続、 OA入力、登録	登録の諾否につき、不動産業課長が決定します。登録番号をOA入力します。
7	通知発送 準備	試験合格後1年以内か否かに分けて、通知を発送する準備をします。
8	通知	申請者に通知します。