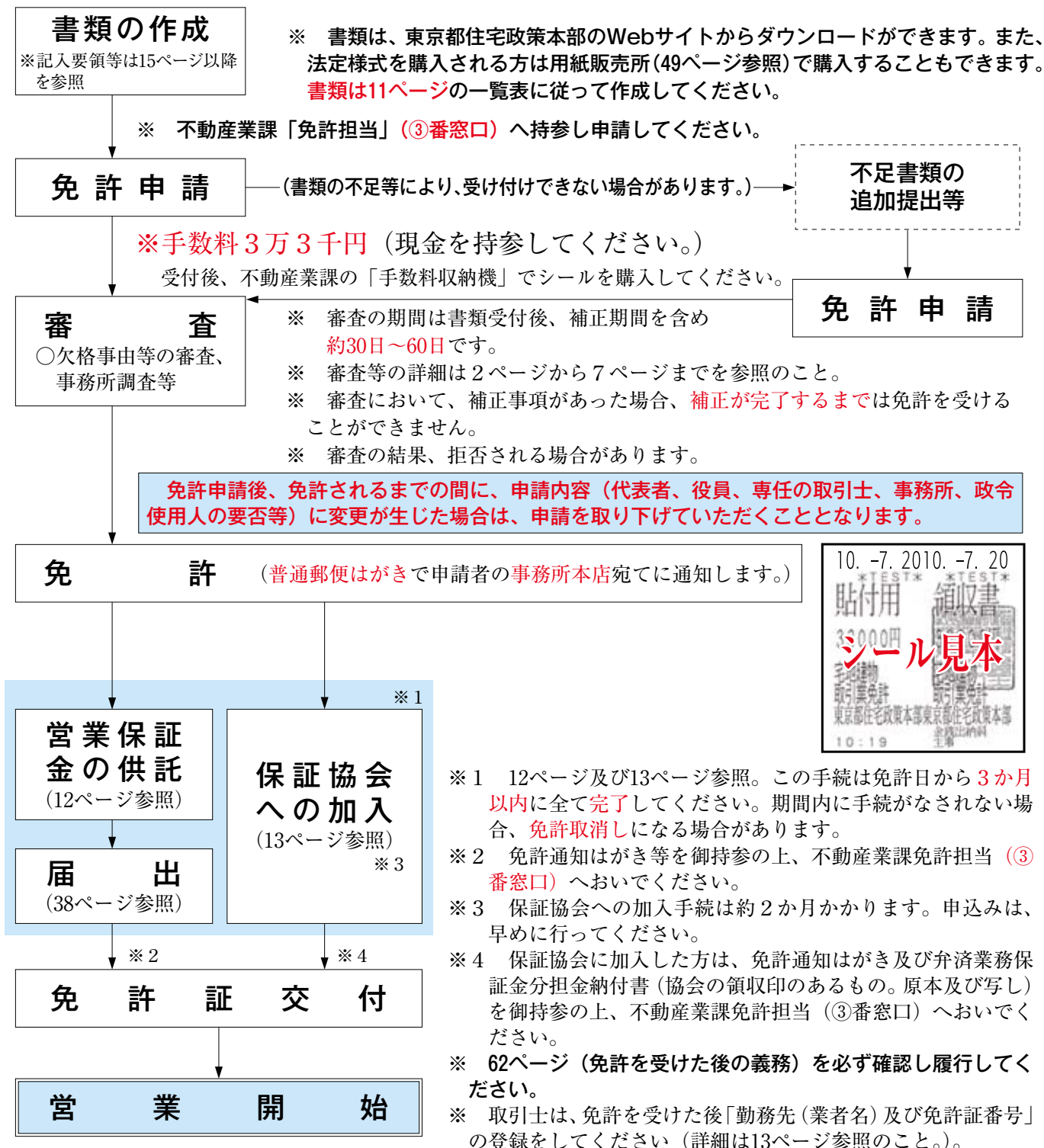


[2] 東京都知事免許の申請等

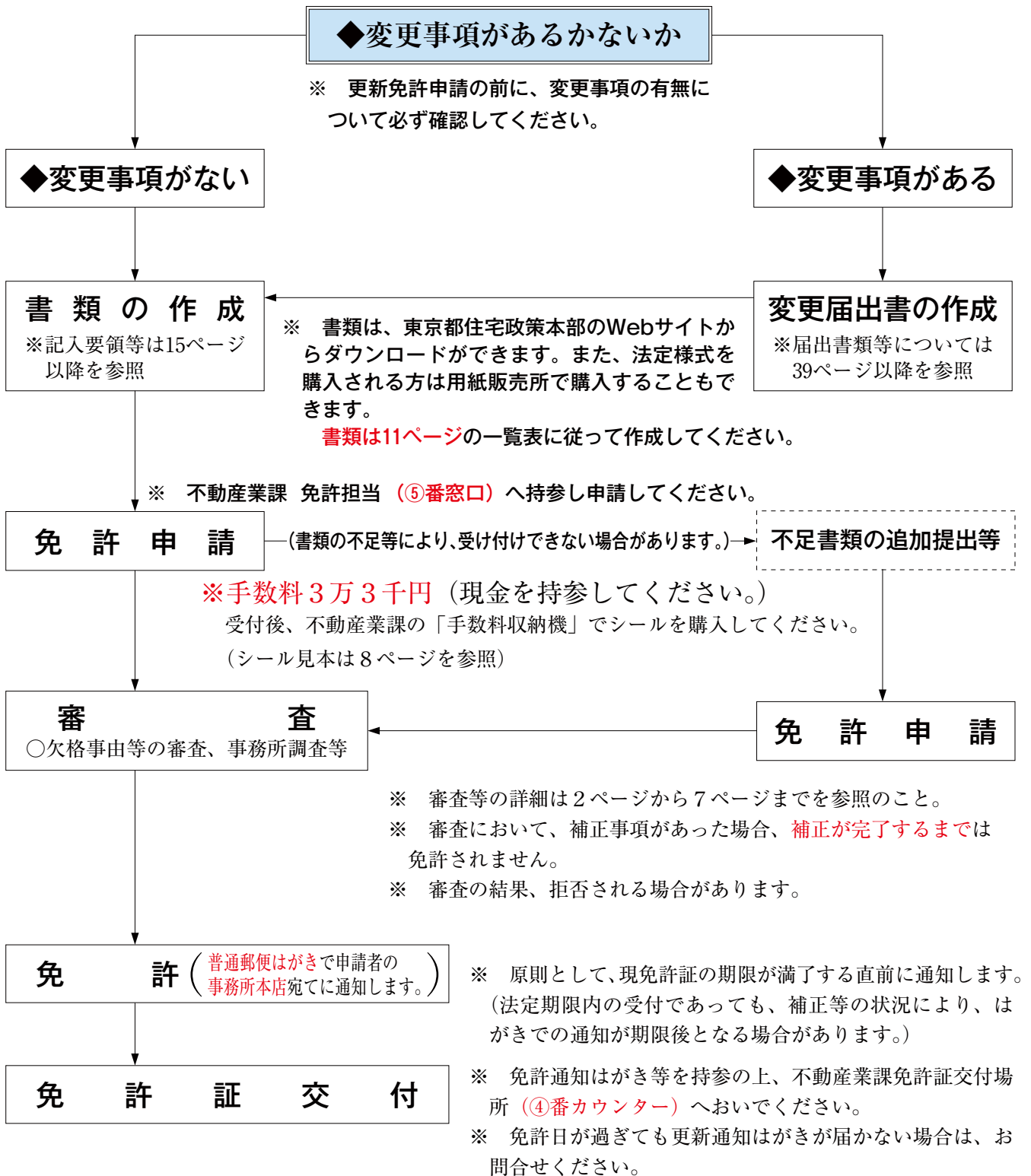
1 免許申請手続 (フローチャート)

◆新規免許申請の場合



◆更新免許申請の場合

- 免許の有効期間満了の日の**90日前から30日前まで**の間に免許更新の申請が受け付けされることが必要です。
- 39ページ以降の変更届出事項がある場合は、変更が生じた日から**30日以内に変更届出書を提出**しなければなりません。届出が漏れている場合、更新申請はできません。
- 更新免許申請手続の際の留意事項については、10ページを参照してください。
- 郵送による申請については55～57ページを参照してください。



■ 免許申請書類作成に当たっての留意事項

◆ 留意事項

- 11ページの「■免許申請に必要な書類」一覧表に従って書類をそろえます。
- 書類には「法定様式」に書き込むものと、別途用意する書類（添付する書類）があります。
- 各書類作成の説明及び記入例は、15ページ以降を参照してください。
- 別途用意する書類（添付する書類）については、下記の点に注意してください。
 - ※ 官公庁が発行する証明書類等は、申請受付日現在で発行から3か月以内の原本に限ります。
 - ※ 代表者、役員等で専任の取引士を兼ねている方の「略歴書」は1枚で構いません。
 - ※ 法人の現在事項全部証明書では受け付けできません。履歴事項全部証明書が必要です。
- 書類は11ページの一覧表に掲載されている順にそろえ、左側に二つ穴を開け、ひもでとじて提出してください（ホッチキスは不可）。
- 書き間違えた箇所は横線で消して、正しい事項を記載してください（鉛筆、消えるボールペン、修正液・修正テープは使用不可）。
- 更新免許申請又は免許換え申請の場合で、従前の免許を受けている内容に変更があり、所要の変更の届出がなされていないときは、これらの申請は受け付けできない場合がありますので御注意ください。
- 免許申請書は閲覧に供されます。不要な個人情報等（例えば、略歴書の学歴や戸籍住所の記入、事務所写真への顧客情報の写り込みなど）は記載しないよう御注意ください。

◆ 作成する部数

- 正本1部、副本1部の合計2部（副本は、受付後控えとして申請者にお返しします。）
 - ※ 副本については、証明書類・写真を含めコピーで構いません。

■ 免許の更新申請手続について

宅建業の免許は、有効期間が5年と規定されており、この期間満了の翌日に免許が失効になります。したがって、宅建業を引き続き営もうとする方は、その有効期間が満了する日の90日前から30日前までの間に免許の更新申請を行うことが必要です。免許の更新申請の手続は、おおむね新規免許申請と同様ですが、記載に当たっては、不備がないか十分に確認した上で行ってください。万が一、重大な不備や虚偽により、業法違反が認められた場合は、免許の拒否だけでなく、その違反内容に応じた行政処分の対象となりますので注意が必要です。

◆ 更新免許申請手続の際の留意事項

- 現に営んでいる宅建業の営業実態や実績があるか。長期間にわたり営業実績がない等の問題がある場合には、今後の事業計画でどのような営業を予定しているのか。
- 事務所、代表者、役員、政令使用人、専任の取引士等に関して、必要な変更の届出等の手続が漏れなく行われているか。
- 取引士の資格登録に関して、必要な変更届の手続が漏れなく行われているか。
- 代表者、役員、政令使用人、専任の取引士等に関して、現在の免許申請時以降、いわゆる「欠格事由」に該当することとなっている方はいないか。
- 事務所に関して、永続性のある権原に基づき設置されているか。また、その独立性、必要な業務を継続的に行える機能等が確保されているか。
- 営業保証金は、業法等の規定どおり必要な額が供託されているか。

東京都知事免許 (新規(免許換えを含む)・更新)

新規は③番窓口
更新は⑤番窓口
で受付

■ 免許申請に必要な書類

書類はこの順にそろえ、左側に二つ穴を開け、ひもでとじて提出してください。

順序	書類の名称	書類の要否		説明 記入例 ページ
		法人	個人	
1	免許申請書(第一面～第五面)(様式第1号)	○	○	16～
2	相談役及び顧問、5%以上の株主・出資者等の名簿 『添付書類(6)』(第一面、第二面)【法人申請のみ】	○	×	20
3	身分証明書の原本(代表取締役、取締役、監査役、代表執行役、執行役、 政令使用人、会計参与、相談役、顧問の全員について必要)	○	○	20
4	登記されていないことの証明書の原本(代表取締役、取締役、監査役、 代表執行役、執行役、政令使用人、会計参与、相談役、顧問の全員につ いて必要)	○	○	20
5	代表者の住民票の原本(マイナンバーの記載がないもの)【個人申請のみ】	×	○	20
6	代表者等の連絡先に関する調書『添付書類(9)』	○	○	21
7	略歴書(代表取締役、取締役、監査役、代表執行役、執行役、専任の取引士、 政令使用人、会計参与、相談役、顧問の全員について必要)『添付書類(3)・(8)』	○	○	22～
8	専任の宅地建物取引士設置証明書『添付書類(4)』	○	○	23
9	宅地建物取引業に従事する者の名簿『添付書類(10)』	○	○	24～
10	専任の宅地建物取引士の顔写真貼付用紙(顔写真を添付)	○	○	26～
11	法人の履歴事項全部証明書の原本【法人申請のみ】 (現在事項全部証明書では受け付けできません。)	○	×	26
12	宅地建物取引業経歴書『添付書類(1)』(第一面、第二面)	○	○	27～
13	決算書の写し(表紙、貸借対照表及び損益計算書)【法人申請のみ】 ※納税証明書と同期のもの ※新設法人は「開始貸借対照表」を作成・添付する。	○	×	30
14	資産の状況を示す書面『添付書類(5)』【個人申請のみ】	×	○	31
15	納税証明書の原本(税務署発行。その1) ※申請直前1か年分 ※新設法人は添付不要	○ (法人税)	○	32
16	誓約書『添付書類(2)』	○	○	32
17	事務所を使用する権原に関する書面『添付書類(7)』	○	○	32～
18	事務所付近の地図《案内図》	○	○	34
19	事務所の写真(間取図・平面図等を添付してください。)	○	○	34～

(注) 1 1～19の書類の他、審査の上で、別に書類の提出が必要となることがあります。

2 □の番号の書類は「法定様式」です。東京都住宅政策本部のWebサイト「申請様式」からダウンロードができます。また、様式を購入される方は用紙販売所(49ページ参照)で購入することもできます。

※ 免許換えの場合は、14ページも参照してください(供託書の写し等が必要です)。

◆ 作成する部数

□ 正本1部、副本1部の合計2部

※ 副本は、受付後、控えとして申請者にお返しします。

※ 副本は、証明書類・写真を含めコピーで構いません。

※ 成年被後見人又は被保佐人に該当し、身分証明書及び登記されていないことの証明書が提出できない場合は、宅地建物取引業を適正に営む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ので、事前に不動産課免許担当までお問合せください。