

免許の種類＝「知事免許」

保証協会の区分＝「社団法人全国宅地建物取引業保証協会」加盟

保証協会への加盟手続＝お客様が手続き

ステップ	お客様がすること	当事務所がすること	具体的な内容
STEP 1	ホームページからお申し込み		ホームページからのお申し込み以外にもお電話でのお申し込みも可能です。
STEP2	申請に必要なデータ及び添付書類等を当事務所までお送りください。		<p>ホームページからお申し込みいただくと、自動で電子メールが返信されます。その後、宅建免許の申請を行うために必要となるデータを当事務所へいただくためのヒアリングシートをお送りしますの、そのシートに記載の質問事項を埋めて、当事務所へ返信をお願いします。</p> <p>申請に必要な添付書類等は下記のとおりです。</p> <p>下記書類を当事務所まで郵便または宅急便にてお送りください。 大切な書類ですので普通郵便で送ることは避けてください。郵便であれば配送したことが確認できる方法（配達記録・書留等）でお送りください。</p>

			<table border="1"> <tr> <td colspan="2">許可を出す役所に提出する書類</td> </tr> <tr> <td>登記されていないことの証明書</td> <td>代表取締役、取締役、監査役、代表執行役、執行役、専任の取引主任者、政令使用人、相談役、顧問の全員分</td> </tr> <tr> <td>法人の履歴事項全部証明書</td> <td>発行から3か月以内でなくてはなりません</td> </tr> <tr> <td>決算書の写し</td> <td>直近1期分</td> </tr> <tr> <td>納税証明書</td> <td>税務署発行のもの（様式その1）</td> </tr> <tr> <td>専任の取引主任者の取引主任者証のコピー</td> <td>鮮明に写るようにコピーしてください</td> </tr> <tr> <td>専任の取引主任者の顔写真</td> <td>縦4cm 横3cm 白黒でも可 半年以内に撮影したもの</td> </tr> </table>	許可を出す役所に提出する書類		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、代表執行役、執行役、専任の取引主任者、政令使用人、相談役、顧問の全員分	法人の履歴事項全部証明書	発行から3か月以内でなくてはなりません	決算書の写し	直近1期分	納税証明書	税務署発行のもの（様式その1）	専任の取引主任者の取引主任者証のコピー	鮮明に写るようにコピーしてください	専任の取引主任者の顔写真	縦4cm 横3cm 白黒でも可 半年以内に撮影したもの
許可を出す役所に提出する書類																	
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、代表執行役、執行役、専任の取引主任者、政令使用人、相談役、顧問の全員分																
法人の履歴事項全部証明書	発行から3か月以内でなくてはなりません																
決算書の写し	直近1期分																
納税証明書	税務署発行のもの（様式その1）																
専任の取引主任者の取引主任者証のコピー	鮮明に写るようにコピーしてください																
専任の取引主任者の顔写真	縦4cm 横3cm 白黒でも可 半年以内に撮影したもの																

STEP3	着手金と知事免許申請に必要な費用をお振り込みください		当事務所の手数料の半額と役所に支払う手数料3万3千円を合わせてお振り込みください。
STEP 4		申請書の作成及びお客様への送付	お客様からお預かりしたデータ、添付書類をもとに申請書類を作成します。作成後、押印していただくため、書類をお客様にお送りします。
STEP 5	書類への押印		許可を出す役所に提出する書類をお客様にお送りしますので、必要な個所に押印をしてください。
STEP6	書類を当事務所へ送付		押印が完了した書類を当事務所へお送りください。
STEP 7		許可を出す役所へ申請書を提出し、お客様に提出が終了したことをご連絡致します。	当事務所のスタッフが役所と宅建協会支部へ赴き書類を提出します。
STEP8	宅建協会へ提出する書類一式を、本店を設置する場所の支部へ行きお受け取りください。書類に記入後、支部の調査員に連絡していただきます。具体的な日程が決まりましたら、当事務所へご連絡ください。		

<p>STEP9</p>	<p>事務所の調査を受けます。宅建協会支部の役員と調査員が実際に事務所を訪問し、面接を行います。</p> <p>その際には以下の書類をご用意ください。※支部によって書類が異なる場合もございますので、あくまでもご参考としてください。</p> <p>■協会指定の用紙 (宅建協会指定のものです。)</p> <p>■顔写真 (代表取締役 2枚、専任取引主任者 1枚)</p> <p>■代表者個人の印鑑証明書 (1部 発行から3か月以内でなくてはなりません)</p> <p>■法人の履歴事項全部証明書 (1部 発行から3か月以内でなくてはなりません)</p> <p>※以下は調査時のみに必要となります。</p> <p>【自己所有の場合】建物登記簿謄本</p> <p>【賃貸借の場合】賃貸借契約書、</p>	<p>当事務所からは行政書士が出席します。</p>	<p>必ず面接時には、「代表取締役」「専任取引主任者」各々のかたが出席できるようにしてください。</p>
--------------	--	---------------------------	--

	建物登記簿謄本 【転貸借の場合】賃貸借契約書、 建物登記簿謄本、所有者の使用 承諾書		
STEP10	調査完了後、入会締切日までに 入会金を宅建協会支部の指定口 座にお振り込みください。		
STEP11	役所から宅建免許がおりたとい う旨が書かれた「免許通知ハガ キ」を受け取ります。		役所へ申請してから約 30 日から 40 日後にハガキが届きます。
STEP12	宅建協会支部に「免許通知ハガ キ」を提出します。		「免許通知ハガキ」のおもて面には「商号」「代表者名」の記入、印鑑の 押印を忘れずに行ってください。
STEP13	宅建協会支部から会費の領収 書、掲示物、会員章等を受け取 ります。	お客様のもとへ「免許通知ハ ガキ」を受け取りに当事務所 のスタッフが伺います。そし て宅建協会支部に「免許通知 ハガキ」を提出致します。	「免許通知ハガキ」のおもて面には「商号」「代表者名」の記入、印鑑の 押印を忘れずに行ってください。
STEP14	宅建協会本部にて免許証を受け 取ります（これで営業可能にな ります。）		