

添付書類(9)-1

証明書 (本籍地のある市区町村長発行)

添付する 部 数	部
-------------	---

備考

(1)本籍地の市区町村長が発行した「成年被後見人及び被保佐人とみなされる者ではない」(禁治産者、準禁治産者の宣告の通知は受けていないと表示されている)及び「破産者に該当しない」という証明

※成年被後見人又は被保佐人に該当した場合の提出書類は、奈良県建築安全課総務宅建係

(TEL 0742-27-7563)へお問い合わせください。

(2)添付を必要とする者は次のとおりである。(発行日から3ヶ月以内のもの)

(ア)業者が個人であるとき ①代表者 ②政令で定める使用人

(イ)業者が法人であるとき ①代表取締役 ②取締役 ③監査役 ④役員等に準ずる者

⑤政令で定める使用人 ⑥相談役 ⑦顧問

(3)上記(2)の者が日本国籍を有しない場合は証明書に代えて「住民票(国籍の記載があるもの)」を添付すること。

(4)証明書は、この用紙の後ろに挟むこと(貼付は不要)。

添付書類(9)-2

登記されていないことの証明書 (法務局発行)

添付する 部 数	部
-------------	---

備 考

(1) 東京法務局後見登録課、全国の法務局・地方法務局(本局)の戸籍課が発行する「成年被後見人及び被保佐人とする記録がない」ことの証明書。※日本国籍を有しない者も添付が必要。

※奈良県内では奈良地方法務局(0742-23-5570)

※成年被後見人又は被保佐人に該当した場合の提出書類は、奈良県建築安全課総務宅建係

(TEL0742-27-7563)へお問い合わせください。

(2) 添付を必要とする者は次のとおりである。(発行日から3ヶ月以内のもの)

(ア) 業者が個人であるとき ①代表者 ②政令で定める使用人

(イ) 業者が法人であるとき ①代表取締役 ②取締役 ③監査役 ④役員等に準ずる者

⑤政令で定める使用人 ⑥相談役 ⑦顧問

(3) 「登記されていないことの証明書」における「証明を受ける方」欄の記入について

(ア) 氏名 「身分に関する証明書」に記載されているとおりに字をはっきりと正確に記入すること。

(イ) 住所 番地・部屋番号等、正確に記入すること

(ウ) 本籍 記入不要(記載しなくても証明書は発行されます)

※なお、「身分に関する証明書」と相違がある場合、証明書の取り直しが必要な場合がありますので、ご注意ください。

(4) 証明書は、この用紙の後ろに挟むこと(貼付は不要)。

添 付 書 類 (10)

代 表 者 住 民 票 抄 本

備考

- (1) 業者が個人で、住民基本台帳ネットワークシステムの利用により住所を確認できない場合のみ
必要（発行から3ヶ月以内のもの）。
- (2) 本籍地及び続柄の記載は不要
- (3) 住民票抄本は、この後ろに挟むこと（貼付は不要）。

添 付 書 類 (11)

貸借対照表及び損益計算書

備考

- (1) 業者が法人である場合のみ添付が必要である。※新設法人は、「開始貸借対照表」を添付する。
- (2) 貸借対照表及び損益計算書は直前1年の事業年度のもの添付する。
- (3) (2) 貸借対照表及び損益計算書は、この後ろに挟むこと (貼付は不要)。

添 付 書 類 (12)

納 税 証 明 書

備考

(1) 添付書類(1) 宅地建物取引業経歴書の直前1か年と対応する期間のものを添付する。

(2) 必ず申告済のものであること。

◇法人の場合

税務署が発行する直前1か年の法人税の納税証明書(様式その1、納税額等証明用)を添付する。

(発行日から3ヶ月以内のもの)

◇個人の場合

税務署が発行する直前1か年の所得税の納税証明書(様式その1、納税額等証明用)を添付する。

(発行日から3ヶ月以内のもの)

※法人・個人とも市町村役場及び県税事務所が発行する納税に関する証明書は不可。

(3) 納税証明書は、この後ろに挟むこと(貼付は不要)。

添 付 書 類 (13)

法 人 登 記 簿 謄 本

(登記事項証明書)

備考

- (1) 業者が法人である場合のみ添付が必要である。
- (2) 目的欄に、必ず「宅地建物取引業を営む」旨の記載がされていること。
- (3) 法人登記簿謄本は、この後ろに挟むこと（貼付は不要）。

添付書類 (14)

事務所付近の地図

4

備考

事務所付近の地図は、事務所の位置を明確にし、最寄りの交通機関、公共施設等の位置を明示した概略図であること。

添 付 書 類 (15)

事 務 所 の 写 真

事 務 所 全 景

- ・ 建物の規模が判断できるもの（屋根の上まで写っているもの）
- ・ この用紙に貼りきれない場合は、枚数の限定はしないので、適宜白紙を利用のうえ添付すること。

事 務 所 外 部

- ・ 入口付近（ビルの場合は部屋の入口が写っているもの）
- ・ この用紙に貼りきれない場合は、枚数の限定はしないので、適宜白紙を利用のうえ添付すること。

備考

- (1) 事務所の写真は、事務所のある建物の内部及び外部（全景と入口付近）を写したもので事務所の形態を確認することができるもの。

更新申請の場合は、看板及び事務所の内部（報酬額規定表、業者票、机、電話、応接部分）が写っていること。

新規申請の場合は、事務所の内部（机、電話、応接部分）が写っていること。

又、事務所が共同ビル等内にあり建物内に事務所入口がある場合は、その入口の写真も添付すること。

- (2) 事務所の写真は、正本に各1枚添付するが、枚数については限定していないのでこの用紙に貼りきれない場合は適宜白紙等を利用のうえ貼付すること。なお、副本には添付を必要としない。

- (3) 添付する写真については、**ポラロイド等のインスタント写真は不可。**

デジタルカメラで撮影した場合は、高解像度で専用光沢紙にプリントしたものは可。

- (4) 必要に応じて追加提出していただく場合があります。

事 務 所 内 部

◎事務所内全体を見渡す様に撮る（2方向から）

免許更新の場合＝報酬額規定表、業者票、机、電話、応接部分が写っているもの。

新規申請の場合＝机、電話、応接部分が写っているもの

- ・この用紙に貼りきれない場合は、枚数の限定はしないので、適宜白紙を利用のうえ貼付すること。

事 務 所 内 部

※更新申請の場合のみ添付

業 者 票
(判読できる程度に)

報 酬 額 規 定 表
(判読できる程度に)

(注) 令和元年10月1日改正のもの