

変更届出書に必要な書類について

番号	事 項	提出書類	添付書類等
1	共 通	・変更届出書（第一面）	・届出者の欄は必ず記入、押印する
2	商号または名称の変更	・変更届出書（第一面） ・免許証書換え交付申請書	・商業登記簿謄本【履歴事項全部証明書】（法人のみ） ・免許証（原本）
3	法人の役員の変更	・変更届出書（第一面・第二面） ・免許証書換え交付申請書 （代表者に変更がある場合のみ）	・誓約書（添付書類(2)） ・略歴書（添付書類(6)）（就任した者のみ） ・身分証明書（就任した者のみ） ・登記されていないことの証明書（就任した者のみ） ・商業登記簿謄本【履歴事項全部証明書】（法人の場合のみ。就退任したことがわかるもの） ・免許証原本（代表者に変更がある場合のみ）
4	政令で定める使用人の変更	・変更届出書（第一面、第三面）	・誓約書（添付書類(2)） ・略歴書（添付書類(6)）（就任した者のみ） ・身分証明書（就任した者のみ） ・登記されていないことの証明書（就任した者のみ） ・委任状（契約締結権限の委任）
5	専任の宅地建物取引士の変更	・変更届出書（第一面、第四面）	・専任の宅地建物取引士設置証明書（添付書類(3)） ・略歴書（就任した者のみ） ・身分証明書（就任した者のみ） ・登記されていないことの証明書（就任した者のみ） ・宅地建物取引士証のコピー
6	事務所の移転	・変更届出書（第一面、第三面） ・免許証書換え交付申請書 （主たる事務所の場合のみ）	・事務所を使用する権原を証する書面（添付書類(5)） ・事務所に関する権利を証する書面 （1）申請者の自己所有の場合 建物登記簿謄本（未登記の場合は固定資産税の登録事項証明書、課税証明書、建築確認申請の写しのいずれか） （2）賃貸借等の場合 建物賃貸借契約書の写しまたは使用承諾書 ・事務所所在地の略図 ・事務所の写真 【外部】建物全景、事務所の入口がわかるもの 【内部】室内全体を見渡したもので事務机、ロッカー、応接場所および電話機等の設置状況がわかるもの（業者票・報酬額票の掲示を確認できるもの） ・商業登記簿謄本【履歴事項全部証明書】（法人のみ）

※ 必要に応じ、上記記載以外の書面の提示、提出を求めることがあります。

※ 変更届は、**変更後30日以内**に提出しなければなりません。（法第9条）

※ 身分証明書、登記されていないことの証明書、納税証明書、建物登記簿謄本、商業登記簿謄本など官公庁が発行する証明書については、発行日から3か月以内のものに限ります。

※ 副本・申請者控の添付書面は、コピーで可（**事務所の写真はカラーコピーのみ可**）。

変更届出等書類一覧表（法人業者用）

- ○印のものを、正本1部（提出用の原本）、副本2部（正本のコピー。うち1部は申請者控え用として返却します。）作成し、3部とも提出してください。
- 提出書類が不足している場合は受付できません。

- ◎ 代表者（代表取締役）として今現在届け出している方が、同じ法人において役員（取締役）に留任する場合、添付書類のうち、「身分証明書」と「登記されていないことの証明書」の2種類だけは省略できます。
- ◎ 事務所については、フロア移動や増床・減床の場合でも事務所の移転に準じた届出が必要です。

届出書類	届出事項	商号	主たる事務所		代表者		役員		政令使用人		建専物任取の引宅土地		氏名				従たる事務所（支店・営業所）			免許証の再交付	廃業	注意事項					
			就任	退任	就任	退任	就任	退任	就任	退任	就任	退任	代表者	役員	政令使用人	専任の取引士	設置						廃止	移転	名称		
																	政令使用人	専任取引士	事務所								
提出書類	宅地建物取引業者名簿登載事項変更届出書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	変更があった事項及び方のみ記入してください。 (第一面～四面のうち、 全く記入事項のないページは添付不要)			
	免許証換え交付申請書	○	○	○																				宅地建物取引業者名簿登載事項変更届出書と併せて提出してください。			
	免許証再交付申請書																							○			
	廃業届																							○	廃業した日から 30日以内 に提出してください（副本は 1部 で可）。		
添付書類	誓約書			○		○		○																	代表者が代表して誓約し、免許申請書の申請者と同一のものを記入・押印する。		
	専任の宅地建物取引士設置証明書										○	○													法第31条の3第1項の要件を備えている証明。今回の変更後の人数を記入する。		
	宅地建物取引士のコピー										○														住所の裏書をしている場合は、裏面のコピーも添付してください。		
	身分証明書			○		○		○		○															本籍地の区市町村で発行 （代表取締役 ⇒ 取締役の変更のみ省略可）。		
	登記されていないことの証明書			○		○		○		○															全国の法務局・地方法務局（支局・出張所は除く）で発行 （代表取締役 ⇒ 取締役の変更のみ省略可）。		
	事務所を使用する権原に関する書面			○														○		○					建物登記簿謄本・事務所の賃貸借契約書等の内容を記入する。		
	事務所の権利関係書面			○																○		○			<ul style="list-style-type: none"> ○申請者所有の事務所の場合 建物登記簿謄本（未登記の場合は固定資産税の登録事項証明書、課税証明書、建築確認申請の写しのいずれか） ※ 自宅兼用の場合は間取図 ○貸借による事務所の場合 賃貸借契約書の写し又は使用承諾書 ※ 使用目的等が居住用となっている場合は、事務所として使用することを認める旨の貸主又はマンション管理組合等の承諾書 ○共有の場合 他の共有者の同意書 		
	事務所所在地の略図			○																○		○					
	事務所の写真			○																○		○			36～37ページ参照。3カ月以内に撮影したもの。カラーコピー不可（副本のみ可）		
	略歴書			○		※1		○		○																就任を含む現在までの職歴を詳細に記入すること。取締役から監査役など、役職の変更時にも必要。 ※1：代表者を退任し他の役員に留任又は就任する場合にも必要	
	履歴事項全部証明書 ※2			○		○		○															▲	▲	▲	▲	変更事項の新旧年月日を確認できるもの。 ※2：変更事項の新旧年月日（就任日、退任日、移転日等）を履歴事項全部証明書で確認できない場合は、変更事項を確認できる閉鎖事項全部証明書が必要 （有限会社⇒株式会社、持株会社⇒有限会社へ変更する場合にも必要）。
	閉鎖事項全部証明書			○		○		○																		▲：登記している場合 △：汚損・破損の場合	
戸籍抄本																											
免許証			○		○																			△	○	現在使用中の免許証原本を返納。	
契約締結権限を証する書面																									代表者からの委任状。		

の書類は「法定様式」です。住宅課ホームページ <http://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a18900/shinseisyo/shinseisyo.html> からダウンロードできます。

変更届出等書類一覧表（個人業者用）

■ ○印のものを、正本1部（提出用の原本）、副本2部（正本のコピー。うち1部は申請者控え用として返却します。）作成し、3部とも提出してください。

◎ 事務所については、フローア移動や増床・減床の場合でも事務所の移転に準じた届出が必要です。

■ 提出書類が不足している場合は受付できません。

届出書類	届出事項	名	主たる事務所	政令使用人		建専物任取の引宅土地		氏名			従たる事務所（支店・営業所）			免許証の再交付	廃業	注意事項		
				就任	退任	就任	退任	代	政	専	設 置						移	名
											者	人	士					
提出書類	宅地建物取引業者名簿登載事項変更届出書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	変更があった事項及び方のみ記入してください。 (第一面～四面のうち、 全く記入事項のないページは添付不要)	
	免許証書換え交付申請書	○	○														宅地建物取引業者名簿登載事項変更届出書と併せて提出してください。	
	免許証再交付申請書														○			
	廃業届															○	廃業した日から 30日以内 に提出してください（ 副本は1部で可 ）。	
添付書類	誓約書			○						○							申請者本人が代表して誓約し、免許申請書の申請者と同一のものを記入・押印する。	
	専任の宅地建物取引士設置証明書					○	○				○						法第31条の3第1項の要件を備えている証明。今回の変更後の人数を記入する。	
	宅地建物取引士のコピー					○					○						住所の裏書をしている場合は、裏面のコピーも添付してください。	
	身分証明書			○		○					○	○					本籍地の区市町村で発行。	
	登記されていないことの証明書			○		○					○	○					全国の法務局・地方法務局（支局・出張所は除く）で発行。	
	事務所を使用する権原に関する書面		○										○				建物登記簿謄本・事務所の賃貸借契約書等の内容を記入する。	
	事務所の権利関係書面		○										○		○		○申請者所有の事務所の場合 建物登記簿謄本（未登記の場合は固定資産税の登録事項証明書、課税証明書、建築確認申請の写しのいずれか） ※ 自宅兼用の場合は間取図 ○貸借による事務所の場合 賃貸借契約書の写し又は使用承諾書 ※ 使用目的等が居住用となっている場合は、事務所として使用することを認める旨の貸主又はマンション管理組合等の承諾書 ○共有の場合 他の共有者の同意書	
	事務所所在地の略図		○										○		○			
	事務所の写真		○										○		○		36～37 ページ参照。3カ月以内に撮影したもの。カラーコピー不可（副本のみ可）	
	略歴書			○		○											就任を含む現在までの職歴を詳細に記入すること。	
戸籍抄本																△：汚損・破損の場合		
免許証	○	○													△	○	現在使用中の免許証原本を返納。	
契約締結権限を証する書面			○														代表者からの委任状。	

の書類は「法定様式」です。住宅課ホームページ <http://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a18900/shinseisyo/shinseisyo.html> からダウンロードできます。