

IV 電子申請について

電子申請① フローチャート

「電子申請・届出サービス」から、ワード等で作成した申請書類を添付して提出することができます。
* 埼玉県知事免許(新規・更新)申請用のサービスです。

申請書類の作成

「電子申請: 宅建業免許申請に必要な書類」を参照してください。
書類を作成し、ワード・エクセル・PDF等の形式で、データファイルを保存してください。
公的証明書類は、原本と写しを用意してください。

利用者登録

埼玉県宅地建物取引業のページから、「電子申請・届出サービス」のページへ進んでください。
「利用者登録」ページから「利用者区分(個人・法人)」「メールアドレス」を入力して登録してください。
URLを記載したメールが送られるので、利用者登録用のページにアクセスしてください。
* 代理人が登録する場合も、「利用者区分」は「代理人」ではなく「個人又は法人」としてください。

手続き申込

利用者登録したID(メールアドレス)パスワードを入力してログインしてください。
「手続き申込」ページから必要な情報を入力し、作成した申請書類データファイルを添付してください。
手続き申込が完了すると、「整理番号」と「パスワード」が表示されるので控えてください。

電子申請・届出サービスの操作に関する問い合わせ先
コールセンター 電話:0120-464-119(平日9時~17時)

必要書類の送付

公的証明書類(原本1部)を送付してください。
* 代理人が申請する場合は委任状を同封してください。

* 送付する前にコピーを保管してください。
申請書類一式と、電子申請受理通知メールが、免許申請を適正に行った証拠となります。

県庁に必要書類が到達すると、県庁から「受理通知」メールが送信されます。
不備不足がある場合は、電話・メール等にて補正の指示があります。

送付先
〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1 埼玉県建築安全課宅建業免許担当
「(電子申請)宅建業免許申請別送書類在中」

手数料の納付

納付依頼メール受領後に、ペイジーで電子納付してください。
* 電子納付は、金融機関に設置されたATMかインターネットバンキングで支払うことができます。
ただし、領収書が発行されませんので御注意ください。

免許通知受領

必要書類の到達から35日程度で、事務所の本店にハガキが送付されます。

電子申請② 必要な書類一覧

[白地] 手続申込ページにデータファイルを添付してください。
[色付] 手続申込完了後に郵送してください(公的証明書類など)

		法人	個人	
1	表紙	○	○	
2	もより駅より事務所までの案内図	○	○	
3	免許申請書(第一面～第五面)	○	○	
4	添付書類(1)(第一面、第二面) 宅地建物取引業経歴書	○	○	
5	添付書類(2) 誓約書	○	○	
6	添付書類(3) 専任の宅地建物取引士設置証明書	○	○	
7	添付書類(4)(第一面)相談役顧問 (第二面)5%以上の株主・出資者	○	×	
8	添付書類(6)略歴書	○	○	
9 (1)	「身分証明書」 ・ 本籍地の市区町村で発行 ・ 禁治産・準禁治産宣告、後見登記、破産宣告等の通知を受けていないことを証明 * 外国籍で、日本在住者は「住民票」(国籍の記載のあるもの)、日本非在住者は住所記載のあるパスポートの写し	8のみ必要 ・ 専任の宅建士 8、9(1)、9(2)が必要 ・ 代表者 ・ 役員(取締役、監査役、会計参与等) ・ 支配人 ・ 相談役、顧問 ・ 政令使用人	○	○
9 (2)	「登記されていないことの証明書」 ・ 法務局(支局・出張所不可)で発行 ・ 成年被後見人、被保佐人が登記されていないことを証明		○	○
10	代表者の「住民票」	×	○	
11	添付書類(7) 資産に関する調書	×	○	
12	添付書類(8) 宅地建物取引業に従事する者の名簿	○	○	
13	法人の「履歴事項全部証明書」	○	×	
14	申請直前1年分の「納税証明書(その1 納税額等証明用)」 * 法人は必ず申告済みのものであること * 新設法人は不要	法人税	申告 所得税	
15	申請直前1年分の貸借対照表、損益計算書(販売費及び一般管理費の内訳含む) * 新設法人は「開始貸借対照表」を作成し添付	○	×	
16	添付書類(5) 事務所を使用する権原に関する書面	○	○	
17	事務所の写真(建物入口から事務所内まで分かるように)	○	○	
18	事務所の平面図(写真撮影地点を記載)	○	○	

手数料 33,000円

* 納付依頼メール受領後に電子納付してください。