

入会申込書等の記入要領

協会指定提出書類

- ◎ 印鑑は免許申請時の使用印鑑（実印）を捺印してください。（ただし履歴書は認印でも可）
- ◎ 各書類の日付は提出日ではなく記入した日としてください（行政許可前の場合は、未記入）
- ◎ 所在地、住所は県申請と同じに、記入してください。

1、入会申込書

- （1）事業の区分1～7について、新規の方は予定されているものを○で囲んでください。

2、確約書

- （1）会社・・住所・商号・代表者名・会社実印（個人申請の場合は、個人実印）

3、保証人届

- （1）法人・・・・法人（左面）に対して、代表者個人1名（右面）が保証してください。（実印）
個人・・・・提出不要です。

4、弁済業務保証金分担納付書

- （1）供託書類です・・免許番号・所在地・商号・代表者・会社実印(個人実印)記入下さい。

5、入会審査チェックシート

- （1）提出時に用意してあるものは有に、なければ無に○で囲んでください。

6、取引士個票

- （1）取引士証の両面をコピーして、貼ってください。

7、8、代表者・専任取引士履歴書

- （1）代表者と取引士が同一人の場合は1部、別々の場合は、それぞれ作成してください。
- （2）写真を貼ってください。（スピード写真でも可）
- （3）職歴の中で不動産業に従事したことがある場合は、業者名の後に当時のその業者の所在地（市町村名のみ）を記入してください。
- （4）職歴は詳細に記入してください。
- （5）資産状況欄において、不動産は土地、建物に区分し面積を表示してください。
- （6）年収欄は昨年度の年収額を、給与欄は月給の場合は金額を記入してください。

9、10個人情報保護法（全日・保証）

- （1）提出して頂いた書類記載の個人情報の取扱について、全日、保証それぞれ承認、業者名、代表者名、捺印をお願い致します。

11、事務所案内図

- （1）手書き、ゼンリン地図コピー可。（県申請コピー可）
- （2）この地図を元に貴社へ業態調査に伺いますので目印等、記入願います。

12、会員業態調査表

- （1）今後の事業計画予定を記入してください。

13、会員台帳

- （1）法人・個人・代表者の方の情報をご記入ください。

14、誓約書

- （1）会社・・住所・商号・代表者名・会社実印（個人申請の場合は、個人実印）

15、東日本レインズ、ZeNNET加入申込書（物件情報システム）

- （1）必要ヵ所にご記入ください。

自己で用意して頂く書類

1、県へ提出の免許申請書一式

- （1）免許申請は、県の受領印の有る物を、1冊全部コピー提出してください。
- （2）免許申請前または申請中で、お手元に無い場合は、受領印の無い物を提出してください。
※その場合は、後日（供託後）、県の受領印の有る物を、提出して下さい。
※免許申請後、変更があった場合は変更届の写しも添付してください。

2、法人組織は謄本1通（原本）

- （1）直近のものを提出ください。

3、印鑑証明（1）法人申請の場合は法人の物

（2）個人申請の場合は個人の物

- （1）直近のものを提出ください。
- （2）提出書類捺印のものとなります。

4、（1）連帯保証人の印鑑証明（原本） 法人申請のみ

- （1）直近のものを提出ください。
- （2）提出書類捺印のものとなります。

5、県より許可通知の写し(後日提出可)

- （1）通知（免許番号）のある方は、コピーを添付してください。
- （2）免許番号がおりていない場合も入会書類は受け付けます（通知が届き次第コピーを提出して下さい。）

6、宅建免許の証の写し(供託完了後提出)

- （1）新規の方・・供託業務完了証明（当保証協会入会）が無いと、免許は発行されません。
県より発行され次第（協会加入後）、事務局までFAX願います。

（注）謄本、印鑑証明書、提出時に2ヵ月以内のものを添付してください。

（注）未供託者は免許年月日より1ヶ月以内に必ず提出してください。

（注）書類の提出は事務局へご持参ください。入会金等は入会決定後、指定口座振込みしていただき供託業務を行います。

（注）書類の不備不足は受付出来ませんので提出の際、再度ご確認ください。