

宅地建物取引業 従業者異動届 電子申請マニュアル

大分県土木建築部

建築住宅課

令和4年9月

申請者情報の入力

宅地建物取引業従業者異動届出書

入力の状況

17%

申請者の情報

🔍 法人を検索して自動入力する

商号又は名称 必須

主たる事務所の所在地（郵便番号） 必須

ハイフンなしの半角7桁で入力してください

住所を自動で入力

主たる事務所の所在地 必須

代表者氏名 必須

電話番号 必須

日中に連絡が取れる電話番号を入力してください

< 手順 >

- 各項目を入力し、「一時保存して次へ進む」をクリック

< 注意事項 >

- 「商号又は名称」は正式名称を記入してください。（例：株式会社 不動産 等）
- 「主たる事務所の所在地」欄は、支店の異動届を提出する場合でも本店の住所を記入してください。

申請者情報の入力

免許証番号の許可者を選択してください。

届出者情報

免許許可者 必須
免許証番号の許可者を選択してください。

大分県知事
選択してください
大分県知事
国土交通大臣

ドロップダウンリストから選択してください。

必須選択項目です

宅地建物取引業免許更新回数 必須
大分県知事or国土交通大臣 (〇〇) 第□□□□号のうち、□に該当する数字を記入ください。
(数字1文字以上2文字まで)

宅地建物取引業免許証番号 必須
大分県知事or国土交通大臣 (〇〇) 第□□□□□□号のうち、□に該当する数字を記入ください。
(数字1文字以上6文字まで)

一時保存して、次へ進む

< 戻る

< 手順 >

- ・各項目を入力し、「一時保存して次へ進む」をクリック

< 注意事項 >

- ・ () 内の数字は、現在掲示している免許証に書かれている数字 (更新回数) を記入してください。

届出方法の選択

宅地建物取引業従業者異動届出書

入力の状況

50%

届出方法の選択

届出方法の選択 必須

届出の方法を選択してください。ただし、「表示された項目に入力して届出を行う」場合に入力できるのは、6人までです。7人以上届出の場合は「ワードファイル等で作成した宅地建物取引業従業者異動届書を提出する」を選択して、ファイル添付で提出してください。

表示された項目に入力して届出を行う

ワードファイル等で作成した宅地建物取引業従業者異動届出書を添付し、届出を行う

一時保存して、次へ進む

< 戻る

< 手順 >

- ・届出人数が6人以下の場合は上を、7人以上の場合は下を選択し、「一時保存して次へ進む」をクリック

< 注意事項 >

- ・届出人数が6人以下の場合でも、ワードファイルで届出を行うことができます。
- ・ワードファイルの様式は建築住宅課のホームページに掲載しています。

【表示された項目】異動者情報の入力

異動者情報

異動者情報 任意

「表示された項目に入力して届出を行う」を選択した方のみ入力してください。（最大6人まで）

異動者情報 # 1

氏名 必須

(30文字まで)

性別 必須

男性

女性

生年月日 必須

1980

年

12

月

25

日



取引士登録番号 任意

宅地建物取引士の方は、番号を入力してください。 例：大分1234 東京12345

従業者証明書番号 必須

当該従業者を雇用した年の西暦下2桁+雇用した月2桁+従業者ごとに重複がないように付した番号2桁の計6桁の番号を記入。例：令和4年1月雇用の場合 2201XX

2201XX

主たる職務内容 必須

例：使用人、専取、営業、事務等 ※複数役職がある場合、全て記載すること。（取締役と専任取引士を兼任の場合は取締役・専任）（20文字まで）

異動年月日 必須

2021/02/01



異動の理由 必須

例：採用、解雇、死亡等（20文字まで）

入力した内容をコピーして追加する

新規追加する

あと5件まで追加できます

一時保存して、次へ進む

< 戻る

< 手順 >

- ・各項目を入力（取引士登録番号は任意）し、「一時保存して次へ進む」をクリック
- ・最後に確認画面が出るので、内容を確認した上で申請（完了）

< 注意事項 >

- ・非常勤の役員の方は記入する必要はありません。
- ・取引士の登録がある場合は、専任の宅建士として登録していない場合も記入してください。

【ワードファイル添付】異動者情報の入力

異動者情報

異動者情報 任意

「表示された項目に入力して届出を行う」を選択した方のみ入力してください。（最大6人まで）

追加する

一時保存して、次へ進む

< 戻る

入力の状況

84%

必要な書類の添付

宅地建物取引業異動届出書 必須

↑ ファイルを選択…

一時保存して、次へ進む

< 戻る

< 手順 >

- ・ 「一時保存して次へ進む」をクリック
- ・ 「必要な書類の添付」画面が表示されるので、異動届のファイルを添付して「一時保存して次へ進む」をクリック
- ・ 最後に確認画面が出るので、内容を確認した上で申請（完了）

< 注意事項 >

- ・ 添付するファイルはワードファイルのほか、PDFファイルでも構いません。