

※社外秘※

【社内研修】

## 会社・許認可入門 宅地建物取引業研修



 サポート行政書士法人

1

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 今日の研修について



今日は、私がサポート行政書士法人の業務を行う中で、「**理解・整理するのに時間がかかった重要ポイント**」や、「**最初から知っていたら全然違った・・・と思うポイント**」等を、ギュッと凝縮した研修を開催します。即実務に活きるよう整理しました。

過去、社員から同じ質問を何度も何度も受けてきた内容です。**基本の「キ」です。**  
基本を曖昧にしたままでは、応用がきかず、いつか伸び悩むことになります。

ビザ案件をやる時も、許認可案件をやる時も、会社の経営陣の話を理解する時も、絶対に活かせる内容です。**今日この瞬間から、絶対に活かす覚悟で参加して下さい。**

**<注意点(業種関係について)>**  
 士業の業務範囲は、それぞれの法律(例:行政書士法)により、専門分野が定められています。他の士業(税理士・司法書士・社労士等)は、行政書士業務を行うことができません。特に、私選行政書士、他士業(税理士・司法書士・社労士等)の業務法、行っておりません。  
 研修内容に、一部、他士業分野に関する情報が含まれます。(法務局への会社登記関係、税務署への申告など)  
 これは、あくまでも自分の知識の整理の為に、一般的な情報をまとめたものであって、この内容を顧客に説明したり、手紙を行ったりすると、違反行為になりますので、十分注意して下さい。

 サポート行政書士法人

2

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 目次

- 「個人」と「法人(会社)」とは
  - ・個人事業主と「法人(会社)」の違い、メリット・デメリット等
- 「法人(会社)」とは
  - ・「法人(会社)」を立ち上げる時のポイント/法人の年間サイクル等
- 「許認可」とは
  - ・日本の許認可制度とは/許認可の種類や監督官庁等
- 許認可管理の全体像
  - ・許認可を「取得する」、許認可を「維持・管理する」
  - ・法人×許認可取得の場合の、年間サイクルとSG業務

 サポート行政書士法人

3

---

---

---

---

---

---

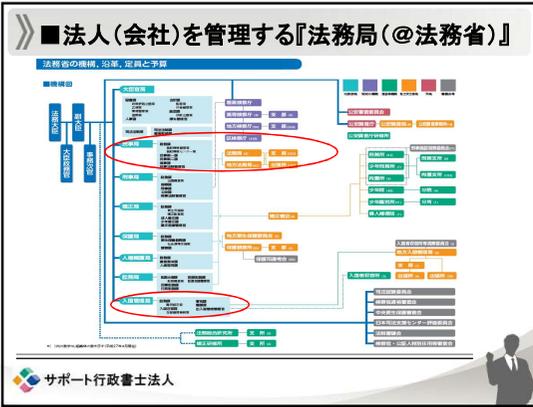
---

---

---

---





7

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- ### 『法務局』の主な取扱業務
- <法人登記部門>
    - ①設立の登記申請
    - ②変更の登記申請
    - ③法人の登記簿謄本の交付
    - ④法人の印鑑証明書の交付 等
  - <不動産登記部門>
    - ①不動産の名義変更等
    - ②不動産の登記簿謄本の交付 等
  - <供託部門> ①営業保証金の供託 等
  - <その他> ①国籍 等
- サポート行政書士法人

8

---

---

---

---

---

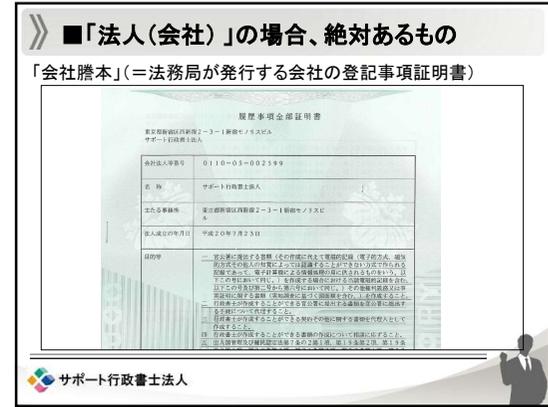
---

---

---

---

---



9

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

》 ■「法人(会社)」の場合、絶対あるもの

①「会社謄本」の種類

「履歴」	「全部」
「現在」事項 × 「一部」	証明書
「閉鎖」	

②「会社謄本」の取得方法と手数料

- 1) 法務局の窓口請求 × 窓口取得 手数料600円
- 2) オンライン請求 × 窓口取得 手数料480円
- 3) オンライン請求 × 郵送取得 手数料500円

※オンライン請求は、経営企画部@大阪支店で行います。  
詳しくは、SG業務マニュアルを確認！

サポート行政書士法人

10

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

》 ■「法人(会社)」の場合、絶対あるもの

③「会社謄本(履歴事項全部証明書)」の見方

サポート行政書士法人

11

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

》 ■「法人(会社)」の場合、絶対あるもの

①「定款」に記載されている主な内容

商号(会社名)・本店所在地(例:東京都新宿区)・目的・  
発行可能株式総数・組織に関する事項(取締役会の設置等)  
取締役・監査役の数や任期・決算期 等

②「定款」のポイント:「原本確認」「原本証明」

サポート行政書士法人

12

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

》 ■『法務局』に関するおまけ情報

東京法務局  
(管轄:千代田区・中央区・文京区等)

千代田区 → 文京区  
管轄内  
本店移転

東京法務局  
新宿出張所  
(管轄:新宿区)

管轄外  
本店移転

※この場合の会社謄本の見方は、後半戦で解説します。

サポート行政書士法人

13

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

》 ■法人(会社)を立ち上げるには

○ 法人(会社)として事業をスタートするには・・・

- (1)「本店」「株主」「会社名」等の必要事項を決める
- (2)「定款」を作成し、公証役場で「定款認証」を受ける  
※法人(会社)の代表者印(実印)作成や出資金の払込等を行う
- (3)「本店」管轄法務局に、会社設立登記申請を行う  
※設立登記申請から1~2週間位で会社謄本が取得できる
- (4)法人(会社)が設立された後は・・・
  - ・管轄税務署へ「法人設立届出書」等を届出
  - ※その他、都税事務所、地区町村役場、労基署等へも届出を行う
  - ・銀行で会社としての口座開設を行う 等

※会社設立日は、基本的に「会社設立登記申請日」。それ以前の使用不可。  
<よくある不備:SG宛の申込書/賃貸借契約書 など>

サポート行政書士法人

14

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

》 ■法人(会社)設立時の決定事項ポイント

- (1)本店所在地の場所と権原(所有又は賃貸)
- (2)目的欄の内容
- (3)組織(取締役会設置の有無等) 取3名+監1名以上
- (4)最近の会社法改正  
(日本非居住の代表者/役員の旧姓使用可)
- (5)会計期間の設定

サポート行政書士法人

15

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

》 ■「法人(会社)」の基本(1年間のサイクル)

○ 会社の「会計期間」は、1年以内で自由に決められる

サポート行政書士法人

16

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

》 ■許認可とは

- 許認可とは何か
- 許認可が必要な業種とは
- 許認可ごとの手続き分類  
「届出」「登録」「認可」「許可」「免許」
- 許認可ごとの「監督官庁」

サポート行政書士法人

17

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

》 ■SG顧客:許認可の活用場面

○よくある許認可活用場面(一例)

①土地・建物探し(鑑定・評価) ⇒「不動産鑑定業」

②資金調達 ⇒「金融商品取引業」「不動産特定共同事業」

サポート行政書士法人

18

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

■SG顧客:許認可の活用場面

③不動産の購入(売買)  
<現物不動産の場合>



⇒「宅地建物取引業」

<信託受益権化された不動産の場合>



⇒「金融商品取引業」

19

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

■SG顧客:許認可の活用場面

④設計



⇒「一級建築士事務所」  
「建設コンサルタント業」

⑤施工(工事)



安全 + 第一  
⇒「建設業」

20

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

■SG顧客:許認可の活用場面

(完成後)  
⑥商業施設の場合:テナント募集・契約



⇒「宅地建物取引業」

⑦施設の管理・運営(警備含む)



⇒「警備業」

21

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



参考資料:「警告書」 見本

(別紙様式ロ-4) (日本工業規格A-4)

無登録で金融商品取引業を行っている者に対する警告書(案)

〇〇商事株式会社  
代表取締役社長 〇〇〇 殿

〇〇財務(支)局長 印

金融商品取引法第29条の規定により、金融商品取引業は内閣府の登録を受けた者でなければ、行うことができないこととなっております。  
今般、当局が調査しましたところ、貴社の行為は金融商品取引業に該当していると認められますので、直ちに当該行為を取り止めるよう警告します。  
つきましては、貴社における是正措置予定を〇〇〇年〇月〇日までに書面によりご回答願います。  
なお、期限までに回答がなされない場合若しくは当局の警告に応じられない場合は、しかるべき措置をとるとしますので、念のため申し添えます。

サポート行政書士法人

25

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

許認可とは

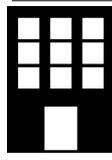
〇 許認可は、「申請者に対して付与される」

個人(Aさん)の場合



Aさん=宅建業者

法人(B株式会社)の場合



代表取締役  
取締役・監査役

従業員

B株式会社=宅建業者

サポート行政書士法人

26

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

許認可とは

〇 法人と個人は、全くの別人格。誰が何の主体?

法人(B株式会社/宅地建物取引業者)の場合



代表取締役・取締役・監査役(個人)

従業員(個人)  
=宅地建物取引士(個人資格)

B株式会社  
(=宅地建物取引業者)

サポート行政書士法人

27

---

---

---

---

---

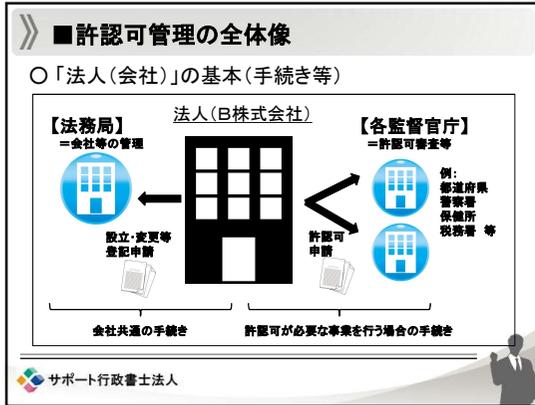
---

---

---

---

---



28

---

---

---

---

---

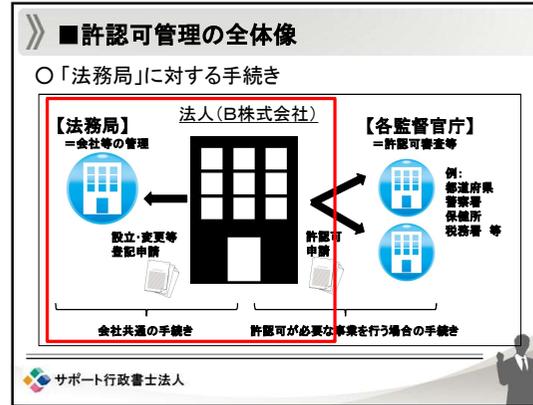
---

---

---

---

---



29

---

---

---

---

---

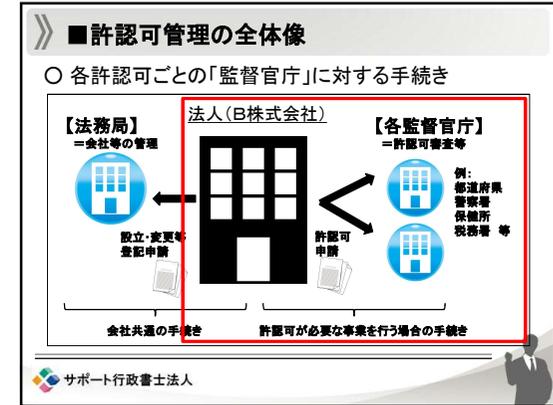
---

---

---

---

---



30

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

》 ■許認可管理の全体像

○ 対象許認可について、おさえておきたいポイント

- ① どのような場合に、対象許認可が必要か(任意も有)
- ② 対象許認可の監督官庁と申請窓口
- ③ 対象許認可の種類(大臣免許と知事免許など)
- ④ 対象許認可を取得する為の要件 (※次頁参照)
- ⑤ 申請フローとスケジュール  
※申請方法の別(郵送or窓口)／実地調査／標準処理期間
- ⑥ 申請手数料とその支払時期と支払方法
- ⑦ 許認可の有効期間、更新の有無
- ⑧ その他の注意点(行政書士の代行不可など)

サポート行政書士法人

31

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

》 ■許認可管理の全体像

○ 許認可の要件は、ここをおさえましょう！

- ① 人の要件(役員要件、責任者・資格者の配置等)
- ② 場所の要件(契約、独立した事務所確保等)
- ③ お金の要件(資本金の要件／決算要件等)
- ④ その他の要件
  - (1) 会社の目的欄
  - (2) 登録拒否要件等に該当していないこと
  - (3) 加入すべき協会の有無
  - (4) その他(事務所の名称／約款の作成等)

サポート行政書士法人

32

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

》 ■許認可管理の全体像

○ 許認可をとった後の管理が大変！

- ① 許認可の「取得」
- ② 許認可取得後の対応
  - (1) 各種手続き
    - 〔 定期手続き: 事業報告等
    - 〔 随時手続き: 変更の都度届出等
  - (2) 更新手続き
  - (3) 行政対応等
    - ・ 義務・行為規制、臨店検査対応
    - ・ 業界団体への加入・変更届等
- ③ 許認可の「廃止」(一部又は全部)

サポート行政書士法人

33

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---













》 ■最後に…

「健闘を祈る…！」



サポート行政書士法人



52

---

---

---

---

---

---

---

---