

作成日	2023年3月2日
改定日	

会員サイト操作マニュアル

公益社団法人全日本不動産協会

アットホーム株式会社業務推進部

at home

目次

1.	ログイン	2
1.1.	新規利用	2
1.1.1.	アカウント作成	2
2.	各種申請手続	5
2.1.	変更手続	5
2.2.	免許換（転入出）手続	18
2.3.	支店新設手続（免許換なし）	23
2.4.	支店新設手続（免許換あり）	32
2.5.	支店廃止手続（免許換なし）	43
2.6.	支店廃止手続（免許換あり）	49
2.7.	SPC 入会手続	56
2.8.	継続手続	64
2.9.	退会手続	73
2.10.	差戻について	79
2.11.	代理人設定	80

1. ログイン

1.1. 新規利用

1.1.1. アカウント作成

➤ ログイン

ユーザID (統一コード)

(例) 00000-000

パスワード

ログイン

アカウントをお持ちでない方はこちら

パスワードを忘れた方はこちら

統一コードを忘れた方はこちら

代理人の方はこちら

代理人とは

[アカウントをお持ちでない方はこちら] をクリックします

➤ アカウント登録 (設定)

パスワード設定

設定 メールアドレス パスワード設定 完了

ユーザIDを入力してください。
登録されたメールアドレス用にパスワード設定用のURLを送信します。

設定

必須 ユーザID
※ 会員の場合は統一コード、代理人の場合は代理人IDを入力してください。
(例) 00000-000

必須 メールアドレス
※ アカウント登録時に設定したメールアドレスを入力してください。不明な場合は、アカウント登録時に受信したメールをご確認ください。
(例) xxxxxxxx@xxxxxx.co.jp

メールを送信する

ログインに戻る

[ユーザID (統一コード)]
[メールアドレス]
を入力し [メールを送信する] をクリックします

※ 統一コードは本店コード+支店コードの8桁入力する必要があります。

[メールを送信する] をクリックします

※ メールアドレスは会員管理システムに登録されている「メールアドレス1」もしくは「メールアドレス2」を入力していただく必要があります

＞ パスワード設定 URL のお知らせ

◆◇◆パスワード設定URLのお知らせ◇◆◆

パスワード設定の申請を受け付けました。

以下のURLへ有効期限内にアクセスし、パスワードの設定を行ってください。

【ユーザID】
34249000

【パスワード設定URL】
<https://member-test.zennichi-members.com/member/forget/register?membercd=34249000&email=rk04714%40athome.c>

【URLの有効期限】
2023/02/13 12:08:53

有効期限が切れた場合は、お手数ですが、再度メールアドレスの登録をお願いします。
<https://member-test.zennichi-members.com/member/forget>

＞ パスワード設定



パスワード設定

必須 ユーザID
34249000

必須 パスワード
※半角英字及び半角数字を含む8文字以上で入力してください。

必須 パスワード (確認)
※確認のため、再度入力してください。



＞ パスワード設定 (完了)



ご利用ありがとうございます。
設定したパスワードでログインしてください。

[ログインはこちら](#)

登録したメールアドレス宛に送信されたメール本文の「パスワード設定 URL」をクリックします

- ※ URLの有効期限までに操作する必要があります
- ※ 有効期限が切れた場合は再度ログインページよりメールアドレスに登録が必要となります

登録したい[パスワード]および [パスワード (確認)] を入力します

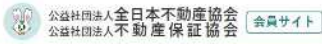
- ※ パスワードは「半角英字及び半角数字を含む8文字以上」にする必要があります

[パスワードを設定する] をクリックします

- ※ [パスワード設定完了のお知らせ]メールが送信されます

[ログインはこちら]をクリックしログイン画面に戻ります

> ログイン



ログイン

ユーザーID (統一コード)
[00000-000]

パスワード

【ユーザーID (統一コード)】と設定した【パスワード】を入力します

※ 統一コードは本店コード+支店コードの8桁入力する必要があります。

ログイン >

【ログイン】をクリックします

2. 各種申請手続

2.1. 変更手続

➤ 各種手続

各種手続

変更手続
商号、支店名、所在地、TEL・FAX、代表者名、政令使用人、専任取引士のご変更はこちらです。

免許換（転入出）手続
本支店ともに他都道府県への移動は、こちらからお申し込みします。

支店開設手続
支店の新設（免許換を伴うものを含む）は、こちらからお申し込みします。

SPC入会手続
SPCの入会は、こちらからお申し込みします。

退会手続
退会はこちらからお申し込みします。

代理人設定
各種手続を行う代理人の設定は、こちらからお申し込みします。

【変更手続】をクリックします

※ 「商号」「支店名」「TEL」「FAX」「代表者名」「政令使用人」「取引士」「役員」「メールアドレス」の変更申請が可能です

➤ 変更手続（開始）

変更手続

商号・支店名、所在地、TEL・FAX、代表者、政令使用人、専任取引士、役員、メールアドレスの変更は、こちらからお申し込みします。

開始

変更手続を開始する >

【変更手続を開始する】をクリックします

過去の変更手続

申請日	処理日	事務所	事項

申込に必要なもの一覧

申込手順

※ 過去に変更申請を行ったことがある場合は申請履歴が表示されます

※ 会員管理システムの申請設定機能に登録した文言が表示されます

変更手続（設定）



設定

必須 変更する事務所

本店 支店

必須 変更する事項

商号・実店名 所在地 TEL・FAX 代表者 政令使用人 専任取引士 役員 メールアドレス

事業の種類

必須 代表者に関する変更

変更する代表者

代表者[全日 太郎] 代表者2

変更後の代表者

現在の代表者[全日 太郎]のまま代わらないが、登録権限を変更

現在の代表者[全日 太郎]に代わり、右の者を登録

現在の代表者[全日 太郎]に代わり、新たに登録

変更後の[全日 太郎]

従業員として残る 削除する

必須 政令使用人に関する変更

変更後の政令使用人

右の者を登録

新たに登録

変更する内容を設定します

※ 選択した内容により、この後の入力項目が変化します

[変更情報を入力する] をクリックします

変更情報を入力する >

＞ 変更手続（入力）/商号・支店名

The screenshot shows the '変更手続' (Change Procedure) page for '商号・支店名' (Company Name / Branch Name). The page has a navigation bar with '入力' (Input) highlighted. Below the navigation bar, there are tabs for '商号・支店名', '所在地', 'TEL・FAX', '代表者', '政令使用人', '専任取引士', '役員', 'メールアドレス', and '事業の種類'. The '商号・支店名' tab is selected. The main content area is divided into '変更前' (Before Change) and '変更後' (After Change) sections. The '変更後' section has a red box around it, and a red arrow points to it with the text '変更後の内容を入力します'. There are also buttons for '所在地を入力する' and '一時保存する'. A green callout box on the right says '※ 変更手続（設定）で設定した内容が表示されます'. Another green callout box says '※ 一時保存が可能です'. A third green callout box says '※ 変更手続（設定）で設定した項目が表示'. A fourth green callout box says '【〇〇を入力する】をクリックします'.

＞ 変更手続（入力）/所在地

The screenshot shows the '変更手続' (Change Procedure) page for '所在地' (Location). The page has a navigation bar with '入力' (Input) highlighted. Below the navigation bar, there are tabs for '商号・支店名', '所在地', 'TEL・FAX', '代表者', '政令使用人', '専任取引士', '役員', 'メールアドレス', and '事業の種類'. The '所在地' tab is selected. The main content area is divided into '変更前' (Before Change) and '変更後' (After Change) sections. The '変更後' section has a red box around it, and a red arrow points to it with the text '変更後の内容を入力します'. There are also buttons for 'TEL・FAXを入力する' and '一時保存する'. A green callout box on the right says '※ 入力完了した項目は「✓」が入ります'. Another green callout box says '※ 郵便番号はハイフンを付けないで入力してください。'. A third green callout box says '※ 郵便番号を入力し【郵便番号から住所を検索する】をクリックすると市区郡まで自動反映します'. A fourth green callout box says '【〇〇を入力する】をクリックします'.

➤ 変更手続（入力）/TEL・FAX

変更後の内容を入力します

[〇〇を入力する] をクリックします

➤ 変更手続（入力）/代表者

変更後の内容を入力します

※ 旧姓表記を希望する場合は「現姓+名前」および「旧姓+名前」を登録していただく必要があります





性別
変更前
男性

性別
変更後
 男性 女性 その他

生年月日
変更前
昭和27年9月24日

生年月日
変更後
年 月 日

所属
変更前
代表取締役

所属
変更後
 代表取締役

郵便番号
変更前
1000011

郵便番号
変更後

現住所
変更前
東京都
千代田区
内幸町2丁目
3-4

現住所
変更後
 国外

例) 3-3-0
例) 全日本倉庫

TEL
変更前
03-0000-0001

TEL
変更後
例) 03-0000-0001

代表者顔写真
変更前

代表者顔写真
変更後
ここにドラッグ&ドロップ
または

アップロード可能な最大サイズは5MBまでです。
拡張子は必ずjpg形式のファイルを選択してください。

宅地建物取引士
変更前
宅地建物取引士ではない

宅地建物取引士
変更後
 宅地建物取引士ではない
 専任の宅地建物取引士
 専任ではない宅地建物取引士

登録番号
変更前

登録番号
変更後

登録日
変更前

登録日
変更後
 年 月 日

変更後の内容を入力します

※ 郵便番号はハイフンをつけないで入力してください
※ 郵便番号を入力し【郵便番号から住所を検索する】をクリックすると市区郡まで自動反映します

※ 顔写真は画像データを「ドラッグ&ドロップ」していただくか【タップしてファイルを選択】よりアップロードしてください





変更後 ※宅建物取引士の場合、必須です。
ここにドラッグ&ドロップ
または
タップしてファイルを選択

アップロード可能な最大サイズは5MBまでです。
JPG、PNGいずれかのファイル形式で行ってください。

※ 宅建物取引士証（表）（裏）をともにアップロードしていただく必要があります

政令使用人を入力する

一時保存する

[〇〇を入力する] をクリックします

変更手続（入力）/政令使用人

変更手続

設定 + 入力 + 入力確認 + 台帳申請 + 台帳確認・送信 + 完了

政令使用人

変更後 ※旧姓記号を変更する場合は、現姓+旧姓+番付を入力してください。
 旧姓表記を省略する

変更後 ※全角で入力してください。姓名の間にスペースも入れてください。
例) 空行 五子

変更後 ※全角カタカナで入力してください。姓名の間にスペースも入れてください。
例) センシキ ヲハナコ

変更後
 男性 女性 その他

変更後の内容を入力します





変更後の内容を入力します

※ 郵便番号はハイフンをつけないで入力してください
 ※ 郵便番号を入力し「郵便番号から住所を検索する」をクリックすると市区郡まで自動反映します

※ 顔写真は画像データを「ドラッグ&ドロップ」または「タップしてファイルを選択」していただくか「タップしてファイルを選択」よりアップロードしてください

代表者の入力に戻る

専任取引士を入力する

一時保存する

[〇〇を入力する] をクリックします

➤ 変更手続（入力）/専任取引士_登録済の取引士の変更

※ 登録済の取引士を変更する場合は「登録済」を選択し、対象者を選択してください

変更する

削除する

[変更する] をクリックします

＞ 変更手続（入力）/専任取引士_新たに追加

※ 新たに追加する場合は「新たに所属する」を選択してください

[追加する] をクリックします

＞ 変更手続（入力）/専任取引士

変更後の内容を入力します





必須 氏名 (旧姓+名前)

必須 氏名カナ (旧姓+名前)

必須 性別

変更前

男性

任意 生年月日

変更前

任意 郵便番号

変更前

任意 現住所

変更前

任意 TEL

変更前

必須 専任取引士顔写真

変更前

必須 登録番号

変更前

東京都知事882888

必須 登録日

変更前

令和5年2月14日

必須 宅地建物取引士証 (表)

変更前

必須 宅地建物取引士証 (裏)

変更前

変更後

男性 女性 その他

変更後

年 月 日

変更後

〒1235004

変更後

国外

例) 3-3-2

例) 全日本ビル3F

変更後 ※ハイフンをつけて入力してください。

例) 03-2263-7030

変更後

ここにドラッグ&ドロップ
または

アップロード可能な最大サイズは5MBまでです。
JPG、PNGいずれかのファイル形式で行ってください。

変更後 ※宅地建物取引士の場合、必須です。

変更後 ※宅地建物取引士の場合、必須です。

年 月 日

変更後 ※宅地建物取引士の場合、必須です。

ここにドラッグ&ドロップ
または

アップロード可能な最大サイズは5MBまでです。
JPG、PNGいずれかのファイル形式で行ってください。

変更後 ※宅地建物取引士の場合、必須です。

ここにドラッグ&ドロップ
または

アップロード可能な最大サイズは5MBまでです。
JPG、PNGいずれかのファイル形式で行ってください。

変更後の内容を入力します

※ 郵便番号はハイフンをつけないで入力してください
※ 郵便番号を入力し「郵便番号から住所を検索する」をクリックすると市区郡まで自動反映します

※ 顔写真は画像データを「ドラッグ&ドロップ」していただくか「タップしてファイルを選択」よりアップロードしてください

※ 宅地建物取引士証 (表) (裏) をともにアップロードしていただく必要があります

< 政令使用人の入力に戻る

「〇〇を入力する」をクリックします

＞ 変更手続（入力）/役員



※ 役員変更の場合はこの後の処理（書類準備）の際に必要な書類をアップロードしていただく必要があります

変更届の提出は不要です。
 ※ここで、都道府県庁が受理した宅地建物取引業者名簿登録事項変更届出書の写しをアップロードしてください。

専任取引士の入力に戻る **メールアドレスを入力する** 一時保存する

[〇〇を入力する] をクリックします

＞ 変更手続（入力）/メールアドレス



必須 メールアドレス
 変更前: 〇〇〇〇@〇〇.co.jp
 変更後: 〇〇〇〇〇〇〇@zennichi.co.jp

任意 メールアドレス2
 変更前:
 変更後: 〇〇〇〇〇〇〇@zennichi.co.jp

変更後の内容を入力します

役員の入力に戻る **事業の種類を入力する** 一時保存する

[〇〇を入力する] をクリックします

＞ 変更手続（入力）/事業の種類



変更後の内容を入力します



[入力内容を確認する]をクリックします

＞ 変更手続（入力確認）



入力内容を確認します



[確認のうえ書類を準備する]をクリックします

＞ 変更手続（書類準備）



変更書類をダウンロードする

[変更書類をダウンロードする]をクリックし
エクセルファイルをダウンロードします

ダウンロードしたファイルを確認してください



ダウンロードした書式のうち、左記に表示され
ている書式の内容を確認し、「全て同意のうえ
確認した」もしくは「同意のうえ確認した」に
✓を入れてください

アップロードまたは、郵送してください



左記に表示されている書式を自身で用意して
いただき、アップロードもしくは郵送を選択し
ます

※ 郵送を選択した場合アップロード画面は
表示されません

自署・押印の上、原本を郵送してください



ダウンロードした書式のうち、左記の書式につ
いて印刷したうえで自署・押印し、原本を郵送
してください



左記に表示されている書式を自身で用意して
いただき、自署・押印の上、原本を郵送してく
ださい

一時保存する

書類を確認する

[書類を確認する] をクリックします

＞ 変更手続（書類確認・送信）



必須 ダウンロードした変更書類
変更届
変更のうえ確認した

アップロードまたは、郵送してください

必須 ご自身でご用意いただく書類
都道府県庁が受理した宅地建物取引業者名簿登録事項変更届出書の写し（全面）
都道府県庁が受理した宅地建物取引業者名簿登録事項変更届出書の写し（全面）_1.JPG

自署・押印の上、原本を郵送してください

必須 ダウンロードしたファイルを印刷
変更保証人届出書
原本を郵送する

必須 ご自身でご用意いただく書類
代表者個人印鑑証明書
原本を郵送する

各書式について再度確認してください



「変更書類を送信する」をクリックします

＞ 変更手続（完了）



ご利用ありがとうございます。

変更手続の申請番号は、 **CH-000002** です。

追って以下の書類を郵送してください。

- ・変更保証人届出書
- ・代表者個人印鑑証明書

【書類の郵送先・お問合せ先】
公益社団法人・全日本不動産協会 東京郵本部
公益社団法人・不動産保証協会 東京郵本部

〒102-0093
東京都千代田区平河町1丁目8-13
全日東京会館
TEL：03-3261-1010

処理完了となります
※ 同様の内容で申請者に対してメールが送信されます

[トップページに戻る](#)

2.2. 免許換（転入出）手続

➤ 各種手続



[免許換（転入出）手続] をクリックします

➤ 免許換（転入出）手続（開始）



[免許換（転入出）手続を開始する] をクリックします



※ 過去に免許換（転入出）手続を行ったことがある場合は申請履歴が表示されます

※ 会員管理システムの申請設定機能に登録した文言が表示されます

＞ 免許換（転入出）手続（設定）



設定

必須 移転する事務所

本店 支店

必須 移転先

変更する内容を設定します

- ※ 支店がない場合 [支店] は選べません
- ※ [移転先] は現在登録されている都道府県は選択できません

免許換（転入出）情報を入力する

[免許換（転入出）情報を入力する] をクリックします

← 開始に戻る

＞ 免許換（転入出）手続（入力）／所在地



所在地 新免許情報

変更後の内容を入力します

必須 郵便番号

移転前 1000011

移転後 ※ハイフンをつけないで入力してください。 03 1020044

必須 所在地

移転前 東京都 千代田区 内中町1丁目 3-2 全日本不動産ビル4F

移転後 埼玉県 03 3263-7030

必須 TEL

移転前 03-3593-5277

移転後 ※ハイフンをつけて入力してください。 03 3239-2199

任意 FAX

移転前 03-3590-5275

- ※ 郵便番号はハイフンをつけないで入力してください
- ※ 郵便番号を入力し [郵便番号から住所を検索する] をクリックすると市区郡まで自動反映します

新免許情報を入力する

[新免許情報を入力する] をクリックします

一時保存する

← 設定に戻る

> 免許換（転入出）手続（入力）／新免許情報

変更後の内容を入力します

[入力内容を確認する] をクリックします

> 免許換（転入出）手続（入力確認）

入力した内容を確認してください

[確認のうえ書類を準備する] をクリックします

➤ 免許換（転入出）手続（書類準備）



免許換（転入出）書類をダウンロードする >

[免許換（転入出）書類をダウンロードする] をクリックし書類をダウンロードしてください

ダウンロードしたファイルを確認してください



ダウンロードした書式のうち、左記に表示されている書式の内容を確認し、「全て同意のうえ確認した」もしくは「同意のうえ確認した」に✓を入れてください

アップロードまたは、郵送してください



左記に表示されている書式を自身で用意していただき、アップロードもしくは郵送を選択します

※ 郵送を選択した場合アップロード画面は表示されません

一時保存する

書類を確認する >

[書類を確認する] をクリックします

≪ 入力に戻る

> 免許換（転入出）手続（書類確認・送信）



入力内容を確認します



【免許換（転入出）書類を送信する】をクリックします

> 免許換（転入出）手続（完了）



処理完了となります

※ 同様の内容で申請者に対してメールが送信されます



2.3. 支店新設手続（免許換なし）

▶ 各種設定

各種手続

変更手続
商号、支店名、所在地、TEL・FAX、代表者名、役員兼用人、兼任取引士のご変更はこちらです。

免許換（輸入出）手続
本支店ともに他都道府県への移動は、こちらからお申し込みします。

支店新設手続
支店の新設（免許換を伴うものを含む）は、こちらからお申し込みします。

SPC入会手続
SPCの入会は、こちらからお申し込みします。

退会手続
退会はこちらからお申し込みします。

代理人設定

代理人設定
各種手続を行う代理人の設定は、こちらからお申し込みします。

▶ 支店新設手続（開始）

75310-000 | 株式会社 zennichi | 不動産 特

支店新設手続
支店の新設（免許換を伴うものを含む）は、こちらからお申し込みします。

支店新設手続を開始する

過去の支店新設手続

申請日	処理日	支店名	都道府県

申込に必要なもの一覧

申込手続

※ 過去に支店新設手続を行ったことがある場合は申請履歴が表示されます

※ 会員管理システムの申請設定機能に登録した文言が表示されます

＞ 支店新設手続（設定）

新設する支店の内容を設定します

※ [政令使用人以外の専任取引士] を [あり] に選択した場合、この後の画面で登録する内容が変化します

[支店新設情報を入力する] をクリックします

＞ 支店新設手続（入力）/従たる事務所

必要項目を入力します

※ 商号は入力せずに支店名のみ全角で入力してください

※ 郵便番号はハイフンをつけないで入力してください

※ 郵便番号を入力し [郵便番号から住所を検索する] をクリックすると市区郡まで自動反映します

[政令使用人を入力する] をクリックします

＞ 支店新設手続（入力）/政令使用人



必要事項を入力します

◎ 従たる事務所 ◎ 政令使用人 ◎ 専任取引士

必須 氏名 ⑦

旧姓表記 ※旧姓表記を希望する場合は、旧姓+名前と旧姓+名前を入力してください。
 旧姓表記を希望する

漢字 ※全角で入力してください。姓名の間にスペースを入れてください。
姓) 全日 花子

カナ ※全角カタカナで入力してください。姓名の間にスペースを入れてください。
姓) カシノウ マチコ

必須 性別
 男性 女性 その他

任意 生年月日
年 月 日

任意 現住所
国内・国外 ※国内の場合は、選択してください。
 国外

郵便番号 ※ハイフンをつけないで入力してください。
例) 1000004 ※ 郵便番号から住所を検索する

都道府県 市区郡 町村

番地 ※全角で入力してください。
例) 3-3-3

建物名 ※全角で入力してください。
例) 全日会館3F

任意 TEL
※ハイフンをつけて入力してください。
例) 03-3263-7030

必須 政令使用人顔写真

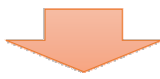
ここにドラッグ&ドロップ
または
タップしてファイルを選択

アップロード可能な最大サイズは5MBまでです。
JPG、PNGいずれかのファイル形式で行ってください。

※ 旧姓表記を希望する場合は「現姓+名前」および「旧姓+名前」を登録していただく必要があります

※ 郵便番号はハイフンをつけないで入力してください
※ 郵便番号を入力し「郵便番号から住所を検索する」をクリックすると市区郡まで自動反映します

※ 顔写真は画像データを「ドラッグ&ドロップ」していただくか「タップしてファイルを選択」よりアップロードしてください





The screenshot shows a web form for 'Real Estate Agent Registration' (宅地建物取引士) with several sections and callouts:

- 宅地建物取引士 (Real Estate Agent):** A section with three radio buttons: '宅地建物取引士ではない' (not selected), '専任の宅地建物取引士' (selected), and '専任ではない宅地建物取引士' (not selected). A callout box points to the '専任ではない' option, stating: '※ 【宅地建物取引士ではない】以外にチェックを入れると以下の情報が表示され必須となります' (If you check anything other than 'Not a Real Estate Agent', the following information will be displayed and become mandatory).
- 登録番号 (Registration Number):** A section with a label '必須 登録番号' and a note '※宅地建物取引士の場合、必須です。' (Mandatory for Real Estate Agents). It contains input fields for '免許指者' (Licensee) and '免許番号' (License Number).
- 登録日 (Registration Date):** A section with a label '必須 登録日' and a note '※宅地建物取引士の場合、必須です。' (Mandatory for Real Estate Agents). It contains input fields for '年' (Year), '月' (Month), and '日' (Day).
- 宅地建物取引士証 (Real Estate Agent Certificate):** A large section with a label '必須 宅地建物取引士証' and a note '※宅地建物取引士の場合、必須です。' (Mandatory for Real Estate Agents). It contains two file upload areas, each with a 'ここにドラッグ&ドロップ' (Drag & Drop Here) area and a 'タップしてファイルを選択' (Tap to select file) button. A callout box points to this section, stating: '※ 宅地建物取引士証（表）（裏）をともにアップロードしていただく必要があります' (You must upload both the front and back of the Real Estate Agent Certificate).
- Navigation:** At the bottom, there are three buttons: '< 従たる事務所の入力に戻る' (Return to input of the principal office), '専任取引士を入力する >' (Click this button), and '一時保存する' (Save temporarily). A callout box points to the '専任取引士を入力する' button, stating: '【専任取引士を入力する】をクリックします' (Click the '専任取引士を入力する' button).

➢ 支店新設手続（入力）/専任取引士

The screenshot shows the '支店新設手続' (Branch Setup) form. At the top, there are navigation tabs: '従たる事務所' (Parent Office), '取令使用' (License Use), and '専任取引士' (Special Agent), with the last one selected. Below this, a note says '◎ 1人追加しています。' (Adding 1 person). The main form area is enclosed in a red box and contains several sections: '必須 氏名' (Required Name) with fields for name and phone; '必須 性別' (Required Gender) with radio buttons for male, female, and other; '必須 生年月日' (Required Date of Birth) with year, month, and day fields; '必須 現住所' (Required Current Residence) with address fields and a checkbox for '国内' (Domestic); '必須 TEL' (Required TEL) with a phone number field; '必須 専任取引士写真' (Required Special Agent Photo) with a file upload area; '必須 登録番号' (Required Registration Number) with fields for license type and number; '必須 登録日' (Required Registration Date) with year, month, and day fields; and '必須 宅地建物取引士証' (Required Real Estate License) with two file upload areas. At the bottom, there are buttons for '専任取引士を追加する' (Add Special Agent), '一時保存する' (Save Temporarily), and '入力内容を確認する' (Check Input Content).

※ 「政令使用人以外の専任取引士」を「あり」を選択した場合、「専任取引士」の項目が表示されます

必要事項を入力します

「専任取引士」を追加登録する場合、こちらをクリックします
※ 同様の入力画面が追加表示されます。

「入力内容を確認する」をクリックします

＞ 支店新設手続（入力確認）

＞ 支店新設手続（書類準備）



「支店新設書類をダウンロードする」をクリックし書類をダウンロードしてください

ダウンロードしたファイルを確認してください



ダウンロードした書式のうち、左記に表示されている書式の内容を確認し、「全て同意のうえ確認した」もしくは「同意のうえ確認した」に✓を入れてください

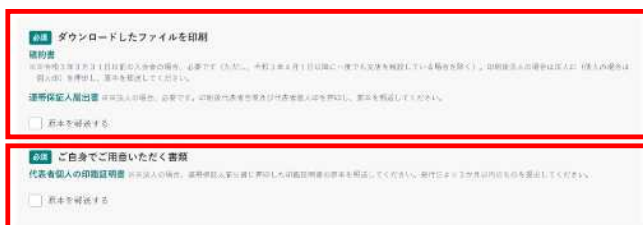
アップロードまたは、郵送してください



左記に表示されている書式を自身で用意していただき、アップロードもしくは郵送を選択します

※ 郵送を選択した場合アップロード画面は表示されません

自署・押印の上、原本を郵送してください



ダウンロードした書式のうち、左記の書式について印刷したうえで自署・押印し、原本を郵送してください

左記に表示されている書式を自身で用意していただき、自署・押印の上、原本を郵送してください

一括保存する

書類を確認する

「書類を確認する」をクリックします

≪ 入力に戻る

➤ 支店新設手続（書類確認・送信）

ダウンロードしたファイルを確認してください

入力内容を確認します

支店新設書類を送信する >

[支店新設書類を送信する] をクリックします

◀ 書類準備に戻る

＞ 支店新設手続（完了）

公益社団法人 全日本不動産協会
公益社団法人 不動産保証協会

会員サイト

OK!

設定 → 入力 → 入力確認 → 書類準備 → 書類確認・送信 → 完了

支店新設書類の送信が完了しました。

完了

ご利用ありがとうございます。

支店新設手続の申請番号は、 **JS-000002** です。

通って以下の書類を郵送してください。

- ・誓約書
- ・譲受保証入届出書
- ・代表者個人の印鑑証明書

【書類の郵送先、お問合せ先】
公益社団法人 全日本不動産協会 東京都本部
公益社団法人 不動産保証協会 東京新本部

〒102-0093
東京都千代田区平河町1丁目8-13
全日本会館
TEL：03-3261-1010

処理完了となります

※ 同様の内容で申請者に対してメールが送信されます

[トップページに戻る](#) →

2.4. 支店新設手続（免許換あり）

▶ 各種設定

[支店新設手続] をクリックします

▶ 支店新設手続（開始）

[支店新設手続を開始する] をクリックします

※ 過去に支店新設手続を行ったことがある場合は申請履歴が表示されます

※ 会員管理システムの申請設定機能に登録した文言が表示されます

> 支店新設手続（設定）



設定

必須 支店を新設する都道府県

大蔵府

① 免許換届が必要になります。

必須 免許換届の作成

支店新設届と合わせて作成する 個別で作成する

必須 政令使用人以外の専任取引士

なし あり

新設する内容を設定します

- ※ 知事免許の会員が他県に支店を新設する場合に【免許換届の作成】の選択肢が表示されます
- ※ [政令使用人以外の専任取引士]を[あり]に選択した場合、このあとの画面で登録する内容が変化します

支店新設情報を入力する >

[支店新設情報を入力する]をクリックします

※ 開始に戻る

➢ 支店新設手続（入力）/従たる事務所



○ 従たる事務所 ○ 政令使用人 ○ 専任取引士 ○ 新免許情報

必要項目を入力します

必須 支店名
※全角で入力してください。商号は入力しないでください。
例) ○ ラビー支店
× 全日本不動産株式会社 ラビー支店
例) ラビー支店

カナ ※全角カタカナで入力してください。
例) ラビーンテン

必須 所在地
郵便番号 ※ハイフンをつけないで入力してください。
例) 1020094

郵便府県 市区郡 町村

番地 ※全角で入力してください。
例) 5-3-0

建物名 ※全角で入力してください。
例) 全日本ビル3F

必須 TEL
※ハイフンをつけて入力してください。
例) 03-3263-7030

任意 FAX
※ハイフンをつけて入力してください。
例) 03-3220-2198

必須 メールアドレス1
例) xxxxxxxx@zennich.or.jp

任意 メールアドレス2
例) xxxxxxxx@zennich.or.jp

※ 商号は入力せずに支店名のみ全角で入力してください

※ 郵便番号はハイフンをつけないで入力してください

※ 郵便番号を入力し「郵便番号から住所を検索する」をクリックすると市区郡まで自動反映します

「政令使用人を入力する」をクリックします

◀ 設定に戻る

＞ 支店新設手続（入力）/政令使用人



必要事項を入力します

◎ 従たる事務所 政令使用人 専任取引士 新免許情報

必須 氏名 ⑦

旧姓表記 ※旧姓表記を希望する場合は、「旧姓+名前と旧姓+名前を入力してください。」

旧姓表記を希望する

漢字 ※全角で入力してください。姓名の間にスペースを入れてください。

姓) 全日 花子

カナ ※全角カタカナで入力してください。姓名の間にスペースを入れてください。

姓) 花シロ子 ハナコ

必須 性別

男性 女性 その他

任意 生年月日

年 月 日

任意 現住所

国内・国外 ※国内の場合は、選択してください。

国外

郵便番号 ※ハイフンをつけないで入力してください。

〒) 1000004

都道府県 市区郡 町村

番地 ※全角で入力してください。

建物名 ※全角で入力してください。

任意 TEL

※ハイフンをつけて入力してください。

※0 03-3263-7030

必須 政令使用人顔写真

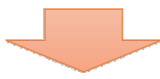
ここにドラッグ&ドロップ
または

アップロード可能な最大サイズは5MBまでです。
JPG、PNGいずれかのファイル形式で行ってください。

※ 旧姓表記を希望する場合は「現姓+名前」および「旧姓+名前」を登録していただく必要があります

※ 郵便番号はハイフンをつけないで入力してください
※ 郵便番号を入力し「郵便番号から住所を検索する」をクリックすると市区郡まで自動反映します

※ 顔写真は画像データを「ドラッグ&ドロップ」していただくか「タップしてファイルを選択」よりアップロードしてください





The screenshot shows a registration form with several sections:

- 必須 宅地建物取引士**: Radio buttons for "宅地建物取引士ではない", "専任の宅地建物取引士" (selected), and "専任ではない宅地建物取引士".
- 必須 登録番号**: Fields for "免許指者" and "免許番号".
- 必須 登録日**: Date selection fields for "年", "月", and "日".
- 必須 宅地建物取引士証**: Two file upload areas with "ここにドラッグ&ドロップ" and "タップしてファイルを選択" buttons. The second area is marked with a red asterisk.
- Bottom navigation**: "戻る 従たる事務所の入力に戻る", "専任取引士を入力する" (highlighted with a red box), and "一時保存する" buttons.

Annotations (red lines and boxes):

- A red box highlights the "専任の宅地建物取引士" radio button.
- A red box highlights the "専任取引士を入力する" button.
- Two green callout boxes with red asterisks provide instructions:
 - Top: "※ 【宅地建物取引士ではない】以外にチェックを入れると以下の情報が表示され必須となります"
 - Middle: "※ 宅地建物取引士証（表）（裏）をともにアップロードしていただく必要があります"

支店新設手続（入力）/専任取引士



※ 「政令使用人以外の専任取引士」を「あり」に選択した場合、「専任取引士」の項目が表示されます

① 1人追加しています。

日 選択 追加をやめる

必須 氏名 [?]
 旧姓表記 旧姓表記を希望する場合は、旧姓と別姓と両方を入力してください。
 旧姓表記を希望する
 漢字 漢字で入力してください。姓名の間にスペースを入れてください。

 カナ かなで入力してください。姓名の間にスペースを入れてください。

必須 性別
 男性 女性 その他

任意 生年月日
 年 月 日

任意 現住所
 国内・国外 両方の場合、選択してください。
 国外
 郵便番号 郵便番号を指定してください。
 郵便番号から住所を追加する
 都道府県 市区郡 町村

 番地 番地を入力してください。

 建物名 建物名を入力してください。

任意 TEL
 郵便番号を指定してください。

必須 専任取引士顔写真
 ここにドラッグ&ドロップ
 または

アップロード可能な最大サイズは5MBまでです。JPG、PNG以外のファイル形式はできません。

必須 登録番号
 専任取引士の場合、必須です。
 免許番号 免許番号

必須 登録日
 専任取引士の場合、必須です。
 年 月 日

必須 宅地建物取引士証
 専任宅地建物取引士の場合、必須です。
 ここにドラッグ&ドロップ
 または

アップロード可能な最大サイズは5MBまでです。JPG、PNG以外のファイル形式はできません。

専任宅地建物取引士の場合、
 ここにドラッグ&ドロップ
 または

アップロード可能な最大サイズは5MBまでです。JPG、PNG以外のファイル形式はできません。

必要事項を入力します

「専任取引士」を追加登録する場合、こちらをクリックします
 ※ 同様の入力画面が追加表示されます。

② 専任取引士を連絡する

政令使用人の入力に戻る

「新免許情報を入力する」をクリックします

＞ 支店新設手続（入力）新免許情報

公益社団法人全日本不動産協会
公益社団法人不動産保証協会 [会員サイト](#)

36601-000 | A B C不動産様

支店新設手続

設定 | **入力** | 入力確認 | 書類準備 | 書類確認・送信 | 完了

新設する支店の内容を入力してください。

☑ 従たる事務所 ☑ 政令使用人 ☑ 専任取引士 **新免許情報**

※ 【免許換あり】の支店新設のため【新免許情報】の項目が表示されます

必要事項を入力します

必須 免許番号

免許換前 東京都知事 (5) 080376

免許換後 大正 [] [] []

必須 免許年月日

免許換前 令和04年3月11日

免許換後 [] 年 [] 月 [] 日

必須 免許有効期限（白）

免許換前 令和04年3月12日

免許換後 [] 年 [] 月 [] 日

必須 免許有効期限（至）

免許換前 令和09年1月11日

免許換後 [] 年 [] 月 [] 日

＜ 専任取引士の入力に戻る [一時保存する](#)

入力内容を確認する >

[入力内容を確認する] をクリックします

＞ 支店新設手続（入力確認）

公益社団法人 全日本不動産協会
公益社団法人 不動産保証協会

会員サイト

支店新設手続

設定 + 入力 + **入力確認** + 書類準備 + 書類確認・送付 + 完了

入力内容を確認してください。

設定

- 必須** 支店が所在する都道府県
大阪府
- 必須** 免許換届の作成
支店新設届と合わせて作成する。
- 必須** 政令使用人以外の専任取引士
あり

従たる事務所

確認のうえ書類を準備する >

入力に戻る

入力内容を確認してください

[確認のうえ書類を準備する]をクリックします

支店新設手続（書類準備）



支店新設書類をダウンロードする

「支店新設書類をダウンロードする」をクリックし書類をダウンロードしてください



ダウンロードした書式のうち、左記に表示されている書式の内容を確認し、「全て同意のうえ確認した」もしくは「同意のうえ確認した」に✓を入れてください



左記に表示されている書式を自身で用意いただき、アップロードもしくは郵送を選択します
※ 郵送を選択した場合アップロード画面は表示されません



ダウンロードした書式のうち、左記の書式について印刷したうえで自署・押印し、原本を郵送してください

左記に表示されている書式を自身で用意いただき、自署・押印の上、原本を郵送してください

一時保存する

書類を確認する

「書類を確認する」をクリックします

➤ 支店新設手続（書類確認・送信）

入力内容を確認します

[支店新設書類を送信する] をクリックします

> 支店新設手続（完了）



完了



処理完了となります

※ 同様の内容で申請者に対してメールが送信されます

2.5. 支店廃止手続（免許換なし）

＞ 各種設定

公益社団法人全日本不動産協会
公益社団法人不動産保証協会 [会員サイト](#)

64668-000 | 株式会社 ABC建物 |

各種手続

変更手続
商号、支店名、所在地、TEL・FAX、代表者名、政令使用人、専任取引士の変更はこちらです。

免許換（転入出）手続
本店ともに他都道府県への移転は、こちらからお願います。

支店新設手続
支店の新設（免許換を伴うものを含む）は、こちらからお願います。

支店廃止手続
支店の廃止（免許換を伴うものを含む）は、こちらからお願います。

SPC入会手続
SPCの入会は、こちらからお願います。

退会手続
退会はこちらからお願います。

代理人設定

代理人設定
各種手続を行う代理人の設定は、こちらからお願います。

[支店廃止手続] をクリックします

＞ 支店廃止手続（開始）

公益社団法人全日本不動産協会
公益社団法人不動産保証協会 [会員サイト](#)

64668-000 | 株式会社 ABC建物 |

支店廃止手続
支店の廃止（免許換を伴うものを含む）は、こちらからお願います。
協会に未届けの変更事由がある場合は、先に変更手続を済ませてください。
[変更手続はこちら](#) >

開始

支店廃止手続を開始する >

[支店廃止手続を開始する] をクリックします

過去の支店廃止手続

申請日	処理日	事務所

申込みに必要なもの一覧

申込手順

※ 過去に支店廃止手続を行ったことがある場合は申請履歴が表示されます

※ 会員管理システムの申請設定機能に登録した文言が表示されます

> 支店廃止手続（設定）

設定

廃止する支店の内容を設定します

必須 廃止する支店

必須 井済業務保証金分担金返還時の連絡先
※未納金費等差し引き後の井済業務保証金分担金を返還する際の連絡先を選択してください。

本店の所在地（東京都千代田区内幸町1丁目3-2 ABC建物3F）

任意の連絡先

必須 行政庁届出年月日

 年 月 日

支店廃止情報を入力する >

[支店廃止情報を入力する]をクリックします

◀ 開始に戻る

➤ 支店廃止手続（入力）/弁済業務保証金分担金返還時の連絡先



① 弁済業務保証金分担金返還時の連絡先

必須 弁済業務保証金分担金返還時の連絡先
※未納金費等発生引当後の弁済業務保証金分担金を返還する際の連絡先となります。
本店の所在地

必須 商号（氏名）
※全角で入力してください。
株式会社 ABC建物

任意 担当者名
氏名 姓 名 姓

必須 所在地
郵便番号 ※ハイフンをつけないで入力してください。
1000011 郵便番号から住所を検索する

都道府県 市区部 町村
東京都 千代田区 内幸町1丁目

番地 ※全角で入力してください。
3-2

建物名 ※全角で入力してください。
ABC建物3F

必須 TEL
※ハイフンをつけて入力してください。
03-0000-0000

必要事項を入力します

一時保存する

入力内容を確認する >

【入力内容を確認する】をクリックします

◀ 設定に戻る

> 支店廃止手続（入力確認）

The screenshot shows the '支店廃止手続' (Branch Closure Procedure) page. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Japan Real Estate Association and the text '64668-000 株式会社 ABC建物 株式会社'. Below the navigation bar, the page title '支店廃止手続' is displayed, followed by a progress bar with steps: '設定', '入力', '入力確認', '書類準備', '書類確認・送信', and '完了'. The '入力確認' step is currently active. The main content area is titled '設定' and contains three required fields: '廃止する支店' (Branch to be closed) with the value 'さいたま支店', '并済業務保証金分担保金返還時の連絡先' (Contact information for return of collateral) with the value '本店の所在地 (東京都千代田区内幸町1丁目3-2 / ABC建物3F)', and '行政庁届出年月日' (Date of administrative filing) with the value '令和5年1月1日'. Below these fields, there is a section for '并済業務保証金分担保金返還時の連絡先' with a required field '商号' (Trade name) with the value '商号 (氏名)'. A red arrow points from the text '入力内容を確認してください' to the '入力確認' step in the progress bar. Another red arrow points from the text '[確認のうえ書類を準備する]をクリックします' to a button labeled '確認のうえ書類を準備する >'. At the bottom of the page, there is a link '≪ 入力に戻る'.

> 支店廃止手続（書類準備）

[支店廃止書類をダウンロードする]をクリックし書類をダウンロードしてください

支店廃止書類をダウンロードする >

ダウンロードしたファイルを確認してください

ダウンロードした書式のうち、左記に表示されている書式の内容を確認し、「全て同意のうえ確認した」もしくは「同意のうえ確認した」に✓を入れてください

アップロードまたは、郵送してください

左記に表示されている書式を自身で用意していただき、アップロードもしくは郵送を選択します

※ 郵送を選択した場合アップロード画面は表示されません

一時保存する

書類を確認する >

[書類を確認する] をクリックします

◀ 入力に戻る

➤ 支店廃止手続（書類確認・送信）



ダウンロードしたファイルを確認してください



入力内容を確認します



[支店廃止書類を送信する] をクリックします

◀ 書類準備に戻る

➤ 支店廃止手続（完了）



完了



処理完了となります

※ 同様の内容で申請者に対してメールが送信されます

トップページに戻る >

2.6. 支店廃止手続（免許換あり）

＞ 各種設定

公益社団法人 全日本不動産協会
公益社団法人 不動産保証協会 [会員サイト](#)

64668-000 | 株式会社 ABC建物 |

各種手続

変更手続
商号、支店名、所在地、TEL・FAX、代表者名、政令使用人、専任取引士の変更はこちらです。

免許換（転入出）手続
本店ともに他都道府県への移転は、こちらからお願います。

支店新設手続
支店の新設（免許換を伴うものを含む）は、こちらからお願います。

支店廃止手続
支店の廃止（免許換を伴うものを含む）は、こちらからお願います。

SPC入会手続
SPCの入会は、こちらからお願います。

退会手続
退会はこちらからお願います。

代理人設定

代理人設定
各種手続を行う代理人の設定は、こちらからお願います。

[支店廃止手続] をクリックします

＞ 支店廃止手続（開始）

公益社団法人 全日本不動産協会
公益社団法人 不動産保証協会 [会員サイト](#)

64668-000 | 株式会社 ABC建物 |

支店廃止手続
支店の廃止（免許換を伴うものを含む）は、こちらからお願います。
協会に未届けの変更事由がある場合は、先に変更手続を済ませてください。
[変更手続はこちら](#) >

開始

支店廃止手続を開始する >

過去の支店廃止手続

申請日	処理日	事務所

申込みに必要なもの一覧

申込手順

※ 過去に支店廃止手続を行ったことがある場合は申請履歴が表示されます

※ 会員管理システムの申請設定機能に登録した文言が表示されます

[支店廃止手続を開始する] をクリックします

> 支店廃止手続（設定）

設定

廃止する支店の内容を設定します

※ 大臣免許の会員が他県支店を廃止する場合に【免許換届の作成】の選択肢が表示されます

[支店廃止情報を入力する]をクリックします

« 開始に戻る

➢ 支店廃止手続（入力）/弁済業務保証金分担金返還時の連絡先

支店廃止手続

設定 入力 入力確認 書類手続 書類確認・送達 完了

支店廃止情報を入力してください。

● 弁済業務保証金分担金返還時の連絡先 ● 新免許情報

必要 弁済業務保証金分担金返還時の連絡先

※本納金等差し引き後の弁済業務保証金分担金を返還する際の連絡先となります。

本店の所在地

必要 商号（氏名）

※全角で入力してください。

A B C 不動産

任意 担当者名

姓 名 姓 名

必要 所在地

郵便番号 ※ハイフンをつけないで入力してください。

1000011 郵便番号から住所を検索する

都道府県 市区郡 町村

東京都 千代田区 内幸町1丁目

番地 ※全角で入力してください。

3-2

建物名 ※全角で入力してください。

A B C ビル3F

必要 TEL

※ハイフンをつけて入力してください。

03-0000-0000

必要事項を入力します

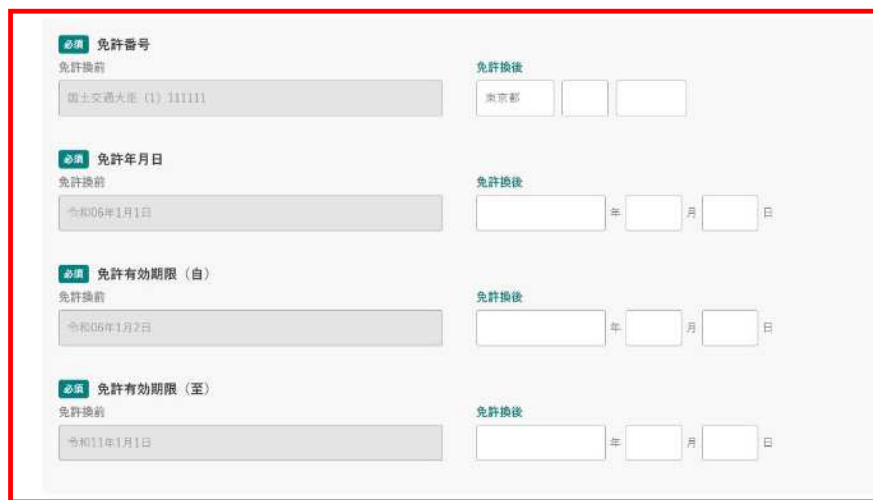
新免許情報を入力する >

一時保存する

[新免許情報を入力する] をクリックします

◀ 設定に戻る

> 支店廃止手続（入力）/新免許情報



必要事項を入力します



【入力内容を確認する】をクリックします

> 支店廃止手続（入力確認）

公益社団法人 全日本不動産協会
公益社団法人 不動産保証協会

会員サイト

36601-000 | ABC不動産

支店廃止手続

設定 | 入力 | **入力確認** | 書類申請 | 書類確認・送付 | 完了

入力内容を確認してください。

設定

- 必須** 廃止する支店
ラビー支店
- 必須** 免許換届の作成
支店廃止届と合わせて作成する
- 必須** 弁済業務保証金分担保返還時の連絡先
本店の所在地 (東京都千代田区内幸町1丁目3-2 ABCビル3F)
- 必須** 行政庁届出年月日
令和5年1月1日

弁済業務保証金分担保返還時の連絡先

確認のうえ書類を準備する >

入力に戻る

入力内容を確認してください

[確認のうえ書類を準備する]をクリックします

> 支店廃止手続（書類準備）



[支店廃止書類をダウンロードする]をクリックし書類をダウンロードしてください

ダウンロードしたファイルを確認してください



ダウンロードした書式のうち、左記に表示されている書式の内容を確認し、「全て同意のうえ確認した」もしくは「同意のうえ確認した」に✓を入れてください

アップロードまたは、郵送してください



左記に表示されている書式を自身で用意していただき、アップロードもしくは郵送を選択します

※ 郵送を選択した場合アップロード画面は表示されません



[書類を確認する]をクリックします



« 入力に戻る

➤ 支店廃止手続（書類確認・送信）



ダウンロードしたファイルを確認してください



入力内容を確認します



[支店廃止書類を送信する] をクリックします

➤ 支店廃止手続（完了）



完了



処理完了となります

※ 同様の内容で申請者に対してメールが送信されます

トップページに戻る

2.7. SPC 入会手続

▶ 各種設定

[SPC 入会手続] をクリックします

▶ SPC 入会手続（開始）

[SPC 入会手続を開始する] をクリックします

過去のSPC入会手続

申請日	処理日	商号	都道府県

※ 過去に SPC 入会手続を行ったことがある場合は申請履歴が表示されます

申込みに必要なもの一覧

※ 会員管理システムの申請設定機能に登録した文言が表示されます

> SPC 入会手続（設定）

SPC入会手続

設定 入力 入力確認 資料準備 資料確認・送信 完了

SPC入会手続を開始するにあたり、以下の設定を行ってください。
ここで設定した内容によって、この後の入力項目が異なります。

設定

必須 SPC代表者の法人・個人区分

法人 個人

SPC入会情報を入力する >

開始に戻る

SPC 代表者の法人・個人区分を設定します

[SPC 入会情報を入力する]をクリックします

> SPC 入会手続（入力）/基本



基本 代表者

必要項目を入力します

必須 許可番号

必須 通知日
 年 月 日

必須 商号
 法人格 法人格の位置 前 後

商号 ※全角で入力してください。
 例) 全日本不動産
カナ ※全角カタカナで入力してください。法人格は入力しなくても可。
 例) ガンニチソフサイヤ

必須 所在地
郵便番号 ※ハイフンをつけないで入力してください。
 例) 1020094

都道府県 市区郡 町村

番地 ※全角で入力してください。
 例) 3-1-10

建物名 ※全角で入力してください。
 例) 全日本ビル3F

必須 TEL
 ※ハイフンをつけて入力してください。
 例) 03-3263-7020

任意 FAX
 ※ハイフンをつけて入力してください。
 例) 03-3230-7198

必須 メールアドレス1
 例) xxxxxxxxx@xxxxxxxx.jp

任意 メールアドレス2
 例) xxxxxxxxx@xxxxxxxx.jp

必須 法人
法人設立年月日 ※法人の場合、必須です。
 年 月 日

資本金・出資金 ※法人の場合、必須です。資本金・出資金がない場合は、0を入力してください。
 万円

必須 従業員数
 名

※ 商号は入力せずに支店名のみ全角で入力してください。

※ 郵便番号はハイフンをつけないで入力してください。
 ※ 郵便番号を入力し「郵便番号から住所を検索する」をクリックすると市区郡まで自動反映します。

[« 設定に戻る](#)

[代表者を入力する] をクリックします

> SPC 入会手続（入力）代表者



必要事項を入力します

基本 代表者

必須 法人名 漢字 ※全角で入力してください。

例) 空日 花子

カナ ※全角カタカナで入力してください。

例) ガンゴウ ハナコ

必須 性別

男性 女性 その他

任意 生年月日

年 月 日

任意 肩書き

例) 代表者

任意 現住所

国内・国外 ※国内の場合、選択してください。

国外

郵便番号 ※ハイフンをつけないで入力してください。

例) 1000004

都道府県 市区郡 町村

番地 ※全角で入力してください。

例) 3-3-3

建物名 ※全角で入力してください。

例) 空日ビル3F

任意 TEL

※ハイフンをつけて入力してください。

例) 03-3263-7030

任意 代表者顔写真

ここにドラッグ&ドロップ
または

アップロード可能な最大サイズは5MBまでです。
JPG、PNGいずれかのファイル形式で行ってください。

※ 郵便番号はハイフンをつけないで入力してください

※ 郵便番号を入力し「郵便番号から住所を検索する」をクリックすると市区郡まで自動反映します

※ 顔写真は画像データを「ドラッグ&ドロップ」していただくか「タップしてファイルを選択」よりアップロードしてください

< 基本の入力に戻る

「入力内容を確認する」をクリックします

> SPC 入会手続（入力確認）

SPC入会手続

設定 > 入力 > **入力確認** > 書類準備 > 書類確認・送信 > 完了

入力内容を確認してください。

設定

必須 SPC代表者の法人・個人区分

法人

基本

必須 許可番号

確認のうえ書類を準備する >

入力に戻る

入力内容を確認してください

[確認のうえ書類を準備する]をクリックします

> SPC 入会手続（書類準備）



「SPC 入会書類をダウンロードする」をクリックし書類をダウンロードしてください

ダウンロードしたファイルを確認してください



ダウンロードした書式のうち、左記に表示されている書式の内容を確認し、「全て同意のうえ確認した」もしくは「同意のうえ確認した」に✓を入れてください

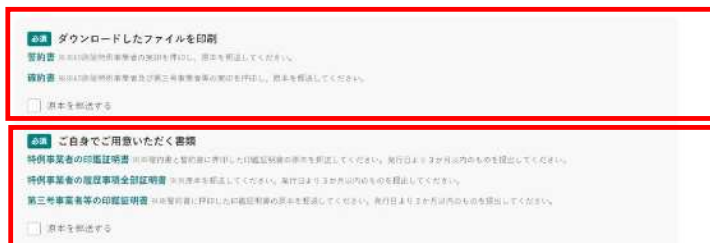
アップロードまたは、郵送してください



左記に表示されている書式を自身で用意していただき、アップロードもしくは郵送を選択します

※ 郵送を選択した場合アップロード画面は表示されません

白署・押印の上、原本を郵送してください



ダウンロードした書式のうち、左記の書式について印刷したうえで白署・押印し、原本を郵送してください

左記に表示されている書式を自身で用意していただき、白署・押印の上、原本を郵送してください

一時保存する



「書類を確認する」をクリックします

◀ 入力に戻る

> SPC 入会手続（書類確認・送信）

公益社団法人日本不動産協会
公益社団法人不動産保証協会 [会員サイト](#)

SPC入会手続

設定 → 入力 → 入力確認 → 書類準備 → **書類確認・送信** → 完了

各書類を確認の上、SPC入会書類を送信してください。

ダウンロードしたファイルを確認してください

- 必須** ダウンロードしたSPC入会書類
入会申込書（特例事業者）
同意のうえ確認した
- 井済業務保証金分担金納付書
同意のうえ確認した
- 個人情報（全日）
同意のうえ確認した
- 個人情報（保証）
同意のうえ確認した
- TRA入会申込書
同意のうえ確認した
- 個人情報（TRA）
同意のうえ確認した
- 一般保証登録業者申請書
同意のうえ確認した

アップロードまたは、郵送してください

- 必須** ご自身でご用意いただく書類
許可番号または登録番号の通知書
許可番号または登録番号の通知書_1.JPG
第3号事業者等の印鑑証明書
第3号事業者等の印鑑証明書_1.JPG

自署・押印の上、原本を郵送してください

- 必須** ダウンロードしたファイルを印刷
誓約書
確約書
原本を郵送する
- 必須** ご自身でご用意いただく書類
特例事業者の印鑑証明書
特例事業者の履歴事項全部証明書
第3号事業者等の印鑑証明書
原本を郵送する

SPC入会書類を送信する >

「SPC 入会書類を送信する」をクリックします

<< 書類準備に戻る

> SPC 入会手続 (完了)



完了

処理完了となります

※ 同様の内容で申請者に対してメールが送信されます

ご利用ありがとうございます。

SPC入会手続の申請番号は、 **JP-000001** です。

追って以下の書類を郵送してください。

- ・契約書
- ・誓約書
- ・特例事業者の印鑑証明書
- ・特例事業者の履歴事項全部証明書
- ・第三号事業者等の印鑑証明書

【書類の郵送先・お問合せ先】
公益社団法人 全日本不動産協会 東京本部
公益社団法人 不動産保証協会 東京本部

〒102-0093
東京都千代田区平河町1丁目8-15
全日東京会館
TEL：03-3261-1010

[トップページに戻る](#) >

2.8. 継続手続

各種設定

「継続手続」をクリックします

- ※ デフォルトでは表示されておりません。
- ※ 会員管理システムで継続許可を行った会員のみメニューが表示されます。

継続手続（開始）

「継続手続を開始する」をクリックします

- ※ 過去に継続手続を行ったことがある場合は申請履歴が表示されます

- ※ 会員管理システムの申請設定機能に登録した文言が表示されます。

> 継続手続（設定）



設定

必須 継続する事務所
 本店 支店

必須 継続する事由
 法人⇒個人 免許有効期限切れ再申請

必須 6か月間の官報公告後の連絡先
※官報公告料、未納会費等差し引き後の決済業務保証金分振金を返還する際の連絡先を選択してください。
 本店の所在地（東京都三郷市下連雲1丁目9-17 Kビル201号）
 任意の連絡先

必要項目を設定します

※ 現在法人の場合、法人⇒個人が表示されます。

※ 連絡先が[本店の所在地]でない場合は[任意の連絡先]を選択してください

継続情報を入力する

[継続情報を入力する] をクリックします

※個人の場合

設定

必須 継続する事務所
 本店（現存する支店を含む） 支店

必須 継続する事由
 個人⇒法人 個人⇒個人 免許有効期限切れ再申請

必須 6か月間の官報公告後の連絡先
※官報公告料、未納会費等差し引き後の決済業務保証金分振金を返還する際の連絡先を選択してください。
 本店の所在地（東京都千代田区内草町1丁目3-2 ABC建物3F）
 任意の連絡先

必須 代表者に関する変更
継続後の代表者
 現在の代表者[あああ あああ]に代わり、右の者を登録
 現在の代表者[あああ あああ]に代わり、新たに登録
継続後の[あああ あああ]
 従業者として残る 削除する

※ 現在個人の場合、個人⇒法人、個人⇒個人が表示されます。

※ 「代表者に関する変更」は、個人⇒個人を選択すると表示されます。

> 継続手続（入力）/6 か月間の官報公告後の連絡先



6か月間の官報公告後の連絡先 基本 免許 事業の種類

必須 6か月間の官報公告後の連絡先
※官報公告料、年納会費等差し引後の決済業務保証金分振金を送達する際の連絡先となります。
 任意の連絡先

必須 商号（氏名）
※全角で入力してください。

任意 担当者名

必須 連絡先
郵便番号 ※ハイフンをつけないで入力してください。

都道府県 市区郡 町村

番地 ※全角で入力してください。

入力してください。
建物名 ※全角で入力してください。

必須 TEL
※ハイフンをつけて入力してください。

必要項目を入力します

※ 設定画面の「6か月間の官報公告後の連絡先」を「任意の連絡先」を選択した場合のみ、連絡先の修正が可能です



[基本を入力する] をクリックします

[* 設定に戻る](#)

> 継続手続（入力）/基本

62312-000 株式会社 全日不動産 様

継続手続

設定 入力 入力確認 書類準備 書類確認・送付 完了

継続する内容を入力してください。

6か月間の官報公告後の連絡先 基本 免許 事業の種類

必須 商号
継続前: 全日不動産
継続後: ※全角で入力してください。全日不動産

必須 商号(カナ)
継続前: ゼンニチアドウサン
継続後: ※全角カタカナで入力してください。法人格は入力しないでください。ゼンニチアドウサン

必須 郵便番号
継続前: 1000011
継続後: ※ハイフンをつけずに入力してください。1000011 [郵便番号から住所を検索する]

必須 所在地
継続前: 東京都 千代田区 内幸町1丁目 3-2 全日不動産ビル4F
継続後: 東京都 千代田区 内幸町1丁目 3-2 全日不動産ビル4F

必須 TEL
継続前: 03-3593-5277
継続後: ※ハイフンをつけて入力してください。03-3593-5277

任意 FAX
継続前: 03-3580-5275
継続後: ※ハイフンをつけて入力してください。03-3580-5275

必須 メールアドレス
継続前: ms03820@athome.co.jp
継続後: ms03820@athome.co.jp

任意 メールアドレス2
継続前: [空欄]
継続後: [例] xxxxxxxx@zennichi.co.jp

必須 従業員数
継続前: 1名
継続後: 1名

6か月間の官報公告後の連絡先の入力に戻る

免許を入力する 一時保存する

継続後の内容を入力します

※ 郵便番号はハイフンをつけずに入力してください
※ 郵便番号を入力し [郵便番号から住所を検索する] をクリックすると市区郡まで自動反映します

[免許を入力する] をクリックします

> 継続手続（入力）/免許

継続後の内容を入力します

[事業の種類を入力する] をクリックします

> 継続手続（入力）/事業の種類

継続後の内容を入力します

[入力内容を確認する] をクリックします

> 継続手続（入力確認）

公益社団法人 全日本不動産協会
公益社団法人 不動産保証協会

会員サイト

継続手続

設定 + 入力 + **入力確認** + 書類準備 + 書類確認・送信 + 完了

入力内容を確認してください。

設定

必須 継続する事務所
本店

必須 継続する事由
免許有効期限切れ再申請

必須 6か月間の官報公告後の連絡先
本店の所在地

6か月間の官報公告後の連絡先

必須 6か月間の官報公告後の連絡先

確認のうえ書類を準備する >

◀ 入力に戻る

入力内容を確認してください

[確認のうえ書類を準備する]をクリックします

＞ 継続手続（書類準備）



「継続書類をダウンロードする」をクリックし書類をダウンロードしてください

ダウンロードしたファイルを確認してください



ダウンロードした書式のうち、左記に表示されている書式の内容を確認し、「全て同意のうえ確認した」もしくは「同意のうえ確認した」に✓を入れてください

アップロードまたは、郵送してください



左記に表示されている書式を自身で用意いただき、アップロードもしくは郵送を選択します

※ 郵送を選択した場合アップロード画面は表示されません

自署・押印の上、原本を郵送してください



ダウンロードした書式のうち、左記の書式について印刷したうえで自署・押印し、原本を郵送してください



左記に表示されている書式を自身で用意いただき、自署・押印の上、原本を郵送してください

一時保存する



「書類を確認する」をクリックします

＞ 継続手続（書類確認・送信）



入力内容を確認します

必須 ダウンロードした継続書類

- 廃止届（従たる事務所）
同意のうえ確認した
- 退会届（主たる事務所）
同意のうえ確認した
- 入会申込書（主たる事務所）
同意のうえ確認した
- 非営業積立金分担金納付書
同意のうえ確認した
- 個人情報（保証）
同意のうえ確認した
- レイズ・ラビーネット申込書
同意のうえ確認した
- TRA入会申込書
同意のうえ確認した
- 個人情報（TRA）
同意のうえ確認した
- 一般保証金積立者申請書
同意のうえ確認した
- 日政連入会申込書
同意のうえ確認した
- 入会申込書（従たる事務所）
同意のうえ確認した
- TRA入会申込書（従たる事務所）
同意のうえ確認した

[アップロードまたは、郵送してください](#)

必須 ご自身でご用意いただく書類

都道府県庁が受理した廃業等届出書の写し
都道府県庁が受理した廃業等届出書の写し_1.JPG
免許通知書
免許通知書_1.JPG

[白書・押印の上、原本を郵送してください](#)

必須 ダウンロードしたファイルを印刷

- 誓約書
- 種別書
- 運営保証人届出書

原本を郵送する。

必須 ご自身でご用意いただく書類

- 法人の印鑑証明書
- 代表者個人の印鑑証明書
- 法人の登記簿謄本
- 前代表者と新代表者の関係を示す履歴事項全部証明書
- 分担金返還請求相続人代表選定届
- 被相続人と代表相続人の関係を示す除籍事項全部証明書
- 代表相続人の印鑑証明書

原本を郵送する。



【継続書類を送信する】 をクリックします

> 継続手続 (完了)



完了

処理完了となります

※ 同様の内容で申請者に対してメールが送信されます



[トップページに戻る](#)

2.9. 退会手続

▶ 各種設定



各種手続

変更手続
商号、支店名、所在地、TEL・FAX、代表者名、役員兼用人、兼任取引士のご変更はこちらです。

免許換（転入出）手続
本支店ともに他都道府県への移転は、こちらからお申し込みします。

支店開設手続
支店の開設（免許換を伴うものを含む）は、こちらからお申し込みします。

SPC入会手続
SPCの入会は、こちらからお申し込みします。

退会手続
退会はこちらからお申し込みします。

代理人設定

代理人設定
各種手続を行う代理人の設定は、こちらからお申し込みします。

▶ 退会手続（開始）



退会手続

退会は、こちらからお申し込みします。
退会に先んじての変更事由がある場合は、先に変更手続を済ませてください。
変更手続はこちら →

開始

退会手続を開始する >

申込みに必要なもの一覧

申込手順

※ 会員管理システムの申請設定機能に登録した文言が表示されます

> 退会手続（設定）



公益社団法人全日本不動産協会
公益社団法人不動産保証協会 会員サイト

6461 物件

退会手続

設定 入力 入力確認 資料手続 書類確認・送付 完了

退会手続を開始するにあたり、以下の設定を行ってください。
ここで設定した内容によって、この後の入力項目が異なります。

設定

必須 退会する事由

※ 既出等提出書を都道府県庁にご提出された方は、提出の理由欄に記載のある事由を選択してください。

必須 同時に廃止となる支店

1. 川越支店 2. 柏支店 3. 千歳支店 4. 船橋支店 5. 新宿支店 6. 立川支店 7. 町田支店 8. 横浜支店 9. 川崎支店 10. 藤沢支店
11. 名古屋支店 12. ...

確認した

必須 6か月間の官報公告後の連絡先

※ 官報公告料、印刷費等発生し引当金の引当率確保率分損益を超過する際の連絡先を選択してください。
なお、お預かりしております引当率確保率分損益は、宅建業法の規定に基づき6か月間の官報公告経過後、事務処理をした後の返還となります（事務手続の都合上、退会提出時から約3か月以内は所属していた地方本部よりご連絡いたします）。

本店の所在地（東京都千代田区内幸町1丁目3-2 A B C 建物3F）

任意の連絡先

任意 行政庁届出年月日

年 月 日

必要項目を入力します

※ 連絡先が「本店の所在地」でない場合は「任意の連絡先」を選択してください

退会情報を入力する >

「退会情報を入力する」をクリックします

◀ 開始に戻る

> 退会手続（入力）

必要項目を入力します

※ 設定画面の「6か月間の官報公告後の連絡先」を「任意の連絡先」を選択した場合のみ、連絡先の修正が可能です

6か月間の官報公告後の連絡先

必須 6か月間の官報公告後の連絡先
官報公告料、年納会費等差し引き後の月次業務保証金分振込を返還する際の連絡先となります。
本店の所在地

必須 商号（氏名）
※全角で入力してください。
株式会社 全日不動産

任意 担当者名
氏名 姓 名

必須 連絡先
郵便番号 ※ハイフンをつけないで入力してください。
1000011

都道府県 市区郡 町村
東京都 千代田区 内幸町1丁目

任意 番地 ※全角で入力してください。
3-2

任意 建物名 ※全角で入力してください。
全日不動産ビル4F

必須 TEL
※ハイフンをつけて入力してください。
03-3503-5277

一時保存する

入力内容を確認する

「入力内容を確認する」をクリックします

◀ 設定に戻る

> 退会手続（入力確認）

入力した内容を確認してください

[確認のうえ書類を準備する]をクリックします

> 退会手続（書類準備）



「退会書類をダウンロードする」をクリックし書類をダウンロードしてください

ダウンロードしたファイルを確認してください



ダウンロードした書式のうち、左記に表示されている書式の内容を確認し、「全て同意のうえ確認した」もしくは「同意のうえ確認した」に✓を入れてください



左記に表示されている書式を自身で用意していただき、アップロードもしくは郵送を選択します

※ 郵送を選択した場合アップロード画面は表示されません



「書類を確認する」をクリックします

« 入力に戻る

＞ 退会手続（書類確認・送信）



ダウンロードしたファイルを確認してください



入力内容を確認します



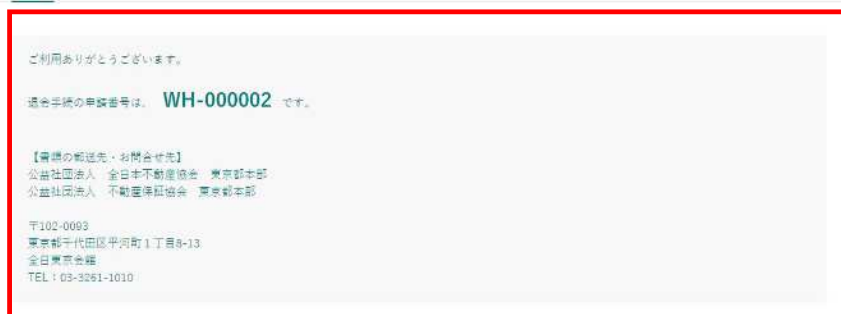
[退会書類を送信する] をクリックします

≪ 書類準備に戻る

＞ 退会手続（完了）



完了



処理完了となります

※ 同様の内容で申請者に対してメールが送信されます

トップページに戻る

2.10. 差戻について

▶ 各種設定

The screenshot shows the member site interface. At the top, there are logos for the All Japan Real Estate Association and the Real Estate Guarantee Association, along with a '会員サイト' (Member Site) button. Below this is a green header bar with the text '64668-000 | 株式会社A B C D E 建物' and a rabbit icon. A red-bordered box highlights a notification: '○ 修正が必要な申請があります。再申請をお願いします。' (There are applications that need correction. Please re-apply.) with a timestamp '令和5年2月24日' and a comment '本店 変更手続 コメント例：添付書類○○○の相違'. Below the notification is a '各種手続' (Various Procedures) section with a red dashed border. It contains several procedure cards: '変更手続' (Change Procedure), '免許換（転入出）手続' (License Change (Transfer) Procedure), '支店開設手続' (Branch Opening Procedure), '支店廃止手続' (Branch Closure Procedure), 'SPC入会手続' (SPC Membership Procedure), '継続手続' (Continuation Procedure), '退会手続' (Withdrawal Procedure), and '代理人設定' (Agent Setting). At the bottom, there is a footer with '© All Japan Real Estate Association'.

会員管理システムで各種申請を受付けた際に内容に不備があった場合、申請者に対して差戻することが可能です。

※ [差戻]された場合、会員サイトに差戻内容の案内が表示されます。

再申請を行う手続きをクリックします。

※ 申請した内容はそのまま登録された状態となっているので不備内容を修正し、再申請を行ってください。

2.11. 代理人設定

▶ 各種設定

【代理人設定】をクリックします

※ 代理人に手続を行ってもらう場合は予め、
代理人の登録が必要となります

▶ 代理人設定（代理人設定）

【代理人を追加する】をクリックします



※ トップページに戻る

代理登録される方の代理人 ID を入力し【代理人 ID で検索する】をクリックします。

※ 有効期限はデフォルトで半年後の日付が
設定されます。
※ 有効期限は手動で変更でき、無期限にする
こともできます。

【追加する】をクリックします





公益社団法人全日本不動産協会
公益社団法人不動産保証協会 会員サイト

代理人設定

ご自身の代理として各種手続を行う代理人を設定することができます。
ここで設定した代理人は、すべての申請を行うことができます。
代理人としての有効期限をいつでも設定、解除することができます。

代理人設定

A00001
全日 太郎

全日不動産
TEL: xxxxxxxx@zenichijai.jp
03-0000-0000
E: xxxxxxxx@zenichijai.jp

有効期限
2023/08/14 (あと182日)

代理人を追加する

← トップページに戻る

代理人設定は完了となります

※ 代理人を更に追加する場合は「**代理人を追加**」から追加可能です。