表2　変更の届出等に係る必要書類一覧

【賃貸住宅管理業】

変更届出事項 ＼ 提出書類	商号又は名称		法人の代表者		兼業の種類	有している免許又は登録	法人の役員		主たる事務所								従たる事務所												氏名				備考
									名称		所在地		使用人		実務経験者等		新設		廃止		名称		所在地		使用人		実務経験者等		代表者		法人の役員	使用人	実務経験者等	
	法人	個人	就任	退任			就任	退任	法人	個人	法人	個人	就任	退任	就任	退任	法人	個人	法人	個人	法人	個人	法人	個人	就任	退任	就任	退任	法人	個人				
変更届出書（第一面～第四面） 【登録規程　別記様式第四号】	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
誓約書 【通達　別記様式第一号】			○				○																										
本人確認書類			○				○																										・運転免許証、旅券、健康保険証、国民年金手帳など氏名、住居、生年月日の記載のあるものの写し。
身分証明書 （破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者に該当しない旨の市町村の長の証明書）			○				○																										・本籍地の市区町村発行 ・発行日から3ヶ月以内のもの
法人の履歴事項全部証明書	○		○	○			○	○			○						※		※				※						○		○		・本店所在地の法務局（登記所）発行 ・発行日から3ヶ月以内のもの ※登記簿登録されていない事務所の場合は添付の必要はありません。
実務経験者等証明書・実務経験者業務経歴書【通達　別記様式第二号・別記様式第二号別表】															○												○						・実務経験者等証明書（別記様式第二号）は、設置する全ての実務経験者、賃貸不動産経営管理士について記載。 ・賃貸不動産経営管理士の場合は実務経験者業務経歴書（別紙様式第二号別表）の代わりに賃貸不動産経営管理士証の写しを提出。
事務所を使用する権原に関する書面 【通達　別記様式第三号】											○	○					○	○					○	○									・必要に応じて、賃貸借契約書等の写しを求める場合があります。
戸籍謄（抄）本																														○			・発行日から3ヶ月以内のもの
その他必要と認める書類（注5）			○				○																										・発行日から3ヶ月以内のもの
返信用封筒															○	○											○	○				○	・返信用の封筒（A4サイズ、宛先を記載の上120円分の切手を貼付したもの）を添付する必要があります。

業務等状況報告書 【登録規程　別記様式第三号】	・毎事業年度の終了後三月以内に提出する必要があります。
廃業等届出書 【登録規程　別記様式第五号】	・返信用の封筒（A4サイズ、宛先を記載の上120円分の切手を貼付したもの）を添付する必要があります。
登録抹消申請書 【登録規程　別記様式第六号】	・返信用の封筒（A4サイズ、宛先を記載の上120円分の切手を貼付したもの）を添付する必要があります。

（注1）提出する部数は、正本1部。

（注2）登録の変更があったときは、その日から30日以内に提出する必要があります。

（注3）登録の変更のために、その他書類を必要に応じて求める場合があります。

（注4）変更の届出をする者は、規程第6条第1項に該当する事由の有無の審査のため、変更の届出のために提出した書類に記載の個人情報が警察当局に提供されることに同意の上、書類を提出してください。

（注5）「必要と認める書類」は、次の①又は②となります。
①「登記されていないことの証明書」（成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の後見等登記事項証明書：東京法務局等発行）並びに「身分証明書」（成年被後見人及び被保佐人とみなされる者に該当しない旨の市町村の長の証明書：本籍地の市区町村発行）
②契約の締結及びその履行にあたり必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができる能力を有する旨を記載した「医師の診断書」