

表1 登録申請に係る必要書類一覧(新規・更新)

【賃貸住宅管理業】

番号	書類の名称	備考	書類の要否	
			法人	個人
1	登録申請書(第一面～第四面) 【登録規程 別記様式第一号】		○	○
2	誓約書【通達 別記様式第一号】		○	○
3	本人確認書類(法人) ※役員(代表取締役、取締役、監査役、代表執行役、執行役、会計参与など)の全員について必要	・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。	○	×
4	本人確認書類(個人) ※個人本人について必要	・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。	×	○
5	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) ※役員(代表取締役、取締役、監査役、代表執行役、執行役、会計参与など)及び個人本人の全員について必要	・本籍地の市区町村発行 ・発行日から3ヶ月以内のもの	○	○ (注5)
6	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	○	○ (注6)
7	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の写しを提出。	○	○
8	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。	○	○
9	業務の状況に関する書面 【通達 別記様式第四号】		○ (注7)	○ (注7)
10	財産の状況に関する書面	・直近の貸借対照表及び損益計算書	○ (注7)	×
11	財産の状況に関する書面 【通達 別記様式第五号】		×	○ (注7)
12	その他必要と認める書類(注4) ※役員(代表取締役、取締役、監査役、代表執行役、執行役、会計参与など)及び個人本人の全員について必要	(登録規程第4条第4項関係)	○	○ (注5)
13	返信用封筒(A4サイズ、宛先を記載の上120円分の切手を貼付)		○	○

(注1) 提出する部数は、正本1部。

(注2) 宅地建物取引業法第2条第3号に規定する宅地建物取引業者は、番号3～番号6、番号8及び番号12は省略可能。マンションの管理の適正化の推進に関する法律第2条第8号に規定するマンション管理業者は、番号5、番号6及び番号12は省略可能。ただし、登録を実施するために、省略書類その他書類を必要に応じて求める場合があります。

(注3) 登録申請者は、規程第6条第1項に該当する事由の有無の審査のため、登録を実施するために提出した書類に記載の個人情報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4) 「必要と認める書類」は、次の①又は②となります(いずれも発行日から3ヶ月以内のもの)。

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」

(注5) 個人が営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者である場合においては、その法定代理人(法定代理人が法人である場合においては、その役員)を含めて提出する必要があります。

(注6) 個人である場合(営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者であって、その法定代理人が法人である場合に限る。)においては、その法定代理人について提出する必要があります。

(注7) 更新の際、直前の事業年度終了後、登録規程第9条による報告(業務等状況報告書)をしている場合は、番号9～番号11は省略可能。