【法人】賃貸住宅管理業登録申請に係る必要書類一覧表（新規・更新）

中部地方整備局

・（更新）現在の登録の有効期間満了の日の90日前から30日前までの間に申請が必要です（郵送の場合は消印有効）。期間を過ぎた場合、更新ではなく新規での申請となります。
・登録までの標準処理期間は、申請書が到着した日の翌日から起算して90日間です（申請内容の不備による補正や必要資料の提供等に要する期間は含まれません。）
・（書面申請）提出部数は正本１部です。受付印を押した写しが必要な場合、別途鑑（登録申請書の第一面）と宛先を記載した切手付き返信用封筒（レターパック等可）を同封してください。

番号	書類の名称		記載事項等	書類の要否（※1）○：必要　×：省略可 宅建業者 マン管業者（※2）	旧登録規程登録業者（※3）	左記以外	電子申請時の操作	備　考
1	別記様式第一号（登録申請書）	（第一面）	商号、名称及び住所、代表者又は個人に関する事項	○	○	○	（入力）	
		（第二面）	法定代理人に関する事項	×	×	×	（なしに☑）	
		（第三面）	役員に関する事項（取締役、監査役等）	○	○	○	（入力）	代表者として第一面に記載した役員については、記載しません。
		（第四面）	営業所又は事務所に関する事項	○	○	○	（入力）	賃貸住宅管理業務を行う営業所又は事務所を記載
		（第五面）	既に有している免許又は登録	○	○	○	（入力）	「免許等年月日」欄は、更新後の免許等の開始日ではなく、当初免許等を受けた年月日を記載
		（第六面）	【新規】登録免許税の**領収証書**を貼付 【更新】手数料分の**収入印紙**を貼付・消印しない ※いずれも原本を提出 （コピー不可、電子申請でも要郵送） ※郵送方法は簡易書留、一般書留推奨	○	○	○	（郵送）	・金額　新規　90,000円　名古屋国税局名古屋中税務署へ納付して領収証書を貼付 納付方法はホームページをご確認ください 更新　電子申請の場合　18,000円収入印紙を貼付 書面申請の場合　18,700円収入印紙を貼付 ・送付先：〒460-8514　愛知県名古屋市中区三の丸２－５－１ 名古屋合同庁舎第二号館 中部地方整備局建政部建設産業課　賃貸住宅管理業係
2	別記様式第二号		役員、相談役、顧問の略歴書	×	○	○	（入力）	最終学歴修了後から現在の役員等就任までを10行以内で記載してください
3	別記様式第三号	（第一面）	相談役、顧問の氏名、住所	×	○	○	（入力）	
		（第二面）	100分の5以上の株式を有する株主又は100分の5以上の額に相当する出資をしている者	×	○	○	（入力）	
4	別記様式第四号		業務等の状況に関する書面	○	○	○	（入力）	管理戸数は、「管理物件一覧表」と一致させてください
5	別記様式第五号		業務管理者の配置状況	○	○	○	（入力）	賃貸不動産経営管理士→【第十四条第一号】に記載 宅地建物取引士＋指定講習修了者→【第十四号第二号】に記載
			（業務管理者の資格確認書類）	○	○	○	（添付） 講習修了証ファイルに修了証を添付する必要がない場合、免許証ファイルに添付した資格証を講習修了書ファイルに添付してください	以下いずれかの写しをご提出ください **・賃貸不動産経営管理士の資格を有している場合は、①または②** ①賃貸不動産経営管理士証または賃貸不動産経営管理士認定証書 （業務管理者の要件を備える者であることの記載があるもの） ②旧賃貸不動産経営管理士証または旧賃貸不動産経営管理士認定証書＋移行講習修了証 **・宅地建物取引士の資格を有し、指定講習を修了した場合** 宅地建物取引士証＋指定講習（賃貸住宅管理業業務管理者講習）修了証
6	別記様式第六号		誓約書（法人用）	○	○	○	（入力）	
7	定款または寄付行為の写し			×	×	○	（添付）	
8	履歴事項全部証明書（コピー可）			×	×	○	（添付）※4	発行日から３ヶ月以内のもの
9	法人税の直前一年の各年度における納付すべき額及び納付済額を証する書面（コピー可）		納税証明書（その１　納税額等証明用）	○	○	○	（添付）	・税務署発行 ・申請日の前事業年度のもので発行日から３ヶ月以内のもの ・新規設立の法人で、最初の決算期を迎えていない場合、提出不要 （電子申請の場合、開業時の貸借対照表を代わりに添付してください）
10	身分証明書（コピー可）		役員が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	×	×	○	（添付）	・役員全員分（代表取締役、取締役、監査役等）が必要 ・本籍地の市区町村発行 ・発行日から３ヶ月以内のもの
11	最近の事業年度における貸借対照表、損益計算書の写し			○	○	○	（添付）	・商号・決算期間が確認できる決算書の「表紙」もご提出ください ※新規設立の法人で、最初の決算期を迎えていない場合、開業時の貸借対照表（会社の設立時や会社の開業時に作成される貸借対照表のことをいいます）及び履歴事項全部証明書（発行から３ヶ月以内のもの・コピー可）をご提出ください ※貸借対照表が債務超過の場合は、その他書類の提出も必要となります →ホームページ掲載『財産的基礎要件について』を参照してください
12	管理物件一覧表（任意様式）			○	○	○	（添付）	・管理受託契約を締結している賃貸住宅の名称、所在地、管理戸数等を記載したもの ・参考様式をホームページに掲載しています
13	返信用封筒（登録通知書送付用）		A4サイズが折らずに入る封筒	書面申請：○	書面申請：○	書面申請：○	必要に応じて（郵送）	・宛先を記載し、必要料金分の切手を貼付してください（レターパック等可） ・電子申請ではシステムで登録番号等を通知します。紙の登録通知書発行を希望する場合、登録申請書（第六面）郵送時に同封してください。

※1　宅建業登録等と申請内容が異なる場合など、省略可能書類その他書類を必要に応じて求める場合があります。
※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又は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
※3　賃貸住宅管理業者登録規程（令和3年6月15日廃止）第２条第４項に規定する賃貸住宅管理業者。すでに新法（賃貸住宅の管理業務の適正化に関する法律）の登録を受けた賃貸住宅管理業者は除きます。
※4　登記情報提供サービスで発行される照会番号（有料）を入力することで添付を省略することができます。