

住宅宿泊管理業者登録申請書作成の手引き

■お問い合わせ・登録申請書郵送先

〒060-8511 札幌市北区北8条西2丁目札幌第1合同庁舎
北海道開発局 事業振興部 建設産業課 住宅宿泊管理業係
011-709-2311（内線5888）

<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/kensan/splaat000001idu5.html>

住宅宿泊管理業者の登録申請に当たっては、まずは、欠格要件に該当しないことをご確認下さい。

欠格要件

住宅宿泊事業法第25条において、住宅宿泊管理業者の登録ができない者の要件が記載されております。10及び11については、特にご注意下さい。

次のいずれかに該当するとき

1. 精神の機能の障害により住宅宿泊事業を的確に遂行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者
2. 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
3. 登録を取り消され、その取消しの日から5年を経過しない者
4. 禁錮以上の刑に処せられ、又はこの法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者
5. 暴力団員等
6. 住宅宿業管理業に関し不正又は不誠実な行為をするおそれがあると認めるに足りる相当の理由がある者として国土交通省令で定めるもの
7. 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その法定代理人が前各号のいずれかに該当するもの
8. 法人であって、その役員のうちに上記1～6までのいずれかに該当する者があるもの
9. 暴力団員等がその事業活動を支配する者
10. 住宅宿泊管理業を遂行するために必要と認められる国土交通省令で定める基準に適合する財産的基礎を有しない者（住宅宿泊事業法施行規則第8条参照）
 - ← 直近の決算で負債の合計額が資産の合計額を超えている場合は登録できません。
11. 住宅宿泊管理業を的確に遂行するための必要な体制が整備されていない者として国土交通省令で定めるもの（住宅宿泊事業法施行規則第9条参照）
 - 1) 管理受託契約の締結に係る業務の執行が法令に適合することを確保するための必要な体制が整備されていると認められない者

「管理受託契約の締結に係る業務の執行が法令に適合することを確保するための必要な体制が整備されている」ことを確認しております。

【事業者の免許等で証明する場合】

- ・住宅の取引又は管理に関する2年以上の事業経歴書（26ページ参照）
- ・宅地建物取引業の免許証の写し
- ・マンション管理業の登録の通知書の写し
- ・賃貸住宅管理業の登録の通知書の写し

【従業員等の資格等で証明する場合】

- ・登録実務講習の修了証の写し（※）
- ・住宅の取引又は管理に関する2年以上の実務経験者職務経歴書（27ページ参照）
- ・宅地建物取引士証の写し
- ・管理業務主任者証の写し
- ・賃貸不動産経営管理士証の写し

＋当該従業員が雇用されていることを証する書類（雇用契約書の写し、健康保険証の写し等）。ただし、当該従業員等が申請法人の役員である場合や申請者本人の場合は、「当該従業員が雇用されている事を証する書類」は不要です。

2）住宅宿泊管理業務を適切に実施するための必要な体制が整備されていると認められない者

（※）登録実務講習制度について（国土交通省HP）

https://www.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/tochi_fudousan_kensetsugyo_const_tk3_000001_00057.html

申請方法

申請方法には、以下の2つの方法があります。

- ① 民泊制度運営システムを利用する方法（電子申請）
- ② 民泊制度運営システムを利用しない方法（書面申請）

いずれの方法においても、郵送で資料をお送り頂く必要があります。

住宅宿泊管理業の登録申請におきましては、民泊制度運営システムを利用して行うことを原則としております。

民泊制度運営システムの利用には、メールアドレス等のID登録が必要となりますが、登録時に、通知が即時メール配信されるメリットがございますので、是非ご利用下さい。

必要書類

申請者が法人の場合は4ページの「表1 登録申請に係る必要書類一覧【新規・更新時】（法人業者用）」、個人の場合は5ページの「表2 登録申請に係る必要書類一覧【新規・更新時】（個人業者用）」から必要書類をご確認頂き、6ページ以降の記載例等を参考に必要書類を作成下さい。なお、申請者が宅地建物取引業者の免許を受けた者である場合や、マ

ンション管理業者若しくは賃貸住宅管理業者の登録を受けた者である場合は、申請書類の一部省略が可能です。

民泊制度運営システムを利用して申請する場合、第1号様式については民泊制度運営システム上で申請内容を入力することにより、出力が可能です。

第1号様式を含め、必要書類の様式は北海道開発局HPよりダウンロードが可能です。

民泊制度運営システム

民泊制度運営システムについての利用マニュアル、利用規約等は、民泊制度ポータルサイトに掲載しております。民泊制度運営システムの入力方法等のお問い合わせは、民泊制度コールセンターへお願いします。

民泊制度ポータルサイト 民泊制度運営システムのご案内

<http://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/business/system/index.html>

民泊制度コールセンター（全国共通ナビダイヤル）

0570-041-389

受付時間9：00～22：00 ※ナビダイヤルは通話料がかかります。

新規登録時に必要な費用

住宅宿泊管理業者の新規登録においては、あらかじめ登録免許税として現金9万円を納付いただき、登録申請書に領収証書の添付が必要です（収入印紙は不可）。納付先は、登録免許税法第8条第1項により、札幌国税局札幌北税務署となっております。直接札幌北税務署にて納付頂くか、国税収納を代行している金融機関にて納付して下さい。札幌北税務署以外の税務署では、納付先を札幌北税務署とした納付はできませんのでご注意下さい。金融機関でお支払い頂く場合の納付書の記載例については、17ページをご確認下さい。

なお、5年ごとの更新時に1万9100円（民泊制度運営システムを利用しない場合は1万9700円）の費用が必要です。

参考

•民泊ポータルサイト(住宅宿泊管理業関係)

(住宅宿泊管理業者とは)

<https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/business/acting/index.html>

(登録について)

<https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/business/acting/registration.html>

(業務について)

<https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/business/acting/affairs.html>

•法令関係リンク

https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk3_000134.html

表1 登録申請に係る必要書類一覧【新規・更新時】
(法人業者用)

【新規・更新の申請】

住宅宿泊事業法第23条第1項及び第2項の規定により、住宅宿泊管理業の登録又は更新を受けようとする者は、以下の該当する書類について提出する必要があります。

番号	書類の名称		記載事項	書類の要否(法人)				システム申請 の可否 (※4)	備考
				宅建業者(※1)	マン業者(※2)	賃業者(※3)	左記以外		
1	第一号様式	(第一面)	商号、名称又は氏名及び住所 代表者又は個人	○	○	○	○	○	
		(第二面)	法定代理人	×	×	×	×	—	
		(第三面)	役員	○	○	○	○	○	
		(第四面)	営業所又は事務所	○	○	○	○	○	・営業所又は事務所毎に作成
		(第五面)	既存の免許又は登録	○	○	○	×	○	
		(第六面)	新規:登録免許税領収証書を添付 更新:収入印紙を添付	○	○	○	○	×	【新規申請】90,000円 【更新申請】システムを利用して申請する場合:19,100円 システムを利用せず申請する場合:19,700円
2	第二号様式		略歴書	×	×	×	○	×	・役員 ※相談役及び顧問を含む
3	第三号様式	(第一面)	相談役及び顧問	×	×	×	○	○	・ 該当の有無を問わず提出 ・該当者がいない場合は余白に「該当なし」と記入
		(第二面)	5/100以上の株式を有する株主又は5/100以上の 額に相当する出資をしている者	×	×	×	○	○	・ 該当の有無を問わず提出 ・該当者がいない場合は余白に「該当なし」と記入
4	第四号様式		法人用の誓約書	○	○	○	○	○	※ ※
5	定款又は寄付行為の写し			×	×	×	○	○	
6	履歴事項全部証明書			×	×	×	○	※6	・主たる営業所又は事務所所在地の法務局(登記所)発行 ・発行日から3ヶ月以内のもの
7	納税証明書(その1納税等証明書)			×	×	×	○	×	・法人税(直前1年分で発行日から3ヶ月以内のもの) ・税務署発行 ※新設法人の場合は不要
8	身分証明書		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	×	×	×	○	×	・役員 ※相談役及び顧問は含まない ・本籍地の市区町村発行 ・発行日から3ヶ月以内のもの
9	最近の事業年度における貸借対照表及び損益計算書の写し			×	×	×	○	○	・直近1年分 ※新設法人の場合は貸借対照表のみ
10	必要な体制が整備されていることを証する書類	①管理受託契約の締結に係る業務の執行が法令に適合することを確 保するための必要な体制		○	○	○	○	○	次のいずれかの書類とする。 【事業者の免許等で証明する場合】 ・住宅の取引又は管理に関する2年以上の事業経歴書 ・宅地建物取引業の免許証の写し ・マンション管理業の登録の通知書の写し ・賃貸住宅管理業の登録の通知書の写し 【従業員等の資格等で証明する場合】 ・登録実務講習の修了証の写し ・住宅の取引又は管理に関する2年以上の職務経歴書 ・宅地建物取引士証の写し ・管理業務主任者証の写し ・登録証明事業の証明書の写し(※7) + 従業員が雇用されていることを証する書類 (雇用契約書の写し、健康保険証の写し等)
		②住宅宿泊管理業務を適切に実施するための必要な体制		○	○	○	○	○	・苦情等対応における人員体制図(必須) ・使用する機器の詳細を記載した書面(ICT等を用いて遠隔で 業務を行うことを予定している場合は必須) ・再委託先に求める人員体制の要件を記載した書面(再委託に よる人員の確保を予定している場合は必須)
11	返信用封筒 (A4サイズ、宛先を記載の上、返信に必要な料金分の切手を貼付、又は レターバックライト・レターバックプラスでも可)			○(※5) ＜システム申請の場合 は不要＞	○(※5) ＜システム申請の場合 は不要＞	○(※5) ＜システム申請の場合 は不要＞	○(※5) ＜システム申請の場合 は不要＞	—	

※1 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
※2 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 賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律第2条第3項に規定する賃貸住宅管理業者
※4 システム申請ができない(×になっている)項目は、別途郵送等により提出する必要があります。
※5 主たる営業所又は事務所の所在地を管轄する地方整備局等から登録を行った旨の通知書を送るために必要になりますが、申請時点で民泊制度運営システムにおいてメールアドレスを登録している申請者については、登録されているメールアドレス宛に登録を行った旨の通知を行うため、返信用封筒は不要になります。
※6 登記情報提供サービスにて発行される照会番号(有料)を民泊制度運営システムに添付することでシステム申請が可能になります。
※7 登録証明事業による証明を受けている者(令和3年度以降に賃貸不動産経営管理士試験に合格した者)については賃貸不動産経営管理士証の写し又は賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律施行規則の一部を改正する省令(令和3年国土交通省令第34号)附則第2条の規定により登録証明事業による証明を受けている者とみなされる者(令和2年度までに賃貸不動産経営管理士試験に合格し、令和4年6月までに登録した賃貸不動産経営管理士)については、賃貸不動産経営管理士証の写し及び同条の講習(移行講習)の修了証の写しを提出する必要があります。

(注1)紙による申請の場合(紙とシステム申請を併用する場合も含む。))は、提出する部数は、正本1部。
(注2)申請内容を確認するために、その他書類を必要に応じて求める場合があります。
(注3)登録申請者は、法第25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。

表2 登録申請に係る必要書類一覧【新規・更新時】
(個人業者用)

【新規・更新の申請】

住宅宿泊事業法第23条第1項及び第2項の規定により、住宅宿泊管理業の登録又は更新を受けようとする者は、以下の該当する書類について提出する必要があります。

番号	書類の名称		記載事項	書類の要否(個人)				システム申請 の可否 (※4)	備考
				宅建業者(※1)	マン業者(※2)	賃貸業者(※3)	左記以外		
1	第一号様式	(第一面)	商号、名称又は氏名及び住所 代表者又は個人	○	○	○	○	○	
		(第二面)	法定代理人	○ ※5	○ ※5	○ ※5	○ ※5	○	・未成年者である場合に作成
		(第三面)	役員	×	×	×	×	—	
		(第四面)	営業所又は事務所	○	○	○	○	○	・営業所又は事務所毎に作成
		(第五面)	既存の免許又は登録	○	○	○	×	○	
		(第六面)	新規:登録免許税領収証書を添付 更新:収入印紙を添付	○	○	○	○	×	【新規申請】90,000円 【更新申請】システムを利用して申請する場合:19,100円 システムを利用せず申請する場合:19,700円
2	第二号様式		略歴書	×	×	×	○ ＜未成年者の場合は、法定代理人(法定代理人が法人である場合はその役員)を含めて提出＞	×	
3	第五号様式		財産に関する調書	×	×	×	○	○	・申請日3ヶ月以内で任意の日付を設定
4	第六号様式		個人用の誓約書	○	○	○	○	○	※ ※
5	履歴事項全部証明書			×	×	×	○ ＜未成年者の場合かつ法定代理人が法人である場合のみ必要。 その法定代理人について提出＞	※7	・主たる営業所又は事務所所在地の法務局(登記所)発行 ・発行日から3ヶ月以内のもの
6	納税証明書(その1納税等証明用)			×	×	×	○	×	・所得税(直前1年分で発行日から3ヶ月以内のもの) ・税務署発行
7	身分証明書		登録申請者が、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	×	×	×	○ ＜未成年者の場合は、法定代理人(法定代理人が法人である場合はその役員)を含めて提出＞	×	・役員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
8	必要な体制が整備されていることを証する書類	①管理受託契約の締結に係る業務の執行が法令に適合することを確保するための必要な体制		○	○	○	○	○	次のいずれかの書類とする。 【事業者の免許等で証明する場合】 ・住宅の取引又は管理に関する2年以上の事業経歴書 ・宅地建物取引業の免許証の写し ・マンション管理業の登録の通知書の写し ・賃貸住宅管理業の登録の通知書の写し 【従業員等の資格等で証明する場合】 ・登録実務講習の修了証の写し ・住宅の取引又は管理に関する2年以上の職務経歴書 ・宅地建物取引士証の写し ・管理業務主任者証の写し ・登録証明事業の証明書の写し(※8) ＋ 従業員の場合は雇用されていることを証する書類(雇用契約書の写し等)
		②住宅宿泊管理業務を適切に実施するための必要な体制		○	○	○	○	○	・苦情等対応における人員体制図(必須) ・使用する機器の詳細を記載した書面(ICT等を用いて遠隔で業務を行うことを予定している場合は必須) ・再委託先に求める人員体制の要件を記載した書面(再委託による人員の確保を予定している場合は必須)
9	住民票の抄本			×	×	×	○	×	・個人本人について必要 ・発行日から3ヶ月以内のもの
10	返信用封筒 (A4サイズ、宛先を記載の上、返信に必要な料金分の切手を貼付、又はレターバックライト・レターバックプラスでも可)			○(※6) ＜システム申請の場合は不要＞	○(※6) ＜システム申請の場合は不要＞	○(※6) ＜システム申請の場合は不要＞	○(※6) ＜システム申請の場合は不要＞	—	

※1 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
※2 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 賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律第2条第3項に規定する賃貸住宅管理業者
※4 システム申請ができない(×になっている)項目は、別途郵送等により提出する必要があります。
※5 登録申請者が未成年者である場合においては、法定代理人の同意書の添付が必要になります。
※6 主たる営業所又は事務所の所在地を管轄する地方整備局等から登録を行った旨の通知書を申請者に対して発送するために必要になりますが、申請時点で民泊制度運営システムにおいてメールアドレスを登録している申請者については、登録されているメールアドレス宛に登録を行った旨の通知を行うため、返信用封筒は不要になります。
※7 登記情報提供サービスにて発行される照会番号(有料)を民泊制度運営システムに添付することでシステム申請が可能になります。
※8 登録証明事業による証明を受けている者(令和3年度以降に賃貸不動産経営管理士試験に合格した者)については賃貸不動産経営管理士認定証書の写し又は賃貸不動産経営管理士証の写しのいずれか、賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律施行規則の一部を改正する省令(令和3年国土交通省令第34号)附則第2条の規定により登録証明事業による証明を受けている者とみなされる者(令和2年度までに賃貸不動産経営管理士試験に合格し、令和4年6月までに登録した賃貸不動産経営管理士)については、賃貸不動産経営管理士証の写し及び同条の講習(移行講習)の修了証の写しを提出する必要があります。

(注1) 紙による申請の場合(紙とシステム申請を併用する場合も含む。)は、提出する部数は、正本1部。
(注2) 申請内容を確認するために、その他書類を必要に応じて求める場合があります。
(注3) 登録申請者は、法第25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。

表3 変更・廃業等の届出に係る必要書類一覧【変更・廃業等時】

【変更の届出】

住宅宿泊事業法第26条第1項の規定により、登録事項に変更があったときは、変更があった日から30日以内に変更の届出を行う必要があります。

[illegible]

【廃業等の届出】

住宅宿泊事業法第28条第1項の規定により、廃業等の事由に該当することとなったときは、該当することとなった日から30日以内に廃業等の届出を行う必要があります。

提出書類	届出事項	システム申請 の可否
廃業等届出書【第八号様式】	死亡、合併による消滅、破産手続開始の決定、解散、廃止になった場合	○

※1 従たる営業所又は事務所における変更等で、営業所又は事務所が登記簿に登録されていない場合は、添付の必要はありません。

※2 変更後の氏名が登記簿に登録されていない場合は、変更の届出を行う必要はありません。

※3 システム申請ができない(×になっている)項目は、別途郵送等により提出する必要があります。

※4 登記情報提供サービスにて発行される照会番号(有料)を民泊制度運営システムに添付することでシステム申請が可能になります。

※5 変更後の住所が記載された住民票や賃貸契約書の写しなど、住所が確認できるものがが必要です。

(注1)紙による申請の場合(紙とシステム申請を併用する場合も含む。)は、提出する部数は、正本1部。

(注2) 変更内容を確認するために、その他書類を必要に応じて求める場合があります。

(注3)変更の届出をする者は、法第25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。

表4 業務体制変更に係る報告書類一覧【体制変更時】

【体制の変更】

住宅宿泊事業法第23条第2項で定める書類のうち、登録時から業務体制に変更があったときは、以下の該当する書類について速やかに報告ください。

変更報告事項 報告書類	管理受託契約の締結に係る業務の執行が法令に適合することを確保するための必要な体制		住宅宿泊管理業務を適切に実施するための必要な体制			システム申請の可否(※1)	備考
	事業者の免許又は経歴等	従業員等の資格又は経歴等	苦情等対応の人員体制	使用する機器	再委託先の人員体制		
必要な体制に係る変更報告書面(表紙)	○	○	○	○	○	×	
事業経歴書 宅地建物取引業の免許証の写し(※3) マンション管理業の登録の通知書の写し(※3) 賃貸住宅管理業の登録の通知書の写し(※3)	○ ※2					×	
登録実務講習修了証の写し 実務経験職務経歴書 宅地建物取引士証の写し(※3) 管理業務主任者証の写し(※3) 登録証明事業の証明書の写し(※3)		○ ※2				×	
従業員が雇用されていることを証する書類		○				×	・雇用契約書の写し、健康保険証の写し等
苦情等対応における人員体制図(※4)			○			×	・苦情等対応の人員体制を変更する場合に提出
使用する機器の詳細を記載した書面(※5)				○		×	・使用する機器を変更・追加する場合に提出
再委託先に求める人員体制の要件を記載した書面(※6)					○	×	・再委託先の人員体制を変更・追加する場合に提出

※1 民泊制度運営システムでの申請はできませんので、別途郵送等により報告いただきますようお願いいたします。

※2 報告書類のうち、変更後における必要な体制を満たすためのいずれかの書類を提出する必要があります。

※3 免許・資格等を更新した場合の変更である場合には、報告する必要はありません。

※4 苦情対応等を行う緊急連絡先が変更する度ごとに報告してください。

※5 使用するICT機器が変更する度ごとに報告してください。

※6 再委託先が変更する度ごとに報告してください。

(注1)報告する部数は、正本1部。

(注2)変更内容を確認するために、その他書類を必要に応じて求める場合があります。

住宅宿泊管理業者登録申請書

(第一面)

住宅宿泊事業法第23条第1項の規定により、住宅宿泊管理業者の登録の申請をします。
この申請書及び添付書類の記載事項は、事実と相違ありません。

令和〇〇年 〇月 〇日

北海道開発局長 殿

① 登録申請者 商号又は名称 霞ヶ関不動産株式会社
氏 名 代表取締役 霞ヶ関 太郎
(法人である場合においては、代表者の氏名)
電話番号 03-5253-8111
ファクシミリ番号 03-5253-1557

押印不要

② 受付番号 ※ 受付年月日 ※ 申請時の登録番号 ③ ()

登録の種類 ④ 1 1. 新規 2. 更新

(有効期間: 年 月 日 ~ 年 月 日)
※ 登録番号 国土交通大臣登録() 第 号
※ 登録年月日 年 月 日
※ 有効期間 年 月 日から 年 月 日まで

項番 ◎ 商号、名称又は氏名及び住所

11	⑤ 法人番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
	フリガナ	カ	ス	ミ	カ	セ	キ	フ	ト	ウ	サ	ン		
	⑥ 商号、名称又は氏名	霞	ヶ	関	不	動	産	株	式	会	社			
	郵便番号	1	0	0	-	8	9	1	8					
	⑦ 住所	東	京	都	千	代	田	区	霞	が	関	2	-	1
		通	ビ	ル	1	階						3	国	土
													交	

法人・個人の別

⑧ 1 1. 法人
2. 個人

確認欄

※

⑨ ◎ 代表者又は個人に関する事項

12	⑩ フリガナ	カ	ス	ミ	カ	セ	キ	タ	ロ	ウ				
	氏名	霞	ヶ	関	太	郎								
	⑪ 生年月日	S	-	4	0	年	0	1	月	0	1	日		
	性別	☒	男	性	☐	女	性							

確認欄

※

- ① 登録申請者が未成年者である場合においては、法定代理人の同意書を添付すること。
- ② 登録申請者は、*印の欄には記入しないこと。
- ③ 「申請時の登録番号」の欄は、更新の場合にのみ記入すること。
- ④ 「登録の種類」の欄は、該当する番号を記入すること。
- ⑤ 法人番号は、登録申請者が法人である場合にのみ記入すること。
※法人番号とは、国税庁から指定・通知される13桁の番号。（商業登記簿の会社法人等番号12桁の左側に1桁を付加したもの）
- ⑥ 商号、名称又は氏名について、法人である場合においては、「フリガナ」の欄は、カタカナで上段から左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は1文字として扱うこと。なお、フリガナに会社の種類（カブシキガイシャなど）は記入しないこと。また、「商号、名称又は氏名」の欄も、上段から左詰めで記入すること。
個人である場合においては、「フリガナ」の欄は、カタカナで、姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は1文字として扱うこと。また、「商号、名称又は氏名」の欄も姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入すること。
- ⑦ 「住所」の欄は、「丁目」「番」及び「号」をそれぞれー（ダッシュ）で区切り、上段から左詰めで記入すること。なお、第四面の「営業所又は事務所の別」の欄において「1. 主たる営業所又は事務所」を選択する営業所又は事務所には、第一面に記入した郵便番号及び住所を記入すること。

（記入例）

東	京	都	千	代	田	区	霞	が	関	2	-	1	-	3					
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--

- ⑧ 「法人・個人の別」の欄は、該当する番号を記入すること。
- ⑨ 代表者又は個人に関する事項については、法人である場合で代表者が複数存在するときには、登録申請者である代表者について記入し、その他の者については、第三面の役員に関する事項の欄に記入すること。
例えば、株式会社の場合で代表取締役が複数存在するときには、登録申請者である代表取締役について記入し、その他の者については、第三面の役員に関する事項の欄に記入すること。
- ⑩ 氏名の「フリガナ」の欄は、カタカナで、姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は1文字として扱うこと。また、「氏名」の欄も姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入すること。
- ⑪ 「生年月日」の欄は、最初の□には下表より該当する元号のコードを記入するとともに、□に数字を記入するに当たっては、空位の□に「0」を記入すること。

（記入例）

S	6	0
---	---	---

 年

0	1
---	---

 月

0	1
---	---

 日
[昭和60年1月1日の場合]

M	明治	S	昭和	R	令和
T	大正	H	平成		

(第二面)

①

受付番号

申請時の登録番号

② ※

③ ()

項番

◎ 法定代理人に関する事項

法人・個人の別

⑦ ① 1. 法人
2. 個人

13

④

フリガナ コクト・カンリ
商号、名称 国土管理株式会社
又は氏名
郵便番号 100-8918

⑤

住所 東京都千代田区霞が関2-1-3 国土交通ビル2階

⑥

生年月日 - 年 月 日
性別 ☐ 男性 ☐ 女性

確認欄

※

⑧

◎ 法定代理人の代表者に関する事項(法人である場合)

14

⑨

フリガナ コクト・ハナコ
氏名 国土花子

⑩

生年月日 S-45年04月10日
性別 ☐ 男性 ☒ 女性

確認欄

※

⑧

◎ 法定代理人の役員に関する事項(法人である場合)

15

⑨

フリガナ コクト・シンイチ
氏名 国土真一

⑩

生年月日 S-48年07月17日
性別 ☒ 男性 ☐ 女性

確認欄

※

15

フリガナ コクト・タカコ
氏名 国土貴子

生年月日 S-50年10月23日
性別 ☐ 男性 ☒ 女性

確認欄

※

15

フリガナ
氏名

生年月日 - 年 月 日
性別 ☐ 男性 ☐ 女性

確認欄

※

15

フリガナ
氏名

生年月日 - 年 月 日
性別 ☐ 男性 ☐ 女性

確認欄

※

① 第二面は、法定代理人の代表者に関する事項（法人である場合）及び法定代理人の役員に関する事項（法人である場合）の届出は、法定代理人が法人である場合にのみ記入すること。なお、第二面に記載しきれない場合は、同じ様式により作成した書面に記載して当該面の次に添付すること。

② 登録申請者は、＊印の欄には記入しないこと。

③ 「申請時の登録番号」の欄は、更新の場合にのみ記入すること。

④ 商号、名称又は氏名について、法人である場合においては、「フリガナ」の欄は、カタカナで上段から左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は1文字として扱うこと。なお、フリガナに会社の種類（カブシキガイシャなど）は記入しないこと。また、「商号、名称又は氏名」の欄も、上段から左詰めで記入すること。

個人である場合においては、「フリガナ」の欄は、カタカナで、姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は1文字として扱うこと。また、「商号、名称又は氏名」の欄も姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入すること。

⑤ 「住所」の欄は、「丁目」「番」及び「号」をそれぞれ－（ダッシュ）で区切り、上段から左詰めで記入すること。

（記入例）

東	京	都	千	代	田	区	霞	が	関	2	－	1	－	3				
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

⑥ 法定代理人が個人である場合は、生年月日及び性別も記入すること。

⑦ 「法人・個人の別」の欄は、該当する番号を記入すること。

⑧ 法定代理人の代表者に関する事項（法人である場合）について、代表者が複数存在するときには、その中から選任された1名の代表者について記入し、その他の者については、法定代理人の役員に関する事項（法人である場合）に記入すること。

例えば、株式会社の場合で代表取締役が複数存在するときには、その中から選任された1名の代表取締役について記入し、その他の者については、法定代理人の役員に関する事項（法人である場合）の欄に記入すること。

⑨ 氏名の「フリガナ」の欄は、カタカナで、姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は1文字として扱うこと。また、「氏名」の欄も姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入すること。

⑩ 「生年月日」の欄は、最初の□には下表より該当する元号のコードを記入するとともに、□に数字を記入するに当たっては、空位の□に「0」を記入すること。

（記入例）

S	6	0
---	---	---

年

0	1
---	---

月

0	1
---	---

日
[昭和60年1月1日の場合]

M	明治	S	昭和	R	令和
T	大正	H	平成		

①

2 ✖ | | | | |

③ ()

21	フリガナ	カスミカセキイチロウ
	氏名	霞ヶ関一郎
	生年月日	S ー 4 8 年 1 2 月 2 5 日
	性別	☒ 男性 ☐ 女性



- ① 第三面は、登録申請者が法人である場合にのみ記入すること。
- ② 登録申請者は、*印の欄には記入しないこと。
- ③ 「申請時の登録番号」の欄は、更新の場合にのみ記入すること。
- ④ 役員に関する事項の欄は、第一面で代表者として記入した者については記入しないこと。
第三面に記載しきれない場合は、同じ様式により作成した書面に記載して当該面の次に添付すること。
役員が第一面記載の代表者1名のみである場合、余白部分に「該当なし」と記載すること。
- ⑤ 氏名の「フリガナ」の欄は、カタカナで、姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は1文字として扱うこと。また、「氏名」の欄も姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入すること。
- ⑥ 「生年月日」の欄は、最初の□には下表より該当する元号のコードを記入するとともに、□に数字を記入するに当たっては、空位の□に「0」を記入すること。

(記入例)

S

6	0
---	---

 年

0	1
---	---

 月

0	1
---	---

 日
[昭和60年1月1日の場合]

M	明治	S	昭和	R	令和
T	大正	H	平成		

(第四面)

①

受付番号

申請時の登録番号

② ※

③ ()

項番 ◎ 営業所又は事務所に関する事項

30

④ 営業所又は事務所の別	1	1. 主たる営業所又は事務所 2. 従たる営業所又は事務所
⑤ 営業所又は事務所の名称	本店	
郵便番号	100-8918	
⑥ 所在地	東京都千代田区霞が関2-1-3 国土交通ビル1階	
⑦ 電話番号	03-5253-8111	

確認欄

※

30

営業所又は事務所の別	2	1. 主たる営業所又は事務所 2. 従たる営業所又は事務所
営業所又は事務所の名称	埼玉支店	
郵便番号	330-9724	
所在地	埼玉県さいたま市中央区新都心2番地1さいたま新都心ビル5階	
電話番号	048-601-3151	

確認欄

※

30

営業所又は事務所の別	2	1. 主たる営業所又は事務所 2. 従たる営業所又は事務所
営業所又は事務所の名称	大阪支店	
郵便番号	540-8586	
所在地	大阪府大阪市中央区大手前1-5-44 大阪駅前ビル	
電話番号	06-6942-1141	

確認欄

※

30

営業所又は事務所の別		1. 主たる営業所又は事務所 2. 従たる営業所又は事務所
営業所又は事務所の名称		
郵便番号	-	
所在地		
電話番号		

確認欄

※

- ① 第四面は、住宅宿泊管理業を営む営業所又は事務所についてのみ記入すること。
第四面に記載しきれない場合は、同じ様式により作成した書面に記載して当該面の次に添付すること。
- ② 登録申請者は、*印の欄には記入しないこと。
- ③ 「申請時の登録番号」の欄は、更新の場合にのみ記入すること。
- ④ 「営業所又は事務所の別」の欄は、該当する番号を記入すること。
- ⑤ 「営業所又は事務所の名称」の欄は、主たる営業所又は事務所であれば「本店」、従たる営業所又は事務所であれば支店名のみを記入すること（商号は記載不要）。
- ⑥ 「所在地」の欄は、「丁目」「番」及び「号」をそれぞれ－（ダッシュ）で区切り、上段から左詰めで記入すること。なお、「営業所又は事務所の別」の欄において「1. 主たる営業所又は事務所」を選択する営業所又は事務所については、第一面に記入した郵便番号及び住所を記入すること。

（記入例）

東	京	都	千	代	田	区	霞	が	関	2	－	1	－	3				
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

- ⑦ 「電話番号」の欄は、市外局番、市内局番、番号をそれぞれ－（ダッシュ）で区切り、左詰めで記入すること。

（記入例）

0	3	－	5	2	5	3	－	8	1	1	1	
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

(第五面)

①

受付番号

②

※ | | | | | | |

申請時の登録番号

③

() | | | | | | |

項番 ④ ◎ 既に有している免許又は登録

3 1

業の種類	免許等の番号	免許等の年月日
宅地建物取引業法第3条第1項の 免許	国土交通大臣 (03) 第999999号	平成28年9月30日
マンションの管理の適正化の推進 に関する法律第44条第1項の登録		
国土交通大臣の登録を受けている 賃貸住宅管理業者	国土交通大臣 (01) 第777777号	平成27年12月15日

- ① 第五面は、宅地建物取引業法第3条第1項の免許、マンションの管理の適正化の推進に関する法律第44条第1項の登録及び賃貸住宅管理業者登録規程第3条第1項の登録を受けている場合にのみ記入すること。
- ② 登録申請者は、*印の欄には記入しないこと。
- ③ 「申請時の登録番号」の欄は、更新の場合にのみ記入すること。
- ④ 「免許等の年月日」の欄は、免許の有効期間の開始日ではなく、免許を与えられた年月日（免許の有効期間の開始日の前日）を記入すること。

【新規申請時】登録免許税納付書・領収証書はり付け欄

【更新申請時】収入印紙はり付け欄

(消印してはならない。)

【新規申請時の貼付例】

見本

領収印

※ 新規申請時には、収入印紙での納付は
できませんのでご注意ください。

※札幌北税務署にて、直接納付頂いた場合は、第6面は不要です。
札幌北税務署より交付されるA4サイズの領収証書原本をそのまま添付下さい。

登録免許税の予納の方法について（住宅宿泊管理業・北海道開発局）

新規登録時の登録免許税については、札幌国税局札幌北税務署にて納付いただくか、国税収納を代行している金融機関にて納付ください。

金融機関にて納付いただく場合は、金融機関窓口で渡される納付書に下記のとおり記載し、納付ください。なお、納付書は3枚複写となっておりますので、納付後渡される領収証書（③）を第6面に貼り付け、申請書に添付ください。

納付書記載例

①1枚目納付済通知書（記入する頁）

②裏面

③3枚目・領収証書（複写式）

第二号様式（第六条関係）

略 歴 書

住 所	東京都千代田区大手町1-1-1 ※住民票の住所を記載下さい。		
(フリガナ)	カスミガセキ タロウ	生年月日	昭和40年 1月 1日
氏 名	霞ヶ関 太郎		
職 名	代表取締役		
職 歴	期 間	従 事 し た 職 務 の 内 容	
	自 昭和60年 4月 1日 至 平成15年 3月 31日	◆◆建設株式会社 営業職 として勤務	
	自 平成15年 4月 1日 至 平成23年 3月 31日	◆◆建設株式会社 埼玉支店長 に就任	
	自 平成23年 4月 1日 至 平成26年 12月 31日	◆◆建設株式会社 取締役 に就任	
	自 平成27年 1月 1日 至 年 月 日	□□不動産株式会社（現〇〇管理株式会社） 代表取締役 に就任 現在に至る	
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		

上記のとおり相違ありません。

令和〇〇年 〇月 〇日

氏 名 霞ヶ関 太郎

押印不要

添 付 書 類

①
(第一面)

該当なし

相談役及び顧問（法人の場合）

受付番号

② ※

申請時の登録番号

③ ()

41	④	就 任 年 月 日	—		年		月		日
	⑤	フリガナ							
		氏 名							
	④	生 年 月 日	—		年		月		日
		性 別	☐	男性	☐	女性			
	⑥	住 所							

確認欄

※

41		就 任 年 月 日	—		年		月		日
		フリガナ							
		氏 名							
		生 年 月 日	—		年		月		日
		性 別	☐	男性	☐	女性			
		住 所							

確認欄

※

41		就 任 年 月 日	—		年		月		日
		フリガナ							
		氏 名							
		生 年 月 日	—		年		月		日
		性 別	☐	男性	☐	女性			
		住 所							

確認欄

※

41		就 任 年 月 日	—		年		月		日
		フリガナ							
		氏 名							
		生 年 月 日	—		年		月		日
		性 別	☐	男性	☐	女性			
		住 所							

確認欄

※

① この書面は、登録申請者が法人である場合にのみ記入すること。第一面又に記載しきれない場合は、同じ様式により作成した書面に記載して当該面の次に添付すること。該当がない場合は余白部分に「該当なし」と記載すること。

② 登録申請者は、*印の欄には記入しないこと。

③ 「申請時の登録番号」の欄は、更新の場合にのみ記入すること。

④ 「就任年月日」及び「生年月日」の欄は、最初の□には下表より該当する元号のコードを記入するとともに、□に数字を記入するに当たっては、空位の□に「0」を記入すること。

(記入例)

S

—

6	0
---	---

年

0	1
---	---

月

0	1
---	---

日

[昭和60年1月1日の場合]

M	明治	S	昭和	R	令和
T	大正	H	平成		

⑤ 氏名の「フリガナ」の欄は、カタカナで、姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は1文字として扱うこと。また、「氏名」の欄も姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入すること。

⑥ 「住所」の欄は、「丁目」「番」及び「号」をそれぞれー(ダッシュ)で区切り、上段から左詰めで記入すること。

(記入例)

東	京	都	千	代	田	区	霞	が	関	2	ー	1	ー	3				
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

①

② 受付番号

③ () 申請時の登録番号

確認欄

確認欄

確認欄

確認欄

- ① この書面は、登録申請者が法人である場合にのみ記入すること。第二面に記載しきれない場合は、同じ様式により作成した書面に記載して当該面の次に添付すること。
- ② 登録申請者は、*印の欄には記入しないこと。
- ③ 「申請時の登録番号」の欄は、更新の場合にのみ記入すること。
- ④ 氏名又は名称について、株主又は出資者が法人である場合においては、「フリガナ」の欄は、カタカナで上段から左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は1文字として扱うこと。なお、フリガナに会社の種類（カブシキガイシャなど）は記入しないこと。また、「氏名又は名称」の欄も左詰めで記入すること。
- 株主又は出資者が個人である場合においては、「フリガナ」の欄は、カタカナで、姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は1文字として扱うこと。また、「氏名又は名称」の欄も姓と名の間に1文字分空けて記入すること。
- ⑤ 株主又は出資者が個人である場合は、生年月日及び性別も記入すること。「生年月日」の欄は、その場合に最初の□には下表より該当する元号のコードを記入するとともに、□に数字を記入するに当たっては、空位の□に「0」を記入すること。

（記入例）

S

 —

6	0
---	---

 年

0	1
---	---

 月

0	1
---	---

 日

[昭和60年1月1日の場合]

M	明治	S	昭和	R	令和
T	大正	H	平成		

- ⑥ 「割合」の欄は、株式会社にあつては該当する株主につき保有株式の発行済株式総数に対する割合を、その他の法人にあつては該当する出資者につき出資金額の出資金総額に対する割合を記入すること。
- ⑦ 「住所又は所在地」の欄は、「丁目」「番」及び「号」をそれぞれー（ダッシュ）で区切り、上段から左詰めで記入すること。

（記入例）

東	京	都	千	代	田	区	霞	が	関	2	ー	1	ー	3	ー	ー	ー	ー	ー
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

第四号様式（第六条関係）

誓 約 書

（法人用）

登録申請者及び登録申請者の役員は、住宅宿泊事業法第25条第1項第2号から第4号まで、第6号及び第8号から第11号までのいずれにも該当しない者であることを誓約します。

令和〇〇年 〇 月 〇 日

商号又は名称 ① 霞ヶ関不動産株式会社
代表者の氏名 代表取締役 霞ヶ関 太郎

押印不要

北海道開発局長 殿

① 登録申請者本人が他の役員等を代表して誓約したものとする。

第五号様式（第六条及び第二十八条関係）

① 財産に関する調書

令和〇〇年 〇月 〇日現在

資 産	価 格	摘 要
資 産		
現 金 預 金	10,000,000	
有 価 証 券	0	
未 収 入 金	0	
土 地	30,000,000	③
建 物	10,000,000	
備 品	5,000,000	
② 権 利	1,500,000	
そ の 他	0	
計	56,500,000	
負 債		
借 入 金	1,000,000	
未 払 金	0	
預 り 金	0	
前 受 金	0	
そ の 他	0	
計	1,000,000	

備 考

- ① この調書は、登録申請者が個人である場合のみ、記入すること。
- ② 「権利」とは、営業権、地上権、電話加入権その他の無形固定資産をいう。
- ③ 時価で記入すること。

第六号様式（第六条関係）

誓 約 書

(個人用)

登録申請者、法定代理人及び法定代理人の役員は、住宅宿泊事業法第25条第1項第1号から第7号まで及び第9号から第11号までのいずれにも該当しない者であることを誓約します。

令和〇〇年 〇 月 〇 日

① 氏 名 霞ヶ関 太郎
 法 定 代 理 人
 ② 商 号 又 は 名 称
 氏 名
 （法人である場合においては、代表者の氏名）

押印不要

押印不要

北海道開発局長 殿

- ① 登録申請者本人が誓約したものとする。
- ② 法定代理人がいる場合は記載すること。

事業経歴書

期 間	事業経歴年数	① 事 業 の 内 容						
自 H21 年 4 月 至 H22 年 3 月	満 1 年 0 月	住宅の管理に関する事業（契約実務を伴う業務を含む）						
自 H27 年 4 月 至 H28 年 8 月	満 1 年 5 月	住宅の管理に関する事業（契約実務を伴う業務を含む）						
自 至		作成に当たっては、備考欄のほか以下の点に留意ください。 ・住宅以外（例えば事務所や店舗など）の取引や管理に関する事業は記入できません。 ・契約実務を伴わない業務実績は記入できません。 依頼者との調整、契約に関する事項の説明、契約書面の作成及び交付といった契約実務に関する一連業務を実施している必要があります。						
自 至		（住宅宿泊管理業務の事業経験により証明する場合）※新規行う場合は該当しません <table border="1"> <thead> <tr> <th>期 間</th> <th>事業経歴年数</th> <th>事業の内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自 H 30 年 7 月 至 R 02 年 6 月</td> <td>満 2 年 月</td> <td>住宅宿泊管理業（管理受託契約を伴うもの） （届出住宅の番号 M000000000 号、M0000000 号、…）</td> </tr> </tbody> </table>	期 間	事業経歴年数	事業の内容	自 H 30 年 7 月 至 R 02 年 6 月	満 2 年 月	住宅宿泊管理業（管理受託契約を伴うもの） （届出住宅の番号 M000000000 号、M0000000 号、…）
期 間	事業経歴年数	事業の内容						
自 H 30 年 7 月 至 R 02 年 6 月	満 2 年 月	住宅宿泊管理業（管理受託契約を伴うもの） （届出住宅の番号 M000000000 号、M0000000 号、…）						
小 計 (累 計)	満 2 年 5 月 (満 2 年 5 月)							
上記のとおり、事業の経歴を有することに相違ありません。 令和〇〇 年 〇 月 〇 日 東京都千代田区霞ヶ関 2-1-3 国土交通ビル 1 階 霞ヶ関不動産株式会社 代表取締役 霞ヶ関 太郎 登録申請者								

備考

- ① 「事業の内容」の欄は、登録申請者が行った住宅の取引又は管理に関する契約実務を伴う事業について全て記載すること。
- ② 「小計」の欄は、「事業経歴年数」の欄に記載した年数を月単位で通算して記載すること。
複数枚に及ぶ場合は頁毎に累計を記載すること。

※ 当初登録時において資格者等の設置により要件を満たしていたが、その資格者が退職することとなった場合、住宅宿泊管理業務を2年以上住宅宿泊管理業務を受託して実施していた経験により、住宅宿泊管理者として必要な要件を満たすと認められる場合があります。この場合、記載例を参考に事業経歴書を作成の上、必要な体制に係る変更報告書面の提出が必要です。

実務経験者職務経歴書

氏名	国土 真一			
期 間	実務経験年数	① 業 務 の 内 容		
自 H25 年 4 月 至 H26 年 3 月	満 1 年 0 月	住宅の管理委託契約に関する業務（依頼者との調整業務、契約に関する事項の説明業務、契約書面の作成及び交付業務を含む）		
自 H28 年 4 月 至 H29 年 5 月	満 1 年 2 月	住宅の管理委託契約に関する業務（依頼者との調整業務、契約に関する事項の説明業務、契約書面の作成及び交付業務を含む）		
自 至 自 至 自 至 自 至 自 至	作成に当たっては、備考欄のほか以下の点に留意ください。 ・住宅以外(例えば事務所や店舗など)の取引や管理に関する契約業務は記入できません。 ・契約実務を伴わない業務経験は記入できません。 契約実務の一連業務となる「依頼者との調整、契約に関する事項の説明、契約書面の作成及び交付」全てを行うことができる者又はそれを補助する者であることが必要になります。単に資料の作成を行っていたというだけでは認められません。 ※契約実務を伴う経歴例・・・宅建業の免許を有している会社で、宅建士の資格を有している上司の指示のもとで、依頼者との調整業務、契約に関する事項の説明に関する業務(資料の作成等)、契約書面の作成及び交付業務といった契約行為に関して補助的に業務を行っていた者の経歴 ・自己所有の住宅物件における賃貸借に関する契約行為は、実質的には管理業者が契約行為の調整を行い、貸主は契約書に記名押印するだけというような場合は、実務経験があるとは認められません。 反復的に賃貸業を営んでいる必要があります。 ・内容を確認するために、その他書類を必要に応じて求める場合があります。			
小 計 (累 計)	満 2 年 2 月 (満 2 年 2 月)			
上記の者は、上記のとおり実務の経験を有することに相違ないことを証明します。 令和〇〇 年 〇 月 〇 日 ③ 東京都千代田区霞ヶ関2-1-3 国土交通ビル2階 証明者 国土管理株式会社 代表取締役 国土 花子				
証 明 を 得 る こ と が で き な い 場 合	そ の 理 由	④	証 明 者 と 被 証 明 者 と の 関 係	元従業員

備考

- ① 「業務の内容」の欄は、本人が従事した住宅の取引又は管理に関する契約実務を伴う事務について全て記載すること。
- ② 「小計」の欄は、「実務経験年数」の欄に記載した年数を月単位で通算して記載すること。
ただし、期間が重複している場合でも実期間で通算すること。複数枚に及ぶ場合は頁毎に累計を記載すること。
同時期に2以上の業務を担当した場合には、従事した期間が重複することのないよう留意して記載すること。
- ③ 証明者は実務の経験をした会社等の代表者とし、複数の会社等での経験を併せて実務経験とする場合は、それぞれの会社等ごとに作成し、それぞれの会社等の代表者が証明すること。
- ④ 証明者証明を得ることができない場合とは、例えば、過去に従事していた会社で実務の経験があったが、現在当該会社が消滅している場合などが考えられる。単に現在従事している会社以外の実務の経験という理由では認められない。

苦情等対応における人員体制図【記載例】

苦情等対応における人員体制に関する書類を提出する必要があります。

本店

0 時 ～ 8 時	:	再委託先〇〇会社のスタッフ2名で対応
8 時 ～ 17 時	:	自社(本店)スタッフ3名で対応
17 時 ～ 0 時	:	再委託先〇〇会社のスタッフ3名で対応

従業者が苦情等対応で現地に赴いている場合も、別の苦情に応答可能であるような体制を常時確保する必要があります。

A支店

0 時 ～ 9 時	:	再委託先〇〇会社のスタッフ2名で対応
9 時 ～ 18 時	:	再委託先〇〇会社のスタッフ2名で対応
18 時 ～ 0 時	:	再委託先〇〇会社のスタッフ3名で対応

使用する機器の詳細を記載した書面【記載例】

ICT 等を用いて遠隔で業務を行う場合に必要な書類になります。

法第 8 条の規定による宿泊者名簿の正確な記載を確保するための措置として、宿泊者の本人確認を以下 ICT 機器で行うこととしており、詳細の機能は以下のとおりです。

【ICT 機器の機能】

インターネット回線	光回線使用	
	サービス名：〇〇光回線	
端末	タブレット使用	
	製品名：〇〇Pad	
OS	Windows 使用	
ヘッドセット	無	製品名：－
マイク	内蔵	製品名：〇〇マイクロフォン
音響機器	内蔵	製品名：－
カメラ	外付け	製品名：HD Web カメラ 〇〇
	画素数	300 万画素

法第 7 条の措置、法第 8 条の規定による宿泊者名簿の正確な記載を確保するための措置、法第 9 条の説明、法第 10 条の規定による苦情及び問い合わせへの応答について、ICT 等を用いて遠隔で業務を行う場合にはそれぞれ具体的な方法を明らかにする必要があります。

再委託先に求める人員体制の要件を記載した書面【記載例】

再委託による人員の確保を行う場合に必要な書類になります。

【再委託先の情報】

法第5条に規定する宿泊者の衛生の確保に関する業務

商号、名称又は氏名 : ○○清掃株式会社
代表者の氏名 : 清掃 花子
主たる事務所の所在地 : 東京都千代田区○○1-1-1 ○○ビル1階
届出住宅を担当する事務所 : 横浜支店
届出住宅を担当する人数 : 2名
連絡先 : 03-5253-△△△△

法第10条に規定する苦情等への対応に関する業務

商号、名称又は氏名 : ○○警備株式会社
代表者の氏名 : 警備 太郎
主たる事務所の所在地 : 東京都千代田区○○1-1-2 ○○ビル2階
届出住宅を担当する事務所 : 横浜支店
届出住宅を担当する人数 : 2名
連絡先 : 03-5253-××××

登録事項変更届出書

(第一面)

住宅宿泊事業法第26条第1項の規定により、登録事項の変更の届出をします。

令和〇〇年 〇月 〇日

〇〇地方整備局長 殿

登録申請者 商号又は名称 霞ヶ関アソシエイツ株式会社
氏 名 代表取締役 霞ヶ関 一郎
(法人である場合においては、代表者の氏名)
電話番号 03-5253-8111
ファクシミリ番号 03-5253-1557

① 受付番号 ※ 受付年月日 ※ 届出時の登録番号 ② (01) F 1 2 3 4 5

項番 ◎ 商号、名称又は氏名及び住所

11 ③ ④ ⑤ ⑥ 変更後
③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿
③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿
③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿
③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿
③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿
③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿
⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿
⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

確認欄 ※

⑦ ◎ 代表者又は個人に関する事項 変更区分
12 ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿
③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿
③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿
③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿
⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿
⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

確認欄 ※

- ① 登録申請者は、*印の欄には記入しないこと。
- ② 届出時の登録番号を記載すること。
- ③ 「変更年月日」及び「生年月日」の欄は、最初の□には下表より該当する元号のコードを記入するとともに、□に数字を記入するに当たっては、空位の□に「0」を記入すること。

(記入例)

S

—

6	0
---	---

年

0	1
---	---

月

0	1
---	---

日
[昭和60年1月1日の場合]

M	明治	S	昭和	R	令和
T	大正	H	平成		

- ④ 法人番号は、登録申請者が法人である場合にのみ記入すること。
※法人番号とは、国税庁から指定・通知される13桁の番号。(商業登記簿の会社法人等番号12桁の左側に1桁を付加したもの)
- ⑤ 商号、名称又は氏名について、法人である場合においては、「フリガナ」の欄は、カタカナで上段から左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は1文字として扱うこと。なお、フリガナに会社の種類(カブシキガイシャなど)は記入しないこと。また、「商号、名称又は氏名」の欄も、上段から左詰めで記入すること。
個人である場合においては、「フリガナ」の欄は、カタカナで、姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は1文字として扱うこと。また、「商号、名称又は氏名」の欄も姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入すること。
- ⑥ 「住所」の欄は、「丁目」「番」及び「号」をそれぞれー(ダッシュ)で区切り、上段から左詰めで記入すること。

(記入例)

東	京	都	千	代	田	区	霞	が	関	2	ー	1	ー	3					
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--

- ⑦ 代表者又は個人に関する事項の届出は、次の区分に応じ、それぞれ当該区分に定めるところにより作成すること。
ア 代表者に交代があった場合
「変更区分」の欄に「1」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること。
イ 代表者の氏名に変更があった場合
「変更区分」の欄に「2」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること。
- ⑧ 氏名の「フリガナ」の欄は、カタカナで、姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は1文字として扱うこと。また、「氏名」の欄も姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入すること。

(第二面)

受付番号

受付年月日

届出時の登録番号

① ※

※

② (01) F 1 2 3 4 5

項番 ◎ 法定代理人に関する事項

13	③	変 更 年 月 日	R	—	0	1	年	0	5	月	0	7	日
		フリガナ	コ ク ト ・ カ ン リ										
	④	商 号 、 名 称	国 土 管 理 株 式 会 社										
		又 は 氏 名											
		郵便番号	1 0 0 — 8 9 1 8										
	⑤	住 所	東 京 都 千 代 田 区 霞 が 関 2 — 1 — 3 霞 ヱ 関 ビ ル										
			1 5 階										
	⑥	生 年 月 日		—		年		月		日			
		性 別	☐ 男性 ☐ 女性										

	④	フリガナ	コ ク ト ・ カ ン リ										
		商 号 、 名 称	国 土 管 理 株 式 会 社										
		又 は 氏 名											
	⑤	住 所	東 京 都 千 代 田 区 霞 が 関 2 — 1 — 3 国 土 交 通 ビ										
			ル 2 階										
	⑥	生 年 月 日		—		年		月		日			
		性 別	☐ 男性 ☐ 女性										

確認欄

※

⑦ ◎ 法定代理人の代表者に関する事項(法人である場合)

変更区分

14	③	変 更 年 月 日	R	—	0	1	年	0	5	月	0	7	日	2	1. 就 退 任 2. 氏 名
	⑧	フリガナ	カ ス ミ カ ・ セ キ ハ ナ コ												
		氏 名	霞 ヱ 関 花 子												
	③	生 年 月 日	S	—	4	5	年	0	4	月	1	0	日		
		性 別	☐ 男性 ☒ 女性												

	⑧	フリガナ	コ ク ト ・ ハ ナ コ												
		氏 名	国 土 花 子												
	③	生 年 月 日	S	—	4	5	年	0	4	月	1	0	日		
		性 別	☐ 男性 ☒ 女性												

確認欄

※

15

9

3

◎ 法定代理人の役員に関する事項(法人である場合)

変更区分

変

更

年

月

日

R

—

0

1

年

0

5

月

0

7

日

1

1. 就退任

2. 氏 名

フ

リ

ガ

ナ

カ

ス

ミ

カ

セ

キ

タ

カ

ヒ

ロ

氏

名

霞

ヶ

関

隆

弘

生

年

月

日

S

—

5

1

年

0

9

月

3

0

日

性

別

☒

男性

☐

女性

8

3

変更前

フ

リ

ガ

ナ

コ

ク

ト

シ

ン

イ

チ

氏

名

国

土

真

一

生

年

月

日

S

—

4

8

年

0

7

月

1

7

日

性

別

☒

男性

☐

女性

確認欄

※

- ① 登録申請者は、*印の欄には記入しないこと。
- ② 届出時の登録番号を記入すること。
- ③ 「変更年月日」及び「生年月日」の欄は、最初の□には下表より該当する元号のコードを記入するとともに、□に数字を記入するに当たっては、空位の□に「0」を記入すること。

(記入例)

S

—

6	0
---	---

年

0	1
---	---

月

0	1
---	---

日
[昭和60年1月1日の場合]

M	明治	S	昭和	R	令和
T	大正	H	平成		

- ④ 商号、名称又は氏名について、法人である場合においては、「フリガナ」の欄は、カタカナで上段から左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は1文字として扱うこと。なお、フリガナに会社の種類（カブシキガイシャなど）は記入しないこと。また、「商号、名称又は氏名」の欄も、上段から左詰めで記入すること。
個人である場合においては、「フリガナ」の欄は、カタカナで、姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は1文字として扱うこと。また、「商号、名称又は氏名」の欄も姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入すること。

- ⑤ 「住所」の欄は、「丁目」「番」及び「号」をそれぞれー（ダッシュ）で区切り、上段から左詰めで記入すること。

(記入例)

東	京	都	千	代	田	区	霞	が	関	2	ー	1	ー	3				
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

- ⑥ 法定代理人が個人である場合は、生年月日及び性別も記入すること。
- ⑦ 法定代理人の代表者に関する事項（法人である場合）の届出は、次の区分に応じ、それぞれ当該区分の定めるところにより作成すること。
ア 代表者に交代があった場合
「変更区分」の欄に「1」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること。
イ 代表者の氏名に変更があった場合
「変更区分」の欄に「2」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること。
- ⑧ 氏名の「フリガナ」の欄は、カタカナで、姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は1文字として扱うこと。また、「氏名」の欄も姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入すること。
- ⑨ 法定代理人の役員に関する事項（法人である場合）の届出は、次の区分に応じ、それぞれ当該区分の定めるところにより作成すること。なお、第二面に記載しきれない場合は、同じ様式により作成した書面に記載して当該面の次に添付すること。
ア 代表者以外の役員に交代があった場合
「変更区分」の欄に「1」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること。
イ 代表者以外の役員に新たな者を追加した場合
「変更区分」の欄に「1」を記入するとともに、「変更後」の欄にのみ記載すること。
ウ 代表者以外の役員を削減した場合
「変更区分」の欄に「1」を記入するとともに、「変更前」の欄にのみ記載すること。
エ 代表者以外の役員の氏名に変更があった場合
「変更区分」の欄に「2」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること。

(第三面)

受付番号

受付年月日

届出時の登録番号

1 ※

✖					
---	--	--	--	--	--

②₍₀₁₎ F | 1 | 2 | 3 | 4 | 5

項番 **③**◎ 役員に関する事項(法人である場合)

变更区分

変更後	21 (4)	変 更 年 月 日	R	-	0	1	年	0	5	月	0	7	日	[1]	1. 就退任 2. 氏 名
	(5)	フ リ ガ ナ	コ ク ト ・ タ ・ イ キ チ												
		氏 名	国 土 大 吉												
	(4)	生 年 月 日	S	-	4	9	年	1	1	月	1	0	日		
		性 別	☒	男性	☐	女性									

変更前	フリガナ	カスミカセキ	サフロウ						
	氏名	霞ヶ関三郎							
	生年月日	S - 5 3 年 0 8 月 0 8 日							
	性別	☒ 男性 ☐ 女性							

確認欄



変更区分

21	変更後	変 更 年 月 日	R	—	0	1	年	0	5	月	0	7	日	1	1. 就退任	2. 氏 名	
		フリガナ															
		氏 名															
		生 年 月 日		—			年			月			日				
		性 別	☐ 男性		☐ 女性												

⑥ 変更前

フリガナ	カスミカ・セキ	トモコ
氏名	霞ヶ関	智子
生年月日	S - 4 6	年 1 0 月 1 5 日
性別	☐ 男性	☒ 女性

確認欄



- ① 登録申請者は、*印の欄には記入しないこと。
- ② 届出時の登録番号を記入すること。
- ③ 役員に関する事項（法人である場合）の届出は、次の区分に応じ、それぞれ当該区分の定めるところにより作成すること。第三面に記載しきれない場合は、同じ様式により作成した書面に記載して当該面の次に添付すること。
 - ア 代表者以外の役員に交代があった場合
「変更区分」の欄に「1」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること。
 - イ 代表者以外の役員に新たな者を追加した場合
「変更区分」の欄に「1」を記入するとともに、「変更後」の欄にのみ記載すること。
 - ウ 代表者以外の役員を削減した場合
「変更区分」の欄に「1」を記入するとともに、「変更前」の欄にのみ記載すること。
 - エ 代表者以外の役員の氏名に変更があった場合
「変更区分」の欄に「2」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること。
- ④ 「変更年月日」及び「生年月日」の欄は、最初の□には下表より該当する元号のコードを記入するとともに、□に数字を記入するに当たっては、空位の□に「0」を記入すること。

（記入例） S—60年01月01日
 [昭和60年1月1日の場合]

M	明治	S	昭和	R	令和
T	大正	H	平成		
- ⑤ 氏名の「フリガナ」の欄は、カタカナで、姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は1文字として扱うこと。また、「氏名」の欄も姓と名の間に1文字分空けて左詰めで記入すること。
- ⑥ 退任のみの場合は、変更前に記入すること。

(第四面)

受付番号

受付年月日

届出時の登録番号

① ※

※

② (01) F 1 2 3 4 5

変更区分

- ② 1. 新設・廃止
2. 名称・所在地

項番 ③ ◎ 営業所又は事務所に関する事項

30	変更年月日	R	—	0	1	年	0	5	月	0	7	日
④ ⑤ ⑥ ⑦ 変更後	営業所又は事務所の別	2	1. 主たる営業所又は事務所 2. 従たる営業所又は事務所									
	営業所又は事務所の名称	関 東 営 業 所										
	郵便番号	3	3	0	—	9	7	2	4			
	所在地	埼 玉 県 さ い た ま 市 中 央 区 新 都 心 2 番 地 1 さ い た ま 新 都 心 ビ ル 5 階										
	電話番号	0	4	8	—	6	0	1	—	3	1	5

④ ⑤ ⑥ 変更前	営業所又は事務所の別	2	1. 主たる営業所又は事務所 2. 従たる営業所又は事務所									
	営業所又は事務所の名称	埼 玉 支 店										
	所在地	埼 玉 県 さ い た ま 市 中 央 区 新 都 心 2 番 地 1 さ い た ま 新 都 心 ビ ル 5 階										

確認欄

※

変更区分

1. 新設・廃止
2. 名称・所在地

◎ 営業所又は事務所に関する事項

30	変更年月日		—			年			月			日
変更後	営業所又は事務所の別		1. 主たる営業所又は事務所 2. 従たる営業所又は事務所									
	営業所又は事務所の名称											
	郵便番号				—							
	所在地											
	電話番号											

変更前	営業所又は事務所の別		1. 主たる営業所又は事務所 2. 従たる営業所又は事務所									
	営業所又は事務所の名称											
	所在地											

確認欄

※

- ① 登録申請者は、*印の欄には記入しないこと。
- ② 「変更年月日」の欄は、最初の□には下表より該当する元号のコードを記入するとともに、□に数字を記入するに当たっては、空位の□に「0」を記入すること。

(記入例)

S

—

6	0
---	---

年

0	1
---	---

月

0	1
---	---

日
[昭和60年1月1日の場合]

M	明治	S	昭和	R	令和
T	大正	H	平成		

- ③ 営業所又は事務所に関する事項の届出は、次の区分に応じ、それぞれ当該区分に定めるところにより作成すること。第四面に記載しきれない場合は、同じ様式により作成した書面に記載して当該面の次に添付すること。
- ア 営業所又は事務所を新設した場合
「変更区分」の欄に「1」を記入するとともに、「変更後」の欄にのみ記載すること。
- イ 営業所又は事務所を廃止した場合
「変更区分」の欄に「1」を記入するとともに、「変更前」の欄にのみ記載すること。
- ウ 営業所又は事務所の名称又は所在地に変更があった場合
「変更区分」の欄に「2」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること。
- ④ 「営業所又は事務所の別」の欄は、該当する番号を記入すること。
- ⑤ 「営業所又は事務所の名称」の欄は、主たる営業所又は事務所であれば「本店」、従たる営業所又は事務所であれば支店名のみを記入すること（商号は記載不要）。
- ⑥ 「所在地」の欄は、「丁目」「番」及び「号」をそれぞれ—（ダッシュ）で区切り、上段から左詰めで記入すること。

(記入例)

東	京	都	千	代	田	区	霞	が	関	2	—	1	—	3				
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

- ⑦ 「電話番号」の欄は、市外局番、市内局番、番号をそれぞれ—（ダッシュ）で区切り、左詰めで記入すること。

(記入例)

0	3	—	5	2	5	3	—	8	1	1	1	
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

(第五面)

受付番号 受付年月日 届出時の登録番号

① ※ ※ ② (01) F 1 2 3 4 5

項番 ③ ◎ 既に有している免許又は登録

31	④	変 更 年 月 日	R	—	0 1	年	0 5	月	0 7	日
変 更 後		業の種類	免許等の番号				免許等の年月日			
		宅地建物取引業法第3条第1項の 免許	東京都知事 (01) 第999999号				⑤ 平成31年4月26日			
		マンションの管理の適正化の推進 に関する法律第44条第1項の登録								
		国土交通大臣の登録を受けている 賃貸住宅管理業者								

変 更 前		業の種類	免許等の番号				免許等の年月日			
		宅地建物取引業法第3条第1項の 免許	国土交通大臣 (03) 第999999号				⑤ 平成27年9月30日			
		マンションの管理の適正化の推進 に関する法律第44条第1項の登録								
		国土交通大臣の登録を受けている 賃貸住宅管理業者								

確認欄

※

- ① 登録申請者は、*印の欄には記入しないこと。
- ② 届出時の登録番号を記入すること。
- ③ 同一の免許等の番号で免許等の年月日のみ変更された場合は、変更届出書の提出は不要。
- ④ 「変更年月日」の欄は、最初の□には下表より該当する元号のコードを記入するとともに、□に数字を記入するに当たっては、空位の□に「0」を記入すること。

(記入例)

S

 —

6	0
---	---

 年

0	1
---	---

 月

0	1
---	---

 日
[昭和60年1月1日の場合]

M	明治	S	昭和	R	令和
T	大正	H	平成		

- ⑤ 「免許等の年月日」の欄は、免許の有効期間の開始日ではなく、免許を与えられた年月日を記入すること。

廃業等届出書

住宅宿泊事業法第28条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

令和〇〇年〇月〇日

〇〇地方整備局長 殿

届出者 住所 東京都千代田区霞が関2-1-3
国土交通ビル1階

④氏名 元 代表取締役 霞ヶ関 太郎

①* 受付番号 * 受付年月日 届出時の登録番号
(01) F 1 2 3 4 5

② 届出の理由	1. 死亡 ② 2. 合併による消滅 3. 破産手続開始の決定 4. 解散 5. 廃止
商号、名称又は氏名	霞ヶ関不動産株式会社
③ 届出事由の生じた日	令和〇〇年〇月〇日
② 住宅宿泊管理者と 届出人との関係	1. 相続人 ② 2. 元代表役員 3. 破産管財人 4. 清算人 5. 本人

備考

- ① 届出者は、*印の欄には記入しないこと。
② 「届出の理由」及び「住宅宿泊管理者と届出人との関係」欄は、該当するものの番号を○で囲むこと。
③ 死亡の場合にあっては、「届出事由の生じた日」の欄に死亡の事実を知った日を付記すること。
④ 届出者が法人の代表者であった場合、「氏名」の欄は、商号又は名称、及び代表者の氏名を記入すること。

必要な体制に係る変更報告書面（表紙）

必要な体制が整備されていることを証する書類について、登録時から業務体制に変更があったので報告します。

令和〇〇年 〇月 〇日

〇〇地方整備局長 殿

報告者 商号又は名称 **霞ヶ関不動産株式会社**
 登録番号 **国土交通大臣（01）第F12345号**
 氏名 **代表取締役 霞ヶ関 太郎**
 （法人である場合には、代表者の氏名）
 電話番号 **03-5253-8111**
 ファクシミリ番号 **03-5253-1557**

体制の変更があった事を証する書類の太枠内に○を付けてください。

(1) 管理受託契約の締結に係る業務の執行が法令に適合することを確保するための必要な体制	事業者の免許等で証明する場合	事業経歴書	
		宅地建物取引業の免許証の写し	
		マンション管理業の登録の通知書の写し	
		賃貸住宅管理業の登録の通知書の写し	
	従業員等の資格等で証明する場合 (※1)	職務経歴書	○
		宅地建物取引士証の写し	
		管理業務主任者証の写し	
賃貸不動産経営管理士証の写し			
(2) 住宅宿泊管理業務を適切に実施するための必要な体制	苦情等対応における人員体制図		○
	使用する機器の詳細を記載した書面		
	再委託先に求める人員体制の要件を記載した書面		

※１ 従業員が雇用されていることを証する書類も提出すること。