

賃貸住宅管理業登録等電子申請システム

操作マニュアル
(申請者用)

国土交通省

目次

1.	はじめに	1
1.1.	利用環境.....	1
1.2.	ブラウザの設定.....	1
1.3.	本システムの利用時間帯	2
2.	本システムの利用にあたっての準備	3
3.	本システムの概略	3
3.1.	書面申請と電子申請	3
3.2.	申請種類.....	3
3.3.	申請の流れ	5
3.3.1.	書面申請.....	5
3.3.2.	電子申請.....	6
3.3.3.	申請状態一覧.....	7
3.3.4.	登録後の状態遷移	7
4.	本システムの基本操作.....	9
4.1.	本システムを起動する(ログイン).....	9
4.1.1.	ログイン手順	9
4.1.2.	アカウントのロック	10
4.2.	本システムを終了する(ログアウト).....	11
4.3.	メニューの操作.....	12
4.4.	画面項目の説明.....	13
4.4.1.	必須項目.....	13
4.4.2.	エラーの表示.....	13
4.5.	表の操作.....	14
4.5.1.	ソート	14
4.5.2.	表示する項目の選択	15
4.5.3.	表示する項目順の変更.....	16
4.5.4.	表示する項目の幅変更.....	17
4.5.5.	表のページ遷移・表示件数変更	17
4.6.	カレンダーの操作	19
5.	賃貸住宅管理業者の管理.....	22

5.1.	賃貸住宅管理業登録等の電子申請を行う	22
5.1.1.	登録申請者(新規)を申請する	22
5.1.2.	登録申請書(更新)を申請する	22
5.1.3.	変更届出書を申請する	23
5.1.4.	申請内容を確認する	23
5.2.	登録申請書の入力 画面項目(新規・更新)	27
5.2.1.	更新時の表示項目	27
5.2.2.	第一面	28
5.2.3.	第二面	30
5.2.4.	第三面	32
5.2.5.	第四面	33
5.2.6.	第五面	34
5.2.7.	第六面	34
5.2.8.	添付書類	35
5.2.9.	登記情報	43
5.3.	変更届出書の入力 画面項目	44
5.3.1.	第一面	44
5.3.2.	第二面	46
5.3.3.	第三面	50
5.3.4.	第四面	51
5.3.5.	第五面	53
5.3.6.	添付書類	54
5.3.7.	登記情報	58
5.4.	廃業等届出書を登録する	59
5.4.1.	廃業等届出書を入力する	59
5.4.2.	廃業等届出書を修正する	62
5.5.	申請書を出力する	64
5.6.	申請者からの gBizID 紐付申請について【電子申請のみ】	66
5.6.1.	gBizID 紐付を申請する	66
6.	電子申請を行政書士等の代行業者へ委任する手順	68
6.1.	電子申請の委任にあたって	68

6.2.	委任者から委任申請する際の手順	68
6.3.	受任者(代行業者)から委任申請する際の手順	71
6.4.	受任者(代行業者)が登録申請する際の手順.....	73
6.5.	受任者(代行業者)が変更届出・更新申請・廃業等届出書の作成する手順(法人)	75
6.6.	受任者(代行業者)が変更届出・更新申請・廃業等届出書を作成する手順(個人事業主)	76
7.	個人事業主が申請方法を電子申請に変更する場合の手順	78
7.1.	登録番号を取得した後に電子申請を利用する場合の手順.....	78

1. はじめに

1.1. 利用環境

賃貸住宅管理業登録等電子申請システム(以降、本システム)の利用にあたっては、インターネットに接続されているパソコンが必要となります。

タブレット、スマートフォンでの利用はできませんので、ご注意ください。

ディスプレイ(モニター)の解像度は 1600×900 以上で使用してください。(推奨 1920×1080)

1.2. ブラウザーの設定

本システムの利用にあたっては下記のブラウザーを使用することを推奨します。

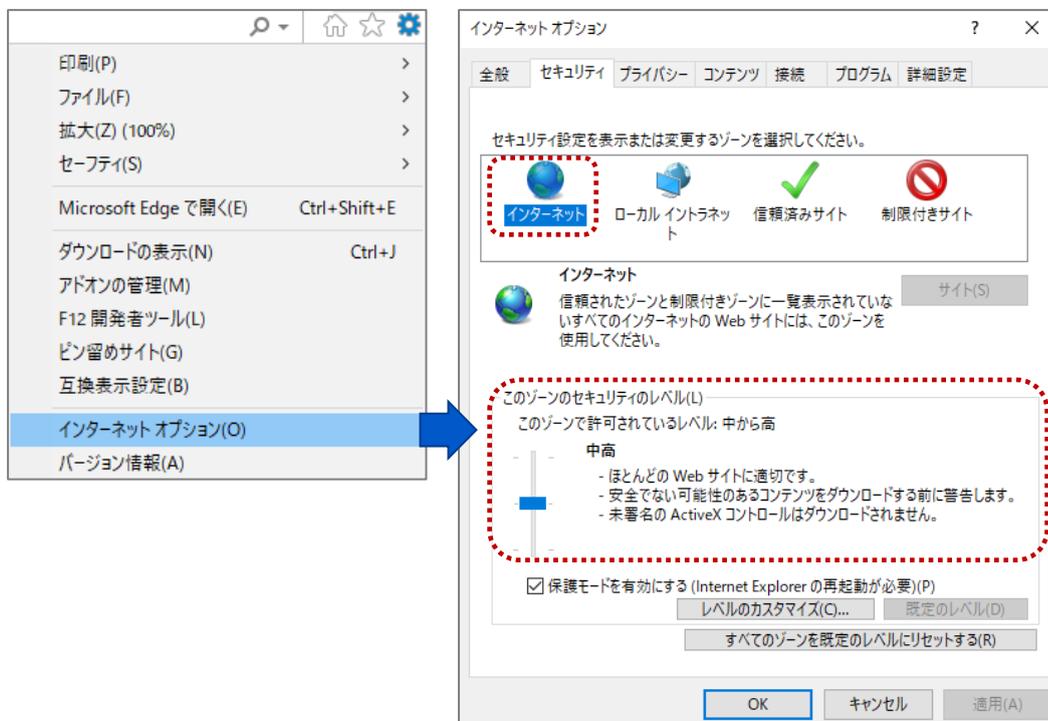
また、ご使用する際には Cookie の設定を有効にする必要があります。

Google Chrome85

Mozilla Firefox80

Microsoft Edge85

「Internet Explorer11」を使用する場合は、下記の設定を確認してください。



➤ 注意:

「Internet Explorer11」はサポートしないサービスが増加しているため、できるだけ上記のブラウザーを使用してください。

1.3.本システムの利用時間帯

本システムの利用時間帯は 7 時から 24 時までです。それ以外の時間帯は使用できません。
また毎月第4水曜日 9:00～17:00 はシステムメンテナンスのため利用できません。



2. 本システムの利用にあたっての準備

本システムの利用にあたって、電子申請を利用する賃貸住宅管理業者の方は、事前に gBizID プライムの登録が必要となります。gBizID プライムアカウント ID の発行にあたっては、申請から承認まで 2 週間以上必要となる場合がありますので、電子申請の前に準備してください。

gBizID プライムの申請方法については、下記サイトを参照してください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

➤ 注意

本システムでの利用可能なアカウント種別は「gBizID プライム」又は「gBizID メンバー」です。「gBizID エントリー」では使用できません。

「gBizID メンバー」を使用する場合は、メンバー登録のあとで「利用可能なサービス一覧」より「賃貸住宅管理業登録等電子申請システム」を指定してください。

3. 本システムの概略

3.1. 書面申請と電子申請

本システムを利用して賃貸住宅管理業者の登録を行う方法は、書面申請と電子申請の 2 通りがあります。

• 書面申請

賃貸住宅管理業者の方が書面に必要事項を記載して、各地方整備局等へ郵送などで提出します。

書面の様式は国土交通省のサイトよりダウンロードして使用します。

地方整備局等の行政担当者が本システムを利用し、書面に記入された内容を入力して、賃貸住宅管理業者の登録・変更・更新を行います。

• 電子申請

賃貸住宅管理業者の方が本システムを利用して、登録・変更・更新の申請データを入力します。

各地方整備局等の行政担当者は、申請データを承認することで申請を登録します。

3.2. 申請種類

本システムで対象とする申請は下記の通りです。

• 登録申請書

新たに賃貸住宅管理業として登録を申請します。登録の有効期間は 5 年間です。

• 更新申請書

登録の有効期間満了後に引き続き賃貸住宅管理業を営もうとする場合に申請します。

申請は有効期間が満了する日の 90 日前から 30 日前までに行う必要があります。

• 変更届出書

登録した内容に変更があった場合、その日から 30 日以内に変更内容を提出します。

- 廃業等届出書

法人が消滅した場合等、賃貸住宅管理業を営むことができなくなった場合は、その日から 30 日以内に廃業等届出書を提出します。

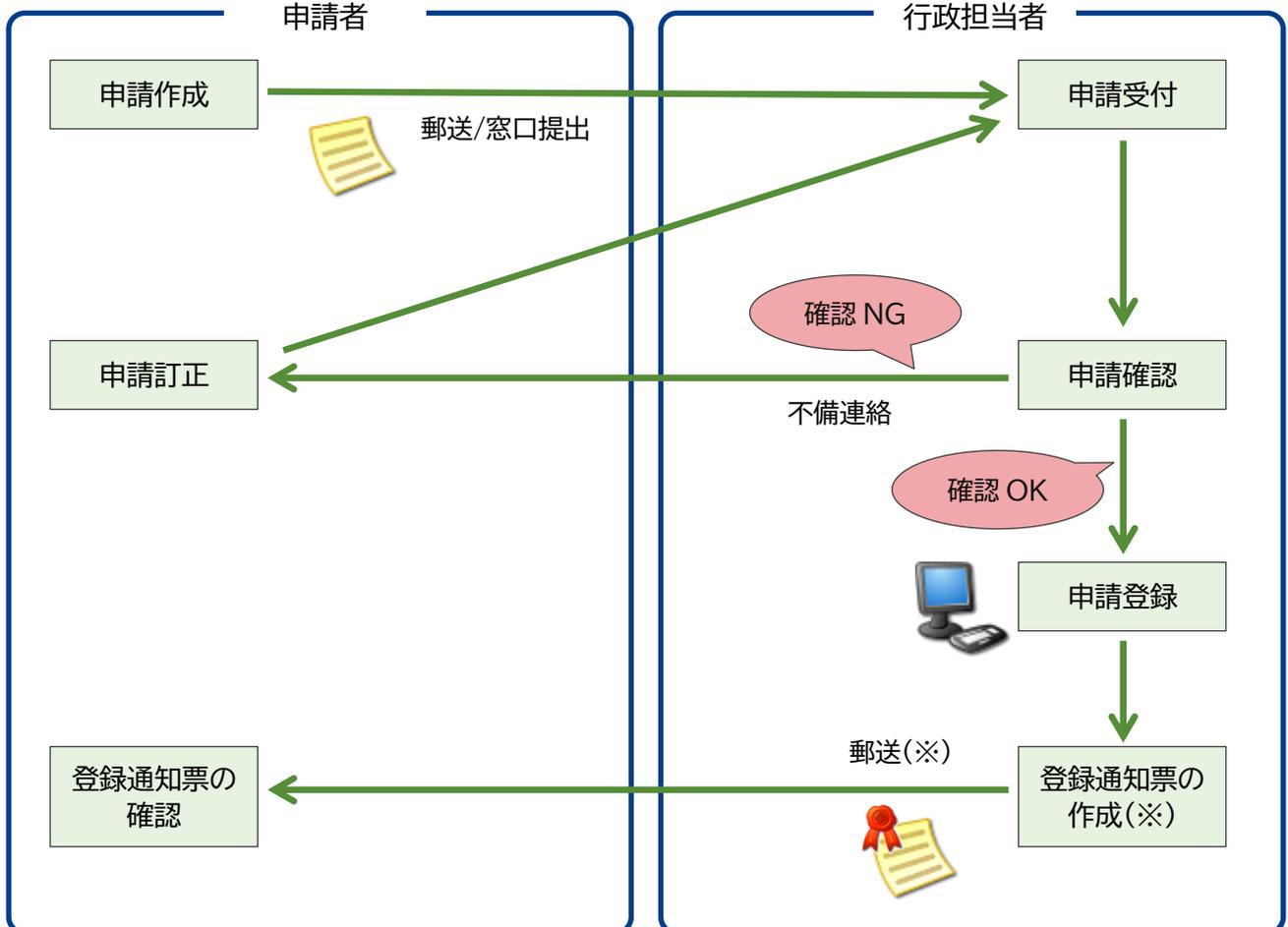
- gBizID 紐付申請

賃貸住宅管理業を営む個人事業主が、書面での申請から電子申請へ切り替える場合、又は代行業者へ委任していた電子申請登録を自ら行う場合に申請します。

3.3. 申請の流れ

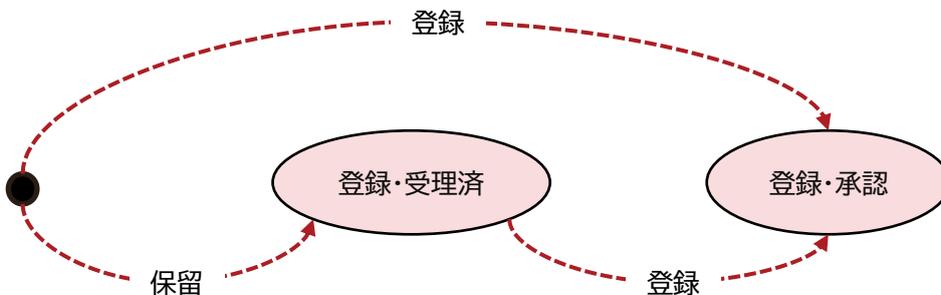
3.3.1. 書面申請

書面を作成し、郵送又は窓口提出により申請する場合の流れは下記の通りです。



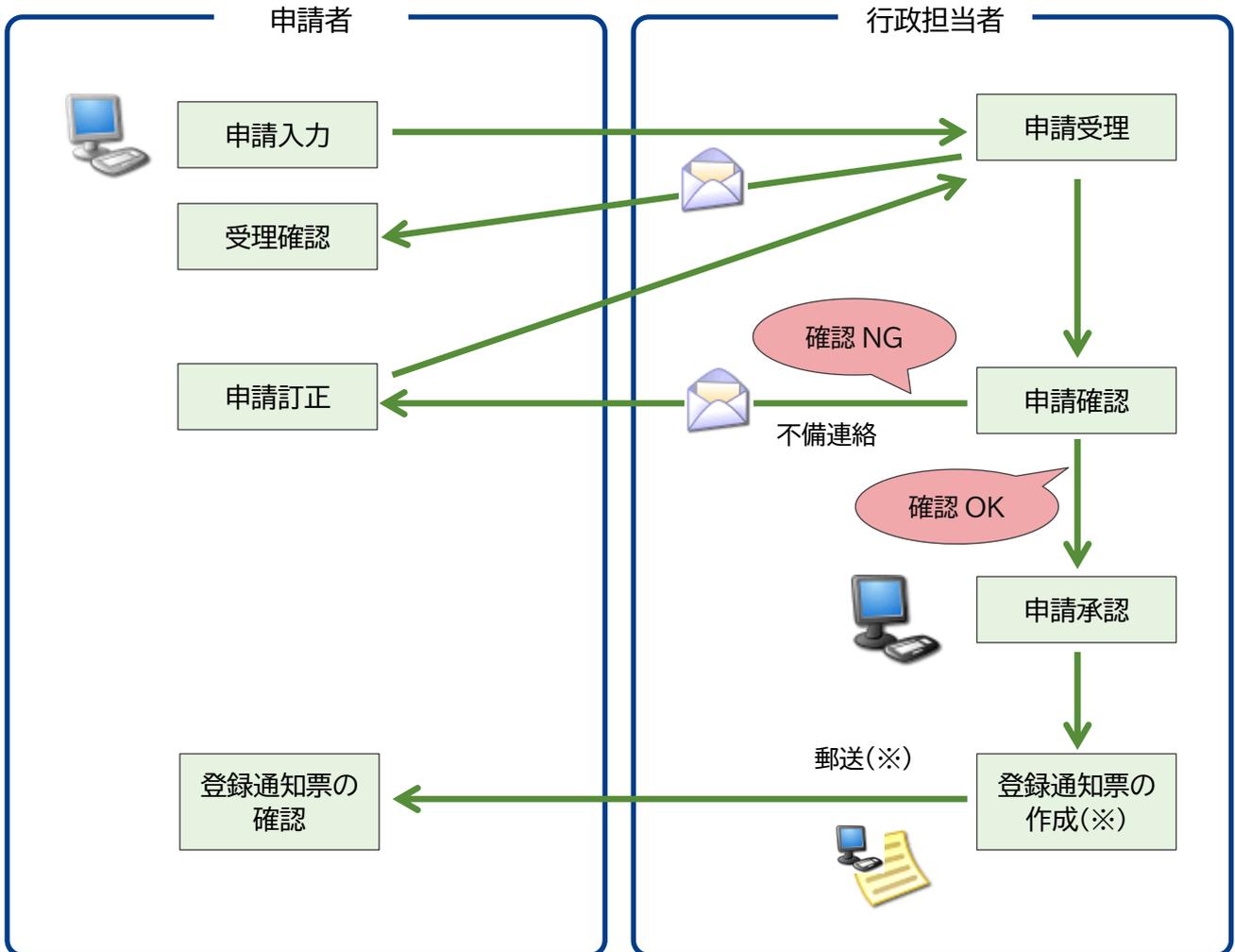
※ 登録通知票の作成及び郵送は、希望者に対してのみ行います。登録通知票の発行を希望する者は、所管の地方整備局へ A4 サイズの返信用封筒に宛先を記載の上、返信に必要な料金分の切手を貼り付けて郵送してください。

行政担当者により書面申請の処理を行った場合、下記のように申請状態が変更されます。



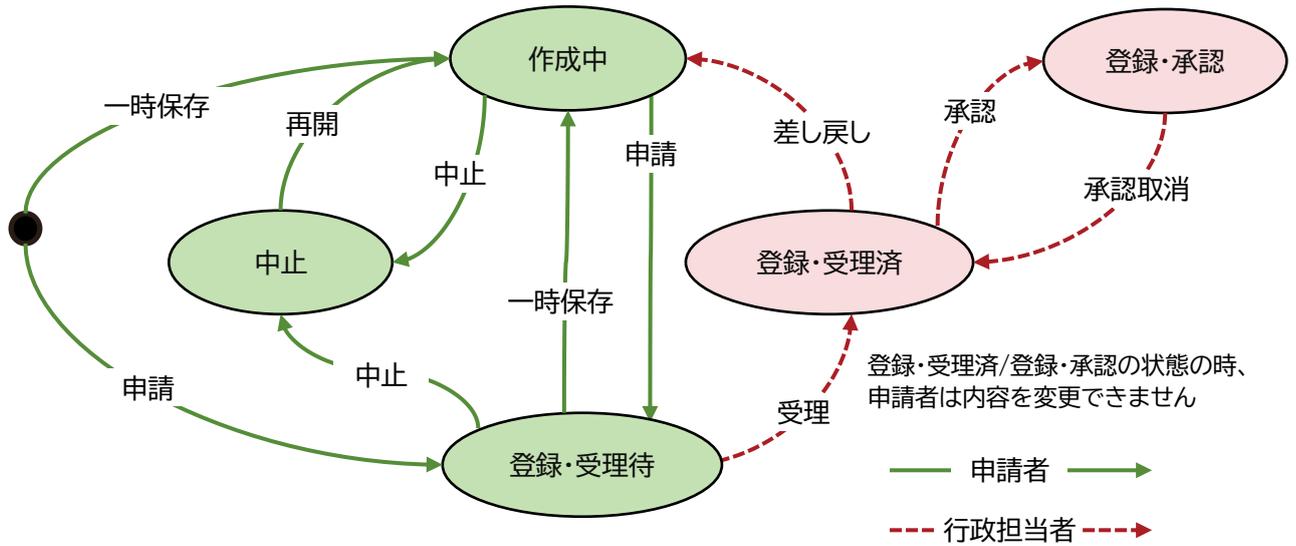
3.3.2. 電子申請

電子申請により申請する場合の流れは下記の通りです。



※ 登録通知票の作成及び郵送は、希望者に対してのみ行います。登録通知票の発行を希望する者は、所管の地方整備局へ A4 サイズの返信用封筒に宛先を記載の上、返信に必要な料金分の切手を貼り付けて郵送してください。

申請者又は行政担当者が電子申請に対して処理を行った場合、下記のように申請状態が変更されます。



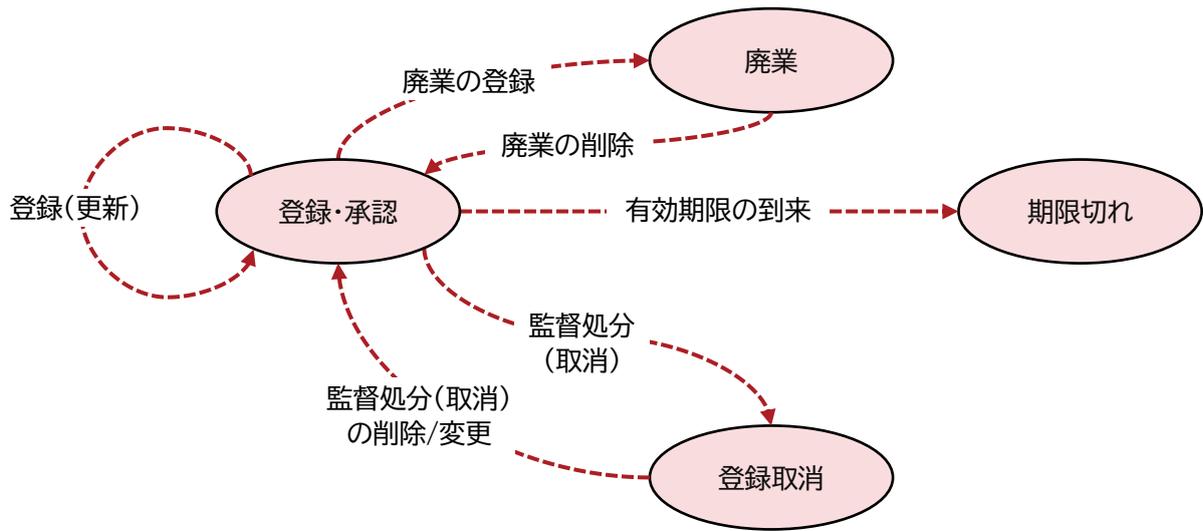
3.3.3. 申請状態一覧

申請状態一覧は下記表の通りです。

申請状態	内容
作成中	申請者が申請を行わず、一時保存している状態
	行政担当者が差し戻しを行い、申請者の訂正を待っている状態
中止	申請者が申請を中止した状態
登録・受理待	申請者が申請を行って、行政担当者の受理を待っている状態
登録・受理済	行政担当者が受理を行って、内容の確認を実施している状態
	行政担当者が承認を取り消して、内容の確認を実施している状態
登録・承認	行政担当者が承認を行って、申請が登録された状態

3.3.4. 登録後の状態遷移

申請を登録した後の状態遷移は下記の通りです。



4. 本システムの基本操作

4.1. 本システムを起動する(ログイン)

4.1.1. ログイン手順

- ① [賃貸住宅管理業登録等電子申請システムの利用方法]画面で、「G Biz ID でログインする」ボタンをクリックします。(https://chintai-touroku.mlit.go.jp/rm/login.html)

- ② gBizID プライムまたはメンバーのアカウント ID とパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックします。

※gBizID のログイン画面は上記と異なる可能性があります。

③ SMS で送信されたワンタイムパスワードを入力して、「OK」ボタンをクリックします。

gBizID

ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID: kokudo.taro@company.com

ワンタイムパスワード: 123456

OK

④ 賃貸住宅管理業登録等電子申請システムの[申請一覧]画面が表示されます。

➤ 注意:

同じ電話番号に対する SMS 通知回数は 1 日 50 通までの制限があります。上限を超えた場合はエラーとなり、1 日経つと使用可能となります。

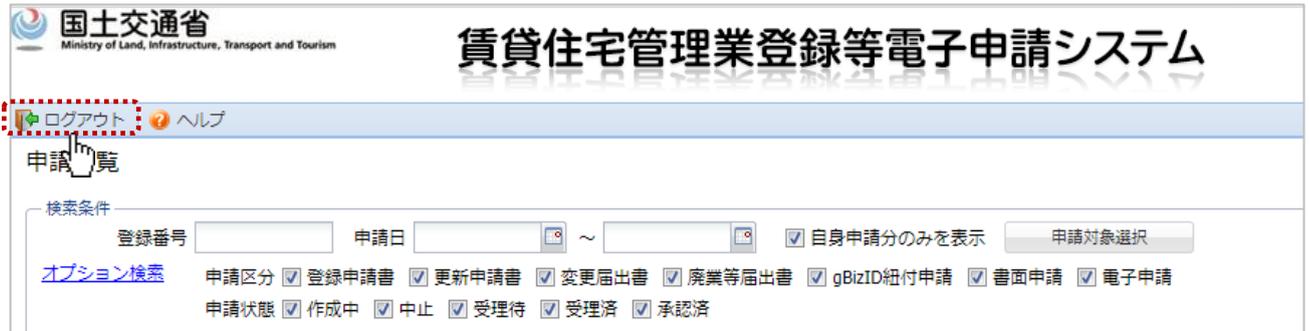
4.1.2. アカウントのロック

アカウントIDとパスワードによる認証を 10 回連続で失敗すると、パスワードロックが掛かります。この場合、gBizID のサイトでの申請者自身でのパスワードリセットによる解除が必要となります。詳細については gBizID のサイトを参照してください。(この内容は変更となる可能性があります。)

4.2. 本システムを終了する(ログアウト)

本ツールのログアウト方法について説明します。

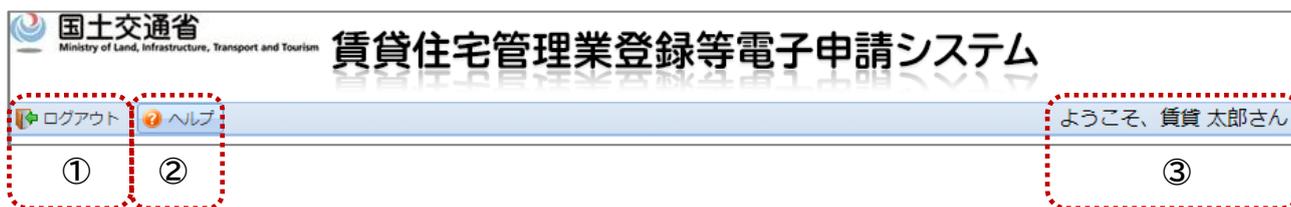
- ① メインメニュー左上の「ログアウト」ボタンをクリックします。



- ② 確認ダイアログ(「ログアウトしてもよろしいですか?」)が表示されます。
- ③ 確認ダイアログの「はい」ボタンをクリックします。
- ④ [貸貸住宅管理業登録等電子申請システムの利用方法]画面が表示されます。
- ⑤ ブラウザーを閉じてください。

4.3. メニューの操作

ログイン後、画面左上にメニューバーが表示されます。



① 「ログアウト」

本システムからログアウトします。

② 「ヘルプ」

操作マニュアル(申請者用)の PDF ファイル を開きます。

③ ログインしているユーザーの氏名を表示します。

4.4. 画面項目の説明

4.4.1. 必須項目

画面の必須入力項目は「※」が付いています。必ず入力してください。

申請日	※	R03.02.15	
登録申請者			
	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)
	電話番号	※	0123-456-7890 (電話番号はハイフン(-)付きで入力ください)
	ファクシミリ番号		(ファクシミリ番号はハイフン(-)付きで入力ください)

4.4.2. エラーの表示

画面の入力項目にエラーがある場合、項目の枠線が赤となり波線が付きます。入力項目にマウスポインターを合わせると、エラー内容が表示されます。

登録免許税納付書・領収書、 収入印紙又は証紙	提出方法	
		ファイルを選択す
		❗ 提出方法を選択してください。

エラー内容を確認して訂正してください。

4.5. 表の操作

4.5.1. ソート

すべての表は、項目(列)毎に昇順と降順のソートができます。

- クイックソート

① 表のタイトル行からソートする項目をクリックします。

クリックした項目を昇順でソートし、タイトル行に「▲」を表示します。

The image shows two screenshots of a table. The top screenshot shows the table with the '申請者氏名' column header highlighted by a red dashed box and a mouse cursor clicking it. The bottom screenshot shows the table after sorting, with '申請者氏名' in the header row followed by an upward-pointing triangle (▲). A red dashed arrow points from the '申請者氏名' header in the top screenshot to the '申請者氏名' header in the bottom screenshot. A large pink arrow also points from the top screenshot to the bottom one.

申請区分	申請内容区分	申請状態	申請者氏名	申請者商号又は名称	申請者電話番号
書面申請	変更届出書	登録・承認	申請者 一郎		111-1111-1111
書面申請	変更届出書	登録・承認	申請者 四郎		444-4444-4444
書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 六郎		666-6666-6666

申請区分	申請内容区分	申請状態	申請者氏名 ▲	申請者商号又は名称	申請者電話番号
書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 一郎		111-1111-1111
書面申請	変更届出書	登録・承認	申請者 一郎		111-1111-1111
書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 三郎		333-3333-3333
書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 二郎		222-2222-2222
書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 五郎		555-5555-5555
書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 六郎		666-6666-6666
書面申請	変更届出書	登録・承認	申請者 四郎		444-4444-4444
書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 四郎		444-4444-4444

② 項目を再度クリックします。

クリックした項目を降順でソートし、タイトル行に「▼」を表示します。

- 選択ソート

① 表のタイトル行からソートする項目を選択します。

タイトルの右側にある ▼ ボタンをクリックします。

The image shows a screenshot of a table with the '申請者氏名' column header highlighted. A red dashed box highlights a small downward-pointing triangle button (▼) located to the right of the '申請者氏名' header. A mouse cursor is clicking this button.

申請区分	申請内容区分	申請状態	申請者氏名 ▼	申請者商号又は名称	申請者電話番号
書面申請	変更届出書	登録・承認	申請者 一郎		111-1111-1111
書面申請	変更届出書	登録・承認	申請者 四郎		444-4444-4444

② ポップアップメニューから「昇順」若しくは「降順」を選択してクリックします。

選択したソート方法で表をソートします。

「昇順」を選択した場合には、タイトル行に「▲」を表示して、昇順のソート結果を表示します。

「降順」を選択した場合には、タイトル行に「▼」を表示して、降順のソート結果を表示します。



申請区分	申請内容区分	申請状態	申請者氏名	申請者商号又は名称	申請者電話番号
書面申請	変更届出書	登録・承認	申請者 一郎		111-1111-1111
書面申請	変更届出書	登録・承認	申請者 四郎		444-4444-4444
書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 六郎		666-6666-6666
書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 五郎		555-5555-5555
書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 四郎		444-4444-4444



申請区分	申請内容区分	申請状態	申請者氏名 ▲	申請者商号又は名称	申請者電話番号
書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 一郎		111-1111-1111
書面申請	変更届出書	登録・承認	申請者 一郎		111-1111-1111
書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 三郎		333-3333-3333
書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 二郎		222-2222-2222
書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 五郎		555-5555-5555
書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 六郎		666-6666-6666
書面申請	変更届出書	登録・承認	申請者 四郎		444-4444-4444
書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 四郎		444-4444-4444

4.5.2. 表示する項目の選択

すべての表は、表示する項目(列)を表毎に選択して変更できます。

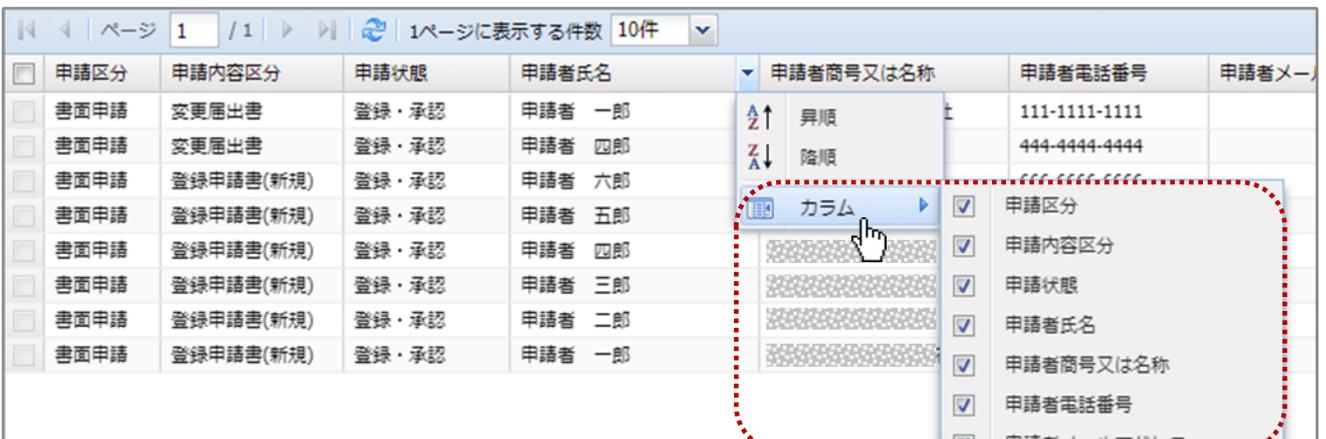
① 表のタイトル行のいずれかの項目を選択します。

タイトルの右側にある ▼ ボタンをクリックします。



申請区分	申請内容区分	申請状態	申請者氏名	申請者商号又は名称 ▼	申請者電話番号
書面申請	変更届出書	登録・承認	申請者 一郎		111-1111-1111
書面申請	変更届出書	登録・承認	申請者 四郎		444-4444-4444

② ポップアップメニューから「カラム」を選択します。



申請区分	申請内容区分	申請状態	申請者氏名	申請者商号又は名称 ▼	申請者電話番号	申請者メール
書面申請	変更届出書	登録・承認	申請者 一郎		111-1111-1111	
書面申請	変更届出書	登録・承認	申請者 四郎		444-4444-4444	
書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 六郎		666-6666-6666	
書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 五郎		555-5555-5555	
書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 四郎		444-4444-4444	
書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 三郎		333-3333-3333	
書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 二郎		222-2222-2222	
書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 一郎		111-1111-1111	

- 申請区分
- 申請内容区分
- 申請状態
- 申請者氏名
- 申請者商号又は名称
- 申請者電話番号

- ③ 非表示(表示しない)項目のチェックボックスをクリックしてチェックを外します。
 チェックを外した項目が表示されなくなります。

4.5.3. 表示する項目順の変更

すべての表は、表示する項目(列)の順序を変更することができます。

- ① 表のタイトル行のいずれかの項目をクリックしてドラッグします。

クリックしてドラッグしている項目のタイトル行(「 タイトル名」)をポップアップします。

- ② 移動する項目位置までドラッグします。

移動可能なタイトル行の項目間に矢印を表示します。

移動可能な場合には、ポップアップ表示しているタイトル行の左側アイコンが「」になります。

- ③ 移動する項目位置でドラッグを外します。

項目の表示順序が入れ替わります。

4.5.4. 表示する項目の幅変更

すべての表は、項目の幅を変更することが出来ます。

- ① タイトル行で、幅を変更する項目の右側にマウスカーソルを動かします。
カーソルが幅変更モードに変わります。



<input type="checkbox"/>	申請区分	申請内容区分	申請状態	申請者氏名	申請者商号又は名称	申請者電話番号
<input type="checkbox"/>	書面申請	変更届出書	登録・承認	申請者 一郎	XXXXXXXXXX	111-1111-1111
<input type="checkbox"/>	書面申請	変更届出書	登録・承認	申請者 四郎	XXXXXXXXXX	444-4444-4444
<input type="checkbox"/>	書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 六郎	XXXXXXXXXX	666-6666-6666
<input type="checkbox"/>	書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 五郎	XXXXXXXXXX	555-5555-5555

- ② ドラッグ(左クリックを押しっぱなしにする)して、幅を変更します。
左クリックを押しっぱなしにして、マウスカーソルを移動すると幅を変更します。



<input type="checkbox"/>	申請区分	申請内容区分	申請状態	申請者氏名	申請者商号又は名称	申請者電話番号
<input type="checkbox"/>	書面申請	変更届出書	登録・承認	申請者 一郎	XXXXXXXXXX	111-1111-1111
<input type="checkbox"/>	書面申請	変更届出書	登録・承認	申請者 四郎	XXXXXXXXXX	444-4444-4444
<input type="checkbox"/>	書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 六郎	XXXXXXXXXX	666-6666-6666
<input type="checkbox"/>	書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 五郎	XXXXXXXXXX	555-5555-5555

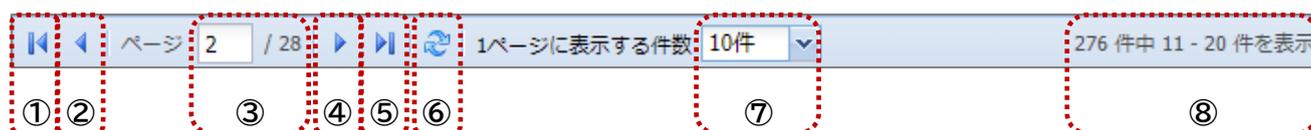
- ③ 左クリックを離れたところで、項目の幅が固定されます。



<input type="checkbox"/>	申請区分	申請内容区分	申請状態	申請者氏名	申請者商号又は名称	申請者電話番号
<input type="checkbox"/>	書面申請	変更届出書	登録・承認	申請者 一郎	XXXXXXXXXX	111-1111-1111
<input type="checkbox"/>	書面申請	変更届出書	登録・承認	申請者 四郎	XXXXXXXXXX	444-4444-4444
<input type="checkbox"/>	書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 六郎	XXXXXXXXXX	666-6666-6666
<input type="checkbox"/>	書面申請	登録申請書(新規)	登録・承認	申請者 五郎	XXXXXXXXXX	555-5555-5555

4.5.5. 表のページ遷移・表示件数変更

ページングバーが表示されている表があります。各ボタンをクリックすることで表のページを切り替えます。



- ① クリックすると先頭ページを表示します。
- ② クリックすると前ページを表示します。
- ③ 「現在のページ番号」 / 「全ページ」を表示します。
「現在のページ番号」を書き換えてエンターキーを押すと、指定のページを表示することが出来ます。
- ④ クリックすると次ページを表示します。

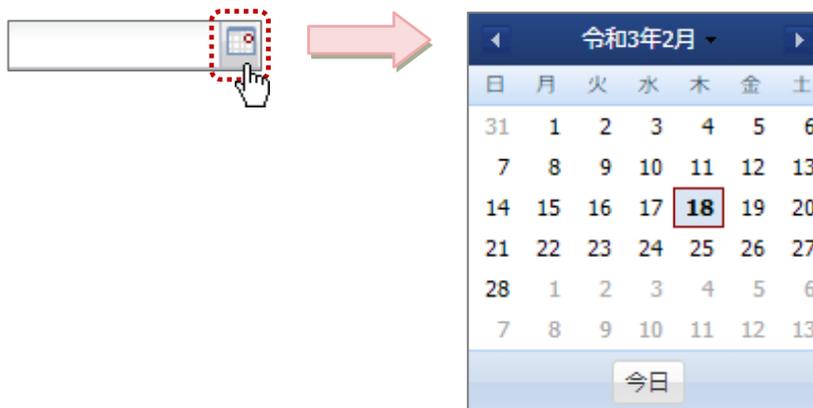
- ⑤ クリックすると最終ページを表示します。
- ⑥ クリックすると現在のページを再表示します。
- ⑦ 1 ページに表示する件数を選択します。
- ⑧ 表全体の件数及び、現在のページに何件目が表示されているかを表示します。

4.6. カレンダーの操作

本ツールでは、検索条件や登録時の日付入力において、カレンダーからの入力機能を用意しています。日付入力可能な項目に対しては、日付入力欄の横に「カレンダー」ボタンを用意しています。

- ① 「カレンダー」ボタンをクリックします。

カレンダーを表示します。



- ② 年(和暦)/月の選択を行います。

年(和暦)と月は、カレンダーを使って変更することが可能です。

簡易選択

入力する日付が、現在表示中の月の前後であれば、カレンダーの左上/右上にある「月移動」ボタンをクリックします。一カ月単位で前後に移動することが可能です。

「来月」へ移動する場合には「▶」をクリックします。

「前月」へ移動する場合には「◀」をクリックします。



リストから選択

生年月日などで、入力する日付が現在から遠い場合、年(和暦)/月リストを表示させて特定の月にジャンプすることが出来ます。

1. 「▼」をクリックします。
年(和暦)/月のリストを表示します。

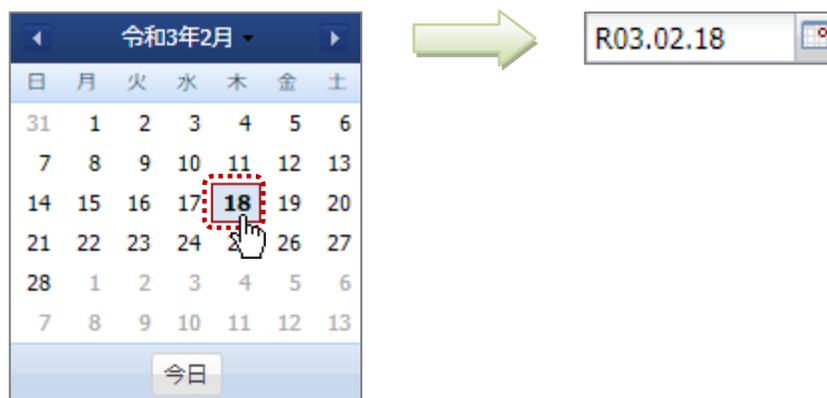


2. リストで、入力する年(和暦)/月を選択し、「OK」ボタンをクリックします。



- ③ 日付の選択を行います。

カレンダーの上で日付をクリックすると、カレンダーは閉じ、入力部に選択した日付が反映されます。



➤ メモ:

日付入力に関しては、カレンダーを使わない直接入力も可能です。

直接入力の場合、年(和号)、月、日の間は「.」(ドット)で区切って入力してください。

M10.02.03 明治 10 年 2 月 3 日 T10.04.05 大正 10 年 4 月 5 日

S20.06.07 昭和 20 年 6 月 7 日 H23.03.25 平成 23 年 3 月 25 日

R02.09.05 令和 2 年 9 月 5 日

また、西暦で入力すると、自動的に和暦に変換します。

2011.03.25 → H23.03.25

「今日」ボタンをクリックすると、今日の日付が日付入力部に設定されます。



5. 賃貸住宅管理業者の管理

5.1. 賃貸住宅管理業登録等の電子申請を行う

5.1.1. 登録申請者(新規)を申請する

- ① [申請一覧]画面の「登録申請書の作成」をクリックします。

画面項目は「5.2 登録申請書の入力 画面項目(新規・更新)」を参照してください。

- ② 入力の途中で一時保存するにはフッター部の「一時保存」ボタンをクリックします。
入力を完了して申請するにはフッター部の「申請」ボタンをクリックします。

5.1.2. 登録申請書(更新)を申請する

- ① [申請一覧]画面の「更新申請書の作成」をクリックします。

画面項目は「5.2 登録申請書の入力 画面項目(新規・更新)」を参照してください。

- ② 入力の途中で一時保存するにはフッター部の「一時保存」ボタンをクリックします。

③ 入力を完了して申請するにはフッター部の「申請」ボタンをクリックします。

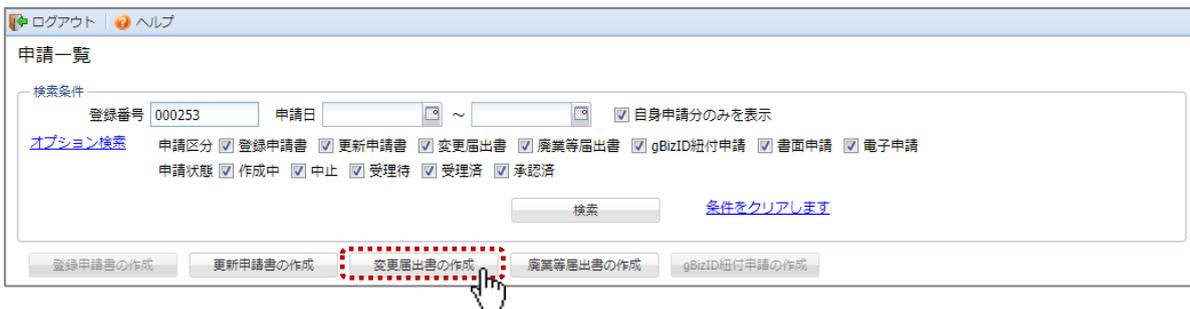


➤ 注意:

登録申請書(更新)は登録有効期限の 90 日～30 日前の間に申請する必要があります。期間を経過してしまった場合は各地方整備局等へお問い合わせください。

5.1.3. 変更届出書を申請する

① [申請一覧]画面の「変更届出書の作成」をクリックします。



画面項目は「5.3 変更届出書の入力 画面項目」を参照してください。

② 入力の途中で一時保存するにはフッター部の「一時保存」ボタンをクリックします。

③ 入力を完了して申請するにはフッター部の「申請」ボタンをクリックします。



5.1.4. 申請内容を確認する

① 申請者でログイン後、[申請一覧]画面が表示されます。



- ② 検索条件を指定して「検索」ボタンをクリックすると、画面下部に検索結果の一覧が表示されます。
各条件について、単独又は複数を同時に設定することが可能です。
複数を同時に設定した場合は、設定した条件がすべて一致する結果を表示します。(AND 検索)

- 登録番号

申請者の「登録番号」が分かっている場合に利用します。
「登録番号」を入力して「検索」ボタンをクリックします。
登録番号は、完全一致するものを検索します。
左の 0 埋めは入力してもしなくても構いません。

- 申請日

申請日の範囲で絞り込みを行います。

※指定した日付を含みます。(入力した開始日 ≤ 申請届出日 ≤ 入力した終了日)

- 自身申請分のみを表示

チェックされると、申請対象者の申請のみ検索されます。

- 「申請対象選択」

[申請対象選択]画面が表示されます。

[申請対象選択]画面では、gBizID から取得したアカウント情報と委任元情報が表示されており、一覧の選択ボタンをクリックすることにより、申請処理する業者を選択することができます。

- 「オプション検索」

「オプション検索」の検索条件が、表示・非表示で切り替わります。

「オプション検索」を非表示にすることにより、検索結果一覧を有効に使用することができます。

オプション検索では、以下の条件で検索ができます。

オプション検索条件	条件の内容
申請内容区分	チェックされた申請内容区分のデータが検索されます。 [登録申請書]、[更新申請書]、[変更届出書]、[廃業等届出書]、 [gBizID 紐付申請]
申請区分	チェックされた申請区分のデータが検索されます。 [書面申請]、[電子申請]
申請状態区分	チェックされた申請状態区分のデータが検索されます。 [作成中]、[中止]、[受理待]、[受理済]、[承認済]

- 「条件をクリアします」

検索条件に設定した条件をクリアする場合に利用します。

「条件をクリアします」リンクをクリックします。
検索条件に入力した内容をすべてクリアし、初期表示の状態に戻ります。

③ 申請一覧の各ボタンについて、その機能を説明します。



- 「登録申請書の作成」
[登録申請書の入力]画面を表示します。
- 「更新申請書の作成」
[登録申請書の入力]画面を表示します。
- 「変更届出書の作成」
[登録申請書の入力]画面を表示します。
- 「廃業等届出書の作成」
[廃業等届出書の入力]画面を表示します。
- 「gBizID 紐付申請の作成」
[gBizID 紐付申請]画面を表示します。

④ 申請一覧の明細部で右クリックすると表示される右クリックメニューについて、その機能を説明します。



- 「申請内容の確認」
明細の申請内容区分により、[登録申請書の入力]、[廃業等届出書の入力]又は[gBizID 紐付申請]画面が表示され、申請内容を確認することができます。

- 「申請書の出力」
[登録申請書の出力指示]画面が表示されます。
出力する申請書・添付書類にチェックを付けて「申請書の出力」ボタンをクリックします。

登録申請書の出力指示

出力するファイルを選択して、「申請書の出力」ボタンをクリックしてください。

登録申請書 (全て)

第一面 第二面 第三面 第四面 第五面 第六面

添付書類 (全て)

本人確認書類 略歴書

法人の履歴事項全部証明書 相談役及び顧問

誓約書 100分の5以上株主及び出資者

業務管理者の配置状況 業務の状況に関する書面

財産の状況に関する書面 定款又は寄付行為

直前一年の各年度における納付すべき額及び納付税額を証する書面

身分証明書

指定されたファイルが、ZIP 形式でダウンロードされます。
ダウンロードされた ZIP ファイルを展開し、参照してください。

➤ 注意:

ZIP ファイルを展開する際は Windows 標準ツールなどの UNICODE 対応した解凍ツールを使用してください。UNICODE に対応していない解凍ツールを使用した場合、日本語のファイル名が文字化けすることがあります。

- 「廃業等届出書の出力」
「廃業等届出書」が出力されます。
- 「申請の修正」
明細の申請内容区分により、[登録申請書の入力]、[廃業等届出書の入力]又は[gBizID 紐付申請]画面が表示され、申請の修正を行うことができます。
- 「申請の再開」
明細の申請内容区分により、[登録申請書の入力]、[廃業等届出書の入力]又は[gBizID 紐付申請]画面が表示され、申請の再開を行うことができます。
- 「申請の中止」
明細の申請内容区分により、[登録申請書の入力]、[廃業等届出書の入力]又は[gBizID 紐付申請]画面が表示され、申請の中止を行うことができます。

5.2. 登録申請書の入力 画面項目(新規・更新)

5.2.1. 更新時の表示項目

更新時には下記の項目が表示されます。(新規申請時には表示されません。)

登録番号	国土交通大臣 (01) 第000253号	
初回登録年月日	R03.02.17	最新更新年月日 R03.02.17
有効期間	R03.02.18	~ R08.02.17
申請時の登録番号	(01)	第 000253 号

項目名	項目内容
登録番号	賃貸住宅管理業等申請で承認された際の登録番号
初回登録年月日	初回申請登録時の登録年月日
最新更新年月日	最新申請登録時の登録年月日
有効期限	最新申請登録時の有効期間(開始)
	最新申請登録時の有効期間(終了)
申請時の登録番号	最新申請登録時の更新回数
	最新申請登録時の登録番号

5.2.2. 第一面

申請書上の項目名	画面上の項目名
申請日	申請日
登録申請者	商号又は名称 (gBizID 設定より初期表示※1)
	氏名 (※1)
	電話番号 (※1)
	ファクシミリ番号
商号、名称又は氏名及び住所[項番 11]	法人・個人の別 (※1)
	法人番号 (※1)
	フリガナ
	商号・名称又は氏名 (※1)
	郵便番号
	住所(都道府県) (※1)
	住所(市区町村番地号) (※1)
代表者又は個人に関する事項[項番 12]	フリガナ (※1)
	氏名 (※1)
	生年月日 (※1)
	性別

※1:新規申請時には申請者の gBizID 設定情報が初期表示されます。必要に応じて訂正してください。

申請日	※ R01.05.01
登録申請者	商号又は名称 ※
	氏名 ※ 貴貨 太郎 (法人である場合においては、代表者の氏名)
	電話番号 ※ 0123-45-6789 (電話番号はハイフン(-)付きで入力ください)
	ファクシミリ番号 0123-45-6788 (ファクシミリ番号はハイフン(-)付きで入力ください)
商号、名称又は氏名及び住所 [項番11]	法人・個人の別 ※ 法人
	法人番号
	フリガナ ※
	商号・名称又は氏名 ※
	郵便番号 ※
	住所(都道府県) ※ 東京都
	住所(市区町村番地号) ※
代表者又は個人に関する事項 [項番12]	フリガナ ※ テンタイ タロウ
	氏名 ※ 貴貨 太郎
	生年月日 ※ S62.12.31
	性別 ※ 男性

入力上の注意点

- 登録申請者

電話番号は、ハイフン(-)付きで入力してください。

- 商号、名称又は氏名及び住所[項番 11]

法人の場合、13桁の法人番号を入力してください。

商号・名称又は氏名について、法人の場合は「株式会社」等の法人格を付けて法人名を入力してください。

フリガナについては、法人の場合は「カブシキガイシャ」等の法人格は不要です。

郵便番号は、ハイフン(-)を入力しないでください。

- 代表者又は個人に関する事項[項番 12]

フリガナは、姓と名の間に1つ全角スペースを入力してください。

氏名は、姓と名の間に1つ全角スペースを入力してください。

5.2.3. 第二面

申請書上の項目名	画面上の項目名
法定代理人に関する事項[項番 13]	法人・個人の別
	フリガナ
	商号・名称又は氏名
	郵便番号
	住所(都道府県)
	住所(市区町村番地号)
	生年月日
	性別
法定代理人の代表者に関する事項[項番 14]	フリガナ
	氏名
	生年月日
	性別
	氏名
	生年月日
法定代理人の役員に関する事項[項番 15]	フリガナ
	氏名
	生年月日
	性別

法定代理人に関する事項 [項番13] 法定代理人なし

法人・個人の別 * 法人

フリガナ * ダイリニン

商号・名称又は氏名 * 代理人株式会社

郵便番号 * 9999999

住所(都道府県) * 埼玉県

住所(市区町村番地号) *

生年月日 *

性別 *

法定代理人の代表者に関する事項 (法人である場合) [項番14]

フリガナ * ダイリニン イチロウ

氏名 * 代理人 一郎

生年月日 * S63.08.10

性別 * 男性

法定代理人の役員に関する事項 (法人である場合) [項番15] 役員なし

追加

	フリガナ	氏名	生年月日	性別
1	ダイリニン シロウ	代理人 次郎	S64.01.01	男性
2	ダイリニン ハナコ	代理人 花子	S55.05.05	女性

入力上の注意点

- 法定代理人に関する事[項番 13]
法定代理人が「法人・個人の別」が「法人」のとき、生年月日と性別の入力はできません。
法定代理人を入力しない場合は、「法定代理人なし」をチェックしてください。
- 法定代理人の代表者に関する事項[項番 14]
法定代理人の「法人・個人の別」が「個人」のとき、本項の入力はできません。
- 法定代理人の役員に関する事項[項番 15]
法定代理人の役員を入力しない場合は、「役員なし」をチェックしてください。

5.2.4. 第三面

申請書上の項目名	画面上の項目名
役員に関する事項(法人である場合) [項番 21]	フリガナ
	氏名
	生年月日
	性別

役員に関する事項
(法人である場合)
[項番21]

役員なし

+ 追加

	フリガナ	氏名	生年月日	性別
1	ヤクイン ハルオ	役員 春男	S60.03.01	男性
2	ヤクイン ナツコ	役員 夏子	S60.06.01	女性
3	ヤクイン アキオ	役員 秋男	S60.09.01	男性
4	ヤクイン フユコ	役員 冬子	S60.12.01	女性

入力上の注意点

- 役員に関する事項(法人である場合)[項番 21]
「法人・個人の別」が個人るとき、本項は入力できません。
役員を入力しない場合は、「役員なし」をチェックしてください。
フリガナは、姓と名の上に1つ全角スペースを入力してください。
氏名は、姓と名の上に1つ全角スペースを入力してください。

5.2.5. 第四面

申請書上の項目名	画面上の項目名
営業所又は事務所に関する事項 [項番 30]	事務所の別(主たる事務所)
	事務所の名称
	郵便番号
	所在地(都道府県)
	所在地(市区町村番地号)
	電話番号

営業所又は事務所に関する事項
[項番30]

追加						
	事務所の別 (主たる事務所)	事務所の 名称	郵便番号	所在地 (都道府県)	所在地 (市区町村番地号)	電話番号
1	<input checked="" type="checkbox"/>		1234567	東京都		0123-45-6789
2	<input type="checkbox"/>		2222222	大阪府		22-222-222
3	<input type="checkbox"/>		3333333	愛知県		33-333-333

入力上の注意点

- 営業所又は事務所に関する事項[項番 30]
主たる事務所を必ず1つ指定してください。未指定又は複数指定はできません。

➤ 注意:

業務管理者の配置状況を入力済みの状態で「営業所又は事務所」を削除した場合、削除した営業所又は事務所を設定した「業務管理者の配置状況」が連動して削除されます。

5.2.6. 第五面

申請書上の項目名	画面上の項目名
既に有している免許又は登録 [項番 31]	宅建業免許有無
	宅建業免許発行機関
	宅建業免許更新回数
	宅建業免許取得年月日
	マンション業登録有無
	マンション業登録更新回数
	マンション業登録番号
	マンション業登録年月日
	賃貸住宅管理業者登録規定登録有無
	賃貸住宅管理業者登録規定登録更新回数
	賃貸住宅管理業者登録規定登録番号
	賃貸住宅管理業者登録規定登録年月日

既に有している
免許又は登録
[項番31]

宅地建物取引業法第3条第1項の免許番号
 東京都知事 (01) 第 123456 号 免許年月日 H25.08.01

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項の登録番号
 国土交通大臣 (02) 第 654321 号 登録年月日 H27.10.01

賃貸住宅管理業者登録規定 (大臣告示) 第4条の1項の登録番号 (旧賃貸住宅管理業登録)
 国土交通大臣 (03) 第 123456 号 登録年月日 H30.12.01

入力上の注意点

- 既に有している免許又は登録 [項番 31]

5.2.7. 第六面

提出方法は「郵送」を選択してください。

登録免許税納付書・領収書、
収入印紙又は証紙

提出方法 郵送

5.2.8. 添付書類

登録時に添付する書類が一覧表示されます。

添付書類	提出方法	内容確認	ファイル添付
[共通] 身分証明書			ファイル選択 削除
法人の履歴事項全部証明書			ファイル選択 削除
*登記情報照会番号等をお持ちの場合は提出を省略して*2を入力ください。			
略歴書		入力/修正	
業務の状況に関する書面		入力/修正	
(管理物件一覧表)			ファイル選択 削除
返信用封筒			
業務管理者の配置状況		入力/修正	
[法人] 誓約書(法人用)		入力/修正	
財産の状況に関する書面			ファイル選択 削除
相談役及び顧問		入力/修正	
100分の5以上株主及び出資者		入力/修正	
定款又は寄付行為			ファイル選択 削除
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			ファイル選択 削除
[個人] 誓約書(個人用)		入力/修正	
財産に関する調査		入力/修正	
本人確認書類			ファイル選択 削除
所得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			ファイル選択 削除

登記情報 (お持ちの場合) 法人の履歴事項全部証明書を省略する場合は、登記情報を入力ください。*2
 登記情報の照会番号
 登記情報の発行年月日

リストより各種添付書類の提出方法を選択してください。
 「ファイル添付」を選択した場合、ファイル選択は必須です。

※提出方法は申請方法(書面申請/電子申請)及び添付書類により選択できる項目が違います。

➤ **注意:**

添付ファイルとして Word ファイル、Excel ファイルは使用できません。
 PDF ファイルや JPEG などの画像ファイルを使用してください。

[共通]

- 身分証明書
- 法人の履歴事項全部証明書

登記情報照会番号等をお持ちの場合は、「省略」を選択して登記情報を入力してください。

- 略歴書

① 「システム入力」を選択した場合、「入力/修正」をクリックしてください。

略歴書 システム入力 ▼ 入力/修正

② 「職歴の追加」をクリックしてください。

登録申請書の入力 (略歴書の入力)

略歴書を追加/編集して、「保存」ボタンをクリックしてください。

略歴書の追加

氏名	フリガナ	生年月日	都道府県	住所	職名
----	------	------	------	----	----

略歴書の提出日、提出者は登録申請書の申請日及び項番11、12より出力します。

保存 キャンセル

③ 必要事項を入力し、「保存」をクリックしてください。

登録申請書の入力 (略歴書の入力)

略歴書を入力して、「保存」ボタンをクリックしてください。

氏名 * 略歴 太郎

フリガナ * リヤクレキ タロウ

生年月日 * S48.08.01

都道府県 * 東京都

住所 *

職名 * 大家

職歴の入力

追加

	期間 (開始)	期間 (終了)	職務内容
1	H20.10.01	H24.12.31	大家
2	H25.01.01		現職

保存 キャンセル

- 業務の状況に関する書面

① 「システム入力」を選択した場合、「入力/修正」をクリックしてください。



② 必要事項を入力し、「保存」をクリックしてください。

登録申請者の入力（業務の状況に関する書面の入力）

i 業務の状況を入力して、「保存」ボタンをクリックしてください。

1. 業務の状況

申請日 * R02.04.01

管理受託契約に係る管理実務の実績	特定賃貸借契約に係る管理実務の実績
管理受託契約の件数 * 999	特定賃貸借契約の件数 * 999
管理戸数 * 999	管理戸数 * 999
契約金額 * 999 (千円)	
従事従業者数 * 999	うち業務管理者の数 * 2

その他報告事項

2. 財産の分別管理の状況

受領した家賃等、敷金 共益費その他の金銭の分別管理の状況

家賃、敷金、共益費その他の金銭専用口座と自己の固有財産専用口座を区分
 自己の帳簿(電磁的記録を含む)により管理受託契約ごとに区分
 家賃、敷金、共益費その他の金銭の管理を行う業務を行っていない
 その他

備考

1.管理業務の実績については、申請日時点において有効な契約に基づく件数及び戸数を記入すること。
2.財産の分別管理の状況は、該当する選択肢の全てをチェックし、「その他」については具体的状況を記述すること。

- 管理物件一覧表
- 返信用封筒
- 業務管理者の配置状況

① 「システム入力」を選択した場合、「入力/修正」をクリックすると入力画面が表示されます。



② 必要事項を入力し、「保存」をクリックしてください。

➤ 注意:

「営業所又は事務所の名称」は、項番 30 にて入力した「営業所又は事務所の名称」から、プルダウンリストにより選択する仕組みとなっています。事前に項番 30 にて営業所又は事務所の情報を入力した上で、業務管理者の配置状況を入力してください。

登録申請書の入力 (業務管理者の配置状況の入力)

業務管理者の配置状況を入力して、「保存」ボタンをクリックしてください。

追加	営業所又は事務所の名称	氏名	フリガナ	第十四条 第一号※1	更新回 数※1	証明又は 登録番号※1	証明又は講習 修了年月日※1	第十四条 第二号※2	発行機関 ※2	証明又は 登録番号※2	証明又は講習 修了年月日※2	免状
1	北陸支店	申請花子	シンセイハナコ	<input checked="" type="checkbox"/>	01	005432	R02.06.02	<input type="checkbox"/>				免状

免許証ファイル	講習修了証ファイル
免許証 1.txt	講習修了証 1.txt
免許証 2.txt	講習修了証 2.txt
免許証 3.txt	講習修了証 3.txt

※業務管理者一人あたりの添付ファイルのサイズは、1ファイルあたり4MB以下、合計で200MB以下としてください。

入力上の注意点

- 業務管理者の配置状況を追加する場合
 1. 「追加」ボタンをクリックします。
 2. 新しい行が追加されますので、業務管理者の配置状況の情報を入力します。
- 業務管理者の配置状況を削除する場合
 1. 対象となる業務管理者の配置状況の行の上で、右クリックします。
 2. 右クリックメニューの「削除」を選択してクリックします。
 3. 確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。
- 業務管理者の配置状況を修正する場合
 1. 「修正」のメニューはありません。対象となる業務管理者の配置状況の行を書き換えてください。

- 令和3年度以降の登録証明事業実施機関が実施する登録試験に合格した者
当該実施機関の発行機関番号及び当該実施機関から発行された証明番号を記載してください。

(例) 賃貸不動産経営管理士試験・登録事業による証明番号が(1)123456

<発行機関番号>

賃貸不動産経営管理士協議会・登録事業・・・1

第十四条第一号	更新回数	証明又は登録番号
<input checked="" type="checkbox"/>	1 ※更新回数ではなく、上記の発行機関番号を入力	123456

※ 登録証明事業実施機関が発行する登録証(例:「賃貸不動産経営管理士証(カードタイプ)」又は「賃貸不動産経営管理士認定証書(賞状タイプ)」のいずれか同じもののファイル)を、「免許証ファイル」欄及び「講習修了証ファイル」欄の2か所に添付してください。

(「免許証ファイル」欄への添付だけでは、システム上エラーとなります。)

- 令和2年度までの賃貸不動産経営管理士試験に合格し賃貸不動産経営管理士証の交付を受けた者であって移行講習を修了した者

移行講習修了証番号の1桁目を「更新回数」の欄に、2桁目以降を「証明又は登録番号」の欄に記載してください。

(例) 移行講習修了証番号が第 0123456 号の場合

第十四条第一号	更新回数	証明又は登録番号
<input checked="" type="checkbox"/>	0	123456

※ 「免許証ファイル」欄の「ファイル選択」をクリックし、賃貸不動産経営管理士証を、「講習修了証ファイル」欄の「ファイル選択」をクリックし、移行講習機関が発行する移行講習修了証をそれぞれ添付してください。

- 宅地建物取引士で管理業務に関する2年以上の実務経験があり指定講習を修了した者
宅地建物取引士証の登録番号を入力してください。(指定講習修了証番号の入力は不要です。)

(例) 宅地建物取引士証の登録番号が(東京)123456 の場合

第十四条第二号	発行機関	証明又は登録番号
<input checked="" type="checkbox"/>	(東京) ※ドロップダウンリストより選択	123456

※ 「免許証ファイル」欄の「ファイル選択」をクリックし、宅地建物取引士証を、「講習修了証ファイル」欄の「ファイル選択」をクリックし、指定講習機関が発行する指定講習修了証をそれぞれ添付してください。

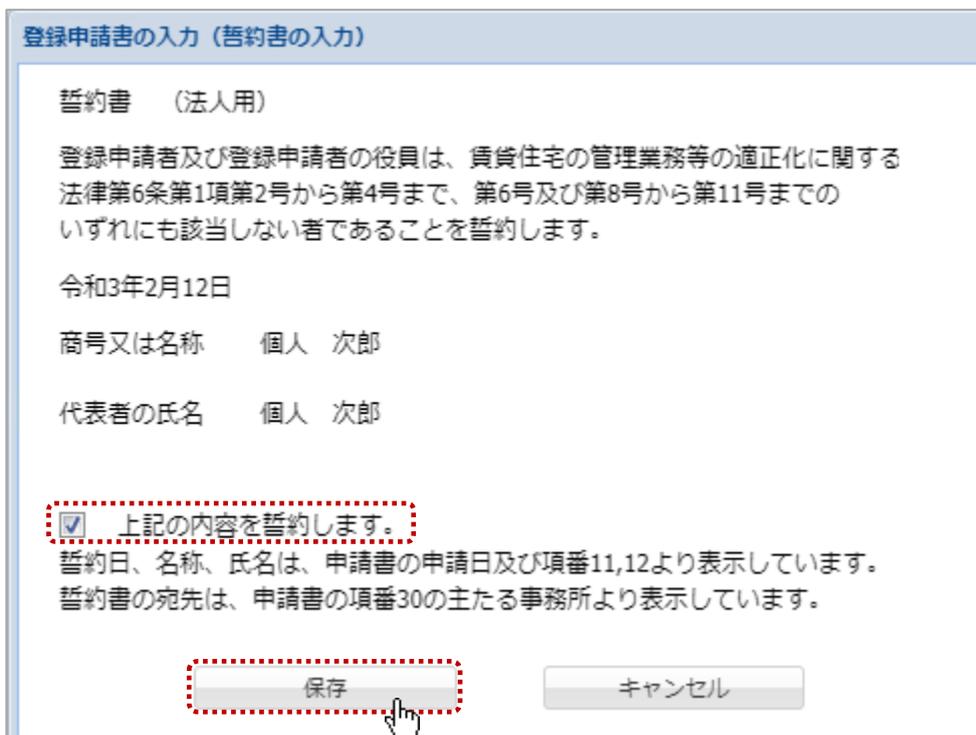
[法人] ※法人の場合に入力してください。

- 誓約書(法人用)

① 「システム入力」を選択した場合、「入力/修正」をクリックしてください。



② 「上記の内容を誓約します。」にチェックをし、「保存」をクリックします。



- 財産の状況に関する書面

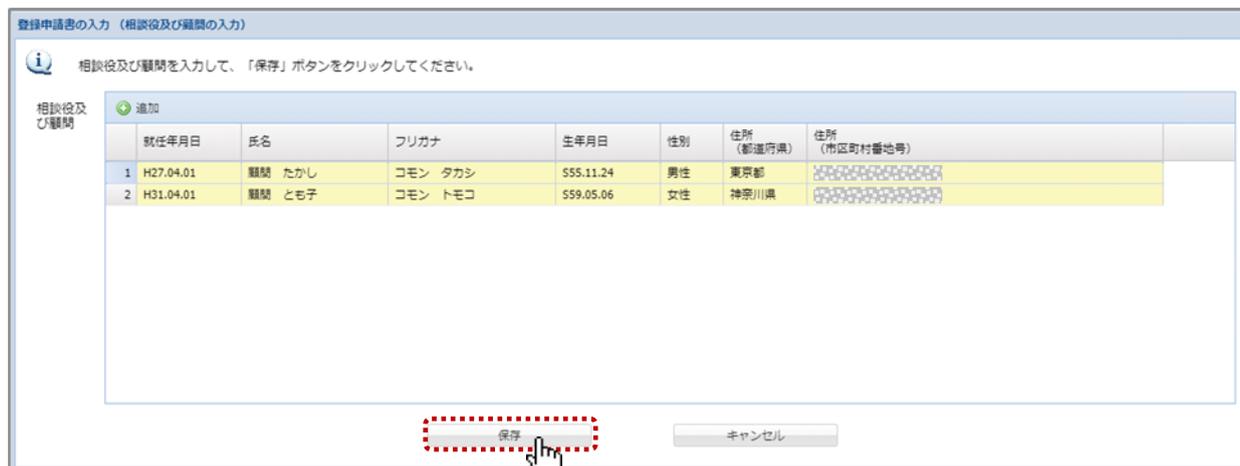
(最近の事業年度(申請日を含む事業年度の前事業年度)における貸借対照表及び損益計算書)

- 相談役及び顧問

① 「システム入力」を選択した場合、「入力/修正」をクリックしてください。



② 必要事項を入力し、「保存」をクリックしてください。



追加	就任年月日	氏名	フリガナ	生年月日	性別	住所 (都道府県)	住所 (市区町村番地等)
1	H27.04.01	顧問 たかし	コモン タカシ	S55.11.24	男性	東京都	[masked]
2	H31.04.01	顧問 とも子	コモン トモコ	S59.05.06	女性	神奈川県	[masked]

- 100分の5以上株主及び出資者

① 「システム入力」を選択した場合、「入力/修正」をクリックしてください。

100分の5以上株主及び出資者 システム入力

② 必要事項を入力し、「保存」をクリックしてください。

登録申請書の入力 (株主及び出資者の入力)

法人の場合、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を入力して、「保存」ボタンをクリックしてください。

株主及び出資者

氏名または名称	フリガナ	生年月日	性別	保有株式の数	出資金額	割合	郵便番号	住所 (都道府県)	住所 (市区町村番地号)
1 株主 一太	カブマシ イチタ	543.02.12	男性	2,500	2,500,000	15.00	11111111	宮城県	仙台市
2 株主 二美	カブマシ フタミ	538.11.29	女性	5,000	5,000,000	30.00	22222222	長野県	長野市

- 定款又は寄付行為

- 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

[個人] ※個人の場合に入力してください。

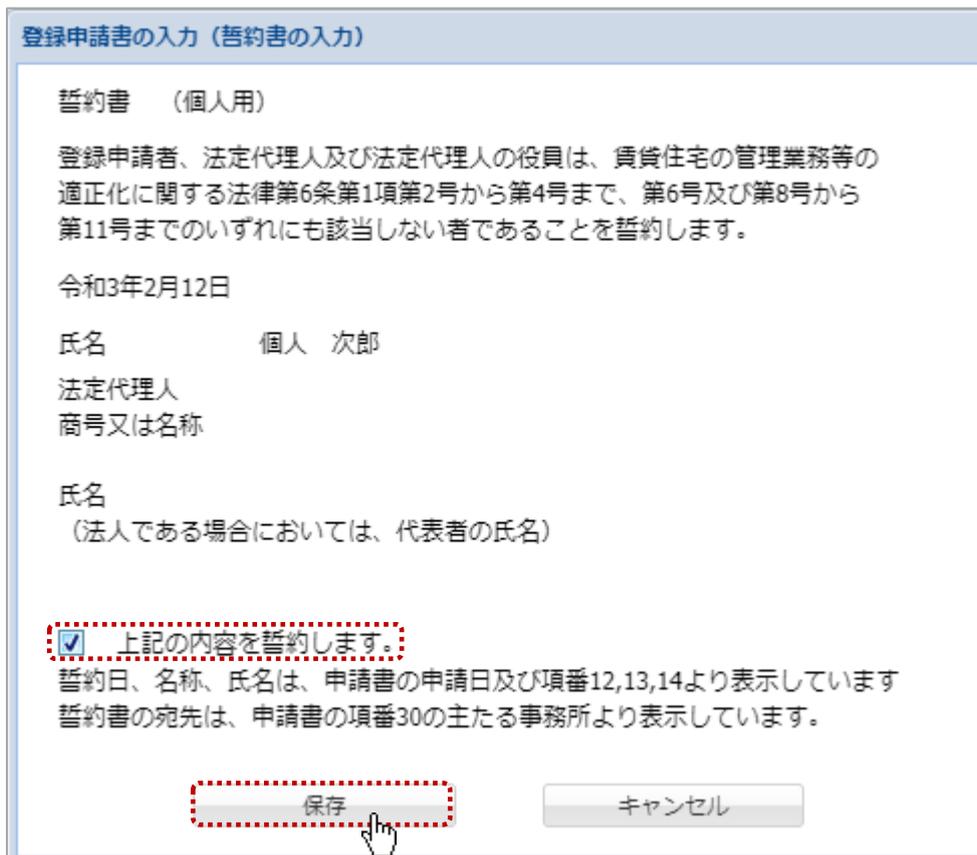
● 誓約書(個人用)

① 「システム入力」を選択した場合、「入力/修正」をクリックしてください。



誓約書(個人用) システム入力 ▼ 入力/修正

② 「上記の内容を誓約します。」にチェックをし、「保存」をクリックします。



登録申請書の入力(誓約書の入力)

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、賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律第6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3年2月12日

氏名 個人 次郎

法定代理人
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)

上記の内容を誓約します。

誓約日、名称、氏名は、申請書の申請日及び項番12,13,14より表示しています
誓約書の宛先は、申請書の項番30の主たる事務所より表示しています。

保存 キャンセル

- 財産に関する調書

① 「システム入力」を選択した場合、「入力/修正」をクリックします。

財産に関する調書 システム入力 ▼ 入力/修正

② 必要事項を入力し、「保存」をクリックします。

登録申請書の入力 財産に関する調書の入力

i 財産に関する調書を入力して、「保存」ボタンをクリックしてください。

基準日 * R02.04.01 現在

資産：	価格	摘要
現金預金	123,456,789 円	内訳：現金123,000,000、預金456,789
有価証券	123,456,789 円	
未収入金	123,456,789 円	
土地	123,456,789 円	
建物	123,456,789 円	
備品	123,456,789 円	自動車ほか
権利	123,456,789 円	
その他	123,456,789 円	
計	987,654,312 円	

負債：	価格	摘要
借入金	123,456,789 円	建物ローンほか
未払金	123,456,789 円	
預り金	123,456,789 円	
前受金	123,456,789 円	
その他	123,456,789 円	
計	617,283,945 円	

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。

保存 キャンセル

- 本人確認書類

- 所得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

5.2.9. 登記情報

登記情報 法人の履歴事項全部証明書を省略する場合は、登記情報を入力ください。* 2
 (お持ちの場合) 登記情報の照会番号
 登記情報の発行年月日

入力上の注意点

- 登記情報

登記情報照会番号等をお持ちの場合は、登記情報を入力することで「法人の履歴事項全部証明書」を省略することができます。

5.3. 変更届出書の入力 画面項目

5.3.1. 第一面

申請書上の項目名	画面上の項目名
申請日	申請日
登録申請者	商号又は名称
	氏名
	電話番号
	ファクシミリ番号
商号、名称又は氏名及び住所[項番 11]	変更年月日
	法人・個人の別
	法人番号
	フリガナ
	商号・名称又は氏名
	郵便番号
	住所(都道府県)
	住所(市区町村番地号)
代表者又は個人に関する事項[項番 12]	変更年月日
	変更区分
	フリガナ
	氏名
	生年月日
	性別

申請日	※	R03.02.15	
登録申請者	商号又は名称	※	<input type="text"/>
	氏名	※	貸貸 太郎
			(法人である場合においては、代表者の氏名)
	電話番号	※	0123-45-6789 (電話番号はハイフン(-)付きで入力ください)
	ファクシミリ番号	※	0123-45-6788 (ファクシミリ番号はハイフン(-)付きで入力ください)
商号、名称又は 氏名及び住所 [項番11]	変更年月日	R03.02.15	
	法人・個人の別	※	法人
	法人番号	※	<input type="text"/>
	フリガナ	※	<input type="text"/>
	商号・名称又は氏名	※	<input type="text"/>
	郵便番号	※	<input type="text"/>
	住所(都道府県)	※	東京都
	住所(市区町村番地号)	※	<input type="text"/>
代表者又は個人に 関する事項 [項番12]	変更年月日	R03.02.15	
	変更区分	※	<input type="text"/>
	フリガナ	※	チンタイ タロウ
	氏名	※	貸貸 太郎
	生年月日	※	S62.12.31
	性別	※	男性

入力上の注意点

- 登録申請者
直前で申請した際の登録申請者情報が初期表示されます。
変更がある場合は、直接書き換えてください。
「電話番号」「ファクシミリ番号」は、ハイフン(-)付きで入力してください。
- 商号、名称又は氏名及び住所[項番 11]
変更がある場合は、「変更年月日」を入力してください。
「法人・個人の別」は変更及び修正できません。
法人の場合、13桁の「法人番号」を入力してください。
「商号・名称又は氏名」について、法人の場合は”株式会社”等の法人格を付けて「法人名」を入力してください。
「フリガナ」については、法人の場合は”カブシキガイシャ”等の法人格は不要です。
- 代表者又は個人に関する事項[項番 12]
変更がある場合は、「変更年月日」を入力してください。
「変更区分」を、「就退任」「氏名」から選択してください。

「フリガナ」は、姓と名の上に1つ全角スペースを入力してください。

「氏名」は、姓と名の上に1つ全角スペースを入力してください。

5.3.2. 第二面

申請書上の項目名	画面上の項目名
法定代理人に関する事項[項番 13]	変更年月日
	法人・個人の別
	フリガナ
	商号・名称又は氏名
	郵便番号
	住所(都道府県)
	住所(市区町村番地号)
	生年月日
	性別
法定代理人の代表者に関する事項[項番 14]	変更年月日
	フリガナ
	氏名
	生年月日
	性別
	氏名
	生年月日
	性別
法定代理人の役員に関する事項[項番 15]	変更年月日
	変更区分
	フリガナ
	氏名
	生年月日
	性別

法定代理人に関する事項
[項番13]

変更年月日 R03.02.15

法人・個人の別 * 法人

フリガナ * ダイリニン

商号・名称又は氏名 * 代理人株式会社

郵便番号 * 9999999

住所(都道府県) * 埼玉県

住所(市区町村番地号) *

生年月日 *

性別 *

法定代理人の代表者に関する事項
(法人である場合)
[項番14]

変更年月日 R03.02.15

変更区分 *

フリガナ * ダイリニン イチロウ

氏名 * 代理人 一郎

生年月日 * S63.08.10

性別 * 男性

法定代理人の役員に関する事項
(法人である場合)
[項番15]

追加

	変更区分	変更年月日	フリガナ	氏名	生年月日	性別
1	----	----	ダイリニン シロウ	代理人 次郎	S64.01.01	男性
2	----	----	ダイリニン ハナコ	代理人 花子	S55.05.05	女性

入力上の注意点

- 法定代理人に関する事項[項番 13]
変更がある場合は、「変更年月日」を入力してください。
「法人・個人の別」は変更及び修正できません。
法定代理人が「法人・個人の別」が「法人」のとき、「生年月日」と「性別」の入力はできません。
- 法定代理人の代表者に関する事項[項番 14]
変更がある場合は、「変更年月日」を入力してください。
「変更区分」を、「就退任」「氏名」から選択してください。
法定代理人の「法人・個人の別」が「個人」のとき、本項の入力はできません。
- 法定代理人の役員に関する事項[項番 15]
法定代理人の「法人・個人の別」が「個人」のとき、本項の入力はできません。

・ 法定代理人の役員が就任した場合

法定代理人の 役員に関する事項 (法人である場合) [項番15]	追加						
	変更 区分	変更 年月日	フリガナ	氏名	生年月日	性別	
	1	----	----	ダイリニン シロウ	代理人 次郎	S64.01.01	男性
	2	----	----	ダイリニン ハナコ	代理人 花子	S55.05.05	女性
	3	就任	R03.02.15	ダイリニン サブロウ	代理人 三郎	H02.10.02	男性

- ① 「追加」ボタンをクリックします。
- ② 確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。
- ③ 新しい行を追加し、「変更区分」に「就任」を表示します。
- ④ 就任年月日として「変更年月日」を入力します。
- ⑤ 就任した役員の情報を入力します。

・ 法定代理人の役員が退任した場合

法定代理人の 役員に関する事項 (法人である場合) [項番15]	追加						
	変更 区分	変更 年月日	フリガナ	氏名	生年月日	性別	
	1	退任	R03.02.15	ダイリニン シロウ	代理人 次郎	S64.01.01	男性
	2	----	----	ダイリニン ハナコ	代理人 花子	S55.05.05	女性

- ① 退任となる役員 of 行の上で、右クリックします。
- ② 右クリックメニューの「退任」を選択してクリックします。
- ③ 確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。
- ④ 選択した行の「変更区分」に「退任」を表示します。
- ⑤ 退任年月日として「変更年月日」を入力します。

・ 法定代理人の役員が退任し、別の役員が就任して入れ替わる場合

法定代理人の 役員に関する事項 (法人である場合) [項番15]	追加						
	変更 区分	変更 年月日	フリガナ	氏名	生年月日	性別	
	1	就退任	R03.02.15	ダイリニン シロウ	代理人 四郎	H02.10.23	女性
	2	----	----	ダイリニン ハナコ	代理人 花子	S55.05.05	女性

- ① 退任となる役員 of 行の上で、右クリックします。
- ② 右クリックメニューの「就退任」を選択してクリックします。
- ③ 確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。

- ④ 選択した行の「変更区分」に「就退任」を表示します。
- ⑤ 就退任年月日として「変更年月日」を入力します。
- ⑥ 就任した役員の情報を入力します。

・ 法定代理人の役員が氏名の変更の場合

法定代理人の役員に関する事項 (法人である場合) [項番15]						
追加						
	変更区分	変更年月日	フリガナ	氏名	生年月日	性別
1	氏名	---	ダイリニン シロウ	代理人 次郎	S64.01.01	男性
2	---	---	ダイリニン ハナコ	代理人 花子	S55.05.05	女性

- ① 変更する役員の一行の上で、右クリックします。
- ② 右クリックメニューの「氏名」を選択してクリックします。
- ③ 確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。
- ④ 選択した行の「変更区分」に「氏名」を表示します。
- ⑤ 「変更年月日」を入力します。
- ⑥ 変更する役員の情報を書き換えます。

・ 法定代理人の役員の内容を元に戻す場合

- ① 元に戻す行を選択して右クリックします。
 - ② 右クリックメニューの「元に戻す」を選択してクリックします。
 - ③ 確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。
- ※変更した内容は、本画面を終了するまでは変更前の状態に戻せます。

➤ 注意:

変更内容を元に戻した場合は、さらに元に戻す(変更した状態に戻す)ことはできません。

5.3.3. 第三面

申請書上の項目名	画面上の項目名
役員に関する事項(法人である場合) [項番 21]	変更区分
	変更年月日
	フリガナ
	氏名
	生年月日
	性別

役員に関する事項 (法人である場合) [項番21]	追加						
	変更 区分	変更年月日	フリガナ	氏名	生年月日	性別	
	1	----	----	ヤクイン ハルオ	役員 春男	S60.03.01	男性
	2	----	----	ヤクイン ナツコ	役員 夏子	S60.06.01	女性
	3	----	----	ヤクイン アキオ	役員 秋男	S60.09.01	男性
	4	----	----	ヤクイン フユコ	役員 冬子	S60.12.01	女性

入力上の注意点

- 役員に関する事項(法人である場合)[項番 21]
「法人・個人の別」が「個人」のとき、本項は入力できません。
フリガナは、姓と名の間に1つ全角スペースを入力してください。
氏名は、姓と名の間に1つ全角スペースを入力してください。
- 操作方法については、法定代理人の役員に関する事項[項番 15]と同じであるため省略します。

5.3.4. 第四面

申請書上の項目名	画面上の項目名
営業所又は事務所に関する事項 [項番 21]	事務所の別(主たる事務所)
	事務所の名称
	郵便番号
	所在地(都道府県)
	所在地(市区町村番地号)
	電話番号

営業所又は事務所に関する事項 [項番30]		追加						
変更区分	変更年月日	事務所の別 (主たる事務所)	事務所の名称	郵便番号	所在地 (都道府県)	所在地 (市区町村番地号)	電話番号	
1	----	---	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	1234567	東京都	XXXXXXXXXX	0123-45-6789
2	----	----	<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	2222222	大阪府	XXXXXXXXXX	22-222-222
3	----	----	<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	3333333	愛知県	XXXXXXXXXX	33-333-333

入力上の注意点

- 営業所又は事務所に関する事項[項番 21]
主たる事務所を必ず1つ指定してください。未指定又は複数指定はできません。
- 営業所又は事務所が新設された場合

営業所又は事務所に関する事項 [項番30]		追加						
変更区分	変更年月日	事務所の別 (主たる事務所)	事務所の名称	郵便番号	所在地 (都道府県)	所在地 (市区町村番地号)	電話番号	
1	----	----	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	1234567	東京都	XXXXXXXXXX	0123-45-6789
2	----	----	<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	2222222	大阪府	XXXXXXXXXX	22-222-222
3	----	----	<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	3333333	愛知県	XXXXXXXXXX	33-333-333
4	新設	R03.02.15	<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	4444444	新潟県	XXXXXXXXXX	44-444-444

- ① 「追加」ボタンをクリックします。
- ② 確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。
- ③ 新しい行を追加し、「変更区分」に「新設」を表示します。
- ④ 新設年月日として「変更年月日」を入力します。
- ⑤ 新設された営業所又は事務所の情報を入力します。

- 営業所又は事務所が廃止された場合

営業所又は事務所に関する事項 [項番30]		追加						
変更区分	変更年月日	事務所の別 (主たる事務所)	事務所の名称	郵便番号	所在地 (都道府県)	所在地 (市区町村番地号)	電話番号	
1	廃止	R03.02.15	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	1234567	東京都	XXXXXXXXXX	0123-45-6789
2	----	----	<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	2222222	大阪府	XXXXXXXXXX	22-222-222
3	----	----	<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	3333333	愛知県	XXXXXXXXXX	33-333-333

- ① 対象となる営業所又は事務所の行の上で、右クリックします。

- ② 右クリックメニューの「廃止」を選択してクリックします。
- ③ 確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。
- ④ 選択した行の「変更区分」に「廃止」を表示します。
- ⑤ 廃止年月日として「変更年月日」を入力します。

- ・ 営業所又は事務所の名称・所在地が変更された場合

営業所又は事務所に 関する事項 【項番30】								
追加								
変更 区分	変更 年月日	事務所の別 (主たる事務所)	事務所の 名称	郵便番号	所在地 (都道府県)	所在地 (市区町村番地号)	電話番号	
1	---	---	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	1234567	東京都	XXXXXXXXXX	0123-45-6789
2	名称・所在地	R03.02.15	<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	9999999	大阪府	XXXXXXXXXX	99-999-999
3	---	---	<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	3333333	愛知県	XXXXXXXXXX	33-333-333

- ① 対象となる営業所又は事務所の行の上で、右クリックします。
- ② 右クリックメニューの「名称・所在地」を選択してクリックします。
- ③ 確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。
- ④ 選択した行の「変更区分」に「名称・所在地」を表示します。
- ⑤ 「変更年月日」を入力します。
- ⑥ 変更する営業所又は事務所の情報を書き換えます。

- ・ 営業所又は事務所の内容の変更を元に戻す場合

- ① 元に戻す行を選択して右クリックします。
 - ② 右クリックメニューの「元に戻す」を選択してクリックします。
 - ③ 確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。
- ※変更した内容は、本画面を終了するまでは変更前の状態に戻せます。

➤ 注意:

変更内容を元に戻した場合は、さらに元に戻す(変更した状態に戻す)ことはできません。

5.3.5. 第五面

申請書上の項目名	画面上の項目名
既に有している免許又は登録 [項番 31]	変更年月日
	宅建業免許有無
	宅建業免許発行機関
	宅建業免許更新回数
	宅建業免許取得年月日
	マンション業登録有無
	マンション業登録更新回数
	マンション業登録番号
	マンション業登録年月日
	賃貸住宅管理業者登録規定登録有無
	賃貸住宅管理業者登録規定登録更新回数
	賃貸住宅管理業者登録規定登録番号
	賃貸住宅管理業者登録規定登録年月日

既に有している
免許又は登録
[項番31]

変更年月日 R03.02.15

宅地建物取引業法第3条第1項の免許番号
 東京都知事 (01) 第 123456 号 免許年月日 H25.08.01

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項の登録番号
 国土交通大臣 (02) 第 654321 号 登録年月日 H27.10.01

賃貸住宅管理業者登録規定 (大臣告示) 第4条の1項の登録番号 (旧賃貸住宅管理業登録)
 国土交通大臣 (03) 第 1234567 号 登録年月日 H30.12.01

入力上の注意点

- 既に有している免許又は登録 [項番 31]
 変更がある場合は、「変更年月日」を入力してください。

5.3.6. 添付書類

「提出方法」を選択してください。「ファイル添付」を選択した場合、ファイル選択は必須です。

添付書類	提出方法	内容確認	ファイル添付
[共通] 身分証明書	ファイル添付		身分証明書.pdf
法人の履歴事項全部証明書	省略		
*登記情報照会番号等をお持ちの場合は提出を省略して*2を入力ください。			
略歴書	システム入力	入力/修正	済
返信用封筒	郵送		
業務管理者の配置状況	システム入力	入力/修正	済
[法人] 誓約書 (法人用)	システム入力	入力/修正	
[個人] 誓約書 (個人用)		入力/修正	
本人確認書類			

入力上の注意点

[共通]

- 身分証明書
- 法人の履歴事項全部証明書

登記情報照会番号等をお持ちの場合は、「省略」を選択して登記情報を入力してください。

- 略歴書

「システム入力」を選択した場合、「入力/修正」ボタンをクリックして略歴書を変更してください。

入力済みの状態になると、「入力/修正」ボタンの右側に赤文字で”済”と表示します。

- ① 略歴書の「入力/修正」ボタンをクリックすると、略歴書の入力(一覧)画面が起動されます。

登録申請書の入力 (略歴書の入力)

略歴書を追加/編集して、「保存」ボタンをクリックしてください。

略歴書の追加

	氏名	フリガナ	生年月日	都道府県	住所	職名
1	略歴 太郎	リyakレキ タロウ	S48.08.01	東京都		大家

略歴書の提出日、提出者は登録申請書の申請日及び項番11、12より出力します。

保存 キャンセル

- ② 「略歴書の追加」ボタンをクリックすると、略歴書の入力(詳細)画面が起動されます。

登録申請書の入力 (略歴書の入力)

 略歴書を入力して、「保存」ボタンをクリックしてください。

氏名 ※ 略歴 太郎

フリガナ ※ リャクレキ タロウ

生年月日 ※ S48.08.01 

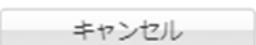
都道府県 ※ 東京都

住所 ※

職名 ※ 大家

職歴の入力  追加

	期間 (開始)	期間 (終了)	職務内容
1	H20.10.01	H24.12.31	大家
2	H25.01.01		現職

保存 

③ 略歴書を追加する場合

1. 略歴書の入力(一覧)画面で「略歴書の追加」ボタンをクリックします。
2. 略歴書の入力(詳細)画面が起動されます。
3. 略歴書の情報を入力します。
4. 職歴の入力「追加」ボタンをクリックします。
5. 新しい行が追加されますので、職歴の情報を入力します。
6. 職歴を削除する場合、対象となる職歴の行の上で、右クリックし右クリックメニューの「削除」をクリックします。確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。
7. 略歴書の入力が終わりましたら「保存」をクリックします。
8. 確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックすると、略歴書の入力(一覧)画面に入力した略歴書の情報が反映されます。
9. すべての略歴書の入力が終わりましたら略歴書の入力(一覧)画面で「保存」をクリックします。
10. 確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックすると、変更届出書の入力画面に戻ります。

④ 略歴書を削除する場合

1. 略歴書の入力(一覧)画面で対象となる略歴書の行の上で、右クリックします。

2. 右クリックメニューの「削除」を選択してクリックします。
3. 確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。

⑤ 略歴書を修正する場合

1. 略歴書の入力(一覧)画面で対象となる略歴書の行の上で、右クリックします。
2. 右クリックメニューの「修正」を選択してクリックします。
3. 確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。
4. 追加する場合と同じ操作で略歴書の情報を書き換えます。

● 返信用封筒

● 業務管理者の配置状況

(※新規・更新における業務管理者の配置状況 入力上の注意点も併せてご確認ください。)

「システム入力」を選択した場合、「入力/修正」ボタンをクリックして業務管理者の配置状況を変更してください。

入力済みの状態になると、「入力/修正」ボタンの右側に赤字で”済”と表示します。

- ① 業務管理者の配置状況の「入力/修正」ボタンをクリックすると、業務管理者の配置状況の入力画面が起動します。

登録申請者の入力 (業務管理者の配置状況の入力)

業務管理者の配置状況を入力して、「保存」ボタンをクリックしてください。

追加	営業所又は事務所の名称	氏名	フリガナ	第十四条 第一号※1	更新回 数※1	証明又は 登録番号※1	証明又は講習 終了年月日※1	第十四条 第二号※2	発行機関 ※2	証明又は 登録番号※2	証明又は講習 終了年月日※2	免状 済
1	北陸支店	申請花子	シンセイハナコ	<input checked="" type="checkbox"/>	01	005432	R02.06.02	<input type="checkbox"/>				免状 済

※業務管理者一人あたりの添付ファイルのサイズは、1ファイルあたり4MB以下、合計で200MB以下としてください。

保存 キャンセル

② 業務管理者の配置状況を追加する場合

1. 「追加」ボタンをクリックします。
2. 新しい行が追加されますので、業務管理者の配置状況の情報を入力します。
3. 業務管理者の配置状況の入力が終わりましたら「保存」をクリックします。
4. 確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックすると、変更届出書の入力画面に戻ります。

- ③ 業務管理者の配置状況を削除する場合
 1. 対象となる業務管理者の配置状況の行の上で、右クリックします。
 2. 右クリックメニューの「削除」を選択してクリックします。
 3. 確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。

- ④ 業務管理者の配置状況を修正する場合
 1. 「修正」のメニューはありません。対象となる業務管理者の配置状況の行を書き換えてください。

[法人] ※法人の場合に入力してください。

- 誓約書(法人用)

「システム入力」を選択した場合、「入力/修正」ボタンをクリックし、誓約内容を確認して保存ください。

入力済みの状態になると、「入力/修正」ボタンの右側に赤文字で”済”と表示します。

- ① 誓約書(法人用)の「入力/修正」ボタンをクリックすると、誓約書(法人用)の入力画面が起動します。

登録申請書の入力 (誓約書の入力)

誓約書 (法人用)

登録申請者及び登録申請者の役員は、賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律第6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3年2月15日

商号又は名称 XXXXXXXXXX

代表者の氏名 賃貸 太郎

関東地方整備局長 殿

上記の内容を誓約します。
 誓約日、名称、氏名は、申請書の申請日及び項番11,12より表示しています。
 誓約書の宛先は、申請書の項番30の主たる事務所より表示しています。

- ② 誓約書の内容を確認の上、チェックボックスをクリックしてチェックマークをつける。
- ③ 「保存」ボタンをクリックする。
- ④ 確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックすると、変更届出書の入力画面に戻ります。

[個人] ※個人の場合に入力してください。

- 誓約書(個人用)

- ① 誓約書(個人用)の「入力/修正」ボタンをクリックすると、誓約書(個人用)の入力画面が起動します。

登録申請書の入力 (誓約書の入力)

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、賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律第6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3年2月12日

氏名 個人 次郎

法定代理人
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)

上記の内容を誓約します。
誓約日、名称、氏名は、申請書の申請日及び項番12,13,14より表示しています
誓約書の宛先は、申請書の項番30の主たる事務所より表示しています。

- ② 誓約書の内容を確認の上、チェックボックスをクリックしてチェックマークをつける。
- ③ 「保存」ボタンをクリックする。
- ④ 確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックすると、変更届出書の入力画面に戻ります。

- 本人確認書類

5.3.7. 登記情報

登記情報 (お持ちの場合)	法人の履歴事項全部証明書を省略する場合は、登記情報を入力ください。※ 2
登記情報の照会番号	<input type="text" value="1234567890"/>
登記情報の発行年月日	<input type="text" value="R03.02.01"/>

入力上の注意点

- 登記情報

登記情報照会番号等をお持ちの場合は、登記情報を入力することで「法人の履歴事項全部証明書」を省略することができます。

5.4. 廃業等届出書を登録する

5.4.1. 廃業等届出書を入力する

- ① [申請一覧]画面の「廃業等届出書の作成」ボタンをクリックします。
[廃業等届出書の入力]画面が表示されます。



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing five buttons: 「登録申請書の作成」, 「更新申請書の作成」, 「変更届出書の作成」, 「廃業等届出書の作成」 (highlighted with a red dashed box and a mouse cursor), and 「gBizID紐付申請の作成」. Below the navigation bar is a table with columns: 「申請区分」, 「申請内容区分」, 「申請状態」, 「申請者氏名」, 「申請者商号又は名称」, and 「申請者電話番号」. The first row of the table contains the following data: 「電子申請」, 「gBizID紐付申請」, 「登録・承認」, and three masked (blacked-out) fields.



The screenshot shows the '廃業等届出書の入力' (Input of Business Cancellation etc. Notification) form. At the top, it displays the text 「国土交通大臣 (01) 第000253号」 followed by a masked field. The form contains several input fields, each with a red asterisk indicating a required field:

- 申請届出日 ※ (Date selection)
- 届出者 住所 ※ (Address)
- 住所詳細 (Detailed address)
- 商号名称 ※ (Company Name)
- 役名氏名 ※ (Name and Title)
- 届出の理由 ※ (Reason for notification)
- 届出事由の生じた日 ※ (Date of occurrence)
- 賃貸住宅管理業者と 届出人との関係 ※ (Relationship with rental housing management company)
- メモ (Memo)

備考 (Remarks):

- ① 死亡の場合にあつては、「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。

At the bottom of the form, there are three buttons: 「申請」 (Apply), 「一時保存」 (Save temporarily), and 「キャンセル」 (Cancel).

② 各項目内容を入力します。

No.	項目名	項目内容
1	申請届出日	申請届出日を入力
2	届出者住所	届出者の住所を入力
3	住所詳細	住所詳細を入力
4	商号名称	商号名称を入力
5	役名氏名	役名氏名を入力
6	届出の理由	以下のリストから選択します。 [1:死亡]、[2:合併による消滅]、[3:破産手続開始の決定]、[4:解散]、[5:廃止]
7	届出事由の生じた日	届出事由の生じた日を入力
8	賃貸住宅管理業者と届出人との関係	以下のリストから選択します。 [1:相続人]、[2:元代表役員]、[3:破産管財人]、[4:清算人]、[5:本人]
9	メモ	廃業に対する備考等がある場合は入力

廃業等届出書の入力

国土交通大臣 (01) 第000253号
 [マスク]

申請届出日 * R03.02.17 [カレンダー]

届出者 住所 * [マスク]

住所詳細 [入力欄]

商号名称 * [マスク]

役名氏名 * [マスク]

届出の理由 * 合併による消滅 [ドロップダウン]

届出事由の生じた日 * R03.02.01 [カレンダー]

賃貸住宅管理者と届出人との関係 * 本人 [ドロップダウン]

メモ [メモ入力欄]

備考
 ① 死亡の場合にあつては、「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。

[申請] [一時保存] [キャンセル]

③ 入力後、「申請」ボタン又は「一時保存」ボタンをクリックします。

確認ダイアログが表示されます。

※「キャンセル」ボタンをクリックすると、入力内容を保存せずに終了します。

④ 確認後、確認ダイアログの「はい」ボタンをクリックします。

廃業等届出書を登録します。

「申請」ボタンが押された場合、行政担当者へ申請されます。

「一時保存」ボタンが押された場合、行政担当者へ申請されず、入力値が一時保存されます。

※「いいえ」ボタンをクリックすると、[廃業等届出書の入力]画面に戻ります。

申請又は一時保存終了ダイアログの「OK」ボタンをクリックして、申請又は一時保存を完了します。

5.4.2. 廃業等届出書を修正する

- ① [申請一覧]画面で、廃業等届出書の明細上を、右クリックします。
表示された右クリックメニューから、「申請の修正」を選択します。

申請区分	申請内容区分	申請状態	申請者氏名	申請者商号又は名称	申請者電話番号
電子申請	廃業等届出書	登録・受理待			
電子申請	gBizID紐付申請	登録・承認			



- ② [廃業等届出書の修正/削除]画面が表示されます。

廃業等届出書の修正/削除

国土交通大臣 (01) 第000253号

申請届出日 * R03.02.17

届出者 住所 * [Redacted]

住所詳細 [Redacted]

商号名称 * [Redacted]

役名氏名 * [Redacted]

届出の理由 * 合併による消滅

届出事由の生じた日 * R03.02.01

賃貸住宅管理業者と届出人との関係 * 本人

メモ

備考

① 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。

申請 一時保存 キャンセル

- ③ 変更する項目を選択して修正します。
本画面では、すべての項目を変更できます。

廃業等届出書の修正/削除

国土交通大臣 (01) 第000253号

申請届出日 * R03.02.17

届出者 住所 * [masked]

住所詳細 []

商号名称 * [masked]

役名氏名 * [masked]

届出の理由 * 解散

届出事由の生じた日 * R03.02.01

賃貸住宅管理者と * 清算人

届出人との関係

メモ []

備考

① 死亡の場合にあつては、「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。

申請 一時保存 キャンセル

- ④ 修正後、「申請」ボタン又は「一時保存」ボタンをクリックします。
確認ダイアログが表示されます。
※「キャンセル」ボタンをクリックすると、変更内容を保存せずに終了します。
- ⑤ 確認後、確認ダイアログの「はい」ボタンをクリックします。
廃業等届出書が更新されます。
「申請」ボタンが押された場合、行政担当者へ申請されます。
「一時保存」ボタンが押された場合、行政担当者へ申請されず、入力値が一時保存されます。
※「いいえ」ボタンをクリックすると、[廃業等届出書の修正/削除]画面に戻ります。
申請又は一時保存終了ダイアログの「OK」ボタンをクリックして、申請又は一時保存を完了します。

5.5. 申請書を出力する

① 申請書を出力する申請を検索します。

申請一覧

検索条件

登録番号 000293 申請日 [] ~ [] 自身申請分のみを表示

オプション検索

申請区分 登録申請書 更新申請書 変更届出書 廃業等届出書 gBizID紐付申請 書面申請 電子申請

申請状態 作成中 中止 受理待 受理済 承認済

検索 条件をクリアします

登録申請書の作成 更新申請書の作成 変更届出書の作成 廃業等届出書の作成 gBizID紐付申請の作成

ページ 1 / 1 1ページに表示する件数 10件

申請区分	申請内容区分	申請状態	申請者氏名	申請者番号又は名称	申請者電話番号	申請者メールアドレス
電子申請	登録申請書(新規)	登録・承認				

② 申請書を出力する明細の上で、右クリックします。
表示される右クリックメニューから「申請書の出力」を選択します。

申請区分	申請内容区分	申請状態	申請者氏名	申請者番号又は名称	申請者電話番号	申請者メールアドレス
電子申請	登録申請書(新規)	登録・承認				

- 申請内容の確認
- 申請書の出力
- 廃業等届出書の出力
- 申請の修正
- 申請の再開
- 申請の中止

③ [登録申請書の出力指示]画面で出力する申請書・添付書類にチェックを付けて「申請書の出力」ボタンをクリックします。

登録申請書の出力指示

出力するファイルを選択して、「申請書の出力」ボタンをクリックしてください。

登録申請書 (全て)

第一面 第二面 第三面 第四面 第五面 第六面

添付書類 (全て)

本人確認書類 略歴書

法人の履歴事項全部証明書 相談役及び顧問

誓約書 100分の5以上株主及び出資者

業務管理者の配置状況 業務の状況に関する書面

財産の状況に関する書面 定款又は寄付行為

直前一年の各年度における納付すべき額及び納付税額を証する書面

身分証明書

添付ファイル (全て)

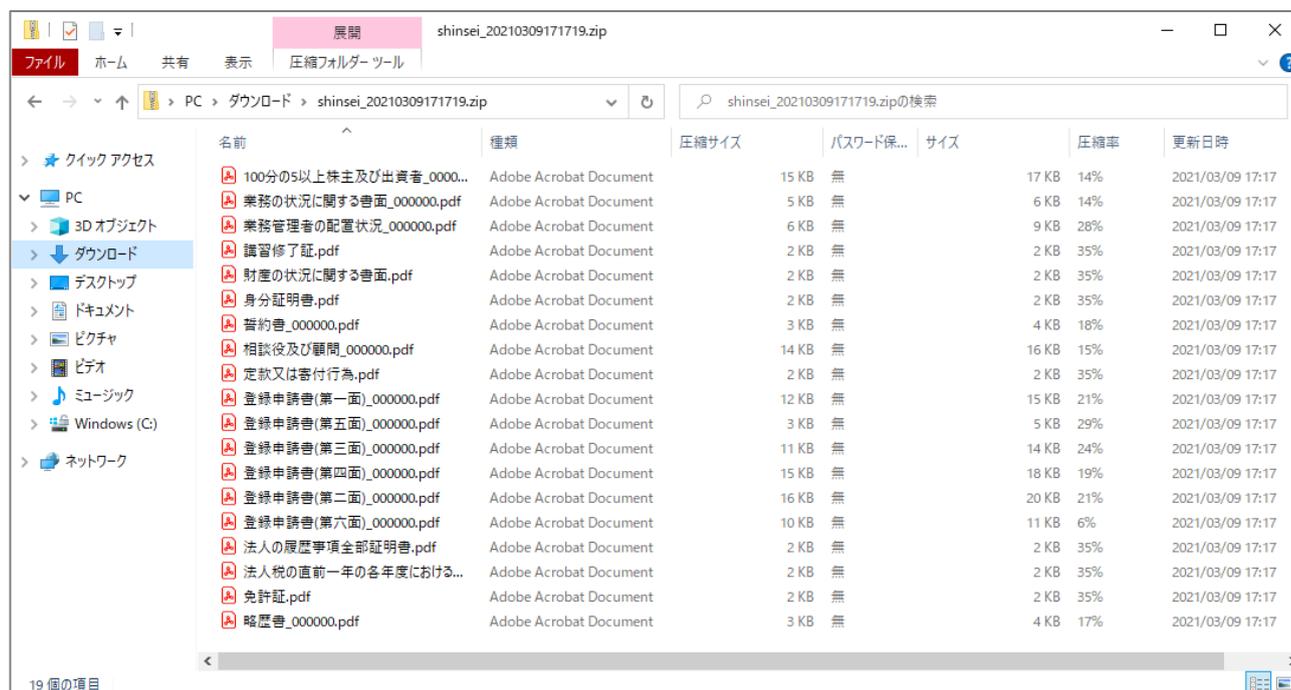
申請書の出力 キャンセル

※ 「キャンセル」ボタンをクリックすると、[申請一覧]画面に戻ります。

④ 指定されたファイルが、ZIP 形式でダウンロードされます。



⑤ ダウンロードされた ZIP ファイルを展開し、参照してください。



➤ 注意:

ZIP ファイルを展開する際は Windows 標準ツールなどの UNICODE 対応した解凍ツールを使用してください。UNICODE に対応していない解凍ツールを使用した場合、日本語のファイル名が文字化けすることがあります。

5.6. 申請者からの gBizID 紐付申請について【電子申請のみ】

- ・ 個人事業主が書面申請から電子申請に切り替える場合に gBizID の紐付申請を行います。
申請者はログインで使用している gBizID に対して紐付ける登録番号を入力し、申請を行います。

5.6.1. gBizID 紐付を申請する

- ① [申請一覧]画面の「gBizID 紐付申請の作成」ボタンをクリックします。
[gBizID 紐付申請の入力]画面を表示します。

The screenshot shows the 'Application Overview' (申請一覧) page. At the top, there is a header for the Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism (国土交通省) and the system title '貸貸住宅管理業登録等電子申請システム'. Below the header, there are navigation links for 'Logout' (ログアウト) and 'Help' (ヘルプ). The main content area is titled '申請一覧' and contains search filters for 'Registration Number' (登録番号), 'Application Date' (申請日), and 'Search Conditions' (検索条件). There are several checkboxes for filtering by application type (e.g., 'gBizID linkage application' is checked) and status (e.g., 'In progress', 'Completed'). A 'Search' (検索) button and a 'Clear Conditions' (条件をクリアします) link are present. At the bottom, there are buttons for creating various application types, with the 'gBizID linkage application' (gBizID紐付申請の作成) button highlighted by a red dashed box and a mouse cursor.

The screenshot shows the 'gBizID linkage application input' (gBizID紐付申請の入力) page. It features an information icon and a message: '現在ログインに使用しているgBizIDと、書面申請で登録した賃貸住宅管理業者の登録番号をgBizIDと紐付ける申請を行います。紐付ける賃貸住宅管理業者の登録番号を入力し、申請ボタンをクリックしてください。' Below this, there is a form with a label '[賃貸住宅管理業者の登録番号]' and an input field for the registration number. A section titled '[紐付対象のgBizID情報]' lists fields for 'gBizID (Email Address)', 'Shop Number or Name', 'Address', 'Name', 'Kana Name', 'Date of Birth', and 'Phone Number', each with a masked input field. At the bottom, there are 'Apply' (申請) and 'Cancel' (キャンセル) buttons.

- ② 「登録番号」に紐付申請する登録番号を入力します。

gBizID紐付申請の入力

 現在ログインに使用しているgBizIDと、書面申請で登録した賃貸住宅管理業者の登録番号をgBizIDと紐付ける申請を行います。
紐付ける賃貸住宅管理業者の登録番号を入力し、申請ボタンをクリックしてください。

[賃貸住宅管理業者の登録番号] 登録番号

[紐付対象のgBizID情報]

gBizID(メールアドレス)	<input type="text" value="XXXXXXXXXX@XXXXX.CO.JP"/>
商号又は名称	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
住所	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
氏名	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
フリガナ	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
生年月日	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
電話番号	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>

- ③ 入力後に「申請」ボタンをクリックします。

確認ダイアログが表示されます。

※ 「キャンセル」ボタンをクリックすると、gBizID 紐付申請せずに終了します。

- ④ 確認ダイアログの「はい」ボタンをクリックします。

gBizID 紐付申請を申請します。

※ 「いいえ」ボタンをクリックすると、[gBizID 紐付申請の入力]画面に戻ります。

申請終了ダイアログの「OK」ボタンをクリックして、申請を完了します。

※ 申請が承認または差し戻された場合、メールにて通知されますので内容をご確認ください。

6. 電子申請を行政書士等の代行業者へ委任する手順

6.1. 電子申請の委任にあたって

本システムでは電子申請を行う際に、賃貸住宅管理業者自身ではなく、行政書士等の代行業者へ申請を委任することができます。

電子申請にあたって行政サービスへログインするためには事前に gBizID プライムアカウントの登録が必要となりますが、電子申請を委任する場合は、登録後に gBizID のサイト上で委任の申請を行います。

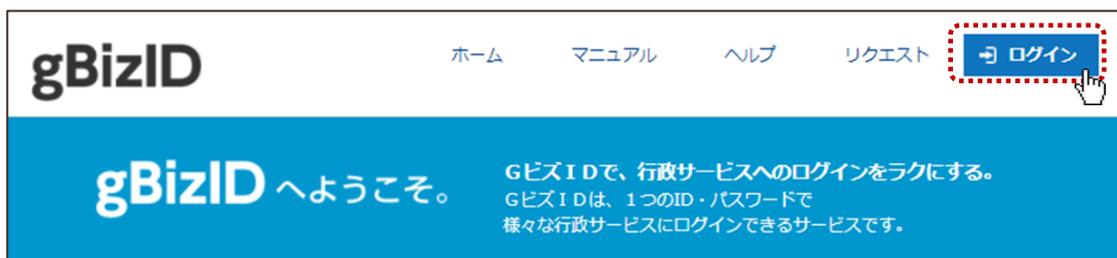
gBizID プライムの登録及び委任申請については下記のサイトを参照してください。
<https://gbiz-id.go.jp/top/>

※ 本説明において、賃貸住宅管理業を行う法人・個人事業主を委任者、委任者より委任を受けて電子申請を行う行政書士等の代行業者を受任者、当該申請等の処理を行う行政機関の担当者を行政担当者といえます。

6.2. 委任者から委任申請する際の手順

委任者が委任の申請を登録する際の手順は下記の通りです。(委任者が委任の申請を行う場合は、事前に受任者のプライムアカウントの ID(メールアドレス)を入手する必要があります。)

- ① gBizID プライムアカウントを取得します。※gBizID プライムの登録の手続きには 2 週間程度が必要です。
- ② gBizID サイト(<https://gbiz-id.go.jp/top/>)からログインします。



- ③ マイページより「委任先一覧・委任申請」をクリックします。

アカウントID: [XXXXXXXXXX].co.jp

マイページ

マイページTOP

このアカウントの管理

- ▶ マイページTOP
- ▶ プロフィール変更
- ▶ パスワード変更
- ▶ メールアドレス変更
- ▶ SMS受信電話番号変更
- ▶ アカウント引継ぎ

gBizIDメンバー管理

- ▶ gBizIDメンバー管理
- ▶ gBizIDメンバーを新規に申請する
- ▶ gBizIDエントリーをgBizIDメンバーにする
- ▶ アカウントIDを指定
- ▶ 法人番号から検索

委任/委任

- ▶ 委任先一覧・委任申請
- ▶ 委任承認

ログアウト

アカウント種別	gBizIDプライム	
事業形態	法人	
基本情報		
法人番号	[XXXXXXXXXX]	
法人名/屋号	株式会社 [XXXXXXXXXX]	
所在地	都道府県	[XXXXXXXXXX]
	市区町村	[XXXXXXXXXX]
	町名番地、ビル名等	[XXXXXXXXXX]
代表者名	[XXXXXXXXXX]	
代表者名フリガナ	[XXXXXXXXXX]	
代表者生年月日	[XXXXXXXXXX]	
アカウント利用者情報		
利用者氏名	[XXXXXXXXXX]	
利用者氏名フリガナ	[XXXXXXXXXX]	
利用者生年月日	[XXXXXXXXXX]	
連絡先郵便番号	[XXXXXXXXXX]	
	都道府県	[XXXXXXXXXX]

- ④ 受任者アカウント(行政書士等の gBizID プライムアカウント)を入力して「委任申請」をクリックします。

受任者アカウント
委任するアカウントを指定してください。

アカウントID (メールアドレス)	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 10px 20px; display: inline-block; border: none;">委任申請</div>
----------------------	--	---

- ⑤ 委任申請ページで「対象サービス」に「賃貸住宅管理業登録等電子申請システム」を選択し、「委任終了日」を入力して「委任申請」をクリックします。

アカウントID :co.jp

委任申請

マイページTOP
▶ マイページTOP

このアカウントの管理
▶ プロフィール変更
▶ パスワード変更
▶ メールアドレス変更
▶ SMS受信用電話番号変更
▶ アカウント引継ぎ

gBizIDメンバー管理
▶ gBizIDメンバー管理
▶ gBizIDメンバーを新規に申請する
▶ gBizIDエントリーをgBizIDメンバーにする
▶ アカウントIDを指定
▶ 法人番号から検索

受任/委任
▶ 委任先一覧・委任申請
▶ 委任承認

ログアウト

申請情報入力申請情報確認

指定いただいたアカウントに委任申請を行います。

対象サービス 賃貸住宅管理業登録等電子申請システム

委任終了日年.....月.....日

受任者アカウント

アカウントID (メールアドレス)co.jp

事業形態

基本情報

法人番号	
法人名/屋号	行政書士事務所
所在地	都道府県
	市区町村
代表者名	
代表者名フリガナ	

戻る委任申請

- ⑥ 確認画面及び確認ダイアログで「OK」をクリックします。
- ⑦ 受任者(行政書士等)が申請を承認することで委任関係が成立し、本システムを利用しての申請が可能となります。

6.3. 受任者(代行業者)から委任申請する際の手順

受任者が委任の申請を登録する際の手順は下記の通りです。

- ① gBizID プライムアカウントを取得します。※gBizID プライムの登録の手続きには 2 週間程度が必要です。
- ② gBizID サイト(<https://gbiz-id.go.jp/top/>)にて「委任申請」をクリックします。



- ③ 委任申請書作成ページで「対象サービス」に「賃貸住宅管理業登録等電子申請システム」を選択し、必要事項を入力します。

- ④ 受任者アカウント(行政書士等の gBizID プライムアカウント)を入力し、「申請書作成」をクリックします。

受任者アカウント（委任されるもののアカウント）
委任するアカウントを指定してください。

アカウントID 必須

[トップページへ](#) [申請書作成](#)

以下の入力項目について、変換可能な半角文字は全角文字に変換して登録させていただきます。
・「市区町村」「町名番地等」「ビル名等」

6.4. 受任者(代行業者)が登録申請する際の手順

受任者が委任元の新規の登録申請を新たに作成する場合の手続きは下記の通りです。

- ① 賃貸住宅管理業登録等電子申請システムのトップページより、受任者の gBizID プライムまたはメンバーの ID を使用してログインします。

- ② [申請一覧]画面で「申請対象選択」ボタンをクリックします。

6.5. 受任者(代行業者)が変更届出・更新申請・廃業等届出書の作成する手順(法人)

受任者が法人である委任元の変更届出・更新申請・廃業等届出を新たに作成する場合の手続きは下記の通りです。

※ 手順①～③は項「受任者(代行業者)が登録申請する際の手順」と同じです。

- ① 賃貸住宅管理業登録等電子申請システムのトップページより、受任者の gBizID プライムまたはメンバーの ID を使用してログインします。
- ② [申請一覧]画面で「申請対象選択」ボタンをクリックします。
- ③ [申請対象の選択]画面で電子申請を代行する対象の委任元の「選択」ボタンをクリックします。
- ④ [申請一覧]画面で「変更届出書の作成」又は「更新申請書の作成」「廃業等届出書の作成」をクリックします。

国土交通省
Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism

賃貸住宅管理業登録等電子申請システム

ログアウト ヘルプ

申請一覧

検索条件

登録番号 000313 申請日 [] ~ [] 自身申請分のみを表示 申請対象選択

[オプション検索](#)

申請区分 登録申請書 更新申請書 変更届出書 廃業等届出書 gBizID紐付申請 書面申請 電子申請

申請状態 作成中 中止 受理待 受理済 承認済

検索 [条件をクリアします](#)

登録申請書の作成 **更新申請書の作成** **変更届出書の作成** **廃業等届出書の作成** gBizID紐付申請の作成

6.6. 受任者(代行業者)が変更届出・更新申請・廃業等届出書を作成する手順(個人事業主)

受任者が、個人事業主である委任元の変更届出・更新申請・廃業等届出を新たに作成する場合の手続きは下記の通りです。個人事業主の場合は、紐付申請することで賃貸住宅管理業者を営む個人事業主の登録が受任者と関連付けられます。

※ 手順①～③は項「受任者(代行業者)が登録申請する際の手順」と同じです。

- ① 賃貸住宅管理業登録等電子申請システムのトップページより、受任者の gBizID プライムまたはメンバーの ID を使用してログインします。
- ② [申請一覧]画面で「申請対象選択」ボタンをクリックします。
- ③ [申請対象の選択]画面で電子申請を代行する対象の委任元の「選択」ボタンをクリックします。
- ④ [申請一覧]画面で「gBizID 紐付申請の作成」ボタンをクリックします。

国土交通省
Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism

賃貸住宅管理業登録等電子申請システム

ログアウト ヘルプ

申請一覧

検索条件

登録番号 [] 申請日 [] ~ [] 自身申請分のみを表示

[オプション検索](#) 申請区分 登録申請書 更新申請書 変更届出書 廃業等届出書 gBizID紐付申請 書面申請 電子申請

申請状態 作成中 中止 受理待 受理済 承認済

[条件をクリアします](#)

- ⑤ [gBizID 紐付申請の入力]画面で委任者の登録番号を入力し、「申請」ボタンをクリックします。

gBizID紐付申請の入力

現在ログインに使用しているgBizIDと、書面申請で登録した賃貸住宅管理業者の登録番号をgBizIDと紐付ける申請を行います。
紐付ける賃貸住宅管理業者の登録番号を入力し、申請ボタンをクリックしてください。

[賃貸住宅管理業者の登録番号] 登録番号: 000318

[紐付対象のgBizID情報]

gBizID(メールアドレス)	[]
商号又は名称	[]
住所	[]
氏名	[]
フリガナ	[]
生年月日	S59.02.25
電話番号	[]

- ⑥ 申請が承認または差し戻された場合、メールにて通知されます。また、[申請一覧]画面の申請状態を確認することができます。

- ⑦ [申請一覧]画面で「変更届出書の作成」又は「更新申請書の作成」「廃業等届出書の作成」をクリックします。

申請一覧

検索条件

登録番号 000318 申請日 ~ 自身申請分のみを表示

[オプション検索](#) 申請区分 登録申請書 更新申請書 変更届出書 廃業等届出書 gBizID紐付申請 書面申請 電子申請

申請状態 作成中 中止 受理待 受理済 承認済

[条件をクリアします](#)

7. 個人事業主が申請方法を電子申請に変更する場合の手順

7.1. 登録番号を取得した後に電子申請を利用する場合の手順

賃貸住宅管理業を営む個人事業主が書面申請や代行業者へ委任し登録番号を取得した後、電子申請を行う場合に必要となる手続きは下記の通りです。

※ 本手順を行わずに新規の登録申請書を申請した場合、登録番号は新たな番号となります。書面申請で取得した登録番号を引き継ぐ場合は、下記手順が必要となります。

- ① 賃貸住宅管理業登録等電子申請システムのトップページより、gBizID プライムまたはメンバーのIDを使用してログインします。

- ② [申請一覧]画面で「gBizID 紐付申請の作成」をクリックします。

- ③ [gBizID 紐付申請の入力]画面での申請や代行業者での申請によって取得した登録番号を入力し、「申請」をクリックします。

gBizID紐付申請の入力

現在ログインに使用しているgBizIDと、書面申請で登録した賃貸住宅管理業者の登録番号をgBizIDと紐付ける申請を行います。
紐付ける賃貸住宅管理業者の登録番号を入力し、申請ボタンをクリックしてください。

[賃貸住宅管理業者の登録番号] 登録番号 000318

[紐付対象のgBizID情報] gBizID(メールアドレス) [masked]
商号又は名称 [masked]
住所 [masked]
氏名 [masked]
フリガナ [masked]
生年月日 S59.02.25
電話番号 [masked]

申請 キャンセル

- ④ 申請が承認または差し戻された場合、メールにて通知されます。また、[申請一覧]画面の申請状態を確認することができます。

- ⑤ [申請一覧]画面で「変更届出書の作成」又は「更新申請書の作成」「廃業等届出書の作成」をクリックします。

申請一覧

検索条件

登録番号 000318 申請日 [] ~ [] 自身申請分のみを表示 申請対象選択

オプション検索

申請区分 登録申請書 更新申請書 変更届出書 廃業等届出書 gBizID紐付申請 書面申請 電子申請

申請状態 作成中 中止 受理待 受理済 承認済

検索 条件をクリアします

登録申請書の作成 更新申請書の作成 変更届出書の作成 廃業等届出書の作成 gBizID紐付申請の作成

改訂履歴

No.	ページ	該当箇所	更新日
1	5、6	登録通知表の郵送に関する記載を修正	2024年10月8日