

登録申請書

(第一面)

家賃債務保証業者登録規程第4条第1項の規定により、家賃債務保証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。

令和〇年〇月〇日

〇〇地方整備局長 殿
①

申請者 商号又は名称 **霞が関保証株式会社**
 住所 **東京都千代田区霞が関2-1-3 国土交通ビル2階**
 氏名 **代表取締役 霞が関 太郎**
 (法人にあつては、代表者の氏名)
 電話番号 **03-5253-8111**
 ファクシミリ番号 **03-5253-8140**
 メールアドレス **kasumigaseki@milt.go.jp**

受付番号 受付年月日 申請時の登録番号

登録の種類 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

④ 項番 1 1 ⑤

⑥ 法人・個人の別 1. 法人 2. 個人

⑦ ⑧

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 ホ シ ョ ウ
商号又は名称	霞 が 関 保 証 株 式 会 社
住所	東 京 都 千 代 田 区 霞 が 関 2 - 1 - 3 国 土 交 通 ビ ル 2 階

⑦ ⑧

⑨ ⑩

役名コード	0 1 ⑧
フリガナ	カ ス ミ カ セ キ タ ロ ウ
氏名	霞 が 関 太 郎
生年月日	S - 4 0 年 0 1 月 0 1 日

⑪

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		
貸金業法第3条第1項の登録	〇〇長 (〇)第〇〇号	平成3年3月3日
賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律第3条第1項の登録		

⑫

⑬

純資産額 (千円)	2 5 0 1 3
-----------	-----------

- ①申請者が未成年である場合には、法定代理人の同意書を添付すること。
- ②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、更新の場合のみ記入すること。
- ④法人の場合は法人番号を記入すること。
※法人番号は国税庁から指定・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商号又は名称の「フリガナ」の欄は、カタカナで上段から左詰で記入し、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、「商号又は名称」も、上段から左詰で記入すること。
- ⑥「法人・個人の別」の欄は、該当する番号を記入すること。
- ⑦「代表者又は個人に関する事項」について、法人の場合で代表者が複数人存在するときには、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、第二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、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、第二面の役員に関する事項の欄に記入すること。
- ⑧「役名コード」の欄には、下表により該当する役名のコードを記入すること。
ア 個人の場合には記入しないこと。
イ 代表取締役が複数人存在するときには、その全ての者について「01」を記入すること。

01	代表取締役 (株式会社)	04	代表社員 (持分会社)	08	監事	15	会計参与 (株式会社)
02	取締役 (株式会社)	05	社員 (持分会社)	13	代表執行役 (株式会社)	09	その他
03	監査役 (株式会社)	07	理事	14	執行役 (株式会社)		

- 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」欄も姓と名の間に1文字分空けて左詰で記入すること。
- ⑩「生年月日」の欄は、最初の□には下表に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あたっては、空位の□に「0」を記入すること。

(記入例) - 年 月 日

M	明治	S	昭和		
T	大正	H	平成	R	令和

(昭和50年1月1日の場合)

- ⑪既に有している免許又は登録がある場合、免許等の番号及び年月日を記入すること。
- ⑫「純資産」の欄は、報告基準日時点(法人の場合は前事業年度末、個人の場合は申請日前3ヶ月以内の日)の額を千円単位で記入すること。

①

受付番号 申請時の登録番号

④
項番

◎ 第4条第1項第2号に規定する役員に関する事項

21 ⑤
⑥
⑦

役名コード	02
フリガナ	カスミカセキハナコ
氏名	霞が関花子
生年月日	S-41年02月02日

確認欄
*

21

役名コード	02
フリガナ	カスミカセキシロウ
氏名	霞が関次郎
生年月日	S-42年03月03日

確認欄
*

21

役名コード	02
フリガナ	カスミカセキサフシロウ
氏名	霞が関三郎
生年月日	S-43年04月04日

確認欄
*

21

役名コード	02
フリガナ	カスミカセキシロウ
氏名	霞が関四郎
生年月日	S-44年05月05日

確認欄
*

21

役名コード	
フリガナ	
氏名	
生年月日	0- 年 月 日

確認欄
*

21

役名コード	
フリガナ	
氏名	
生年月日	0- 年 月 日

確認欄
*

21

役名コード	
フリガナ	
氏名	
生年月日	0- 年 月 日

確認欄
*

21

役名コード	
フリガナ	
氏名	
生年月日	0- 年 月 日

確認欄
*

- ①第二面は、申請者が法人の場合にのみ記入すること。なお、1枚で記載できない場合は、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。
- ⑤「役名コード」の欄には、下表により該当する役名のコードを記入すること。
ア 個人の場合には記入しないこと。
イ 代表取締役が複数存在するときには、その全ての者について「01」を記入すること。

01	代表取締役 (株式会社)	04	代表社員 (持分会社)	08	監事	15	会計参与 (株式会社)
02	取締役 (株式会社)	05	社員 (持分会社)	13	代表執行役 (株式会社)	09	その他
03	監査役 (株式会社)	07	理事	14	執行役 (株式会社)		

- ⑥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」欄も姓と名の間に1文字分空けて左詰で記入すること。
- ⑦「生年月日」の欄は、最初の□には下表に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あたっては、空位の□に「0」を記入すること。

(記入例) S-50年01月01日
(昭和50年1月1日の場合)

M	明治	S	昭和		
T	大正	H	平成	R	令和

① ② 受付番号 申請時の登録番号
 ※ () ③

項番 ◎ 第4条第1項第5号に規定する営業所又は事務所に関する事項

31 ④ 営業所等の名称 埼玉支店
 郵便番号 1 2 3 - 1 2 3 4
 ⑤ 所在地 埼玉県さいたま市大宮区大宮町5-1-25
 ⑥ 電話番号 1 2 3 4 - 1 2 - 1 2 3 4

確認欄 ※

32 ◎ 第4条第1項第2号に規定する上記営業所又は事務所の使用人に関する事項

⑦ フリガナ ホ シ ヨ ウ タ ロ ウ
 氏 名 保 証 太 郎
 ⑧ 生年月日 S - 4 6 年 0 5 月 0 5 日

確認欄 ※

- ①第三面は、項番31の営業所又は事務所に関する事項及び項番32の使用人に関する事項を記載すること。
 なお、1枚で記載できない場合は、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、更新の場合のみ記入すること。
- ④「営業所等の名称」の欄は、従たる事務所について記載し、当該営業所又は事務所名のみを記入すること
 (商号は記載不要)。
- ⑤「所在地」の欄は、都道府県名から記載し、「丁目」、「番」及び「号」をそれぞれ一(ダッシュ)で区切り、上段から左詰めで記入すること。から左詰めで記入すること。
- ⑥「電話番号」の欄は、市外局番、市内局番、番号をそれぞれ一(ダッシュ)で区切り、左詰めで記入すること。
- ⑦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」欄も姓と名の間に1文字分空けて左詰で記入すること。
- ⑧「生年月日」の欄は、最初の□には下表に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あたっては、空位の□に「0」を記入すること。

(記入例) S - 50 年 01 月 01 日
 (昭和50年1月1日の場合)

M	明治	S	昭和		
T	大正	H	平成	R	令和

項番 ◎ 第4条第1項第5号に規定する営業所又は事務所に関する事項

31 営業所等の名称 大阪支店
 郵便番号 2 3 4 - 2 3 4 5
 所在地 大阪府大阪市中央区北本町4-5-60 国土
 ビル 2 階
 電話番号 2 3 4 - 2 3 4 - 2 3 4 5

確認欄 ※

32 ◎ 第4条第1項第2号に規定する上記営業所又は事務所の使用人に関する事項

フリガナ ヤ チ ン タ ロ ウ
 氏 名 家 賃 太 郎
 生年月日 S - 4 7 年 0 8 月 0 8 日

確認欄 ※

項番 ◎ 第4条第1項第5号に規定する営業所又は事務所に関する事項

31 営業所等の名称
 郵便番号 -
 所在地
 電話番号

確認欄 ※

32 ◎ 第4条第1項第2号に規定する上記営業所又は事務所の使用人に関する事項

フリガナ
 氏 名
 生年月日 - 年 月 日

確認欄 ※

誓 約 書

申請者、申請者の役員、申請者の使用人、法定代理人及び法定代理人の役員は、家賃債務保証業者登録規程第6条第1項各号に該当しない者であることを誓約します。

令和〇年〇月〇日

①
商号又は名称 霞が関不動産株式会社
氏 名 代表取締役 霞が関 太郎
法定代理人
商号又は名称
氏 名

〇〇地方整備局長 殿

- ① 申請者本人が他の役員等を代表して誓約をしたものとする。

家賃債務保証業に係る内部規則及び組織体制等について

家賃債務保証業者登録規程第4条第2項第6号から第8号までに規定する書類については、下記の内容であることに相違ありません。

記

1 内部規則の整備状況

①

(1) 内部管理態勢に関する事項	内部規則等の該当条文（注）
ア 内部監査部門等の機能が十分に発揮できる態勢が定められている。	経営管理規則第6条（内部監査体制）
イ 反社会的勢力との関係を遮断し、断固としてこれらを排除していくことを決定した基本方針を社内外に宣言するとともに、法令等遵守・リスク管理事項として、反社会的勢力による被害の防止を明確に位置付けている。	経営管理規則第4条（反社会的勢力に対する基本方針）
(2) 法令等遵守（コンプライアンス）に関する事項	内部規則等の該当条文（注）
ア 法令等遵守の責任部署が明確化されている。	コンプライアンス実施規則第4条（コンプライアンス推進体制）
イ 法令等遵守に係る基本的な方針が定められている。	コンプライアンス実施規則第3条（基本方針）
ウ 具体的な実践計画（コンプライアンス・プログラム）が定められている。	コンプライアンス実施規則第6条（コンプライアンスプログラム）
エ 行動規範（倫理規定、コンプライアンス・マニュアル等）が定められている。	コンプライアンス実施規則第7条（コンプライアンスマニュアル）
オ 法令等遵守のための研修を実施している。	コンプライアンス実施規則第4条（コンプライアンス推進体制）
(3) 反社会的勢力による被害の防止に関する事項	内部規則等の該当条文（注）
ア 反社会的勢力への対応の責任部署が明確化されている。	反社会的勢力による被害の防止規則第3条（対応担当の設置）
イ 反社会的勢力とは一切の関係をもたず、反社会的勢力であることを知らずに関係を有してしまった場合には、相手方が反社会的勢力であると判明した時点で可能な限り速やかに関係を解消できるよう取組むことが定められている。	反社会的勢力による被害の防止規則第4条（関係遮断に向けた体制整備）
ウ 反社会的勢力による不当要求が発生した場合の責任部署を整備し、反社会的勢力による被害を防止するための一元的な管理態勢が定められている。	反社会的勢力による被害の防止規則第5条（不当要求への対応）
エ 反社会的勢力による不当要求がなされた場合には、担当者や担当部署だけに任せることなく経営陣が適切に関与し、組織として対応することとしている。	反社会的勢力による被害の防止規則第5条（不当要求への対応）
(4) 顧客情報管理態勢に関する事項	内部規則等の該当条文（注）
ア 顧客に関する情報管理の責任部署が明確化されている。	顧客情報管理規則 第9条（情報管理体制）
イ 法令及び業界団体の自主規制規則等を踏まえ、適切な顧客に関する情報管理のための方法及び組織体制の確立等が具体的に定められている。	顧客情報管理実施細則 第5条（情報管理体制の整備）
ウ 顧客に関する情報の取扱いについて、具体的な取扱いが定められている。	顧客情報管理実施細則 第8条（利用目的制限）
エ 情報漏えい等が発生した場合は、その原因を分析し、再発防止に向けた対策を講ずることとしている。	顧客情報管理規則 第13条（再発防止等の措置）
(5) 相談及び苦情への対応態勢に関する事項	内部規則等の該当条文（注）
ア 苦情対応の責任部署が明確化されている。	相談対応マニュアル第3条（相談体制）
イ 法令及び業界団体の自主規制規則等を踏まえ、苦情等に対し迅速・公平かつ適切な対応・処理を可能とするよう、苦情等に係る担当部署、その責任・権限及び苦情等処理手続が定められている。	相談対応マニュアル第4条（相談・苦情対応）
ウ 役員が内部規則等に基づき、苦情等への対応を適切に行うよう、研修等により周知徹底を図っている。	相談対応マニュアル第4条（相談・苦情対応）
エ 行動規範（倫理規定、コンプライアンス・マニュアル等）が定められている。	行動規範

①「内部規則等の該当条文」の欄は、それぞれの項目に該当する内部規則の該当条文等を記載し、当該内部規則の写しを添付すること。

(第二面)

(6) 求償権の適切な行使方法に関する事項	①	内部規則等の該当条文(注)
ア 賃借人からの承諾を得ているなど正当な理由がある場合を除き、深夜又は早朝等、社会通念に照らして不適当な時間帯に訪問・電話等を禁止している。		管理回収マニュアル第7「求償権の行使」、 ①〇団体自主ルール及び細則
イ 賃借人からの承諾を得ているなど正当な理由がある場合を除き、契約者等の勤務先その他の居宅以外の場所に電話をかけ、電報を送信し、若しくはFAXを送信し、又は訪問することを禁止している。		管理回収マニュアル第7「求償権の行使」、 ①〇団体自主ルール及び細則
ウ 緊急性が高いなど正当な理由がある場合を除き、無断で物件に立ち入ることを禁止している。		管理回収マニュアル第7「求償権の行使」、 ①〇団体自主ルール及び細則
エ 裁判所における手続きによる場合など正当な理由がある場合を除き、賃貸借契約上の解除権を代理行使することを禁止している。		管理回収マニュアル第7「求償権の行使」、 ①〇団体自主ルール及び細則
オ 貼り紙、文書掲示等により、契約者に賃料債務又は求償債務の滞納が生じている事実を契約者以外の第三者に明らかにすることを禁止している。		管理回収マニュアル第7「求償権の行使」、 ①〇団体自主ルール及び細則
カ 賃借人から退去すべき旨の意思を示されたにもかかわらず、当該場所から退去しないことを禁止している。		管理回収マニュアル第7「求償権の行使」、 ①〇団体自主ルール及び細則
キ 物件への入居を完全に排除する物理的な措置を講じることを禁止している。		管理回収マニュアル第7「求償権の行使」、 ①〇団体自主ルール及び細則
ク 物件の明渡完了前に動産の搬出・処分を行うことを禁止している。		管理回収マニュアル第7「求償権の行使」、 ①〇団体自主ルール及び細則
ケ 契約者等に対し、(6) アイオカのいずれかに掲げる言動をすることを告げることを禁止している。		管理回収マニュアル第7「求償権の行使」、 ①〇団体自主ルール及び細則
コ 契約者等の動産を適法に移動・保管できる場合であっても、その保管状況等について一切の責任を負わない旨を約定することを禁止している。		管理回収マニュアル第7「求償権の行使」、 ①〇団体自主ルール及び細則

(注) 内部規則等の写しを添付すること。

2 苦情・相談発生時の体制等

(1) 苦情・相談担当部門

担当部門名	② 契約管理部
電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

(2) 苦情・相談対応責任者

役職名	③ 契約管理部 副部長
-----	-------------

3 研修の実施状況

法令等を遵守するための研修の実施方法及び実施(予定)時期

実施方法 (複数回答可)	④ a. 自社内研修を実施 (実施(予定)時期 毎年2回(4月及び10月)))
	b. 外部研修に参加 (実施(予定)時期)
	c. 通信教育 (実施(予定)時期 通年)
	d. その他 (実施(予定)時期)

令和 〇年 〇月 〇日
 商号又は名称 霞が岡不動産株式会社
 氏名 代表取締役 霞が岡 太郎
 [法定代理人
 商号又は名称
 氏名]

〇〇地方整備局長 殿

- ①「求償権の適切な行使方法に関する事項」の欄は、それぞれの項目に該当する内部規則の該当条文等を記載し、当該内部規則の写しを添付すること。なお、求償権の行使方法のルールを定める団体に加盟している場合は、当該団体が定めるルールに関する資料及びその会員となっていることが確認できる資料を添付すること。
- ②「苦情・相談担当部門」の欄は、該当する部署名及び電話番号を記載すること。
- ③「苦情・相談対応責任者」の欄は、担当者の役職を記載すること。なお、当該役職者個人の氏名は不要。
- ④「研修の実施状況」の欄は、該当するものに○を付し、実施時期を記入すること。なお、a から c 以外に実施している場合は、d.その他に○を付し、具体的な内容を記入すること。

①

実務経験者証明書

下記のとおり、家賃債務保証業者登録規程第6条第1項第14号ホからトまでに規定する者（実務経験者）を置いていることに相違ありません。

令和〇年〇月〇日

東京都千代田区霞が関2-1-3

申請者 霞が関保証株式会社

代表取締役 霞が関 太郎

〇〇地方整備局長 殿

記

事務所等の名称	実務経験者の氏名 (生年月日)	実務経験年数
② 本店（常務に従事する役員）	③ 霞が関 太郎 昭和40年 1月 1日	④ 7年3月
埼玉支店	保証 太郎 昭和46年 5月 5日	4年2月
大阪支店	家賃 太郎 昭和47年 6月 6日	5年6月
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	

実務経験者の経歴は別表のとおり。

備考

- ① 本証明書は、第6条第1項第14号ホからトまでに規定する者（常務に従事する役員及び事務所等ごとに置く使用人等）について作成すること。
- ② 実務経験者が第6条第1項第14号ホからトまでに規定する要件を備えていることを証する書面（別表）を添付すること。

①様式第四号は、規程第四条第二項第九号及び第十号に規定する実務経験者について記載すること。

なお、実務経験者は、以下の経験が必要。

- ・常務に従事する役員(少なくとも1名):3年以上の経験

※法人として家賃債務保証業を5年以上継続して行っている場合を除く。

- ・別記様式第一号第三面に記載の営業所又は事務所の使用人(支店長等):1年以上の経験

②「事務所等の名称」の欄は、主たる事務所であれば「本店」、従たる事務所であれば当該営業所又は事務所名のみを記入すること(商号は記載不要)。

③本店は、常務に従事する役員について記載すること。本店以外の事務所等については、使用人(支店長等)を記載すること。

④「実務経験年数」の欄は、様式第四号別表に記載した累計の実務経験年数を記載すること。

(A4)

実務経験者証明書（別記様式第四号別表）

実務経験者業務経歴書

氏名	① 保証 太郎			
期 間	実務経験年数	業 務 の 内 容 ②		
自 H25 年 8 月 至 H26 年 3 月	満 2 年 8 月	<input type="checkbox"/> 商品企画	<input type="checkbox"/> 保証審査	<input type="checkbox"/> 契約管理
		<input type="checkbox"/> 相談対応	<input type="checkbox"/> 代理店管理	<input checked="" type="checkbox"/> 督促・回収
自 H28 年 4 月 至 H29 年 10 月	満 1 年 6 月	<input type="checkbox"/> 商品企画	<input checked="" type="checkbox"/> 保証審査	<input type="checkbox"/> 契約管理
		<input type="checkbox"/> 相談対応	<input type="checkbox"/> 代理店管理	<input type="checkbox"/> 督促・回収
自 年 月 至 年 月	満 年 月	<input type="checkbox"/> 商品企画	<input type="checkbox"/> 保証審査	<input type="checkbox"/> 契約管理
		<input type="checkbox"/> 相談対応	<input type="checkbox"/> 代理店管理	<input type="checkbox"/> 督促・回収
自 年 月 至 年 月	満 年 月	<input type="checkbox"/> 商品企画	<input type="checkbox"/> 保証審査	<input type="checkbox"/> 契約管理
		<input type="checkbox"/> 相談対応	<input type="checkbox"/> 代理店管理	<input type="checkbox"/> 督促・回収
自 年 月 至 年 月	満 年 月	<input type="checkbox"/> 商品企画	<input type="checkbox"/> 保証審査	<input type="checkbox"/> 契約管理
		<input type="checkbox"/> 相談対応	<input type="checkbox"/> 代理店管理	<input type="checkbox"/> 督促・回収
自 年 月 至 年 月	満 年 月	<input type="checkbox"/> 商品企画	<input type="checkbox"/> 保証審査	<input type="checkbox"/> 契約管理
		<input type="checkbox"/> 相談対応	<input type="checkbox"/> 代理店管理	<input type="checkbox"/> 督促・回収
小 計 (累計)	満 4 年 2 月 (満 4 年 2 月)	③		
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 ○ 年 ○ 月 ○ 日				
④ 東京都千代田区霞が関2-1-3 霞が関保証株式会社				
⑤ 証明者 代表取締役 霞が関 太郎				
証明を得ることができない場合	その理由		証明者と被証明者との関係	
備考				
① 「業務の内容」の欄は、本人が従事した家賃債務保証業に関する業務を全て選択すること。				
② 実務経験の証明は、第5条第1項第14号ホからトまでに該当する実務経験者に限り必要とし、証明者ごとに作成すること。				
③ 「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。				
④ 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。				

①様式第四号別表は、規程第六条第一項第十四号ホからトに該当する者に限り必要とし、実務経験者ごとに作成すること。

②実務経験は家賃債務保証の業務に関するものを記載するものとし、この実務の経験には登録を受けていない会社等での実務の経験を含む。ただし、人事や総務等の一般管理部門の業務については、家賃債務保証の実務経験に含まない。

③「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。実務経験はそれぞれの期間ごとに記入すること。ただし、期間が重複している場合は実期間で通算すること。

④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。

⑤証明者の証明を得ることができない場合は、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。

業務の状況に関する書面

1. 家賃債務保証業の業務開始時期等

法人設立 ①	平成16年 3月
家賃債務保証業の業務開始 ②	平成20年 5月
家賃債務保証業の業務継続期間	満 9年 5か月

2. 直前の事業年度の業務の状況

期間 平成28年 4月 1日から 平成29年 3月 31日まで		報告基準日 平成29年 3月 31日		
家賃債務保証委託契約の実績	保有契約件数	13,402 件		
	新規契約件数	2,149 件		
主に提供する商品の保証範囲 ④	<input type="checkbox"/> 滞納資料 <input type="checkbox"/> 訴訟費用	<input type="checkbox"/> 原状回復 <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input type="checkbox"/> 残置物撤去費用	
営業地域 (都道府県) ⑥	北海道	<input type="checkbox"/> 東京都	<input type="checkbox"/> 滋賀県	<input type="checkbox"/> 香川県
	青森県	<input type="checkbox"/> 神奈川県	<input type="checkbox"/> 京都府	<input type="checkbox"/> 愛媛県
	岩手県	<input type="checkbox"/> 新潟県	<input type="checkbox"/> 大阪府	<input type="checkbox"/> 高知県
	宮城県	<input type="checkbox"/> 富山県	<input type="checkbox"/> 兵庫県	<input type="checkbox"/> 福岡県
	秋田県	<input type="checkbox"/> 石川県	<input type="checkbox"/> 奈良県	<input type="checkbox"/> 佐賀県
	山形県	<input type="checkbox"/> 福井県	<input type="checkbox"/> 和歌山県	<input type="checkbox"/> 長崎県
	福島県	<input type="checkbox"/> 山梨県	<input type="checkbox"/> 鳥取県	<input type="checkbox"/> 熊本県
	<input type="checkbox"/> 茨城県	<input type="checkbox"/> 長野県	<input type="checkbox"/> 鳥取県	<input type="checkbox"/> 大分県
	<input type="checkbox"/> 栃木県	<input type="checkbox"/> 岐阜県	<input type="checkbox"/> 岡山県	<input type="checkbox"/> 宮崎県
	<input type="checkbox"/> 群馬県	<input type="checkbox"/> 静岡県	<input type="checkbox"/> 広島県	<input type="checkbox"/> 鹿児島県
	<input type="checkbox"/> 埼玉県	<input type="checkbox"/> 愛知県	<input type="checkbox"/> 山口県	<input type="checkbox"/> 沖縄県
	<input type="checkbox"/> 千葉県	<input type="checkbox"/> 三重県	<input type="checkbox"/> 徳島県	

備考

- 第6条第1項第14号ホで定める業務に従事する役員のうち、家賃債務保証業の業務に3年以上従事した経験を有する者がいない場合は、1.の家賃債務保証業の業務開始時期が確認できる資料を添付すること。
- 直前の事業年度の業務の状況の期間について、法人については、各申請者における直近の終了した事業年度を記入すること。
また、個人については、直近の終了した暦年（1月1日～12月31日）を記入すること。
- 直前の事業年度の業務の状況の報告基準日について、法人については直近の終了した事業年度中の日を記載、個人については直近の終了した暦年中的の日を記載し記入すること。
なお、家賃債務保証委託契約の実績については報告基準日において有効な契約に基づく件数を記入すること。
- 営業地域について、報告基準日において家賃債務保証を提供している都道府県の欄に○を記入すること。

令和○年 ○月 ○日

商号又は名称
氏名
法定代理人
商号又は名称
氏名

貸付保証株式会社
代表取締役 貸付 本部長

〇〇地方整備局長 殿

①「法人設立」の欄は、商業登記簿に記載されている法人設立年月を記載すること。

②「家賃債務保証業の業務開始」の欄は、家賃債務保証業を開始した年月を記載すること。なお、家賃債務保証業者登録規程第六条第一項第十四号ホで定める業務に従事する役員のうち、家賃債務保証業の業務に3年以上従事した経験を有する者がいない場合は、本欄で記入した業務開始時期が確認できる書類を添付すること。

なお、添付書類として想定されるものとしては、家賃債務保証に関するパンフレット（作成年月日が記載されているものに限る。）や貸貸人又は賃借人等との間で締結した家賃債務保証に関する契約書（契約年月日が記載されているものに限る）の写しなどが挙げられる。

③「報告基準日」の欄は、事業年度中の任意の日を記入すること（事業年度最終日でなくともよい。）。

④「家賃債務保証委託契約の実績」の欄は、報告基準日において有効な契約に基づく実績を記入すること。なお、報告基準日時点で実績が全くない場合は、各欄に「0」と記入すること。

⑤「主に提供する商品の保証範囲」の欄は、代表的な商品の保証範囲について該当するものをチェックすること。なお、記載している保証範囲以外にも該当するものがあれば、「その他」をチェックし、具体的な内容を記入すること。

⑥「営業地域」の欄は、報告基準日において家賃債務保証を提供している都道府県の欄に○を記入すること。

直前の事業年度の財産の状況に関する書面

①

■ 法人の場合

別添の貸借対照表及び損益計算書のとおりです。

□ 個人の場合

以下のとおりです。

③年 月 日現在

資 産	価 格	摘 要
資 産 現 金 預 金 有 価 証 券 未 収 入 金 土 地 建 物 備 品 ② 権 利 そ の 他 計 (A)	④	
負 債 借 入 金 未 払 金 預 り 金 前 受 金 そ の 他 計 (B)		
純資産 (A) - (B)		

備 考

- ① 「法人の場合」または「個人の場合」の欄にチェックを付すこと。なお、法人の場合は直前の事業年度の貸借対照表及び損益計算書を添付し、個人の場合は本書面により財産の状況について記載すること。
- 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。

令和〇年 〇月 〇日

商号又は名称

氏名

法定代理人

商号又は名称

氏名

霞が岡保証株式会社

代表取締役 霞が岡 太郎

〇〇地方整備局長 殿

③年月日は、申請日前3ヶ月以内の日付であること。

④時価で記入すること