

＜家賃債務保証業者登録制度＞ 登録申請等について

国土交通省

平成 29 年 10 月 2 日作成

令和 3 年 1 月 1 日改訂

令和 4 年 8 月 8 日改訂

令和 4 年 10 月 14 日改訂

令和 6 年 9 月 25 日改訂

令和 7 年 10 月 1 日改訂

目次

1 登録制度・申請全般等・・・P2	4 登録申請書の作成・・・P6～15
2 登録をしない場合・・・P4	5 廃業等届出書・・・P16
3 登録申請時の提出書類・・・P5	6 業務等状況報告書・・・P17

◆ 登録制度・申請全般について

- ・新規申請・更新申請・変更届出があります。
- ・申請・届出にあたっては、必ず国土交通省のホームページをご覧ください。
- ・様式のダウンロードもホームページから行うことができます。
- ・登録申請書等の記入方法等は、P5以降をご参照ください。

国土交通省 住宅局HP

http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_fr7_000024.html

○登録規程及びQ&A等について

- ・家賃債務保証業者登録規程(最終改正:令和3年6月15日国土交通省告示第541号)
- ・家賃債務保証業者登録制度のQ&A

○申請書等提出先

- ・申請者の本社所在地を所管する地方整備局、北海道開発局及び沖縄総合事務局で受け付けます(P3の管轄都道府県一覧をご参照ください)。
- ・提出部数は正本1部です。

○登録をしない場合

P4の「登録をしない場合」に該当する方は登録できません。

なお、登録をしない場合に該当していないか確認するため、警察庁等へ照会する場合がありますので申し添えます。

◆ 更新申請について

登録の有効期間満了(登録日から5年)の日の90日前から30日前までの間に手続きが必要です。提出書類は新規申請時と同じですので、記入例を参考に作成してください。

◆ 変更届出について

変更が生じた日から30日以内に変更届の提出が必要です。

◆ 標識について

登録業者は、事務所ごとに、公衆の見やすい場所に標識を掲げる必要があります。

◆ 業務等状況報告書について

登録業者は、毎事業年度の終了後3か月以内に業務等状況報告書の提出が必要です。

登録申請書類の提出先等一覧

登録制度担当課名	電話番号	申請者の主たる 事務所(本社等)の所在地
北海道開発局事業振興部都市住宅課 〒060-8511 北海道札幌市北区北8条西2 札幌第1合同庁舎16階	011-709-2311	北海道
東北地方整備局建政部都市・住宅整備課 〒980-8602 宮城県仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎 B棟 14階	022-225-2171	青森県、岩手県、宮城県、 秋田県、山形県、福島県
関東地方整備局建政部住宅整備課 〒330-9724 埼玉県さいたま市中央区新都心2-1 さいたま新都心合同庁舎2号館 6階	048-601-3151	茨城県、栃木県、群馬県、 埼玉県、千葉県、東京都、 神奈川県、山梨県、長野県
北陸地方整備局建政部都市・住宅整備課 〒950-8801 新潟県新潟市中央区美咲町1-1-1 新潟美咲合同庁舎1号館	025-280-8880	新潟県、富山県、石川県
中部地方整備局建政部住宅整備課 〒460-8514 愛知県名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館	052-953-8574	岐阜県、静岡県、愛知県、 三重県
近畿地方整備局建政部住宅整備課 〒540-8586 大阪府大阪市中央区大手前3-1-41 大手前合同庁舎	06-6942-1141	福井県、滋賀県、京都府、 大阪府、兵庫県、奈良県、 和歌山県
中国地方整備局建政部都市・住宅整備課 〒730-0013 広島県広島市中区八丁堀2-15	082-221-9231	鳥取県、島根県、岡山県、 広島県、山口県
四国地方整備局建政部都市・住宅整備課 〒760-8554 香川県高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎11階	087-851-8061	徳島県、香川県、愛媛県、 高知県
九州地方整備局建政部住宅整備課 〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東2-10-7 福岡第2合同庁舎 別館4階	092-471-6331	福岡県、佐賀県、長崎県、 熊本県、大分県、宮崎県、 鹿児島県
沖縄総合事務局開発建設部建設産業・地方整備課 〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎2号館	098-866-0031	沖縄県

制度全般に関するお問い合わせ	電話番号
国土交通省住宅局安心居住推進課 〒100-8918 東京都千代田区霞が関2丁目1番3号	03-5253-8111

【登録をしない場合】家賃債務保証業者登録規程第6条第1項各号

- (1) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- (2) 第28条第1項の規定により登録を取り消され、その取消しの日から5年を経過しない者（当該登録を取り消された者が法人である場合においては、当該取消しの日前30日以内に当該法人の役員であった者で当該取消しの日から5年を経過しないものを含む。）
- (3) 禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は刑の執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定（同法第32条の3第7項の規定を除く。）に違反し、又は債権の取立てに当たり、貸金業法第21条第1項（同法第24条第2項、第24条の2第2項、第24条の3第2項、第24条の4第2項、第24条の5第2項及び第24条の6において準用する場合を含む。）の規定に違反し、若しくは刑法若しくは暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯し、罰金の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は刑の執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に掲げる暴力団員又は同号に掲げる暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）
- (6) 家賃債務保証業に関し不正又は不誠実な行為をするおそれのあると認めるに足りる相当の理由がある者
- (7) 精神の機能の障害により家賃債務保証業を適正に行う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
- (8) 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
- (9) 法人でその役員又は使用人のうちに第1号から第7号までのいずれかに該当する者のあるもの
- (10) 個人でその使用人のうちに第1号から第7号までのいずれかに該当する者のあるもの
- (11) 暴力団員等がその事業活動を支配する者
- (12) 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用するおそれのある者
- (13) 純資産額が1000万円に満たない者
- (14) 第4条第2項第4号及び第6号から第11号までに掲げる書類に記載された事項が次に掲げる基準に適合しない者
 - ① 法人である場合にあっては、定款の内容が法令に適合していること。
 - ② 民法及び個人情報の保護に関する法律等の家賃債務保証の実施に関する法令等を遵守させるために必要な研修その他の措置が講じられていること。
 - ③ 求償権の行使方法が適切であること。
 - ④ 家賃債務保証業に関する相談又は苦情に応ずるための体制が整備されていること。
 - ⑤ 法人である場合にあっては、家賃債務保証業の業務を5年以上継続して行っていること又は常務に従事する役員のうちに、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ること。
 - ⑥ 個人である場合にあっては、その者が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こと。
 - ⑦ 使用人が家賃債務保証業の業務に1年以上従事した経験を有すること。

登録家賃債務保証業者制度 登録申請時の提出書類

表1

No.	提出書類	定型書式	書類の要否		備考
			法人	個人	
1	登録申請書(第一面～第三面)	別記様式第一号	○	○	
2	誓約書	別記様式第二号	○	○	
3	本人確認書類の写し				運転免許証、旅券、健康保険証、国民年金手帳、住民票(マイナンバーの記載のないもの)など氏名、住所、生年月日の記載のあるものの写し
	役員(全員)		○		
	個人			○	
	使用人		○	○	営業所又は事務所ごとの代表者(支店長等)
4	法人の登記事項証明書		○		・本店所在地の法務局(登記所)発行 ・現在事項証明書又は履歴事項証明書に限る ・3か月以内に発行され現在の状況と相違ないもの ・写し可
5	法人の定款		○		
6	法定代理人の登記事項証明書			○	・個人で営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者であって、その法定代理人が法人である場合に限る ・本店所在地の法務局(登記所)発行 ・現在事項証明書又は履歴事項証明書に限る ・3か月以内に発行され現在の状況と相違ないもの ・写し可
7-1	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	別記様式第三号	○	○	
7-2	内部規則の写し等		○	○	別記様式第三号で掲げる内部規則等の内容が確認できる書類
8-1	実務経験者証明書	別記様式第四号	○	○	
8-2	実務経験者業務経歴書	別記様式第四号別表	○	○	
9-1	業務の状況に関する書面	別記様式第五号	○	○	
9-2	家賃債務保証業の業務開始時期が確認できる資料		○		・法人の場合で、常務に従事する役員に3年以上の実務経験がある者がいない場合に必要。 ・添付資料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。)や賃貸人又は賃借人との間で締結した家賃債務保証に関する契約書の写しなどが挙げられる。
10	直前の事業年度の財産の状況に関する書面	別記様式第六号	○	○	
11	直前の事業年度の貸借対照表及び損益計算書		○		
12	返信用封筒		○	○	・A4サイズ、宛先を記載の上、140円分の切手を添付 ・登録通知の郵送を希望しない場合(メール、来局する場合等)は不要

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。

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
氏名 代表取締役 霞が関 太郎
(法人にあっては、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 ② 受付年月日 申請時の登録番号 (1) 第123号 ③

登録の種類 ② 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 11

◎ 商号又は名称及び住所

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

⑥
法人・個人の別 1. 法人 2. 個人確認欄
※

⑦

◎ 代表者又は個人に関する事項

1 2 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
10 生年月日 S - 4 0 年 0 1 月 0 1 日

確認欄
※

◎ 既に有している免許又は登録

1 3 業の種類 免許等の番号 免許等の年月日
11 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
12 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

確認欄
※確認欄
※確認欄
※

◎ 純資産額 (千円)
1 4 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) S - 5 0 年 0 1 月 0 1 日
(昭和50年1月1日の場合)

M	明治	S	昭和	R	令和
T	大正	H	平成		

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

(第二面)

受付番号

※ ②

申請時の登録番号

() ③

項番 ④◎ 第4条第1項第2号に規定する役員に関する事項

21	役名コード	02	⑤
フリガナ	カスミカ・セキハナコ		
氏名	霞が岡花子		
生年月日	S-41年02月02日		

21	役名コード	02	
フリガナ	カスミカ・セキシ・ロウ		
氏名	霞が岡次郎		
生年月日	S-42年03月03日		

21	役名コード	02	
フリガナ	カスミカ・セキサフ・ロウ		
氏名	霞が岡三郎		
生年月日	S-43年04月04日		

21	役名コード	03	
フリガナ	カスミカ・セキシロウ		
氏名	霞が岡四郎		
生年月日	S-44年05月05日		

21	役名コード		
フリガナ			
氏名			
生年月日	-	年	月

21	役名コード		
フリガナ			
氏名			
生年月日	-	年	月

確認欄
※確認欄
※確認欄
※確認欄
※確認欄
※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	R	令和
T	大正	H	平成		

① (第三面)

② 受付番号

申請時の登録番号

③

項番 ④ ◎ 第4条第1項第5号に規定する営業所又は事務所に係る事項

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

◎ 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

32 ⑦ フリガナ ホ シ ョ ウ タ ロ ウ

氏 名 保 証 太 郎

⑧ 生 年 月 日 5 - 4 6 年 0 5 月 0 5 日

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係る事項

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4-5-6 国土ビル2階

電話番号 2 3 4 - 2 3 4 - 2 3 4 5

◎ 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

32 フリガナ ヤ チ シ タ ロ ウ

氏 名 家 貨 太 郎

生 年 月 日 5 - 4 7 年 0 6 月 0 6 日

確認欄

※

確認欄

※

確認欄

※

確認欄

※

①第三面は、項番31の営業所又は事務所に係る事項及び項番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。

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 — 5 0 年 0 1 月 0 1 日
（昭和50年1月1日の場合）

M	明治	S	昭和	R	令和
T	大正	H	平成		

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。

○ 年 ○ 月 ○ 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。

(第一面)

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じることとしている。	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 役職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 賃借人その他の者 (以下この様式において「相手方」という。) に対し、意図的に恐怖を抱かせ又は不安をおおるような言動をすることを禁止している。		督促回収マニュアル第7 (求償権の行使)、〇〇団体自主ルール及 び細則
イ 相手方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・電話等をすることを禁止している。		督促回収マニュアル第7 (求償権の行使)、〇〇団体自主ルール及 び細則
ウ 相手方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、賃借人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。		督促回収マニュアル第7 (求償権の行使)、〇〇団体自主ルール及 び細則
エ 相手方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、社会通念に照らして不適当な程度に反復して訪問・電話等をすることを禁止している。		督促回収マニュアル第7 (求償権の行使)、〇〇団体自主ルール及 び細則
オ 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。		督促回収マニュアル第7 (求償権の行使)、〇〇団体自主ルール及 び細則
カ 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。		督促回収マニュアル第7 (求償権の行使)、〇〇団体自主ルール及 び細則
キ 貼紙紙、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賃借人又はその保証人以外の第三者に明らかにすることを禁止している。		督促回収マニュアル第7 (求償権の行使)、〇〇団体自主ルール及 び細則
ク 相手方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。		督促回収マニュアル第7 (求償権の行使)、〇〇団体自主ルール及 び細則
ケ 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。		督促回収マニュアル第7 (求償権の行使)、〇〇団体自主ルール及 び細則
コ 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。		督促回収マニュアル第7 (求償権の行使)、〇〇団体自主ルール及 び細則
サ 相手方に対し、(6) アイウエキに掲げる言動をすることを告げることを禁止している。		督促回収マニュアル第7 (求償権の行使)、〇〇団体自主ルール及 び細則
シ 賃借人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。		督促回収マニュアル第7 (求償権の行使)、〇〇団体自主ルール及 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)

〇 年 〇 月 〇 日
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「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。

11

別記様式第四号（第四条第二項第九号及び第十号関係）

(A4)

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。

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。

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 H28 年 3 月	満 2 年 8 月	☐ 商品企画 ☐ 保証審査 ☐ 契約管理 ☒ 督促・回収 ☐ 相談対応 ☐ 代理店管理 ☐ その他（ ）	
自 H28 年 4 月 至 H29 年 10 月	満 1 年 6 月	☐ 商品企画 ☒ 保証審査 ☐ 契約管理 ☐ 督促・回収 ☐ 相談対応 ☐ 代理店管理 ☐ その他（ ）	
自 年 月 至 年 月	満 年 月	☐ 商品企画 ☐ 保証審査 ☐ 契約管理 ☐ 督促・回収 ☐ 相談対応 ☐ 代理店管理 ☐ その他（ ）	
自 年 月 至 年 月	満 年 月	☐ 商品企画 ☐ 保証審査 ☐ 契約管理 ☐ 督促・回収 ☐ 相談対応 ☐ 代理店管理 ☐ その他（ ）	
自 年 月 至 年 月	満 年 月	☐ 商品企画 ☐ 保証審査 ☐ 契約管理 ☐ 督促・回収 ☐ 相談対応 ☐ 代理店管理 ☐ その他（ ）	
自 年 月 至 年 月	満 年 月	☐ 商品企画 ☐ 保証審査 ☐ 契約管理 ☐ 督促・回収 ☐ 相談対応 ☐ 代理店管理 ☐ その他（ ）	
自 年 月 至 年 月	満 年 月	☐ 商品企画 ☐ 保証審査 ☐ 契約管理 ☐ 督促・回収 ☐ 相談対応 ☐ 代理店管理 ☐ その他（ ）	
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。 ○ 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6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。

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	■滞納賃料 □原状回復 □残置物撤去費用 □訴訟費用 □その他 ()					
営業地域 (都道府県)	北海道	○	東京都	○	滋賀県	香川県
	青森県	○	神奈川県	○	京都府	愛媛県
	岩手県		新潟県	○	大阪府	高知県
	宮城県		富山県	○	兵庫県	福岡県
	秋田県		石川県	○	奈良県	佐賀県
	山形県		福井県	○	和歌山県	長崎県
	福島県		山梨県		鳥取県	熊本県
	○ 茨城県		長野県		島根県	大分県
	○ 栃木県		岐阜県		岡山県	宮崎県
	○ 群馬県		静岡県		広島県	鹿児島県
	○ 埼玉県		愛知県		山口県	沖縄県
	○ 千葉県		三重県		徳島県	

備考

- ①第6条第1項第14号ホで定める常務に従事する役員のうちに、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。
- ②2.の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。
- ③2.の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設定、個人については直近の終了した暦年中の日を設定し記入すること。
- 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。
- ④2.の営業地域について、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。

○年 ○月 ○日

商号又は名称
氏名
法定代理人
商号又は名称
氏名

資が岡保証株式会社
代表取締役 資が岡 太郎

○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常務に従事する役員のうちに、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

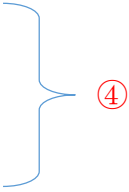
■ 法人の場合

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。

○年 ○月 ○日

商号又は名称 霞が関保証株式会社
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

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

廃業等届出書

家賃債務保証業者登録規程第9条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

○ 年 ○ 月 ○ 日

○○地方整備局長 殿

④

届出者 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 霞が関保証株式会社
元代表取締役 霞が関 太郎

①

受付番号

*

受付年月日

*

届出時の登録番号

① (01) ○○○○

② 届出の理由	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. 廃業
商号又は名称	霞が関保証株式会社
氏 名 (法人にあっては、 代表者の氏名)	霞が関 太郎
主たる事務所の所在地	東京都千代田区霞が関2-1-3 国土交通ビル2階
③ 届出事由の生じた日	○年○月○日
② 家賃債務保証業者と 届出人との関係	1. 相続人 2. 元代表役員 3. 破産管財人 4. 清算人 5. その他

備考

- 届出者は、*印の欄には記入しないこと。
- 「届出の理由」及び「家賃債務保証業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。
- 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、商号又は名称とともに代表者の氏名を記入すること。

別記様式第九号（第二十五条関係）

(A 4)

業務等状況報告書

家賃債務保証業者登録規程第25条の規定により、次のとおり報告します。

〇年〇月〇日

〇〇地方整備局長 殿

報告者住所

東京都千代田区霞が関2-1-3
国土交通ビル2階

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

② 受付番号

*

受付年月日

*

報告時の登録番号

(01)

1 業務の状況

③ 期 間

平成29 年 4 月 1 日から 平成30 年 3 月 31 日までの1年間

④ 報告基準日

平成30 年 3 月 31 日

⑤ 家賃債務保証委託契約の実績

保有契約件数

14,858 件

新規契約件数

2,614 件

⑥ 従事従業者数

43 人

⑦ その他報告事項

2 財産の管理状況

⑧ 受領した家賃等の分別管理の状況

・賃貸人ごとに受領家賃等を信託管理

・賃貸人ごとに家賃等受領口座を区分

・自社集金口座において、賃貸人ごとに勘定を区分

・会計ソフトウェアを用いて賃貸人ごとに区分管理

・月締めで賃貸人に受領家賃等を送金

・家賃等の受領事務なし

・その他 ()

⑨ その他保全措置等

・第三者機関の預り金保証制度により保全

・家賃等の受領事務なし

・その他 ()

3 純資産

⑪ 純資産額

28,306 千円

報告基準日

平成30年3月31日 ⑩

4 報告時における苦情・相談発生時の体制等

(1) 苦情・相談担当部門

⑫ 担当部門名

契約管理部

電話番号

〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

⑬ (2) 苦情・相談対応責任者

役職名

契約管理部 副部長

備考

①届出者は、*印の欄には記入しないこと。

②財産の管理状況は、該当する選択肢の全てに○を記入し、「その他」については具体的状況を記述すること。

③直前の事業年度の貸借対照表及び損益計算書を添付すること。

- ①「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。
- ②届出者は、*印の欄には記入しないこと。
- ③「期間」の欄は、登録後に到来する決算日を含む事業年度の期間を記入すること。また、期間の開始日は、登録日の翌日ではなく、事業年度の開始日を記入することとし、法人で決算期変更等により期間が1年に満たない場合は、その期間を記入すること。なお、期間が1年に満たない場合は、「その他報告事項」の欄に1年に満たない理由を記入すること(例えば、決算期変更のため 等)。
- ④「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。)。
- ⑤「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。
- ⑥「従事従業者数」の欄は、家賃債務保証業に従事している従業者の人数を記入すること(他の業務を兼務している従業者も含む)。
- ⑦特段の報告事項がある場合は記入すること(記載内容は自由)。
- ⑧賃借人から受領した家賃等について、集金してから賃貸人に送金されるまでの間、整然と管理されていることが必要であるため、賃貸人ごとに管理方法が異なる場合は、該当する選択肢の全てに○を記入すること。該当する選択肢がない場合は、その他に○を記入し、具体的な内容を記入すること。なお、本項目は原則として、予定ではなく実際に実施している分別管理の状況等を記入するものであるが、届出日時点で管理実績が全くない場合に限り、将来的に管理を受託した際にどのように分別管理等を行う予定であるかを記入すること(⑨についても同様)。
- ⑨分別管理に際して、保全措置等を講じている場合には、選択肢に○を記入すること。該当する選択肢がない場合は、その他の欄に具体的に記入すること。なお、保全措置等を講じていない場合は記入不要。
- ⑩「報告基準日」の欄は、事業年度の終了日を記入すること。
- ⑪「純資産額」の欄は、事業年度終了日時点の金額を記入すること。また、併せて当該事業年度の貸借対照表及び損益計算書を提出すること。
- ⑫「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。
- ⑬「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。