

② 受付番号 * [] 申請時の登録番号 () [] ③

項番 ①

3 0	事務所の別	1	1. 主たる事務所 2. 従たる事務所 * 事務所コード	:	:
	事務所の名称	本店 ⑤			

◎ 事務所に関する事項

3 1

郵便番号	1 0 0 - 8 9 1 8
所在地 ⑥	東京都千代田区霞が関 2 - 1 - 3
電話番号 ⑦	0 3 - 5 2 5 3 - 8 1 1 1
従事する者の数 ⑧	1 0

確認欄 ※

(記入例) 東京都千代田区霞が関 2 - 1 - 3

⑨ ◎ 使用人に関する事項

3 2

フリガナ	チンタイタロウ
氏名 ⑩	賃貸太郎
生年月日 ⑪	S - 4 5 年 0 1 月 0 1 日

確認欄 ※

(記入例) 0 3 - 5 2 5 3 - 8 1 1 1

⑫ ◎ 事務所ごとに置く第7条に規定する者に関する事項

3 3

フリガナ	チンタイジロウ
氏名 ⑩	賃貸次郎
生年月日 ⑪	S - 5 5 年 0 1 月 0 1 日

確認欄 ※

3 3

フリガナ	
氏名	
生年月日	- 年 月 日

確認欄 ※

3 3

フリガナ	
氏名	
生年月日	- 年 月 日

確認欄 ※

3 3

フリガナ	
氏名	
生年月日	- 年 月 日

確認欄 ※

3 3

フリガナ	
氏名	
生年月日	- 年 月 日

確認欄 ※

- ① 第三面は、項番 3 0 の事務所ごとに作成すること。
- 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、更新の場合にのみ記入すること。
- ④ 「事務所の別」の欄は、該当する番号を記入すること。
- ⑤ 「事務所の名称」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、都道府県名から記載し、「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。

- 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

- ⑧ 「従事する者の数」の欄は、右詰めで記入すること。この場合に、「従事する者」には、営業に従事する者のみならず、賃貸住宅管理業の一般管理部門に所属する者や補助的な事務に従事する者も含めること（代表者、役員及び派遣社員等も含め、他の業務を兼務している者であっても、賃貸住宅管理業に従事する従業者であれば全て計上する。）。
- また、申請者が個人である場合において、その家族が賃貸住宅管理業に従事し、又は従事しようとしているときは、その者についても記入すること。

- ⑨ 使用人とは、契約の締結又は履行に関する権限を有する者であり、いわゆる支店における支店長又は支配人に相当する者を指す。なお、「第一面」項番 1 2 に記入した者が使用人となる場合は、記入不要（本店のみ）。

- 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」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、最初の口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、口に数字を記入するに当たっては、空位の口に「0」を記入すること。

(記入例) S - 6 0 年 0 1 月 0 1 日

M	明治	S	昭和	R	令和
T	大正	H	平成		

【昭和60年 1月 1日の場合】

- ⑫ 「事務所ごとに置く第7条に規定する者に関する事項」の欄は、事務所ごとに置く実務経験者等（基幹事務を含む管理事務に関し、6年以上の実務経験者又は賃貸不動産経営管理士）について記入すること。また、記入した者については、併せて実務経験者等証明書を提出するとともに、6年以上の実務経験者の場合は実務経験者業務経歴書、賃貸不動産経営管理士の場合は賃貸不動産経営管理士証の写しを提出すること。