# 「賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律」に基づく
# 賃貸住宅管理業者登録申請にあたっての基本的な留意事項

国土交通省

## 留意事項1

法律に基づいて登録が義務づけの対象となるのは、管理戸数「**200戸以上**」の管理業者です（法第３条及び省令第３条に規定）

※管理戸数200戸未満の業者でも登録は可能。登録は任意ですが法律の規制の対象となります。

※法施行時点で管理戸数が200戸を超えている事業者は、令和４年６月15日迄に登録申請を行う必要があります。
（法附則第２条（経過措置）第１項に規定）

## 留意事項2

登録申請は原則「**電子申請**」です

※システム名称「賃貸住宅管理業登録等電子申請システム」
※システムは令和３年６月15日から利用可能
※紙申請でも手続きは行えますが、書類の補正等が生じた場合に郵送の手間が生じたり、５年後の登録更新手数料が電子申請より割高になります。

## 留意事項3

電子申請システムを使用にするには経済産業省が発行する「**gBiz(ジービズ)ID（アイディー）プライム**」のＩＤ（アカウント）が必要です

※詳細は、ご覧いただいている関東地整ＨＰの「**★gBizIDに関する留意事項**」を参照 https://www.ktr.mlit.go.jp/kensan/index00000029.html

## 留意事項4

管理業者登録には「**業務管理者**」の配置が必要です

※登録する営業所又は事務所に**最低１名**以上配置する必要あり。
※業務管理者が複数の営業者又は事務所を兼務することは不可。
※業務管理者になるための条件は以下の①～③のとおり。

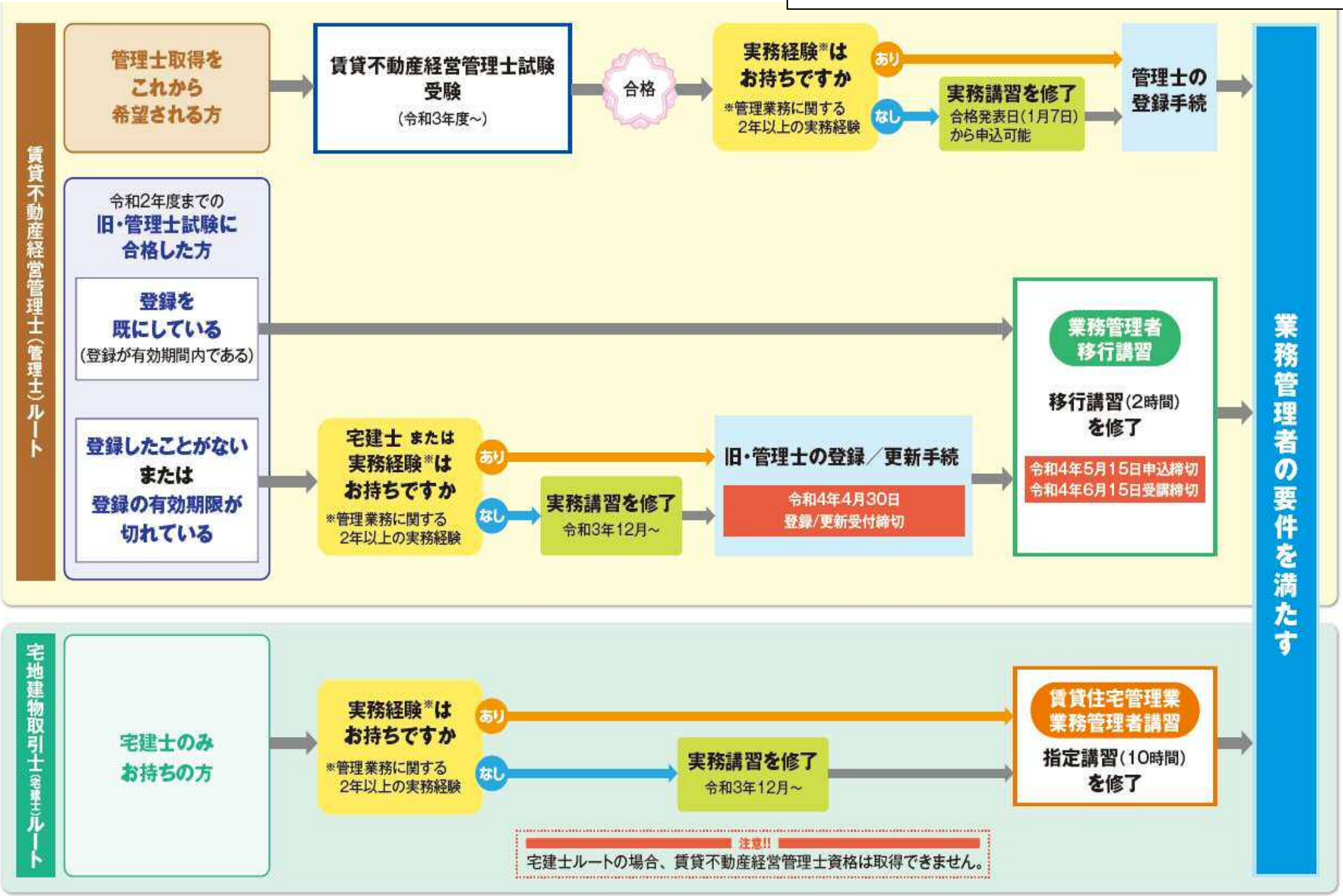
**①令和２年度までに「賃貸不動産経営管理士」として登録した者**
→　業務管理者移行講習を要受講（２時間20分）
**②宅地建物取引士を有する者**
→　賃貸住宅管理業業務管理者講習を要受講（10時間）
**③令和３年度以降、賃貸不動産経営管理士の登録試験に合格した者**
※上記①及び②の講習並びに③の試験は、**一般社団法人賃貸不動産経営管理士協議会**が実施しておりますので、問い合わせはそちらにお願いします。

**【一般社団法人賃貸不動産経営管理士協議会【ＨＰ】】**
https://chintaikanrishi.jp/about/course_g/
**【電話番号】**
TEL 0476-33-6660　／　FAX 050-3153-0865
（電話受付：平日10:00～17:00、FAX受付：24時間）

# 業務管理者の要件を満たすまでの流れ

（引用：一般社団法人賃貸不動産経営管理士協議会ホームページ）

★業務管理者に関する講習等のお問い合わせ先
【一般社団法人賃貸不動産経営管理士協議会【ＨＰ】】
https://chintaikanrishi.jp/about/course_g/
【電話番号】
TEL 0476-33-6660　／　FAX 050-3153-0865
（電話受付：平日10:00～17:00、FAX受付：24時間）



# 賃貸住宅管理業の定義

| 法律（一部要約） | | 法律の運用解釈 |
|---|---|---|
| （定義）<br>第２条２項 | この法律において**「賃貸住宅管理業」**とは、賃貸住宅の賃貸人から委託を受けて、**次に掲げる業務**を行う事業をいう。 | 「賃貸住宅の維持保全」とは、居室**及び居室の使用と密接な関係にある住宅のその他の部分**である、玄関・通路・階段等の共用部分、居室内外の電気設備・水道設備、エレベーター等の設備等について、点検・清掃等の維持を行い、これら点検等の結果を踏まえた必要な修繕を一貫して行うことをいう。例えば、定期清掃業者、警備業者、リフォーム工事業者等が、維持又は修繕の「いずれか一方のみ」を行う場合や、エレベーターの保守点検・修繕を行う事業者等が、賃貸住宅の「部分のみ」について維持から修繕までを一貫して行う場合、入居者からの苦情対応のみを行い維持及び修繕（維持・修繕業者への発注等を含む。）を行っていない場合は、賃貸住宅の維持保全には該当しない。 |
| 一号 | 当該委託に係る賃貸住宅の維持保全（住宅の居室及び**その他の部分について、点検、清掃その他の維持を行い、及び必要な修繕を行うことをいう。**）を行う業務**（賃貸住宅の賃貸人のために当該維持保全に係る契約の締結の媒介、取次ぎ又は代理を行う業務を含む。）** | |
| 二号 | 当該賃貸住宅に係る家賃、敷金、共益費その他の金銭の管理を行う業務**（前号に掲げる業務と併せて行うものに限る。）** | 「家賃、敷金、共益費その他の金銭の管理を行う業務」について金銭の管理を行う業務については、賃貸住宅の賃貸人から委託を受けて、当該委託に係る賃貸住宅の維持保全を行うことと併せて行うものに限り、第２条第２項に規定する賃貸住宅管理業に該当することとなり、**金銭の管理のみを行う業務**については、**賃貸住宅管理業には該当しない。** |

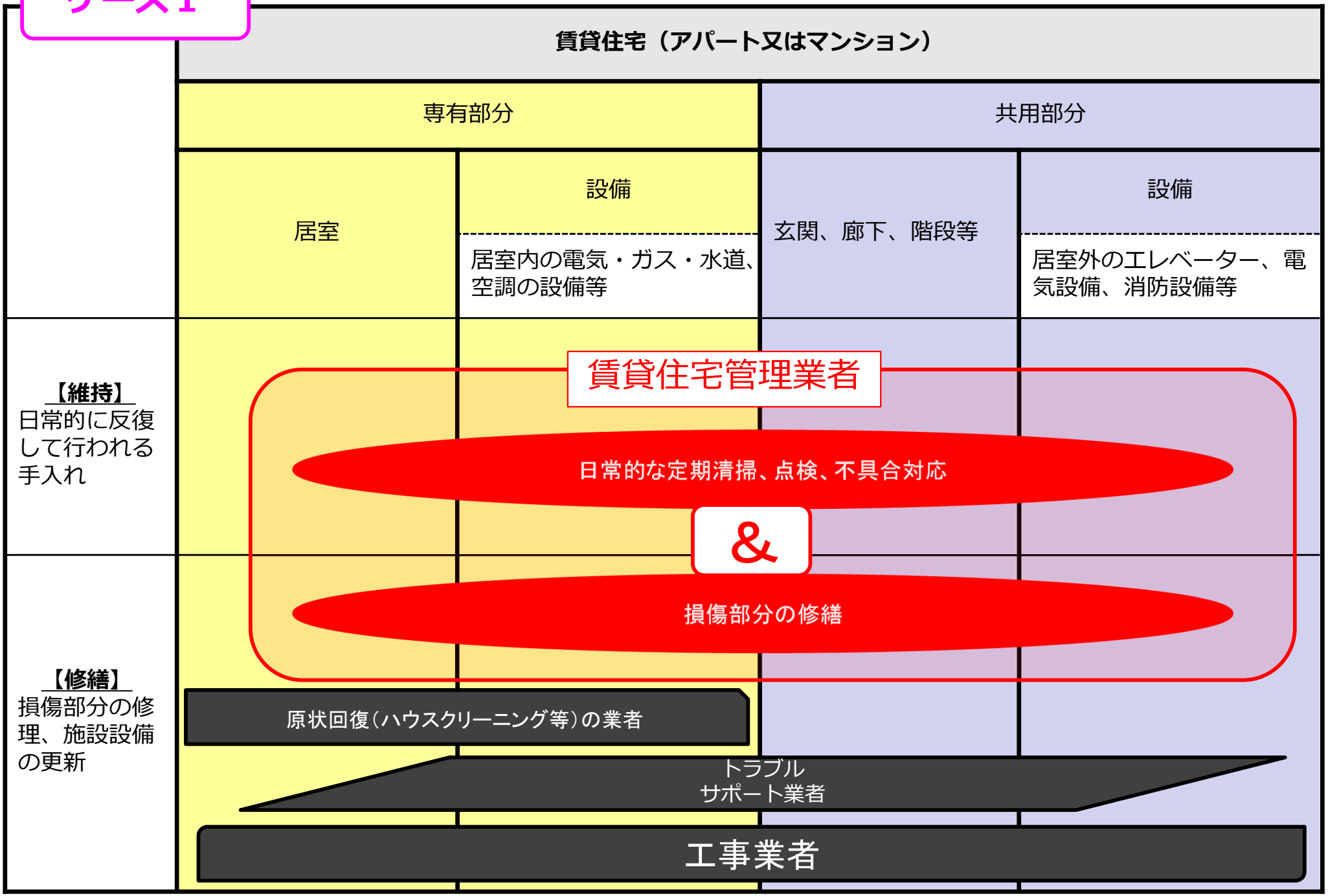
運用解釈に示す**「居室及び居室の使用と密接な関係にある住宅のその他の部分」**のイメージは次ページのとおり

# 賃貸住宅管理業法の「維持保全」に係る概念説明資料

国土交通省関東地方整備局

## 賃貸アパート又は賃貸マンションのを管理するケース①

**ケース１**

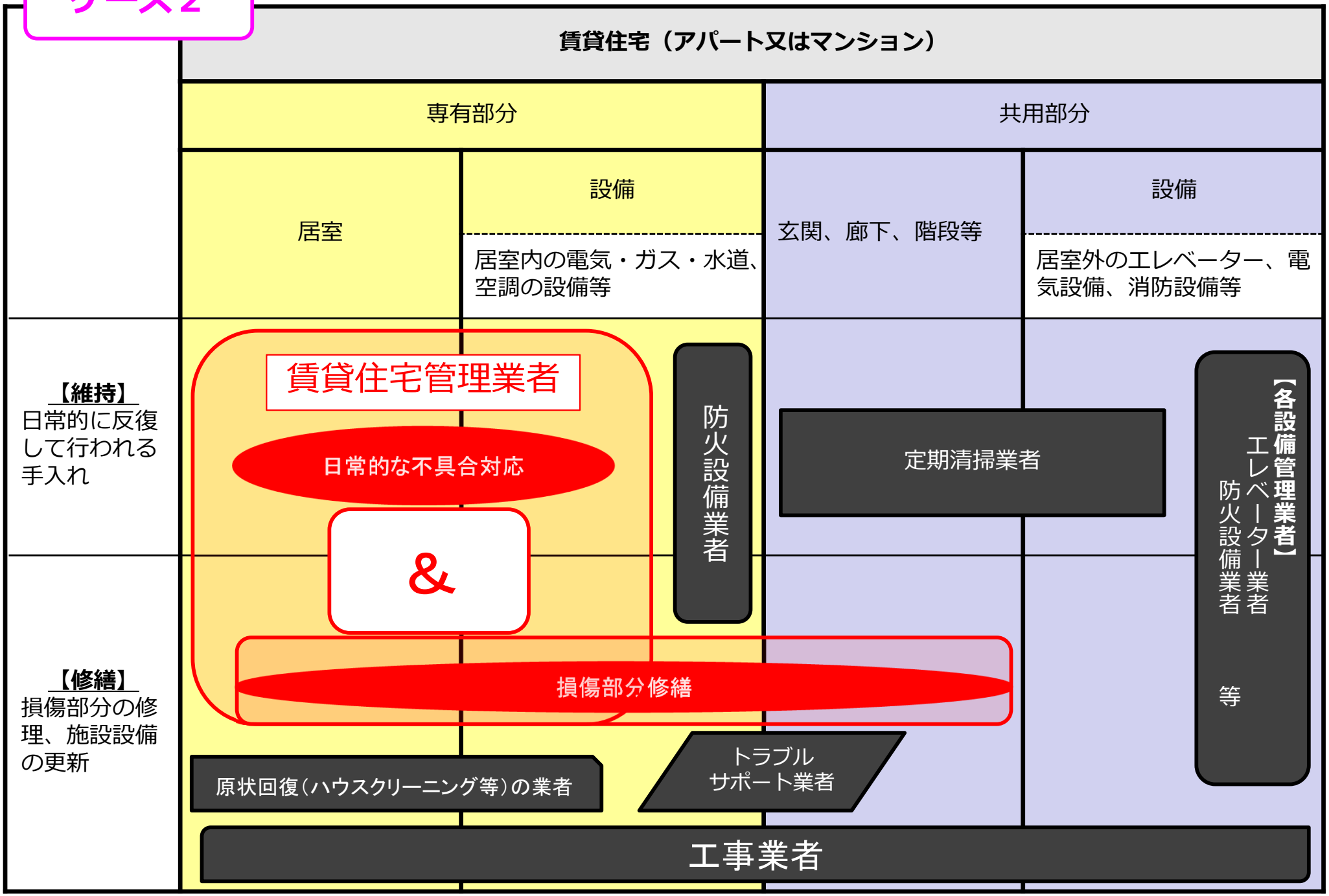


# 賃貸住宅管理業法の「維持保全」に係る概念説明資料

国土交通省関東地方整備局

## 賃貸アパート又は賃貸マンションのを管理するケース②

**ケース2**

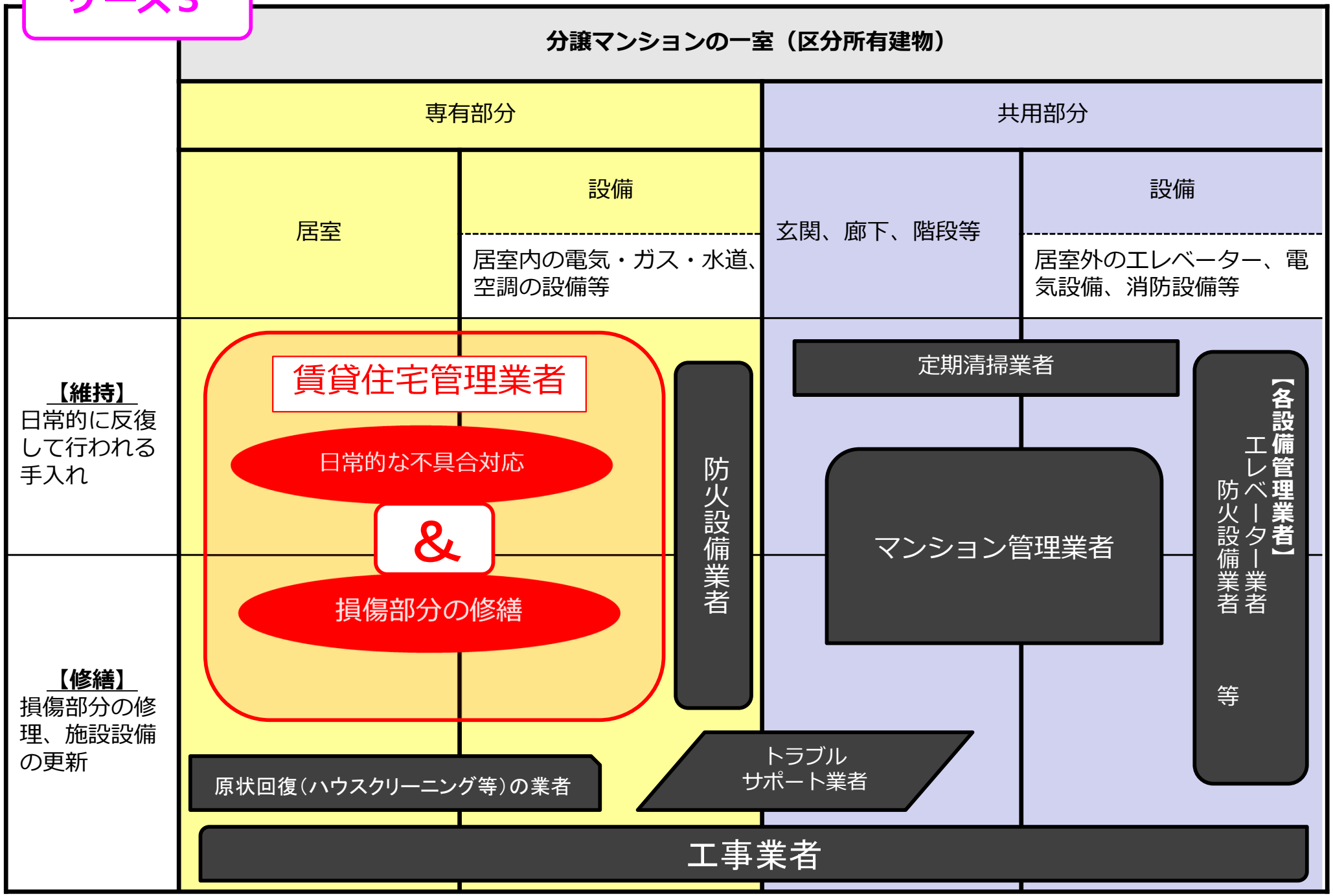


# 賃貸住宅管理業法の「維持保全」に係る概念説明資料

国土交通省関東地方整備局

## 分譲マンションの一室を管理するケース

**ケース3**



## 賃貸の戸建てを管理するケース

### ケース４

# 管理業者としての法的義務と維持保全以外の業務

国土交通省関東地方整備局

| | 管理業者としての法的義務 | |
|---|---|---|
| ❶ | 業務管理者の配置<br>（法第12条） | 営業所又は事務所ごとに、賃貸住宅管理の知識・経験等を有する業務管理者を１名以上配置する必要があります。 |
| ❷ | 従業者証明書の携帯<br>（法第17条） | 賃貸住宅管理業者は、その業務に従事する使用人その他の従業者に、その従業者であることを証する証明書を携帯させる必要があります。 |
| ❸ | 標識の掲示<br>（法第19条） | 賃貸住宅管理業者は、その営業所又は事務所ごとに、公衆の見やすい場所に標識を掲げる必要があります。<br><br>① 登録番号<br>② 登録年月日<br>③ 登録の有効期間<br>④ 商号、名称又は氏名<br>⑤ 主たる営業所又は事務所の所在地<br>（電話番号含む） |
| ❹ | 帳簿の備付け等<br>（法第18条） | 賃貸住宅管理業者は、その営業所又は事務所ごとに、その業務に 関する帳簿を備え付け、委託者ごとに管理受託契約について契約年月日等の事項を記載し、保存する必要があります。 |

## 管理業者としての禁止事項

**★名義貸しの禁止（法第11条）**

管理業務を自らの名義で他者に行わせてはなりません。

**★管理業務の一括再委託の禁止（法第15条）**

自らで再委託先の指導監督を行わず、全てについて他者に再委託すること、又は、管理業務を複数の者に分割して再委託して自ら管理業務を一切行わないことは禁止されています。

| | 維持保全以外の業務 | |
|---|---|---|
| ❶ | 管理受託契約**締結前**の重要事項説明<br>（法第13条） | 契約締結前に報酬及び具体的な管理業務の内容・実施方法等について書面を交付して説明しなければなりません。（オンライン重要事項説明・電子書面交付の活用も可能。） |
| ❷ | 管理受託契約**締結時**の書面の交付<br>（法第14条） | 管理受託契約を締結したときは、管理受託契約の相手方に対し、確定した契約条件を当事者同士で確認できるよう、相手方に対し、遅滞なく、必要な事項を記載した書面を交付しなければなりません。<br>契約締結前の重要事項説明書とは別で、締結時に新たな書面の交付が必要です。 |
| ❸ | 財産の分別管理<br>（法第16条） | 事業者の自己の固有の財産と入居者等から受領する金銭を分別する必要があります。<br><br>**★家賃・敷金等の受領金銭の専用口座と、自己の固有財産の専用口座をそれぞれ別に開設して管理**<br><br>**★入居者等から受領した金銭がいずれの管理受託契約に基づく管理業務に係るものであるかを、帳簿や会計ソフト上で直ちに判別できる状態で管理　等** |
| ❹ | 賃貸人への定期報告<br>（法第20条） | 管理業務の実施状況など以下の事項について少なくとも年１回以上の頻度で物件のオーナーに対し報告が必要となります。<br><br>**★管理業務の実施状況　（＝家賃等の金銭収受状況、維持保全の実施状況等）**<br><br>**★入居者からの苦情の発生・対応状況** |