

令和3年度 管理業務主任者証の交付に係る講習 御案内(令和3年4～8月) 参集しての講習会

講習実施期間

2021年4月6日(火)～2021年8月26日(木)

8都市にて15コース実施

※コースごとに実施日が異なりますのでご注意ください。

講習申込み受付期間(受付は郵送のみ)

2021年2月12日(金)～2021年8月4日(水)

※コースごとに締切日が異なりますのでご注意ください。(期間厳守・当日消印有効)

※コースごとに定員があり、その定員を超える申込みがあった場合には、締切日前に受付を終了することもあります。あらかじめご了承ください。

この講習の受講を希望される方は、本案内書を最後までよくお読みいただき、お手続きください。
本案内書は、講習修了後、管理業務主任者証が届くまで大切に保存しておいてください。

< 登録講習実施機関 >

一般社団法人 マンション管理業協会

〒105-0001 東京都港区虎ノ門 1-13-3 虎ノ門東洋共同ビル2階

TEL 03-3500-2720

ホームページURL <http://www.kanrikyo.or.jp>

※現在所有している管理業務主任者証の有効期限より6月前から受講できます。

※管理業務主任者試験合格後、登録を済ませ、主任者証の交付を受けずに1年以上が経過した方及び主任者証の有効期限切れで資格が失効したため新たに主任者証の交付を希望される方は、交付の申請の日前6月以内に受講されるようお願いします。

※本講習はビデオ放映による講義となっております。(東京①を除く)

※新型コロナウイルス感染症による影響等、最新の情報は、上記ホームページURLより適宜ご確認ください。

1. 講習概要

1-1 講習の制度について

管理業務主任者証の交付に係る講習は、「マンションの管理の適正化の推進に関する法律」（平成12年法律第149号）及び同法施行規則（平成13年国土交通省令第110号）に基づき、一般社団法人マンション管理業協会が国土交通大臣の登録を受けて実施する講習です。

管理業務主任者証の交付を受けようとする方は、国土交通大臣の登録を受けた者が国土交通省令で定めるところにより行う講習（管理業務主任者証の交付に係る講習）で、交付の申請の日前6月以内に行われるものを受けなければなりません。ただし、試験に合格した日から1年以内に管理業務主任者証の交付を受けようとする方については必要ありません。（法律第60条第2項）

1-2 講習の申込みから受講、修了証明（点線以下は交付申請及び主任者証交付）までの流れ

講習申込み期間

2021年2月12日（金）～2021年8月4日（水）
※コースごとに締切日が異なりますのでご注意ください。
（期間厳守・当日消印有効）

必要書類準備

受講申込書、受講整理票に必要事項を記入・貼付。
（※交付申請書等（当協会に交付申請書等の代行提出を希望する場合のみ））
詳細については、本案内書 P.11～12を参照ください。
受講料を払い込む ※ネットバンキング等での払込は一切受付いたしません。

講習申込み

特定記録郵便で送付する

受講票

受講申込書類が受理され次第、当協会から受講申込者へ送付（受講コースが決定）
※受講票（ICカード）は講習当日必ず持参してください。

受講

講習はビデオ放映による講義（東京①を除く）
※テキストは当日配布します。

修了証明

講習終了時に、修了証明書を交付します。（代行提出希望者を除く。）

交付申請

当協会に交付申請書等の代行提出を希望した方の分については、講習終了後1週間程度経過した後に、修了証明書を添え、当協会から各地方整備局等へ各自の申請書等をお送りいたします。
※詳細については、本案内書 P.11～12をご参照ください。

主任者証交付

地方整備局長等から申請者に対し主任者証が送付されます。
（従前の主任者証をお持ちの場合は各自地方整備局長等に返納してください。）

2. 受講資格

管理業務主任者の登録を受けている方で、主任者証の交付を受けようとする方（試験に合格した日から1年以内に管理業務主任者証の交付を受けようとする方を除く。）、主任者証の有効期限切れで資格が失効したため新たに主任者証の発行を希望される方及び主任者証の有効期限より6か月以内でその更新を受けようとする方が受講対象者となります。

3. 講習科目等

＊本講習は1日で終了し、講義時間はおおむね6時間となっております。

＊開催時間 各コースとも 9：30～17：00（終了時間は若干前後することがあります。）

開催時間中、適宜休憩時間が設けられます。なお、会場で昼食の用意はございません。

＊講習はビデオ放映による講義となります。（東京①を除く）

＊同一コース内において下記科目のすべてを受講することが修了要件です。

＊当日配布されるタイムスケジュールも必ずご確認ください。

科 目	時 間	主 な 内 容
マンションの管理の適正化の推進に関する法律 その他関係法令	1時間30分	・マンションの管理の適正化の推進に関する法律、同法施行規則及び通達等関係文書の概要並びに最近の改正内容等の解説 ・建物の区分所有等に関する法律その他関係法令で管理事務に関係する規定の概要及び最近の改正内容等の解説
管理事務の委託契約及び管理組合の機関と運営等に係る紛争事例	1時間	・マンション標準管理委託契約書及びマンション標準管理規約等の概要並びに最近の改正内容等の解説 ・管理事務の委託契約及び管理組合の機関と運営等に係る紛争事例等の解説
管理組合の会計の収入及び支出の調定並びに出納	1時間30分	・管理組合の会計処理の概要及び最近の実務動向の解説
マンションの建物及び附属設備の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整	2時間	・マンションの建物及び附属施設の点検及び検査の概要並びに最近の実務動向の解説 ・長期修繕計画の作成方法及び大規模修繕の実施方法の概要並びに最近実務動向の解説

4. 講習コース（コース名・開催年月日・会場・申込締切日）

＊実施期間 2021年4月6日（火）～2021年8月26日（木）

※コースごとに実施日が異なりますのでご注意ください。

＊講習申込み受付期間 2021年2月12日（金）～2021年8月4日（水）

※コースごとに締切日が異なりますのでご注意ください。（期間厳守・当日消印有効）

※コースごとに定員があり、その定員を超える申込みがあった場合には、締切日前に受付を終了することもあります。あらかじめご了承ください。

※荒天その他やむをえない事由により、開催日・会場等が変更される場合があります。

コース名	開催年月日	会場	申込締切日
札幌①	2021年5月20日（木）	【北海道建設会館】 札幌市中央区北4条西3丁目1番地 JR札幌駅より徒歩3分	2021年4月21日（水）
仙台①	2021年5月20日（木）	【ハーネル仙台】 仙台市青葉区本町2-12-7 JR仙台駅より徒歩15分	2021年4月23日（金）
東京①	2021年4月6日（火）	【科学技術館・サイエンスホール】 千代田区北の丸公園2-1 東京メトロ竹橋駅より徒歩8分	2021年3月16日（火）
東京②	2021年5月19日（水）		2021年4月22日（木）
東京③	2021年6月29日（火）		2021年6月8日（火）
東京④	2021年7月15日（木）		2021年6月24日（木）
東京⑤	2021年8月21日（土）	【連合会館】 千代田区神田駿河台3-2-11 東京メトロ千代田線新御茶ノ水駅より徒歩1分	2021年7月30日（金）
名古屋①	2021年5月25日（火）	【明治安田生命名古屋ビル】 名古屋市中区新栄町1-1 地下鉄東山線・名城線栄駅より徒歩1分	2021年4月28日（水）
大阪①	2021年5月11日（火）	【綿業会館】 大阪市中央区備後町2-5-8 地下鉄本町駅より徒歩5分	2021年4月13日（火）
大阪②	2021年7月7日（水）		2021年6月16日（水）
大阪③	2021年8月26日（木）		2021年8月4日（水）
広島①	2021年5月11日（火）	【広島県情報プラザ】 （広島県立産業技術交流センター） 広島市中区千田町3-7-47 広電本社前下車徒歩7分	2021年4月12日（月）
福岡①	2021年5月13日（木）	【天神ビル】 福岡市中央区天神2-12-1 地下鉄空港線天神駅徒歩1分	2021年4月14日（水）
福岡②	2021年7月22日（木）		2021年6月29日（火）
那覇①	2021年8月5日（木）	【沖縄県青年会館】 那覇市久米2-15-23 沖縄都市モノレールゆいレール旭橋駅より徒歩5分	2021年7月9日（金）

5. 講習申込手続

5-1 講習申込みに必要な書類

●受講申込書・受講整理票 各1通（本案内書に綴じ込み）

※ P.9～10「受講申込書記入例」「受講整理票記入例」を参照しながら、所定の欄に必要事項を記入等してください。なお、記入に際しては、黒のボールペンを使用してください。

※受講申込書・受講整理票は必ず今年度用として作成・配布（公表）されたものをご使用ください。

<主な注意点>

①顔写真

- ・タテ3cm×ヨコ2.4cm（顔の大きさ2cm程度）を、受講整理票の所定欄に1枚貼付してください。
- ・無帽、無背景、正面から上半身を写したものにしてください。
- ・本講習申込の日前6月以内に撮影したもので、白黒・カラーの別は問いません。
- ・写真の裏面に氏名を記載してください。

②受講料の払込受付証明書等の貼付

受講整理票の所定欄に、払込（振込）んだ証明となる郵便局・ゆうちょ銀行扱いの「振替払込請求書兼受領証」原本、銀行扱いの「振込金受取書」原本又は ATM 扱いの「ご利用明細票」（金融機関によって名称が異なる場合があります。）等の原本のいずれかを、全面のり付けして貼付してください。

※上記4. 講習コースの講習申込みに限り有効となりますので、ご注意ください。なお、2022年3月31日を経過した時点で、未申込あるいは申込キャンセル（無断欠席含む）の場合には、返金できないことがあります。

③署名

受講申込書下段の指定箇所に、必ず署名をしてください。

④平日昼間のご連絡先（書類等に不備があった際の連絡先としても使用します）

該当する□のいずれかにチェックし、その電話番号を記入してください。

⑤希望コース名、講習開催年月日

希望するコース名・講習開催年月日を、受講整理票の所定の欄に記入してください。

※希望するコースへの申込みが定員を超え、そのコースを受講できない場合には、当協会よりご連絡（電話または郵送）をいたします。なお、その時点で空きのある他のコースの受講を希望される場合には、当該連絡を受けた際にお申し出ください。

5-2 受講料の納入方法 ※ネットバンキング、モバイルバンキング、テレフォンバンキング等での支払は、一切受付いたしません。

①受講料 9,680円（税込）

- ②納入方法 ・受講申込み前に指定の払込用紙により、郵便局・ゆうちょ銀行又は銀行の窓口から指定先に払い込んでください。
- ・銀行又は郵便局のATMで払い込む場合は、次の振込（振替）先のいずれかを選択し、払い込んでください。

三井住友銀行東京公務部	一般社団法人マンション管理業協会交付講習口 普通預金 口座番号 0150825
三菱 UFJ 銀行 虎ノ門中央支店	一般社団法人マンション管理業協会交付講習口 普通預金 口座番号 1129534
みずほ銀行新橋支店	一般社団法人マンション管理業協会交付講習口 普通預金 口座番号 8028830
郵便局・ゆうちょ銀行	一般社団法人マンション管理業協会交付講習 口座番号 00170-1-545886

※払込（振込）手数料は、申込者の負担となります。

※払込（振込）名義人は、申込者の個人名にしてください。

会社名等を記載したい場合は、個人名の後にその会社名等を記入してください。

※講習申込みが受理された後、受講票と併せて領収書を送付いたします。

5-3 講習申込み受付期間

前掲4. 講習コースごとの締切日をご確認ください。（期間厳守・当日消印有効）

※コースごとに定員があり、その定員を超える申込みがあった場合には、締切日前に受付を終了することもあります。あらかじめご了承ください。

5-4 受講申込書等送付先

〒270-1391 印西郵便局私書箱第7号

一般社団法人 マンション管理業協会 管理業務主任者証交付講習係

※特定記録郵便で送付してください。

※持参による受付は一切行いませんので、ご注意ください。

※書類不備の際、申込書類一式を返却することもあります。その返却にかかる送料を申込者にご負担いただく場合もございますので、くれぐれもご注意ください。

5-5 団体申込みについて

2名以上で一括して申込みを希望される場合は、団体申込みの取扱いをいたします。

この場合、下記の事項が個人申込みの場合と異なりますので、ご注意ください。

①団体名簿の添付

受講者各自の受講申込書・受講整理票に加え、受講申込者名簿【団体用】（協会ホームページに掲載）に必要事項を記入のうえ同封してください。

②受講料の一括納入

指定の団体用払込（振込）用紙（協会ホームページに掲載）にて指定する口座に一括納入してください。（一括納入 @9,680円×受講者分）

※ネットバンキング、モバイルバンキング、テレフォンバンキング等での支払は、一切受付いたしません。

③-1 受講料の払込受付証明書等の貼付

払込（振込）人名義は団体名とし、払い込んだ証明となる郵便局・ゆうちょ銀行扱いの「振替払込請求書兼受領証」原本、銀行扱いの「振込金受取書」原本のいずれかを、上記①の受講申込者名簿【団体用】の裏面所定欄に全面のり付けして貼付してください。

③-2 ATM 払込みの場合

指定の払込（振込）用紙に記載されている金融機関のいずれかを選択し、指定口座番号・名義人宛に払い込み、払い込んだ証明となる「ご利用明細票」（金融機関によって名称が異なる場合があります。）等の原本を、全面のり付けして貼付してください。

④団体申込みの表示

受講申込書等送付の封筒表面に、「団体受講申込書〇〇通在中」と朱書きしてください。

5-6 申込みの取消し、受講コースの変更等について

①申込み取消しの場合

当協会へ速やかに電話にて申し出て、本案内書巻末の「変更等依頼届」に必要事項を記入のうえ、同書内に記載のFAX番号までFAXしてください。

お送りいただいた書類等一式を返却するとともに、納入された受講料から、その返還に要する払込（振込）手数料を差し引いた金額を返還いたします。

※返還には一定の手続きを要し、かつ、返還までには相当の日数を要しますので、あしからずご了承ください。

②コース変更の場合

本案内書巻末の「変更等依頼届」に必要事項を記入のうえ、同書内に記載のFAX番号までFAXしてください。なお、変更したい（変更後の）コースは、同一年度内かつ当該申し出の日から14日以上後で空きのあるコースとしてください。

③当日欠席の場合

講習当日、急遽欠席となる（なった）ときは、コース変更を希望する場合は上記②、申込みの取消しを希望する場合は上記①を参照し、速やかにお手続きください。

④お問い合わせ先・時間

一般社団法人 マンション管理業協会 試験研修部

TEL 03-3500-2720

平日午前9時～午後5時（土曜・日曜・祝日、及び年末年始等の休日を除く。）

※緊急事態宣言発令中は、曜日や時間帯が変わる場合がありますので、ご注意ください。

6. 受講票等の発送

- ①講習申込みが受理された後、受講申込書の現住所又は受講整理票の指定送付先に、受講票等をお送りいたします。届き次第、受講票等に記載された内容に誤りがいないか、必ずご確認ください。
- ②受講票（ICカード）は、当日必ず持参してください。（出欠確認の際に必要となります。）
- ③受講票等の記載内容に誤りがある場合には、当日会場の総合案内等でデータ修正票を受け取り、修正事項を記入のうえ、会場スタッフに提出してください。
- ④申し込んだ講習コース開催日の5日前までに受講票等が届かない場合は、お手数ですが当協会までお問い合わせください。

7. 講習の当日

7-1 テキスト等について

- ①講習時に使用するテキスト等は、当日会場にて配布いたします。

7-2 新型コロナウイルス感染症について

- ・講習当日、会場に向かう前に必ず検温を実施し、発熱の有無を確認してください。また、発熱の他に、頭痛、咽喉痛、倦怠感等の症状がある方も、受講を控えてください。
- ・会場では、マスク着用、手洗い、手指消毒のご協力をお願いいたします。

7-3 受講の際の注意事項

- ①会場への問い合わせや下見等は、固くお断りします。
- ②会場への自家用車での来場及び周辺道路への駐車は、固くお断りします。
- ③当日は、受講票（ICカード）を常に携行し、講義開始時刻前にご着席ください。なお、受講票（ICカード）が入るカードホルダーに、私物（管理業務主任者証等）を入れることはご遠慮ください。
- ④遅刻、途中退席等は、原則認められません。（下記8-1「修了要件」参照）
- ⑤講義中の私語や居眠り、携帯電話、スマートフォン、タブレット等の通信機器類の使用、他の受講者に迷惑をかける行為があった場合、係員が注意させていただくことがあります。なお、係員の注意にもかかわらず、従わない場合には、受講をお断りすることがあります。

- ⑥会場ごとに指定された場所以外での喫煙はご遠慮ください。
- ⑦マスクや帽子を着用している場合には、整理票の写真との照合（本人確認）のため、一時的に係員が外すように指示することがありますのでご協力願います。
- ⑧その他、当日は係員の指示に従ってください。

8. 修了要件及び修了証明

8-1 修了要件

本講習で実施する講習科目のすべてを、同一コース内において受講することが修了要件となります。

遅刻、途中退席等により受講しなかった科目があると認められた場合は、修了とはなりません。

8-2 修了証明

上記修了要件を満たした方には、講習終了後、その会場にて「登録講習修了証明書」を交付いたします。

ただし、当協会に交付申請書等の代行提出を希望した方には、本証明書は交付されません。（当協会にてお預かりいたします。）※代行提出希望者は、講習終了後、そのままお帰りください。

9. その他

9-1 身体に障害のある方等への配慮について

身体等の障害のため、当日会場にて特別の配慮を希望される方は、受講整理票の「身体障害のあることによる配慮希望の有無」欄の「有」にチェックし、障害等の状況と希望する配慮の内容を記入してください。

後日、当協会より、当該会場において必要な措置等を確認するためのご連絡をさせていただきます。

9-2 個人情報の取扱いについて

当協会は、管理業務主任者証の交付に係る講習の受講申込者よりご提供いただいた個人情報を、当該講習の実施業務並びに主任者証の交付申請書等の代行提出業務等を適正かつ円滑に遂行するために利用し、それ以外の目的では利用いたしません。

受講申込書記入例

記入例

管理業務主任者講習受講申込書

記入は、黒のボールペンを使用のこと。

フリガナ	コウ ソウ	イチ ロウ	※整理番号
氏 名	(姓) 高 層	(名) 一 郎	氏名は戸籍上の氏名（外国人の方は「外国人登録原票」に記載されている氏名）を記入し、通称名では書かないこと。
生 年 月 日	☐ 明治 ☐ 大正 ☒ 昭和 ☐ 平成	4 0 年 0 7 月 0 9 日	性別 ☒ 男 ☐ 女
郵便番号	1 0 5 - 0 0 0 1	1ケタの場合は上1ケタに0を付すこと。	フリガナはカタカナで記入のこと。
フリガナ	トウキョウト	ミナトク	トラノモン
現 住 所	東京 都 道 府 県	港区虎ノ門1-23-7	現に居住し、郵便物受取りのできる住所を記入のこと。
	トラノモン	虎ノ門マンション1001号	アパート・マンション等は必ず名称・棟・部屋番号まで記入。
電話番号	0 3 - 1 2 3 4 - 5 6 7 8	左づめで必ず記入のこと。	

私は、管理業務主任者講習を受けたいので、上記のとおり申し込みます。

2021 年 2 月 12 日

申込書を提出する日付を記入。

登 録 講 習 機 関

一般社団法人 マンション管理業協会

殿

氏名

高層一郎

署名を必ずすること。

備考

- 1 ☐のある欄は該当する☐の中に✓印を付けること。
- 2 ※印欄には、記入しないこと。

受講整理票記入例

管理業務主任者交付講習受講整理票

無帽・無背景
正面から上半身
を写したものを
3cm×2.4cm

2021年 2 月 12 日

写真
縦3cm・横2.4cm（底面に
氏名を記入し、全面の
り付けて貼付してく
ださい。申請日より6
ヶ月以内に撮影した写
真に限ります。）

氏名は戸籍上の氏名（外国人
の方は「外国人登録原票」に
記載されている氏名）を記入
し、通称名では書かないこと。

どちらかを記入

管理業務主任者登録番号
0 2 9 9 9 9 9 9

試験合格（移行講習修了）番号
—

撮影日
2019 年 6 月 7 日

フリガナ	コウソウ	イチロウ
氏 名	(姓) 高 層	(名) 一 郎
	(通称名)	通称名は外国人で通称名がある 場合について記入すること。

書類送付先を現住所とした場合は、記入不要。

指定送付先名称	住宅管理株式会社	部署	業務課
フリガナ	トウキョウト	チュウオウク	ギンザ
郵便番号	1 0 4 - 0 0 0 1	東京 (都) 道 中央 市 (区) 銀座 9-1-1	
指定送付先住所	銀座ビル401	現住所以外を指定送 付先とする場合につ いて記入のこと。	指定送付先電話番号 03 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇

平日昼間の ご連絡先	☐ 勤務先 会社名 ☒ 携帯 部署名 ☐ 自宅・その他 TEL 090-〇〇〇〇-〇〇〇〇
---------------	---

希望するコースを必ず記入してください。

希望コース名	講習開催日
東京⑤	2021年 8 月 21 日

※現在所有している管理業務主任者証の有効期限より
6月前から受講可能です。

身体障害のある 者等の受講上の 配慮希望の有無	障害の現状と希望する配慮の内容の記入欄
申請	
☐ 有・ ☒ 無	いずれかにチェック（チェックの ない場合は無と判断致します。）

振替払込請求書兼受領証	振込金受取書
001701 545886 ￥9680 振込先 一般社団法人マンション管理業協会 振込元 一般社団法人マンション管理業協会 振込日 2021年 8 月 21 日 振込金額 ￥9680	金額 ￥9680 振込先 一般社団法人マンション管理業協会 振込元 一般社団法人マンション管理業協会 振込日 2021年 8 月 21 日 振込金額 ￥9680

受講料を払い込みのうえ、郵便局・ゆ
うち銀行扱いの「振替払込請求
書兼受領証」原本、銀行扱いの「振込金
受取書」原本又は、ご利用明細票等
(ATM) 原本のいずれかを、必ずのり
付けて貼付してください。
(コピー不可)

必ず原本を貼付のこと

平日昼間に連絡の取れると
ころのいずれかにチェック
し記入すること。

「管理業務主任者証」 氏名 高層 一郎 (昭和40年 7 月 9 日生)	「管理業務主任者証」 登録番号 第02999999号 登録年月日 平成15年2月15日 平成 33 年 11 月 18 日まで有効 〇〇地方整備局長 交付年月日 平成28年11月19日 発行番号 第00008000号
--	--

10. 管理業務主任者証の交付申請について

上記8－2等に記載のとおり、本講習を修了された方は、「登録講習修了証明書」及び交付申請書等をもって、所管の地方整備局長等に対し主任者証の交付申請を行うことができます。

交付申請があった後、約30日を目途に、地方整備局長等より主任者証が交付（郵送）されます。

なお、従前の主任者証をお持ちの方は、速やかに地方整備局長等へ返納してください。（法律第60条第4項）

ご注意

管理業務主任者登録簿の登録事項（氏名、住所、本籍、業務に従事するマンション管理業者）に変更があった場合は、遅滞なく、その旨を地方整備局長等に届け出なければなりません。この届出を済まされていない方については、主任者証の交付を受けることができないことがあります。

（届出の手続き等については、所管の地方整備局等、又は当協会ホームページをご参照ください。）

交付申請手続きの流れ

A 主任者証の交付を受ける本人が申請する場合

提出書類

(1) 提出書類（施行規則第73条）

①交付申請書【別記様式第21号】

- ・申請書の所定の位置に、顔写真（カラーで縦3cm、横2.4cm、顔の大きさ2cm くらい、無背景、撮影6カ月以内）を1枚貼付してください。
- ・申請書の所定の欄に交付手数料として2,300円分の収入印紙を貼付してください。

②登録講習修了証明書の原本

③管理業務主任者証用顔写真1枚

- ・申請書（①）に貼付したものと同じものをもう1枚ご用意ください。
- ・この写真は主任者証に直接使用されます。写真の裏面には氏名及び撮影年月日を記入し、申請書には貼らずに、キズ・紛失等防止のため別途小さな封筒やビニール袋等に入れて同封してください。

④登録通知書（はがき）

※すでに登録済み（2回目以降の交付申請）の方や登録事項変更届による手続きをしていない方は不要です。

⑤主任者証発送用の封筒

申請書記載の住所、氏名を記入のうえ、簡易書留料金[※]404円[※]分の切手を貼付し同封してください。

※上記料金は長形3号封筒（定形郵便の最大サイズ、縦23.5cm、横12cm）の場合の金額です。

B 当協会に交付申請書等の代行提出を希望する場合

管理業務主任者証の交付申請は原則として申請者本人が行うことですが、当協会の講習を受けた方については、一部の場合^{*}を除き、当協会より地方整備局長等への交付申請書等の代行提出が可能です。

講習申込みの際に、受講申込書・受講整理票とともに、前ページ A の提出書類（登録講習修了証明書を除く。）に加えて「現在所有している主任者証のコピー」、及び管理業務主任者登録簿の登録事項に変更があった方は「登録変更通知書」又は「管理業務主任者登録簿登録事項変更届出書のコピー」を同封してください。ただし、同封した交付申請書等に不備があった場合は、後日、申請先の地方整備局等と申請者本人との間でやりとりし、解消してください。

なお、当協会からの代行提出は、各講習終了後1週間程度経過後になりますので、より早く主任者証の交付を受けたいとお考えの方は、前ページ A の方法によりご自身で交付申請することをお勧めいたします。

※一部の場合（当協会による交付申請書等の代行提出ができない場合）

①管理業務主任者登録簿の登録事項に変更を要する方で、その処理を済まされていない方

管理業務主任者登録簿の登録事項（氏名、住所、本籍、業務に従事するマンション管理業者）に変更があった場合は、遅滞なく、その旨を地方整備局長等に届け出なければなりません。

（届出の手続き等については、所管の地方整備局等、又は当協会ホームページをご参照ください。）

②申請の種類が「更新」の場合で、主任者証の有効期限から14日前までの間に実施される講習の受講を希望する方

なお、その講習開催の日までに主任者証の有効期限が到来し、申請の種類を「新規」として交付申請をする方については、当協会からの代行提出が可能となります。

上記①又は②に該当する場合、当協会に代行提出を希望され交付申請書等も一緒にお送りいただいた方については、その交付申請書等を返却させていただきますので、講習終了時に交付される「登録講習修了証明書」をもって、ご自身で（前ページ A の方法で）主任者証の交付申請手続きを行ってください。

交付申請書記入例

別記様式第二十一号(第七十三条関係)

(A4)

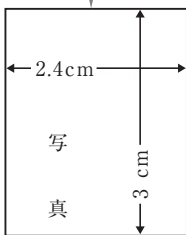
管理業務主任者証 交付申請書

2,300円の
収入印紙を
貼付

収入印紙欄
(消印してはならない)

(2,300円)

顔の大きさ2cmくらい
無背景、撮影6ヶ月以内



下記により、管理業務主任者証の交付を申請します。

※当協会に交付申請書等の代行提出を希望される方は、この日付は記入しないでください

〇〇地方整備局長 殿

郵便番号 105-0001
〇 年 〇 月 〇 日

申請者

住所 東京都港区虎ノ門1-23-7虎ノ門マンション1001号
氏名 高層 一郎

申請の種類

☐

1. 新規 2. 更新

1、または 2、を記入 ※主任者証の有効期限切れの場合は、「1」を記入

受付番号

受付年月日

申請時の登録番号

* [] [] [] [] [] [] [] []

* [] [] [] [] [] [] [] []

0 2 9 9 9 9 9 9

受講年月日

* [] [] [] [] [] [] [] []

※登録通知書(葉書)または主任者証に記載された登録番号を記入する

住所	東京都港区虎ノ門1-23-7虎ノ門マンション1001号 電話番号(03) 1234- 5678	
(フリガナ)氏名	コウソウ イチロウ 高層 一郎	
生年月日	昭和40年 7月 9日	
業務に従事しているマンション管理業者に関する事項	商号又は名称	住宅管理株式会社
	登録番号	国土交通大臣(4)第 039999号
新規の場合	試験の合格後1年を経過しているか否かの別	1年を経過して { い る / い ない }
更新の場合	現に有する管理業務主任者の有効期限	〇 年 〇 月 〇 日

※申請時において従事している場合にのみ記入

確認欄

* ☐

備考

- ①申請者は、*印の欄には記入しないこと。
②「申請の種類」の欄は、該当する番号を記入すること。
③「試験の合格後1年を経過しているか否かの別」の欄は、該当するものを○で囲むこと。

いずれかについて記入
※主任者証の有効期限切れの場合は、「新規の場合」について記入

管理業務主任者登録申請・管理業務主任者証交付申請等の担当部局

部 局 名	所 在 地	管轄する区域
北海道開発局 事業振興部建設産業課 011 (709) 2311	〒060－8511 札幌市北区北8条西2 札幌第一合同庁舎	北海道
東北地方整備局 建政部建設産業課 022 (225) 2171	〒980－8602 仙台市青葉区本町3－3－1 仙台合同庁舎B棟	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 建政部建設産業第二課 048 (601) 3151	〒330－9724 さいたま市中央区新都心2－1 さいたま新都心合同庁舎二号館	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 建政部計画・建設産業課 025 (280) 8880	〒950－8801 新潟市中央区美咲町1－1－1 新潟美咲合同庁舎第一号館	新潟県、富山県、石川県
中部地方整備局 建政部建設産業課 052 (953) 8119	〒460－8514 名古屋市中区三の丸2－5－1 名古屋合同庁舎第二号館	岐阜県、静岡県、愛知県、 三重県
近畿地方整備局 建政部建設産業第二課 06 (6942) 1141	〒540－8586 大阪市中央区大手前1－5－44 大阪合同庁舎第一号館	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 建政部計画・建設産業課 082 (221) 9231	〒730－0013 広島市中区八丁堀2－15	鳥取県、島根県、岡山県、 広島県、山口県
四国地方整備局 建政部計画・建設産業課 087 (851) 8061	〒760－8554 高松市サンポート3－33	徳島県、香川県、愛媛県、 高知県
九州地方整備局 建政部建設産業課 092 (471) 6331	〒812－0013 福岡市博多区博多駅東2－10－7 福岡第二合同庁舎別館	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 098 (866) 0031	〒900－0006 那覇市おもろまち2－1－1 那覇第二地方合同庁舎二号館	沖縄県

管理業務主任者講習受講申込書

フリガナ											※整理番号		
氏 名	(姓)		(名)										
生 年 月 日	☐ 明治 ☐ 大正 ☐ 昭和 ☐ 平成				年			月			日	性別	☐ 男 ☐ 女
郵便番号				—									
フリガナ													
現 住 所	都 道 府 県												
電話番号													

私は、管理業務主任者講習を受けたいので、上記のとおり申し込みます。

年 月 日
登 録 講 習 機 関
一般社団法人 マンション管理業協会 殿

氏名

備考

- 1 ☐のある欄は該当する☐の中に✓印を付けること。
- 2 ※印欄には、記入しないこと。

管理業務主任者交付講習受講整理票

記入日 年 月 日

--	--	--

※印の欄は記入しないこと。

写 真

縦3cm・横2.4cm（裏面に氏名を記入し、全面のり付けて貼付してください。申込日より6ヶ月以内に撮影した写真に限ります。）

写真を透明なセロハンテープ等ではがれないように上から固定してください。

※整理番号	※受講番号

どちらかを記入

管理業務主任者登録番号

試験合格（移行講習修了）番号

撮影日 年 月 日

フリガナ		
氏 名	(姓)	(名)
	(通称名)	

書類送付先が現住所と同じ場合は、記入不要。

指定送付先名称		部署	
フリガナ			
指定送付先住所	郵便番号	都 道 市 区	
		府 県 郡 町	
		指定送付先電話番号	

平日昼間のご連絡先	☐ 勤務先	会社名	
		部署名	
	☐ 携 帯	T E L	
	☐ 自宅・その他		

希望するコースを必ず記入してください。

希望コース名	講習開催日
	年 月 日

※現在所有している管理業務主任者証の有効期限より6月前から受講可能です。

身体障害のあることによる配慮希望の有無	障害の現状と希望する配慮の内容の記入欄
申 請	
☐ 有 ・ ☐ 無	

払込受付証明書等の貼付
(受講料 9,680円)

受講料を払い込みのうえ、郵便局・ゆうちょ銀行扱いの「振替払込請求書兼受領証」原本、銀行扱いの「振込金受取書」原本又は、ご利用明細票等(ATM)原本のいずれかを、必ずのり付けて貼付してください。
(コピー不可)

受講申込者名簿【団体用】

領収書 ☐ 必要
☐ 不要

※領収書が必要な場合は、上記の□必要に✓を
付け右記の団体名・郵便番号・住所・電話番号・
部署名・担当者名をもれなく記入してください
(上記にチェックがない場合は不要とさせて
いただきますので、ご注意ください)。
※領収書の宛先は、団体名とさせていただきます。
(申込者宛領収書は発行致しません。)
※領収書の送付先は右記担当者宛とさせていた
だきます。

団体名(会社名)

郵便番号

住所

電話番号

部署名

担当者名

No	受講申込者氏名	生年月日	備考
		大正・昭和・平成 年 月 日	
		大正・昭和・平成 年 月 日	
		大正・昭和・平成 年 月 日	
		大正・昭和・平成 年 月 日	
		大正・昭和・平成 年 月 日	
		大正・昭和・平成 年 月 日	
		大正・昭和・平成 年 月 日	
		大正・昭和・平成 年 月 日	
		大正・昭和・平成 年 月 日	
		大正・昭和・平成 年 月 日	
計	名		
受講料合計：9,680円× 名= 円			

注：裏面に受講料払込受付証明書等の原本を貼付
注：1枚に収まらない場合は、本表をコピーの上、1枚目の裏面に受講料払込受付証明書等の
原本を貼付

「切り離して折らずにお送りください。」

【団体用】

受講料払込受付証明書等貼付欄

※受講料を払込みのうえ、郵便局・ゆうちょ銀行扱いの「振替払込請求書兼受領証」原本、又は銀行扱いの「振込金受取書」原本、又はATMからの払込みの証明となる「ご利用明細票」等原本のいずれかを本欄に必ず全面のり付けしてください(コピー不可)。

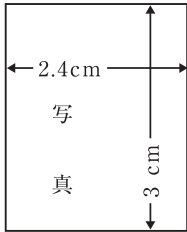
※受講申込者名簿記載の、金額(受講料合計額)と同額か確認してください。

管理業務主任者証
交付申請書

収入印紙欄

(消印してはならない)

下記により、管理業務主任者証の交付を申請します。



年 月 日

殿
郵便番号
申請者 住 所
氏 名

申請の種類

☐

1. 新規 2. 更新

受付番号

*

受付年月日

*

申請時の登録番号

受講年月日

*

住 所	電話番号 () —	
(フリガナ) 氏 名		
生 年 月 日	年 月 日	
業務に従事している マンション管理業者 に関する事項	商 号 又 は 名 称	
	登 録 番 号	国土交通大臣 () 第 号
新 規 の 場 合	試験の合格後1年を経過しているか否かの別	1年を経過して { いる / いない }
更 新 の 場 合	現に有する管理業務主任者の有効期限	年 月 日

確認欄

*☐

- 備考
- ①申請者は、*印の欄には記入しないこと。
- ②「申請の種類」の欄は、該当する番号を記入すること。
- ③「試験の合格後1年を経過しているか否かの別」の欄は、該当するものを○で囲むこと。

コース変更届

○受講申込後のコース変更等はこの用紙をコピーしてご使用下さい。 ※変更等がなければ不要です。
FAX番号：0476-33-3172

管理業務主任者証の交付に係る講習 変更等依頼届

※太枠内は、必ず記入してください。

依頼日 年 月 日

※1 管理業務主任者登録番号	※2 管理業務主任者証有効期限	氏 名 (フリガナも記入)
	年 月 日	
※1 試験合格 (移行講習修了) 番号	連絡先電話番号	
	— —	

※1 必ずどちらかを記入してください。

※2 管理業務主任者証を現に所有する方のみ必ず記入してください。

(旧)

(新)

フリガナ				
氏 名				
生 年 月 日	M・T・S・H	年 月 日 生	M・T・S・H	年 月 日 生
性 別	男性	女性	男性	女性
現 住 所	〒		〒	
	TEL — —		TEL — —	
指 定 送 付 先 住 所	〒		〒	
	TEL — —		TEL — —	
指定送付先名称				
平 日 昼 間 の ぐ 連 絡 先	☐ 勤務先 会社名 部署名 ☐ 携 帯 TEL — — ☐ その他		☐ 勤務先 会社名 部署名 ☐ 携 帯 TEL — — ☐ その他	
希 望 コー ス 名				
講 習 開 催 日	年 月 日		年 月 日	

受講キャンセル

※受講をキャンセルされる方は、○印をしてください。

(キャンセルの処理が済みましたら「申込書類等」の返却と「還付請求書用紙」をお送り致しますので、講習受講料の返還手続きを行ってください。)

備 考

(一社) マンション管理業協会

FAX : 0476-33-3172

TEL : 0476-33-3165

依 頼

FAX 受付

処理受付

処理完了



申込書等送付の際は下記のラベルをご利用ください。

キリトリ線に沿って、ラベルを切り取り、封筒（角2サイズ：A4用紙が折らずに入るサイズ）の表面に貼付してください。

最後にもう一度提出書類に漏れや誤りがないか、チェック欄をご活用ください。

〒270-1391

印西郵便局私書箱第7号

一般社団法人 マンション管理業協会
管理業務主任者証交付講習係 行

申込書等在中

特定記録郵便

◎提出書類一覧（代行提出希望の有無により区分あり）

講習の申込み【全員共通】

確認事項	チェック欄
○「受講申込書」 ・受講申込書下段の指定箇所に署名した	☐
○「受講整理票」 ・顔写真（タテ3cm×ヨコ2.4cm）を貼付した ・平日昼間のご連絡先等を記入した ・希望コース名・講習開催日を記入した ・受講料（9,680円）の払込受付証明書等（原本）を貼付した	☐ ☐ ☐ ☐

管理業務主任者証の交付申請【代行提出希望者のみ】

確認事項	チェック欄
○「交付申請書」 ・顔写真（カラー、タテ3cm×ヨコ2.4cm）は計2枚、1枚は交付申請書に貼付し、もう1枚は主任者証用の顔写真として、小さな封筒やビニールに入れ、同封した ・収入印紙（2,300円）を貼付し、申請者欄に署名した ・登録通知書（初回又は登録事項変更届有の方のみ）は同封した ・現在所有する管理業務主任者証のコピーを同封した ・主任者証発送用の封筒（長形3号 404円分の切手を貼付）を同封した	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

チェックができたら郵便局から「特定記録郵便」で送付してください。

◎差出人

住 所	
氏 名	

《注意事項》

- 振込銀行の出納印がないものは無効とします。
- 「振込金受取書」を講習申込書の所定箇所に必ず貼付してください。
- 「受講者名」欄は、個人名を記入してください。
- 申し込んだ受講日の属する年度を過ぎたからの取り消しの申し出の場合は納入された受講料は返還いたしません。
- 振込手数料は、各自負担となります。
- 郵便局・ゆうちょ銀行から受講料の納付を行う場合は、郵便局・ゆうちょ銀行に備え付けの用紙をご利用ください。

個人用 払込(振込)用紙

き り と り

振込金受取書

ご依頼日	年	月	日
金額	¥	9	680
振込先	☐ 三井住友銀行 東京公務部 ☐ 三菱UFJ銀行 虎ノ門中央支店 ☐ みずほ銀行 新橋支店		
受取人	一般社団法人 マンジヨン管理業協会 交付講習口		
受講者名 (ご依頼人名)			

✓印でチェックすること。

上記のとおり、受取手数料として受け取りました。

(取扱店)

出 納 印

収入印紙

銀行

支店

電信扱

振込依頼書

ご依頼日	年	月	日	振込方法	電信扱	払込手数料
振込先	☐ 三井住友銀行 東京公務部 (普通) 0150825 ☐ 三菱UFJ銀行 虎ノ門中央支店 (普通) 1129534 ☐ みずほ銀行 新橋支店 (普通) 8028830			金額	¥	9680

受取人
シャ マンジヨンカンリギョウウカイ
一般社団法人 マンジヨン管理業協会 交付講習口

受講者名
(フリガナ) 漢字
住所 〒 (TEL - -)

〈注意〉○必ず受講者の個人名(会社名等を記入したい場合は、個人名の後に会社名等を記入してください。団体申込の場合は、団体名)で振り込み、氏名及びフリガナを記入してください。

出 納 印

《注意事項》

- 振込銀行の出納印がないものは無効とします。
- 「振込金受取書」を講習申込書の所定箇所に必ず貼付してください。
- 「受講者名」欄は、個人名を記入してください。
- 申し込んだ受講日の属する年度を過ぎたからの取り消しの申し出の場合は納入された受講料は返還いたしません。
- 振込手数料は、各自負担となります。
- 郵便局・ゆうちょ銀行から受講料の納付を行う場合は、郵便局・ゆうちょ銀行に備え付けの用紙をご利用ください

団体用 払込(振込)用紙

きりとり

振込金受取書

ご依頼日	年	月	日
金額			
振込先	☐ 三井住友銀行 東京公務部 ☐ 三菱UFJ銀行 虎ノ門中央支店 ☐ みずほ銀行 新橋支店		
受取人	一般社団法人 マンジヨン管理業協会 交付講習口		
受講者名 (ご依頼人名)			

✓印でチェックすること。

上記のとおり、受験手数料として受け取りました。

(取扱店)

出 納 印

収入印紙

銀行

支店

とり

振込依頼書

電信扱	科目
-----	----

ご依頼日	年	月	日	振込方法	電信扱	払込手数料
振込先	☐ 三井住友銀行 東京公務部 (普通) 0150825 ☐ 三菱UFJ銀行 虎ノ門中央支店 (普通) 1129534 ☐ みずほ銀行 新橋支店 (普通) 8028830			金額		

受取人 シャ) マンジヨンカンリギョウカイ

一般社団法人 マンジヨン管理業協会 交付講習口

受講者名

フリガナ

漢字

住所

〒

(TEL - -)

住所

出 納 印

収入印紙

銀行

支店

〈注意〉○必ず受講者の個人名(会社名等を記入したい場合は、個人名の後に会社名等を記入してください。団体申込の場合は、団体名)で振り込み、氏名及びフリガナを記入してください。

個人情報の取扱いに関する宣言（抜粋）

— 一般社団法人マンション管理業協会 —

一般社団法人マンション管理業協会（以下「本会」という。）は、個人情報等の重要性を十分に認識し関連する法令および内部規程を遵守することにより個人情報等の適切な取扱いと保護に努めてまいります。

【個人情報等の利用について】

本会は、個人情報等を取得する場合は、あらかじめその利用目的を公表または通知いたします。また、ご提供いただきました個人情報等については、その目的の達成の範囲内に限定し利用いたします。

【個人情報等の安全管理について】

本会は、ご提供いただいた個人情報等の漏えい、改ざん、毀損、紛失および目的外の利用を防止するため、細心の注意をもって適切な安全管理に努めます。

【継続的改善について】

本会は、保有する個人情報等を適切に管理し、これを実効性あるものとするためその取扱いについて必要に応じた見直しを行う等、継続的改善に努めます。

（以下 略）



一般社団法人 マンション管理業協会