

平成26年度 管理業務主任者証の交付に係る講習 ご 案 内

講習実施期間

平成26年4月3日(木)～平成27年3月18日(水)

8都市にて40コース開催

※各コースで実施日が異なりますのでご注意ください。

受講申込み受付期間(郵送のみ受付)

平成26年3月6日(木)～平成27年3月4日(水)

※各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)

< 登録講習機関 >

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

ホームページアドレス <http://www.kanrikyo.or.jp>

※更新の方は、現在所有している主任者証の有効期限日より6月前から受講できます。

※管理業務主任者試験合格後、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発行を希望される方は、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)

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）

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。

1-2 講習の申込みから受講、修了証明までの流れ

受講申込み受付

平成26年3月6日（木）～平成27年3月4日（水）
各地区開催日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）



事前準備

書類等を完備
受講料の払い込み



受講申込み等

郵送による（簡易書留）
※受講申込書・受講整理票
（※管理業務主任者証交付申請書等（当協会に交付申請書等の代行提出を希望される方のみ）
なお、詳細については、10ページを参照ください。）



受講票

郵送により、協会から受講者へ送付（簡易書留）
（コースが決定）



受講

各講習会場にて受講（受講票等を持参）
※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）



修了証明

講習修了者に対しては、講習終了時に講習を修了した旨の証明書を交付します
（但し、当協会に交付申請書等の代行提出を希望された方には、当協会にてお預かりします。）



交付申請

（当協会に交付申請書等の代行提出を希望された方には、協会が講習終了後1週間程度経過後に、交付申請書等に講習修了証明書を添付のうえ地方整備局長等へ代行提出します）



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郵送されます
（従前の主任者証はご自身で地方整備局長等へ返送してください）

2. 受講資格

管理業務主任者試験の合格者及び管理業務主任者移行講習会修了者で、管理業務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。）、管理業務主任者証の有効期限切れで資格が失効したため新たに管理業務主任者証の発行を希望される方及び管理業務主任者証の有効期間の更新を受けようとする方が受講対象者になります。

3. 講習科目と時間割

*本講習は1日で終了し、講義は概ね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

昼休みほか適宜休憩時間を設けます。なお、昼食のご用意は致しませんので各自でおとり下さい。

※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）

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の章及び節ごと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	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に関する最近の紛争事例等の解説
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の実務動向の解説

※講習当日の詳しい講習項目は、講習日当日のタイムスケジュール表をご覧ください。

※決定したコースの特定の項目を、他のコースで振り替え受講することはできません。同一コース内において上記項目のすべてを受講することが修了要件です。

4. 開催日（実施期間・コース・開催日・会場名・申込締切日）

*実施期間 平成26年4月3日（木）～平成27年3月18日（水）

※注意事項…先着順にて申込受付いたしますので、各コースで所定の定員を超えた場合、ご希望のコースでは受講できないことがありますので、予めご了承ください。

※本講習はビデオ放映による講義となっています。（東京①を除く）。

コース名	開催年月日	会場	申込締切日
札幌①	平成26年4月28日(月)	北海道建設会館	平成26年4月14日(月)
札幌②	平成26年9月25日(木)	札幌市中央区北4条西3-1	平成26年9月11日(木)
札幌③	平成27年2月26日(木)	JR札幌駅より徒歩5分	平成27年2月12日(木)
仙台①	平成26年5月13日(火)	ハーネル仙台	平成26年4月28日(月)
仙台②	平成26年10月7日(火)	仙台市青葉区本町2-12-7	平成26年9月23日(火)
仙台③	平成27年3月3日(火)	JR仙台駅より徒歩7分	平成27年2月17日(火)
東京①	平成26年4月3日(木)	バルサール半蔵門 千代田区麴町1丁目 東京メトロ半蔵門駅出口直結	平成26年3月20日(木)
東京②	平成26年4月23日(水)	科学技術館・サイエンスホール	平成26年4月9日(水)
東京③	平成26年5月21日(水)	千代田区北の丸公園2-1	平成26年5月7日(水)
東京④	平成26年6月18日(水)	東京メトロ竹橋駅より徒歩8分	平成26年6月4日(水)
東京⑤	平成26年7月16日(水)		平成26年7月2日(水)
東京⑥	平成26年9月17日(水)		平成26年9月3日(水)
東京⑦	平成26年11月19日(水)		平成26年11月5日(水)
東京⑧	平成26年12月18日(木)		平成26年12月4日(木)
東京⑨	平成27年1月14日(水)		平成26年12月26日(金)
東京⑩	平成27年2月19日(木)		平成27年2月5日(木)
東京⑪	平成27年3月4日(水)		平成27年2月18日(水)
東京⑫	平成27年3月18日(水)	バルサール半蔵門 千代田区麴町1丁目 東京メトロ半蔵門駅出口直結	平成27年3月4日(水)
名古屋①	平成26年4月24日(木)	ダイテックサカエ貸会議室	平成26年4月10日(木)
名古屋②	平成26年7月8日(火)	名古屋市中区錦3丁目22-20	平成26年6月24日(火)
名古屋③	平成26年10月14日(火)	地下鉄栄駅より徒歩5分	平成26年9月30日(火)
名古屋④	平成26年12月9日(火)		平成26年11月25日(火)
名古屋⑤	平成27年2月10日(火)	TKP名古屋栄カンファレンスセンター 名古屋市中区栄3-2-3 地下鉄栄駅より徒歩5分	平成27年1月27日(火)

コース名	開催年月日	会場	申込締切日
大 阪①	平成26年 4 月25日(金)	日本綿業倶楽部 大阪市中央区備後町 2 - 5 - 8 地下鉄本町駅より徒歩 5 分	平成26年 4 月11日(金)
大 阪②	平成26年 5 月27日(火)		平成26年 5 月13日(火)
大 阪③	平成26年 6 月20日(金)		平成26年 6 月 6 日(金)
大 阪④	平成26年 8 月28日(木)		平成26年 8 月14日(木)
大 阪⑤	平成26年11月26日(水)		平成26年11月12日(水)
大 阪⑥	平成27年 1 月21日(水)		平成27年 1 月 7 日(水)
大 阪⑦	平成27年 3 月17日(火)		平成27年 3 月 3 日(火)
広 島①	平成26年 5 月12日(月)	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 路面電車広電本社前より徒歩 7 分	平成26年 4 月25日(金)
広 島②	平成26年 9 月 8 日(月)		平成26年 8 月25日(月)
広 島③	平成27年 2 月23日(月)		平成27年 2 月 9 日(月)
福 岡①	平成26年 4 月24日(木)	天神ビル 11階 福岡市中央区天神 2 - 12 - 1 地下鉄天神駅より徒歩 5 分	平成26年 4 月10日(木)
福 岡②	平成26年 7 月23日(水)		平成26年 7 月 9 日(水)
福 岡③	平成26年10月22日(水)		平成26年10月 8 日(水)
福 岡④	平成26年12月17日(水)		平成26年12月 3 日(水)
福 岡⑤	平成27年 2 月18日(水)		平成27年 2 月 4 日(水)
那 覇①	平成26年 5 月15日(木)	沖縄県青年会館 那覇市久米 2 - 15 - 23 モノレール旭橋駅より徒歩 5 分	平成26年 4 月30日(水)
那 覇②	平成26年11月13日(木)		平成26年10月30日(木)

※上記内容については、荒天その他事由により変更される場合がありますので、予めご了承ください。

※更新の方は、現在所有している主任者証の有効期限日より6月前から受講できます。

※管理業務主任者試験合格後、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主任者証の発行を希望される方は、交付の申請の日前6月以内に受講されるようお願いいたします。

5. 申込み手続き等

5-1 講習受講申込みに必要な書類

●受講申込書・受講整理票 1通

①受講申込書・受講整理票の記入要領

- ・本講習案内13～14ページの「受講申込書記入例」等を参照し、所定の欄に必要事項を記入して下さい。記入に際しては、黒のボールペンを使用して下さい。

②写真の貼付

- ・1枚（大きさ 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貼付して下さい。
- ・無帽、無背景、正面から上半身を写したものにして下さい。
- ・申込み日前6ヶ月以内に撮影したもので、白黒、カラーの別は問いません。
- ・写真の裏面に受講者氏名を記載して下さい。

③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「A払込受付証明書」原本又はATM扱いの「ご利用明細票」等の原本のいずれかを、必ずのり付けして貼付して下さい。

④申込署名・捺印 受講申込書下段の指定箇所に、必ず申込署名、捺印をして下さい。

⑤平日昼間のご連絡先 該当のチェックボックスのいずれかにレ点をつけ電話番号を記載して下さい。

⑥希望コース名、講習開催日 希望するコース名・講習開催日を記入して下さい。（希望するコースの受講希望者が多数となった場合は、受講できない場合もありますのであらかじめご了承下さい。希望するコースが満席の場合には、当協会よりご連絡（電話又は郵便による）を致します。なお、他のコースで受講を希望される場合は、この連絡を受けた際にお申し出下さい。）

5-2 受講料の納入方法 ※ネットバンキングでの支払は、一切受付いたしません。

①受講料 9,450円 (消費税込)

②振込先

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

三菱東京UFJ銀行 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
虎ノ門中央支店 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
(郵便局・ゆうちょ銀行からの振込みに限る。)

- ・払込(振込)手数料は、受講申込者負担になります。
- ・払込(振込)名義人は受講申込者の個人名にして下さい。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下さい。
- ・申込み受付後、受講票と領収書を送付いたします。

5-3 受講申込み受付期間

各コースごとに申込み締め切り期限が異なりますのでご注意ください。

- ・平成26年3月6日(木)～平成27年3月4日(水)(期間厳守・当日消印有効)

※本講習案内3ページの申込締切日を参照して下さい。

5-4 申込書等送付先

〒277-8691 柏郵便局私書箱50号

一般社団法人 マンション管理業協会 管理業務主任者交付講習係

- ・送付の際は必ず申込書等を折らずに入る封筒を使用し、簡易書留で郵送して下さい。
(本講習案内付属の宛名ラベルをご利用下さい。)

※持参による受付は、一切行いませんのでご注意ください。

5-5 申込みの取り消し、受講コースの変更等について

①申込み取り消しの場合

当協会へ速やかに電話にて申し出てください。受講申込書・受講整理票及び交付申請書を返還するとともに、納入された受講料から、返還に要する払込（振込）手数料を差し引いた金額を返還します。（返還する際は、一定の手続きが必要になり、返還までには相当の日数がかかりますのであらかじめご了承ください。）ただし、申し込んだ受講日の属する年度を過ぎてから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。

②受講コース変更の場合

当協会まで速やかに電話にて申し出て、申し出から7日以降で空席のある他の受講コースを選択してください。

③講習当日欠席の場合

翌営業日に当協会へ電話にて申し出て、申し出から7日以降で空席のある他の受講コースを選択してください。

④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

〒105-0001 東京都港区虎ノ門1-13-3 虎ノ門東洋共同ビル2F

TEL：03-3500-2720

午前9時～午後5時（土・日曜日、祝日、年末年始等の休日を除く。）

6. 受講票等の発送

- ・受講申込書受付後、記入事項の点検を行い、不備事項のないものについて、受講票等を受講整理票の希望する書類送付先に送付致します（簡易書留で送付致します。受取人が不在であった場合の郵便局・ゆうちょ銀行の「不在通知書」については、各自でご確認いただき、受講票等を受け取ることができるようご手配願います。）。なお、テキスト等は講習当日に配布致します。
- ・受講票等を受け取られたときには、氏名・受講日・受講会場などを必ず確認して下さい。また、注意事項も必ずお読み下さい。
- ・受講票等の記載内容（住所・氏名等）に誤記がある場合は、講習当日に案内窓口でデータ修正票を受け取り、修正事項を記入のうえ、係員に提出して下さい。
- ・**受講票等は、講習当日必ず会場に持参して下さい。**（受講票等がない場合は、受講できないこともあります。）
- ・希望された受講日の5日前までに受講票等が届かない場合は、当協会までお問い合わせ下さい。

7. 修了要件及び修了証明

7-1 修了要件

本講習で実施する講習項目のすべてを、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講習項目があった場合は、修了とはなりませんのであらかじめご了承下さい。

7-2 修了証明

本講習を修了した方には、講習終了後会場にて、管理業務主任者証の交付に係る登録講習修了証明書を交付致します。（但し、当協会に交付申請書等を代行提出を希望された方は、当協会にてお預かりします。）

8. 講習当日の注意事項

- ・講習会場への直接または電話での問い合わせ及び下見は固くお断りします。
- ・講習会場への自動車による来場及び周辺道路への駐車は固くお断りします。
- ・講習当日は、受講票を持参のうえ、講習開始時刻5分前までに着席して下さい。
- ・講習時間の遅刻・途中退室は、原則認めません。
- ・テキスト等は、講習当日に配布致します。
- ・特定の項目を他のコースで振り替え受講することはできません。同一のコース内においてすべての項目を受講することが修了要件となります。
- ・講習当日は、筆記用具（ボールペン、鉛筆（シャープペンシル）等）を持参して下さい。
- ・講習室内では、携帯電話等の主電源はお切り下さい。
- ・講習当日は、昼休み・休憩時間を適宜設けます。係員の案内に沿って休憩をおとり下さい。
- ・昼食のご用意は致しておりませんので各自でおとり下さい。
- ・指定場所以外での喫煙はご遠慮下さい。
- ・その他、講習会場では係員の指示に従って下さい。

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、受講上の配慮を希望される方は、受講整理票の「身体障害のある者等の受講上の配慮希望の有無」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載して下さい。

後日、当協会より別途ご連絡のうえ、講習会場における必要な措置の確認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いただいた個人情報は、当該講習の実施業務及び管理業務主任者証の交付申請書等の代行提出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しません。

10. 管理業務主任者証の交付申請について

本講習終了後、「登録講習修了証明書」を交付しますので、管理業務主任者証交付申請書に「登録講習修了証明書」等を添付し、所轄の地方整備局長等（P12を参照）へ申請をして下さい。申請後約30日後を目途に地方整備局長等より申請者の住所あてに新しい管理業務主任者証が郵送されます。（従前の管理業務主任者証はご自身で地方整備局長等へ返送して下さい。）

A（受講者ご自身が申請する場合）

○提出書類

1. 管理業務主任者証交付申請書（様式は、本講習案内に綴じ込んであります。）
 - ・本講習案内15ページの「管理業務主任者証交付申請書記入例」を参照。
 - ・交付申請書の所定の位置に、顔写真（カラーでタテ3cm×ヨコ2.4cm、顔の大きさ2cmくらい、無背景、撮影6ヶ月以内、無人ボックスのスピード写真は不可）を1枚貼付して下さい。正面から上半身を写したものにして下さい。
 - ・交付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下さい。
2. 登録講習修了証明書の原本
3. 管理業務主任者証用写真
 - ・交付申請書に貼付したものと同一ものを交付申請書貼付済み分とは別にもう1枚添付して下さい。この写真は主任者証に直接使用いたしますので、サイズ厳守（タテ3cm×ヨコ2.4cm）のうえ、写真の裏面には氏名及び撮影年月日を記入し、キズや紛失を防ぐため別途小さな封筒や袋等に入れて下さい。
4. 地方整備局等より送られてきた登録通知書（葉書）
（新規の方のみ。但し主任者証期限切れの方は不要。）
5. 管理業務主任者証発送用の封筒
 - ・交付申請書記載と同じ申請者の住所、氏名を記入し、簡易書留料金392円分の切手を貼付した長形3号封筒（定形郵便の最大サイズ、タテ23.5cm、ヨコ12cm）。（定形外封筒を使用する場合は、簡易書留料金を郵便局・ゆうちょ銀行窓口でご確認下さい。）

B（当協会に交付申請書等の代行提出を希望される方）

地方整備局長等への交付申請等は、基本的には受講者ご自身が行うことですが、次の事項に該当する方以外は、当協会が地方整備局長等へ交付申請等を代行提出いたしますので、講習受講申込時に受講申込書・受講整理票とともに上記Aの提出書類（登録講習修了証明書を除く。）と「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」を同封のうえ、協会あて送付して下さい。登録講習修了証明

書は受講終了後、受講者にお渡しすることなく協会でお預かりします。

なお、協会では地方整備局長等への交付申請書等の代行提出は、講習終了後1週間程度経過後になりますので、早期に主任者証の交付を受領されたい方は、ご自身で地方整備局長等へ交付申請することをお勧めいたします。

※当協会では地方整備局長等へ交付申請等の代行提出ができない方

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。
 - ・氏名、住所（市町村の合併等による住所表記の変更を含む）、本籍、業務に従事するマンション管理業者等）。詳しくは、登録をした地方整備局等（12ページ参照）へお問い合わせ下さい。なお、手続き方法等については、当協会ホームページ（<http://www.kanrikyo.or.jp>）からも検索することができます。
2. 更新の場合で、管理業務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予定する方。（なお、講習開催日時点で主任者証が有効期限切れとなり「新規」として申請する場合には、代行提出をお受けいたします。）

上記1、2に該当する方で、当協会に管理業務主任者証交付申請書等を講習申込書・受講整理票と併せて提出された方につきましては、管理業務主任者証交付申請書類一式を、ご返却いたしますので、ご自身で管理業務主任者証交付申請書等の申請手続きを行って下さい。

（講習終了時に登録講習修了証明書をお渡しいたします。）

受講を希望される方はこの「講習案内を終わりまでよく読み、申込み手続きをして下さい。この「受講申込み案内」は、講習終了まで大切に保存しておいて下さい。

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丁目 札幌第一合同庁舎	北海道
東北地方整備局 建政部計画・建設産業課 022(225)2171	〒980-8602 仙台市青葉区二日町9-15	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(370)6571	〒950-8801 新潟市中央区美咲町1丁目1番1号 新潟美咲合同庁舎1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)8572	〒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 高松サンポート合同庁舎	徳島県、香川県、愛媛県、 高知県
九州地方整備局 建政部計画・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)1910	〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1	沖縄県

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	<input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	4 0 年 0 7 月 0 9 日	性別 <input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 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。

平成26年 6 月 3 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・捺印を必ずすること。

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。

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	<input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年	月
郵便番号	-	日	性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
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 殿
 一般社団法人 マンション管理業協会

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 平成 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。)

※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
平成 年 月 日

フリガナ		
氏 名	(姓)	(名)
	(通称名)	

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		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	<input type="checkbox"/> 勤務先 会社名 部署名 <input type="checkbox"/> 携 帯 TEL <input type="checkbox"/> 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
	平成 年 月 日

管理業務主任者証有効期限	平成 年 月 日
--------------	----------

主任者証をお持ちの方は、主任者証有効期限を記入

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	
<input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無	

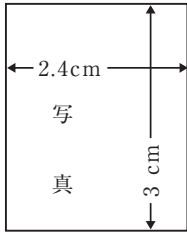
払込受付証明書等の貼付
(受講料 9,450円)

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「A払込受付証明書」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下さい。
(コピー不可)

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

印

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

* [Grid]

* [Grid]

[Grid]

受講年月日

* [Grid]

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

* [Grid]

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。

申込書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：A4用紙が折らずに入るサイズ）に貼付して、記名・押印・写真貼付を再度ご確認の上、簡易書留にて送付してください。

✂キリトリ線

〒277-8691

柏郵便局私書箱50号

一般社団法人 マンション管理業協会

管理業務主任者交付講習係 行

申込書等在中

簡易書留

交付講習申込みに必要な書類等のチェック

- | ◎講習受講申込みに必要な書類 | チェック欄 |
|---|--------------------------|
| 受講申込書・受講整理票 1通 | <input type="checkbox"/> |
| ・ 写真の貼り付け | <input type="checkbox"/> |
| ・ 受講申込書下段の申込署名・捺印 | <input type="checkbox"/> |
| ・ 平日昼間のご連絡先の記入 | <input type="checkbox"/> |
| ・ 希望コース名・講習開催日の記入 | <input type="checkbox"/> |
| ・ 払込受付証明証等の貼り付け | <input type="checkbox"/> |
| ◎管理業務主任者証の交付申請に必要な書類
(当協会に交付申請書等の代行提出を希望される方のみ)
※写真は、受講整理票貼付分を含め、計3枚必要。 | |
| 管理業務主任者証交付申請書 1通 | <input type="checkbox"/> |
| ・ 写真の貼り付け | <input type="checkbox"/> |
| ・ 収入印紙（2,300円）の貼り付け | <input type="checkbox"/> |
| ・ 申請書の署名・捺印 | <input type="checkbox"/> |
| 管理業務主任者証用写真 1枚 | <input type="checkbox"/> |
| 地方整備局等より送られてきた登録通知書
(新規の方のみ。但し主任者証期限切れの方は不要。) | <input type="checkbox"/> |
| 登録変更通知書
(管理業務主任者登録簿の変更を要する方で、その処理を済まされた方) | <input type="checkbox"/> |
| 現在所有している主任者証の写し 1枚 | <input type="checkbox"/> |
| 管理業務主任者証発送用の封筒（392円分の切手貼付） | <input type="checkbox"/> |

◎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。
- 「A 払込受付証明書」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て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

き り と り

A 払込受付証明書

※これを受講整理票の所定箇所に貼付してください。

ご依頼日	年	月	日		
金額	¥	9	4	5	0
振込先	<input type="checkbox"/> 三井住友銀行 東京公務部 <input type="checkbox"/> 三菱東京UFJ銀行 虎ノ門中央支店 <input type="checkbox"/> みずほ銀行 新橋支店				
受取人	一般社団法人 マンション管理業協会 交付講習口				
受講者名 (ご依頼人名)					

✓印でチェックすること。

(取扱店)

銀行	出納印
支店	

(銀行窓口の方へ)

本書は振込金受取書とあわせて依頼人へご返却ください。

B 振込金受取書

(振込領収書)

ご依頼日	年	月	日		
金額	¥	9	4	5	0
振込先	<input type="checkbox"/> 三井住友銀行 東京公務部 <input type="checkbox"/> 三菱東京UFJ銀行 虎ノ門中央支店 <input type="checkbox"/> みずほ銀行 新橋支店				
受取人	一般社団法人 マンション管理業協会 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、受講料として受け取りました。

(取扱店)

銀行	収入印紙
支店	

電信扱

振込依頼書

科目

ご依頼日	年	月	日	振込方法	電信扱	払込手数料				
振込先	<input type="checkbox"/> 三井住友銀行東京公務部(普通) 0150825 <input type="checkbox"/> 三菱東京UFJ銀行虎ノ門中央支店(普通) 1129534 <input type="checkbox"/> みずほ銀行新橋支店(普通) 8028830				金額	¥	9	4	5	0
受取人	シヤ) マンションカンリギョウキョウカイ 一般社団法人 マンション管理業協会 交付講習口									
受講者名 (ご依頼人名)	フリガナ									
	漢字									
住所	〒									(TEL - -)

✓印でチェックすること。

〈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

個人情報等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参ります。

【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、ご提供頂いた個人情報等の漏えい、改ざん、毀損、紛失及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)

