

# 2020（令和2）年度 区分所有管理士 登録更新のご案内

## <目次>

1. 登録の更新について .....	1
2. 登録更新等対象者 .....	1
3. 登録更新等の要件 .....	1
4. 登録更新等に必要書類 .....	1
5. 申請等締切日 .....	2
6. 小論文について .....	3
7. 自宅学習について .....	4
8. 区分所有管理士登録簿 .....	5
9. 登録証の交付 .....	6
10. 登録の抹消 .....	6

## <付属書類（申込様式）>

- (1) 区分所有管理士登録申請書
- (2) 区分所有管理士登録更新申込書
- (3) 区分所有管理士登録証作成用台紙
- (4) 封筒貼付用宛先・チェック表

2020年4月

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  
FAX. 03-3500-1261

※令和2年度の更新・再登録のお手続きに関しましては、新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、小論文提出による方法による方法か、自宅学習実施による方法のいずれかとなります。誠に申し訳ございませんが、何卒ご理解ご協力のほどお願い申し上げます。

## 1. 登録の更新について

区分所有管理士の登録証の有効期間は、交付日から5年間となっております。登録証の有効期間が交付から丸5年後の6月30日に満了する登録者又は登録証の有効期間がすでに満了したことにより登録が抹消されている試験合格者は、登録更新（再登録）の手続きができます。

本年度の登録更新等にあたっては、下記のとおり「①小論文」又は「②自宅学習」のいずれかを要件としております。

小論文の内容が「適」と判定された方、又は、自宅学習を終了された方には、新しい区分所有管理士登録証を交付いたします。

## 2. 登録更新対象者

- ①登録証記載の有効期限が2020（令和2）年6月30日の者
- ②登録証記載の有効期限がすでに満了し、再登録を希望する者

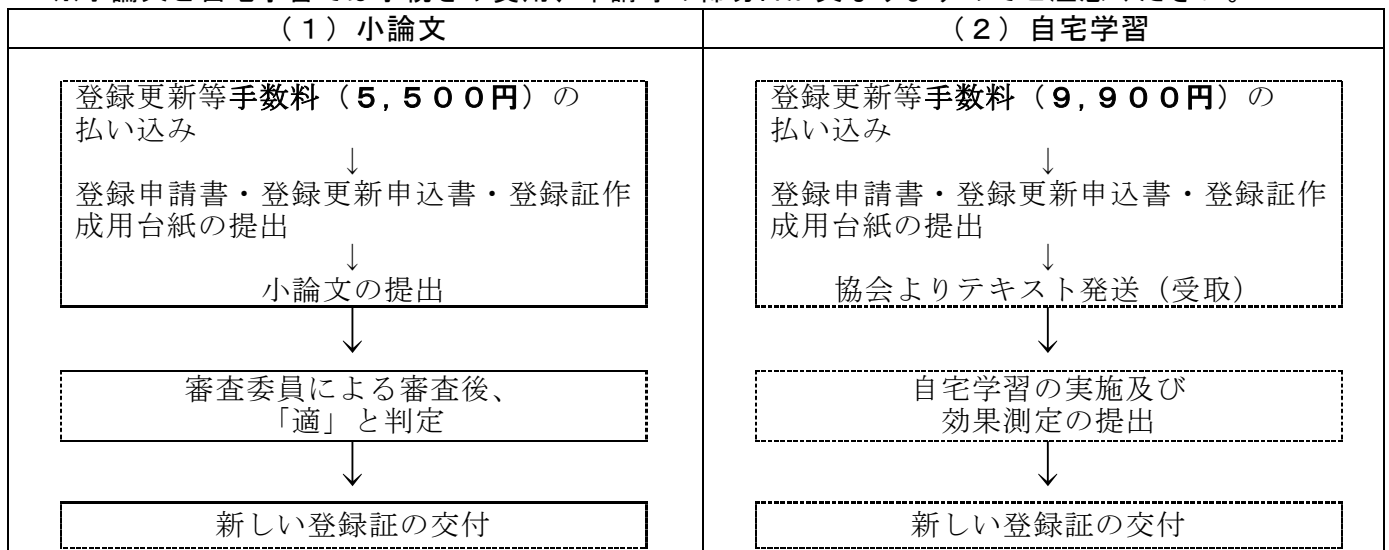
## 3. 登録更新の要件

以下の（1）又は（2）のいずれかの要件を満たしていただくことが必要です。

- （1）小論文・・・詳細はP.4「6.小論文の提出」をご覧ください。
- （2）自宅学習・・・詳細はP.4「7.自宅学習の実施」をご覧ください。

### 【更新手続きの流れ】

※小論文と自宅学習では手続きや費用、申請等の締切日が異なりますのでご注意ください。



## 4. 登録更新等に必要な書類

### ①区分所有管理士登録申請書（横版）

申請者本人が自筆で署名し捺印してください。また、あらかじめ印字された従前の登録事項からの訂正・変更事項がある場合は、「訂正・変更欄」に記入してください。

### ②区分所有管理士登録更新申込書（縦版）

### ③区分所有管理士登録証作成用台紙（縦版）

### ④登録用写真 2枚（①登録申請書・③登録証作成用台紙に貼付）

- ・大きさ 縦3cm・横2.4cm
  - ・無帽・無背景、正面から撮影したもので鮮明なもの（白黒可）
  - ・申請前6カ月以内に撮影されたもの
- ※写真はそれぞれの裏面に氏名と登録番号を記入してください。

⑤登録更新等手数料の振込証書等の写し(原本のコピー) ※②申込書の所定欄に貼付

- 【小論文】 手数料 5,500円(論文判定・登録証交付・消費税含む)  
【自宅学習】 手数料 9,900円(テキスト料・登録証交付・消費税含む)

手数料は事前に下記口座へお振込みください(ATMやネットバンキングでの振込可)

＜お振込み先＞三井住友銀行 東京公務部(店番号096) 普通預金 NO. 0163271  
口座名義 一般社団法人マンション管理業協会 管理士更新口  
(イッパツヤダマンホウジ マンションカンリギョウキョウカイ カンリシコウシガチ)

- ・振込人名義は申請者本人としてください。(会社名等団体名は氏名の後に併記可)
- ・お振込みしたときに発行される振込証書等の写し(原本のコピー)、又はネットバンキングをご利用の方は、振込完了後の明細書等を提出してください。(振込予約時の明細書等は不可)
- ・振込手数料は申請者負担となります。

振込証書等の「原本」及びネットバンキング振込決済が完了した「画面を出力した用紙」は、会計法規上正式な領収書(受領書)です。原本は紛失等されないようご注意のうえ、必ずご自身で保管してください。

上記①～⑤を折り曲げずに同封し、特定記録郵便にて送付してください。(小論文での更新の方は、下記⑥もよくお読みください)

⑥ 小論文 ※小論文による更新の方のみ

小論文については、次のとおり、郵送又は電子メールの送信で受付いたします。

小論文の提出方法

郵送による提出	A4用紙に出力したもの、又はマイクロソフトWordを使用して作成したファイルを保存したCD、SDカード又はUSBメモリ(フロッピーディスク不可)で提出してください。なお、ご提出いただいた書類及びCD類は返却いたしません。
電子メールによる提出	マイクロソフトWordにより作成したファイルを電子メールに添付し下記アドレスあてに送信してください。 メールアドレス kanrishi@kanrikyo.or.jp メールの件名は「更新小論文・申請者氏名」、添付ファイル名は「登録番号・申請者氏名」としてください。(例：〇〇〇〇〇〇号・虎ノ門次郎)

5. 締切日(申請書類の郵送は当日消印有効)

(1) 小論文の場合

- ①申請書類の提出：6月 5日(金)  
②小論文の提出：6月10日(水) ※小論文はメールでも構いません。

(2) 自宅学習の場合

- ①申請書類の提出：5月25日(月)  
②効果測定の提出：6月10日(水) ※効果測定はFAX・メールでも構いません。

郵送先((1)、(2)共通)

〒105-0001 東京都港区虎ノ門1-13-3 虎ノ門東洋共同ビル2階  
一般社団法人マンション管理業協会 区分所有管理士登録更新 係

## 6. 小論文について

### (1) テーマ

次のテーマからひとつを選択し、そのテーマに沿った小論文を作成してください。

テーマ番号・テーマ	テーマ概要
1. マンション管理業の今後のあり方について	建物の長寿命化若しくは高経年した建物の処理等のニーズに対し、マンション管理業者（以下「管理業者」という。）が具備すべき能力・体制等について、実務上の課題、問題点に対する具体的施策等を論ずる。
2. マンション管理適正化法の遵守について	国土交通省の立入検査、監督処分等の基準の公表を踏まえ、同法に規定する管理業者の業務規制について実務上の課題、問題点に対する具体的施策等を論ずる。
3. マンション管理業の社会的責任と区分所有管理士の役割について	マンション管理業の社会的責任・使命は何か、及び区分所有管理士はどのような役割を果たすべきか、具体的な提案をもとに論ずる。
4. 超高齢化・少子化社会とマンション管理のあり方について	加速する社会の高齢化及び少子化の中で、管理業者が担うべき役割等について、実務上の課題、問題点に対する具体的施策等を論ずる。
5. 管理業者の管理者選任について	外部専門家の活用のうち、特に管理業者が管理者となる場合のメリット・デメリットについて、並びにその際に区分所有管理士が担うべき役割等に関し、具体的に論ずる。
6. クレームに対する管理業者の姿勢について	管理組合及び居住者からのクレームがより多様化していることを踏まえ、マンション管理業者はそれらクレームどのように対応すべきか、具体的事例も交え論ずる。
7. 管理組合における個人情報保護について	改正個人情報保護法施行により、管理組合も個人情報取扱事業者とされたことを踏まえ、管理組合における個人情報の管理のあり方及び管理業者としての助言・指導等について、具体的に論ずる。
8. マンションの防犯対策について	近年増加する特殊犯罪や外国人滞在（民泊含）時のトラブル等への対応として、管理組合として講ずべき防犯対策及び合意形成（民泊容認・禁止の明確化等）につき、具体的事例も交え論ずる。

### (2) 作成要領

- ①過去、小論文による更新をしたことがある方は、原則として、そのときとは異なるテーマを選択してください。
- ②文章の合計文字数は1,000字以上2,000文字以下としてください。
  - \*テーマ番号、テーマ、登録番号（再登録の場合は旧登録番号）、氏名、勤務先名の文字数を除きます。
  - \*文字サイズ・字送りともに11ポイント、行送り18ポイント、1ページ40字×40行を目安として横書き・日本語で作成してください。
  - \*下記の作成例を参考に、右上等にまとめてテーマ番号、テーマ、登録番号、氏名、勤務先名（ない場合は不要）、本文の文字数を記載してください。
  - \*マイクロソフトWordにより作成した場合は、文字列をドラッグしてメニューの「校閲」にある「文字カウント」をクリックすると文字数が自動計算されます。



## 8. 区分所有管理士登録簿

区分所有管理士登録簿は、区分所有管理士に関する事項を記載したもので、当協会が管理いたします。区分所有管理士登録簿に記載される事項は以下のとおりです。

- |        |                 |           |
|--------|-----------------|-----------|
| ① 氏名   | ⑤ 登録番号          | ⑨ 勤務先     |
| ② 現住所  | ⑥ 登録年月日         | ⑩ 勤務先住所   |
| ③ 生年月日 | ⑦ 登録の有効期間が満了する日 | ⑪ 郵便物の送付先 |
| ④ 性別   | ⑧ 試験に合格した日      |           |

## 9. 登録証の交付

### (1) 登録証の交付

登録更新の要件を満たした方に対して、有効期限を5年間（2020年7月1日～2025年6月30日）とする新たな登録証を発行いたします。

### (2) 登録証の交付ができない場合

次のいずれかに該当する場合は、登録証の交付ができません。

- ①区分所有管理士登録簿登載事項に虚偽の申請があるか、もしくは記載事項に不備がある場合
- ②登録更新等手数料が納付されていない場合
- ③区分所有管理士登録申請書の所定欄に写真が貼付されていない場合
- ④その他登録更新の要件を満たさない場合

## 10. 登録の抹消

### (1) 次のいずれかに該当する者は、その登録を抹消されます。

- ①後見開始又は保佐開始の審判を受けた者
- ②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2年を経過していない者
- ③破産者で復権を得ない者
- ④死亡し、又は失踪宣告を受けた者
- ⑤虚偽又は不正の事実に基づいて登録を受けた者

### (2) 次のいずれかに該当する者は、その登録を抹消されることがあります。

- ①登録簿の記載事項に変更が生じた場合において、正当な理由なくその届出を怠った者
- ②業務に関し不誠実な行為をした者

<連絡先>

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

FAX. 03-3500-1261

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及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又は通知いたします。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）



一般社団法人マンション管理業協会



# 区分所有管理士登録申請書

登録番号

区分所有管理士資格審査・認定事業実施規程により、登録更新を申請します。  
 本申請書の内容が真実で、かつ正確であることを誓い、内容に真実と相違することが判明した場合には、登録を抹消されても異存ありません。

写 真  
 縦3 cm×横2.4 cm  
 (写真裏面に氏名を  
 記入して貼付のこ  
 と)

2020年 月 日

一般社団法人 マンション管理業協会  
 理事長 岡本 潮 殿

申請者氏名(本人自署押印)

印

項目	記載 内容	訂 正 ・ 変 更 欄
フリガナ		
氏 名		
生年月日		
性 別		
自宅住所 電話番号	〒	〒
勤 務 先		
勤務先住所	〒	〒
郵便物 送付先	1. 現住所                      2. 勤務先	1. 現住所                      2. 勤務先

# 区分所有管理士登録更新申込書

私は、下記のとおり区分所有管理士登録更新（再登録）手続きを申し込みます。

申請者 登録番号

氏名

生年月日 西暦 年 月 日

どちらか希望する方に○をつけてください。

A. 小論文による更新	B. 自宅学習による更新
-------------	--------------

## <留意事項>

- （１）本書の下部または裏面に登録更新（再登録）手数料の振込証コピーを貼付してください。  
※振込証原本（金融機関発行）は、税法上「領収書」として有効です。そのため、本件では必ずコピーのご提出をお願いいたします。
- （２）自宅学習をお申し込みの方には、後日、テキスト等一式をお送りします。
- （３）新しい登録証は、小論文の判定が「適」であったとき、又は、自宅学習（効果測定）が終了したときに、改めて発送します。

登録更新（再登録）手数料の振込証コピー貼付欄  
(サイズが大きい場合は裏面に貼付してください)

# 区分所有管理士登録証作成用台紙

申請者 登録番号 \_\_\_\_\_

フリガナ  
氏 名 \_\_\_\_\_

生年月日 西暦 年 月 日 \_\_\_\_\_

登録証作成用  
顔写真  
横 2.4cm  
縦 3.0cm  
写真の裏に氏名  
を記載の上貼付  
してください

更新（再登録）方法について該当する項目にレ印を入れてください。

小論文を提出

自宅学習を実施

事務局使用欄

	受付番号

角2封筒の表面に下記（点線以下）を貼り付けてお使いください。

郵便局窓口  
で重量を確  
認の上、切手  
をお貼りく  
ださい。

特 定 記 録

105-0001

折 曲 厳 禁

東京都港区虎ノ門1-13-3

虎ノ門東洋共同ビル2階

一般社団法人 マンション管理業協会

区分所有管理士 登録更新 係

住 所	〒
氏 名	
更 新 方 法	<input type="checkbox"/> 小論文 ※提出方法にレ印を記入してください。 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 郵送（同封） <input type="checkbox"/> 自宅学習

◎同封書類 ※折り曲げ・ホチキス留不可

- 登録申請書（写真を貼付）
  - 登録更新申込書 ※振込書等の「写し」を貼付
  - 登録証作成用台紙（写真を貼付）
- } 小論文・自宅学習 共通

小論文（小論文で更新を希望する方のみ）