

平成26年度 管理業務主任者資格登録に係る登録実務講習 ご 案 内

講 習 実 施 期 間

平成27年3月2日(月)～平成27年3月31日(火)

全18コース(1コース2日間)開催

※詳細については、当協会ホームページでもご案内しています。

※次回の実施は平成27年度(平成28年2～3月頃)となります。

受講申込み受付期間(郵送のみ受付)

平成27年1月28日(水)～平成27年3月16日(月)

※各コースごとに受付期間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)

＜登録実務講習実施機関＞

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

TEL03-3500-2720

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

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、講習の結果通知が着信するまで大切に保存しておいて下さい。

1. 講習概要

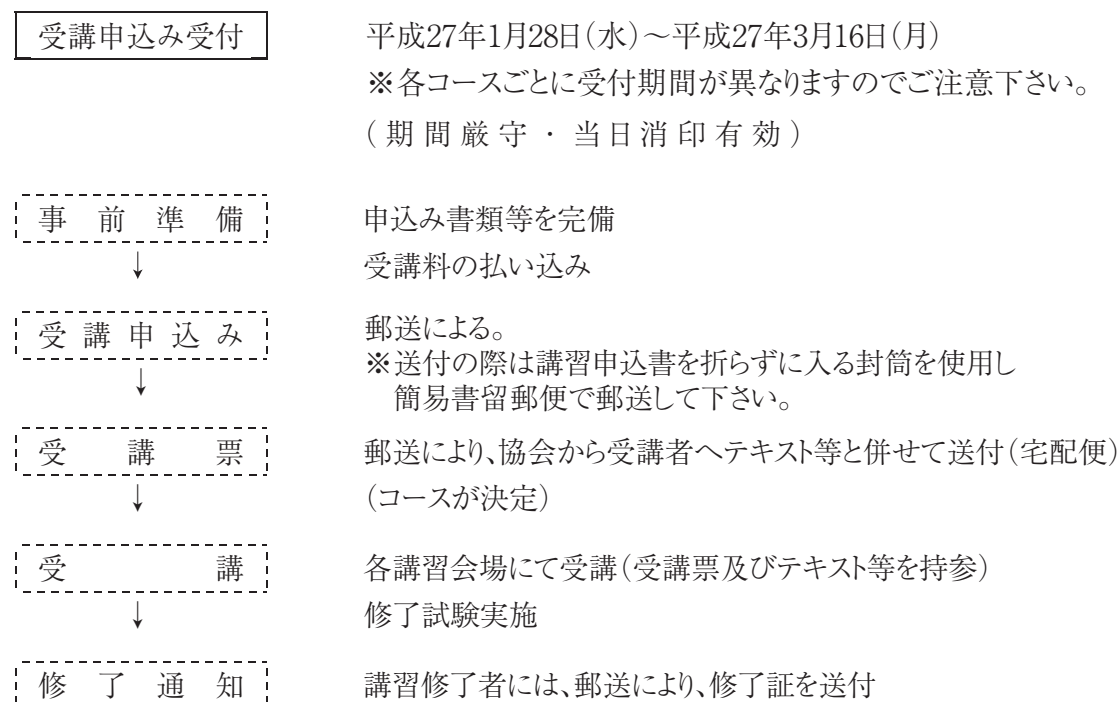
1-1 講習の制度について

管理業務主任者資格登録に係る登録実務講習は、「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(規則第69条第1項第1号に定める「登録実務講習」)です。

管理業務主任者試験の合格者が、国土交通大臣の登録を受けるためには、登録申請時までに実務経験が2年以上必要となります。

実務経験が2年に満たない方は、この講習を受講し修了試験に合格することにより、2年以上の実務経験を有するものと同等以上の能力を有するものと認められます。

1-2 講習の申込みから受講、修了通知までの流れ



2. 受講資格

マンションの管理の適正化に関する法律第57条第1項に規定する管理業務主任者試験に合格し、かつ規則第68条に定める期間(2年間)以上の実務の経験を有しない者(規則第69条の6第1号)。

(管理業務主任者試験の合格者で実務経験2年未満の方)

3. 講習科目等

本講習は、連続する2日間の日程で、次の科目を講義の方法により概ね15時間で実施いたします。

科 目	内 容	時 間
法その他の関連法令に関する科目	管理業務主任者制度の趣旨、管理事務の委託契約及び法第72条第1項の書面の作成並びに管理事務の報告に関する事項	7時間
管理組合の会計の収入及び支出の調定並びに出納に関する科目	管理組合の会計及び財産の分別管理に関する事項	3時間
マンションの建物及び付属設備の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整に関する科目	建物の維持保全及び長期修繕計画並びに大規模修繕に関する事項	5時間

修了試験	上記内容からの出題（選択式）
------	----------------

※講習当日の詳しい講習項目は、受講票等送付時に同封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講習項目を、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講習項目のすべてを受講し、修了試験に合格することが必要となります。

4. 開催日(実施期間・開催時間・コース名・開催日・会場名・定員)

*実施期間 平成27年3月2日(月)～平成27年3月31日(火)

*開催時間 各コースとも 1日目9:00～19:00 2日目9:00～18:00 (2日間)

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ておりませんので各自でおとり下さい。

※注意事項…受講会場は、講習申込書の到達日順の希望に合わせて決定させていただきます。ただし、各コースには定員がありますので、同一コースの受講希望者が多数となった場合は、ご希望にそえないことがあります。あらかじめご了承下さい。

地 区	コース名	開 催 日	会 場 名	定 員	申込締切日
札 幌	札幌①	平成27年3月 3日(火)～ 4日(水)	北海道建設会館	100名	2月17日(火)
	札幌②	平成27年3月14日(土)～15日(日)		100名	2月28日(土)
仙 台	仙台①	平成27年3月 9日(月)～10日(火)	ハーネル仙台	80名	2月23日(月)
	仙台②	平成27年3月14日(土)～15日(日)		80名	2月28日(土)
東 京	東京①	平成27年3月 2日(月)～ 3日(火)	テーオーシ(TOC)	450名	2月16日(月)
	東京②	平成27年3月 4日(水)～ 5日(木)		450名	2月18日(水)
	東京③	平成27年3月14日(土)～15日(日)		450名	2月28日(土)
	東京④	平成27年3月30日(月)～31日(火)	ソラシティカンファレンスセンター	400名	3月16日(月)
名古屋	名古屋①	平成27年3月 7日(土)～ 8日(日)	ダイテックサカエ貸会議室	140名	2月21日(土)
	名古屋②	平成27年3月12日(木)～13日(金)	ウインクあいち	110名	2月26日(木)
大 阪	大阪①	平成27年3月11日(水)～12日(木)	日本綿業倶楽部	200名	2月25日(水)
	大阪②	平成27年3月14日(土)～15日(日)		200名	2月28日(土)
	大阪③	平成27年3月23日(月)～24日(火)		200名	3月 9日(月)
広 島	広島①	平成27年3月10日(火)～11日(水)	広島県情報プラザ (広島県立産業技術 交流センター)	100名	2月24日(火)
	広島②	平成27年3月14日(土)～15日(日)		100名	2月28日(土)
福 岡	福岡①	平成27年3月11日(水)～12日(木)	パピヨン24	200名	2月25日(水)
	福岡②	平成27年3月21日(土)～22日(日)		200名	3月 7日(土)
那 覇	那覇①	平成27年3月 4日(水)～ 5日(木)	沖縄県青年会館	20名	2月18日(水)

※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。あらかじめご了承下さい。

※上記のとおり受講コースの決定は、受講申込順により当協会が行います(講習申込書に不備がある場合、不備が補完された日をもって受講申込み受付となります。)

希望するコースがいずれも満席の場合には、当協会より受講可能な他コース等のご連絡(電話又は郵便による)を致します。この連絡を受けた方は、当協会の指定する日までに希望コースの変更又は受講申込みの取消しを選択していただきます(受講申込みの取消しの場合又はご返答がなかった場合は、申込受付されなかったものとして、一定の手続きにより受講料の返金が可能です。)

＊ 会場所在地等

(地区)	(会場名)	(所在地)	(交通概要)
札 幌	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5分
仙 台	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
東 京	テオーシー(TOC)	品川区西五反田7-22-17	JR五反田駅より徒歩10分
	ソラシティカンファレンスセンター	千代田区神田駿河台4-6	JR御茶ノ水駅聖橋口より徒歩1分
名古屋	ダイテックサカエ貸会議室	名古屋市中区錦3-22-20	地下鉄栄駅より徒歩約5分
	ウインクあいち	名古屋市中村区名駅4-4-38	JR名古屋駅桜通口より徒歩5分
大 阪	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
広 島	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
福 岡	パピヨン24 ガスホール	福岡市博多区千代1-17-1	地下鉄千代田県庁口駅出口直
那 覇	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

5. 申込み手続き

5-1 受講申込みに必要な書類

講習申込書 1通

①講習申込書の記入要領 平成26年度試験合格者には、講習申込書にあらかじめ合格者の氏名等が印刷されております。変更や誤りがあれば、二重線で取り消しのうえ訂正して下さい。その他で印刷されていない項目については、本講習案内10ページの「講習申込書記入例」を参照し、必要事項を自署して下さい。

また、平成13年度～25年度試験合格者については、本講習案内10ページの「講習申込書記入例」を参照し、11ページの「平成26年度管理業務主任者資格登録に係る登録実務講習申込書」を使用して下さい。従前の講習申込書は使用できません。

②写真の貼付

- ・1枚(大きさ タテ3cm×ヨコ2.4cm)を講習申込書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。
- ・写真の裏面に氏名、住所を記載して下さい。

③受講料の払込受付証明書等の貼付 講習申込書の所定欄に、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誓約署名・捺印 講習申込書上段の所定欄に、必ず誓約署名、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にレ点をつけ電話番号を記載して下さい。

⑥「実務経験2年未満」欄のチェック 「はい」にチェックをした方が受講対象となります。

⑦希望コース名 第3希望まで記入できます。参加可能なコースのみをお選び下さい。第1希望のコースが満席の場合は、第2希望以下のコースに繰り入れます。

希望コースがいずれも満席の場合又は希望コースが一つも記載されていない場合は、別途電話連絡等で希望コースの確認を取らせていただきます。この場合は確認が取れた日をもって受講申込み受付となりますのでご注意ください。(同一コースの受講希望者が多数となった場合は、ご希望にそえない場合もありますのであらかじめご了承下さい。)

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

①受講料 22,050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実務講習口 | 普通預金 |
| | 口座番号 | 0148927 |
| ・三菱東京UFJ銀行 | 一般社団法人マンション管理業協会実務講習口 | 普通預金 |
| 虎ノ門中央支店 | 口座番号 | 1126464 |
| ・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実務講習口 | 普通預金 |
| | 口座番号 | 5049055 |
| ・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実務講習 | |
| | 口座番号 | 00110-9-112768 |
| | (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、受講者負担になります。
 - ・払込(振込)人名義は、受講申込者本人としてください。会社名等を記入したい場合は、受講申込者名の後に会社名等を記入してください。
 - ・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

平成27年1月28日(水)～平成27年3月16日(月)

※各コースごとに受付期間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)

※本講習案内3ページの申込締切日を参照してください。

5-4 申込書送付先

〒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 管理業務主任者実務講習係

・送付の際は必ず申込書を折らずに入る封筒を使用し、簡易書留郵便で郵送して下さい。

なお、宛先については、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、希望コースの変更等について

①受講申込みの取り消しの場合

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。）

②希望コースを変更する場合

当協会まで速やかに電話にて申し出て、空席のある（お申し出の日から5日以降に開催される）他の受講コースを申し込んでください（ただし、受講コースの変更は、当初申し込まれた受講日の属する年度に行われる受講コースに限られます。）。

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、空席のある（お申し出の日から5日以降に開催される）他の受講コースを申し込んでください（ただし、受講コースの変更は、当初申し込まれた受講日の属する年度に行われる受講コースに限られます。）。

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. 受講票の発送等

- ・講習申込書受付後、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、タイムスケジュール表及び講習テキスト等を講習申込書の希望する書類送付先に送付致します（宅配便で送付致します。受取人が不在であった場合の「不在通知書」については、各自でご確認いただき、受講票等の送付物を受け取るできるようご手配願います。）。

*送付物

- ①受講票
 - ②タイムスケジュール表
 - ③平成26年度管理業務主任者登録実務講習テキスト及び同テキスト資料編
 - ④マンション維持修繕の知識
 - ⑤平成26年度管理業務主任者登録実務講習演習問題
 - ⑥アンケート用紙（黄紙）
-
- ・受講票を受け取られたときには、氏名・生年月日・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。
 - ・受講票の記載内容（住所・氏名・生年月日等）に修正事項がある場合は、講習当日に案内窓口でデータ修正表を受け取り、修正事項を記入のうえ、係員に提出して下さい。
 - ・**受講票、タイムスケジュール表及び講習テキスト等は、講習当日必ず会場に持参して下さい。**
（受講票がない場合は、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. 修了要件及び修了通知

7-1 修了要件

本講習で実施する講習項目のすべてを受講し、かつ修了試験に合格することが修了要件となります。受講しなかった講習項目があったり、修了試験に合格しなかった場合は、修了(2年以上の実務経験を有するものと同等以上の能力を有するものと認められること)とはなりませんのであらかじめご了承ください。

7-2 修了試験

- ・講習2日目の最終時限に実施します。
- ・問題は、講習テキスト等の中から出題されます。
- ・試験中は、講習テキスト、その他資料等及び計算機類の使用は禁止します。
- ・不正な行為を発見した場合、その不正な行為をした受講者は不合格となります。

7-3 修了通知

- ・修了要件をすべて満たした方には、登録実務講習終了後、概ね3週間程度で、講習申込書の希望する書類送付先に、修了通知及び登録実務講習修了証1通を簡易書留郵便にて送付致します。また、未修了となった方には未修了通知を送付致します(簡易書留郵便)。
- ・可否、採点結果、試験問題等に関する問い合わせには一切応じません。
- ・修了試験の不合格者に対する再試験は行いません。登録実務講習を修了する必要がある方は再度登録実務講習の受講を申し込んでいただくことになりますので、当協会ホームページ等の登録実務講習実施案内をご確認下さい。

※なお、再度受講の場合においても、当該講習コースの全課程を修了していただくことが必要であり、講習は有料となります。

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、次の書類等を必ず持参してください。

- 1) 受講票
- 2) タイムスケジュール表
- 3) 平成26年度管理業務主任者登録実務講習テキスト及び同テキスト資料編
- 4) マンション維持修繕の知識
- 5) 平成26年度管理業務主任者登録実務講習演習問題
- 6) アンケート用紙(黄紙)

- ・講習当日は、筆記用具（BまたはHBの硬さの鉛筆（シャープペンシル）、プラスチック製の消しゴム及び鉛筆削り等）を持参して下さい。
- ・講習当日は、講習開始時刻5分前までに、必ず指定された番号の席に着席して下さい。
- ・講習時間の遅刻・途中退室は、原則認めません。
- ・受講票、タイムスケジュール表及び講習テキスト等は、講習2日目にも忘れずに持参してください。
- ・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し、修了試験に合格することが修了要件となります。
- ・講習室内では、携帯電話等の主電源はお切り下さい。また休憩時間中も、講習室内での通話をご遠慮下さい。
- ・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をご遠慮下さい。
- ・修了試験時間中は、筆記用具以外のもの（テキスト・法令集・計算機等）の使用は一切できません。また、不正な行為を発見した場合、その不正な行為をした受講者は不合格となります。
- ・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 受講申込み後、変更があった場合の手続き

- ・受講申込み後に住所変更又は改姓等の変更があった場合は、講習当日、案内窓口はその旨を申し出、データ修正表を受け取り、修正事項を記入のうえ、係員に提出して下さい。
- ・受講申込み後、住所を変更した場合、旧住所を管轄する郵便局・ゆうちょ銀行に「転送願」を提出し、受講票等が転送されるよう手続きをして下さい。

9－2 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、講習申込書の「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。

9－3 個人情報の取り扱いについて

当協会は管理業務主任者資格登録に係る登録実務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。

記入例

記入は、黒のボールペンを使用のこと。

平成26年度 管理業務主任者資格登録に係る登録実務講習申込書

下記内容に相違ない事を誓約し、標記講習の受講を申請いたします。

記入しないこと

1日目AM	1日目PM	2日目AM	2日目PM	試験
-------	-------	-------	-------	----

平成 27 年 2 月 3 日

申込書提出日
を記入

一般社団法人 マンション管理業協会
代 表 者 殿

無帽・無背景・正面から
上半身を写したものを記入

写 真

縦3cm×横2.4cm
(裏面に氏名・住所
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)

氏 名 高層 太郎

必ず署名・捺印のこと

※欄には記入しないこと。

※主任者試験合格番号	※受 講 番 号	※ 整 理 番 号
01-00001	事前に印字されていない 方は必ず記入	

撮影日
平成 27 年 1 月 30 日

フリガナ	コウソウ タロウ		
氏 名	高層 太郎		
生 年 月 日	昭和52年 4月 4日	性 別	男
現 住 所	〒123-4567 東京都世田谷区田園調布 1-23-4 高層マンション104号		
指定送付先住所	〒100-0004 東京都港区新橋2-20-1 新橋三信館		
指定送付先名称	一般社団法人 マンション管理業協会 試験研修部 高層 太郎		

TEL. 03-0000-0000

TEL. 03-0000-0000

変更・訂正の場合は二重線
で取り消し、余白に正しい
事項を記入(ビル名まで記入)

平日昼間に連絡
の取れるところ

平日昼間のご連絡先	☐ 勤務先(会社名 部署名) ☒ 携 帯 ☐ その他
	TEL 090-0000-0000

必ずどちらかに
チェックをする

☐ 実務経験2年以上 ☒ 実務経験2年未満

●希望するコースを記入してください。(参加可能なコースのみ記入)

希 望 順	希望コース名
第 1 希 望	東京 ①
第 2 希 望	東京 ②
第 3 希 望	東京 ④

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 どちらかにVする	「有」の場合、障害等並びに 希望する配慮の内容を記入

振替払込請求書兼受領証

日 付	001109
金額	¥22050
振込先	一般社団法人 マンション管理業協会
受取人	一般社団法人 マンション管理業協会

A 払込受付証明書

金額	¥22050
振込先	一般社団法人 マンション管理業協会
受取人	一般社団法人 マンション管理業協会

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)

必ず原本を貼付のこと

平成26年度
管理業務主任者資格登録に係る登録実務講習申込書

下記内容に相違ない事を誓約し、標記講習の受講を申請いたします。

平成 27 年 月 日
一般社団法人 マンション管理業協会
代 表 者 殿

氏 名 印

※欄には記入しないこと。

※主任者試験合格番号	※受 講 番 号	※ 整 理 番 号

1日目 AM	1日目 PM	2日目 AM	2日目 PM	試 験

写 真

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

撮影日
平成 年 月 日

フリガナ			
氏 名			
生 年 月 日		性 別	
現 住 所	TEL. — —		
指定送付先住所	TEL. — —		
指定送付先名称			

平日昼間のご連絡先	☐ 勤務先 (会社名 部署名)
	☐ 携 帯 TEL — —
	☐ 自宅・その他

☐ 実務経験2年以上
☐ 実務経験2年未満

●希望するコースを記入してください。(参加可能なコースのみ記入)

希 望 順	希 望 コ ー ス 名
第 1 希 望	
第 2 希 望	
第 3 希 望	

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	

払込受付証明書等の貼付

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
り付けして貼付してください。
(コピー不可)

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、簡易書留郵便にて送付してください。

〒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

管理業務主任者実務講習係 行

申込書在中

簡易書留郵便

登録実務講習申込みに必要な書類のチェック

チェック欄

- | | |
|------------------|--------------------------|
| 講習申込書 1通 | ☐ |
| ・写真の貼り付け | ☐ |
| ・講習申込書上段の誓約署名・捺印 | ☐ |
| ・「実務経験」欄のチェック | ☐ |
| ・平日昼間のご連絡先の記入 | ☐ |
| ・希望コース名の記入 | ☐ |
| ・払込受付証明書等の貼付 | ☐ |

◎差出人

住 所	
氏 名	

《 注 意 事 項 》

1. 振込銀行の出納印がないものは無効とします。
2. 「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。
3. 「受講者名」欄は、個人名（団体申込の場合は、団体名）を記入してください。
4. 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。
5. 振込手数料は、各自負担となります。

A 払込受付証明書

※これを講習申込書の所定箇所に貼付してください。

ご依頼日	年	月	日			
金 額	¥	2	2	0	5	0
振 込 先	☐ 三井住友銀行 東京公務部 ☐ 三菱東京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 マンション 管理業協会 実務講習口					
受講者名 (ご依頼人名)						

(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	¥	2	2	0	5	0
振 込 先	☐ 三井住友銀行 東京公務部 ☐ 三菱東京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 マンション 管理業協会 実務講習口					
受講者名 (ご依頼人名)						

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	☐ 三井住友銀行東京公務部（普通） 0148927 ☐ 三菱東京UFJ銀行虎ノ門中央支店（普通） 1126464 ☐ みずほ銀行新橋支店（普通） 5049055				金 額	¥ 2 2 0 5 0
受 取 人	シャ) 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 実務講習口					
受講者名 (ご依頼人名)	フリガナ 漢 字					
住 所	〒 (TEL - -)					

〈注意〉○必ず受講者の個人名で振り込み、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り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り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