

市販の封筒に「宛名ラベル」を貼付し、郵送してください。
「宛名ラベル」は、12 ページ (ページ番号は表示されていません。)
にあります。

令和3年度 管理業務主任者資格登録に係る登録実務講習 御 案 内

講 習 実 施 期 間	令和 4年 2月 16日(水)～ 令和 4年 5月 11日(水) ※8都市にて、12コース実施します。詳細は、4ページをご確認ください。
受 講 料	22,550円 (税込) ※インターネットバンキング等の払込は、一切受付いたしません。
講 習 申 込 受 付 期 間 【 郵 送 の み 】	令和 4年 1月 21日(金)～令和 4年 4月 20日(水) ※コースごとに締切日が異なります。(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、 申込締切日前に受付を終了するとともに、当協会ホームページ (アクセス; ホーム ⇒ [管理業務主任者]登録 ⇒ 登録実務講習の 実施について)にその旨、掲載します。
受 講 票 (受 講 通 知) 発 送 時 期	受講申込書受付後、おおむね 2週間 後に発送 ※長形3号の窓付き封筒で送付します。申込みされた講習日の 開催5日前までに届かない場合にはお問い合わせください。 ※領収書は、受講票に刷り込みします。
登録実務講習 実 施 機 関 (問 い 合 わ せ 先)	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 受付時間 9:00～17:00(土日、祝日を除く) ホームページ http://www.kanrikyo.or.jp

本案内書は、講習終了後、結果通知が届くまで大切に保存してください。

新型コロナウイルス感染症等の状況による最新情報は、当協会ホームページを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です。(施行規則第69条第1項第1号)

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2年以上の実務経験が必要になります。

実務経験が2年に満たない方は、本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、結果通知までの流れ

講習申込み期間	令和4(2022)年1月21日(金)～令和4(2022)年4月20日(水) ※コースごとに申込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	必要書類等をととのえる。(当協会ホームページからダウンロードした書式も利用可) 受講料を払い込む。※インターネットバンキング等での払込みは、一切受付いたしません。
講習申込み等	郵便局の窓口から 特定記録郵便 で送付する。 ※講習申込書が折らずに入る封筒(角形2号)をご使用ください。
受講票	講習申込書が受理され次第、おおむね2週間後に当協会から受講者へ送付。 (講習コースが決定)※受講票は講習当日必ず持参すること。
受講	テキストは当日各会場にて配布します。 全講義終了後(2日目の最終時限)、修了試験を実施します。
結果通知	講習修了者には、おおむね2週間後に修了証を送付します。

2. 受講資格

マンションの管理の適正化の推進に関する法律第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、同法施行規則第68条に定める期間(2年間)以上の実務経験を有しない者。(施行規則第69条の6第1号)

※実務経験の定義等については、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。

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おおむね15時間で実施します。

*同一コース内において下記科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です。

*修了試験は、講義内容の中から出題いたします。なお、合格基準は、正答率6割以上としております。

科 目	主な内容	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附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）
------	----------------

4. 講習コース(地区・コース名・開催年月日・会場・定員・申込締切日)

*開催時間 各コースとも 1日目 9:00～19:10 2日目 9:00～18:00 (2日間)

※各会場ごとに定員に達するまで、先着順に受付します。

※定員を超える申込みがあった場合には、申込締切日前に受付を終了するとともに、当協会ホームページ(アクセス:ホーム⇒[管理業務主任者]登録⇒登録実務講習の実施について)にその旨、掲載します。(新型コロナウイルスの感染状況によっては、表示の定員よりも減らして開催する場合もございます。)またその際、希望コース以外のコースへの変更をお願いさせていただく場合もございます。あらかじめご了承ください。

※講習時間中、適宜休憩時間が設けられます。

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

地区	コース名	開催日	会場名	定員	申込締切日
札幌	札幌①	2022年3月10日(木)～11日(金)	北海道建設会館	60	2月18日(金)
仙台	仙台①	2022年3月2日(水)～3日(木)	ハーネル仙台	60	2月10日(木)
東京	東京①	2022年2月16日(水)～17日(木)	TOC五反田メッセ	300	1月28日(金)
	東京②	2022年3月8日(火)～9日(水)	TOC五反田メッセ	300	2月14日(月)
	東京③	2022年5月10日(火)～11日(水)	砂防会館	300	4月20日(水)
名古屋	名古屋①	2022年3月16日(水)～17日(木)	明治安田生命名古屋ビル	90	2月21日(月)
大阪	大阪①	2022年2月26日(土)～27日(日)	綿業会館	140	2月4日(金)
	大阪②	2022年3月12日(土)～13日(日)	綿業会館	140	2月14日(月)
	大阪③	2022年3月23日(水)～24日(木)	綿業会館	140	3月1日(火)
広島	広島①	2022年3月12日(土)～13日(日)	広島県情報プラザ	90	2月25日(金)
福岡	福岡①	2022年3月3日(木)～4日(金)	天神ビル	100	2月10日(木)
那覇	那覇①	2022年3月17日(木)～18日(金)	沖縄県青年会館	20	2月22日(火)

※申込締切日当日消印有効

*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3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	TOC五反田メッセ	品川区西五反田6-6-19	JR五反田駅より徒歩10分
	砂防会館	千代田区平河町2-7-4	地下鉄永田町駅(有楽町線・半蔵門線・南北線)4番出口 徒歩1分
名古屋	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
大阪	日本綿業倶楽部(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
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	広電本社前駅より徒歩7分
福岡	天神ビル	福岡市中央区天神2-12-1	地下鉄空港線天神駅より徒歩1分
那覇	沖縄県青年会館	那覇市久米2-15-23	沖縄都市モノレール旭橋駅より徒歩5分

5. 講習申込手続

5-1 受講料の納入方法等 ※インターネットバンキング等での支払は、

①受講料 22,550円(税込) 一切受付いたしません。

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。ATMでの入力間違いがないよう、十分ご注意ください。

・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実務講習口	普通預金 口座番号 0148927
・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実務講習口	普通預金 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 (郵便局のATMを利用する場合)

※払込(振込)手数料は、講習申込者の負担となります。

※領収書は、受講票に刷り込みます。

※払込(振込)名義人は講習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。

※払込郵便局・ゆうちょ銀行の日附印、払込銀行の出納印が押印されていることを確認ください。

※ATM で払い込みされた場合、ご利用明細書に預金の残高が記載されているときは、油性マジックなどでその箇所が見えないようにマスキングしてください。

※上記4講習コースの講習申込みに限り有効な払込(振込)となりますので、十分ご注意ください。

5-2 講習申込みに必要な書類

●講習申込書 1通(本案内書に綴じ込み)

※P.10「講習申込書記入例」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。訂正は二重線で消して余白に書き直してください(訂正印不要)。

※講習申込書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

- ・顔写真は講習当日、本人確認で使用します。
- ・タテ3cm×ヨコ2.4cm(顔の大きさ2cm程度)を、講習申込書の所定欄に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。
- ・申込みの日前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。
- ・デジタルカメラ等で撮影した場合は、写真専用紙に印刷してください。
- ・写真の裏面に氏名を記載してください。
- ・写真がはがれないよう透明なセロハンテープ等で固定してください。

②受講料の払込証明書類の貼付

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「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。

再発行された払込証明は受付いたしません。払込証明を紛失されたときは、新たに受講料を払込し、受講申込してください。

③署名欄

講習申込書上段の指定箇所に、必ず署名をしてください。

④平日昼間のご連絡先(申込書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□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

希望するコース名を第3希望まで記入できます。

希望するコースが(いずれも)満員、又は希望コース欄への記入が一つもない等の場合には、当協会よりご連絡のうえ、改めて講習申込者のご意思を確認させていただきます。

5-3 講習申込書送付先

①受付方法 特定記録郵便による(申込用封筒又は市販の角型2号封筒を利用のこと)

②送付先 〒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 管理業務主任者登録実務講習係

※講習申込書が折らずに入る封筒(角型2号)に宛名ラベルを貼り、特定記録郵便にて送付してください。

※持参による受付は一切行いません。

※講習申込み後、住所に変更があった場合は、旧住所を管轄する郵便局へ「転居届」を出して、変更後の住所へ受講票が転送されるよう、講習申込者本人にて必ずご手配願います。

※郵便物の不着・未着に関する問い合わせに応じることは出来ません。配達状況は、郵便局から特定記録郵便で発送する際に問い合わせ番号を受け取り、その問い合わせ番号を日本郵便株式会社のホームページの「郵便追跡サービス」を利用し、確認してください。<https://trackings.post.japanpost.jp/services/srv/search/>

5-4 団体申込みについて

団体申込みとは、2名以上一括して協会の指定する方法により受講料の払込みをし、講習申込書等を同一の封筒により一括送付する方法をいいます

※申込方法は、当協会のホームページに掲載しています

(アクセス;ホーム ⇒ [管理業務主任者]登録 ⇒ 登録実務講習の実施について)

5-5 申込みの取消し、講習コース変更等について

①申込み取消しの場合

「変更依頼書」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。

変更依頼書(pdf)のフォーマットは、当協会のホームページに掲載しています。

(アクセス;ホーム ⇒ [管理業務主任者]登録 ⇒ 登録実務講習の実施について⇒変更届(FAX・メール添付用))

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。ご了承ください。

②講習コース変更の場合

「変更依頼書」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。

変更依頼書のアクセス方法は、上記①をご確認ください。

なお、変更したい(変更後の)コースは、本案内書に記載があり、かつ、その時点で空きのあるコースに限られます。

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、講習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。

6. 受講票の発送

①講習申込みが受理された後、おおむね2週間後に受講票を発送いたします。届き次第、受講票に記載された内容に誤りがないか、必ずご確認ください。

②受講票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、係員に提出してください。

③申し込んだ講習コース開催日の5日前までに受講票が届かない場合は、お手数ですが当協会までお問い合わせください。

④受講票は必ず講習会場に持参してください。

7. 講習の当日

7-1 テキスト等について

- ・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への対応について

- ・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、濃厚接触者の疑いがある方は、受講を控えてください。
- ・会場では、マスク着用、手指消毒のご協力願います。
- ・換気のため、可能な限り会場の窓やドアを開けます。

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。公共交通機関をご利用ください。
- ③事前に交通機関、経路、所要時間などを確認し、遅刻しないように早めに試験会場にお出かけください。
- ④講習当日は必ず受講票及び筆記用具を持参してください。
※筆記用具は(B又はHBの硬さの鉛筆・シャープペンシル、ボールペン、プラスチック製の消しゴム等)は、修了試験時に必要になります。その他マーカー(蛍光ペン類)等も持参されることをお奨めします。
- ⑤座席は指定となっておりますので、講義開始5分前までに受講票と同一番号の席に着席してください。
- ⑥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)
- ⑦昼食のご用意は致しておりませんので、各自でお取りください。
- ⑧講習時間中の電話の取り次ぎは致しません。
- ⑨空き缶、ペットボトル等のゴミは、指定された備え付けの場所に捨ててください。
- ⑩講義中及び修了試験中は携帯電話等の電源はお切りください。
- ⑪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。
- ⑫修了試験時間中、筆記用具以外のもの(テキスト・法令集・計算機等)は一切使用できません。
※これらの使用も含め不正な行為が認められた場合、当該者は不合格(未修了)となります。
- ⑬不正な手段により受講し、修了試験に合格したことが判明した場合は、合格(修了)を取り消します。
- ⑭修了試験問題及び解答用紙は回収いたします。会場からの持ち出しは厳禁です。
- ⑮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。
- ⑯会場や座席の位置によっては、空調の効きに差が出る場合がありますので、温度調整しやすい服装でお越しください。
- ⑰講義中、マスクや帽子を着用している場合には、申込書の写真との照合(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。
- ⑱所持品の管理は各自で行ってください。忘れ物の保管はいたしません。
- ⑲その他、講習会場では係員の指示に従ってください。

8. 修了要件及び修了通知

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し、かつ、修了試験に合格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った場合、修了試験に合格しなかった場合等は、修了とはならず、管理業務主任者資格登録に必要な要件を満たしませんのでご注意ください。

8-2 修了通知

- ・上記修了要件を満たした方には、講習終了時からおおむね2週間後、講習申込書にご記入いただいた現住所宛に「修了通知」及び「登録実務講習修了証」をお送りいたします。
- ・また、未修了となった方には「未修了通知」をお送りいたします。
- ・修了試験の合否、採点結果、試験問題等に関するお問い合わせには、一切応じられません。
- ・未修了の方への再試験は行いません。（修了試験を希望する場合は、改めて本講習にお申込みいただき、同一コース内において実施する講習科目をすべて受講いただく必要があります。）

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、講習申込書の「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、管理業務主任者資格登録に係る登録実務講習の講習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。

記入例

記入は、黒のボールペン(消えるインクは不可)を使用のこと。
訂正は二重線で消して余白に直してください。(訂正印不要)

令和3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。

令和 4年 1月 21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
写真

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

氏名 高層 太郎 ← 必ず署名する

※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
第 0 1 - 0 0 0 0 1 号	合格証明書の合格番号を必ず記入	

撮影日
令和 4年 1月 17日

フリガナ	コウソウ タロウ		
氏名	高層 太郎		
生年月日 (西 暦)	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		

平日昼間に連絡の取れるところ

平日昼間のご連絡先 (該当するものにチェックの上、 連絡先を記入)	<input type="checkbox"/> 携帯電話 TEL - - <input type="checkbox"/> 勤務先 TEL - - (名称: 部署名:) <input type="checkbox"/> 自宅 TEL - -
---	---

必ずどちらかにチェックする

<input type="checkbox"/> 実務経験2年以上 <input checked="" type="checkbox"/> 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	東京③

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」の場合、障害等並びに希望する配慮の内容を記入
<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 どちらかにVする	

受講料払込証明書類貼付欄

振替払込請求書兼受領証

00110H9

112768

222550

振込金受取書

金額 ¥222550

受取人 一般社団法人 マンション管理業協会 登録講習窓口

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、必ずのり付けして貼付してください。

必ず原本を貼付する

令和3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。

令和 4 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

※写真がはがれないように
透明なセロハンテープ等で
固定してください。

写 真

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

※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
第	号		

撮影日
令和 年 月 日

フリガナ			
氏名			
生年月日 (西 暦)		性別	
現住所			

平日昼間のご連絡先 (該当するものに チェックの上、 連絡先を記入)	<input type="checkbox"/> 携帯電話 TEL - -
	<input type="checkbox"/> 勤務先 TEL - - (名称; 部署名;)
	<input type="checkbox"/> 自宅 TEL - -

<input type="checkbox"/> 実務経験2年以上
<input type="checkbox"/> 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 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	
<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

受講料払込証明書類貼付欄

原本貼付

コピー不可

受講料 22,550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。

宛名ラベル

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・写真貼付を再度ご確認のうえ、郵便局の窓口から特定記録郵便にて送付してください。

特定記録郵便

〒105-0001

東京都港区虎ノ門一丁目13番3号

一般社団法人 マンション管理業協会

管理業務主任者登録実務講習係 行

申込書在中

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 | <input type="checkbox"/> |
| ・写真の貼り付け（透明なセロハンテープ等で固定） | <input type="checkbox"/> |
| ・講習申込書上段の誓約署名 | <input type="checkbox"/> |
| ・「実務経験」欄のチェック | <input type="checkbox"/> |
| ・平日昼間のご連絡先の記入 | <input type="checkbox"/> |
| ・希望コース名の記入 | <input type="checkbox"/> |
| ・払込証明書類の貼付（受講料 22,550円） | <input type="checkbox"/> |

◎差出人

住所	
氏名	

※郵便ポストに投函せず、郵便局の窓口から「特定記録郵便」として送付してください。

下記振込用紙は銀行窓口のみとなります。郵便局からの振込の場合は、郵便局に備え付けの振込用紙をご使用ください。

《 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. 「**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。
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。

き り と り

振 込 金 受 取 書

ご依頼日	年	月	日			
金 額	¥	2	2	5	5	0
振 込 先	<input type="checkbox"/> 三井住友銀行 東京公務部 <input type="checkbox"/> 三菱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 実務講習口					
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

出 納 印

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） 0148927 <input type="checkbox"/> 三菱UFJ銀行虎ノ門中央支店（普通） 1126464 <input type="checkbox"/> みずほ銀行新橋支店（普通） 5049055				金 額	¥	2	2	5	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 - -)									

✓印でチェックすること。

〈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

当協会の〔登録実務講習〕の特徴

○確かな実績

- ・当協会は、マンション管理適正化法施行当初に登録実務講習実施機関として指定を受け、以降15年以上にわたり本講習を継続して実施している団体です。
- ・当協会の登録実務講習は、管理業務主任者試験が実施される全国8地域において、開催されています。
- ・当協会の登録実務講習開始から、累計約60,000人に受講・修了いただいております。

○充実した教材

- ・業務に必携のテキスト本編のほか、関連法令等を取りまとめた資料集、各講義において使用するサブテキスト、演習問題等、講習の後にもご活用いただけるよう充実した教材をご用意しております。
- ・教材については、アンケート結果等も踏まえ、より良いものになるよう毎年見直しを行っています。

○幅広い講師陣

- ・法令に関する講義は弁護士、維持修繕に関する講義は一級建築士、管理業務主任者の実務に係る講義については実務経験豊富で相談窓口なども経験する管理業務主任者、といったように、各科目に精通した講師による講義を実施しています。

○講義の進め方についての工夫

- ・建物、設備に関する講義については、建物の構造、部位や劣化の具体例、実際の大規模修繕工事の内容等に関する理解をより深めるため、DVD等の映像を併用して講義を行います。
- ・弁護士による法令等については、全国共通の講義内容となるよう、DVDに録画したものを使用しています。
- ・管理業務主任者の実務に関する講義においては、より実践的に学んでいただけるよう、実際の書面作成を模した演習問題なども活用して講義を行います。

○講習コースの変更について

- ・講習申込後、受講者の都合によりコース変更を希望する場合には、本案内書に記載があり、かつ、その時点で空きのあるコースであれば対応可能です。(P.7 (5-5 申込みの取消し、講習コース変更) 参照)

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)

