

# 平成22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22年4月5日(月)～平成23年3月16日(水)

7都市にて26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22年3月4日(木)～平成23年3月2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 >

社団法人 高層住宅管理業協会

〒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、社団法人高層住宅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22年3月4日（木）～平成23年3月2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、5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22年4月5日（月）～平成23年3月16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おります。（東京①を除く）。

コース名	開催年月日	会場名・所在地・交通概要	申込締切日
札幌①	平成22年 4月 27日（火）	北海道建設会館	平成22年 4月13日（火）
札幌②	平成22年 9月 17日（金）	札幌市中央区北4条西3-1	平成22年 9月 3日（金）
札幌③	平成23年 2月 17日（木）	JR札幌駅より徒歩5分	平成23年 2月 3日（木）
仙台①	平成22年 5月 12日（水）	ハーネル仙台	平成22年 4月28日（水）
仙台②	平成22年10月 12日（火）	仙台市青葉区本町2-12-7	平成22年 9月28日（火）
仙台③	平成23年 3月 11日（金）	JR仙台駅より徒歩7分	平成23年 2月25日（金）
東京①	平成22年 4月 5日（月）	科学技術館・サイエンスホール	平成22年 3月22日（月）
東京②	平成22年 6月 14日（月）	千代田区北の丸公園2-1	平成22年 5月31日（月）
東京③	平成22年 7月 13日（火）	東京メトロ竹橋駅より徒歩8分	平成22年 6月29日（火）
東京④	平成22年 9月 13日（月）		平成22年 8月30日（月）
東京⑤	平成22年11月 15日（月）		平成22年11月 1日（月）
東京⑥	平成23年 1月 17日（月）		平成23年 1月 3日（月）
東京⑦	平成23年 3月 16日（水）		平成23年 3月 2日（水）
名古屋①	平成22年 5月 19日（水）	明治安田生命ビル	平成22年 5月 5日（水）
名古屋②	平成22年10月 13日（水）	名古屋市中区新栄町1-1	平成22年 9月29日（水）
名古屋③	平成23年 2月 23日（水）	地下鉄栄駅より徒歩5分	平成23年 2月 9日（水）
大阪①	平成22年 4月 21日（水）	日本綿業倶楽部	平成22年 4月 7日（水）
大阪②	平成22年 8月 24日（火）	大阪府中央区備後町2-5-8	平成22年 8月10日（火）
大阪③	平成22年12月 16日（木）	地下鉄本町駅より徒歩5分	平成22年12月 2日（木）
大阪④	平成23年 3月 15日（火）		平成23年 3月 1日（火）
広島①	平成22年 5月 17日（月）	広島県情報プラザ	平成22年 5月 3日（月）
広島②	平成22年10月 18日（月）	（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	平成22年10月 4日（月）
広島③	平成23年 3月 7日（月）	路面電車広電本社前より徒歩7分	平成23年 2月21日（月）
福岡①	平成22年 4月21日（水）	天神ビル 11階	平成22年 4月 7日（水）
福岡②	平成22年 9月15日（水）	福岡市中央区天神2-12-1	平成22年 9月 1日（水）
福岡③	平成23年 2月 9日（水）	地下鉄天神駅より徒歩5分	平成23年 1月26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-a 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11～12ページの「受講申込書記入例」等を参照し、所定の欄に必要な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 カラーでタテ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、必ずカラーのものを1枚貼付けして下さい。
- ・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。）

## 5-1-b 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)

### ●管理業務主任者証交付申請書 1通

#### ①管理業務主任者証交付申請書の記入要領

- ・本講習案内13ページの「管理業務主任者証交付申請書記入例」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

- ・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。

### ●管理業務主任者証用写真 1枚

- ・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枚添付してください。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ください。

### ●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。)

### ●現在所有している主任者証のコピー 1枚

### ●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380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ください。)

(注) 当協会に交付申請書等の代行提出を希望された方で次頁の1及び2に該当する方については、当協会において交付申請書等の代行提出を出来かねますので、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いただくこととなります。よって、当協会への管理業務主任者証交付申請書等(5-1-b参照)の提出は不要ですので、受講申込書・受講整理票(本講習案内4ページ 5-1-a参照)のみを当協会にご提出ください。

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（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、登録した地方整備局等（10ページ参照）へお問い合わせください。  
 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出来ます。）
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・受講整理票と合わ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。）

## 5-2 受講料の納入方法

①受講料 9,450円（うち消費税450円）

②振込先

三井住友銀行東京公務部	(社) 高層住宅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	(社) 高層住宅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	(社) 高層住宅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	社団法人 高層住宅管理業協会交付講習口	
	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22年3月4日（木）～平成23年3月2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

社団法人 高層住宅管理業協会 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

社団法人 高層住宅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。

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	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				※整理番号							
フリガナ	コウ ソウ	イチ	ロウ										
氏名	(姓) 高層	(名) 一郎	記入は、黒のボールペンを使用のこと。 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	港区虎ノ門1-23-7									
	府	県	トラノモン										
	虎ノ門マンション1001号												
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22年 3月 19日 ← 申込書を提出する日付を記入。

登録講習機関  
社団法人 高層住宅管理業協会 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。

# 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

22年 3月19日

**写真**  
縦3cm・横2.4cm（裏面に  
氏名を記入し、左面の  
り付けにて貼付してく  
ださい。申込日より6  
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。

※印の欄は記入しないこと。

※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 0 2 9 9 9 9 9 9	試験合格（移行講習修了）番号 -
--------------------------------	---------------------

撮影日  
平成 22年 2月 25日

フリガナ 氏名	フリガナ 高層 (姓)	フリガナ イチロウ (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 府 県	中央 市 区 郡 町 銀座9-1-1
指定送付先住所	銀座 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 ご連絡先	<input type="checkbox"/> 勤務先 会社名 .....
	<input checked="" type="checkbox"/> 携帯 .....
	<input type="checkbox"/> 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
東京①	平成 22年 4月 5日

管理業務主任者証 有効期限	平成 22年 6月 27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 checked="" type="checkbox"/> 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。）



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「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下さい。  
(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

写真貼付欄

(昭和40年7月9日生)

住所 東京都港区虎ノ門1-23-7  
虎ノ門マンション1001号

登録番号 第02999999号

登録年月日 平成15年2月15日

平成 22年 6月 27日まで有効

〇〇地方整備局長

交付年月日 平成17年6月28日

発行番号 第00008000号

# 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

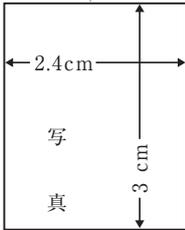
顔の大きさ2cmくらい  
無背景、撮影6ヶ月以内、  
スピード写真不可

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)

下記により、管理業務主任者証の交付を申請します。



〇〇地方整備局長 殿

平成〇年 〇月 〇日

※記入しない

郵便番号 105-0001

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	← 必ずフリガナを表記すること
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( 2 )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		日	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 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 殿  
社団法人 高層住宅管理業協会

氏名

印

## 備考

- のある欄は該当するの中に✓印を付けること。
- ※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、全面のり付けし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

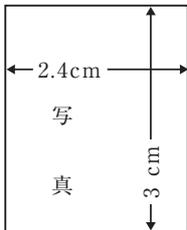
身体障害のある者等の受講上の配慮希望の有無	障害の現状と希望する配慮の内容の記入欄
申 請	
<input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無	

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、必ずのり付けして貼付して下さい。  
(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

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。

## 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。

〒277-8691

柏郵便局私書箱50号

社団法人 高層住宅管理業協会

**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

- |  | チェック欄                    |
|--|--------------------------|
| ◎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                                     | <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<br>(当協会に交付申請書等の代行提出を希望される方のみ) |                          |
| 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<br>(新規の方のみ。但し主任者証期限切れの方は不要。)   | <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（380円分の切手貼付）                         | <input type="checkbox"/> |
| ◎差出人の記入（郵便番号・住所・氏名）                                | <input type="checkbox"/> |

### 《 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。

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	(社) 高層住宅管理業協会 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	(社) 高層住宅管理業協会 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) コウソウジュウタクカンリギョウキョウカイ (社) 高層住宅管理業協会 交付講習口									
受講者名 (ご依頼人名)	フリガナ									
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

## 個人情報等の取扱いに関する宣言(抜粋)

— 社団法人高層住宅管理業協会 —

社団法人高層住宅管理業協会（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)

