

# 平成 30 年度

## 管理業務主任者証の新規交付申請又は更新申請する ための講習のご案内

受講を希望される方はこの「講習のご案内」を終わりまでよく読み申込み手続きをして下さい。  
この「ご案内」は講習の結果が判明するまで大切に保存しておいて下さい。

- ※ 3 ページのコースのそれぞれの申込み締切日までにお申込み下さい。
- ※ お申込みされる場合は 6 ページの申込書を出力してご記入下さい。
- ※ 申込書を記入し必要書類を整え、受講料の振り込み控えのコピーを貼り付け(ネット振り込みの場合は、振り込み内容が分かる画面を印刷し、添付して下さい。)たものを PDF にしてメールして下さい(PDF メールであれば郵送料が掛かりません)。送り先のメールアドレスは「[seko@pricing.jp](mailto:seko@pricing.jp)」になります。メール送信後、中 3 日経過しても弊社から返信メールがない場合はご一報下さい(たまに弊社のメールアドレスを間違えて届いていない場合があります。確認のために連絡下さい)。講習申込書の原本は講習受講時にお持ち下さい。
- ※ 受講申込書等は郵送することもできます。郵送の際は、講習申込書を折らずに入る封筒を使用し、追跡確認ができるレターパック等から送付又は簡易書留郵便で郵送して下さい。  
弊社の宛先は 7 ページのラベルを印刷してご利用下さい。

(弊社の講習の特徴)

- ① 法改正を熟知した知識豊富な講師が講習をします。
  - ・弊社の講習はビデオ講習ではありません。管理業務に関する関連法規を知り尽くした専門家(弊社講師)が面前で詳しく説明いたします(講師から質問を投げかけてそれをお答え頂き、理解を深めながら行う参加型講習です)。休み時間等には質問対応いたしますので疑問点を払拭して下さい。
- ② 修了試験合格者には修了証を即日交付いたします。
- ③ 受講料は税込み 8,640 円です(詳しくは 4 ページをご覧ください)。
- ④ 受講生には 8～9 ページ記載の特典を用意しております。

### 【お問い合わせ先・時間】

株式会社プライシングジャパン

フリーコール：0120-982-382

FAX：048-994-4357

e-mail：seko@pricing.jp

担当：瀬古

受付：午前 10 時～午後 6 時

## 【1】講習概要

### ① 講習の制度について

- ・管理業務主任者資格試験に合格し、登録を受け(登録申請中でも構いません)、管理業務主任者証の交付を受けようとする者(試験合格から1年以内に交付を受けようとする者は除きます)又は管理業務主任者証の有効期間の更新を受けようとする者は、国土交通大臣の登録を受けた者(登録講習機関)が行う講習で、更新申請する前6月以内に行われるものを受講しておかなければなりません。この講習は、弊社が国土交通大臣の登録を受けた講習機関として実施するものです。

### ② 講習の申込みから受講、修了証交付までの流れ

(1) 受講申込み受付	平成30年1月4日(木)～11月27日(火) ※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) ※ 定員になり次第、申込み受付期間中でも締め切らせて頂きます。
(2) 受講申込み (【4】①参照)	・申込書を記入し、必要書類を整え、受講料の振り込み控えのコピーを貼り付けたものをPDFにしてメールして下さい(PDFメールであれば郵送料が掛かりません)。送り先のメールアドレスは「 <a href="mailto:seko@pricing.jp">seko@pricing.jp</a> 」になります。メール送信後、中3日経過しても弊社から返信メールがない場合はご一報下さい(たまに弊社のメールアドレスを間違えて届いていない場合があります。確認のために連絡下さい)。講習申込書の原本は講習受講時にお持ち下さい。 ※ 受講申込書等は郵送することもできます。郵送の際は、講習申込書を折らずに入る封筒を使用し、追跡確認ができるレターパック等から送付又は簡易書留郵便で郵送して下さい。弊社の宛先は7ページのラベルを印刷してご利用下さい。 ※ 試験合格後1年以内に管理業務主任者証の交付を受けなかった方は、この講習を受講後6ヶ月以内に交付申請をして下さい。 ※ 管理業務主任者証の有効期間が切れて失効した方は、この講習を受講後6ヶ月以内に交付申請をして下さい。
(3) 受講票の発送	メールで申込みされた方には、そのメール先に返送します(郵送された方には講習申込書に記載された送付先に普通郵便にて受講票を送ります)。受講票は後日行われる講習の際にご持参頂きますので、大切に保管して下さい。
(4) 講習の受講	講習会場に受講票記載の物を持参して下さい。 講習は、1日で、概ね6時間で実施いたします。
(5) 修了証の交付	講習終了後に「登録講習修了証」を交付いたします。

## 【2】講習科目等

- ・マンションの管理の適正化の推進に関する法律その他の関係法令に関する科目
- ・管理事務の委託契約に関する科目
- ・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
- ・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

### 【3】講習開催日

① 実施期間：平成30年2月6日(火)～12月4日(火)

開催時間：各コースとも 9:30~17:00

(ご注意)

- ・昼休みほか適宜休憩時間を設けます。なお、昼食のご用意はしておりませんので各自でおとり下さい。
- ・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。あらかじめご了承ください。

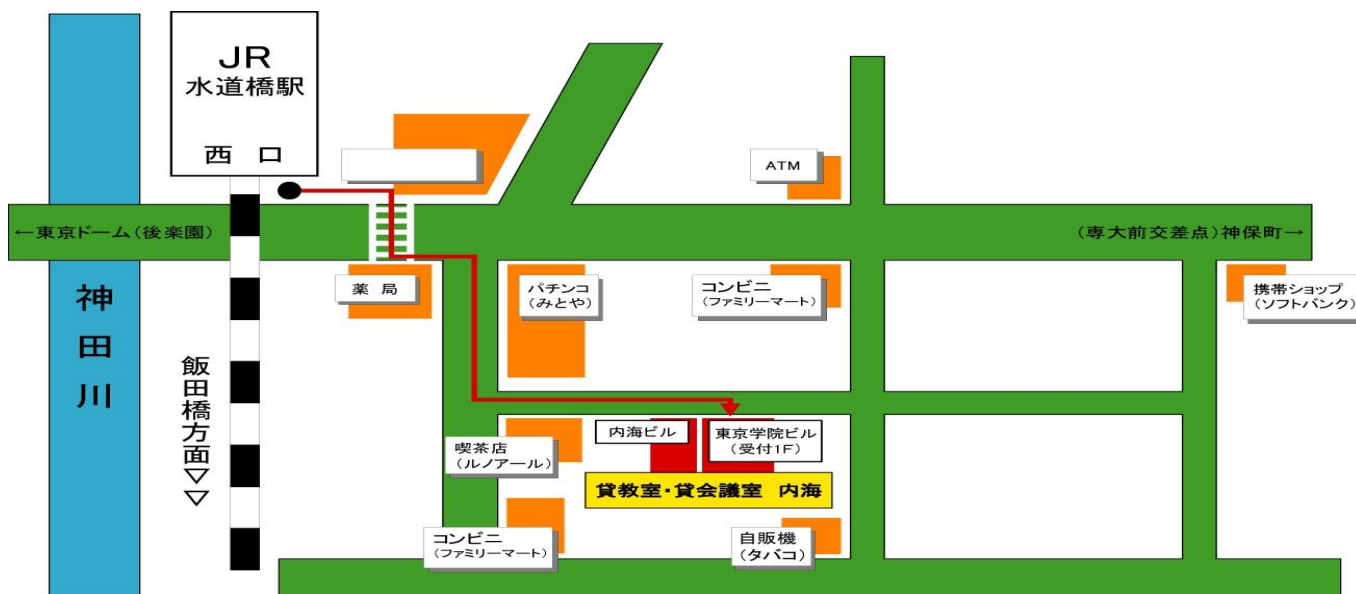
② 開催日、会場、定員、申込み締切日(定員になり次第締め切らせていただきます)

地区	コース名	開催日	会場	定員	申込み締切日
東京	東京①	平成30年2月6日(火)	千代田区神田三崎町3-6-15 (東京学院ビル2階)	64名	平成30年1月30日(火)
東京	東京②	3月6日(火)	〃	〃	2月27日(火)
東京	東京③	4月3日(火)	〃	〃	3月27日(火)
東京	東京④	5月8日(火)	〃	〃	5月1日(火)
東京	東京⑤	6月5日(火)	〃	〃	5月29日(火)
東京	東京⑥	7月3日(火)	〃	〃	6月26日(火)
東京	東京⑦	9月4日(火)	〃	〃	8月28日(火)
東京	東京⑧	10月2日(火)	〃	〃	9月25日(火)
東京	東京⑨	11月6日(火)	〃	〃	10月30日(火)
東京	東京⑩	12月4日(火)	〃	〃	11月27日(火)

※ 上記日程は、荒天その他事由により変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

※ 受講コースの決定は、受講申込順により弊社が行います(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、弊社より受講可能な他コース等のご連絡(電話又はメール)により致します。この連絡を受けた方は、弊社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。

※ 会場となる千代田区神田三崎町3-6-15の東京学院ビルはJR総武線「水道橋駅西口(新宿寄り出口)」徒歩1分です。会場にはエレベーターはございません。あらかじめご了承ください。



#### 【4】申込み手続き

##### ① 受講申込みに必要な書類

###### (1) 講習申込書1通

(申込書に関する注意点)

###### (A) 写真の貼付(スマホ等で撮影したもので構いません)

- ・1枚(大きさ 縦3cm×横2.4cm。顔の大きさ2cm程度)を講習申込書の所定欄に貼付して下さい。写真は講習後に行う交付申請でも必要ですので焼き増しできるようにして下さい。
- ・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。

※ 地方整備局に交付申請する際に使用する写真は無人ボックスのスピード写真は受け付けてもらえませんのでご注意ください(焼き増しできるようにしておくとう便利です)。

###### (B) 希望コース名の記入

- ・第3希望(東京⑨は第二希望まで、東京⑩は第一希望のみ)まで記入できます。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は、電話又はメール等で希望コースの確認を取らせていただきます。

###### (C) 受講料振り込み控えのコピーの貼り付け又は添付

- ・講習申込書に貼り付けて下さい。ネット振り込みの場合は、振り込み内容が分かる画面を印刷し、添付して下さい。

※ ネットバンクからの振り込みもできますが、たまにエラーが発生する事例があります。振り込み後、エラーが出ていないかご確認下さい。

###### (2) 管理業務主任者証のコピー(有効期間が切れている主任者証をお持ちの方も送って下さい)

- ・講習申込書と併せて送って下さい。

※ 試験合格後、管理業務主任者証の交付を受けなかった方は必要ありません。この場合、登録通知書(葉書)のコピーを送って下さい。

##### ② 受講料の納入方法

(A) 受講料 8,640円(うち消費税640円)

(B) 振込先

りそな銀行 目黒駅前支店 普通 1849796 株式会社プライシングジャパン
----------------------------------------------

- ・振込手数料は、受講者負担になります。領収証は原則として発行いたしません。ただし、会社経費で処理するため必要となる場合は発行いたしますので宛名等を事前にお知らせ下さい。
- ・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。

##### ③ 講習申込書送付先

〒340-0822

埼玉県八潮市大瀬1丁目1番地1-1017号室 株式会社プライシングジャパン

※ 郵送する際は、7ページのラベルをご利用下さい。

※ 郵送の際は、講習申込書を折らずに入る封筒を使用等し、追跡確認ができるレターパック等から送付又は簡易書留郵便で郵送して下さい。送料はお客様負担となります。

(受講申込書等をメールで送ることもできます。この場合は申込書、必要書類を全てPDFにして下さい。

送り先のメールアドレスは「[seko@pricing.jp](mailto:seko@pricing.jp)」になります。メールした場合は弊社にご一報下さい。講習申込書原本は講習受講時にお持ち下さい。)

※ 持参による受付はできません。

## 【5】希望コースの変更等について

### ① 希望コースを変更する場合

- ・弊社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)。

### ② 講習当日欠席の場合

- ・欠席される場合は必ず事前にご連絡下さい。この場合、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)。

## 【6】受講票等の発送

- ・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、受講票等を講習申込書に記載された送付先に普通郵便にて郵送致します(メールで申込みされた方にはメールで返信いたします)。送付は原則として受講されるコースの締め切り日の翌日となります。送付後は受講料の返還はできません。(送付物)

### ① 受講票

- ・受講票を受け取られたときには、氏名・受講日・持ち物・受講会場を必ず確認して下さい。
- ・受講票の記載内容(氏名等)に修正事項がある場合は、弊社にご連絡下さい。
- ・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、弊社までご連絡下さい。
- ・**教材は講習当日に会場にてお渡しします。**

## 【7】修了要件及び修了通知

### ① 修了要件

- ・本講習で実施する講習項目のすべてを受講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場合は、修了証を交付できませんのであらかじめご了承下さい。

### ② 修了証交付

- ・修了要件をすべて満たした方には、登録講習終了後、登録講習修了証1通を即日交付致します。

## 【8】講習時の注意事項

- ・講習時は次の物を必ず持参してください。

### ① 受講票(受講票を持参されない場合は受講できません)

### ② 筆記用具

### ③ 講習申込書原本(PDFにしてメールで申込みされた方は当日持参して頂きます)

- ・講習時間の遅刻、途中退室は、原則認めません。
- ・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

### ① 受講申込み後に氏名又は住所の変更をする場合は、事前に弊社までご連絡下さい。

- ・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して下さい。

### ② 個人情報の取り扱いについて

- ・弊社は登録講習の受講申込者様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。

## 【10】管理業務主任者の交付申請について

- ・本講習終了後に交付した登録講習修了証明書を「管理業務主任者証交付申請書」に添付し、所轄の地方整備局長等へ交付申請をして下さい。申請後、約1ヶ月後に申請した住所宛に新たな管理業務主任者証が郵送される予定です。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。



# 平成 30 年度 管理業務主任者証の新規交付又は更新申請する ための講習申込書

株式会社プライシングジャパン御中

平成 年 月 日

フリガナ		生年月日	昭和 年 月 日生 ( ) 歳
氏名			平成
住所	〒 - 都・道・府・県		
送付先住所と宛名	〒 - 都・道・府・県		
電話	TEL ( )		
	携帯 ( )	E-mail	
職業 (勤務先名等)		住所 TEL ( )	
管理業務主任者試験合格後	<input type="checkbox"/> 1年超 <input type="checkbox"/> 1年以内		
登録番号(登録通知書(葉書)又は主任者証に記載されている番号を記載して下さい。)	第 号		
管理業務主任者証の有効期限	平成 年 月 日		
※ 試験合格後、管理業務主任者証の交付を受けなかった方は記入する必要はありません。この場合は登録通知書(葉書)のコピーを送って下さい。 ※ 有効期間の切れている管理業務主任者証をお持ちの方は記入する必要はありません。この場合は有効期間が切れている管理業務主任者証のコピーを送って下さい。			

※ 希望するコースを記入してください。

希望順	希望コース名
第一希望	
第二希望	
第三希望	

**写 真**

縦 3 cm 横 2.4 cm

申込日より 6 ヶ月  
以内に撮影した写  
真に限ります。

※ 受講料 8,640円(うち消費税640円)

※ 振込口座

銀行名	りそな銀行 目黒駅前支店
口座番号	普通 1849796
口座名義人	(株)プライシングジャパン

(注意)

1. 上記受講料の振込み手数料はお客様負担となります。
  2. 受講票は、ご記入された送付先住所に普通郵便にて郵送します。  
(メールで申込みされた方にはメールで返信いたします)
  3. 氏名・住所を変更する場合は事前に弊社にご連絡下さい。これを怠ったために生じる一切の損害はお客様が負うものとします。
- ・・・・・・・・・・これより下部に受講料振り込み控えのコピーを貼り付けて下さい・・・・・・・・・・  
(貼り付けできない大きさの場合は、そのまま送って下さい。)

申込書送付の際は、下記のラベルをご利用下さい。

切り取り線に沿ってラベルを切り取り、A4の申込書等が折らずに入る大きさの封筒等に貼り付けして「レターパック」又は簡易書留郵便で郵送して下さい。

送料はお客様負担となります。

〒340-0822

埼玉県八潮市大瀬1丁目1番地1-1017号室

株式会社プライシングジャパン

管理業務主任者証の交付に係る講習係 行  
申込書在中

差出人

住所	
氏名	

【送付書類】

- (1) 講習申込書1通(写真の貼り付け、受講料振り込み控えのコピー)
- (2) 管理業務主任者証のコピー・・・(管理業務主任者証をお持ちの方です)
- (3) 管理業務主任者試験合格証書(合格証明書でも可)のコピーと  
登録通知書(葉書)のコピー・・・(管理業務主任者証をお持ちでない方です)

【チェック】

## 《受講者特典》

### 【1】無料税務、法律、開業(許認可申請)、労務相談

・弊社提携の税理士に税務、弁護士に法律、行政書士に開業(許認可申請)、社会保険労務士に労務相談を回数限定ですが無料ですることができます。希望される場合は弊社にご相談下さい。取り次ぎいたします。

### 【2】無料就労相談

・就職、人材派遣、アルバイトを希望される方。随時マンション管理会社への就労のお手伝いをさせていただきます。

(注)・弊社は就労のお手伝いをいたしますが、実際に紹介できるか、面接してもらえるか、採用されるかについては100%のお約束はできません。あらかじめご了承ください。

### 【3】お住まいの購入相談

・今現在、家賃8万を負担している方は、2,240万円ローンを組んでいるのと同じこととなります(都市銀行の店頭金利2.475%を35年間組んだ場合)。更に金利優遇が適用されると3,010万円のローンを組んでいるのと同じこととなります(都市銀行の優遇金利0.625%を35年間組んだ場合)。今の所に5年、10年住むおつもりがないようでしたらお住まいの購入を検討してみませんか。もしご検討される場合は、弊社にご相談下さい。具体的に購入をご検討している物件がある場合、弊社は、その物件の価格交渉もいたします。

### 【4】収益物件の管理、マンションの大規模修繕工事、住宅のリフォーム相談

・収益物件の管理、マンションの大規模修繕工事、住宅のリフォームを考えられている方。弊社提携の業者をご紹介いたします。