

平成 30 年度

管理業務主任者 登録実務講習のご案内

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 ページの申込書を印刷してご記入下さい。
- ※ 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」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。確認のためにご連絡下さい)。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 2 日間のスクーリングでは法律等の規定を確認しながら実務上の注意点(例、適正化法であれば新規・更新・管理会社変更(リプレース)の際の重説の説明方法、標準管理規約では具体的事例を用いてポイントや注意点の説明)、大規模修繕は建物診断から長期修繕計画案の策定等、管理組合運営は理事会の運営(提案、報告、相談)、総会への議案上程方法等を説明いたします。これは現在もマンションの理事会に参加している者(弊社講師)でなければできません。国土交通省もスクーリングではこうした説明を行うよう指導しております。登録実務講習は 1 生に 1 度しか受けることができないものですし、今後皆様が管理業務主任者として管理会社に従事した場合は、組合運営(重説業務や理事会・総会への参加)に携わる可能性があります。理事会、総会に参加することはとても緊張しますし、質問に答えられなければ組合からの不信感にも繋がり、その後の担当物件の管理組合運営もスムーズに進まなくなることもあります。そうしたことにならないためにも是非弊社の登録実務講習を受講して下さい。弊社のスクーリングはコミュニケーションも取り入れた参加型講習で実施いたします。
- ② 修了試験合格者には修了証を即日交付いたします(修了試験の合格基準は正誤式と三肢択一式から各 25 問の出題で、各 15 問以上(60%以上)の正解で合格です)。
- ③ 受講料は税込み 16,200 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 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.com

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登録に係る登録講習は、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、試験合格者が登録を受けるためには原則として登録申請時までに実務経験が2年以上必要となりますが、実務経験が2年未満の方はこの登録実務講習を修了することにより「2年以上の実務経験を有する者と同等以上の能力を有する者」と認められ、管理業務主任者の登録申請を行うことができます。したがって、登録実務講習の受講資格は、マンション管理業での実務経験が2年未満であり、かつ、管理業務主任者資格試験に合格していることとなります。
- ・実務経験の算定の考え方については、国土交通省の出先機関(地方整備局等)若しくはマンション管理業協会にてご確認ください。

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16日(月)～11月10日(土) ※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「 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。
(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) 連続2日間の講習	講習会場に受講票記載の物を持参して下さい。 講習は、連続する2日間の日程で、概ね15時間で実施いたします。
(5) 修了試験	講習で学習した内容から出題 (正誤式及び三肢択一式から各25問の出題で、各15問以上(60%以上)の正解で合格)
(6) 修了証交付	連続する2日間の講習をすべて受講し、修了試験に合格した受講生には、「登録実務講習修了証」を即日交付いたします。

【2】講習科目等

- ・ 法その他の関係法令に関する科目
- ・ 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

【3】講習開催日

① 実施期間：平成30年2月3日(土)～11月18日(日)

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)

(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。

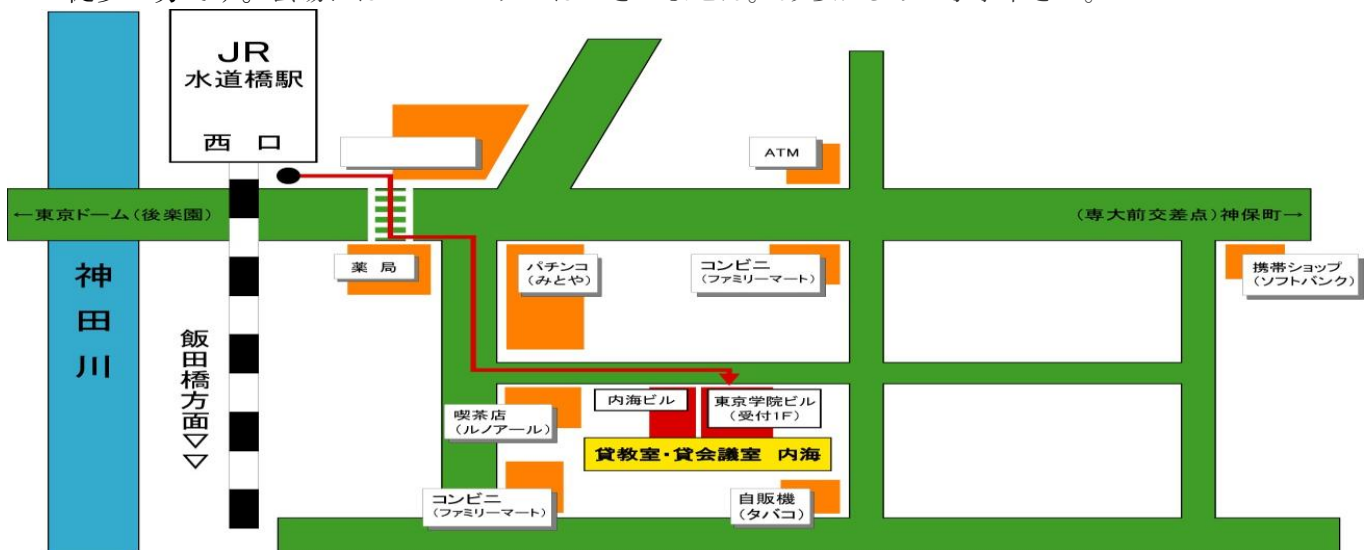
② 開催日、会場、定員、申込み締切日(定員になり次第締め切らせていただきます)

地区	コース名	開催日	会場	定員	申込み締切日
東京	東京①	2月3日(土)～4日(日)	千代田区神田三崎町3-6-15 (東京学院ビル3階)	76名	1月27日(土)
東京	東京②	2月10日(土)～11日(日)	〃	〃	2月3日(土)
東京	東京③	2月20日(火)～21日(水)	〃 2階	60名	2月13日(火)
東京	東京④	3月3日(土)～4日(日)	〃 3階	76名	2月24日(土)
東京	東京⑤	3月13日(火)～14日(水)	〃	〃	3月6日(火)
東京	東京⑥	3月24日(土)～25日(日)	〃	〃	3月17日(土)
東京	東京⑦	4月21日(土)～22日(日)	〃 2階	60名	4月14日(土)
東京	東京⑧	5月26日(土)～27日(日)	〃	〃	5月19日(土)
東京	東京⑨	6月12日(火)～13日(水)	〃 3階	76名	6月5日(火)
東京	東京⑩	9月8日(土)～9日(日)	〃 1階	45名	9月1日(土)
東京	東京⑪	10月16日(火)～17日(水)	〃	〃	10月9日(火)
東京	東京⑫	11月17日(土)～18日(日)	〃 101会議室	48名	11月10日(土)

※ 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(7ページのもの) 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。
- ・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。

(B) 希望コース名の記入

- ・第3希望(東京⑩は第二希望まで、東京⑪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) 合格証書のコピー

- ・講習申込書と併せて送って下さい。

② 受講料の納入方法

(A) 受講料 16,200円(うち消費税1,200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 講習申込書郵送先

〒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」になります。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、演習問題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2日間の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場合や修了試験に合格しなかったとき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 修了試験

- ・講習2日目の最終時限に実施します。
- ・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。

③ 修了証交付

- ・修了要件をすべて満たした方には、登録実務講習終了後、登録実務講習修了証1通を即日交付いたします。また、未修了となった方には未修了である旨を告知いたします。
- ・合否、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。
※ 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、その場合の講習は有料となります。

【8】講習時の注意事項

- ・講習時は次の書類等を必ず持参してください(持参されない場合は受講できません)

① 受講票

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

- ・弊社は登録実務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。

平成 30 年度 管理業務主任者 登録実務講習申込書

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 ()	
管理業務主任者資格試験合格番号			
マンション管理業での実務経験		<input type="checkbox"/> 2年以上 <input type="checkbox"/> 2年未満	

※ 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 1万6,200円(うち消費税1,200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

管理業務主任者登録実務講習係 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) 合格証書のコピー

【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。あらかじめご了承下さい。

【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。