

令和3年度 管理業務主任者証の交付講習のご案内

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別ファイルのワード文書の「受講申込書」に入力し、顔写真を貼り、受講料の振り込みの写しを貼り(ネット振り込みの場合は、振り込み内容が分かる画面を添付して下さい。)メールして下さい。送り先のメールアドレスは「seko@pricing.jp」になります。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**(たまに弊社のメルアドを間違えて届いていない場合があります。弊社のメルアドは打ち込まずコピーして使うと便利です)。講習申込書で写真の判別が難しかった方は講習受講時に原本をお持ち頂きます。受講申込書は6ページにもございます。

※ 受講申込書等は郵送することもできます。郵送の際は、A4サイズの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。

お客様のパソコンのセキュリティーが強いとこのファイルやワード文書の受講申込書を開くことができなかつたり、危険を知らせるメッセージが出ます。この場合は一式書類をメールしますので、希望する旨を記載してメールして下さい。

(弊社の講習の特徴)

① 弊社の交付講習はマンション管理に関する関連法規を知り尽くした講師が目の前で過去5年以内に施行された法改正を中心に講義いたします(ビデオを視聴する講習ではありません)。交付講習は5年に1度しか受けることができず、交付講習受講後、一定手続きを経た後、管理業務主任者証を受け取ると皆様は重説事務をすることが可能となります。重説事務はとても緊張しますし、質問された場合に明確に回答できなければ管理組合からの不信感にも繋がり、その後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。そのようなことがあれば大問題です。そうならないためにも是非弊社の交付講習を受講して管理業務主任者としての知識を深めて下さい。交付講習は講師から質問を投げかけますのでそれにお答え頂き、理解を深めながら行う参加型講習で実施いたします。休み時間等には質問対応もいたしますので疑問点を解消して下さい。

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8,800円です。

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

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

- ・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、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(ただし、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、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。交付講習を修了し、6ヶ月以内に管理業務主任者証の交付申請を行うことができます。

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	令和2年11月10日(火)～令和3年10月26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)	お申込みされる場合は別ファイルにしてあるワード文書の申込書に入力し、顔写真を貼り、受講料の振り込みの写しを貼り(ネット振り込みの場合は、振り込み内容が分かる画面を添付して下さい。)メールして下さい。送り先のメールアドレスは「 seko@pricing.jp 」になります。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 (たまに弊社のメルアドを間違えて届いていない場合があります。弊社のメルアドは打ち込まずコピーして使うと便利です)。講習申込書で写真の判別が難しかった方は講習受講時に原本をお持ち頂きます。 お客様のパソコンのセキュリティーが強いとこのファイルやワード文書の受講申込書を開くことができなかつたり、危険を知らせるメッセージが出ます。この場合は一式書類をメールしますので、希望する旨を記載してメールして下さい。 ※ 受講申込書等は郵送することもできます。郵送の際は、A4サイズの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。 ※ 受講申込書は6ページにもございます。
(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(郵送された方にはメール又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

- ・ 適正化法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：令和3年1月5日(火)～11月2日(火)

開催時間：各コースとも 9:30～17:00

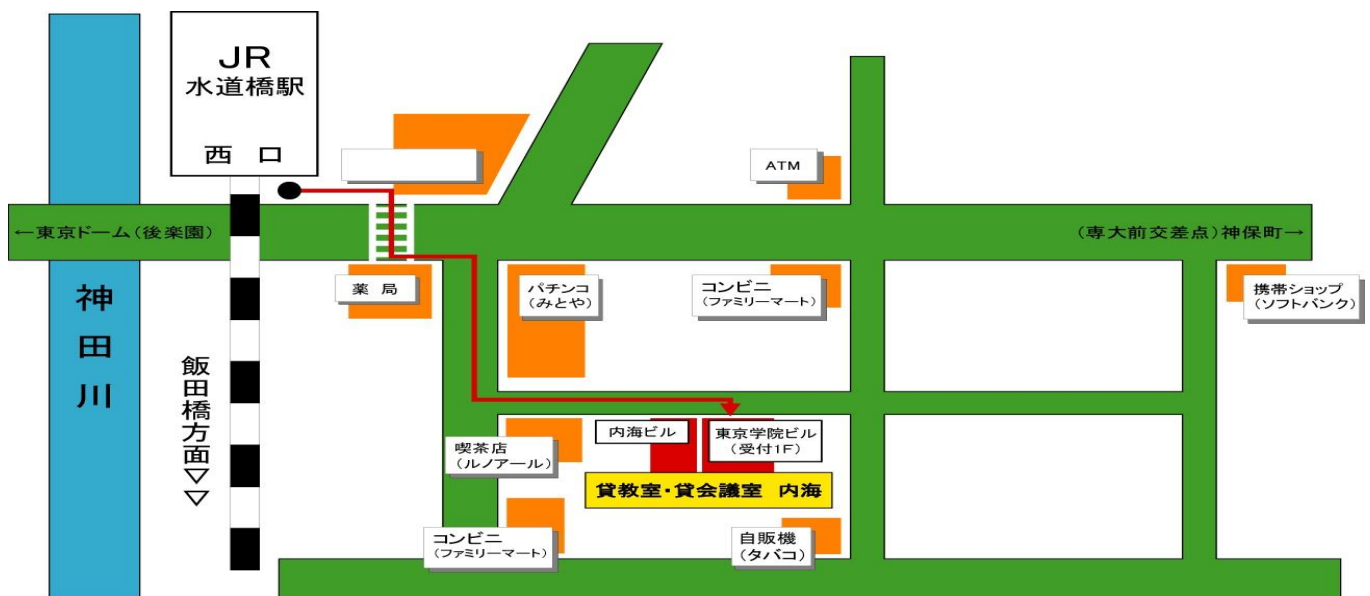
(ご注意)

- ・下記日程は、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。
- ・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は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)。第1希望のコースが満席の場合には、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。

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	1月5日(火)	千代田区神田三崎町3-6-15 (東京学院ビル2階)	64名	12月29日(火)
東京	東京②	3月2日(火)	〃	〃	2月23日(火)
東京	東京③	4月7日(水)	〃	〃	3月31日(水)
東京	東京④	6月1日(火)	〃	〃	5月25日(火)
東京	東京⑤	9月7日(火)	〃	〃	8月31日(火)
東京	東京⑥	11月2日(火)	〃	〃	10月26日(火)

【会場のご案内】



※ 会場となる東京学院ビル(千代田区神田三崎町3-6-15)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(別ファイルのワード文書のもの) 1通

※ 受講申込書は6ページにもございます。

(申込書に関する注意点)

(A) 顔写真の貼付(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)を講習申込書の所定欄に貼付して下さい。
- ・無帽、無背景、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(東京⑤)は第2希望まで、東京⑥は第1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、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。

※ 第1希望のみしか受講できない場合は第1希望のみの記入で構いません。

(C) 受講料振り込み控えの写しの貼り付け又は添付

- ・講習申込書に貼り付けるか、メールに添付して下さい。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写し(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メールに添付して下さい。

※ 試験合格後に登録はしたが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)の写しをメールして下さい。

② 受講料の納入方法

(A) 受講料 8,800円(うち消費税800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、受講生負担となります。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。会社名を記入したい場合は、受講申込者名の後に会社名を記入してください。

③ 講習申込書送付先(※ 持参による受付はできません。)

〒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

※ 郵送の際は、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。送料は受講生負担となります。

(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。)

【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。年度をまたぐことはできません)。

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。年度をまたぐことはできません)。

【6】受講票の送付

- ・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、受講票をメール先に返送します(郵送された方にはメール又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)。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】修了要件及び修了証交付

① 修了要件

- ・本講習コースの全課程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。

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(講習申込書で写真の判別が難しかった方は講習受講時に原本をお持ち頂きます。)

- ・講習時間の遅刻、途中退室は、原則認めません。
- ・講習会場では係員の指示に従って下さい。講習申込みから講習終了時までの間において、弊社の指示に従わない又は指示に従わない恐れがあると弊社が判断した場合は講習を受講することはできません。

【9】その他

① 個人情報の取り扱いについて

- ・弊社は交付講習の受講生よりいただいた個人情報は、受講生への連絡、お知らせ、ご案内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。

令和3年度 管理業務主任者証の交付講習申込書

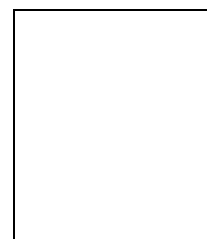
令和 年 月 日

フリガナ		生年月日	昭和 年 月 日生 () 歳	
氏名			平成	
住所	〒 -			
送付先住所と宛名(上記と異なる場合)	〒 - (宛名)			
電話	TEL ()			
	携帯 ()	E-mail		
勤務先名			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。登録申請中の方はその旨を記載して下さい。			第 号	
管理業務主任者証の有効期限			令和 年 月 日	
※ 試験合格後に登録はしたが、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。

顔写真(6ヶ月以内のもの)

希望順	希望コース名
第1希望	
第2希望	
第3希望	



※ 受講料 8,800円(うち消費税800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)

- 上記受講料の振込み手数料は受講生負担となります。
- 受講申込み後に氏名又は住所を変更した場合は、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受講生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写し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。

送料は受講生負担となります。

〒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】

《受講生特典》

【1】無料税務、法律、宅建業開業相談

・弊社提携の税理士に税務、弁護士に法律、宅建業開業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

・就労を希望される方に対し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) ・現在、就活中でない方に限ります(既に就活中の方はそちらがはっきりしてからご依頼下さい)。

・一度不採用となった会社には打診できませんので具体的に希望している会社がある場合は、まず弊社にご相談下さい。

・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。