

# 全国宅地建物取引業協会連合会「指定講習」 郵送コース受講申込みのご案内

## 1. 業務管理者とは

令和3年6月15日施行・「賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律」（「賃貸住宅管理業法」）では、賃貸住宅の管理業を営む場合で、その管理業務を行う賃貸住宅の戸数が200戸以上となる際には、国土交通大臣に賃貸住宅管理業者としての登録を行い、営業所又は事務所等ごとに、1名以上の「業務管理者」の設置が義務付けられています。管理戸数200戸未満の賃貸住宅管理業者の場合、登録は任意ですが、登録すれば「業務管理者」の設置は必須となります。いずれの場合も、「業務管理者」には、幅広い専門知識と能力、経験、倫理観を兼ね備えた専門家としての役割が期待されています。

## 2. 「業務管理者」となるには

「業務管理者」となるには2つのルートがあります。

### (ア) 宅地建物取引士（指定講習）ルート

賃貸住宅管理に関する実務経験2年以上※1を有する宅地建物取引士が、賃貸住宅管理業法に規定された「指定講習」を修了するルート。現に有効な宅建士証を有していることが必要です。

### (イ) 「登録試験」（賃貸不動産経営管理士試験）ルート

登録試験（賃貸不動産経営管理士試験）を受験して合格し、賃貸不動産経営管理士の資格を取得するルート。資格取得には賃貸住宅管理に関する実務経験2年以上※1が必要です。

※1 実務経験に代わる講習「賃貸住宅管理業務に関する実務講習」の修了でも可。

（公社）全国宅地建物取引業協会連合会（全宅連）では、上記のうち（ア）宅地建物取引士ルート（指定講習）を、2つのコースで実施しています。

- i) Webコース（受講の申込み、講義の受講、効果測定問題の受験・解答、修了証の取得を、すべてWeb環境で行うコース。受講者ご自身でインターネット環境を用意していただくコースです）
- ii) 郵送コース（郵送による受講申込、DVDによる講義受講、効果測定は解答用紙を返送、修了証は講習事務局より郵送）

ここでは、ii) 郵送コースの受講の方法をご案内します。

## 3. 「郵送コース」受講の方法

### (1) 申込みの準備

郵送コースの受講のお申し込みには、次の4つが必要です。

- i) 指定講習 郵送コース受講申込書
- ii) 宅地建物取引士証の（表面・裏面）の写し
- iii) 賃貸住宅管理業務実務経験証明書、  
又は「賃貸住宅管理業務に関する実務講習」の修了証
- iv) 受講料の銀行振込

① 受講申込書の取得・必要事項の記入、捺印

「指定講習」の郵送コース受講申込書は、i) 全宅連のHPからダウンロードする方法、ii) 講習事務局（下記参照）に電話【03-6773-4654】又は、FAX【03-3987-3256】にて受講申込書の郵送を請求する方法（様式は問いませんので、「指定講習」郵送コース希望と記載のうえ、住所、氏名を記載しFAXにて請求願います。）により取得し、**必要事項をご記入、誓約事項など確認(チェック)のうえご捺印をお願いします。**

同時に、②宅地建物取引士証の写しの貼付台紙、③賃貸住宅管理業務実務経験証明書も取得できます。

② 宅地建物取引士証の写し

受講申込書を取得する際に取得した宅建士証の写しの貼付台紙に、宅建士証の表面・裏面の両面をコピーし、貼付してください。

③ 賃貸住宅管理業務実務経験証明書

賃貸住宅管理業務実務経験証明書に必要事項をご記入ください。

証明者については、賃貸住宅管理業務実務経験証明書の備考欄を参照してください。

**※必要書類に不備や記入漏れがある場合は返却いたしますので、追加修正いただき、再提出をお願いします。**

(2) 申込み

① 書類の送付

上記i)～iii)の書類を講習事務局に送付してください（郵送代金は負担願います）。

受講申込書等には、皆様の個人情報が入っています。普通郵便で郵送することに不安を覚える方は、**特定記録郵便、レターパック（郵便局）や、各種宅配便**など、後日輸送経路が判別できる方法をご利用ください。

② 受講料の銀行振込

所定の受講料（19,800円（税込み））を、全宅連の銀行口座（受講申込書下段記載）に事前にお振込みください。振込手数料はご負担下さるようお願いいたします。申し込み後のキャンセル・返金はいたしませんのでご留意願います。

(3) 受講の開始

① テキスト等郵送送付

講習事務局にてお申込みを受け付けた後、テキスト・講義 DVD・受講の手引き・効果測定問題・同解答用紙などをお送りします。

テキスト等は、郵便局の「レターパック」と「本人限定受取郵便」にてお送りします。「本人限定受取郵便」は、本人以外の方は受け取ることができない仕組みとなっています。

#### ② 受講期間について

本講習には受講期間があります。郵送コースの場合、受講申込み受付日（上記（2）を講習事務局が確認した日）を受講開始日とし、その後 75 日間は受講期間となります。受講期間経過後は、修了手続きは行いませんのでご注意ください。

※なお、Web コースと異なり、受講申込みをした方から受講開始日の特定をすることが難しいので、郵送コースの受講期間の目安を、受講申込みをした方が受講申込書等を発送した日から 80 日とお考えください。

#### （4）講義受講，効果測定問題の受験、修了

##### ① 講義の受講

DVDによる講義視聴とテキストによる学習となります。なお、テキスト代は受講料に含まれております。

講習内容は以下のカリキュラムを受講いただくこととなります。受講の最後に効果測定を提出いただきます。【講義受講時間と効果測定時間を含め計 10 時間】

##### ・講習のカリキュラム・効果測定

講習カリキュラムの概要科目	講義時間	効果測定問題
① 賃貸住宅管理総論	1 時間	10 問
② 賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律	2 時間	10 問
③ 契約の基礎知識・管理受託契約	1 時間	10 問
④ 金銭の管理	1 時間	10 問
⑤ 賃貸住宅の維持保全	2 時間	10 問
⑥ 管理業務の実施に関する事項	2 時間	10 問

##### ・使用するテキスト

『 指 定 講 習 用 テ キ ス ト 』

##### ② 効果測定問題の受験、同解答用紙の事務局送付

講義受講の後、効果測定問題を受験し、解答を解答用紙に記入してください。全科目の解答が終了した後、解答用紙を講習事務局に送付してください。

**事務局への送付は受講期間内**に行っていただくようお願いいたします。同封のレターパックを利用し、**同時に全 DVD も返送**してください。

講習の修了には全 DVD を返送していただく必要があるのでご注意ください。

また、万が一紛失等の理由により DVD をご返却いただけない場合は、弁償金として 50,000 円をお支払いいただきますので、お取り扱いには十分ご留意願います。

③ 採点・修了、修了証交付

解答は事務局にて採点し、合格点（各講習科目の 7 割）以上の得点で合格、講習修了となります。

修了した方には、講習事務局より修了証をお送りします。

④ 不合格となった場合

採点により効果測定不合格となった場合には、再試験問題・解答用紙をお送りしますので、再受験の後解答用紙を講習事務局あて返送してください。

この再受験の手続きも当初の受講期間内において行われる必要がある(受講期間内であれば 1 回のみ再提出が可)ことにつきご留意ください。

4. その他

① 宅地建物取引士証の写し、実務経験証明書について、不鮮明な場合は講習事務局より再提出のご連絡をします。鮮明な各証明書が再提出されない場合には、効果測定に合格しても修了証は発行されません。また、受講期間内に宅地建物取引士証の有効期限が経過した場合は、新たに更新された宅地建物取引士証の写しを提出いただきますのでご留意願います。

② 郵送コースを選択され受講申込みされた場合は、その後 Web コースへの変更はできません。

③ 講習事務局について

全宅連は、講習業務のうちの事務手続きを株式会社建築資料研究社／日建学院に委託し、株式会社建築資料研究社は、業務を円滑に進行させるため、当該法人内に本講習の講習事務局を設置しています。全宅連が実施している講習に関するお問い合わせは講習事務局までお願いいたします。

5. 全宅連実施の講習に関する各種お問い合わせ・ご連絡先、各種の送付先

<指定講習 講習事務局>

〒171-0014 東京都豊島区池袋 2-38-1 日建学院ビル 3階  
全宅連「指定講習」事務局コールセンター  
〔(株) 建築資料研究社(日建学院)内〕  
Tel : 03-6773-4654 FAX : 03-3987-3256

<指定講習 講習受講料振込先>

◎受講料 19,800 円（事前振込） ※振込料は受講者負担となります。

振込先 みずほ銀行 九段支店 普通 3181022

(社) 全国宅地建物取引業協会連合会

〔フリガナ〕 シャ) ゼ'ンコクタチタリモノトリヒキ' ヨウキヨウカイレンゴ' ウカイ