

マンション管理員検定

在籍証明書（新規・再発行）について

1. 申込方法

「在籍証明書（事業所用・管理事務室用）発行申込書（次頁を印刷してご使用ください）」に発行依頼をする在籍証明書（事業所・管理事務室）□に✓印をつけ必要部数を記載してください。

また、申込日・法人名・担当者名等のご連絡先と在籍証明書に記載される合格者氏名（本人による署名・捺印）、受験番号（合格証書等で必ず合格者本人にご確認ください）等を記載し、申込みについての署名・捺印し、当協会検定事業部までご郵送ください。形式不備の場合は、受理できませんので、ご注意ください。

2. 発行手数料

郵便局窓口備え付けの「払込取扱票」に法人名・担当者名・住所・電話番号を明記の上、下記該当手数料を払い込みください。なお、払込みに要する手数料は別途ご負担願います。また、発行申込書とともに払込を証明するもの（コピー可）を添付の上、ご郵送ください。

(A) 在籍証明書（事業所用） ※5名まで合格者氏名を記載可	1通 3,000円
(B) 在籍証明書（管理事務室用） ※1名のみ合格者氏名記載可	1通 2,000円

払込口座 加入者名 : 一般社団法人 マンション管理員検定協会 口座番号 : 00110-6-263332
--

3. その他

(1) 当協会では、在籍証明書発行申込書の受付を毎月中旬と月末の2回に分けて締切り、在籍証明書を発行の上、中旬締切り分は当月下旬、月末締切り分は翌月中旬を目処に発送いたします。

(2) 在籍者の変更、紛失・毀損等による再発行について

希望者は、再度発行の手続きをお取りいただくことができます(有料)。なお、紛失による再発行で、新しい在籍証明書の発行後に、旧証明書が発見された場合、裁断の上、廃棄願います。

【郵送先】

一般社団法人 マンション管理員検定協会 〒104-0061 東京都中央区銀座 7-17-18 ジュエル銀座ビル 6階

在籍証明書（事業所用・管理事務室用）発行申込書

発行依頼をする在籍証明書 □に✓印をつけ、必要部数をご記入ください。

<input type="checkbox"/> (A) 在籍証明書 事業所用	部	(1通 3,000円)
<input type="checkbox"/> (B) 在籍証明書 管理事務室用	部	(1通 2,000円)

下記に必要事項をご記入の上、郵送にてお申し込みください。

申込日	年 月 日
法人名	(フリガナ)
	※必要に応じて事業所名をご記入ください。
担当者名	部署
	氏名
住 所	〒
電話番号 Eメール	
氏 名 (在籍証明書に記載する合格者)	1 印
	2 印
	3 印
	4 印
	5 印
※本人による署名・捺印。 ※事業所用は、5名まで記載可。 ※管理事務室用は、1名のみ記載可。	
受験番号	1 第 回 合格
	2 第 回 合格
	3 第 回 合格
	4 第 回 合格
	5 第 回 合格
※検定試験の合格開催数をそれぞれご記入ください。	
管理組合名	※管理事務室用の場合、マンション名もご記入ください。

上記、記載内容に誤りがないことを確認の上、在籍証明書を申込みいたします。

年 月 日

法人名 _____ 印