

ダウンロード版を利用される場合のご注意

ダウンロード版でお申込みをされる場合、次頁以降の受験案内に記載している内容と一部異なる部分がございます。

つきましては、以下の注意点を必ずお読みの上ご利用ください。

1 個人申込の場合

以下の全てをダウンロードしてご利用ください。

- (1)「受験案内」(この画面の次頁以降のもの)
- (2)「受験申込書送付先(封筒表紙)」
- (3)「受験申込書」「受験整理票」
- (4)「銀行振込用紙(個人用)」

2 団体申込の場合

以下の全てをダウンロードしてご利用ください。

- (1)「受験案内」(この画面の次頁以降のもの)
- (2)「受験申込書送付先(封筒表紙)」
- (3)「受験申込書」「受験整理票」
- (4)「受験申込者名簿」
- (5)「銀行振込用紙(団体用)」

3 受験申込書・受験整理票について

ダウンロード後、A4サイズで1枚ずつ印刷してください。

両面印刷したものは受付できませんので、両面印刷は不可です。

なお、お申込み時に貼り合わせる必要はありません。

4 受験手数料の払込用紙について

銀行振込用紙のみダウンロードできます。

ゆうちょ銀行・郵便局の振替払込用紙はダウンロードできません。

ゆうちょ銀行・郵便局の振替払込をご希望の場合は、ゆうちょ銀行・郵便局に備え付けの振替払込用紙をご利用ください。

5 申込用封筒について

封筒の表紙のみダウンロードできます。

封筒はダウンロードできません。

封筒は、ご自身で角型2号の封筒をご用意いただき、ダウンロード後印刷した「受験申込書送付先(封筒表紙)」を封筒表面に貼り付けてご利用ください。

令和8年度

マンション管理士試験 受験案内

試験日 令和8年11月29日(日)

受験申込受付期間 ※申込方法により締切が異なります。

【郵送申込】 令和8年8月 3日(月)～令和8年8月31日(月)

【Web申込】 令和8年8月 3日(月) 10時00分～
令和8年9月30日(水) 16時00分まで

Web申込(QRコード)



この『受験案内』のほかに同封されている書類(郵送申込用)

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| ■受験申込書 | } 一体になっています。 |
| ■受験整理票 | |
| ■ゆうちょ銀行・郵便局の振替払込用紙(個人用・団体用) | } いずれか一つを
利用してください。 |
| ■銀行の振込用紙(個人用・団体用) | |

※受験申込者名簿(団体用)は、当センターホームページからダウンロードしてください。

受験案内を最後までよく読んで、記載されている内容及び最終面の〈個人情報取扱い〉に同意した上で、申し込んでください。
この『受験案内』は、合格発表まで大切に保管してください。

お問合せ先

▶ マンション管理士試験の受験申込等について

※ただし、各受験者の採点結果、試験問題等に関するお問合せには、一切応じられません。

[試験案内専用] TEL (03) 3222-1611

▶ マンション管理士試験の受験票が届かない場合

[受験票係：11月9日以降] TEL (03) 3400-2880

国土交通大臣指定試験機関

公益財団法人 マンション管理センター

受験申込から合格発表までの流れ

❶ 郵送、Web のいずれかの方法により申し込んでください。

❷ 受験申込者本人の顔写真(Web 申込は顔写真データ)を用意してください。

郵送申込 (P2)

● 申込受付期間

8月3日(月)～8月31日(月)

- ・ 受験申込書類の記入
- ・ 受験手数料の納付(9,400 円)
- ・ 受験手数料の払込証明書及び顔写真の貼付
- ・ 申込書類一式を**特定記録郵便**により送付

[郵送先]

〒150-8681 渋谷郵便局留
公益財団法人 マンション管理センター
試験研修部

Web申込(インターネット) (P3)

● 申込受付期間

**8月3日(月)10:00
～9月30日(水)16:00**

- ・ 当センターホームページから申込サイトにアクセスし、必要事項の入力、顔写真データのアップロード、受験手数料等の決済(**クレジットカードのみ**)により、申込手續完了。

[センターHP]

<https://www.mankan.org>

● 申込締切日

8月31日(月) (当日消印有効)

● 申込締切日時

9月30日(水)16:00

● 受験票の発送

10月下旬

- ・ 11月9日(月)までに受験票が届かない場合は、受験票係(03-3400-2880)までお問い合わせください。

● 試験日

11月29日(日)

- ・ 12:30までに着席
- ・ 13:00試験開始(12:30説明開始)
(一部免除者は13:10試験開始)

● 正解肢公表：11月30日(月)

● 合格発表

令和9年1月8日(金)

- ・ 受験者全員に合否通知書を発送
- ・ 当センターホームページに合格者の受験番号を掲載

マンション管理士試験とは

本試験は「マンションの管理の適正化の推進に関する法律(平成12年12月8日法律第149号)」に基づき、マンション管理士となる資格を有するか否かを判定する国家試験であり、国土交通大臣指定試験機関「公益財団法人マンション管理センター」が実施するものです。

1 試験の概要について

(1) 受験資格

年齢、学歴等に関係なく、どなたでも受験できます。

ただし、試験に合格しても、マンションの管理の適正化の推進に関する法律第30条第1項各号に該当する方は、マンション管理士として登録することはできませんのでご注意ください。

「マンションの管理の適正化の推進に関する法律第30条第1項」

- 一 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- 二 この法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- 三 第33条第1項第2号又は第2項の規定により登録を取り消され、その取消しの日から2年を経過しない者
- 四 第65条第1項第2号から第4号まで又は同条第2項第2号若しくは第3号のいずれかに該当することにより第59条第1項の登録を取り消され、その取消しの日から2年を経過しない者
- 五 第83条第2号又は第3号に該当することによりマンション管理業者の登録を取り消され、その取消しの日から2年を経過しない者(当該登録を取り消された者が法人である場合においては、当該取消しの日前30日以内にその法人の役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。第三章において同じ。)であった者で当該取消しの日から2年を経過しないもの)
- 六 心身の故障によりマンション管理士の業務を適正に行うことができない者として国土交通省令で定めるもの

「マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則第24条の2」

法第三十条第一項第六号の国土交通省令で定める者は、精神の機能の障害によりマンション管理士の業務を適正に行うに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者とする。

(2) マンション管理士試験の内容

・マンション管理の適正化に関する法律施行規則第2条による。

①マンションの管理に関する法令及び実務に関すること	建物の区分所有等に関する法律、被災区分所有建物の再建等に関する特別措置法、マンションの再生等の円滑化に関する法律、民法(取引、契約等マンション管理に関するもの)、不動産登記法、マンション標準管理規約、マンション標準管理委託契約書、マンションの管理に関するその他の法律(建築基準法、都市計画法、消防法、水道法、住宅の品質確保の促進等に関する法律等) 等
②管理組合の運営の円滑化に関すること	管理組合の組織と運営(集会の運営等)、管理組合の業務と役割(役員、理事会の役割等)、管理組合の苦情対応と対策、管理組合の訴訟と判例、管理組合の会計 等
③マンションの建物及び附属施設の構造及び設備に関すること	マンションの構造・設備、長期修繕計画、建物・設備の診断、大規模修繕 等
④マンションの管理の適正化の推進に関する法律に関すること	マンションの管理の適正化の推進に関する法律、マンションの管理の適正化の推進を図るための基本的な方針 等

※出題に係る法令等は、**令和8年4月1日**において施行されているものです。

(3) 受験手数料 **9,400円** (非課税)

(4) 試験の実施方法

1. **50問4肢択一**による筆記試験です(試験の一部免除者(P5の7(1)参照)については、上記(2)④の内容が免除され45問となります。)
2. この試験は、全国の8試験地において、同一の問題で同時に行います。
3. **試験地は、札幌市、仙台市、東京都、名古屋市、大阪市、広島市、福岡市、那覇市**並びにこれらの周辺地域ですが、受験申込者個々の試験会場については10月下旬に発送する受験票に記載してお知らせします。
試験会場に関する事前の照会には応じられません。
4. 解答方式は、**マークシート方式**です。

2-1 申込手続について（郵送申込）

(1) 受験申込に必要な書類

●受験申込書 1通

P7の記入例をよく読み、黒又は青のボールペンを使用して必要事項を記入の上、受験手数料を払い込んだ証明となる「**払込受付証明書(お客さま用)**」又は「**ATMの利用明細票(原本)**」(金融機関によって名称が異なる場合があります。)を**受験申込書の所定欄に全面のり付け**してください。

●受験整理票 1通

P8の記入例をよく読み、黒又は青のボールペンを使用して必要事項を記入の上、**指定の顔写真(カラー又は白黒いずれでも可)**を**受験整理票の所定欄に貼付**してください。写真の裏面に、必ず氏名及び希望試験地をあらかじめ記入してから、**全面のり付け**してください。

一体になっている、
受験申込書と受験整理票は切り離さずに
提出してください。

(2) 受験手数料の納付方法

1. ゆうちょ銀行・郵便局又は銀行の窓口で納付する場合

この「受験案内・申込書」に同封の「**振替払込用紙又は振込用紙(個人用)**」を使用して払い込み、ゆうちょ銀行・郵便局の受付日附印又は取扱銀行の受付印のある「**払込受付証明書(お客さま用)**」を**受験申込書の所定欄に全面のり付け**してください。

*当センターのホームページからダウンロードできる振込用紙は銀行の振込用のみです。

2. ゆうちょ銀行・郵便局又は銀行のATMで納付する場合

以下の払込先のいずれかを選び、加入者名又は受取人宛に払い込んでください。払い込んだ証明となるATMの「**利用明細票**」等の**原本**を**受験申込書の所定欄に全面のり付け**してください。「利用明細票」等は、必ずコピーをとり、お手元に保管してください。

なお、利用明細票等には、「**払込日**」「**払込金額**」「**払込人名**」及び「**加入者名または受取人(マンション管理センター)**」が必ず印字されるようATMで入力してください。

ATMで納付する場合の払込先(受験手数料 9,400円)

払込先	加入者名又は受取人	種別	口座番号
ゆうちょ銀行・郵便局	公益財団法人	***	00100 - 6 - 48158
みずほ銀行東京営業部	マンション管理センター	普通	1133777

3. 払込みは、令和8年8月3日から8月31日の間に行ってください。

払込みに要する実費は申込者本人の負担とします。

4. 払込受付証明書・利用明細票は、令和8年8月31日までの日附印(受付印)のあるものに限りです。

5. 受験手数料は、受験申込者の都合により申込みを取り消した場合及び受験しなかった場合は払い戻しいたしません。受験申込書が受理されなかったことにより、払込済みの受験手数料の返還を請求する場合は、所定の手続が必要となります。

(3) 受験申込書類の受付について

1. 受験申込書類の受付期間

令和8年8月3日(月)～令和8年8月31日(月) 当日消印まで有効

2. 受験の申込書類一式を、この「受験案内・申込書」が入っていた申込用封筒に入れ、必ず郵便局の窓口から特定記録郵便により郵送してください。直接郵便ポストには入れないでください。

複数人の受験申込書類を一括して郵送する場合でも、申込用封筒により各個人別に区分けしてください。

3. 郵便物の不着・未着については、当センターでは一切責任を負えませんが、申込者本人が、後日直接郵便局に事実確認ができるように、必ず特定記録郵便にて郵送してください。

4. 受験申込書類に不備があった場合、不備事項について郵送で通知しますので、通知の内容に従って対応してください。指定の期日までに対応されなかった場合は、受験申込の受付はできません。

この場合、受験手数料を納付されていても受験ができなくなることがありますので、ご注意ください。

(4) 団体申込 (会社等の団体で、2名以上の受験手数料を一括払込し、受験申込書類を一括送付)

1. 受験申込者名簿(団体用)の記入・添付
各受験申込書類に加え、「**受験申込者名簿(団体用)**」(センター HP からダウンロードしてください。)に**必要事項を記入の上、添付**してください。
2. 受験手数料の一括納付
 - ・ゆうちょ銀行・郵便局又は銀行の**窓口**で納付する場合
同封の「**団体用の振替払込用紙又は振込用紙**」を使用し、受験手数料を一括払込み(金額は9,400円×申込人数分)してください。払込(振込)名義人は団体名とし、ゆうちょ銀行・郵便局の受付日附印又は取扱銀行の受付印のある「**払込受付証明書(お客さま用)**」を受け取り、上記「**受験申込者名簿(団体用)**」の裏面に**全面のり付け**してください(コピーは不可)。
 - ・ゆうちょ銀行・郵便局又は銀行の**ATM**で納付する場合
ATMで一括払込み(金額は9,400円×申込人数分)をしてください(払込先はP2の(2)の2参照)。
「**利用明細票**」等の**原本**を「**受験申込書名簿(団体用)**」の裏面に**全面のり付け**してください。
「利用明細票」等は、必ずコピーをとり、お手元に保管してください。
3. 団体申込の表示
「申込用封筒」の表面に「**団体申込・受験申込書〇通在中**」と朱書きしてください。所定の封筒に入りきらない場合は、任意の封筒をご使用ください。
※その他の事項(受験申込の受付期間、送付方法等)はすべて個人の郵送申込と同様です。
なお、団体申込は、Web申込では受付できません。

2-2 申込手続について (Web申込)

1. 申込の受付期間
令和8年8月3日(月) 10時00分～令和8年9月30日(水) 16時00分まで
Web申込のサイトは、受付期間中は24時間利用可能です。
2. 当センターのホームページ(<https://www.mankan.org>)から申込サイトにアクセスし、ガイダンスにしたがって必要情報を正確に入力してください。
事前に、顔写真データ及びクレジットカード(VISA, JCB, Mastercard, アメリカン・エクスプレス, Diners)を用意してください。
顔写真データは、P9の9の2～5の記載事項に留意して撮影・作成してください。申込後、顔写真データが不備等の場合には、当センターから連絡しますので、修正したデータを期日までに再度アップロードしてください。
3. Web申込の場合、受験手数料の支払いは、**クレジットカード決済のみ**で、受験手数料(9,400円)のほかに、事務手数料(317円(消費税10%対象))がかかります。
4. 郵送とWebなど重複して申し込まれた場合、受験票が複数発行されることがありますが、その場合でも受験手数料等の払い戻しはいたしませんので、十分ご注意ください。

3 受験票について

1. 「受験票」は、**10月下旬**に普通郵便(圧着ハガキ)にて発送します。
2. 受験票には、受験番号、試験会場、注意事項等が記載されていますので、受領次第、必ずご確認ください。
3. 受験票は、試験当日必ず試験会場に携行してください。
4. 受験票の記載内容(住所・氏名等)に修正を要する箇所があった場合は、試験当日に各試験室の試験監督員から「**データ修正票**」を受け取り、修正が必要な項目を記入の上、試験終了時に提出してください。
5. **受験票が届かない場合は、11月9日(月)以降に受験票係(03-3400-2880)までお問い合わせください。**
受験番号、試験会場及び当日の注意事項等をお知らせします。
なお、受験票の再発行については、試験当日、**各試験会場の相談所**にお申出ください。相談所にて、ご本人確認の上、受験票の再発行を行います。

4 試験会場について

1. 同一試験地に複数の試験会場がある場合、**試験会場は当センターで指定**します。
2. 試験会場は、受験申込者に送付する受験票に記載されますので、ご確認ください。
なお、**申込受付期間終了後は、受験申込者の都合による試験地の変更は認められません**ので、あらかじめご了承ください。
3. 試験会場内に**駐車場・駐輪場は用意しておりません**。
近隣トラブル等を防止するため、車や自転車で来場し周辺道路等へ駐車（駐輪）することは禁止します。
また、車での送迎もご遠慮ください。
ただし、受験申込書類の「身体に障がいのある方等、受験上の配慮の希望」について「有」とした方で、その必要を認める方については、別の取扱いとします。
4. **試験会場の下見及び試験会場への電話による問合せは絶対に行わないでください**。
5. 試験会場内は**すべて禁煙**です。また、路上喫煙等が禁止されている地域もありますので、周辺道路での歩きたばこ等もご遠慮ください。

5 試験当日について

(1) 試験当日の日程

試験日 **令和8年11月29日(日)**

入室開始	11時30分～
受験上の注意事項等の説明	12時30分～
試験	13時00分～15時00分 (120分)

※試験の**一部免除者**は試験の開始時刻が異なりますのでご注意ください。
13時10分～15時00分 (110分)

(2) 試験当日に持参するもの

1. **受験票**
試験当日は受験票を必ず携行してください。
2. **筆記用具等**
文房具、時計等の貸し出しは行いませんので、以下に記載の物品は各自忘れずに持参してください。
 - ・BもしくはHBの硬さの黒鉛筆又はシャープペンシル（ボールペン、蛍光ペン、色鉛筆の使用はできません。）
 - ・プラスチック製の消しゴム
 - ・鉛筆削り（任意）
 - ・腕時計（時計機能（時刻）のみのものに限る。置時計、腕時計型情報端末は使用できません。）
3. **電子機器や書籍などを収納するかばん等**

(3) 試験当日の注意事項

1. 試験開始前に受験上の注意事項等の説明をしますので、**12時30分**までに受験票に記載された試験室の受験番号の席に**着席**してください（試験の一部免除者を含む。）。
2. 試験時間中の腕時計の使用は、時計機能（時刻確認）のみとします。
アラーム機能は必ず止めておいてください。
3. 試験中は、スマートフォン、タブレット端末、スマートウォッチ等のウェアラブル端末、その他携帯電話等の**電子機器は必ず電源を切り**、全てかばん等（不必要なものを全て収納することができ、口が閉まるもの、床の上に置いてよいもの）の中にしまい、座席の下に置いてください。時計代わりとして使用することは禁止です。
電子機器をかばん等にしまっていない場合（身につけている場合を含む。）は不正行為とみなします。
かばん等の中にしまっても機器が鳴動した場合は不正行為とみなします。
4. 試験時間中の参考書・問題集・法令集等一切の書籍及び計算機類の使用は禁止します。
5. 試験時間中の途中退出は禁止します。
試験終了時刻となっても、試験監督員の指示があるまで退室できません。

6. 不正行為を行った場合は受験を停止し、退出の上、試験終了時刻まで試験本部室にとどまっていただきます。
7. 試験室での飲食は、原則として禁止します。また、試験室内は禁煙です。
8. 13時30分を経過した遅刻者は、原則として試験室に入室できず、よって受験できません。
9. 試験当日に欠席された方には、試験問題をお渡ししません。
10. 後日、不正の手段によって受験し、合格したことが判明した場合は、合格を取り消します。
11. 空調の室温調整ができない試験会場もありますので、温度調節のできる服装でお越しください。
12. 試験時間中に日常生活騒音等（試験監督員の巡視による足音・監督業務上必要な打合せなど、航空機・自動車・風雨・空調の音など、周囲の受験者の息遣い・咳・くしゃみ・鼻をすする音など、周囲のチャイム音など）が発生した場合でも救済措置は行いません。
13. その他試験会場では、試験監督員等の係員の指示に従ってください。

(4) 大規模災害発生時における試験当日の対応について

1. 試験地に大きな地震が発生した場合
 - ① 試験の前に地震が発生し、交通機関が乱れた場合は、当日の状況により判断し、当センターのホームページに連絡事項を掲載します。(https://www.mankan.or.jp)
 - ② 試験時間中に強い揺れが発生した場合
 - a 一時、試験を中断し、安全が確保できれば再開します。
 - b 試験継続が不可能な場合は、当日の試験は中止します。安全が確保でき次第帰宅していただきます。その後の対応については、随時、当センターのホームページに掲載します。
2. 試験地に台風等の接近で、警報又は特別警報が発令されている場合
試験実施については、随時、当センターのホームページに連絡事項を掲載します。
3. 大規模災害発生により、試験を中止する場合は受験手数料を返金いたしますが、それ以外の理由では返金できませんので、あらかじめご了承ください。

(5) 感染症対策のための試験当日の対応について

1. 新型コロナウイルス感染症、またはインフルエンザ、ノロウイルス等の感染症にかかり治癒していない場合や、発熱や咳などの症状がある場合は、受験をご遠慮くださいますようお願いいたします。
その場合、受験手数料は返金できませんので、あらかじめご了承ください。
2. 試験中、発熱や咳が激しい等、体調不良の症状が見られる受験者には受験のお断り、座席又は試験室の移動等をお願いすることがあります。
3. 試験中に体調不良になった場合は、直ちにその旨を試験監督員にお申し出ください。

6 合格発表等について

1. 合格発表日 **令和9年1月8日(金)**
2. 受験者全員へ「合否通知書」を送付し、合格者には合否通知書と併せて合格証書を交付（発送）します。
3. 当センターのホームページにおいて、合格者の受験番号及び合格最低点を掲載します。
※ 受験票は合否通知書が届くまで大切に保管しておいてください。
4. 正解肢については、試験日翌日（令和8年11月30日（月））に当センターのホームページにおいて掲載します。
5. **各受験者の採点結果、試験問題等に関するお問合せには、一切応じられません。**

7 その他の手続について

(1) 試験の一部免除について

次のいずれかの条件を満たしている方は、本人の申請により試験の一部免除を受けることができます。

1. マンションの管理の適正化の推進に関する法律第57条第1項の規定に基づく管理業務主任者試験に合格し、**受験申込時に管理業務主任者試験の合格証書の「合格番号」を記入・入力した者**
2. マンションの管理の適正化の推進に関する法律附則第5条に規定する国土交通大臣が指定する講習（移行講習）の課程を修了し、**受験申込時に移行講習修了証書の「修了番号」を記入・入力した者**（なお、移行講習は、平成14年4月で終了。）

■試験の一部免除者は、試験の開始時刻が異なります。

13時10分～15時00分(110分)

ただし、12時30分から受験上の注意事項等の説明を行いますので、それまでに着席してください。

■管理業務主任者試験の合格証書の「合格番号」又は移行講習修了証書の「修了番号」が不明の方は、管理業務主任者試験指定試験機関 一般社団法人マンション管理業協会 のホームページから、「**管理業務主任者試験合格番号照会書・移行講習修了番号照会書**」を印刷し、必要事項を記入の上、FAXまたはメールで同協会までご照会ください。なお、**合格(修了)番号の確認には数日かかる場合がありますので、早めにご照会ください。照会・確認は、必ず申込前に済ませておいてください。**

〈管理業務主任者試験指定試験機関〉

〒105-0001 東京都港区虎ノ門1-13-3 虎ノ門東洋共同ビル2階

一般社団法人 マンション管理業協会

TEL 03-3500-2720 FAX 03-3500-1261

ホームページ <https://www.kanrikyo.or.jp>

「管理業務主任者試験合格番号照会書・移行講習修了番号照会書」印刷用ページ

→ <https://www.kanrikyo.or.jp/kanri/pdf/numbershoukai.pdf>



印刷用ページ
(QRコード)

(2) 身体に障がいのある方への配慮について

車椅子を使用する方や体幹機能等の障がいにより通常の試験方法による受験に支障がある方は、受験申込の際、**受験整理票の「身体に障がいがある方等、受験上の配慮の希望」**の欄において、「有」を選択してください。

当センターから、別途ご連絡の上、試験会場における必要な措置の確認をさせていただきます。その際、障がいの内容を確認するための資料(障害者手帳の写し等)の提出をお願いいたしますので、あらかじめご了承ください。

(3) 受験申込後に変更があった場合の手続

1. 受験申込後に転居したときには、最寄りの**郵便局へ「転居届」**を提出し、郵便物の転送により受験票を必ず受け取ってください。
2. 受験票の記載内容(住所・氏名等)に修正を要する箇所があった場合は、試験当日に各試験室の試験監督員から**「データ修正票」**を受け取り、修正が必要な項目を記入の上、試験終了時に提出してください。特に、氏名の文字に誤りがあった場合、修正の手続をしないと合格証書の氏名欄が誤った表示となりますので、ご注意ください。

【特定商取引法に基づく表示】

運 営 団 体	公益財団法人マンション管理センター
代 表 者	代表理事 小林 利之
所 在 地	〒101-0003 東京都千代田区一ツ橋 2 丁目 5-5 岩波書店一ツ橋ビル 7 階
電 話 番 号	03-3222-1611【試験案内専用】
電 話 受 付 時 間	9時30分～17時00分(土日祝日を除く)
サ イ ト U R L	https://www.mankan-shiken.jp/index.html
受 験 手 数 料	9,400 円
そ の 他 必 要 料 金	事務手数料(317 円(税込))
お 申 込 の 期 間	(郵送申込)令和8年8月3日(月)～令和8年8月31日(月)(当日消印まで有効) (Web 申込)令和8年8月3日(月)10時00分～令和8年9月30日(水)16時00分
お 支 払 方 法	クレジットカード決済
キャンセルについて	お申込後のキャンセルは一切受け付けておりません。 受験手数料及び事務手数料は、受験申込者の都合により申込を取り消した場合及び受験しなかった場合は払い戻しいたしません。受験申込書が受理されなかったことにより、払込済みの受験手数料の返還を請求する場合は、所定の手続が必要となります。

8 受験申込書類(郵送申込)の記入例

(1) マンション管理士試験受験申込書

- ・黒又は青のボールペンで記入してください。
- ・訂正がある場合は、誤りを二重線で抹消の上、明瞭に記入してください。

- ・どちらかを必ずレ点でチェック☑してください。

- ・住民票に記載されている文字を使用し、必ずフリガナを付けてください。
- ・この氏名の文字で合格証書等の表示をすることになりますので、正確に記入してください。旧姓を併記される場合は、氏名(姓)の欄に、姓(旧姓)の形式で記入してください。

- ・元号をレ点でチェック☑し、年月日には該当する2ケタ(例:1の場合「01」)で記入してください。

- ・現に居住し、郵便物を受け取ることができる住所を記入してください。
- ・必ず、フリガナを付けて、市(区)町村名、番地(マンション・アパートなどの場合は、名称、室名)、〇〇様方まで正確に記入してください。

- ・左側に詰めて記入してください。固定電話の場合は市外局番から記入してください。

- ・1地域のみを必ずレ点でチェック☑してください。

- ・どちらかを必ずレ点でチェック☑してください。なお、有にチェックした方は、受験整理票の所定欄に管理業務主任者試験の合格証書の「合格番号」又は移行講習修了証書の「修了番号」のいずれか1つを必ず記入してください。

- ・受験申込書作成年月日を記入してください。

- ・記名してください。

令和8年度マンション管理士試験受験申込書									
フリガナ	カン リ				ハナ コ				※整理番号
氏 名	(姓) 管理				(名) 花子				
生年月日	☐ 大正	☒ 昭和	☐ 平成	49	年	11	月	08	日
性別					☐ 男	☒ 女			
郵便番号	101-0003								
フリガナ	トウキョウト チヨダクヒトツバシ								
住 所	東京 千代田区一ツ橋 2-5-5								
	△△マンション								
	△△マンション ○○号								
電話番号	03-XXXX-XXXX								
希望試験地 (1地域のみ)	☐ 札幌市	☐ 仙台市	☒ 東京都	☐ 名古屋市					
	☐ 大阪市	☐ 広島市	☐ 福岡市	☐ 那覇市					
試験一部免除の有無	☐ 有				☒ 無				
私は、マンション管理士試験を受けたいので、マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則第6条の規定により申し込みます。 令和 8 年 8 月 3 日 公益財団法人マンション管理センター 理事長 殿 氏名 管理 花子									
受験手数料払込受付証明書等貼付欄 ATMの利用明細票(原本) 又は 払込受付証明書(お客さま用) 受験手数料 9,400円									

- 備考 1 □のある欄は該当する□の中に✓印を付けること。
- 2 ※印欄には、記入しないこと。
- 3 ゆうちょ銀行・郵便局の振替払込又は銀行の振込により受験手数料を払い込み、払込受付証明書又はATMの利用明細票を貼ること。
- 4 記載事項の修正については、修正箇所を二重線で消して、各項目の下段に正しい内容を記載すること。

「受験手数料払込受付証明書等貼付欄」

- ・この枠内に、受験手数料を払い込んだ「払込受付証明書(お客さま用)」又は「ATMの利用明細票(原本)」を全面的り付けして貼ってください。コピーは不可です。
- ・貼り付ける「払込受付証明書(お客さま用)」は、「受験案内・申込書」に同封の振替払込用紙又は振込用紙の3連一番右端の「マンション管理士試験受験申込書貼付用」と朱書きされているものです。
- ・ゆうちょ銀行・郵便局の受付日附印又は取扱銀行の受付印のあるものを貼ってください。

(2) マンション管理士試験受験整理票

令和8年度 マンション管理士試験
受験整理票

・フリガナを必ず記入してください。

※整理番号	
※受験番号	
フリガナ	カンリ ハナコ
氏 名	管理 花子
生年月日	1. 大正 ② 昭和 3. 平成 49 年 11 月 8 日 (51 歳)

顔写真
写真の裏に氏名・希望試験地を明記すること。申込日前6か月以内に撮影した写真に限ります。
縦4.5×横3.5cm

※ 出席確認
1. 出席
2. 欠席

・写真の裏面に必ず氏名・希望試験地を記入し、**全面のり付け**して貼ってください。

・該当する番号を○で囲んでください。

・受験申込書作成日現在の年齢を記入してください。

・日中に連絡がとれる電話番号を記入してください。

切り取らないでください。

日中の連絡先	携帯電話番号	XXXX-XXXX-XXXX	部署名	〇〇営業所〇課
	勤務先	〇〇株式会社	内線	
	電話番号	XX-XXXX-XXXX		
	自宅電話番号	XX-XXXX-XXXX		
外国人で通称名のある方は記入	フリガナ		通称名	(姓) (名)
試験の一部免除の対象の方は、いずれか一方に記入	管理業務主任者試験の合格証書の「合格番号」		第	号
	マンションの管理の適正化の推進に関する法律附則第5条の規定に基づく講習(移行講習)の「修了番号」(移行講習は、平成14年4月で終了)		第 0 1	号
身体に障がいがある方等、受験上の配慮の希望	配慮の希望の有無	1. 有 ② 無		
	有りの場合、障がいの現状と希望する配慮の内容の記入欄			
以下は任意記入項目です。				
職 業 等	①会社員 2. 自営業 3. 公務員・団体職員 4. 学生 5. 無職 6. その他			
業 種	①マンション管理業 2. 1以外の不動産業 3. 建設業 4. 製造業 5. 金融・保険業 6. サービス業 7. その他 ()			
経験の有無	1. マンション管理業務の経験 (①有 2. 無) 2. 管理組合役員の経験 (①有 2. 無)			
他に有する国家資格(複数回答可)	1. 管理業務主任者 ②宅地建物取引士 3. 建築士 (①一級 ②二級 ③木造) 4. 弁護士 5. 司法書士 6. 行政書士 7. 公認会計士 8. 税理士 9. 不動産鑑定士 10. 建築施工管理技士 11. その他の国家資格 ()			
本試験情報の入手先(複数回答可)	1. 新聞記事等 2. 当センターからのお知らせ等 (チラシ・ポスター・ホームページ等) ③インターネット情報(2を除く) 4. 国・地方公共団体 5. 書店・資格雑誌 6. 受験専門学校等 7. 管理組合 8. マンション管理会社 9. その他 ()			

備考 1 記入するときは、黒又は青のボールペンを使用すること。訂正は二重線で消して直してください(訂正印不要)
2 ※印欄には、記入しないこと。

・外国人で通称名のある方のみ記入し、必ずフリガナを付けてください。

・試験の一部免除を申請する方以外は記入不要です。番号を記入する場合は、合格証書又は移行講習修了証書を確認の上、算用数字で正確に記入してください。(詳細はP5参照)

・「有・無」のどちらかの番号を必ず○で囲んでください。どちらにも○がない場合は、「受験上の配慮」は行いませんのでご注意ください。

・「有」の番号を○で囲んだ方のみ具体的に記入してください。

・主たるものの番号を1つだけ○で囲んでください。

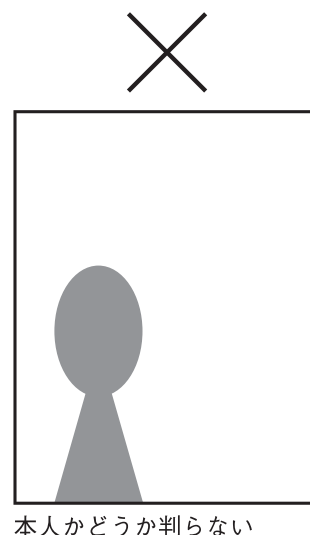
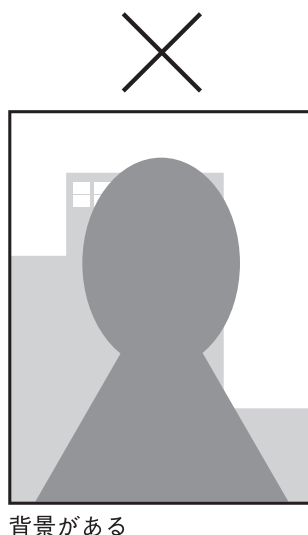
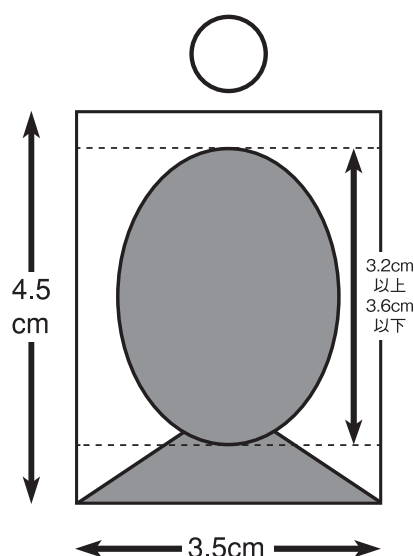
・業種については職業等欄において1又は2を選択した方のみ記入してください。

- ・取得している資格の番号をすべて○で囲んでください。
- ・1. 管理業務主任者に○を付けても合格番号の記載がないと、一部免除の対象となりません。
- ・情報の入手先の番号を○で囲んでください。
- ・有・無のどちらかの番号1つに○を付けてください。

9 受験整理票の顔写真について

■受験整理票に貼る顔写真については、以下の点にご注意ください。

1. パスポート申請用写真の規格と同じ縦4.5cm×横3.5cm、頭頂からあごまでが長さ3.2cm以上3.6cm以下（縁取りは含まない。）のもの。
2. 申込書提出日前6ヵ月以内に撮影したものであれば、カラー・白黒どちらでもかまいません。
3. 受験の際に、受験申込者本人との照合に用いるので、本人とすぐ判断できるように鮮明なものであること。
4. 無背景（バックが無地で、背景に椅子の背もたれ、人物の影、景色等他のものが写っていないこと。）で、無帽（ヘアバンド、リボン等を着用していないもの。）、かつ、濃い色のレンズのメガネ、マスク等を着用していないもの。
ただし、身体に障がいのある方の補助器具等の着用は制限しないものとします。
5. 受験申込者本人のみが正面を向いて撮影されたもの。
6. 写真の裏面に、受験申込者の氏名・希望試験地を記入したもの。
7. 写真が鮮明でないもの、カラーコピー、スナップ写真を切り抜いたもの、デジタル画像で画像の粗いもの、コピー用紙に印刷したものは使用できません。



お問 合 せ 先

〈マンション管理士試験は、公益財団法人マンション管理センターが実施しています。〉

▶マンション管理士試験の受験申込等について

※ただし、各受験者の採点結果、試験問題等に関するお問合せには、一切応じられません。

試験案内専用 TEL (03) 3222-1611

▶マンション管理士試験の受験票が届かない場合

受験票係 (11月9日以降) TEL (03) 3400-2880

・試験の一部免除の対象の方で、管理業務主任者試験合格番号及び移行講習修了番号の照会については、マンション管理業協会へお問い合わせください。

管理業務主任者試験指定試験機関

TEL (03) 3500-2720

一般社団法人 マンション管理業協会

FAX (03) 3500-1261

〈個人情報取扱について〉

収集した個人情報は、試験終了後も公益財団法人マンション管理センターにおいて保有します。

これらの情報は、以下の個人情報保護方針（抜粋）にのっとり、統計資料の作成等試験事務を適正かつ円滑に実施する目的のみに利用するとともに、適正に管理をいたします。

公益財団法人マンション管理センター個人情報保護方針（抜粋）

公益財団法人マンション管理センター（以下「センター」といいます。）は、個人情報の保護に関する方針を次のとおり定めます。
なお、本方針中の個人情報に係る用語の定義は、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」といいます。）その他の関係法令によります。

- 1 関係法令・ガイドライン等の遵守
センターでは、個人情報保護法及び個人情報保護委員会の定めるガイドラインその他の関係法令並びに公益財団法人マンション管理センター個人情報保護規程を遵守し、個人情報を適法かつ適正に取り扱います。
- 2 個人情報の取得
センターは、個人情報を適法かつ適正な手段により取得します。
- 3 個人情報の利用目的
センターは、「マンション管理士試験」、「マンション管理士法定講習」、「管理計画認定手続支援サービス」、「予備認定」、「事前確認講習」、「債務保証」、「セミナー等の受講」、「マンション管理に関する相談」、「マンション管理サポートネットの利用」、「マンション管理センター通信の購読」、「書籍の購入」、「マンション管理センターメールマガジンの会員登録」及び「長期修繕計画作成・修繕積立金算出サービスの利用」の申込の受付の際に取得した個人情報並びに「マンション管理士登録」、「マンション管理士証交付依頼」、「マンションみらいネット登録」、「マンションみらいネット登録補助者の名簿登録」及び「管理組合登録」の受付の際に取得した個人情報並びにその他業務上取得した個人情報につきまして、次の各項の利用目的の範囲内又はその取得状況から明らかである利用目的の範囲内で利用し、ご本人の同意がある場合又は法令で認められている場合を除き、他の目的で利用しません。
(1) マンション管理士試験の申込の際にセンターが取得した本人の氏名、生年月日、住所等の個人情報は、当該試験の実施業務を適正かつ円滑に遂行するために利用します。
(2) ～(19)（略）
- 4 個人データの委託
センターは、業務を円滑に進めるため、個人データの取扱いを委託する場合があります。ただし、委託する個人データは、委託する業務を遂行するのに必要最小限の情報に限定します。
- 5 個人データの第三者提供
センターは、ご本人の事前同意がある場合又は法令で認められている場合を除き、個人データを第三者（委託先を除きます。）に提供しません。
- 6 個人データの管理
(1) データ内容の正確性の確保
センターは、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなつたときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めます。
(2) 安全管理措置
センターは、個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じます。
(3) 従業者の監督
センターは、個人データを従業者に取り扱わせるに当たっては、個人情報の適正な取扱いを周知徹底するとともに適正な教育を行い、必要かつ適切な監督を行います。
(4) 委託先の監督
センターは、個人データの取扱いを委託する場合には、委託先には適切な安全管理措置を講じている者を選定し、委託先に対し必要かつ適切な監督を行います。
- 7 保有個人データに関する受付
(1) ご本人又は代理人から保有個人データの利用目的の通知のお求めがあったときは、次の場合を除き、遅滞なく通知いたします。
① ご本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかの場合
② ご本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
③ センターの権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
④ 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
(2) ご本人又は代理人から保有個人データの開示のお求めがあった場合には、次の場合を除き、遅滞なく通知いたします。
① ご本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
② センターの業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
③ 法令に違反することとなる場合
(3) ご本人又は代理人から保有個人データの訂正、追加又は削除のお求めがあった場合には、遅滞なく調査を行い、その結果に基づき適正な対応を行います。
(4) ご本人又は代理人から保有個人データの利用の停止又は消去のお求めがあった場合に、お求めに理由があることが判明したときは、適正な対応を行います。
(5) ご本人又は代理人から保有個人データが個人情報保護法に違反して第三者に提供されているという理由によって当該第三者への提供の停止のお求めがあった場合に、お求めに理由があることが判明したときは、適正な対応を行います。
(6) 前5項のお求めの場合には、センター所定の申請書に必要事項をご記入の上、申請書記載の書類と合わせて、8に記載のセンター窓口までご来訪の上ご提出又はご送付ください。前5項のお求めに当たりご提供いただいた個人情報は、ご本人又は代理人からのお求めに対応する目的で使用し、厳重に保管いたします。なお、申請書及び申請書記載の根拠書類（添付書類）につきましては、返送しませんのでご了承ください。
- 8 ご質問等の窓口
センターにおける個人情報の取扱いに関するご質問やご苦情に関しては、下記の窓口にご連絡ください。
窓口名
公益財団法人 マンション管理センター 総務部
住所等
〒101-0003
東京都千代田区一ツ橋2丁目5-5 岩波書店一ツ橋ビル7階
TEL：03-3222-1516（代表）
TEL：03-3222-1520
受付時間 9：30～17：00（土曜、日曜、祝祭日、年末年始は除く）
- 9 本方針の改定について
センターは、本方針の内容を適宜見直し、必要に応じて変更することがあります。その場合、改定版の公表の日から変更後の方針が適用されることとなります。

令和4年2月28日