

# 《ビル経営管理士》

*Certified Building Administrator*

## 平成26年度・更新登録案内

- ◆本制度は、「不動産特定共同事業の業務管理者」としての能力の審査・証明のため、国土交通大臣の登録を受けて実施している登録証明事業です。
- ◆不動産投資顧問業登録制度では、ビル経営管理士が登録の人的要件の一つとして指定されています。
- ◆金融商品取引法においても、「不動産関連特定投資運用業」を行う場合の人的要件の一つとして指定されています。
- ◆登録をすることによって、《ビル経営管理士》（英文名称：*Certified Building Administrator*：略称 *CBA*）の称号が付与されます。
- ◆登録者は当センター事業における各種特典が受けられます（詳細についてはp6の3-6「登録者の特典」参照）。
- ◆登録の有効期間は5年です。更新の登録を行わないと登録が抹消されますので、本書に基づき更新の登録をお願いいたします。
- ◆平成26年度の更新登録申請の期限は、平成27年2月28日（土）迄です。
- ◆登録内容は、当センターにおいて一般の閲覧に供せられることになります。

### < 目 次 >

§ 1. 更新登録について・・・1	§ 6. 登録証等の再交付及び返納・・・7
§ 2. 更新登録の申請・・・3	§ 7. 登録証明書の発行・・・7
§ 3. ビル経営管理士登録・・・5	-----
§ 4. 登録の抹消・・・6	別記. 登録証再交付申請書等様式・・・8
§ 5. 変更等の届出・・・7	参考. 登録申請書の記入例・・・10



一般財団法人 日本ビルディング経営センター

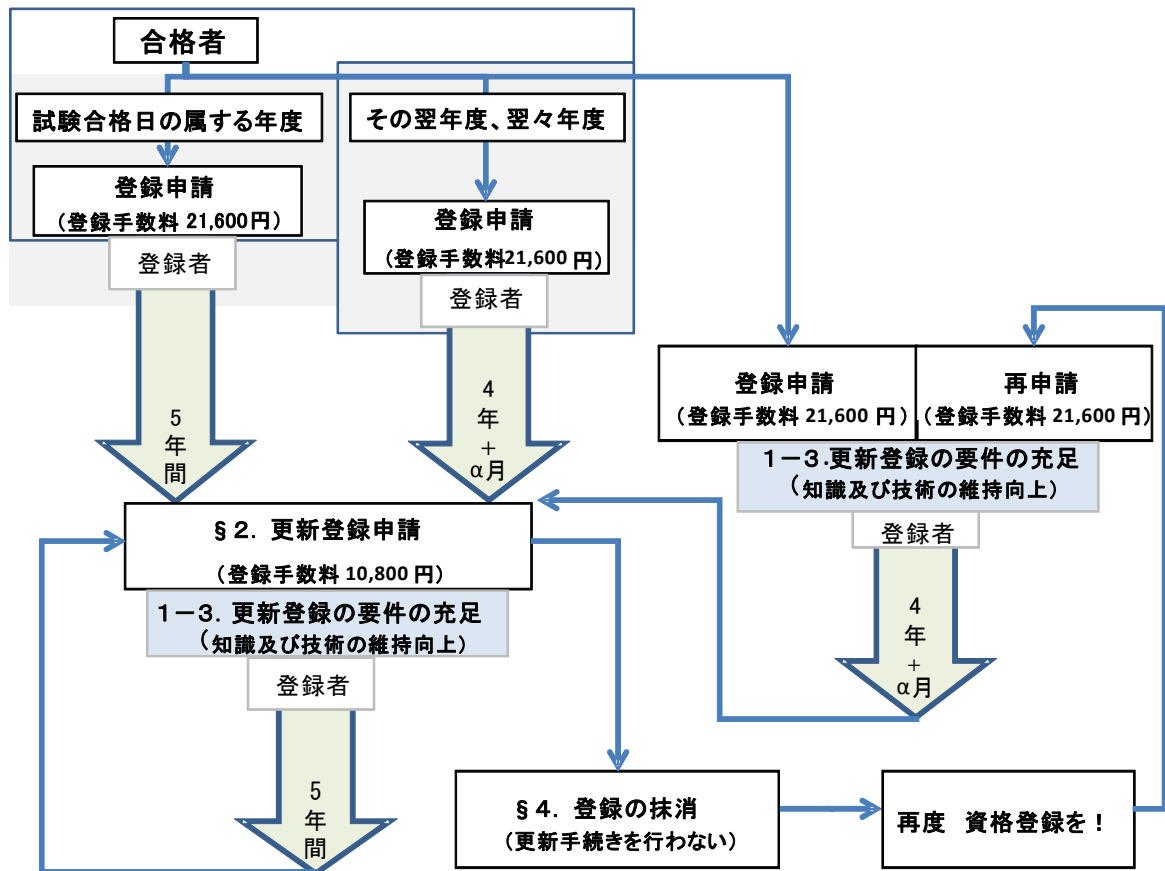
〒100-0004 東京都千代田区大手町1-6-1 大手町ビル8 F 837区

TEL (03) 3211-6771 FAX (03) 3211-6772

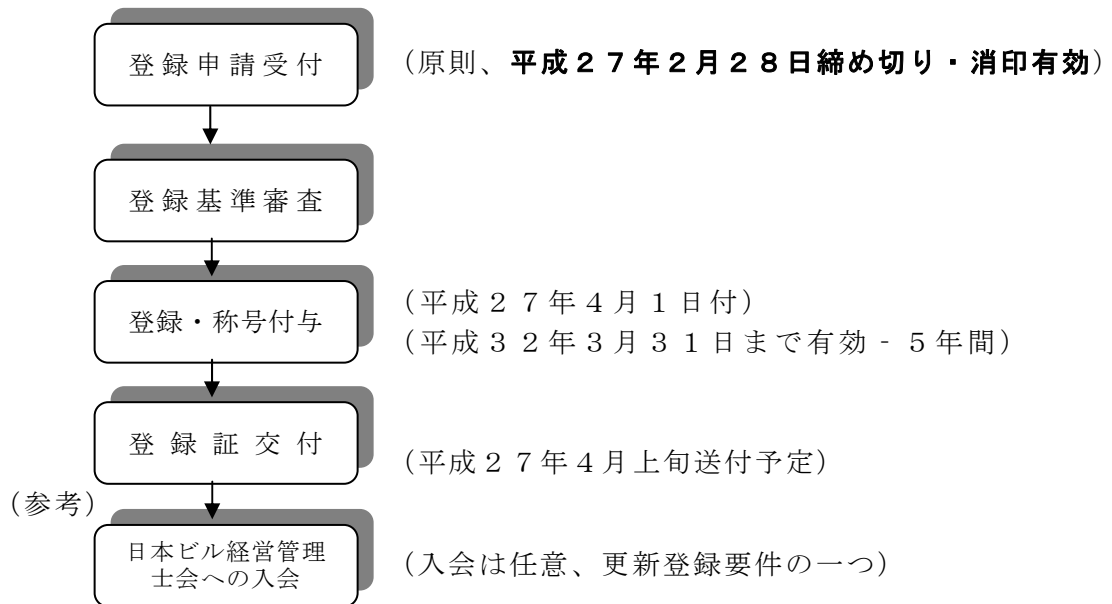
<http://www.bmi.or.jp/>

## § 1. 更新登録について

### 1-1. 制度フロー



### 1-2. 更新登録スケジュール



### 1-3. 更新登録の要件の充足について

更新登録の要件として、次のA. B. C. D. いずれかに該当していることが必要です。

#### A. 賃貸ビル経営管理に関する研究報告書をセンターに提出

- 研究報告書、または、登録有効期間内に雑誌等に寄稿したものがあれば、その写しを登録申請に必要な書類①～③(4p 参照)に必ず添えて、申請手続きを行って下さい(本文字数が1,200字程度以上のもの)。

#### B. 日本ビル経営管理士会に入会している (更新登録申請時)

[メンバー専用サイト](#)

- 登録申請に必要な書類①～③(4p 参照)をそろえて、申請手続きを行って下さい。
- 注) 日本ビル経営管理士会(JBMS)は、原則、年度毎(4月～翌年3月末)の入会となっています。入会されている方にはご案内に管理士会入会者である旨記載されています。入会されていない方には更新申請と同時に入会も可能です。今回の更新にあたり、入会される場合、特例として、会員資格の有効期限は来年度末(平成28年3月31日)までとなります。ご案内に従って手続きを行って下さい。

※「日本ビル経営管理士会」は、ビル経営管理士及びビル経営管理主任の方々を対象に、会員の資質向上及び相互交流を目的に、ビル経営管理に関する研究、知識や技能の普及活動を行っております。具体的には、スキルアップセミナー・CBA セミナーへの無料参加、機関誌「いしずえ」の無料配布、特別研究セミナーの参加料割引、各種セミナー動画の無料視聴や割引視聴等の特典があり、継続教育の場として有用であります。  
尚、日本ビル経営管理士会会員の方には、毎年6月頃に入会手続きについてご案内しています。

#### C. 平成26年度中に、センターが登録要件に指定する講習会に1回以上参加している

- 参加した講習会(特別研究セミナー、講演会等)の名称、開催日を登録申請書(上段)に必ず記入し、必要な書類①～③(4p 参照)をそろえて、申請手続きを行って下さい。

#### D. 平成26年度中に、センターが登録要件に指定する講習会の配信動画を1回以上聴講している

- 聴講した講習会(特別研究セミナー、講演会等)の名称、購入日を登録申請書(上段)に必ず記入し、必要な書類①～③(4p 参照)をそろえて、申請手続きを行って下さい。



\*更新登録要件「D」  
該当配信動画

(参考表) 更新登録要件「C」該当講習会(平成26年度内)

開催日	講習会等の名称	主なテーマ・内容
26.4.22	第343回特別研究セミナー	共益費原価の算出方法とコストコントロールの実務
26.5.19	第344回特別研究セミナー	だれでもわかる不動産証券化
26.6.17	第345回特別研究セミナー	ビルマネジメント法律実務講座
26.7.15	第346回特別研究セミナー	オフィス市況と最新のテナント誘致戦略
26.8.26	第347回特別研究セミナー *	不動産市場の動向と今後の見通し
26.9.29	第348回特別研究セミナー	ビル経営をめぐる最近の法的諸問題
26.10.21	第349回特別研究セミナー *	効率的ビル管理&コスト削減の実務ポイント
26.11.19	第350回特別研究セミナー *	テナント営業活動とその実務
26.12.19	第351回特別研究セミナー	ビル賃貸借に関する法律上の論点と法的対応策
27.1.23	第16回新春特別ビル経営セミナー *	都市再生とビル経営
27.2.20	第352回特別研究セミナー	(仮)ビル賃貸事業収益改善のための管理経費再点検
27.3.19	第353回特別研究セミナー	(仮)ビル賃貸借における法律実務

※未開催のセミナーの詳細については、センターホームページをご参照下さい。

※未開催セミナーを該当要件にする場合は、申請前にセミナーの申し込みと参加費のお振込を済ませて下さい。

## § 2. 更新登録の申請

### 2-1. 更新登録申請書の受付

- ①受付期限 2月末日まで（郵送の場合、当日消印有効）
- ②受付場所 一般財団法人 日本ビルディング経営センター  
〒100-0004 東京都千代田区大手町1-6-1 大手町ビル8F 837区
- ③申請方法 送付または持参。郵送の場合は上記受付場所へ簡易書留郵便等配達履歴が取れる方法により送付して下さい。
- ④注意事項
  - 更新の登録申請は、事務手続き上、上記①受付期限までに行ってください（期限後も随時受け付けますが、登録証発行等事務処理に時間がかかる場合があります）。
  - 複数の登録申請書を一括して送付または持参する場合でも、センター指定封筒に個別に封入して下さい。
  - 更新登録をされない場合、3月末日をもって、ビル経営管理士の登録が抹消されますので、ご注意下さい。
  - 登録抹消後の再申請の場合、新規登録（登録手数料21,600円 消費税込み）をして頂くことになります。

### 2-2. 更新の登録手数料

**10,800円**（消費税込み）

- ① 登録審査の結果、「登録基準」（後述3-1.）に適合しない場合には、登録の審査料等を控除した金額を返還します。
- ② 一旦収納した登録手数料は、前記の場合を除き、返還しません。
- ③ 払い込みに際し、払込手数料等の実費は、申請者にてご負担下さい。

## 2-3. 登録申請に必要な書類

### ① ビル経営管理士登録申請書 (所定の用紙)

①、②：全員  
③：希望者

#### 更新登録要件等の確認

- 登録申請書上段の更新登録要件に該当する項目に○印を必ず付けて下さい。  
更新登録要件Aの場合は、研究報告書を添付して下さい。  
更新登録要件Cの場合は、該当する講習会の名称、開催日を必ず記入して下さい。  
更新登録要件Dの場合は、該当する講習会の名称、購入日を必ず記入して下さい。
- 登録内容の確認状況に○印を必ず付けて下さい。

#### 登録手数料振替払込受付証明書

- ・更新の登録手数料10,800円をセンター指定の振替用紙により、ゆうちょ銀行に払込み納付し、その際発行される振替払込受付証明書を「ビル経営管理士登録申請書」に貼付して下さい(貼付は、全面糊付けして下さい)。

### ② 本人確認書類(1部)

- ・「ビル経営管理士登録証」、「同登録証明カード」の原本または写し、もしくは、「自動車免許証」、「健康保険証」等の写しで、有効期限内のものいずれか1部(住民票または住民票の抄本もしくはこれらに代わる書面でも結構です)。

< 以上①～②は、申請者全員に該当する事項です。 >-----

### ③ 登録証明カードに顔写真の貼付を希望される方は、顔写真2枚 (6p参照)

- ・サイズ：縦3cm、横2.4cm
- ・無帽、無背景、正面から上3分身を写したもの。
- ・近時(最近1年間程度)に撮影されたもの。
- ・写真の裏面に、「登録番号、氏名」を記入し、登録申請書の表面ないし裏面の余白部分に仮止めするか、小封筒等に入れて同封して下さい。

注意！裏面記入の際、写真表面へのインク等の裏写り、筆圧・クリップ留めによる凹凸にご注意下さい。また、クリップで挟まないで下さい。

注意！仮止めの際は、全面に糊付けしないで下さい。仮止めは、表面を下にしてテープでの仮止めをお勧めします。

- ・登録証明カード貼付用ですので、カラー・白黒どちらでも結構です(普通用紙印刷も可)。

#### ※ 登録申請書の記入上の注意等 ※ (巻末の記入例参照)

- ・登録申請書の更新登録要件に該当する項目に○印を必ず付けて下さい。
- ・登録内容の確認状況に○印を必ず付けて下さい。
- ・センターからのご連絡やセミナー等各種ご案内は、Eメールのみにより行っています。また、メンバー専用サイトやBMIネット・アカデミーのご利用にもメールアドレスが必要となりますので、メールアドレスを必ずご記入下さい。

## § 3. ビル経営管理士登録

### 3-1. 登録の基準

次のいずれかに該当する方は、登録を受けることができません。

- ① 成年被後見人または被保佐人
- ② 禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、または刑の執行を受けることがなくなった日から2年を経過していない者
- ③ 破産者で復権を得ない者
- ④ 登録者が、その業務に関し不誠実な行為をしたことを理由に、登録を抹消され、その抹消の日から2年を経過していない者

### 3-2. 登録の有効期間

更新登録手続き完了後の**有効期間は、更新前の登録の有効期間満了の日から5年後の**

**3月31日まで**です（lp・更新登録スケジュール参照）。

### 3-3. 登録簿及び登録者名簿

#### ① 登録簿

登録申請書を受付けた後、センターにおいて登録の審査を行い、基準に適合している申請者は、センターに備えるビル経営管理士登録簿に登録され、一般の閲覧に供せられることとなります。

登録簿の記載事項は、以下の事項です。

- ①氏名
- ②本籍地の都道府県名
- ③現住所
- ④生年月日
- ⑤性別
- ⑥登録番号
- ⑦登録年月日
- ⑧登録の有効期間が満了する日
- ⑨試験に合格した日

#### ① 登録者名簿

ビル経営管理士登録者名簿（日本ビル経営管理士会会員名簿との合本のCD）を作成し、閲覧に供するとともに、購入希望者にも販売しています。

登録者名簿の記載事項は、下記の事項です。なお、登録者の希望しない事項は、記載いたしません（登録申請書に確認欄がありますので、該当欄に×印を記入して下さい）。

登録者名簿の主な記載事項及び記載内容は、以下の事項です。

- ①登録番号
  - ②氏名・フリガナ
  - ③勤務先名称
  - ④勤務先電話番号
- 登録者氏名五十音順名簿    ○勤務先所在地別索引    ○勤務先企業別索引

また、センターホームページのメンバー専用サイトにおいて日本ビル経営管理士会メンバーコンテンツ（日本ビル経営管理士会会員のみ閲覧可能）として掲載されます。

### 3-4. 登録証等の交付

登録者には、「ビル経営管理士登録証」及び「登録証明カード」が交付されます。

- ① 登録証（A4版－氏名、登録番号、生年月日、登録年月日、有効期限を記載）
- ② 登録証明カード（名刺サイズ(\*1)－氏名、生年月日、住所(\*2)、登録番号、有効期限を記載）

(\*1) 登録証明カードへの顔写真の貼付の有無は、選択できます。

- ・顔写真の貼付を希望する方は、登録申請書提出時に必ず写真を同封して下さい。
- ・カード発行後、顔写真を貼付したカードの発行を希望される場合は、再発行と同様に手数料が必要となります。

(\*2) 登録証明カードへの住所記載の有無は、選択できます。

- ・記載を希望する方は、登録申請書の「登録証明カード住所記載の確認欄」に必要事項を記入して下さい。

### 3-5. 次回の更新登録

- ・次回の更新登録の時期がきましたら、手続き等についてセンターからご案内いたします。但し、住所や勤務先・メールアドレスの変更が行われない場合や登録抹消を希望された場合、更新登録の時期がきてもご案内できませんので、予めご承知置き下さい。

### 3-6. 登録者の特典

- ① セミナー参加特典：CBAセミナーへの無料参加
- ② メンバー専用サイトの利用特典（CBA限定・無料）
  - ・ビル経営管理に関するニュース閲覧
  - ・テキストアーカイブ：ビル経営管理に関する資料の閲覧（電子書籍版）
  - ・法改正カレンダー：法改正の内容を施行日で確認
- ③ BMIネット・アカデミー（動画配信サイト）の利用特典
  - ・CBAセミナー動画の無料視聴
  - ・特別研究セミナー動画の割引視聴（5,000円割引）
  - ・新春特別ビル経営セミナー動画の割引視聴（3,000円割引）

## § 4. 登録の抹消

### 4-1. 次のいずれかに該当する場合は、登録が抹消されます。

- ① 登録の有効期間が満了したとき（更新の登録を受けた場合を除く）
- ② 次のア～ウのいずれかに該当することとなったとき
  - ア. 成年被後見人または被保佐人となったとき
  - イ. 禁錮以上の刑に処せられたとき
  - ウ. 破産者で復権を得ないとき
- ③ 死亡または失そう宣告を受けた事実が判明したとき
- ④ 虚偽または不正の事実に基づいて登録を受けたことが判明したとき

### 4-2. 次のいずれかに該当する場合は、登録が抹消される場合があります。

- ① 登録簿の記載事項に変更が生じ、正当な理由がなく30日以内にその届出を怠ったとき
- ② 登録者が、その業務に関し不誠実な行為を行ったとき

## § 5. 変更等の届出

### ① 登録申請書に記載した事項に変更が生じたとき

○現住所・勤務先・Eメールアドレス等：すみやかに、センターホームページの「メンバー専用サイト」【個人情報確認・変更】から、登録内容の変更を行って下さい。

○この変更を怠ると、更新登録等のご案内ができませんので、忘れずに変更して下さい。

○氏名及びフリガナ・本籍地の都道府県名・性別：30日以内にセンターに届け出て下さい。

### ② 前述の4-1. ②、③に該当したとき

○30日以内にセンターに届け出て下さい。

## § 6. 登録証等の再交付及び返納

### 6-1. 再交付

次の場合には、登録証及び登録証明カードを再交付します。

① 記載事項のうち氏名、住所に変更が生じた場合（変更前のものを再交付申請書に添付して下さい）

② 汚損した場合（汚損したものを再交付申請書に添付して下さい）

③ 紛失した場合（後日紛失したものを発見した場合は、旧登録証または登録証明カードを返納して下さい）

・手数料 登録証、登録証明カード各々1件につき1,620円（消費税込み）

・申請方法 再交付申請書（別記-1参照）に必要事項を記入のうえ、現金書留で送付して下さい。なお、登録証明カードの再交付で、顔写真の貼付を希望される場合は、顔写真2枚を同封して下さい（縦3cm、横2.4cm）。

・申請先 センター「ビル経営管理士登録係」宛

### 6-2. 返納

新たに登録証及び登録証明カードが発行された場合、有効期限が切れたものは各自で破棄して下さい。

ただし、前述4-1. ②～④及び4-2.により、登録が抹消された場合は、登録証及び登録証明カードをすみやかに返納して下さい。

## § 7. 登録証明書の発行

下記の場合は申請に応じて、「登録証」とは別に登録証明書（和文もしくは英文）を発行します（海外渡航のビザ申請等で登録証明書が別途必要となる場合等）。

① 当該登録者から求めがあったとき

② 当該登録者以外の者から求めがあった場合において、センター理事長が特に必要と認めるとき

・手数料 一部につき切手648円分（消費税込み）

・申請方法 ビル経営管理士・登録証明申請書（別記-2）に必要事項を記入のうえ、手数料及び返信用定形封筒（82円切手を貼付）を同封したものを送付して下さい。

・申請先 センター「ビル経営管理士登録係」宛

封筒のおもてに、「ビル経営管理士登録証明書請求」と明記して下さい。

注）ビル経営管理士登録者は、必ず登録番号を記入して下さい。



## ビル経営管理士・登録証再交付申請書

平成 年 月 日

一般財団法人  
日本ビルディング経営センター  
理事長 殿

申請者氏名 \_\_\_\_\_ 印

下記のとおりビル経営管理士登録証の再交付を申請します。

## 記

氏 名			
登録番号		生年月日	年 月 日 生
再交付の理由	・記載事項の変更→ [氏名・住所]	変更内容	
再交付の種類	1. 登録証のみ      2. カードのみ※      3. 登録証とカード※ ※登録証明カードに記載する住所（住所記載しない場合は不要） 住所：		
送付宛先	〒  TEL.		

## ビル経営管理士・登録証明申請書

平成 年 月 日

一般財団法人

日本ビルディング経営センター  
理事長 殿

申請者氏名 \_\_\_\_\_ 印

下記によりビル経営管理士登録証明書を発行して頂きたいと申請します。

## 記

対象者の 氏 名		対象者の 登録番号	
対象者の 生年月日	年 月 日生	申請者 との関係	1. 本人 2. 他者 ( )
発 行 を 求 め る 理 由 ※			
証明書式 ・ 必要部数	・和文証明書 ( 部)          ・英文証明書 ( 部)		
送付宛先	〒  TEL.		

※登録者本人が申請する場合は、理由を記入する必要はありません。

<参考> 登録申請書の記入例

平成●年度 ビル経営管理士 登録申請書（更新用）	登録番号	●●●●●●●●
--------------------------	------	----------

私は、下記○印の更新登録の要件により、ビル経営管理士の更新の登録を申請します。

(※該当要件に○印を、C、D 要件の場合は下記に該当講習会の名称等を記入のこと。)

A. 賃貸ビル経営管理に関する研究報告書の提出

B. 日本ビル経営管理士会入会者

C. センター主催講習会に参加<名称：第●回特別研究セミナー 開催日： H●. ●. ●. >

D. センター配信講習会を聴講<名称： 購入日： >


また、今回の申請に当たり、登録内容の確認状況は、以下の通りです。

(※該当状況に○印を記入のこと。)

1. 変更なし                      2. 変更あり（修正済）                      3. 変更あり（同封済）

私は、この申請書及び添付書類の内容が、真実でかつ正確であることを誓います。

平成 ● 年 ● 月 ● 日

一般財団法人 日本ビルディング経営センター  
 理事長 殿                      申請者氏名（自署・捺印）                      経営 太郎 

処理番号●●

登録者名簿記載事項の確認			登録者名簿の記載事項は、次のとおりです。貴殿の希望する記載事項に○印、記載したくない事項に×印がついています。
<input type="radio"/>	1. 氏名 と 2. フリガナ	<input type="radio"/>	9. 勤務先名称
		<input type="radio"/>	13. 勤務先電話番号

登録証明カード住所記載の確認		登録証明カードに住所記載を希望される方は、該当項目に○印を付けて下さい。 ※「その他住所」はメンバー専用サイト【個人情報確認・変更】から入力出来ます。
現在	住所記載なし	i. 「6. 現住所」の記載                      ii. 「その他住所」の記載

↑※ [現在] 欄の空欄は、住所記載希望のない方です。

※※※※※※※※※※ 登録手数料の払込受付証明書は下段に貼付して下さい。※※※※※※※※※※  
 (余白に、本人確認書類の貼付、顔写真の仮止めをしていただいても結構です)