

国土交通大臣登録「ビル経営管理士」登録証明事業

# ビル経営管理士®

Certified Building Administrator (CBA)

## 2019年度 登録案内 (4～5月期)

- ◆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。
- ◆試験に合格された方は、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 p5 の「1-5. 登録者の特典」参照)。
- ◆ビル経営管理士の登録有効期間は5年です。
- ◆2019年度(4～5月期)の登録申請の期限は、2019年5月31日(金)までです(※Web登録締切は5月30日(木))。
- ◆登録証の発行は、6月下旬になります。※申請受付・登録証発行は3か月ごとの年4回になります。
- ◆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. 資格登録について ..... 1
2. 登録申請について ..... 6
3. ビル経営管理士登録について .....15  
〈別記〉各種様式①.....18  
〈参考〉登録申請書等の記入例.....20  
〈別記〉各種様式②.....21
4. ビル経営管理士倫理規定 .....24



一般財団法人 日本ビルディング経営センター

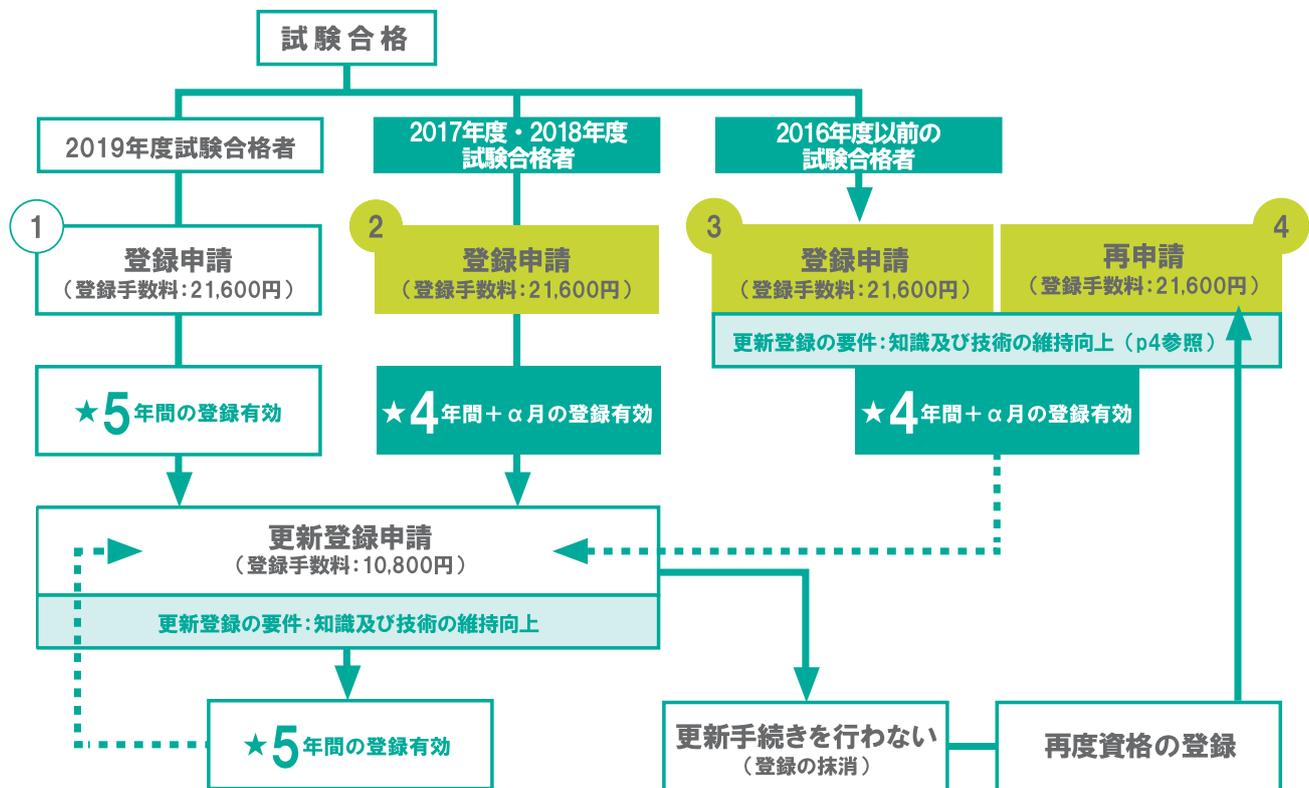
〒100-0004 東京都千代田区大手町1-6-1 大手町ビル8F 837区

TEL (03) 3211-6771 FAX (03) 3211-6772 <http://www.bmi.or.jp/>

# 1

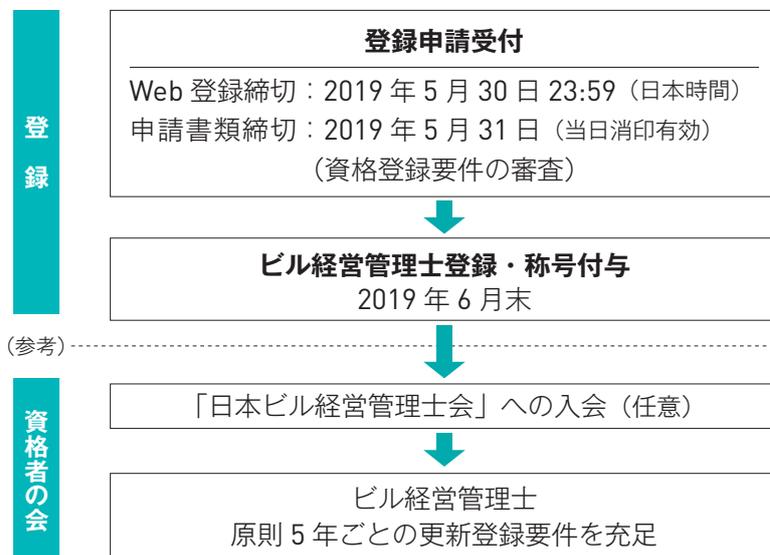
## 資格登録について

### 1-1. 制度フロー



試験合格年度の翌々年度を過ぎた登録申請の場合、更新登録要件も満たす必要があります。

### 1-2. 登録スケジュール



## 1-3. 資格登録要件（実務経験）

試験合格後の「ビル経営管理士」資格登録は、**階数が5以上で、延べ面積が1,000㎡を超える賃貸ビル\***経営管理の業務に現に従事している方、過去に従事していた方、または今後従事しようとしている方で、**次の条件のいずれかを満たす方**が受けることができます。

※なお、賃貸ビルとは、主に事務用途のビル、複合ビルを含む賃貸ビルです。

賃貸マンションは不動産経営管理になります。ただし、「1-6. 登録欠格事由」に該当する場合は、登録要件を満たした場合でも登録を受けることはできません。

**登録要件－①** 賃貸ビル経営管理に関し3年以上の実務経験がある方。

**登録要件－②** 賃貸ビル経営管理に関し2年以上の実務経験があり、かつ、センターのビル経営管理講座を修了している方。

**登録要件－③** 不動産経営管理に関し5年以上の実務経験があり、その間に、賃貸ビル経営管理に関し2年以上の実務経験がある方。

**登録要件－④** 不動産経営管理に関し5年以上の実務経験があり、かつ、センターのビル経営管理講座を修了している方。

**登録要件－⑤** 不動産特定共同事業に係る業務に関し2年以上の実務経験がある方。

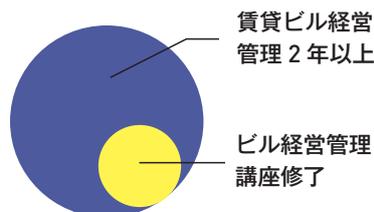
**登録要件－⑥** 不動産投資顧問業登録規程に基づく登録を受けた総合不動産投資顧問業に係る業務に関し3年以上の実務経験がある方。

※賃貸ビル経営管理、ビル経営管理講座、不動産経営管理の詳細については、次頁を参照してください。

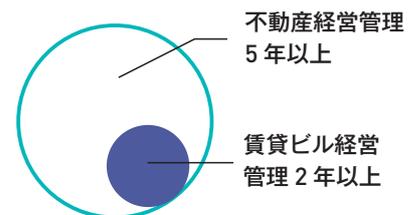
登録要件－①



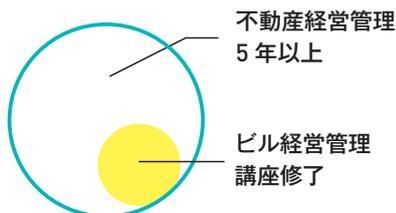
登録要件－②



登録要件－③



登録要件－④



登録要件－⑤



登録要件－⑥



## ①・②・③の「賃貸ビル経営管理」に関する業務について

賃貸ビル経営管理業務に当たる主な業務は、次のとおりです。

- 賃貸ビルに関し、事業企画、商品企画、資金計画、長期事業収支計画、更新計画等の企画・立案に関する業務
- 賃貸条件の設定、募集、契約、入居契約管理、賃料・共益費の改定等の賃貸営業に関する業務
- 館内細則の策定、管理体制・管理仕様の設定、管理費用の算定、管理委託契約の締結・管理、日常管理、維持保全計画、工事管理等の管理・運営に関する業務

〈備考〉

- ・自社物件の有効活用として本社・支社等に活用するなどの業務は、賃貸営業に当たらないので賃貸ビル経営管理に関する実務経験に該当しません（※下記③の要件参照）。
- ・賃貸ビル経営管理は、自己所有の如何に関係なく、事業実態によって判断しますが、登録申請の際の提出書類により事業実態に不明な点があれば、追加資料の提出を求められることがあります。
- ・提出期限までに、追加資料が提出されない場合は、登録辞退として処理します。
- ・追加資料は、指定する物件の特定、業務範囲の特定、期間の特定が明確にできるものを提出していただきます。
- ・原則として契約書によらない契約は、登録要件審査資料にはなり得ません。
- ・提出された登録申請書類、追加資料は、登録が認められない場合でも原則として返却しません。

## ②・④の「ビル経営管理講座」について

実務経験の一部になる「ビル経営管理講座」は、当センターがこれまで主催してきました次の講座が該当します。

- ・「ビル経営のための通信教育講座」（昭和55年度～昭和60年度）
- ・「ビル経営のための一般実務課程・Aコース」（昭和61年度～平成2年度）
- ・「ビル経営管理講座・一般実務課程」（平成3年度～平成11年度）
- ・「ビル経営管理講座」（平成12年度～）

## ③・④の「不動産経営管理」に関する業務について

不動産経営管理に関する業務とは、不動産全般（土地、戸建住宅、分譲・賃貸マンション等）にわたり、事業企画、実施計画等の企画業務、事業管理、事業運営等の実施、運営・管理業務等の業務をいい、単なる事務、販売、仲介等の業務を除きます。

〈備考〉

- ・「業務として行う」とは、不特定多数の者のために、反復継続して行う行為をいいます。代表的な例は、事務所や営業所を設けて多くの顧客のために営業している場合等ですが、自社物件の有効活用として本店・支店等に活用するなどの企画・運営業務は、営業に当たらなくとも、その規模により不動産経営管理業務とすることができます。
- ・また、自己所有物件の賃貸は、営業規模により不動産経営管理業務と考えます。

## ⑤の「不動産特定共同事業に係る業務」について

不動産特定共同事業に係る業務とは、不動産特定共同事業法に基づく許可を得て（国土交通省ホームページ「不動産特定共同事業法に基づく許可業者一覧」参照）、不動産特定共同事業契約を締結して当該不動産特定共同事業契約に基づき営まれる不動産取引から生ずる収益または利益の分配を行う行為及び不動産特定共同事業契約の締結の代理または媒介をする行為を業として行うものをいいます。

## ⑥の「総合不動産投資顧問業に係る業務」について

総合不動産投資顧問業に係る業務とは、総合不動産投資顧問業登録を受けて（国土交通省ホームページ「不動産投資顧問業データベース」参照）、投資一任契約に基づく不動産取引等を行う営業をいいます。なお、投資一任契約とは、総合不動産投資顧問業者が、相手方から不動産取引等の投資判断の全部または一部を一任されるとともに、当該投資判断に基づき当該相手方のため不動産取引等を行うのに必要な権限を委任されることを内容とする契約または当該内容を再委任することを内容とする契約であって、信託契約以外のものをいいます。

## 1-4. 更新登録要件の充足が必要となる場合 (p1 の制度フロー③④が対象) 《2016 年度以前の試験合格者及び再申請者》

2016 年度以前の試験合格者が新規登録を行う場合、及び、登録が抹消された後に再申請を行う場合には、以下の更新登録要件のうちいずれか 1 つを満たすことも必要です。

### 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)~(7) (p13~14 参照) に必ず添えて、申請手続きを行ってください (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 (2019 年度中に年会費を支払済である)

年会費 :7,000 円 (消費税不課税)

○登録申請に必要な書類 (1)~(7) (p13~14 参照) をそろえて、申請手続きを行ってください。

注) 日本ビル経営管理士会 (JBMS) に入会されている方は、[登録申請サイト](#) の画面に入会済である旨が表示されます。入会されていない方はセンターホームページの [JBMS 申込サイト](#) から手続きを行ってください。

### C. 2019 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

参加費についてはセンターホームページ参照

○更新登録要件「C」に該当する講習会 (2018 年度に開催されたビル経営研究セミナーが対象) を確認の上、[登録申請サイト](#) から参加した講習会を選択してください。

### D. 2019 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

配信動画価格 :12,960 円または 7,560 円 (税込)

○更新登録要件「D」に該当する講習会動画 (BMI ネット・アカデミーで配信中のビル経営研究セミナーが対象) を確認の上、[登録申請サイト](#) から BMI ネット・アカデミー (動画配信サイト) で聴講した講習会を選択してください。

## 1-5. 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
- CBA セミナーライブラリー :CBA セミナーテキストの閲覧（電子書籍版）
- 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
- ビル経営研究セミナー動画の割引視聴
- 新春特別ビル経営セミナー動画の割引視聴

## 1-6. 登録欠格事由

次のいずれかに該当する方は、前述の資格登録要件（1-3）を満たしていても、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

## 1-7. 資格登録の審査および登録証の交付

登録については、申請書等に基づき審査を行い、審査基準に適合すると認められた場合には、ビル経営管理士登録簿に登録し「ビル経営管理士登録証」と「登録証明カード」が交付されます。

## 1-8. 登録の有効期間

登録の有効期間は、原則5年間ですが、登録の時期により変わります。

- ①試験合格の年度内に登録した方の登録の有効期間は、5年後の年度の3月31日までです。

〈※2018年度試験合格者が2018年度内に登録した場合の有効期間は、2024年3月31日までです〉

- ②実務経験年数により、試験合格の翌年度以降に登録した方、並びに、再申請された方の登録有効期間は、登録申請日から4年後の年度の3月31日までです。

ただし、試験合格日から2年を経過した日の属する年度の翌年度以降に登録申請する場合は、下記③の更新登録要件を満たすことも必要です（p4の1-4参照）。

- ③更新の登録は、次の更新登録要件のいずれか1つを満たすことによりできます。更新の登録を受けた方の有効期間は、更新前の有効期間満了日から5年後の3月31日までです。

- 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に入会している（更新登録申請時）
- C. 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
- D. 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

# 2

## 登録申請について

(※試験合格後の登録申請時に実務経験がない方、不足している方は、登録要件を充足次第、登録の申請を行ってください)

### 2-1. 登録申請の方法

登録申請は、申請期間内に① **登録申請サイト** に Web 登録、②登録手数料を納付し、③申請書類を郵送することにより完了します。登録申請に必要な書類 (2-5)、登録手数料の納付 (2-2) の項目を熟読し、不備のないように注意してください。

また、登録申請手続に関する通知は、**登録申請サイト** を通じて行います。**登録申請サイト** へ登録したメールアドレスは、登録証を受領するまで常に確認できるようにしてください。

#### 申請期間

Web 登録期間	2019年4月5日(金) 10:00 ~ 5月30日(木) 23:59 まで(日本時間)
申請書類提出期限	2019年5月31日(金) 当日消印有効 「簡易書留」

### 2-2. 登録手数料の納付

**登録手数料 21,600 円** (消費税込)

- ①資格登録審査の結果、資格がないとされた場合には、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払込手数料や振込手数料等、登録手数料以外の実費は、申請者負担となります。

#### 登録手数料の支払方法

登録手数料お支払いの種類	説明箇所
A) ゆうちょ銀行口座への払込	
《郵便局・ゆうちょ銀行に備付けの払込取扱票による払込》	p.10 2-4. ①
《銀行からの振込》	p.11 2-4. ②
B) クレジットカード支払	p.11 2-4. ③
C) ネットバンキング支払	p.12 2-4. ④
D) 会社一括支払 (勤務先による一括支払)	p.12 2-4. ⑤

・登録手数料のお支払い方法によって、申請の流れが異なります。

- ▶〈ゆうちょ銀行口座への払込〉の方は、**登録申請サイト** での払込みはできませんので、別途、払込手続きをお願いいたします (詳細は 2-4. ①~②参照)。
- ▶〈クレジットカード支払〉の方は、**登録申請サイト** でオンライン決済を行うことができます。
- ▶〈ネットバンキング支払〉の方は、**登録申請サイト** で金融機関のインターネットバンキングによる銀行ネット決済を行うことができます。  
※事前にご利用金融機関のネットバンキングサービスやゆうちょダイレクトにお申込みいただく必要があります。
- ▶〈会社一括支払〉の方は、**登録申請サイト** で支払担当者の氏名・メールアドレス等を入力の上、会社一括支払の手続きをお進めください。  
※事前には支払担当者による「会社一括支払担当者専用サイト」(登録申請サイトメニュー画面よりアクセス) への登録が必要ですので、ご注意ください。

## 2-3. 登録申請手続

### 1 申請をはじめる前に

#### パソコンの確認

パソコンからインターネットで登録申請を行います。スマートフォン、タブレット端末、携帯電話では利用できない可能性があります。下記の動作環境を満たすパソコンをご用意ください。ご自宅にパソコンがない場合も、会社や知人等、下記の動作環境を満たすパソコンを利用できるように確認してください。

ブラウザのバージョン	<b>Windows</b> : Internet Explorer 9 以上、Google Chrome 最新バージョン、Firefox 最新バージョン <b>Mac</b> : Safari 最新バージョン、Google Chrome 最新バージョン、Firefox 最新バージョン
その他必要なソフトウェア条件	入力済みの申請書類を PDF のフォーマットで確認する場合は、PDF 閲覧プログラムが必要です。PDF ファイルを閲覧するには、他の PDF 閲覧プログラムでも可能ですが、互換性において、Adobe Reader 10.0 以上をお勧めします。

#### 印刷できる環境の確認

登録申請書・宛名票の PDF ファイルを印刷するために、印刷できる環境が必要です。

ご自宅にプリンターがない場合も、会社や知人、コンビニエンスストア等印刷できる環境を確認しておいてください。

#### メールアドレスの準備

①「受講申込サイト」「受講生サイト」、②「受験申込サイト」、③日本ビル経営管理士会「申込サイト」をご利用の方は、ご利用時に登録されたメールアドレスでログインできます。上記①～③に該当せず初めてご利用になる方及び登録したメールアドレスをお忘れの方は、メールアドレスの登録が必要です。ご登録いただくメールアドレスは、サイトログイン時の ID として利用するだけでなく、当センターから登録申請に関する重要なお知らせが配信されます。登録終了まで変更や削除の可能性がなく、日常的に確認しやすいメールアドレスを登録してください。

また、ドメイン指定受信をしている場合は @bmi.or.jp からのメールが受信できるようにあらかじめ設定してください。

#### 登録手数料支払い方法の確認 (2-2 参照)

ゆうちょ銀行口座への払込、クレジットカード支払、ネットバンキング支払、会社一括支払（勤務先による一括支払）が利用できます。クレジットカード支払、ネットバンキング支払は、**登録申請サイト** でオンライン決済ができます。会社一括支払の場合は、事前に支払担当者による「会社一括支払担当者専用サイト」（登録申請サイトメニュー画面よりアクセス）への登録が必要です。支払担当者に関する入力項目（会社名・担当部署・担当者名・電話番号・メールアドレス）がありますので、事前にご確認ください。

#### 資格登録要件の確認 (1-3 参照)

#### 申請書類の準備 (2-2 参照)

申請書類（特に実務経験証明書）は発行に時間がかかる場合がありますので、お早めに準備をしてください。

## 2 登録申請サイトに Web 登録する

### アクセス

センターホームページ (<http://www.bmi.or.jp>) の「CBA 登録申請サイト」  
または「[新規登録のご案内](http://www.bmi.or.jp/m0404/)」 (<http://www.bmi.or.jp/m0404/>)

**2019年4月5日(金) 10:00 ~ 5月30日(木) 23:59** (日本時間)

### ログイン メールアドレス登録

①「[受講申込サイト](#)」「[受講生サイト](#)」、②「[受験申込サイト](#)」、③日本ビル経営管理士会「[申込サイト](#)」をご利用の方は、ご利用時に入力されたメールアドレスとパスワードでログインしてください。

上記①～③に該当せず初めてご利用になる方及び登録したメールアドレスをお忘れの方は、ログイン画面からメールアドレスとパスワードの登録をしてください。  
メールアドレスを登録すると、パスワード発行用の URL を記載したメールが送付されますので、パスワードを設定してください。

### Step1 基本情報の入力

画面にしたがって、受験番号（受験年度の西暦4ケタ+実際の受験番号）、新規登録の有無、支払方法（ゆうちょ銀行口座への払込、クレジットカード支払、ネットバンキング支払、会社一括支払）を入力または選択してください。

### Step2 本籍・現住所・勤務先等の入力

画面にしたがって、本籍、現住所、勤務先、登録者名簿記載事項の確認、登録証明カード記載事項の確認、郵送先、Eメールによる案内等を入力または選択してください。

### Step3 登録手数料の納付（クレジットカード・ネットバンキング支払のみ）

クレジットカード支払またはネットバンキング支払を選択した方は、Step2 が完了すると、決済画面に移ります（それ以外の方は、Step4 に進んでください）。

画面に沿って、支払金額を確認の上、支払いを完了してください。

決済が終わったことが [登録申請サイト](#) 上で確認されると、宛名票・登録申請書の PDF ファイルがダウンロードできるようになります。

### Step4 登録申請書・宛名票の印刷

宛名票・登録申請書の PDF ファイルがダウンロードできるので、A4 サイズで印刷してください。

〈 [登録申請サイト](#) のマイページでは以下の機能が利用できます〉

1. 登録内容の確認・修正（ただし、登録番号・氏名・生年月日・性別は除く）
2. 登録申請書のダウンロード
3. 支払方法の変更（ただし、支払が完了する前に限り、支払後のキャンセルは不可）
4. 領収書の表示（ただし、クレジットカード支払・ネットバンキング支払のみ）  
領収データが表示されますので、表示された領収書（画面）を印刷してご利用ください。
5. 登録申請に必要な顔写真をアップロード（p.14 参照）

### 3 申請書類を郵送する

#### 登録申請書・宛名票の確認

A4 サイズで印刷します。カラー・白黒は問いません。

登録申請書の記載内容を確認し、登録内容に誤りがある場合は、**登録申請サイト**のマイページで登録内容を修正して、再度、登録申請書をダウンロード・印刷してください。

ただし、更新登録要件の変更はできませんので、二重線で消して赤字で訂正してください。

また、万一、マイページでの訂正ができない場合も、二重線で消して赤字で訂正してください（p.20 登録申請書の記入例参照）。

#### 申請書類の確認

必要な申請書類を確認してください。申請書類に不備があるものは受け付けません。申請書類については、2-5 を参照してください。

#### 郵送の準備

角2封筒に宛名票を貼りつけて、宛名票のチェック欄にチェックを入れて、登録申請書と必要書類を封入してください。

万一、郵送中に宛名票が破損したときのために、封筒裏面に住所・氏名を記載してください。

#### 郵 送

簡易書留で郵送してください。

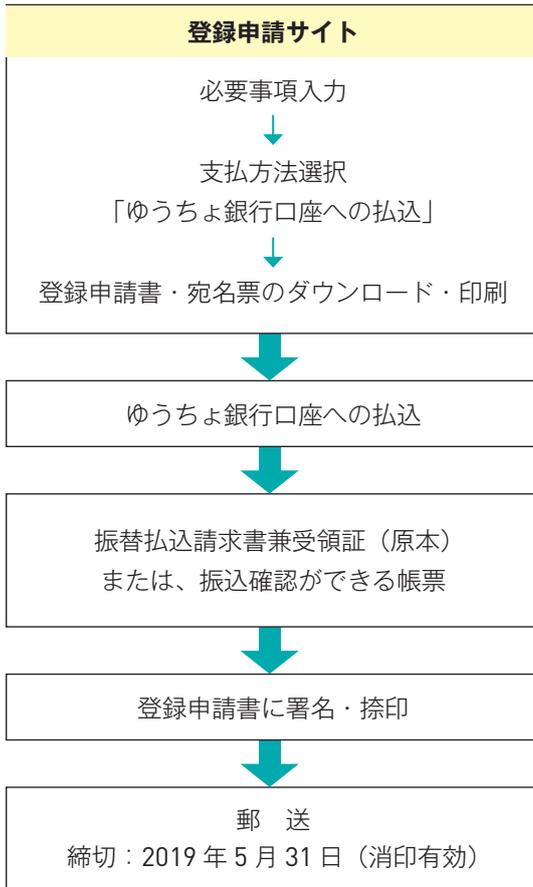
配送状況を確認する場合は、郵便局の郵便追跡サービスをご利用ください。

#### 〈ご注意ください〉

申請書類の受付期限は、2019年5月31日（金）当日消印有効です。  
提出期限後の消印のもの、当センターへの持込は一切受け付けません。

**※申請書類をセンター宛に郵送しないと、申請手続きは完了しません。  
必ず期限内に郵送してください。**

## 2-4. ① 郵便局・ゆうちょ銀行に備付けの払込取扱票による払込



■払込取扱票の通信欄に「ビル経営管理士登録手数料」と明記してください。また、ご依頼人欄に受験年度＋受験番号、個人名、払込金額欄に¥21,600と記入し、個人別に払込みください。

※登録申請と同時に日本ビル経営管理士会に入会される場合は、払込金額は¥28,600となります。また、通信欄には「日本ビル経営管理士会年会費含む」と追記してください。

■払込先 口座番号：00100-7-148969  
加入者名：(一財)日本ビルディング経営センター

■窓口での払込の場合は、振替払込請求書兼受領証（原本）を登録申請書に貼付し、手元にはコピーを保管してください。

■ゆうちょ銀行のATMの場合、振込確認ができる帳票を登録申請書に貼付し、手元にはコピーを保管してください。

■賃貸ビル経営管理に関する実務経験を「ビル経営管理講座」修了で換算する方は「ビル経営管理主任資格証」の写しも同封してください。

<記入例>本紙をプリントして払込に利用することはできません

00		払込取扱票	
口座記号・番号をお間違えのないよう記入してください。		振替払込請求書兼受領証	
口座記号	口座番号(右5桁のみ)	金額	金額
001007	148969	¥21600	148969
一般財団法人 日本ビルディング経営センター		料金	おなまえ
ビル経営管理士・登録手数料 受験年度＋受験番号:12345		金額	ビルディング 太郎
XXX-XXXX		金額	¥21600
東京都〇〇区△△1-2-3		料金	ビルディング 太郎
ビルディング 太郎		金額	ビルディング 太郎
(ご連絡先電話番号 03-1234-5678)		料金	ビルディング 太郎
裏面の注意事項をお読み下さい。(ゆうちょ銀行)		金額	ビルディング 太郎
これより下部には何も記入しないで下さい。		料金	ビルディング 太郎

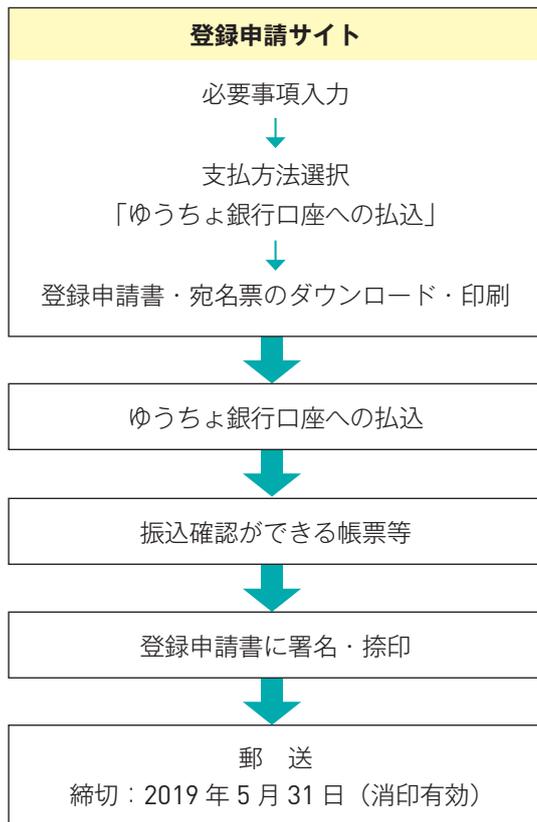
※ビル経営管理士登録手数料のみの記入例  
(金額：21,600円)

<記入例>本紙をプリントして払込に利用することはできません

00		払込取扱票	
口座記号・番号をお間違えのないよう記入してください。		振替払込請求書兼受領証	
口座記号	口座番号(右5桁のみ)	金額	金額
001007	148969	¥28600	148969
一般財団法人 日本ビルディング経営センター		料金	おなまえ
ビル経営管理士・登録手数料 受験年度＋受験番号:12345 日本ビル経営管理士会年会費含む		金額	ビルディング 太郎
XXX-XXXX		金額	¥28600
東京都〇〇区△△1-2-3		料金	ビルディング 太郎
ビルディング 太郎		金額	ビルディング 太郎
(ご連絡先電話番号 03-1234-5678)		料金	ビルディング 太郎
裏面の注意事項をお読み下さい。(ゆうちょ銀行)		金額	ビルディング 太郎
これより下部には何も記入しないで下さい。		料金	ビルディング 太郎

※ビル経営管理士登録手数料と  
日本ビル経営管理士会年会費の記入例  
(金額：21,600円＋7,000円)

## 2-4. ②銀行からの振込



■振込依頼書のご依頼人欄の氏名の前に受験年度＋受験番号を記入し、金額欄に¥21,600と記入して個人別に振込みください。

※登録申請と同時に日本ビル経営管理士会に入会される場合は、振込金額は¥28,600となります。

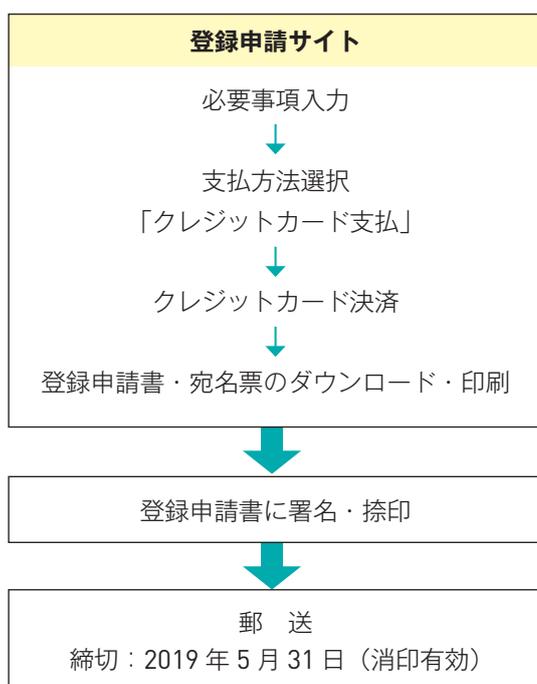
■振込先：ゆうちょ銀行 〇一九（ゼロイチキュウ）店  
当座預金：0148969

受取人：一般財団法人日本ビルディング経営センター

■銀行からの振込の場合、振込確認ができる帳票を登録申請書に貼付し、手元にはコピーを保管してください。

■賃貸ビル経営管理に関する実務経験を「ビル経営管理講座」修了で換算する方は「ビル経営管理主任資格証」の写しも同封してください。

## 2-4. ③クレジットカード支払



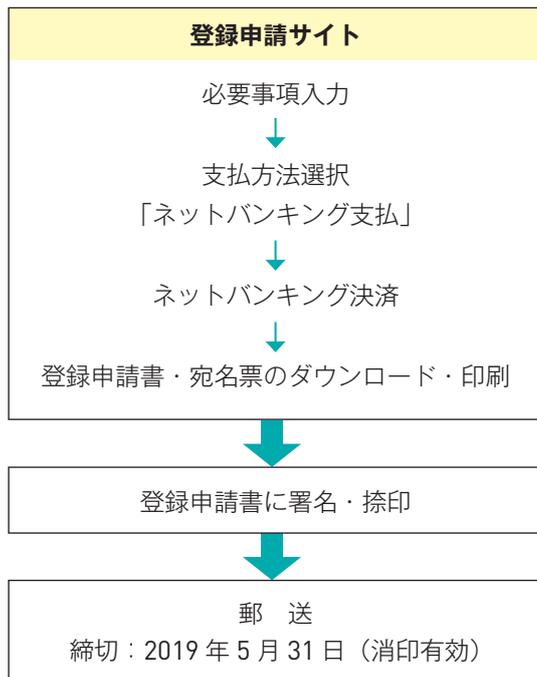
■決済が完了すると登録申請書がダウンロードできます。

■クレジットカード支払の場合は、支払の証明は必要ありません。

※クレジットカードの利用明細には「BMI ネット・ストア」と表示されます。

■賃貸ビル経営管理に関する実務経験を「ビル経営管理講座」修了で換算する方は「ビル経営管理主任資格証」の写しも同封してください。

## 2-4. ④ ネットバンキング支払



※ネットバンキング画面での振込先は以下の表示となります。

【ペイジー接続金融機関】 BMI ネット・ストア

【その他の接続方式の金融機関\*】 ペイジェント

■決済が完了すると登録申請書がダウンロードできます。

■ネットバンキング支払の場合は、支払の証明は必要ありません。

■賃貸ビル経営管理に関する実務経験を「ビル経営管理講座」修了で換算する方は「ビル経営管理主任資格証」の写しも同封してください。

\* その他の接続方式の金融機関は以下の6行です。

三菱東京 UFJ 銀行

三井住友銀行

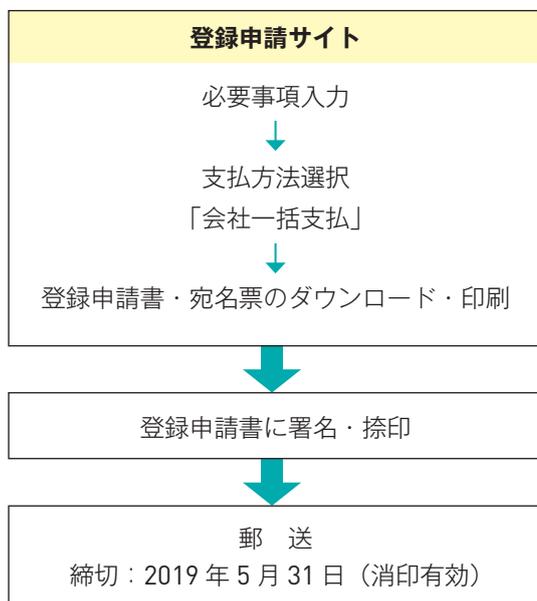
楽天銀行

ジャパンネット銀行

じぶん銀行

住信 SBI ネット銀行

## 2-4. ⑤ 会社一括支払



■事前に支払担当者の「会社一括支払担当者専用サイト」へのご登録が必要です（登録申請サイトのメニュー画面よりアクセス）。

■会社一括支払の場合は、必ず支払担当者の連絡先（会社名、メールアドレスは必須）を入力してください。

■登録完了後、支払担当者宛に入力内容及び支払先等のメールが送信されますので会社一括支払担当者による支払手続きを行ってください。

■賃貸ビル経営管理に関する実務経験を「ビル経営管理講座」修了で換算する方は「ビル経営管理主任資格証」の写しも同封してください。

## 2-5. 登録申請に必要な書類

### (1) ビル経営管理士登録申請書 (PDF ファイル・書式 登-I)

- **登録申請サイト** で必要事項を入力し登録手続完了すると、PDF の「ビル経営管理士登録申請書」が作成されます。
- 「ビル経営管理士登録申請書」をダウンロードし、印刷 (A4 サイズ) してください。

### (2) 実務経験証明書 (Word ファイル・書式 登-II)

- **登録申請サイト** から「実務経験証明書」(Word) をダウンロードし、必要事項を記入してください。
- 原則、現在所属する会社の人事担当者 (部長クラス以上) に、登録申請者のこれまでの実務経験の年数及びその実務内容を証明していただきます。該当する登録要件の年数分以上を記入してください。
- 資格登録要件に該当する実務経験が複数の会社にまたがっている場合は、最新の所属会社による証明だけで結構です (該当社すべての証明は必要ありません)。

### (3) 実務経験補足資料 (Word ファイル・書式 登-III - ①~③)

- 必要に応じて、以下のファイル (Word) を **登録申請サイト** からダウンロードし、必要事項を記入してください。

#### ① 会社概要書 (必須)

資格登録要件に該当する実務経験が複数の会社にまたがっている場合は、対象となる会社ごとに1社につき1枚提出してください。

#### ② 賃貸ビル経営管理物件及び業務内容詳細 (登録要件①、②、③の該当者は必須)

資格登録要件に該当する主な賃貸ビル経営管理の実務経験内容を、合計で登録要件①は3年以上、同②は2年以上のものを記入してください。

記入は1物件でも構いませんが、必ず賃貸ビルについて記入してください。

#### ③ 不動産経営管理物件及び業務内容詳細 (登録要件③、④、⑤、⑥の該当者は必須)

資格登録要件に該当する主な不動産経営管理の実務経験内容を、合計でそれぞれの必要年数以上のものを記入してください。

ただし、資格登録要件が賃貸ビル経営管理の実務経験だけで充足している場合は、提出の必要はありません。

(注) 登録有効期限切れでの登録再申請者は、上記、登録申請書類のうち (2) 実務経験証明書、(3) 実務経験補足資料を「ビル経営管理士・登録証」もしくは「同・登録証明カード」の【原本】の提出をもって代えることができます。

### (4) 登録手数料支払の証明書

- **郵便局・ゆうちょ銀行に備付けの払込取扱票による払込の場合**  
窓口利用の場合は振替払込請求書兼受領証 (原本) を、ATM 利用の場合は払込確認ができる帳票 (原本) を証明書として貼付し、手元にはコピーを保管してください。
- **銀行からの振込の場合**  
振込確認ができる帳票 (原本) を証明書として貼付し、手元にはコピーを保管してください。
- **ネットバンキング支払・クレジットカード支払の場合**  
証明書は必要ありません。ただし、登録申請書のダウンロード前に決済の完了を確認してください。
- **会社一括支払の場合**  
証明書は必要ありません。

### (5) 資格登録要件を証明する書類 (登録要件②、④の該当者は必須)

- 賃貸ビル経営管理に関する実務経験を「ビル経営管理講座」修了で換算する方は、ビル経営管理主任資格証の写しを添付してください。

## (6) 本人確認書類 (1部)

「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）。

## (7) 顔写真 - 登録証明カード用 (必須)

登録証明カード用の顔写真は、①当センターに郵送する方法と②登録申請サイトのマイページから証明写真機や写真店などで撮影した顔写真をアップロードする方法があります。登録証明カード用に顔写真を掲載する場合は、いずれかの方法で顔写真を提出してください。

### ①郵送

- 顔写真の規格：縦 30mm × 横 24mm。無帽・無背景、正面から上 3 分身を写したもの。近時（最近 6 か月以内）に撮影されたもの  
※写真サイズは自動車免許証と同サイズです。  
※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。
- 顔写真は 2 枚（規定サイズであれば、普通紙にコピーしたもので結構です）。
- 写真の裏面に、受験年度 + 受験番号、氏名、生年月日を記入し、登録申請書の表面に仮止めするか、小封筒等に入れて同封してください。

**[注意]** 裏面記入の際、写真表面へのインク等の裏写り、筆圧による凹凸にご注意ください。  
また、クリップで挟まないでください。

**[注意]** 仮止めの際は、絶対に厚く全面に糊付けしないでください。

### ②アップロード

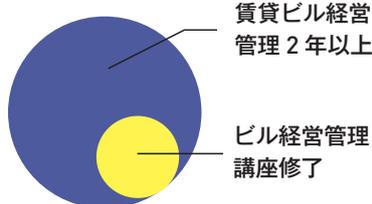
- ファイル形式：ファイル拡張子が、.jpg、.jpeg、.gif、.png の形式のイメージファイル（ファイル拡張子は、半角英字の大文字・小文字のどちらでも結構です）
- ファイル名：半角英数字で 100 文字以下（半角英数字の大文字・小文字のどちらでも結構です）
- ファイルサイズ：500K バイト以下
- 顔写真の規格：縦 45mm × 横 35mm。無帽・無背景、正面から上 3 分身を写したもの。近時（最近 6 か月以内）に撮影されたもの
- 画像の解像度：顔写真を正確に読み取ることができる解像度

## 資格登録要件 (再掲)

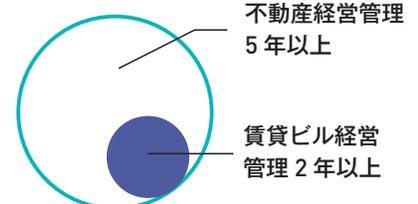
### 登録要件 - ①



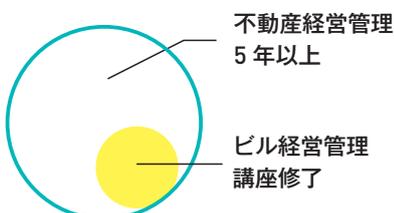
### 登録要件 - ②



### 登録要件 - ③



### 登録要件 - ④



### 登録要件 - ⑤



### 登録要件 - ⑥



## 【留意事項】

# ビル経営管理士（CBA）の新規登録申請にあたって

ビル経営管理士（CBA）の新規登録申請にあたり以下の事項に留意してください。

## (1) 実務経験証明書（書式 登 - II）、経営管理物件及び業務内容詳細（書式 登 - III - ②③）について

- ・申請する資格登録要件①～⑥における各最低年数以上の内容を記載してください。
  - ・また、賃貸ビルだけで充足されるようでしたら「書式 登 - III - ②」のみで結構です。
- 会社代表者が登録申請を行う場合の実務経験証明者は、会社代表者が申請者個人の実務経験内容を証明することになりますので、同一氏名でも構いません。

## (2) 賃貸ビルの規模（階数 5 以上、延べ面積 1,000㎡以上）について

- ・複数棟の規模の合算ができます。（例：階数 3・延べ面積 500㎡× 2 棟）
- ・規模が足りない場合は、〈登録要件 - ④：不動産経営管理の実務経験 5 年以上＋ビル経営管理講座修了〉で申請できます。

## (3) 実務経験が複数社に掛かる場合について

- ・証明者は、現在勤務されているところで結構です。
- ・会社概要に記載する内容は、詳細が不明の場合は概略で結構です。
- ・申請書記載の対象となる会社は次の通りです。

例) A（現在）社 2 年、B 社 1 年、C 社 2 年の場合

登録要件 - ① =A 社 +B 社、登録要件 - ② =A 社、登録要件 - ③④ =A 社 +B 社 +C 社

## (4) 実務経験年数の算出及び年 4 回の申請受付日程について

以下の各受付時期における実務経験年数の算出は、登録証発行予定月の月末まで含むことができます。

I .4 月～5 月：受付・6 月下旬：登録証発行 =6 月 30 日

II .7 月～8 月：受付・9 月下旬：登録証発行 =9 月 30 日

III .10 月～11 月：受付・12 月下旬：登録証発行 =12 月 31 日

IV .1 月～2 月：受付・3 月下旬：登録証発行 =3 月 31 日

# 3

## ビル経営管理士登録について

### 3-1. 登録簿及び登録者検索サービス

#### ①登録簿

登録申請書を受け付けた後、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

#### ②登録者検索サービス

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）として登録者検索サービスを提供します。登録者検索サービスでの記載事項は以下の事項です。なお、登録者の希望しない事項は、記載いたしません。

- 登録番号 ○氏名・フリガナ ○勤務先名称 ○勤務先電話番号

### 3-2. 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。

（※なお、登録証明カードの交付が若干遅れることがありますので、ご了承ください）

- ①登録証……………（A4版一氏名、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……………（名刺サイズ一顔写真入り、氏名、生年月日、住所\*、登録番号、有効期限を記載）

\*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、登録申請サイトのマイページの「登録内容 確認・修正」から「登録証明カード住所記載の確認」欄で該当住所を選択してください。
- ・記載される住所は、原則、登録申請サイトに入力される居住地現住所ですが、他の住所（住民票のある住所等）を希望される方は、その住所も入力してください。

〈登録証明カード様式例〉

住所記載：あり

住所記載：なし



### 3-3. 更新登録

- 5年ごとの更新登録を受けようとする者は、登録の有効期間満了の日の1か月前までに更新登録の申請を行わなければなりません。
- 更新登録の申請は、申請日の属する年度内に次のいずれかの要件を充足する必要があります。
  - 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に入会している（更新登録申請時）
  - C. 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
  - D. 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
- 更新登録の時期がきましたら、手続きなどについて事前にご案内いたします。

### 3-4. 登録の抹消

(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

(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た場合において、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

### 3-5. 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・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」から、登録内容の変更を行ってください。
- 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ください。  
氏名変更の場合、旧氏名と新氏名の両方が確認できる以下の書類のいずれか1つを添付してください。
  - 運転免許証写し
  - 住民票の原本
  - 戸籍謄（抄）本の原本

②前述の3-4（1）. ②、③に該当したとき

- 30日以内にセンターに届け出てください。

## 3-6. 登録証等の再交付及び返納

### (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ください）
- 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ください）
- 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ください）

- 手数料：登録証、登録証明カードおのこの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ください。

ただし、登録証明カードの再交付を申請する場合で、登録証明カードに顔写真の貼付を希望される方は、以下のいずれかの方法で顔写真を提出してください。

①当センターに郵送する方法、または、② **登録申請サイト** のマイページから証明写真機や写真店などで撮影した顔写真をアップロードする方法（p14参照）。

- 申請先：一般財団法人 日本ビルディング経営センター「ビル経営管理士登録係」宛

### (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ください。

ただし、前述3-4(1)の②～④及び(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センターまで返納してください。

## 3-7. 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ください。
- 申請先：一般財団法人 日本ビルディング経営センター「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」と明記してください。  
注）ビル経営管理士登録者は、必ず登録番号を記入してください。



## ビル経営管理士・登録証明申請書

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 先 住 所	〒  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。

ビル経営管理士 登録申請書 (平成●●年度試験合格)

登録番号 1234567

私は、ビル経営管理士の登録を申請します。 受験番号 20XX1111

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。

●●年 ●●月 ●●日 申込者氏名 (自署・捺印)

一般財団法人 日本ビルディング経営センター 理事長 殿 **日本 経夫** 

■ご登録内容を確認してください。 [ご登録内容に誤りがある場合は、登録申請サイトのマイページで登録内容の修正をして、再度、登録申請書をダウンロード・印刷してください。ただし、更新登録要件の変更はできませんので、二本線で消し訂正してください。]

ビル経営管理士 登録原簿 記載内容の確認

1.氏名	日本 経夫	3.本籍地	東京都
2.フリガナ	ニホ ツネオ	4.生年月日	昭和11年1月1日
現住所	6.住所 (居住地)	999-9999 ○○県○○市△△△△△△ 1-1-1-101	
	7.電話番号	99-9999-9999	8.FAX番号
勤務先	9.名称	BMI 不動産 (株)	
	10.フリガナ	ビ-ィムアィド ヴァン	
	11.部署名・役職	ビル企画部 部長	
	12.住所	100-0005 東京都千代田区丸の内 2-7-3 東京ビル 5F	
	13.電話番号	03-3211-6771	14.FAX番号
	15.Eメール	tsuneo_ni@bmi.or.jp	

登録者検索画面での記載事項の確認

氏名とフリガナを記載

登録者カード住所記載の確認 (住所記載を希望する方のみ)

住所を記載しない

今後の郵送先の確認

現住所

Eメールによる案内の確認

配信希望

登録手数料支払証明書貼付欄

登録手数料の支払証明書を、ここに貼付してください。

# ビル経営管理士登録 実務経験証明書 書式 登-Ⅱ

(氏名)  
登録申請者 **日本 経夫** の登録申請書

及び実務経験証明書の内容に相違ないことを証明します。

● 年 ● 月 ● 日

証明者の氏名 **丸の内 雄二郎**



会社名 **BMI不動産株式会社**

役職名 **人事部長**

所在地 〒 100-0004 東京都千代田区大手町1-6-1

TEL 03 ( 3211 ) 6771

上段：勤務先（部署名・役職名） 下段：〃（住所）	不動産経営管理に関する実務経験年数 年・月～年・月	勤務先（部・課）の事業内容とその中で従事した実務の内容をわかりやすく記入すること。
<b>BMI不動産(株)</b> <b>住宅部 商品企画部 係長</b>	●・4 ●・6	<b>分譲住宅事業の商品企画と営業企画</b>
〒 100-0005 東京都 千代田区丸の内2-7-3	期間 @ 3 年 3 ヶ月	@のうち賃貸ビル経営管理に関する実務経験年数 — 年 — ヶ月
<b>BMI不動産(株)</b> <b>ビル事業部 開発課 係長</b>	●・7 ●・6	<b>ビル事業における総合企画、開発</b>
〒 同 上	期間 @ 3 年 〃 月	@のうち賃貸ビル経営管理に関する実務経験年数 3 年 0 ヶ月
<b>BMI不動産(株)</b> <b>ビル事業部 一課 課長</b>	●・9 ●・12	<b>ビル賃貸営業</b>
〒 100-0005 東京都 千代田区大手町1-6-1	期間 @ 2 年 5 ヶ月	@のうち賃貸ビル経営管理に関する実務経験年数 2 年 5 ヶ月
〒	年 〃 月	@のうち賃貸ビル経営管理に関する実務経験年数 年 〃 月
〒	年 〃 月	@のうち賃貸ビル経営管理に関する実務経験年数 年 〃 月
<b>実務経験年数の合計</b>	期間 @ 8 年 8 ヶ月	5 年 5 ヶ月

**「記入上」の注意**

1. 自筆での記入の場合は黒のボールペンを用いること。(申請者は   枠内のみ記入すること)
2. 同一勤務先であっても部署名、役職名、業務内容が変更した場合は欄を改めること。
3. 「実務経験年数」は2019年6月30日までの期間を含めることができる。
4. 在職中でも長期療養等の理由で実務についていない期間は除いて記入すること。

**「証明」に関する注意**

1. 証明者は原則として**所属会社の人事担当者**(部長クラス以上)とします。
2. 証明書の印は**認印でも結構です**。

ビル経営管理士登録実務経験補足資料

書式 登 ー III ー ①

## 会社概要書

記入例

【実務経験の対象となる会社1社につき1枚提出して下さい。申請者は必ず記入して下さい。】

申請者氏名

日本経夫

表1

会社の称号	BMI 不動産(株)
代表者	経営太郎
資本金	40 百万円
売上高	18 百万円
会社所在地	〒100-0004 東京都千代田区大手町 1-6-1 TEL. 03 ( 3211 ) 6771
事業内容	ビルの賃貸営業、住宅分譲、不動産売買
従業員数	67 名
所属協会	(東京)ビルディ(デ)ング協会 ( )ビルメンテナンス協会 ( )宅地建物取引業協会 ( )不動産協会 ( )建設業協会 不動産証券化協会 投資信託協会 その他( )

表2

	賃貸ビル全体について		賃貸オフィス部分面積 (賃貸契約面積の合計)
	総棟数	総延べ面積	
自社所有ビルを自社で経営管理	15 棟	76,000 m <sup>2</sup>	55,800 m <sup>2</sup>
他社所有ビルの経営管理を受託	2 棟	6,500 m <sup>2</sup>	4,200 m <sup>2</sup>
合 計	17 棟	82,500 m <sup>2</sup>	60,000 m <sup>2</sup>
自社所有ビルの経営管理を他社に委託	棟	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>

- ・会社概要の追加資料として、役員名簿と組織図の追加提出をお願いすることがあります。
- ・表2の内容について説明資料として（有価証券報告書の写し・賃貸借契約書の写し・受託契約内容を示す契約書写し等）の提出をお願いすることがありますのでご了承下さい。



一般財団法人日本ビルディング経営センター（以下、「センター」という。）の認定資格であるビル経営管理士は、ビル経営管理のプロフェッショナルであり、ビル経営管理の健全な発展及び信頼確保のためには、ビル経営管理業の従事者、特にその専門家であるビル経営管理士が、高い職業倫理や行為規範を有していることが不可欠である。

ビル経営管理士は、ビルの経営管理を適切に行うことを通じて、ビル事業者のためにビルの資産価値を保全、拡大して収益をもたらすとともに、限りある不動産という財を活かし、人々の現在および将来の幸福に寄与することが社会的使命である。ビル経営管理士は、日々の業務においてこれを常に自覚する必要がある。

#### （公共貢献）

第1条 ビル経営管理士は、不動産のもつ公共的役割に鑑み、業務を行うに当たっては、公共の福祉に貢献するように努めなければならない。

#### （法令の遵守）

第2条 ビル経営管理士は、関係法令及びセンターの定める規則並びにこの倫理規程を遵守しなければならない。

#### （忠実義務）

第3条 ビル経営管理士は、職務の遂行にあたっては、専門家に相応しい良識に基づいて十分な注意を払い、委託者、雇用主の最善の利益に資することに専念し、自己及び特定の第三者の利益を優先させてはならない。

#### （自己研鑽）

第4条 ビル経営管理士は、ビル経営管理に関する専門知識及び実務能力を向上させるため、研鑽に努めなければならない。

#### （専門家としての適切な情報提供）

第5条 ビル経営管理士は、委託者、雇用主に対し合理的選択と判断ができるよう適切な情報提供に努めなければならない。

#### （不実情報提供の禁止）

第6条 ビル経営管理士は、ビル経営管理において、虚偽、誇大又は誤解を生じさせるような不実の情報提供をしてはならない。

#### （関係者情報の保護）

第7条 ビル経営管理士は、委託者・雇用主・取引先その他関係者（以下、「関係者」という）に関する情報を厳格に管理し、業務上知り得た情報を誤用あるいは悪用してはならない。関係者の承諾なしに流用してはならない。

(関係者との信頼の保持)

第8条 ビル経営管理士は、関係者との間に信頼関係を構築し、これの保持に努めなければならない。

(利益相反の防止)

第9条 ビル経営管理士は、関係者に対して利益相反事項があると判断されるときは、これを関係者に明示しなければならない。関係者が同意した場合を除き、利益相反事項が含まれる業務に従事してはならない。

(自己責任)

第10条 ビル経営管理士は、自己がセンターの見解を代弁しているとの印象及び自己の業務についてセンターが責任をもつような印象を関係者に与えてはならず、自己の業務は自己の責任において実行していることを自覚し、かつ関係者に対してもその旨を伝えなければならない。

(信用確保)

第11条 ビル経営管理士は、センター若しくは他のビル経営管理士の信用を傷つけ、又はセンター若しくは他のビル経営管理士の不名誉となるような行為をしてはならない。

(無資格業務の禁止)

第12条 ビル経営管理士は、資格・認可が必要とされる業務については、法の定める資格・認可を得ることなく、かかる業務を行ってはならない。

(称号の使用)

第13条 ビル経営管理士は、その称号を使用する場合には、称号の権威と信頼性を保持するよう良識ある方法を用いなければならない。

(称号詐称の禁止)

第14条 ビル経営管理士でない者（登録が失効した者も含む）は、ビル経営管理士であるかのように誤認されるような表示、宣伝等を行ってはならない。

(倫理規程違反)

第15条 センター理事長は、ビル経営管理士登録証明事業実施規程第45条第3項及び第4項の規定により、ビル経営管理士がその業務に関し不正又は著しく不当な行為をしたときは、登録の抹消等の処分を行うことができるが、本ビル経営管理士倫理規程に違反することは、不正又は著しく不当な行為の認定における重要な勘案事項となる。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から適用する。

---

一般財団法人日本ビルディング経営センターは、  
ビルの経営管理に関する人材育成、知識の普及を図るビル業界唯一の機関として、  
ビル経営管理士制度の運営・管理、ビル経営管理講座の開催、  
各種課題に対応したセミナーの開催、情報の提供等の事業を行っております。

---