

# ビル経営管理士<sup>®</sup>

Certified Building Administrator (CBA)

## 2022年度 更新登録案内

Web 登録受付期間：2023年1月16日(月) 10:00～2月28日(火) 23:59

申請書類提出期限：2023年2月28日(火) 当日消印有効「簡易書留」

※登録有効期間内での更新登録案内です。

※登録有効期限が切れている方は再登録扱いになりますので、『登録案内』をご覧ください。  
(参考: センター HP <https://www.bmi.or.jp/registration/re-application.html>)

### 一般社団法人日本ビルディング協会連合会との合併について

- ◆一般財団法人日本ビルディング経営センターは、2023年4月1日付で、業務の高度化とサービスの充実を目指して、一般社団法人日本ビルディング協会連合会を存続法人、一般財団法人日本ビルディング経営センターを消滅法人とする吸収合併をいたします。
- ◆日本ビルディング経営センターは、法人格はなくなりますが、一般社団法人日本ビルディング協会連合会の内部組織として存続し、従来通りの業務を行って参ります。
- ◆2023年4月1日付の更新登録証は、一般社団法人日本ビルディング協会連合会長名で発行され、公的資格としての位置付けは従来通りです。合併後の事務手続きは、一般社団法人日本ビルディング協会連合会の内部組織である日本ビルディング経営センターが引き続き行います。
- ◆合併後も日本ビルディング経営センターの住所、電話番号、ホームページアドレスおよびメールアドレスに変更はございません。
- ◆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。
- ◆2022年度の更新登録申請の提出期限は、2023年2月28日(火)です。

### 目次

1. 更新登録について	1	5. 変更等の届出	19
2. 更新登録の申請手続き	3	6. 登録証等の再交付及び返納	19
〈参考〉登録申請書の記入例	11	7. 登録証明書の発行	20
登録申請サイトにWeb登録ができない場合	12	別記-1 登録証再交付申請書等様式	21
3. ビル経営管理士登録	16	別記-2 登録証明申請書様式	22
4. 登録の抹消	18	8. ビル経営管理士倫理規程	23



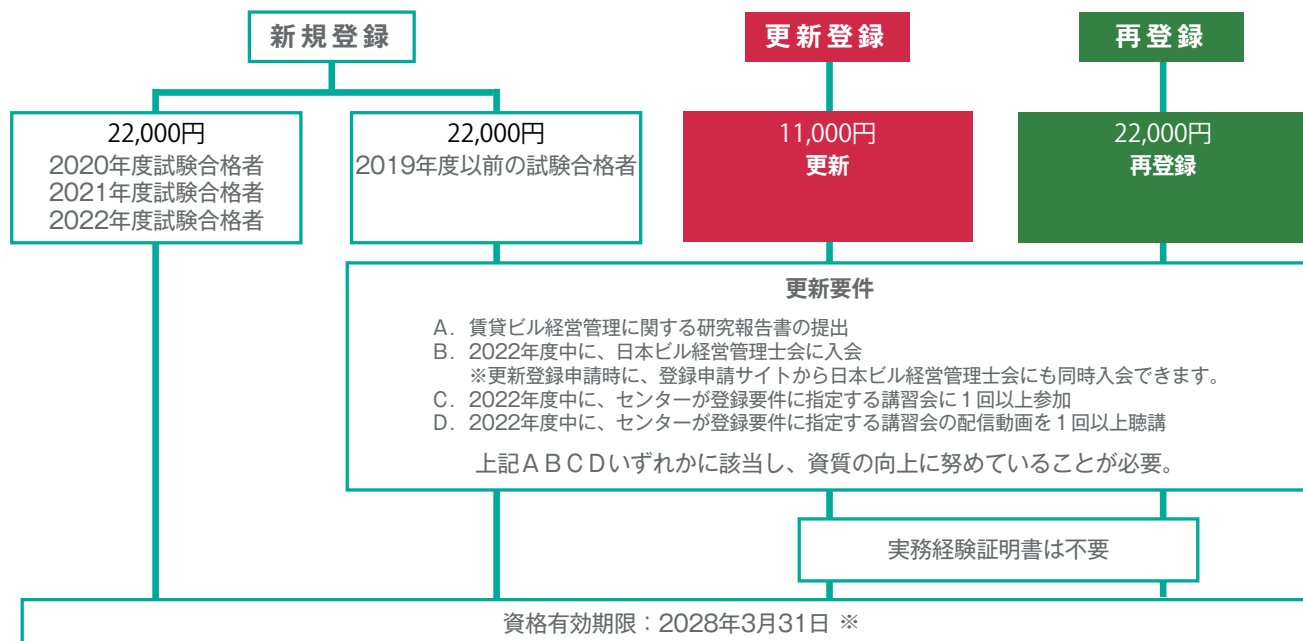
一般財団法人 日本ビルディング経営センター

〒100-0006 東京都千代田区有楽町1-12-1 新有楽町ビル2F 204区

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

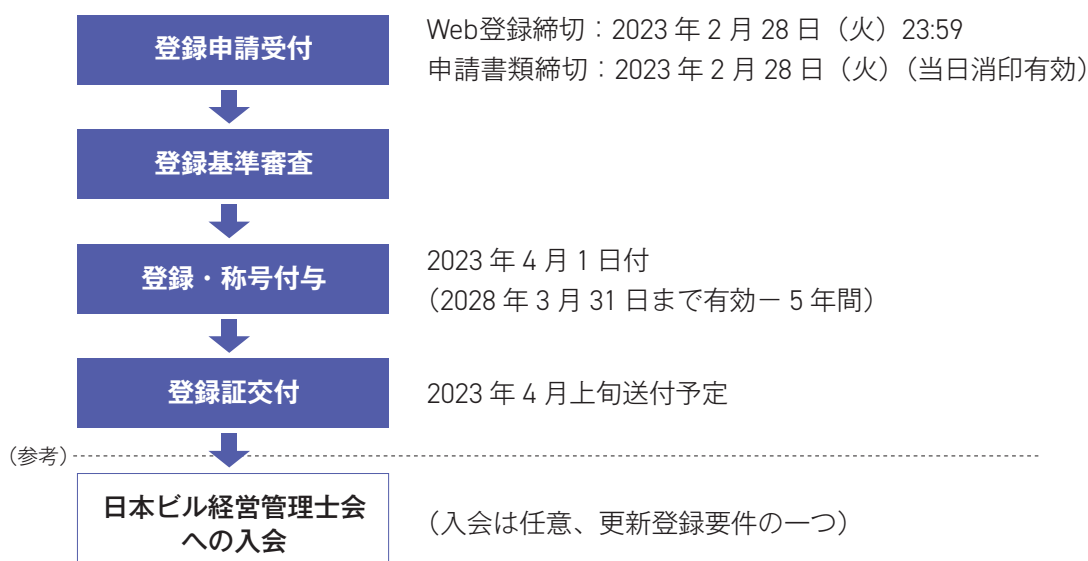
# 1 更新登録について

## 1-1. 制度フロー



※2022年度試験合格者及び更新登録者、それ以外の方は2027年3月31日

## 1-2. 更新登録スケジュール



## 1-3. 更新登録の要件の充足

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（p10 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 字以上のもの）。

### B. 日本ビル経営管理士会に入会している（2022 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①～③（p10 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更新登録申請と同時に**登録申請サイト**からの入会も可能です。事前に JBMS 申込サイトで入会（または継続）手続きをする必要はありません。
- 日本ビル経営管理士会のご入会状況はメンバー専用サイト、登録申請サイトのマイページで確認できます。
  - ※「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、ネットワーキングイベントへの参加、CBA セミナーへの無料参加、機関誌「いしずえ」の無料配信、ビル経営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。

### C. 2022 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

- 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。
  - ※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ください。
  - ※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支払を済ませてください。

### D. 2022 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

- 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。
  - ※未配信のセミナーを該当要件にする場合は、申請前に Web セミナーの申し込みと参加費のお支払を済ませてください。

## 2 更新登録の申請手続き

### 2-1. 更新登録申請の方法

登録申請は、申請期間内に更新登録要件を充足の上、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（p10・2-5）、登録手数料の納付（p3・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	2023年1月16日（月）10:00～2月28日（火）23:59
申請書類提出期限	2023年2月28日（火）当日消印有効 「簡易書留」

#### 【注意事項】

- 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、ご注意ください。
- 登録抹消後の再申請の場合、再登録（登録手数料 22,000 円・消費税込）扱いとなります。

### 2-2. 登録手数料の納付

**登録手数料 11,000 円**（消費税込）

- ①登録審査の結果、「登録の基準」（p16・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、申請者にてご負担ください。

#### 登録手数料の支払方法

登録手数料お支払い方法の種類	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》	p7 2-4 ①
《銀行からの振込》	p8 2-4 ②
B) クレジットカード支払	p8 2-4 ③
C) ネットバンキング支払	p9 2-4 ④
D) 会社一括支払（勤務先による一括支払）	p9 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 p7・2-4 ①、p8・2-4 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、会社支払手続をお進めください。  
※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」へのご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 (パソコンがない方は p12 にしたがいお手続きください)

#### パソコンの確認

パソコンからインターネットを通じて申請を行います。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場合があります。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、会社や知人宅等、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おいてください。

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	入力済の申請書類を PDF のフォーマットで確認する場合は、Adobe Reader 10.0 以上をお勧めします。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、会社や知人宅、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」、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に該当せず新しく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そのアドレス宛に配信されます。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 (p3・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。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。

#### 更新登録要件の確認 (p2・1-3 参照)

日本ビル経営管理士会への入会を要件とする場合は、会員有効期間にご注意ください。2022 年 4 月 1 日以降に年会費を支払済の方は、登録要件を充足しています。入会（または継続）されていない方は更新登録申請と同時に年会費 7,000 円を支払うことにより入会することも可能です。未開催のセミナー（2023 年 2 月・3 月開催）への参加を要件とする場合は、申請前にセミナーの申し込みと参加費のお支払を済ませてください。

## 2 登録申請サイトに Web 登録する (Web 登録ができない方は p12 にしたいお手続きください)

### アクセス

センターホームページ (<https://www.bmi.or.jp>) の「ビル経営管理士登録 – 登録申請はこちら」または「更新登録のご案内」 (<https://www.bmi.or.jp/registration/update.html>)

2022年1月16日(月) 10:00 ~ 2月28日(火) 23:59

### ログイン メールアドレス登録

①「受講申込サイト」、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に該当せず新しく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、登録番号、更新登録の有無、更新登録要件、日本ビル経営管理士会入会の有無、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

画面に沿って、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 登録手数料等の納付 (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）。

画面の説明に沿って、支払金額を確認の上、支払いを行います。

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、登録申請書・宛名票の 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

登録申請書、宛名票の 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・日本ビル経営管理士会への入会・氏名・生年月日・性別は除く）
2. 登録申請書・宛名票のダウンロード
3. 支払方法の変更（ただし、支払が完了する前に限る。支払い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）  
領収書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. 請求書の表示（ただし、会社一括支払のみ）  
請求書データが表示されますので、表示された請求書（画面）を印刷してご利用ください。
6. 登録申請に必要な顔写真をアップロードできます（p10 参照）。



### 3 ゆうちょ銀行・銀行等で登録手数料等の払込手続きをする

支払方法で、ゆうちょ銀行口座への払込を選択された方は、p7・2-4 に従い、ゆうちょ銀行・銀行等で登録手数料等の払込をしてください。

登録申請書に「振替払込請求書兼受領証」等の払込の確認ができる帳票を貼付してください。

### 4 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（p11 登録申請書の記入例参照）。

#### 更新登録要件の充足及び申請書類の確認

更新登録要件の充足及び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、p10の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、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。

配達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。

センターへのお問い合わせはご遠慮ください。

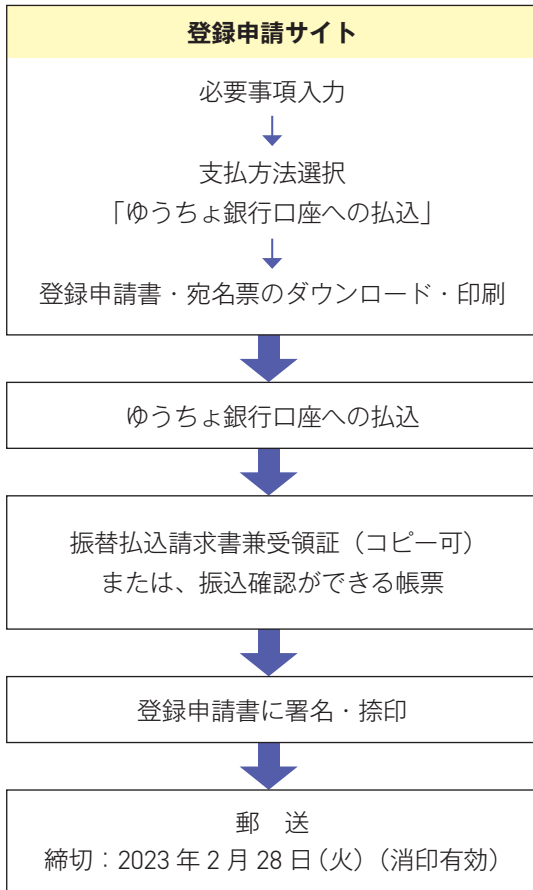
#### 〈ご注意ください〉

申請書類の受付期限は、2023年2月28日（火）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。**

**※パソコンがない方、Web登録ができない場合はp12にしたがい、手続きしてください。**

## 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、ご依頼人欄に登録番号、個人名、払込金額欄に¥11,000と記入し、個人別に払込をしてください。

※登録申請と同時に日本ビル経営管理士会に入会（または継続）される場合は、払込金額は¥18,000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 :一般財団法人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（コピー可）を登録申請書に貼付してください。

■ゆうちょ銀行のATMの場合、振込み確認ができる帳票を登録申請書に貼付してください。

<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		振替払込請求書兼受領証	
口座記号		口座記号・番号をお間違えのないよう記入してください		口座記号	
00	100	7	148969	00	100
00	100	7	148969	00	100
金額		¥11000		金額	
001007148969		¥11000		001007148969	
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・登録手数料 登録番号:1234567		一般財団法人 日本ビルディング経営センター	
XXX-XXXX		東京部〇〇区△△1-2-3		ビルディング 太郎	
ビルディング 太郎		ビルディング 太郎		ビルディング 太郎	
(連絡先電話番号 03-1234-5678)		(連絡先電話番号 03-1234-5678)		(連絡先電話番号 03-1234-5678)	
裏面の注意事項をお読み下さい。(ゆうちょ銀行)		裏面の注意事項をお読み下さい。(ゆうちょ銀行)		裏面の注意事項をお読み下さい。(ゆうちょ銀行)	

※ビル経営管理士登録手数料のみの記入例  
(金額:11,000円)

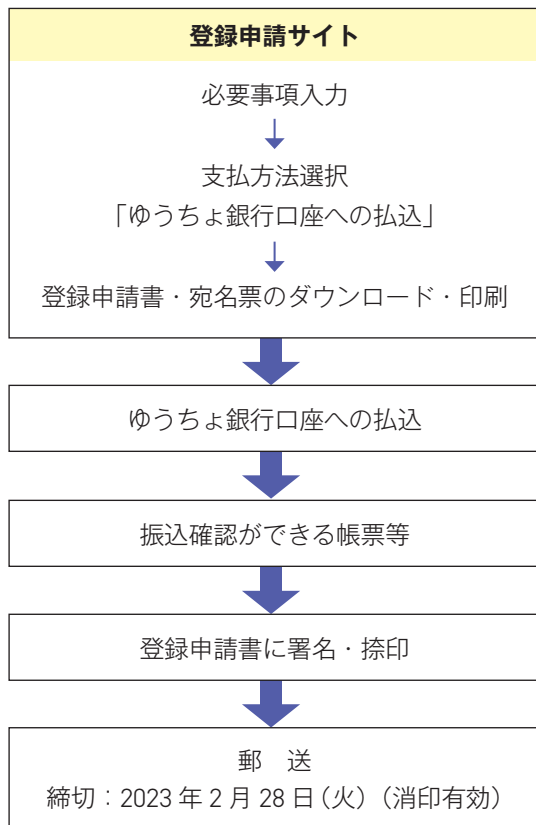
<記入例>本紙をプリントして払込に利用することはできません

00		払込取扱票		振替払込請求書兼受領証	
口座記号		口座記号・番号をお間違えのないよう記入してください		口座記号	
00	100	7	148969	00	100
00	100	7	148969	00	100
金額		¥18000		金額	
001007148969		¥18000		001007148969	
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・登録手数料 登録番号:1234567 日本ビル経営管理士会年会費含む		一般財団法人 日本ビルディング経営センター	
XXX-XXXX		東京部〇〇区△△1-2-3		ビルディング 太郎	
ビルディング 太郎		ビルディング 太郎		ビルディング 太郎	
(連絡先電話番号 03-1234-5678)		(連絡先電話番号 03-1234-5678)		(連絡先電話番号 03-1234-5678)	
裏面の注意事項をお読み下さい。(ゆうちょ銀行)		裏面の注意事項をお読み下さい。(ゆうちょ銀行)		裏面の注意事項をお読み下さい。(ゆうちょ銀行)	

※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:11,000円+7,000円)



## 2-4. ②銀行からの振込



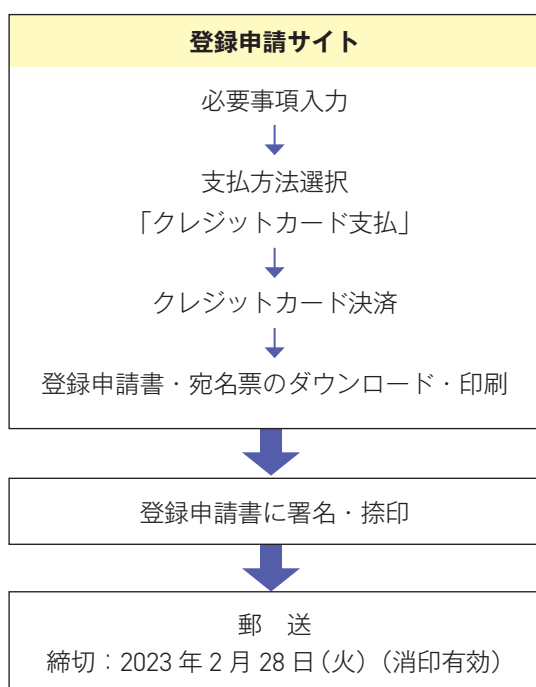
■払込取扱票の通信欄に「ビル経営管理士登録手数料」と明記してください。また、ご依頼人欄に登録番号、個人名、払込金額欄に¥11,000と記入し、個人別に払込をしてください。

※登録申請と同時に日本ビル経営管理士会に入会（または継続）される場合は、払込金額は¥18,000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。

■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  
口座名：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（コピー可）を登録申請書に貼付してください。

## 2-4. ③クレジットカード支払

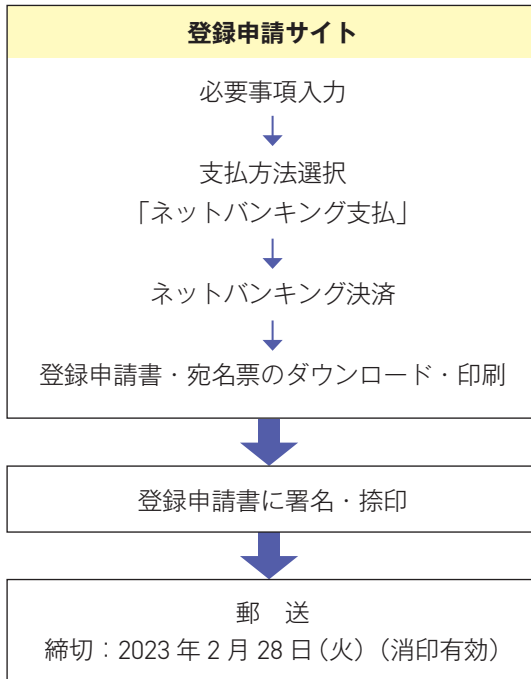


■決済が完了すると登録申請書・宛名票がダウンロードできます。

■クレジットカード支払の場合は、お支払い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「日本ビルディング経営センター」と表示されます。

## 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】 日本ビルディング経営センター

【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・宛名票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、お支払いの証明は必要ありません。

\* その他の接続方式の金融機関は以下の5行です。

三菱UFJ銀行（ネット振込 EDI）

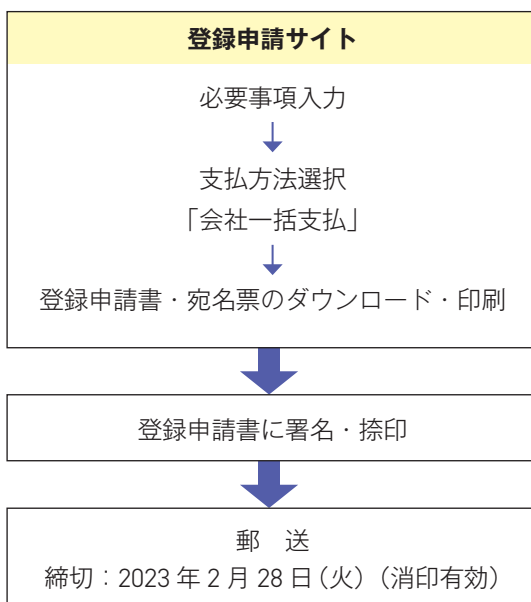
三井住友銀行

楽天銀行

ジャパンネット銀行

住信 SBI ネット銀行

## 2-4. ⑤ 会社一括支払（勤務先による一括支払）



■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、メールアドレスが必須）を入力してください。

■登録完了後、支払担当者宛に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。

## 2-5. 登録申請に必要な書類

①、②：全員 ③：希望者

### ①ビル経営管理士登録申請書（必須）

- ・登録申請サイトで必要事項を入力し登録手続きが完了すると、「ビル経営管理士登録申請書」(PDF版)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。

#### 登録手数料支払の証明書

- ・登録手数料は11,000円（消費税込）です。
- ・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（コピー可）を、ATM利用の場合は払込確認ができる帳票（コピー可）を証明書として貼付してください。
- ・銀行からの振込みの場合  
払込確認ができる帳票（コピー可）を証明書として貼付してください。
- ・ネットバンキング支払・クレジットカード支払いの場合  
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。
- ・会社一括支払の振込みの場合  
証明書は必要ありません。

### ②本人確認書類（1部）（必須）

- ・「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、「マイナンバーカード」、「運転免許証」、「健康保険証」等の写しで、有効期限内のものいづれか1部（取得後6か月以内の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顔写真・登録証明カード用（希望者のみ）

登録証明カード用の顔写真は、《当センターに郵送する方法》と、《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。

#### 《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。  
※写真サイズは運転免許証と同サイズです。  
※登録証明カード貼付用です。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も結構です）。
- ・写真の裏面に、登録番号、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。

#### 《顔写真のアップロード》


- ・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。
- ・ファイルサイズ：1M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。

〈参考〉登録申請書の記入例

ビル経営管理士 登録申請書 (●●●●年度更新用)

登録番号 1234567

私は、以下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。  
 A. 論文の提出 B. 管理士会に入会 C. セミナーに参加 D. セミナー動画を視聴  
 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 日本 経夫  
 理事長 殿 

■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
		4. 生年月日	昭和11年1月1日
2. フリガナ	ニホ ツネオ	5. 性別	男性
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	ビー・エム・アイ・ブイ・ケイ	
	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	

登録者名簿記載事項の確認

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。

## 2-6. 登録申請サイトに Web 登録ができない場合

登録申請サイトに Web 登録ができない場合は、以下のとおり、手続きしてください。

### 1. 更新登録要件4つの内、いずれか1つを充足する。

更新登録要件は、p2「1-3. 更新登録要件の充足」をご参照ください。

※更新登録要件 B（日本ビル経営管理士会に入会している）を充足するには、直近の年会費の払込日が 2022 年 4 月 1 日以降であることが必要です。

日本ビル経営管理士会のご入会状況は、メンバー専用サイト、登録申請サイトのマイページでご確認いただけます。

### 2. 更新登録手数料 11,000 円（消費税込）等をゆうちょ銀行へ払込する。

更新登録案内 p15 の払込取扱票の記入見本をご参照の上、ゆうちょ銀行備え付けの用紙で払込手続きをしてください。

- 2022 年 4 月 1 日以降に年会費の払込をされた方は、日本ビル経営管理士会に入会済みで更新登録要件 B を充足されていますので、払込金額は更新登録手数料 11,000 円（消費税込）です。
- 2022 年 4 月 1 日以降に年会費の払込がない方で、更新登録申請と同時に日本ビル経営管理士会に入会（または継続）することにより更新登録要件 B を充足される方は、更新登録手数料 11,000 円（消費税込）に年会費 7,000 円（消費税不課税）を合算した 18,000 円を払い込んでください。

### 3. 以下の申請書類を簡易書留郵便（または配達履歴を取れる方法）で、2023 年 2 月 28 日（火）（当日消印有効）までに郵送してください。

郵送の際は p15 の宛名ラベルを切り取ってお使いください。

#### ①ビル経営管理士登録申請書（全員）

登録申請書は、p13 の「登録申請書（更新用）」をお使いください。

更新登録手数料等の「振替払込請求書兼受領証（コピー可）」等を貼付してください。

#### ②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、マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証等の写しで、有効期限内のものいずれか 1 部（取得後 6 か月以内の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可）。（全員）

#### ③顔写真（縦 30mm × 横 24mm）2 枚 – 登録証明カード用（希望者のみ）

#### ④論文（更新登録要件 A を選択された方）

詳細につきましては、以下のページもご参照ください。

更新登録要件について → p2「1-3 更新登録要件の充足」

提出書類について → p10「2-5 登録申請に必要な書類」

書式：ビル経営管理士登録申請書（更新用）（郵送提出用見本）→ p13～14

郵送用宛名ラベル → p15

ゆうちょ銀行の払込取扱票の記入見本 → p15

ビル経営管理士 登録申請書 (更新用)		登録番号
<p>私は、以下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。            以下の更新登録要件の選択をして下さい。            (A～Dの該当要件に○印を記入、C・Dの場合は該当講習会の名称等も記入)            &lt; A. 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、            D. センター配信講習会を聴講 &gt;            (該当講習会の名称・開催日(購入日) : )</p> <p>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</p> <p>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) <span style="float: right;">印</span></p>		

ビル経営管理士 登録原簿 記載事項		「ビル経営管理士登録原簿」に記載される事項です。	
1. 氏 名		3. 本 籍 地	(都道府県名まで)
		4. 生年月日	
2. フリガナ		5. 性 別	
現 住 所	6. 住 所 (居住地)	〒	
	7. 電話番号	8. FAX番号	
勤 務 先	9. 名 称		
	10. フリガナ		
	11. 部署名 ・ 役職		
	12. 住 所	〒	
	13. 電話番号	14. FAX番号	
15. Eメール・アドレス			

登録者名簿記載事項の確認	登録者名簿の記載事項について、貴殿の希望する記載事項に○印を、記載したくない事項に×印をそれぞれ記入して下さい。		
1. 氏名 と 2. フリガナ	9. 勤務先名称	13. 勤務先電話番号	

登録証明カード住所記載の確認 (住所記載を希望する方のみ記入)	登録証明カードに住所の記載を希望される方は、該当欄に○印を付けて下さい。 上記「6. 現住所」と異なる場合は、希望する住所を記入して下さい。	
i. 上記「6. 現住所」の記載を希望	ii. 他の下記(↓)住所の記載を希望	
( )		

今後の連絡希望先の確認		今後の各種連絡先として希望する宛先に、それぞれ○印を付けて下さい。 その他の際は、その宛先を記入して下さい。(欄外余白でも結構です。)	
郵便物	6. 現住所	12. 勤務先	・ その他 ( )
Eメール通信	15. Eメール ・ 不 要		

\*\*\*\*\*

登録手数料の振替払込請求書兼受領証及び本人確認書類(運転免許証・健康保険証等の写し)を裏面に貼付して下さい。

\*\*\*\*\*



### 更新登録手数料等の領収書貼付欄

更新登録手数料等の振替払込請求書兼受領証（または領収書等、コピー可）を貼付してください。

### 本人確認書類貼付欄

本人確認書類として、以下のいずれか1つを貼付してください。

- ・ピル経営管理士登録証または証明カードの写し
- ・マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証等の写し
- ・取得後6か月以内の住民票または住民票の抄本

※ A4サイズ用の紙等にコピーした場合は、この欄に貼らず、同封してください。

郵送先はこちら↓ 切り取って宛名ラベルとしてお使いください。

〒 100-0006  
 東京都千代田区有楽町 1-12-1 新有楽町ビル 2 階 204 区  
 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  
 「ビル経営管理士登録申請書（更新用）在中」

簡易書留郵便（または配達履歴を取れる方法）で 2023 年 2 月 28 日（当日消印有効）までに郵送してください。

ゆうちょ銀行の払込取扱票の記入見本

<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

払込取扱票		振替払込請求書兼受領証	
00	口座記号	001007	001007
	口座番号（右詰めで記入）	148969	148969
	金額	¥11000	¥11000
加入者名	一般財団法人 日本ビルディング経営センター	加入者名	一般財団法人 日本ビルディング経営センター
通信欄	ビル経営管理士・登録手数料 登録番号: 1234567	金額	¥11000
ご依頼人	〒 XXX-XXXX 東京都〇〇区△△1-2-3 ビルディング 太郎	ご依頼人	おなまえ ビルディング 太郎
（ご連絡先電話番号 03 - 1234 - 5678）	日 附 印	料金	日 附 印
裏面の注意事項をお読み下さい。（ゆうちょ銀行）	備 考	備 考	備 考

この受領証は、大切に保管してください。

- 払込金額については、以下より、該当する金額をご記入の上、払込してください。
- 更新登録要件 B の管理士会に入会を選択される方で
    1. 2022 年 4 月 1 日以降に年会費の払込をされた方 → 11,000 円（消費税込）
    2. 2022 年 4 月 1 日以降に年会費の払込がない方で、更新登録申請と同時に管理士会に入会（または継続）される方 → 18,000 円
  - 更新登録要件 A・C・D を選択される方 → 11,000 円（消費税込）
 

更新登録要件 C・D を選択される場合、別途、セミナー参加申込み及び参加費のお支払（C）、または Web セミナーの申込み及び参加費のお支払（D）が必要です。

## 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（p1更新登録スケジュール参照）。

### 3-3. 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

### 3-4. 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判 - 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<sup>(\*)1</sup> - 氏名、生年月日、住所<sup>(\*)2</sup>、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。

- 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（p10参照）。
- 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ください。



# ビル経営管理士

*Certified Building Administrator*

## 登録証

経営 専太 殿

登録番号 1009999  
有効期限 20××年3月31日

国土交通大臣登録  
ビル経営管理士登録証明事業により  
ビル経営管理士として登録を  
受けたことを証します

20××年4月1日

一般社団法人 日本ビルディング協会連合会

会長 木村 恵司





## 〈登録証明カード様式例〉

住所記載：あり

国土交通大臣登録・登録証明事業・登録証明カード	
<b>ビル経営管理士</b> Certified Building Administrator	登録番号 20160000 有効期限 XXXX年3月31日
氏名 経営 太郎	
生年月日 昭和50年5月5日	
住所 東京都千代田区大手町1-6-1 大手町ビル8階B37区	
	一般社団法人 日本ビルディング協会連合会 会長 木村 恵司

住所記載：なし

国土交通大臣登録・登録証明事業・登録証明カード	
<b>ビル経営管理士</b> Certified Building Administrator	登録番号 20160000 有効期限 XXXX年3月31日
氏名 経営 太郎	
生年月日 昭和50年5月5日	
	一般社団法人 日本ビルディング協会連合会 会長 木村 恵司

### 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。

ただし、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のご案内できませんので、あらかじめご了承ください。

### 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
  - ・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

## 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 登録申請サイトで登録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、登録申請サイトの【登録内容 確認・修正】から登録内容の変更を行ってください。

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以下の書類2点を郵送することにより届け出てください。

・変更届

(書式は任意。変更事項、登録番号、住所、氏名、フリガナ、生年月日、性別等を記載してください。)

・変更前と変更後の内容が確認できる以下の書類のいずれか1つ

運転免許証の写し、住民票の原本、戸籍謄(抄)本の原本

### ②前述の4-1②、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。

## 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おの1件につき1,650円(消費税込)

・申請方法：再交付申請書(p21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デジタルカメラなどで撮影した顔写真をアップロードする方法(p10参照)。

・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ください。

ただし、前述4-1②~④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ください。



## 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 660 円分（消費税込）
- 申請方法：ビル経営管理士・登録証明申請書（p22 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（84 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：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・登録証再交付申請書

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] → <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">変更内容</span> ・汚 損          ・紛 失          ・その他 (                      )		
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

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いただきたく申請します。

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。

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。

---