

〇〇株式会社

登録実務講習事務規程

制定 令和〇年〇月〇日
一部改正 令和〇年〇月〇日
(第〇条 ……)

(目的)

第1条 この登録実務講習事務規程（以下「本規程」という。）は、国土交通省関係住宅宿泊事業法施行規則（以下「規則」という。）第9条第1号イの規定に基づき、登録を受けた登録実務講習について、登録実務講習実施機関である〇〇株式会社が、その実施に関する事務（以下「登録実務講習事務」という）を適切に行うため、運営方法、運営体制及び実施方法その他必要な事項を定めることを目的とする。

(登録実務講習事務を行う時間及び休日に関する事項)

第2条 ……。
2 ……。
3 ……。

(登録実務講習の受講の申込みに関する事項)

第3条 ……。
2 ……。
3 ……。

(登録実務講習事務を行う事務所及び登録実務講習の実施場所に関する事項)

第4条 ……。
2 ……。
3 ……。

(登録実務講習に関する料金の額及びその収納の方法に関する事項)

第5条 ……。
2 ……。
3 ……。

(登録実務講習の日程、公示方法その他の登録実務講習事務の実施の方法に関する事項)

第6条 ……。
2 ……。
3 ……。

(講師の選任及び解任に関する事項)

第7条 ……。
2 ……。
3 ……。

(講義に用いる教材及び登録実務講習修了試験の方法に関する事項)

第8条 ……。
2 ……。

3。

(終了証の交付及び再交付に関する事項)

第9条。

2。

3。

(登録実務講習事務に関する秘密の保持に関する事項)

第10条。

2。

3。

(登録実務講習事務に関する公正の確保に関する事項)

第11条。

2。

3。

(不正受講者の処分に関する事項)

第12条。

2。

3。

(規則第9条の14第3項の帳簿その他の登録実務講習事務に関する書類の管理に関する事項)

第13条。

2。

3。

(その他登録実務講習事務に関し必要な事項)

第14条。

2。

3。

コメント

- ・サンプルとして示すものであるため、必ずしも、このフォーマットを使用する必要はない。
- ・各条にはそれぞれ第3項まで記載しているが、第3項まで必要のない条は不要な項を削除し、第3項まででは不足する場合には、第4項以降を適宜追加すること。
- ・サンプルには必要最低限の事項しか立てていないため、必要に応じて、条を追加して対応すること。

【改正履歴】

- ・改正の都度、日付と変更箇所を記載すること。
※制定後、一度も改正していなければ、この記載は不要。
- ・変更箇所は簡潔に分かるように、例えば「第2条 講習事務を行う時間の変更」などと記載すること。

【登録実務講習事務を行う時間及び休日に関する事項】

- ・登録実務講習の講義や修了試験そのものではなく、登録実務講習の実施に関する事務（登録実務講習事務）を行う時間及び休日に関する事項を記載することに留意。

【登録実務講習事務を行う事務所及び登録実務講習の実施場所に関する事項】

- ・「登録実務講習の実施場所」について、修了試験の実施場所が講義の実施場所と異なる場合には、修了試験の実施場所についても記載すること。

【登録実務講習に関する料金の額及びその収納の方法に関する事項】

- ・料金の額については、総額を表示（消費税を含めた価額）すること。

【登録実務講習の日程、公示方法その他の登録実務講習の実施の方法に関する事項】

- ・登録実務講習の一部を通信の方法で行う場合や講義を集合形式ではなく Web 等を活用して非対面で実施する場合には、その旨分かるように記載すること。
※講義又は演習を集合形式ではなく Web 等を活用して非対面で実施する場合には、実施方法を含めあらかじめ国土交通省不動産・建設経済局参事官付へ相談すること。
- ・「公示の方法」とは、パンフレット、チラシ、HP、新聞、書籍等をいうものとする。

【講義に用いる教材及び登録実務講習修了試験の方法に関する事項】

- ・修了試験については、修了試験の出題形式、問題数、修了試験時間や修了試験の合格基準については必ず記載すること。
- ・「教材」の内容及び「修了試験の問題」については、原則として毎年更新するものであることに留意し、その旨記載すること。

【修了証の交付及び再交付に関する事項】

- ・手数料を徴収する場合には、交付手数料、再交付手数料それぞれ分かるように記載すること。

【不正受講者の処分に関する事項】

- ・修了証の発行後に不正受講が発覚した場合の対応方法についても記載すること。（例えば、「証明書の発行後に不正受講が発覚した場合には、これを無効とし、この旨を国土交通大臣に報告するものとする」旨など）

【第9条の14第3項の帳簿その他の登録実務講習事務に関する書類の管理に関する事項】

- ・何の書類をどのようにどのくらいの期間管理するかについて、詳細を記載すること。

【その他登録実務講習事務に関し必要な事項】

- ・本規程の他、実施細則などを別途作成する場合には、例えば「本規定に定めるもののほか、登録実務講習の実施に際して必要な事項は、〇〇において定めるものとする。」と記載すること。