

難関資格の最短ルート、
アガルート

|受|講|相|談|限|定|

最短合格 学習ガイドブック

マンション管理士試験・
管理業務主任者試験

マンション管理士試験・管理業務主任者試験

合格ハンドブック

AGAROOT ACADEMY

目次

第1部：マンション管理士試験・管理業務主任者試験の全体像と学習の基本戦略

● マンション管理士試験編

1. マンション管理士とは
2. マンション管理士試験の概要
3. 試験科目と配点
4. 合格に向けた学習戦略の要点

● 管理業務主任者試験編

1. 管理業務主任者とは
2. 管理業務主任者試験の概要
3. 試験科目と配点
4. 合格に向けた学習戦略の要点

第2部：合格へ導く学習カリキュラム戦略

- マンション管理士試験編
- 管理業務主任者試験編

第3部：合格後のキャリアと実務

1. 独立開業という選択肢
2. 組織内での活躍（勤務）
3. 資格登録とキャリアのスタート
4. 先輩合格者の声
5. 合格後に必須となる「実務能力」

はじめに

本書は、マンション管理士・管理業務主任者試験の初学者を対象とした合格ハンドブックです。試験の全体像（第1部）、アガルート講座を活用した学習戦略（第2部）、合格後のキャリアパス（第3部）の3部構成で、学習開始から合格後の実務までをナビゲートします。皆様

が抱える学習上の不安を解消し、合格への確かな一歩を踏み出すための一助となれば幸いです。

第1部：マンション管理士試験・管理業務主任者試験の全体像と学習の基本戦略

マンション管理士試験編

1. マンション管理士とは

専門家の証明としての国家資格

マンション管理士は、マンション管理組合の運営や建物構造上の技術的な問題に対して、専門的なアドバイスや指導、援助を行う専門家であることを証明する国家資格です。マンション管理の専門家として、管理組合の頼れるパートナーとなります。業界では「マン管（かん）」という愛称で呼ばれることもあります。

社会的役割とキャリアパス

マンションの老朽化、住民の高齢化、価値観の多様化など、マンションを取り巻く課題は年々複雑化しています。マンション管理士は、これらの課題解決をサポートする社会的役割を担っており、その需要は高まっています。

資格取得後は、マンション管理会社や不動産会社への就職・転職に有利になるほか、経験を積んで独立開業し、複数の管理組合の顧問として活躍する道も開かれています。定年のない専門職として、長く社会に貢献できる魅力的な仕事です。

2. マンション管理士試験の概要

- **受験資格:** 年齢、学歴、国籍などの制限はなく、どなたでも受験できます。
- **試験日:** 年1回、例年11月の最終日曜日
- **申込期間:** 例年8月上旬～9月末頃
- **合格発表:** 例年1月上旬頃

近年の試験結果

年度	申込者数	受験者数	合格者数	合格率
令和 5 年度	12,207 人	10,234 人	1,027 人	10.0%
令和 4 年度	14,357 人	12,218 人	1,400 人	11.5%
令和 3 年度	14,642 人	12,520 人	1,238 人	9.9%
令和 2 年度	14,137 人	12,198 人	1,045 人	8.6%
令和元年度	13,976 人	12,021 人	991 人	8.2%

合格基準 合格するためには、**総得点の 7 割程度**（50 問中 35 問前後）の正解が目安となります。合格点は毎年変動する相対評価の試験であり、特定の科目での最低得点基準（足切り）はありません。

3. 試験科目と配点

試験は大きく「法令系科目」と「実務・設備系科目」に分かれます。

- **法令系科目（36 問）：**
 - 区分所有法など: 18 問
 - 標準管理規約: 7 問
 - 民法・その他法令: 11 問
- **実務・設備系科目（14 問）：**
 - 管理実務・会計: 9 問
 - 建築・設備: 5 問

最重要科目

配点の大部分を占める**「区分所有法」「標準管理規約」「民法」**の 3 つが最重要科目です。この 3 科目で安定して高得点を取ることが、合格への絶対条件となります。

4. 合格に向けた学習戦略の要点

学習時間と基本サイクル

合格に必要な学習時間は、一般的に **500 時間程度**が目安とされています。学習の基本は、**「講義を聴く（インプット）」→「すぐに問題を解く（アウトプット）」**というサイクルの高速回転です。インプットした知識が記憶に新しいうちにアウトプットすることで、知識は単なる情報から「使える武器」へと変わります。

科目別の攻略法

- **区分所有法・標準管理規約**: 最も時間をかけて学習すべき科目です。条文の一つひとつを正確に理解し、過去問演習を通じて具体的事例に当てはめられるように訓練します。
- **民法**: 範囲が広く深追いしがちですが、マンション管理に関連する分野（契約、不法行為、相続など）に絞って効率的に学習することが重要です。
- **建築・設備系**: 専門用語が多く、苦手とする受験生が多い科目です。しかし、出題される論点は過去問と重なる部分が多いため、深入りせず過去問で問われた知識を確実にマスターすることを目指しましょう。

近年の出題傾向と応用力の強化

近年は、単に条文を知っているだけでは解けない、現場の状況を想定した**「現場思考型」**の問題が増加しています。このような応用問題に対応するためには、知識を丸暗記するのではなく、「なぜこの規定があるのか？」という制度趣旨から理解することが重要です。より難易度の高い問題集や、他の受験生が解けないような問題にあえて挑戦することも、応用力を養う上で有効です。

管理業務主任者試験編

1. 管理業務主任者とは

マンション管理のプロフェッショナル

管理業務主任者は、マンション管理会社に所属し、管理組合に対して管理委託契約に関する重要事項の説明や、管理事務の報告などを行う専門家です。マンション管理の最前線で活躍するための**国家資格**であり、業界では「管業（かんぎょう）」と呼ばれます。

社会的役割とキャリアパス

マンション管理の適正化を推進する上で不可欠な存在です。法律により、マンション管理会社は事務所ごとに一定数の管理業務主任者を設置することが義務付けられており、**非常に需要が高く、安定した資格**と言えます。主な活躍の場はマンション管理会社となり、就職・転職に極めて有利です。フロント担当者として経験を積んだ後、管理職へとキャリアアップしていくのが一般的なキャリアパスです。

2. 管理業務主任者試験の概要

- **受験資格:** 年齢、学歴、国籍などの制限はなく、どなたでも受験できます。
- **試験日:** 年 1 回、例年 12 月の第 1 日曜日
- **申込期間:** 例年 9 月上旬～9 月末頃
- **合格発表:** 例年 1 月中旬頃

近年の試験結果

年度	申込者数	受験者数	合格者数	合格率
令和 5 年度	15,314 人	12,858 人	2,821 人	21.9%
令和 4 年度	18,179 人	15,584 人	2,953 人	18.9%
令和 3 年度	18,778 人	16,338 人	3,158 人	19.3%
令和 2 年度	17,955 人	15,667 人	3,739 人	23.9%
令和元年度	17,468 人	15,283 人	3,531 人	23.1%

合格基準 マンション管理士と同様、総得点の **7 割程度**（50 問中 35 問前後）が合格の目安です。足切り制度はありません。

3. 試験科目と配点

マンション管理士と試験範囲は重なりますが、より実務的な内容が問われます。

- **法令系科目（30 問）：**
 - 区分所有法など: 14 問
 - 標準管理規約: 5 問
 - 民法・その他法令: 11 問
- **実務・設備系科目（20 問）：**
 - マンション管理適正化法: 5 問（最重要）

- 管理実務・会計: 8 問
- 建築・設備: 7 問

最重要科目

管理業務主任者試験に特有の**「マンション管理適正化法」**は、出題数が 5 問と少ないながら、ここで満点を取ることが合格への鍵となります。

4. 合格に向けた学習戦略の要点

学習時間と基本サイクル

合格に必要な学習時間は、一般的に 300 時間程度が目安です。マンション管理士と並行して学習することで、効率的に合格を目指せます。学習の基本は、マンション管理士と同様にインプットとアウトプットの高速サイクルです。

科目別の攻略法

- **マンション管理適正化法:** 毎年 5 問必ず出題される得点源です。条文と関連通達を隅々まで読み込み、完璧にマスターしましょう。
- **その他科目:** マンション管理士と学習方法は共通しますが、管理業務主任者試験ではより基本的な知識が問われる傾向にあります。奇問・難問に深入りせず、過去問で繰り返し問われている知識を確実に得点できるようにすることが重要です。

ダブル受験のすすめ

両試験は出題範囲の約 8 割が重複しており、同時に学習することで相乗効果が期待できます。難易度の高いマンション管理士の学習を進めることで、管理業務主任者試験の合格がより確実になります。ぜひ、ダブル合格を目指しましょう。

第 2 部：合格へ導く学習カリキュラム戦略

このセクションでは、アガルトアカデミーの講座を最大限に活用し、合格を確実にするための戦略的な学習プランを解説します。各講座が持つ役割と目標を理解し、効果的な学習法を実践することで、知識を「合格力」へと昇華させましょう。

マンション管理士試験編

講座名：導入講義

役割・獲得目標: 本格的な学習を始める前のウォーミングアップ講座です。各科目の全体像や専門用語の基本的な意味、そして科目の面白さや重要性を掴むことを目標とします。法律の学習が初めての方でも、スムーズに本格的な講義へ進むための土台を築きます。

効果的な学習法: まずはリラックスして、全体を軽く聞き流すように受講しましょう。この段階で全てを暗記しようとする必要はありません。「この科目はこんなことを学ぶのか」というイメージを掴むことが最優先です。興味を持った部分や、難しそうだと感じた部分をメモしておくと、後の学習の指針になります。

講座名：入門総合講義

役割・獲得目標: 合格に必要な知識の全てを網羅的にインプットするための、カリキュラムの中核となる講座です。単なる暗記ではなく、制度趣旨や理由付けまで踏み込んで解説することで、応用問題にも対応できる「理解」を伴った知識の習得を目指します。

効果的な学習法: 第1部で解説した「インプットとアウトプットの高速サイクル」をここで実践します。講義を視聴して知識をインプットしたら、すぐに該当箇所のテキストや一問一答式の問題を解いてアウトプットしてください。講義は1チャプターが短いので、集中力を切らさずに「講義視聴→問題演習」のリズムを毎日続けることが重要です。

講座名：過去問解説講座

役割・獲得目標: 知識を「得点力」に変えるための最重要講座です。過去問を解き、解説講義を視聴することで、出題形式に慣れ、問題の解法パターンを身につけます。正解の選択肢だけでなく、不正解の選択肢が「なぜ誤りなのか」を根拠を持って説明できるレベルになることが目標です。

効果的な学習法: まずは自力で問題を解いてみましょう。その上で、間違えた問題や正解したけれど自信がなかった問題を中心に解説講義を視聴します。特に、講師が解説する「問題文のどこに着目し、どの知識を使って正解を導き出すか」という思考プロセスを学ぶことが、応用力アップの鍵です。

講座名：難解肢解説講座

役割・獲得目標: 合格者と不合格者の差がつく、正答率の低い「難問・奇問」への対応力を養う講座です。複雑な事例問題や、細かい知識を問う問題の攻略法を学び、ライバルに差をつける「 $+\alpha$ 」の得点力を獲得します。

効果的な学習法: この講座は、基本的な過去問を一通りマスターした後に取り組むのが効果的です。総合講義のテキストに戻り、関連知識を再度確認しながら受講することで、知識の精度を飛躍的に高めることができます。難しい問題に粘り強く取り組む思考力を養う場としても活用しましょう。

講座名：重要条文マスター講座

役割・獲得目標: 試験の根幹をなす「区分所有法」や「標準管理規約」などの条文知識を完璧に固めるための講座です。条文の読み込みを通じて、正確な知識を定着させ、条文問題での失点をなくすことを目指します。

効果的な学習法: 講師と一緒に条文を素読するパートでは、実際に声に出して読んでみましょう。目だけでなく、耳と口を使うことで記憶への定着率が高まります。どの条文が、どのような形で出題されるのかを意識しながら聴くことが重要です。

講座名：総まとめ講座

役割・獲得目標: 試験直前期に、全範囲の重要論点を短時間でスピーディーに復習するための講座です。知識の最終確認を行い、頭の中に散らばった情報を整理・体系化することで、本試験で自信を持って解答できる状態を完成させます。

効果的な学習法: テキストに掲載されている図や表を活用し、知識をビジュアルで整理しましょう。この講座で「あやふやな部分」が見つかったら、それがあなたの最後の弱点です。総合講義のテキストや過去問にすぐ戻り、穴を完全になくしておくことが合格を盤石にします。

講座名：模擬試験

役割・獲得目標: 本試験と同一形式・レベルの問題を、時間内に解くリハーサルです。現在の実力を客観的に把握し、時間配分のシミュレーションや、試験当日の緊張感に慣れることが目標です。

効果的な学習法: 必ず本番と同じ試験時間を計測し、途中で中断せずに最後まで解き切ってください。試験後は点数に一喜一憂するだけでなく、「どの科目で時間がかかったか」「ケアレスミスはなかったか」といった戦略面での課題を洗い出し、本番までの学習計画に反映させることが最も重要です。

管理業務主任者試験編

講座名：導入講義

役割・獲得目標: マンション管理士と同様、本格的な学習への橋渡しとなる講座です。管理業務主任者試験に特有の科目（例：マンション管理適正化法）の全体像を掴み、学習の方向性を定めます。

効果的な学習法: マンション管理士と重なる部分も多いため、知識の確認として、また管理業務主任者特有の視点を学ぶ機会として活用しましょう。両試験の違いを意識しながら聴くと、より理解が深まります。

講座名：総合講義

役割・獲得目標: 管理業務主任者試験の合格に必要な知識を網羅的にインプットする中核講座です。特に、実務に則した管理業務主任者試験の傾向に合わせて、より実践的な知識の習得を目指します。

効果的な学習法: 基本的な学習法はマンション管理士の「入門総合講義」と同じです。「講義

視聴→問題演習」のサイクルを徹底しましょう。特に管理業務主任者特有の論点である「会計・税務」や「マンション管理適正化法」は重点的に取り組みましょう。

講座名：過去問解説講座

役割・獲得目標: 管理業務主任者試験の過去問を徹底的に分析し、得点力を高める講座です。出題傾向を掴み、効率的な解法をマスターすることが目標です。

効果的な学習法: マンション管理士の過去問と共通する論点も多いですが、問われ方が異なる場合もあります。その違いを意識しながら、管理業務主任者試験に特化した「解き方」を身につけましょう。

講座名：頻出重要肢解説講座

役割・獲得目標: 管理業務主任者試験で繰り返し出題される「頻出論点」を確実に得点するための講座です。多くの受験生が正解する「落とせない問題」を完璧にマスターし、合格の土台を固めます。

効果的な学習法: ここで扱う内容は、合格するための最低限の知識とも言えます。一つでも曖昧な点があれば、総合講義のテキストに戻って完璧に理解するまで繰り返しましょう。この講座の内容をマスターすることが、合格への最短ルートです。

講座名：重要条文マスター講座

役割・獲得目標: マンション管理士と共通の講座です。両試験で合否を分ける重要条文の理解を深め、盤石な知識を築きます。

効果的な学習法: マンション管理士の学習で一度受講していても、再度視聴することで知識がより強固になります。特に管理業務主任者の視点から、条文がどのように実務に関連するかを意識すると良いでしょう。

講座名：総まとめ講座

役割・獲得目標: 試験範囲全体の重要知識を最終チェックし、記憶を喚起するための直前対策講座です。特に数字の暗記（例：設置義務の人数など）の最終確認に役立ちます。

効果的な学習法: マンション管理士の総まとめ講座と並行して、あるいは両試験の知識を整理するために活用しましょう。コンパクトにまとまっているため、試験会場へ向かう電車の中などで最終確認するのに最適です。

講座名：模擬試験

役割・獲得目標: 本番さながらの環境で、実力と課題を最終確認します。特に「5 問免除制度」を利用する方は、免除された状態での時間配分に慣れることが重要です。

効果的な学習法: マンション管理士の模試と同様に、時間を計測して本番のつもりで受験し、徹底的に復習することが重要です。「5 問免除」を利用する方は、45 問を解くペース配分を身体に覚え込ませましょう。

第 3 部：合格後のキャリアと実務

試験合格はゴールであると同時に、専門家としてのキャリアのスタートラインです。このセクションでは、資格取得後の多様なキャリアパスと、実務の世界で本当に求められる能力について解説します。

1. 独立開業という選択肢

マンション管理士の資格は、専門性を活かして独立開業する道も開かれています。

独立開業の魅力

- **大きな裁量権:** 組織のルールに縛られず、自分の信念に基づいたコンサルティングを提供できます。
- **収入の可能性:** 顧問契約を増やすなど、自身の努力次第で収入を大きく伸ばせる可能性があります。
- **定年のない働き方:** 高い専門性を持つため、年齢に関わらず長く現役で活躍し続けることができます。

独立開業に求められるスキル

専門知識はもちろんのこと、顧客を獲得するための「営業力」、事業を継続させるための「経営スキル」、会計や法務などの「マネジメント能力」が不可欠です。成功している独立管理士は、専門家であると同時に優れた経営者でもあります。

開業までの一般的な流れ

1. **マンション管理士登録:** 試験合格後、指定の講習を経て、公益財団法人マンション管理センターへ登録します。（詳細は後述）
2. **開業準備:** 事務所の確保、名刺やウェブサイトの作成、会計ソフトの導入などを行います。
3. **営業活動:** 管理組合セミナーへの参加、不動産会社や他の士業との連携（ネットワーク構築）、ウェブサイトや SNS での情報発信などを通じて、自身の専門性をアピールし、顧客を獲得します。

実務経験の重要性

しかし、試験合格後すぐに独立するのは現実的ではありません。管理組合が抱える問題は多岐にわたり、机上の知識だけでは対応できない場面がほとんどです。まずはマンション管理会社

などで実務経験を積み、現場感覚と人脈を養うことが、将来的な独立成功の鍵となります。

【補足】管理業務主任者の独立は？

管理業務主任者の独占業務（重要事項説明など）は、マンション管理会社に所属していることが前提となります。そのため、管理業務主任者の資格のみで独立開業するのは一般的ではなく、組織内で専門性を発揮する「勤務型」の資格と言えます。独立を目指す方の多くは、コンサルティング業務を行えるマンション管理士資格とあわせて取得し、両方の専門性を武器にキャリアを築いています。

2. 組織内での活躍（勤務）

資格を活かす道は独立だけではありません。組織に所属し、安定した環境で専門性を発揮することも有力なキャリアパスです。

主なキャリアパス

● マンション管理会社:

両資格にとって最も一般的なキャリアであり、特に管理業務主任者にとっては専門性を最大限に活かせる王道のフィールドです。

管理業務主任者には、法律で定められた3つの独占業務（①管理委託契約に関する重要事項の説明、②重要事項説明書への記名押印、③管理事務報告書への記名押印）があります。また、マンション管理会社は事務所ごとに一定数の管理業務主任者を設置することが義務付けられており（設置義務）、常に高い需要があるため、就職・転職に非常に強く、安定したキャリアを築けます。

マンション管理士も、管理組合へのコンサルティング能力を活かし、フロント担当者として質の高いサービスを提供することで、社内での評価を高めることができます。資格手当が支給されることも多く、キャリアアップに直結します。

- **関連分野の専門事務所:** 弁護士事務所や不動産鑑定士事務所、大規模修繕を専門とするコンサルティング会社などで、マンション関連の専門スタッフとして活躍する道もあります。他の専門家と協業し、より高度な案件に携わることができます。
- **不動産デベロッパー・一般企業:** 新築マンションの企画段階から管理規約の策定に関わったり、自社で保有する不動産の管理部門で専門知識を活かしたりと、幅広いフィールドで活躍の場があります。

組織で勤務するメリット

安定した収入と福利厚生を得ながら、体系的に実務を学ぶことができるのが最大のメリットです。多様な事例に触れ、先輩や上司から指導を受けることで、専門家として着実に成長することができます。

3. 資格登録とキャリアのスタート

試験に合格後、それぞれの専門家として業務を行うためには、管轄団体への「登録」が必要です。

- **マンション管理士の登録**

試験合格後、公益財団法人マンション管理センターが実施する「登録実務講習」を修了することで、マンション管理士として登録する資格を得られます。登録後、「マンション管理士登録証」が交付されます。

- **管理業務主任者の登録と主任者証**

試験合格後、2年以上の実務経験がない場合は、一般社団法人マンション管理業協会が実施する「登録実務講習」を修了する必要があります。その後、国土交通大臣の登録を受け、申請により「管理業務主任者証」が交付されることで、初めて独占業務を行えるようになります。

4. 先輩合格者の声

アガルートで学び、見事合格を勝ち取った先輩方の体験談から、学習を継続するためのヒントを得ましょう。

ケース 1: 仕事と両立してダブル合格 (T.S さん)

- **学習スタイル:** 仕事のある平日は早朝と通勤時間、昼休みを活用し、細切れの時間を繋ぎ合わせて学習。休日はまとまった時間を確保し、主に過去問演習に充てました。
- **合格の秘訣:** アガルートの講義を 2.5 倍速で何度も繰り返し聴き、知識を耳から定着させたこと。過去問は 10 年分を最低 3 回は繰り返し、全ての選択肢の正誤を説明できるレベルまでやり込みました。
- **後輩へのアドバイス:** 「学習の習慣化が何よりも大切です。毎日少しでもテキストや講義に触れることで、知識は確実に積み上がっていきます。」

ケース 2: 法律初学者から一発合格 (N.M さん)

- **学習スタイル:** 法律の学習は初めてだったため、まずは講師の指示通りに学習を進めることを徹底。特に、入門総合講義を繰り返し視聴し、全体像を掴むことから始めました。
- **合格の秘訣:** 難しい部分で立ち止まらず、まずは全体を学習し終えることを優先したこと。2 周、3 周と繰り返すうちに、点と点だった知識が線として繋がっていく感覚を得られたそうです。
- **後輩へのアドバイス:** 「初めは分からなくても焦らないでください。全体を何度も繰り返すことで、必ず理解できる時が来ます。自分と講師を信じて進みましょう。」

ケース 3: 60 代からの挑戦で合格 (S.T さん)

- **学習スタイル:** 記憶力の低下をカバーするため、理解することに重点を置いた学習を実践。総合講義のテキストを丁寧に読み込み、なぜそうなるのかという理由付けを常に意

識しました。

- **合格の秘訣:** 完璧を目指さず、合格点を取ることに特化した学習計画。出題頻度の高い「区分所有法」と「標準管理規約」に学習時間の大半を投入し、得点源としました。
- **後輩へのアドバイス:** 「年齢は関係ありません。大切なのは、合格するという強い意志と、正しい努力を継続することです。この資格は、セカンドキャリアの大きな武器になります。」

5. 合格後に必須となる「実務能力」

試験で問われるのは、主に法律や建築設備に関する「知識」です。しかし、実務の現場では、その知識を使いこなし、人を動かすための「能力」が求められます。

知識と実務のギャップ

例えば、試験では「総会の普通決議は、区分所有者及び議決権の各過半数で決する」という知識が問われます。しかし実務では、そもそも総会に出席してもらえない、住民間の意見が対立してまとまらないなど、知識だけでは解決できない問題に直面します。

実務で求められる具体的な能力

- **コミュニケーション能力:** 理事会や総会で、専門知識のない住民にも分かりやすく説明し、合意形成を図る能力。
- **コンサルティング能力:** 相手の悩みや課題を正確にヒアリングし、法律や規約に基づいて複数の解決策を提示・提案する能力。
- **ドキュメント作成能力:** 総会の議事録や、理事会への提案書、管理規約の改正案など、法的に有効で、かつ誰が読んでも分かりやすい書類を作成する能力。
- **調整・折衝能力:** 住民間のトラブルの仲介や、修繕工事業者との価格・工程交渉など、利害関係者との間で粘り強く交渉し、落としどころを見つける能力。

これらの実務能力は、現場での経験を通じてしか身につけません。資格はあくまでスタート地点。常に学び続ける姿勢を持ち、多様な経験を積むことが、信頼される専門家への道です。