

# CPM®申請書

情報はすべて英語で、タイプまたは活字体で記入してください。

(4 ページ中 1)

姓	名	ミドルネーム	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
会社名	自宅住所			
会社住所	市・国・郵便番号			
市・国・郵便番号	電話番号			
電話番号	郵便物の郵送先(いずれか1つに印): <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 自宅			
ファックス番号	国籍	生年月日 (月・日・年)		
メール・アドレス	あなたは、IREMメンバーから協会を紹介されましたか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ はいの場合、それは誰ですか。			
英語を話せますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ はいの場合は習熟レベル: <input type="checkbox"/> 基礎的 <input type="checkbox"/> 中級 <input type="checkbox"/> 堪能 <input type="checkbox"/> ネイティブ	他に話せる言葉と習熟レベルをリストしてください。			

IREMの授業をとったことがありますか。  はい  いいえ  
違う名前でも授業を受けたことはありますか。  はい  いいえ

あなたの認証番号は、 \_\_\_\_\_  
はいと答えた場合、そのときの名前は。 \_\_\_\_\_

修了したのはどのコースですか。  
\_\_\_\_\_

**不動産ライセンス**  私は不動産ライセンスを持っており、それを添付します。  
どちらかに印をつけてください。  私が働いている国では、不動産管理士が不動産ライセンスを取る必要はありません。

**直属上司の名前と署名**  
これは申込書に記されたあなたの職務に関する情報の正確性を確認するためのものです。

氏名 \_\_\_\_\_

署名 \_\_\_\_\_ 日付 \_\_\_\_\_

CCIM、RPA、CSM、PCAMの称号をお持ちの方は、教育要件は満たしているかもしれません。認めてもらうためには、あなたが称号を持っていることと、会員として問題がないことを確認する証明をスポンサーの団体からもらって、添付してください。

あなたが証明書を添付している称号に印をつけてください。  CCIM  RPA  CSM  PCAM  適用なし

あなたが公認の大学の不動産か不動産管理の学士号あるいは修士号（例えば、専攻、副専攻、その他の集中学習）を持っている場合は、教育要件を満たしているかもしれません。修了証書ではこのオプションを満たしません。

単位をもらうためには、取得した学号を示す正式な成績証明のコピーを添付してください。そのほかにも文書を要求するかもしれません。

成績証明書を添付している学号に印をつけてください。  学士号で専攻は、 \_\_\_\_\_  
 修士号あるいは博士号で専攻は、 \_\_\_\_\_  
 適用なし

CPMメンバーには、正式なCPM証書と金のキーが与えられます。

CPM証書に載せる名前を記入してください。 \_\_\_\_\_

CPMのメンバーになる申し込みをすることになったきっかけは何ですか。(一つしるしをつけてください)

宣伝  カタログ、パンフレット  仕事仲間  顧客関係  ダイレクト・メール  Eメール  
 雇用主  IREM 支部、パートナー  IREM サイト  インターネット検索  教授や講師  テレマーケティング  
 業界誌  その他 \_\_\_\_\_

現在の不動産管理の役職に関する経験

開始 (月/年) _____ 終了 (月/年) _____	不動産管理士としてあなたが果たしている全ての役割に印をつけてください。少なくとも 19 必要です。
あなたの肩書き _____	<input type="checkbox"/> 1. 直接間接を問わず、現場や現場外の職員、契約している管理会社などの雇用、管理、評価 <input type="checkbox"/> 2. スタッフの必要性を発見し、職務記述書を作成あるいは承認するか、人事ポリシーと教育開発計画を作成、モニター、あるいは承認する。 <input type="checkbox"/> 3. エネルギー消費、物件の節約プログラムなど、持続可能性慣習を特定し、導入し、観察し、承認する。 <input type="checkbox"/> 4. 物件のために何をあるいはどのサービスを購入するか決定、仕様書の作成、サービス契約のための入札要請と評価、契約交渉と承認、契約のモニター <input type="checkbox"/> 5. 日常メンテや修理を行う請負業者の監督、テナントの造作変更やインテリア・デザインのプランと工事の監督 <input type="checkbox"/> 6. 物件の日常及び予防保守プログラムを作り、導入し、観察し、承認する。 <input type="checkbox"/> 7. 物件の運営規定、手順、使用ガイドラインの作成、維持、施行 <input type="checkbox"/> 8. 物件の記録保管システムの作成、維持、順守の監視、承認 <input type="checkbox"/> 9. 保守や改装プログラム、入居者やテナントのための造作変更、アメニティーの改善など、資本改善や取り換えプログラムの特定、分析、導入、承認。 <input type="checkbox"/> 10. 物件を定期的に点検し、確立された規定や手順に従って適切な行動をとる <input type="checkbox"/> 11. 入居者・テナント保持、オリエンテーション、物件案内プログラムの作成、導入、承認 <input type="checkbox"/> 12. 物件の入居者・テナントとサービスその他の管理事項について常に連絡を取り合い、苦情を調べ、解決する <input type="checkbox"/> 13. リースの財務的影響の評価を含め、リーシングとリース更新のプロセス、またリースの交渉や承認の管理。 <input type="checkbox"/> 14. リースする場所を準備し、販促をし、見せる <input type="checkbox"/> 15. 物件のマーケティング及びリーシング・プランを作り、導入し、観察する。 <input type="checkbox"/> 16. 市場の状況を分析して、物件の家賃を勧告あるいは承認する <input type="checkbox"/> 17. 物件の人命安全や緊急時の備えの作成、導入、承認 <input type="checkbox"/> 18. 物件の付保可能危険を緩和し、あるいは物件の付保可能危険を特定し、保険補償を提案し、確保し、モニターする、物件のリスク管理プログラムの作成、導入、承認。 <input type="checkbox"/> 19. 立ち退きや差し押さえなど、リース、契約、拘束力のある文書の違反のゆえに、法的処置をとるよう勧めるあるいは起こす <input type="checkbox"/> 20. 物件が政府や環境規制を順守していることの確認 <input type="checkbox"/> 21. 物件の支払勘定の処理、監視、承認 <input type="checkbox"/> 22. 物件の受け取りの処理、日誌の記入、口座の記録、銀行入金滞納などの、集金の監督 <input type="checkbox"/> 23. 資本支出予算を含む物件の年次予算の作成、プレゼン、導入、あるいは誰かが作成した予算の見直し、承認、監視 <input type="checkbox"/> 24. 物件の財務表、運営報告書、差異報告書の作成、分析、承認 <input type="checkbox"/> 25. 非常事態以外の大きな予算の差異の承認 <input type="checkbox"/> 26. 物件の資金需要、金融オプション、補充引当金需要の特定と分析、および資金源に関するオーナーへの勧告 <input type="checkbox"/> 27. 物件の市場価値を見積もってモニターし、価値の見積もりがオーナーにとってどういう意味があるかを評価する。評価額と保険価額の妥当性を判断する。 <input type="checkbox"/> 28. 物件の代替用途を特定し、分析して、物件の用途を変えるプランを導入あるいは承認する (例えば、居住系ビルを商業用途にコンバートする)。 <input type="checkbox"/> 29. 将来価値と投資収益率を考えた物件の改善を特定し、分析し、提案する。 <input type="checkbox"/> 30. 経営管理の確立、維持と、物件の実績の分析 <input type="checkbox"/> 31. 物件のオーナーの目標と目的の特定 <input type="checkbox"/> 32. 固定資産課税査定額を評価し、適切だと思われる場合は、抗議の戦略をオーナーに提案する <input type="checkbox"/> 33. 物件の管理計画書の作成 <input type="checkbox"/> 34. 物件の代替収入源の特定、勧告、承認と、それに従った導入 <input type="checkbox"/> 35. 新しいクライアントを見つけ、顧客関係を結んで維持する。 <input type="checkbox"/> 36. 管理契約や運営文書の修正を提案し、導入し、管理することを含めた会社の契約上の義務を果たす。
会社名 _____	
直属の部下の数 _____	
直属の役職名 _____	
直接の監督者の氏名 _____	
直接の監督者の役職 _____	
あなたが管理するポートフォリオ 軒数や棟数の計 _____	
居住系: (計: 戸数) _____	
商業系: (計: 平米) _____	
工業系: (計: 平米) _____	
あなたのポートフォリオと役職を短く説明してください。これなしでは、申込書は不備とみなされます。 (追加の紙が必要であれば添付して下さい)	
IREMのみの記入欄：実行している機能総数	

以前の不動産管理の役職に関する経験

開始 (月/年) _____ 終了 (月/年) _____	不動産管理士としてあなたが果たしている全ての役割に印をつけてください。少なくとも 19 必要です。
あなたの肩書き _____	<input type="checkbox"/> 1. 直接間接を問わず、現場や現場外の職員、契約している管理会社などの雇用、管理、評価 <input type="checkbox"/> 2. スタッフの必要性を発見し、職務記述書を作成あるいは承認するか、人事ポリシーと教育開発計画を作成、モニター、あるいは承認する。 <input type="checkbox"/> 3. エネルギー消費、物件の節約プログラムなど、持続可能性慣習を特定し、導入し、観察し、承認する。 <input type="checkbox"/> 4. 物件のために何をあるいはどのサービスを購入するかの決定、仕様書の作成、サービス契約のための入札要請と評価、契約交渉と承認、契約のモニター <input type="checkbox"/> 5. 日常メンテや修理を行う請負業者の監督、テナントの造作変更やインテリア・デザインのプランと工事の監督 <input type="checkbox"/> 6. 物件の日常及び予防保守プログラムを作り、導入し、観察し、承認する。 <input type="checkbox"/> 7. 物件の運営規定、手順、使用ガイドラインの作成、維持、施行 <input type="checkbox"/> 8. 物件の記録保管システムの作成、維持、順守の監視、承認 <input type="checkbox"/> 9. 保守や改装プログラム、入居者やテナントのための造作変更、アメニティーの改善など、資本改善や取り換えプログラムの特定、分析、導入、承認。 <input type="checkbox"/> 10. 物件を定期的に点検し、確立された規定や手順に従って適切な行動をとる <input type="checkbox"/> 11. 入居者・テナント保持、オリエンテーション、物件案内プログラムの作成、導入、承認 <input type="checkbox"/> 12. 物件の入居者・テナントとサービスその他の管理事項について常に連絡を取り合い、苦情を調べ、解決する <input type="checkbox"/> 13. リースの財務的影響の評価を含め、リーシングとリース更新のプロセス、またリースの交渉や承認の管理。 <input type="checkbox"/> 14. リースする場所を準備し、販促をし、見せる <input type="checkbox"/> 15. 物件のマーケティング及びリーシング・プランを作り、導入し、観察する。 <input type="checkbox"/> 16. 市場の状況を分析して、物件の家賃を勧告あるいは承認する <input type="checkbox"/> 17. 物件の人命安全や緊急時の備えの作成、導入、承認 <input type="checkbox"/> 18. 物件の付保可能危険を緩和し、あるいは物件の付保可能危険を特定し、保険補償を提案し、確保し、モニターする、物件のリスク管理プログラムの作成、導入、承認。 <input type="checkbox"/> 19. 立ち退きや差し押さえなど、リース、契約、拘束力のある文書の違反のゆえに、法的処置をとるよう勧めるあるいは起こす <input type="checkbox"/> 20. 物件が政府や環境規制を順守していることの確認 <input type="checkbox"/> 21. 物件の支払勘定の処理、監視、承認 <input type="checkbox"/> 22. 物件の受け取りの処理、日誌の記入、口座の記録、銀行入金滞納などの、集金の監督 <input type="checkbox"/> 23. 資本支出予算を含む物件の年次予算の作成、プレゼン、導入、あるいは誰かが作成した予算の見直し、承認、監視 <input type="checkbox"/> 24. 物件の財務表、運営報告書、差異報告書の作成、分析、承認 <input type="checkbox"/> 25. 非常事態以外の大きな予算の差異の承認 <input type="checkbox"/> 26. 物件の資金需要、金融オプション、補充引当金需要の特定と分析、および資金源に関するオーナーへの勧告 <input type="checkbox"/> 27. 物件の市場価値を見積もってモニターし、価値の見積もりがオーナーにとってどういう意味があるかを評価する。評価額と保険価額の妥当性を判断する。 <input type="checkbox"/> 28. 物件の代替用途を特定し、分析して、物件の用途を変えるプランを導入あるいは承認する（例えば、居住系ビルを商業用途にコンバートする）。 <input type="checkbox"/> 29. 将来価値と投資収益率を考えた物件の改善を特定し、分析し、提案する。 <input type="checkbox"/> 30. 経営管理の確立、維持と、物件の実績の分析 <input type="checkbox"/> 31. 物件のオーナーの目標と目的の特定 <input type="checkbox"/> 32. 固定資産課税査定額を評価し、適切だと思われる場合は、抗議の戦略をオーナーに提案する <input type="checkbox"/> 33. 物件の管理計画書の作成 <input type="checkbox"/> 34. 物件の代替収入源の特定、勧告、承認と、それに従った導入 <input type="checkbox"/> 35. 新しいクライアントを見つけ、顧客関係を結んで維持する。 <input type="checkbox"/> 36. 管理契約や運営文書の修正を提案し、導入し、管理することを含めた会社の契約上の義務を果たす。
会社名 _____	
直属の部下の数 _____	
直属の役職名 _____	
直接の監督者の氏名 _____	
直接の監督者の役職 _____	
あなたが管理するポートフォリオ _____ 軒数や棟数の計 _____	
居住系: _____ (計: 戸数)	
商業系: _____ (計: 平米)	
工業系: _____ (計: 平米)	
あなたのポートフォリオと役職を短く説明してください。これなしでは、申込書は不備とみなされます。 (追加の紙が必要であれば添付して下さい)	
IREMのみの記入欄：実行している機能総数	

以下の質問に回答してください。いずれかの質問に「はい」と答えた場合、別紙に詳細な説明を書いて添付しなければなりません。

- はい  いいえ 債権者のための会社再建や個人あるいは会社の破産手続きに債務者として関わったことはありますか。
- はい  いいえ 詐欺、虚偽、不正支出、不正流用などの疑惑で、民事あるいは刑事訴訟に被告人として関わったことはありますか。
- はい  いいえ 身元保証保険を断られたことはありますか。
- はい  いいえ IREM、全米不動産協会などの専門職協会から懲戒処分を受けたことはありますか。
- はい  いいえ 不動産ライセンス発行期間から免許停止、取り消しその他の懲戒処分を受けたことはありますか。

この CPM 申込書にサインして提出する前に、これらの規則や規制を読んでください。

全米不動産管理協会に関して、CPM の称号の申し込みを提出するにあたり、私か以下に合意します。

- A. 私が提供した情報は、私の知る限りにおいて、真実すべてであり、正しいものです。いつであろうと、真実でない陳述を知りながらした場合は、CPM あるいは CPM 候補の立場、また協会のメンバーシップを拒否される理由になることを理解しています。また、この申し込みが終わるまでの期間に、非倫理的あるいは不正な行動の申し立てがあった場合は、IREM 倫理懲戒委員会の権威に従うことに合意します。
- B. IREM が他に情報を必要とする場合、要請があれば私が提出します。
- C. 私は、私の不動産管理活動を、IREM 職業倫理規定に沿って行い、現在の、あるいはこの申し込み以降に時折修正されるかもしれない協会の内規とポリシー、また協会の委員会と運営審議会の、私の協会のメンバーシップに影響を与える決断に、制約されます。
- D. 私は、協会が、協会の内規、ポリシー、上記の項目 A に沿って、私に不信任通知を出し、メンバーシップを停止し、除名し、あるいは何らかの形で懲戒処分にし、協会、その役員、メンバー、従業員、代理人が、その行為を、全部あるいは一部、協会のメンバーや一般社会に開示してもかまわないことに合意します。
- E. 私は、協会が、私の信用度やそれに類似した私に関する情報を取得し、協会、その役員、メンバー、従業員、代理人が、その情報を使ってこの申し込みを評価する権限を与えます。
- F. 私は、CPM 称号を使う権利を保持するために、協会が設定した年会費や料金を払います。
- G. 私は、私と、私の相続人、譲受人、管財人の代表として、それぞれ、私、あるいは彼らが、今、あるいは将来、情報や資料を協会に提供した協会、メンバー、役員、評議員、従業員、支部、あるいはその他の人に対して、またそれぞれ、協会、そのメンバー、その役員、評議員、従業員、支部、あるいはその他の人のいかなる行為や怠慢に対して、またそれぞれ、協会の候補としての立場や CPM メンバーシップの付与における、候補としての立場や CPM のメンバーシップの拒否における、あるいは不信任通知、停止処分、除名、あるいはそのような候補としての立場や CPM のメンバーシップの懲戒処分における、彼らの行為あるいは怠慢に対して、それぞれ、請求、要求、訴因を放棄し、永久に免除します。
- H. 協会は、私の CPM の申し込みに書かれているすべての情報を確認するための必要かつ適切な行動を取ります。
- I. CPM あるいは候補者メンバーとして受け入れられた場合、私の CPM あるいは候補者の年会費の一部（現行の購読料）は、不動産管理ジャーナル(JPM®)の購読料として使われます。
- J. 私は、ここに、私が不動産業界の請負業者、納入業者、あるいはサービスのプロバイダーでないことを証言します。

あなたの署名は、この申し込みの情報が正確であることを確認し、上記の規則と規制を読んだことを認め、あなたの申し込みがこれですべてであることを確認するものです。

署名 **X** \_\_\_\_\_ 日付 \_\_\_\_\_

## CPM 申込料 - \$365

- IREM 宛ての小切手同封
- IREM 宛てのマナー・オーダー
- Visa  MasterCard
- American Express  Discover
- 電信送金

JP Morgan Chase Bank, N.A.  
国際銀行間通信協会コード: CHASUS33  
テレックス: 420120  
ABA# 021000021  
全米不動産管理協会への送金は、  
口座番号 756512

伝送確認の写しは申し込みと同封しなければなりません。確認のために、電送する場合は、メモの中に、貴殿のお名前と「CPM 申し込み費」という言葉を必ず入れておいてください。

申込者の名前

カードの名義 \_\_\_\_\_

カード番号 \_\_\_\_\_ 有効期限 \_\_\_\_\_

署名 \_\_\_\_\_

カード保有者の住所 (申込者と異なる場合)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_