【2026年10月現在】

資格/講習会
WEB申込操作マニュアル
（2026年度～）

各種資格/講習会にてWEB申請をご選択の際は
本書を参考に申請を行ってください。

■パソコンやスマートフォンをお持ちでない方、または操作が苦手な方は、「紙申請（郵送）」をご検討ください。
※ただし、紙申請を受け付けていない講習会もありますのでご注意ください。
■各種資格/講習会の概要は各種案内をご確認ください。

※ご不明な点は、お気軽にお問い合わせください。
【問い合わせ先】公益社団法人全国ビルメンテナンス協会　事業部
（メールアドレス　suishin@j-bma.or.jp）

WB申請操作マニュアル
≪目次≫

ページ	内容	
4～	STEP 1	マイページの登録 （アカウント作成）
8～	STEP 2	資格/講習会に申し込む
15～	STEP 3	受検/受講手数料のお支払い
22～	STEP 4	オンライン講習を受講する/ 申込確認

ページ	内容	
26～	番外編	企業申込担当者による申込
39～	Q&A	よくある質問

【STEP１】
マイページの登録

※ご不明な点は、お気軽にお問い合わせください。
【問い合わせ先】公益社団法人全国ビルメンテナンス協会　事業部
（メールアドレス　suishin@j-bma.or.jp）

本書に表示されている資格・講習会名等は一例です。実際の申込内容と異なる場合がありますので、ご注意ください。

【STEP１】マイページの登録（アカウントの作成）

マイページにログインします



1 ビルメンWEB（全国協会ＨＰ）にアクセス
https://www.j-bma.or.jp/

2

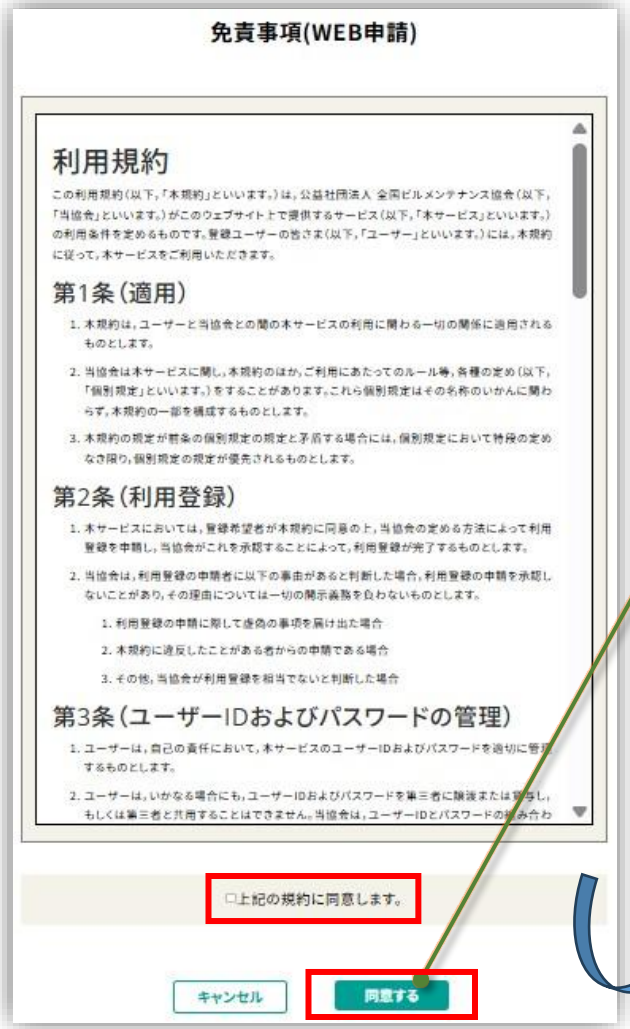
■既にアカウント登録が完了している方
⇒『マイページログイン』をクリック
（8ページへ）

■まだアカウント登録が未完了の方
⇒『新規登録はこちら』から登録！
（４ページへ）

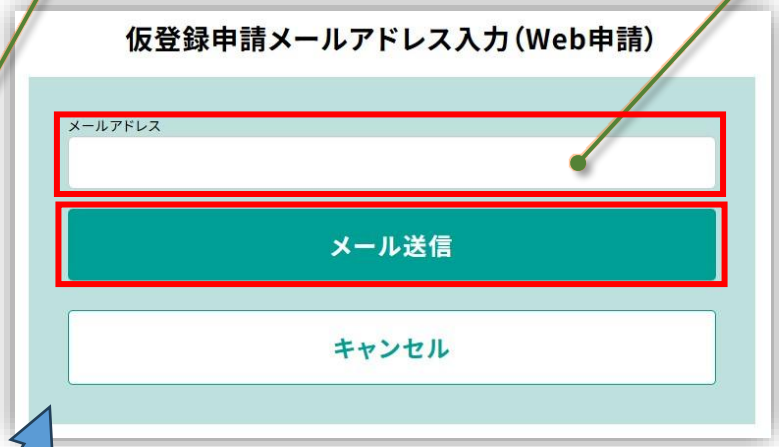
本書に表示されている資格・講習会名等は一例です。実際の申込内容と異なる場合がありますので、ご注意ください。

【STEP１】マイページの登録（アカウントの作成）

『新規登録はこちら』から»



3 免責事項をよく読み、同意するを**クリック**



4 メールアドレスを入力し、メール送信を**クリック**

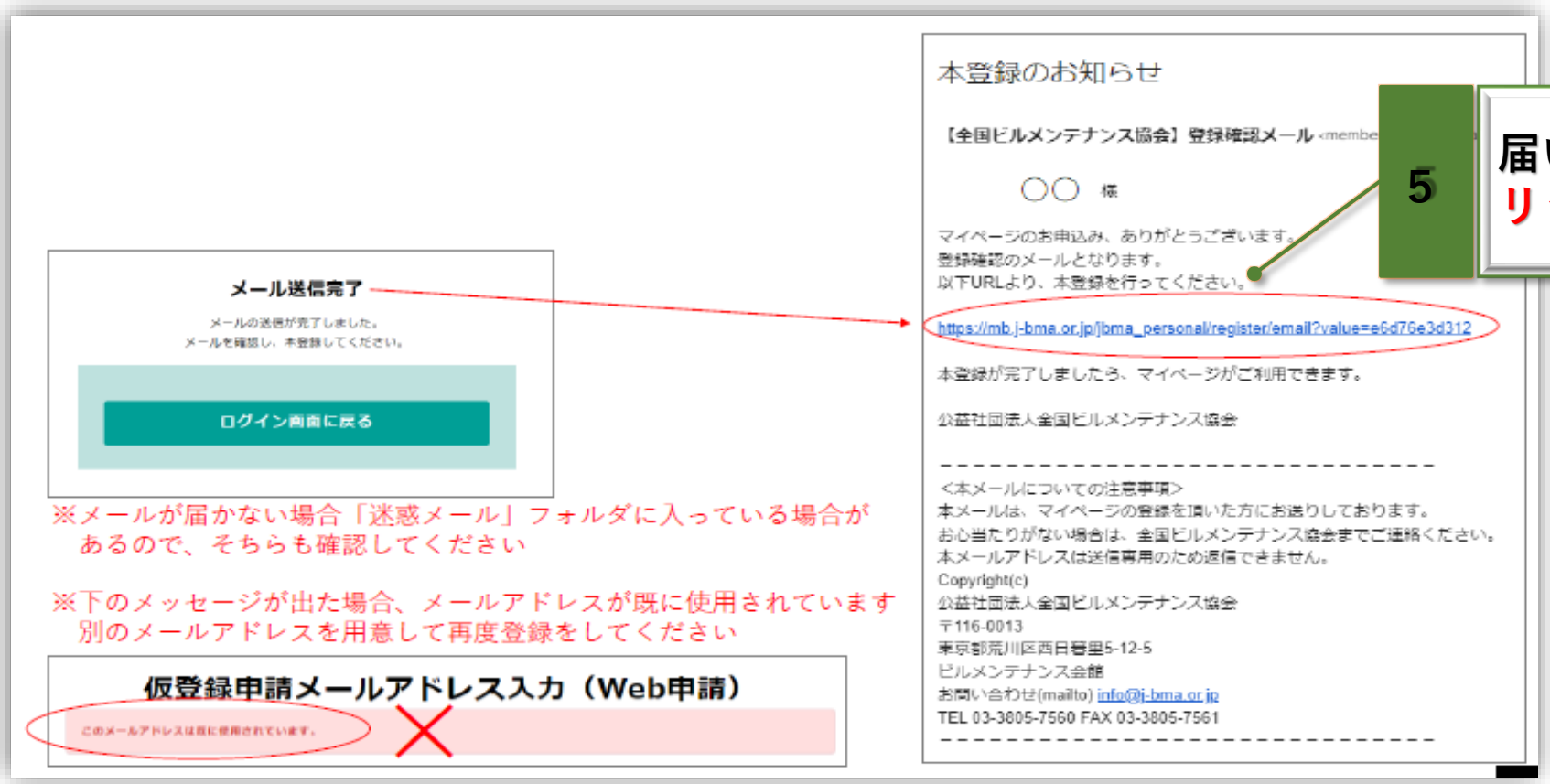
【注意】

■ 登録したマイページ内容を変更し、他人と使いまわすことは利用規約違反となり、今後、**試験・講習等の申込を利用できなくなる**場合があります。

本書に表示されている資格・講習会名等は一例です。実際の申込内容と異なる場合がありますので、ご注意ください。

【STEP１】マイページの登録（アカウントの作成）

『新規登録はこちら』から≫



5

届いたメールに記載されたURLをクリックし、本登録を行ってください

本書に表示されている資格・講習会名等は一例です。実際の申込内容と異なる場合がありますので、ご注意ください。

【STEP１】マイページの登録（アカウントの作成）





6 URLをクリックすると、アカウント登録画面が表示されます。必要情報を入力してください。

7 以上でマイページ登録（アカウントの作成）は完了です

つづいて、資格/講習会の申込サイトにアクセスします

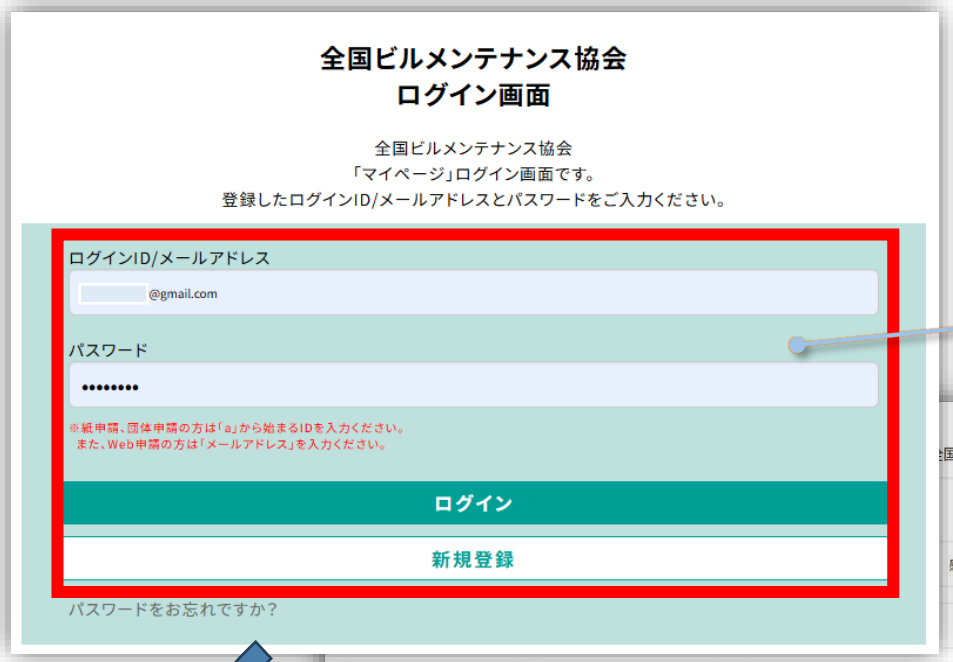
会員企業に所属されている場合は登録してください。
※会員企業とは全国ビルメンテナンス協会に加盟する会社のことを指します
※会員企業所属していないにも関わらず、偽って登録された場合、資格が取り消されます

【STEP２】
試験/講習会に申し込む

※ご不明な点は、お気軽にお問い合わせください。
【問い合わせ先】公益社団法人全国ビルメンテナンス協会　事業部
（メールアドレス　suishin@j-bma.or.jp）

本書に表示されている資格・講習会名等は一例です。実際の申込内容と異なる場合がありますので、ご注意ください。

【STEP２】資格/講習会に申し込む





資格/講習会に申込をします

1

≪マイページアカウント作成後…≫

ビルメンWEB内の『マイページ』（https://www.j-bma.or.jp/）にアクセスし

■メールアドレス（ログインＩＤ）
■パスワード
を入力し、ログイン！！

2

ログインが完了すると『ログイン中：○○様』と表記が変わります

3

『マイページ＞』ボタンをクリック

本書に表示されている資格・講習会名等は一例です。実際の申込内容と異なる場合がありますので、ご注意ください。

【STEP２】資格/講習会に申し込む

マイページログイン後»



資格/講習申込サイト
『Manaable(マナブル)』

4 申請者本人であることを確認

5 ここを**クリック**

6 資格/講習会の申込サイトに画面が変わります。
ここから申込操作を行います。

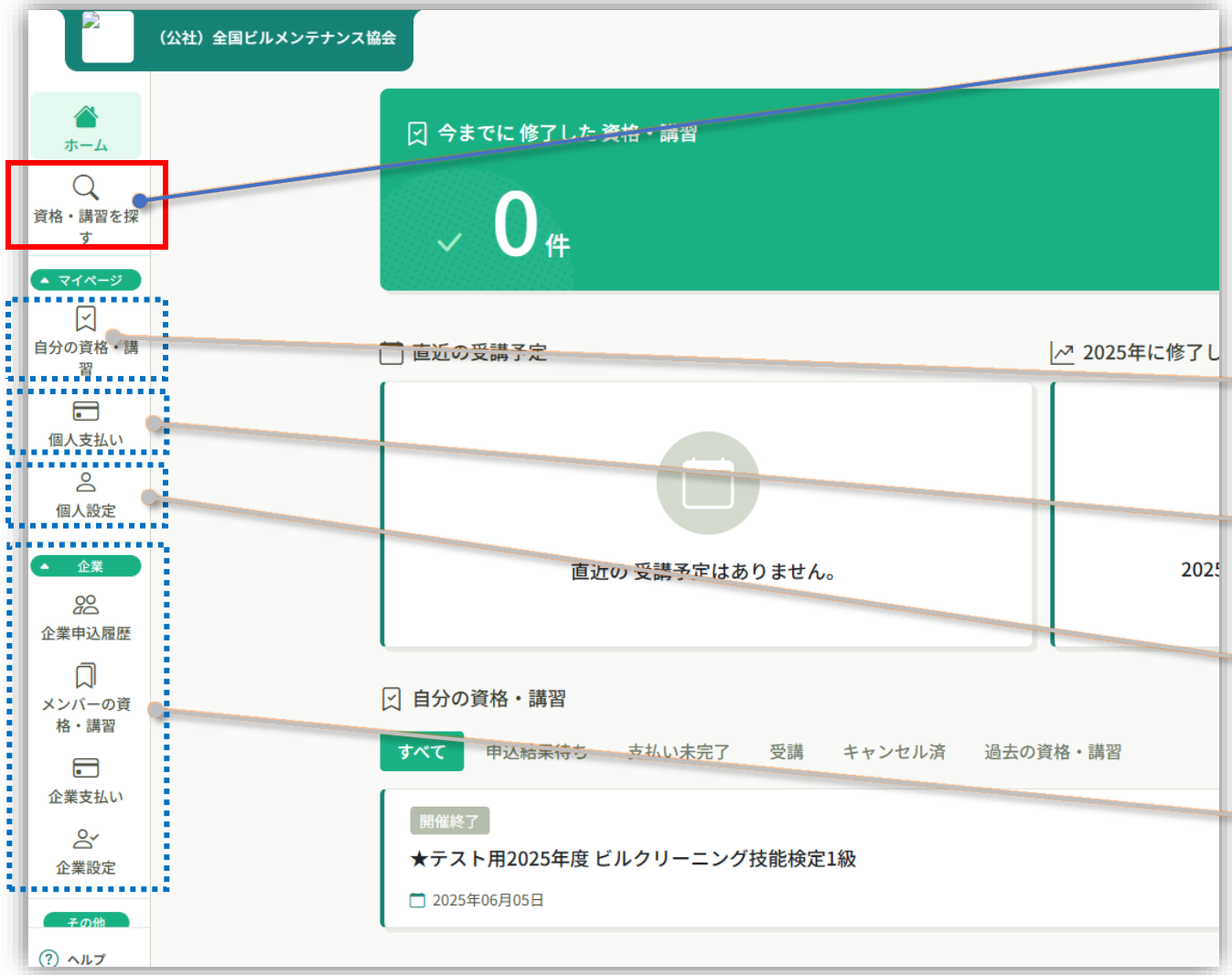
【注意】
『メールアドレスが重複しています』と表示された場合は、メールアドレスが既に申込サイトに登録されています。

その場合は、旧アカウントを退会するなど、重複がない状態にしてから登録手続きを進めてください。
※「個人設定」から「サービス利用を停止する」を選択



本書に表示されている資格・講習会名等は一例です。実際の申込内容と異なる場合がありますので、ご注意ください。

【STEP２】資格/講習会に申し込む



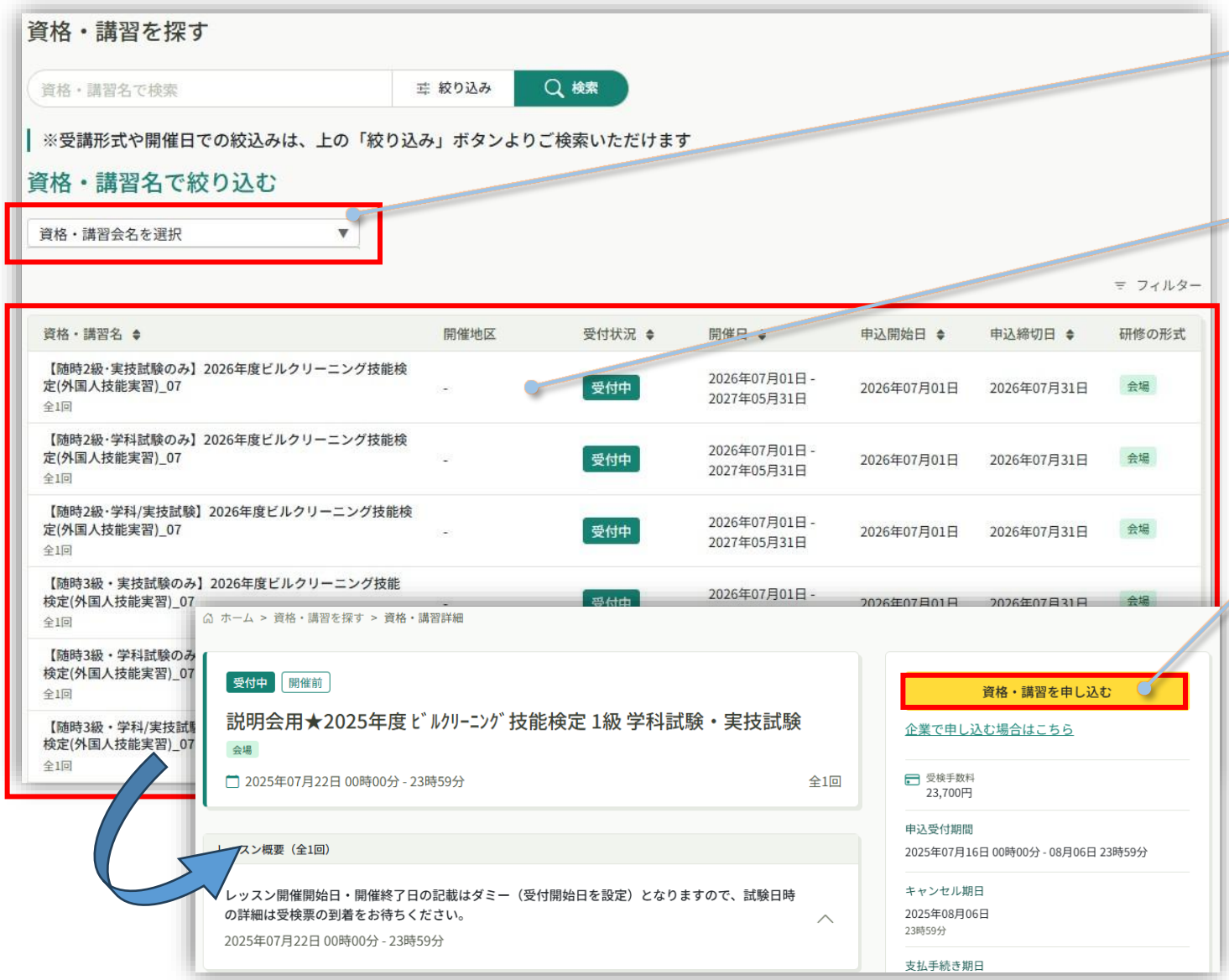
7 ≪資格/講習申込サイトより≫
現在申込可能な資格/講習会が表示されます　➡ここをクリック

その他メニューボタンの説明

- 申込した資格/講習会が確認できます（申込履歴）
- お支払履歴が確認できます
  ※領収書のＤＬもここから！！
- アカウント情報が確認できます
  ※修了証書類のＤＬもここから！！
- 企業申込担当者にのみ表示されます
  ⇒番外編を参照

本書に表示されている資格・講習会名等は一例です。実際の申込内容と異なる場合がありますので、ご注意ください。

【STEP２】資格/講習会に申し込む



8 希望の資格/講習会を絞り込みます

9 受付中の資格/講習会が表示されます
希望の資格/講習会名を選択して
クリック！

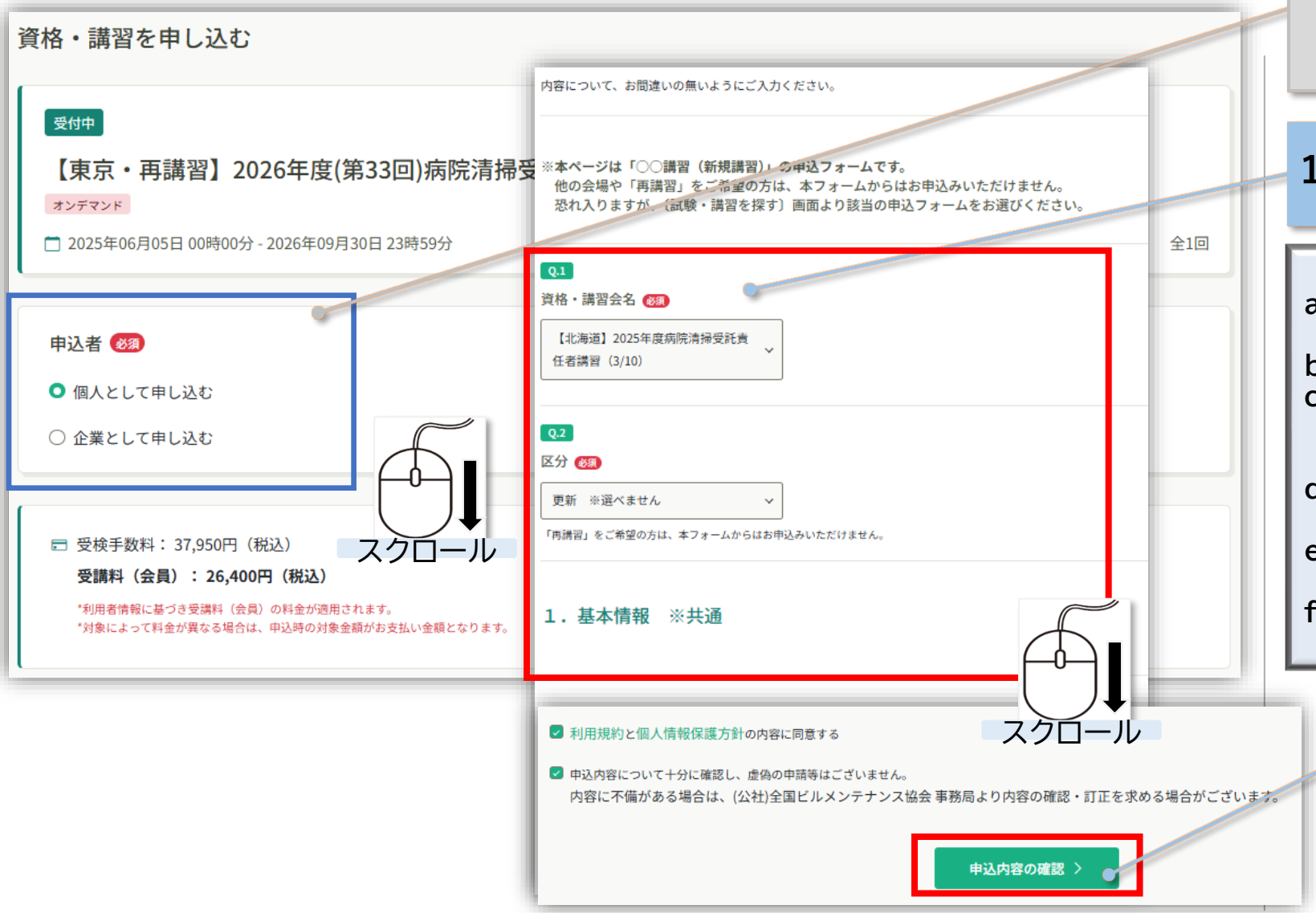
【 注 意 】
同一名称の資格であっても、受検級や科目により申込区分が異なります。資格名称および申込区分を必ずご確認のうえ、お申込みください。

10 【資格・講習を申し込む】を
クリック！

【 注 意 】
申請をまとめる場合は申込区分が同一である場合に限ります
≪ 例 ≫
- 【随時2級･実技のみ】ﾋﾞﾙｸﾘｰﾆﾝｸﾞ技能検定を2名受検する場合
→ **まとめて申請可能**

- 【随時2級･実技のみ】ﾋﾞﾙｸﾘｰﾆﾝｸﾞ技能検定を2名受検に加え、
【随時2級･学科のみ】ﾋﾞﾙｸﾘｰﾆﾝｸﾞ技能検定を3名受検する場合
→ **計２回の申請が必要**

【STEP２】資格/講習会に申し込む



≪表示されている場合のみ≫

『個人として申し込む』を選択

『企業申込担当者』にのみ表示されます。

11 **お申込みに必要な情報をすべて入力してください**

【 注 意 】

a. ご自身のアカウントを使用して、他の受検者の申込みを行うことはできません
b. 英数字は『半角英数』で入力してください
c. 連絡先は、原則として固定電話ではなく、携帯電話・スマートフォンの番号をご登録ください（緊急時の連絡先として使用します）
d. 電話番号等の入力時は、『-（ハイフン）』を忘れずに入力してください
e. 入力内容に誤りがないか必ずご確認のうえお手続きください
f. 虚偽の申請が判明した場合、申請の取消しおよび証書のはく奪を行います

12 **全て入力を終えたらここをクリック！**

本書に表示されている資格・講習会名等は一例です。実際の申込内容と異なる場合がありますので、ご注意ください。

【STEP２】資格/講習会に申し込む

申込情報の入力後≫



13 入力内容に誤りが無いかご確認ください
※一度申込完了した内容は変更できません。

14 問題なければ『資格・講習を申し込む』をクリック！

15 お申込を受付けました
続けて
手数料金のお支払いに進みます
（STEP３へ）

【 注 意 】

- 手数料のお支払いをもって、資格・講習会の申込み受付が完了します。必ず本ページからお支払い手続きを完了してください。
  ※当会から受検手数料の振込に関する郵送等はございません
- 『お支払い』ボタンをクリックせずに画面を閉じた場合でも、申込履歴から再度お支払い手続きを行うことが可能です

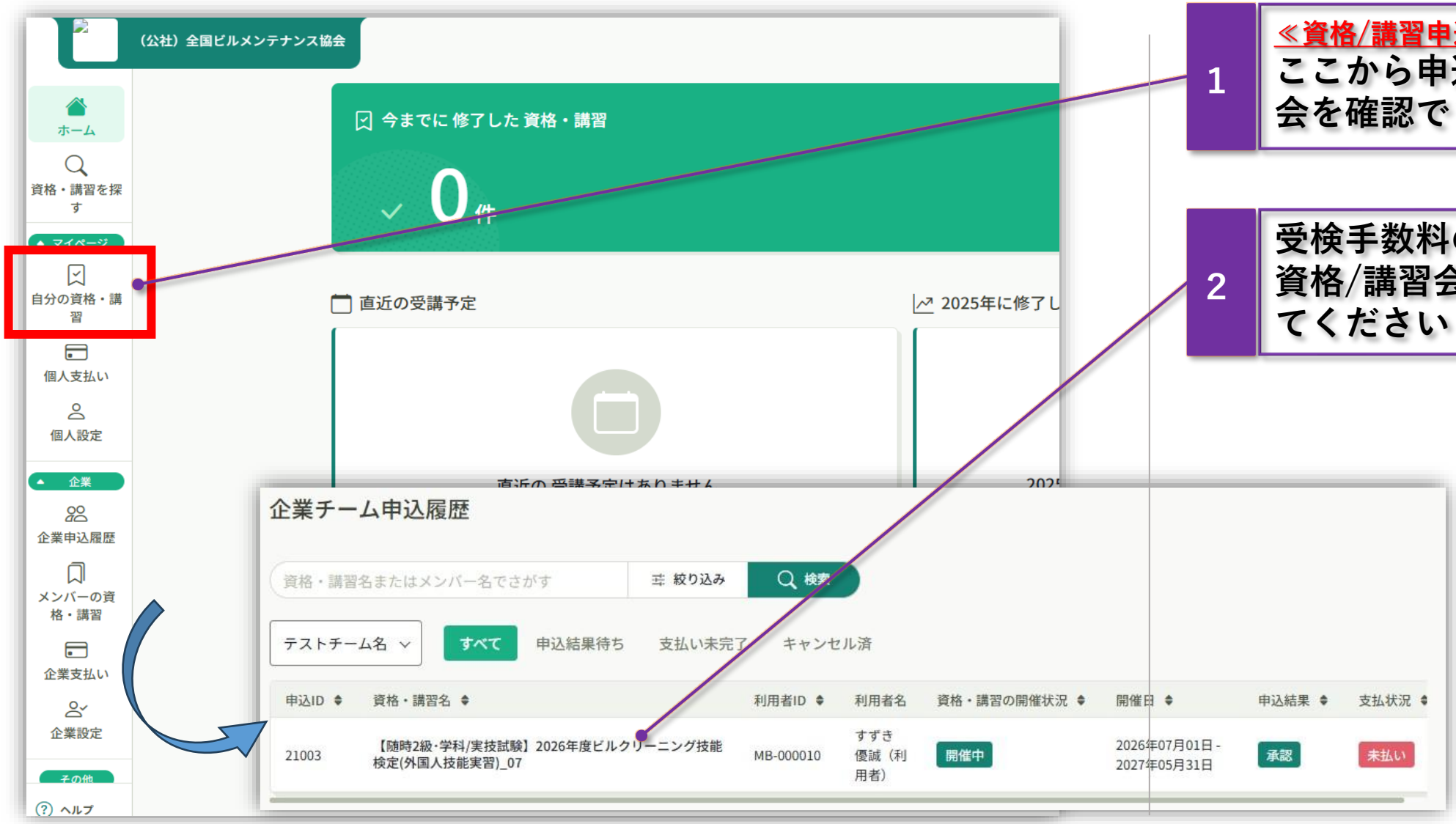
【STEP３】
受検/受講手数料のお支払い

※ご不明な点は、お気軽にお問い合わせください。
【問い合わせ先】公益社団法人全国ビルメンテナンス協会　事業部
（メールアドレス　suishin@j-bma.or.jp）

【STEP３】受検/受講手数料のお支払い

手数料の支払い方法を選択をします

マナブル　ログイン後≫



1 ≪資格/講習申込サイトより≫
ここから申込した資格/講習会を確認できます

2 受検手数料の支払いが必要な資格/講習会名をクリックしてください

【STEP３】受検/受講手数料のお支払い



3 ここを**クリック**して
お支払い選択画面に進みます

「お支払い」ボタンをクリックできる最終日時が表示されています
申込情報の入力が完了していても、
期限内にお支払いが確認できない
場合はキャンセル扱いとなります

4 金額に誤りがないか確認してください

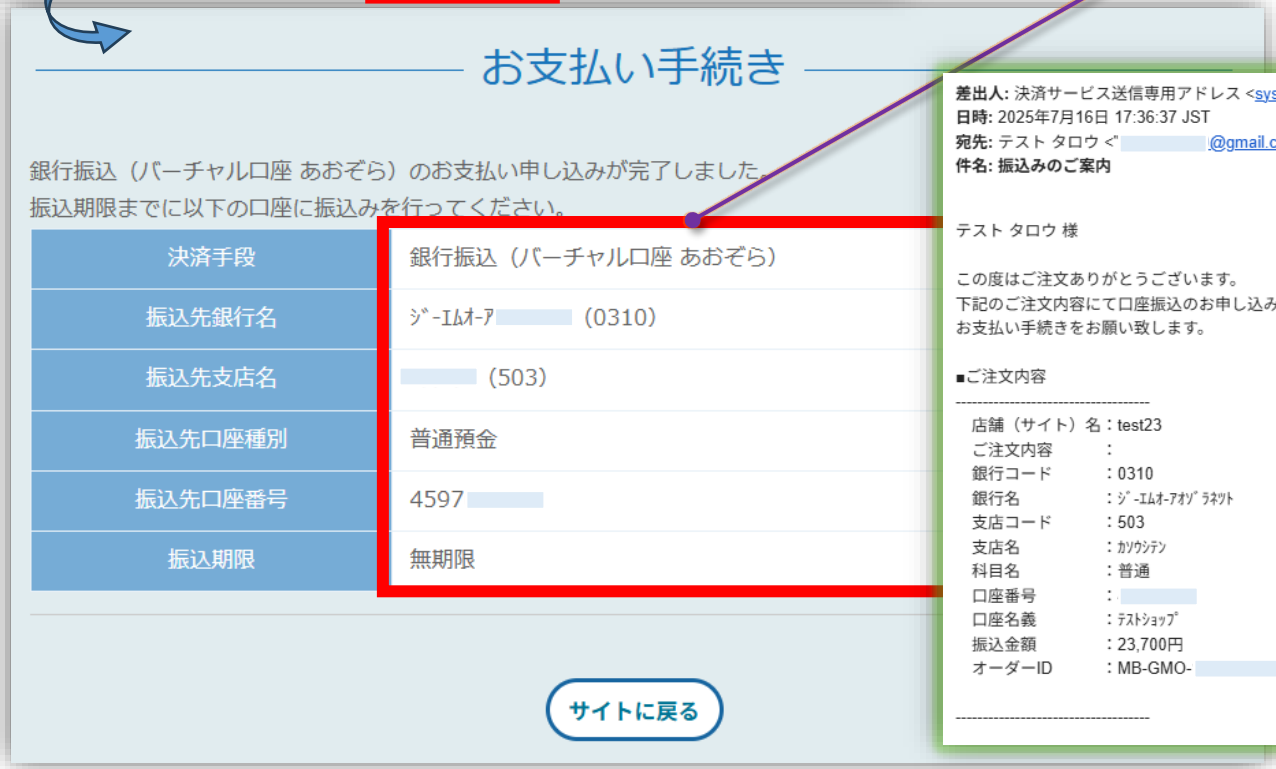
5 支払い方法を選択すると
それぞれの方法に応じた案内
が表示されます

- 銀行振込 ⇒18ページ
- コンビニ支払 ⇒19ページ

【STEP３】受検/受講手数料のお支払い　～銀行振込の場合～

銀行振込みの場合≫





差出人: 決済サービス送信専用アドレス <system@p01.mul-pay.com>
日時: 2025年7月16日 17:36:37 JST
宛先: テスト タロウ <"@gmail.com">
件名: 振込みのご案内

テスト タロウ 様

この度はご注文ありがとうございます。
下記のご注文内容にて口座振込のお申し込みを受け付けましたのでご確認の上、
お支払い手続きをお願い致します。

■ご注文内容

店舗（サイト）名：test23
ご注文内容　：
銀行コード　：0310
銀行名　：ｼﾞｰｴﾑｵｰｱｵｿﾞﾗﾈｯﾄ
支店コード　：503
支店名　：ｶｿｳｼﾃﾝ
科目名　：普通
口座番号　：
口座名義　：ﾃｽﾄｼｮｯﾌﾟ
振込金額　：23,700円
オーダーID　：MB-GMO-

メールも届きます

1 『銀行振込』を選択し、『確定』をクリック

2 表示内容を確認し、お近くの銀行ATM等にてお支払いください。

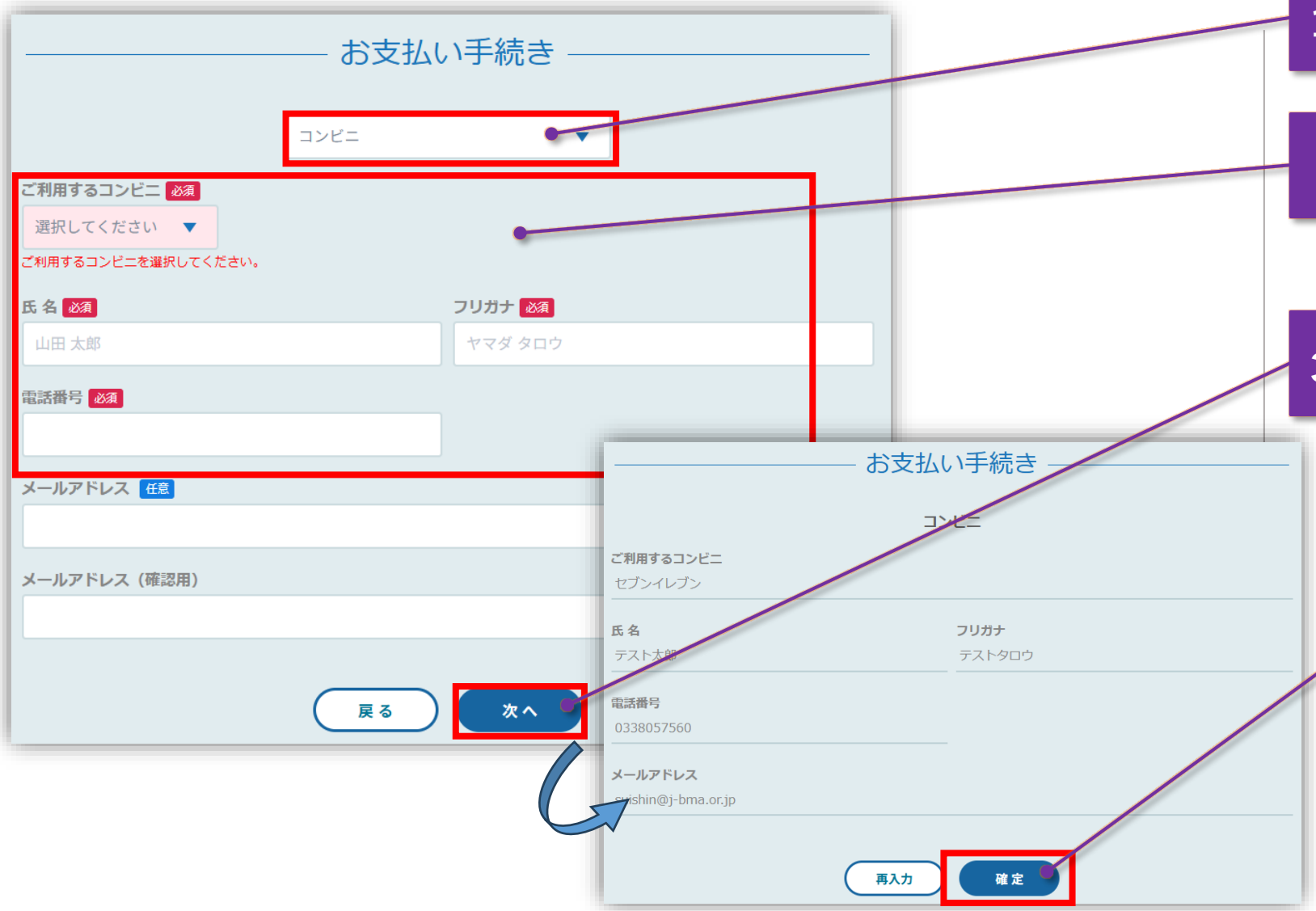
3 振込先情報はメールでも届きます。

【 注 意 】

- 銀行振込みの場合、利用する金融機関により別途、振込み手数料が発生する場合がございます。
- 振込期限・金額は厳守してください。期限内にお振込みが確認できない場合、自動キャンセルとなります。
- 入金先口座は、1人ずつ異なります。同僚の方などに割り当てられた口座に入金いただいたとしても無効になりますのでご注意ください。

【STEP３】受検/受講手数料のお支払い　～コンビニの場合～

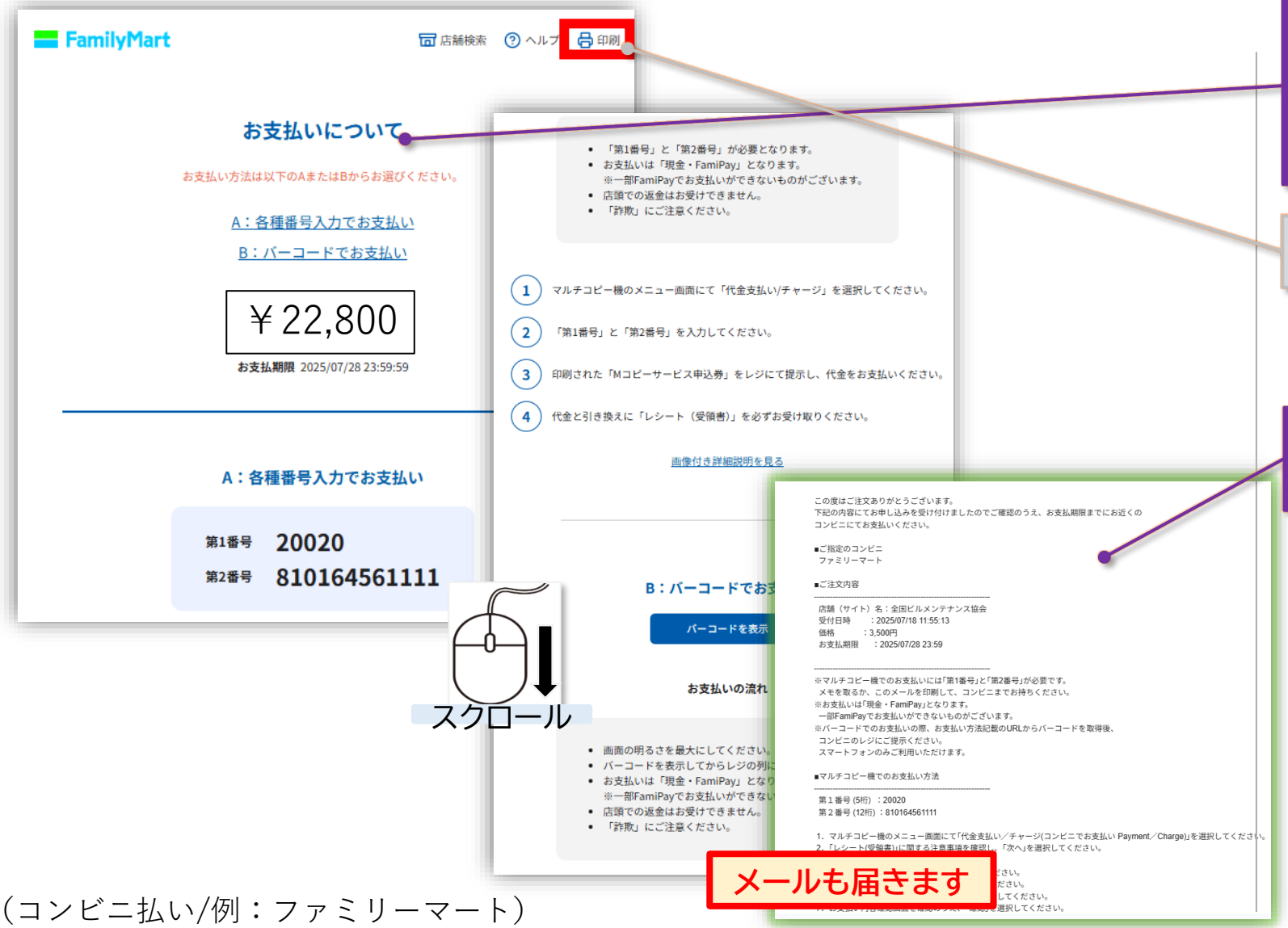
コンビニ振込みの場合≫



1. 『コンビニ』を選択します
2. 必要情報を入力します
3. 次へをクリックすると、確認画面に切り替わります
4. 内容に問題がなければ『確定』をクリック

本書に表示されている資格・講習会名等は一例です。実際の申込内容と異なる場合がありますので、ご注意ください。

【STEP３】受検/受講手数料のお支払い　～コンビニの場合～



5 払込に必要な情報が表示されます。
※コンビニ各社によって表示内容・支払方法は異なります。
詳しくは各社のご案内をご確認ください。

必要に応じて印刷をしてください

6 振込先情報はメールでも届きます。

【 注 意 】

- 振込期限・金額は厳守してください。期限内にお振込みが確認できない場合、自動キャンセルとなります。
- 振込み番号等は、1人ずつ異なります。必ずご自身の番号を使用してください。

（コンビニ払い/例：ファミリーマート）

【STEP３】受検/受講手数料のお支払い



7 お支払方法の選択後、
このページに画面が変わります
お支払いが完了すれば、資格/講習会の申込手続きは終了です

【 注 意 】

- 振込方法選択後の変更はできません。変更したい場合は申込をキャンセルし、再度お申込みをし直してください（受付期限内に限る）

【STEP４】
オンライン講習を受講する

※ご不明な点は、お気軽にお問い合わせください。
【問い合わせ先】公益社団法人全国ビルメンテナンス協会　事業部
（メールアドレス　suishin@j-bma.or.jp）

【STEP４】オンライン講習を受講する/申込確認



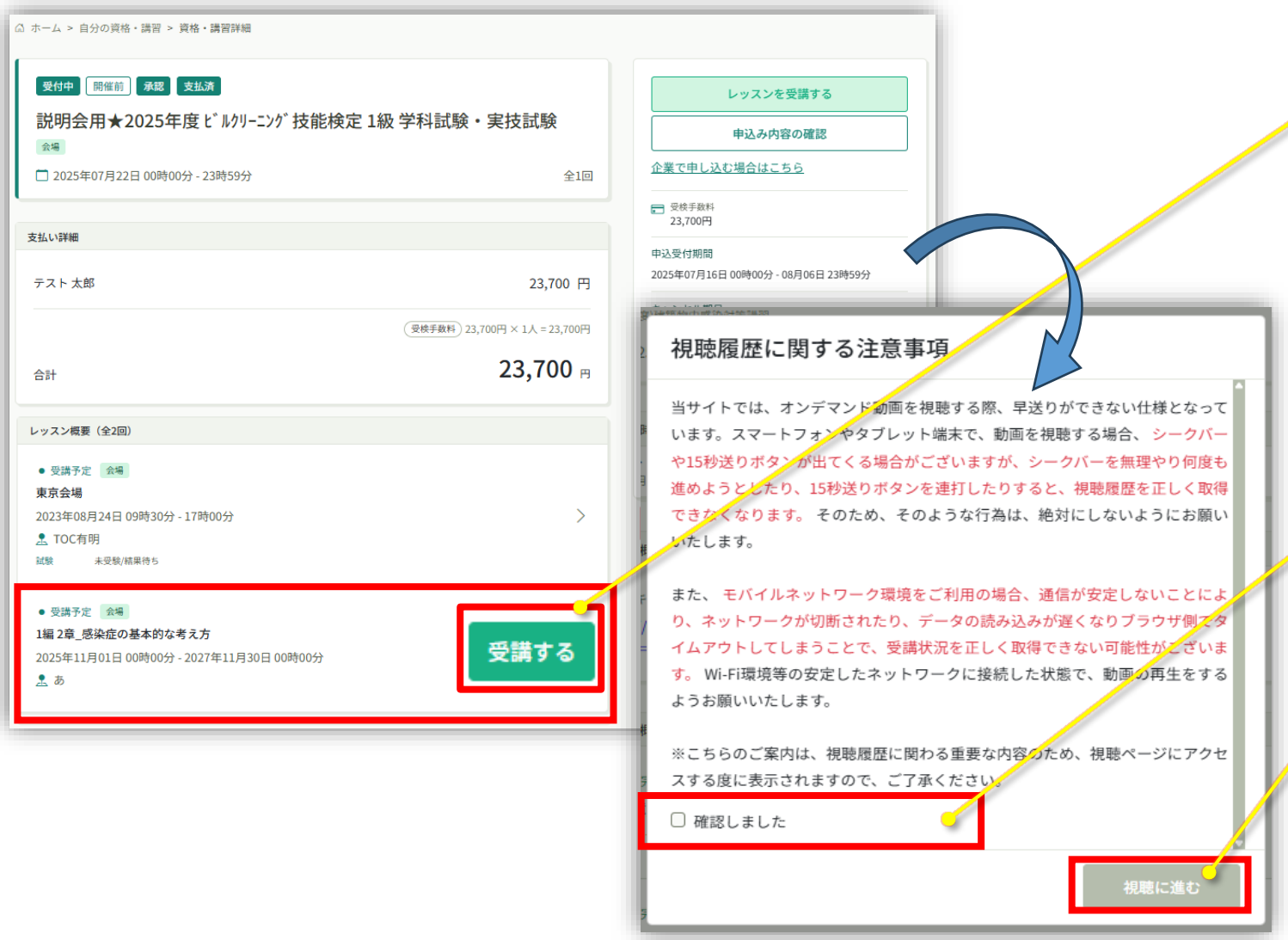
オンライン講習を受講します

1. ≪資格/講習申込サイトより≫
   申込済の資格/講習会を確認します
2. 該当する資格/講習会名を
   クリックします

【 注 意 】

- オンライン講習の受講（視聴）期間が開始されましたら、受講者ご自身で視聴サイトへアクセスのうえ、受講を開始してください。
- いかなる理由があっても、オンライン講習の受講期間の延長はいたしかねます。
- また、当会からのメール未着等も延長理由とはなりませんので、あらかじめご了承ください。
- オンライン講習を伴わない資格/講習会もございます。あらかじめ受講案内等でご確認ください。

【STEP４】オンライン講習を受講する/申込確認



3 ≪オンライン講習を伴う場合のみ≫
受講期間になりましたら、
クリックが可能になります

【 注 意 】

- オンライン講習は、動画の視聴および小テスト（該当する講習のみ）により実施されます。
- 原則として、前のレッスンを完了しない限り、次のレッスンへ進むことはできません。

4 注意事項を確認した後『確認しました』に**チェック**

5 『視聴に進む』を**クリック**

【STEP４】オンライン講習を受講する/申込確認





6 動画を再生（視聴）してください

7 ３～６の手順で全ての動画視聴および小テストを完了してください
『受講済』『受講完了』に変わります

8 レッスン全てを完了し『視聴割合』を100%にしてください

【 注 意 】

□ 視聴が完了しているにもかかわらず「受講完了」と表示されない場合は、ページの更新（F5キー）等をお試しください。

【2026年10月現在】

～番外編～
企業申込担当者による申込

本項は、企業申込ご担当者様向けのご案内です。
個人でお申込みの方は、通常通りお申し込みください。

【企業申込でできること】

- 受検者の新規アカウント作成及び受検申込手続きの代行
- 複数の受検者に係る受検手数料の一括納入

【留意事項】

- 企業申込を利用するためには、**「企業申込担当者」**のステータスが付与されたアカウント設定が必要です。
- **「企業申込担当者」**は、原則として一団体につき1名としてください。
  複数の「企業申込担当者」保持により発生した申込内容の重複、受検手数料の誤納入、その他のトラブルについて、当協会では一切責任を負いかねますのでご了承ください。
- 企業申込の場合であっても、受検票および合否通知は各受検/受講者本人宛に行います。

【番外編】
『企業申込担当者』のステータス設定
～企業チームの作成～

※ご不明な点は、お気軽にお問い合わせください。
【問い合わせ先】公益社団法人全国ビルメンテナンス協会　事業部
（メールアドレス　suishin@j-bma.or.jp）

本書に表示されている資格・講習会名等は一例です。実際の申込内容と異なる場合がありますので、ご注意ください。

【番外編】『企業申込担当者』の設定　～企業チームの登録～

『企業チーム』を作成します



1 「企業申込担当者」となるアカウントで、資格/講習申込サイトにアクセスします（STEP１・２参照）

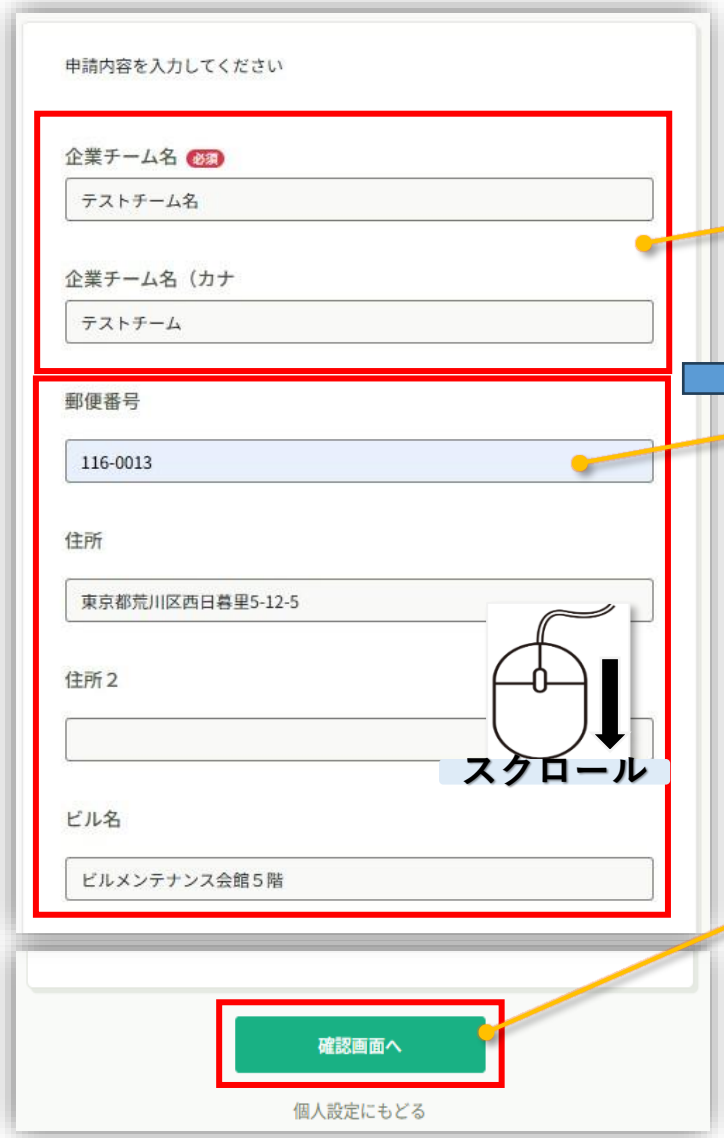
「企業申込担当者」とは
団体内で複数名の受検申請を行う際に、当該アカウントから受検者数人分の申請をまとめて行うことができる権限を持つアカウント

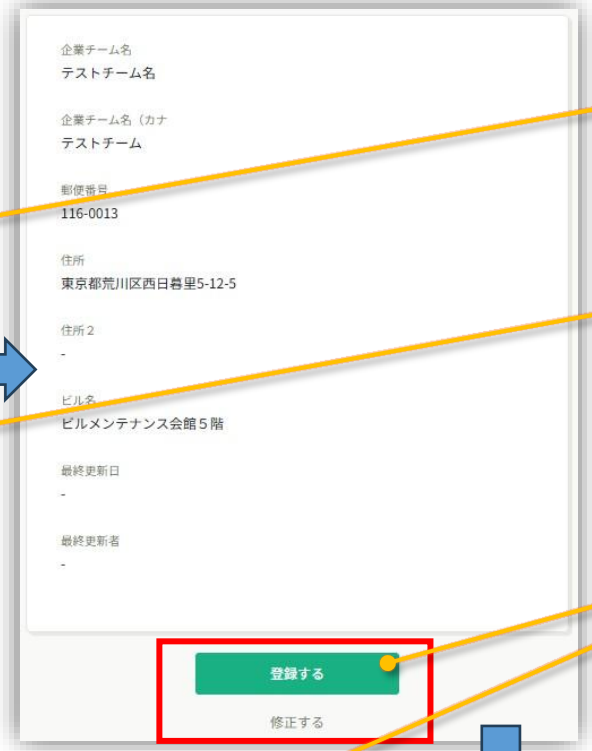
2 『個人設定』をクリック

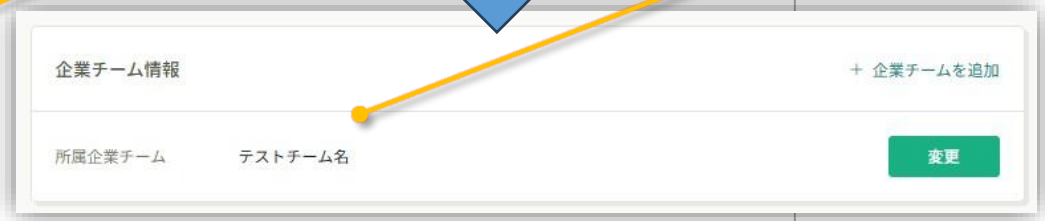
3 『企業チームを追加』をクリック

企業チームとは
「企業申込担当者」が受検者を管理するためのグループ。
「企業チーム」に受検者アカウント登録しておくことで、申込時にまとめて申請・支払等することができます。

【番外編】『企業申込担当者』の設定　～企業チームの登録～







4 『企業チーム名』を入力します
※ 企業名+講習会名等にすることをお勧めします

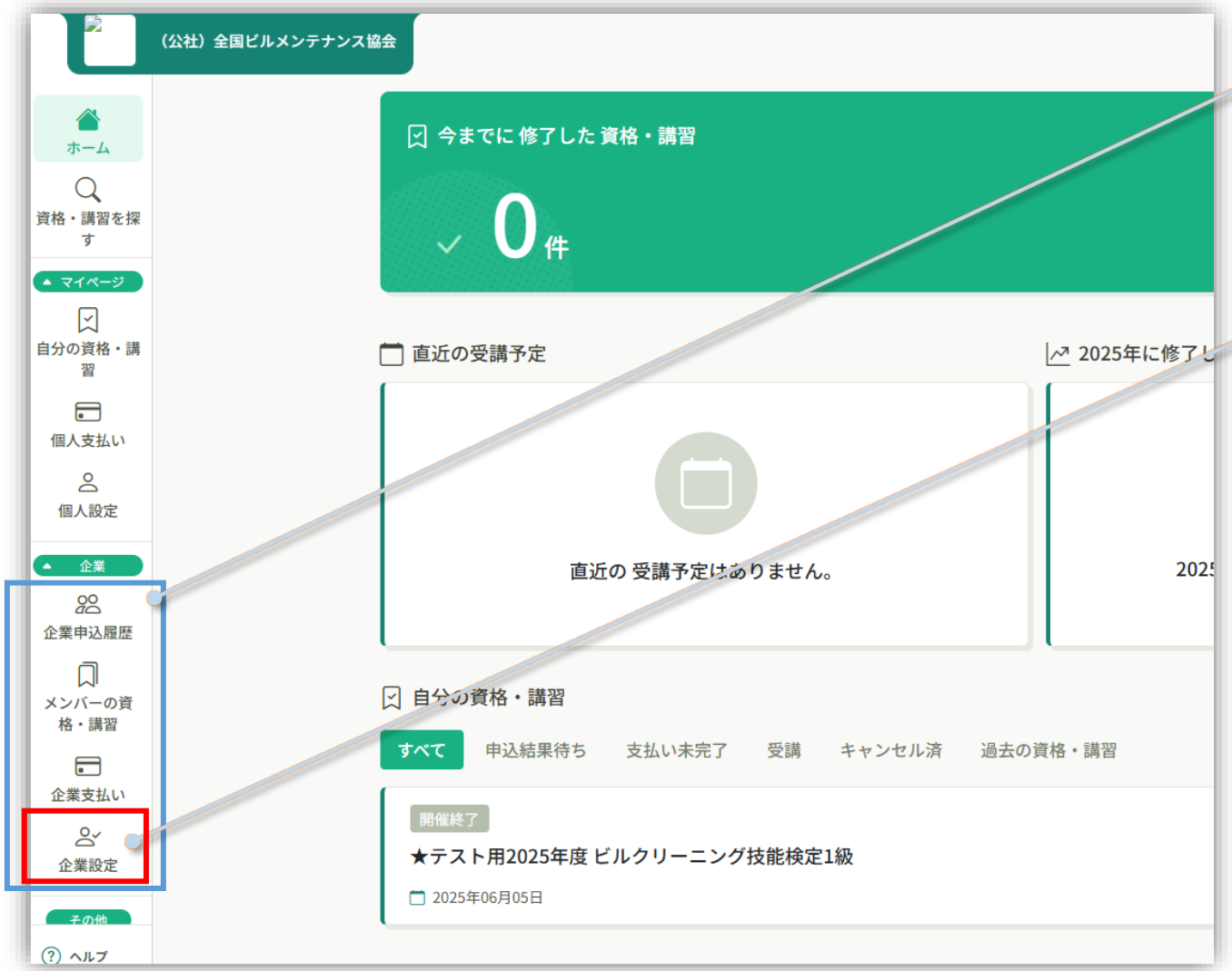
5 企業の住所を入力してください

6 入力が完了したらクリック

7 個人設定画面に『企業チーム名』が表示されていれば登録完了です

【番外編】『企業申込担当者』の設定　～企業チームの登録～

企業（チーム）に所属させる
アカウントを登録します



1

≪資格/講習申込サイトより≫
『企業チーム』作成後、
メニューボタンが増えています

2

ここをクリックして
『企業チーム』に所属させたい
受検者アカウントの登録を行います

【番外編】『企業申込担当者』の設定　～企業チームの登録～





3 受検者アカウントを登録させたい『企業チーム』を選択します

4

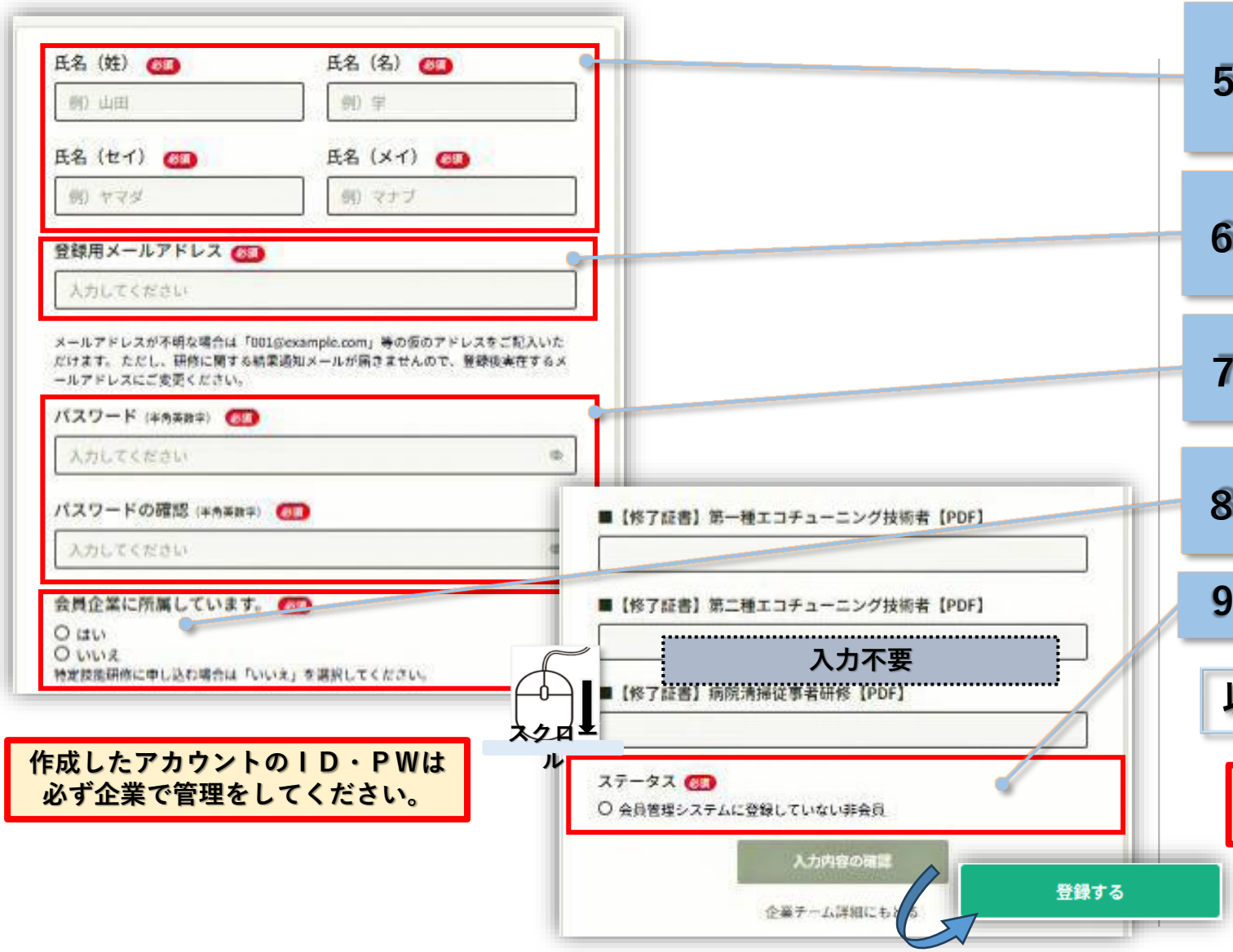
■まだアカウントのない受検者を登録する場合
➔『+新規登録』をクリック

■既にアカウントのある受検者を登録する場合
➔『招待』をクリック

『企業チーム』に登録された受検者アカウント名が表示されていきます
※『企業申込担当者』は予め表示されています

【番外編】『企業申込担当者』の設定　～企業チームの登録～

【『+新規登録』の場合】



作成したアカウントのＩＤ・ＰＷは必ず企業で管理をしてください。

5 受検者氏名を入力してください
ミドルネームあり➔「名」に入力してください
名のみの場合　➔「名」に入力し「姓」の欄に「.（ピリオド）」を入力

6 ＩＤとなるメールアドレスを入力
※ダミーでの登録が可能です
例：企業名+連番＠≪企業のドメイン≫

7 パスワードを設定してください
※メールアドレスと同一にすることをお勧めします

8 会員企業情報を選択してください

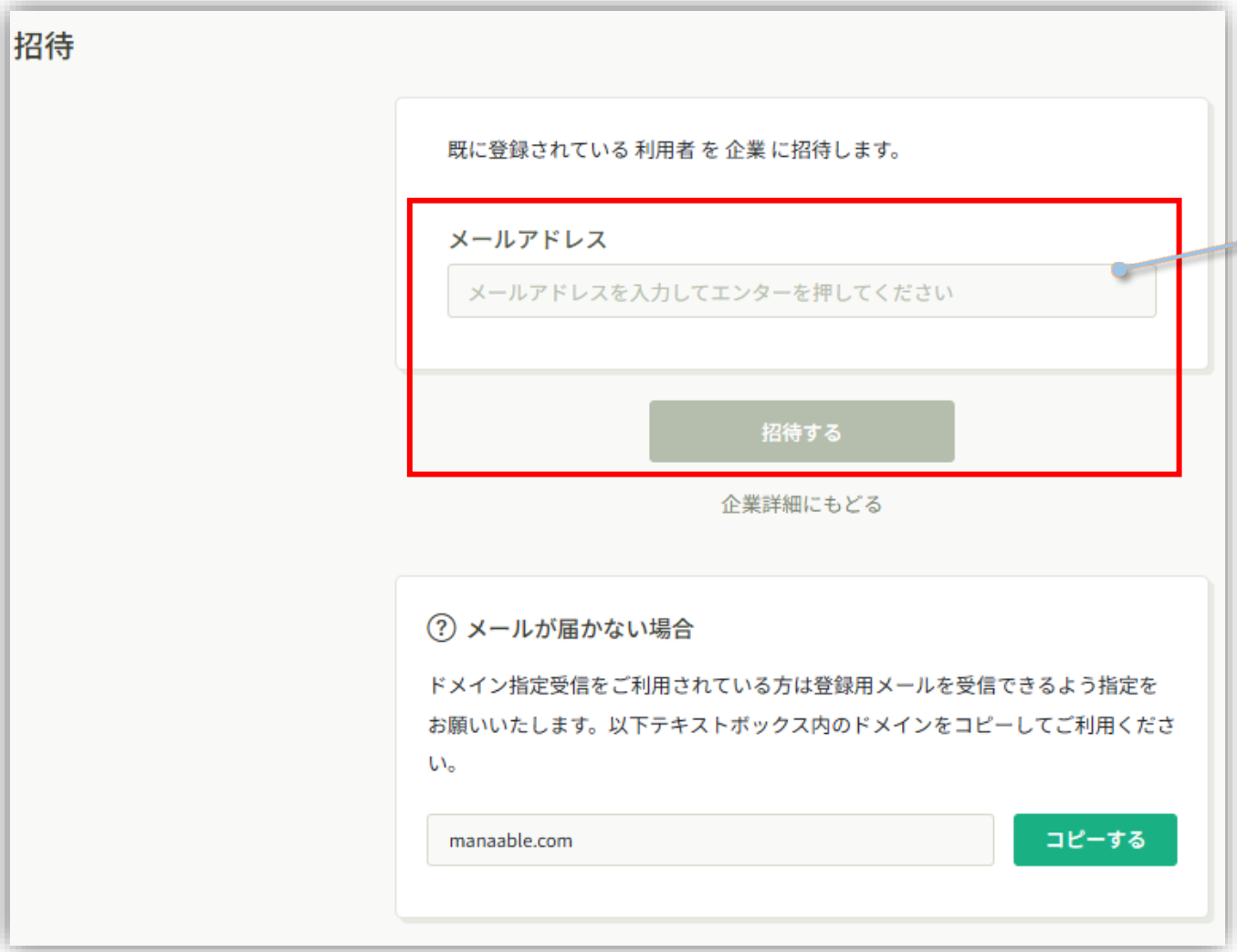
9 選択し登録してください

以上で受検者アカウント登録は完了です

複数の受検者がいる場合は、受検者全員分のアカウントをそれぞれ作成してください

【番外編】『企業申込担当者』の設定　～企業チームの登録～

【『招待』の場合】



10 該当者アカウントのメールアドレスを入力し、招待手続きを行ってください。

※アカウントが存在しない場合は招待できません

以上でアカウントの招待登録は完了です

複数の受検者がいる場合は、
受検者全員分のアカウントをそれぞれ作成してください

【番外編】
試験/講習会に申し込む（企業申込）

※ご不明な点は、お気軽にお問い合わせください。
【問い合わせ先】公益社団法人全国ビルメンテナンス協会　事業部
（メールアドレス　suishin@j-bma.or.jp）

【番外編】試験に申し込む（企業申込）

≪資格/講習申込サイトより≫



1 希望の資格/講習会を絞り込みます

2 受付中の資格/講習会が表示されます
希望の資格/講習会名を選択して
クリック！

【 注 意 】
同一名称の資格であっても、受検級や科目により申込区分が異なります。資格名称および申込区分を必ずご確認のうえ、お申込みください。

3 【企業で申し込む場合はこちら】
を**クリック！**

【 注 意 】
申請をまとめる場合は申込区分が同一である場合に限ります
≪ 例 ≫
- 【随時2級･実技のみ】ﾋﾞﾙｸﾘｰﾆﾝｸﾞ技能検定を2名受検する場合
→ まとめて申請可能

- 【随時2級･実技のみ】ﾋﾞﾙｸﾘｰﾆﾝｸﾞ技能検定を2名受検に加え、
【随時2級･学科のみ】ﾋﾞﾙｸﾘｰﾆﾝｸﾞ技能検定を3名受検する場合
→ 計２回の申請が必要

【番外編】試験に申し込む（企業申込）



4 『企業チームとして申し込む』を選択し該当の企業チームを**クリック**します

5 申込したい受検者アカウントを選択してください



6 「**一括で企業支払い**」を選択し、「企業支払い」を設定してください。

「一括で個人支払い」、「個別に支払方法選択」は選ばないでください

【番外編】試験に申し込む（企業申込）



7 お申込みに必要な情報をすべて**入力**してください

複数の受検者がいる場合は、受検者全員分を入力してください

【 注 意 】

a. 英数字は『**半角英数**』で入力してください
b. 連絡先は、原則として固定電話ではなく、**携帯電話・スマートフォンの番号をご登録**ください（緊急時の連絡先として使用します）
c. 電話番号等の入力時は、『**-（ハイフン）**』を忘れずに入力してください
d. 入力内容に誤りがないか必ずご確認のうえお手続きください
e. 虚偽の申請が判明した場合、申請の取消しおよび証書のはく奪を行います

8 全て入力を終えたら**ここをクリック！**

本書に表示されている資格・講習会名等は一例です。実際の申込内容と異なる場合がありますので、ご注意ください。

【番外編】試験に申し込む（企業申込）

申込情報の入力後≫



9 入力内容に誤りが無いかご確認ください

※一度申込完了した内容は変更できません。

10 問題なければ『資格・講習を申し込む』をクリック！

11 お申込みを受付けました
続けて
手数料金のお支払いに進みます
（STEP３参照）

【 注 意 】

- 手数料のお支払いをもって、資格・講習会の申込み受付が完了します。必ず本ページからお支払い手続きを完了してください。
  ※当会から受検手数料の振込に関する郵送等はございません
- 『お支払い』ボタンをクリックせずに画面を閉じた場合でも、申込履歴から再度お支払い手続きを行うことが可能です

【Q＆A】
よくある質問

※ご不明な点は、お気軽にお問い合わせください。
【問い合わせ先】公益社団法人全国ビルメンテナンス協会　事業部
（メールアドレス　suishin@j-bma.or.jp）

【よくある質問】マイページの登録（アカウント作成）について

Q１　「企業申込担当者」のアカウントは、担当者個人名ではなく、企業名・監理団体名で登録してもよいか？

はい、問題ありません。
「企業申込担当者」のアカウントは、担当者個人名ではなく、企業名や監理団体名等でご登録いただいても差し支えありません。
なお、その場合は、生年月日欄に設立日等を登録するなど、登録内容を忘れないよう適切に管理してください。

Q２　受検者本人がメールアドレスを持っていない場合でも、アカウントは作成できますか

はい、作成できます。
本試験では受検者宛てにメールが送信されることはありませんが、システムの仕様上、受検者ごとに異なるメールアドレスの登録が必要です。
メールアドレスをお持ちでない場合は「企業申込担当者」のアカウントから、ダミーのメールアドレスを使用して受検者アカウントを作成することも可能です。
その場合は管理しやすいよう、メールアドレス及びパスワードを共に「≪企業名≫+≪連番≫@企業ドメイン」の形式で統一することをお勧めします。
なお、受検者本人がメールアドレスを持っている場合はそのメールアドレスをご用意ください。

【よくある質問】「企業申込担当者」について

Q３ **「企業申込担当者」とは何ですか？**

「企業申込担当者」とは、受検者アカウントを作成、複数の受検者を取りまとめて受検申請（代行）する権限を持つアカウントの事を指します。

Q４ **企業担当者が受検者本人に代わって受検申請を行ってもよいですか？**

はい、問題ありません。
ただし、個人でも申込してしまい重複した等のトラブルには対応いたしかねますので、あらかじめご了承ください。

Q５ **「企業申込担当者」は、資格/講習ごとに作成する必要がありますか？**

いいえ、資格/講習会ごとに作成する必要はありません。
試験申込の際に、「企業チーム」から該当者を選択することが可能なため、申込ごとにアカウントを分ける必要はありません。

Q 6 「企業申込担当者」が受検者アカウントを作成する際にダミーのメールアドレスを使用した場合、メール等の連絡はどうなるのか？

ダミーの場合はメールは届きません。原則は有効なメールアドレスでご登録ください。

Q 7 「企業チーム」とは何ですか？

「企業チーム」とは、「企業申込担当者」が複数の受検者アカウントを取りまとめて管理・申請するためのグルーピング機能です。
企業が複数の受検者をまとめて受検申請する際に利用します。

Q 8 「企業チーム」は支店・事業所別に登録することになりますか？

特に指定はありませんが、管理しやすいように管理・作成・命名されることを推奨します。

【よくある質問】受検者アカウントの登録・設定について

Q９ 使用した「メールアドレス」や「アカウント」を他の受検者に使い回したり、重複して登録したりすることは可能ですか？

できません。
メールアドレス及び受検者アカウントは、受検者ごとに1つ必要です。
同じメールアドレス・アカウントを複数の受検者で共有したり、一度登録したメールアドレス。
アカウントを他の受検者に譲渡したりすることはできません。
ダミーのメールアドレスを使用する場合も、受検者ごとに異なるメールアドレスをご登録ください。

Q10 受検者アカウントのメールアドレス・パスワードを忘れてしまった。

個人情報保護の観点から、当協会では受検者のメールアドレス及びパスワードについてお答えすることはできません。
ダミーのメールアドレスを使用して受検者アカウントを作成した場合には、メールアドレス及びパスワードを含め、企業等の責任において適切に管理してください。
なお、管理情報を紛失した場合でも、当協会ではメールアドレス及びパスワードをお知らせすることはできませんので、あらかじめご了承ください。

【よくある質問】受検申請について

Q11　ＷＥＢでの受検申請後、受検手数料の払込期限はいつまでか？

受検申請後1週間以内にお支払いください。
期限までにお支払いいただけなかった場合はキャンセルとなり、再度申請が必要となります。

Q12　受検手数料を支払った後に、受検できなくなった場合、どうすればよいか？

受検できなくなったことが判明した時点で、全国協会にご連絡ください。なお、原則、納付済みの受検・受講手数料は返金できません。

Q13　受検申請後に受検者情報の修正はできるか？

できません。
修正が必要となった場合は、速やかに全国協会HPの「住所・氏名等変更申請フォーム」にてご申請ください。
（https://www.j-bma.or.jp/examination/117527 ）