

学習の方法

1・教材内容

【テキスト】

テキストNo1～No4は同一内容の「ワード」および「PDF形式」でご提供しております。

普段の学習にはPDFファイルをご利用下さい。編集等自由にアレンジいただくためにワードファイルをご準備しております。

こちらには、各自で調べられた内容を直接、書き込むことができます。また、インターネット等で調べた内容を貼り付けることもできます。既に理解できた箇所を削除して苦手箇所だけを残し整理することもできます。また、検索しやすいよう見出し等を付すこともできます。お好きなように編集してご利用いただけます。

各機能の操作方法につきましては、「ワード ○○するには」といったようにインターネットで検索いただければ、ご希望の操作方法を解説したサイトが多数、検出されますので、そちらをご参照下さい。

尚、編集を終えた内容を「保存」するには、ツールバー最上段の最左に位置する「ファイル」をクリックし、「名前をつけて保存」を選択の上、保存名と保存箇所を確認後に、「保存」を実行してください。上書き保存の場合は、フロッピーディスクのアイコンを押すか、ファイル→「上書き保存」を選択してください。



【音声ファイル】

テキスト内容を解説した音声ファイル(MP3 ファイル)は、全部で 20 ファイルございます。各ファイル番号がテキストに付されています。

テキストに付された番号と一致する番号の音声ファイルをクリックしますと、テキスト内容の解説が始まります。音声プレイヤーは、お客様各自異なります。ご自身のパソコンにインストールされていますソフトをご確認の上、再生して下さい。特に何のソフトも無い場合には、「Windows Media Player」をご利用ください。

テキストを開示した状態で、音声ファイルを同時に再生します。各ファイルの最初の数字が音声ファイルの番号となります。例：【1mankan.onsei2023】→「音声 No. 1」、【20mankan.onsei2023】→「音声 No. 20」

 1mankan.onsei2023

 2mankan.onsei2023

 3mankan.onsei2023

 4mankan.onsei2023

 5mankan.onsei2023

 6mankan.onsei2023

 7mankan.onsei2023

 8mankan.onsei2023

【問題集】

問題集ファイルは試験年度ごとに**基礎問題**と**過去問**（科目別）および**過去問（5年分：特典）**の3ファイルをご用意致しました。尚、特別に更に1年分を追加でご提供いたします。

これら問題集は何度も繰り返しご利用いただくため、開始前にファイルコピーを必ず取り、原本は保管しておいて下さい。使い終わったファイルは別の名前で保管し、また、新しいファイルを原本からコピーをとってご利用下さい。

日々のご利用はコピーファイルをご利用ください。

各ファイルを「右クリック」→「コピー」→「右クリック」→「貼り付け」でコピーを作ることができます。

ご利用前の未使用ファイルをマスター版としてコピー保存しておけば、いつでも新しい問題集としてご利用いただくことができます。

「基礎問題」集は、マンション管理士、管理業務主任者共通の問題となります。
ファイル形式は(xlsx)にてご用意しております。

<マンション管理士>

<管理業務主任者>

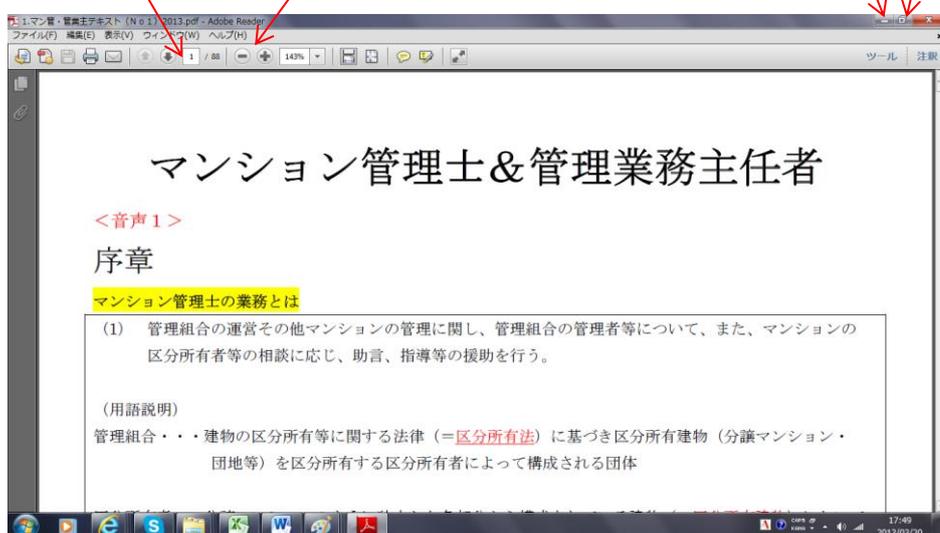
- | | |
|--|---|
|  0.マンション管理士出題項目（10年）.xlsx |  0.管理業務主任者出題項目（10年）.xlsx |
|  1.マンション管理士・管理業務主任者共通基礎問題.xlsx |  1.マンション管理士・管理業務主任者共通基礎問題.xlsx |
|  2.マンション管理士過去問（科目別）.xlsx |  2.管理業務主任者過去問（科目別）.xlsx |
|  3.マンション管理士過去問（特典：年度別H28-R3）.xlsx |  3.管理業務主任者過去問（特典：年度別H28-R3）.xlsx |

2・教材使用方法

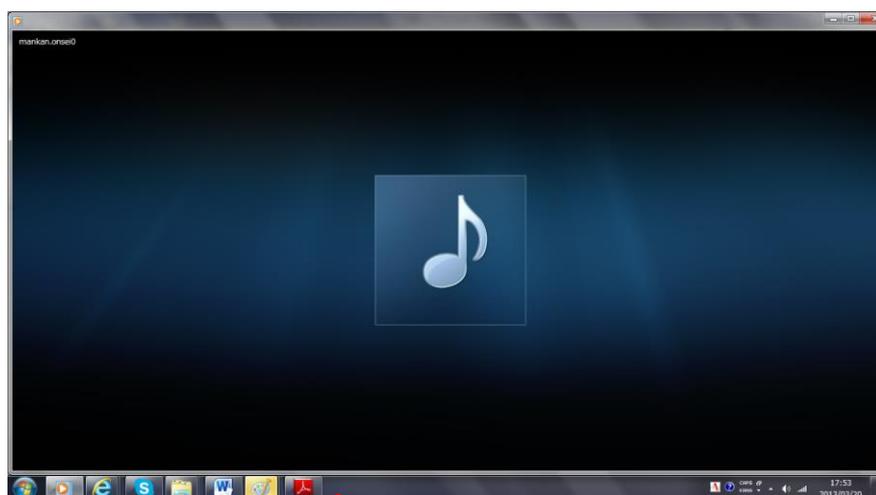
1・PDFテキストをクリックしてください。

ページ数が表示 サイズ変更はここで

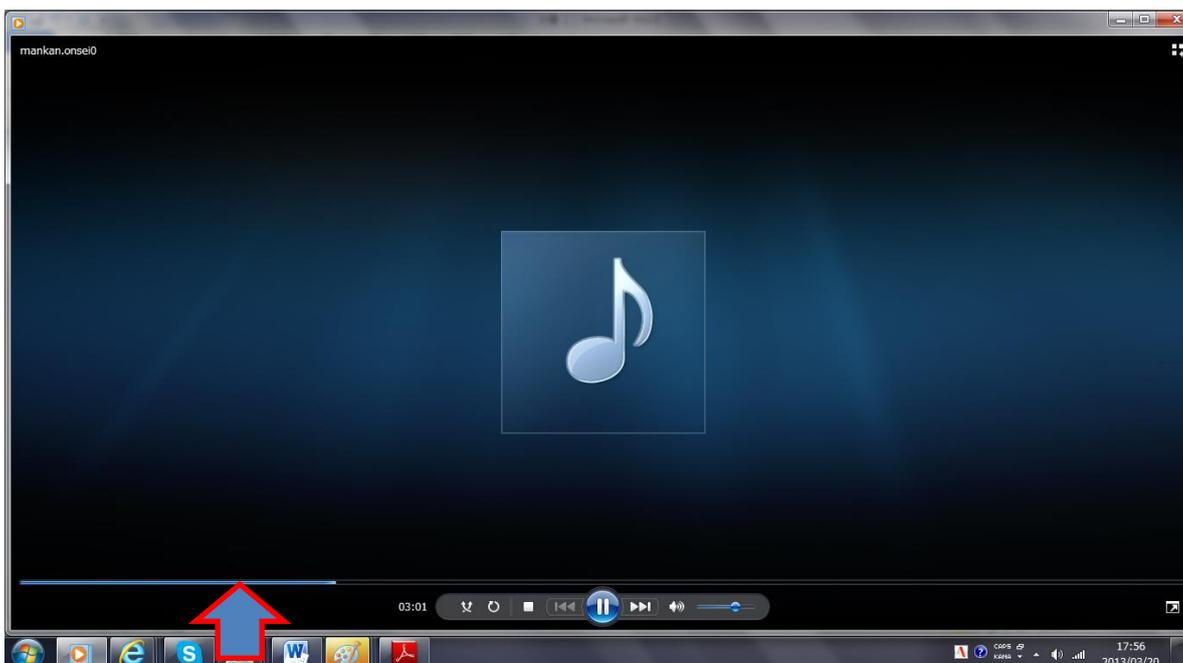
一時閉じる 縮小



2・テキストの一時閉じるボタンを押し、画面を閉じたら、テキストと合致する No の音声ファイルをクリックします。

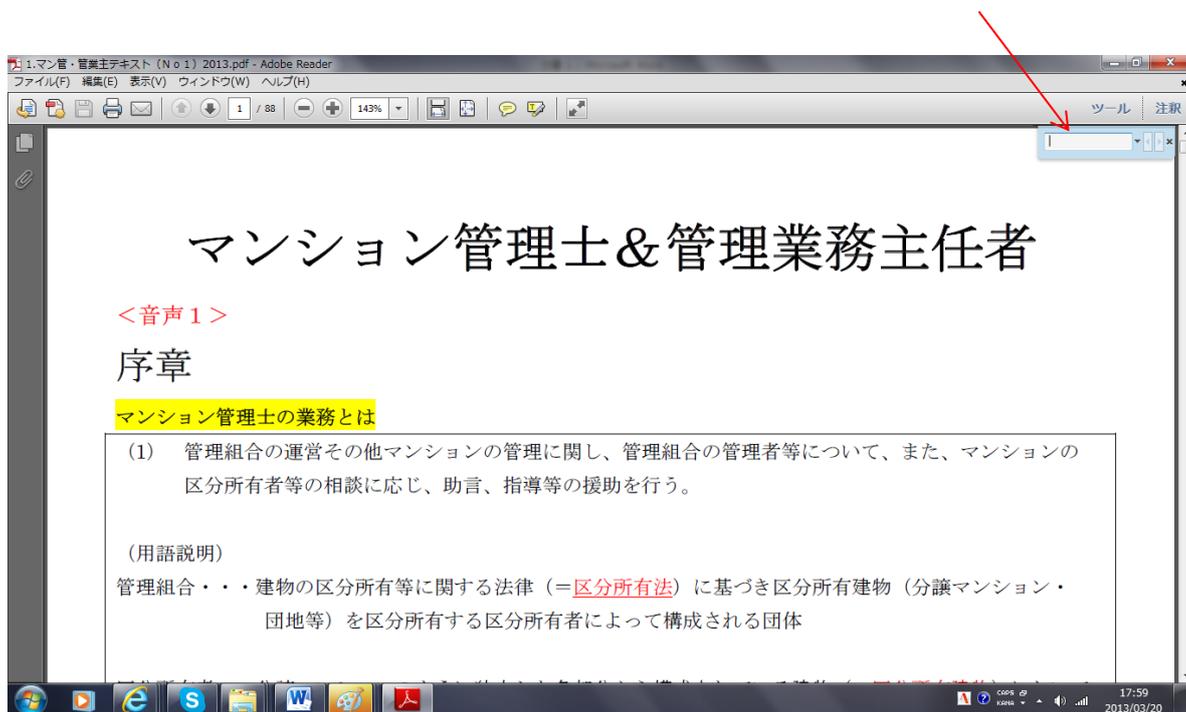


音声解説が開始されたら、この PDF アイコンをクリックしますと、再びテキストが開示されます。



音声は、このバーをドラッグ移動させることで、好きなところから聞くことが可能です。

お手元キーボードの「ctrl」＋「F」を同時に押しますと検索ボックスが出てきます。このボックスに気になるキーワードを入力し、エンターを押しますと、該当キーワードへジャンプします。尚、この機能はエクセルやインターネットのホームページでも適用できます。



テキストと音声は、何度も繰り返し学習必要はありません。制度、法律の概要だけある程度、掴めればOKです。テキスト内容を完全に暗記しようとする試みは効率的ではございませんので、おやめください。

国家資格試験で最も重要なのは、「問題集」の徹底履修になります。

3・問題集をとにかく早く完成させる。

テキストは一度に全部学習するのではなく、あらかじめ1日の学習範囲を決めて下さい。

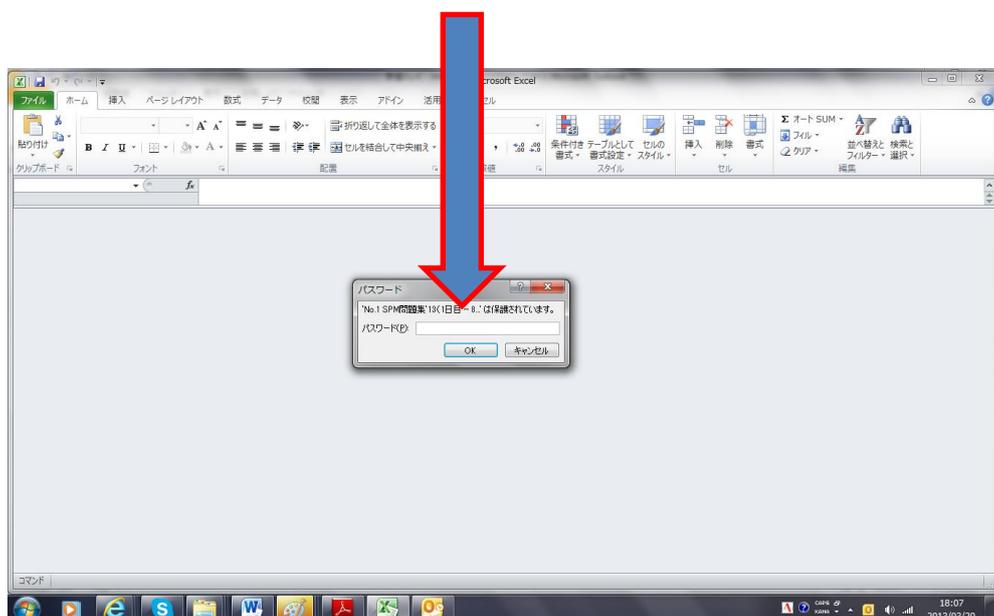
例：一日10ページ、音声1の範囲までやる・・・と、決めることが重要です。その範囲の履修が終了しましたら、同日に必ず問題集を実践して下さい。

小中学校の授業と異なり、テキストに掲載されている内容が試験でそのまま出題されるわけではありません。この試験は競争試験ですので、上位優秀者しか合格できません。そのため、基礎知識を問う問題ばかりでは、合否判断が困難なことから、テキスト記載の基礎知識をベースにした応用問題が多数、出題されます。

そのため、問題集で解けなかった問題の解答を逐一、テキストから探し出そうとする作業は困難を極め、また、時間を無駄に浪費しかねません。テキストで覚えるべきこと、問題集で覚えるべきことがあるとお考え下さい。

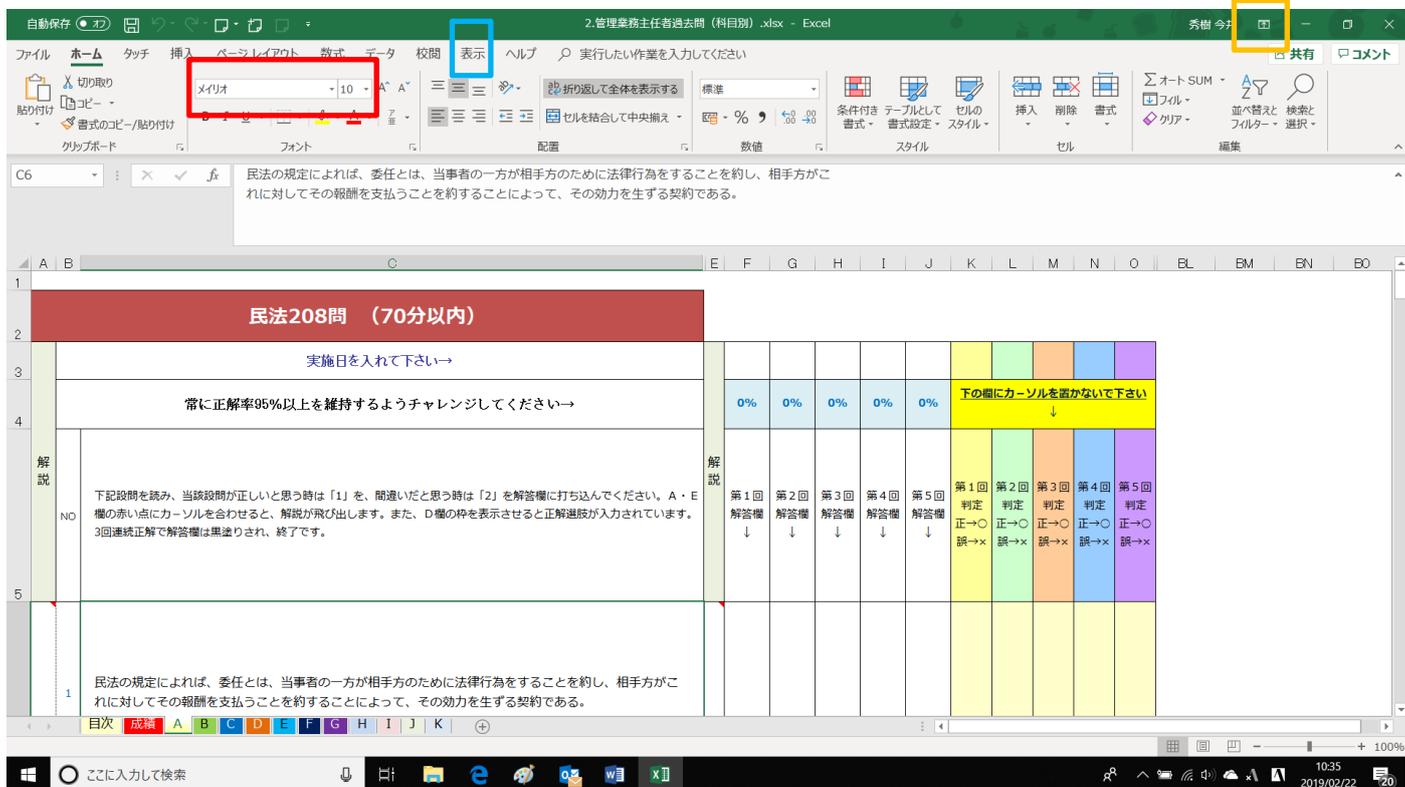
それぞれの教材内で完結してください。その際、どうしても理解できない箇所があれば、ご遠慮なく弊社までお問合せいただきますようお願い致します。

問題集ファイルをクリックしますと、パスワードを要求されます。こちらからご案内しています書面に記載されているパスワードを半角にてご入力下さい。※パスワードの再発行は致しませんので、紛失等にご注意下さい。

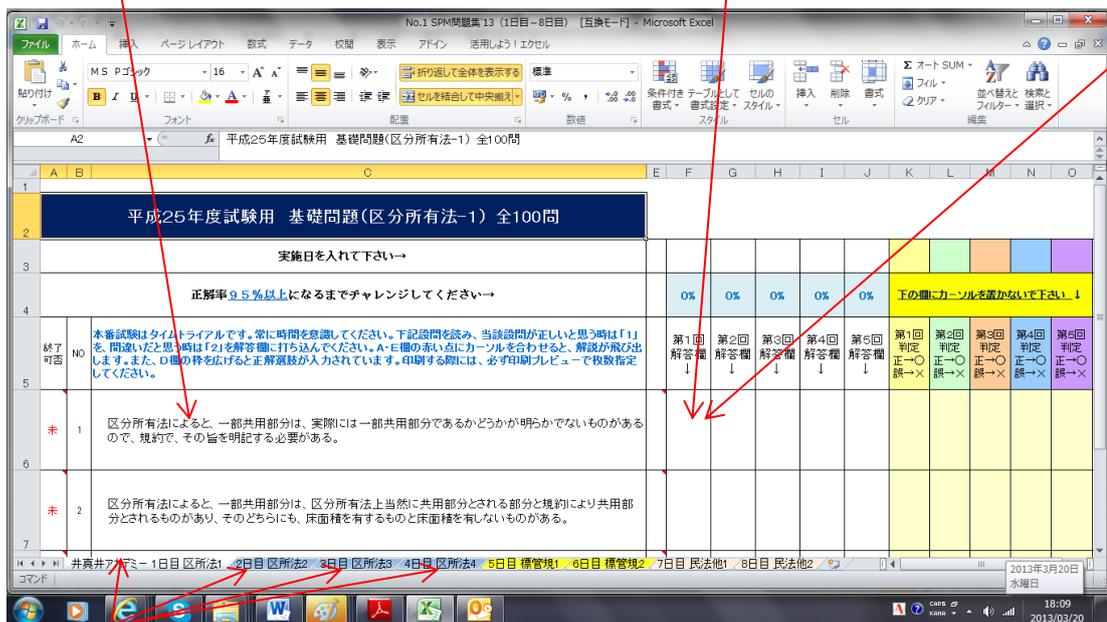


問題集の問題文は「メイリオ」フォントの「サイズ10または11」で入力されています。

フォントやサイズにつきましては、異なるものに変更できます（赤枠）。また、表示画面全体のサイズ変更は、ツールバーの「表示」より調整が可能です（青枠）。問題文が見つからない場合には、全画面に変更してください（橙枠）



設問をお読みいただき、正しいと思った場合には解答欄に「1」を間違っていると思った場合には「2」を入力します。



シート切替はここをクリックして下さい。

回答が正しければ○、間違っていれば×が瞬時に表示されます。

例：No1 の設問内容が正しいと思ったあなたは、「1」を回答しました。しかし、実際は、当該設問内容は間違っている→（「2」が正解）ため、あなたの判断は×（＝間違い）・・・と判定されました。

この設問についての解説はA欄またはE欄の赤い点にカーソルを合わせると、飛び出します。

※一部の問題集はAセル欄に解説はありません。

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "No.1 SPM問題集13 (1日目～8日目) [互換モード] - Microsoft Excel". The spreadsheet is divided into columns for questions (A-E) and answer attempts (1-5). A red arrow points from a question in column A to a '1' answer in column E, which is marked with a red 'X'. A tooltip box is visible over the '1' answer, providing a detailed explanation of the question's content regarding common areas in buildings.

正解率 95%以上を目指してください。

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "No.1 SPM問題集13 (1日目～8日目) [互換モード] - Microsoft Excel". The spreadsheet is divided into columns for questions (A-E) and answer attempts (1-5). A red arrow points from a question in column A to a '2' answer in column E, which is marked with a red 'O'. A tooltip box is visible over the '2' answer, providing a detailed explanation of the question's content regarding common areas in buildings.

2回目以降の回答の場合には、前回、あなたが行った回答を「非表示」にします。

非表示にしたい縦欄のアルファベット「F」～「I」の文字上で「右クリック」→「非表示（H）」をクリックで、縦欄が非表示になります。

※「削除」を押さないようご注意ください。削除を押すとシートが壊れます。

	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	U
分所有法											
い→											
レンジしてく											
さい。下記設問											
ださい。A、E欄											
が入力されてい											
も用部分であるが											
当然に共用部分とされる部分と規約により共用部分と床面積を有しないものがある。	1										未
ま、特定の区分所有者、区分所有者全員又は管理者	1										未

同じ日に同じ問題を3回繰り返すと、記憶の維持期間が伸びます。1問目から100問目まで、一気に回答して下さい。最初はわからなくても大丈夫です。

設問を読んで、ご自身の判断で「1」「2」のいずれかをご選択下さい。

そして、最後の問題まで終了しましたら、間違った設問の解説のみ読みます。それが終わりましたら、すぐに2回目を開始します。同じように間違った箇所の設問のみ解説を読みます。そして、3回目を開始して下さい。

このようにやって、連続で不正解であった問題は、あなたの苦手とする問題です。要注意の問題となります。次の日の学習開始は、この連続不正解の復習から開始して下さい。反対に3回連続して正解できた問題は、非常に相性の良い問題です。このような問題は何度も復習する必要はありません。

できる問題を何度も繰り返すことは、時間の無駄に過ぎません。自己満足していても合格できない試験ですので、いかにライバルと差をつけるかを念頭に学習して下さい。ライバルに勝つためには、苦手な問題数を減らすことに尽きます。苦手箇所の克服がどれだけできたかで合否が決まります。

覚えた→忘れた→また、覚えなおした・・・の繰り返し作業が試験日まで続きます。

最初の「覚えた→忘れた」までの間が長ければ長いほど、多くの知識を吸収できます。そのためにも、**同日同一箇所の連続3回学習**が効果的です。

連続3回正解できた問題につきましては、残りの解答欄が黒塗りされ利用できなくなります。無駄な学習を強制的に減らし、お客様の苦手箇所だけを浮き彫りにして、どこを学ぶべきかを明確にしております。すべての問題が黒塗りになるまで努力して下さい。

	A	B	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O							
4	正解率 9.5%以上になるまでチャレンジしてください→			2%	1%	2%	1%	1%	下の欄にカーソルを置かないで下さい ↓										
5	終了 可否	NO	本番試験はタイムトライアルです。常に時間を意識してください。下記設問を読み、当該設問が正しいと思う時は「1」を、間違いだと思う時は「2」を解答欄に打ち込んでください。A・E欄の赤い点にカーソルを合わせると、解説が飛び出します。また、D欄の枠を広げると正解選択が入力されています。連続3回正解で終了です。(黒塗りされます)					第1回 解答欄 ↓	第2回 解答欄 ↓	第3回 解答欄 ↓	第4回 解答欄 ↓	第5回 判定 正→○	第1回 判定 正→○	第2回 判定 正→○	第3回 判定 正→○	第4回 判定 正→○	第5回 判定 正→○		
6	終	1	区分所有法によると、一部共用部分は、実際には一部共用部分であるかどうか不明なものであるのがあり、規約で、その旨を明記する必要がある。																
7		2	区分所有法によると、一部共用部分は、その管理を区分所有者全員で行う旨を規約で定めるに当たり、その管理事項のうち特定の事項は当該一部共用部分を共有する区分所有者のみで行うと定めることができる。					1	2	1									

これらのファイルには、成績表（正誤一覧表）を付してあります。間違った設問は、必ず試験前までに正解が出せる状態にしてください。

その他、問題等でご不明な点等ございましたら、下記までメールでお問い合わせ下さいませ。

その際には、**お名前のご教示**を宜しくお願い致します。

ご質問・問い合わせメールアドレス

E-mail : imai.academy@imai-academy.com

井真井アカデミー

代表 井真井秀樹