

令和4年度 旅程管理研修会 実施要領

1. 受講資格

- (1) 現に旅行業者等の従業員である者
- (2) 現に旅行業者によって選任され、旅程管理業務を反復継続して行っている者
- (3) 前項(1)又は(2)に掲げる者となることが予定されている者（内定者も対象者）であって、旅行業者や登録研修機関等が実施する研修の課程の修了、旅行業務取扱管理者試験の合格等により、旅行業務に関する基礎的な知識を既に有していると認められる者
- (4) 通訳案内士法に基づく全国通訳案内士又は地域通訳案内士の資格を有する者
 ※(4)に該当する方（全国又は地域通訳案内士）は、受講申込書類の他に、通訳案内士であることを証明する書類（各都道府県（地域通訳案内士の場合は各自治体）の発行する通訳案内士登録証のコピー）が必要です。

2. 各研修課程の時間・科目

日次	課程名	時間	科目
1日目	(1) 総合旅程管理研修 (4日間)	(2) 国内旅程管理研修 (2.5日間)	10:00～17:30 旅行業法、約款、旅程管理業務の基礎
2日目			09:00～17:30 国内旅程管理業務関係
3日目 (午前)		09:00～11:00 国内旅程管理業務関係	11:00～12:00 修了試験（業法、約款、国内業務）
			3日目 (午後)
4日目		(3) 総合旅程管理研修 <国内免除> (1.5日間)	09:00～15:30 海外旅程管理業務関係、語学（英語） 15:30～16:30 修了試験（海外旅程管理業務、語学）

(注) 総合旅程管理研修<国内免除> {3日目(午後)～4日目の1.5日間} の受講資格者は、国内旅程管理研修を修了している方、もしくは平成7年度までに国内旅行業務取扱主任者試験に合格した方（国内旅程管理研修修了証明書又は国内旅行業務取扱主任者合格証のコピーが必要です）→本文4ページの {8. 総合旅程管理研修<国内免除> 課程受講お申し込みの方} を参照

3. 実施場所・実施日・会場名

No.	都市名	実施日	定員	研修会場名(予定)
1	金 沢	4月26日(火)～4月29日(金)	10名	金沢勤労者プラザ
2	東京①	5月10日(火)～5月13日(金)	10名	中央区立産業会館(東日本橋)
3	大阪①	5月10日(火)～5月13日(金)	10名	エル・おおさか
4	那 覇①	5月17日(火)～5月20日(金)	10名	沖縄産業支援センター
5	仙 台①	5月17日(火)～5月20日(金)	10名	第1日本オフィスビル
6	新潟①	5月24日(火)～5月27日(金)	10名	クロスパルにいがた
7	福 岡①	5月24日(火)～5月27日(金)	10名	福岡県教育会館
8	広 島①	5月31日(火)～6月3日(金)	10名	広島オフィスセンター
9	前 橋	5月31日(火)～6月3日(金)	10名	前橋商工会議所
10	盛 岡	6月7日(火)～6月10日(金)	10名	いわて県民情報交流センター
11	名古屋①	6月14日(火)～6月17日(金)	10名	名古屋国際センター
12	長 野	6月21日(火)～6月24日(金)	10名	J A長野県ビル
13	東京(国内)①	6月24日(金)～6月26日(日)	10名	板橋区立企業活性化センター
14	東京②	7月5日(火)～7月8日(金)	10名	中央区立産業会館(東日本橋)
15	新潟②	7月5日(火)～7月8日(金)	10名	クロスパルにいがた
16	富 山	7月12日(火)～7月15日(金)	10名	富山県農協会館
17	徳 島	7月12日(火)～7月15日(金)	10名	徳島県教育会館
18	宇 都 宮	7月26日(火)～7月29日(金)	10名	栃木県産業会館
19	大阪②	8月23日(火)～8月26日(金)	10名	エル・おおさか

No.	都市名	実施日	定員	研修会場名(予定)
20	水戸	8月23日(火)～8月26日(金)	10名	中央ビル
21	福井	9月6日(火)～9月9日(金)	10名	福井市地域交流プラザ
22	高知	9月13日(火)～9月16日(金)	10名	高知県立県民文化ホール
23	高松	10月4日(火)～10月7日(金)	10名	高松商工会議所
24	札幌	11月8日(火)～11月11日(金)	10名	かでの2.7(北海道立道民活動センター)
25	東京(国内)②	11月18日(金)～11月20日(日)	10名	中央区立産業会館(東日本橋)
26	那覇②	11月22日(火)～11月25日(金)	10名	沖縄産業支援センター
27	鹿児島	12月6日(火)～12月9日(金)	10名	ホテル自治会館
28	福島	12月6日(火)～12月9日(金)	10名	福島テルサ
29	松山	12月13日(火)～12月16日(金)	10名	松山市総合コミュニティーセンター
30	長岡	2023年1月17日(火)～20日(金)	10名	まちなかキャンパス長岡
31	仙台②	2023年1月17日(火)～20日(金)	10名	第1日本オフィスビル
32	岡山	2023年1月17日(火)～20日(金)	10名	岡山国際交流センター
33	東京③	2023年1月24日(火)～27日(金)	10名	中央区立産業会館(東日本橋)
34	福岡②	2023年1月24日(火)～27日(金)	10名	福岡県教育会館
35	静岡	2023年1月31日(火)～2月3日(金)	10名	静岡県男女共同参画センターあざれあ
36	名古屋②	2023年2月7日(火)～10日(金)	10名	名古屋国際センター
37	大阪(国内)	2023年2月10日(金)～12日(日)	10名	エル・おおさか
38	松江	2023年2月14日(火)～17日(金)	10名	松江テルサ
39	東京④	2023年2月28日(火)～3月3日(金)	10名	中央区立産業会館(東日本橋)
40	広島②	2023年3月7日(火)～10日(金)	10名	広島オフィスセンター

(注1) 研修会場は、申込み人数により変更になる場合があります。

* 研修会場名は、催行の場合**14日前**に確定致しますので、本会ホームページの旅程管理研修会「4. 実施場所・実施日・会場名」のご確認をお願い致します。尚、実施日の**7日前**までに最終案内をメールでお送り致しますので必ずご確認ください。

(注2) 申込者が最少開催人員を下回る場合は中止、又は、国内課程のみ開催することがあります。尚、中止の場合は実施日の**14日前**までに連絡いたします。中止した場合の受講料はご返金致します。他会場に振り替えることも可能です。

(注3) 申込締切日は原則として**15日前**と致します。

* 14日前以降にお申し込みの場合は、電話にてお問合せ下さい。

4. 受講料

(1) 総合旅程管理研修課程(4日間)	31,500円(税込)
(2) 国内旅程管理研修課程(2.5日間)	25,100円(税込)
(3) 総合旅程管理研修<国内免除>課程(1.5日間)	21,000円(税込)

(注1) 銀行振込または研修申込サイト支払いページよりクレジットカードでお支払い下さい。

(注2) 受講料には、会場費・講師料・教材費一式が含まれています。

尚、教材一式は研修当日に配布致します。

(注3) **15日前までのお客様都合による取消の場合は、振込手数料差引額を返金致します。14日前以降の取消の場合は、受講料のご返金が出来ませんので、予めご了承下さい。**

5. 受講料の振込先

受講料は、Web申込み後、**7日以内**に下記の口座宛にお振込み下さい。

期日までにお振込みが無い場合は、キャンセル扱いとさせていただきます。

ご都合の悪い方は、ご連絡ください。ご相談させていただきます。

口座名 : (一社) <small>(シャ)</small> 全国農協観光協会	金融機関名 : 三菱UFJ
支店名 : 竹橋支店	口座番号 : 普通2210701

(注1) 振込依頼書(受取書)をもって領収書の発行と代えさせていただきます。

(注2) 会社名にて複数名を同時に送金される場合は事前にご連絡をお願い致します。

- (注3) ご入金確認のご連絡は、特に差し上げておりませんのでご了承下さい。
(注4) 振込手数料については、恐れ入りますがご負担をお願い致します。
(注5) 振込の際は、お名前(会社名)の後に、「リョテイ」とご入力下さい。
(例1) チヨダ タロウ リョテイ (例2) アキバトラベル リョテイ

6. 受講のお申し込み

「本会ホームページのトップページ」⇒「旅程管理研修会・資格取得研修会」⇒「旅程管理研修会」をご覧ください。

(本会ホームページは、Googleより`znk`で検索して下さい。)

(1) 受講お申し込み (※実施要領の記載内容に「同意」してお申し込み下さい。)

- ① 「研修を探す」又は「お申し込みはこちら」をクリックし、研修申込サイトに遷移して下さい。
- ② 新規登録をクリックします。(未登録の方)
- ③ 有効なメールアドレスを入力して、仮登録メールが届いたら貼付されているリンクに遷移します。必要事項を入力し内容を確認後、本登録して下さい。
- ④ 本登録完了後、ログインをして「研修を探す」からご希望の研修を検索して下さい。
- ⑤ 研修をクリックして、内容を確認のうえお申し込み下さい。
- ⑥ 研修申込サイトより申込受付完了が届きましたら、申込手続きは完了です。

(注1) 本会ホームページの「Q&A」をよくご確認のうえお申し込み下さい。

(注2) 受講者ご本人が入力するようにご協力をお願い致します。代表者が複数の受講者をお申し込みの場合は、お手数ですが、一人ひとり個別にお申し込み登録をお願い致します。(1つのメールアドレスで複数名のお申し込みは出来ません。)

(2) 受付完了・回答

- ① Webでの「返信メール」を受講受付完了の回答とさせていただきます。
- ② 申込者のWeb環境等により、1時間以内に受付完了の「返信メール」が届かない場合は、必ず電話にてお問合せ下さい。
- ③ Web申込の利用ができない方、その他受講に関するお問合せ等は、本会旅程管理研修会係にお問い合わせ下さい。(03-5297-0324)

受付時間 平日 9:00～17:30 (土・日・祭日は休業日となります。)

(3) お体の不自由な方(障がい者)で受講を希望される方

- ① 受講お申し込み前にその旨を事務局にお申し出下さい。(情報提供)
- ② 研修会場の設備状況をお知らせ致します。(会場により、バリアフリー設備の無い場合があります。)
- ③ 障がいの状況や要望に照らし、席順、座席位置を配慮致します。
- ④ 講義において、重要な部分は出来る限り板書致しますが、点字による教材、音声変換のためのテキストデータの交付等は用意されておりません。

7. 受講願書の書き方

(1) 本会ホームページの中にある「受講願書(PDFファイル)」をダウンロードして印刷の上、ご使用をお願い致します。

(2) 「受講願書(兼宣誓書・在職証明書)」記入上の注意

- ① 会社名欄の印は、会社代表者印です。
- ② 宣誓書は、必ず自署で氏名を書き捺印して下さい。
- ③ 在職証明書は、氏名・会社名・代表者名を記入し、会社代表者印を捺印して下さい。
- ④ 通訳案内士の方で会社に所属していない方は別途お問い合わせ下さい。
- ⑤ 日程の書き方

(ア) 国内課程の場合は、1日目から3日目まで記入して下さい。

(イ) 総合<国内免除>課程の場合は、3日目から4日目まで記入して下さい。

(3) 受講願書類の手続き

「受講願書(兼宣誓書・在職証明書)」は、必ず研修会当日に持参し、担当講師に提出して下さい。(※個人印、代表者印が各2カ所押印されていることをご確認して下さい。)

* 受講願書の提出が無い場合は、修了証明書の発行が出来ませんので注意して下さい。

8. 総合旅程管理研修＜国内免除＞課程受講お申し込みの方

「国内旅程管理研修修了証明書」又は「平成7年までの国内旅行業務取扱主任者試験合格証」のコピーを申し込みと同時に、FAXで送付して下さい。

旅程管理研修会係 FAX番号：03-5297-0260

9. 既にお申し込み手続きが終了した方への連絡事項

お申し込みが終了した方は、本会ホームページに掲載している下記の「連絡事項（PDFファイル）」を必ずご覧下さい。

「総合旅程課程・国内旅程課程」受講者様への連絡事項

「総合旅程（国内免除）課程」受講者様への連絡事項

10. 修了基準

- (1) 旅程管理研修科目（カリキュラム）を全て受講していること。
- (2) 研修課程で実施する修了試験の全科目の成績が「一定の基準」（60％）に達していること。
(注) 一定の基準に達しない科目が1科目でもあった場合は、未修了となります。

11. 修了証明書の交付

- (1) 修了基準を満たした場合には「修了」と認定し、「旅程管理研修修了証明書」を交付致します。
- (2) 修了証明書は、研修終了後、1ヶ月以降に交付致します。
(注) 未修了者には、研修終了後、速やかに書面を以って連絡致します。

12. 未修了者の再試験

- (1) 「一定の基準」に達しない科目の再試験は、1年以内に2回まで受験することが出来ます。
- (2) 再試験料は、1科目5,000円です。
(再試験に際し、希望者は無料で当該科目の再受講も可能ですので、その場合は必ず事前連絡をお願い致します。)
連絡先：旅程管理研修会係 03-5297-0324
受付時間：平日 9:00～17:30（土・日・祭日は休業日となります。）

13. 修了証明書の再発行の手続き

ホームページより「修了証明書再発行申請書」をダウンロードして、ご記入のうえ受付係までFAXして下さい。

14. その他

- (1) 伝染病や天災地変等の理由により、受講者身体への悪影響又は研修の円滑な実施を妨げる恐れがあると認められる場合は、中止又は延期することがあります。尚、その場合は受講料を全額返金致します。
- (2) 主催者側は、公共交通機関のご利用をお願いしていますので、各研修会場へお車で来られる方の駐車場については、一切関与致しませんので予めご了承下さい。
- (3) 受講態度の悪い受講者は退出していただく場合がありますのでご了承下さい。

■ ■ 新型コロナウイルス等への感染予防対策について ■ ■

- (1) 受講者への検温の実施及び健康安心カードの記入
- (2) 研修会場にアルコール消毒スプレーを設置
- (3) 研修会場では講義中の講師は常時マスクを着用
- (4) 研修会場では座席間隔をあげたレイアウト設定
- (5) 研修会場のこまめな換気の実施

ご参加いただく皆様においては、手洗い・うがいの励行、マスクの着用、咳をする場合には口や鼻をティッシュ等で覆う、会場に設置の消毒液の使用等、感染予防につきご協力いただきますようお願い致します。