

2019年度 第4回 旅行サービス手配業務取扱管理者研修 受講案内

一般社団法人日本旅行業協会
研修・試験部
電話：03 - 3592 - 1277

< 受講資格 >

1. 受講資格

旅行業法第6条第1項第1号から第6号までの一に該当しない者であって、旅行サービス手配業に従事している者または従事する予定の者。

< 受講願書受付 >

1. 願書締切

| 会場 | 締切期限 |
|----|---------------------------|
| 東京 | 2020(令和2)年1月15日(水) 当日消印有効 |

※ 先着順受付となりますので、締切日までにご提出いただいても会場が定員に達した場合は、受け付けできませんので予めご了承ください。

2. 願書等送付先（簡易書留または一般書留でご送付ください）

〒100-0013

東京都千代田区霞が関3-3-3 全日通霞が関ビル3F

一般社団法人 日本旅行業協会 研修・試験部

旅行サービス手配業務取扱管理者研修 受付係

※ 願書類の記入方法については、受講案内をご覧ください。

※ 願書受付後、受講研修会場回答書を申込ご担当者宛にFAXでお送り致します。

3. 受講料・振込方法

(1) 受講料：(1名あたり、消費税込み)：28,000円

※10月に予定されている消費税増税による金額の変更はありません。

(2) 振込方法

受講願書提出前に銀行振込をお願いします。所定の振込用紙はありません。

【振込口座】

みずほ銀行 丸之内支店 普通預金口座 2940044

一般社団法人 日本旅行業協会 [シャ]ニホンリョコウギョウキョウカイ]

※ 受講研修会場回答書(受講申込者名簿)をご担当者にFAX送信した後は、いかなる理由があっても受講料はお返しいたしません。

4. 提出書類 **(必ず下記の3点をお送りください)**

① 受講料振込書貼付用紙・・・会社ごとに1部

(注1) 受講者が勤務する会社が作成してください。

(注2) 受講願書を数回に分けて提出する場合は、その都度必要です。

(注3) 受講料を振り込んだ際の振込書(コピー可)を所定の場所に貼付してください。

② 受講申込者名簿（受講研修会場回答書）・・・会社ごとに各1部

（注1）受講者が勤務する会社が作成してください。

（注2）受講願書を数回に分けて提出する場合は、その都度必要です。

③ 受講願書・・・受講者ごとに1部

（注1）願書に写真を貼る必要はありません。後日お送りします受講票（会場案内図兼用）に貼付してください。6ヵ月以内に撮影したパスポートサイズ（縦 4.5cm、横 3.5cm）をご用意ください。

＜受講願書記入上の注意＞

1. ※印の箇所には記入しないでください。
2. 氏名・生年月日は戸籍どおり正確に記入してください。（外国籍の方は在留カードのとおりに入力してください）。
3. 宣誓書欄については、内容を確認した上で所定の欄に受講者本人の署名・捺印をしてください。
4. 受講願書及び添付書類に虚偽の記入をした場合は、受講を禁止又は修了を取り消します。

＜受講票の送付＞

【※ 願書受付後、受講研修会場回答書をご担当者宛に FAX でお送りします。】

1. 受講票（会場案内図兼用）は、申込ご担当者宛に一括で順次お送り致します。

| 会場 | 受講票発送予定日 |
|----|---------------------------|
| 東京 | 2020(令和2)年1月22日(水)ごろ 発送予定 |

＜教材＞

1. 受講者宛にお送りします。受講願書に記入された教材送付先へ順次宅配便で発送いたします。送付された教材は各自で管理し、研修当日までに学習してください。

| 会場 | 教材発送予定日 |
|----|---------------------------|
| 東京 | 2020(令和2)年1月27日(月)ごろ 発送予定 |

2. 研修開始日の4日前までに教材が届かない場合は、研修・試験部までご連絡ください。

（研修会場で申し出があっても、会場には予備教材がなく、その場でお渡しすることはできませんので、事前にご連絡ください。）

＜研修期日及び場所＞

| 会場区分 | 期日 | 会場名 | 定員 |
|------|-----------------------------|------------------------------|----|
| 東京 | 2020(令和2)年 2月6日(木)・7日(金) | 日本旅行業協会 研修室 | 60 |
| | | 東京都千代田区霞が関 3-3-3 全日通霞が関ビル 4F | |

（注1）受け付けの順位は先着順とさせていただきます。

（注2）願書締切日以前でも定員になり次第締切りとさせていただきます。

（注3）受講者が10名未満の場合は、開催しないことがあります。

※定員に達したために受け付けできない場合や10名未満のため開催しない場合は受講料をお返しいたします。

＜研修科目および時間割＞

| | 時間 | 内容 |
|------|---------------------------|--|
| 1 日目 | 09:30～16:30 (昼休み 1 時間) | 旅行業法および旅行業約款 (旅行サービス手配業務取扱管理者の責務と役割を含む) |
| 2 日目 | 09:30～16:00 (昼休み 1 時間) | 旅行サービス手配実務 (運送・宿泊手配・出入国手続等の関係法令・約款、安全対策等) |
| | 16:00～17:00 | 修了テスト |

＜修 了 基 準＞

1. 次の基準を満たしたものを修了者とし、修了証書を発行します。
 - (1) 研修の全日程に出席していること。
 - (2) 研修の中で行う修了テストの成績が基準点（各科目満点の60%以上）に達していること。
 ※基準点に達しない科目（未修了科目）があった場合は、当該研修の開催月から1年以内に限り、1回だけ未修了科目の再受講と再テスト(有料)を受けることができます。

＜結果発表・修了証書の送付＞

1. 研修結果(修了者には修了証書)は、申込ご担当者宛に一括でお送りします。

| 会場 | 結果通知予定日 |
|----|-----------------------|
| 東京 | 2020(令和2)年3月中旬ごろ 発送予定 |

以 上

※受講申込みに際してご提出いただいた書面等に記載された個人情報、旅行サービス手配業務取扱管理者研修の円滑な実施のためにのみ利用します。