

令和 8 年度
(2026 年度)

総合旅行業務取扱管理者研修

【総合旅行業務取扱管理者試験（国家試験）で科目一部免除を受けるための研修】

受講案内

研修施行要領

一般社団法人 日本旅行業協会
研修・試験部

この研修は、講義動画の視聴と修了テストの受験が必要となります。

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、次の(1)から(3)のいずれにも該当する者としてします。

(1) 令和8年(2026年)4月1日現在、旅行業者又は旅行業者代理業者（以下「旅行業者等」という。）の業務に従事している者（旅行サービス手配業者は旅行業者等ではないため受講できません。）

- 令和8年(2026年)4月1日現在、旅行業者等の業務に従事していること。
(修了テスト実施日まで継続してその旅行業者等の業務に従事していることも必要です。)
- 「旅行業者又は旅行業者代理業者の業務に従事」とは、旅行業者等に雇用され、当該旅行業者等の業務に従事していることをいいます。なお、派遣労働者は「旅行業者又は旅行業者代理業者の業務に従事している者」とは認められません。
- 下記の受講資格(2)を満たしていても、令和8年(2026年)4月1日現在で旅行業者等から旅行業の登録のない企業・団体に出向している方は、受講資格はありません。

(2) 令和8年(2026年)4月1日を算定基準日として、最近5年以内に3年以上本邦外の旅行を取り扱う旅行業務に従事した経験を有する者

- 令和3年(2021年)4月1日以降に3年以上の本邦外の旅行（海外旅行）を取り扱った旅行業務歴が必要となります。
- 「旅行業務」とは、日本国内の登録営業所において行う旅行業法第2条第1項各号に掲げる旅行業務をいいます。例えば、企画・手配・見積・集客・発券・出入国手続き・添乗等の業務が該当します。
- 人事・経理・総務等や国内旅行業務のみを取り扱っていた期間、海外駐在期間、派遣での従事期間、産休等の長期休職期間は含むことができません。
- 後記「2. 受講資格の確認」に掲げる書類で証明できる期間のうち、本邦外の旅行(海外旅行)を取り扱った期間を旅行業務歴として算定できます。

(3) 前記(1)(2)の職歴を当該旅行業者等が証明した者

- 願書裏面「職歴証明書」に当該旅行業者等による証明が必要となります。

2. 受講資格の確認（※これらの書類は受講願書に添付する必要はありません。）

受講を申し込む旅行者等は、受講願書を提出する前に当該受講希望者の雇用状況等を確認するため、最終頁に掲げる公的機関による証明書類により受講資格を満たしているかを確認してください。

これらの書類は受講願書に添付する必要はありませんが、受講願書受付後に全出願者の中から無作為に抽出した一部の受講者に提出していただきます。 別途、旅行者等の代表者宛に書面で提出を依頼しますので、指定された期日までにこれらの書類を提出できるようにしてください。

提出された書類について、受講資格を満たしていることが確認できない又は期日までに書類を提出できない場合は、受講資格がない者を申し込みさせたものとして、受講停止等の措置をとりますので、予めご了承ください。

3. インボイス制度に係る申込手順および期限（締切日）

インボイス制度を受けて、受講申込に際してお申込み前にインボイス（適格請求書）を発行しますので、以下の手順で手続きをお願いします。

（1）受講申込書の作成 **4月2日（木）締切**

※会社の申込担当者が作成するもので、受講者個人は受講申込書の作成は不要です。

- ①当協会ホームページの「受講申込書作成」から申込担当者のメールアドレスを登録
- ②登録したメールアドレス宛に受講申込書作成フォームの URL を送信
- ③着信した URL を開き必要事項を入力して受講申込書を作成
- ④受講申込書のダウンロード、A4 サイズの用紙にプリントアウト（印刷）

注）「@inexus.ne.jp」のドメインを受信できるように設定をしてください。

※上記①～④の手続きは4月2日締切となり、以降受講申込はできません。

（2）インボイスの発行 **申込書をダウンロードした翌営業日以降に送付**

- ①上記（1）の受講申込書をダウンロードすると、登録したメールアドレスにインボイスを送信

注）「@rbxishu.eco-serv.jp」のドメインを受信できるように設定をしてください。

※受講申込書をダウンロード後 3 営業日以上経っても届かない場合は、再度受講申込書作成フォームから受講申込書を作成してダウンロードしてください。

（3）受講料の振込（送金） **4月3日（金）入金締切**

- ①当協会から送信したインボイスに基づいて受講料を振込（送金）
- ②金融機関への振込証書（ネットバンキングは振込完了画面等のコピー）を上記（1）でプリントアウト（印刷）した受講申込書の所定欄に貼付（インボイスを貼付する必要はありません。）

※4月3日までに受講料の振込が完了していない振込証書は受付できません。

（4）受講願書等受付期限 **4月6日（月）当協会到着分まで受付**

- ①追跡可能な方法で当協会へ送付（簡易書留、レターパック、宅急便等）

※4月7日以降に到着したものは受付できません。（4月7日以降に到着したものについては、理由の如何を問わず受講願書と受講料を返却します。）

4. 受講願書受付

【重要】講義は、インターネットを利用したオンデマンド配信による講義動画の視聴となります。

お申込み前に、6 頁の「8. 講義について (2) 視聴方法」を必ずご確認ください。

(1) 受付方法

窓口での受付はおこないません。必ず追跡可能な方法（簡易書留、レターパック、宅急便等）で送付してください。

※追跡できない方法による紛失や未着等の事故については、当協会では責任を負いかねます。

(2) 受講願書等の提出方法

旅行者等のご担当者が取りまとめて提出してください。（受講者の個別による提出は不可）
現在、他の旅行者等に出向している場合は、出向先旅行者等が提出してください。

※障がいがある等により修了テスト受験（集合試験）にあたり配慮を希望する方は、具体的な配慮希望事項を記載した書面を受講願書に添付してお申し出ください。

(3) 受講願書送付先

〒100-0013 東京都千代田区霞が関 3-3-3 全日通霞が関ビル
一般社団法人日本旅行業協会 研修・試験部 管理者研修受付係

(4) 受講料・支払方法

イ. 受講料（1名あたり、消費税込）

受講区分	受講番号	受講料
① 全科目受講者（免除なし）	1001～	39,600 円
② 1) 令和7年度 総合旅行業務取扱管理者試験「海外旅行実務」科目合格者 2) 令和7年度 管理者研修「海外旅行実務」修了者	2001～	34,100 円
③ 1) 令和7年度 総合旅行業務取扱管理者試験「国内旅行実務」科目合格者 2) 令和7年度 管理者研修「国内旅行実務」修了者	3001～	38,500 円
④ 国内旅行業務取扱管理者有資格者	4001～	37,400 円
⑤ 地域限定旅行業務取扱管理者有資格者	5001～	38,500 円
⑥ 地域限定旅行業務取扱管理者有資格者で 1) 令和7年度 総合旅行業務取扱管理者試験「海外旅行実務」科目合格者 2) 令和7年度 管理者研修「海外旅行実務」修了者	6001～	33,000 円
⑦ 地域限定旅行業務取扱管理者有資格者で 1) 令和7年度 総合旅行業務取扱管理者試験「国内旅行実務」科目合格者 2) 令和7年度 管理者研修「国内旅行実務」修了者	4001～	37,400 円

ロ. 支払方法（銀行振込みによるお支払いのみとなります。現金での受付はしていません。）

受講願書提出前に当協会指定の銀行口座に、ATM、ネットバンキング等をご利用のうえ期日までにお振込みください。（指定口座以外へのお振込みは無効となりますのでご注意ください。）

なお、受講願書を受理した後はいかなる理由があっても、受講料の返金はしません。

振込口座：三井住友銀行 霞が関支店 普通 6800026

口座名義：一般社団法人日本旅行業協会 ジャーニホソリヨコウギョウキョウカイ

(5) 提出書類

※書類に不備があると受付できません。提出書類作成の際は以下の点にご注意ください。

イ. 「受講申込書」・「受講申込者名簿」 旅行者等ごとに1部

- ※ 1. この用紙は受講希望者が勤務する旅行者等（出向者の場合は出向先の旅行者等）が作成してください。
- ※ 2. 受講願書を数回に分けて提出する場合は、その都度この用紙を作成してください。
- ※ 3. 受講者が1名でも「受講申込者名簿」は、必ず作成のうえ提出してください。

ロ. 「受講料振込証書(原本)」(当協会では新たに領収書を発行しません。証書が必要な場合は、必ずコピーを取ったうえで原本を提出してください。)

ATMの利用明細票(原本)、ネットバンキングの振込完了画面等で受講料振込の事実が確認できるものを「受講申込書」の所定欄に貼付又は添付してください。

ハ. 「受講願書」(裏面の「職歴証明書」には、現在の勤務先での旅行業務歴を証明してください。)

(記入上の注意事項は10頁以降にあります。)

- ※ 1. 受講願書(表面)には、最近6ヶ月以内に撮影したパスポート申請用サイズ(縦4.5cm 横3.5cm)の写真を貼付してください。(不鮮明なもの、背景があるもの、スナップ写真からの切り抜き、普通紙に印刷したもの、規定サイズと違うものは受理できません。)
- ※ 2. 受講区分ごとに願書をまとめ、上記イ.「受講申込者名簿」を添付してください。

ニ. 「(合算用)職歴証明書」

以下の場合に必要となります。詳細は11頁以降でご確認ください。

- | |
|---|
| ※ 1. 現在勤務している旅行者等の旅行業務歴のみでは受講資格を満たさない場合
(例) 現在勤務するA社と以前勤務していたB社の業務歴を合算するとき
①願書裏面にはA社の業務歴のみを証明してください。
②「(合算用)職歴証明書」にB社での証明が必要となります。 |
| ※ 2. 受講資格の旅行業務歴を証明する旅行者等が登録種別や登録番号を変更した場合
(変更ごとに職歴証明が必要となります。)
(例) 現在勤務する会社が令和6年(2024年)4月1日に第1種から第2種に変更登録したとき
①願書裏面には第2種となった令和6年(2024年)4月1日から令和8年(2026年)4月1日現在の業務歴のみを証明してください。
②「(合算用)職歴証明書」に令和6年(2024年)3月31日までの第1種であった期間に勤務していた業務歴を証明してください。 |

ホ. 研修科目及び修了テスト科目の一部免除希望者が提出する免除の根拠証書

- ※ 1. 「令和7年度 総合旅行業務取扱管理者試験(国家試験)」結果通知書(科目免除通知番号)
 - ※ 2. 「令和7年度 総合旅行業務取扱管理者研修修了証書」の修了番号が記載されている面
 - ※ 3. 「国内旅行業務取扱管理者試験(国家試験)」合格証
 - ※ 4. 「地域限定旅行業務取扱管理者試験(国家試験)」合格証
- のいずれかのコピーを、受講願書裏面の所定欄に収まるよう、縮小して貼付してください。
- ・証書コピーの貼付及び所定欄への番号の記入がないと免除は認められません。
 - ・婚姻等により氏名を変更し、証書記載の氏名と受講願書に記入した氏名が相違する方は、改姓を証明できる個人事項証明書(戸籍抄本)の原本を必ず添付してください。

5. 申込受付回答メール

受講願書等審査後、「申込受付回答メール」を受講申込書作成の際に入力したご担当者のメールアドレスに送信します。「@jata-net.or.jp」のドメインを受信できるように設定をしてください。

「申込受付回答メール」が4月9日を過ぎても届かない場合は、ご担当者より研修・試験部へお問い合わせください。（受講者からの直接のお問い合わせはご遠慮ください。）

6. 研修教材・受講票

研修教材と受講票は、受講願書に記入した勤務先住所宛に、5月11日以降順次宅配便で受講者個人宛に送付します。5月18日を過ぎても届かない場合は、配送状況を確認しますので研修・試験部までお問い合わせください。（受講票はクリアファイルに入れて教材に同梱します。）

※社内に届いているにもかかわらず、受講者本人の手元に届いていないといった事例が頻繁にあります。まず社内で確認してからお問い合わせするようお願いいたします。

7. 研修内容

講義：インターネットを利用したオンデマンド配信による講義動画の視聴

修了テスト：全国8都市の指定会場に集まって一斉に実施

受講者は、配信期間内（6頁参照）に受講区分に応じた所定の研修科目を全て視聴し、修了テストで『国内旅行実務』・『海外旅行実務』の2科目又は1科目のテストを受けていただきます。

所定の資格保有者は以下のとおり、研修科目及び修了テスト科目の一部が免除されます。

（ただし、免除を受けるには、受講願書提出時に科目免除の申請が必要です。）

- ◆令和7年度 総合旅行業務取扱管理者試験(国家試験)での『海外旅行実務』科目合格者又は令和7年度 総合旅行業務取扱管理者研修での『海外旅行実務』修了者は、
 - ・研修（講義）⇒『海外旅行実務』の受講免除
 - ・修了テスト ⇒『海外旅行実務』の受験免除
- ◆令和7年度 総合旅行業務取扱管理者試験(国家試験)での『国内旅行実務』科目合格者又は令和7年度 総合旅行業務取扱管理者研修での『国内旅行実務』修了者は、
 - ・研修（講義）⇒『国内旅行実務』の受講免除
 - ・修了テスト ⇒『国内旅行実務』の受験免除
- ◆国内旅行業務取扱管理者有資格者は、
 - ・研修（講義）⇒『旅行業法及びこれに基づく命令』と『国内旅行実務』の受講免除
 - ・修了テスト ⇒『国内旅行実務』の受験免除
- ◆地域限定旅行業務取扱管理者有資格者は、
 - ・研修（講義）⇒『旅行業法及びこれに基づく命令』の受講免除

(1) 研修科目（旅行業法施行規則第12条第1項の各号に基づく）

- 1) 『旅行業法及びこれに基づく命令』
- 2) 『旅行業約款、運送約款及び宿泊約款』
- 3) 『国内旅行実務』
 - イ. 運送・宿泊機関等の利用料金
 - ロ. その他旅行業務に関する実務
- 4) 『海外旅行実務』 ※講義では4科目に分かれています（7頁参照）
 - イ. 運送機関等の利用料金
 - ロ. 旅券・C I Q等法令
 - ハ. 出入国手続に関する実務
 - ニ. 主要国の観光
 - ホ. 旅行業務に必要な語学
 - ヘ. その他旅行業務に関する実務

8. 講義について

(1) スケジュール

配信期間：令和8年5月21日（木）～令和8年6月18日（木）まで

インターネットによるオンデマンド配信を行いますので、上記配信期間内に受講区分に応じた所定の研修科目の講義動画を全て視聴完了してください。（上記配信期間内であれば繰り返し視聴することが可能です。）

(2) 視聴方法

受講願書受付後、各受講者へ送付する受講票（研修教材に同梱して送付）に記載して、講義の視聴方法（メールアドレスの登録や視聴ページへのログイン方法等）をご案内します。視聴ページにログインのうえ、受講区分に応じた所定の研修科目の全ての講義動画を配信期間内に視聴完了してください。

※1. 当協会事務局では、各受講者のログイン履歴から講義視聴の管理・確認をします。極端に視聴時間が短いなどの不正視聴が発覚した場合は、受講したものとみなされず講義未受講となり、修了テストは受験できなくなりますのでご注意ください。

※2. 各科目1回目の視聴は飛ばし見ができません。視聴完了後、2回目の視聴からは飛ばし見ができます。（動画の再生速度は0.5～2.0倍で変更できます。）

※3. 以下の【受講に必要な端末環境】を必ず確認してください。

【受講に必要な端末環境】

利用可能な端末環境ならびにブラウザのバージョンは以下のとおりです。

1) パソコン

■ Windows

OS：Windows 11

ブラウザ：Google Chrome 最新版, Microsoft Edge 最新版

■ Mac

OS：macOS 13.0以降

ブラウザ：Safari 最新版

※ その他設定 Cookie, Javascript を有効にしてください。

2) スマートフォン、タブレット

■ iPhone

OS：iOS 16以降, iPadOS 16以降

ブラウザ：Safari 最新版

■ Android

OS：Android 13以降

ブラウザ：Google Chrome 最新版

※動画再生や視聴には大量のデータ（パケット）通信を行うため、携帯・通信キャリア各社の通信料が発生します。データ通信量が一定の基準に達した時点で、通信会社での通信速度制限が行われることがありますので、スマートフォン等で視聴する場合は、Wi-fi環境での視聴を推奨します。

※データ通信費用は、受講者の負担となりますので予めご了承ください。

(3) カリキュラム

この研修は、3年以上の旅行業務経験を有する方を対象としていますので、各科目の基礎知識を既に有しているものとした講義内容となっています。

配信期間内であれば、どの研修科目からでも視聴が可能です。(ただし、受講区分に応じた所定の研修科目以外の講義は視聴できません。)

【講義時間】 (動画視聴時間) ※下記時間は目安となります。 実際の講義時間は講義画面で確認してください。	【受講区分】 【研修科目】	①	②	③	④	⑤	⑥
		全科目 受講者 (免除なし)	令和7年度 国家試験 「海外旅行 実務」 科目合格者 又は 令和7年度 管理者研修 「海外旅行 実務」 修了者	令和7年度 国家試験 「国内旅行 実務」 科目合格者 又は 令和7年度 管理者研修 「国内旅行 実務」 修了者	国内旅行業務 取扱管理者 有資格者 ⑦ 地域限定 旅行業務取扱 管理者 有資格者で、 令和7年度 国家試験 「国内旅行実務」 科目合格者 又は 令和7年度 管理者研修 「国内旅行実務」 修了者	地域限定 旅行業務 取扱管理者 有資格者	地域限定 旅行業務取扱 管理者 有資格者で、 令和7年度 国家試験 「海外旅行 実務」 科目合格者 又は 令和7年度 管理者研修 「海外旅行 実務」 修了者
約3時間	旅行業法及びこれに基づく命令	受講	受講	受講	免除	免除	免除
約6時間	旅行業約款、運送約款及び宿泊約款	受講	受講	受講	受講	受講	受講
約3時間30分	国内旅行実務 (運送・宿泊機関等の利用料金/その他旅行業)	受講	受講	免除	免除	受講	受講
約3時間	海外旅行実務 (運送機関等の利用料金)	受講	免除	受講	受講	受講	免除
約3時間30分	海外旅行実務 (旅券・CIQ等法令/出入国手続に関する実務/その他旅行業務に関する実務)	受講	免除	受講	受講	受講	免除
約3時間	海外旅行実務 (旅行業務に必要な語学)	受講	免除	受講	受講	受講	免除
約3時間	海外旅行実務 (主要国の観光)	受講	免除	受講	受講	受講	免除

※当協会が配信する全ての動画・文書等を無断でアップロード、転載、複製、転用等をする行為は、著作権法に違反するものであり固く禁じます。これらの行為は、法律による処罰の対象となる他、当協会より差止・損害賠償請求等の法的措置を取ることがあります。

9. 修了テストについて

受験に際し、受験票および当協会ホームページの記載事項をよくお読みいただくようお願いいたします。

(1) 日 時：令和8年6月28日(日) 集合時間 12:30(全国一斉開催)

(2) 実施都市：札幌・仙台・東京・名古屋・大阪・広島・福岡・那覇

(3) テスト科目：

	受講区分	受講番号	テスト科目	テスト時間
①	全科目受講者(免除なし)	1001～	『国内旅行実務』 『海外旅行実務』	13:00～15:00 (120分)
②	1) 令和7年度 総合旅行業務取扱管理者試験 「海外旅行実務」科目合格者 2) 令和7年度 管理者研修 「海外旅行実務」修了者	2001～	『国内旅行実務』	13:00～13:40 (40分)
③	1) 令和7年度 総合旅行業務取扱管理者試験 「国内旅行実務」科目合格者 2) 令和7年度 管理者研修 「国内旅行実務」修了者	3001～	『海外旅行実務』	13:00～14:20 (80分)
④	国内旅行業務取扱管理者有資格者	4001～	『海外旅行実務』	13:00～14:20 (80分)
⑤	地域限定旅行業務取扱管理者有資格者	5001～	『国内旅行実務』 『海外旅行実務』	13:00～15:00 (120分)
⑥	地域限定旅行業務取扱管理者有資格者で 1) 令和7年度 総合旅行業務取扱管理者試験 「海外旅行実務」科目合格者 2) 令和7年度 管理者研修 「海外旅行実務」修了者	6001～	『国内旅行実務』	13:00～13:40 (40分)
⑦	地域限定旅行業務取扱管理者有資格者で 1) 令和7年度 総合旅行業務取扱管理者試験 「国内旅行実務」科目合格者 2) 令和7年度 管理者研修 「国内旅行実務」修了者	4001～	『海外旅行実務』	13:00～14:20 (80分)

※所定の研修科目の全ての講義を視聴完了した方が、修了テストを受けることができます。(当協会事務局にて、各受講者のログイン履歴から講義視聴の管理・確認をします。)

配信期間内に視聴完了したことが確認できない場合(1科目でも講義を視聴完了した記録がない場合)は、講義未受講となり修了テストは受験できません。

※配信期間内に全ての講義を視聴し、「修了証書を表示する」ボタンを押すと、「受験票」がダウンロードできるようになります。テスト当日はプリントアウト(印刷)した「受験票」を必ず会場に持参してください。(詳細は後日研修教材に同梱して送付する受講票に記載してご案内します。)

※解答はマークシート方式になりますので、鉛筆又はシャープペンシルと消しゴムを忘れないようご注意ください。(ボールペンを使用すると採点されません。)

※テスト時間中に電卓等の計算機器類、スマートフォン、携帯電話、モバイル端末、ウェアラブル端末等は使用できません。時計としての使用も禁止します。時計(小型で時計機能のみに限る)を持参してください。また、テスト時間中の耳栓、イヤホン等の使用も禁止します。

※修了テストの問題及びその結果に関する照会には一切お答えできません。

※受講願書受理後の修了テスト受験都市の変更はできませんが、勤務先が変更になる等やむを得ない事情がある場合に限り、変更を受付けます。4月15日(水)までに研修・試験部へ電話でお申し出ください。(個人的な都合による変更はできませんので、予めご了承ください。)

10. 研修結果の送付

研修結果は、令和8年7月16日（木）（予定）に申込旅行者等の担当者宛に一括して発送し、修了者には「修了証書」を同封します。（結果通知は、科目ごとの修了・未修了をお知らせします。）

11. 修了科目の総合旅行業務取扱管理者試験（国家試験）等での免除について

修了科目は、修了年度とその翌年度に限り国家試験で受験が免除され、また翌年度に限り当研修でも受講・受験が免除されます。

受験（受講）科目の免除を受けるには、修了証書が必要になりますので、紛失しないよう十分お気をつけください。

12. 総合旅行業務取扱管理者試験（国家試験）の受験手続について

国家試験の受験手続は別途必要となります。7月中旬（予定）より受付を開始しますので、各自で確認のうえ受験申請期間内に受験手続を行ってください。

試験の実施は、令和8年10月25日（日）を予定しています。

受講願書等の記入について

※受講願書等の記入に際しては、次の点に注意してください。

◎楷書で読みやすい字で記入してください。

◎書き損じにより訂正する場合は、二本線で抹消し訂正印*を押してください。

【※訂正印について】

- ◆職歴証明書を訂正する場合は、それを証明する旅行業者等の代表者等の役職印・代表者印で訂正してください。（代表者等や受講者本人の個人印および修正液等での訂正は不可）
- ◆職歴証明書以外を訂正する場合は、受講者本人の個人印で訂正してください。

1. 氏名

- (1) 氏名は戸籍どおりに記入してください。
- (2) 外国籍の方は、以下により記入してください。
 - (イ) 漢字名のある方は、在留カードどおりに記入して、「フリガナ」欄にはその読み方をカタカナで記入してください。
 - (ロ) 漢字名のない方は、在留カードに記載された英字綴りによる氏名を記入し、「フリガナ」欄にはその読み方をカタカナで記入してください。

2. 勤務先会社名

- (1) 勤務先会社名は旅行業登録名簿（旅行業者代理業者登録簿）に記載された正式な会社名又は氏名（個人経営の場合）を記入してください。（略称・通称名等は不可）

3. 勤務先住所・郵便番号・電話番号

- (1) 受講者本人が勤務する支店・営業所等の会社住所（建物名・ビル名等も記入）・郵便番号・電話番号を記入してください。
- (2) 記入いただいた勤務先会社住所宛に、教材・受講票を後日送付します。

4. 修了テスト受験都市

- (1) 修了テスト（6月28日）の受験希望都市を記入してください。（8頁参照）
※受講願書受理後は修了テスト受験都市の変更ができませんので、ご了承ください。

5. 職歴証明書（受講願書裏面）及び（合算用）職歴証明書

- (1) 職歴証明書は会社代表者（支店長や営業所長でも可）の役職印・代表者印で証明してください。ただし、代表者等の個人印は不可です。
- (2) 証明する方の役職・氏名を必ず記入してください。
- (3) 旅行業登録番号及び旅行業登録年月日も必ず記入してください。

◆重要◆《旅行業務歴について》 (記入例は13頁にあります。)

- (1) 願書裏面には現在勤務する旅行者等での海外旅行業務歴のみを証明してください。
※本邦外の旅行業務の内容は必ず記入してください。(旅行業務の内容を審査します。)
- (2) 以前勤務していた旅行者等の海外旅行業務歴を合算する必要がある場合は、「(合算用) 職歴証明書」が必要となります。(複数社での証明を必要とする場合は、それぞれの会社ごとに職歴証明書が必要となります。)
- (3) 以前勤務していた会社の職歴証明については、その勤務していた会社が該当する職歴を証明した「(合算用) 職歴証明書」を受講願書に添付して提出してください。
- (4) 出向期間中の旅行業務歴は出向先の旅行者等が証明してください。
- (5) 同一会社でも在職中に旅行業の種別や登録番号が変更になった場合は、以下の例を参考にして登録番号の変更ごとに職歴証明書を提出してください。

例1：第1種旅行者に令和5年(2023年)4月1日に入社し海外旅行業務に従事しているが、会社が令和6年(2024年)3月31日に第1種から第2種に変更登録している場合

- ① 令和5年(2023年)4月1日～令和6年(2024年)3月31日の第1種の職歴
⇒「(合算用) 職歴証明書」で証明
- ② 令和6年(2024年)4月1日～令和8年(2026年)4月1日の第2種の職歴
⇒受講願書裏面で証明

例2：第1種旅行者に令和5年(2023年)4月1日に入社し海外旅行業務に従事しているが、会社が567号から、令和7年(2025年)4月1日に2000号に旅行業登録を取り直した場合

- ① 令和5年(2023年)4月1日～令和7年(2025年)3月31日の567号の職歴
⇒「(合算用) 職歴証明書」で証明
- ② 令和7年(2025年)4月1日～令和8年(2026年)4月1日の2000号の職歴
⇒受講願書裏面で証明

- (6) 支店・部署等に異動や業務内容に変更があった場合は、その都度、行を改めて記入してください。

◆以前勤務していた旅行者等が廃業・倒産等により現在存続していない場合

原則として、勤務していた旅行者等の証明が必要ですが、その旅行者等が存続していませんので、以下の方法で(合算用) 職歴証明書を作成してください。

- ①その旅行者等の主たる営業所を管轄する法務局でその旅行者等の「閉鎖謄本」又は「閉鎖全部事項証明書」を取得する。
- ②上記①の謄本又は証明書に記載されている役員のひとりから、(合算用) 職歴証明書の会社名・役職名・代表者名欄に、会社名・その方の元役職名・その方の住所・氏名を記入し、捺印(元役員の個人印)をしてもらう。

なお、①の謄本又は証明書は、(合算用) 職歴証明書に添付して提出してください。

※最終頁の「受講資格確認のための証明書類」では、勤務年数は証明できますが旅行業務歴を証明することができませんので、必ず上記①②の方法での証明が必要です。

◆以前勤務していた旅行者等が旅行業を廃業(登録抹消)したが、会社としては現在も存続している場合

現在は旅行者等ではありませんが、通常通り当該会社に証明をもらってください。
旅行業登録番号等は、以前登録していた番号を記入してください。

6. 宣誓書

- (1) 受講者氏名の欄は受講者本人が自署してください。

◎受講願書の記入例◎

令和8年度(2026年度) 総合旅行業務取扱管理者研修 受講願書										表面		
										2026年 3 月 10 日		
一般社団法人 日本旅行業協会 会長 殿										氏名		
総合旅行業務取扱管理者研修の受講を下記の通り申し込みます。										(自署) 旅行 太郎		
修了テスト 受験都市		都市名 仙台				受講番号		※JATA記入				
フリガナ	姓	リョコウ 旅行				名	タロウ 太郎		性別	男・女		
生年月日 (和暦)	元号	年	月	日	年齢	満	才	昭	和	平	成	
	昭和	平成	4	11	1	33	才					
勤務先						旅行業登録番号						
会社名 (通称名は不可)	(株)ジャタトラベル					第1種	観光庁長官登録	1	-		号	
営業所名・ 所属部課名	霞が関支店					第2・3種 ・地域限定	東京	都道府県 知事登録	2	-	9999	号
	営業部第2課					旅行者 代理業		都道府県 知事登録			号	
勤務先 郵便番号	〒 100 - 0013					勤務先 電話番号	03	-	3592	-	0123	
勤務先 住所 (建物名・ビル名等 も記入してください)	東京	都道府県	千代田区霞が関3-3-3									
	全日通霞が関ビル3階											

研修科目及び修了テスト科目の一部免除を希望される方は、下記の例を参考に証書に記載された番号を正しく記入のうえ、免除根拠となる証書のコピー（枠内に収まるように縮小したもの）を願書裏面の所定欄に貼ってください。

①総合旅行業務取扱管理者試験（国家試験）科目免除通知番号											(裏面)	
2	5	A	1	2	0	0	0	1				
②総合旅行業務取扱管理者研修修了番号												
0	7	-	1	3	-	1	0	0	1	0		
③国内旅行業務取扱管理者(主任者)試験合格番号または国内旅行業務取扱主任者認定番号												
2	9	-	1	0	-	1	3	2				
④地域限定旅行業務取扱管理者試験合格番号												
2	0	2	1	-			1	8	0			

◆受講資格確認のための証明書類◆

※受講願書提出時にこれらの書類を添付して提出する必要はありません。

- (1) 現在勤務している旅行者等だけで受講資格を満たしている場合は、次に掲げる書類のいずれか
- イ. 雇用保険被保険者証の写し
 - ロ. 会社登記簿謄本（受講者が役員である場合に限る。3年以上の就任期間が確認できるもの。）
 - ハ. 旅行者登録簿又は旅行者代理業者登録簿の写し（受講者が旅行者等を個人で営業している場合に限る。）
- (2) 現在勤務している旅行者等だけでは受講資格を満たさず複数の勤務先での合算により受講資格を満たす場合は、次のイ及びロの書類
- イ. 現在勤務している旅行者等にかかる上記（1）の書類
 - ロ. 以前勤務していた旅行者等にかかる次の（イ）又は（ロ）の書類
 - （イ）退職するときに交付された「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書」又は「雇用保険被保険者離職票」の写し
 - （ロ）以前勤務していた旅行者等が社会保険事務所に提出した受講者にかかる「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得および標準報酬決定通知書」の副片（社会保険事務所長の受取印があるもの）の写し及び「健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失確認通知書」の副片（社会保険事務所長の受取印があるもの）の写し
- (3) 旅行者等に出向している場合は、次のイ及びロの書類
- イ. 旅行者等（出向先）が発行する出向の事実を記載した書面（任意の様式に受講者名・生年月日・出向元の名称・出向先での所属部署及び出向年月日を記載し、代表者の記名捺印のあるもの）
 - ロ. 次の（イ）又は（ロ）の書類
 - （イ）労働保険・社会保険を出向元で手続きしている場合は、次の①及び②の書類
 - ①出向元での上記（1）又は（2）の書類
 - ②出向契約書・出向命令書・出向辞令その他の書類で、受講者が旅行者等において旅行業務に従事したことを証明するものとして当協会が適当と認めたもの。
 - （ロ）労働保険・社会保険を出向先で手続きしている場合は、出向先での上記（1）又は（2）の書類

◆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、総合旅行業務取扱管理者研修の円滑な実施のみに利用します。

研修・修了テストの実施にあたりスケジュール等に変更が生じた際は、当協会ホームページに掲載してお知らせします。適宜ホームページをご確認いただくようお願いします。

【管理者研修に関するお問い合わせ】

一般社団法人日本旅行業協会（研修・試験部）

TEL：03-3592-1277

（平日：10：00～17：00）※12：00～13：00を除く