

令和7年度 旅程管理研修会（集合研修） 実施要領

1. 受講資格

- (1) 現に旅行者等(旅行サービス手配業者は除く)の従業員である者(内定者含む)
- (2) 現に旅行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(予定されている者含む)
- (3) 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。
- (4) 実施要領の内容に同意いただける方

2. 各研修課程の時間・科目

日次	課程名	時間	科目
1日目	(2)	10:00~17:30	旅行業法、約款、国内旅程管理業務関係
2日目	(1) 総合旅程 管理研修 (2.5日間)	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)	(3) 総合旅 程管理研修 <国内免除> (4日間)	13:00~17:30	海外旅程管理業務関係
4日目	<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)(3)総合旅程管理研修<国内免除>の受講資格者は、本文3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 (各会場の定員は15名程度)

No.	都市名	実施日	研修会場名(予定)
1	盛岡	5月13日(火)~5月16日(金)	いわて県民情報交流センター
2	新潟①	5月27日(火)~5月30日(金)	クロスパルにいがた
3	長野(国内)	6月3日(火)~6月5日(木)	JA長野県ビル
4	福岡①	6月3日(火)~6月6日(金)	福岡県教育会館
5	仙台	6月10日(火)~6月13日(金)	仙台市中小企業活性化センター
6	名古屋①	6月10日(火)~6月13日(金)	名古屋国際センター
7	富山	7月1日(火)~7月4日(金)	富山県民会館
8	徳島	7月1日(火)~7月4日(金)	徳島県教育会館
9	東京①	7月8日(火)~7月11日(金)	板橋区立企業活性化センター
10	新潟②	7月22日(火)~7月25日(金)	クロスパルにいがた
11	金沢	7月29日(火)~8月1日(金)	金沢勤労者プラザ
12	大阪①	8月26日(火)~8月29日(金)	エル・おおさか(大阪府立労働センター)
13	高知(国内)	9月2日(火)~9月4日(木)	高知県立県民文化ホール
14	岡山	9月9日(火)~9月12日(金)	オルガビル
15	福井(国内)	9月23日(火)~9月25日(木)	福井市地域交流プラザ
16	高松	10月7日(火)~10月10日(金)	高松商工会議所
17	東京②	11月18日(火)~11月21日(金)	板橋区立企業活性化センター
18	鹿児島	12月16日(火)~12月19日(金)	かごしま県民交流センター
19	福岡②	2026年1月27日(火)~30日(金)	福岡県教育会館
20	名古屋②	2026年2月17日(火)~20日(金)	名古屋国際センター
21	東京③	2026年2月24日(火)~27日(金)	板橋区立企業活性化センター
22	大阪②	2026年3月3日(火)~6日(金)	エル・おおさか(大阪府立労働センター)

- (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、実施日の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、実施日の15日前と致します。
 *実施日の14日前以降にお申し込み希望の場合は、電話にてお問い合わせ下さい。

4. 受講料 (1人あたり)

(1)総合旅程管理研修課程(4日間)	32,500円 (税込)
(2)国内旅程管理研修課程(2.5日間)	26,000円 (税込)
(3)総合旅程管理研修<国内免除>課程(1.5日間)	22,000円 (税込)

- (注1) Web申込み後、原則7日以内に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。ただし、実施日の22日前を切ってお申込みされた場合は、実施日の15日前までにお振込みまたは決済を完了して下さい。期日までにお振込み又は決済が完了していない場合は、キャンセル扱いとなる場合がありますのでご注意ください。
- (注3) 実施日の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ので、銀行振込の方はメールにて返金指定口座を読みカナ併記で弊会にお知らせ下さい。尚、実施日の14日前以降の取消の場合は、取消料が100%のため、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

口座名：(一社) <small>(シヤ)</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ので、インボイス(請求書又は領収書)が必要な場合には、弊会までご連絡下さい。
- (注2) 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、「リヨテイ」とご入力下さい。
 (例1) チヨダ タロウ リヨテイ (例2) アキバトラベル リヨテイ

6. 受講のお申し込み

「本会ホームページ」⇒「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又はEdge等の検索サイトより znk 研修 と検索して下さい。)

- (1) 申込手順 (*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(緑色)」又は「お申し込みはこちら(オレンジ)」をクリックし、研修申込サイトに遷移して下さい。
- ② ログインページ下側の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、仮登録メールが届きましたら貼付されている本登録の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(個人登録)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 該当する研修をクリックし、詳細情報入力欄に必要事項を入力して、内容をご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の自動返信メールが届きましたら申込手続きは完了です。

代表者または申込担当者が複数名分を代理で申し込む場合（受講者全員が同一会場の場合のみ可）

- (1) ③個人登録後にログインをして、「組織登録申請」のステップに進み、必要項目を入力のうちご申請下さい。
- (2) 弊会の承認後、マイページの“組織設定”より受講されるメンバーを追加して下さい。
- (3) 「研修を探す」より研修を検索し、該当する研修をクリックして下さい。
- (4) 「組織として申し込む」を選択し、受講されるメンバーを追加、内容をご確認のうえお申し込み下さい。

(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) 極力、受講者ご本人様にご登録・ご入力するようお願い致します。

(注3) 申込者のWeb環境等により、1時間以内に受付完了の「自動返信メール」が届かない場合は、必ず電話にてお問合せ下さい。

(注4) Web申込の利用ができない方、その他受講に関するお問い合わせ等は、本会の教育研修係にお問い合わせ下さい。

- (2) 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（丸印・角印）です。（支店長印や支社長印でも可）
 - 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、②で捺印した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。
- (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。
（*本人印、会社代表者印が各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、受講が出来ませんので十分ご注意ください。

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」のコピーを研修実施日の7日前までに必ず弊会にFAX又はメールで送付して下さい。

(FAX：03-5297-0324 メール：zennoukan@i-znk.jp)

9. 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（不合格）となります。
未修了となった場合のみ、研修終了後10日程度以内にご登録いただいたメールアドレスに通知致します。

10. 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14日程度で交付・発送致します。

11. 未修了者の再試験とお申し込み

- (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(税込)で、希望者は無料で当該科目を再聴講することができます。
- (3) お申込みについては、未修了通知メールに記載しますので、ご確認のうえお申込みください。

12. 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。
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。

13. お問い合わせ先

(一社) 全国農協観光協会 事業部第2グループ 教育研修係

住 所 : 東京都千代田区外神田1-16-8 GEEKS AKIHABARA 4階

メー ル : zennoukan@i-znk.jp

電 話 : 03-5297-0324 FAX : 03-5297-0260

*受付時間：平日 9:30～17:00 (土・日・祭日は休業日となります。)