

「旅程管理研修」研修業務規定

(目的)

第1条 この規定は、有限会社インターナショナルツアーアシスタンス(以下「当研修機関」という)が、旅行業法第12条の11第1項の規定による登録を受けて実施する旅程管理研修(以下「研修」という。)に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(研修業務を行う時間及び休日)

第2条 研修業務を行う時間及び休日に関する事項は次に掲げるものとする。

- (1) 研修業務を行う時間は、午前9時から午後11時までとする。
- (2) 休日は、12月31日、1月1日とする。

(研修業務を行う事務所)

第3条 研修業務を行う事務所は次に置くものとする。

名称 トラベル&コンダクターカレッジ新宿校
所在地 東京都渋谷区代々木1-59-1 オーハシビル4階
電話 03-6276-8760

(研修の日程及び公示方法)

第4条 当研修機関は、研修の日程、場所等研修の実施に関する必要な事項を当研修機関のホームページ、機関誌により公示するものとする。

(受講資格)

第5条 研修の受講資格は次に掲げるものとする。

- (1) 現に旅行業者の社員である者
- (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) (1)又は(2)に掲げる者となることが予定される者であって、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知識を既に有しているとみとめられるもの

(研修の受講申請)

第6条 研修の受講を希望する者は、当研修機関所定の様式による受講願書に受講資格を有することを証するのに必要な書類及び受講料を添えて当研修機関に提出しなければならない。

- 2 当研修機関は、受講願書の提出を受けた時は、研修の受講を希望する者の受講資格を審査し、受講資格を有していると認めるときは、研修受講希望者に受講票を交付するものとする。

(受講の禁止)

第7条 当研修機関は、不正な方法によって研修を受講しようとした者に対し、受講を禁止することができる。

- 2 当研修機関は、修了試験に不正な行為があった者に対し、退場を命ずることができる。

(研修の実施方法)

第8条 研修の実施方法は次に掲げるものとする。

- (1) あらかじめ研修計画を作成し、これに基づいて行うものであること。
- (2) 特定の者を不当に差別的に取り扱うものではないこと。
- (3) 不正な受講を防止するための措置を講じること。
- (4) 講義及び実技で行うものであること。

(研修に関する料金及び収納の方法)

第9条 受講及び収納の方法は当研修機関が別に定めるところによる。

(研修の内容及び時間)

第10条 研修は次に掲げる2種類を実施する。

- (1) 国内旅程管理研修
 - (2) 総合旅程管理研修
- 2 研修の内容及び時間は、研修の種類に応じて、各号に掲げるとおりとする。

(1) 国内旅程管理研修

- ① 旅行業法及び旅行業約款に関する科目 3時間以上
- ② 基礎・国内旅程管理業務に関する科目 13時間以上

(2) 総合旅程管理研修

- ① 旅行業法及び旅行業約款に関する科目 3時間以上
- ② 基礎・国内旅程管理業務に関する科目 13時間以上
- ③ 海外旅程管理業務に関する科目 8時間以上

3 国内旅程管理研修修了者又は平成8年4月1日の時点で国内旅行業務取扱主者としての資格を有する者に対しては、その者の申請により、前項に掲げる科目のうち、(2)①及び②に掲げる事項を省略することができることとする。

(研修教材)

第11条 研修に使用する教材は第10条に掲げる科目を履修させるのに必要な全ての内容を含むものとする。

(修了試験の実施方法)

第12条 当研修機関は、旅程管理研修告示別表に掲げる科目に関する研修を受講した者に対し、当該科目に関する受講者の知識及び能力の習得を確認するものとして、修了試験の問題作成、実施及び合否判定を厳正かつ公正に行うものとする。

- 2 当研修機関は、旅程管理研修協議会で作成された基本的な修了試験の例参考に修了試験を作成するとともに、不正な行為を防止するため、同一内容の修了試験を連続して繰り返し使用しないものとする。
- 3 当研修機関は、修了試験が外部に漏洩することがないように管理を徹底するとともに、旅程管理業務に関する状況の変化及び旅程管理業務に関する法令の改正等に応じて最新の情報を反映させるなど、随時、修了試験の内容の見直しを行うものとする。
- 4 当研修機関は、修了試験に不正な行為があった者に対し、退場を命ずることができる。
- 5 修了試験の合否判定基準は、別途、当研修機関が定める。
- 6 合否判定基準に満たなかった者については、再試験を2回まで行うことができるものとする。

(修了証明書の交付及び再交付)

第 13 条 当研修機関は、研修の課程を修了した者に対し、修了証明書を交付するものとする。

- 2 研修の課程を修了した者は、修了証明書を滅失し、又は毀損したときは、修了証明書再交付申請書を提出してその再交付を受けることができる。

(修了証明書の返納)

第 14 条 当研修機関は、修了証明書の交付を受けた者が受講願書等に虚偽の記載をしたと認めるときは、その者に対し、修了証明書の返納を命ずることができる。

(秘密の保持)

第 15 条 第 12 条第 1 項に規定する修了試験に従事する者は、修了試験に関し知り得た秘密を漏らしてはならない。

- 2 前項の規定に違反した者は、当研修機関による処分の対象となる。
- 3 前項の処分に関し必要な事項は、別途、当研修機関が定めるものとする。

(帳簿及び書類の整理)

第 16 条 当研修機関は、研修ごとに修了台帳を備え、第 9 条に規定する料金の収納に関する事項及び第 6 条第 1 項及び第 2 項に規定する受講申請の受理に関する事項並びに第 13 条第 1 項又は第 2 項の規定に基づき修了証明書の交付又は再交付を受けた者の修了番号・修了年月日・氏名・生年月日を記載し、研修業務を廃止するまで保存するものとする。

- 2 当研修機関は、研修に用いた教材並びに修了試験に用いた問題用紙及び答案用紙を当該研修を実施した日から 3 年間保存するものとする。

(研修実施報告)

第 17 条 当研修機関は、当該年度における研修修了後 30 日以内に研修の実施結果を観光庁長官に報告するものとする。

(研修実施に必要な事項)

第 18 条 この規定に定めるもののほか、研修の実施に関し必要な事項は当研修機関が定めるものとする。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 17 年 6 月 1 日から施行する。

平成 20 年 1 月 1 日改定