

# 令和8年度 旅行業務取扱管理者定期研修 受講案内

## 大阪市 ① 会場（令和8年7月2日実施）

この研修は旅行者等により選任された旅行業務取扱管理者が  
5年毎に受講しなければならない研修です。

### 1. 開催期日及び会場

- ・研修日 令和8年7月2日（木）
- ・会場 エル・おおさか（大阪府立労働センター）  
(大阪府大阪市中央区北浜東3-14)

京阪・Osaka Metro 谷町線「天満橋駅」より徒歩約5分

京阪・Osaka Metro 堺筋線「北浜駅」より徒歩約5分

- ※1 公共交通機関を利用のうえご来場ください。また、会場施設に直接問い合わせることは、堅くお断りします。
- ※2 会場の貸出しが停止された場合、研修会場の変更や研修を中止することがあります。

### 2. 受講申込の流れ

- ① 研修の受講をご希望の方は、当協会ホームページの、令和8年度 開催会場一覧に記載のある【申し込む】にアクセスしてください。
  - ② 【初めての方】を選択し、メールアドレスを登録してください。  
※ 受講者1名ごとに、それぞれ別のメールアドレスを入力してください。
  - ③ 登録したメールアドレスに、「お客様情報の登録用 URL」メールが届きます。URL にアクセスし、受講者情報を入力してください。  
※ 生年月日は、修了証書に印字されるため正確に入力してください。修了証書送付後、入力間違いにより再発行する場合は送料をご負担いただきます。
- ※これから新しく旅行業をはじめる方（新規登録）は、以下のとおり入力してください。

登録行政庁：登録予定の都道府県を入力してください。

種 別：登録予定の種別を選択してください。

登録番号：「申請中」と入力してください。
- ④ 支払い方法を選択し、期限までに受講料の支払いを完了してください。  
※ 期限までに入金を確認できなかった場合は、キャンセルしたものとして取り扱います。
  - ⑤ 支払い完了後、「アカウント登録用 URL」メールが届きますので、URL にアクセスしアカウント登録（ログイン ID とパスワードの設定）を行ってください。  
パスワードをメモし、大切に保管してください。

ログイン ID：ご自身の社員番号、メールアドレスなどお好きなものを設定してください。  
(漢字、カタカナの設定も可能です。)

パスワード：半角英数字6文字以上で設定してください。

⑥ 受講料の支払いが完了すると、「研修のお申込みが完了しました」メールが届くとともにマイページへのアクセスが可能となります。

※ 迷惑メール対策等で、ドメイン指定受信を設定されている場合、メールが正しく届かないことがあります。PC からのメール受信拒否の解除、もしくは、「@anta.or.jp」のドメインのメールを受信できるように設定してください。

### 3. 受講申込受付期間

---

---

令和8年6月2日（火）11時から令和8年6月12日（金）17時締切

ただし、定員に達したときは、申込受付期間中であっても、受付を終了します。

なお、一時期に受講希望者が集中するおそれがあることなどから、観光庁の通達により受講の優先順位を考慮することがあります。

### 4. 受講料

---

---

12,000 円（教材費込、消費税は非課税です。）

※ 受講料とは別に、事務手数料（330 円 税込）をご負担いただきます。

### 5. 受講料の納付方法

---

---

受講料は「クレジットカード」または「コンビニエンスストア」による支払いが可能です。領収書は、支払い完了後マイページから発行することができます。

※ 一旦納入された受講料及び事務手数料は、返金できませんのでご了承ください。  
（ただし、研修の開催を中止した場合を除きます。）

### 6. 受講申込の確定

---

---

入金を確認できた時点で受講申込の完了となります。

※ ただし、定員を超えた場合は、旅行業法施行要領第八―5）の規定により受講の優先順位を考慮することがあります。

### 7. 受講票

---

---

受講票は、開催日の6日前までにメールでお送りいたしますので、印刷またはスマートフォンの画面を、受付でご呈示ください。

## 8. 研修スケジュール（予定）

10：00～16：30の1日間（修了テストはありません。）

※ 9：50までに、受講番号の座席に着席してください。

※ 研修を欠席する場合の連絡は不要です。

ただし、教材の送付や受講料の返還はいたしません。

## 9. 研修当日の持ち物

### ① 受講票

\*メールでお送りいたします。

### ② 旅行業務取扱管理者証 ----->

\*旅行業法第12条の5の2の規定により、各旅行者等において発行し、旅行者から請求があった際に提示が義務づけられているものです

### ③ 筆記用具

・研修教材は、当日に配付します。

(見本)

旅行業務取扱管理者証	
(写真)  縦 3.0cm 横 2.4cm	氏名 ( 年 月 日生)
	所属営業所  総合旅行業務取扱管理者 上記の営業所に所属する国内旅行業務取扱管理者である ことを証する。 地域限定旅行業務取扱管理者
( 年 月撮影) (発行日) 年 月 日	
旅行者又は旅行者代理業者の 氏名又は名称  主たる営業所の所在地 代表者氏名	

## 10. 修了証書の交付

研修科目の全課程を受講した者に対して、修了証書を交付します。

※ 受講にあたり、運営事務局又は講師の指示や注意に従わない者、他の受講者に迷惑となる行為をする者に対して、修了証書を交付しない措置を講ずることがあります。

その際、受講料の返還はいたしません。

### 【定期研修に関する問合せ先】

一般社団法人 全国旅行業協会 (ANTA) 定期研修係  
(平日 10時～12時及び 13時～17時)

TEL : 03-6277-6016 または 03-6277-8310

FAX : 03-6277-8331