

新規登録
申請書
登録更新

受付印	経由印
-----	-----

登録番号	登録研修機関第 号
ふりがな	
氏名 (法人にあつては、その名称)	
ふりがな	
代表者の氏名 (法人の場合)	
ふりがな	
住 所 (法人にあつては、 その所在地)	
ふりがな	
研修業務を行う 事務所の名称	
ふりがな	
研修業務を行う 事務所の所在地	
研修業務を開始 する年月日	

年 月 日

観光庁長官 殿

第35条 新規登録
通訳案内士法 の規定による の申請をします。
第38条 登録更新

この申請書及び添付書類の記載事項は、事実と相違ありません。

申請者の氏名又は名称 印

- 注 1 登録番号の記載は登録更新の申請の場合に限る。
2 氏名を記載し、押印することに代えて、署名することができる。

添付書類

<申請者が法人の場合>

- ①定款（又は寄付行為） □
- ②登記事項証明書 □
- ③役員の氏名、経歴を記載した書類（役員全員分） □
- ④研修内容、日程、受講者数等に関する資料 □
- ⑤各講師の氏名、担当科目、専任・兼任に関する資料 □
- ⑥各講師の履歴書 □
- ⑦各講師の就任同意書 □
- ⑧各講師が要件を満たすことを証する資料 □
（通訳案内士登録証の写し・旅行業務取扱管理者試験合格証の写し（地域限定を除く）・旅行業務旅程管理研修修了証明書の写し等）
- ⑨役員の宣誓書（研修業務を行う役員のみ） □

<申請者が個人の場合>

- ①住民票の写し □
- ②履歴書 □
- ③研修内容、日程、受講者数（見込み）に関する資料 □
- ④各講師の氏名、担当科目、専任・兼任に関する資料 □
- ⑤各講師の履歴書 □
- ⑥各講師の就任承諾書 □
- ⑦各講師が要件を満たすことを証する資料 □
（通訳案内士登録証の写し・旅行業務取扱管理者試験合格証の写し（地域限定を除く）・旅行業務旅程管理研修修了証明書の写し等）
- ⑧役員の宣誓書（研修業務を行う役員のみ） □

※役員全員分の履歴書を提出

様式例

役員 の 履 歴 書

ふりがな 氏 名	印
生年月日	
住 所	

役員 の 履 歴

(年 月 日現在)

年	月	日	
賞 罰			賞 罰
資 格			資 格
			以 上

通訳案内研修に係る業務計画の概要

1. 名称

株式会社〇〇〇〇〇

2. 兼業の有無（有の場合にはその内容）

無

3. 従業員数等

常勤役員数 人

（内、通訳案内研修業務担当役員数 人）

全従業員数 人

（内、通訳案内研修業務担当従業員数 人）

4. 研修業務の概要

（1）研修の実施時期・場所

通訳案内研修の年間実施回数 回

1回当たりの受講予定者数 人

（東京会場）

・実施時期 ○月頃、○月頃、○月頃

・実施場所 株式会社〇〇〇〇〇内会議室

（〇〇会場）

・実施時期 ○月頃、○月頃

・実施場所 〇〇市内貸会議室

（2）通訳案内研修に係る講師数

合計 人

・科目1： 人（うち科目兼任 人）

・科目2： 人（うち科目兼任 人）

（3）研修の内容

別紙のとおり

研修項目	研修科目の内容	研修形態	研修時間数
1. 旅程の管理等に関する基礎的な科目	①旅行業に関する基本的な事項 ②旅程管理の実務に関する事項 ③通訳案内の業務に係る法令遵守に関する事項 ④その他旅程の管理等に関する基礎的な事項	講義	計 1 時間
2. 災害発生時における適切な対応等危機管理に関する科目	①災害等の発生時における行動に関する事項 ②救急救命措置及び医療対応に関する基礎的な事項 ③その他災害の発生時における適切な対応等危機管理に関する事項	講義 実技	計 1 時間
3. その他	①旅程の管理に関する研修 ・ ジャパンレールパスに関する知識 ・ 国際空港での出入国に関する知識 ・ タックスフリーに関する知識 ②外国人の要望を引き出し、解決するコミュニケーション能力に関する研修 ③旅行者に対する適切な対応能力に関する研修	講義 実技	計 3 時間

通訳案内研修の講師一覧表

講 師 名	担当科目	専任又は兼任の別
〇〇 〇〇	1. 旅程の管理等に関する基礎的な科目 ①旅行業に関する基本的な事項 ②旅程管理の実務に関する事項 ③通訳案内の業務に係る法令遵守に関する事項 ④その他旅程の管理等に関する基礎的な事項	専 任
〇〇 〇〇	2. 災害発生時における適切な対応等危機管理に関する科目 ①災害等の発生時における行動に関する事項 ②救急救命措置及び医療対応に関する基礎的な事項 ③その他災害の発生時における適切な対応等危機管理に関する事項	兼 任
〇〇 〇〇	3. その他 ①旅程の管理に関する研修 ・ ジャパンレールパスに関する知識 ・ 国際空港での出入国に関する知識 ・ タックスフリーに関する知識 ②外国人の要望を引き出し、解決するコミュニケーション能力に関する研修 ③旅行者に対する適切な対応能力に関する研修	兼 任

※講師全員分の履歴書を提出

様式例

講師の履歴書

ふりがな 氏名	印
生年月日	
住所	

履 歴

(年 月 日現在)

年	月	日	
			賞 罰
			資 格
			以 上

※講師全員分の就任同意書を提出

様式例

年 月 日

株式会社〇〇〇〇〇〇 へ

氏 名 _____ 印

就任同意書

私は、株式会社〇〇〇〇〇〇が実施する通訳案内研修の講師に就任することを同意いたします。

担当科目	
上記科目に係る 法別表の該当要件	<ul style="list-style-type: none">・ 全国通訳案内士（平成〇〇年登録）・ 昭和〇〇年より旅行業務に従事

宣 誓 書

年 月 日

観光庁長官 あて

住 所

氏 名

印

生年月日

私は次の事項に該当していないことを宣誓いたします。

1. 通訳案内士法又は通訳案内士法に基づく命令に違反し、罰金以上の刑、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
2. 通訳案内士法第四十六条の規定により登録研修機関の登録を取り消され、その取消しの日から2年を経過しない者

※「登録研修機関」として登録後、研修実施前までに提出。

「通訳案内研修」研修業務規程（例）

（目的）

第一条

（研修業務を行う時間及び休日）

第二条 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。

- 一 研修業務を行う時間は、平日 . . . とする。
- 二 休日は、土日祝日とする。

（研修業務を行う事務所）

第三条 研修業務を行う事務所は次に掲げるものとする。

名 称 ○○○
所在地 東京都千代田区霞が関 . . .
連絡先 03-○○○○-○○○○

（研修の日程・公示方法）

第四条

（受講資格）

第五条

（研修の受講申請）

第六条

（受講の禁止）

第七条

（研修の実施方法）

第八条

（研修に関する料金及び収納方法）

第九条

（研修の内容・時間）

第十条

（研修教材）

第十一条

（修了試験の実施方法）

第十二条

（修了証明書の交付・再交付）

第十三条

(秘密の保持)
第十五条 . . .

(帳簿及び書類の管理)
第十六条 . . .

(研修実施報告)
第十七条 . . .

(研修実施に必要な事項)
第十八条 . . .

附 則

(施行期日)
この規程は、令和 年 月 日から施行する。