

申込書記入上の注意事項

申込書の以下の各項目(番号)の記入及び資料の添付については、それぞれの注意事項を参照して下さい。
申込書及び添付資料の観光庁への提出は郵送とし、ホームページ掲載の申込書式を利用する場合は、印字出力の上、記入する等の方法によって下さい。
なお、不明な点は、観光庁国際観光課外客誘致室(電話番号等別記)までお問い合わせ下さい。

⑦ 旅行業部門従業員数(うちインバウンド部門要員)

貴社旅行業部門の組織図を添付し、インバウンド部門(担当者)を明示して下さい。また、インバウンド部門担当者(部門構成員)の役職を併記した名簿を添付して下さい。

⑧ 営業所数

②に記載した本社以外に営業所がある場合には、所在地を併記した営業所一覧を添付して下さい。

⑨ 最近1年間のインバウンド業務取扱い人数

最近1年間のインバウンド業務の取扱い実績を記入して下さい。

(注)期間は1年間を超えないよう設定して下さい。(例:始期が4月の場合終期は3月)

また、中国及び中国以外からのインバウンド業務の取扱い実績の詳細について別紙1に記入の上、日程表、名簿及び取扱いを証する書面とともに提出して下さい。

指定基準「8」の後段に該当する場合には、インバウンド政策推進の上で取扱旅行会社としての指定が不可欠であるとの地方公共団体の推薦書(様式任意)を添付して下さい。

⑩ 緊急時支援体制の概要

指定基準「4」の内容を、事故処理マニュアルとあわせ、別紙2に記入の上、添付して下さい。

また、指定基準「4」の内容を確約する旨の文書(別紙3参照)を、代表取締役の署名、捺印の上、添付して下さい。

⑪ 中国語対応要員数

指定基準「5」に該当する要員の人数を記入し、常勤、非常勤、派遣、その他(具体的に)の勤務形態を併記した名簿を添付して下さい。

なお、通訳案内士の資格を有する要員については、その旨を併記して下さい。

⑫ 中国側旅行会社との提携見込み

中国側旅行会社ごとの提携交渉開始年月日、提携完了(予定)年月日、提携(予定)内容の概要を別紙4に記入の上、添付して下さい。

⑬ 宣誓書

指定基準「10」の内容を宣誓する旨の文書(別紙5参照)を、代表取締役の署名、捺印の上、添付して下さい。

⑭ 財務諸表

指定基準「7」の裏付けとして、直近の決算において作成された財務諸表(貸借対照表、損益計算書)を添付して下さい。

⑮ 講習修了証

貴社における訪日観光旅行総括責任者が、観光庁が実施する事前講習を修了していることを証明するため、受講後、観光庁から発行される講習修了証の写しを添付して下さい。

なお、事前講習の実施は申込内容の確認後、講習修了証の発行は事前講習の修了後となります。