

「中国国民訪日観光旅行」取扱事業者申込に関する注意事項

1. 必要書類

- ① 「中国国民訪日観光旅行」取扱旅行会社申込書
- ② 観光庁もしくは都道府県が発行する旅行業の新規登録又は更新登録の通知の写し
- ③ 組織図
- ④ 旅行業務部門従業員一覧
- ⑤ 営業所一覧 ※①に記載した本社以外に営業所がある場合
- ⑥ インバウンド実績（別紙1）
- ⑦ 緊急支援体制（別紙2）
- ⑧ 確約書（別紙3）
- ⑨ 中国語対応要員一覧
- ⑩ 中国側旅行会社との提携見込み（別紙4）
- ⑪ 宣誓書（別紙5）
- ⑫ 財務諸表
- ⑬ 講習修了書の写し

2. 必要書類の記入及び提出に関する注意事項

必要書類の記入及び提出については、下記の注意事項を参照してください。

必要書類の観光庁への提出は郵送とし、ホームページ掲載の様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ください。

なお、不明な点は、観光庁国際観光課アジア市場推進室までお問い合わせください。

① 「中国国民訪日観光旅行」取扱旅行会社申込書

訪日観光旅行総括責任者は、指定基準「3」に記載されている「事前講習」を受講する者を記載してください。

② 観光庁もしくは都道府県が発行する旅行業の新規登録又は更新登録の通知の写し

旅行業登録の有効期間内の通知の写しを提出してください。

③ 組織図

インバウンド部門がどの部署に該当するのかがわかるように記載してください。またインバウンド部門の担当者氏名を記載してください。

既存の組織図にインバウンド部門及び担当者の氏名を記入してもかまいません。

④ 旅行業務部門従業員一覧

インバウンド部門担当者（部門構成員）の「部署」「役職」「氏名」「総合又は国内の旅行業務取扱管理者の有資格者」を併記した名簿を提出してください。

⑥ インバウンド実績（別紙1）

最近1年間のインバウンド業務の取扱い実績を記載してください。

（注）期間は1年間を超えないよう設定してください。

（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、記入のうえ、日程表、名簿及び取扱いを証する書面とともに提出してください。

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

してください。

⑦ 緊急時支援体制の概要（別紙2）

指定基準「4」の内容を、事故処理マニュアルとあわせ、記入のうえ、提出して下さい。

⑧ 確約書（別紙3）

また、指定基準「4」の内容を確約する旨の文書を、代表取締役の署名、捺印のうえ、提出してください。

⑨ 中国語対応要員一覧

指定基準「5」に該当する要員について、「部署」「役職」「氏名」「勤務形態」（常勤、非常勤、派遣、その他（具体的に））「通訳案内士資格の有無」を併記した名簿を提出してください。

⑩ 中国側旅行会社との提携見込み（別紙4）

中国側旅行会社ごとの「提携見込み旅行会社名」（※）「提携開始予定時期」「中国側担当者名」「交渉開始年月日、提携完了（予定）年月日、提携（予定）内容」を併記した書類を提出してください。

※ 提携する中国側旅行会社は、在外公館（在中国の日本大使館等）から指定を受けていなければなりません。提携見込み旅行会社名と指定番号を併記してください。

⑪ 宣誓書（別紙5）

指定基準「10」の内容を宣誓する旨の文書を、代表取締役の署名、捺印の上、提出してください。

⑫ 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）を提出してください。

⑬ 講習修了証の写し

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提出してください。

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。