

通 信 講 座

学習の手引き

レポート・オンライン提出用

学習を始める前に必ずお読みください

株式会社 JTB総合研究所

通信講座の受講開始から修了まで

① 教材と受講インフォメーションのお届け

「受講インフォメーション」および「教材」を一括でお届けします。
まず最初に過不足や誤りがないか確認をお願いします。

② 学習の計画と開始

「受講インフォメーション」に記載されている在籍期間を確認し
無理のない計画をたて、学習を開始しましょう。

③ リポート（課題）の Web 提出

学習が進んだところで、**指定の Web サイト**からリポートを提出しましょう。
※提出（送信）後、直ちに得点と合否が確認できます。

④ リポートの復習・再提出

合格リポートは、復習してさらに理解を深めましょう。
不合格になったリポートは再提出が可能です（**1 リポートにつき 4 回まで**）。

⑤ 修了認定

すべてのリポートに合格すると、講座「修了」となります。
修了者には「修了証」を郵送します（申告不要）。

「受講インフォメーション」と「教材」内容の確認

学習を始める前に、「受講インフォメーション」をもとに、まずは「教材」等に過不足などがないか確認をお願いいたします。

万一、不備や誤りがございましたら、JTB総合研究所観光教育事業部までご連絡ください。

受講インフォメーション

この度下記の通り受講登録させていただきました。
学習開始前に本票ならびに「学習の手引き」をご覧のうえ、受講システムをご確認ください。
本票は紛失しないよう、修了されるまで大切に保管願います。

1 通信教育受講者証

受講者名 通教 花子
受講コース 総合旅行業務取扱管理者コース (Web 提出)
単位数 10 単位
受講番号 00000000
パスワード 00000000
在籍期間 202X年 X月～ 202X年 X月

株式会社 JTB 総合研究所
140-0002 東京都品川区東品川 2-3-14 7F
TEL 03-6260-1220

4

受講番号シール (郵送による提出時のみ使用)

◆ リポート問題集 (または解答用紙) を提出される際に、表紙の所定欄に必ず貼付けてください。貼付もれがありますと添削結果の返却が遅くなる可能性があります。

00000000 通教 花子

総合旅行業務取扱管理者

★シールは余分に作成してあります

2 あなたの受講条件

教材の送付	受講者ご本人	にお送りします	修了認定基準	
			リポート提出期限	各単位の最低点
リポートの提出	JTB 総合研究所	にご提出ください	202X年 X月末 必着	60点以上
リポートの返却	受講者ご本人	にご返却します	優秀認定基準	
修了証の送付	受講者ご本人	にお送りします	リポート提出期限	各単位の最低点
			202X年 X月末 必着	90点以上

3 お送りする教材

お送りする教材は以下の11点です。

1. 旅行業法及びこれに基づく命令	1冊	9. リポート問題用資料	2部
2. 旅行業約款 運送・宿泊約款	1冊	10. 学習の手引き	1冊
3. 国内運賃・料金	1冊		
4. 国内観光資源	1冊		
5. 出入国法令と実務 / 旅行実務	1冊		
6. 国際航空運賃 / 旅行業英語	1冊		
7. 海外観光資源	1冊		
8. 科目別運営問題集 (総合)	1冊		

140-0002
東京都品川区東品川 2-3-14 7F

通教 花子 殿

00000-00000000-00000000

リポート・オンライン提出コースではご利用いただけません。

- 2 -

★受講インフォメーションの見方

① 通信教育受講者証

- 受講者名 あなたのお名前です。
- 受講コース あなたの受講されるコースです。
- 単位数 リポート数です。
- 受講番号 あなたの受講番号です。指定の Web サイトへのログインの際に必要です。また、お問い合わせ時などに使用します。
- パスワード 指定の Web サイトへのログインの際に必要です。
- 在籍期間 受講者として登録されている期間です。
すべてのリポート（再提出を含む）を在籍期間内に提出（送信）してください。
修了認定には、在籍期間内にすべてのリポートで合格する必要があります。

② あなたの受講条件

- 教材の送付先 記載の宛先にお送りしております。
- リポートの提出先 指定の Web サイトから提出（送信）します。
- リポートの返却先 提出いただいたリポートの「返却」はありませんが、当該リポートの解答内容、得点、可否等の「学習履歴」をサイト内で閲覧できます。
- 修了証の送付先 記載の宛先にお送りいたします。
- 修了認定基準・優秀認定基準 それぞれの基準です。記載条件以外に各所属会社（団体）で条件が設定されている場合があります。ご注意ください。

③ お送りした教材

今回お送りした教材（資料を含む）です。過不足や誤りがないか、受講前に必ず確認願います。

④ 受講番号シール

リポートの Web 提出コースでは使用いたしません（ご利用いただけません）。

レポートの作成・提出(送信)・合否判定

1. オンライン・レポート提出用 Web サイトへのアクセス

- ・下記URLにアクセスし、お申込みの講座にログインしてください。
- ・開講月の1日から在籍期間最終月の末日までの間のみログインできます。

<https://tourism-exam.jp/oc/>

※ ログインに必要な受講番号とパスワード(ともに半角数字)および在籍期間は、受講インフォメーションに記載されています。

2. レポートの作成(解答入力)と提出

- ・レポート(課題)の解答入力を「作成」、入力した解答の送信を「提出」と呼びます。
 - ・レポートの作成・提出には以下の便利なメニューがありますので、活用してください。
 - 各レポートの問題をPDFデータでパソコンに保存できる【ダウンロード】
 - レポート作成を途中で中断し、その状態から再開する【一時保存】
 - 提出前に解答の未入力の有無を確認できる【未解答の確認】
- これらメニューの使い方を含め、レポートの作成から提出までに至る手順は以下のとおりです。

- ① レポートは、各講座にログイン後、メニューの【レポート(提出課題)】の **提出** より解答するレポートを選択し、作成と提出を行います。
- ② **ダウンロード** ページにある、各レポートの問題データを活用し、**事前に解答(入力)の準備**を行うことができます。ただし、レポートの作成・提出はWebサイト経由のみで、印刷物での提出(郵送)はお受けできません。
- ③ レポートは、解答内容を途中で **一時保存** し、次のアクセス時に保存時の状態から解答を続けることができます。【一時保存】せずにレポート画面を閉じてしまうと、入力した解答は消滅してしまいますのでご注意ください。
なお、【一時保存】の回数に制限はありません。
- ④ レポートの作成が終了したら、【提出する】をクリックする前に、画面右下に表示される **未解答の確認** で未解答(未入力)の問題がないか確認しましょう。未解答の問題が表示された場合は、該当番号をクリックするとその問題にジャンプします。
確認後、**提出する** をクリックして提出(送信)完了です。直ちに得点と合否が確認できます。
- ⑤ 提出状況は、メニューの【パーソナル・サポート】の **学習履歴(レポート点数・提出状況)** で確認できます。提出済のレポートには、得点と「合格」「不合格」が表示されます(メールでの通知はありません)。
- ⑥ レポートの**提出期限は、在籍期間最終日の24時00分**です。同時刻を過ぎるとレポートの提出ができなくなりますので、ご注意ください。
講座修了には、**在籍期間内にすべてのレポート(再提出を含む)に合格**する必要がありますので、無理のない学習計画を立ててください。

レポートの合否判定と不合格時の再提出

- ①レポートを「提出する」と、次の画面で得点と合否判定が表示されます。
- ②得点が**合格点（100点満点中60点以上）**に達した場合は、解答内容の正誤と、正解・解説が表示されます（印刷可能）。正解・解答付きのレポートを保存したい場合は、採点結果画面の「印刷」ボタンをクリックし、「プリンター」を選択して印刷するか、「PDFに保存」を選択しましょう（ブラウザによってはPDF保存メニューがない場合もあります）。
印刷は、後日、「**学習履歴（レポート点数・提出状況）**」から行うことも可能です。
- ③得点が**合格点に達しなかった場合は**、得点と解答内容の正誤だけが表示されます（印刷可能）。誤った問題を確認・復習した上で、レポートを再提出しましょう。
再提出時は、「**提出**」ページから該当レポートを選び、誤った問題の解答だけでなく、改めて**新規レポートを作成**する必要があります。「学習履歴」ページから再提出は行えませんのでご注意ください。
- ④**再提出（在籍期間内）**できる回数は、**1レポートにつき4回まで**です（最初の「提出」は回数に含みません）。
- ⑤合格点に達していないレポートの有無は、「**学習履歴（レポート点数・提出状況）**」で確認できます。
- ⑥合格点に達したレポートも、上記制限回数以内であれば再度「提出する」ことが可能です。ただし、**修了判定の対象は最初に合格点に達したレポートのみ**で、それ以降の提出内容（得点）は下記修了判定の対象外となります。

修了判定と修了証の発行・送付

- ①受講インフォメーションに記載されている基準に基づき、「**修了認定**」および「**優秀修了認定**」を行い、修了証を郵送します。
なお、記載条件以外で各所属会社（団体）で別の条件が設定されている場合もありますので、ご注意ください。
- ②修了に関するご報告などは不要です（弊社集計）。
- ③修了証の発行・発送は、**毎月1回（10日～14日頃）**で、発行月の前月末日までにすべてのレポートに合格した方が対象となります。
- ④修了証は、受講インフォメーションに記載されている宛先にお送りします。
送付先やお名前に変更が発生した場合は、速やかに「**ご質問・各種お問合せ**」よりご連絡ください。

よくあるご質問 (FAQ)

Q 受講番号・パスワードを入力してもログインできません。

A

- 受講番号・パスワードは受講者単位ではなく、講座ごとに異なります。該当講座の「受講インフォメーション」をご確認ください。
- 受講番号・パスワードともに半角数字となります。入力モードをご確認ください。
- 受講インフォメーションに記載の「在籍期間」(＝開講月の1日～修了月の最終日) 以外は、ログインすることができません。

Q リポートが表示されません。

A

- ブラウザのポップアップ・ブロック機能が原因として考えられます。
- 解除方法については、ご使用のブラウザのヘルプを参照願います。

Q リポートの提出期限は在籍期間最終日のいつまでですか？

A

- リポートは、最終日の24時00分までに提出していただく必要があります。
- 同時刻を過ぎるとリポートの提出ができなくなりますので、ご注意ください。

Q パソコンの調子が悪いので、印刷したリポートを郵送で提出してもいいですか？

A

- リポートは、書面（郵送）での提出は受け付けておりません。
- 在籍期間内に、専用サイトの「提出」から提出（送信）してください。

Q パソコンの調子が悪くリポートの提出ができなくなったので、在籍期間を延長して欲しい。

A

- 受講者都合による在籍期間の延長は受け付けておりません。
- 代替となるパソコン環境をご自身でご用意ください。

Q すべてのレポートに合格したのに、修了証が届きません！

A

- 修了証の発行・発送時期については、「修了判定と修了証の発行・送付」(P.5)をご確認ください。
- 送付先の変更や、明らかな発行・発送時期の遅延が発生している場合は、[ご質問・各種問い合わせ]よりお問合せください。

Q レポートの問題や解答・解説を、紙やデータでもらえますか？

A

- 在籍期間、講座終了後のいずれも、問題および解答・解説はお送りいたしません。
- レポートの問題データまたはプリントは、[ダウンロード]ページのPDFデータを、レポートの問題・正解・解説のデータまたはプリントは、[学習履歴(レポート点数提出状況)]をそれぞれご利用ください。
ただし、問題・正解・解説のデータは、合格点に達したレポートに限ります。

※上記以外の「よくあるご質問」については、専用Webサイトに逐次追加予定です。

ご質問・各種お問い合わせ

- ・ 下記の場合は、メニューの[パーソナル・サポート]の **ご質問・各種お問い合わせ** からご連絡ください。
- ・ 原則、土日・祝日を除く10営業日以内に、弊社よりメールで回答させていただきます。

- ① 教材やレポート(課題)の内容について質問したいことがある。
※教材の該当ページ、またはレポート名と問題番号を必ず記載願います。
- ② 教材や受講インフォメーションを紛失してしまった。
- ③ お名前・住所などに変更が発生した(受講者の変更はできません)。
- ④ 修了基準を満たしたが、長期間修了証が送付されてこない。 など

個人情報のお取り扱いについて

弊社では個人情報の重要性を認識し、その保護の徹底を図るため、以下の方針に基づき、通信教育においてお客様の個人情報のお取り扱いをいたします。

1. 個人情報の定義

通信教育における個人情報とは、お申込時にお預かりした氏名、住所、電話番号、勤務先など本人を特定できるもの、ならびに成績情報、アンケート等をいいます。

2. 個人情報の収集・利用

弊社がお預かりしたお客様の個人情報は、以下の(1)～(4)のいずれかに該当する場合を除き、予め告知・公表させていただいた目的の達成のために必要な範囲内で利用します。またお客様から個人情報をご提供いただく際はその利用目的を明らかにし、お客様の同意を得た上で収集させていただきます。なお、お客様が容易に認識できない方法によって、お客様の個人情報を収集することは致しません。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき

3. 個人情報の利用目的

弊社がお預かりするお客様の個人情報については、お客様との連絡のために利用させていただくほか、お客様がお申し込みいただきました通信教育における各種サービス（教材、レポート、修了証の発送、成績管理、受講料の入金管理、資格試験情報の提供等）の受領のために必要な範囲内で、利用させていただきます。

4. 個人情報の第三者への提供

弊社は、次に掲げる場合を除き、お客様の個人情報を第三者に提供することはありません。

- (1) 本人様の同意がある場合
- (2) 法令に基づく場合
- (3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、ご本人様の同意を得ることが困難な場合
- (4) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、ご本人様の同意を得ることが困難な場合
- (5) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、ご本人様の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
- (6) 業務を円滑に遂行するため、利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合

5. 個人情報の開示等の請求

お客様は、弊社に対してご自身の個人情報の開示等（利用目的の通知、開示、内容の訂正・追加・削除、利用の停止または消去、第三者への提供の停止）に関して、弊社問合わせ窓口（下記8.）に申し出ることができます。その際、弊社はお客様ご本人を確認させていただいたうえで、合理的な期間内に対応いたします。開示等の申し出の詳細につきましては、弊社ホームページ掲載の「個人情報保護方針」の中の「開示対象個人情報の開示等の求めに応じる手続き」をご覧ください。

6. 個人情報を提供されることの任意性について

お客様が弊社に個人情報を提供されるかどうかは、お客様の任意によるものです。ただし、お客様が必要な個人情報をご提供いただけない場合、各サービス等が適切な状態でお客様に提供できない場合があります。

7. 認定個人情報保護団体について

認定個人情報保護団体とは、個人情報保護法第37条に基づき主務大臣の認定を受けた団体で、個人情報保護の取扱いに関する苦情・相談・情報提供等を通じ個人情報の適正な取扱いの確保を目的とする団体です。

弊社が加入する認定個人情報保護団体： 財団法人日本情報処理開発協会

苦情の解決の申し出先： プライバシーマーク推進センター 個人情報保護苦情相談室

電話番号： 03-5860-7565 / 0120-700-779

8. 個人情報相談窓口

個人情報保護に関連するお問合せは、弊社までご連絡ください。

※個人情報の開示、訂正、追加、削除等のお問い合わせ等はこちらで承ります。

（所在地） 〒140-0002 東京都品川区東品川 2-3-14 7階

株式会社 JTB総合研究所

（担当者） 管理部 部長（個人情報相談窓口責任者）

（電話・ファクシミリ） 電話：(03) 6260-1200

（営業時間） 月～金曜日 10：00～17：00（土・日・祝・年末年始休み）