

Q001

TRAVEL-0821

旅行申込受付 / 4択 / 基礎

旅行申込受付に関する記述として、最も適切なものはどれか。

1. 旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。
2. 取消条件は旅行終了後に説明する。
3. 氏名や連絡先を確認せずに予約を進める。
4. 旅行者の希望を聞かず最高額商品を選ぶ。

答え・解説

正答：1. 旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。

解説：旅行申込受付では「旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。」が基本です。

要点：旅行申込受付

Q002

TRAVEL-0822

旅程表作成 / 4択 / 標準

旅行業務取扱管理者試験の学習上、旅程表作成で正しい理解はどれか。

1. 移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。
2. 観光施設の休館日は確認不要である。
3. 移動手段は旅行当日に初めて決めればよい。
4. 乗継時間は短いほど必ず良い。

答え・解説

正答：1. 移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。

解説：旅程表作成では「移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。」が基本です。

要点：旅程表作成

Q003

TRAVEL-0823

見積作成 / 4択 / 標準

見積作成に関する次の記述のうち、誤っているものはどれか。

1. 領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。
2. 運賃、宿泊、入場料、手数料、取消条件を分けて確認する。
3. 総額だけ伝え、内訳は一切記録しない。
4. 取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。

答え・解説

正答：3. 総額だけ伝え、内訳は一切記録しない。

解説：誤りは「総額だけ伝え、内訳は一切記録しない。」。見積作成では「運賃、宿泊、入場料、手数料、取消条件を分けて確認する。」が基本です。

要点：見積作成

Q004

TRAVEL-0824

予約確認 / 4択 / 応用

次の事例で、予約確認の観点から最も適切な対応はどれか。

1. 取消期限は旅行後に確認する。
2. 予約番号を記録しない。
3. 人数変更は確認不要である。
4. 予約番号、利用日、人数、氏名、取消期限を確認して記録する。

答え・解説

正答：4. 予約番号、利用日、人数、氏名、取消期限を確認して記録する。

解説：予約確認では「予約番号、利用日、人数、氏名、取消期限を確認して記録する。」が基本です。

要点：予約確認

Q005

TRAVEL-0825

旅行代金収受 / 4択 / 基礎

旅行代金収受に関する記述として、最も適切なものはどれか。

1. 支払期限は常に不要である。
2. 領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。
3. 旅行代金は旅行者に任意額を決めさせる。
4. 入金記録を残さない。

答え・解説

正答：2. 領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。

解説：旅行代金収受では「領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。」が基本です。

要点：旅行代金収受

Q006

TRAVEL-0826

取消対応 / 4択 / 標準

旅行業務取扱管理者試験の学習上、取消対応で正しい理解はどれか。

1. 取消料は感覚で決める。
2. 関係機関への取消連絡は不要である。
3. 取消申出日を記録しない。
4. 取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。

答え・解説

正答：4. 取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。

解説：取消対応では「取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。」が基本です。

要点：取消対応

Q007

TRAVEL-0827

変更対応 / 4択 / 標準

変更対応に関する次の記述のうち、誤っているものはどれか。

1. 日程・人数・交通・宿泊の変更は、空席状況と追加費用を確認する。
2. 変更は常に無料で可能と案内する。
3. 旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。
4. 宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。

答え・解説

正答：2. 変更は常に無料で可能と案内する。

解説：誤りは「変更は常に無料で可能と案内する。」。変更対応では「日程・人数・交通・宿泊の変更は、空席状況と追加費用を確認する。」が基本です。

要点：変更対応

Q008

TRAVEL-0828

緊急時連絡 / 4択 / 応用

次の事例で、緊急時連絡の観点から最も適切な対応はどれか。

1. 事故・遅延・災害時は旅行者の安全確認と関係先への連絡を優先する。
2. 旅行者の安全確認を後回しにする。
3. まず宣伝投稿を行う。
4. 関係先へ連絡せず放置する。

答え・解説

正答：1. 事故・遅延・災害時は旅行者の安全確認と関係先への連絡を優先する。

解説：緊急時連絡では「事故・遅延・災害時は旅行者の安全確認と関係先への連絡を優先する。」が基本です。

要点：緊急時連絡

Q009

TRAVEL-0829

個人情報管理 / 4択 / 基礎

個人情報管理に関する記述として、最も適切なものはどれか。

1. 旅行者情報を無関係者に自由に送る。
2. 旅券情報をSNSに掲載する。
3. 個人情報はメモ書きなら管理不要である。
4. 旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。

答え・解説

正答：4. 旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。

解説：個人情報管理では「旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。」が基本です。

要点：個人情報管理

Q010

TRAVEL-0830

パウチャー管理 / 4択 / 標準

旅行業務取扱管理者試験の学習上、パウチャー管理で正しい理解はどれか。

1. 宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。
2. パウチャーは旅行者の旅券である。
3. 利用日を確認せず発行する。
4. 人数の誤りを放置する。

答え・解説

正答：1. 宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。

解説：パウチャー管理では「宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。」が基本です。

要点：パウチャー管理

Q011

TRAVEL-0831

添乗準備 / 4択 / 標準

添乗準備に関する次の記述のうち、誤っているものはどれか。

1. 最終日程表、緊急連絡先、参加者名簿、利用機関情報を確認する。
2. 移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。
3. 緊急連絡先は不要である。
4. 旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。

答え・解説

正答：3. 緊急連絡先は不要である。

解説：誤りは「緊急連絡先は不要である。」。添乗準備では「最終日程表、緊急連絡先、参加者名簿、利用機関情報を確認する。」が基本です。

要点：添乗準備

Q012

TRAVEL-0832

観光施設確認 / 4択 / 応用

次の事例で、観光施設確認の観点から最も適切な対応はどれか。

1. 団体予約が必要でも当日飛び込みが必ず可能である。
2. 休館日は確認しなくてよい。
3. 施設情報は10年前の情報で十分である。
4. 営業時間、休館日、予約要否、団体受入条件を確認する。

答え・解説

正答：4. 営業時間、休館日、予約要否、団体受入条件を確認する。

解説：観光施設確認では「営業時間、休館日、予約要否、団体受入条件を確認する。」が基本です。

要点：観光施設確認

Q013

TRAVEL-0833

旅行申込受付 / 4択 / 基礎

旅行申込受付に関する記述として、最も適切なものはどれか。

1. 旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。
2. 氏名や連絡先を確認せずに予約を進める。
3. 旅行者の希望を聞かず最高額商品を選ぶ。
4. 取消条件は旅行終了後に説明する。

答え・解説

正答：1. 旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。

解説：旅行申込受付では「旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。」が基本です。

要点：旅行申込受付

Q014

TRAVEL-0834

旅程表作成 / 4択 / 標準

旅行業務取扱管理者試験の学習上、旅程表作成で正しい理解はどれか。

1. 乗継時間は短いほど必ず良い。
2. 観光施設の休館日は確認不要である。
3. 移動手段は旅行当日に初めて決めればよい。
4. 移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。

答え・解説

正答：4. 移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。

解説：旅程表作成では「移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。」が基本です。

要点：旅程表作成

Q015

TRAVEL-0835

見積作成 / 4択 / 標準

見積作成に関する次の記述のうち、誤っているものはどれか。

1. 運賃、宿泊、入場料、手配手数料、取消条件を分けて確認する。
2. 総額だけ伝え、内訳は一切記録しない。
3. 取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。
4. 領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。

答え・解説

正答：2. 総額だけ伝え、内訳は一切記録しない。

解説：誤りは「総額だけ伝え、内訳は一切記録しない。」。見積作成では「運賃、宿泊、入場料、手配手数料、取消条件を分けて確認する。」が基本です。

要点：見積作成

Q016

TRAVEL-0836

予約確認 / 4択 / 応用

次の事例で、予約確認の観点から最も適切な対応はどれか。

1. 取消期限は旅行後に確認する。
2. 予約番号、利用日、人数、氏名、取消期限を確認して記録する。
3. 予約番号を記録しない。
4. 人数変更は確認不要である。

答え・解説

正答：2. 予約番号、利用日、人数、氏名、取消期限を確認して記録する。
解説：予約確認では「予約番号、利用日、人数、氏名、取消期限を確認して記録する。」が基本です。

要点：予約確認

Q017

TRAVEL-0837

旅行代金收受 / 4択 / 基礎

旅行代金收受に関する記述として、最も適切なものはどれか。

1. 領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。
2. 支払期限は常に不要である。
3. 入金記録を残さない。
4. 旅行代金は旅行者に任意額を決めさせる。

答え・解説

正答：1. 領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。
解説：旅行代金收受では「領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。」が基本です。

要点：旅行代金收受

Q018

TRAVEL-0838

取消対応 / 4択 / 標準

旅行業務取扱管理者試験の学習上、取消対応で正しい理解はどれか。

1. 取消申出日を記録しない。
2. 関係機関への取消連絡は不要である。
3. 取消料は感覚で決める。
4. 取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。

答え・解説

正答：4. 取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。

解説：取消対応では「取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。」が基本です。

要点：取消対応

Q019

TRAVEL-0839

変更対応 / 4択 / 標準

変更対応に関する次の記述のうち、誤っているものはどれか。

1. 変更は常に無料で可能と案内する。
2. 宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。
3. 旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。
4. 日程・人数・交通・宿泊の変更は、空席状況と追加費用を確認する。

答え・解説

正答：1. 変更は常に無料で可能と案内する。

解説：誤りは「変更は常に無料で可能と案内する。」。変更対応では「日程・人数・交通・宿泊の変更は、空席状況と追加費用を確認する。」が基本です。

要点：変更対応

Q020

TRAVEL-0840

緊急時連絡 / 4択 / 応用

次の事例で、緊急時連絡の観点から最も適切な対応はどれか。

1. 旅行者の安全確認を後回しにする。
2. 関係先へ連絡せず放置する。
3. 事故・遅延・災害時は旅行者の安全確認と関係先への連絡を優先する。
4. まず宣伝投稿を行う。

答え・解説

正答：3. 事故・遅延・災害時は旅行者の安全確認と関係先への連絡を優先する。

解説：緊急時連絡では「事故・遅延・災害時は旅行者の安全確認と関係先への連絡を優先する。」が基本です。

要点：緊急時連絡

Q021

TRAVEL-0841

個人情報管理 / 4択 / 基礎

個人情報管理に関する記述として、最も適切なものはどれか。

1. 旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。
2. 個人情報はメモ書きなら管理不要である。
3. 旅行者情報を無関係者に自由に送る。
4. 旅券情報をSNSに掲載する。

答え・解説

正答：1. 旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。

解説：個人情報管理では「旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。」が基本です。

要点：個人情報管理

Q022

TRAVEL-0842

パウチャー管理 / 4択 / 標準

旅行業務取扱管理者試験の学習上、パウチャー管理で正しい理解はどれか。

1. パウチャーは旅行者の旅券である。
2. 人数の誤りを放置する。
3. 宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。
4. 利用日を確認せず発行する。

答え・解説

正答：3. 宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。

解説：パウチャー管理では「宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。」が基本です。

要点：パウチャー管理

Q023

TRAVEL-0843

添乗準備 / 4択 / 標準

添乗準備に関する次の記述のうち、誤っているものはどれか。

1. 緊急連絡先は不要である。
2. 旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。
3. 最終日程表、緊急連絡先、参加者名簿、利用機関情報を確認する。
4. 移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。

答え・解説

正答：1. 緊急連絡先は不要である。

解説：誤りは「緊急連絡先は不要である。」。添乗準備では「最終日程表、緊急連絡先、参加者名簿、利用機関情報を確認する。」が基本です。

要点：添乗準備

Q024

TRAVEL-0844

観光施設確認 / 4択 / 応用

次の事例で、観光施設確認の観点から最も適切な対応はどれか。

1. 施設情報は10年前の情報で十分である。
2. 営業時間、休館日、予約要否、団体受入条件を確認する。
3. 休館日は確認しなくてよい。
4. 団体予約が必要でも当日飛び込みが必ず可能である。

答え・解説

正答：2. 営業時間、休館日、予約要否、団体受入条件を確認する。

解説：観光施設確認では「営業時間、休館日、予約要否、団体受入条件を確認する。」が基本です。

要点：観光施設確認

Q025

TRAVEL-0845

旅行申込受付 / 4択 / 基礎

旅行申込受付に関する記述として、最も適切なものはどれか。

1. 取消条件は旅行終了後に説明する。
2. 旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。
3. 氏名や連絡先を確認せずに予約を進める。
4. 旅行者の希望を聞かず最高額商品を選ぶ。

答え・解説

正答：2. 旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。

解説：旅行申込受付では「旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。」が基本です。

要点：旅行申込受付

Q026

TRAVEL-0846

旅程表作成 / 4択 / 標準

旅行業務取扱管理者試験の学習上、旅程表作成で正しい理解はどれか。

1. 乗継時間は短いほど必ず良い。
2. 移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。
3. 観光施設の休館日は確認不要である。
4. 移動手段は旅行当日に初めて決めればよい。

答え・解説

正答：2. 移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。

解説：旅程表作成では「移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。」が基本です。

要点：旅程表作成

Q027

TRAVEL-0847

見積作成 / 4択 / 標準

見積作成に関する次の記述のうち、誤っているものはどれか。

1. 運賃、宿泊、入場料、手配手数料、取消条件を分けて確認する。
2. 領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。
3. 総額だけ伝え、内訳は一切記録しない。
4. 取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。

答え・解説

正答：3. 総額だけ伝え、内訳は一切記録しない。

解説：誤りは「総額だけ伝え、内訳は一切記録しない。」。見積作成では「運賃、宿泊、入場料、手配手数料、取消条件を分けて確認する。」が基本です。

要点：見積作成

Q028

TRAVEL-0848

予約確認 / 4択 / 応用

次の事例で、予約確認の観点から最も適切な対応はどれか。

1. 取消期限は旅行後に確認する。
2. 予約番号を記録しない。
3. 予約番号、利用日、人数、氏名、取消期限を確認して記録する。
4. 人数変更は確認不要である。

答え・解説

正答：3. 予約番号、利用日、人数、氏名、取消期限を確認して記録する。

解説：予約確認では「予約番号、利用日、人数、氏名、取消期限を確認して記録する。」が基本です。

要点：予約確認

Q029

TRAVEL-0849

旅行代金収受 / 4択 / 基礎

旅行代金収受に関する記述として、最も適切なものはどれか。

1. 領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。
2. 入金記録を残さない。
3. 支払期限は常に不要である。
4. 旅行代金は旅行者に任意額を決めさせる。

答え・解説

正答：1. 領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。

解説：旅行代金収受では「領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。」が基本です。

要点：旅行代金収受

Q030

TRAVEL-0850

取消対応 / 4択 / 標準

旅行業務取扱管理者試験の学習上、取消対応で正しい理解はどれか。

1. 取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。
2. 関係機関への取消連絡は不要である。
3. 取消申出日を記録しない。
4. 取消料は感覚で決める。

答え・解説

正答：1. 取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。

解説：取消対応では「取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。」が基本です。

要点：取消対応

Q031

TRAVEL-0851

変更対応 / 4択 / 標準

変更対応に関する次の記述のうち、誤っているものはどれか。（確認2）

1. 日程・人数・交通・宿泊の変更は、空席状況と追加費用を確認する。
2. 変更は常に無料で可能と案内する。
3. 旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。
4. 宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。

答え・解説

正答：2. 変更は常に無料で可能と案内する。

解説：誤りは「変更は常に無料で可能と案内する。」。変更対応では「日程・人数・交通・宿泊の変更は、空席状況と追加費用を確認する。」が基本です。

要点：変更対応

Q032

TRAVEL-0852

緊急時連絡 / 4択 / 応用

次の事例で、緊急時連絡の観点から最も適切な対応はどれか。

1. 関係先へ連絡せず放置する。
2. 事故・遅延・災害時は旅行者の安全確認と関係先への連絡を優先する。
3. まず宣伝投稿を行う。
4. 旅行者の安全確認を後回しにする。

答え・解説

正答：2. 事故・遅延・災害時は旅行者の安全確認と関係先への連絡を優先する。

解説：緊急時連絡では「事故・遅延・災害時は旅行者の安全確認と関係先への連絡を優先する。」が基本です。

要点：緊急時連絡

Q033

TRAVEL-0853

個人情報管理 / 4択 / 基礎

個人情報管理に関する記述として、最も適切なものはどれか。

1. 旅券情報をSNSに掲載する。
2. 旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。
3. 旅行者情報を無関係者に自由に送る。
4. 個人情報はメモ書きなら管理不要である。

答え・解説

正答：2. 旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。

解説：個人情報管理では「旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。」が基本です。

要点：個人情報管理

Q034

TRAVEL-0854

パウチャー管理 / 4択 / 標準

旅行業務取扱管理者試験の学習上、パウチャー管理で正しい理解はどれか。

1. 宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。
2. 人数の誤りを放置する。
3. 利用日を確認せず発行する。
4. パウチャーは旅行者の旅券である。

答え・解説

正答：1. 宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。

解説：パウチャー管理では「宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。」が基本です。

要点：パウチャー管理

Q035

TRAVEL-0855

添乗準備 / 4択 / 標準

添乗準備に関する次の記述のうち、誤っているものはどれか。

1. 最終日程表、緊急連絡先、参加者名簿、利用機関情報を確認する。
2. 緊急連絡先は不要である。
3. 旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。
4. 移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。

答え・解説

正答：2. 緊急連絡先は不要である。

解説：誤りは「緊急連絡先は不要である。」。添乗準備では「最終日程表、緊急連絡先、参加者名簿、利用機関情報を確認する。」が基本です。

要点：添乗準備

Q036

TRAVEL-0856

観光施設確認 / 4択 / 応用

次の事例で、観光施設確認の観点から最も適切な対応はどれか。

1. 営業時間、休館日、予約要否、団体受入条件を確認する。
2. 施設情報は10年前の情報で十分である。
3. 休館日は確認しなくてよい。
4. 団体予約が必要でも当日飛び込みが必ず可能である。

答え・解説

正答：1. 営業時間、休館日、予約要否、団体受入条件を確認する。

解説：観光施設確認では「営業時間、休館日、予約要否、団体受入条件を確認する。」が基本です。

要点：観光施設確認

Q037

TRAVEL-0857

旅行申込受付 / 4択 / 基礎

旅行申込受付に関する記述として、最も適切なものはどれか。

1. 旅行者の希望を聞かず最高額商品を選ぶ。
2. 旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。
3. 氏名や連絡先を確認せずに予約を進める。
4. 取消条件は旅行終了後に説明する。

答え・解説

正答：2. 旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。

解説：旅行申込受付では「旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。」が基本です。

要点：旅行申込受付

Q038

TRAVEL-0858

旅程表作成 / 4択 / 標準

旅行業務取扱管理者試験の学習上、旅程表作成で正しい理解はどれか。

1. 移動手段は旅行当日に初めて決めればよい。
2. 移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。
3. 観光施設の休館日は確認不要である。
4. 乗継時間は短いほど必ず良い。

答え・解説

正答：2. 移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。

解説：旅程表作成では「移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。」が基本です。

要点：旅程表作成

Q039

TRAVEL-0859

見積作成 / 4択 / 標準

見積作成に関する次の記述のうち、誤っているものはどれか。

1. 取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。
2. 運賃、宿泊、入場料、手配手数料、取消条件を分けて確認する。
3. 領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。
4. 総額だけ伝え、内訳は一切記録しない。

答え・解説

正答：4. 総額だけ伝え、内訳は一切記録しない。

解説：誤りは「総額だけ伝え、内訳は一切記録しない。」。見積作成では「運賃、宿泊、入場料、手配手数料、取消条件を分けて確認する。」が基本です。

要点：見積作成

Q040

TRAVEL-0860

予約確認 / 4択 / 応用

次の事例で、予約確認の観点から最も適切な対応はどれか。

1. 予約番号、利用日、人数、氏名、取消期限を確認して記録する。
2. 人数変更は確認不要である。
3. 取消期限は旅行後に確認する。
4. 予約番号を記録しない。

答え・解説

正答：1. 予約番号、利用日、人数、氏名、取消期限を確認して記録する。

解説：予約確認では「予約番号、利用日、人数、氏名、取消期限を確認して記録する。」が基本です。

要点：予約確認

Q041

TRAVEL-0861

旅行代金收受 / 4択 / 基礎

旅行代金收受に関する記述として、最も適切なものはどれか。

1. 支払期限は常に不要である。
2. 旅行代金は旅行者に任意額を決めさせる。
3. 入金記録を残さない。
4. 領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。

答え・解説

正答：4. 領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。

解説：旅行代金收受では「領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。」が基本です。

要点：旅行代金收受

Q042

TRAVEL-0862

取消対応 / 4択 / 標準

旅行業務取扱管理者試験の学習上、取消対応で正しい理解はどれか。

1. 取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。
2. 関係機関への取消連絡は不要である。
3. 取消料は感覚で決める。
4. 取消申出日を記録しない。

答え・解説

正答：1. 取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。

解説：取消対応では「取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。」が基本です。

要点：取消対応

Q043

TRAVEL-0863

変更対応 / 4択 / 標準

変更対応に関する次の記述のうち、誤っているものはどれか。

1. 旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。
2. 変更は常に無料で可能と案内する。
3. 宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。
4. 日程・人数・交通・宿泊の変更は、空席状況と追加費用を確認する。

答え・解説

正答：2. 変更は常に無料で可能と案内する。

解説：誤りは「変更は常に無料で可能と案内する。」。変更対応では「日程・人数・交通・宿泊の変更は、空席状況と追加費用を確認する。」が基本です。

要点：変更対応

Q044

TRAVEL-0864

緊急時連絡 / 4択 / 応用

次の事例で、緊急時連絡の観点から最も適切な対応はどれか。

1. 旅行者の安全確認を後回しにする。
2. 事故・遅延・災害時は旅行者の安全確認と関係先への連絡を優先する。
3. まず宣伝投稿を行う。
4. 関係先へ連絡せず放置する。

答え・解説

正答：2. 事故・遅延・災害時は旅行者の安全確認と関係先への連絡を優先する。

解説：緊急時連絡では「事故・遅延・災害時は旅行者の安全確認と関係先への連絡を優先する。」が基本です。

要点：緊急時連絡

Q045

TRAVEL-0865

個人情報管理 / 4択 / 基礎

個人情報管理に関する記述として、最も適切なものはどれか。

1. 旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。
2. 旅行者情報を無関係者に自由に送る。
3. 旅券情報をSNSに掲載する。
4. 個人情報はメモ書きなら管理不要である。

答え・解説

正答：1. 旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。

解説：個人情報管理では「旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。」が基本です。

要点：個人情報管理

Q046

TRAVEL-0866

パウチャー管理 / 4択 / 標準

旅行業務取扱管理者試験の学習上、パウチャー管理で正しい理解はどれか。

1. 宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。
2. 利用日を確認せず発行する。
3. 人数の誤りを放置する。
4. パウチャーは旅行者の旅券である。

答え・解説

正答：1. 宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。

解説：パウチャー管理では「宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。」が基本です。

要点：パウチャー管理

Q047

TRAVEL-0867

添乗準備 / 4択 / 標準

添乗準備に関する次の記述のうち、誤っているものはどれか。

1. 旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。
2. 移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。
3. 最終日程表、緊急連絡先、参加者名簿、利用機関情報を確認する。
4. 緊急連絡先は不要である。

答え・解説

正答：4. 緊急連絡先は不要である。

解説：誤りは「緊急連絡先は不要である。」。添乗準備では「最終日程表、緊急連絡先、参加者名簿、利用機関情報を確認する。」が基本です。

要点：添乗準備

Q048

TRAVEL-0868

観光施設確認 / 4択 / 応用

次の事例で、観光施設確認の観点から最も適切な対応はどれか。（確認2）

1. 団体予約が必要でも当日飛び込みが必ず可能である。
2. 休館日は確認しなくてよい。
3. 施設情報は10年前の情報で十分である。
4. 営業時間、休館日、予約要否、団体受入条件を確認する。

答え・解説

正答：4. 営業時間、休館日、予約要否、団体受入条件を確認する。

解説：観光施設確認では「営業時間、休館日、予約要否、団体受入条件を確認する。」が基本です。

要点：観光施設確認

Q049

TRAVEL-0869

旅行申込受付 / 4択 / 基礎

旅行申込受付に関する記述として、最も適切なものはどれか。

1. 取消条件は旅行終了後に説明する。
2. 旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。
3. 旅行者の希望を聞かず最高額商品を選ぶ。
4. 氏名や連絡先を確認せずに予約を進める。

答え・解説

正答：2. 旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。

解説：旅行申込受付では「旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。」が基本です。

要点：旅行申込受付

Q050

TRAVEL-0870

旅程表作成 / 4択 / 標準

旅行業務取扱管理者試験の学習上、旅程表作成で正しい理解はどれか。

1. 移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。
2. 観光施設の休館日は確認不要である。
3. 乗継時間は短いほど必ず良い。
4. 移動手段は旅行当日に初めて決めればよい。

答え・解説

正答：1. 移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。

解説：旅程表作成では「移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。」が基本です。

要点：旅程表作成

Q051

TRAVEL-0871

見積作成 / 4択 / 標準

見積作成に関する次の記述のうち、誤っているものはどれか。

1. 運賃、宿泊、入場料、手配手数料、取消条件を分けて確認する。
2. 領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。
3. 取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。
4. 総額だけ伝え、内訳は一切記録しない。

答え・解説

正答：4. 総額だけ伝え、内訳は一切記録しない。

解説：誤りは「総額だけ伝え、内訳は一切記録しない。」。見積作成では「運賃、宿泊、入場料、手配手数料、取消条件を分けて確認する。」が基本です。

要点：見積作成

Q052

TRAVEL-0872

予約確認 / 4択 / 応用

次の事例で、予約確認の観点から最も適切な対応はどれか。

1. 予約番号を記録しない。
2. 取消期限は旅行後に確認する。
3. 予約番号、利用日、人数、氏名、取消期限を確認して記録する。
4. 人数変更は確認不要である。

答え・解説

正答：3. 予約番号、利用日、人数、氏名、取消期限を確認して記録する。

解説：予約確認では「予約番号、利用日、人数、氏名、取消期限を確認して記録する。」が基本です。

要点：予約確認

Q053

TRAVEL-0873

旅行代金收受 / 4択 / 基礎

旅行代金收受に関する記述として、最も適切なものはどれか。

1. 領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。
2. 旅行代金は旅行者に任意額を決めさせる。
3. 入金記録を残さない。
4. 支払期限は常に不要である。

答え・解説

正答：1. 領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。

解説：旅行代金收受では「領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。」が基本です。

要点：旅行代金收受

Q054

TRAVEL-0874

取消対応 / 4択 / 標準

旅行業務取扱管理者試験の学習上、取消対応で正しい理解はどれか。

1. 取消申出日を記録しない。
2. 取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。
3. 取消料は感覚で決める。
4. 関係機関への取消連絡は不要である。

答え・解説

正答：2. 取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。

解説：取消対応では「取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。」が基本です。

要点：取消対応

Q055

TRAVEL-0875

変更対応 / 4択 / 標準

変更対応に関する次の記述のうち、誤っているものはどれか。

1. 宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。
2. 日程・人数・交通・宿泊の変更は、空席状況と追加費用を確認する。
3. 変更は常に無料で可能と案内する。
4. 旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。

答え・解説

正答：3. 変更は常に無料で可能と案内する。

解説：誤りは「変更は常に無料で可能と案内する。」。変更対応では「日程・人数・交通・宿泊の変更は、空席状況と追加費用を確認する。」が基本です。

要点：変更対応

Q056

TRAVEL-0876

緊急時連絡 / 4択 / 応用

次の事例で、緊急時連絡の観点から最も適切な対応はどれか。

1. 関係先へ連絡せず放置する。
2. 旅行者の安全確認を後回しにする。
3. まず宣伝投稿を行う。
4. 事故・遅延・災害時は旅行者の安全確認と関係先への連絡を優先する。

答え・解説

正答：4. 事故・遅延・災害時は旅行者の安全確認と関係先への連絡を優先する。

解説：緊急時連絡では「事故・遅延・災害時は旅行者の安全確認と関係先への連絡を優先する。」が基本です。

要点：緊急時連絡

Q057

TRAVEL-0877

個人情報管理 / 4択 / 基礎

個人情報管理に関する記述として、最も適切なものはどれか。（確認2）

1. 旅行者情報を無関係者に自由に送る。
2. 旅券情報をSNSに掲載する。
3. 個人情報はメモ書きなら管理不要である。
4. 旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。

答え・解説

正答：4. 旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。

解説：個人情報管理では「旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。」が基本です。

要点：個人情報管理

Q058

TRAVEL-0878

パウチャー管理 / 4択 / 標準

旅行業務取扱管理者試験の学習上、パウチャー管理で正しい理解はどれか。（確認2）

1. 宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。
2. パウチャーは旅行者の旅券である。
3. 利用日を確認せず発行する。
4. 人数の誤りを放置する。

答え・解説

正答：1. 宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。

解説：パウチャー管理では「宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。」が基本です。

要点：パウチャー管理

Q059

TRAVEL-0879

添乗準備 / 4択 / 標準

添乗準備に関する次の記述のうち、誤っているものはどれか。

1. 旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。
2. 最終日程表、緊急連絡先、参加者名簿、利用機関情報を確認する。
3. 緊急連絡先は不要である。
4. 移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。

答え・解説

正答：3. 緊急連絡先は不要である。

解説：誤りは「緊急連絡先は不要である。」。添乗準備では「最終日程表、緊急連絡先、参加者名簿、利用機関情報を確認する。」が基本です。

要点：添乗準備

Q060

TRAVEL-0880

観光施設確認 / 4択 / 応用

次の事例で、観光施設確認の観点から最も適切な対応はどれか。（確認2）

1. 施設情報は10年前の情報で十分である。
2. 営業時間、休館日、予約要否、団体受入条件を確認する。
3. 休館日は確認しなくてよい。
4. 団体予約が必要でも当日飛び込みが必ず可能である。

答え・解説

正答：2. 営業時間、休館日、予約要否、団体受入条件を確認する。

解説：観光施設確認では「営業時間、休館日、予約要否、団体受入条件を確認する。」が基本です。

要点：観光施設確認

Q061

TRAVEL-0881

旅行申込受付 / 4択 / 基礎

旅行申込受付に関する記述として、最も適切なものはどれか。（確認2）

1. 旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。
2. 氏名や連絡先を確認せずに予約を進める。
3. 旅行者の希望を聞かず最高額商品を選ぶ。
4. 取消条件は旅行終了後に説明する。

答え・解説

正答：1. 旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。

解説：旅行申込受付では「旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。」が基本です。

要点：旅行申込受付

Q062

TRAVEL-0882

旅程表作成 / 4択 / 標準

旅行業務取扱管理者試験の学習上、旅程表作成で正しい理解はどれか。

1. 移動手段は旅行当日に初めて決めればよい。
2. 乗継時間は短いほど必ず良い。
3. 移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。
4. 観光施設の休館日は確認不要である。

答え・解説

正答：3. 移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。

解説：旅程表作成では「移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。」が基本です。

要点：旅程表作成

Q063

TRAVEL-0883

見積作成 / 4択 / 標準

見積作成に関する次の記述のうち、誤っているものはどれか。

1. 運賃、宿泊、入場料、手配手数料、取消条件を分けて確認する。
2. 取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。
3. 領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。
4. 総額だけ伝え、内訳は一切記録しない。

答え・解説

正答：4. 総額だけ伝え、内訳は一切記録しない。

解説：誤りは「総額だけ伝え、内訳は一切記録しない。」。見積作成では「運賃、宿泊、入場料、手配手数料、取消条件を分けて確認する。」が基本です。

要点：見積作成

Q064

TRAVEL-0884

予約確認 / 4択 / 応用

次の事例で、予約確認の観点から最も適切な対応はどれか。

1. 人数変更は確認不要である。
2. 取消期限は旅行後に確認する。
3. 予約番号を記録しない。
4. 予約番号、利用日、人数、氏名、取消期限を確認して記録する。

答え・解説

正答：4. 予約番号、利用日、人数、氏名、取消期限を確認して記録する。

解説：予約確認では「予約番号、利用日、人数、氏名、取消期限を確認して記録する。」が基本です。

要点：予約確認

Q065

TRAVEL-0885

旅行代金収受 / 4択 / 基礎

旅行代金収受に関する記述として、最も適切なものはどれか。（確認2）

1. 支払期限は常に不要である。
2. 領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。
3. 旅行代金は旅行者に任意額を決めさせる。
4. 入金記録を残さない。

答え・解説

正答：2. 領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。

解説：旅行代金収受では「領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。」が基本です。

要点：旅行代金収受

Q066

TRAVEL-0886

取消対応 / 4択 / 標準

旅行業務取扱管理者試験の学習上、取消対応で正しい理解はどれか。

1. 関係機関への取消連絡は不要である。
2. 取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。
3. 取消料は感覚で決める。
4. 取消申出日を記録しない。

答え・解説

正答：2. 取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。

解説：取消対応では「取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。」が基本です。

要点：取消対応

Q067

TRAVEL-0887

変更対応 / 4択 / 標準

変更対応に関する次の記述のうち、誤っているものはどれか。

1. 変更は常に無料で可能と案内する。
2. 日程・人数・交通・宿泊の変更は、空席状況と追加費用を確認する。
3. 宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。
4. 旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。

答え・解説

正答：1. 変更は常に無料で可能と案内する。

解説：誤りは「変更は常に無料で可能と案内する。」。変更対応では「日程・人数・交通・宿泊の変更は、空席状況と追加費用を確認する。」が基本です。

要点：変更対応

Q068

TRAVEL-0888

緊急時連絡 / 4択 / 応用

次の事例で、緊急時連絡の観点から最も適切な対応はどれか。

1. 旅行者の安全確認を後回しにする。
2. まず宣伝投稿を行う。
3. 事故・遅延・災害時は旅行者の安全確認と関係先への連絡を優先する。
4. 関係先へ連絡せず放置する。

答え・解説

正答：3. 事故・遅延・災害時は旅行者の安全確認と関係先への連絡を優先する。

解説：緊急時連絡では「事故・遅延・災害時は旅行者の安全確認と関係先への連絡を優先する。」が基本です。

要点：緊急時連絡

Q069

TRAVEL-0889

個人情報管理 / 4択 / 基礎

個人情報管理に関する記述として、最も適切なものはどれか。

1. 旅券情報をSNSに掲載する。
2. 個人情報はメモ書きなら管理不要である。
3. 旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。
4. 旅行者情報を無関係者に自由に送る。

答え・解説

正答：3. 旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。

解説：個人情報管理では「旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。」が基本です。

要点：個人情報管理

Q070

TRAVEL-0890

パウチャー管理 / 4択 / 標準

旅行業務取扱管理者試験の学習上、パウチャー管理で正しい理解はどれか。

1. 利用日を確認せず発行する。
2. 人数の誤りを放置する。
3. 宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。
4. パウチャーは旅行者の旅券である。

答え・解説

正答：3. 宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。

解説：パウチャー管理では「宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。」が基本です。

要点：パウチャー管理

Q071

TRAVEL-0891

添乗準備 / 4択 / 標準

添乗準備に関する次の記述のうち、誤っているものはどれか。

1. 緊急連絡先は不要である。
2. 最終日程表、緊急連絡先、参加者名簿、利用機関情報を確認する。
3. 旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。
4. 移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。

答え・解説

正答：1. 緊急連絡先は不要である。

解説：誤りは「緊急連絡先は不要である。」。添乗準備では「最終日程表、緊急連絡先、参加者名簿、利用機関情報を確認する。」が基本です。

要点：添乗準備

Q072

TRAVEL-0892

観光施設確認 / 4択 / 応用

次の事例で、観光施設確認の観点から最も適切な対応はどれか。

1. 休館日は確認しなくてよい。
2. 団体予約が必要でも当日飛び込みが必ず可能である。
3. 営業時間、休館日、予約要否、団体受入条件を確認する。
4. 施設情報は10年前の情報で十分である。

答え・解説

正答：3. 営業時間、休館日、予約要否、団体受入条件を確認する。

解説：観光施設確認では「営業時間、休館日、予約要否、団体受入条件を確認する。」が基本です。

要点：観光施設確認

Q073

TRAVEL-0893

旅行申込受付 / 4択 / 基礎

旅行申込受付に関する記述として、最も適切なものはどれか。

1. 旅行者の希望を聞かず最高額商品を選ぶ。
2. 旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。
3. 取消条件は旅行終了後に説明する。
4. 氏名や連絡先を確認せずに予約を進める。

答え・解説

正答：2. 旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。

解説：旅行申込受付では「旅行者の氏名、連絡先、人数、希望日程、必要な配慮事項を確認する。」が基本です。

要点：旅行申込受付

Q074

TRAVEL-0894

旅程表作成 / 4択 / 標準

旅行業務取扱管理者試験の学習上、旅程表作成で正しい理解はどれか。

1. 乗継時間は短いほど必ず良い。
2. 移動手段は旅行当日に初めて決めればよい。
3. 観光施設の休館日は確認不要である。
4. 移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。

答え・解説

正答：4. 移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。

解説：旅程表作成では「移動時間、乗継時間、観光時間、食事時間に無理がないか確認する。」が基本です。

要点：旅程表作成

Q075

TRAVEL-0895

見積作成 / 4択 / 標準

見積作成に関する次の記述のうち、誤っているものはどれか。

1. 取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。
2. 総額だけ伝え、内訳は一切記録しない。
3. 運賃、宿泊、入場料、手配手数料、取消条件を分けて確認する。
4. 領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。

答え・解説

正答：2. 総額だけ伝え、内訳は一切記録しない。

解説：誤りは「総額だけ伝え、内訳は一切記録しない。」。見積作成では「運賃、宿泊、入場料、手配手数料、取消条件を分けて確認する。」が基本です。

要点：見積作成

Q076

TRAVEL-0896

予約確認 / 4択 / 応用

次の事例で、予約確認の観点から最も適切な対応はどれか。

1. 人数変更は確認不要である。
2. 予約番号を記録しない。
3. 予約番号、利用日、人数、氏名、取消期限を確認して記録する。
4. 取消期限は旅行後に確認する。

答え・解説

正答：3. 予約番号、利用日、人数、氏名、取消期限を確認して記録する。

解説：予約確認では「予約番号、利用日、人数、氏名、取消期限を確認して記録する。」が基本です。

要点：予約確認

Q077

TRAVEL-0897

旅行代金收受 / 4択 / 基礎

旅行代金收受に関する記述として、最も適切なものはどれか。

1. 領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。
2. 入金記録を残さない。
3. 旅行代金は旅行者に任意額を決めさせる。
4. 支払期限は常に不要である。

答え・解説

正答：1. 領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。

解説：旅行代金收受では「領収、入金日、金額、残金、支払期限を管理する。」が基本です。

要点：旅行代金收受

Q078

TRAVEL-0898

取消対応 / 4択 / 標準

旅行業務取扱管理者試験の学習上、取消対応で正しい理解はどれか。

1. 取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。
2. 取消申出日を記録しない。
3. 取消料は感覚で決める。
4. 関係機関への取消連絡は不要である。

答え・解説

正答：1. 取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。

解説：取消対応では「取消申出日、取消料、返金額、関係機関への取消連絡を確認する。」が基本です。

要点：取消対応

Q079

TRAVEL-0899

変更対応 / 4択 / 標準

変更対応に関する次の記述のうち、誤っているものはどれか。

1. 宿泊券・引換券等は利用日、人数、サービス内容を確認して発行・管理する。
2. 旅行者情報は利用目的に沿って適切に管理し、不要な共有を避ける。
3. 日程・人数・交通・宿泊の変更は、空席状況と追加費用を確認する。
4. 変更は常に無料で可能と案内する。

答え・解説

正答：4. 変更は常に無料で可能と案内する。

解説：誤りは「変更は常に無料で可能と案内する。」。変更対応では「日程・人数・交通・宿泊の変更は、空席状況と追加費用を確認する。」が基本です。

要点：変更対応

Q080

TRAVEL-0900

緊急時連絡 / 4択 / 応用

次の事例で、緊急時連絡の観点から最も適切な対応はどれか。

1. まず宣伝投稿を行う。
2. 事故・遅延・災害時は旅行者の安全確認と関係先への連絡を優先する。
3. 旅行者の安全確認を後回しにする。
4. 関係先へ連絡せず放置する。

答え・解説

正答：2. 事故・遅延・災害時は旅行者の安全確認と関係先への連絡を優先する。

解説：緊急時連絡では「事故・遅延・災害時は旅行者の安全確認と関係先への連絡を優先する。」が基本です。

要点：緊急時連絡