

一般乗用旅客自動車運送事業者 各位

関東運輸局東京運輸支局長
(公印省略)

令和 7 年度整備管理者研修の実施について (開催案内)

時下ますます御清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、令和 7 年度整備管理者研修を下記のとおり実施しますので、貴社において道路運送車両法第 50 条の規定により選任している整備管理者に対し、旅客自動車運送事業運輸規則 (以下、「運輸規則」という。) 第 46 条の規定に基づく本研修を受講させるようお取り計らい願います。

また、研修会場の収容可能人数の関係で事前予約制となります。受講義務のない方におかれましては申込みを控えていただくようお願い申し上げます。

記

1. 実施日時及び場所

「令和 7 年度整備管理者研修日程表」 (別紙 1 - 3) のとおり

受付時間 12:00~13:00

研修時間 13:00~16:00

2. 受講対象者

- ① 今年度新たに選任された整備管理者 (来年度末までに受講義務)
- ② 最後に当該研修を受けた日の属する年度の翌年度の末日を経過した者 (2 年度に 1 度)

3. 持参するもの

- ① **受講票 (返信された確認メール) (必ず紙に印刷してください)**
- ② 筆記用具
- ③ 整備管理者手帳 (所持している方のみ)

4. 注意事項

研修の受講にあたって**事前予約が必要です**。遅刻、早退は認められません。

会場には駐車場がありませんので、**公共交通機関を御利用ください**。

付近の病院などへの無断駐車が発覚した際は受講を取り消します。

会場内は、禁煙となります。また、会場外においても指定場所以外での喫煙は、ご遠慮下さい。
交通障害等により、予定されている研修が中止されることがあります。交通障害の恐れが考えられる場合、東京運輸支局のHPを確認ください。

5. その他

研修資料代等として別途費用の御負担をお願いいたします。

関東運輸局東京運輸支局 保安担当 電話：03-3458-9231 (3)

実施日	予約 受付期間	業 態	修 実 施 場 所	
			会 場 名	所在地
10月23日 (木)	9月10日 ～ 10月9日	ハイタク	かめありリリオホール	葛飾区亀有3－26－1 (JR亀有駅前)
10月24日 (金)				

・会場の収容可能人数の関係で、事前予約制とさせていただきます。

受講義務のない方の申込みは控えていただくようお願いいたします。

※整備管理者選任後研修の受講義務

- ① 今年度新たに選任された整備管理者（来年度末までに受講義務）
- ② 最後に当該研修を受けた日の属する年度の翌年度の末日を経過した者（2年度に1度）

・会場には駐車場がありませんので、公共交通機関をご利用ください。

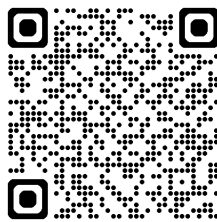
○整備管理者研修の予約方法について

研修予約システムより受付します。下記リンクよりアクセスするか、URLを入力してください。

電話、FAX、メールによる受付は行っておりません。

<自動車整備関係研修オンライン予約>

<https://seminar-reservation.jp/seminar>



・上記サイトにて『【東京運輸支局】整備管理者（選任後）研修【ハイヤー・タクシー】』の希望される日程に申し込んでください。

- ・受講票（返信されたメール）を印刷し、研修当日、受付に提出してください。
- ・予約サイトについては次ページ以降をご確認ください。

全国共通のシステムを使用していますので研修内容、実施日及び実施場所にご注意ください。

「研修種別を指定」→“整備管理者研修（選任後）”

「受講支局を指定」→“東京運輸支局”

以上を選択し『絞込み』を実行いただくと選択しやすくなります。

・予約がない方については受講をお断りします。

自動車整備関係研修 オンライン予約の概要

オンライン予約のポイント

- ✓どなたでも無料でご利用いただけます
- ✓ご予約はスマートフォン、パソコンどちらでも利用可能です
- ✓団体の申し込みにも対応しています

オンライン予約対象の研修

オンラインで対応しているのは、下記の2つの研修となります。

■整備管理者研修（選任前） ■整備管理者研修（選任後）

注意事項

- ・ご利用にはメールアドレスが必要となります。
- ・運輸支局によって申し込み可能な研修が異なります。詳しくは運輸支局のホームページでご確認ください。

オンライン予約サイトのアクセス

■パソコン 各支局HPのリンクよりアクセスするか、下記URLを入力ください。

<https://seminar-reservation.jp/seminar>

■スマートフォン 二次元バーコードを読み込んでください。



予約サイトのご利用方法は次のページをご覧ください

操作方法の不明点については予約サイトのお問い合わせページからお問い合わせください。

※上記問い合わせ先では研修内容等についてはお答えできませんので、
研修内容については各支局にお問い合わせください。

オンライン予約サイトの利用方法

受講希望研修の選択

下図の①～⑤の手順で希望する研修を選択してください。

The screenshot shows the '研修予約システム' (Training Reservation System) interface. It includes a search bar with filters for '研修種別を指定' (Specify training type), '受講支局を指定' (Specify receiving branch), '開催日を指定' (Specify date), and '終了日' (End date). A checkbox for '申込可能な研修のみ表示' (Show only applicable trainings) is also present. A search button '絞り込み' (Filter) is on the right. Below the search bar, a sample training 'サンプル研修2' is displayed with details: 'あと163日 2024 08/01 thu 09:00 ~ 18:00', '自動車検査員研修 札幌運輸支局', and '会場:神奈川東区江東1-1 サンプルビル5F'. A list of participants is shown as dots. Callout boxes indicate the steps: ① 受講する研修を選択 (Select training to attend), ② 受講する支局を選択 (Select receiving branch), ③ 受講する期間を選択 (Select period to attend), ④ 条件(①～③)を選択することで条件に合致した研修が画面に表示されます (By selecting conditions ①-③, matching trainings are displayed), and ⑤ 受講を希望する研修をクリックしてください (Click the training you wish to attend).

受講希望研修の申し込み方法の選択

個人で申し込まれる方は「申込」のボタンをクリックしてください。

団体等が一括で複数人を申し込まれる方は「一括申込」のボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the application method selection screen. It has a back button '一覧に戻る' (Return to list). Below, the same sample training 'サンプル研修2' is shown. Callout boxes indicate: '個人で申し込まれる方は「申込」のボタンをクリック' (For individual applications, click '申込') and '代理等で一括で複数人を申し込まれる方は「一括申込」のボタンをクリック' (For group applications, click '一括申込'). The buttons '申込' (Apply) and '一括申込' (Group Apply) are visible, along with a '確認メールの再送信' (Resend confirmation email) button.

必要情報の入力・申し込み

【個人での申し込み】

下図の①～③の手順で申し込みに必要な情報を入力してください。

登録したメールアドレスにシステムから通知がきますので、本登録をしてください。

本登録後に登録したメールアドレスに受講票が届きます。研修当日は受講票(メール)を印刷したものを受付でご提示ください。

The screenshot shows the '研修申込' (Training Application) form. It includes fields for '氏名' (Name), 'メールアドレス' (Email address), '電話番号' (Phone number), and 'パスワード' (Password). A callout box ① 必要項目を入力 (Enter required items) points to the form fields. Another callout box ② 注意事項を確認し四角ボタンをチェック (Check the terms and conditions and click the check box) points to a checkbox. A third callout box ③ 入力漏れがないかを確認してクリック (Check for input omissions and click) points to the '申込' (Apply) button.

【一括で複数人の申し込み】

受講者情報はcsvファイルをダウンロードし、必要な情報を入力してファイルをアップロードください。

申し込み後に登録した各人のメールアドレスに受講票が届きます。システムから通知がきますので、本登録をするようご案内ください。

本登録後に登録したメールアドレスに受講票が届きます。研修当日は受講票(メール)を印刷したものを受付でご提示するようご案内ください。

The screenshot shows the '一括申込' (Group Application) form. It includes a section for 'CSVファイルのダウンロード' (Download CSV file). Callout boxes indicate: ② csvファイルをダウンロードし、受講者情報を入力 (Download CSV file and enter participant information), ① 必要項目を入力 (Enter required items), ③ 入力した②のファイルをアップロード (Upload the file from ②), ④ 注意事項を確認し四角ボタンをチェック (Check the terms and conditions and click the check box), and ⑤ 入力漏れがないかを確認してクリック (Check for input omissions and click).