

RICOH Partner Award

登録手順マニュアル

●登録サイトへアクセス等	P1
●①出欠登録・個人情報入力 * ご参加の方 *	P2-4
●①出欠登録・個人情報入力 * ご欠席の方 *	P5
●②旅行内容登録	P6-9
●③パスポート・ETA完了連絡	P10-11
●追加参加者（有償参加者）の申込み手順	P12-14
●登録完了後（ログアウト後）に再ログインする方法	P15
●登録内容の変更・取消操作	P16

専用サイトへアクセス

下記URLまたはEntryボタンより出欠登録サイトへアクセスして、ご登録をお願いします。

<https://rpa2026.com/>



お申込みはこちらからをクリック

お申込みはこちらから



トップページ内、
「お申込みはこちらから」をクリック

個人情報の取り扱いについて

① 出欠登録・個人情報入力

新規登録

お客様の個人情報の取り扱いについて

1. 個人情報の取得・利用について

お客様からお預かりした個人情報は、予め通知又は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いたします。目的の範囲を超えて利用する必要が生じた場合は、その旨お客様にご連絡(通知)、かつ同意をいただきます。

また、お客様から個人情報をご提供いただく場合は、その利用又は提供の目的を明らかにし、お客様の同意を得た上で取得させていただきます。なお、お客様から個人情報をご提供いただけない場合は、ご利用できないサービスがありますことを予めご了承ください。

2. 個人情報の利用目的について

(1)当社が直接取得した個人情報

①当社の契約に伴って取得した個人情報

当社および当社の受託旅行会社は、ご提供いただいた個人情報について、ア)お客様との間の連絡のため、イ)旅行に関して運送・宿泊機関等のサービス手配・提供のため、ウ)旅行に関する諸手続きのため、エ)旅行の安全管理のため、オ)当社の旅行契約上の責任において事故時の費用等を担保する保険の手続きのため、カ)当社および当社と提携する企業の商品やサービス、キャンペーン情報の提供、旅行に関する情報提供のため、キ)旅行参加後のご意見やご感想のお願いのため、ク)アンケートのお願いのため、ケ)特典サービスの提供のため、コ)統計資料作成のために利用いたします。



個人情報の取扱いについて
ご確認いただき、
「承認する」をクリック

RICOH Partner Award *ご参加の方*

① 出欠登録・個人情報入力

① 出欠登録・個人情報入力

新規設定

- **パスポート記載アルファベット氏名**
「パスポート記載アルファベット氏名」欄は、**左枠=姓 (SURNAME) 右枠=名 (GIVEN NAME)**の順番に、**半角英字の大文字**で入力してください。パスポートを申請中（又はこれから申請）の方は、必ず**申請されるパスポートと同じアルファベット氏名**を入力してください。
 - **日本以外の国籍の方**
日本以外の国籍の方等で漢字の氏名がない方は、「氏名漢字欄」は「氏名フリガナ欄」と同じカタカナを入力してください。ミドルネームがある方は、「パスポート記載アルファベット氏名」欄の右枠に、名 (GIVEN NAME) ⇒ ミドルネーム (MIDDLE NAME) の順に続けて入力してください。
 - **生年月日**
yyyy/mm/ddの形式（西暦4桁/月2桁/日2桁）で、**半角数字8桁**に / (スラッシュ) をつけて入力してください。（例：2000/01/01）
 - **パスポート情報**
有効なパスポートをお持ちの方は、「STEP③パスポート・ETA完了連絡」ページへのパスポートの画像（顔写真やパスポート番号記載のページ）のアップロードをお忘れのないようお願いいたします。
参加申込み時にお手元にパスポート情報がない場合は、「パスポート有無」の欄で「無い(申請中)」を選択して、いったん「①出欠登録・個人情報登録」・「②旅行内容登録」の登録を完了してください。

パスポートを申請中の方で「旅券有無」欄で「無」を選択した場合、「旅券取得予定日」を入力してください。
パスポート（旅券）の最終提出期限は、4月25日(金)17:00となりますので、ご取得次第、パスポートの画像（顔写真やパスポート番号記載のページ）をSTEP③パスポート・ETA完了連絡」ページにアップロードしてください。
 - **ご登録いただいたメールアドレスについて**
ご登録いただいたメールアドレスはリコー・ジャパンからのご案内にも使用させていただく場合がございます。
 - **申込み締切後の「出欠登録・個人情報」の変更について**
申込み締切後（4月16日 17:00以降）に、「出欠登録・個人情報」の登録内容に変更が生じた場合は、**日本旅行ツアーデスク宛に、E-mail (rpa_desk@nta.co.jp) にてご連絡ください。**
- ★ は必須項目です。

内容をご確認の上、ご登録ください。

※2名様ご招待の場合は、
ご招待者様それぞれ1名様毎に、
ご登録をお願いします。

★ RICOH Partner Award
ご出欠：

★ 氏名：
(例：日本) (例：太郎)

★ 氏名フリガナ：
(全角カタカナ) (例：ニホン) (例：タロウ)

★ パスポート記載アルファベット氏名：
(半角英字) (例：NIHON) (例：TARO)

★ 性別： 男性 女性

★ 生年月日： (yyyy/mm/dd (西暦/月/日))

★ E-mailアドレス：

★ E-mailアドレス(確認用)：
(同じものをもう一度入力してください)

★ パスワード： (半角英数字のみ)
※個人情報を守るために必要です。類推されにくい半角英数字6文字以上でご入力ください。

★ パスワード(確認用)：
(同じものをもう一度入力してください)

★ 会社名：
※法人格は略さず記入してください。

★ 部署：
※ない方は「なし」と入力。

★ 役職：
※ない方は「なし」と入力。

ご参加の方は「参加する」
をご選択ください。

パスポートを申請中又はこれから申請される方は、
申請されるパスポートのスペルをご入力ください。

本システムへの2回目以降のログインには、
こちらにご登録いただきましたE-mailアドレスと
パスワードが必要になります。
また、ご登録のE-mailアドレス宛に
「RICOH Partner Award」に関するお知らせを
配信するため、ご連絡の取れるE-mailアドレスを
ご登録ください。
(受信拒否設定の無いようお願いいたします)

パスワードは、**半角英数字の両方ご使用**いただき、
6文字上で設定してください。

正式な会社名を記入してください。
* 法人格は略さず記入してください。

正式な役職名を記入してください。

① 出欠登録・個人情報登録

★【勤務先】郵便番号： - (例：160-0011)

★【勤務先】都道府県：

★【勤務先】住所（建物名まで記入）：

★【勤務先】電話番号： - - (例：03-1111-2222)

★【自宅】郵便番号： - (例：160-0011)

★【自宅】都道府県：

★【自宅】住所（建物名まで記入）：

★【自宅】電話番号
※携帯電話でも可： - - (例：03-1111-2222)

★携帯電話番号： - - (例：090-1111-2222)

★パスポート有無： → 下記に取得予定日を入力

パスポート取得予定日： (例：2012/01/01)

★「パスポート記載アルファベット氏名」欄に
入力のパスポートネーム及び性別は、お持ち
のパスポート(又は申請中のパスポート)のス
テル及び性別で間違いありませんか？：

★国籍：

★「パスポートの氏名」と「ビジネスネーム
(仕事上で使用している氏名)は同じです
か？：
異なる(会社では旧姓等を使用) → 下記へビジネスネームを入力

※上記で"異なる"を選択の方
ビジネスネーム氏名
漢字及びカタカナ
(例：飛田 花子/トビタ ハナコ)

★地域：

★支社：

★【渡航中の国内緊急連絡先】
氏名(漢字又はカタカナ)：

★【渡航中の国内緊急連絡先】
続柄：

★【渡航中の国内緊急連絡先】
電話番号
※ハイフンを付けて入力：

★書類の送付先：

★今後の連絡先：

※パスポートデータ提出について※

●本ツアーで有効なパスポートをお持ちの方
⇒「パスポート有無」の欄で「有る」を選択してください。
⇒「②旅行内容登録」の登録完了後、「③パスポート・ETA完了連絡」ページにパスポートデータをアップロードしてください。

●本ツアーで有効なパスポートをお持ちの方で、
参加申込み時にお手元にパスポート情報がない方
⇒「パスポート有無」の欄で「無い(申請中)」を選択して、
いったん「①出欠登録・個人情報登録」・「②旅行内容登録」の登録を完了してください。
⇒4月24日(金) 17:00の申込締切りまでに再度申込みサイトにログインして「③パスポート・ETA完了連絡」ページにパスポートデータをアップロードしてください。

●パスポートを申請中又はこれから申請される方
⇒「パスポート有無」の欄で「無い(申請中)」を選択して、「パスポート取得予定日」の欄に「取得予定日」を入力してください。
⇒4月24日(金) 17:00がパスポートデータの最終提出期限となりますので、取得次第、「③パスポート・ETA完了連絡」ページにパスポートデータをアップロードしてください。

※「③パスポート・ETA完了連絡」登録方法はP10～11を参照してください。

ご出発前に送付予定の最終のご案内書類（旅のしおり等）の送付先をご選択ください。

① 出欠登録・個人情報登録

★ 食物アレルギーの有無: 有り (軽度/出汁やエキスは問題ない) ▼

※上記で「有り」を選択の方
原因食品名: えび

※上記で「有り」を選択の方
現地での食事: 通常メニューで問題ない(自分で除去する) ▼

★ 機内食について: 通常の機内食 ▼

医療機器の持込、飛行機内環境・旅行中に影響のあるご事情のある方は詳細をご記入ください

※例: インスリン注射、エピペン、CPAP、車椅子、病気、怪我、妊娠等:

ANA(スターアライアンス)のマイレージカードをお持ちの方は、マイレージ番号と航空会社名をご入力ください(ANAの場合は10桁): ANA:0123456789

カンタス航空又はJAL(ワンワールドアライアンス)のマイレージカードをお持ちの方は、マイレージ番号と航空会社名をご入力ください(JALの場合は9桁又は7桁):

食物アレルギー「有り」をご選択の方は該当食材をご記入ください。

今回ご利用いただきます国際線航空券は団体航空券となりますので、マイルの積算率は100%ではございません。予めご了承ください。また、マイルの積算をご希望の方は、確認のため、ご出発当日のチェックイン時にマイレージカードをご提示ください。

戻る 確認画面へ

すべての項目の入力完了後、
«確認画面へ»をクリック



① 出欠登録・個人情報入力

新規設定 - 確認画面

★ RICOH Partner Award 参加する
ご出欠:

★ 氏名: 日本 花子

★ 氏名フリガナ: ニホン ハナコ

★ パスポート記載アルファベット氏名: HIHON HANAKO

★ 性別: 女性

途中省略

ANA(スターアライアンス)のマイレージカードをお持ちの方は、マイレージ番号と航空会社名をご入力ください(ANAの場合は10桁): ANA.0123456789

カンタス航空又はJAL(ワンワールドアライアンス)のマイレージカードをお持ちの方は、マイレージ番号と航空会社名をご入力ください(JALの場合は9桁又は7桁):

戻る 設定

確認画面に移りますので、
入力内容をご確認ください。

↓
修正があれば «戻る»
を押して修正してください。

↓
問題がなければ «設定»
をクリックして次に進みます。

※「① 出欠登録・個人情報登録」の登録が完了すると、ご登録いただきましたE-mailアドレス宛に「RICOH Partner Award ① 出欠登録・個人情報入力 (受付)」という、確認メールが配信されます。

①出欠登録・個人情報入力

ご欠席の方 4月16日(木)17:00まで

*ご欠席される場合は、専用サイトへのご登録は不要です。
リコージャパン担当セールスへご欠席の旨をお伝えください。

②旅行内容登録

②旅行内容登録

新規予約

「①出欠登録・個人情報登録」完了後、
「②旅行内容登録」ページに画面が移ります。

★不参加の方

本ページ以降のご登録は不要です。
ログアウトして終了してください。ご登録いただきありがとうございました。

★ご参加の方

「交通・オプションツアー申込」をクリックして、続けてご登録ください。

交通・オプションツアー申込の登録期限：4月16日(木) 17:00

★は必須項目です。

利用者★	日本 花子 ▼	同行者の登録 (有償参加のご家族)
予約者連絡欄	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>国内交通手配で、「推奨便以外を希望する」を選択の方は、ご希望の手配内容（日付・便名・区間・時間）入力してください。 例：6/10(水) ANA066 新千歳空港14:30 羽田空港16:05</p>	

ご参加者様のお名前を選択してください。

参加登録の中で登録締切日が異なります。

・登録締切日：4月16日(木) 17:00

①出欠登録・個人情報登録

②旅行内容登録

・登録締切日：4月24日(金) 17:00

「③パスポート・ETA完了登録連絡」の
パスポートデータアップロード

・登録締切日：5月11日(月) 17:00

「③パスポート・ETA完了登録連絡」の
ETA完了連絡

※「①出欠登録・個人情報登録」・「②旅行内容登録」のすべての項目を一度ご登録いただかなければ登録を完了できません。オプションツアーとチョイスディナーをご検討中の方は、一度ご登録いただきました後、4月16日(木) 17:00までに申込みサイトに再度ログインいただき、「予約確認・変更」よりお申込み内容をご変更いただけます。

②旅行内容登録

エリア選択・国際線フライトパターン★

※エリアをご選択いただきますと、各エリアの推奨便が表示されますので、続けてご選択ください。

推奨便の詳細については、[推奨便一覧](#)からもご確認ください。

※推奨便以外をご希望の場合は、上記「予約者連絡」にご希望の内容（日付・便・区間・時間）をご記入ください。

※その他ご注意事項について、[国内交通手配におけるご注意事項](#)をご一読ください。

北海道エリア（国際線：全日空/NH）

国内交通手配におけるご注意事項

を必ずご一読ください。

皆様、羽田空港からの出発となります。フライトは、原則、地域別とさせていただきます。やむを得ない事情がある場合を除き、ご希望は承っておりませんのでご了承ください。

【北海道エリア】往路 国内交通★

選択	内容	内容説明
<input checked="" type="radio"/>	【新千歳空港】 6/10(水) ANA074 新千歳空港(17:25) ⇒ 羽田空港第2ターミナル(19:05)	
<input type="radio"/>	【女満別空港】 6/10(水) ANA4778 女満別空港(13:40) ⇒ 羽田空港第2ターミナル(15:35)	
<input type="radio"/>	【旭川空港】 6/10(水) ANA4784 旭川空港(14:30) ⇒ 羽田空港第2ターミナル(16:15)	
<input type="radio"/>	【帯広空港】 6/10(水) ANA4766 帯広空港(13:55) ⇒ 羽田空港第2ターミナル(15:40)	
<input type="radio"/>	【釧路空港】 6/10(水) ANA742 釧路空港(13:35) ⇒ 羽田空港第2ターミナル(15:20)	
<input type="radio"/>	【函館空港】 6/10(水) ANA4760 函館空港(16:45) ⇒ 羽田空港第2ターミナル(18:10)	
<input type="radio"/>	推奨便以外を希望する→「予約者連絡」にご希望内容（日付・便・区間・時間）をご記入ください	
<input type="radio"/>	手配を希望しない（自己手配）	

①QFA/カンタス航空（羽田空港発着）
対象地域：関東・首都圏・中部・九州エリアの方

②ANA/全日空（羽田空港発着）
対象地域：北海道・東北・関西・中国エリアの方

「往路」と「復路」の推奨便をご確認の上、ご選択ください。

推奨便以外をご希望の場合、本ページ上部の「予約者連絡欄」にご希望内容（日付・便・区間・時間）をご記入ください。

【北海道エリア】復路 国内交通★

選択	内容	内容説明
<input checked="" type="radio"/>	【新千歳空港】 6/15(月) ANA057 羽田空港第2ターミナル(09:35) ⇒ 新千歳空港(11:10)	※6/14(日) ホテル宿泊
<input type="radio"/>	【女満別空港】 6/15(月) ANA4777(ADO運航) 羽田空港第2ターミナル(11:15) ⇒ 女満別空港(13:00)	※6/14(日) ホテル宿泊
<input type="radio"/>	【旭川空港】 6/15(月) ANA4783(ADO運航) 羽田空港第2ターミナル(12:15) ⇒ 旭川空港(13:50)	※6/14(日) ホテル宿泊
<input type="radio"/>	【帯広空港】 6/15(月) ANA4765(ADO運航) 羽田空港第2ターミナル(11:45) ⇒ 帯広空港(13:20)	※6/14(日) ホテル宿泊
<input type="radio"/>	【釧路空港】 6/15(月) ANA741 羽田空港第2ターミナル(11:20) ⇒ 釧路空港(12:55)	※6/14(日) ホテル宿泊
<input type="radio"/>	【函館空港】 6/15(月) ANA553 羽田空港第2ターミナル(09:45) ⇒ 函館空港(11:05)	※6/14(日) ホテル宿泊
<input type="radio"/>	推奨便以外を希望する→「予約者連絡」にご希望内容（日付・便・区間・時間）をご記入ください	
<input type="radio"/>	手配を希望しない（自己手配）	

②旅行内容登録

JR在来線手配のご希望について

JR最寄駅⇨推奨便発着地のJR在来線手配をご希望の方のみ入力

ご自宅のJR最寄駅⇨推奨便発着地のJR在来線手配をご希望の方は、

手配希望区間をご入力ください。

JR在来線以外（私鉄、地下鉄、バス等）の手配はできませんのでご了承ください。

JR在来線の手配希望区間(JR最寄
駅⇨推奨便発着地)

6月14日（日）帰国日の宿泊手配★

ご帰国日のご宿泊手配が必要な方は、ヴィラフォンテーヌ グランド 羽田空港（羽田空港第3ターミナル直結）を手配させていただきます。

復路の国内交通推奨便の内容説明欄に「※6/14(日) ホテル宿泊」と記載のある地域の方及び6/14(日)ホテル宿泊の記載がない方(首都圏の方含む)でも、23時以降深夜にご帰宅になる場合は、リコージャパン株式会社にて宿泊費用を負担させていただきます。

<ご宿泊希望の方(国内交通推奨便にて6/14(日)ホテル宿泊記載及び23時以降深夜ご帰宅になる場合)>

「宿泊手配を希望する」をご選択ください。

<宿泊手配不要の場合>

「宿泊手配を希望しない」をご選択ください。

ヴィラフォンテーヌ グランド 羽田空港のアクセス情報は [こちら](#) をご確認ください。こちらのホテル以外の手配は行っておりませんので、ご了承ください。シドニーでの滞在と同じ客室の利用方法にてご準備いたします。

選択	内容	料金	内容説明
<input type="radio"/>	宿泊手配を希望する		※リコージャパン負担
<input type="radio"/>	宿泊手配を希望しない		

国際線航空座席ビジネスクラスの申込み★

ビジネスクラスの追加代金は680,000円となります。

お申込みとともに手配を進めさせていただきますので、[トップページ](#)の「各種キャンセル規定」をご確認の上、お申込みください。

※窓側・通路側等のご希望がある場合は、上部の「予約者連絡欄」にご記入ください。

お申込者様多数の場合は、お座席・料金のご相談をさせていただく可能性がございます。

選択	内容	料金	内容説明
<input type="radio"/>	希望する	¥680,000	
<input type="radio"/>	希望しない		

国際線航空座席のビジネスクラスをご希望の方は改めて日本旅行より手配の可否及び追加代金ご連絡させていただきます。

6月11日（木）シドニーご到着日のプラン選択★

6月11日（木）のシドニーご到着時間は、カンタス航空便は08:55、全日空便は09:25を予定しております。

ご到着後のプランについて、「観光プラン（有料）」又は「ホテル直行プラン」よりご選択ください。

選択	内容	料金	内容説明
<input type="radio"/>	観光プラン（シドニーZOO特別プログラム）	¥11,000	※有料となります。
<input type="radio"/>	ホテル直行プラン		※アーリーチェックインのため、ホテルご到着後、チェックインが可能です。

シドニーZOO特別プログラムの詳細は6月12日(金)オプションツアー欄の「オプションツアー・チョイスディナーのご案内」をご確認ください。

②旅行内容登録

6月12日(金) オプショナルツアー★

オプショナルツアーのお申込みについてご選択ください。

詳細は、[オプショナルツアー・チョイスディナーご案内](#)をご確認ください。

オプショナルツアー代金はご参加者様負担となりますので、ご了承ください。

オプショナルツアーの催行可否及びお支払いについては、5月上旬頃を目途にメールにてご案内いたします。

選択	内容	料金	内容説明
<input type="radio"/>	①世界自然遺産・ブルーマウンテンズ 堪能ツアー	¥ 25,000	所要時間：08:00-16:00 (予定) 最少催行人員：20名/定員：150名
<input type="radio"/>	②ハーバーブリッククライムツアー	¥ 48,000	所要時間：09:25-13:45 (予定) 最少催行人員：10名/定員：40名
<input type="radio"/>	③日本語ガイドと巡る街歩きツアー (オペラハウス館内ツアー付)	¥ 16,000	所要時間：09:00-14:00 (予定) 最少催行人員：10名/定員：20名
<input type="radio"/>	④オージーの休日満喫ツアー	¥ 35,000	所要時間：09:00-17:00 (予定) 最少催行人員：20名/定員：50名
<input type="radio"/>	⑤ゴルフコンペ (ツインクリークスゴルフ&カントリークラブ)	¥ 43,000	所要時間：07:15-15:50 (予定) 最少催行人員：20名/定員：12組48名
<input type="radio"/>	終日自由行動		

6月12日(金) オプショナルツアー：レンタルゴルフクラブ

オプショナルツアーで「ゴルフ」をご選択の方のみご回答ください。

※ゴルフクラブのレンタル料は、「1セット：8,000円」となります。

※ブランドやシャフトの種類はお選びいただけません。

※シューズのレンタルはございません。シューズは持参をお願いいたします。

選択してください

6月12日(金) チョイスディナー《第1希望》★

6月12日(金) のご夕食について、**第1希望をご選択ください。**

詳細は、[オプショナルツアー・チョイスディナーご案内](#)をご確認ください。

選択してください

6月12日(金) チョイスディナー《第2希望》★

6月12日(金) のご夕食について、**第2希望をご選択ください。**

選択してください

オーストラリアETAの申請について★

[トップページ](#)の「オーストラリア出入国条件・ETA (電子渡航許可)」をご確認の上、各自オーストラリアETAの申請・取得をお願いいたします。

また、取得完了後、5月11日(月) 17:00までに、「③パスポート・ETA完了連絡」ページの「ETA取得完了連絡」欄にご登録ください。

選択してください

海外旅行保険について★

海外での予期できないトラブルに備え、ご招待でご参加の皆様は、リコージャパン株式会社が契約者となり、海外旅行保険に加入いたします。

別途ご自身で加入をご希望の方、自費参加のご家族様には、損保ジャパンのインターネット契約サービス【新・海外旅行保険 off!】をご案内いたします。

ご加入希望の方は、[トップページ](#)のご案内をご確認の上、各自お申込みください。

海外旅行保険の詳細は、[トップページ](#)の「海外旅行保険のご案内」をご確認ください。

選択してください

登録(②旅行内容登録を終わる)

6月12日(金)のオプショナルツアーのお申込みについてご選択ください。

オプショナルツアー代金はご参加者様負担となりますので、ご了承ください。

オプショナルツアーの催行可否及びお支払いについては、5月上旬頃を目途にメールにてご案内させていただきます。

※6月12日(金)オプショナルツアーで「ゴルフコンペ」をご選択の方のみご回答ください。

チョイスディナーでは第1希望と第2希望をご選択ください。

※食材の仕入れ状況によりメニューが変更になる場合がございます。ご了承ください。

オーストラリアETAをご自身で取得いただき、「③パスポート・ETA完了連絡」ページにて取得完了した旨をご登録いただく必要があります。[トップページ](#)の「オーストラリア出入国条件・ETA (電子渡航許可)」をご確認いただき、「了承しました」をクリックしてください。

[トップページ](#)の「海外旅行保険のご案内」をご確認いただき「了承しました」をクリックしてください。

すべて入力完了後、**「登録(②旅行内容登録を終わる)」**をクリックしてご登録ください。**登録が完了すると「②旅行内容登録(受付)」の確認メールが配信されます。**

③パスポート・ETA完了連絡

③パスポート・ETA完了連絡

新規予約

パスポートデータアップロード期限：4月24日(金) 17:00まで

パスポートのデータ（顔写真ページ全体）を、下記の【パスポートデータアップロード】よりアップロードしてください。

※パスポートデータのファイル形式は、pdf,jpeg,jpg,png,zip形式のいずれかをご用意ください。
※ファイルのサイズは20MB以下である必要があります。
20MBを超える場合は以下方法を試し、容量が小さいデータをアップロードしてください。
-パソコンの場合：zip形式ファイルに変換、圧縮ソフト等を使用
-スマートフォンの場合：写真アプリや圧縮アプリ等でサイズを変更

2026年7月15日以降有効なもの（日本国籍の方）

「②旅行内容登録」完了後、「③パスポート・ETA完了連絡」ページに画面が移ります。
続けてご登録ください。

※申込締切日までにパスポートの取得が間に合わない方は、4月24日(金) 17:00までに、アップロードしてください。

③パスポート・ETA完了連絡の中で登録締切日が異なります。

登録締切日：4月24日(金) 17:00まで
・パスポートデータのアップロード

登録締切日：5月11日(月) 17:00まで
・オーストラリアETA完了連絡

※「パスポートデータのアップロード」後、後から「オーストラリアETA完了連絡」をする場合は、5月11日(月) 17:00までに申込みサイトに再度ログインいただき、「予約確認・変更」よりご登録いただけます。

「③パスポート・ETA完了連絡」の上部のご説明の下に、「パスポートデータアップロード欄」と「オーストラリアETA完了連絡欄」があります。

1. «ご参加者様のお名前» を選択

2. «ファイルを選択» をクリック、ご用意いただいた«パスポートデータのファイル»を選択
※ファイルのサイズは2MB以下である必要があります。

★ は必須項目です。

参加者名 ★ [同行者の登録（有償参加のご家族）](#)

パスポートデータアップロード欄
※20MBまで パスポート_日本花子.png

※アップロードするファイルの選択が完了すると「ファイルを選択」のタブの横に、アップロードするファイルのファイル名が表示されます。

ETA完了連絡

オーストラリアETA完了連絡期限：5月11日(月) 17:00まで

トップページの「オーストラリア出入国条件・ETA（電子渡航許可）」をご確認の上、各自オーストラリアETAをご取得いただき、取得が完了した旨のご連絡登録をお願いいたします。

4. «確認画面へ» をクリック

3. «取得が完了» をクリック


※オーストラリアETAの取得が完了次第操作してください。
※オーストラリアETA未取得の状態ではパスポートデータのみ先に提出する場合は、「ご選択ください」を選択の上次に進んでください。

③パスポート・ETA完了連絡

③パスポート・ETA完了連絡

新規予約 - 確認画面

以下の内容で登録してよろしいですか？

参加者名 ★	日本 花子(ニホンハナコ)
パスポートデータアップロード欄 ※20MBまで	 ※アップロードしたファイルが表示されます。
ETA完了連絡	取得が完了(登録したパスポート情報等に誤り也没有)

[登録\(③パスポート・ETA完了連絡を終わる\)](#) [戻る](#)

«登録(③パスポート・ETA完了連絡を終わる)» をクリックしてください。
下記のページが表示され、「③パスポート・ETA完了連絡(受付)」の確認メールが配信されます。



③パスポート・ETA完了連絡

新規予約

ご登録ありがとうございました。
ご登録内容を記載したメールを送信いたしましたのでご確認ください。

[予約内容の確認はこちら](#)

※「予約履歴」には
「パスポートデータをアップロード」又は「オーストラリアETA完了連絡」をした方のお名前が表示されます。
※この画面での「予約」という記載は
「パスポートデータのアップロード」又は「オーストラリアETA完了連絡」が完了していることを意味します。

予約履歴

操作日時	受付番号	氏名	内容	取消
2026/03/27 11:55:13	e8	日本 花子	ETA完了連絡 >> 取得が完了(登録したパスポート情報等に誤り也没有)	取消
2026/03/26 12:56:56	e7	日本 一郎	ETA完了連絡 >> 取得が完了(登録したパスポート情報等に誤り也没有)	取消

予約内容の確認は[こちら](#)をクリックすると、
「②旅行内容登録」「③パスポート・ETA完了連絡」の登録履歴が表示されます。

予約確認・変更

予約内容検索

種別	③パスポート・ETA完了連絡 ▼	利用者	全て ▼
----	------------------	-----	------

変更ボタン(受付番号)をクリックすると、予約内容の確認および変更が行えます。
取消ボタンをクリックすると、予約内容を取り消します。
項目タイトルをクリックすると、ソートされます。

[→ ご予約確認書はこちらより](#)

操作日時	受付番号	種別	氏名カナ	料金	変更	取消
2026/03/27 12:30:35	e9	③パスポート・ETA完了連絡	ニホンハナコ	0	変更	取消

1件該当 1/1ページを表示

追加参加者（有償参加者）のご登録手順

① 同行者個人情報登録：追加参加者（有償参加者）

《ご招待基準について》

●ご招待者

- ①「2025年度リコーデジタルサービスパートナー制度」にて、プレミアムを達成されたパートナー
 - ・プレミアム3 : 1社 2名様 ※プレミアム3のみ、2名様招待
 - ・プレミアム2 & 1 : 1社 1名様
- ②「RICOHデジタルサービスチャレンジ2025」入賞パートナー 117社140名様
上記①,②に該当するパートナーの経営者・社員（会社に属している方）

※2名招待の場合、うち1名はご家族との参加も可とします。(但し社会人未満の子は不可)

●追加参加

ご家族の追加参加をご希望の場合は、1名様での招待に限り、追加1名様まで有償にて承ります。

※プレミアム、キャンペーン入賞のどちらの招待の場合も追加参加をお受けします。

ただし、プレミアム招待とキャンペーン入賞の併せて2名以上の招待枠を獲得されている場合は追加不可とさせていただきます。

※追加参加者は「ご招待者」のご家族に限ります（社会人未満の子は不可）

※ご招待者と同室となります。

有償料金：800,000円/人

※オプションツアーの料金は別途かかります。

※お申込み時の国際線の空き状況により、追加費用がかかる場合や日時のご調整をお願いする場合がございます。予めご了承ください。

※お支払い方法につきましては、オプションツアー料金のご請求時にご案内させていただきます。

1. 「①同行者個人情報登録」ページへアクセス

追加参加者（有償参加者）のお申込みをご希望の場合は、

「②旅行内容登録」又は「③パスポート・ETA完了連絡」ページの利用者欄の横にある
同行者の登録（有償参加されるご家族の方）

をクリックしてください。



利用者 ★	選択してください ✓	<u>同行者の登録（有償参加されるご家族の方）</u>
-------	------------	-----------------------------

2. 「①同行者個人情報登録」の入力

「①同行者個人情報登録」のページが表示されますので、必要事項をご入力ください。
(次ページを参照)

①個人情報登録：追加参加者（有償参加者）

① 同行者個人情報入力

新規設定

★は必須項目です。

★ 氏名:	日本	一郎
	(例: 日本)	(例: 太郎)
★ 氏名フリガナ: (全角カタカナ)	ニホン	イチロウ
	(例: ニホン)	(例: タロウ)
★ パスポート記載アルファベット氏名: (半角英字)	NIHON	ICHIRO
	(例: NIHON)	(例: TARO)
★ 性別:	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	
★ 生年月日:	2002/01/01 (yyyy/mm/dd (西暦/月/日))	
【自宅】郵便番号:	005 - 0011 (例: 160-0011) 住所を自動入力	
【自宅】都道府県:	北海道	
【自宅】住所(建物名まで記入):	●●市●●区●●町●●-●● NTAマンション●●号室	
【自宅】電話番号 ※携帯電話でも可:	011 - 1111 - 2222 (例: 03-1111-2222)	
携帯電話番号:	090 - 2222 - 3333 (例: 090-1111-2222)	
★ パスポート有無:	無い(申請中)→下記に取得予定日を入力	
パスポート取得予定日:	2024/04/10 (例: 2012/01/01)	
★ 「パスポート記載アルファベット氏名」欄に入力のパスポートネーム及び性別は、お持ちのパスポート(又は申請中のパスポート)のスペル及び性別で間違いありませんか？:	間違いありません	
★ 国籍:	日本	
★ 本人との続柄:	配偶者	
【渡航中の国内緊急連絡先】 氏名(漢字又はカタカナ):	日本 太郎	
【渡航中の国内緊急連絡先】 続柄:	父	
【渡航中の国内緊急連絡先】 電話番号 ※ハイフンを付けて入力:	080-1234-5678	
★ 食物アレルギーの有無:	無し	
※上記で“有り”を選択の方 原因食品名:		
※上記で“有り”を選択の方 現地での食事:		
★ 機内食について:	通常の機内食	
医療機器の持込、飛行機内環境・旅行中に影響のあるご事情のある方は詳細をご記入ください ※例: インスリン注射、エビベン、CPAP、車椅子、病気、怪我、妊娠等:		
ANA(スターアライアンス)のマイレージカードをお持ちの方は、マイレージ番号と航空会社名をご入力ください(ANAの場合は10桁):	ANA:0987654321	
カンタス航空又はJAL(ワンワールドアライアンス)のマイレージカードをお持ちの方は、マイレージ番号と航空会社名をご入力ください(JALの場合は9桁又は7桁):		

パスポートを申請中又はこれから申請される方は、申請されるパスポートのスペルをご入力ください。

ご自宅の住所・電話番号は、「ご招待者」様と同じ場合は、ご入力不要です。異なる場合はご入力ください。

渡航中の日本国内緊急連絡先情報は、「ご招待者」様と同じ場合は、ご入力不要です。異なる場合はご入力ください。

※パスポートデータ提出について※

●本ツアーで有効なパスポートをお持ちの方

⇒「パスポート有無」の欄で「有る」を選択してください。

⇒「②旅行内容登録」の登録完了後、「③パスポート・ETA完了連絡」ページにパスポートデータをアップロードしてください。

●本ツアーで有効なパスポートをお持ちの方で、参加申込み時にお手元にパスポート情報がない方

⇒「パスポート有無」の欄で「無い(申請中)」を選択して、いったん「①出欠登録・個人情報登録」・「②旅行内容登録」の登録を完了してください。

⇒4月24日(金) 17:00の申込締切りまでに再度申込みサイトにログインして「③パスポート・ETA完了連絡」ページにパスポートデータをアップロードしてください。

●パスポートを申請中又はこれから申請される方

⇒「パスポート有無」の欄で「無い(申請中)」を選択して、「パスポート取得予定日」の欄に「取得予定日」を入力してください。

⇒4月24日(金) 17:00がパスポートデータの最終提出期限となりますので、取得次第、「③パスポート・ETA完了連絡」ページにパスポートデータをアップロードしてください。

※「③パスポート・ETA完了連絡」登録方法はP10～11を参照してください。

すべての項目の入力完了後、
«確認画面へ»をクリック

戻る 確認画面へ

① 個人情報登録：追加参加者（有償参加者）

① 同行者個人情報入力

新規設定 - 確認画面

★ 氏名: 日本 一郎

★ 氏名フリガナ: ニホン イチロウ

★ パスポート記載アルファベット氏名: NIHON ICHIRO

★ 性別: 男性

途中省略

カードをお持ちの方は、マイレージ番号と航空会社名をご入力ください(ANAの場合は10桁): ANA:0987654321

カンタス航空又はJAL(ワンワールドアライアンス)のマイレージカードをお持ちの方は、マイレージ番号と航空会社名をご入力ください(JALの場合は9桁又は7桁):

戻る **設定**

確認画面に移りますので、入力内容をご確認ください。

↓
修正があれば「戻る」を押して修正してください。

↓
問題がなければ「設定」をクリックして次に進みます。

② 旅行内容登録：追加参加者（有償参加者）

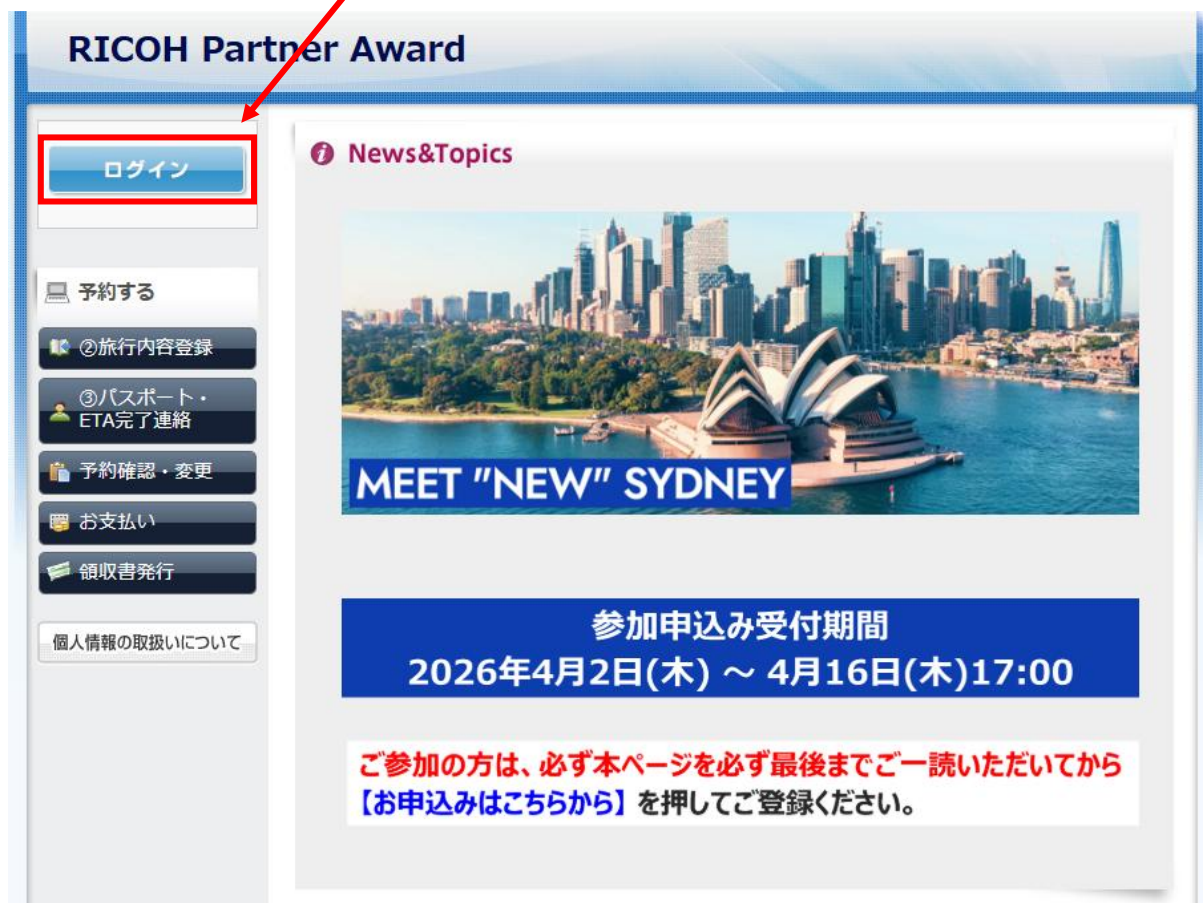
「②旅行内容登録」をクリックして、ご招待者様同様にご登録ください。
操作方法は、本資料のP6～9をご確認ください。

③ パスポート・ETA完了連絡：追加参加者（有償参加者）

「③パスポート・ETA完了連絡」をクリックして、ご招待者様同様にご登録ください。
操作方法は、本資料のP10～11をご確認ください。

●登録完了後（ログアウト後）の再ログインする方法

① トップページ左側の「ログイン」をクリック



②「登録済みの方」の欄に
・ご登録の「E-mailアドレス」
・パスワード（個人情報登録で設定した半角英数字）
を入力して「ログイン」をクリック



<登録受付期間中の変更・取消>

登録受付期間中は、ウェブサイトログインして、
 「①個人情報登録」は「①個人情報編集」より変更、
 「②旅行内容登録」「③パスポート・ETA完了連絡」は「予約確認・変更」より変更操作が可能です。



①個人情報登録の変更

1. ログイン後、トップページ左上の「①個人情報登録編集」をクリック
2. 表示された画面で「氏名」をクリックすると登録内容が表示されますので、情報を編集してください。



②旅行内容登録の変更

③パスポート・ETA完了連絡の変更

1. ログイン後、トップページ左上の「予約確認・変更」をクリック
2. 「変更」又は「受付番号」をクリックすると登録内容を編集できるページが開きます。変更が必要な箇所を修正して、ご登録ください。予約を一度お取消される場合は、「取消」ボタンよりお取消ください。

<登録締切後の変更・取消>

※登録締切後の変更は、日本旅行ツアーデスク宛てにEmailにて、変更内容をご連絡ください。
 (Email : rpa_desk@nta.co.jp)

【お問合せ先】

株式会社日本旅行 新宿法人営業部
 RICOH Partner Award ツアーデスク
 担当：土岐・藤井・中上・寺前
 Email : rpa_desk@nta.co.jp TEL : 03-5369-3848
 営業時間：月～金 09:45～17:45 (土・日・祝 休業)