

ご旅行条件書（海外手配旅行）

本旅行条件書は、旅行業法第12条の4に定める取引条件説明書面及び同法第12条の5に定める契約書面の一部となります。

1. 手配旅行契約

- (1) お申込み手配旅行の旅行会社とは、手配旅行契約（以下「旅行契約」といいます。）を締結することになります。
- (2) 旅行契約の代理権の代りにより、お客様が手配・宿泊・運送・宿泊機関等の提供する運送、宿泊その他の旅行に関するサービス（以下「旅行サービス」といいます。）の提供を受けることなどにより、お客様が手配・宿泊機関等の提供する運送、宿泊その他の旅行に関するサービス（以下「旅行サービス」といいます。）の提供を受けることを引き受けます。
- (3) 当社は旅行の手配にあたり、運送・宿泊機関等に支払う運賃・料金その他の費用（以下「旅行費用」といいます。）のほか、所定の取扱料金を申し受けます。
- (4) 旅行契約の条件は、本旅行条件書、及び当社旅行業約款手配旅行契約の部（以下「当社約款」といいます。）によります。

2. 旅行のお申し込みと契約の成立時期

- (1) お申込み手配旅行の上、所定の申込金を添えてお申込みください。当社業務の都合上、専用の書面・画面に必要事項を記載いただく場合もござります。お申込金は旅行代金または取扱料、契約料の一部として取扱います。残額は、旅行開始日の前日から起算してさかのぼって14日前に当る日までに当社が確定でありますようにお支払ください。旅行開始日の前日から起算してさかのぼって14日前に当る日以前に当社が指定する期日までに、お申込み手配旅行の運送機関等の運賃を承認し、お申込金を返却した時点で成立します。
- (2) 上記にかかる場合は、次の場合はお申込金の支払を控除することなく契約が成立します。
①お申込金を受けた時点ではなく、契約を締結する旨の書面を交付した時点、郵送の場合は発信した時点、FAXおよびメール、インターネット等の場合はお客様に到達した時点で契約成立となります。
- (3) 上記にかかる場合は、次の場合はお客様へ返却した時点で契約成立となります。
①旅行出発日までに旅行代金と引き換えて旅行サービスの提供を受ける権利を表示した書面をお渡しする場合。（当社が契約の締結を承諾した時点と契約成立となります。）

3. お申し込み条件

- (1) 高齢の方、慢性疾患をお持ちの方、現在健診をなしているいらっしゃる方、妊娠中の方、障害をお持ちの方などで特別の配慮を必要とする方は、その旨を旅行のお申込み時に申出ください。
- (2) お客様が暴力団員、暴力団関係者、その他反社会的勢力であると判断した場合は、お申込みをお断りする場合があります。

4. 契約書面のお渡し

- 当社は、旅行契約成立後速やかにお客様に、旅行日程、旅行サービスの内容その他の旅行条件及び当社の責任に関する事項を記載した契約書面をお渡しします。契約書面は、本旅行条件書、旅行手配手帳、Eメール、インターネット、FAX等による電子書面等により構成されます。ただし、当社が手配するすべての旅行サービスについて車両類、宿泊等その他の旅行サービスの提供を受ける権利を表示した書面をお渡しするときは、当該書面をお渡ししないことがあります。

5. 旅行代金のお支払いと額の変更

- (1) 旅行代金（旅行費用ならびに当社の取扱料金をいいます。）は、契約書面に記載した日までにお支払いください。
- (2) 当社は、旅行開始前において、運送・宿泊機関等の運賃・料金の変動その他の理由により旅行代金の変動が生じた場合は、当該旅行代金を変更することができます。
- (3) 当社は、実際には旅行代金と收受した旅行代金が合致しない場合は、旅行終了後速やかに旅行代金を清算します。
- (4) 当社は、お客様が旅券書類を紛失しない場合は、お客様が持つ旅行券（航空券等）である場合、お客様の承認があるときは、旅券会社の手帳（以下「お客様の旅券名簿」）で旅行代金（申込金、取扱料金として示したものと含む）や取消料、遅延料、追加料金などをお支払いいたします。また、この場合のカード利用料は、お客様からお申出がない限り、お客様の承諾料などといたします。

6. 渡航手続

- ご旅行に要する旅券・査証・予防接種証明書等の渡航手続は、お客様ご自身で行っていただきます。ただし、当社は、渡航手続代行契約により、所定の料金を手受け、渡航手続の一部代行を行います。この場合、当社はお客様ご自身に起因する事由により旅券・査証等の取得ができないものと責任を負いません。

7. 旅行契約内容の変更

- お客様から契約内容の変更申出があつたときは、当社は可能な限りお客様の求めに応じます。この場合当社は旅行代金を変更することができます。また、次の料金を申受けます。

- (1) 变更のための運送・宿泊機関側に支払う取消料・遅延料（すでに航空券を発券している場合の払戻手数料を含みます。）

- (2) 当社が所定の変更手続料金

8. 契約の解除

- (1) お客様は本項(5)に定める料金をお支払いいただくことにより、いつでも旅行契約の全部または一部を解除することができます。契約解除のお申出はお客様が申込手続の運送手続内に附けられます。このときは、当社は、お客様が手配契約により旅行サービスの料金を支払ったときに受取した旅行代金を払い戻します。
- (2) お客様が手配契約により旅行サービスの手配が不可能になった時は、お客様は旅行契約を解除することができます。このときは、当社は、お客様が手配契約により旅行サービスの手配が不可能になったときに受取した旅行代金を払い戻します。
- (3) お客様が手配契約に規定する期日までに旅行代金を支払われないときは、当社は旅行契約を解除することができます。このときはお客様に本項(5)に定める料金をお支払いいただきます。
- (4) お客様が暴力団員、暴力団関係者、その他反社会的勢力であると判断したときは、当社は旅行契約を解除することができます。このときは、お客様に本項(5)に定める料金をお支払いいただきます。
- (5) お客様が手配契約により旅行サービスの手配が受けられない旅行サービスにかかる取消料、遅延料等の名目で旅行サービス提供機関に支払う費用（すでに航空券を発行している場合の仮手続料を含みます。）
- (6) 当社が所定の取消手続料金
- (7) 当社が得るべきであった取扱料金

9. 団体・グループ手配

- 同じ行程同時に旅行する複数の旅行者（以下「構成員」といいます。）がその責任ある代表者を定めて申込んだ旅行契約については、以下により取り扱います。
- (1) 当社は、お客様が定めた代表者（以下「契約責任者」といいます。）が構成員の旅行契約の締結に関する一切の代理権を有しているものとみなして、該旅行契約契約は、手続による必要な事項をお申出いただき、当社が契約の締結を承諾したときに成立いたします。なお、当社業務の都合上、専用の書面にて必要事項を記載の上お申出いただく場合もございます。
- (2) 当社は以降の各回、契約の締結がござります。
- (3) 旅行の運送手配は、運送機関等が定めた手続により構成員全員を提出していただきます。
- (4) 契約責任者が団体・グループに同行しない場合、旅行開始後は、必ず契約責任者が選任した構成員を契約責任者とみなします。
- (5) 当社は、契約責任者から構成員の変更の申し出があつた場合は可能な限りこれに応じます。構成員の変更によって生じる旅行費用の増減は構成員に発生するものとします。
- (6) 旅行の運送はお客様ご自身で行なっていただきますが、当社は、契約責任者の求めにより所定の旅券サービス料金を申し受けたうえで、添乗サービスを提供します。添乗員のサービス内容は、原則としてあらかじめ定められた旅行日程上、団体・グループ行動を行なうために必要な業務とします。添乗員は契約責任者の指示を受け当該業務を行います。また、添乗員の業務時間は、原則として8時から20時までとします。

ご旅行相談条件書

本条件書は、旅行業法第12条の4による取引条件説明書面及び同法第12条の5に定める契約書面の一部となります。

1. 旅行相談契約

- 旅行相談契約（以下「契約」といいます。）とは、当社が旅行者の依頼により、旅行計画作成のための助言、旅行日程に必要な費用の見積、旅行に関する情報の提供等の旅行に関する相談を引き受けた契約をいいます。

2. 相談料金

- 当社は、相談料金を引き受けにあたり所定の旅行業務取扱料金を申し受けます。

3. 旅行相談のお申し込みと契約の成立時期

- (1) 游覧手続代行契約は、手続による必要な事項をお申出いただき、当社が契約の締結を承諾したときに成立いたします。なお、当社業務の都合上、専用の書面にて必要事項を記載の上お申出いただく場合もございます。

- (2) 当社は以降の各回、契約の締結がござります。

- (3) 旅行の運送手配は、運送機関等が定めた手続により構成員全員を提出していただきます。

- (4) 旅行の運送手配は、運送機関等が定めた手續により構成員全員を提出していただきます。

4. 当社の責任及び免責

- (1) 契約の履行にあつては、当社の故意又は過失により、お客様に損害を与えたときは、その損害を賠償する責に任じます。但し、損害発生の翌日から起算して6ヶ月以内に当社に対して通知があった場合には、契約に違反します。
- (2) 当社は、当社が作成した旅行の計画に記載した運送・宿泊機関等について、実際に手配が可能であることを保証するものではありません。従って、運送機関等の事由により、運送・宿泊機関等との間で当該機関が提供する運送・宿泊その他の旅行に関するサービスの提供をする契約を締結できなかつても当社の責任を負うものではありません。

5. その他の

- 本条件書に記載のない事項は当社の旅行業約款（旅行相談契約の部）に定めるところによります。この度の契約に屬し、ご不明の点がありましたらご遠慮なく右記旅行業務取扱管理者にお問合せください。

JTBコーポレートセールス 第九事業部

営業第三課

東京都新宿区西新宿3-7-1 新宿パークタワー7階 TEL:03(5909)8676

FAX:03(5909)8677

担当:佐藤 寛介

渡航手続きのご案内

当社は渡航手続代行契約によりお客様の渡航手続きのご案内と代行業務を承りますので、ご希望のお客様は必要事項をお申出ください。お申込みがない場合、EDカードの入手・作成、「旅券・査証」、「ESTA（米国電子渡航認証）」、「ETAS（オーストラリア電子渡航許可）等が有効かどうかの確認」、「旅券・査証の申請等の渡航手続はお客様ご自身で行なっていただくこととなりますので、予めご了承ください。

パスポート（旅券）について

- このご旅行には 有効期間が 3 ヶ月以上残っている旅券が必要です。
□帰国日まで有効な旅券が必要です。

ビザについて（日本国籍以外のお客様は別途ご案内いたします。）

- このご旅行には 査証は不要です。
□査証が必要です。（国名：
当社では申請代行を承っております。）

出入国カード・税関申告書について

- 出入国カード・税関申告書が必要です。
当社では書類の作成代行を承っております。ご出発前に準備されることをお勧めいたします。

海外旅行保険加入のおすすめ

- 事件・事故に巻き込まれないように万全の注意を払っていても、100%安心であるという保証はありません。また、普段、ご自身の健康に自信があつても、水や食物の違いから、病気や食あたりにかかる方が増えているのも事実です。海外での医療費は一般に高額で、場所によっては病院の部屋代だけで1日20万円以上もすることがあります。病院の治療費や緊急移送、救援者費用も補償されるような範囲の広い海外旅行保険にぜひとも加入されるようお勧めいたします。

旅行業務取扱料金表

毎度、当社をご利用いただき、ありがとうございます。

当社では、お客様との旅行の契約または、渡航手続のあつ旋、ご旅行の相談に際しまして、下記の取扱料金を申し受けます。

内 容		取扱料金	変更手續料金	取消手續料金	特 記 事 項
<input checked="" type="checkbox"/> 渡航機関・宿泊機関等の複合手配の場合		ご旅行費用総額の20%以内	ご旅行費用総額の20%以内	ご旅行費用総額の20%以内	下限は各取扱料金の合算額とします。
ホテル	1手配	ご旅行費用総額の20%以内 (下限1,050円)	ご旅行費用総額の20%以内 (下限1,050円)	ご旅行費用総額の20%以内 (下限1,050円)	
レンタカー	1手配	2,100円	2,100円	券面額の16%	
鉄道	1名様1件	1,050円	2,100円	2,100円	イ. 約定変更、乗車券・クーポン・バス類の切替、再発行は変更手續料金がかかります。 ロ. 運賃により払戻できない場合があります。 ハ. 座席・運賃の予約は1区間1件となります。
バス	1手配	5,250円	3,150円	券面額の15%	
現地発着ツアー・送迎・ガイド	1手配	ご旅行費用総額の20%以内 (下限1,050円)	ご旅行費用総額の20%以内 (下限1,050円)	ご旅行費用総額の20%以内 (下限1,050円)	
船遊・レストラン・現地入場券・その他サービス	1手配	5,250円	3,150円	3,150円	入場券の変更・払戻はできません。
日本発国際航空券	1名様1件	ご旅行費用総額の20%以内 (下限6,300円)	契約時に明示した料金	契約時に明示した料金	イ. 売店でお探しするご案内をご覧下さい。 航空運賃が31,500円未満の場合、取扱料金は6,300円申し受けます。 ハ. 未使用航空券の精算手續は1名様1件につき5,250円申し受けます。 二. チケット券券不可時に航空会社カウンター発券の場合、取扱手数料1名様につき5,250円申し受けます。 ホ. 発券のみの場合においても取扱料金を申し受けます。 ヘ. 世界一周航空券は販売店によりお取扱できない場合があります。
海外発航空券	1名様1件	ご旅行費用総額の20%以内 (下限5,250円)	5,250円	5,250円	
周回航空券（世界一周航空券等）	1名様1件	21,000円	10,500円	10,500円	
緊急手配料金	1名様1件	契約時に明示した料金			
募集型企画旅行の旅程の一部変更	1手配	5,250円			企画・実施箇所が認めた場合に限ります。

内 容		料 金	特 記 事 項
<input checked="" type="checkbox"/> 渡航手続代行料金	渡航手続に関するご案内、旅券・査証の有効性の確認、EDカード・税関申告書等の入手作成	1名様1件につき3,150円	
旅券	(1) 旅券申請書類の作成代行（新規・訂正・増補・再発給） (2) (1)と旅券の代理申請	1名様1件につき3,6万円 1名様1件につき5,250円	旅券印紙代は別途申し受けます。
査証	(1) 査証の申請書作成または申請書作成と申請代行 (2) アメリカESTAの登録と確認証の発行、登録内容の確認と修正 (3) オーストラリアETASの登録と確認証の発行、登録内容の確認と修正、再発行 (4) 英文日程表の作成 (5) 英文予約確認書（航空及びホテル）の作成代行 (6) 身元保証書、Affidavit、Letter of Certificate等の英訳代行 (7) 公証人役場での公証の代理申請・受領 (8) 外務省、各大使館等官公署での公印証明（認証）の代理申請・受領 (9) 招待状、現地機関の引受証明書、事前許可等の取得代行 (10) 健康診断書、警察証明書等の代理受領 (11) 再入国許可申請手続の代行 (12) 査証免除となる場合の關係書類の作成または書類作成と手続代行 (13) 査証要否の確認書面の作成 (14) 上記以外の書類作成代行、代理申請・受領、電子渡航許可申請その他の手続 (15) 上記手続の緊急手続	契約時に明示した料金 イ. 査証料・審査料は別途実費を申し受けます。 ロ. 申請書を除く書類の作成費用は上記(2)～(15)のとおり別途申し受けます。 書式確認の上の会社印等の押印、および書類の記載内容についての最終的な責任はお客様に帰属します。 公証料は別途実費を申し受けます。 認証料等がかかる場合は別途実費を申し受けます。 査証要否を確認するために特別な調査を要する場合に申し受けます。 必要な場合は、別途実費を申し受けます。	
予防接種	(1) 予防接種証明書の検印の取得代行	1件につき3,150円(本人出頭に当社係員が同行する場合は2,100円増し)	
その他	旅行契約を伴わない上記手続・作業	1名様1国につき10,500円増し	当社が当該渡航手続代行契約の締結を承諾したときに限ります。
<input checked="" type="checkbox"/> 相談料金		(1) お客様の旅行計画作成のための相談 (2) 旅行日程表の作成 (3) 旅行代金見積書の作成 (4) 旅行地及び運送・宿泊機関等に関する情報提供 (5) お客様の依頼による出張相談	基本料金30分5,250円 以降30分毎に3,150円
<input checked="" type="checkbox"/> その他のサービス料金	日本国内空港等でのお見送り、あつ旋サービス 添乗サービス料 通信連絡料金	添乗員1名につき15,750円 添乗員1名につき63,000円(※但し、現地で開始されたものについては、60,000円) 1件につき3,150円	イ. 夜10時から午前5時までの間、または日曜、祝祭日、年末年始等に行う場合は5,250円増しとなります。 ロ. 交通実費は別途申し受けます。 添乗員の交通費・宿泊費その他添乗員が同行するため必要な経費は別途申し受けます。 電話料、その他の通信実費は別途申し受けます。

(注) 1. 上記各料金については、消費税が含まれています。（※「添乗サービス料金」の但書部分については、消費税の対象となっていないため、含まれておらず、
2. 上記料金は旅行を中止される場合でも払戻いたしません。取扱・変更手續料金は当社手配を取消される場合でも払戻いたしません。
3. 上記料金には宿泊料、交通費、送迎料等は含まれません。宿泊実費を別途申し受けする場合があります。
4. 航空会社・ホテル等運行サービス提供機関・ツアーオペレーター・代売会社等に対して支払う取消料は別途申し受けます。
5. 「旅行費用」とは、運賃・宿泊料その他他の名目で、運送・宿泊機関等に対して支払う費用をいいます。
6. 「1手配」とは、同一の手配を同時に1行を行う場合は複数名でも「1手配」と数えます。手配日・利用日・利用期間・提供機関等が異なる場合はそれぞれ「手配」と数えます。
7. 变更・取消手續料金は、手配着手後の変更・取消より申し受けます。
8. 变更・取消は、お申込店のみでお受けいたします。払戻は場合によりお引受けできないことがあります。
9. 同行案内の交通実費、代理申請・受領の交通実費・郵便実費、書類作成のための郵便料金は別途申し受けます。