

ご旅行条件書(手配旅行用)

この書面は、旅行業法第12条の4に定める取引条件説明書面及び旅行契約が成立したときは、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)この旅行は、株式会社タビックスジャパン[東京都中央区八丁堀 1-2-8・観光庁長官登録旅行業第2056号](以下「当社」といいます)が手配をする旅行であり、お客様は当社と手配旅行契約を締結することになります。
- (2)当社はおお客様の依頼によりお客様のために代理、媒介、取次をすることなどによりお客様が運送・宿泊機関等の提供する運送・宿泊その他のサービスの提供を受けることができるように、手配することを引き受けます。
- (3)当社は旅行の手配にあたり、旅行代金として運送・宿泊機関等に支払う運賃・料金その他の旅行費用の他、所定の旅行業務取扱料金を申し受けます。
- (4)当社が善良な管理者の注意をもって旅行サービスの手配をしたときは、手配旅行契約に基づく当社の責務の履行は終了します。したがって、運送、宿泊機関等との間で旅行サービスの提供をする契約が締結できなかった場合でも、当社がその義務を果たしたときは、当社に対し当社所定の旅行業務取扱料金を申し受けます。

2. 旅行の申し込み

- (1)当社はおお客様のご希望による航空券・宿泊券・ホテル券等の手配旅行は所定の申込書及び電話・電子メール・ファクシミリ等の通信手段による旅行契約の予約の申し込みを受け付けします。なお、乗車券及び宿泊券を旅行代金と引き換えにお渡しする場合は、口頭によるお申し込みを受け付けることがあります。
- (2)団体・グループ旅行の代表である契約責任者が申し込みの場合、当社は契約責任者が団体構成者の一切の代理権を有しているとみなします。
- (3)当社所定のご旅行申込書に必要事項を記入の上、当社が別に定める金額の申込金又は旅行代金全額を添えてお申し込みください。なお、申込金は旅行代金・取消料の一部といたします。

3. 通信契約により旅行契約の締結を希望されるお客様との旅行条件

- (1)当社は、当社が提携するクレジットカード会社(以下「提携会社」といいます)のカード会員(以下「会員」といいます)より、会員の署名なくして旅行代金の一部(申込金)等のお支払いを受けることを条件に、電話、電子メール、ファクシミリその他の通信手段による旅行契約(以下「通信契約」といいます)を締結する場合があります。ただし、当社が会社と無署名取扱特約を含む加盟店契約がない等、または業務上の理由等でお受けできない場合もあります。
- (2)通信契約の申込みに際し、会員は申込みをしようとする「手配旅行の内容」、「出発日」、等に加えて「カード名」、「会員番号」、「カード有効期限」等を当社にお申し出いただきます。
- (3)通信契約は当社がお申込の承諾を郵便で通知する場合はその通知を発した時、電子メール、ファクシミリ、電話等による電子承諾通知をする場合はその通知がお客様に到達した時に成立します。
- (4)通信契約での「カード利用日」は、会員及び当社が手配旅行契約に基づく旅行代金等の支払または払戻債務を履行すべき日とし、前者の場合は契約成立日、後者の場合は契約解除のお申し出のあった日となります。
- (5)お客様がクレジットカードによるお支払いを希望されカード会社より決済できないときは、当社はお申し込みをお断りします。

4. お申し込み条件

- (1)お申し込み時に20歳未満の方は親権者の同意書が必要です。
- (2)高齢者の方、身体に障害のある方、健康を害している方、妊娠中の方、補助犬使用者の方その他の特別の配慮を必要とする方はその旨をお申出下さい。当社は可能な範囲内でこれに応じます。なお、お客様からのお申し出に基づき、当社がお客様のために講じた特別な措置に要する費用はおお客様の負担とします。
- (3)お客様が暴力団、暴力団員、暴力団関係者、その他反社会的勢力であると判明した場合は、ご参加をお断りする場合があります。
- (4)お客様が当社に対して暴力的な要求行為、不当な要求行為、取引に関して脅迫的な言動若しくは暴力を用いる行為又はこれらに準ずる行為を行った場合は、ご参加をお断りする場合があります。
- (5)お客様が風説を流布し、偽計若しくは威力を用いて当社の信用を毀損し若しくは当社の業務を妨害する行為又はこれらに準ずる行為を行った場合は、ご参加をお断りする場合があります。

- (6)その他当社の業務上の都合があるときは、お申込みをお断りする場合があります。

5. 旅行契約の成立

- (1)旅行契約は、当社が契約の締結を承諾し、申込金を受理した時に成立します。
- (2)当社は申込金を受けることなく、契約の締結を承諾する旨の書面をお渡しした場合、郵便等による承諾通知の場合は当社がその通知を発信した時点、電子メール等による電子承諾通知の場合はその通知がお客様に到達した時点で契約が成立します。
- (3)当社は、団体・グループ旅行の場合、申込金を受けることなく手配旅行契約の締結を承諾することがあります。手配旅行契約は、当社が締結責任者にその旨を記載した書面を交付したときに成立します。

6. 契約書面のお渡し

当社は契約成立後速やかに、予約確認書・旅行条件書・請求書等を交付します。団体・グループ旅行の場合は、旅行代金見積書・旅行条件書等を交付します。但し、当社が手配するすべての旅行サービスについて乗車券類、宿泊券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交付するときは、該当書面を交付しないことがあります。

7. 旅行契約内容の変更

お客様が契約内容を変更されるときは、当社は可能な限りその求めに応じます。この場合、旅行代金を変更し、運送・宿泊機関等の取消料その他の変更費用及び当社所定の旅行業務取扱料金による変更手続料金を申し受けます。

8. 旅行契約の解除

- (1)お客様の任意解除
お客様は下記の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又は一部を解除することができます。
 - ①お客様が提供を受けた旅行サービスの費用
 - ②未提供の旅行サービスに係る運送・宿泊機関等の定める取消料その他旅行サービス提供機関の未払費用
 - ③当社所定の旅行業務取扱料金としての手配取扱料金・取消手続料金
- (2)お客様の責に帰すべき事由による解除
 - ①当社は、お客様が所定の期日までに旅行代金をお支払いのない場合には、予約を取り消させていただく場合があります。
 - ②お客様がクレジットカードによるお支払いを希望されカード会社より決済できないときは、当社は旅行契約を解除します。
 - ③お客様が4.(3)～(5)のいずれかに該当することが判明したときは、当社は旅行契約を解除する場合があります。
 - ①、②、③の場合、下記の費用はおお客様の負担とさせていただきます。既に提供を受けた旅行サービスの費用及び未提供の旅行サービスに係る取消料その他の旅行サービス提供機関の未払い費用並びに当社所定の旅行業務取扱料金としての手配取扱料金・取消手続料金
- (3)当社の責に帰すべき理由による解除
当社の責任により旅行サービスの手配が不可能となったときは、お客様は旅行契約を解除することができます。この場合、当社は旅行代金から既にその提供を受けた旅行サービスの対価としての支払った費用又はこれから支払わなければならない費用を控除した残金を払い戻します。

9. 旅行代金

- (1)当社は、旅行開始前において運送機関等の運賃、料金の改定、為替相場の変動その他の事由により旅行代金の変動を生じた場合、旅行代金を変更することがあります。
- (2)団体・グループ旅行の場合、旅行代金の支払期日及び方法は、旅行代金見積書、申込書等にて明示します。
- (3)当社は、旅行終了後すみやかにお支払いの旅行代金の精算をします。

10. 旅行業務取扱料金

〔海外旅行〕

①手配旅行に係る取扱料金

区分	内容	取扱料金	変更・取消 手数料料金	適用条件その他		
複合手配	運送機関、宿泊 機関等との手配 が複合した場合	旅行費用総額の 20%	旅行費用 総額の 20%	お客様の希望により、変 更又は取消しを行う場合 は、運送機関、宿泊機関 等の定める取消料のほ か、左記変更手数料金、 取消手数料金を申し受け ます。		
連絡通信費	お客様の依頼に より緊急に現地 手配等の為の通 信連絡を行った 場合	1件につき 2,750 円 (電話料、電報代 実費は別途)				
添乗サービス料金 (宿泊、交通費等の旅行実費を除く)		添乗員 1 人 1 日 につき 66,000 円				
航空券 手配	日本発 国際航空券	1 名 1 件	2,200 円以上旅行 費用総額の 20% 以内	5,500 円以上 旅行費用総 額の 20%以 内	航空会社・代売会社等に 支払う変更料、取消料は 別途	
	現地発着 航空券	1 区間 1 名 1 件 につき	5,500 円			5,500 円
	航空券の切 替・再発行、未 使用券の精算 手続き	1 名 1 件	5,500 円			5,500 円
ホテル 手配	ホテル	1 ホテル 1 件 として	1,100 円以上旅行費用総額の 20%以内		ホテル等旅行サービス提 供機関、代売会社等に支 払う変更料、取消料は別 途	
その他 旅行 素材	現地交通機関 (船舶・鉄道・ バス等)	1 区間につき	3,300 円(追加1区間毎に 1,100 円)		運輸機関、代売会社等に 支払う変更料、取消料は 別途	
	入場券・現地 発着ツアー等 の予約	1 手配につき	3,300 円			

②渡航手続代行料金

区分	内容		料金	適用条件 その他
旅券	(1) 申請手続(申請書類作成のみ)	1 名 1 件	3,850 円	旅券印紙 代、証紙 代、交通実 費、送料実 費は別途
	(2) (1)と申請又は受領のための都道府県庁へ の同行案内		(1)の料金に 5,500 円増	
	(3) (1)と代理申請又は法令で認められている代 理受理		(1)の料金に 5,500 円増	
	(4) (1)と緊急渡航手続		(1)の料金に 6,600 円増	
出入国 記録書	出入国記録書類の入手・作成代行	1 名 1 国 につき	3,300 円	
査証	(1) 観光査証の申請書作成代行又は作成代 行と申請・受領代行	1 名 1 国 につき	6,600 円	査証料、審 査料等実費 は別途
	(2) 商用・業務査証の申請書作成代行又は作 成代行と申請・受領代行		11,000 円	
	(3) 移民、留学、役務、長期滞在等特別な目的 の申請書作成又は申請書作成と申請代行		11,000 円	
	(4) 査証取得手続き代行者に依頼する場合の 申請手続き		11,000 円	
	(5) 緊急査証手続		(1)の料金に 4,400 円増	手続き代 行者への実 費は別途
	(6) 米国のESTA(電子渡航認証システム)の 代行	1 名 につき	4,400 円	
	(7) カナダの eTA(電子渡航認証)の代行		4,400 円	
	(8) オーストラリアのETAS(電子入国許可登 録システム)の代行		4,400 円	
	(9) 査証免除の手続書類の作成	1 名 1 国 につき	2,200 円	
	(10) 英文日程表の作成	1 書類 につき	3,300 円	
検疫	検疫所、保健所、診療所等への同行案内又は 検印の取得代行		5,500 円	処置料、交 通費は別途
各種 証明書	警察証明書、兵役証明書、健康証明書、卒業 証明書等の取得同行案内、署名認証の取得 代行		5,500 円	交通費は別 途
再入国 許可	再入国許可の申請手続き		6,600 円	
その他	上記に含まれないもの		実費	

(注)

1. 上記の各該当料金は合算して申し受けます。
2. お客様の事情で査証が取得できない場合であっても、上記料金を申し受けます。
3. 上記料金は旅行を中止する場合でも払い戻しいたしません。
4. 上記料金には消費税が含まれます。

③相談料金

区分	内容	料金	適用条件 その他
観光旅行	(1) お客様の旅行計画作成のための相談	基本料金(30分まで)	3,300円
		以降30分ごと	(1)の料金を2,200円増し
	(2) 旅行計画の作成	1件につき	3,300円
	(3) 旅行に必要な費用の見積り(運送機関と宿泊機関等の手配が複合した旅行の場合)	1件につき	3,300円
	(4) 運送機関の運賃・料金の見積り	1件につき	3,300円
その他の旅行	留学、移民、国際結婚等特殊な目的を伴う渡航相談	基本料金(30分まで)	5,500円
		以降30分ごと	(1)の料金を3,300円増し
お客様の依頼による出張相談		上記(1)~(4)の料金を5,500円増	交通費、宿泊費は別途

④その他料金

区分	内容	料金	適用条件その他
空港等への送迎	(1) 空港等への送迎 但し、お客様の依頼による場合のみ	派遣した社員 1名につき	16,500円 交通費、宿泊費は別途
	(2) 空港への送迎を深夜、早朝、日曜日、休祭日に行った場合 但し、お客様の依頼による場合のみ	派遣した社員 1名につき	(1)の料金を5,500円増し 深夜、早朝とは午後10時から午前5時までをいいます。交通費、宿泊費は別途。

【国内旅行】

①手配旅行に係る取扱料金

区分	内容	取扱料金	変更・取消 手数料料金	適用条件その他
手配料金	運送機関、宿泊機関や観光・入場券等との手配が複合した場合	旅行費用総額の20%以内	旅行費用総額の20%以内	
	宿泊券のみの場合	1手配につき 1,100円以上	1件につき 1,100円以上	同一施設に連泊の場合は1手配
	運送機関のみの場合	旅行費用総額の20%以内	旅行費用総額の20%以内	原則として往復手配の場合は2手配となります。
	観光券・入場券等のみの場合			
添乗サービス料金 (宿泊、交通費等の旅行実費を除く)		添乗員1人1日につき33,000円		
連絡通信費	お客様のご依頼により緊急に現地手配・取消・変更等の為、通信連絡を行った場合等	1件につき 1,100円		電話/FAX等の通信実費は別途申し受けれます。

(注)

- お客様の希望により、変更又は取消しを行う場合は、運送機関、宿泊機関や観光・入場券等の定める取消料のほか、上記変更手数料、取消手数料を申し受けれます。
- 同一の宿泊機関に連泊する場合は、まとめて1件として扱います。
- 旅行契約成立後、お客様のご都合によってご旅行又は相談を中止される場合、クーポン券類又は日程表・見積書等をお引き渡しする前・後にかかわらず、当社が当該旅行の手配・相談の一部または全部を終了しているときには、これに係る上記の旅行業務取扱料金を申し受けれます。

4. 変更・取消のお申し出は、当社の営業時間内にご連絡をいただき、当社がお引き受けした場合に有効といたします。

(当社の営業時間外にメール、FAX等でご連絡いただいた場合は、翌営業日の営業開始時間に申し出があったものとさせていただきます。)

- 「運送機関」のうちJRは除きます。
- 「観光券・入場券」のうち東京ディズニーリゾート・ユニバーサルスタジオジャパンは除きます。
- 上記料金には消費税が含まれています。

②相談料金

区分	内容	料金
観光旅行	(1) お客様の旅行計画作成のための相談	基本料金(30分まで) 2,200円
		以降30分ごと 2,200円
	(2) 旅行計画の作成	旅行日程1件につき 2,200円
	(3) 旅行に必要な費用の見積(運送機関と宿泊機関等の手配が複合した旅行の場合)	旅行日程1件につき 2,200円
	(4) 運送機関の運賃・料金の見積	1件につき 3,300円
(5) 旅行地及び運送、宿泊機関等に関する情報提供	資料(A4版)1枚につき 1,100円	
お客様の依頼による出張相談		(1)~(5)までの料金を5,500円増

③その他料金

区分	内容	料金	適用条件その他
空港等への送迎	(1) 空港等への送迎 但し、お客様の依頼による場合のみ	派遣した社員 1名につき	11,000円 交通費、宿泊費は別途
	(2) 空港への送迎を深夜、早朝、日曜日、休祭日に行った場合 但し、お客様の依頼による場合のみ	派遣した社員 1名につき	(1)の料金を5,500円増し 深夜、早朝とは午後10時から午前5時までをいいます。交通費、宿泊費は別途。

11. 国内宿泊・観光・入場施設、運送機関の取消料金

- 旅館・ホテル、観光・入場施設、運送機関の取消料は各施設ごとの約款によります。
- 一部人員の変更(減員)については、別途取消料を定めています。
- 利用日当日、券面人員が減少した場合は、利用になった施設・機関で所定の減員証明をうけて、当社販売店へお申出下さい。
- 払戻しは利用日より1ヶ月以内に販売店へお申出下さい。
- 宿泊施設をご利用の際、同一旅館・ホテルに連泊の場合は、1泊の宿泊料金を基準として宿泊数分の取消料を適用します。

12. 海外航空券の変更・取消手数料

- 発券後の航空券の旅客名変更は、予約を一旦取消、再度予約をすることになりますので、取消手数料を申し受けれます。
- 繁忙期の航空券は、お客様にご連絡確認のうえ発券手続きをします。その場合のその後の変更取消は、変更手数料・取消手数料を申し受けれます。

13. 当社の責任

- 当社は手配旅行契約の履行にあたって、当社又は手配代行者が故意又は過失によりお客様に損害を与えたときは、その損害を賠償します。ただし、損害発生の日から起算して2年以内に当社に通知があった場合に限りです。
- お客様が天災地変、戦乱、暴動、運送、宿泊機関等の旅行サービス提供の中止、官公署の命令その他の当社又は当社の手配代行者の関与しえない事由により損害を被ったとき、当社はその損害を賠償する責任を負うものではありません。
- 手荷物の損害については、損害発生の日から起算して、国内旅行の場合14日以内、海外旅行の場合21日以内に

通知があったときに限り、お一人当たり15万円(故意又は重過失がある場合を除く)を限度とします。

14. お客様の責任

- (1)お客様の故意、過失、法令・公序良俗に反する行為もしくは当社約款の規定を守らない事により当社が損害を被ったときは、損害を賠償しなければなりません。
- (2)お客様は当社から提供される情報を活用し、お客様の権利及び義務その他の旅行契約の内容について理解するように努めなければなりません。
- (3)お客様が事前に利用予定航空会社の承認を得る事なく、片道のみ利用とした場合(復路便を放棄した場合)は、航空会社より片道普通運賃又は当該航空券の往復の公示運賃等との差額が徴収される場合があります。その際、お客様には差額をお支払いいただきます。
- (4)お客様は旅行開始後に契約書面に記載された旅行サービスについて、記載内容と異なるものと認識したときは、旅行地において速やかに当社、当社の手配代行者又は旅行サービス提供者にその旨を申し出なければなりません。

15. 旅券・査証等について

査証の要否、旅券の必要残存有効期間及び必要となる予防接種証明書等については、別途お渡しする書面によりご確認下さい。現在、お持ちの旅券が今回の旅行に有効かどうかの確認、旅券・査証取得等は、お客様の責任で行って下さい。これら渡航手続きの代行については、渡航手続代行料金をいただいております。日本国籍以外の方は、自国の領事館、渡航先国の領事館、入国管理事務所にお問い合わせください。

16. 衛生情報について

渡航先の衛生状況については、厚生労働省「検疫感染症情報ホームページ」:<http://www.forth.go.jp/>でご確認下さい。渡航先国が入国者に予防接種証明書を要求している場合は別途お渡しする書面に通知いたします。

17. 海外危険情報について

渡航先(国又は地域)によっては、外務省海外危険情報等、国・地域の渡航に関する情報が出されている場合があります。お申し込みの際に、販売店で「海外危険情報に関する書面」をお渡します。また、下記の外務省「外務省海外安全ホームページ」:<http://www.pubanzen.mofa.go.jp/>でもご確認ください。

18. 燃油サーチャージについて

- (1)燃油サーチャージは、旅行代金に含まれておりません。出発や利用航空会社等により必要となる場合がありますので、旅行代金と併せて日本円でお支払ください。詳しくは、契約時にご案内申し上げます。
- (2)契約成立後に、航空会社が燃油サーチャージの額を増額した場合はその不足分を追加徴収し、減額された場合には、その減額分を速やかに払い戻します。
- (3)お客様が燃油サーチャージの徴収を理由に旅行契約の解除をされる場合は、当社所定の旅行業務取扱料金を申し受けます。

19. 個人情報の取扱い

- (1)当社は、旅行申込みの際に提出された申込書に記載された個人情報について、お客様との間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いた旅行において運送・宿泊機関等の提供するサービスの手配及びそれらのサービスの受領のための手続きに必要な範囲内で利用させていただきます。
このほか、当社では、将来、よりよい旅行商品の開発のためのマーケット分析や、当社及び提携する企業の商品やサービスのご案内、旅行参加後のご意見や各種アンケートのお願い、特典サービスの提供等、をお客様にお届けするために、お客様の個人情報を利用させていただくことがあります。
- (2)当社は、お申し込みいただいた旅行の手配等のために、運送・宿泊機関・保険会社等及び手配代行者に対し、お客様の氏名、パスポート番号及び搭乗される航空便名等を、あらかじめ電子的方法等で送付することによって提供いたします。
- (3)当社は、旅行先でのお客様のお買い物等の便宜のため、当社の保有するお客様の個人データを土産物店に提供することがあります。この場合、お客様の氏名、パスポート番号及び搭乗される航空便名に係る個人データを、あらかじめ電子的方法等で送付することによって提供いたします。
- (4)当社は、当社が保有するお客様の個人データのうち、氏名、住所、電話番号又はメールアドレスなどのお客様への連

絡にあたり必要となる最小限の範囲のものについて、当社グループ企業と間で共同して利用させていただきます。
(5)上記(1)～(4)についてお申込みいただく際には、これらの個人データの提供についてお客様に同意いただくものとします。

20. その他

- (1)お客様がご旅行申込書にお客様のローマ字氏名を記入されるときには、パスポート に記載されているとおりにご記入下さい。お客様の氏名が誤って記入された場合には、航空券の発行替えや宿泊機関等への連絡が必要となり、航空券については再発行の必要があります。その際は、航空会社等所定の取消料又は変更料等及び10. に定めた当社所定の旅行業務取扱料金をいただきます。また、運送・宿泊機関等により氏名の訂正が認められず旅行契約を解除する場合があります。この場合も前記取消料及び旅行業務取扱料金をいただきます。
- (2)お客様の便宜をはかるために土産物店にご案内することがありますが、お買物に際してはお客様の責任で購入していただきます。当社では商品の交換や返品等のお手伝いは致しかねますので、トラブルが生じないよう商品の確認及びレシートの受け取り等を必ず行って下さい。免税払戻しがある場合は、ご購入品を必ず手荷物としてお手元にご用意頂き、その手続きは土産店、空港等において手続き方法をご確認の上、お客様ご自身の責任で行って下さい。ワシントン条約及び国内諸法令により日本国内へ持ち込みが禁止されている物品がございますので十分ご注意ください。
- (3)当社はいかなる場合でも旅行の再実施は致しません。
- (4)この条件書に定めのない事項は、当社旅行業約款(手配旅行契約の部)によります。当社旅行業約款をご希望の方は当社までご請求ください。
当社旅行業約款は当社ホームページ(<http://www.tabix.co.jp>)からもご覧になれます。

「旅行日程」「旅行サービスの内容」「旅行代金及びその他の収 受の方法」「申込金の額」「旅行条件の基準期日」「旅行業務取扱管理者の氏名」等は別紙の旅行見積書、日程表、申込書、パンフレット等でご確認ください。

旅行業務取扱管理者とは、お客様の旅行を取扱う営業所での取引の責任者です。この旅行の契約に関し、担当者からの説明にご不明な点がありましたら、ご遠慮なく旅行業務取扱管理者にご質問ください。