

# 旅行条件書(海外手配旅行・旅行相談)

※お申込みの際は必ず印刷のうえ、この旅行条件書をお読みください。

(旅行業法第12条の4による旅行条件説明書面)

この書面は旅行契約(旅行相談を含む)が成立した場合、契約書面の一部となります。

## 1. 手配旅行契約

- (1) JFEライフ株式会社(以下「当社」といいます)は、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ができるように、手配することを引き受けます。
- (2) お客様と当社とは、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。
- (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、以下の別表に表示した当社所定の「旅行業務取扱料金」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. 旅行の申し込みと契約の成立時期

- (1) 当社所定の旅行申込書に所定の事項を記入の上、旅行代金(「旅行費用」ならびに所定の「旅行業務取扱料金」をいいます)の20%相当額の申込金を添えて申込みください。申込金は旅行代金または取消料、違約料の一部として取扱います。残金は、旅行開始日の前日から起算してさかのぼって14日目にあたる日までに当社が確認できる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日目にあたる日以降に申込みの場合は、旅行開始日前の当社が指定する期日までにお支払ください
- (2) 旅行契約は、当社が契約の締結を承諾し、申込金を受領したときに成立します。
- (3) 本項(2)にかかわらず、次の場合は申込金の支払を受けることなく契約が成立します。
  - ① 申込金の支払を受けることなく、契約を締結する旨の書面を交付した場合。(書面をお渡しした時点、郵送の場合は発信した時点、e-mail およびファクシミリの場合はお客様に到達した時点で契約成立となります。)
  - ② 旅行出発日までに旅行代金と引き換えに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で契約成立となります。)
- (3) 通信契約を希望されるお客様からの申し込みと契約の成立  
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)より所定の伝票への「会員の署名なくして旅行代金や取消料等のお支払いを受ける」こと(以下「通信契約」といいます)を条件に「電話、郵便、ファクシミリ、その他の通信手段による旅行の申し込み」を受ける場合があります。

「通信契約による旅行条件」は、「通常の旅行契約の旅行条件」とは、以下の点で異なります。

- ① 通信契約による旅行契約は、当社が申込みの受諾を電話および郵便で通知する場合はその通知を発した時に、e-mail およびファクシミリで通知を発する場合はその通知がお客様に到着した時に成立します。また通信契約の申込みに際し、会員は「会員番号・カード

有効期限」等を当社に通知していただきます。(第2項(2)関連)

- ② 「カード利用日」とは、会員及び当社が旅行契約に基づく旅行代金等の支払又は払戻債務を履行すべき日をいいます。旅行代金のカード利用日は、確定した旅行サービスをお客様に通知した日とします。また、第8項に定める「契約解除に係る所定の料金」は、旅行代金から差し引いた額を解除の申し出のあった日の翌日から起算して7日以内をカード利用日として払い戻します。(第5項、第8項関連)
- ③ 会員の申し出のクレジットカードでのお支払いができない場合、当社は通信契約を解除し、第8項(3)の料金を申し受けます。ただし、当社らが別途指定する期日までに現金による旅行代金のお支払いをいただいた場合はこの限りではありません。

### 3. お申込み条件

高齢の方、慢性疾患をおもちの方、現在健康を損なっている方、妊娠中の方、障害をおも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し込み時に申し出ください。

### 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およ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、日程表、旅行代金見積書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お渡しするときは、当該契約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・料金の改訂、為替相場の変動その他の事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あります。
- (3) 当社は、旅行の手配にあたり、運送・宿泊機関等に支払った費用で旅行者の負担に帰すべきものおよび取扱料金とすでに旅行代金として収受した金額とが合致しない場合は、旅行終了後速やかに旅行代金を精算します。
- (4) 当社は、お客様が通信契約を締結しない場合であっても、お客様が提携カード会社のカード会員である場合で、お客様の承諾があるときは、提携会社のカードによりお客様の署名無くして旅行代金(申込金、追加代金として表示したものを含む)や取消料、違約料、追加諸費用などをお支払いいただくことがあります。また、この場合のカード利用日は、お客様からお申し出がない限り、お客様の承諾日といたします。

### 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、以下の別表に表示した所定の旅行業務取扱料金(渡航手続代行料金)を申し受け、渡航手続の一部代行を行います。この場合、当社はお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くてもその責任を負いません。

### 7. 旅行契約内容の変更

お客様から契約内容の変更のお申し出があったときは、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あります。また、次の料金を申し受けます。

- (1) 変更のために運送・宿泊機関等に支払う取消料・違約料(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) 以下の別表に表示した所定の旅行業務取扱料金(変更手数料)

## 8. 旅行契約の解除

- (1) お客様は次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または一部を解除することができます。契約解除のお申し出は、販売店の営業時間内にお受けします。
  - ① お客様がすでに受けた旅行サービスの対価、または未だ提供を受けていない旅行サービスにかかわる取消料、違約料等の旅行サービス提供機関に支払う費用(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 以下の別表に表示した所定の旅行業務取扱料金(取消手数料)
  - ③ 当社が得るはずであった以下の別表に表示した所定の旅行業務取扱料金(取扱料金)
- (2) 当社の責に帰すべき理由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、お客様がすでに受けた旅行サービスの対価として旅行サービス提供機関に支払う費用を差し引いて払戻いたします。
- (3) お客様が第5項に規定する期日までに旅行代金を支払わないときは、当社は旅行契約を解除することがあります。このときはお客様に次の料金をお支払いいただきます。
  - ① お客様がすでに受けた旅行サービスの対価、または未だ提供を受けていない旅行サービスに係わる取消料、違約料等の旅行サービス提供機関に支払う費用
  - ② 以下の別表に表示した所定の旅行業務取扱料金(取消手数料)
  - ③ 当社が得るはずであった以下の別表に表示した所定の旅行業務取扱料金(取扱料金)

## 9. 団体・グループ手配

同じ行程を同時に旅行する複数の旅行者(以下「構成者」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)が構成者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、当該旅行契約に関する取引等を契約責任者との間で行います。
- (2) 当社は、契約責任者が構成者に対して現に負い、または将来負うことが予想される債務または義務について何らの責任を負うものではありません。
- (3) 契約責任者は、契約締結後当社が定める日までに構成者の名簿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、あらかじめ契約責任者が選任した構成者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者の変更の申し出があった場合は可能な限りこれに応じます。構成者の変更によって生じる旅行費用の増減は構成者に帰属するものとします。
- (6) 旅行の実施はお客様ご自身で行っていただきますが、当社は、契約責任者の求めにより以下の別表に表示した所定の旅行業務取扱料金(添乗サービス料金)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、添乗員の業務時間帯は、原則として8時から20時までとします。

## 10. 当社の責任

- (1) 当社の責任の範囲は、第1項(2)に記載した手配行為に限定されます。
- (2) 当社は旅行契約の履行にあたって、当社又は当社が手配を代行させた者(以下「手配代行者」といいます)の故意又は過失により、お客様に損害を与えたときは、お客様が被られた損害を賠償いたします。ただし、損害発生の翌日から起算して2年以内に当社に対して通知があった場合に限りです。
- (3) 手荷物について生じた本項(2)の損害については、本項(2)の規定にかかわらず損害発生の翌日から起算して21日以内に当社に対して申し出があった場合に限り、賠償いたします。ただし、損害額の如何にかかわらず当社が行う賠償額はお1人あたり最高15万円まで(当社に故意、又は重大な過失がある場合を除きます。)といたします。

## 11. お客様の責任

お客様の故意、過失により当社が損害を受けた場合は、当社はお客様から損害の賠償を申し受けます。

## 12. 海外危険情報について

旅行先によっては、「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。お申込みの際に海外危険情報に関する書面をお渡しいたします。

また、「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。

## 13. 保健衛生について

旅行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/>」でご確認ください。

## 14. 海外旅行保険への加入について

ご旅行中、病気、けがをした場合、多額の治療費、移送費等がかかることがあります。また、事故の場合、加害者への損害賠償請求や賠償金の回収が大変困難である場合があります。これらを担保するため、お客様ご自身で十分な額の海外旅行保険に加入されることをお勧めします。海外旅行保険については、販売店の係員にお問い合わせください。

## 15. 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、お客様との連絡のために利用させていただくほか、お客様が申込みいただいた旅行において旅行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。

このほか当社は、1.当社及び当社と提携する会社の商品やサービス、キャンペーンのご案内 2.旅行参加後のご意見やご感想の提供のお願い 3.アンケートのお願い 4.特典サービスの提供 5.統計資料の作成に、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、当社が保有するお客様個人データのうち、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、当社のグループ企業との間で共同して利用させていただきます。当該グループ企業は、それぞれの企業の営業案内、お客様のお申込みの簡素化、催し物内容等のご案内、ご購入いただいた商品の発送のために、これを利用させていただくことがあります。

(3) 当社は、渡航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等にかかわる個人データを、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。なお、これらの事業者への個人データの提供の停止を希望される場合は、販売店宛、出発前までにお申し出下さい。

(4) 上記のほか、当社の個人情報の取扱いに関する方針については、当社の店頭又はホームページ(<http://www.jfe-travel.com/>)でご確認ください。

## 16. その他

(1) お客様が個人的な案内・買物等を添乗員等に依頼された場合のそれに伴う諸費用、お客様の怪我、疾病等の発生に伴う諸費用、お客様の不注意による荷物紛失・忘れ物回収に伴う諸費用、別行動手配に要した諸費用が生じたときには、それらの費用はお客様にご負担いただきます。

(2) お客様のご便宜をはかるため土産店にご案内することがありますが、お買い物に際しましては、お客様ご自身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いたしかねます。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いただき、土産店・空港等で手続方法をご確認のうえ、お客様ご自身の責任で手続を行ってください。ワシントン条約や国内諸法令により日本への持ち込みが禁止されている品物がございますので、ご購入には充分ご注意ください

(3) 当社はいかなる場合も旅行の再実施はいたしません。

## 17. 旅行相談

当社はおお客様のご希望により、旅行日程表の作成、旅行費用見積書の作成、運送機関・宿泊施設・観光箇所などに関する旅行情報などの旅行相談を承ります。ご希望の方は所定の申込書により申込みいただくか、その旨係員に申しつけてください。当社が契約の締結を承認したときに契約は成立いたします。お引受する場合は当社旅行業約款旅行相談契約の部により、以下の別表に表示した所定の旅行業務取扱料金(相談料金)を申し受けます。

### 別表 (旅行業務取扱料金表)

区分	お引受けする内容		旅行業務取扱料金
取扱料金	(1)	運送・宿泊機関等の手配が複合する場合	旅行費用総額の21%以内
	(2)	ホテルを単一に手配する場合	1ホテルにつき:1,050円(オンライン手配) 1ホテルにつき:2,100円(オンライン手配以外)
	(3)	レンタカー予約の場合	1手配につき:2,100円(予約を伴わないクーポン・パス類の発行は無料)
	(4)	現地運送機関の手配の場合(船舶・バス等)	1手配につき:5,250円(予約を伴わないクーポン・パス類の発行は無料)

	(5)	現地運送機関の手配の場合 (鉄道座席・寝台)	お1人につき:1区間3,150円、1区間追加ごとに1,050円(予約を伴わないクーポン・パス類の発行は無料)
	(6)	現地発着ツアーの手配	1件につき:1,050円(オンライン手配) 1件につき:2,100円(オンライン手配以外)
	(7)	現地入場券、レストラン予約、送迎・ガイドなど、その他サービスの予約	1演目、1件につき:5,250円(入場券の変更・払戻はできません)
	(8)	日本発国際航空券の予約発行	お1人1件につき:旅行費用総額の21%以内(下限:4,200円) ※Eチケット発券不可時に航空会社カウンター発券の場合、取扱手数料お一人様につき別途5,250円申し受けます。
	(9)	現地航空券のみの予約・発行	お1人1旅程につき:4,200円
	(10)	現地発日本往復航空券の予約・発行	お1人1旅程につき:8,400円
変更手 続料 金	(11)	ホテルの予約変更	1ホテルにつき:1,050円(オンライン手配) 1ホテルにつき:2,100円(オンライン手配以外)
	(12)	レンタカーの予約変更・クーポンの切替、再発行	1手配につき:2,100円
	(13)	現地運送機関(船舶・鉄道・バス等)の予約変更、乗車券・パス類の切替、再発行	1手配につき:3,150円
	(14)	現地発着ツアー、現地入場券、レストラン予約、送迎・ガイドなどその他サービスの変更	1件につき:1,050円(オンライン手配) 1件につき:2,100円(オンライン手配以外)
	(15)	航空券の予約変更	※日本発国際航空券の場合、旅行費用総額の21%以内 ※現地発航空券の場合、契約の際に明示した料金
	(16)	募集型企画旅行の旅程の一部変更	1手配につき:5,250円
取消手 続料 金	(17)	ホテルの予約取消・払戻	1ホテルにつき:1,050円(オンライン手配) 1ホテルにつき:2,100円(オンライン手配以外)
	(18)	レンタカークーポンの取消・払戻	1件につき:券面額の15.75%
	(19)	鉄道・バス乗車券、パス類の取消・払戻	1件につき:券面額の15.75%
	(20)	船舶、現地発着ツアー、現地入場券、レストラン予約、送迎・ガイドなどその他サービスの取消	1件につき:1,050円(オンライン手配) 1件につき:2,100円(オンライン手配以外)

(21)	航空予約の取消	※日本発国際航空券の場合、旅行費用総額の21%以内 ※現地発航空券の場合、契約の際に明示した料金
(22)	未使用航空券の精算手続	お1人1件につき:5,250円
<p>●手配着手後の変更より申し受けます。</p> <p>●複合手配の場合も申し受けます。</p> <p>●航空会社、ホテル等旅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。</p> <p>●航空券のうち、PEX運賃航空券については、各航空会社が定める期限までに航空券を発券することが、義務づけられており、発券後の変更の取扱は各航空会社の規則によります。</p> <p>●航空券の変更は当該航空券をお買い上げいただいた箇所のみに対応とさせていただきます。</p>		

(注)

- 金額を表示している旅行業務取扱料金には消費税が含まれております。
- 上記料金は旅行を中止される場合でも払い戻しいたしません。
- 上記料金には電話料、通信費、送料等実費は含まれません。実費を別途申し受ける場合があります。
- 変更・取消のお申し出は、当社の営業時間内にものみお引き受けいたします。
- 1手配とは(1)同一の手配を同時に行う場合は複数名でも「1手配」と数えます。(2)手配日・利用日・利用期間・利用区間・提供機関等が異なる場合はそれぞれ「1手配」と数えます。
- (8)～(10):のお取扱いにて、弊社での航空券発行を伴わず、予約のみの場合は1旅程につき:5,250円、再発行等の手続を要する場合は、1旅程につき:21,000円を申し受けます。交通費等の実費は別途申し受けます。

区分	お引受けする内容		旅行業務取扱料金
相談料金	(23)	お客様の旅行計画作成のための相談	基本料金 30分:5,250円 (以降30分毎 3,150円)
	(24)	旅行日程表の作成	日程表1件につき:2,100円
	(25)	旅行費用見積書の作成	見積書1件につき:1,050円
	(26)	旅行地及び運送・宿泊機関等に関する情報提供	資料(A4判)1枚につき:1,050円
	(27)	お客様の依頼による出張相談	上記(23)～(26)までの5,250円増

(注)

- 金額を表示している旅行業務取扱料金には消費税が含まれております。
- 上記料金は旅行を中止される場合でも払い戻しいたしません。

区分	お引受けする内容		旅行業務取扱料金
その他のサービス料金	(28)	日本国内空港等でのあつ旋サービス ●夜10時から午前5時までの間、または日曜、祭日に行く場合は5,250円増しになります。 ●交通実費は別途申し受けます。	あつ旋員1名につき:15,750円
	(29)	添乗サービス	添乗員1名1日につき:60,000円 (添乗員の旅行経費は別途申し受けます。)
	(30)	お客様のご依頼により現地への連絡通信を行う場合	1件につき:3,150円(電話料、その他通信実費は別途申し受けます。)

(注) 1. 金額を表示している旅行業務取扱料金には消費税が含まれております。(ただし、「添乗サービス料金」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りません。)

区分	手続内容		旅行業務取扱料金
渡航手続代行料金	出入国関連	(31) 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	お1人につき:1,050円
	旅券	(32) 旅券申請書類の作成	1件につき:3,675円(旅券印紙代は別途申し受けます)
		(33) 旅券の代理申請	1件につき:10,500円(旅券印紙代は別途申し受けます)
	査証	(34) 観光査証の申請書の作成または申請書作成と申請代行	お1人1国につき:5,250円
		(35) 商用・業務査証の申請書の作成または申請書作成と申請代行	お1人1国につき:5,250円
		(36) 留学・長期滞在等特別な目的の査証申請書の作成または申請書作成と申請代行	お1人1国につき:21,000円
		(37) アメリカESTAの登録と確認証の発行または登録内容の確認と修正	1回につき:5,250円
		(38) オーストラリアETASの登録と確認証の発行	1回につき:5,250円
		(39) オーストラリアETASの登録確認	1回につき:1,050円
		(40) オーストラリアETAS確認書の再発行	1手配につき:5,250円
	(41) 英文日程表の作成	1書類につき:2,100円	

	(42)	会社推薦状、海外出張命令書、英文経歴書、費用負担証明書、(公証人役場への)委任状の作成代行	1書類につき:2,100円
	(43)	身元保証書、Affidavit、Letter of Certificate の作成代行	1書類につき:3,150円
	(44)	公証役場での公証の代理申請・受領	1件につき:3,150円(公証料は別途実費を申し受けます)
	(45)	外務省、各国大使館等官公庁での公印証明(認証)の代理申請・受領	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)
	(46)	公正証書の取得代行	1書類につき:3,150円
	(47)	招聘状、現地機関の引受証明書、事前許可等の取得代行	1国につき:31,500円以内
	(48)	健康診断書、警察証明書等の代理受領	1件につき:5,250円
	(49)	再入国許可申請手続の代行	お1人につき:12,600円
	(50)	査証要否の確認書面の作成	お1人につき:2,100円(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。)
	(51)	(34)～(36)の緊急手続	お1人1国につき5,250円増し
	(52)	旅行契約を伴わない場合の(34)～(36)の手続	お1人1国につき5,250円増し ※当社が承認した場合のみ。
予防接種	(53)	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には2,100円増し)

(注)

1. 金額を表示している旅行業務取扱料金には消費税が含まれております。
2. 上記料金は旅行を中止される場合でも払い戻しいたしません。
3. 代理申請・受領する場合の交通実費・郵送実費は別途申し受けます。
4. 各料金は合算して申し受けます。
5. 同行案内の場合の交通実費は別途申し受けます。
6. 書類作成のための翻訳料は別途申し受けます。
7. (34)～(36)の査証料・審査料は別途実費を申し受けます。また、目的国の事情により手続を査証取得代理業者に委託するときは、当該査証取得代理業者に支払う実費は別途申し受けます。なお、申請書を除く書類の作成費用は(41)～(49)のとおり、別途申し受けます。
8. (42)～(43)の手続にて、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。
9. (45)の手続にて、認証料等がかかる場合は別途実費を申し受けます。