

## 旅行業務取扱料金表(税込)

(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の一部となります。)

当社は、お客様のご希望により旅行業務をお引き受けする場合、ここに記載された条件によりお引き受けいたします。このご案内に記載のない事項については当社旅行業約款によりしますので、あらかじめご了承くださいようお願い申し上げます。

## ■国内旅行■

| 区分                 |   | 料金   | 記事   |
|--------------------|---|--|--|
| [1] 取扱料金           | ア. 運送機関・宿泊機関等の複合手配の場合                                   | ご旅行費用総額の20%以内  | 旅行契約成立後、お客様のお申し出により、旅行を中止される場合でも、取扱料金を収受いたします。                           |
|                    | イ. 運送機関・宿泊機関等を単一に手配する場合<br>及び関連クレジットカードによるノークーポン宿泊手配の場合 | 1手配につき1,100円以上ご旅行費用総額の20%以内。同一施設に連泊の場合は1件として扱います。ご旅行費用総額が2,750円未満の場合は、1,100円を申し受けま |  |
| [2] 変更手続料金         |   | 運送機関・宿泊機関等それぞれ1件につき1,100円以上当該変更された運送機関・宿泊機関等に係る旅行費用の20%以内                          | イ. 手配着手後の変更・取消より申し受けま  |
| [3] 取消手続料金         |   | 運送機関・宿泊機関等それぞれ1件につき1,100円以上当該変更された運送機関・宿泊機関等に係る旅行費用の20%以内                          | ウ. 運送・宿泊機関等に対し、取消料・宿泊料・違約金その他の名目ですでに支払い、または、これから支払う費用は別途申し受けま            |
| [4] 相談料金           | (1) お客様の旅行計画作成のための相談                                    | 基本料金:30分2,200円<br>以降30分毎に2,200円  |  |
|                    | (2) 旅行日程表の作成  | 1件2,200円   |  |
|                    | (3) 旅行代金見積書の作成  | 1件3,300円   |  |
|                    | (4) 旅行地又は運送・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   |  |
|                    | (5) お客様の依頼による出張相談                                       | 上記(1)から(4)までの5,500円増し  |  |
| [5] 空港等でのあつ旋サービス料金 |   | あつ旋員1名につき11,000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5,500円増しになります。<br>ロ. 交通実費は別途申し受けま |
| [6] 添乗サービス料金       | 添乗サービス  | 添乗員1名1日につき33,000円  | 添乗員の交通費・宿泊費その他添乗員が同行するために必要な経費を別途申し受けま                                   |
| [7] 通信連絡料金         | お客様のご依頼により緊急に現地手配・取消・変更等のために通信連絡を行った場合                  | 1件につき1,100円  | 電話料、その他通信実費は別途申し受けま  |

注1. 上記の各料金については、消費税が含まれています。

注2. 「旅行費用」とは運賃・宿泊料その他の名目で、運送・宿泊機関等に対して支払う費用をいいます。

注3. 上記料金には、電話料、通信費、送料等実費は含まれておりません。通信実費を別途申し受けられる場合があります。

注4. 上記料金は、旅行を中止される場合でも払戻ししません。

注5. **お身体の不自由な方等の旅行予約・医療手配補助など、特別な手配業務を要する場合は、5,500円以上もしくは上記料金の50%~100%の割増取扱料金を申し受けま**

## ■海外旅行■

| 内容  | 取扱料金                   | 変更<br>手続料金    | 取消<br>手続料金    | 特記事項          |   |  |
|---|------------------------|---------------|---------------|---------------|---|--|
| [1] 取扱<br>料金<br>及び<br>変<br>更<br>・<br>取<br>消<br>手<br>続<br>料<br>金 | 運送機関・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 | オンライン手配は除きます。ホテルおよび現地ツアー、送迎、ガイドのオンライン手配は該当欄を ご参照ください。 |  |
|   | ホテル                    | 1件            | 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   |  |
|   | レンタカー                  | 1手配           | 2,200円        | 2,200円        | 券面額の15%   | 予約を伴わないクーポン・バス類の発行は無料です。但し、クーポン・バス類を取り寄せる場合の経費は別途申し受けま       |
|   | 鉄道(座席・寝台予約)            | 1区間           | 3,300円        | 3,300円        | 券面額の15%   |  |
|   |                        | 1区間追加ごとに      | 1,100円        |               |   |  |
|   | バス                     | 1手配           | 5,500円        | 3,300円        | 券面額の15%   |  |
|   | 現地発着ツアー・送迎ガイド          | オンライン手配以外     | 1手配           | ご旅行費用総額の20%以内 | ご旅行費用総額の20%以内   |  |
|   | 船舶・レストラン・現地入場券・その他サービス | 1手配           | 5,500円        | 3,300円        | 3,300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1件          | ご旅行費用総額の20%以内 | 契約時に明示した料金    | 契約時に明示した料金  | イ. 販売箇所でお渡すご案内をご覧ください。<br>ロ. 未使用航空券の清算手続はお1人1件につき5,500円申し受けま |
|   | 現地発着航空券のみ              | 1旅程           | 5,500円        | 5,500円        | 5,500円  | イ. 発券後の取消・払戻、未使用航空券の清算は取消手続料金がかりま                            |
| 募集型企画旅行の旅程の一部変更   | 1手配                    | 5,500円        | -             | -             | ロ. 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1人様につき5,500円申し受けま  |  |

| 内容  | 料金                            | 特記事項           |  |
|---|-------------------------------|----------------|--|
| [2] 渡航手続代行料金                                  |                               |                |  |
| 1. 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名につき3,300円                   |                |  |
| 2. 旅券   | (1) 旅券申請書類の作成代行(新規・訂正・増補・再発給) | 1件につき3,850円    | 旅券印紙代は別途申し受けま                                    |
|   | (2) (1)と旅券の代理申請               | 1件につき5,500円    |  |
| 3. 査証   | (1) 観光査証の申請書作成または申請書作成と申請代行   | お1人1国につき6,600円 | イ. 査証料・審査料は別途実費を申し受けま<br>ウ. 申請書を除く書類の作成費用は左記(4)~ |
|   | ※中国の観光査証の申請書作成と申請代行           | お1人4,400円      |  |

|                       |  |  |   |
|-----------------------|--|--|---|
|                       | ※日本国籍以外の場合   | お1人1国につき13,200円                                      | (21)のとおり別途申し受けます。   |
|                       | (2)商用・業務査証の申請書作成または申請書作成と申請代行  | お1人1国につき13,200円                                      |   |
|                       | (3)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22,000円                                      |   |
|                       | (4)米国査証「EAVAF(Electric Visa Application Form)」によるDS156」作成又は作成及び大使館提出 | お1人1回につき3,300円                                       |   |
|                       | (5)米国査証「EAVAF(Electric Visa Application Form)」によるDS156」取得に関する面接予約代行  | 1予約につき3,300円   |   |
|                       | (6)オーストラリアETASの登録と確認証の発行   | 1回につき3,300円  |   |
|                       | (7)オーストラリアETASの登録確認  | 1回につき1,100円  |   |
|                       | (8)オーストラリアETAS確認証の再発行  | 1回につき1,100円  |   |
|                       | (9)英文日程表の作成  | 1書類につき2,200円   |   |
|                       | (10)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2,200円   | 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。                           |
|                       | (11)身元保証書、Affidavit、Letter of Certificateの作成代行                       | 1書類につき4,400円   |   |
|                       | (12)公証人役場での公証の代理申請・受領  | 1件につき5,500円  | 公証料は別途実費を申し受けます。  |
|                       | (13)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5,500円(本人出頭当社係員が同行する場合は2,200円増し)                | 認証料等がかかる場合は別途実費を申し受けます。   |
|                       | (14)公正証書の取得代行  | 1書類につき3,300円   | 公証料は別途実費を申し受けます。  |
|                       | (15)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33,000円以内                                       |   |
|                       | (16)健康診断書、警察証明書等の代理受領  | 1件につき5,500円  |   |
|                       | (17)再入国許可申請手続の代行   | お1人につき13,200円  |   |
|                       | (18)査証免除となる場合の関係書類の作成または書類作成と手続代行                                    | お1人1国につき2,200円                                       |   |
|                       | (19)査証要否の確認書面の作成   | お1人につき2,200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。   |
|                       | (20)上記以外の書類作成代行、代理申請・受領、その他の手続                                       | 契約時に明示した料金   | 必要な場合は別途実費を申し受けます。  |
|                       | (21)上記手続の緊急手続  | お1人につき11,000円増し                                      |   |
| 4.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3,300円(本人出頭当社係員が同行する場合は2,200円増し)                |   |
| 5.その他                 | 旅行契約を伴わない上記手続・作業   | お1人1国につき11,000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。   |
| [3] 相談料金              | (1)お客様の旅行計画作成のための相談  | 基本料金30分5,500円<br>以降30分毎に3,300円                       |   |
|                       | (2)旅行日程表の作成  | 1件3,300円   |   |
|                       | (3)旅行代金見積書の作成  | 1件3,300円   |   |
|                       | (4)旅行地および運送、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                                   |   |
|                       | (5)お客様の依頼による出張相談   | 上記(1)から(4)までの5,775円増し                                |   |
| [4]日本国内空港等でのあつ旋サービス料金 |  | あつ旋員1名につき16,500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には5,500円増しとなります。<br>ロ.交通実費は別途申し受けます。 |
| [5]添乗サービス料金           | 添乗サービス   | 添乗員1名1日につき66,000円<br>(但し、現地で開始され終了するものについては、66,000円) | 添乗員の交通費・宿泊費その他添乗員が同行するために必要な経費は別途申し受けます。                                  |
| [6]通信連絡料金             | 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3,300円  | 電話料、その他の通信実費は別途申し受けます。  |

- 注1. 上記の各料金については、消費税が含まれています。[5]但し書き部分については、消費税の対象となっていないため、含まれておりません。
- 注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・変更手続料金は当該手配を取消される場合でも払戻いたしません。
- 注3. 上記料金には電話料、通信費、送料等実費は含まれません。通信実費を別途申し受ける場合があります。
- 注4. 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。
- 注5. 「旅行費用」とは、運賃・宿泊料その他の名目で、運送・宿泊機関等に対して支払う費用をいいます。
- 注6. 「オンライン手配」とは当社コンピューターを通じて手配できる場合をいいます。当社コンピューターに設定がないものや国際会議・見本市などの理由によりコンピューター手配できない場合は「オンライン手配以外」となります。
- 注7. 「1手配」とは、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。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。
- 注8. 変更・取消手続料金は、手配着事後の変更・取消より申し受けます。
- 注9. 変更・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受けできないことがあります。
- 注10. 同行案内の交通実費、代理申請・受領の交通実費・郵送実費、書類作成のための翻訳料は別途申し受けます。
- 注11. **お身体の不自由な方等の旅行予約・医療手配補助など、特別な手配業務を要する場合は、11,000円以上もしくは上記料金の50%~100%の割増取扱料金を申し受けます。**

#### ■ 手配旅行のお申込み

当社は、お客様のご希望に添ったご旅行の手配を承ります。  
申込書にご記入の上、旅行代金の20%相当額の申込金を添えてお申し込みください。申込金は旅行代金の一部として取扱います。残額はご旅行開始日の3週間前までにお支払い下さい。お申し込みいただくご旅行の契約は当社が申込金を受領した際に成立いたします。また、当社は書面による特約をもって、申込金の支払を受けることなく、契約の締結の承諾のみにより手配旅行契約を成立させることがあります。さらに、当社は運送サービス又は宿泊サービスの手配のみを目的とする手配旅行契約であって旅行代金と引換えに当該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ものについては、口頭による申込みを受け付けることがあります。

#### ■ 渡航手続代行(料金)

当社は、お客様のご希望により上記表に定める渡航手続に関する代行業務を承ります。ご希望の方は、所定の申込書によりお申し添えください、その旨係員にお申しつけください。  
当社が、申込書を受領し契約の締結を承諾したときに契約は成立いたします。なお、本契約はお客様が旅券等を取得できることや、関係国への出入国を許可されることを保証するものではありません。また、お申し添えない場合、EDカードの入手・作成、旅券の確認、査証の確認、旅券査証の申請等の渡航手続は、お客様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。  
お引き受けする場合、上記の料金を申し受けます。

#### ■ ご旅行相談

当社は、お客様のご希望により、ご旅行日程の作成、ご旅行費用見積書の作成、運送機関・ホテル・観光個所などに関する旅行情報の提供などのご旅行相談を承ります。ご希望の方は所定の申込書によりお申し添えください、その旨係員にお申しつけください。  
当社が契約の締結を承諾したときに契約は成立いたします。お引き受けする場合は、当社旅行業約款、旅行相談契約の部により上記の相談料金を申し受けます。