

旅行業務取扱料金表

(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。)

当社では、お客様のご旅行の取扱いに際しまして、旅行業法の定めに基づき、旅行業務取扱料金として次の料金を申し受けます。

【海外旅行】

手配料金及び変更・取消手数料	区分	内容		手配料金	変更手数料	取消手数料	特記事項
	手配料金 及び 変更・ 取消 手数料	日本発 国際航空券	当社取扱格安航空券	1名1件	2,100円	当社旅行条件書による	
正規運賃 正規割引運賃航空券			1名1件	ご利用費用総額の20%以内 (下限4,200円)	ご利用費用総額の20%以内 (下限4,200円)	ご利用費用総額の20%以内 (下限4,200円)	航空会社の定める所定の手数料が別途かかります。 航空券1冊を1件とします
海外発国内・国際航空券			1名1件	ご利用費用総額の20%以内 (下限2,100円)	ご利用費用総額の20%以内 (下限2,100円)	ご利用費用総額の20%以内 (下限2,100円)	航空会社の定める所定の手数料が別途かかります。 1区間を1件とします
ホテル		ホテルクーポン手配 (日本払い)	1手配	525円	525円	525円	1室、1チェックインにつき
		現地払い	1手配	2,100円	2,100円	2,100円	
レンタカー		レンタカー予約手配	1手配	2,100円	2,100円	2,100円	乗車券は1区間、バス類は1件ごとに
鉄道		鉄道バス、乗車券類	1区間	2,100円	2,100円	2,100円	
予約手配のみの代行		レストラン・その他サービスの手配代行手数料	1手配	5,250円	5,250円	5,250円	
募集型企画旅行の旅程の一部変更		1手配	5,250円	—	—		
運送機関・宿泊機関等の複束手配の場合				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	ホテル、送迎手配は該当欄をご参照ください。

その他手数料/内容		手数料	特記事項
緊急手配手数料	1名1件	契約時に明示した料金	
再発券手数料	1名1件	5,250円	
航空券・渡航書類 輸送手数料	1名1件	実費	
ペーパーチケット発券手数料	1名1件	5,250円	お取り扱い出来ない航空会社もございます

(注)

- 上記手配に関して、場合によりお受けできないこともございますので、担当者までご確認ください。
- 上記料金には消費税が含まれます。

内容	料金	特記事項
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3,150円	法人契約のお客様は、別途条件にて承ります。
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4,200円	旅券印紙代は別途申し受けます。
(2) (1)と旅券の代理申請	1件につき4,200円	有楽町申請のみ承ります。

渡航 手続 代行 料金	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 6,300 円 (※申請国、お客様の国籍により料金が異なります。詳細はお問い合わせください)	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左記(2)～(19)の通り別途申し受けます。 ハ. 但し、1ヶ国につき申請書が2種以上の場合、1種につき 5,250 円を別途申し受けます。
		(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	1回につき 2,100 円	
		(3) 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 4,200 円	
		(4) オーストラリア ETAS の登録と確認証の発行	1回につき 2,100 円	
		(5) オーストラリア ETAS の登録確認	1回につき 2,100 円	
		(6) オーストラリア ETAS 確認証の再発行	1回につき 2,100 円	
		(7) 英文日程表の作成	1書類につき 3,150 円	
		(8) 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 4,200 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。
		(9) 身元保証書、Affidavit、Letter of Certificate の作成代行	1書類につき 4,200 円	
		(10) 公証人役場での公証の代理申請・受領	1件につき 5,250 円	公証料は別途実費を申し受けます。
		(11) 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 5,250 円(本人出頭に当社係員が同行する場合は 3,150 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。
		(12) 公正証書の取得代行	1書類につき 3,150 円	公証料は別途実費を申し受けます。
		(13) 招聘状、現地機関の引受証明書、事前許可等の取得代行	契約時に明示した料金	
		(14) 健康診断書、警察証明書等の代理受領	1件につき 5,250 円	
		(15) 再入国許可申請手続の代行	お1人につき 12,600 円	
		(16) 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 2,100 円	
		(17) 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。
		(18) 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。
		(19) 上記手続の緊急手続	お1人につき 10,500 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 3,150 円(本人出頭に当社係員が同行する場合は 3,150 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 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。	
〔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 5,250 円 以降 30分毎に 3,150 円		
	(2) 旅行日程表の作成	1件 3,150 円		
	(3) 旅行代金見積書の作成	1件 3,150 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 1,050 円		
	(5) お客様の依頼による出張相談	上記(1)から(4)までの 5,250 円増し		
〔4〕 日本国内空港等でのあつ旋サービス料金	空港等でのお見送り、あつ旋サービス	あつ旋員1名につき 15,750 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 5,250 円増しとなります。 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 63,000 円（但し、現地で開始され終了するものについては、60,000 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 3,150 円	電話料、その他の通信実費は別途申し受けます。

【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・宿泊機関等を単一手配する場合 及び提携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 525 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 2,500 円未満の場合は、525 円を申し受けます。	
〔2〕 変更手続き料金	運送機関・宿泊機関等それぞれ 1 件につき 525 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す。 ロ. 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す。	
〔3〕 取消手続き料金	運送機関・宿泊機関等それぞれ 1 件につき 525 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		
〔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 2,100 円 以降 30 分毎に 2,100 円	
	(2) 旅行日程表の作成	1 件 2,100 円	
	(3) 旅行代金見積書の作成	1 件 2,100 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 1,050 円	
	(5) お客様の依頼による出張相談	上記（1）から（4）までの 5,250 円増し	
〔5〕 空港等でのあっ旋サービス料金	あっ旋員 1 名につき 10,500 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は 5,250 円増しになります。 ロ. 交通実費は別途申し受けます。	
〔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 31,500 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す。
〔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 525 円	電話料、その他通信実費は別途申し受けます。

(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、宿泊機関等の定める取消料のほか、上記変更手続き料金、取消手続き料金を申し受けます。
- 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・変更手続き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。
- 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。
- 上記料金には消費税が含まれます。

■ 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別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いただくか、その旨係員にお申しつけください。

当社が、申込書を受理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。

■ 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込みいただくか、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。

2010 年 5 月 1 日改定