

手配旅行取引条件説明書(共通事項)



(日ノ丸産業株式会社 観光事業部)

鳥取県知事登録旅行業第3-68号 (一社)全国旅行業協会正会員
【本 社】〒680-0822 鳥取県鳥取市富安2丁目11番地
【旅行センター】〒680-0932 鳥取県鳥取市五反田町1番地

総合旅行業務取扱管理者 橋谷 康史
国内旅行業務取扱管理者 有本 尚記

TEL 0857-30-0101 FAX 0857-30-3960
E-mail travel@hinomaru-sangyo.co.jp

この旅行は、日ノ丸産業株式会社が手配するものであり、この旅行に参加されるお客様は当社と手配旅行契約を締結することとなります。この書面は、旅行業法第12条の4に基づきお客様に交付する取引条件説明書であり、旅行契約が成立した場合は同法第12条の5及び当社の旅行業約款手配旅行の部第10条第1項の契約書面の一部として取り扱います。お客様が締結しようとする旅行契約の内容は、この書面及び別紙「手配旅行申込書(兼取引条件説明書(固有事項))」に記載したところによります。

【手配旅行契約(国内旅行・海外旅行共通)】

1 手配旅行契約

(1)「手配旅行契約」(以下「契約」といいます)とは、日ノ丸産業株式会社(日ノ丸産業旅行センター)(以下「当社」とします)が、お客様の依頼により旅行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る契約をいいます。

(2)当社は、手配旅行契約の履行にあたって、手配の全部又は一部を本邦内ありません。又は本邦外の他の旅行者、手配を生業として行うものその他の補助者に代行させることがあります。

(3)「旅行代金」とは、当社が旅行サービスを手配するために、運賃、宿泊料その他の運送・宿泊機関等に対して支払う費用及び、別紙「旅行業務取扱料金表」(変更手数料金および取消料金を除きます)をいいます

2 手配料金

(1)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、別紙「旅行業務取扱料金表」に掲げる旅行業務取扱料金を申し受けます。

(2)お客様が手配を依頼した運送・宿泊機関等が満員の理由で手配不可能となった場合でも、当社は所定の手配料金を申し受けます。

3 契約の申込、契約の成立

(1)契約を申し込もうとするお客様は、別紙の申込書に記入の上、所定の申込金とともに、当社に提出していただきます。

(2)当社と通信契約を締結しようとするお客様は、前(1)の規程にかかわらず、会員番号及び依頼しようとする旅行サービスの内容を当社にご通知いただけます。

(3)契約は当社が契約の締結を承諾し、前項(1)の申込金を受理したときに成立します。

(4)通信契約の場合は、前(3)の規程にかかわらず、当社が前(2)の申込を承諾する旨の通知がお客様に到達した時に成立するものとします。

(5)当社は書面による特約をもって、申込金の支払いを受けることなく契約の申込を受けることがあります。この場合、契約の成立時期は当該特約書面に明らかにします。

(6)前(1)の申込金は、旅行代金、取消料その他のお客様が当社に支払う金銭の一部に充当します。

4 乗車券及び宿泊券等の特則(契約の申込、契約の成立)

(1)当社は、第3項(1)の規程にかかわらず、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契約であって、旅行代金と引き換えに当該旅行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、口頭による申込を受け付けます。

(2)前(1)の場合において、手配旅行契約は、当社が契約の締結を承諾したときに成立します。

5 契約書面の交付

(1)当社は、手配旅行契約の成立後、速やかに、お客様に、旅行日程、旅行サービスの内容、旅行代金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書面(以下「契約書面」といいます。)を交付します。

(2)前(1)にかかわらず、当社が手配する全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、前(1)の契約書面を交付しないことがあります。

(3)前(1)の契約書を交付した場合において、当社が手配旅行約款により手配する義務を負う旅行サービスの範囲は、当該契約書面に記載するところによります。

6 契約内容の変更および変更手数料

(1)お客様から契約内容の変更の求めがあったときは、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。

(2)お客様から契約内容の変更のお申し出があったときは、変更のために運送・宿泊機関等に支払う取消料、違約料を負担いただくほか、別紙「旅行業務取扱料金表」掲載の変更手数料を申し受けます。

7 お客様による契約の解除および取消料

(1)お客様が解除するときは、以下の料金を申受けます。

- (ア) 第2項の手配料金
- (イ) お客様が既に提供を受けた旅行サービスにかかる費用
- (ウ) お客様がまだ提供を受けていない旅行サービスにかかる取消料、違約料その他旅行サービス提供機関に支払う費用
- (エ) 前(ウ)の旅行サービス手配の取消に係る取消料(別紙「旅行業務取扱料金表」掲載の取消料)

(2)当社の責に帰すべき事由により旅行サービスの手配が不可能になったときは、手配旅行契約を解除することができます。

(3)前(2)により、旅行開始後に契約が解除された場

合は、当社は、收受した旅行代金からお客様が提供を受けた旅行サービスにかかる費用を控除して払戻します。

(4)前(3)の規程は、お客様の当社に対する損害賠償の請求を妨げるものではありません。

8 当社による契約の解除

(1)当社は、所定の期日までに旅行代金を支払わないときは、当社は契約を解除することがあります。

(2)通信契約をした場合であって、お客様の有するクレジットカードが無効になる等、お客様が旅行代金に係る債務の一部又は全部を提携カードの規約に従って決済できなくなったときには、当社は旅行契約を解除します。

(3)前(1)(2)により契約が解除されたときはお客様は7項(1)の料金を当社に支払わなければなりません。

9 旅行代金

(1)お客様は旅行開始前の当社が定める期間までに、旅行代金を支払わなければなりません。

(2)通信契約を締結した場合には、当社は、提携会社のカードにより所定の伝票へお客様の署名なくして旅行代金の支払いを受けます。この場合において、カード利用日は、当社が確定した旅行サービスの内容を旅行者に通知した日とします。

10 旅行代金の変更

(1)旅行開始前に運送、宿泊機関等の運賃・料金の改定、為替相場の変更があった場合は、旅行代金を変更することがあります。

(2)前(1)の場合において、旅行代金の増加又は減少は、お客様に帰属します。

11 旅行代金の精算

当社は、実際に要した旅行代金と收受した旅行代金とが合致しない場合には、旅行終了後速やかに精算いたします。

12 団体・グループ手配

同じ行程を同時に旅行する複数のお客様(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し込んだ契約については、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。)はその団体・グループを構成する構成者の手配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見なし、当該団体・グループに関する取引等を契約責任者との間で行います。

(2)契約責任者は、当社が定める日までに、構成者の名簿を、又は人数を当社に提出しなければなりません。

ん。

- (3) 当社は契約責任者が構成者に対して現に負い、又は将来負うことが予想される債務又は義務について何らの責任を負うものではありません。
- (4) 当社は、契約責任者が団体・グループに同行しない場合、旅行開始後においては、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見なします。
- (5) 当社は、契約責任者からの構成者の変更の申し出があったときは、可能な限りこれに応じます。構成者の交替によって生じる旅行代金の増額又は減少及び当該変更に関する費用は、構成者に帰属するものとします。
- (6) 当社は契約責任者からの求めにより、団体・グループに添乗員を同行させ、添乗サービスを提供することがあります。添乗員が行うサービスの内容は、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。また、添乗員の業務時間滞は、原則として8時から20時までとします。
- (7) 前(6)の添乗サービスの提供を行う場合は、別紙「旅行業務取扱料金表」に定めた添乗サービス料金を申受けます。

1.3 当社の責任

- (1) 当社は、当社又は当社の手配代行者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。ただし、損害の発生の日から起算して2年以内に当社に対して通知があったときに限ります。
- (2) 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場合は、当社は前(1)の場合を除き、その損害を賠償する責任を負うものではありません。
- (3) 当社は、手荷物について生じた前(1)の損害については、同項の規程にかかわらず、損害発生の日から起算して、国内旅行にあつては14日以内に、海外旅行にあつては21日以内に当社に対して通知があったときに限り、旅行者1名につき15万円を限度(当社に故意又は重大な過失がある場合を除きます)として賠償します。

1.4 お客様の責任

- (1) お客様の故意又は過失により当社が損害を被ったときは、お客様はその損害を賠償しなければなりません。
- (2) お客様は手配旅行契約を締結するに際しては、当社から提供された情報を活用し、お客様の権利義務その他の手配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) お客様は旅行開始後において、契約書面に記載された旅行サービスを円滑に受領するため、万が一契約書面と異なる旅行サービスが提供されたと認識したときは、旅行地において速やかにその旨を当社、当社の手配代行者又は当該サービス提供者に申し

出なければなりません。

1.5 渡航手続(海外旅行の場合)

- (1) ご旅行に要する旅券、査証(ビザ)、再入国許可、入国に関する電子認証および各種証明書(以下「渡航書類」といいます。)等の渡航手続は、お客様ご自身の責任で行なっていただきます。
- (2) 日本国の旅券をお持ちのお客様の場合は、お申込みコースに必要とされる旅券の残存期間および査証の必要な国名についてはパンフレット各コースのご注意欄に記載しています。これらはパンフレット作成時点の公的機関の情報に基づき記載しています。お申込みの時点の最新情報は「取扱店」にご確認ください。日本国外の旅券をお持ちのお客様は、自国の領事館、渡航先国の領事館および入国管理事務所にお問合せください。
- (3) 当社らの旅行業約款(渡航手続代行契約の部)の規程に基づき、当社と旅行契約を締結したお客様からの依頼によって、当社らは、以下の業務を行うことがあります。その場合、当社らは当該約款に定める渡航書類の取得の代行手続き等に対する旅行業務取扱料金をいただきます。
 - ① 渡航書類の取得に関する手続き
 - ② 出入国手続き書類の作成
 - ③ ETAS・ESTA等の認証手続きの代行
 - ④ その他①②③に関連する業務
- (4) 当社らは、前記(3)①～③の業務を行うことで、実際にお客様が渡航書類を取得できること、及び関係国への出入国が許可されることを保証するものではありません。従って、当社の責に帰すべき事由によらず、お客様が渡航書類の取得ができず、又は、関係国への出入国が許可されなかったとしても、当社はその責任を負うものではありません。

1.6 渡航先の危険情報・保健衛生について

- (1) 渡航先(国または地域)によっては、「外務省危険情報」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。お申込みの際に販売店より「海外危険情報に関する書面」をお渡しします。また、「外務省海外安全ホームページ」でもご確認ください。
(<https://www.anzen.mofa.go.jp/>)
- (2) 渡航先に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」でご確認ください。
(<https://www.forth.go.jp/>)

1.7 個人情報の取り扱いについて

- (1) 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・保険会社等に対し、お客様の氏名等をあらかじめ電子的方法で送付することによって提供いたします。
- (2) 当社は旅行申し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等に係る個人データを、あらかじめ電子的方法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、事前に当社までお申し出ください。

※このほか、当社、(1)会社及び会社と提携する企業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していただくことがあります。尚、個人情報の取り扱い規定については、当社ホームページ(下記アドレス)をご覧ください。

<https://www.hinomaru-sangyo.co.jp>

1.8 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・疾病等に伴う諸費用、お客様の不注意による荷物紛失・忘れ物の回収に伴う諸費用、別行動手配に要した諸費用は、お客様にご負担いただきます。
- (2) この条件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、当社にご請求ください。

《旅行業務取扱》

鳥取県知事登録旅行業第3-68号

日ノ丸産業株式会社

観光事業部 観光課

(日ノ丸産業旅行センター)

TEL: 0857-30-0101

FAX: 0857-30-3960

〒680-0932 鳥取県鳥取市五反田町1番地

一般社団法人全国旅行業協会正会員

営業時間 平日8:30~18:00

定休日 土曜・日曜・祝祭日

当社の営業時間外にファクシミリ等でいただいたお申し出は翌営業日にお申し出いただいたものとして取り扱います。