

## ■手配旅行旅行条件書

※お申込みの際は必ず印刷の上この旅行条件書をお読みください

本旅行条件書は旅行業法第12条の4に定める「取引条件説明書面」及び同法第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あすてるトラベル(東京都品川区西五反田7-22-17 TOCビル8F、東京都知事登録旅行業第3-6690号)が手配する旅行であり、この旅行に参加するお客様は当社と手配旅行契約(以下「旅行契約」といいます)を締結することになります
2. 旅行契約とは、当社がお客様の委託により、お客様のために代理、媒介又は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、手配をすることを引き受ける契約をいいます。
3. 旅行契約の内容・条件は、本旅行条件書、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。
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、旅行契約に基づく当社の債務の履行は終了します。したがって、満員、休業、条件不相当等の事由により、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を締結できなかった場合であっても、当社がその義務を果たしたときは、お客様は、当社に対し、当社所定の旅行業務取扱料金(以下「取扱料金」といいます。)をお支払いいただきます。

### 2.旅行のお申込みと契約成立の時期

1. 当社と旅行契約を締結しようとするお客様は、当社所定の申込書に所定の事項を記入の上、下記金額の申込金を添えてお申し込みいただけます。この申込金は、旅行代金、取消料その他のお客様が当社に支払うべき金銭の一部として取り扱います。
2. 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するものとします。
3. 申込金のお支払いを受けることなく、手配旅行契約の締結の承諾をする旨の書面をお渡した場合、ファクシミリの場合は当社が発信した時点、電子メールの場合はお客様に到達した時点で契約が成立します。
4. 団体・グループ旅行の場合、契約責任者に申込金のお支払を受けることなく手配旅行契約の締結を承諾する旨を記載した書面意をお渡した場合、当社が当該書面を交付したときに契約が成立します。
5. 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。
6. 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旅行契約(企画手配旅行契約を除きます。)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。この場合において、旅行契約は、当社が契約の締結を承諾した時に成立するものとします。
7. お申込金は、お一人様につき30,000円以上、全額まで。ただし、発券制限のある航空券の場合は別途当社が指定する期日までに全額をお支払いいただきます。また、14日目にあたる日以降にお申込の場合は、お申込時点または旅行開始日前の当社が指定する期日までのお支払いいただきます。
8. お申込および申込書への記入において氏名(スペル)はご旅行に使用されるパスポートの記載どおりにお申込ください。(お申込時にパスポートの氏名記載のページを同時にお送りください)

### 3.お申込み条件

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. 旅行開始時点で15歳未満の方は、保護者の同行、成年の責任者の出発までの付添いや現地到着空港への出迎え等が必要となる場合があります。
3. 健康を害している方、身体に障害のある方、妊娠中の方、補助犬使用者の方その他の等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客様の負担となります。また、医師の診断書を提出していただく場合もありますが、運送・宿泊機関等の判断によりお申込をお断りさせていただく場合もあります。
4. 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。

### 4.契約書面のお渡し

1. 当社は契約成立後速やかに、郵送にて予約確認書・旅行条件書・請求書をお送りします。団体・グループ旅行の場合は、旅行代金見積書・旅行条件書・旅行引受書、請求書をお送りします。

### 5.旅行代金

1. 「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当社所定の旅行業務取扱料金(変更手数料金及び取消手数料金を除きます。)をいいます。
2. 旅行代金(旅行代金から申込金を差し引いた額)は旅行開始日を基準として2週間前の同曜日に当る日より前に、当社の指定した方法によってお支払いいただきます。

3. 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を生じた場合は、当該旅行代金を変更することがあります。この場合において、旅行代金の増加又は減少は、お客様に帰属するものとします。

4. ベックス航空券等で、ご予約からチケットの発券までに日数の制約がある場合においては、旅行代金の全額をお申込み時にお支払い頂く場合がございます。

## 6. 旅行契約内容の変更

1. お客様は、当社に対し、旅行日程、旅行サービスの内容その他の手配旅行契約の内容を変更するよう求めることができます。この場合において、当社は、可能な限りお客様の求めに応じます。

2. お客様の求めにより手配旅行契約の内容を変更する場合、お客様は、既に完了した手配を取り消す際に運送・宿泊機関等に支払うべき取消料、違約料その他の手配の変更に要する費用をご負担いただくほか、当社所定の変更手續料金をお支払いいただきます。また、該当手配旅行契約の内容の変更によって生ずる旅行代金の増加又は減少は、お客様に帰属するものとします。

## 7. 当社の責任

1. 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ま

### 2. 免責事項

お客様が、当社及び手配代行者に故意及び過失のない以下に例示するような事由によって損害を被られた場合、当社は責任を負いません。

1. 天災地変・戦乱・暴動・航空機の遅延・ストライキ等により出発便が取り消され、または搭乗を拒否された場合。

2. 航空会社の過剰予約受付(オーバーブッキング)により、予約を取り消され又は搭乗を拒否された場合。

3. お客様がご出発(帰路便)の72時間前までに予約の再確認(リコンファーム)及び出発時刻の確認を怠ったために、予約を取消され航空券が無効になった場合。

4. お客様が搭乗受付時間に遅れて搭乗できなかった場合。

5. お客様が航空券等の紛失及び盗難に遭われた場合。

## 8. お客様の責任

1. お客様の故意、過失により当社が損害を被ったときは、当社はお客様からの損害の賠償を申し受けます。

## 9. お客様が出発までに実施する事項

1. 旅券・査証について(日本国籍以外の方は、自国の領事館、渡航先国の領事館、入国管理局事務所にお問い合わせ下さい。)

1. 旅券(パスポート): 旅行参加には、パンフレット記載の残存有効期間を満たす旅券が必要です。

2. 査証(ビザ): 旅行参加には、パンフレット記載の国の査証が必要です。

現在お持ちの旅券が今回の旅行に有効かどうかの確認、ならびにご旅行に必要な旅券・査証・再入国許可及び各種証明書の取得及び出入国手續書類の作成等はお客様ご自身の責任で行っていただきます。ただし、当社からは、所定の料金を申し受け、別途契約(渡航手續代行契約)として渡航手続きの一部代行を行います。この場合、当社らは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。

### 2. 保険衛生について

渡航先(国又は地域)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。

### 3. 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「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。

## 10. 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、旅行申し込みの際に提出された申込書に記載されたお客様の個人情報を、あらかじめ電子的方法等で送付することによって提供

2. 当社は、旅行中込みの際に提出された申込書に記載されたお客様の個人情報について、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、(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。



株式会社 **あすてるトラベル** (ASTEL TRAVEL, INC.)

〒141-0031 東京都品川区西五反田七丁目22番17号 TOCビル8F

TOC Bldg 8F, 7-22-17 Nishigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo 141-0031 Japan

TEL. 050-3774-6978 FAX. 03-5436-5803

E-mail : [info@asteltravel.com](mailto:info@asteltravel.com)