

手配旅行（国内・海外）・旅行相談 取引条件説明書面

「ご旅行条件書」

本旅行条件書は、旅行業法第12条の4による旅行条件説明書面及び旅行業法第12条の5による契約書面の一部となります。

1. 手配旅行 旅行相談契約

- [1] この契約は、株式会社ファルト（以下「当社」といいます。）が手配する旅行または旅行相談を行うことであり、お客様と「手配旅行契約」または「旅行相談契約」（以下単に「契約」といいます。）を締結することになります。
- [2] 当社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・宿泊その他のサービスの提供を受けることができるよう、手配することまたは旅行計画作成のための相談を引き受けます。
- [3] 当社は旅行手配または旅行相談にあたり、旅行代金として運送・宿泊機関等に支払う運賃・料金その他の旅行費用の他、所定の旅行業務取扱料金（相談料金を含む）を申し受けます。なお、お客様が依頼された運送・宿泊機関等が満員、満室等の理由で手配不能となった場合でも、原則として旅行業務取扱料金を申し受けます。

[4] 「国内旅行」とは、本邦内ののみの旅行をいい、「海外旅行」とは、国内旅行以外の旅行をいいます。

2. 旅行の申込みと契約の成立

- [1] 当社と契約（相談契約を含む）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、当社が別に定める申込金を添えてお申込みいただきます。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。ただし、運送サービスまたは宿泊サービスの手配のみを目的とする旅行契約であって、旅行代金と引き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（乗車船券、宿泊券等）を交付するものについては、口頭による申込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。旅行相談契約は当社が契約の締結を承諾し、申込書を受理した時に成立するものとします。

[3] 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旅行の申込みを受け付けることがあります。この場合、契約はご旅行引受書を交付した時に成立するものとします。

3. 通信契約により旅行契約の締結を希望されるお客様との旅行条件

- [1] 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、会員の署名なしで旅行代金の一部（申込金）等のお支払いを受けることを条件に、電話、電子メール、ファクシミリ、インターネットその他の通信手段による旅行契約（以下「通信契約」といいます。）を締結する場合があります。ただし、当社が提携会社と無署名取扱特約を含む加盟店契約がない等、又は、業務上の理由等でお受けできない場合もあります。
- [2] 通信契約の申込みに際し、会員は申込みをしようとする「手配旅行（旅行相談を含む）」の内容、「出発日」等に加えて「カード名」、「会員番号」、「カード有効期限」等を当社にお申し出いただきます。
- [3] 通信契約による旅行契約は、当社等が旅行契約の締結を承諾する旨の通知があなたに到達した時に成立するものとします。
- [4] 通信契約での「カード利用日」は、会員及び当社が契約に基づく旅行代金等の支払または仮戻債務を履行すべき日とし、前者の場合は契約成立日、後者の場合は契約解除のお申し出のあった日となります。
- [5] お客様がクレジットカードによるお支払いを希望されカード会社より決済できないときは、当社はお申込みをお断りします。

4. お申込み条件

- [1] お申込み時に20歳未満の方は親権者の同意書が必要です。
- [2] 健康を害している方、身体に障がいのある方、妊娠中の方、補助犬使用者の方等その他の特別な配慮を必要とする方はその旨をお申し出ください。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、当社があなたのために講じた特別な措置を要する費用はお客様の負担とします。
- [3] お客様が暴力団員、暴力団関係者、その他反社会的勢力であると判断した場合は、お申込みをお断りする場合があります。
- [4] お客様が当社に対して暴力的又は不当な要求行為や取引に関して脅迫的な言動若しくは暴力を用いる行為などを行った場合は、お申込みをお断りする場合があります。
- [5] お客様が風説を流布したり、偽告や威力作用で当社等の信用を棄損したり業務を妨害するなどの行為を行った場合は、お申込みをお断りする場合があります。
- [6] お客様の旅行手配および旅行相談内容が公序良俗に反するときや、旅行地において施行されている法令に違反するおそれがあるものであるときは、お申込みをお断りする場合があります。
- [7] 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。

5. 団体・グループ手配

- [1] 当社は、同じ行程を同時に旅行する複数の旅行者がその責任ある代表者（以下、「契約責任者」という）を定めて申込みがあった場合、特約を結んだ場合を除き、契約責任者はその団体・グループを構成する旅行者（以下、「構成員」という）の手配旅行契約の締結及び解除に関する一切の代理権を有しているものとみなします。また、当該団体・グループに係る旅行業務に関する取引は、当該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、構成員の名簿を提出していただきます。契約責任者は、第17項による第三者提供が行われることについて、構成員本人の同意を得るものとします。
- [3] 当社は、契約責任者が構成員に対して現に負い、または将来負うことが予想される債務又は義務については、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員を契約責任者とみなします。
- [5] 当社は、契約責任者の求めにより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することができます。なお、添乗サービスとは別に添乗員が団体・グループに同行するため必要な交通費、宿泊費の実費を別途申し受けます。添乗サービスの内容は、原則として旅行日程上の団体・グループ行動を行うために必要な業務とします。また、添乗員の業務時間は原則として8時から20時までとします。
- [6] 当社は、契約責任者から構成員の変更の申し出があつた場合は可能な限りこれに応じます。構成員の変更により生じる旅行費用の増減は構成員に帰属するものとします。

6. 契約書面のお渡し

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を交付します。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交付するときは、当該契約書面を

交付しないことがあります。

7. 旅行契約内容の変更

お客様が契約内容を変更されるときは、当社は可能な限りその求めに応じます。この場合、旅行代金を変更し、運送・宿泊機関等の取消料その他の変更費用及び当社所定の変更・取消手続料金を申し受けます。

8. 旅行契約の解除

[1] お客様による契約の解除

お客様のご都合により旅行契約を解除するときは、以下の料金を申し受けます。

[ア] お客様がすでに受けた旅行サービスにかかる費用

[イ] お客様が未だ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

[ウ] 当社所定の旅行業務取扱料金としての手配料金及び旅行サービスの手配の取消にかかる取消手續料金

[2] 当社による契約の解除

当社は次に掲げる場合において、契約を解除することがあります。

[ア] お客様が第9項の期日までに旅行代金を支払わないとき。

[イ] お客様が第4項～のいずれかに該当することが判明したとき。

[ウ] お客様がクレジットカードによるお支払いを希望されカード会社より決済できないとき。

[3] 本項[2]により契約が解除されたときは、お客様は既に提供を受けた旅行サービスの費用及び未だ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の未払い費用及び、当社所定の旅行業務取扱料金としての手配料金・取消手續料金をお支払いいただきます。

9. 旅行代金

[1] ご旅行代金（相談料金を含む）は、ご旅行開始前の当社が定める期日までにお支払いいただきます。なお、団体・グループ旅行の場合、旅行代金の支払期日及び方法は、旅行引受書にて明示する場合があります。

[2] 当社は、旅行開始前において運送機関等の運賃、料金の改定、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、旅行代金を変更することがあります。

10. 旅行業務取扱料金

<海外旅行> 手配旅行に係る取扱料金及び変更・取消手續料金

区分	内容	取扱料金	変更・取消手續料金	適応条件その他
複合手配	運送機関・宿泊機関等との手配が複合した場合	旅行費用総額の20%	旅行費用総額の20%	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、左記変更手續料金、取消手續料金を申し受けます
連絡通信費	お客様の依頼により緊急に現地手配・変更・取消等の為の連絡連絡を行った場合	1件につき2,750円 (電話料、電報代実費は別途)		
添乗サービス料金 (宿泊・交通費その他動向に必要な経費は別途)	添乗員1人1日につき 66,000円			
航空券手配	日本発国際航空券 1名1件	2,200円以上 旅行費用総額の20%以内	5,500円以上 旅行費用総額の20%以内	航空会社・代売会社等に支払う変更料、取消料は別途
	現地発着航空券 1区間1名 1件につき	5,500円	5,500円	
	航空券の切替・再発行・未使用兼の清算手続き 1名1件	5,500円	5,500円	
ホテル手配	ホテル 1ホテル 1件として		1,100円以上旅行費用総額の20%以内	ホテル等旅行サービス提供機関、代売会社等に支払う変更料、取消料は別途
その他旅行手配	現地交通機関 (船舶・鉄道・バス等) 1区間にき	3,300円(追加1区間に毎に1,100円)		運輸機関、代売会社等に支払う変更料、取消料は別途
	入場券・現地発着ツアーアー等の予約 1手配につき	3,300円		

渡航手続代行料金

区分	内容	料金	適応条件その他
旅券	(1) 申請手続(申請書類作成のみ)	3,850円	旅券印紙代、証紙代、交通実費、送料実費は別途
	(2) (1)と申請又は受領のための都道府県庁への同行案内	(1)の料金に 5,500円増	
	(3) (1)と代理申請又は法令で認められている代理受理	(1)の料金に 5,500円増	
	(4) (1)と緊急渡航手続	(1)の料金に 5,500円増	
出入国記録書	(1) 出入国記録書類の作成代行	1国につき 3,300円	
査証	(1) 観光性査証の申請書作成代行又は作成代行と申請・受領代行	6,600円	査証料、審査料等実費は別途
	(2) 商用・業務性査証の申請書作成代行又は作成代行と申請・受領代行	11,000円	
	(3) 移民、留学、役務、長期滞在等特別な目的により渡航する場合	11,000円	
	(4) 査証取得手続き代行者に依頼する場合の申請手続	11,000円	
査証	(5) 緊急査証手続き	(1)の料金に 4,400円増	手続き代行者への実費は別途
	(6) 米国のESTA(電子渡航認証システム)の代行	4,400円	
	(7) カナダのeTA(電子渡航認証)の代行	4,400円	
	(8) オーストラリアのETAS(電子入国許可登録システム)の代行	4,400円	
検疫	(9) 査証免除の手続書類の作成	1名1日に 2,200円	処置料、交通費は別途
	(10) 英文日程表の作成	1書類につき 3,300円	
各種証明書	警察署証明書、兵役証明書、健康証明書、卒業証明書等の取得同行案内、署名認証の取得代行	5,500円	交通費は別途
再入国許可	再入国許可の申請手続	6,600円	
その他	上記に含まれないもの	実費	

注1 上記の各該当料金は合算して申し受けます。

注2 お客様の事情で査証が取得できない場合であっても、上記料金を申し受けます。

注3 上記料金は旅行を中止する場合でも払い戻しません。

注4 上記料金には消費税が含まれます。

相談料金

区分	内容	料金	適応条件その他
観光旅行	(1) お客様の旅行計画作成のための相談	基本料金(30分まで) 以降30分ごと	3,300円 (1)の料金に 2,200円増
	(2) 旅行計画の作成	1件につき	3,300円
	(3) 旅行に必要な費用の見積り(運送機関と宿泊機関等の手配が複合した旅行の場合)	1件につき	3,300円
	(4) 運送機関の運賃・料金の見積り	1件につき	3,300円
	(5) 旅行地及び運送・宿泊機関等に関する情報提供	資料(A4)1枚につき	1,100円
その他の旅行	留学、移民、国際結婚等特殊な目的を伴う渡航相談	基本料金(30分まで) 以降30分ごと	5,500円 (1)の料金に 3,300円増
お客様の依頼による出張相談		上記(1)~(4)の料金に 5,500円増	交通費、宿泊費は 別途

その他の料金

空港等への送迎	(1) 空港等への送迎(但し、お客様の依頼による場合のみ)	派遣した社員 1名につき	16,500円	交通費、宿泊費は 別途
	(2) 空港への送迎を深夜、早朝、日曜日、休祭日、年末年始等に行った場合(但し、お客様の依頼による場合のみ)	派遣した社員 1名につき	(1)の料金に 5,500円増	深夜、早朝とは夜1 0時から午前5時 までをいいます。 交通費、宿泊費は 別途

<国内旅行>手配旅行に係る取扱料金及び変更・取消手続料金

区分	内容	取扱料金	変更・取消手續料金	適応条件その他
手配料金	運送機関、宿泊機関等の手配が複合した場合	旅行費用総額 20%	旅行費用総額の 20%	
	宿泊券のみの場合	1手配につき 1,100円以上。	1手配につき 1,100円以上。 旅行費用総額 20%以内	同一施設に連泊の場合は1手配 原則として往復手配の場合は2手配となります
	運送機関のみの場合			
	観光券・入場券のみの場合			
連絡運賃	お客様の依頼により緊急に現地手配・変更・取消等の連絡運賃を行った場合	1件につき 1,100円	電話・FAX等の通信実費は別途 申し受けます	
添乗サービス料金 (宿泊・交通費の他動向に必要な経費は別途)	添乗員1人1日 につき33,000円			

注1 お客様の希望により、変更又は取消を行なう場合は、運送機関、宿泊機関や観光・入場券等の定める取消料のほか、上記変更手続料金、取消手続料金を申し受けます。

注2 同一の宿泊機関に連泊する場合は、まとめて1件として扱います。

注3 旅行契約成立後、お客様ご都合によってご旅行には相談の中止される場合、クーポン券類又は日程表・見積書等をお引き渡す前・後にかかるわらず、当社が当該旅行の手配・相談の一部または全部を終了しているときには、これに係る上記の旅行業務取扱料金を申し受けます。

注4 変更・取消の申し込みは、当社の営業時間内にご連絡をいただき、当社がお引き受けした場合に有効いたします。(当社の営業時間外にメール、FAX等でご連絡いただいた場合は、翌営業日の営業開始時間に申し出があったものとさせていただきます。)

注5 運送機関のみの場合、JRを除く私鉄・バス・フリー等の手配をすることがあります。

注6 観光券・入場券のみの場合、TDR、USJを除く入場券・食事券・社寺券等の手配をすることをします。

注7 上記料金には消費税が含まれています。

相談料金

区分	内容	料金
観光旅行	(1) お客様の旅行計画作成のための相談	基本料金(30分まで) 以降30分ごと
	(2) 旅行計画の作成	(1)の料金に 2,200円増
	(3) 旅行に必要な費用の見積り(運送機関と宿泊機関等の手配が複合した旅行の場合)	旅程1件につき
	(4) 運送機関の運賃・料金の見積り	1件につき
	(5) 旅行地及び運送・宿泊機関等に関する情報提供	資料(A4)1枚につき
お客様の依頼による出張相談		上記(1)~(4)の料金に 5,500円増

その他の料金

空港等への送迎	(1) 空港等への送迎(但し、お客様の依頼による場合のみ)	派遣した社員 1名につき	11,000円	交通費、宿泊費は別途
	(2) 空港への送迎を深夜、早朝、日曜日、休祭日、年末年始等に行った場合(但し、お客様の依頼による場合のみ)	派遣した社員 1名につき	(1)の料金に 5,500円増	深夜、早朝とは夜1 0時から午前5時まで をいいます。 交通費、宿泊費は別途

11. 国内宿泊・観光・入場施設・運送機関の取消料金

[1] 旅館・ホテル・観光・入場施設・運送機関の取消料は各施設の約款によります。

[2] 一部人員の変更(減員)については、別途取消料を定めています。

[3] 利用日当日、券面人員が減少した場合は、お泊りになった宿泊施設で所定の減員証明を受けて、払い戻し欄にご署名ください。

[4] 払戻しは利用日より1ヶ月以内にお申し出ください。

[5] 同一旅館・ホテルに連泊の場合は、1泊の宿泊料金を基準として宿泊数分の取消料を適用します。

12. 海外航空券の変更・取消手続料金

[1] 発券後の航空券の旅客名変更是、予約を一旦取消、再度予約することになりますので、取消手続料金を申し受けます。

[2] 繁忙期の航空券は、お客様にご連絡確認のうえ発券手続を行う場合があります。その場合のその後の変更取消は、変更手続料金・取消手続料金を申し受けます。

13. 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、損害発生の翌日から起算して2年内(旅行相談契約は6か月以内)に当社に通知があった場合に限ります。

[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提供の中止、官公署の命令、出入国規制、伝染病等による隔離、食中毒、盗難、自由行動中の事故、お客様ご自身の故意または過失その他の当社又

は当社の手配代行者の関与しない事由により損害を被ったとき、当社はその損害を賠償する責任を負うものではありません。

[3] 手荷物の損害については、損害発生の翌日から起算して、国内旅行の場合14日以内、海外旅行の場合21日以内に当社に通知があったときに限り、お客様お一人当たり15万円(当社に故意又は過失がある場合を除く)を限度として賠償いたします。

[4] 当社は旅行相談契約に際し、当社が作成した旅行の計画に記載した運送・宿泊機関等については、実際に手配が可能であることを保証するものではありません。したがって、満員・満席等により予約ができない場合でも、当社は責任を負うものではありません。

[5] 当旅行契約については、当社旅行業約款別紙特別補償規定の適応はありません。

14. 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、当社はお客様より損害賠償を申し受けます。

[2] お客様は契約を締結する際、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旅行契約の内容について理解するよう努めなければなりません。

[3] お客様は旅行開始後に契約書面に記載された旅行サービスについて、記載内容と異なるものと認識したときは、旅行地において速やかに当社、当社の手配代行者又は旅行サービス提供者にその旨を申し出なければなりません。

15. お客様が出発までに実施する事項

[1] 旅券・査証について

現在お持ちの旅券・査証が今回の旅行に有効かどうかの確認、旅券・査証取得はお客様の責任で行ってください。また、渡航先国に予防接種証明書を必要とする場合は、当該証明書をお持ちください。これら渡航手続等の代行については、渡航手続代行料金をいただいてお受けいたします。当社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い場合も責任を負いません。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ください。

[2] 衛生情報について

渡航先の衛生情報については、以下をご確認ください。

厚生労働省検疫所ホームページ <http://www.forth.go.jp/>

[3] 海外危険情報について

渡航先によっては、外務省より「海外危険情報」等、国又は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。詳しいは以下をご確認ください。

外務省 海外安全ホームページ <http://www.anzen.mofa.go.jp/>

外務省 海外旅行登録「たびレジ」 <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

外務省 領事サービスセンター(海外安全相談班) 03-3580-3311(内線 2902, 2903)

閉庁日を除く 9:00~12:30, 13:30~17:00

16. 燃油サーチャージについて

利用航空会社により別途必要となる場合があります。詳しいは、契約時にご案内申し上げます。

契約成立後に、航空会社が燃油サーチャージの額を増額した場合はその不足分を追加徴収し、減額された場合には、その減額分をすみやかに払い戻します。

お客様が燃油サーチャージの徴収を理由に、旅行契約の解除をされる場合は、当社所定の旅行業務取扱料金を申し受けます。

17. 個人情報の取り扱いについて

[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、旅行者との間の連絡のために利用させていただか(ほか、お客様がお申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きに必要な範囲内で利用させていただきます。このほか、当社及び当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、旅行参加後のご意見やご感想の提供のお願い、アンケートのお願い、特典サービスの提供、統計資料の作成に旅行者の個人情報を利用させていただきます)ことがあります。

また、旅行先でのお客様のお買い物等の便宜のため、お客様のお名前、パスポート番号および搭乗される航空便等に係る個人情報を電子的方法等で海外・国内免税店等の事業者に提供いたします。

お申込みいただいた際には、これらの個人情報の提供についてお客様に同意いただい(もの)とします。

[2] 当社は、個人情報の取り扱いを委託することがあります。

[3] 一部の任意記入項目にご記入いただけない場合、未記入の項目に関連するサービスについては、適切にご提供できないことがあります。

18. 約款準拠

本旅行条件説明書面に記載のない事項は、当社の旅行業約款(受注型企画旅行契約の部)に定めるところによります。(ホームページからもご確認頂けます：<https://falto.co.jp/>)

[取扱旅行会社]

岡山県知事登録旅行業 第3-417号

株式会社ファルト

岡山県岡山市東区竹原 218-9

旅行業務取扱管理者とは、お客様の旅行を取り扱う営業所での取引の責任者です。

このご旅行の契約に際し、担当者からの説明にご不明な点がございましたら、ご遠慮なく旅行業務取扱管理者にご質問ください。

2021年8月1日