

THE KAGURA SALON

TRAVEL AGENCY

手配旅行・旅行相談条件書 (共通事項)

この旅行条件書は、パンフレットとともに、旅行業法第 12 条の 4 で定める「取引条件説明書面」及び同法第 12 条の 5 で定める「契約書面」の一部です。お申込みの際には必ず事前にご確認のうえお申込みください。

この取引条件書面に定めのない事項は当社旅行業約款手配旅行契約の部、並びに旅行相談契約の部によります。当社旅行業約款は、当社ホームページ（www.travel.kagurasalon.com）からご覧いただけます。

1. 手配旅行契約・旅行相談契約

- (1) 手配旅行契約とは、THE KAGURA SALON TRAVEL AGENCY（以下「当社」といいます）が旅行者の委託により、旅行者のために代理、媒介又は取次をすること等により旅行者が運送・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、手配することを引き受ける契約をいいます。
- (2) この約款で「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。
- (3) 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、手配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、旅行者は、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。）を支払わなければなりません。
- (4) 旅行相談契約とは、当社が旅行者の依頼に基づき旅行にかかる各種情報提供、並びに相談に対する回答をすることを引き受ける契約をいいます。

2. 旅行の申込みと予約

- (1) 当社と手配旅行契約並びに旅行相談を締結しようとする旅行者は、当社所定の申込書に所定の事項を記入の上、当社が別に定める金額の申込金とともに、当社に提出しなければなりません。申込金は取扱料金並びに旅行相談料金をお支払いいただくときに、その一部として繰り入れます。
- (2) 当社は、電話、郵便、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の通信手段による契約の予約を受け付けます。この場合、予約の時点では契約は成立しておらず、お客様は、当社が予約を承諾した日の翌日から起算して3日以内に申込書と申込金を提出していただきます（受付は当社の営業時間内とし、営業時間終了後に着信したファクシミリ、電子メール等は、翌営業日の受付となります）。この期間内に申込金のお支払いがない場合は、当社は、予約がなかったものとして取り扱います。

3. 旅行取扱料金

ご旅行の予約手配、宿泊券類の発行に対しては旅行業務取扱料金として次の料金を申し受けます。

取扱料金		
運送機関と宿泊機関等との手配が複合した場合	旅行費用総額の1件につき	30%以内
宿泊券のみの場合	宿泊券面額の1件につき	30%以内
運送機関のみの場合	1件につき	30%以内
観光券等の手配の場合	1件につき	5,500円以内
ガイドサービス手配の場合	1件につき	料金表参照
旅行相談料金	資料（A4版）1枚につき	3,300円以内

（注）「手配」とは、予約の必要のない発券のみも含みます。

（注）「観光券類の手配」とは、TDR、USJを除く、観光、入場、食事その他のサービス機関の手配をすることをいいます。

4. 契約の成立時期

- (1) お客様との契約は、当社が契約の締結を承諾し、申込金を受理した時に成立します。具体的には、次によります。
 - ① 店頭及び当社の外務員による訪問販売の場合は、当社が契約の締結を承諾し、当社が申込金を受理した時。
 - ② 電話等の通信手段による契約の予約の場合は、当社が予約の承諾の旨を通知した日の翌日から起算して3日目に当たる日までに当社がお客様から申込金を受理した時。
- (2) 当社主催の募集型企画旅行契約にお申込みの上、同企画旅行の中で一部手配旅行契約を締結する場合には、手配旅行契約の申込金を募集型企画旅行契約における申込金と兼ねることとします。
- (3) 当社は、(1)の規定にかかわらず、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。

5. 契約責任者による申込み

- (1) 当社は、団体・グループを構成するお客様の代表者（以下「契約責任者」といいます）から手配旅行のお申込みがあった場合、契約の締結及び解除等に関する一切の代理権を契約責任者が有しているものとみなし、旅行業務に関する取引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、構成者の名簿を当社に提出しなければなりません。
- (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測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者を契約責任者とみなします。

6. 契約書面の交付

当社は、手配旅行契約の成立後速やかに、旅行者に、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。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. 旅行代金及び支払い期限

- (1) 「旅行代金」は、特に注釈のない限り、旅行開始日を基準として年齢が12歳以上の方はおとな旅行代金、6歳以上12歳未満の方はこども旅行代金となります。
- (2) 旅行代金におとな・こどもの区分表示がない場合は、満12歳以上の全ての方に当該旅行代金を適用します。
- (3) 「旅行代金」は、第2項(1)の「申込金」、第14項(1)の「違約料」、第15項の「取消料」の額の算出の際の基準となります。
- (4) 旅行代金（申込金を差し引いた残額）は、旅行開始日の前日から起算してさかのぼって14日前までに全額お支払いいただきます。ただし、旅行開始日の前日から起算してさかのぼって14日前以降にお申込みをされた場合は、お申込時に全額お支払いいただきます。
- (5) 当社主催の募集型企画旅行契約にお申込みの上、同企画旅

行の中で一部手配旅行契約を締結する場合には、手配旅行契約の旅行代金を募集型企画旅行契約における旅行代金と合わせてご請求いたします。

8. 契約内容の変更

- (1) 旅行者は、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、可能な限り旅行者の求めに応じます。
- (2) 前項の旅行者の求めにより手配旅行契約の内容を変更する場合、旅行者は、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負担するほか、当社に対し、当社所定の変更手続料金を支払わなければなりません。また、当該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旅行者に帰属するものとします。

変更手続き料金		
運送機関と宿泊機関等との手配が複合した場合	変更に係る部分の変更前の旅行代金の1件につき	30%以内
運送機関の予約・手配の変更	1件につき	30%以内
宿泊機関の予約・手配の変更 (宿泊券の切替が必要な場合はそれを含む。)	1件につき	30%以内
観光券の手配の変更	1件につき	5,500円以内
ガイドサービス手配の変更	1件につき	30%以内

9. お客様からの契約の解除

- (1) お客様は、いつでも手配旅行契約の全部又は一部を解除することができます。
- (2) 前項の規定に基づいて手配旅行契約が解除されたときは、旅行者は、既に旅行者が提供を受けた旅行サービスの対価として、又はいまだ提供を受けていない旅行サービスに係る取消料、違約料その他の運送・宿泊機関等に対して既に支払い、又はこれから支払う費用を負担するほか、当社に対し、当社所定の取消手続料金及び当社が得るはずであった取扱料金を支払わなければなりません。

取消料金		
運送機関と宿泊機関等との手配が複合した場合	取消前の旅行代金の1件につき	30%以内
運送機関の予約・手配の取消	1件につき	30%以内
宿泊機関の予約・手配の取消 (宿泊券の切替が必要な場合はそれを含む。)	1件につき	30%以内
観光券の手配の取消	1件につき	5,500円以内
ガイドサービス手配の取消	1件につき	30%以内

10. 当社からの契約の解除

お客様が第7項(4)の期日までに旅行代金を支払わないときは、当社は、その翌日にお客様が契約を解除したものとみなし、この場合、取消料と同額の「違約料」をお支払いいただきます。

11. 旅行代金の精算

- (1) 当社は、当社が旅行サービスを手配するために、運送・宿泊機関等に対して支払った費用で旅行者の負担に帰すべきもの及び取扱料金(以下「精算旅行代金」といいます。)と旅行代金として既に収受した金額とが合致しない場合において、旅行終了後、次項及び第三項に定めるところにより速やかに旅行代金の精算をします。
- (2) 精算旅行代金が旅行代金として既に収受した金額を超えるときは、旅行者は、当社に対し、その差額を支払わなければなりません。
- (3) 精算旅行代金が旅行代金として既に収受した金額に満たないときは、当社は、旅行者にその差額を払い戻します。

12. 旅行代金の払戻し

当社は、第13項から第17項までの規定による契約の解除によってお客様に対し払い戻すべき金額が生じたときは、解除の翌日から起算して7日以内にお客様に対し当該金額を払い戻します。

13. 当社の損害賠償責任

当社は、契約の履行に当たって、当社又は当社が手配を代行させた者(以下「手配代行者」といいます)が故意又は過失によりお客様に損害を与えたときは、損害発生の翌日から2年以内に当社に対して通知があったときに限り、その損害を賠償します。ただし、手荷物の損害は、損害発生の翌日から14日以内に当社に対して通知があったときに限り、お客様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。

14. 当社の免責事項

- (1) 当契約は手配旅行です。募集型企画旅行約款及び受注型企画旅行約款で定めるところの「旅程管理責任」「旅程保証責任」「特別保証責任」は負いません。
- (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、官公署の命令その他の当社又は手配代行者の関与し得ない事由により損害を被ったときは、当社は、前号の場合を除き、その損害を賠償する責任を負いません。

15. 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、当社は、お客様から損害の賠償を申し受けます。
- (2) お客様は、当社から提供される情報を活用し、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に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当該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。

16. 個人情報の取扱い

- (1) 当社及び受託旅行業者は、旅行申込みの際にご提出いただいた個人情報について、お客様との連絡や運送・宿泊機関等の手配のために利用させていただくほか、当社の旅行契約上の責任、事故時の費用等を担保する保険の手続き上必要な範囲内において当該機関等に提供いたします。
- (2) 旅行先でのお客様のお買物等の便宜のため、お客様の氏名及び搭乗される航空便等の個人情報を、電子的方法等で土産物店等の事業者提供いたします。お申込みの際に、これらの個人情報の提供についてお客様にご同意いただきます。
- (3) 当社は当社が保有するお客様の個人情報を商品開発や商品案内など販売促進活動、お客様へのご連絡や対応のために、

当社グループ企業及び販売店と住所、氏名、電話番号、メールアドレスなど個人情報を共同利用させていただきます。当社の個人情報の取扱いに関する方針等の詳細、当社グループ会社については、
当社（TEL：0596-63-9300）にお問い合わせいただくか、当社ホームページ（www.travel.kagurasalon.com）にてご確認ください。

17. 旅行条件・旅行代金の基準期日

本旅行条件及び旅行代金の基準日は、2025年1月30日現在です。旅行代金は2025年1月30日現在有効なものとして公示されている運賃・適用規則または、2025年1月30日現在認可申請中の運賃・適用規則を基準として算出しています。

<旅行企画・実施>

三重県知事登録 旅行業 第2-401号
神楽サロン有限会社
〒516-0074 三重県伊勢市本町20-24 通信館
Tel 0596-63-9300



(一社)全国旅行業協会正会員

担当者の説明に不明な点があれば、旅行業務取扱管理者
（当営業所での取引責任者）にご質問ください。