

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＞

＜本旅行条件書の意義＞

この書面は旅行業法第12条の4に定めるところの取引条件の説明書面及び同法第12条の5に定めるところの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、T L I F Eホールディングス株式会社（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に、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、本邦内のみ旅行をいい、「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、会員の署名なくして旅行代金の一部（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 通信契約の申込みの際し、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お客様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払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18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明した場合は、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、偽計や威力用いて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だうえで、添乗サービスを提供することがあります。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に必要な交通費、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っ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・取消手数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。

- [1] お客様がすでに受けた旅行サービスにかかる費用
- [2] 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
- [3] 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わる取消手数料金

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。

- [1] 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。
 - [2] お客様が第4項③～⑤のいずれかに該当することが判明したとき。
 - [3] 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・取消手数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・取消手数料金

区分	内 容		取扱料金	変更・取消 手数料金	適用条件その他
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、左記変更手数料金、取消手数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・取消等の為の通信連絡を行った場合		1件につき 3,300円 電話料等、通信実費は別途		
添乗サービス料金 (宿泊、交通費その他同行に必要な経費は別途)			添乗員1人1日につき66,000円 ※現地で開始され終了する場合は60,000円	-	
航空券 手配	日本発 国際航空券	1名1件につき	旅行費用総額の20%以内 (下限:8,800円)	旅行費用総額の 20%以内 (下限:7,700円)	航空会社・代売会社等に支払う 変更料、取消料は別途 発券のみの場合においても取扱い 料金を申し受けます。 未使用航空券の精算手続きは1名 1件につき7,700円申し受けます
	現地発着 航空券	1区間1名 1件につき	旅行費用総額の20%以内 (下限:8,800円)	旅行費用総額の 20%以内 (下限:7,700円)	
	マイレージ 利用航空券	1名1行程につき	4,400円	4,400円	
	周遊航空券等 (世界1周航空 券等)	1名1件につき	22,000円	11,000円	
	緊急手配料金	1名1件につき(正規航空 券の場合)	出発前日まで2,200円 出発当日6,600円	-	
	航空券の切 替・再発行	1名1件につき	4,400円	4,400円	

ホテル手配	ホテル	1ホテル1件として	旅行費用総額の20%以内(下限:2,200円)		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
その他旅行素材	レンタカー、鉄道	1名1手配につき	2,200円	2,200円	運輸機関、代売会社等に支払う変更料、取消料は別途 乗車船券、入場券類は変更・払戻しができない場合があります
	現地発着ツアー、現地送迎・ガイド、ウェディング	1名1手配につき	旅行費用総額の20%以内(下限:4,400円)		
	入場券・船舶、バス、レストラン、その他のサービス等の予約	1名1手配につき	4,400円	4,400円	

渡航手続代行料金

区分	内 容		料 金	適用条件その他	
旅券	(1) 申請手続(申請書類作成のみ)	1名1件	5,500円	旅券印紙代、証紙代、交通実費、送料実費は別途 (1)と緊急渡航手続は(1)の料金に6,600円増	
	(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		
出入国記録書	(1) 出入国記録書類の作成代行	一国につき	4,400円		
査証書類作成手続	(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 ※下記(4)を除く	1名1国につき	6,600円	査証料、審査料、認証料等実費は別途 査証手続代行業者へ委託の場合の委託料は別途 日本国籍以外の方は11,000円増	
	(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		22,000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		22,000円		
	(4) 観光での米国、カナダ、オーストラリア、ニュージーランド各国の電子渡航認証システムの登録代行		4,400円		認証料等の実費は別途
	(5) 英文日程表の作成	1書類につき	4,400円		
	(6) 英文予約確認書の作成代行	1名1件につき	3,300円	書式確認の上、会社印等の押印・書類の記載内容についての責任はお客様に帰属	
	(7) 身元保証書、Affidavit、Letter of Certificate等の英訳代行		4,400円		
	(8) 公証人役場での公証の代理申請・受領		5,500円		公証料の実費は別途
	(9) 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		6,600円		認証料等の実費は別途
	(10) 招聘状、現地機関の引受証明書、事前許可等の取得代行	1国につき	33,000円以内	必要な場合は別途実費	
	(11) 健康診断書、警察証明書等の代理受領	1名1件につき	5,500円		
	(12) 再入国許可申請手続の代行	1名1件につき	13,200円		
	(13) 査証要否の確認書面の作成	1名1国につき	3,300円		
	(14) 上記以外の書類作成代行、代理申請・受領、電子渡航許可申請、その他の手続き	1名1件につき	11,000円	必要な場合は別途実費	
	(15) 上記手続の緊急手続き	1名1件につき	11,000円増	緊急時の査証料は別途実費	
	(16) 予防接種証明書や検疫所・保健所の検印の取得代行	1名1件につき	5,500円	本人出頭に当社係員同行の場合は5,500円増	
その他	旅行契約を伴わない上記手続・作業	1名1件(国)につき	11,000円増	当社が当該渡航手続代行契約を承諾したときに限る	

(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いたしません。また、取扱・変更手続料金は当該手配を取消される場合でも払戻しいたしません。

- (注4) 航空会社、ホテル等旅行サービス提供機関、ツアーオペレーター、代売会社等に支払う取消料は別途申し受けます。
- (注5) 「1手配」とは、同一の手配を同時に行う場合は複数名でも「1手配」と数えます。手配日・利用日・利用期間・利用区間・提供機関等が異なる場合はそれぞれ「1手配」と数えます。
- (注6) 手配着手後は、変更・取消より申し受けます。変更の場合は変更の都度、申し受けます。
- (注7) 渡航手続代行契約においては、お客様が旅券を取得することや、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。
- (注8) 同行案内、代理申請・受領等の交通費、送料、翻訳料等は別途申し受けます。
- (注9) 渡航手続代行料金の査証書類作成手続(4)については観光目的で取得する料金です。尚、別途の手続等が生じてお見積り等により、別途料金を申し受ける場合があります。
- (注10) 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	適用条件その他
観光旅行 その他 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)	5,500円
		以降30分ごと	(1)の料金に3,300円増
	(2) 旅行計画(日程表)の作成	1件につき	5,500円
	(3) 旅行に必要な費用の見積書作成	1件につき	5,500円
	(4) 旅行地及び運送、宿泊機関等に関する情報提供	資料(A4版)1枚につき	1,100円
(5) お客様の依頼による出張相談	上記(1)から(4)までに	5,500円増	交通費別途

その他の料金

その他 サービス	(1) 日本国内における空港等でのあつ旋 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) 上記(1)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10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 手続料金	適用条件その他
手配	運送機関、宿泊機関や観光・入場券等との手配が複合した場合	旅行費用の20%以内		
	宿泊機関を単一手配する場合 ※発券のみ、ノークーポンを含む	旅行費用の20%以内 (下限:550円)		同一施設に連泊の場合は1手配
	運送機関を単一手配する場合	旅行費用の20%以内 (下限:1,100円)		
	観光券・入場券等を単一手配する場合			
	航空券を単一手配する場合	1名1区間につき航空運賃等 の20%以内		
添乗サービス料金(宿泊、交通費その他同行に必要な経費は別途)		添乗員1人1日 につき 33,000円		
連絡 通信費	お客様のご依頼により緊急に現地手配・取消・変更等の為、通信連絡を行った場合等	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。

- (注1) 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、お客様のご都合によってご旅行又は相談を中止される場合、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・取消のお申し出は、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といたします。(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」とは、JRを除く私鉄・バス・フェリー等の手配をすることをいいます。
- (注6) 「観光券・入場券等のみの場合」とは、TDR、USJを除く入場券・食事券・社寺券等の手配をすることをいいます。
- (注7) 同一運送機関の同時手配は、片道/往復・区間・人数等にかかわらず1件1手配として扱います。
- (注8) 手配着手後は変更、取消より申し受けます。変更の場合は、変更の都度、申し受けます。
- (注9) 変更・取消の場合でも上記の取扱料金(変更・取消手続料金)を申し受けます。
- (注10) 同行案内、代理申請・受領等の交通費、送料、翻訳料等は別途申し受けます。
- (注11) 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 その他 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) 2,200円
		以降 30分ごと 2,200円
	(2) 旅行計画(日程表)の作成	旅行日程 1件につき 2,200円
	(3) 旅行に必要な費用の見積書作成	旅行日程 1件につき 2,200円
	(4) 旅行地及び運送、宿泊機関等に関する情報提供	資料(A4版)1枚につき 1,100円
(5) お客様の依頼による出張相談 ※交通費実費は別途	(1)～(5)までの料金の 5,500円増	

その他の料金

その他 サービス	(1) 空港等でのあつ旋サービス 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) 上記(1)を深夜、早朝、日曜日、休業日、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)の料金の5,500 円増	深夜、早朝とは夜10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ごとの約款によります。
- 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・取消手数料

- ① 発券後の航空券の旅客名変更は、予約を一旦取消、再度予約をすることになりますので、取消手数料を申し受けます。
- 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、変更手数料・取消手数料を申し受けます。

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年以内(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です。
- 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え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(当社に故意又は重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。

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。

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が必要とされる場合は、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ります。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くて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。詳しく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
- ④ 旅行傷害保険について
病気、けがをした場合、多額の治療費、移送費等がかかることがあります。また、事故の場合、加害者への賠償金請求や賠償金の回収が大変困難なのが実情です。これらの治療費、移送費、また、死亡・後遺障害等を担保するため、お客様ご自身で充分な額の旅行傷害保険に加入することをお勧めします。旅行傷害保険については当社の係員にお問い合わせください。

16. 燃油サーチャージについて

- ① 燃油サーチャージは、利用航空会社により別途必要となる場合があります。詳しくは、契約時にご案内申し上げます。
- ② 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。
- ③ 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. 個人情報の取扱いについて

- ① 当社は、旅行申込みの受付に際し、所定の申込書に記載された項目についてお客様の個人情報を取得いたします。お客様が当社にご提供いただく個人情報の項目をご自分で選択することはお客様の任意ですが、全部または一部の個人情報を提供いただけない場合であっても、お客様との連絡、あるいは旅行サービスの手配及びそれらのサービス受領のために必要な手続きがとれない場合、お客様のお申込、ご依頼をお引受できないことがあります。取得した個人情報は（総合）旅行業務取扱管理者が個人情報管理者を代理してご対応いたします。
- ② 当社は、前号により取得し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、旅行先の土産品店でのお客様のお買い物等の便宜のために必要な範囲内で、前号より取得した個人情報及び搭乗される航空便名に係る個人データを、運送・宿泊機関及び保険会社、官公署、土産品店（いずれも海外移転を含みます）等に対し、あらかじめ電子的方法等で送付することによって利用いたします。お申込みいただく際には、これらの個人データの提供についてお客様に同意いただくものとします。このほか、当社では、前号により取得した個人情報及び当社サイト閲覧履歴、購買履歴などの個人情報を、【1】当社及び当社の提携する企業や商品やサービス、キャンペーンのご案内【2】旅行参加後の意見やご感想のご提供のお願い【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。なお、今後本項②の【1】におけるご案内等の送付を希望されない場合は、弊社までご連絡ください。
- ③ 当社は、手配代行業務、旅行添乗業務、空港等でのあつ旋サービス業務等において、本項①により取得した個人情報を取扱う業務の一部または第三者（海外移転を含みます）を他社へ委託することがあります。この場合、当社は当該委託先企業を当社基準により選定し、秘密保持に関する契約を交わした上で個人情報を預託いたします。
- ④ 当社は、当社が保有するお客様個人データのうち、氏名、住所、電話番号又はメールアドレスなどのお客様への連絡にあたり必要となる最小限の範囲のものについて、当社のグループ企業との間で共同して利用させていただきます。当該グループ企業は、それぞれの企業の営業案内、お客様のお申込の簡素化、催し物内容等のご案内、ご購入いただいた商品の発送のために、これを利用させていただくことがあります。なお、お客様の個人データの開示・訂正・削除のお申出窓口、お客様の個人データを共同利用する当社グループ企業の名称及び個人データの管理を行っている当社グループ企業については、T-LIFEホールディングス株式会社のホームページ（<https://www.t-life.co.jp>）をご参照ください。
- ⑤ 当社が本項②及び③においてお客様の個人データを海外移転する先の外国の法制度については、当社ホームページ（<https://www.t-life.co.jp>）のプライバシーポリシーをご参照ください。

18. その他

- ① 本手配を通じて予約された客室を営利目的で利用または転売することは固くお断りいたします。万一、営利を目的とした行為、又はその準備を目的とした行為と当社が判断したときは、予告なく手配旅行契約を解除することがあります。
- ② 航空会社のマイレージサービスについては、お客様と航空会社との会員プログラムにつき、サービスに関してのお問合せ、登録等はお客様ご自身で航空会社と行っていただきます。また、マイレージに関する責任は当社では負いかねます。
- ③ お申込みのお名前はパスポートのスペル通りをお願いいたします。ご搭乗者氏名のスペルの訂正、大人・子供の種別、性別の修正、旅行者の交替は変更ではなく取消扱いとなり、取消料・取消手続料金の対象となりますのでご注意ください。
- ④ お客様が事前に利用予定航空会社の承認を得ることなく、片道のみ利用とした場合（復路便放棄した場合）は、航空会社より片道運賃又は当該航空券の往復の公示運賃等の差額が徴収される場合があります。その際は、お客様には差額をお支払いいたします。
- ⑤ 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。
- ⑥ お客様の便宜をはかるため土産物店にご案内することがありますが、お買い物に際してはお客様の責任で購入していただきます。当社では、商品の交換や返品等のお手伝いはいたしかねます。免税払戻しがある場合は、ご購入品を必ず手荷物としてご用意いただき、その手続きは、土産店・空港等でご確認のうえ、お客様ご自身で行ってください。ワシントン条約や国内諸法令により日本への持込が禁止されている品物がありますので、ご購入には充分ご注意ください。
- ⑦ 当社はいかなる場合も旅行の再実施はいたしません。
- ⑧ 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（手配旅行契約の部および、旅行相談契約の部）に定めるところによりま

す。
当社旅行業約款をご希望の方は当社までご請求ください。当社旅行業約款はホームページ（<https://www.t-life.co.jp>）からもご覧いただけます。

運送機関や宿泊機関等の旅行サービス提供機関が旅行中にお客様に提供する旅行サービスについては、当該旅行サービス提供機関の約款が適用になります。

取扱旅行会社

T-LIFEホールディングス株式会社

観光庁長官登録旅行業 第197号 （一社）日本旅行業協会正会員

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関し、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。

（改訂）20220701