

～～～ITS 旅行パック利用に際してのご注意・ご案内～～～

お申込み前に必ず、【当ホームページのご利用方法及びツアー企画・実施会社のパンフレット・旅行条件書など】をご確認の上、ご利用ください。旅行条件書はITS旅行センターホームページの『申込みについて』よりご確認ください。

【お申込について】

- ① 予約手配依頼書に希望内容を記入の上、ITS 旅行センターへ FAX してください。(FAX:03-3364-0025)
お申込の受付締切日(最終受付日)はご出発の10営業日前(17:00着信分)です。
ご旅行内容の変更(人員の減員を除く)・追加手配(オプションツアーなども含む)もご出発の10営業日前迄の受付となります。
 ※記入漏れ等ございますと、予約手配が出来ない場合がございますので、ご注意ください。
- ② ITS旅行センターより受付当日に必ず指定のご連絡先へ予約の回答をいたします。必ず当日にご連絡が取れる電話番号を指定ください。なお、ご連絡が取れない場合は予約手配ができませんのでご注意ください。営業時間は月～金曜日の 09:00～17:00(祝祭日、年末年始を除く)となります。注)お申し込みの混雑状況によっては、ご連絡時間が 17 時以降となる場合があります。予めご了承ください。
- ③ 予約手配完了後、翌営業日の午前中までに関東ITソフトウェア健康保険組合「健康増進サービスセンター」へ補助申請 (WEB 申請) をしてください。期日までに申請がない場合、補助金差引き前の旅行代金のご請求書を発送いたします。ご入金後に補助申請した場合は、補助金分を返金いたしますが、その際の振込みに関する手数料はお客様負担とさせていただきます。※「ITS 旅行パック」の利用補助は、年度内 (4 月～翌年 3 月) 2 回までです。補助金の利用回数をご確認の上、お申込みください。

注意:必ず予約手配完了後に関東 IT ソフトウェア健康保険組合ホームページ「保養施設等 WEB 申請補助金内【ITS 旅行パック補助申請】」より WEB 申請をしてください。

※利用補助に関するお問い合わせ先:健康増進サービスセンター TEL:03-5925-5348

【お支払・最終旅程表発送について】

- ① 予約確定日の翌日より起算して3日以内に「申込金」をお振込みください。請求書は予約受付から出発までの期間に応じて「申込金請求書」のみ、または「申込金請求書」と「残金請求書」の 2 枚を郵送いたします。ご請求内容を確認のうえ、入金期日までにお振込みください。「申込金」と「残金」の合計を一括でお振込み希望の場合は申込金の入金期日までにお振込みください。期日までに入金確認がない場合、連絡のうえ、予約はなかったものとして取扱うことがあります。また、ご本人と一切連絡が取れない場合も同様です。
- ② ご入金確認後、ご参加ツアーの最終旅程表などを出発日 10～14 日前を目安に発送いたします。尚、繁忙期や予約状況等によって出発日間際の発送となる場合があります。またお申込み内容によっては FAX でののご案内となる場合があります。

【変更・取消について】

- ① ご旅行内容の変更(人員の減員を除く)・追加手配(オプションツアーなども含む)もご出発の10営業日前迄の受付となります。
- ② 取消のお申し出は当社営業時間内でお受けします。お申し出時期により、取消料の料率が異なってまいりますので、営業時間、取消料率などを必ず確認のうえ、お申し出ください。取消料対象期間に出発日、コース、利用施設等の変更の場合も取消料の対象となりますので、ご注意ください。
- ③ 列車付ツアーの場合、座席の取消処理日で取消料率が適用されます。その為、お取消の申し出日によっては、お客様ご自身で座席の取消処理(みどりの窓口などで)を行っていただく場合がございますので、予めご了承ください。
- ④ 旅行当日の取消の場合、必ず出発時刻(列車・飛行機等)までにお客様ご自身で各利用施設へお申し出ください。その際担当者名をお控えください。列車付きツアーは必ず出発時刻までに座席の取消処理(みどりの窓口などで)を行ってください。その後、当社最初の営業日にその旨のご連絡をお願いいたします。
- ⑤ お客様のご都合による取消の場合、返金に伴う手数料、旅行書類返送の費用などはすべてお客様のご負担とさせていただきます。

★個人情報のお取り扱いについて(重要)★

予約手配依頼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するほか、お客様が申込みいただいた旅行において運送・宿泊機関等(主要なものについては各コース等に記載されています)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、又は当社の契約上の責任、事故時の費用等を担保する保険手続き上必要な範囲内で利用させていただきます。*このほか、①当社及び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。当社が取得する個人情報は、お客様の氏名、年齢、性別、電話番号、住所、勤務先名、その他コースにより当社が旅行を実施するうえで必要となる最小限の範囲内のお客様の個人情報とします。また介助者の同行、車椅子の手配等特別な配慮を必要とする場合で、当社が可能な範囲内でこれに応ずる(又は応じられない旨の回答をする)目的のため、上記以外の個人情報の取得をさせていただきますが、これは当社が手配等をするうえで必要な範囲内とします。

■健康保険証の記号と番号の提供については、利用代表者の方のみ依頼書にご記入いただきます。これは関東ITソフトウェア健康保険組合との補助金利用に関する確認のための範囲で使用いたします。そのため、補助金利用の際には必ず、健康保険証の記号と番号をご記入ください。

ITS 旅行パックについてのお問合せは

ITS 旅行センター TEL:03-5348-7811(月～金の 9:00～17:00/祝祭日、年末年始を除く)

株式会社ジェイ・シー・ツーリスト(東京都知事登録旅行業第 2-4323 号)

番号の打ち間違いにご注意ください。
(0 発信の機種等)

送付先: (株)ジェイ・シー・ツーリスト / ITS 旅行センター宛 【FAX: 03-3364-0025】

ITS 旅行パック予約手配依頼書 (鉄道・飛行機・バスと宿泊がセットのパック旅行)

2019年05月01日付にて利用商品の内容、旅行条件書、個人情報利用範囲などを確認、同意の上、以下の予約手配を依頼します。

(フリガナ)	ケンポ タロウ		性別
利用代表者名:	健保 太郎		男・女
勤務先(事業所)名:	コンピュータソフトウェア株式会社	利用代表者の方の 保険証 記号-番号	●●● - ■■■■
連絡先電話番号:	優先1: 080 - 〇〇〇〇 - ××××	携帯 自宅・勤務先	
<small>※確認の連絡が出来ない場合は予約出来ません。※連絡可能な番号にてお願いします。</small>	優先2: 03 - △△△△ - □□□□	携帯・自宅 勤務先	

●請求書、旅行書類(航空券、乗車券等)の送付先は、アパート、マンション、ビル名などは略さず正確にご記入ください。

請求書送付先住所:	自宅 of 勤務先 〒169-0073 東京都新宿区千人町2-4-6 千人町マンション101号
旅行書類等送付先住所:	自宅 of 勤務先 〒169-0073 東京都新宿区十人町1-2-3 メイト新宿ビル1F

●利用希望コース ※ツアーコード等の記載が無い場合は、手配に時間がかかる場合がありますので全てご記入ください。

旅行期間	2019年05月01日(金) ~ 2019年05月03日(日)	ツアーコード(必須): 13KZ005-3
ツアー名	フリープラン大阪	パンフレット名/頁: エースJTB 大阪・神戸 25頁
利用ホテル	5月1日 ~ 1泊 ホテル日航大阪	5月2日 ~ 1泊 リーガロイヤルホテル
条件等	朝食 朝夕食・食事なし / 禁煙・喫煙	朝食・朝夕食 食事なし / 禁煙・喫煙
参加人数	ホテル部屋割り	3名1室 × 1室
大人 2名	旅行代金 (おひとり)	大人: 51,800 円
小人 1名		大人: 円
幼児 名		大人: 円
		名1室 × 室
		大人: 円
		小人: 円
		幼児: 円

●利用希望内容 ※国内旅行を利用の場合は利用交通手段などを下記にご記入ください。

希望交通手段	往路	東京駅 ⇒ 新大阪駅	便名 又は 列車名 (出発時刻)	のぞみ205号 (07 : 20)	希望クラス等級	普通席
	4/1	⇒	便名 又は 列車名 (出発時刻)	第二希望 のぞみ11号 (07 : 30)		
	復路	新大阪駅 ⇒ 東京駅	便名 又は 列車名 (出発時刻)	のぞみ56号 (20 : 03)		グリーン車
	5/3	⇒	便名 又は 列車名 (出発時刻)	第二希望 のぞみ60 (20 : 40)		

その他(第2希望、レンタカーなどの追加手配、飛行機・JRの希望座席<窓・通路など>、マイルージ番号、希望部屋タイプ、ご要望などございましたらご記入ください)

●利用者氏名 ※参加者全員の名前と年齢等が必要です。

代表者	カタカナ	性別	年齢	海外旅行のみ/パスポート記載のローマ字(姓名)	海外のみ/生年月日
	ケンポ タロウ	男・女	40		西暦 / /
同行者名	1) ケンポ ハナコ	男・女	35		西暦 / /
	2) ケンポ イチロウ	男・女	10		西暦 / /
	3)	男・女			西暦 / /
	4)	男・女			西暦 / /
	5)	男・女			西暦 / /

- ※ 受付最終締切日で確認の連絡がまったく取れない場合は、予約手配が出来ません。ご注意ください。
- ※ 予約受付締切日は10営業日前の17:00着信分までとなります。それ以降につきましては受付が出来ませんのでご注意ください。
- ※ ご旅行内容の変更(人員の減員を除く)・追加手配(オプションツアーなども含む)もご出発の10営業日前迄の受付となります。

番号の打ち間違いにご注意ください。
(0 発信の機種等)

送付先: (株)ジェイ・シー・ツーリスト / ITS 旅行センター宛 【FAX: 03-3364-0025】

ITS 旅行パック予約手配依頼書 (鉄道・飛行機・バスと宿泊がセットのパック旅行)

年 月 日付にて利用商品の内容、旅行条件書、個人情報利用範囲などを確認、同意の上、以下の予約手配を依頼します。

(フリガナ)			性別
利用代表者名:			男・女
勤務先(事業所)名:			利用代表者の方の 保険証 記号-番号
連絡先電話番号:	優先1: ー ー	携帯・自宅・勤務先	
<small>※確認の連絡が出来ない場合は予約出来ません。※連絡可能な番号にてお願いします。</small>	優先2: ー ー	携帯・自宅・勤務先	

●請求書、旅行書類(航空券、乗車券等)の送付先は、アパート、マンション、ビル名などは略さず正確にご記入ください。

請求書送付先住所:	自宅 or 勤務先 〒
旅行書類等送付先住所:	自宅 or 勤務先 〒

●利用希望コース ※ツアーコード等の記載が無い場合は、手配に時間がかかる場合がありますので全てご記入ください。

旅行期間	年 月 日() ~ 年 月 日()	ツアーコード(必須):		
ツアー名	パンフレット名/頁:			
利用ホテル	月 日 ~ 泊	月 日 ~ 泊	月 日 ~ 泊	
条件等	朝食・朝夕食・食事なし / 禁煙・喫煙	朝食・朝夕食・食事なし / 禁煙・喫煙	朝食・朝夕食・食事なし / 禁煙・喫煙	
参加人数	ホテル部屋割り	名1室 × 室	名1室 × 室	名1室 × 室
大人	名	大人: 円	大人: 円	大人: 円
小人	名	小人: 円	小人: 円	小人: 円
幼児	名	幼児: 円	幼児: 円	幼児: 円

●利用希望内容 ※国内旅行を利用の場合は利用交通手段などを下記にご記入ください。

希望交通手段	往路	⇒	便名 又は 列車名 (出発時刻)	(:)	希望クラス(等級)
	/	⇒	便名 又は 列車名 (出発時刻)	(:)	
	復路	⇒	便名 又は 列車名 (出発時刻)	(:)	
	/	⇒	便名 又は 列車名 (出発時刻)	(:)	

その他(第2希望・レンタカーなどの追加手配、飛行機・JRの希望座席<窓・通路など>、マイレージ番号、希望部屋タイプ、ご要望などございましたらご記入ください)

●利用者氏名 ※参加者全員の名前と年齢等が必要です。

代表者	カタカナ	性別	年齢	海外旅行のみ/パスポート記載のローマ字(姓名)	海外のみ/生年月日
		男・女			西暦 / /
同行者名	1)	男・女			西暦 / /
	2)	男・女			西暦 / /
	3)	男・女			西暦 / /
	4)	男・女			西暦 / /
	5)	男・女			西暦 / /

- ※ 受付最終締切日で確認の連絡がまったく取れない場合は、予約手配が出来ません。ご注意ください。
- ※ 予約受付締切日は10営業日前の17:00着信分までとなります。それ以降につきましては受付が出来ませんのでご注意ください。
- ※ ご旅行内容の変更(人員の減員を除く)・追加手配(オプションツアーなども含む)もご出発の10営業日前迄の受付となります。