

“INTERMAT 2012”

『インターマット／国際土木建設機械見本市』 公認視察団参加者募集

旅行期間： 2012年4月18日(水)～4月22日(日) 3泊5日

- 見本市：INTERMAT 2012
- 開催地：フランス・パリ
- 期間：2012年4月16日(月)～4月21日(土)
- 周期：3年に1回
- 主催：S. E. INTERMAT、フランス見本市協会
- 会場：パリ・ノール見本市会場
- 出展社：1,400社(2009年実績)
- 入場者：184,519人(2009年実績)
- 概要：「インターマット」はドイツで開催される「bauma」に続き世界第2位の規模を誇る土木建築見本市で、パリで3年毎に開催されます。この見本市は建設業界のB to Bトレードショーを指向しており、展示カテゴリーは「リファイニング、ハンドリング」「ビル建設」「採石、加工、環境対策」「道路建設」など業界の主要なセクター別に明確に分類するため、出展社とビジターのコンタクトが容易にでき、商談やリサーチがスムーズに行えます。関係各位におかれましては、本視察団にご参加されることにより今後の企業活動に大いに役立つものと思われまます。ご検討の上、是非多数の方々にご参加賜りたく。皆様のご参加をお待ち致しております。
なお、参加ご希望の各位には、別紙の「申込書」により早目にお申込み下さいませようお願い申し上げます。

視察企画：フランス見本市協会
建設機械新報社

＜旅行企画・実施＞

近畿日本ツーリスト株式会社 E C C 営業本部 第5営業支店

旅行業公正取引協議会会員 観光庁長官登録旅行業第20号 一般社団法人日本旅行業協会正会員 ホト'保証会員
〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町1-13 住友商事神田和泉町ビル13F



担当：宮(キュウ)・玉木

TEL：03-6891-9305 FAX：03-6891-9405

E-MAIL：kyu051108@mb.knt.co.jp

営業時間：平日09:30～17:30(土・日・祝日は休業)

*休業日と営業時間外の取消・変更のお申し出には対応ができませんので、翌営業日の受付となります。

日程表 (3泊5日)

2012年4月18日(水)～4月22日(日)

日次	月日 (曜)	発着地／滞在地名	発着 現地時間	交通機関名	摘 要	食事
1	2012年 4/18 (水)	成 田 ・ 関 空 発 パ リ 着	午 前 夕 刻	航 空 便 専 用 車	空路、パリへ 着後、ホテルへ (パリ泊)	機 ×
2	4/19 (木)	パ リ 滞 在	終 日	専 用 車	★インターマット2012建機展視察 (パリ泊)	朝 × ×
3	4/20 (金)	パ リ 滞 在	終 日	専 用 車	★インターマット2012建機展視察 (パリ泊)	朝 × ×
4	4/21 (土)	パ リ 滞 在 パ リ 発	終 日 夕 刻	専 用 車 (空港送迎のみ) 航 空 機	★自由行動 専用車にて空港へ 空路、帰国の途へ (機内泊)	朝 × 機
5	4/22 (日)	成 田 ・ 関 空 着	午 後		空港到着 入国通関手続の後、解散	機

※利用予定日本発着航空会社：日本航空、全日空、エールフランス航空、ルフトハンザ航空

※視察先につきましては、先方の状況により変更になることがあります。

※日程発着時間等は天候、各関係機関の都合にて変更になることがあります。

■時間帯の目安：早朝＝04:00～06:00、朝＝06:00～08:00、午前＝8:00～12:00、午後＝12:00～16:00、夕刻＝16:00～18:00、夜＝18:00～23:00、深夜＝23:00～4:00、終日＝09:00～17:00

■食事：朝＝朝食、昼＝昼食、夕＝夕食、機＝機内食、×＝食事なし

INTERMAT2012建機展視察公認ツアー

■旅行期間：2012年4月18日(水)～4月22日(日) 3泊5日

■旅行代金(お一人様)：258,000円(2名1室使用)

※お一人部屋ご利用の場合は追加料金50,000円

※本旅行代金には、展示会入場登録代行手数料¥3,150は含まれておりません

※燃油サーチャージ(目安：往復45,000円～50,600円 1/15現在)および航空保険料が別途必要となります。

※国内空港施設使用料・海外空港諸税も別途必要となります

■最少催行人員：15名様

■申込締切日：2012年3月9日(金)(但し定員になり次第締め切らせていただきます)

■利用予定日本発着航空会社：日本航空、全日空、エールフランス航空、ルフトハンザ航空(エコノミークラスご利用)

■利用予定ホテル：バス・トイレ付(ツインルーム)

パリ：マリオットリブゴージュホテル&カンファレンスセンター、イビスパリ、ノボテルパリ、ヒルトン、ルメリディアン、ホリディンパリ

■食事：朝食3回、昼食0回、夕食0回(機内食はこの回数に含まれません)

■添乗員：現地日本人ガイド対応致します。

■旅行代金について

旅行代金に含まれるもの	<p>①航空運賃：日程表に記載された区間(エコノミークラス)、(*この運賃・料金には、運送関の課す付加運賃・料金を含まれません。付加運賃・料金は原価の水準の異常な変動に対応するため、一定の期間及び一定の条件下に限りあらゆる旅行者に一律に課されるものです。) ②宿泊代金：2人1室利用、バス・トイレ付 ③食事代金：上記に明記の食事代金(機内食を除く) ④観光代金：日程表に記載された観光時のガイド代、入場料金 ⑤視察代金：日程表に記載の視察関連費用 ⑥バス代金：空港ホテル間の送迎バス料金、観光バス料金 ⑦団体行動中の税金・チップ ⑧手荷物運搬代金：お一人につき一個のスーツケースなど(ただし大きさは航空会社の規定内。詳しくは係員におたずね下さい。) ※上記代金はおお客様の都合により、一部利用されなくても払い戻しいたしません。</p> <p style="text-align: right;">旅行代金算出基準日：2012年1月10日</p>
旅行代金に含まれないもの	<p>上記以外は旅行代金に含まれませんが、参加に当たって通常必要となる費用を例示します。①旅券印紙代・証紙代有効期限5年のもので：¥11,000、有効期限10年のもので：¥16,000 ②個人的性格の費用：飲物代、クリーニング代、電話代など ③手荷物超過料金 ④傷害、疾病に関する医療費 ⑤任意の海外旅行保険料 ⑥渡航手続代行料金(出入国記録類の作成代行¥4,200-(消費税5%は左記料金に含まれております) ⑦展示会入場登録代行手数料¥3,150-⑧成田空港使用料¥2,540-⑨海外空港税¥13,760-⑩運輸機関の課す付加運賃・料金(燃油サーチャージ)往復：¥45,000-～50,600-および航空保険料が別途必要となります。</p> <p>*航空会社の定める付加運賃・料金(燃油サーチャージ)の額が変更された場合は、増額になった場合は不足分を追加徴収し、減額になった場合はその分を返金します。</p> <p>*当社の日本円換算額は、平成21年1月1日現在の三菱東京UFJ銀行売渡レート1€=108円を基準に算出しています。</p>

■旅券・査証について

- (1) 旅券(パスポート)：この旅行には有効期間が**2012年7月23日**以降も有効な旅券が必要です。
- (2) 査証(ビザ)：この旅行には日本国籍の場合、査証は不要です。現在お持ちの旅券が今回の旅行に有効かどうかの確認、旅券・査証取得はおお客様の責任で行ってください。(日本国籍以外の方は自国・渡航先国の領事館、入国管理事務所にお問合せください。)なお、出入国記録書などの作成は、別途渡航手続代行料金をいただいてお受けすることができます。旅行お申込後に渡航手続代行の申込書を送付いたしますので、代行を希望される場合はお申し出ください。

お問い合わせ・お申し込み先



ECC営業本部 第5営業支店

担当:宮(キュウ)・玉木

〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町1-13

住友商事神田和泉町ビル13F

観光庁長官登録旅行業第20号 (社)日本旅行業協会正会員

ボンド保証会員 旅行業公正取引協議会会員

TEL: 03-6891-9305 FAX: 03-6891-9405

営業時間：月～金 9:30～17:30(土日祝日休み)

総合旅行業務取扱管理者：岩崎友嗣、佐藤雅英、木村秀之

■申込方法

- (1) 申込書にご記入の上、左記へ送付ください。
- (2) 同時に申込金90,000円を下記口座へお振込みください。
- (3) 旅行代金残金を2012年3月31日までにお振込みください。
振込口座：三井住友銀行中央支店(普) 1797976
近畿日本ツーリスト(株)

*総合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左記の旅行業務取扱管理者にご質問ください。

パンフレット作成日：2012年1月10日

管理番号：044912011015-K-PHP

ご旅行条件書 (海外旅行)

■お申し込み

- 申込書に必要事項を記入の上、ご郵送ください。同時に参加申込金を所定の口座にお振込みください。(2つが揃った時点で正式なお申込みとなります。)*申込金は、「旅行代金」「取消料」「送料」のそれぞれ一部または全部として取扱います。お客さまがご旅行申込書にお客さまのローマ字を記入される時は旅券に記載されているとお名前をご記入ください。お客さまの氏名が誤って記入された場合には航空券の発行替えのほか、宿泊機関等への連絡が必要となります。この場合、当社はお客さまの交替の場合に準じて交替手数料(「■お客さまの交替」に記載)をいただきます。なお、運送・宿泊機関により、氏名の訂正が認められず、旅行契約を解除いただく場合もあります。この場合、所定の取消料(「■取消料のかかる場合」に記載)をいただきます。また、氏名の他に性別、年齢、国籍などが違った場合も同様となりますので、ご注意をお願いいたします。
- 電話等の通信手段にてご予約の場合、当社が予約を承諾した日の翌日から起算して3営業日以内に申込書の提出と申込金のお支払いが必要です。申込金のお支払いがない場合キャンセル扱いとします。(キャンセルされる場合はご連絡をお願いいたします)
- a. 旅行開始日より5歳以上の方、b. 身体に障害をお持ちの方、c. 健康を害している方、d. 妊娠中の方、e. 補助使用者の方その他の特別な配慮を必要とする方は、その旨お申し出ください。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なります。
- お申し込み時に20歳未満の方は、親権者の同意書が必要となります。
- 本旅行は近畿日本ツーリスト株式会社企業が企画、募集し実施する企画旅行で、参加される方は当社と企画旅行契約を結んでいただきます。契約は、当社の承諾と上記申込金の受理をもって成立するものとします。成立日は当社が申込金を受理した日とします。
- 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、当社が提供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(以下「通信契約」といいます)を条件に、電話、郵便、ファクシミリその他の通信手段による旅行契約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、また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、会員は申込みしようとする「企画旅行の名称」「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通信契約は、当社が契約の締結を承諾する旨の通知を発生した時に成立します。ただし当該契約の申込みを承諾する旨の通知をメール、FAX、留守番電話等で行う場合は、当該通知が会員に到着した時に成立します。
④通信契約での「カード利用日」は、会員及び当社が企画旅行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があった日となります。

■お客様が発病までに実施する事項

海外危険情報について

渡航先によっては、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「海外危険情報」に関する書面をお渡します。また、下記の外務省「外務省海外安全ホームページ: <http://www.pubanzen.mofa.go.jp/>」等をご確認ください。

渡航先に「海外危険情報」が発出された場合の旅行中止について

(1)「十分注意して下さい」

通常通り履行いたしますが、当社に渡航情報(危険情報)の書面をお受け取りください。契約成立後に取消された場合には、所定の取消料をお支払いいただきます。

(2)「渡航の是非を検討して下さい」

当社にご適切な「危険回避措置」が講じられると判断された場合に限り、原則履行いたします。その場合、当社は渡航情報(危険情報)並びに、危険回避措置に関する説明を行い書面を交付いたします。書面を受け取り説明を受けた時点での契約解除は取消料を収受いたしません。一旦ご理解いただいた後の契約解除の場合は、所定の取消料をお支払いいただきます。渡航中に当該情報が発出された場合、危険回避措置のため契約内容を変更することがあります。

(3)「渡航の延期をおすすめします」「回避を勧告します」 履行を中止いたします。

保健衛生について

渡航先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/>にてご確認ください

■旅行代金・追加旅行代金

申込金、取消料、変更補償金の計算の基準となる旅行代金は、追加旅行代金を含めた代金をいい、追加代金とは、1人部屋追加代金、ビジネスクラス追加代金、延泊による宿泊代金等をいいます。

■確定日程表

確定した航空機の便名や宿泊ホテル名(および添乗員が同行しない場合は現地手配代行との連絡方法)などが記載された確定日程表は、ご出発の前日までに交付します。ただし、出発の7日前以降にお申込の場合は旅行開始日当日に交付することがあります。なお、交付日以前であってもお問合せいただければ手配状況についてご説明いたします。

■旅行契約内容・代金の変更

- 当社は天災地変、戦乱、暴動、運送・宿泊機関等のサービス提供の中止、官公署の命令、当初の運行計画によらない運送サービスの提供その他の当社の関与できない事由が生じた場合、契約内容を変更することがあります。またその変更に伴い旅行代金を変更することがあります。著しい経済情勢の変動により通常予想される程度を大幅に超えて利用する運送機関の運賃・料金の改定があった場合は旅行代金を変更することがあります。増額の場合は旅行開始日の前日から起算してさかのぼって15日目にあたる日より前にお知らせします。
- 奇数人数でお申込みの場合に一人部屋を利用するお客様から一人部屋追加代金を申し受けたとした旅行において、複数で申し込んだお客様の方が契約を解除したために他のお客様が一人部屋となったときは、契約を解除したお客様から取消料を申し受けるほか、一人部屋を利用するお客様から一人部屋追加代金を申し受けます。

■取消料のかかる場合(お客様による旅行契約の解除)

お客様は、下記の取消料を支払って旅行契約を解除することができます。

旅行開始日が*ピーク時の旅行であって、旅行開始日の前日から起算してさかのぼって40日目から31日目までの取消	旅行代金の 10%
旅行開始日の前日から起算してさかのぼって30日目から3日目までの取消	旅行代金の 20%
旅行開始日の前々日以降旅行開始までの取消	旅行代金の 50%
旅行開始後の取消または無連絡不参加の場合	旅行代金全額

*ピーク時とは12/20~1/7、4/27~5/6、7/20~8/31をいいます。

①当社の責任とならないローン、渡航手続き等の事由によるお取消しの場合も表記取消料をいただきます。

②取消料の対象となる旅行代金とは表記の旅行代金に追加代金を加えた合計額です。

■取消料のかからない場合(お客様による旅行契約の解除)

下記の場合は取消料はいただきません。(一部例示)

- 旅行契約内容に重要な変更が行われたとき。重要な変更とは「旅程保証」の項1~8に定める事項をいいます。
- 旅行代金が増額された場合。
- 当社が確定日程表を表記の日までに交付しない場合。

④当社の責に帰すべき事由により、当初の旅行日程通りの実施が不可能となったとき。

■当社による旅行契約の解除

次の場合当社は旅行契約を解除することがあります(一部例示)

- ①お客様の数が契約書面に記載した最少催行人員に達しなかったとき。この場合旅行開始日の前日から起算してさかのぼって、23日目(ピーク時は33日目)に当たる日より前に旅行を中止する旨をお客様に通知します。②旅行代金を期日までにお支払いいただけないとき ③申込条件の不適合 ④病氣、団体行動への支障その他により旅行の円滑な実施が不可能なとき。

■当社の責任

当社は当社または手配代行者がお客さまに損害を与えたときは損害を賠償いたします。お荷物に関する賠償限度額は1人15万円(ただし、当社に故意又は重大な過失がある場合はこの限りではありません)です。また次のような場合は原則として責任を負いません。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また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。

■特別補償

当社はお客様が当旅行参加中に、急激かつ偶然な外来の事故により生命、身体または手荷物に被った一発の損害について、旅行業約款特別補償規程により、死亡補償金として2,500万円、入院見舞金として1発の損害日より4万円~40万円、通院見舞金として通院日数により2万円~10万円、携行品にかかる損害補償金(15万円を限度)(ただし、一発又は一対についての補償限度は10万円)を支払います。ただし、日程表において、当社の手配による旅行サービスの提供が一切行われないう旨が明示された日については、当該日にお客様が被った損害について補償金が支払われない旨を明示した場合に限り、「当旅行参加中」とはいたしません。

■旅程保証

旅行日程に下記に掲げる変更が行われた場合は、旅行業約款(企画旅行契約の部)の規定によりその変更の内容に応じて旅行代金に下記に定める率を乗じた額の変更補償金を支払います。ただし、一旅行契約について支払われる変更補償金の額は、旅行代金の15%を限度とします。また、旅行契約についての変更補償金の額が1,000円未満の場合は、変更補償金は支払いません。変更補償金の算定基礎となる旅行代金とは、表記の旅行代金に追加代金を加えた合計額です。

変更補償金の支払いが必要となる変更	1件あたり率(%)	
	旅行開始前	旅行開始後
1. 契約書面に記載した旅行開始日又は旅行終了日の変更	1.5	3.0
2. 契約書面に記載した入場する観光地又は観光施設(レストランを含みます)その他の旅行の目的地の変更	1.0	2.0
3. 契約書面に記載した運送機関の等級又は設備のより低い料金のものへの変更(変更後の等級及び設備の料金の合計額が契約書面に記載した等級及び設備のそれを下回った場合に限りです)	1.0	2.0
4. 契約書面に記載した運送機関の種類又は会社名の変更	1.0	2.0
5. 契約書面に記載した本邦内の旅行開始地たる空港又は旅行終了地たる空港の異なる便への変更	1.0	2.0
6. 契約書面に記載した本邦内と本邦外との間における直行便の乗継便又は契約便への変更	1.0	2.0
7. 契約書面に記載した宿泊機関の種類又は名称の変更	1.0	2.0
8. 契約書面に記載した宿泊機関の客室の種類、設備、景観その他の客室の条件の変更	1.0	2.0
9. 前各号に掲げる変更のうち契約書面のツアー・タイトル中に記載があった事項の変更	2.5	5.0

■お客様の責任

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、当該お客様は損害を賠償しなければなりません。お客様は、当社から提供される情報を活用し、契約書面に記載された旅行者の権利・義務その他企画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。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。

■お客様の交替

お客様の当社が承諾した場合、交替に要する実費(下記参照)および手数料として1万円をお支払いいただくことにより交替することができます。

- (1) エコミークラス利用の場合(上位クラスへ変更の場合も適用) また下記()はこどもも
北米(ハワイ含む)・中南米・ヨーロッパ(ロシア除く)・アジア(中東・17,500(13,200)円
アジア(韓国除く)・ロシア・マイクロネシア・オセアニア・南太平洋・中国・10,000(7,500)円
韓国・6,000円(4,500)円
- (2) ビジネスクラス・ファーストクラス利用の場合 全方面・1,000円(大人・こども共通)
*航空会社により上記金額と異なる場合があります。その場合は別途明記いたします。

■海外旅行保険について

病氣、けがをした場合、多額の治療費、移送費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場合があります。これらの治療費、移送費、また、死亡・後送埋葬等も担保するため、お客様ご自身で充分額の海外旅行保険に加入することをお勧めします。海外旅行保険については係員にお問い合わせください。

■お買い入れ案内について

お客様の便宜をはかるため、観光中・送迎中にお土産店にご案内することがあります。当社では、お店の選定には、万全を期しておりますが、購入の際には、お客様ご自身の責任でご購入ください。当社では、商品の交換や返品等のお手厚いいたしかねますのでトラブルが生じないように商品の確認およびレシートを受け取りなどを必ず行ってください。免税払い戻しがある場合は、ご購入品を必ず手荷物としてお手元にご用意いただき、その手続きは、お土産店・空港において手続き方法をご確認のうえ、お客様ご自身の責任で行ってください。ワシントン条約又は国内諸法により日本へ持ち込みが禁止されている品物がございましたら、ご購入には十分ご注意ください。

■事故等のお申し出について

旅行中に、事故などが生じた場合は、直ちに最終日程表でお知らせする連絡先にご連絡ください。(もし、通知できない事情がある場合は、その事情がなくなりましたらご連絡ください。)

■個人情報の取扱いについて

- (1)当社は、お申込みいただいた旅行の手配等のために、運送・宿泊機関等に対し、お客様の氏名、性別、生年月日、国籍、電話番号、パスポート番号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いたします。
- (2)当社およびご旅行をお申し込んだいた受託旅行者(以下「販売店」)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、お客さまとの連絡や運送・宿泊機関等の手配のために利用させていただきます。必要範囲内において当該機関等に提供いたします。
- (3)当社、当社のグループ企業である観光ツアー・サービス・販売店および当社と提携する企業等が取り扱う商品、サービスに関する情報をお客さまに提供させていただくことがあります。
- (4)当社は旅行先でお客さまの買い物等の便宜のため、当社の保有するお客様の個人データを土産物店に提供することがあります。この場合、お客様の氏名、パスポート番号及び搭乗される航空便に係る個人データを、あらかじめ電子的方法等で送付することによって提供いたします。なお、これらの事業者への個人データの提供の停止を希望される場合は、本ホームページ記載の連絡先まで出発前までにお知らせください。
- (5)上記のほか、当社の個人情報の取り扱いに関する方針については、当社の店頭またはホームページでご確認ください。

■募集型企画旅行契約約款について

この条件に定めのない事項は当社旅行業約款(募集型企画旅行契約の部)によります。当社旅行業約款ご希望の方は、ご請求ください。当社ホームページ: <http://www.knt.co.jp/>からもご覧いただけます。当社はいかなる場合も旅行の再実施はいたしません。この書面は、旅行業法第12条の4による取引条件説明書面となります。また旅行契約が成立した場合は、旅行業法第12条の5により交付する契約書面の一部となります。

INTERMAT2012建機展視察公認ツアー5日間 ご参加申込書

この申込書は渡航書類を作成する基本データになります。もれなく正確に楷書でご記入ください。 お申込日： 月 日

フリガナ 氏名 (漢字)	(姓)	(名)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	国籍	<input type="checkbox"/> 日本 <input type="checkbox"/> その他()	煙草	<input type="checkbox"/> 喫煙 <input type="checkbox"/> 禁煙
パスポート Name (0-7文字)	(姓/Surname)	(名/Given Name)	生年月日	西暦	年 月 日 (<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年)		
フリガナ 現住所	〒 -				電話番号： - -		
所属先	会社名 (英文)			部課所名 (英文)			
	役職 (英文)			職業	会社員・会社役員・団体職員・団体役員・自営業・学生・公務員・その他()		
	フリガナ 所在地	〒 -		Eメールアドレス ブロック体で記入	@ ※弊社から連絡が可能な場合のみご記入下さい		
渡航中の 国内連絡先 (ご家族に 限ります)	氏名			続柄			
	住所	〒 -		電話番号： - -			
パスポートの有無有効 期限について	■2012年7月23日以降も有効なパスポートをお持ちですか？						
	<input type="checkbox"/> 持っている⇒有効期限満了日： 年 月 日						
	<input type="checkbox"/> 持っていないまたは申請中⇒申請予定： 月 日 受領予定： 月 日						
出入国書類の作成代 行パスポートの有効 性の確認について	出入国記録書（日本税関申告書含）作成およびパスポートの有効性の確認代行（有料：4,200円）を依頼されますか？ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ						
INTERMAT入場券 手配代行に ついて	展示会入場登録代行（手数料：3,150円）を希望しますか？ <Kntにて登録代行した場合、入場料は無料になります。> <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ						
国内線乗り継ぎ について	※本ツアーの発着地は成田空港となります。最寄空港から成田（羽田）空港までの国内線をご希望の場合は記載 願います。（別途料金が掛かります） <input type="checkbox"/> 札幌 <input type="checkbox"/> 大阪 <input type="checkbox"/> 福岡 <input type="checkbox"/> その他 _____ 空港						
お部屋割りに ついて	<input type="checkbox"/> 2名1室を希望する（同室希望者 氏名： _____）*他の会社のお客さまとの相部屋は取扱いいたしません。 <input type="checkbox"/> 1人部屋を希望する（別途料金を申し受けます）						
海外旅行保険に ついて	<input type="checkbox"/> 近畿日本ツーリストに申込みする <input type="checkbox"/> 申ししない（ <input type="checkbox"/> 自社手配 <input type="checkbox"/> 全く加入しない <input type="checkbox"/> その他）						
日中の連絡先に ついて	<input type="checkbox"/> 勤務先（連絡 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可） <input type="checkbox"/> 自宅（連絡 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可） <input type="checkbox"/> 携帯電話（連絡 <input type="checkbox"/> 可⇒(- -) <input type="checkbox"/> 不可） <input type="checkbox"/> E-mail _____) ※その他連絡事項 ()						
書類送付先に ついて	<input type="checkbox"/> ご本人様（ <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 自宅） <input type="checkbox"/> 窓口ご担当者様（お名前： _____ 部署役職： _____ 電話： _____) 住所：〒 _____) ★書類送付先のご指定がない場合は、勤務先へお送りいたします。						
請求書送付先に ついて	<input type="checkbox"/> ご本人様（ <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 自宅） <input type="checkbox"/> 窓口ご担当者様（お名前： _____ 部署役職： _____ 電話： _____) 住所：〒 _____)						

※FAXによるご送付も受付けておりますが、着信確認のお電話をお願いいたします。(TEL:03-6891-9305)