

全国社会福祉協議会御中 下記より講座に申し込みます。
 近畿日本ツーリスト首都圏御中 別紙パンフレットに記載の旅行条件に同意します。
 また、旅行手配やお買い物の便宜等のために必要な範囲内で宿泊機関等、保険会社等へ
 個人情報の提供について同意のうえ、下記旅行に申し込みます。

令和元年度 人事・労務管理講座

参加・宿泊等申込書

(枚中 枚)

※ご案内を確認の上、全ての項目に、もれなくご記入又は○印をお付けください。

| | | |
|------|----------------------------|---------------------|
| 参加会場 | 新横浜国際ホテル マナーハウス2階 クイーンズホール | 令和2年1月30日(木)～31日(金) |
|------|----------------------------|---------------------|

| | | | | | | | | | | |
|-------|------|--------|------|---|--|------|--|--|--|--|
| 都道府県 | 会員有無 | 会員・非会員 | 会員番号 | A | | | | | | |
| | 法人名 | 社会福祉法人 | | | | 施設種別 | | | | |
| 連絡担当者 | 施設名 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------|--------------------------|---|---|-------|---|---|--|--|--|--|
| 施設所在地 (参加券送付先) | 〒 - ※郵便番号・住所は正確にご記入ください。 | | | | | | | | | |
| | TEL : | - | - | FAX : | - | - | | | | |

| フリガナ 参加者氏名 | 役職名 | 希望ホテルの記号に○印を お付けください | 希望宿泊日 | 禁煙希望 | 1/31の 昼食希望 |
|---------------|-----|-------------------------|----------------|----------------|---------------|
| | | A1 ・ A2 ・ B1 | 1月____日より____泊 | 禁煙・喫煙 どちらでも | 希望・不要 |
| | | A1 ・ A2 ・ B1 | 1月____日より____泊 | 禁煙・喫煙 どちらでも | 希望・不要 |

| | | | | | |
|--------------|--------|---|--------|---|--------|
| 人事・労務管理講座参加費 | _____円 | × | _____名 | = | _____円 |
| 昼食(弁当)代 | _____円 | × | _____名 | = | _____円 |
| 旅行代金(宿泊プラン) | _____円 | × | _____名 | = | _____円 |
| 合計代金 | _____円 | | | | |

| | |
|-----|---|
| 備考欄 | <p>※宿泊にてツインルーム(A2)をお申込の方は、同室希望者氏名・施設名をご記入ください。 ※禁煙・喫煙のご希望に添えない場合がございますので、ご了承ください。 ※新横浜国際ホテルは一部改装中のため、コインランドリーの利用ができませんので、ご了承ください。 ※内容に変更・取消が発生した場合は、以下に記載の上再度FAXにてお送りください。</p> |
|-----|---|

※3名様以上参加ご希望の場合は、コピーをお取りいただき、ご使用ください。その際、用紙右上に申込枚数をご記入ください。
 ※本申込書に記載の都道府県・法人名・施設名・役職・氏名が本講座の資料に掲載されることを、予めご了承の上お申し込みください。
 ※変更・取消の場合は、上記上書き訂正の上、その旨備考欄にご記入いただき、再度FAXをお送りください。

お問合せ先

【講座内容について】

全国社会福祉法人経営者協議会 事務局(担当:宇津木)
 〒100-8980 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル 4階
 TEL:03-3581-7819

【申込先について】 (参加・宿泊)

株式会社近畿日本ツーリストコーポレートビジネス(人事・労務管理講座係)
 トラベルサービスセンター東日本「人事・労務管理講座」係
 〒160-0023 東京都新宿区西新宿8-14-24 西新宿KFビル3階
 TEL:0570-064-205 FAX:03-6730-3230
 営業日:月～金10:00～17:00(休業日:土日祝日、年末年始12/28～1/5)

※お取消・ご変更のご連絡が休業日・営業時間外の場合は、翌営業日の扱いとなりますので、ご了承ください。

申込締切日

令和元年12月25日(水) <定員になり次第、締め切らせていただきます>

※近畿日本ツーリスト記入欄(FAXにてお申し込み後、5営業日以内に下記の□に✓を入れ、返信させていただきます。

お申込をお受けいたしました。

ホテルが満室のため、調整後にご連絡させていただきます。

その他 ()

全国社会福祉法人経営者協議会 令和元年度 人事・労務管理講座参加・宿泊等のご案内

近畿日本ツーリストでは全国社会福祉法人経営者協議会人事・労務管理講座開催にあたり、①人事・労務管理講座参加受付、②弁当(当日昼食)の申し込み取りまとめ(旅行契約外) ③宿泊プランによるホテルご案内(国内募集型企画旅行)を承っております。

本書の内容をご一読いただき、お申し込みくださいますようお願い申し上げます。

人事・労務管理講座開催日程・会場 令和2年1月30日(木)～31日(金) 新横浜国際ホテル 2階クイーンズホール
講座定員：250名

1. 監事専門講座参加費

お一人様 会員 18,000円 / 非会員 36,000円 (資料代含む)
<講座運営主体>
東京都千代田区霞が関3-3-2
「全国社会福祉法人経営者協議会」事務局
TEL03-3581-7819 FAX03-3581-7928

2. 昼食

講座ご参加者様の為の2日目の昼食(お弁当)のご希望を承ります。(講座と昼食のお申込は旅行契約には該当いたしません)

【日程：1/31(金)】1個1,200円(消費税込) ※シマイ弁当(仕入れ状況により変更となる場合もございます)、お茶付き。アレルギー対応はできかねます。

3. 人事・労務管理講座参加者向け宿泊プラン・横浜 <募集型企画旅行> 最少催行人員 1名

| 日程表 | | 食事 |
|-----------|---|--------------|
| ① 1/29(水) | 自宅又は宿泊地.....新横浜国際ホテル/ダイワロイネットホテル新横浜 (お客様ご負担) 15:00以降チェックイン | × × × |
| ② 1/30(木) | 自宅又は宿泊地.....新横浜国際ホテル/ダイワロイネットホテル新横浜 (お客様ご負担) 15:00以降チェックイン | 朝食 × × |
| ③ 1/31(金) | 新横浜国際ホテル/ダイワロイネットホテル新横浜.....自宅又は宿泊地 11:00 チェックアウト (お客様ご負担) | 朝食 × × |

【宿泊設定日】 前泊：1月29日(水)・当日泊：1月30日(木) 1泊2日、2泊3日

※1月29日～31日の2泊3日または1月30日～31日の1泊2日にて承ります。

【旅行代金】 宿泊利用ホテル・旅行代金(代金はお一人様1泊あたり、朝食付、消費税・サービス料を含む)

| ホテル名 | アクセス | ホテル記号 | 部屋タイプ | 旅行代金 |
|----------------|----------|-------|-----------|---------|
| 新横浜国際ホテル | 会場ホテル | A1 | シングル | 11,500円 |
| | | A2 | ツイン(2名1室) | 9,900円 |
| ダイワロイネットホテル新横浜 | 会場より徒歩2分 | B4 | シングル | 13,750円 |

<旅行代金に含まれるもの>

1. 宿泊代金(サービス料・消費税込み・宿泊税)
※洋室：ツイン2名1室利用またはシングル1名1室利用、バス・トイレ付
※相部屋はお受けしておりませんので、ご利用人数に合う部屋タイプをお選びください。

2. お食事料金
朝食(2泊の場合2回、1泊の場合1回)、昼食(0回)、夕食(0回)
※朝食をご利用にならない場合でも、旅行代金の減額はございません。

* 添乗員は同行いたしません。 * 最少催行人員1名 * 講座参加者向け宿泊プランです。 * 旅行代金算出基準2019年10月28日

<旅行代金に含まれないもの>

1. 交通費
2. 個人的費用(飲食代・クリーニング代・電話代など)
3. その他、左記に含まれるもの以外
4. 講座参加費

4. お申込の方法及びお問い合わせについて

- ① 申込書に必要事項をご記入の上、FAXにて「(株)近畿日本ツーリストコーポレートビジネスセンター東日本」宛にお申し込みください。
- ② 講座参加のみの方も申込書をご記入の上、FAXにて「(株)近畿日本ツーリストコーポレートビジネスセンター東日本」宛にお申し込みください。
尚、当書面は控えとして必ずお取り置きくださいますよう、お願いいたします。
- ③ 申込締切日 **令和元年12月25日(水) 必着 FAX: 03-6730-3230**
- ④ お申し込みいただいた方には、随時ご請求書をお送りいたします。ご請求書(参加費・旅行代金・昼食代の合算金額)が届き次第、お振込をお願いいたします。振込手数料はお客様のご負担にてお願いいたします。

<お振込口座>
三菱UFJ銀行 振込第二支店
普通預金 8656057
株式会社近畿日本ツーリスト首都圏

- ⑤ 入金確認後、開催日の1週間前までに参加券・宿泊案内書等をお送りします。
- ⑥ 金融機関発行の振込票のお客様控えを領収書に代えさせていただきますので、ご了承ください。
- ⑦ お申込締切日以前でも「人事・労務管理講座」の定員になり次第、参加締切とさせていただきます。ご了承ください。

5. 取消について ①人事・労務管理講座参加取消について

1月23日（木）までに参加取消のご連絡をFAXでいただいた場合、参加費は返金します。

上記日程以降に参加取消された場合、参加費のご返金はせず、資料の送付をもって代えさせていただきます。

②昼食（弁当）の取消について 昼食利用日基準（取消の場合は下記料率にて取消料を承ります。ご確認の上、お申しください。）

| | |
|--------|---------------------|
| | 前日から起算してさかのぼって7日前以降 |
| 昼食（弁当） | 100% |

③宿泊プランの取消について 旅行開始日基準（取消の場合は下記料率にて取消料を承ります。ご確認の上、お申しください。）

| | | | | | |
|------------------|----------------|--------|-----|-----|----------------|
| | 前日から起算してさかのぼって | | 前日 | 当日 | 旅行開始後 及び無連絡 |
| | 20日～8日前 | 7日～2日前 | | | |
| 旅行代金に 対する取消料率 | 20% | 30% | 40% | 50% | 100% |

※旅行開始とは、1泊目の宿泊当日12:00以降を指します。

宿泊プランの旅行条件（募集型企画旅行契約）

本研修会にてご案内する宿泊プランは株式会社近畿日本ツーリスト首都圏（以下、当社といいます）が企画する旅行であり、宿泊プランをお申込をされる方は当社と募集型企画旅行契約を締結することになります。契約の内容・条件およびその他詳細につきましては、下記「国内募集型企画旅行条件書」をご確認の上、お申し込みください。

| お申込・お問い合わせ先 | 旅行企画・実施 |
|--|---|
| 受託販売 株式会社近畿日本ツーリストコーポレートビジネス トラベルサービスセンター東日本「人事・労務管理講座」係 〒160-0023 東京都新宿区西新宿8-14-24 西新宿KFビル3階 TEL:0570-064-205 FAX:03-6730-3230 営業時間：月～金10：00～17：00（休業日：土日祝日、年末年始12/28～1/5） ※休業日と営業時間外の取消・変更のお申し出には対応できかねますので、 翌営業日の受付となります。 観光庁長官登録旅行業第1944号 総合旅行業務取扱管理者：黒田和幸・小室智恵子  一般社団法人 日本旅行業協会正会員  旅行業公正取引 協議会 会員  ボンド保証会員 | 株式会社近畿日本ツーリスト首都圏 東京支店 〒163-0235 東京都新宿区西新宿2-6-1 新宿住友ビル35階 観光庁長官登録旅行業第2053号 総合旅行業務取扱管理者：平沼 知己 菊地 貴弘  一般社団法人 日本旅行業協会正会員  旅行業公正取引 協議会 会員  ボンド保証会員 |

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に関する責任者です。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上記の総合旅行業務取扱管理者にご質問ください。

宿泊プラン(募集型企画旅行)ご旅行条件書

お申し込みの際には、詳しい国内募集型企画旅行条件書(全文)をお受け取りいただき、必ず内容を事前にご確認のうえお申し込みください。
http://www.knt.co.jp/operate/jyoken/pdf/kokunai_jyoken.pdf

■本旅行は株式会社近畿日本ツーリスト首都圏が企画・募集し実施する企画旅行であり、参加される方は当社と企画旅行契約を締結することになります。旅行契約は、当社が計約の締結を承認し、申込金を受理した時に成立するものとします。

■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。
 *申込金は、「旅行代金」「取消料」「違約料」のそれぞれ一部または全部として取扱います。
- 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予約はなかったものとして取扱います。（キャンセルされる場合は、ご連絡をお願いします。）
- 身体に障害をお持ちの方、健康を書いている方、妊娠中の方、補助犬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。当社は可能かつ合理的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。
- 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(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に、会員は申込みをしようとする「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けます。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。

■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ます。追加代金とは、①1人部屋追加代金、②延泊による宿泊代金などいいます。旅行代金は、旅行開始日の前日から起算してさかのぼって14日より前にお支払いいただきます。但し、14日前以降にお申し込みをされた場合は、申込時点または当社が指定した日までにお支払いいただけます。

■確定日程表

確定した航空機の便名や宿泊ホテル名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越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。
- 複数で申し込んだお客様の一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。

| | |
|--|-----------|
| 旅行開始日の前日から起算してさかのぼって20日目（日帰り旅行にあっては10日目）から8日目までの取消 | 旅行代金の 20% |
| 旅行開始日の前日から起算してさかのぼって7日目から前々日までの取消 | 旅行代金の 30% |
| 旅行開始日の前日 | 旅行代金の 40% |
| 旅行開始日当日（旅行開始前） | 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 |

①当社の責任とならないローン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）

①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。

②旅行代金が増額された場合。

③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、13日目（日帰り旅行は3日目）に当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支払いただけないとき

③申込条件の不適合

④病気、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。

■お客様に対する責任

(1)旅行契約の履行にあたり当社が故意又は過失によりお客様に損害を与えたときは、お客様が被られた損害を賠償いたします。（損害発生の日から起算して2年以内に当社に通知があった場合のみ。）(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（伝染病による隔離、自由行動中の事故、食中毒、盗難、運送機関の遅延、不通又はこれらによって生ずる旅行日程の変更もしくは目的地滞在時間の短縮等）の当社の関与し得ない事由により損害を被られたときは、本項(1)の場合を除き、その損害を賠償する責任を負うものではありません。(3)お荷物の損害については損害発生の日から14日以内に当社に通知があった場合に限り、1人15万円を限度として賠償いたします。

■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、当該お客様は損害を賠償しなければなりません。(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、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。

■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定の損害について、旅行業約款特別補償規程により、死亡補償金として1,500万円、入院見舞金として入院日数により2万円～20万円、通院見舞金として通院日数により1万円～5万円、携行品にかかる損害補償金(15万円を限度)(ただし、一個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、一旅行契約についての変更補償金の額は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件あたりの率(%) | |
|--|------------|-------|
| | 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経由便への変更 | 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 |

■お客様の交替

お客様は当社が承諾した場合、所定の手数料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。

■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通知ください。(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次第ご通知ください。)

■個人情報の取扱いについて

イ. 当社およびご旅行をお申込みいただいた受託旅行者（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。

また、旅行先でのお客様のお買物等の便宜のため、お客様のお名前および搭乗される航空便等に係る個人情報を、電子的方法等で免税店等の事業者へ提供いたします。お申込みいただく際には、これらの個人情報の提供についてお客様に同意いただくものとします。ロ. 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、当社グループ企業および販売店と共同利用させていただきます。当社グループ企業および販売店が共同利用する個人情報は以下のとおりです。住所、氏名、電話番号、年齢、生年月日、性別、商品購入履歴、メールアドレス。ハ. 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。当社旅行業約款をご希望の方は、当社にご請求ください。当社旅行業約款は、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になります。また旅行契約が成立した場合は、旅行業法第12条5により交付する契約書面の一部になります。