

# ファイブスタークラブ



Five Star Club

(株)ファイブスタークラブ  
観光庁長官登録旅行業第1606号

■東京本社 〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-51-7  
PORTAL POINT HARAJUKU ANNEX 4F  
TEL:03-6777-7691

## ツアーご参加のみなさまへ

○パンフレット類にはお金をかけません。  
ファイブスタークラブのコースの多くは、アジア・アフリカなど、まだまだ発展途上の国々です。その日の食事にも事欠くような地域も少なくありません。そんな中で華やかなパンフレットにお金をかけて募集をするということに、私どもは違和感を覚えます。資源を大切にと言われる現在だけに、私どもは必要最小限のパンフレット類とするのが私どもの方針です。また、そのことが同時にコストダウンにつながり、より低価格なツアーをお客様に提供できると考えます。パンフレット以外でも下記の物については、あえてお渡ししません。

○ガイドブック◇◇通常旅行会社がお渡しするガイドブックは持っていても役に立ちません。そういったものは、当社では、無駄だと考えます。本当に役立つ

ガイドブックは、市販されたものをご自身でお買い求めください。どういう物がいいかは、担当者におたずねください。

○留守宅控◇◇必要な方のみ、控えもコピーしてお送りしますので、必要な方のみ、あらかじめご連絡ください。

バッジは、現地係員と出会うために必要です。また、タグやシールは、荷物の紛失を防ぐためにもお付けください。

○1人の担当者がご出発までご案内します。

お客様の担当者は、予約を受けた時に担当の名前を、こちらからお知らせします。

担当者の名前と予約番号をお忘れにならないようお願いします。

万が一、担当者を代えてほしい場合はお申し出ください。

## お申し込みからご出発まで

### 1. お申し込み

ご予約は、申込書に所定の事項をご記入の上、申込金又はご旅行受付金を添えてお申し込みいただきます。お申込金は旅行代金の一部に充当されます。

●電話や郵便、ファクシミリ、e-mail等での申し込みをお受けする場合があります。

詳しくはスタッフにお問い合わせください。

ご予約いただく際のご注意

●お名前（アルファベット）は、パスポートに記載（または予定）のつづりを正確にご記入ください。（一文字違っただけでも予約が無効となる場合があります。）

### 2. 渡航手続き

パスポート取得必要書類

●戸籍抄本又は謄本1通●住民票1通 住基ネット（住民基本登録台帳のシステム）があるエリアの住民は不要●旅券用写真1枚（たて4.5cm横3.5cm）●印鑑●官製ハガキ1枚●身元確認書類

※旅行する場合に必要なビザ（査証）の手続きはお世話いたします。別紙をご覧ください。

すでにパスポートをお持ちの方

旅行先国により必要とされる残存有効期間があります

ので、ご確認ください。

\*ご旅行に行かれる時はパスポート番号、発行日を別に控えて、予備の写真をお持ちになることをおすすめします。

旅行保険加入のおすすめ

ご旅行中の病気や事故、盗難などに備えて、必ず海外旅行傷害保険に加入されることをおすすめします。また、渡航先により保険加入が義務づけられている国もあります。募集型企画旅行契約約款特別補償規定には、傷害・疾病治療費の補償は含まれていません。外国での治療費用やご自身の責任による賠償金などはかなり高額となります。また、賠償義務者が外国の運輸機関や宿泊機関などである場合、賠償を取り付けるのは容易でない場合もありますし、国情によっては賠償額が非常に低いこともあります。

### 3. 旅行代金のお支払い

旅行開始日の前日から起算してさかのぼって21日目に当たる日までに、お申込金を差し引いた金額をお支払いください。21日前以降にお申し込みの場合は当社が指定する期日までにお支払いください。

### 4. ご旅行の最終案内（日程表）

ご出発の7日前（遅くとも前日まで）に最終旅行日程表とともに、バッジ、バゲージタグ、ステッカーなどまとめてお送りします。最終案内は原則として代表者の方にお送りします。

パンフレット記載の日程は変更となる場合がありますので、最終旅行日程表でご確認ください。

### 5. ご出発

最終旅行日程表に記載の空港のカウンターにご集合ください。お荷物には、ファイブスタークラブのタグ、ステッカーを必ずお付けください。空港では、係員がご出発のご案内をいたします。

### 6. 乗継地の空港について

乗継地での空港の案内図はご希望の方にお送りします。（但し空港によっては案内図がないところもありますのでご了解下さい。また、案内図があっても、実際、空港へ行ってもあまり役に立たないということをご了解下さい。）

## パンフレットの見方

### 旅行代金について

●各旅行代金は特に表示のない限り2人部屋をお2人でご利用いただく場合のお1人分の代金です。お1人様でお申し込みいただく場合は、1人参加料金ががかかります。

### 時間帯のめやすについて

早朝	朝	午前	午後	夕刻	夜	深夜	
04:00	06:00	08:00	12:00	16:00	18:00	23:00	04:00

日程表内の時間帯はホテルの発着時刻ではなく、交通機関の発着時刻をもとにした目安です。例えば、最終日「(午後:北京A東京)」で北京発12:30の場合は右記のような目安となります。このようにホテル出発と交通機関の出発時刻は異なりますので、「午後発」の日程でも日程表中に午前:自由行動の記載のないコースは、ホテル出発までに十分な自由行動時間がお取りいただけない場合があります。

●午前:自由行動 の表示がない日程のめやす

8:00	モーニングコール
8:30	朝食
9:30	ホテル出発
10:30	北京空港着
12:30	北京空港発

### 最少催行人員について

最少催行人員の人数に満たない場合は旅行が催行されないことがあります。お申し込みコースのご旅行が催行されない場合、12/20~1/7、4/27~5/6、7/20~8/31の出発日は、ご出発の34日前までに、その他の出発日は、ご出発の24日前までにご連絡いたします。

最少催行人員1名というコースは、お客様が1名以上いらっしゃれば催行を保証いたします。

利用予定ホテルは同等グレードの他のホテルに変更される場合があります。パンフレット内の同等クラスホテル一覧をご覧ください。

### マークの見方

・食事マーク

朝食	☕	□	□
昼食	☺	□	□
夕食	☺	☺	☺

・日程表のマーク

飛行機	✈
列車	🚆
バス・マイクロバス・セダン	🚌
船・ホーバークラフト	🚤

# ご案内とご注意

## 現地係員がお世話するコースにご参加のお客様へ

### 現地係員について

●現地係員は現地での旅行を円滑に実施するために以下のようなご案内を行います。  
到着日:空港/駅にてお出迎え。空港/駅からホテル間移動に同行します。一部の国を除いて現地事情、日程のご案内やホテルでのチェックイン手続きのお手伝いもさせていただきます。

ホテル等についてのご案内、オプションツアーのご説明。到着後、観光を含む日程の場合には、目的地へのご案内を含みます。

出発日:ホテルから空港/駅間の移動の同行、ご案内。国によりましては、現地係員は税関検査カウンターより中にはいることができません。その場合、出国時の搭乗手続きや乗り継ぎ空港での手続きはお客様ご自身で行っていただくこととなります。これらの業務以外の日程表上の自由行動時、ホテル滞在時には係員はおりません。現地係員は日本語を話しますが日本人とは限りません。(一部の国では英語ガイドです。ガイドについては各コースをご覧ください。)

## 現地係員がつかないコースにご参加のお客様へ

●帰国便のご搭乗手続き、乗継地での搭乗手続きは、全てお客様自身で行っていただきます。また、リコンファーム(予約再確認)が必要な航空会社についてはお客様自身がリコンファームにさせていただくこととなります。

## 各コース共通のご注意事項

### 航空機・列車及び移動について

●出発/帰国便及び現地での各都市間の移動については、乗継便となる場合や必ずしも最適の時間帯を選べない場合があります。また記載の乗継地が他の場所に変更になったり、乗継回数が増える場合があります。いずれの場合も旅行代金の変更はありません。

●航空機の座席配列により、グループの方でも隣り合わせの席をご用意できない場合があります。座席配列のため、やむを得ず通路をはさんだり、前後の席となったりすることがあります。

●Yクラス(エコノミークラス)席ご利用のお客様の場合、喫煙席/禁煙席、窓側/通路側といったご希望は事前にお伺いしたしかねます。

●列車の座席、寝台を利用する場合は、表記されたクラスを利用する予定ですが(インドなどは2等エアコン)、場合によっては予定の等級の座席、寝台がご利用できないこともありますのでご了承ください。

●列車には食堂車が連結されていない場合があります。お飲物、軽食類をあらかじめご用意していくことをおすすめします。

●航空便の中には共同運行便があります。利用予定航空便とちがう機材・乗務員の場合もあります。LCCとなることもあります。

●観光及び空港~ホテル間の送迎で利用するバスは、ツアーが少人数の場合、セダン、バン、ミニバスとなりドライバーガイドとなる場合があります。

また一部コースでは、タクシー等の公共交通機関、ホテル提供のバス等も利用する場合があります。

●他のコースのお客様と同じバスで観光、空港~ホテル間の送迎を行う場合があります。尚、その場合、空港などの出発地で1~1時間30分程度お待ちいただく場合がありますのであらかじめご了承ください。

●インド・ネパール内の国内航空線に関して夜間および全天候離着陸施設が未整備のため、運休や大幅な遅延があります。そのため、移動手段をバスや列車等に代替することがあり、やむなく観光の一部を割愛させていただきます場合があります。

## ビジネスクラス席(Cクラス席)ファーストクラス席(Fクラス席)ご利用の方へ

●ご請求書に、ビジネスクラス追加代金、ファーストクラス追加代金を明記いたします。

●お席のご希望は、あらかじめ予約時に承りますが、

座席数によりご希望にそえない場合もありますのでご了承ください。

### 航空券予約クラスについて

●予約確認書、日程表等には便宜上、エコノミークラス(Y)、ビジネスクラス(C)、ファーストクラス(F)と表記しております。実際の予約クラスとは異なる場合がありますのでマイレージに関する予約クラスは担当にご確認ください。

### マイレージについて

●マイレージ手続きはお客様ご自身で行ってください。  
●マイレージに関するお問い合わせは、直接お持ちのマイレージカード会社へお尋ねください。  
●マイレージに関するトラブルが発生した場合は、当社では責任を負いかねます。予めご了承ください。

### 交通事情について

●中国・ベトナム・カンボジア・ラオス・ミャンマー・タイ・マレーシア・インド・ネパール・エジプト・中近東・中南米などへのご旅行は国内の飛行機、列車の便数が限られ、運休・大幅な遅延などのためオーバーブッキング(予約超過による座席不足)や急なスケジュール変更が少なくありません。その場合、他の交通機関に振りかえたり、やむなく観光の一部を割愛および変更させていただく場合があります。あらかじめご了承ください。

### 食事について

●各コースごとの日程表に明示した食事の料金・税・サービス料は旅行代金に含まれています。但し、お客様が個人的に注文された飲物代や追加料金代はお客様の負担となります。

●日程表中に明示した利用予定レストランが、突然の休業等の場合、他のレストランへご案内します。

●現地事情および輸送機関のスケジュール変更により利用レストランの変更あるいは食事の入れ換えを行うことがあります。尚、各コースごとの日程表に明示した食事回数には、機内食は含まれていません。

●食事は朝・昼・夕食共に、スケジュール等の事情により、お弁当になる場合があります。

### 宿泊について

●ホテル事情について  
ご利用いただくホテルは、通常は日程表の記載通り、又は同クラスで手配し、出発前に指定できるホテルをご利用いただけますが、宿泊施設の設備は都市部を除いて地方によりかなり差があり、給水や電力の供給や電話などの通信面で制約を受けたり、入浴はシャワーのみとなる場合もありますのであらかじめご了承ください。  
●2名様1室の場合、ベッドの数は事前に確認できません。ツインまたはダブルになります。予めご了承ください。

●3名様で1部屋(トリプル)ご利用の場合、3人で1部屋利用(トリプル)のお申し込みの場合、ご利用いただくお部屋は2人部屋となっております。簡易ベッドになったり、ベッドの搬入が遅くなったりお部屋が手狭になることもございます。また、タオルなどのアメニティグッズが3名様揃っていない場合もありますので、その場合はホテルの係員にお申し付けください。尚、旅行代金の割引はありません。以上の点につき、あらかじめご了承ください。

●お1人部屋ご希望の場合  
1人部屋追加代金が必要となります。1人部屋は原則としてシングルルームになるため2人部屋より手狭になることがあります。また、景観に差があることもあります。

●グループ参加の場合  
グループ、ご家族参加で2部屋以上をご利用いただく場合、ホテル側の事情によりお隣り、または同じ階の部屋をご用意できない場合もあります。

●宿泊都市及び訪問都市順序について  
運輸機関、ホテル側などの事情により、宿泊都市及び訪問都市順序が異なる場合があります。

●列車での移動の場合の車中泊においては原則として、他の方と相部屋となります。

### 冷暖房について

地域によっては気候、生活習慣、その他の事情から、ホテル・レストラン・バス・列車等に冷暖房設備が無い場合

があります。また逆に冷房がききすぎることもあります。やむを得ずそれらの輸送・宿泊機関・施設を利用する場合もありますので、あらかじめご了承ください。

### 市内観光・オプションツアーについて

施設の休館、その他現地事情や天候により、観光箇所や実施日の変更になる場合があります。また、それにより自由行動時間などに影響のある場合もありますので、あらかじめご了承ください。

### 追加手配について

お客様のご希望によりパンフレット記載以外の延泊、ガイド、車、レストラン等の各種追加手配をお受けすることがありますが、この場合の旅行契約形態はお客様との間の手配旅行契約となります。

### お買い物について

お客様の便宜をはかるため、ご旅行中ガイドよりおみやげ店などへお連れすることがありますがお客様の責任でご購入ください。また、ご購入後のアフターケアがないため、一部ご購入後に不良品やニセモノが混入していることがありますが、商品お受け取りの際には再度品物をご確認いただく様、くれぐれもご注意ください。また、おみやげ品の船便・航空便による日本への別送品としての別送は早急で3~6ヶ月の期間を要し、なおかつ紛失の可能性が大きいのが現状です。おみやげ品の別送は極力避けられることをおすすめいたします。

### 燃油サーチャージについて

●旅行代金には燃油サーチャージは含まれておりません。(パンフレット等で総額表示として旅行代金に燃油サーチャージを含んで表示した場合を除く)燃油サーチャージは、為替相場の変動による追加徴収、返金させていただく場合があります。

※燃油サーチャージとは、燃油に関連する原価水準の異常な変動に対処するために、各航空会社が、一定の期間、一定の条件下で国土交通省に申請し認可を受けるもので、金額は航空会社・利用区間により異なり、対象となる全ての航空旅客に対して課せられるものです。

●上記にかかわらず、燃油サーチャージ等の新設や増額、減額の場合には、当該時点における当社発券レートにて再度空港諸税・燃油サーチャージ等を円換算し、上記確定した日本円換算額との差額を追加徴収、返金させていただきます。(パンフレット等で総額表示として旅行代金に燃油サーチャージを含んで表示した場合は、燃油サーチャージの増減による追加徴収及び返金は致しません)

●燃油サーチャージの値上げを理由とした解除の場合は所定の取消料を申受けます。

### 空港税等について

●渡航先の国々(または地域)によっては、その国の法律などにより渡航者個人に対して空港税等の支払いが義務づけられています。

●旅行代金には空港税等は含まれておりません。空港税等のうち、航空券発券時に徴収する事を義務付けられているもの、また、日本の各空港施設使用料については旅行代金と合わせて日本円でお支払いください。

●複数の国や都市を訪問する旅程では、空港税はその都度必要となります。また、同じ旅程であっても使用する航空機便の経路する国や都市の巡り方によってその合計金額が異なる場合があります。

●名古屋~成田間にて国際線をご利用になる場合は、中部国際空港施設使用料が必要となります。成田国際空港施設使用料は不要です。

●空港税等の新設または税額が変更された場合、徴収額が変更になる場合があります。

### 熱帯地方にご旅行の方へのご注意

熱帯地方では、風土病などの予防のために虫さされ、飲料水にはご注意ください。皮膚の露出部の少ない衣服や防虫スプレーの塗布等も必要です。



