

書き込み式・A4印刷用

旅行会社・ツアー 申込チェックリスト

✓ 対面相談・ネット予約・料金・契約条件を順番に確認



旅行会社や旅行予約サイトを初めて利用する人のための、
書き込み式チェックリストです。

希望条件の整理から、ツアー比較、申込み、必要書類、
集合場所、出発当日までを順番に確認できます。



作成・更新 2026年8月

目次

使う順番に沿ってページをまとめています。
対面相談だけ、ネット予約だけなど、
自分の申込み方法に合うページを選んで使用してください。

- 表紙
- 目次
- このチェックリストの使い方
- 印刷方法
- 旅行希望条件・参加者情報
- 希望条件の優先順位・避けたい条件
- 申込み・予約情報メモ
- 基本の持ち物

1 申込み方法・会社選び

- 申込み方法の選び方
- 旅行会社・予約サイト候補の整理
- 旅行会社・予約サイトの基本情報
- 契約相手・企画・実施会社・販売会社
- 対面相談前の準備
- 対面相談・見積内容の記録
- ネット予約前の確認

2 ツアー内容の比較

- ツアーの基本条件比較
- 旅程・移動・自由時間の比較
- 宿泊・食事・観光内容の比較
- 参加条件・同行者への配慮

3 料金・契約条件

- 旅行商品の契約形態
- 旅行代金に含まれるもの・含まれないもの
- 追加料金・現地払い
- 申込金・支払い方法・支払い期限
- 変更・取消・返金条件
- 添乗員・現地係員・最少催行人員



4 申込み手続

- 申込み前に質問すること
- 申込み内容の最終確認
- ネット予約の入力内容
- 申込みボタンを押す前の確認
- 申込み完了・重複予約の確認

5 申込み後の管理

- 申込み後に保存する書類・画面
- 予約内容・契約書面の照合
- 支払い状況・残金・期限
- 問い合わせ・変更内容の記録
- 催行決定・最終日程表

6 出発前・ツアー当日

- 集合場所・集合時刻・解散場所
- 自宅から集合場所までの移動
- 出発前日の最終確認
- ツアー当日の受付・必要書類
- 自由行動・再集合・連絡方法

7 予定変更・トラブル

- 悪天候・運休・催行中止時の対応
- 申込み内容との相違・トラブル記録

8 帰り・帰宅後

- 帰りの集合場所・帰宅手段
- 帰宅後の返金・請求・書類確認
- 旅行会社・ツアー利用後の振り返り

9 メモ

- 自由メモ



すべてのページを使用する必要はありません。
自分の旅行や申込み方法に合うページを選んでください。



このチェックリストの使い方

旅行会社への相談やネット予約を始める前から、申込み後、出発当日、帰宅後まで順番に使えるチェックリストです。

自分の申込み方法や旅行内容に合うページを選び、書き込みながら確認してください。



■ 最初に確認する順番

1

希望条件を整理する

旅行日、行き先、人数、予算、交通手段などを書き出します。
同行者がいる場合は、それぞれの希望や避けたい条件も確認します。

2

申込み方法を選ぶ

対面相談、ネット予約、電話などから、自分に合う方法を選びます。
申込み方法だけで安全性を判断せず、会社情報や契約条件も確認します。

3

会社・サイトとツアーを比較する

旅行会社や予約サイトの基本情報を確認し、複数のツアーを同じ条件で比較します。
表示価格だけでなく、旅程、食事、宿泊、自由時間、追加料金なども確認します。

4

料金と契約条件を確認する

旅行代金に含まれるもの、別に必要な料金、支払い期限、変更・取消・返金条件を確認します。
分からない内容は、申込み前に旅行会社や予約サイトへ質問します。

5

申込み内容を保存する

申込み完了画面、確認メール、旅行条件書、契約書面などを保存します。
必要に応じて、スクリーンショット、PDF、紙の控えも用意します。

6

出発前と当日に確認する

催行状況、最終日程表、集合場所、必要書類、帰宅手段などを確認します。
集合場所は、施設名だけでなく、入口、乗り場、受付場所まで確認します。

■ ページの選び方

- ☒ 自分の申込み方法に合うページを選ぶ
- ☒ 対面相談を利用しない場合は、対面相談専用ページを省く
- ☒ ネット予約を利用しない場合は、ネット予約専用ページを省く
- ☒ 日帰り・宿泊など、自分のツアーに該当する項目だけを使う
- ☒ 該当しない項目には「－」または斜線を付ける
- ☒ 必要な項目や質問を書き足す
- ☒ 家族や同行者と確認を分担する
- ☒ 重要な予約情報を同行者と共有する



■ 書き込み方



記入欄には、旅行会社や予約サイトの案内に書かれている内容を、そのまま転記します。



口頭で説明を受けた場合は、相談日、担当者名、回答内容も記録します。



「希望を伝えたこと」と「対応が確約されたこと」は、分けて記録してください。

⚠ 共通注意文

交通機関、旅行会社、旅行予約サイト、宿泊施設、観光施設などの利用条件は変更されることがあります。
申込みを行う最品の旅行条件書、契約書面、最終日程表と、利用する事業者・施設の最新案内を確認してください。
このチェックリストは、申込み間違い、トラブル、事故などを完全に防ぐことを保証するものではありません。



一言アドバイス

最初にすべてを理解する必要はありません。
分からない項目を見つけ、申込み前に質問できる状態にすることが大切です。



印刷方法

家庭用プリンターやコンビニのコピー機で、A4縦向きに印刷して使用できます。

印刷する機器によって設定名が異なるため、印刷前にプレビューで仕上がりを確認してください。



用紙と向き

- ☐ A4用紙
- ☐ 縦向き
- ☐ 普通紙または書き込みやすい用紙



印刷倍率

● 基本の設定

「実際のサイズ」または「100%」を選びます。
この設定では、作成時の大きさを保って印刷します。

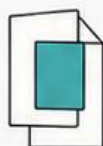
倍率

実際のサイズ ▼

100% ▼

● 端が切れる場合

文字や枠が用紙から切れる場合は、「用紙に合わせる」
「印刷可能領域に合わせる」などの設定を選びます。
「実際のサイズ」と「用紙に合わせる」は異なる設定です。



印刷するページ

- ☐ 全ページを印刷
- ☐ 必要なページだけを印刷
- ☐ 対面相談用のページだけを印刷
- ☐ ネット予約用のページだけを印刷
- ☐ 比較・料金・契約条件のページだけを印刷
- ☐ 出発前と当日のページだけを印刷



片面・両面

片面印刷

書き込みやすく、ページを
並べて比較しやすい方法
です。

両面印刷

用紙を減らせますが、裏面
の文字が透けたり、記入した
文字が見えにくくなる場合が
あります。
両面印刷では、とじる向きと
ページの上下を印刷プレビュー
で確認してください。



カラー・白黒

カラー印刷と白黒印刷のどちらでも使用できます。
白黒印刷では、淡い色の線や枠が見えにくくなる
場合があるため、印刷プレビューを確認してください。

☑ 印刷前の確認

- ☐ 用紙サイズがA4になっている
- ☐ 縦向きになっている
- ☐ 印刷倍率が適切になっている
- ☐ 文字やチェックボックスが端で切れていない
- ☐ 記入欄が読みやすい大きさになっている
- ☐ 必要なページ範囲を選んでいる
- ☐ 両面印刷のとじる向きが合っている
- ☐ 印刷部数が合っている

⚠ 注意文

プリンターやコピー機によって、設定の名称や印刷可能範囲が
異なります。

最初に1ページだけ試し印刷し、文字の大きさ、端切れ、
チェック欄の書き込みやすさを確認してください。



便利な設定の例

目的	設定の例（機器により名称は異なります）
端切れを防ぐ	「用紙に合わせる」／「印刷可能領域に合わせる」
用紙を節約する	「両面印刷（長辺とじ）」または「両面印刷（短辺とじ）」
コストを抑える	「白黒（モノクロ）印刷」
一部だけ印刷する	「ページ指定」や「必要なページ範囲」を設定



ページ下部の一言

比較ページや記録ページを複数回使う場合は、
必要なページだけ追加で印刷できます。



旅行希望条件・参加者情報



旅行会社へ相談したり、旅行予約サイトで検索したりする前に、
旅行の基本条件を整理しましょう。まだ決まっていない内容は空欄でも構いません。

このページは、家族や同行者みんなで相談しながら記入すると、
希望がそろいやすく、後のツアー比較や申込みがスムーズになります。

旅行の基本情報

旅行の目的	
希望する行き先	
希望する出発日	年 月 日 ()
希望する帰着日	年 月 日 ()
希望する日数	☐ 日帰り ☐ 宿泊 ☐ 未定
希望する出発地	
希望する帰着地	
希望する交通手段	☐ バス ☐ 鉄道 ☐ 飛行機 ☐ その他 () ☐ 未定
旅行のスタイル (イメージ)	☐ 観光中心 ☐ ゆったり・のんびり ☐ 体験・アクティビティ中心 ☐ 温泉・リゾート ☐ グルメ・食事を楽しむ ☐ その他 ()
過去に行った ことがある場所	

予算

旅行全体の予算上限	円
一人当たりの予算目安	円
予算に含めたい費用 (当てはまるものに✓)	
☐ 交通	☐ 宿泊 ☐ 食事
☐ 観光・体験	☐ 自宅から集合場所までの交通
☐ お土産・買い物	☐ その他 ()
予算に含めたくない費用	



ポイント

表示価格だけで判断せず、追加料金や現地払いも含めた総額で予算を考えましょう。

参加者情報

氏名 (ふりがな)	区分	年齢	性別	主な希望や配慮事項
	☐ 大人 ☐ 子ども (歳)		☐ 男 ☐ 女	
	☐ 大人 ☐ 子ども (歳)		☐ 男 ☐ 女	
	☐ 大人 ☐ 子ども (歳)		☐ 男 ☐ 女	
	☐ 大人 ☐ 子ども (歳)		☐ 男 ☐ 女	
	☐ 大人 ☐ 子ども (歳)		☐ 男 ☐ 女	



同行者との共有

- ☐ 希望条件を同行者に伝えた (年 月 日)
- ☐ 予算を同行者に伝えた (年 月 日)
- ☐ 申込み方法や連絡方法を共有した (年 月 日)
- ☐ 緊急時の連絡先を共有した (年 月 日)



その他の希望・メモ



希望や予算は途中で変わることがあります。気付いたときに、このページへ書き足して更新しましょう。

希望条件の優先順位・避けたい条件



すべての条件を満たすツアーが見つからない場合に備えて、条件に優先順位を付けます。

「絶対に譲れない条件」と「調整できる条件」を整理し、ツアー選びの判断基準にしましょう。



ポイント

条件がそろわないときは、「何を優先し、何を調整するか」を決めておくと、迷わず選びやすくなります。

絶対に譲れない条件（どうしても外せない条件）

この条件が満たされないツアーは、候補から外す基準にします。

	条件の内容	理由・こだわり
1		
2		
3		
4		
5		
6		

できれば満たしたい条件（優先したい条件）

できるだけ満たしたい条件を優先度の高い順に並べます。

優先度	条件の内容	理由・こだわり
1		
2		
3		
4		
5		

調整できる条件（条件が合わない場合に調整する条件）

他の条件を優先するために、調整できる条件を整理します。

	条件の内容	調整できる範囲・考え方
1		
2		
3		
4		
5		

避けたい条件・注意したい条件（極力避けたい条件）

旅行中の負担や不安につながる条件を整理します。

	条件の内容	理由・避けたい理由
1		
2		
3		
4		
5		

☒ 条件を整理するときの視点

- ☐ 予算上限は超えないか
- ☐ 移動時間や歩行距離は参加者の体力に合うか
- ☐ 早朝出発や夜遅い帰着になりすぎないか
- ☐ 自由時間は十分に取れるか
- ☐ 宿泊施設や部屋は希望に近い
- ☐ 食事内容に不安はないか
- ☐ 同行者への配慮が必要な条件はあるか
- ☐ 天候や季節の影響が大きくないか

この条件を誰と相談して決めたか

相談した人（関係） _____

相談日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

決めた内容の共有方法 _____

メモ・特記事項

！ 注意文 条件に優先順位を付けても、希望がすべて確約されるとは限りません。

重要な条件は、申込み前に旅行会社や予約サイトへ確認し、回答内容を別のページに記録しましょう。



申込み・予約情報メモ



検討中の候補や、申込み後の確定情報を一か所にまとめて記録します。
このページの情報は、後のページで何度も参照する基本メモとして使用します。



ポイント

申込み前は「検討中」、申込み後は「確定」として使い分けます。
予約番号や旅行日、連絡先など、重要な情報は同行者とも共有してください。

1. 旅行情報の一覧

記録日	区分	旅行会社・予約サイト名	ツアー名・商品名	旅行日（出発日）	予約番号・申込番号	支払い状況
年 月 日	☐ 検討中 ☐ 確定					☐ 未払い ☐ 支払い完了
年 月 日	☐ 検討中 ☐ 確定					☐ 未払い ☐ 支払い完了
年 月 日	☐ 検討中 ☐ 確定					☐ 未払い ☐ 支払い完了

2. 各旅行情報の詳細

記録①	記録②	記録③
区分 ☐ 検討中 ☐ 確定 旅行会社・予約サイト名 ツアー名・商品名 商品番号 旅行日（出発日） 年 月 日（ ） 帰着日 年 月 日（ ） 出発地 帰着地 参加人数 大人 人 / 子ども 人 / 乳幼児 人 合計 人 代表者名	区分 ☐ 検討中 ☐ 確定 旅行会社・予約サイト名 ツアー名・商品名 商品番号 旅行日（出発日） 年 月 日（ ） 帰着日 年 月 日（ ） 出発地 帰着地 参加人数 大人 人 / 子ども 人 / 乳幼児 人 合計 人 代表者名	区分 ☐ 検討中 ☐ 確定 旅行会社・予約サイト名 ツアー名・商品名 商品番号 旅行日（出発日） 年 月 日（ ） 帰着日 年 月 日（ ） 出発地 帰着地 参加人数 大人 人 / 子ども 人 / 乳幼児 人 合計 人 代表者名

主な連絡先・窓口	販売会社・窓口名	受付時間
	問い合わせ先（電話）	担当者名・担当者名
	問い合わせ先（メール・フォーム）	緊急時の連絡先（当日）



3. 申込み方法

- ☐ 対面相談・店舗申込み
- ☐ オンライン相談後に申込み
- ☐ ネット予約
- ☐ 電話で申込み
- ☐ 複数の方法を組み合わせた

申込み方法のメモ



4. 支払いの基本メモ

旅行代金（一人当たり） 円
旅行代金（全員分） 円
申込金 円
残金 円
支払い方法
支払い期限 年 月 日
支払い完了日 年 月 日
現地払いの有無 ☐ なし ☐ あり
現地払いの内容（ある場合）



5. その他のメモ



注意文

候補が多くなった場合は、不要な行を削除せず、「検討中」の行を残すか、メモ欄へ移動して管理しましょう。
このページの内容を変更したら、備え付けの書類やマイページの情報も更新してください。



基本の持ち物

旅行会社やツアー申込みの後、出発前に確認したい基本の持ち物をまとめて確認します。条件別の持ち物は後のページで追加し、このページでは多くの旅行で共通して使うものを確認します。



ポイント

「必ず持っていくもの」「必要に応じて持つもの」「条件に応じて追加するもの」を分けて確認すると整理しやすくなります。



1. 貴重品・本人確認

- ☐ 財布
- ☐ 現金
- ☐ クレジットカード・電子マネー
- ☐ スマホ
- ☐ 家の鍵
- ☐ 本人確認書類（必要な場合）
- ☐ マイナ保険証または資格確認書（必要に応じて）
- ☐ 常用薬・お薬手帳（必要に応じて）



2. 申込み・予約で使うもの

- ☐ 予約番号・申込番号
- ☐ 予約確認メール・画面
- ☐ 最終日程表
- ☐ チケット・QRコード・バウチャー
- ☐ 集合場所の地図
- ☐ 緊急連絡先・問い合わせ先



3. 充電・連絡

- ☐ 充電器
- ☐ モバイルバッテリー
- ☐ イヤホン（必要に応じて）
- ☐ 同行者と共有する連絡手段
- ☐ 紙の控え・メモ



4. 身だしなみ・移動中にあると便利なもの

- ☐ ハンカチ・ティッシュ
- ☐ 飲み物
- ☐ 雨具
- ☐ マスク（必要に応じて）
- ☐ エコバッグ
- ☐ 折りたたみ傘
- ☐ ゴミ袋・小袋



5. 条件に応じて追加するもの

- ☐ 宿泊用の着替え
- ☐ 洗面用品
- ☐ 防寒具・暑さ対策
- ☐ カメラ・予備バッテリー
- ☐ 子ども用品・介助用品
- ☐ 現地払いに使う現金



出発前の最終確認

- ☐ スマホの充電
- ☐ 予約画面を表示できる
- ☐ 必要書類を取り出しやすい
- ☐ 現地払いの方法を確認した
- ☐ 同行者へ情報を共有した



メモ



注意文

旅行会社、交通機関、宿泊施設などから指定された書類や持ち物がある場合は、その案内を優先してください。



申込み方法の選び方

相談のしやすさ、比較方法、手続の進め方、記録の残しやすさを比べ、自分に合う申込み方法を選びます。

店舗だから安心、ネットだから危険など、申込み方法だけで判断しないでください。



対面相談（店舗申込み）



向いている人

- ☐ 希望を担当者へ相談しながら整理したい
- ☐ 複数のツアーを説明してもらいたい
- ☐ 契約条件や料金を直接質問したい
- ☐ ネットでの入力や決済に不安がある

確認したいこと

- ☐ 相談日時・店舗
- ☐ 担当者名
- ☐ 見積書やパンフレットの受取り
- ☐ 口頭説明の記録
- ☐ 申込み後の連絡方法

ネット予約



向いている人

- ☐ 自分で複数の商品を検索・比較したい
- ☐ 営業時間を気にせず候補を探したい
- ☐ 画面を見ながら条件を確認できる
- ☐ 入力、決済、書類保存を自分で行える

確認したいこと

- ☐ サイト運営事業者
- ☐ 実際の契約相手
- ☐ 問い合わせ先
- ☐ 旅行条件書・利用規約
- ☐ 申込み完了となる時点

オンライン相談



向いている人

- ☐ 自宅から担当者に相談したい
- ☐ 画面共有で資料を見ながら相談したい
- ☐ 対面相談と同じように質問したい
- ☐ 店舗へ行く時間が取れない

確認したいこと

- ☐ ビデオ通話・電話などの相談方法
- ☐ 相談日時
- ☐ 担当者名
- ☐ 画面共有された資料の受取り方法
- ☐ 相談後の申込み方法と連絡方法

電話での問い合わせ・申込み



向いている人

- ☐ 簡単に質問したい
- ☐ 条件が決まっていって申込みを急ぎたい
- ☐ ネットやメールが使いにくい

確認したいこと

- ☐ 電話番号
- ☐ 問い合わせ受付時間
- ☐ 担当者名・受付番号
- ☐ 伝えた内容
- ☐ 担当者からの回答
- ☐ 確認メールや書面の送付

申込み方法を組み合わせる



例

- ☐ ネットで候補を探して店舗で相談
- ☐ 店舗で相談して後からネットで申込み
- ☐ ネット予約前に電話で質問
- ☐ 相談後に届いた案内から申込み

相談した会社と、実際に申し込む会社・サイトが異なる場合は、料金や契約条件を改めて確認してください。

どの方法でも共通して確認すること



- ☐ 旅行会社・サイトの基本情報
- ☐ 契約相手と役割
- ☐ 旅行代金の総額
- ☐ 変更・取消・返金条件
- ☐ 問い合わせ先・連絡方法
- ☐ 申込み後に届く書類
- ☐ 最新の公式案内

申込み方法の便利さだけで判断せず、条件と会社情報を確認したうえで選びましょう。

今回の申込み方法

- ☐ 対面相談・店舗申込み ☐ ネット予約 ☐ オンライン相談後に申込み ☐ 電話で申込み ☐ 複数の方法を組み合わせる

選んだ方法

選んだ理由

！ 注意文 どの方法でも、正式な会社名、契約相手、支払い総額、変更・取消条件、問い合わせ先を確認します。
申込み方法の選択理由と確認した内容は、次のページ以降で必ず記録しましょう。



！ ページ下部の一言文 相談のしやすさだけでなく、申込み後に書類や問い合わせ記録を残しやすいかも考えて選びましょう。

① 候補の比較（気になる会社やサイトを3つまで並べて整理しましょう）

確認する内容	候補A	候補B	候補C
 旅行会社・サイト名			
 申込み方法の候補 例：対面相談／ネット予約／電話など			
 気になるツアー・プラン			
 出発日・出発地			
 表示されている料金 (一人当たりの目安)			
 問い合わせ方法 電話／メール／チャットなど			
 候補にした理由 (魅力を感じた点)			

- ☐ 旅行会社の公式サイト
- ☐ 旅行予約サイト
- ☐ 旅行会社の店舗・窓口
- ☐ パンフレット・カタログ
- ☐ 広告・案内メール・SNS
- ☐ 家族や知人からの紹介・口コミ
- ☐ その他（ ）

- ☐ 希望する旅行日がある
- ☐ 希望する出発地から参加できる
- ☐ 参加人数に対応している
- ☐ 予算の上限から大きく外れていない
- ☐ 問い合わせ方法が分かる
- ☐ 会社・サイトの基本情報を確認できる
- ☐ 旅行条件書や取消条件の掲載場所が分かる







検索結果の表示順や広告、口コミの点数だけで候補を決めず、
公式の商品ページや会社情報、旅行条件書などの内容を確認してください。



候補は最初から一つに絞らず、同じ旅行日や出発地で複数を比べると違いを見つけやすくなります。

旅行会社・予約サイトの基本情報



利用を検討している旅行会社や旅行予約サイトの、正式な事業者情報と問い合わせ方法を記録します。
サイト名やサービス名だけでなく、実際に運営している事業者を確認しましょう。

1 事業者情報

旅行会社・サイト名 (サービス名)	_____
正式な事業者名 (会社名)	_____
所在地 (本店・本社) (都道府県・市区町村・番地まで)	〒 _____
代表者または責任者 (表示がある場合)	_____
設立年・開設年 (分かる場合)	_____
主な事業内容	_____

事業者の所在地

- ☐ 国内の事業者
- ☐ 海外の事業者
- ☐ 所在地を確認できない

確認した日

_____ 年 _____ 月 _____ 日

確認した資料・ページ

- ☐ 会社概要
- ☐ サイトのフッター表示
- ☐ 旅行条件書
- ☐ 利用規約
- ☐ その他 (_____)

2 旅行業登録に関する表示

- ☐ 旅行業登録の表示あり
- ☐ 旅行業者代理業の表示あり
- ☐ 海外の制度による登録・許可の表示あり
- ☐ 比較・紹介のみを行うサイト
- ☐ 登録に関する表示を確認できない



旅行業法では、報酬を得て一定の旅行業務を行う事業者は登録が必要となり、業務範囲により登録区分や登録行政庁が異なります。

登録行政庁 (都道府県名など)

登録区分

登録番号

登録年月日 (分かる場合)

有効期限 (分かる場合)

備考・確認した内容

3 旅行業協会・保証制度の表示

- ☐ 旅行業協会への所属表示あり
- ☐ 営業保証金制度の表示あり
- ☐ 井済業務保証金制度の表示あり
- ☐ 表示を確認できない



旅行業協会への所属や保証制度は確認材料の一つです。その表示だけで、個別の取引の安全を保証するものではありません。

旅行業協会名 (所属している場合)

保証制度の内容・表示

確認した資料・ページ

備考・確認した内容

4 問い合わせ情報

電話番号	_____
メールアドレス・お問い合わせフォーム	_____
問い合わせ受付時間	_____
対応言語	_____
緊急時の連絡先 (分かる場合)	_____

申込み後の問い合わせ先

変更・取消の受付窓口

海外からの連絡方法 (分かる場合)

備考・確認した内容

5 確認のまとめ

事業者情報を確認した結果

- ☐ 正式な事業者情報を確認できた
- ☐ 一部しか確認できなかった
- ☐ 確認が難しいと判断した

気になった点・メモ



注意文

会社名や旅行業登録の表示だけでなく、契約相手、契約条件、問い合わせ方法、申込みを行うツアーの内容まで、すべてを総合的に確認してから申込みを検討しましょう。



一言アドバイス

口コミや評価だけで判断せず、公式サイトや会社概要、旅行条件書などの一次情報で確認する習慣を付けましょう。

契約相手・企画・実施会社・販売会社



一つのツアーに複数の会社やサイトが関わる場合があります。
サイトを見ている相手、ツアーを企画する会社、販売する会社、実際の契約相手を分けて記録します。
申込み前に、誰とどのような契約を結ぶのか確認しましょう。

1 ツアーに関わる事業者の役割

役割	事業者名 (分かる場合)	主な役割・内容の概要	確認した資料・ページ
サイト運営事業者 (プラットフォーム)			
企画・実施会社 (旅行業者)			
販売会社 (旅行業者)			
旅行業者代理業者 (代理店・取次店)			
仲介・比較サイト (紹介サイト)			
交通・宿泊などのサービス提供事業者			

サイト名やブランド名が同じでも、役割が異なることがあります。上の表で、どの事業者がどの役割を担うか整理しましょう。

2 実際の契約と支払いの相手

実際の契約相手 _____

契約の種類 ☐ 募集型企画旅行 ☐ 受注型企画旅行 ☐ 手配旅行
☐ その他 (_____)

旅行代金の支払先 _____

追加料金・現地払いの支払先 _____

変更の受付窓口 _____

取消の受付窓口 _____

返金の案内・手続を行う窓口 _____

旅行中の連絡・相談窓口 _____

！ ポイント

契約相手 = 旅行代金の支払先とは限りません。
・申込み後の変更や取消、返金などの窓口が別の会社になる場合があります。
・困ったときに連絡すべき相手を事前に確認しておきましょう。

確認するときのチェックポイント



- ☐ サイト運営事業者と契約相手が同じか
- ☐ 企画・実施会社と販売会社が同じか
- ☐ サイトは販売者か、仲介者・紹介者か
- ☐ 比較後に別サイトへ移動して申し込むか
- ☐ 問い合わせ先と変更・取消窓口が同じか
- ☐ 支払先と返金を行う会社が同じか

3 どこで確認したか

- ☐ 商品ページ
- ☐ 最終確認画面
- ☐ 会社概要ページ
- ☐ 予約確認メール
- ☐ 旅行条件書・約款
- ☐ 契約書面・取引条件説明書面
- ☐ 利用規約・特約
- ☐ 担当者への質問

確認した資料名・URL・ページ名 _____

4 契約形態と関連する情報

契約が成立する時点 ☐ 申込み完了時 ☐ 予約受付時 ☐ その他 (_____)

契約書面・確定書面の交付時期 ☐ 申込み時 ☐ 出発前 ☐ 出発当日
☐ 旅行終了後 ☐ その他 (_____)

書面の交付方法 ☐ 紙で受け取り
☐ PDF・メールで受け取り
☐ マイページで確認 ☐ その他 (_____)

5 メモ・気になる点

確認して分かったこと _____

まだ分からないこと・追加で確認したいこと _____

！ 注意文 サイト名、ブランド名、旅行会社名が同じように見えても、契約相手や問い合わせ窓口が別の事業者となる場合があります。
申込み完了前に、誰とどのような契約を結ぶのか、書面や画面で確認しましょう。

一言アドバイス 困ったときは、契約書面・旅行条件書に記載された“契約相手”と“問い合わせ窓口”を最初に確認しましょう。

対面相談前の準備

旅行会社の店舗やオンライン相談で、希望を漏れなく伝えるために準備します。

このページを持参すると、相談時間を有効に使えます。



① 持参するもの（用意できたらチェック）

- ☐ このチェックリスト（本紙）
- ☐ 希望条件・参加者情報のメモ
- ☐ 予算の目安を書いたメモ
- ☐ 気になるツアーのパンフレット・広告・印刷ページ
- ☐ 筆記用具
- ☐ カレンダーまたはスマホのカレンダー
- ☐ 本人確認書類（必要に応じて）
- ☐ 過去の旅行の資料（参考になる場合）
- ☐ その他（ ）

② 事前に整理しておくこと

旅行の目的	旅行の目的・大切にしたいこと
行き先・日程	行き先・出発日・帰着日・日数の希望
出発地・交通	出発地、希望する交通手段の希望
参加者	人数・年齢区分・同行者への配慮が必要な点
予算	全体の予算上限・一人当たりの予算目安
やりたいこと	観光・体験・食事・宿泊・自由時間などの希望
避けたいこと	避けたい条件・苦手なこと・不安なこと

③ 相談したいこと・質問したいこと

ツアー内容について

- ☐ 希望に合うツアーはあるか
- ☐ 旅程の詳細、移動時間や負担はどうか
- ☐ 宿泊施設や部屋はどうなるか
- ☐ 食事内容やアレルギー対応は可能か
- ☐ 自由時間の長さや行動範囲はどうか
- ☐ 悪天候時や施設休業時の対応はどうか
- ☐ その他（ ）

料金・支払いについて

- ☐ 旅行代金の総額はいくらになるか
- ☐ 旅行代金に含まれるもの・含まれないものは何か
- ☐ 追加料金や現地払いはあるか
- ☐ 申込金の金額と扱いはどうか
- ☐ 支払い方法や支払い期限はいつか
- ☐ その他（ ）

契約・変更・取消について

- ☐ 契約形態や契約相手はどこか
- ☐ 変更できる内容と期限はどうか
- ☐ 取消料がいつからいくら発生するか
- ☐ 返金の条件と方法はどうか
- ☐ 催行中止の条件と連絡方法はどうか
- ☐ その他（ ）

集合場所・当日の案内について

- ☐ 集合場所と集合時刻はどこか
- ☐ 解散場所と帰着予定時刻はいつか
- ☐ 添乗員や現地係員はつくか
- ☐ 緊急時の連絡先はどこか
- ☐ 持ち物や必要な書類は何か
- ☐ その他（ ）

④ 優先したいこと（重視する順に書きましょう）

1

2

3

4

5



希望がすべて叶わない場合の判断材料になります。
他のページ「希望条件の優先順位・避けたい条件」も
あわせて整理しておきましょう。

⑤ 担当者へ伝えたい配慮や希望

歩行・移動についての希望・配慮

食事やアレルギーなどの配慮

その他の配慮・希望



事前に伝えることで、ツアー選びや手配に対応してもらいやすくなります。

⑥ 相談の記録欄（その場でメモしましょう）

相談予定日・時間	年 月 日 () : ~ :
相談する店舗・方法	☐ 店舗 ☐ オンライン相談 ☐ 電話
担当者名	
相談のポイント・提案内容	
次に行うこと・確認すること	

！ 注意文

口頭の説明だけで判断せず、パンフレット、見積書、旅行条件書、契約書面などの書類内容を確認しましょう。
ここに書いた内容は、申込み後に見積書や契約書面と照合できるようにします。



一言アドバイス

時間に余裕を持って相談し、重要な条件や疑問は、遠慮せずに質問することが安心につながります。

対面相談・見積内容の記録

旅行会社の店舗やオンライン相談で案内を受けた内容と、見積を記録します。
口頭で説明を受けた内容は、見積書・パンフレット・旅行条件書などの書類と照合しましょう。



① 相談の基本情報

相談日・時間	年 月 日 () ____ : ____ ~ ____ : ____
店舗・相談方法	☐ 店舗 ☐ オンライン ☐ 電話 ☐ その他 ()
旅行会社名・店舗名	
担当者名	
同席した人	
相談の主な目的	☐ ツアーの提案 ☐ 見積り ☐ 条件の確認 ☐ その他 ()
次の相談・連絡予定	年 月 日 () ごろ

② 希望条件の伝えた内容 (概要)

旅行の目的・行き先	
旅行日・日数	
出発地・帰着地	
参加人数・区分	
予算の上限・目安	
やりたいこと	
避けたいこと	
配慮が必要な点	

③ 提案されたツアー・見積内容の記録 (複数ある場合は行を追加して記入)

	提案プラン A	提案プラン B	提案プラン C
ツアー名・商品番号			
旅行日・出発地			
日帰り・宿泊・日数			
交通手段 (主な区間)			
宿泊施設・部屋タイプ			
食事回数・内容			
主な観光・体験・自由時間			
一人当たりの旅行代金			
参加費の合計額 (参考)			
追加料金の有無・内容			
申込み期限			
空席・受付状況			
気になった点・質問事項			

④ 担当者からの説明・口頭案内の記録

説明を受けた主な内容

担当者からの回答・案内

注意された点・補足事項

口頭説明と書面の内容が異なる場合は、後のページで照合しましょう。

⑤ 受け取った書類・資料の記録

受け取ったもの	☐ 見積書 ☐ パンフレット ☐ 旅行条件書 ☐ 企画書面 ☐ 約款・規約 ☐ その他 ()
資料の名称・タイトル	
最終確認した日	年 月 日 ()
内容を確認した主なページ	
保存方法	☐ 紙で保管 ☐ 写真で保存 ☐ PDFで保存 ☐ その他 ()

⑥ 今後の検討・判断メモ

比較したい他のツアーやサイト

家族や同行者と話し合った内容

現時点での候補順位

第一候補

第二候補

第三候補

次に行うこと・確認すること

！ 注意文

口頭での説明だけでは確定しません、料金、契約条件、取消条件、集合場所、必要書類などは、見積書や旅行条件書などの書類で確認しましょう。書類の内容と口頭説明が異なる場合は、その場で担当者へ確認してください。

💡 一言アドバイス

担当者の説明は「いつ・誰が・何を説明したか」を記録し、後で書面と照合できるようにしましょう。

ネット予約前の確認

旅行会社の公式サイト、旅行予約サイト、予約アプリで申込みを始める前に、運営事業者、契約相手、問い合わせ方法、料金、契約条件を確認します。表示価格だけで判断せず、申込み後に連絡できる窓口まで確認してください。



1 サイトと運営事業者の確認

- ☐ 正式な運営事業者名
- ☐ 所在地（国内または海外の区分）
- ☐ 旅行業登録に関する表示
- ☐ 会社概要ページの掲載場所
- ☐ 個人情報の取扱い
- ☐ 公式サイト・公式アプリから開いている



サイト名だけでなく、正式な運営事業者名、所在地、旅行業登録の有無などを確認します。海外の制度による登録表示は、日本の旅行業登録と同じ法的効力を意味するものではありません。

2 サイトの役割・契約相手の確認

- ☐ ツアーを販売する旅行会社（販売サイト）
- ☐ 他社の商品を仲介する旅行予約サイト
- ☐ 商品を比較・紹介するサイト
- ☐ 申込み時に別のサイトへ移動する
- ☐ 実際の契約相手
- ☐ 企画・実施会社
- ☐ 販売会社
- ☐ 支払先



サイトの役割や契約相手が分からない場合は、旅行条件書や最終確認画面で確認します。観光庁のガイドラインでも、申込み前の表示が求められています。

3 問い合わせ方法の確認

- ☐ 電話番号・問い合わせフォーム
- ☐ 問い合わせ受付時間
- ☐ 対応言語
- ☐ 申込み後の問い合わせ先
- ☐ 変更・取消の窓口
- ☐ 緊急時の連絡先（記載がある場合）

メモ

4 商品・料金の確認

- ☐ ツアー名・商品番号
- ☐ 旅行日・出発地・参加人数
- ☐ 旅行代金の内訳（通貨・表示形式を含む）
- ☐ 税金・手数料・追加料金の有無
- ☐ 支払い総額（大人・子どもを含む）
- ☐ 事前決済・現地払いの区分
- ☐ 一人参加・一人部屋などの追加料金
- ☐ 空席状況・受付状況

確認した金額（目安）

旅行代金合計	_____ 円
追加料金など	_____ 円
現地払い（目安）	_____ 円
支払い総額（目安）	_____ 円

！ ポイント

- ・表示されている金額が一人当たりか、一室当たりか、1サービス当たりかを確認します。
- ・支払い総額には、税金・手数料・追加料金・現地払いの目安も含めて考えます。
- ・為替レート、海外事務手数料、支払い通貨の扱いも確認します。

5 契約条件の確認

- ☐ 旅行条件書・利用規約の掲載場所
- ☐ 契約が成立する時点
- ☐ 旅行会社が引き受ける業務の範囲
- ☐ 変更できる内容と条件
- ☐ 取消料が発生する条件と金額
- ☐ 返金方法と返金時期
- ☐ 申込み後に届く書類・方法の案内

契約成立の考え方（確認した内容）

- ☐ 申込み完了時に成立
- ☐ 申込金の受理時に成立
- ☐ 承諾通知の到達時に成立
- ☐ その他（_____）
- ☐ 確認できなかった



契約成立について

予約受付と契約成立が同じ時点とは限りません。標準旅行業約款では、契約の成立時期は契約方法によって異なります。旅行条件書、約款、最終確認画面、申込み後の通知内容を確認してください。

6 海外事業者のサイトを利用する場合

- ☐ 事業者の所在国
- ☐ 表示通貨・支払い通貨の確認
- ☐ 為替換算・海外事務手数料の有無
- ☐ 日本語での問い合わせ可否
- ☐ 変更・取消・返金の窓口（海外の場合）
- ☐ トラブル時の問い合わせ手段

特に確認した内容

7 申込み前に保存するもの

- ☐ 商品ページ（ツアーの内容）
- ☐ 旅行代金の内訳・支払い総額
- ☐ 変更・取消条件・返金条件
- ☐ 契約相手・問い合わせ先

保存方法（複数選択可）

- ☐ スクリーンショット
- ☐ PDFとして保存
- ☐ 印刷して保管
- ☐ URLをメモ
- ☐ その他（_____）

8 確認のまとめ

- ☐ サイト・契約相手を確認した
- ☐ 料金・支払い総額を確認した
- ☐ 契約条件・取消条件を確認した
- ☐ 問い合わせ先・変更窓口を確認した
- ☐ 疑問点への回答を得た（または質問予定）
- ☐ この内容で申込みを検討する

気になった点・残っている疑問



！ 注意文

検索から申込みまでの間に、料金や空席状況、利用交通機関、宿泊施設などが変更される場合があります。申込みを確定する前に、最終確認画面と旅行条件書をあらためて確認してください。



一言アドバイス

ネットでの申込みは便利ですが、比較する会社やサイトを複数確認し、契約条件と総額を比べてから決めましょう。

ツアーの基本条件比較



複数のツアーについて、旅行日、出発地、交通手段、旅行代金などの基本条件を同じ基準で比較します。
詳しい旅程、宿泊、食事、追加料金、変更・取消条件は、後の専用ページでも確認してください。

確認する内容	候補 A	候補 B	候補 C
ツアー名・商品番号			
旅行日・曜日			
日帰り・宿泊・日数			
出発地・乗車地			
到着地・帰着地			
利用する交通手段			
参加人数（大人・子ども・乳幼児）			
表示されている旅行代金 （一人当たり）			
申込み期限			
空席・受付状況			

1 基本条件の確認チェック

- ☐ 希望する旅行日に合っている
- ☐ 参加できる出発地・乗車地がある
- ☐ 到着地・帰着地が帰宅しやすい。
- ☐ 参加人数・区分に対応している
- ☐ 子ども・乳幼児の条件や料金を確認した
- ☐ 希望する交通手段が使われている
- ☐ 日帰りまたは宿泊の日数が希望に合っている
- ☐ 表示されている旅行代金の対象区分を確認した
- ☐ 一人参加・一人部屋などの追加条件を確認した
- ☐ 申込み期限を確認した
- ☐ 空席・受付状況を確認した

！ ポイント

表示されている旅行代金は、
一人当たりの金額とは限りません。
対象区分や部屋タイプ、出発地
などの条件を必ず確認しましょう。
金額の詳しい内訳は、
後の「料金・契約条件」のページで
確認します。

2 候補ごとの良い点・気になる点

候補 A

良い点

気になる点

候補 B

良い点

気になる点

候補 C

良い点

気になる点

3 現時点の候補と理由

- 第一候補 (A ・ B ・ C)
- 第二候補 (A ・ B ・ C)
- 第三候補 (A ・ B ・ C)
- 選んだ理由・比較したポイント
-
-

4 メモ・追加で確認したいこと

！ 注意文

表示されている旅行代金だけでは、税金、手数料、追加料金、現地払いを含む支払い総額が分からない場合があります。
金額の詳しい内訳は「旅行代金に含まれるもの・含まれないもの」「追加料金・現地払い」のページで確認してください。

💡 一言アドバイス

基本条件が似ている場合は、旅程の余裕、自由時間、宿泊、食事、追加料金まで比べてから候補を絞りましょう。

旅程・移動・自由時間の比較

観光地の数だけでなく、移動時間、立ち寄り順、自由時間、歩行負担、帰着予定時刻などを比較します。
同じ行き先でも、旅程によって実際の過ごしやすさが異なります。



① 旅程の比較

確認する内容	候補 A	候補 B	候補 C
集合時刻			
出発予定時刻			
主な立ち寄り先（順番）			
移動時間の目安（合計）			
乗り換え・移動回数			
立ち寄り先の滞在時間（目安）			
自由時間の有無・長さ			
買い物施設への立ち寄り			
帰着予定時刻（解散時刻）			
旅程の未確定事項・変更条件			

② 移動や歩行の負担をチェック

- ☐ 長時間の連続移動が少ない
- ☐ 乗り換え・移動回数が希望に合っている
- ☐ 徒歩移動の距離が希望に合っている
- ☐ 階段・坂道が多くない
- ☐ 休憩時間が確保されている
- ☐ 荷物を持って移動する区間が少ない
- ☐ 参加者の体力やペースに合っている



③ 観光・立ち寄り時間をチェック

- ☐ 行きたい場所が含まれている
- ☐ 各立ち寄り先の滞在時間が十分ある
- ☐ 見学・写真撮影に使える時間がある
- ☐ 食事や休憩に使える時間がある
- ☐ 立ち寄り先が多すぎない
- ☐ 移動に対して観光時間が短すぎない



④ 自由時間のポイント

- ☐ 自由時間がある
- ☐ 自由時間の長さが十分ある
- ☐ 自由行動できる範囲が分かる
- ☐ 自由時間中の移動方法が分かる
- ☐ 再集合場所が分かる
- ☐ 再集合時刻が分かる
- ☐ 自由時間中の連絡先が分かる



⑤ 買い物施設への立ち寄り

- ☐ 立ち寄り施設が分かる
- ☐ 立ち寄り回数が希望に合っている
- ☐ 滞在時間が分かる
- ☐ 買い物をしない場合の過ごし方を確認した



⑥ 旅程の余裕をチェック

- ☐ 交通状況による遅れを考慮できる
- ☐ 観光地で慌ただしくすぎない
- ☐ 食事やトイレの時間を取りやすい
- ☐ 同行者の歩く速度に合っている



⑦ 比較した結果（目安）

移動時間が最も少ない候補	
自由時間が最も多い候補	
旅程に最も余裕がある候補	
参加者に最も合う候補	
現時点の第一候補	

⑧ 気になる点・不安な点

候補A	
候補B	
候補C	

⑨ メモ・追加で確認したいこと

.....
.....
.....
.....
.....
.....



注意文

旅行日程に記載された時刻や内容は予定です。交通状況、天候、施設の都合などにより変更される場合があります。
実際の旅程と予定変更時の案内は、利用する旅行会社の最新情報を確認してください。



一言アドバイス

立ち寄り先が多いツアーが、必ずしもゆっくり楽しめるツアーとは限りません。
移動時間と滞在時間、自由時間のバランスを比べて選びましょう。

宿泊・食事・観光内容の比較

複数のツアーや旅行プランについて、宿泊施設、食事内容、観光・体験の内容を同じ基準で比較します。
旅の満足度に関わる重要なポイントなので、しっかり確認して選びましょう。



① 宿泊・食事・観光の比較表

確認する内容		候補A	候補B	候補C
 宿泊	宿泊施設名・エリア			
	部屋タイプ・広さ			
	立地・周辺環境			
	チェックイン／アウト時間			
	設備・アメニティ			
	宿泊数			
 食事	食事回数（朝・昼・夕）			
	食事の内容・特徴			
	食事場所（ホテル内・外食など）			
	アレルギー対応の可否			
 観光・体験	観光地・立ち寄り先（主なもの）			
	含まれる体験・見学内容			
	自由時間の有無・長さ			
	観光の順番・移動方法			
総合メモ（気になった点）				

宿泊のチェックポイント

- ☐ 宿泊施設のランクやクチコミは十分な
- ☐ 部屋タイプや広さは希望に合っているか
- ☐ 立地は観光や移動に便利か
- ☐ 大浴場・温泉の有無と利用条件はどうか
- ☐ 禁煙・喫煙、バリアフリー対応はどうか
- ☐ チェックイン・アウト時間は適切か

メモ _____

食事のチェックポイント

- ☐ 食事回数や内容は希望に合っているか
- ☐ 地元の名物や特色ある料理が含まれるか
- ☐ 食事場所（ホテル内・外食など）はどうか
- ☐ 子ども向けメニューはあるか
- ☐ アレルギーや苦手な食材への対応は可能か
- ☐ 軽食・機内食・自由食の条件はどうか

メモ _____

観光・体験のチェックポイント

- ☐ 行きたい観光地が含まれているか
- ☐ 観光の順番や移動時間は無理がないか
- ☐ 自由時間の長さや過ごし方は希望に合うか
- ☐ 体験や見学の内容は魅力的か
- ☐ 入場料・体験料は旅行代金に含まれるか
- ☐ 天候に左右されやすい内容はないか

メモ _____

⑤ 含まれる／含まれないものの確認

☐ 含まれるもの (例)

- ☐ 交通費（移動費）
- ☐ 宿泊費
- ☐ 食事（〇回）
- ☐ 観光・入場料
- ☐ 体験・アクティビティ
- ☐ 添乗員・ガイド
- ☐ チップ・サービス料

☒ 含まれないもの (例)

- ☐ 自由行動中の交通費
- ☐ 飲み物代・追加料理代
- ☐ オプションツアー代金
- ☐ 個人的な買い物代
- ☐ 国内空港使用料・税金
- ☐ 旅行保険

気になる点・確認したいこと _____

⑥ 比較して分かったこと

一番良いと感じた候補 _____

その理由 _____

気になる点・不安な点 _____

さらに確認したいこと _____



⑦ 備考・メモ



注意 バンフレットやサイトの写真はイメージの場合があります。
実際の内容や条件は、必ず旅行条件書や最終日程表で確認しましょう。



一言アドバイス

「安さ」だけでなく、宿泊・食事・観光のバランスや、
自分たちの旅の目的に合っているかを重視して選びましょう。

参加条件・同行者への配慮

参加者の年齢、歩行や移動の負担、食事、車椅子や補助具などについて、旅行会社へ確認する内容を整理します。

希望を伝えたことと、対応が確定したことを分けて記録してください。



1 参加者情報

参加者名・参加区分

旅行会社へ伝える内容

2 年齢・参加条件

- ☐ 子ども・乳幼児の参加条件
- ☐ 座席・寝具・食事の扱い
- ☐ 一人参加・未成年者の条件
- ☐ 年齢や同伴者に関する条件

3 移動・施設の利用

- ☐ 徒歩距離・階段・坂道
- ☐ 長時間の乗車・乗り換え
- ☐ 休憩場所
- ☐ 車椅子・補助具の持込みと収納
- ☐ 利用できる座席・設備
- ☐ 介助者の同行条件
- ☐ 事前連絡の期限



4 食事・体調に関する配慮

- ☐ 食物アレルギー・食べられない食材
- ☐ 対応できる範囲・代替食
- ☐ 対応を確認する事業者
- ☐ 常用薬・必要な薬の管理
- ☐ 医療機器などの利用条件
- ☐ 必要に応じて医師などへ相談



参加可否や健康上の判断を、このチェックリストだけで決めないでください。必要に応じて旅行会社、医師、交通機関、施設などへ確認します。

5 希望と確定内容の記録

伝えた希望

旅行会社・施設からの回答

対応が確定した内容

対応できない内容

追加料金

確認日・担当者

確認メール・書類の保存場所

6 参加を決める前の確認

- ☐ 旅程と参加条件
- ☐ 対応できる内容・できない内容
- ☐ 追加料金
- ☐ 同行者への共有・書面保存

メモ・気になる点



注意

「相談中」「手配を依頼した」「対応が確定した」を区別し、確定内容をメールや書面でも確認してください。



参加条件は出発直前ではなく、ツアーを選ぶ段階で確認しましょう。



旅行商品の契約形態



旅行会社や予約サイトで申し込む前に、この旅行商品がどの契約形態に当てはまるかを確認します。
契約相手や責任範囲、注意点が形態によって異なります。パンフレットや旅行条件書、最終確認画面を確認しましょう。

① 契約形態の種類を確認する

① 募集型企画旅行 (パッケージツアー)

旅行会社があらかじめ旅行日程やサービス内容を決めて募集する旅行商品。
例) パンフレットのツアー、ダイナミックパッケージツアーなど

特徴

- 旅行会社が企画・手配
- 契約相手は旅行会社
- 旅行業約款(募集型企画旅行)が適用される

☐ この旅行商品に当てはまる (はい ・ いいえ)

② 受注型企画旅行 (オーダーメイド旅行)

旅行者の希望に合わせて旅行会社が旅行内容を提案し、見積り・契約する旅行商品。
例) 希望に合わせて日程や宿泊先を組む旅行、専用プランなど

特徴

- 旅行会社が企画・手配
- 契約相手は旅行会社
- 旅行業約款(受注型企画旅行)が適用される

☐ この旅行商品に当てはまる (はい ・ いいえ)

③ 手配旅行

旅行会社が、個別の旅行サービス(交通・宿泊など)の手配だけを行う旅行商品。
例) 航空券やホテルのみの手配、現地ツアーの手配など

特徴

- 旅行会社は「手配」を行うのみ
- 契約相手は各サービス提供事業者
- 旅行業約款は適用されない

☐ この旅行商品に当てはまる (はい ・ いいえ)

④ その他 (上記に当てはまらない場合)

上記のいずれにも当てはまらない商品や、契約形態が分からない場合。
例) 会員制サービス、ポイント交換、広告経由の外部サイト商品など

☐ この旅行商品に当てはまる (はい ・ いいえ)

メモ 上記のどの契約形態が分からない場合は、旅行会社へ確認しましょう。
旅行条件書や最終確認画面の「契約形態」「旅行業約款の適用」などの表示を確認します。

.....

.....

.....

確認のポイント

- ☐ パンフレットや商品ページの「契約形態」を確認
- ☐ 旅行条件書の「この旅行は〇〇に基づきます」の記載を確認
- ☐ 最終確認画面の「旅行業約款の適用」などを確認
- ☐ 不明な場合は、申込み前に質問して確認

② この旅行商品の契約形態と契約相手を記録する

ツアー名・商品名 (または旅行の内容)	
契約形態 (上記番号を記入)	① ・ ② ・ ③ ・ ④
契約相手 (実際に契約を結ぶ相手)	
企画・実施会社 (旅行を企画・手配する会社)	
販売会社 (申込みを受け付ける会社)	
確認した資料・画面 (パンフレット・サイト名など)	

契約相手の例

- 旅行会社 (〇〇トラベルなど)
- 航空会社 (〇〇航空)
- ホテル (〇〇ホテル)
- 鉄道会社 (〇〇鉄道)
- バス会社 (〇〇バス)
- 現地ツアー会社 など

手配旅行の場合は、各サービスごとの契約相手を確認しておきましょう。

③ 契約形態によって異なる主な注意点

① 募集型企画旅行	② 受注型企画旅行	③ 手配旅行	④ その他
● 旅行会社が安全管理・責任を負う範囲が広い ● 旅行業約款に基づく補償や取消料が適用される ● 契約内容は旅行条件書で確認	● 旅行者の希望に基づき内容が作られる ● 旅行会社が安全管理・責任を負う範囲が広い ● 契約内容は旅行条件書で確認	● 旅行会社は「手配」を行うだけで、安全管理・責任は各サービス提供事業者が負う ● 旅行業約款の補償や取消料は適用されない ● 各サービスの約款や条件を必ず確認	● 契約条件や責任範囲が商品ごとに異なる ● 必ず事前に契約内容・取消条件を確認 ● 不明点は申込み前に質問して確認

注意 契約形態や契約相手によって、取消料の発生時期や返金、トラブル時の対応方法が大きく異なります。
不明な点は必ず申込み前に確認し、書面や画面で記録しておきましょう。

一言アドバイス 契約の相手と形態を確認することが、安心して旅行を楽しむ第一歩です。

旅行代金に含まれるもの・含まれないもの



旅行代金の総額だけで判断せず、何が含まれていて、何が含まれていないのかを確認します。
追加料金や現地払いが必要なものは、後の「追加料金・現地払い」ページと合わせて確認しましょう。

① ツアーの基本情報

ツアー名・商品名										
旅行日・日数	出発日：	年	月	日（ ）	帰着日：	年	月	日（ ）	日数：	日間
旅行会社名・販売サイト名										
契約相手（企画・実施会社）										

② 旅行代金に含まれるもの（ツアー代金に含まれている内容を確認）

項目	内容の例	候補 A	候補 B	候補 C	備考（条件・補足）
交通費	往復の交通費、現地のバス、鉄道、タクシー、フェリー代など	☐ 含まれる	☐ 含まれる	☐ 含まれる	
宿泊費	宿泊施設の宿泊費、サービス料、税金、入湯税など	☐ 含まれる	☐ 含まれる	☐ 含まれる	
食事代	食事の回数・内容に記載されている食事代	☐ 含まれる	☐ 含まれる	☐ 含まれる	
観光・入場料	観光地の入場料、拝観料、施設利用料、体験料など	☐ 含まれる	☐ 含まれる	☐ 含まれる	
添乗員・ガイド	添乗員同行費用、現地ガイド費用、案内費用など	☐ 含まれる	☐ 含まれる	☐ 含まれる	
手荷物・荷物	受託手荷物料金、荷物の運搬費用など	☐ 含まれる	☐ 含まれる	☐ 含まれる	
サービス料・税金	サービス料、消費税、地方税など	☐ 含まれる	☐ 含まれる	☐ 含まれる	
旅行保険	旅行特別補償、傷害・疾病治療費用など（任意保険は除く）	☐ 含まれる	☐ 含まれる	☐ 含まれる	
その他	上記以外で含まれるものを記入	()	()	()	

③ 旅行代金に含まれないもの（別途必要になる可能性がある内容）

項目	内容の例	候補 A	候補 B	候補 C	備考（条件・補足）
交通費の一部	自宅～集合場所の交通費、現地の自由行動中の交通費など	☐ 含まれない	☐ 含まれない	☐ 含まれない	
食事代の一部	自由食の食事代、追加の飲食代、アルコール代など	☐ 含まれない	☐ 含まれない	☐ 含まれない	
観光・体験費	自由行動中の入場料、オプションツアー・体験料など	☐ 含まれない	☐ 含まれない	☐ 含まれない	
個人的費用	お土産代、通信費、クリーニング代、娯楽費など	☐ 含まれない	☐ 含まれない	☐ 含まれない	
保険料	任意の旅行保険料、キャンセル保険料など	☐ 含まれない	☐ 含まれない	☐ 含まれない	
現地払いが必要な費用	現地で支払う税金、入湯税、施設使用料など	☐ 含まれない	☐ 含まれない	☐ 含まれない	
● その他	上記以外で含まれないものを記入	()	()	()	

④ 確認したこと・気になること

確認したこと

☐ 旅行代金に「含まれるもの・含まれないもの」を確認した

☐ 現地払いの有無と金額の目安を確認した

☐ 自由時間中に必要な費用を想定した

☐ 必要な保険の有無を確認した

確認日： 年 月 日 担当者名： _____

気になること・メモ

一言アドバイス

「含まれる」「含まれない」の条件や範囲はツアーごとに異なります。記載があいまいな場合は、申込み前に旅行会社へ確認しましょう。

注意

- パンフレットやサイトの表示だけで判断せず、旅行条件書や最終確認画面の「旅行代金に含まれるもの・含まれないもの」を確認しましょう。
- オプションやアップグレードを追加すると、総額が大きく変わる場合があります。
- 現地払いがある場合は、支払い通貨、金額の目安、支払い方法も必ず確認しましょう。

追加料金・現地払い



旅行代金に含まれない費用や、出発後に現地で支払う可能性がある費用を整理します。

支払い方法、通貨、必要な金額の目安も一緒に確認しましょう。

① 追加料金の確認（出発前に支払う可能性があるもの）

項目の例	内容・条件 (いつ・どんな場合に必要か)	金額の目安 (1人あたり)	支払い方法 (申込時・事前・当日など)	確認したページや 担当者の説明	メモ
□ 1人部屋追加代金		約 () 円	☐ 申込時 ☐ 事前 ☐ 当日 ☐ その他 ()		
□ 出発地までの交通費		約 () 円	☐ 申込時 ☐ 事前 ☐ 当日 ☐ その他 ()		
□ 駐車場代 (出発地)		約 () 円	☐ 申込時 ☐ 事前 ☐ 当日 ☐ その他 ()		
□ 席の指定・グレードアップ		約 () 円	☐ 申込時 ☐ 事前 ☐ 当日 ☐ その他 ()		
□ レンタル用品代 スーツケース・防寒具など		約 () 円	☐ 申込時 ☐ 事前 ☐ 当日 ☐ その他 ()		
□ ビザ・渡航手続き費用		約 () 円	☐ 申込時 ☐ 事前 ☐ 当日 ☐ その他 ()		
□ 海外旅行保険料		約 () 円	☐ 申込時 ☐ 事前 ☐ 当日 ☐ その他 ()		
● □ その他 ()		約 () 円	☐ 申込時 ☐ 事前 ☐ 当日 ☐ その他 ()		

メモ

✓ 確認のポイント

- ・予約画面やパンフレットの「旅行代金に含まれないもの」も必ず確認しましょう。
- ・追加料金が必要な条件やタイミング（人数・時期即空き状況など）を確認しましょう。
- ・金額が「目安」の場合は、確定方法や変動する条件を確認しましょう。

② 現地払いの確認（旅行中に現地で支払う可能性があるもの）

項目の例	内容・条件 (いつ・どんな場合に必要か)	通貨	金額の目安 (1人あたり)	支払い場所・方法 (現金・カード・電子決済など)	メモ
□ 観光地の入場料・拝観料		()	約 () 円	☐ 現金 ☐ カード ☐ 電子決済 ☐ その他 ()	
□ オプションツアー・体験		()	約 () 円	☐ 現金 ☐ カード ☐ 電子決済 ☐ その他 ()	
□ 食事・飲み物代 (自由食・追加飲食)		()	約 () 円	☐ 現金 ☐ カード ☐ 電子決済 ☐ その他 ()	
□ 現地ガイド・チップ		()	約 () 円	☐ 現金 ☐ カード ☐ 電子決済 ☐ その他 ()	
□ 空港税・出国税・入国税		()	約 () 円	☐ 現金 ☐ カード ☐ 電子決済 ☐ その他 ()	
□ 市税・宿泊税		()	約 () 円	☐ 現金 ☐ カード ☐ 電子決済 ☐ その他 ()	
● □ その他 ()		()	約 () 円	☐ 現金 ☐ カード ☐ 電子決済 ☐ その他 ()	

メモ

✓ 確認のポイント

- ・現地払いは、当日の混雑や交通状況で必要になる場合もあります。
- ・通貨、支払い場所、支払い方法を事前に確認しましょう。
- ・クレジットカードが使えない場所に備えて、現金の準備も考えましょう。

③ 現地払いに必要な準備

通貨の種類	()
両替・用意する金額の目安	約 () 円
支払い方法の準備	
☐ 現金 ☐ クレジットカード ☐ デビットカード ☐ 電子決済 ()	
その他の準備メモ	



④ まとめ：追加料金・現地払いの合計の目安

追加料金の合計目安 (1人あたり) 約 () 円

現地払いの合計目安 (1人あたり) 約 () 円

合計の目安 (1人あたり) 約 () 円

気になる点・確認したいこと



一言アドバイス

現地払いは「いつ・いくら・どこで・どう支払うか」を事前に確認しておく、旅先で慌てずに楽しめます。



注意

- ・金額はあくまで目安です。時期や条件によって変更される場合があります。
- ・支払い方法や通貨は、事前に最新の情報を旅行会社に確認しましょう。

申込金・支払い方法・支払い期限

申込金の有無や金額、残金の支払い方法、支払い期限を確認し、
支払いスケジュールと準備するお金を整理しましょう。



① 申込金の確認

申込金の有無	☐ あり ☐ なし
申込金の金額（1人あたり）	大人： _____ 円 子ども： _____ 円 乳幼児： _____ 円
申込金の支払い期限	_____ 年 _____ 月 _____ 日（ _____ ）まで
申込金の支払い方法	☐ 現金 ☐ クレジットカード ☐ デビットカード ☐ 銀行振込 ☐ コンビニ支払い ☐ その他（ _____ ）
申込金の入金先・支払先	銀行名・口座番号・支払先名など： _____
申込金の返金条件・注意点	_____
確認した書類・ページ	☐ 旅行条件書（約款） ☐ パンフレット・商品ページ ☐ 申込書・見積書 ☐ その他（ _____ ）

✓ 確認のポイント

- ・申込金が必要かどうかを必ず確認しましょう。
- ・金額や期限は1人あたりか総額かも確認しましょう。
- ・支払いが遅れると、予約が取消になる場合があります。

✎ メモ

② 残金・追加代金の支払いスケジュール（1人あたりの目安）

支払い回(例)	支払い内容	金額の目安(1人あたり)	支払い期限	支払い方法	支払い状況(チェック)	メモ
① 申込金	申込時に支払うお金	約 (_____) 円	_____ 年 _____ 月 _____ 日 (_____) まで	☐ 現金 ☐ クレカ ☐ 振込 ☐ デビット ☐ コンビニ ☐ その他 (_____)	☐ 支払済 ☐ 未払	
② 残金(中間金)	旅行代金の一部	約 (_____) 円	_____ 年 _____ 月 _____ 日 (_____) まで	☐ 現金 ☐ クレカ ☐ 振込 ☐ デビット ☐ コンビニ ☐ その他 (_____)	☐ 支払済 ☐ 未払	
③ 残金(最終金)	旅行代金の残額	約 (_____) 円	_____ 年 _____ 月 _____ 日 (_____) まで	☐ 現金 ☐ クレカ ☐ 振込 ☐ デビット ☐ コンビニ ☐ その他 (_____)	☐ 支払済 ☐ 未払	
④ 追加代金(確定後)	燃油サーチャージ・空港税など	約 (_____) 円	_____ 年 _____ 月 _____ 日 (_____) まで	☐ 現金 ☐ クレカ ☐ 振込 ☐ デビット ☐ コンビニ ☐ その他 (_____)	☐ 支払済 ☐ 未払	
⑤ 現地払い	現地で支払うもの	約 (_____) 円	現地での支払い	☐ 現金 ☐ クレカ ☐ その他 (_____)	☐ 支払予定 ☐ 不要	

※ 航空券や燃油サーチャージ、為替レートの変動で金額が変更される場合があります。最新の案内を確認しましょう。

③ 支払い方法の詳細

支払い方法	利用の可否	利用条件・注意点	備考
現金	☐ 可 ☐ 不可		
クレジットカード	☐ 可 ☐ 不可		
デビットカード	☐ 可 ☐ 不可		
銀行振込	☐ 可 ☐ 不可		
コンビニ支払い	☐ 可 ☐ 不可		
電子決済(QRコード等)	☐ 可 ☐ 不可		
● その他 (_____)	☐ 可 ☐ 不可		

※ カード利用は「一括払いのみ」「分割・リボ不可」などの条件がある場合があります。

④ 支払いに関する注意点

- ☐ 支払い期限は必ず守りましょう。
- ☐ 支払いが遅れると、予約が取消になる場合があります。
- ☐ 為替レートや燃油サーチャージの変動で追加請求がある場合があります。
- ☐ クレジットカードの利用条件（回数・分割・手数料）を確認しました。
- ☐ 領収書・明細は必ず保管しましょう。
- ☐ 支払い後のキャンセルや変更時の返金条件を確認しました。
- ☐ 現地払いがある場合は、必要な通貨やカードの準備をしました。

✎ メモ

⑤ 支払いまとめ（1人あたりの目安）

旅行代金(1人あたり)	-	申込金	-	残金・追加代金	+	現地払い	=
約 (_____) 円		約 (_____) 円		約 (_____) 円		約 (_____) 円	

気になる点・確認したいこと

💡 一言アドバイス

「いつまでに、いくら、どの方法で支払うか」を
事前に整理しておく、安心して旅行の準備が
進められます。



注意

- ・支払い条件や返金条件は、旅行条件書（約款）や最終確認画面で必ず確認しましょう。
- ・不明点がある場合は、申込み前に旅行会社へ質問し、回答を記録しておきましょう。

変更・取消・返金条件

申込み後に変更や取消（キャンセル）が必要になった場合と、
旅行会社側が旅行内容を変更・中止する場合の条件を分けて記録します。
取消料率や期限は商品によって異なるため、実際の旅行条件書・契約書面から転記してください。



1 旅行者側からの変更

☐ 旅行日の変更	
☐ 参加人数の変更	
☐ 参加者名の変更	
☐ 出発地・乗車地の変更	
☐ 部屋・座席の変更	
☐ 食事・オプションの変更	
☐ 一部の参加者だけの取消	
変更できる内容	
変更できない内容	
変更受付の期限	年 月 日 時 分
変更の連絡方法	
変更手数料金・追加料金	円

2 旅行者側からの取消

取消を受け付ける窓口	
受付方法	☐ 店舗 ☐ 電話 ☐ ネット ☐ メール ☐ マイページ ☐ その他 ()
受付時間	
受付日として扱われる日時	
取消料が発生する時点	
取消料の計算方法	
無連絡不参加の扱い	
旅行開始後の取消・離団	

取消料や解除条件は商品・契約形態・特約によって異なるため、個別の旅行条件書を優先します。

3 旅行会社側の変更・中止

☐ 旅行日程の変更	連絡方法	
☐ 交通機関の変更	連絡時期	
☐ 宿泊施設の変更		
☐ 観光・食事内容の変更	代替案・振替の条件	
☐ 最少催行人員による中止		
☐ 悪天候・災害による変更や中止		
☐ 交通機関の運休による変更や中止	旅行者が選べる対応	
☐ 施設休業による変更や中止		

4 返金

返金対象となる金額	円
返金されない料金・手数料	円
返金方法	
返金を行う事業者	
返金先	
返金予定時期	
ポイント・クーポン利用分の扱い	
カード決済分の扱い	

返金条件や予定時期は、旅行会社からの正式な案内を確認してください。

確認のポイント

- ☐ すべての条件を実際の旅行条件書・契約書面から転記しましたか。
- ☐ 変更・取消の期限や手数料に特約はありませんか。
- ☐ 旅行会社からの案内が口頭の場合、後日書面やメールでの確認を依頼しましょう。
- ☐ 迷ったときは、旅行会社に事前に問い合わせましょう。

メモ

5 変更・取消を行った記録

連絡日・時刻	年 月 日 時 分
連絡方法	
担当者名・受付番号	
依頼した内容	
旅行会社からの回答	
変更・取消後の金額	円
確認メール・書類の保存場所	

注意

- 電話をかけた日、メールを送信した日と、旅行会社が受け付けた日が同じとは限りません。
- 営業時間外や休業日の連絡方法を含め、旅行会社が定める受付条件を確認してください。
- 変更や取消の後には、確認メール、マイページ、変更後の契約書面も確認しましょう。

添乗員・現地係員・最少催行人員

ツアーのサポート体制や、催行の条件を事前に確認しておきましょう。

対応する範囲や連絡方法は商品によって異なります。



① 添乗員の有無と対応範囲を確認する

添乗員の有無	☐ あり ☐ なし ☐ 未確認	添乗員の氏名（分かる場合）	
同行する区間・範囲	☐ 全行程に同行 ☐ 一部区間のみ同行 ☐ 一部の集合・解散時のみ ☐ 未確認	同行する日時・区間の詳細	
主な役割・サポート内容	☐ 集合・受付 ☐ 旅程の案内・説明 ☐ 各種手続きのサポート ☐ トラブル時の対応 ☐ 緊急時の連絡 ☐ その他（ ）		メモ _____ _____ _____ _____ _____
連絡方法・連絡先	☐ 当日直接連絡 ☐ 携帯電話（ ） ☐ 集合時に案内 ☐ その他（ ）		

添乗員は、ツアーによって同行範囲や業務内容が異なります。全行程に同行するとは限りません。詳しい対応内容は旅行会社の案内を確認しましょう。

② 現地係員の有無と対応範囲を確認する

現地係員の有無	☐ あり ☐ なし ☐ 未確認	現地係員の名称・担当会社	
対応する場所・区間		対応時間	
主な役割・サポート内容	☐ 現地での受付・案内 ☐ 観光・体験の案内 ☐ 交通機関・施設の案内 ☐ トラブル時の対応 ☐ 緊急時の連絡 ☐ その他（ ）	連絡先（電話番号など）	

現地係員がいない場合に旅行者自身で行うこと（確認しておきましょう）

- | | |
|--|--|
| ☐ 現地での受付・チェックイン | ☐ 交通機関の利用方法の確認 |
| ☐ 宿泊施設のチェックイン・部屋キー受取り | ☐ チケット・QRコードの提示 |
| ☐ 集合場所・再集合時刻の確認 | ☐ 旅程変更時の確認・連絡 |
| ☐ 旅行中の問い合わせ先の確認 | ☐ 緊急時の連絡先の確認 |

現地係員という名称や対応範囲は、ツアーや地域によって異なる場合があります。

③ 最少催行人員と催行の条件を確認する

最少催行人員（人数）	_____ 人	現在の申込人数	_____ 人 / 未確認
催行の判断時期（目安）	_____ 月 _____ 日ごろまで ※ 分かる範囲で記入	催行決定の確認方法	☐ メール ☐ 電話 ☐ マイページ ☐ その他（ ）
催行中止の連絡時期（目安）	_____ 月 _____ 日ごろまで ※ 分かる範囲で記入	催行中止の連絡方法	☐ メール ☐ 電話 ☐ マイページ ☐ その他（ ）
最少催行人員に満たない場合の扱い	☐ 旅行が中止になる ☐ 旅程や交通手段が変更になる ☐ 代替日・別ツアーへ案内 ☐ 未確認		
催行中止時の返金条件	☐ 全額返金 ☐ 一部返金（条件： _____） ☐ ポイント・クーポンの扱い（ _____ ） ☐ 未確認		

確認のポイント

- ☐ 最少催行人員に満たない場合、旅行が中止になるか、内容が変更になるかを確認しましょう。
- ☐ 催行の判断時期や連絡方法はツアーによって異なります。
- ☐ 催行中止時の返金条件や、代替案の有無も確認しておきましょう。



注意

- ・ 最少催行人員に達しない場合は、旅行の中止や内容の変更となることがあります。
- ・ 中止や変更の条件、連絡時期、返金方法はツアーによって異なります。
- ・ 不明点がある場合は、申込み前に旅行会社へ確認しましょう。



一言アドバイス

添乗員や現地係員がいないツアーも増えています。
旅行者自身で行う手続きや連絡先を事前に確認して、安心して参加できるよう準備しましょう。

申込み前に質問すること

不明点や不安な点は、申込み前に旅行会社や予約サイトへ確認しましょう。
回答内容は、後で見返せるようにメモしておきましょう。



確認した旅行商品

ツアー名・商品番号	旅行日（出発日）	年 月 日（ ）
旅行会社名・予約サイト名	相談・問い合わせ日	年 月 日（ ）
担当者名・窓口	連絡方法	☐ 対面 ☐ 電話 ☐ メール ☐ チャット ☐ その他（ ）

① ツアー内容・条件に関する質問

質問したい内容	回答・メモ
☐ 旅行日・日程の詳細	
☐ 出発地・集合場所・集合時刻	
☐ 帰着・解散場所・帰着時刻	
☐ 利用する交通機関と便名・時間	
☐ 宿泊施設・部屋タイプ	
☐ 食事内容・回数・時間	
☐ 観光地・入場料・体験内容	
☐ 自由時間の有無・時間	
☐ 徒歩移動の距離・階段の有無	
☐ 荷物の条件・預け荷物の有無	
☐ 座席の指定・希望	
☐ 一人参加の条件・追加料金	
☐ 子ども・乳幼児の参加条件	
☐ 高齢者・体調に不安がある人の参加条件	
☐ 車椅子・補助員の利用条件	
☐ 食物アレルギーへの対応可否	
☐ 悪天候・運休・施設休業時の対応	
☐ 緊急時の対応・連絡方法	

② 料金・支払いに関する質問

質問したい内容	回答・メモ
☐ 旅行代金の総額はいくらですか？	
☐ 料金に含まれるものと含まれないものは何ですか？	
☐ 追加料金や現地払いはありますか？	
☐ 申込金の金額はいくらですか？	
☐ 支払い期限はいつですか？	
☐ 支払い方法はありますか？	
☐ 取消料が発生する時点と金額はいくらですか？	
☐ 返金条件と返金時期はいつですか？	
☐ ポイント・クーポン・割引の利用条件はありますか？	

③ 契約・催行に関する質問

質問したい内容	回答・メモ
☐ この旅行の契約形態は何ですか？	
☐ 企画・実施会社はどこですか？	
☐ 販売会社はどこですか？	
☐ 契約の相手は誰になりますか？	
☐ 添乗員は同行しますか？ 対応範囲と役割は？	
☐ 現地係員はいますか？ 対応範囲と役割は？	
☐ 最少催行人員は何人ですか？	
☐ 催行中止の連絡時期と連絡方法は どうなりますか？	

④ その他の質問・特記事項

その他に確認したいこと	その他の案内・注意事項

質問のポイント

- ・気になる点は遠慮せず、具体的に質問しましょう。
- ・口コミや他の情報だけで判断せず、必ず公式の回答を確認しましょう。
- ・重要な条件は、書面やメールでも残しておくとう安心です。

メモ

一言アドバイス

申込み前の質問と記録が、後の安心につながります。
納得してから申込みましょう。

申込み内容の最終確認

申込みボタンを押す前に、入力した内容や条件をもう一度確認しましょう。
間違いや見落としを防ぐことで、トラブルや変更の手間を減らせます。



1 商品・旅行の内容

確認する項目	申込み内容	確認チェック
ツアー名・商品番号		☐ 確認済み
旅行日・出発日・帰着日		☐ 確認済み
出発地・集合場所・集合時刻		☐ 確認済み
帰着地・解散場所・帰着時刻		☐ 確認済み
旅行日数	____泊 ____日	☐ 確認済み
利用する交通機関		☐ 確認済み
宿泊施設・部屋タイプ	____泊 (____部屋)	☐ 確認済み
食事条件・回数	朝 ____回・昼 ____回・夕 ____回	☐ 確認済み
観光地・体験・入場料		☐ 確認済み
自由時間・行程の特徴		☐ 確認済み
同行者・人数・部屋割り		☐ 確認済み
特別リクエスト・配慮事項	例：アレルギー・車椅子・階段が苦手など	☐ 確認済み

✓ 確認のポイント

- ・旅行日や人数、プラン内容に誤りがないか確認しましょう。
- ・集合場所や時刻は、メモした内容と同じか確認しましょう。
- ・特別なリクエストや配慮事項が正しく反映されているか確認しましょう。

メモ

2 料金・支払いの内容

確認する項目	申込み内容	確認チェック
旅行代金 (大人)	____円 × ____人	☐ 確認済み
旅行代金 (子ども)	____円 × ____人	☐ 確認済み
旅行代金 (乳幼児)	____円 × ____人	☐ 確認済み
追加料金・オプション	____円	☐ 確認済み
現地払いの有無・金額	____円	☐ 確認済み
支払い総額の見込み	____円	☐ 確認済み
申込金の額	____円	☐ 確認済み
残金の支払い期限	年 ____月 ____日 () まで	☐ 確認済み
支払い方法	☐ クレジットカード ☐ 銀行振込 ☐ コンビニ払い ☐ その他 (____)	☐ 確認済み

✓ 確認のポイント

- ・金額や人数の入力ミスがないか確認しましょう。
- ・追加料金や現地払いが必要な場合は、金額と支払い方法を確認しましょう。
- ・支払い期限をカレンダーやリマインドに登録しておくで安心です。

メモ

3 契約条件・取消条件・その他

確認する項目	申込み内容	確認チェック
契約形態 (受注型・手配旅行・募集型企画旅行)	____	☐ 確認済み
企画・実施会社名	____	☐ 確認済み
販売会社名	____	☐ 確認済み
契約相手 (誰と契約するか)	____	☐ 確認済み
取消料が発生する時点	____日前から	☐ 確認済み
取消料の条件・割合	____	☐ 確認済み
返金方法・返金時期	____	☐ 確認済み
変更できる内容・条件	____	☐ 確認済み
添乗員・現地係員の有無	☐ あり ☐ なし (____)	☐ 確認済み
最少催行人員	____人 (現在の申込人数: ____人/未確認)	☐ 確認済み
催行中止時の連絡時期・方法	____	☐ 確認済み
緊急時の連絡先	____	☐ 確認済み

! よくある見落としポイント

- ☐ 集合場所や時刻の勘違い
- ☐ 名前や人数の入力ミス
- ☐ 部屋タイプや食事条件の選択ミス
- ☐ 追加料金や現地払いの見落とし
- ☐ 取消料の発生時期の見落とし
- ☐ 支払い期限の確認漏れ

✓ 最終チェック

すべて「確認済み」になったら、
申込みボタンを押す前に、
もう一度だけ深呼吸して、
内容を最終確認しましょう。



注意

- ・申込みを完了すると、契約が成立する場合があります。
- ・申込み内容や契約条件は、後から変更できないことや、取消料が発生することがあります。
- ・不明な点や不安な点がある場合は、申込み前に必ず旅行会社へ確認しましょう。



一言アドバイス

最終確認は「自分を守るための大切な時間」です。
落ち着いて一つずつチェックして、安心して旅行を
楽しめる準備を整えましょう。

ネット予約の入力内容

申込みフォームへの入力内容は、旅行契約の内容につながります。
入力した内容を記録し、送信前に確認しましょう。



① 基本情報

ツアー名・商品番号		予約サイト・旅行会社名	
入力日・時刻	____年__月__日(____) ____時__分頃	入力を行った端末	☐ パソコン ☐ スマホ ☐ タブレット
お客様ID・ログイン	ID: _____	予約の種類	☐ 新規予約 ☐ 変更 ☐ 再予約
予約番号(表示された場合)	_____	画面を保存した	☐ はい(スクリーンショット等) ☐ いいえ

② 入力した内容(申込みフォームの各項目を記録)

入力項目	入力した内容	確認チェック
旅行日・出発日・帰着日	出発日: ____年__月__日(____) 帰着日: ____年__月__日(____)	☐ 確認済み
出発地・集合場所・集合時刻	出発地: _____ 集合場所: _____ 集合時刻: ____時__分	☐ 確認済み
参加者情報・人数・部屋割り	人数: 大人____人 子ども____人 乳幼児____人 部屋数: ____部屋 部屋割り: _____	☐ 確認済み
参加者の氏名・フリガナ・性別・生年月日	代表者氏名: _____ 同行者: _____ ※生年月日・性別の入力欄がある場合は入力内容を記録	☐ 確認済み
連絡先(電話番号・メールアドレス)	電話番号: _____ メールアドレス: _____	☐ 確認済み
宿泊施設・部屋タイプ	宿泊施設名: _____ 部屋タイプ: _____ 喫煙/禁煙: ☐ 喫煙 ☐ 禁煙	☐ 確認済み
食事条件・アレルギー・特別食	食事条件: _____ アレルギー・特別食: _____	☐ 確認済み
プラン・コース・オプション	プラン・コース名: _____ 追加オプション: _____ ※希望するオプションにチェックした内容を記録	☐ 確認済み
荷物・座席・その他の希望	荷物条件: _____ 座席・車内条件: _____ その他の希望: _____	☐ 確認済み
支払い方法・支払い回数	支払い方法: ☐ クレジットカード ☐ 銀行振込 ☐ コンビニ払い ☐ その他(____) 支払い回数: ☐ 一括 ☐ 分割(____回)	☐ 確認済み
料金・申込金・支払い総額	申込金: _____円 旅行代金: _____円 追加料金: _____円 支払い総額: _____円	☐ 確認済み
利用規約・旅行条件の確認	利用規約・旅行条件の確認方法: ☐ 画面で確認 ☐ PDFを確認 ☐ リンク先で確認 ☐ その他(____) 同意した: ☐ はい(チェック) ☐ はい(ボタン)	

※入力欄が表示されない項目は、「表示なし」または「未入力」と記録してください。

③ 送信前に最終確認

確認項目	チェック	メモ
すべての項目を入力しましたか?	☐ はい ☐ いいえ	
入力内容は正しいですか?	☐ はい ☐ いいえ	
人数・旅行日・出発地に間違いはありませんか?	☐ はい ☐ いいえ	
料金・支払い方法・支払い期限を確認しましたか?	☐ はい ☐ いいえ	
変更・取消条件を確認しましたか?	☐ はい ☐ いいえ	
利用規約・旅行条件に同意しましたか?	☐ はい ☐ いいえ	
送信する日時・時刻(記録用)	____年__月__日(____) ____時__分頃	

💡 確認のポイント

- 氏名の漢字・フリガナの違い
- 旅行日・出発地・人数の違い
- プラン・コース・オプションの選択ミス
- 部屋タイプ・食事条件の違い
- 追加料金や支払い方法の見落とし

✎ メモ(気になる点・補足)

❗ 入力前のチェック

- ☐ 空席・空室状況
 - ☐ 旅行代金の総額
 - ☐ 変更・取消条件
 - ☐ 支払い期限
 - ☐ 添乗員・現地係員の有無
 - ☐ 最少催行人員
 - ☐ 集合場所・時刻
 - ☐ 利用する交通機関
 - ☐ 宿泊施設・部屋タイプ
 - ☐ 食事条件・アレルギー対応
- などを事前に確認しましたか?

✅ 送信後に保存するもの

- ☐ 申込み完了画面
- ☐ 申込み完了メール
- ☐ 予約番号・受付番号
- ☐ 旅行日程表・確定書面
- ☐ 料金内訳・支払い明細
- ☐ 変更・取消条件の案内
- ☐ 問い合わせ窓口の案内
- ☐ その他(____)

※すぐに確認できる場所に保存しておきましょう。



注意

- 入力内容は旅行契約の内容書になります。送信前に必ず見直しましょう。
- 申込み後に変更する場合、取消料や手数料が発生することがあります。
- 不明な点や不安な点は、申込み前に旅行会社へ確認しましょう。



一言アドバイス

入力した内容をこのページに記録しておく、
申込み後の確認や問い合わせがスムーズになります。



申込みボタンを押す前の確認

ネット予約の最終確認画面で、旅行内容・入力情報・支払い総額・契約条件を
チェックします。すべて確認できたら、申込みを確定しましょう。



1 商品・旅行日程の確認

ツアー名・商品番号	_____	確認チェック
旅行日・出発地	出発日： _____ 年 _____ 月 _____ 日 () 出発地： _____	☐ 確認済み
交通・宿泊・食事	交通： _____ 宿泊： _____ 食事： _____	☐ 確認済み
参加人数	大人： _____ 人 子ども： _____ 人 乳幼児： _____ 人	☐ 確認済み
集合場所・集合時刻	場所： _____ 時刻： _____ 時 _____ 分	☐ 確認済み

💡 確認のポイント

- ・「最終確認画面」の表示内容を必ず確認しましょう。
- ・前の画面で戻ったり、人数や日程を変更した後は、金額や選択内容が変わる場合があります。
- ・入力情報のミスは、当日の案内や書類に影響します。特に氏名・日付・連絡先は丁寧に確認しましょう。
- ・重要な条件は「旅行条件書・利用規約」を開いて確認しましょう。

2 参加者・連絡先の確認

参加者全員の氏名	代表者： _____ 他 () 名	☐ 確認済み
生年月日・参加区分	代表者： _____ 年 _____ 月 _____ 日 (区分： _____) 他の参加者も確認	☐ 確認済み
電話番号	連絡先電話： _____	☐ 確認済み
メールアドレス	連絡先メール： _____	☐ 確認済み
配慮事項・希望内容	配慮事項・希望内容： _____	☐ 確認済み

メモ (気になる点・補足)

3 料金・支払いの確認

旅行代金	_____ 円	☐ 確認済み
税金・手数料	_____ 円	☐ 確認済み
追加料金・現地払い	追加料金： _____ 円 現地払い： _____ 円	☐ 確認済み
支払い総額	合計： _____ 円	☐ 確認済み
支払い方法・時期	方法： ☐ クレジットカード ☐ 銀行振込 ☐ コンビニ支払い その他 () 支払い時期： _____	☐ 確認済み
ポイント・クーポン	利用する： ☐ ポイント (_____ pt) ☐ クーポン (_____ 円) 利用しない	☐ 確認済み

自動選択・追加されていないか確認

- ☐ 有料オプション
(座席指定・部屋のグレード変更など)
- ☐ 食事・体験オプション
- ☐ 任意の保険
- ☐ 会員登録・メール配信の同意
- ☐ 寄付・その他の任意項目
- ☐ すべて確認した

4 契約相手・条件の確認

企画・実施会社・販売会社	企画・実施： _____ 販売： _____	☐ 確認済み
実際の契約相手	契約相手： _____	☐ 確認済み
旅行条件書・利用規約	☐ 内容を確認した (_____ 年 _____ 月 _____ 日)	☐ 確認済み
変更・取消・返金条件	取消料が発生する時点： _____ 変更・取消・返金条件： _____	☐ 確認済み
問い合わせ先	緊急連絡先： _____	☐ 確認済み

⚠️ 契約成立の時点を確認

申込みボタンを押した時点で契約が成立するとは限りません。
契約が成立する時点や、申込み完了・決済の
時点は旅行会社の約款・最終確認画面で
確認してください。

確認した時点： _____ 年 _____ 月 _____ 日
確認した内容： _____

5 契約成立・確定操作の確認

ボタンに表示されている文言	申込みボタンに表示されている文言を記入： 例)「上記内容に同意して申込み」「この内容で確定する」など	☐ 確認済み
申込み完了となる時点	_____	☐ 確認済み
契約が成立する時点	_____	☐ 確認済み
決済が行われる時点	_____	☐ 確認済み
申込み後の確認方法	確認方法： ☐ メール ☐ マイページ ☐ 電話 ☐ その他 ()	☐ 確認済み

✓ 最終判断

- ☐ 入力内容に間違いがない
- ☐ 不明点が残っていない
- ☐ 旅行条件書・利用規約を確認した
- ☐ 支払い総額を了承した
- ☐ 変更・取消条件を了承した
- ☐ この内容で申込みを確定する

確認日： _____ 年 _____ 月 _____ 日



注意

- ・申込後に同じ商品を再度申し込むと、重複予約になる場合があります。
- ・入力内容を変更したり、画面を戻ったりした後は、料金・選択内容・空席状況が変わっていないか必ず再確認しましょう。
- ・不明な点がある場合は、申込み前に旅行会社へ確認しましょう。



一言アドバイス

「あとで確認しよう」と思わず、申込み確定の前に
一つずつチェックしましょう。

丁寧な確認が、安心して旅行を楽しむための一番の近道です。



申込み完了・重複予約の確認

申込み操作後に、申込みが完了したのか、受付中なのか、エラーとなったのかを確認します。
状態が分からないまま、同じ商品を再度申し込まないでください。



① 申込み後の表示・状態を確認する

確認項目	内容（記録すること）
表示された状態	☐ 申込み完了 ☐ 受付中・確認待ち ☐ エラー（失敗） ☐ 状態不明
表示された案内・メッセージ	_____
予約番号・申込番号	_____
申込み日時	_____年_____月_____日（ ） _____時_____分頃
申込みしたツアー名・日程・人数	_____
支払い総額	_____円
決済状況	☐ 完了 ☐ 処理中 ☐ 現地払い ☐ 未確認
完了画面の保存	☐ 保存した（保存場所：_____） ☐ 保存していない

💡 確認のポイント

- ・「申込み完了」の表示が出たか確認しましょう。
- ・メールが届かないだけでは、申込み失敗とは判断できません。
- ・予約番号・申込番号、金額、旅行日程が正しいか確認しましょう。
- ・状態が分からないまま再申込みすると、重複予約や二重決済の原因になります。

✎ メモ（気になる点・補足）

② 確認メールを確認する

確認項目	チェック
確認メールの受信	☐ 受信した（受信日時：_____年_____月_____日 _____時頃） ☐ 受信していない（迷惑メールフォルダーも確認した）
メールの内容	☐ ツアー名・旅行日程・人数の記載 ☐ 予約番号・申込番号の記載 ☐ 支払い総額・決済状況の記載 ☐ 契約条件・取消条件・問い合わせ先の記載
メールの保存	☐ 保存した（保存場所：_____） ☐ 保存していない

⚠ 注意

- ・申込み完了メールは、時間がかかる場合があります。
- ・メールが届かない場合でも、完了画面やマイページで確認してください。
- ・家族や同行者が別に申し込んでいないか確認しましょう。

③ マイページ・予約履歴を確認する

確認項目	チェック
マイページ・予約履歴に表示	☐ 表示されている ☐ 表示されていない
予約番号・申込番号の一致	☐ 一致している ☐ 異なっている ☐ 未確認
旅行日程・人数の一致	☐ 一致している ☐ 異なっている ☐ 未確認
支払い状況の一致	☐ 一致している ☐ 異なっている ☐ 未確認
契約書面・確認書類の表示	☐ 表示されている ☐ 表示されていない

状態が分からない場合の確認順

- ① 完了画面の確認
- ② 確認メールの確認（迷惑メールも確認）
- ③ マイページ・予約履歴の確認
- ④ 決済状況の確認（カード明細・口座など）
- ⑤ 旅行会社へ問い合わせ
- ⑥ 状態確認前の再申込みを避ける

④ 重複予約・二重決済の確認

確認項目	チェック
同じ商品・同じ日程の予約履歴	☐ ない ☐ ある（内容：_____） ☐ 未確認
同行者・家族による別申込み	☐ ない ☐ ある（内容：_____） ☐ 未確認
カードや口座の二重決済	☐ ない ☐ ある（内容：_____） ☐ 未確認
重複の可能性がある場合の対応	☐ 旅行会社へ問い合わせた（日時：_____年_____月_____日 _____時頃） ☐ 回答を受けた（担当者：_____/回答内容：_____） ☐ 不要な予約がある場合は取消手続きをした（取消日：_____年_____月_____日）
問い合わせ先	_____

📝 記録しておくとおこななこと

- ☐ 申込み日時・方法（PC/スマホなど）
- ☐ 予約番号・申込番号
- ☐ 支払い方法・決済金額
- ☐ 問い合わせ日時・担当者・回答内容
- ☐ キャンセル・返金に関する案内

i 申込みの状況や契約成立の時点は、商品や旅行会社によって異なります。
不明点がある場合は、自己判断で再申込みや取消をせず、旅行会社の案内に従ってください。



申込み後に保存する書類・画面

申込み内容や契約条件、支払い、集合場所などを後から確認できるよう、届いた書類や画面を整理して保存しましょう。

書類や画面の名称は旅行会社や商品によって異なります。案内された名称を優先してください。



1 申込み・予約内容の書類や画面

	保存場所・メモ
☐ 申込み完了画面	
☐ 予約確認メール	
☐ 予約番号・申込番号の案内	
☐ 申込み時の商品ページ	
☐ ツアー名・商品番号	
☐ 参加者情報の確認内容	
☐ 問い合わせの記録 (メール・チャットなど)	

2 契約条件に関する書類や画面

	保存場所・メモ
☐ 旅行条件書	
☐ 取引条件説明書	
☐ 契約書	
☐ 確定書面・最終日程表など	
☐ 旅行業約款	
☐ 変更・取消・返金条件の案内	
☐ 問い合わせ先・連絡先一覧	

3 料金・支払いに関する書類や画面

	保存場所・メモ
☐ 見積書・請求書	
☐ 旅行代金の内訳	
☐ 追加料金・現地払いの案内	
☐ 支払い完了画面	
☐ 振込・決済の控え (明細・利用明細など)	
☐ 領収書・領収書の電子データ	

4 出発・ツアー当日に使うもの

	保存場所・メモ
☐ 最終日程表・スケジュール	
☐ 集合場所の地図・案内図	
☐ 集合時刻・集合場所の案内	
☐ バウチャー・引換証	
☐ チケット・乗車券・搭乗券	
☐ QRコード・電子チケット	
☐ 緊急連絡先・当日の連絡先	

5 保存方法を決めておく

必要なときにすぐ確認できるよう、保存場所を決めておきましょう。

スマホ・パソコンのフォルダー (クラウド保存を含む)	保存先: _____
クラウドストレージ	保存先: _____
紙で印刷してファイルに保管	保管場所: _____
手帳・ノートに控えを記入	メモ場所: _____

6 保存のポイント

- 申込み後に届いたメールや書類は、すぐに保存しましょう。
- 紙で届いた書類は、紛失しないようファイルにまとめましょう。
- 画面はスクリーンショットやPDFで保存すると、後から確認しやすくなります。
- 同行者がいる場合は、内容を共有しておきましょう。
- 旅行終了後も、一定期間(返金や問い合わせ対応のため)保管しておきましょう。



注意

- 保存した書類や画面の内容は、申込み時点の条件です。
- 変更や取消、返金の手続きには、契約条件の確認が必要になります。
- わからないことがあれば、早めに旅行会社へ問い合わせましょう。

メモ



予約内容・契約書面の照合

申込み時に確認した内容と、届いた契約書面・確定書面を見比べて、相違がないかを確認します。
内容が異なる場合は、旅行会社へ連絡して修正してもらいましょう。



1 基本情報の照合

確認する項目	申込み時の内容	届いた書類の内容	一致チェック
ツアー名・商品番号	_____	_____	☐ 一致 ☐ 相違
旅行日・出発日・帰着日	____年__月__日～____年__月__日	____年__月__日～____年__月__日	☐ 一致 ☐ 相違
出発地・集合場所・集合時刻	____: () ____: ()	____: () ____: ()	☐ 一致 ☐ 相違
解散場所・帰着時刻	____: () ____: ()	____: () ____: ()	☐ 一致 ☐ 相違
参加人数・部屋数	大人: ____人 子ども: ____人 部屋数: ____部屋	大人: ____人 子ども: ____人 部屋数: ____部屋	☐ 一致 ☐ 相違
旅行日数・泊数	日数: ____日 泊数: ____泊	日数: ____日 泊数: ____泊	☐ 一致 ☐ 相違
利用する交通機関	_____	_____	☐ 一致 ☐ 相違
宿泊施設・部屋タイプ	_____	_____	☐ 一致 ☐ 相違
食事条件・回数	_____	_____	☐ 一致 ☐ 相違
観光地・体験・入場料	_____	_____	☐ 一致 ☐ 相違

✓ 確認のポイント

- 旅行日や集合場所、人数は特に間違いやすい項目です。
- ひとつでも相違がある場合は、必ず旅行会社へ連絡して修正してください。
- 「名称の違いだけ」「表記ゆれ」なのか、「内容の違い」なのかも確認しましょう。

メモ（相違があった項目など）

2 料金の照合

確認する項目	申込み時の内容	届いた書類の内容	一致チェック
旅行代金（おとな）	_____円 × _____人	_____円 × _____人	☐ 一致 ☐ 相違
旅行代金（子ども）	_____円 × _____人	_____円 × _____人	☐ 一致 ☐ 相違
旅行代金（乳幼児）	_____円 × _____人	_____円 × _____人	☐ 一致 ☐ 相違
追加料金・オプション	_____円	_____円	☐ 一致 ☐ 相違
現地払いの有無・金額	_____円	_____円	☐ 一致 ☐ 相違
税金・手数料	_____円	_____円	☐ 一致 ☐ 相違
支払い総額	_____円	_____円	☐ 一致 ☐ 相違
ポイント・クーポン利用分の扱いも確認しましたか？ ☐ はい ☐ いいえ			

✓ チェックのポイント

- 追加料金や現地払いの有無は見落としやすい項目です。
- 表示金額が「一人あたり」か「合計」かも確認しましょう。
- 支払い方法や支払い期限も合わせて確認してください。

メモ

3 契約条件の照合

確認する項目	申込み時の内容	届いた書類の内容	一致チェック
契約形態（募集型・手配旅行など）	_____	_____	☐ 一致 ☐ 相違
企画・実施会社	_____	_____	☐ 一致 ☐ 相違
販売会社	_____	_____	☐ 一致 ☐ 相違
実際の契約相手	_____	_____	☐ 一致 ☐ 相違
変更できる内容	_____	_____	☐ 一致 ☐ 相違
取消料が発生する時点	_____	_____	☐ 一致 ☐ 相違
取消料・返金条件	_____	_____	☐ 一致 ☐ 相違
旅行条件書・約款の適用	_____	_____	☐ 一致 ☐ 相違
口頭での説明や商品ページに記載されていた内容も、書面と照合しましたか？ ☐ はい ☐ いいえ			

✓ チェックのポイント

- 取消条件や返金条件は特に重要です。
- ☐ 書面の名称が異なる場合でも、内容が同じか確認してください。
- 不明点は遠慮せず、旅行会社へ確認しましょう。

メモ

4 相違があった内容の記録

相違があった項目	申込み時の内容	届いた書類の内容	対応内容・結果	対応日・担当者

📖 確認後の行動リスト

- ☐ 相違があれば旅行会社へ連絡した
- ☐ 書面の修正・再発行を受け取った
- ☐ 修正後の書類を保存した
- ☐ 同行者へ変更内容を共有した
- ☐ マイページの内容も確認した



注意

申込み時の案内、口頭説明、商品ページの内容と、契約書面の内容が異なる場合は、どの内容が正式な契約内容として扱われるのかを旅行会社へ確認してください。



一言アドバイス

旅行日や人数だけでなく、料金や取消条件まで、1つずつ照合することで、安心して旅行の準備ができます。

支払い状況・残金・期限

旅行代金の支払い状況、残金の有無、支払い期限を確認します。
追加料金や現地払いがある場合も、見積内容と照合して把握しておきましょう。



1 見積内容・料金の内訳

旅行代金	¥ _____	料金の内訳
追加料金 (オプション等)	¥ _____	☐ ツアー代金
現地払い予定額	¥ _____	☐ 航空券代金
支払い総額の見込み	¥ _____	☐ 宿泊費
申込金・内金	¥ _____	☐ 食事代
残金	¥ _____	☐ 交通費 (現地移動費)
		☐ 入場料・体験料
		☐ その他 (_____)

2 支払い方法・支払い状況

支払い方法	☐ クレジットカード ☐ 銀行振込 ☐ コンビニ払い ☐ 現地払い ☐ その他 (_____)
支払い状況	☐ 完了 ☐ 処理中 ☐ 未払い ☐ 現地払い (予定) ☐ 未確認
決済日時	_____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分
支払い期限	_____ 年 _____ 月 _____ 日
残金の有無	☐ あり (¥ _____) ☐ なし

3 支払い期限・スケジュール

申込金の支払い期限	_____ 年 _____ 月 _____ 日
残金の支払い期限	_____ 年 _____ 月 _____ 日
追加料金・現地払いの期限	_____ 年 _____ 月 _____ 日
キャンセル料が発生する時点	_____ 年 _____ 月 _____ 日
期限が過ぎた場合の扱い	☐ 予約取消になる ☐ その他 (_____)
支払い遅延時の連絡先	_____

4 ポイント・クーポンの利用

利用したポイント・クーポン	☐ あり ☐ なし
利用ポイント数・金額	¥ _____
クーポン名・コード	_____
ポイント・クーポンの扱い	☐ 返金対象になる ☐ 返金対象外
残金への影響	_____

5 領収書・支払いの控え

☐ 領収書を受領した	受領日: _____ 年 _____ 月 _____ 日
☐ 支払い完了画面を保存した	保存場所: _____
☐ 振込明細・決済の控えを保存した	保存場所: _____
☐ 現地払いのレシートを保管した	保存場所: _____

6 追加費用・現地払いの予定

追加費用の内容	_____
金額の目安	¥ _____
支払うタイミング	☐ 事前 ☐ 現地
支払方法	☐ 現金 ☐ カード ☐ その他 (_____)
注意事項	_____

7 支払いに関する確認事項

- ☐ 旅行会社からの請求内容と一致している
- ☐ 追加料金や現地払いの案内を受け取っている
- ☐ 支払い期限を把握している
- ☐ 支払い方法に間違いはない
- ☐ 未払いの金額がないか確認した
- ☐ 支払い後に届く確認メールやマイページの案内を確認した

8 支払いに関する記録

問い合わせ日時	_____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分
問い合わせ先	_____
担当者名・受付番号	_____
回答内容	_____

9 注意事項

- ・ 支払い方法や期限は、旅行会社や商品条件により異なります。
- ・ 現地での支払いが必要な場合は、通貨、支払場所、支払方法を確認してください。
- ・ 支払いが完了しても、旅行が確定するとは限りません。予約確定や契約成立の条件を確認してください。
- ・ 残金や追加料金を忘れずに支払い、出発に備えましょう。



ポイント

支払い総額と支払い期限を必ず確認し、余裕をもって手続きを行いましょう。
支払いが完了したら、領収書や決済画面などを保存しておくで安心です。



保存しておくもの (例)

- ☐ 見積書・請求書
- ☐ 支払い完了画面
- ☐ 領収書・決済の控え
- ☐ 予約確認メール
- ☐ 旅行条件書・契約書面



最終確認

支払い状況、残金、期限、追加料金の有無をすべて確認し、旅行会社からの案内と一致しているかをチェックしましょう。

問い合わせ・変更内容の記録

旅行会社への問い合わせや、予約内容の変更について、日時・担当者・回答・結果を記録します。
あとから確認する際や、トラブル防止のために役立ちます。



① 問い合わせの記録

問い合わせの目的	☐ 内容の確認 ☐ 変更の相談 ☐ 取消の相談 ☐ 支払いの確認 ☐ 書類・メールの再送依頼 ☐ その他 ()
問い合わせ日時	年 月 日 () 時 分頃
問い合わせ方法	☐ 電話 ☐ メール ☐ チャット ☐ お問い合わせフォーム ☐ 店舗・窓口 ☐ その他 ()
旅行会社・窓口名	
担当者名・受付番号	
問い合わせ内容 (質問したこと)	
回答内容	
案内された書類・メール	☐ 受取り済み ☐ 未受取り ☐ 送付予定 (/ 頃)
対応結果	☐ 解決した ☐ 回答待ち ☐ 再確認が必要 ☐ 未解決

💡 記録のポイント

- ・「いつ」「誰に」「何を聞き」「どのように」回答されたかを具体的に記録しましょう。
- ・電話の場合は、日付・時刻・担当者名・受付番号を必ず控えましょう。
- ・メールやチャットは、内容を保存するスクリーンショットやPDFも残すと安心です。
- ・回答内容や条件は、書類やメールと照合しましょう。

✎ メモ (補足・気になる点など)

② 変更内容の記録

変更の種類	☐ 日程 ☐ 人数 ☐ 宿泊施設 ☐ 部屋タイプ ☐ 交通機関 ☐ 食事内容 ☐ オプション ☐ 出発地 ☐ その他 ()
変更前の内容	
変更後の内容	
変更希望日 (連絡日)	年 月 日 ()
変更の可否	☐ 可能 ☐ 条件付きで可能 (条件:) ☐ 不可 ☐ 回答待ち
変更に伴う追加料金・返金	☐ 追加料金あり (円) ☐ 返金あり (円) ☐ 料金の変動なし
変更の締切日・期限	年 月 日 ()
変更が反映された確認方法	☐ 確認メール ☐ マイページ ☐ 電話での案内 ☐ 書類 () ☐ その他 ()

⚠️ 注意

- ・口頭での説明だけでなく、書面やメールでの案内を受け取りましょう。
- ・変更や取消には期限や手数料がかかる場合があります。
- ・変更内容が反映されたか、必ず確認しましょう。

✅ チェックのポイント

- ・変更後の旅行内容・料金・取消条件が合っているかを確認。
- ・重要な条件変更の場合は、再度書面で確認することをおすすめします。

③ 問い合わせ・変更の履歴一覧

日付 (年/月/日)	問い合わせ・変更の内容	方法 (電話/メールなど)	担当者名・受付番号	回答・結果の要点	書類・メール 受取り	対応完了 or 未解決
					☐ 済 ☐ 未	☐ 完了 ☐ 未解決
					☐ 済 ☐ 未	☐ 完了 ☐ 未解決
					☐ 済 ☐ 未	☐ 完了 ☐ 未解決
					☐ 済 ☐ 未	☐ 完了 ☐ 未解決

📋 次に行うこと (フォローアップ)

- ☐ 回答待ちの内容を期限までに確認する
- ☐ 変更内容の確認メール・書類を受け取る
- ☐ 旅行内容・料金・取消条件の最終確認を行う
- ☐ 同行者に変更内容を共有する
- ☐ 重要な書類やメールをフォルダーで整理する

✎ メモ



大切なポイント

やり取りの記録は、万が一のトラブル防止や、条件確認・証拠として役立ちます。
不明点や不安が残る場合は、必ず旅行会社へ再確認しましょう。



催行決定・最終日程表

ツアーの催行状況と、出発前に届いた最終的な旅行日程を確認します。

申込み時の商品ページやパンフレットではなく、旅行会社から届いた最新の書類・案内を基準にしてください。



1 催行状況の確認

☐ 募集中 ☐ 催行未定 ☐ 催行決定 ☐ 催行中止 ☐ 別日・別ツアーの案内

確認日 _____年 ____月 ____日 確認方法 ☐ 電話 ☐ メール ☐ マイページ
☐ 旅行会社の案内 ☐ その他 (_____)

旅行会社からの案内・内容 _____

2 確定書面・最終日程表など

書類・案内の名称 _____
受取日 _____年 ____月 ____日
保存場所 _____
同行者への共有 ☐ 済み ☐ 未共有

書類の例

- ・ 確定書面 ・ 最終日程表
- ・ 旅程表 ・ 出発のご案内
- ・ 参加確認書 ・ その他の案内



3 最終内容の確認チェック

確認項目	確認内容	✓	確認項目	確認内容	✓
旅行日・曜日	_____年 ____月 ____日 (_____)		自由時間・フリータイム	_____	
集合場所・集合時刻	_____ 時 ____分		添乗員・現地係員	添乗員: ☐ あり ☐ なし 現地係員: ☐ あり ☐ なし	
受付方法	_____		当日の緊急連絡先	電話番号: _____ (受付時間: _____ ~ _____)	
利用する交通機関	_____		最少催行人員・催行条件	最少催行人員: _____人 (達成状況: _____)	
出発・到着予定時刻	往路: _____時 ____分 ~ _____時 ____分 復路: _____時 ____分 ~ _____時 ____分		持ち物・服装の案内	_____	
宿泊施設・部屋	ホテル名: _____ 部屋タイプ: _____		注意事項・重要案内	_____	
食事	朝食 () / 昼食 () / 夕食 ()		☐ その他の案内	_____	
観光・行程のポイント	_____				

※内容が申込み時から変更されている場合は、次の「④ 申込み時からの変更内容」に記入し、同行者にも共有しましょう。

4 申込み時からの変更内容

変更項目	変更前 (申込み時)	変更後 (最終日程表など)	変更日	案内元 (旅行会社/メールなど)

5 催行中止 (または変更) の場合

- ☐ 催行中止の連絡を受けた
☐ 日程・内容の変更案内を受けた

案内日: _____年 ____月 ____日

案内方法: ☐ 電話 ☐ メール ☐ 書面 ☐ その他 (_____)

内容の要点・代替案など: _____



確認のポイント

- ・ 最終日程表や案内書の内容を、必ず目を通して確認しましょう。
- ・ 集合場所・時刻、交通機関、宿泊施設、連絡先は特に重要です。
- ・ 不明点や不安がある場合は、出発前に旅行会社へ問い合わせましょう。
- ・ 変更があった場合は、最新の内容に合わせて準備を見直しましょう。



メモ (気になる点・問い合わせしたことなど)

※このページは、旅行会社から届いた最新の案内をもとに記入してください。

集合場所・集合時刻・解散場所



当日の集合場所、集合時刻、解散場所を確認します。

駅の出口やバス乗り場、駐車場からの移動も事前に確認しておきましょう。

① 集合場所

集合場所の名称	_____
住所	〒 _____ _____
目印・建物名など	_____
地図アプリの検索ワード	_____



案内図・地図メモ

② 集合時刻・受付方法

集合時刻	_____ 月 _____ 日 (_____) _____ 時 _____ 分
受付開始時刻	_____ 時 _____ 分頃
受付方法	☐ 名簿で確認 ☐ チケット確認 ☐ 予約番号 ☐ スマホ画面提示 ☐ その他 (_____)
持ち物・提示するもの	_____



時間に関する注意

- ☐ 受付は時間厳守
- ☐ 遅れる場合は必ず連絡
- ☐ 余裕をもって到着（目安：集合時刻の _____ 分前）

連絡先： _____

③ 集合場所までのアクセス

利用方法	☐ 自宅から直行 ☐ 駐車場を利用 ☐ 公共交通機関 ☐ 送迎バス利用 ☐ その他 (_____)		
出発地	_____		
利用手段	出発時刻	到着予定時刻	備考
_____	_____ : _____	_____ : _____	_____
_____	_____ : _____	_____ : _____	_____
_____	_____ : _____	_____ : _____	_____
_____	_____ : _____	_____ : _____	_____
その他	_____ : _____	_____ : _____	_____



移動のポイント

- 道路・交通機関の運行状況を事前に確認しましょう。
- 駅や駐車場から集合場所までの移動時間も考慮しましょう。
- 迷いやすい場合は、地図アプリで経路を確認しておきましょう。

④ 集合場所の詳細メモ

最寄り駅・バス停	_____
駅の出口・バスのりば	_____
駐車場の場所・名称	_____
駅・駐車場からの移動方法	_____
	(所要時間の目安： _____ 分)
その他の注意事項	_____

⑤ 解散場所

解散場所の名称	_____
住所	〒 _____ _____
最寄り駅・バス停	_____
目印・建物名など	_____



案内図・地図メモ

⑥ 解散時刻・帰路の計画

解散予定時刻	_____ 月 _____ 日 (_____) _____ 時 _____ 分頃
帰路の利用手段	☐ 自家用車 ☐ 公共交通機関 ☐ 送迎バス ☐ その他 (_____)
帰宅予定時刻	_____ 時 _____ 分頃
備考・メモ	_____



一言アドバイス

集合場所と解散場所は、地図や写真を保存しておくとう安心です。
同行者にも共有しておきましょう。



最終チェック

- ☐ 集合場所・時刻を再確認
- ☐ 地図・経路を確認
- ☐ 必要な連絡先をメモ
- ☐ 同行者と共有した

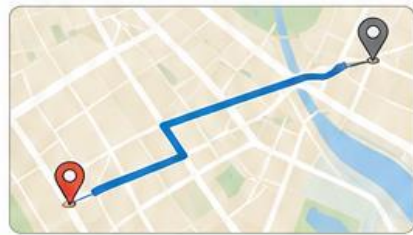
1 基本情報

集合場所の名称	_____	集合時刻	_____ 時 _____ 分
住所	〒 _____ - _____ _____	集合場所の最寄り駅・バス停	_____
出発日	_____ 年 _____ 月 _____ 日 ()	所要時間の目安 (自宅→集合場所)	約 _____ 分
出発希望時刻 (自宅を出る時刻)	_____ 時 _____ 分頃	余裕時間 (遅れたときの予備時間)	約 _____ 分

② 移動ルートと手段の確認

移動区間 (自宅からの順)	利用する手段	出発時刻	到着時刻	所要時間の目安	乗り換え・待ち時間の目安	費用の目安	備考・メモ
①	☐ 徒歩  自転車  ☐ 車  電車  ☐ バス  タクシー  ☐ その他 ()	_____ : _____	_____ : _____	約 _____ 分	約 _____ 分	約 _____ 円	
②	☐ 徒歩  自転車  ☐ 車  電車  ☐ バス  タクシー  ☐ その他 ()	_____ : _____	_____ : _____	約 _____ 分	約 _____ 分	約 _____ 円	
③	☐ 徒歩  自転車  ☐ 車  電車  ☐ バス  タクシー  ☐ その他 ()	_____ : _____	_____ : _____	約 _____ 分	約 _____ 分	約 _____ 円	
④	☐ 徒歩  自転車  ☐ 車  電車  ☐ バス  タクシー  ☐ その他 ()	_____ : _____	_____ : _____	約 _____ 分	約 _____ 分	約 _____ 円	
集合場所 到着							

- ☐ 乗換案内アプリ
- ☐ 地図アプリ (Google マップなど)
- ☐ 時刻表
- ☐ 道路・交通情報サイト
- ☐ その他 ()



③ 交通・運行情報の確認

- ☐ 電車・バスの運行状況を確認した
- ☐ 遅延・運休の情報を確認した
- ☐ 道路の渋滞予測を確認した
- ☐ 駐車場の混雑状況を確認した（車利用の場合）
- ☐ その他の注意情報を確認した

確認日： _____年____月____日 _____時ごろ

確認方法： ☐ アプリ ☐ サイト ☐ ニュース ☐ その他（ _____ ）

④ 持ち物・準備の確認（移動中も含む）

☐ 交通系 IC カード・切符	☐ 時刻表・地図の保存（オフライン）
☐ 現金・電子マネー	☐ 駐車券・駐車場の場所
☐ スマホ・モバイルバッテリー	☐ 雨具・暑さ寒さ対策
☐ 充電ケーブル	☐ その他（ ）
☐ 飲み物・軽食	

忘れやすいポイント

- ・ 切符や IC カードの残高不足
- ・ 充電切れで検索や連絡ができない
- ・ 乗り換え時間が短く、走ってしまう

・ 注意ポイント

- ・ 集合時刻の最低 15～30 分前には到着できる計画にする
- ・ 初めての場所は、迷う時間も考えて早に出発する
- ・ 集合場所までの経路を、同行者と共有しておく

🟢 最終チェック

- ☐ 出発希望時刻を決めた
- ☐ 移動ルートと所要時間を確認した
- ☐ 交通・運行情報を確認した
- ☐ 持ち物を準備した
- ☐ 遅れた場合の連絡方法を確認した

名 称： _____
電話番号： _____
受付時間： _____

 メモ（気になること・確認したいこと）

.....

.....

.....



一言アドバイス

当日の交通状況は変わることがあります。余裕をもった計画と、早めの行動で安心・安全に集合場所へ向かいましょう。

出発前日の最終確認

出発前日に、旅行会社からの最新案内、持ち物、支払い状況、集合場所などをまとめて確認します。当日にあわてないよう、準備を整えましょう。



1 旅行会社からの最新案内

- ☐ 催行決定・中止の連絡
- ☐ 確定書面・最終日程表など
- ☐ 申込み時からの変更内容の確認
- ☐ 集合場所・集合時刻
- ☐ 受付方法・必要な持ち物
- ☐ 添乗員・現地係員
- ☐ 当日の緊急連絡先
- ☐ 解散場所・帰着予定時刻

確認日・確認方法

確認日：____年 ____月 ____日()

確認方法：

- ☐ メール ☐ マイページ
- ☐ 電話 ☐ 旅行会社の案内
- ☐ その他()

旅行会社からの案内・連絡内容

2 交通・天候の確認

- ☐ 集合場所までの運行情報を確認
- ☐ ツアーで利用する交通機関の運行情報
- ☐ 帰りの交通機関の運行情報
- ☐ 天気予報を確認
- ☐ 悪天候に関する案内の確認
- ☐ 通行止め・施設休業などの確認
- ☐ 交通機関の遅延・運休への対応を確認

メモ（気になること・確認したいこと）



3 支払い・申込み内容の確認

- ☐ 旅行代金の支払い状況の確認
- ☐ 残金・追加料金の確認
- ☐ 現地払いの内容と金額の確認
- ☐ クレジットカードの引き落とし日を確認
- ☐ 参加者名・人数の確認
- ☐ 旅行日・出発地の確認
- ☐ 宿泊・食事・オプションの確認

支払い状況

支払い方法：☐ カード ☐ 振込
☐ 現地払い
☐ その他()

支払い済み：_____円

残金・追加料金：_____円

支払い期限：____年 ____月 ____日()

特記事項・メモ

4 必要書類・予約情報の確認

- ☐ 最終日程表
- ☐ 予約番号・申込番号
- ☐ 予約確認メール
- ☐ チケット・乗車券・搭乗券
- ☐ QRコード・バウチャー
- ☐ 本人確認書類（必要な場合）
- ☐ 保険証・マイナ保険証など
- ☐ 海外旅行保険（加入している場合）

書類や画面の保管場所

同行者への共有

- ☐ 済み
- ☐ 未共有

5 持ち物の最終確認

基本の持ち物

- ☐ 財布・現金・カード
- ☐ スマホ・充電器・モバイルバッテリー
- ☐ 鍵（家・車など）
- ☐ 身分証明書・保険証など
- ☐ チケット・予約内容の控え
- ☐ 常備薬・おくすり手帳（必要な場合）
- ☐ ハンカチ・ティッシュ
- ☐ 飲み物・軽食
- ☐ エコバッグ・ビニール袋

服装・身だしなみ

- ☐ 服装：_____
- ☐ 靴：_____
- ☐ 帽子：_____
- ☐ 雨具・日除け対策

忘れ物がないかチェック！



6 当日の流れの再確認

- ☐ 集合場所までの移動手段と時間
- ☐ 出発時刻
- ☐ 受付方法・必要書類
- ☐ 利用する交通機関・座席
- ☐ 宿泊施設の場所・連絡先
- ☐ 観光・体験・食事の内容
- ☐ 自由時間・再集合の場所と時刻
- ☐ 解散場所・帰着予定時刻

当日の流れで気になること

緊急連絡先（当日）

旅行会社：_____

添乗員：_____

現地係員：_____

その他：_____

7 最終チェック（出発前の確認まとめ）

- ☐ 旅行会社からの案内を確認した
- ☐ 運行情報・天気を確認した
- ☐ スマホの充電をした
- ☐ 支払い状況を確認した
- ☐ 持ち物を準備した
- ☐ モバイルバッテリーを準備した
- ☐ 残金・現地払いを確認した
- ☐ 必要書類をそろえた
- ☐ 常備薬・体調管理の準備をした
- ☐ 集合場所・集合時刻を確認した
- ☐ 同行者に内容を共有した

準備 OK！

楽しい旅行に
なりますように！



一言アドバイス

前日は早めに準備を終え、十分な睡眠をとりましょう。
当日は時間に余裕をもって行動することで、安心して旅行を楽しめます。



ツアー当日の受付・必要書類

当日の受付場所や受付方法、必要な書類を確認します。
忘れ物がないように、出発前にもう一度チェックしましょう。



① 受付場所・受付方法の確認

受付場所の名称	_____
住所・目印	_____ _____
集合時刻	_____年_____月_____日 () _____時_____分
受付方法 (該当にチェック)	☐ 名簿で確認 ☐ チケット提示 ☐ 予約番号の提示 ☐ QRコード・電子チケット提示 ☐ 本人確認あり ☐ その他 ()

② 必要書類・持ち物チェック

(当日の受付に必要なもの)

持ち物・書類	必要	確認
最終日程表・確定書面	☐	☐ 済 ☐ 未
予約確認メール	☐	☐ 済 ☐ 未
予約番号・申込番号メモ	☐	☐ 済 ☐ 未
チケット・乗車券・搭乗券	☐	☐ 済 ☐ 未
QRコード・電子チケット	☐	☐ 済 ☐ 未
本人確認書類 (必要な場合) (運転免許証・マイナンバーカードなど)	☐	☐ 済 ☐ 未
旅行会社から指定された書類	☐	☐ 済 ☐ 未

③ ツアー会社・添乗員の確認

旅行会社・ツアー名	_____
添乗員名	_____
現地係員名 (いる場合)	_____
当日の緊急連絡先	_____ (受付時間: : ~ :)
バス・車両番号など	_____

④ 受付後の流れの確認

☐ 受付後の集合場所・待機場所 _____
↓
☐ 座席の案内方法 ☐ 自由席 ☐ 指定席: _____ ☐ その他 ()
↓
☐ 出発時刻 _____ 時 _____ 分
↓
☐ 出発までの注意事項・案内の確認 _____ _____

⑤ トラブル・困ったときの対応

困ったときの相談先

- ・添乗員
- ・現地係員
- ・旅行会社へ連絡
- ・その他 ()

! こんなときはすぐに相談を

- ・受付が見つからない
- ・出発時刻が分からない
- ・書類やチケットを忘れた
- ・体調がすぐれない
- ・その他、困ったことがある

メモ (気になること・確認したことなど)



一言アドバイス

余裕をもって早めに到着し、受付場所や出発時刻、持ち物を落ち着いて確認しましょう。
書類やチケットはすぐに出せるように、まとめておくと安心です。



出発前の最終チェック

- | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------------------|
| ☐ 集合場所・時刻を確認した | ☐ 必要書類・持ち物をそろえた | ☐ 交通手段・時間を確認した |
| ☐ 余裕をもって伝えた | ☐ 余裕をもって行動する | |

確認日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

確認者 _____

自由行動・再集合・連絡方法



自由行動へ移る前に、行動できる範囲、再集合場所、再集合時刻、連絡方法を記録します。
当日の案内が最終日程表と異なる場合は、添乗員や現地係員などから案内された内容を優先してください。

① 自由行動の基本情報

自由行動の開始時刻 _____ 時 _____ 分

自由行動の終了時刻 _____ 時 _____ 分

行動できる範囲

予定している場所

移動方法

② 再集合場所

施設・場所（名称）

入口・出口

乗り場・受付場所

目印（目立つものなど）

再集合時刻 _____ 時 _____ 分

③ 再集合場所の確認

- ☐ 地図・写真の保存
- ☐ 現在地からの経路
- ☐ 徒歩時間の目安
- ☐ 同じ名称の別の場所ではない
- ☐ 同行者全員へ共有
- ☐ 変更時の確認方法（ _____ ）

④ 連絡方法

旅行会社 _____

同行者 _____

連絡手段

☐ 電話 ☐ メール ☐ メッセージ（SNS） ☐ その他（ _____ ）

⑤ スマホが使えない場合

- ☐ 連絡先の手書き控え ☐ 再集合場所の紙の地図 ☐ 時刻を確認する手段
- ☐ 同行者とはぐれた場合の集合方法 ☐ 連絡できない場合の待機場所

⑥ 自由行動中の確認

- ☐ 再集合場所までの移動時間
- ☐ 交通機関・施設の利用条件
- ☐ 食事・買い物に必要な時間
- ☐ 貴重品・荷物
- ☐ 予定変更の案内
- ☐ 帰りの集合場所との違い

⑦ 遅れそうな場合

- ☐ 早めに連絡 ☐ 現在地を伝える ☐ 到着見込みを伝える
- ☐ 指示された場所へ移動 ☐ 案内を確認せず別の場所へ向かわない

連絡した時刻 _____ 時 _____ 分

案内された対応 _____

⑧ 団体行動へ戻るとき

- ☐ 参加者全員がそろっている ☐ 購入品・荷物の置き忘れ
- ☐ 次の移動先 ☐ 次の集合場所・時刻
- ☐ 旅程変更の有無 ☐ その他（ _____ ）

メモ _____



注意

- ・添乗員や現地係員がいることだけで、すべての手続、自由行動中の対応、個人的な依頼への対応が保証されるわけではありません。
- ・誰が、どこからどこまで、何を担当するのかを確認してください。

メモ

当日の緊急連絡先（控え）

旅行会社・ツアー担当者 _____

添乗員・現地係員 _____

緊急連絡先（旅行会社） _____

海外旅行保険（連絡先） _____

その他 _____



一言アドバイス

自由時間の開始時に、再集合場所を実際に見てから行動を始めると、帰る場所を判断しやすくなります。

悪天候・運休・催行中止時の対応



悪天候や災害、交通機関の運休、施設の休業、ツアーの催行中止などが発生したときの対応を整理します。
安全を最優先に、最新情報を確認し、旅行会社の案内に従って行動しましょう。

1 安全の確保と公式情報の確認

- ☐ 自分と同行者の安全を確保
- ☐ けがや体調不良の確認
- ☐ 添乗員・現地係員の指示に従う
- ☐ 避難が必要な場合は避難場所へ
- ☐ 交通機関・施設の運行・営業状況を確認
- ☐ 気象庁・自治体の防災・避難情報を確認
- ☐ 旅行会社からの連絡を確認

確認した公式情報(例)

- ☐ 気象情報(気象庁)
- ☐ 交通情報(鉄道・航空・バス・道路)
- ☐ 施設情報(観光施設・宿泊施設など)
- ☐ 自治体の防災・避難情報
- ☐ その他()

確認した情報の記録

発生日時・場所: _____

情報の出典・確認日時: _____

最優先!

事故・けが・急病・災害時は、記録や返金の確認よりも、救護・避難・必要な連絡を優先してください。

2 旅行会社からの案内と変更後の行動

- ☐ 予定どおり実施
- ☐ 集合場所・時刻の変更
- ☐ 交通機関・旅行日程の変更
- ☐ 宿泊・食事・観光内容の変更
- ☐ 代替サービス・同等サービスへの案内
- ☐ 旅行開始前の催行中止
- ☐ 旅行開始後の中止(途中打ち切り)

案内を受けた日時: _____ 年 _____ 月 _____ 日() _____ 時 _____ 分

案内者(添乗員・現地係員・旅行会社など): _____

案内された内容・指示: _____

変更後の行動・確認

- ☐ 新しい集合場所・時刻・交通手段を確認
- ☐ 地図や経路・予約情報を更新
- ☐ 同行者へ共有
- ☐ 帰宅手段を再確認
- ☐ 必要な持ち物・書類を再確認



3 中止・返金・別予約の手続き

- ☐ 旅行会社から中止の連絡を受けた
- ☐ 取消料(違約金)の有無を確認
- ☐ 返金の有無・対象金額を確認
- ☐ 返金方法・申請方法を確認
- ☐ 他の代替日程・代替ツアーの案内を確認
- ☐ 変更手続きに必要な期限を確認
- ☐ 必要な書類や情報を準備した

返金・手続きの記録

返金の有無: ☐ あり ☐ なし
対象金額: _____ 円
返金方法: _____
申請期限: _____ 年 _____ 月 _____ 日()
申請先・窓口: _____
必要な書類・情報: _____

メモ(気になること・不明点)

4 現地での対応と行動記録

現地での対応

- ☐ 添乗員・現地係員の指示に従った
- ☐ 待機場所・再集合場所で待機した
- ☐ 移動を求められた場合は安全に移動した
- ☐ 必要に応じて宿泊・食事を確保した
- ☐ 最新情報をこまめに確認した
- ☐ 無理な移動や危険な行動はしなかった

行動記録

対応した日時: _____ 年 _____ 月 _____ 日() _____ 時 _____ 分
場所: _____
対応した内容: _____

連絡した内容の記録

連絡先: _____
連絡した日時: _____ 年 _____ 月 _____ 日() _____ 時 _____ 分
連絡した内容: _____

5 帰宅・帰着に関する確認

- ☐ 帰宅手段の運行状況を確認
- ☐ 代替の交通手段を検討
- ☐ 帰宅時刻の目安を確認
- ☐ 延泊が必要な場合の手続き
- ☐ 保険・補償内容を確認
- ☐ 必要に応じて家族や職場へ連絡

帰宅の予定・記録

予定している帰宅手段: _____
出発予定時刻: _____ 時 _____ 分 ころ
到着予定時刻: _____ 時 _____ 分 ころ
変更がある場合の連絡先: _____
備考: _____

一言アドバイス

情報は状況によって変わります。公式情報と旅行会社の案内をこまめに確認し、落ち着いて行動しましょう。

6 振り返り・記録

今回の振り返り

- ☐ 事前に確認していた役立ったこと
- ☐ 想定していなかったこと・困ったこと
- ☐ 今後の旅行に活かしたいこと

メモ(自由記入)

保存するもの(チェック)

- ☐ 案内メール・連絡文
- ☐ 変更後の行程表・書類
- ☐ 返金に関する書類
- ☐ 領収書・レシート
- ☐ 行動記録・メモ・写真



申込み内容との相違・トラブル記録



申込み前の案内や最終日程表と、当日の実際の内容が異なる場合や、困ったことが起きたときに記録します。
事実を分かりやすく残すことで、旅行会社への連絡や返金・補償の確認に役立ちます。

1 基本情報（いつ・どこで・誰と・どのツアーで起きたか）

記録日	年 月 日 ()	旅行日（発生日）	年 月 日 () 時 分 ころ
ツアー名・コース名		発生場所・場面	
旅行会社名		同行者	

2 申込み時・最終日程表と実際の内容の相違

相違があった項目（例）	申込み前の案内・最終日程表の内容	実際の内容	相違の程度 （○で囲む）	備考
集合場所・集合時刻			大 ・ 中 ・ 小	
交通機関・出発時刻・到着時刻			大 ・ 中 ・ 小	
宿泊施設・部屋・設備			大 ・ 中 ・ 小	
食事内容・食事場所			大 ・ 中 ・ 小	
観光内容・立ち寄り先			大 ・ 中 ・ 小	
自由時間・行動時間			大 ・ 中 ・ 小	
料金・追加費用			大 ・ 中 ・ 小	
その他（上記以外の内容）			大 ・ 中 ・ 小	

相違の程度の目安

大：旅程や内容に大きく影響する（予定が大きく変わった、利用できなかったなど）
中：一部の内容が異なる（時間の前後、内容の一部変更など）
小：軽微な差や案内不足など（説明が不十分、案内が遅れたなど）

特に困ったこと・不満だったこと（自由記入）

3 対応を求めた内容と旅行会社の対応

自分が求めた対応 ☐ 内容の説明・謝罪 ☐ 旅程の変更・代替案 ☐ 返金・追加費用の返金 ☐ 補償（交通費・宿泊費など） ☐ その他（ ）	旅行会社の対応 ☐ 説明・謝罪があった ☐ 代替案を提示された ☐ 返金・補償があった ☐ 対応なし・断られた ☐ 対応中・確認中
対応の内容・担当者・連絡日時 担当者名： 連絡日時： 年 月 日 () 時 分 ころ 対応の内容：	

4 証拠・記録の保管状況

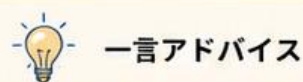
保存している証拠（チェック） ☐ 最終日程表・案内資料 ☐ 商品ページ・パンフレット ☐ メール・メッセージのやり取り ☐ 写真・動画 ☐ 領収書・明細・チケット ☐ 音声（通話のメモ・録音など） ☐ その他（ ）	保存場所・方法 保存日 年 月 日 ()
--	---

5 今後の手続き・確認したいこと

☐ 返金・補償の手続き方法を確認する ☐ 申出期限・必要書類を確認する ☐ 旅行会社の本社・相談窓口へ連絡する ☐ 観光庁・消費生活センターへ相談する（必要な場合） ☐ その他（ ）	今後の予定・期限・やることメモ
--	--

記録するときのポイント

- ・ 事実を時系列で、分かりやすく書く
- ・ 感情的な表現は避けて事実を中心に
- ・ 日時・場所・担当者名を忘れず記録
- ・ 写真や書類は日付ごとに整理して保存



困ったことはその場でメモを残し、できるだけ早く旅行会社へ連絡しましょう。
正確な記録が、解決や返金・補償につながります。



帰りの集合場所・帰宅手段

ツアー終了後の集合場所や解散時刻、帰宅手段を確認し、安心して帰宅できるように記録します。
行きの予定だけでなく、帰りの動きまでしっかり確認しておきましょう。



① 帰りの解散・集合の基本情報

	解散場所／集合場所	_____
	解散（集合）時刻	_____ 時 _____ 分ごろ
	集合方法	☐ 現地解散 ☐ 解散後に集合して出発 ☐ 一部の人は先に解散 ☐ その他（ ）
	添乗員・現地係員の案内	☐ あり ☐ なし 案内を受けた内容： _____ _____
	変更があった場合	変更内容： _____ 案内を受けた時刻： _____ 時 _____ 分ごろ

② 帰りの集合場所の確認

施設・場所名	_____
入口・出口・乗り場	_____
目印・特徴	_____
地図・写真の保存	☐ 済み ☐ 未保存
現在地からの経路	☐ 確認済み（徒歩・バス・車など）
徒歩時間の目安	約 _____ 分
同行者への共有	☐ 済み ☐ 未共有

ポイント
同じ名称の別の場所がないか確認し、口頭だけでなく、地図や写真でも共有しましょう。

③ 帰宅手段の予定

帰宅方法	利用する手段・路線名・出発時刻など	出発（予定）時刻	到着（予定）時刻	予約・チケットの確認
電車・新幹線	_____	_____ 時 _____ 分	_____ 時 _____ 分	☐ 予約済み ☐ 未予約 ☐ チケット確認済み
高速バス・路線バス	_____	_____ 時 _____ 分	_____ 時 _____ 分	☐ 予約済み ☐ 未予約 ☐ チケット確認済み
飛行機	_____	_____ 時 _____ 分	_____ 時 _____ 分	☐ 予約済み ☐ 未予約 ☐ チケット確認済み
レンタカー・自家用車	_____	_____ 時 _____ 分	_____ 時 _____ 分	☐ 予約済み ☐ 未予約
タクシー・配車アプリ	_____	_____ 時 _____ 分	_____ 時 _____ 分	☐ 予約済み ☐ 未予約
その他（ ）	_____	_____ 時 _____ 分	_____ 時 _____ 分	

注意
帰りの時間も考えて、自由時間や食事・買い物の予定を立てましょう。遅延・運休の可能性も考慮して、余裕を持った行動を心がけましょう。

④ 帰宅までの経路・所要時間の目安

解散（集合）
場所

→

最寄り駅・バス停
空港・ICなど

→

乗車・搭乗する
交通機関

→

乗換駅・
乗換方法

→

自宅・
最寄り駅など

所要時間の目安： 約 _____ 時間 _____ 分

乗り換え回数： _____ 回

備考： _____

⑤ 帰宅時の確認事項

確認事項	チェック
帰りの集合場所・時刻を再確認した	☐
交通機関の時刻・運行状況を確認した	☐
遅延・運休時の代替手段を確認した	☐
チケット・予約情報を確認した	☐
帰宅経路・乗換方法を確認した	☐
荷物の置き忘れがないようにした	☐
同行者への連絡・共有を済ませた	☐
帰宅後の予定（食事・連絡など）を確認した	☐

⑥ 緊急時の対応

☐ 予定の交通機関に乗れなかった場合の代替手段： _____

☐ 遅延・運休時の連絡先（旅行会社など）： _____

☐ 家族・自宅への連絡方法： _____

☐ 帰宅できない場合の宿泊先・待機場所： _____



メモ（自由記入）

一言アドバイス

解散したらすぐに帰宅するだけでなく、帰りの移動中も安全を意識しましょう。
最終的に自宅へ到着するまでが旅の最後です。

帰宅後の返金・請求・書類確認

帰宅後は、旅行代金の精算、返金の有無、追加の請求、書類や領収書などを確認します。
気になることがあれば、早めに旅行会社へ連絡しましょう。



① 精算・返金の状況

旅行代金の支払い	☐ 済み ☐ 未払い (残金あり) 支払い日: 年 月 日
現地払いの精算	☐ 済み ☐ 未精算 精算日: 年 月 日
追加料金の請求	☐ なし ☐ あり (内容:) 請求日: 年 月 日
返金の有無	☐ なし ☐ あり (内容:) 返金案内日: 年 月 日
返金の受取り	☐ 未受取り ☐ 受取り済み 受取り日: 年 月 日



ポイント

返金にも期限があります。案内された期限・方法を確認し、自動的に返金されるか、手続きが必要かも必ず確認しましょう。

② 返金の内容と受取り方法

返金の理由	☐ 旅行開始前の催行中止 ☐ 旅行開始後の中止・変更 ☐ 利用しなかったサービス ☐ その他 ()
返金対象の内容	_____
返金額	_____ 円
返金方法	☐ クレジットカードへ返金 ☐ 銀行振込 ☐ その他 ()
振込先・返金先	銀行名: _____ 口座名義: _____ 口座番号: _____
返金予定日	_____ 年 月 日 ごろ
実際の受取り日	_____ 年 月 日



ポイント

返金までに時間がかかる場合があります。
案内された予定日を過ぎても入金がない場合は、早めに確認を。

③ 請求・支払いの照合

内容	金額 (円)	支払い日	支払い方法	請求・返金の状況	確認日	備考
申込金・前払金	_____	年/月/日	☐ クレジットカード ☐ 振込・その他 ()	☐ 支払い済み ☐ 返金済み (/)	年/月/日	
旅行代金 (残金)	_____	年/月/日	☐ クレジットカード ☐ 振込・その他 ()	☐ 支払い済み ☐ 未払い (残金あり)	年/月/日	
現地払い	_____	年/月/日	☐ クレジットカード ☐ 振込・その他 ()	☐ 精算済み ☐ 未精算	年/月/日	
追加料金	_____	年/月/日	☐ クレジットカード ☐ 振込・その他 ()	☐ 請求済み ☐ 請求なし	年/月/日	
返金 (合計)	_____	年/月/日	☐ クレジットカード ☐ 振込・その他 ()	☐ 返金済み (/) ☐ 未受取り	年/月/日	



注意

請求や返金の内容が分からない場合は、自己判断せず、旅行会社へ問い合わせましょう。

④ 係求した書類の確認

確認する書類・データ	保存済み	保存場所 (例)
パンフレット・旅行条件書	☐	☐ パソコンのフォルダ
申込み確認メール・画面	☐	☐ スマホのフォルダ・アプリ
契約書面・最終日程表	☐	☐ クラウドストレージ
領収書・支払明細	☐	☐ 紙で保管 (ファイルなど)
チケット・乗車券・予約確認書	☐	☐ その他 ()
変更・取消の案内・メール	☐	
返金の案内・振込明細	☐	
問い合わせ履歴 (メール・メモなど)	☐	
その他 ()	☐	

メモ (気になること・確認事項など)

⑤ 気になること・問い合わせ記録

問い合わせした内容	_____
問い合わせ日	_____ 年 月 日 () 時 分 ごろ
問い合わせ先	☐ 旅行会社の窓口・電話 ☐ マイページ・問い合わせフォーム ☐ メール ☐ その他 ()
担当者名 (分かれば)	_____
回答・案内された内容	_____ _____ _____
次に確認すること・予定	_____ _____ _____

⑥ 次回のための振り返りメモ

よかった点・満足したこと _____

気になった点・改善してほしいこと _____

次回、重視したい条件・避けたい条件など _____

⑦ すぐに対応したいチェック

☐ 返金予定日を過ぎている	対応メモ (いつまでに・何をするか) _____ _____ _____ _____
☐ 身に覚えのない請求がある	
☐ 領収書が不足している	
☐ 書類やチケットを紛失した	
☐ その他 ()	



一言アドバイス

帰宅後の確認までが旅行の大切な締めくくりです。必ず記録を残し、次の旅行に役立てましょう。



旅行会社・ツアー利用後の振り返り

今回の旅行を振り返り、よかった点や気になった点を整理しましょう。
次回の旅行計画や旅行会社・ツアー選びに役立てることができます。



1 ツアーの基本情報

旅行日	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
旅行会社名	
ツアー名・コース名	
主な訪問先	
同行者	

2 総合評価

あてはまるものにチェックを入れてください。

総合満足度	☐ 大変満足 ☐ 満足 ☐ どちらともいえない ☐ 不満 ☐ 大変不満	😊
コストパフォーマンス	☐ 大変満足 ☐ 満足 ☐ どちらともいえない ☐ 不満 ☐ 大変不満	¥
もう一度利用したいか	☐ ぜひ利用したい ☐ 条件が合えば利用したい ☐ あまり利用したくない ☐ 利用したくない	❤

3 項目別の評価

それぞれの満足度をチェックしてください。

◎：大変満足 ○：満足 △：どちらともいえない ×：不満 ××：大変不満

申込み前の案内・説明	◎ ○ △ × ××	添乗員・現地係員の対応	◎ ○ △ × ××
予約・手続きのスムーズさ	◎ ○ △ × ××	バス・交通機関の快適さ	◎ ○ △ × ××
集合場所・集合時刻の案内	◎ ○ △ × ××	時間配分・自由時間の使いやすさ	◎ ○ △ × ××
ツアー内容（旅程・観光・体験など）	◎ ○ △ × ××	トラブル時の対応	◎ ○ △ × ××
宿泊施設・食事の内容	◎ ○ △ × ××	全体の進行・運営	◎ ○ △ × ××

👍 よかった点（具体的に）

-
-
-

😞 気になった点・改善してほしい点（具体的に）

-
-
-

6 特に役立ったサービス・サポート

あてはまるものすべてにチェックを入れてください。

- | | |
|--|---|
| ☐ 事前の案内書・資料 | ☐ 移動中の快適さ（バス・座席など） |
| ☐ 添乗員・現地係員の案内 | ☐ 自由時間の案内・アドバイス |
| ☐ 緊急時のサポート体制 | ☐ 荷物サービス（預かり・配送など） |
| ☐ 食事の配慮・アレルギー対応 | ☐ その他（ ） |

7 参考になった情報源

あてはまるものすべてにチェックを入れてください。

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ☐ 旅行会社のパンフレット・サイト | ☐ 家族・友人・知人の紹介 |
| ☐ ツアー比較サイト・口コミサイト | ☐ 旅行会社のスタッフの案内 |
| ☐ SNS・ブログ・YouTubeなど | ☐ その他（ ） |

8 次回の旅行会社・ツアー選びで重視する条件

あてはまるものを上位3つまで選んで、番号を書きましょう。

- | | | |
|----------------------------------|--|--------------------------------------|
| ☐ 価格・料金 | ☐ 自由時間の多さ | ☐ トラブル時の対応力 |
| ☐ 旅程・観光内容 | ☐ 集合場所・時間の使いやすさ | ☐ 口コミ・評判の良さ |
| ☐ 宿泊施設の質 | ☐ 移動の快適さ（バス・座席など） | ☐ 旅行会社の信頼性・実績 |
| ☐ 食事の内容 | ☐ サポート体制・安心感 | ☐ その他（ ） |

👑 1位 () 👑 2位 () 👑 3位 ()

9 次回に向けてのメモ

次回の旅行やツアー選びに活かしたいことを自由に書きましょう。

.....

.....

.....

.....

.....



一言アドバイス

よかった点は再現し、気になった点は次回の条件に加えることで、より満足度の高い旅行につながります。



自由メモ

旅行の計画や予約、旅の途中での気づきやメモ、あとで調べたいことなど、自由に書き込めるページです。
思いついたことを、どんどん書き留めておきましょう。



Large blank area with horizontal dashed lines for writing notes.



ポイント

- 思いついたときに書き留めておくと、旅がもっと楽しく、スムーズになります。
- あとで見返すと、次の旅行にきっと役立ちます。

