

KL Office / クアラルンプール支店: W-9-13A, Meanara Melawangi, Pusat Perdagangan, Amcorp, 18, Jalan Persiaran Barat, 46050 Petaling Jaya, Selangor, Malaysia Tel: 03-79558553 Fax: 03-79588552 E-Mail: yoyaku@tpcl.jp
Penang Office / ペナン支店: 18-13-A, Gurney Tower, Persiaran Gurney, 10250 Penang, Malaysia Tel: 04-2286540 Fax: 04-2284540 E-Mail: infopenang@tpcl.jp
Johor Office / ジョホール支店: Menara Zurich, Suite 17-02B, 17th Floor, No.15 Jalan Dato` Abdullah Tahir, 80300 Johor Bahru, Johor, Malaysia Tel: 07-3362221 Fax: 07-3362227 E-mail: tour@tpcl.jp
©Open Hour / 営業日時: Mon. to Fri. / 月~金, 09:00~17:00 ●Holiday / 休業日: Sat. Sun. Public Holiday. Our holiday / 土日祝及び当社の休業日

旅行申込書 [TOUR APPLICATION FORM]

予約方法 [HOW TO BOOK]

- お問合せ、お申込み / Inquiry, Request <お客様 / Clients → 弊社 / TRL>
1) 旅行規約、契約解除・取消料をご確認下さい。 / Kindly confirm TRL's Terms and conditions, Cancellation policy.
2) 旅行申込書を次のいずれかへご送信下さい。 / Kindly send the tour application form to one of the following office.
①日本総代理店 / Tokyo office 又は / Or ②現地オフィス / Local office
(2つ以上の地域を回る場合、滞在時間が長い地域のオフィスへ) / If the participant is involved in 2 (two) or more regions, Kindly contact to our office located in the area where the participant to stay a long time.)
※国内線航空機の手配を申込みする場合は、パスポートのコピーも必要です。 / Kindly send the passport copy if you would like to apply for domestic flight arrangement.
- 回答、案内 / Reply <弊社 / TRL → お客様 / Clients>
見積り、空き状況、支払方法、支払期日、他 / Quotation, Availability, How to payment, Due date of payment, etc.
- 正式なお申込み / The formal application <お客様 / Clients → 弊社 / TRL>
見積り代金の換算レートは、手配開始時のものが適用されます。 / The exchange rate of the estimated price will be applicable for the booking at the start.
- 代金の支払い、入金確認 / Payment, Confirmation of payment <お客様 / Clients ⇄ 弊社 / TRL>
指定期日までに弊社でおお客様のご入金確認出来ない場合、サービス提供機関により予約が自動的に取消される場合があります。
/ If TRL can't payment check to the clients until the specified date, There is a case that the reservation will be automatically canceled by the service supplier.
※振込手数料は、お客様ご負担となります。 / Transfer fee will be borne by the clients.
- 手配開始 / Booking start <弊社 / TRL → お客様 / Clients>
入金確認後、手配作業に入ります。 / TRL will proceed with a booking after confirmation of payment.
- 手配の完了 / Completion of booking <弊社 / TRL → お客様 / Clients>
1) 手配を完了した旨のメールを送り、手配完了となります。 / TRL will announce that the booking has been completed.
2) 出発までに必要な物を送信します。(日程表、パウチャー、Eチケット、領収書等) / TRL will send what you need before departure. (Itinerary, Voucher, E-ticket, Receipt, etc.)
3) 手配内容の変更・取消し後に返金が発生する場合、速やかに対応します。 / If the refund occurs to change or cancel after booking, TRL will respond promptly.
※振込返金の場合、振込手数料はお客様ご負担となります。 / If you would like a refund in the transfer, Transfer fee will be borne by yourself.
- ご出発 / Departure <お客様 / Clients>

お申込み日 [APPLICATION DAY]

年 [YEAR] 月 [MONTH] 日 [DAY]
 氏名 [NAME] ※パスポート記載名 [PASSPORT NAME] 生年月日 [DATE OF BIRTH]
 (姓 / SURNAME) (名 / GIVEN NAME) 西暦 年 [YEAR] 月 [MONTH] 日 [DAY]
 国籍 [NATIONALITY] 性別 [SEX] パスポート番号 [PASSPORT NO.] / 発行年月日 [DATE OF ISSUE] / 有効期間満了日 [DATE OF EXPIRY]
 男 [MALE] ・ 女 [FEMALE]

現住所 [PRESENT ADDRESS]

〒 [POST CODE]
 電話番号 [PHONE] / ファックス [FAX] / E-Mail

旅行中の連絡先(代表者) [LOCAL CONTACT] (REP-PARTICIPANTS) 旅行中の緊急連絡先 [EMERGENCY CONTACT] *ご家族に限ります。 / *FAMILY ONLY.

氏名 [NAME]	氏名 [NAME]
〒 [POST CODE]	〒 [POST CODE]
電話番号 [PHONE]	電話番号 [PHONE]

ホテル&宿泊施設(ご利用航空会社情報) / ACCOMMODATION (FLIGHT INFORMATION)

名称 [NAME]
 部屋数 [ROOM NO.] / ルーム・カテゴリー [ROOM CATEGORY] / ベッド・タイプ [BED TYPE]

チェックイン日 [CHECK IN] 到着便 [ARRIVAL FLIGHT], 便名 [FLIGHT], (到着時刻) [TIME]

年 [YEAR] 月 [MONTH] 日 [DAY] 年 [YEAR] 月 [MONTH] 日 [DAY], 便 [FLIGHT], (:) 着 [TIME]

チェックアウト日 [CHECK OUT] 出発便 [ARRIVAL FLIGHT], 便名 [FLIGHT], (出発時刻) [TIME]

年 [YEAR] 月 [MONTH] 日 [DAY] 年 [YEAR] 月 [MONTH] 日 [DAY], 便 [FLIGHT], (:) 発 [TIME]

オプション・ツアー [OPTIONAL TOUR]

・タイトル(ツアー・コード) [TITLE (TOUR CODE)]	・タイトル(ツアー・コード) [TITLE (TOUR CODE)]
年 [YEAR] 月 [MONTH] 日 [DAY]	年 [YEAR] 月 [MONTH] 日 [DAY]
滞在先 [ACCOMMODATION]	滞在先 [ACCOMMODATION]

・タイトル(ツアー・コード) [TITLE (TOUR CODE)]

年 [YEAR] 月 [MONTH] 日 [DAY]	年 [YEAR] 月 [MONTH] 日 [DAY]
滞在先 [ACCOMMODATION]	滞在先 [ACCOMMODATION]

備考 [REMARKS]

ご案内 [NOTE]

- 現地スタッフとの待合わせ
- 1) 現地で連絡可能な携帯電話番号が必要です。無い場合はご相談下さい。 2) 現地事情により、現地スタッフが待ち合わせ時間に遅れる場合があります。
- 3) 万が一、スタッフと会えない場合、付近から動かず、スタッフに架電下さい。 4) 送迎スタッフとの待ち合わせ場所
- ①空港: 荷物ベルト直近の出口付近で送迎スタッフがお待ちしております。※空港により待合せ場所が異なる場合があります。
- ②その他: 指定場所で送迎スタッフがお待ちしております。