JTB Book & Pay
ご利用の手引き

株式会社JTBビジネスイノベーターズ

はじめに

このたびは、JTB Book & Pay をご導入いただき、まことにありがとうございます。
本マニュアルは、JTB Book & Pay のご利用にあたり、宿泊施設様に知っておいていただきたいことや、管理画面の操作方法について記載しています。
本マニュアルをよくお読みのうえ、正しくお使いください。

■本マニュアルの著作権は、株式会社JTBビジネスイノベーターズが所有しています。
■本マニュアルの内容の一部、または全てを無断で掲載することは禁止されています。
■本マニュアルの内容は予告なく変更することがあります。あらかじめご了承ください。
■本マニュアルの内容は万全を期しておりますが、万一誤りや記載漏れ等お気付きの点がございましたら当社までご連絡ください。

目次

1. 概要・運用編 1

1.1. JTB Book & Pay のサービス概要と特長 2

1.1.1. JTB Book & Pay のサービス概要 2

1.1.2. JTB Book & Pay の特長 2

1.1.3. 事前決済と当日決済の使い分け 3

1.1.4. お客様から見た予約・決済や取消・変更の流れ 4

1.2. システムの導入条件 5

1.3. システム開通後に行っていただくこと 6

1.3.1. 宿泊施設様の基本情報の設定 6

1.3.2. 事前決済適用プランの登録 6

1.4. 精算の流れ 7

1.5. 予約取消・変更の対応について 8

2. 管理画面操作編 9

2.1. 管理画面をご利用いただくシーン 10

2.2. 管理画面へのログイン 11

2.3. トップページの見かた 13

2.4. 予約検索 15

2.4.1. 指定した条件の予約を一覧表示する 15

2.4.2. 予約内容を確認する／変更する 17

2.4.3. 予約を取り消す／有効期限切れの予約を削除する 19

2.4.4. 予約／取消メールを再送する 21

2.4.5. メールリンク決済メールを再送する 22

2.4.6. お客様のお問い合わせに回答する 23

2.4.7. 決済金額の変更を依頼する 24

2.4.8. 決済金額変更の依頼内容を編集する／取り下げる 27

2.4.9. 予約に対する操作履歴を確認する 28

2.4.10. 予約一覧を CSV ファイルに出力する 28

2.5. お問い合わせ 30

2.5.1. 指定した条件のお問い合わせを一覧で確認する 30

2.5.2. お客様のお問い合わせに回答する 31

2.5.3. お問い合わせの対応状況を確認する／変更する 33

2.5.4. お問い合わせ一覧を CSV ファイルに出力する 35

2.6. メールリンク決済 36

2.6.1. 予約を新規に発行する 36

2.6.2. 宿泊プランのテンプレート一覧を表示する 38

2.6.3. 宿泊プランのテンプレートを追加する 39

2.6.4. 宿泊プランのテンプレートを編集する／削除する 40

2.7. 精算明細書／請求書 42

2.7.1. 精算明細書／請求書を PDF 出力する 42

2.7.2. 精算明細・請求書明細を CSV ファイルに出力する 44

2.7.3. 精算明細書／請求書の一覧を表示する 45

2.8. 施設情報／施設検索 47

2.8.1. 宿泊施設様の基本情報を確認する／変更する 47

2.8.2. 指定した条件の宿泊施設様の一覧を表示する........49
2.9. アカウント管理........51
2.9.1. アカウント一覧を表示する........51
2.9.2. アカウントの詳細を確認する／編集する........52
2.9.3. アカウントのパスワードを初期化する........53
2.9.4. アカウントを削除する........54
2.9.5. アカウントのロックを解除する........55
2.9.6. アカウントを追加する........56
2.10. パスワード変更........58

3. 付録........59
3.1. お客様向けの決済ページ画面........60
3.2. お客様向け予約管理画面（お客様マイページ）........62
3.3. 本サービスで取扱可能な商品........63
3.4. 自動配信メールサンプル........64
3.5. お客様が決済される際のエラーメッセージ一覧........74
3.6. 精算明細書サンプル........75
3.7. 領収証サンプル........79
3.8. 手配旅行取引条件書面サンプル........80
3.9. CSV が Excel で文字化けした場合の対処........84

1. 概要・運用編

章目次

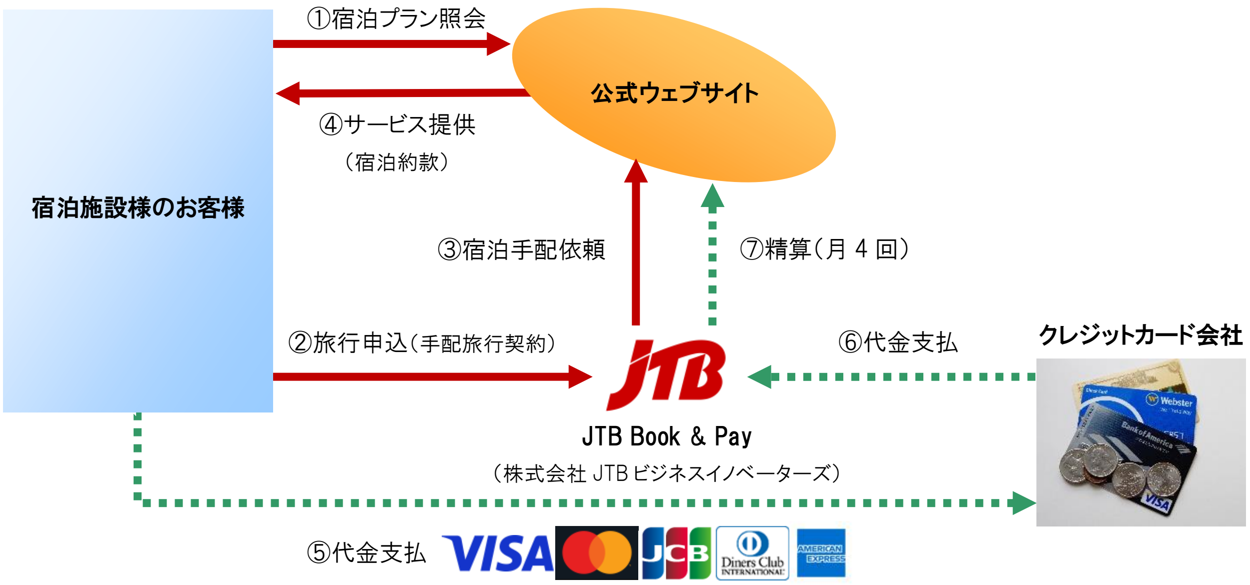
1.1. JTB Book & Pay のサービス概要と特長 2
1.2. システムの導入条件 5
1.3. システム開通後に行っていただくこと 6
1.4. 精算の流れ 7
1.5. 予約取消・変更の対応について 8

1.1. JTB Book & Payのサービス概要と特長

ここでは、JTB Book & Pay のサービス概要と特長について説明します。

1.1.1. JTB Book & Pay のサービス概要

宿泊施設様の公式ウェブサイトでお客様がプランを検討後、事前決済適用プランをご予約いただく際、JTB Book & Pay による手配旅行契約として予約を承ります。



〈手配旅行契約とは〉
旅行会社が旅行者の委託により、旅行者が運送・宿泊機関等のサービスの提供を受けることができるように、旅行者の代理・媒介または取次をする契約。

1.1.2. JTB Book & Pay の特長

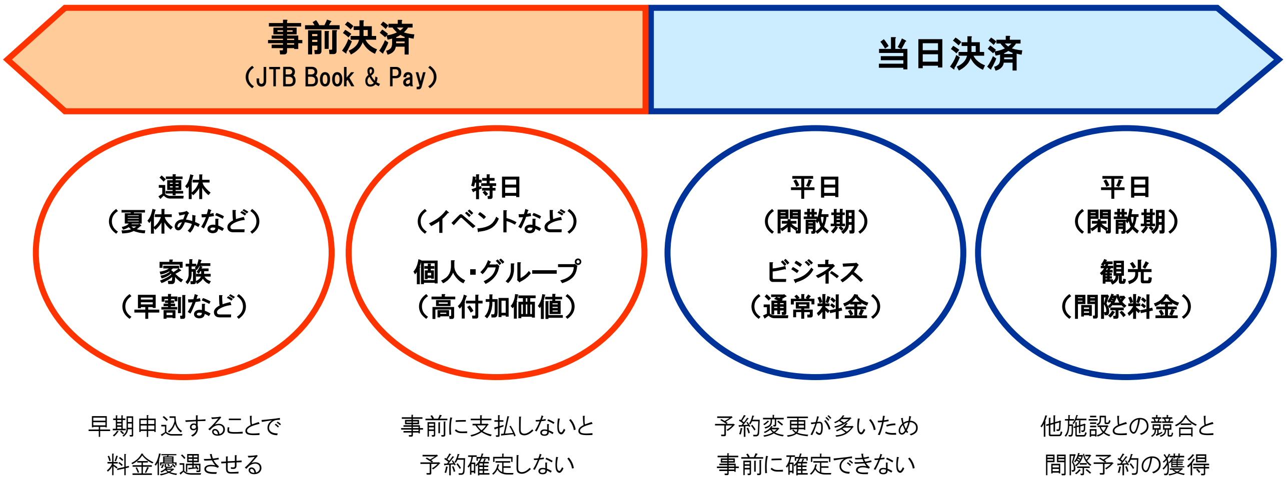
- JTBのセキュリティによって、安心してご利用いただけます。
- 日本語・英語・韓国語（ハングル）・中国語（簡体字、繁体字）・ドイツ語・フランス語・タイ語・マレー語に対応しており、外国のお客様もスムースに決済いただけます。
- 予約時にオンラインで即時決済されるため、後処理操作（チェックイン時に売上確定など）がありません。
- 予約が取消になった場合、取消料はすべて自動計算され決済されますので、取消料の回収漏れがありません。
- ご利用いただけるクレジットカードの国際ブランド：VISA、MASTER、JCB、AMEX、DINNERS
- 入金タイミングは、JTB 宿泊券精算ご利用の場合は宿泊日基準の精算で月 4 回、ご利用のない場合は月 1 回お振込いたします。
- お客様のクレジットカード利用明細には、宿泊施設様の屋号（「JTBJBI-〇〇〇ホテル」等）が印字されます。
- ショーチケットやゴルフプレー代などと組み合わせた高付加価値プランの販売が可能です。
宿泊料金とは異なる取消料設定（ショーチケットのみ取消料 100%または 0%など）を設定できます。
- オンライン上で領収証発行が可能です。

1.1.3. 事前決済と当日決済の使い分け

すべてのプランを事前決済にする必要はありません。時期やプランの内容などを吟味して、うまく使い分けていただくことが大切です。

例えば、早期申込していただくことで料金優遇をする、事前に支払していただくことで予約確定をする、といった場合には事前決済が最適です。

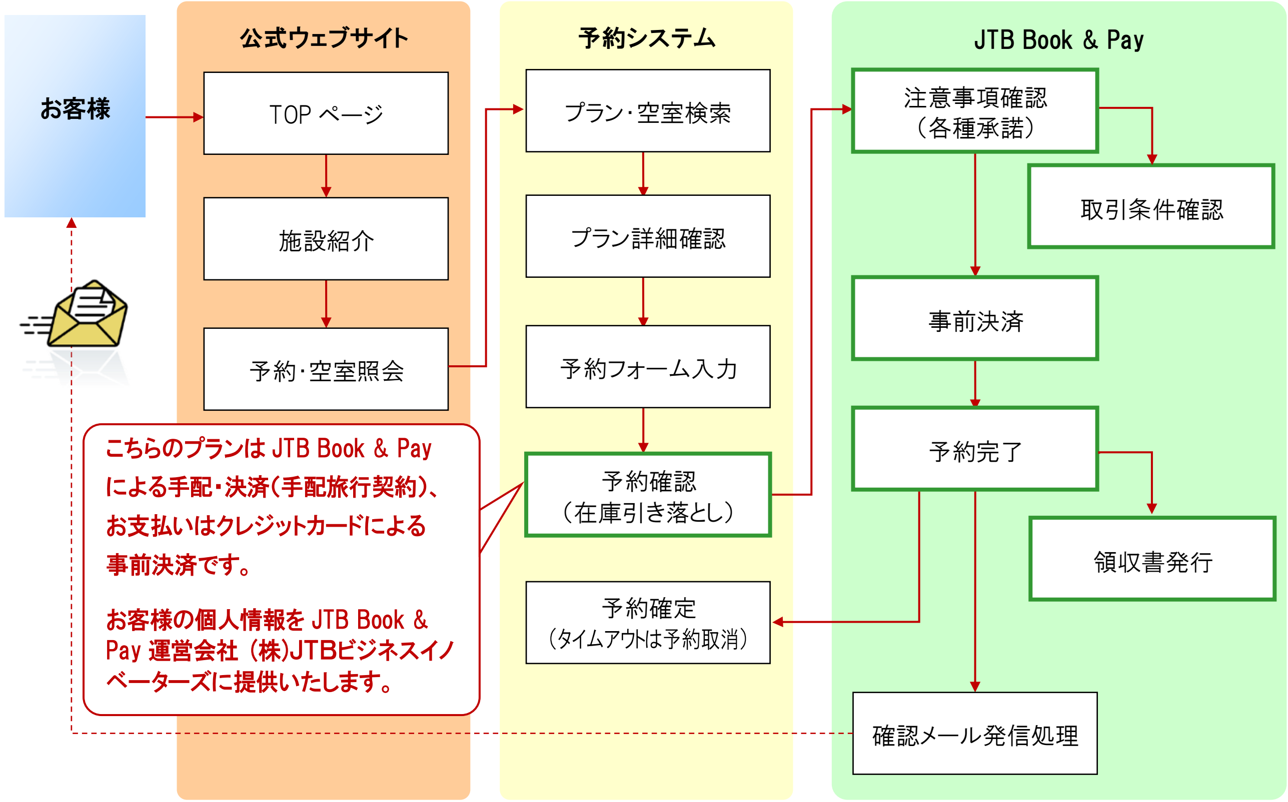
また、平日利用やビジネス向けプランのように予約変更が多いため事前の確定が難しい、他施設との競合や間際予約の獲得を図りたい、といった場合は当日決済が適しています。



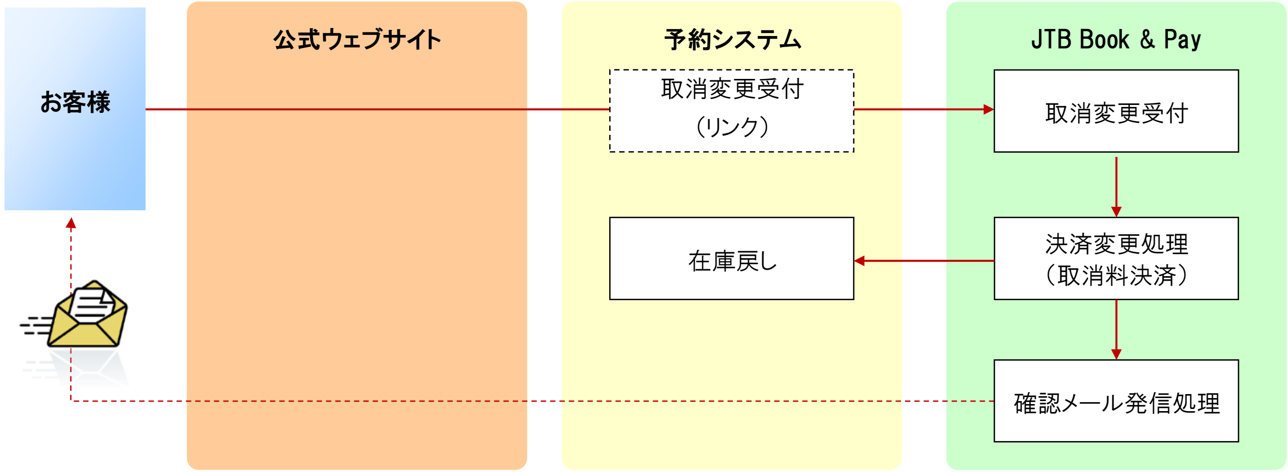
1.1.4. お客様から見た予約・決済や取消・変更の流れ

JTB Book & Pay を利用した事前決済プランでは、お客様は以下のような流れで予約・決済や取消・変更を行います。

予約・決済の流れ



取消・変更の流れ



1.2. システムの導入条件

ここでは、JTB Book & Pay の導入条件(対応可能な予約システムなど)について説明します。

管理画面を操作する PC

以下のブラウザが稼働する PC が必要です。

項目	内容
ブラウザ	Microsoft Edge Mozilla Firefox Google Chrome Safari 5.0 ※2024 年 1 月 24 日　動作確認をしています。

予約システム

当社指定の予約システム(宿泊予約 ASP システム)を利用している必要がございます。

※　楽天トラベル「R-with」、じゃらん.net「ホームページダイレクト」ではご利用いただけません。

1.3. システム開通後に行っていただくこと

ここでは、JTB Book & Pay のシステム開通後に、宿泊施設様側で行っていただくことについて説明します。

1.3.1. 宿泊施設様の基本情報の設定

システム開通の通知を受領したら、JTB Book & Pay の管理画面にログインできることをご確認ください。
管理画面へのログイン方法は、「2.2. 管理画面へのログイン」をご覧ください。

管理画面にログインできることが確認できたら、管理画面のメニュー「施設情報」で、宿泊施設様の基本情報を設定してください。
基本情報の設定方法や各項目の詳細は、「2.8. 施設情報」をご覧ください。

1.3.2. 事前決済適用プランの登録

宿泊施設様がご利用の予約システムに、JTB Book & Pay に対応させるプラン（事前決済適用プラン）を登録してください。プランの登録方法などについては、ご利用の予約システムのマニュアルをご覧ください。

※入湯税、法定外税（宿泊税等）の取扱いについて
入湯税や法定外税（宿泊税等）については、以下のように取扱いをお願いいたします。

【宿泊代金に入湯税・法定外税（宿泊税等）を含めたプランを販売する場合】
　入湯税・法定外税（宿泊税等）を含めたプランを販売する場合、宿泊代金の内訳や宿泊者様へ手交する明細書等に入湯税額・法定外税（宿泊税等）額を明示しないようにプラン作成をお願いいたします。
　宿泊代金の内訳や宿泊者様へ手交する明細書等に入湯税額・法定外税（宿泊税等）額を明示されている場合、JTB Book＆Pay から発行する領収証に正しい消費税額が記載されません。
その場合、宿泊者様からのご依頼に基づき、弊社から宿泊者様宛に正しい消費税額を記載した領収証を発行いたします。
宿泊者様から貴施設へお問い合わせがございましたら、貴施設より JTB Book＆Pay サポートセンターまで、以下内容をご連絡いただくようお願いいたします。
・プラン内の内訳（宿泊税の金額と入湯税の金額）
・決済代金の総額
・対象の取引番号

【宿泊代金に入湯税・法定外税（宿泊税等）を含めないプランを販売する場合】
　入湯税・法定外税（宿泊税等）は現地にて宿泊者様からお支払い頂いてください。

1.4. 精算の流れ

宿泊・取消料、システム使用料金（初期費用・月額料金）、トランザクション処理料の精算は、下表の通りです。

項目		内容	8 日頃	15 日頃	22 日頃	30 日頃
宿泊・取消料※1 （宿泊日基準）		宿泊施設様へ振込	前月 16 日～22 日分	前月 23 日～30 日分	当月 1 日～7 日分	当月 8 日～15 日分
システム使用料金	初期費用	宿泊施設様が支払	利用開始月の前月末までにお支払いいただきます。※2			
	月額料金 （契約開始月～2 ヵ月分）	宿泊施設様が支払	利用開始月の前月末までにお支払いいただきます。※2			
	月額料金 （契約開始 3 ヵ月目以降）	宿泊施設様が支払	―	翌月分※2	―	―
トランザクション処理料 （決済日基準）		宿泊施設様が支払	―	前月分※3	―	―

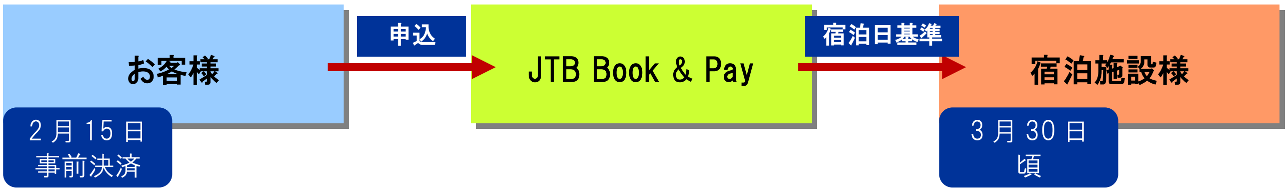
※1 月 4 回の振込は、株式会社ジェイティービーとの宿泊券契約の締結が前提となります。
（非契約の場合の清算方法は月末締、翌月末払いの月1回の精算となります。）

※2 月額システム使用料は、翌月分を前払いとさせていただき 15 日振込分から相殺します。

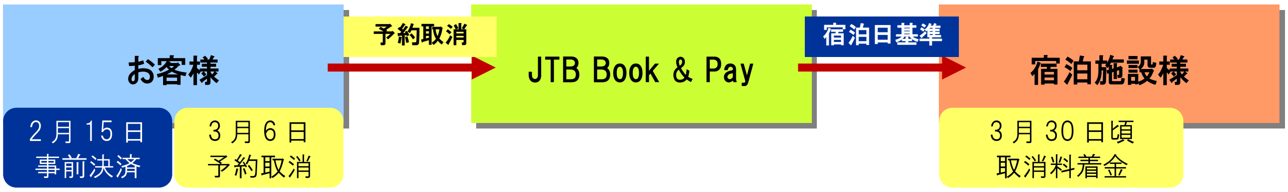
ただし、初回から2ヵ月分は利用開始月の前月末までに、別途お振込いただきます。

※3 トランザクション処理料は、決済日基準で当月 1 日～末日までの決済件数を集計して、15 日振込分から相殺します。

予約時の精算例：3/8 宿泊日分を 2/15 に予約いただいた場合



取消時の精算例：3/8 宿泊日分を 2/15 に予約いただき、3/6 に取消になられた場合



1.5. 予約取消・変更の対応について

予約取消・変更については、その内容により、お客様側にて行っていただく対応が異なります。

<table>
<tr><th>区分</th><th colspan="3">内容</th><th>お客様側のご対応</th></tr>
<tr><td>取消</td><td colspan="3">単純な取消</td><td>ウェブサイト上で取消の操作を行う</td></tr>
<tr><td rowspan="5">変更</td><td colspan="3">宿泊日変更</td><td rowspan="4">ウェブサイト上で取消および再予約の操作を行う
※ウェブサイト上での変更はできません</td></tr>
<tr><td colspan="3">プラン変更</td></tr>
<tr><td rowspan="3">一部変更</td><td colspan="2">人数変更
（減員・増員）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">泊数変更</td><td>減泊</td></tr>
<tr><td>増泊</td><td>増泊分のみ、ウェブサイト上で新たな予約の操作を行う
※既存の予約に増泊分を追加することはできません</td></tr>
</table>

〈お客様から電話で取消・変更の依頼があった場合〉

取消 ・・・・・・・・ 管理画面にログインの上、該当予約の取消操作を行ってください。取消の操作方法は、「2.4.3. 予約を取り消す／有効期限切れの予約を削除する」をご覧ください。

変更（一部変更含む） ・ 上記取消作業後、再予約方法のご案内をお願いします。

一部変更（増泊） ・・・ 増泊分のみ、ウェブサイト上で再予約いただくよう、ご案内をお願いいたします。

お客様による再予約が難しい場合の対応について（イレギュラー）

弊社にて決済額の変更を承ることが可能です。注意事項をご確認いただき、下記宛先までご依頼ください。

JTB Book&Pay サポートセンター：support@jtbbookandpay.com

決済額変更作業に伴う、注意事項

お客様へのご連絡のお願い

1）カード会社の締め日によっては、決済額変更時の取引が翌月の精算に繰越する場合がございます。

2）変更後のキャンセルは、必ず宿泊施設へ連絡の上、宿泊施設様にてキャンセルいただく様ご案内ください。

3）変更後、領収証発行が必要な場合は弊社までお問合せいただくようご連絡お願いします。（弊社発行対応）

宿泊施設様側でのご注意

1）あくまでも決済額の変更のみとなります。在庫調整は予約システムより別途作業をお願いします。

2）決済額を変更した場合の精算は連泊の場合も、宿泊施設へは1泊目に全額精算させていただきます。

※　ご不明な点は、当社サポートセンターにお問い合わせください。

2. 管理画面操作編

章目次

2.1. 管理画面をご利用いただくシーン........10
2.2. 管理画面へのログイン........11
2.3. トップページの見かた........13
2.4. 予約検索........15
2.5. お問い合わせ........30
2.6. メールリンク決済........36
2.7. 精算明細書／請求書........42
2.8. 施設情報／施設検索........45
2.9. アカウント管理........49
2.10. パスワード変更........58

2.1. 管理画面をご利用いただくシーン

管理画面では、以下の機能をご利用いただけます。

管理画面機能一覧

参照・更新の権限については別添資料[添付_画面毎参照・更新権限一覧.xlsx]をご参照ください。

機能	JTB	施設担当者様	チェーン担当者様
予約検索	○	○	○
決済金額変更依頼	○		
お問い合わせ	○	○	○
精算管理	○	○	○
施設管理	○	○	○
チェーン設定	○		
アカウント管理	○	○	○
キャンペーン設定	○		
システム管理	○		
メールリンク決済		○	

2.2. 管理画面へのログイン

JTB Book ＆ Pay の管理画面にログインするには、以下の URL にアクセスしてください。

https://www2.jtbbookandpay.com/BackOffice

上記のサイトにアクセスすると、以下のログイン画面が表示されます。

アカウント管理コード、アカウント ID およびパスワードを入力して、[ログイン]ボタンをクリックすると、以下のワンタイムパスワード入力画面が表示されます。

アカウント ID に登録しているメールアドレス宛にワンタイムパスワードが送信されますので、そのメールに記載されたワンタイムパスワードを入力して[ログイン]ボタンをクリックすると管理画面のトップページが表示されます。

※ システム開通直後の状態では、アカウント ID が1つ用意されています。該当のアカウント管理コード、アカウント ID およびパスワードは当社からのシステム開通の通知に記載されています。

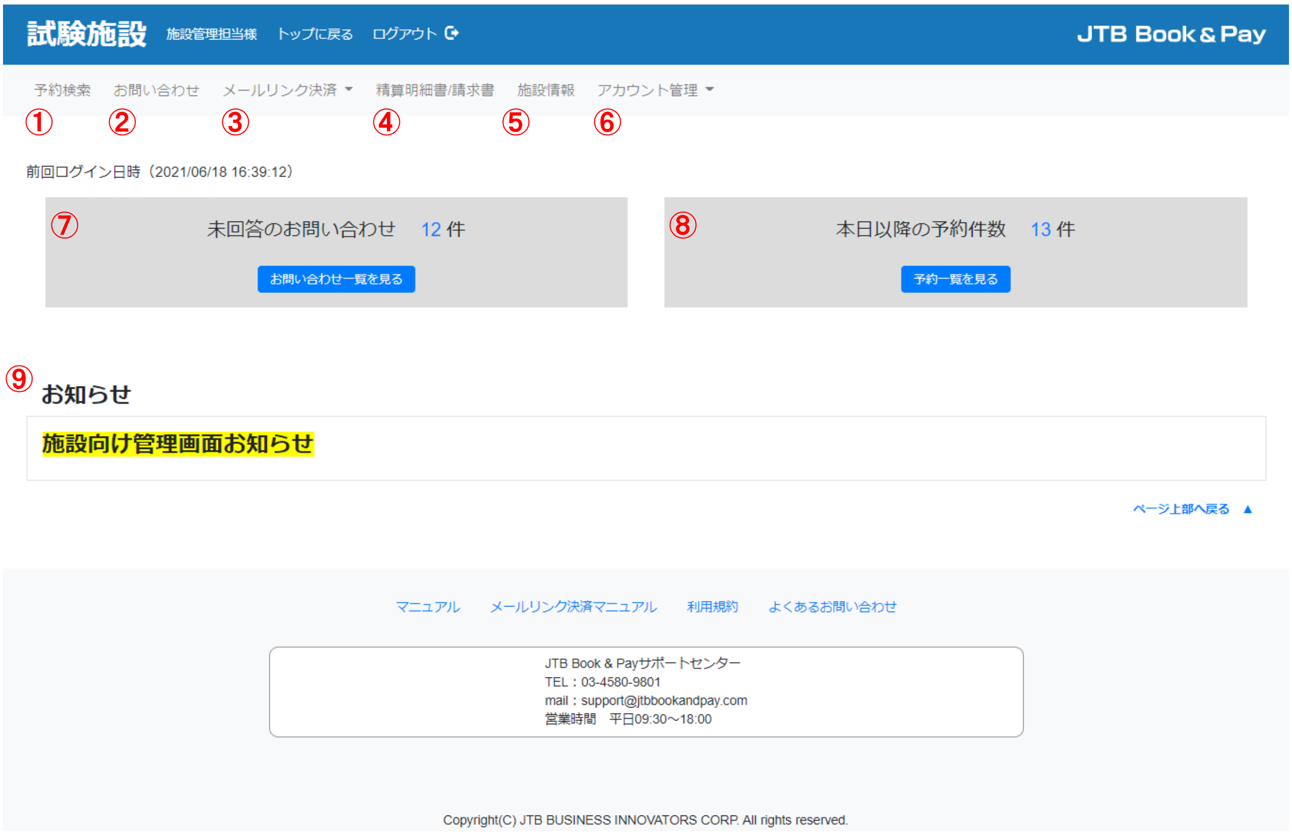
※　初回およびパスワード初期化後、初めてログインする際は、パスワードを変更する画面が表示されます。

現在のパスワード（＝初回パスワード）および新しいパスワードを入力の上、パスワードの変更手続きを行ってください。なお、新しいパスワードは英字・数字・記号を組み合わせて 8 文字以上で設定してください。

2.3. トップページの見かた

管理画面にログインすると、以下のトップページが表示されます。

・宿泊施設のユーザー様の場合の表示



・チェーングループのユーザー様の場合の表示(メニュー以外は同様のため省略)

①予約検索　予約を検索して予約一覧を表示できます。また、検索した各予約について、予約の詳細表示・取消などの操作が行えます。

☞「詳しくは 2.4. 予約検索」

②お問い合わせ　お客様からのお問い合わせを検索して一覧を表示できます。また、検索した各お問い合わせについて、詳細表示・回答などの操作が行えます。

☞「詳しくは 2.5. お問い合わせ」

③メールリンク決済　この機能は宿泊施設のユーザー様のみご利用可能です。

☞「詳しくは 2.6. メールリンク決済」

④精算明細書/請求書　精算明細書/請求書の PDF/CSV 出力などの操作が行えます。

☞「詳しくは 2.7. 精算明細書/請求書」

⑤施設情報/施設検索　基本情報（施設情報）の閲覧・編集操作が行えます。
☞「詳しくは 2.8. 施設情報」

⑥アカウント管理　アカウントの一覧表示、追加、削除、パスワード設定などの操作が行えます。
☞「詳しくは 2.9. アカウント管理」

⑦未回答のお問い合わせ　お客様からのお問い合わせのうち、未回答の件数が表示されます。
[お問い合わせ一覧を見る]ボタンをクリックすると、問い合わせ一覧画面に切り替わります。問い合わせ画面の操作については、「2.5. お問い合わせ」をご覧ください。

⑧本日以降の予約件数　決済済みで本日以降にチェックアウトする予約の件数が表示されます。
[予約一覧を見る]ボタンをクリックすると、予約一覧画面に切り替わります。予約一覧画面の操作については、「2.4. 予約検索」2.4.2～10 の説明をご覧ください。

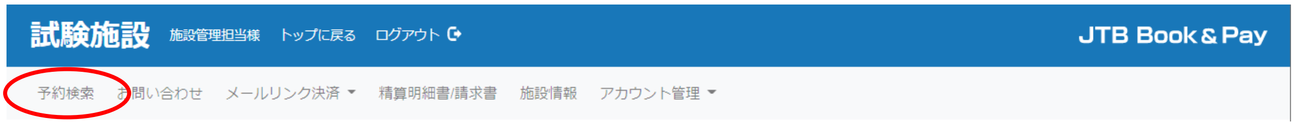
⑨JTB Book & Pay からのお知らせ
JTB Book & Pay からのお知らせが表示されます。

2.4. 予約検索

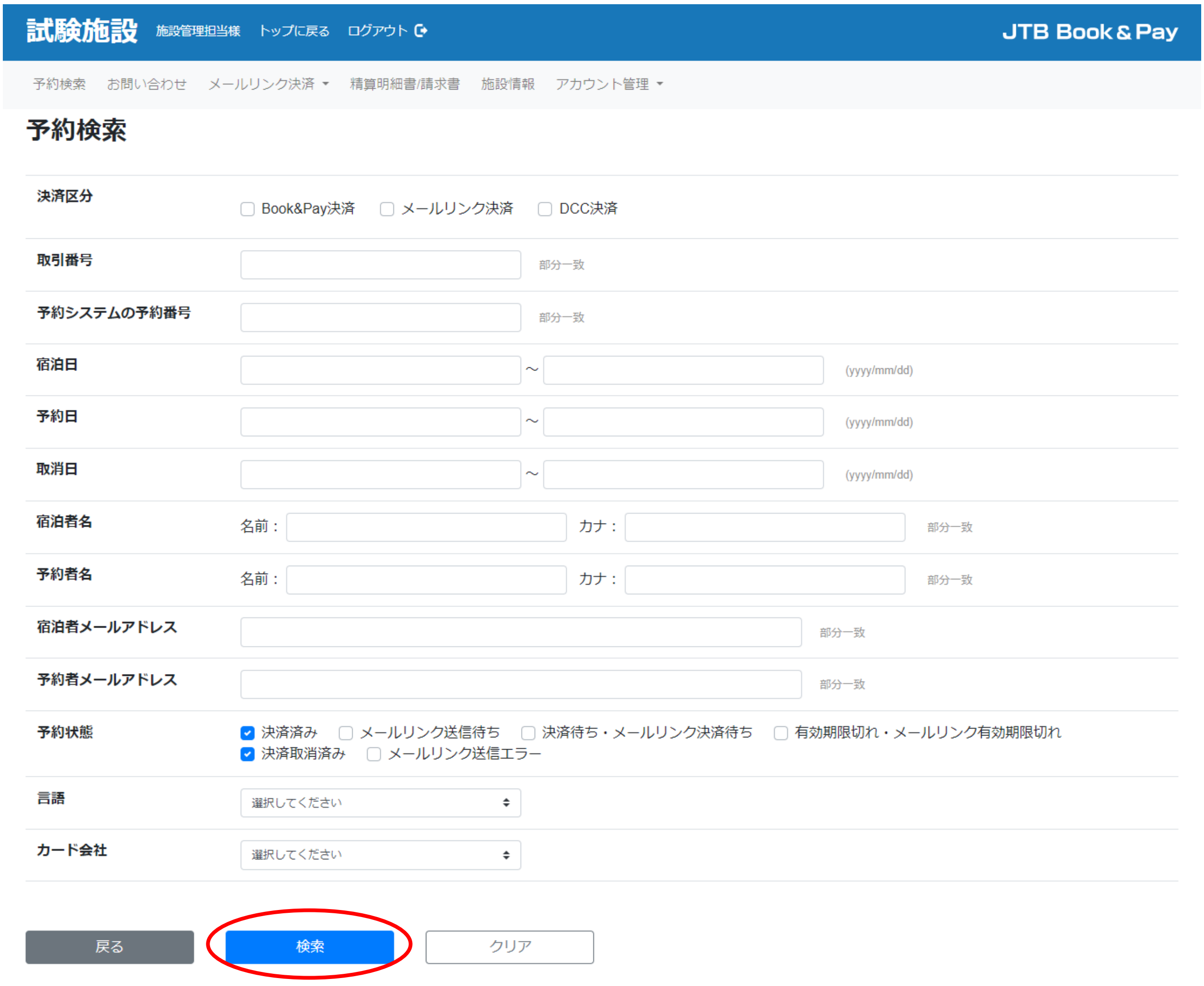
ここでは、画面上部のメニュー「予約検索」について説明します。

2.4.1. 指定した条件の予約を一覧表示する

画面上部のメニュー「予約検索」をクリックしてください。



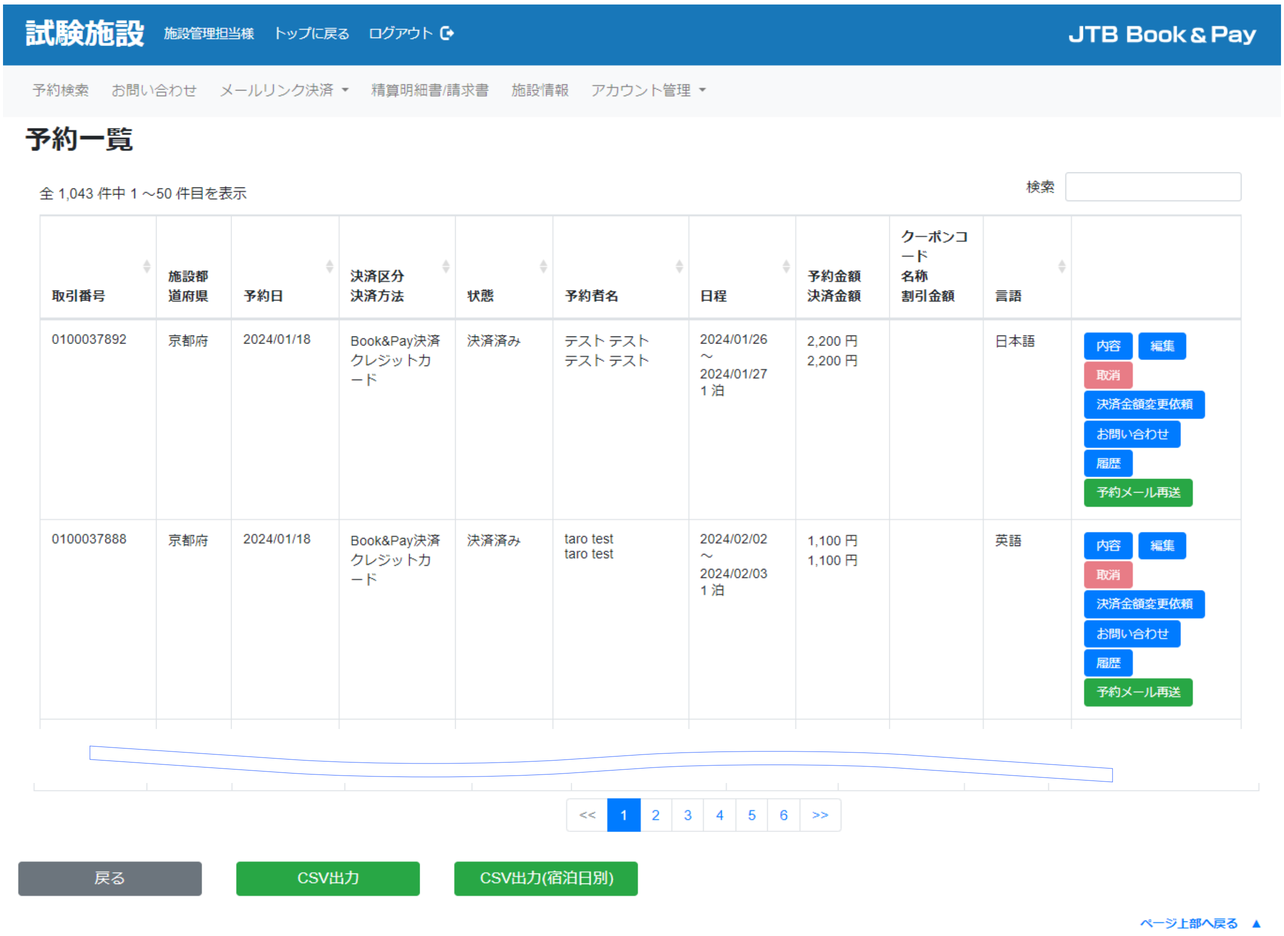
予約検索画面が表示されます。
検索条件を指定して、[検索]ボタンをクリックしてください。



検索条件で指定できる予約状態の内容は以下のとおりです。

項目名	内容
決済済み	お客様の決済操作が完了した予約を表示します。
メールリンク送信待ち	メールリンク決済依頼のメールが未送信の予約を表示します。
決済待ち・メールリンク決済待ち	お客様の決済操作待ちの予約を表示します。
有効期限切れ・メールリンク有効期限切れ	決済可能期間を経過して有効期限切れになった予約を表示します。
決済取消済み	決済後、取消された予約を表示します。
メールリンク送信エラー	メールリンク決済依頼のメール送信がエラーになった予約を表示します。

予約一覧画面が表示されます。



右上の検索ボックスで絞込が、見出しの▲▼で並べ替えが可能です。

検索結果上限が 3000 件のため、3000 件を超える条件の場合最初の 3000 件のみ表示されます。検索条件を絞り込んでいただくか CSV 出力をご検討ください。CSV 出力は検索条件に合致するデータ全件が取得出来ます。

2.4.2. 予約内容を確認する／変更する

予約一覧画面を表示し、内容を確認する場合は予約の[内容]ボタンを、変更する場合は[編集]ボタンをクリックしてください。

[内容]ボタンをクリックした場合は決済情報確認画面で予約内容が表示されます。

[編集]ボタンをクリックした場合は宿泊者・申込者情報変更画面で予約内容が表示されます。

必要な項目を変更して、[保存する]ボタンをクリックしてください。

確認メッセージが表示されます。

[はい]ボタンをクリックしてください。

宿泊者･申込者情報変更画面で設定できる項目は以下のとおりです。

項目名	
ご予約情報	お申込者名
	お申込者名（カナ）
	お申込者　電話番号
	お申込者　メールアドレス
ご宿泊者情報	氏名
	氏名（カナ）
	性別
	年齢
	郵便番号
	住所
	電話番号
	緊急連絡先
	メールアドレス

2.4.3. 予約を取り消す／有効期限切れの予約を削除する

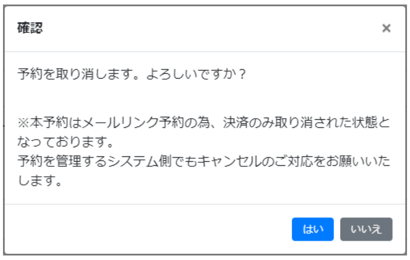
予約の取り消しは決済済みの予約に対して行うことができます。
予約の削除はメールリンク決済で送信待ち･決済待ちの状態の予約に対して行うことができます。

取消を行う場合は予約一覧画面を表示し、予約の［取消］ボタンをクリックしてください。

予約確認画面が表示され、自動計算された取消料が表示されます。

予約内容を確認いただき、[以上の内容について同意のうえ、下記の予約を取り消しする]ボタンをクリックしてください。取消料を調整する場合は、「取消料合計」欄に調整後の取消料を入力してください。

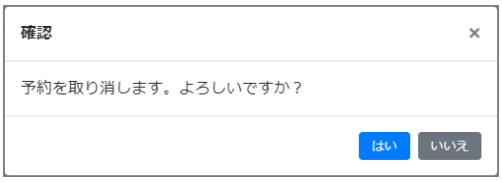
確認メッセージが表示されます。
[はい]ボタンをクリックしてください。



削除を行う場合は予約一覧画面を表示し、予約の[削除]ボタンをクリックしてください。

予約取消確認画面が表示されます。
予約内容を確認いただき、[下記の予約を取り消しする]ボタンをクリックしてください。

確認メッセージが表示されます。
[はい]ボタンをクリックしてください。

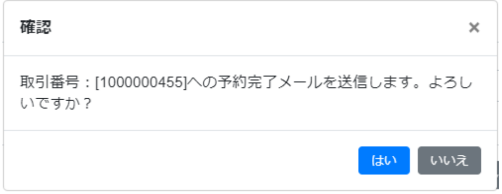


2.4.4. 予約／取消メールを再送する

予約一覧画面を表示し、メール送信を行う予約の[予約メール再送]／[取消メール再送]ボタンをクリックしてください。

メールの送信先を確認いただき、[メール送信] ボタンをクリックしてください。
送信先を変更する場合は、「メールの送信先」欄に変更後のメールアドレスを入力してください。
※以下画像は予約メール再送の場合

確認メッセージが表示されます。
[はい]ボタンをクリックしてください。



2.4.5. メールリンク決済メールを再送する

予約一覧画面を表示し、メール送信を行う予約の[メールリンク決済再送]ボタンをクリックしてください。

メールの送信先、決済有効時間を確認いただき、[メール送信] ボタンをクリックしてください。
送信先・有効時間を変更する場合は、それぞれ[メールの送信先][決済有効時間]欄に変更後の内容を入力してください。

確認メッセージが表示されます。
[はい]ボタンをクリックしてください。

2.4.6. お客様のお問い合わせに回答する

お客様からお問い合わせがあった場合、ご指定いただいたメールアドレス宛にお問い合わせがあった旨のメールが発信されます。個人情報保護の観点からメールで内容などを送信できませんので、お手数ですが管理画面にログインの上、回答をお願いします。

予約一覧画面を表示し、問い合わせ画面を表示する予約の[お問い合わせ]ボタンをクリックしてください。

問い合わせ対応画面が表示されます。

ページ上部へ戻る ▲

複数のお問い合わせがある場合はお問い合わせ一覧画面が表示されます。

ページ上部へ戻る ▲

問い合わせ対応画面･お問い合わせ一覧画面の操作については「2.5. お問い合わせ」をご確認ください。

2.4.7. 決済金額の変更を依頼する

予約一覧画面を表示し、決済金額の変更を依頼する予約の［決済金額変更依頼］ボタンをクリックしてください。

決済金額変更依頼登録画面が表示されます。

必要内容を入力して、[依頼する] ボタンをクリックしてください。

確認メッセージが表示されます。

[はい]ボタンをクリックしてください。

決済金額変更依頼登録画面で設定できる項目は以下のとおりです。

項目名	内容
予約状態	決済済みの場合金額変更と同時に予約の取り消しを行うことが可能
施設ご担当者名	操作者名が初期表示
ご担当者メールアドレス	操作者メールアドレスが初期表示
お客様への送信要否	お客様にも変更完了メールを送信することが可能
変更理由	変更理由を選択します
変更後決済金額	変更後の決済金額を入力します
決済金額変更に関する注意	決済金額に関して、お客様(クレジットカード保有者)の承諾をいただいているかの確認

2.4.8. 決済金額変更の依頼内容を編集する／取り下げる

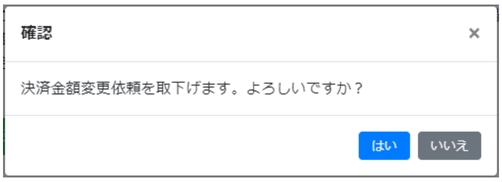
予約一覧画面を表示し、決済金額の変更依頼を編集する予約の[決済金額変更依頼編集]ボタンをクリックしてください。

決済金額変更依頼編集画面が表示されます。
必要に応じて変更して、[決済金額変更依頼を更新する] ボタンをクリックしてください。

確認メッセージが表示されます。
[はい]ボタンをクリックしてください。

取り下げる場合は[決済金額変更依頼を取り下げる] ボタンをクリックしてください。

確認メッセージが表示されます。
[はい]ボタンをクリックしてください。



取り下げは予約一覧画面の[決済金額変更依頼取下]ボタンからも実行できます。

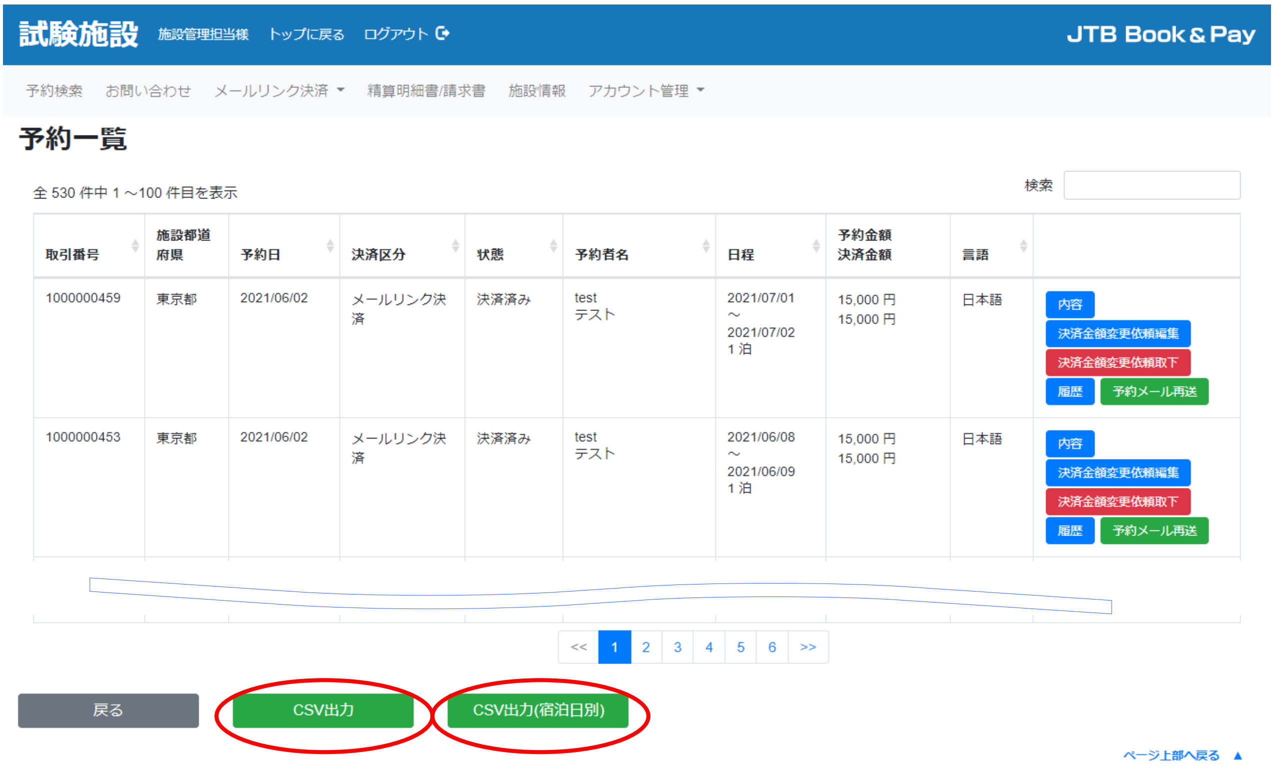
2.4.9. 予約に対する操作履歴を確認する

予約一覧画面を表示し、操作履歴を確認する予約の[履歴]ボタンをクリックしてください。

操作履歴画面が表示されますので、予約に対する操作履歴をご確認ください。

2.4.10. 予約一覧を CSV ファイルに出力する

予約一覧画面を表示し、必要に応じて[CSV 出力][CSV 出力(宿泊日別)]ボタンをクリックしてください。



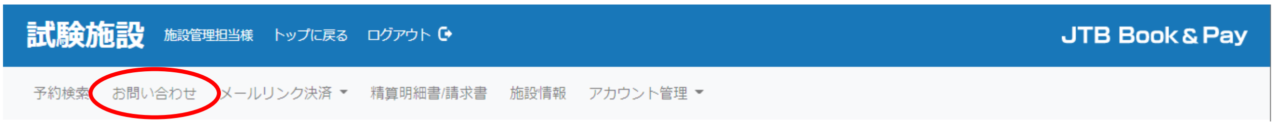
CSV ファイル出力は画面表示と異なり検索結果が 1000 件以上でも全件出力可能です。

2.5. お問い合わせ

ここでは、画面上部のメニュー「お問い合わせ」について説明します。

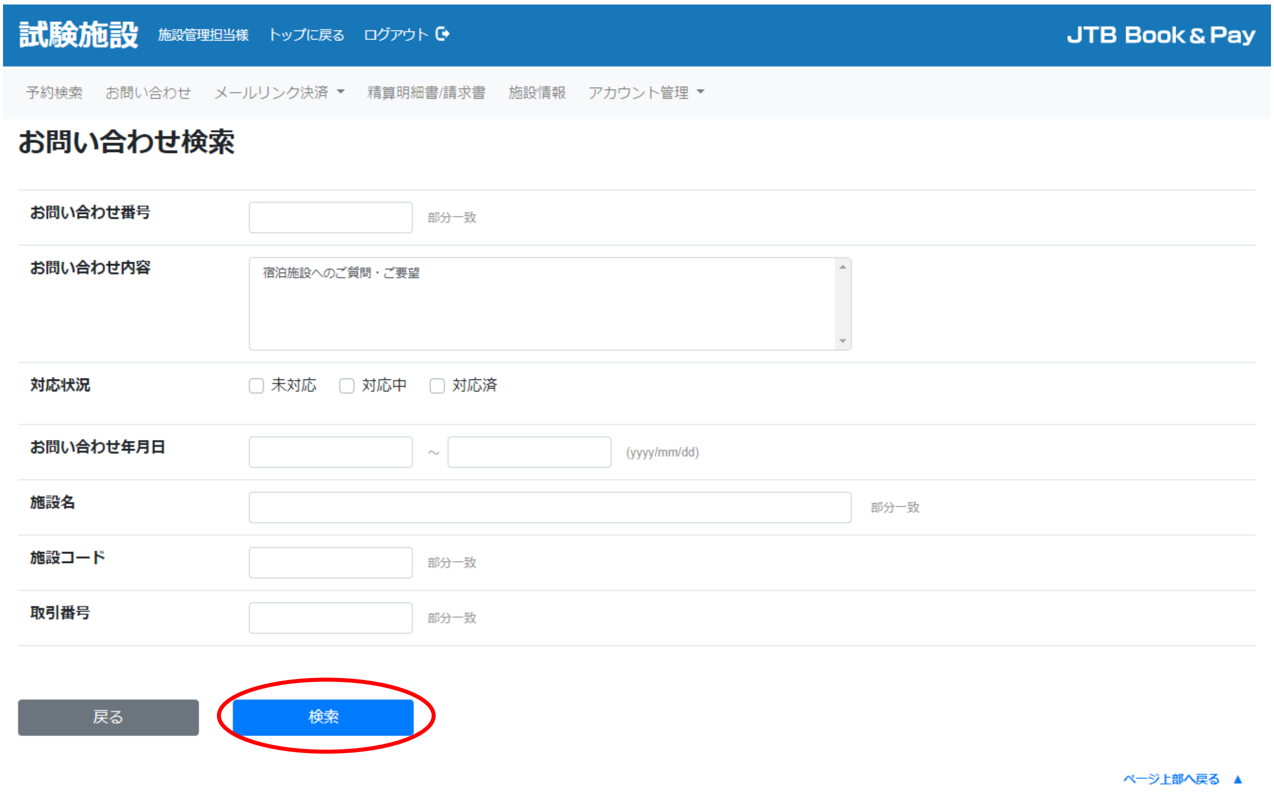
2.5.1. 指定した条件のお問い合わせを一覧で確認する

画面上部のメニュー「お問い合わせ」をクリックしてください。

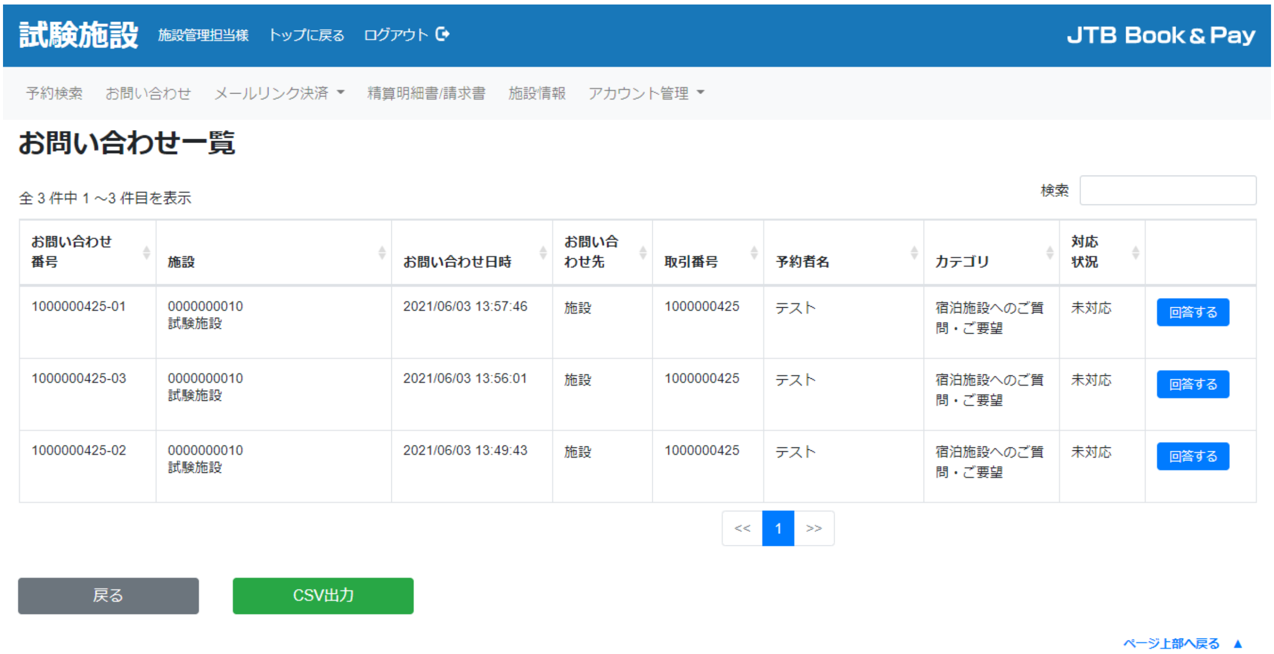


お問い合わせ検索画面が表示されます。

検索条件を指定して、[検索]ボタンをクリックしてください。
条件の[お問い合わせ内容]はCtrlキー押しながら項目を選択することで複数選択・選択解除が可能です。



お問い合わせ一覧画面が表示されます。

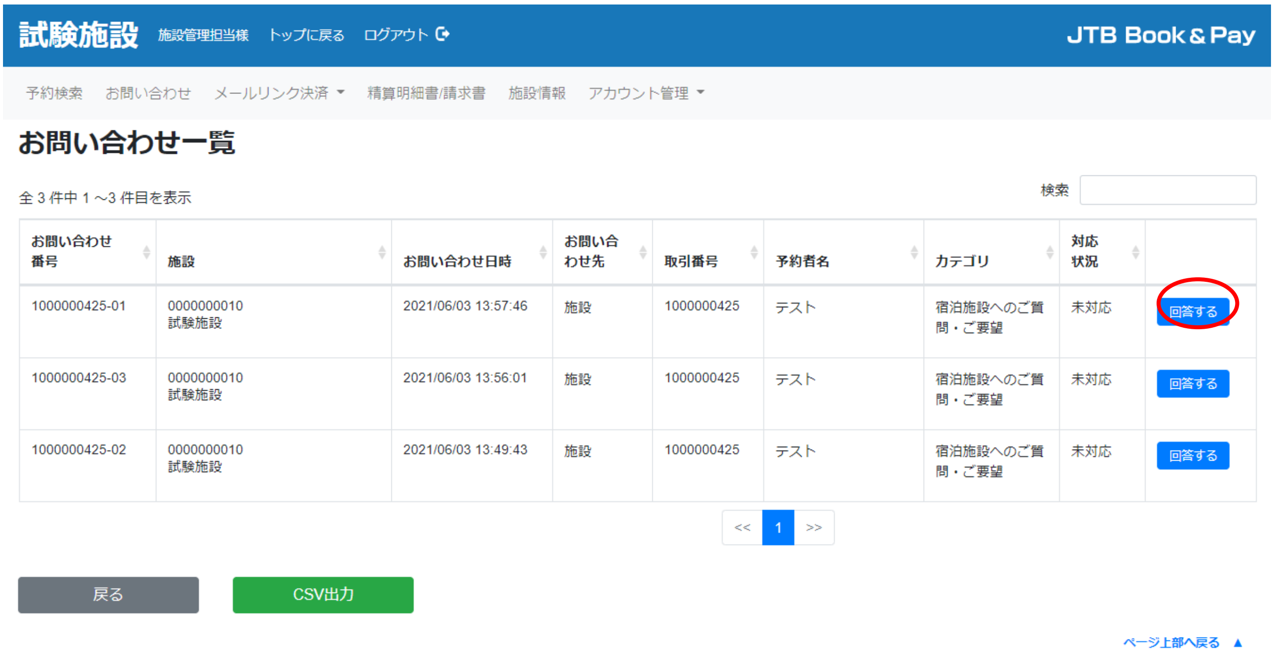


右上の検索ボックスで絞込が、見出しの▲▼で並べ替えが可能です。

2.5.2. お客様のお問い合わせに回答する

お客様からお問い合わせがあった場合、ご指定いただいた通知用メールアドレス宛にお問い合わせがあった旨のメールが発信されます。個人情報保護の観点からメールで内容などを送信できませんので、お手数ですが管理画面にログインの上、回答をお願いします。

お問い合わせ一覧を表示し、対象行の[回答する]ボタンをクリックしてください。



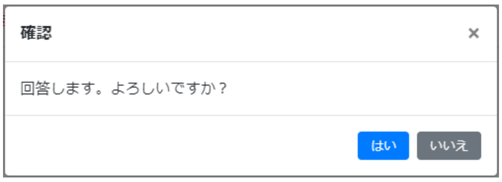
お問い合わせ対応画面が表示されます。

お問い合わせ内容を確認いただき、回答を入力して、［回答を送信］ボタンをクリックしてください。

添付ファイルの破線枠内にアップロードしたいファイルをドラッグ＆ドロップすることで、ファイルの添付も可能です。

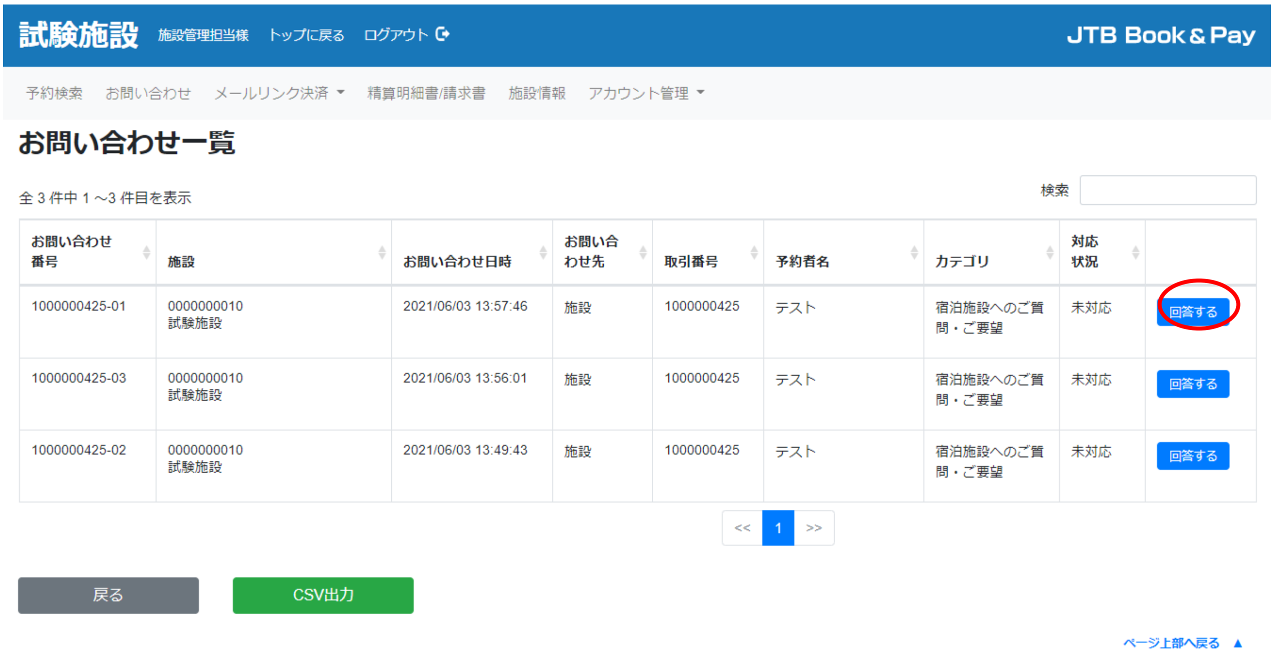
確認メッセージが表示されます。

[はい]ボタンをクリックしてください。



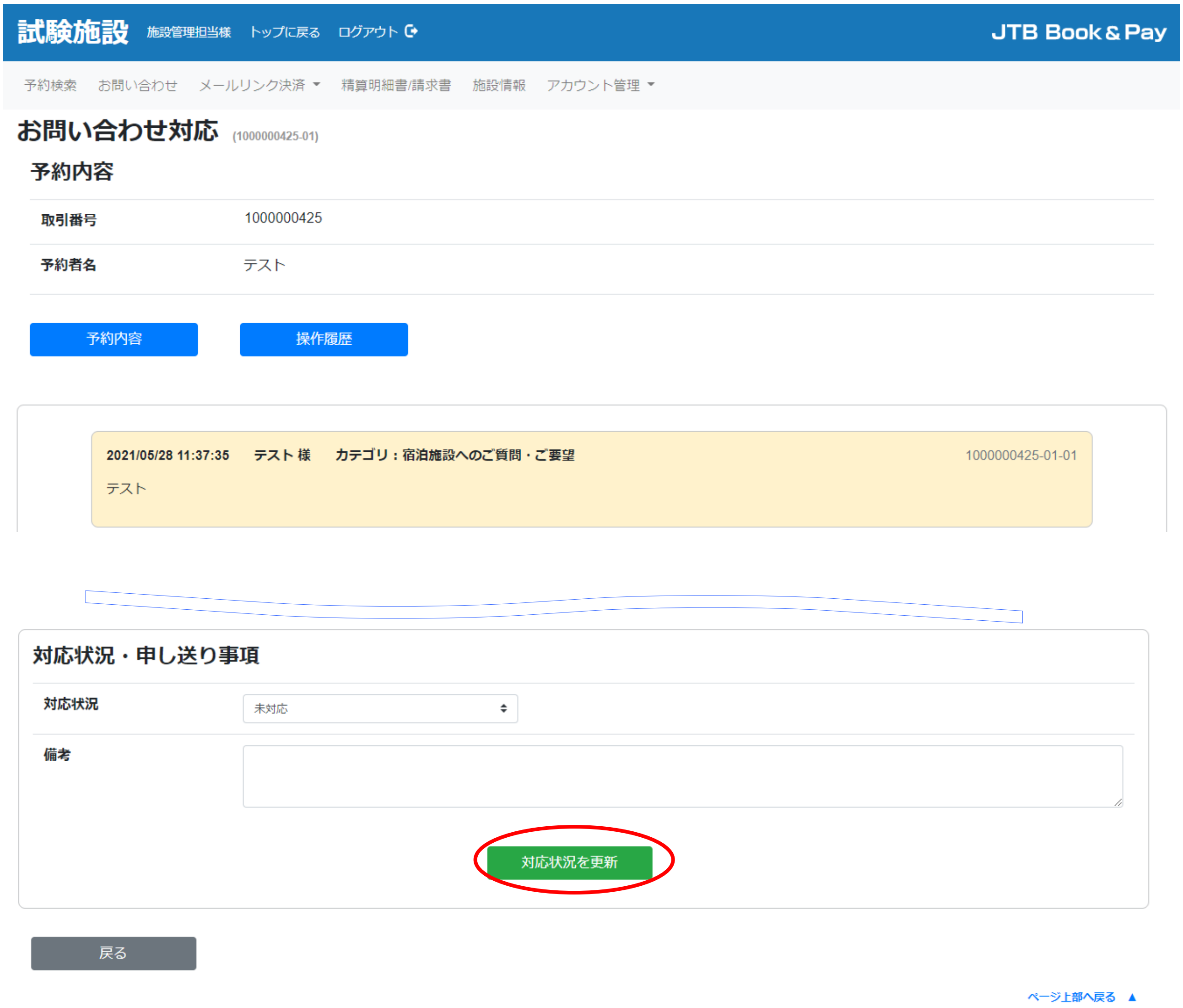
2.5.3. お問い合わせの対応状況を確認する／変更する

お問い合わせ一覧を表示し、対象行対応状況欄をご確認ください。
変更する場合は対象行の[回答する]ボタンをクリックしてください。



お問い合わせ対応画面が表示されます。

対応状況・備考を確認いただき、必要に応じて変更して[対応状況を更新］ボタンをクリックしてください。

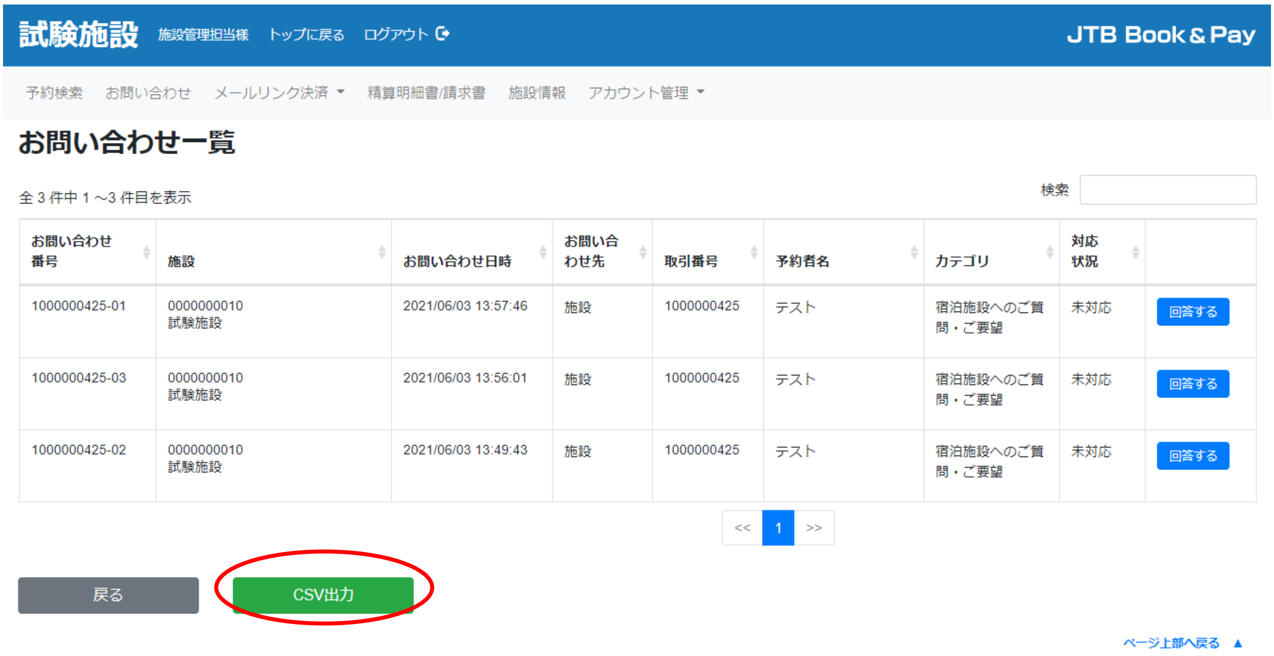


確認メッセージが表示されます。

[はい]ボタンをクリックしてください。

2.5.4. お問い合わせ一覧を CSV ファイルに出力する

お問い合わせ一覧画面を表示し、[CSV 出力]ボタンをクリックしてください。



CSV ファイル出力は画面表示と異なり検索結果が 1000 件以上でも全件出力可能です。

2.6. メールリンク決済

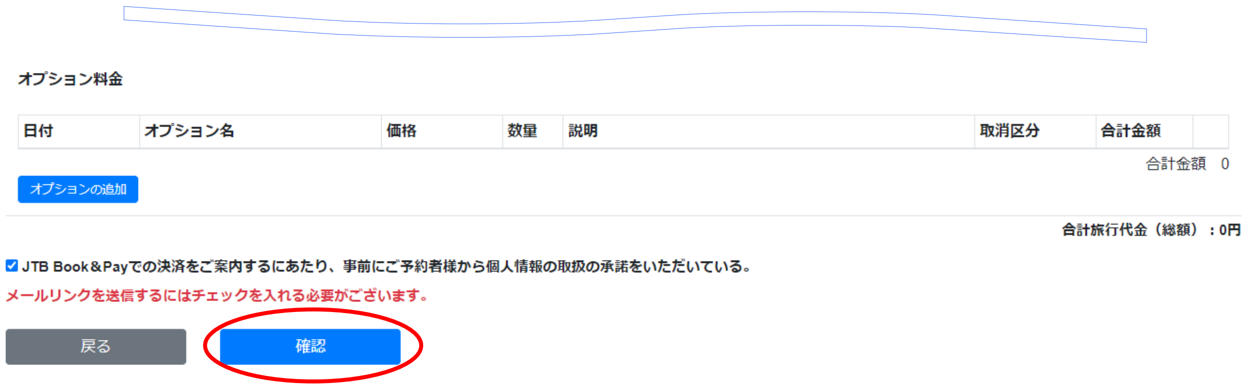
ここでは、画面上部のメニュー「メールリンク決済」について説明します。
この機能は宿泊施設のユーザー様のみご利用可能です。チェーングループのユーザー様はご利用いただけません。

2.6.1. 予約を新規に発行する

※この機能は宿泊施設のユーザー様のみご利用可能です。チェーングループのユーザー様はご利用いただけません。
画面上部のメニュー「メールリンク決済」を開き、「新規発行」をクリックしてください。

メールリンク決済新規発行画面が表示されます。

必要事項を入力して、[詳細入力へ]ボタンをクリックしてください。
メールリンク決済新規発行詳細画面が表示されます。



必要事項を入力して、「JTB Book＆Pay での決済をご案内するにあたり、事前にご予約者様から個人情報の取扱の承諾をいただいている。」にチェックの上、[確認]ボタンをクリックしてください。
※チェックが入っていない場合、[確認]ボタンは押下できません。

メールリンク決済新規発行詳細画面で設定できる項目は以下のとおりです。

太字の項目は宿泊プランテンプレートで登録できる項目です。テンプレートを選択した場合、テンプレートに登録した内容が初期表示されます。

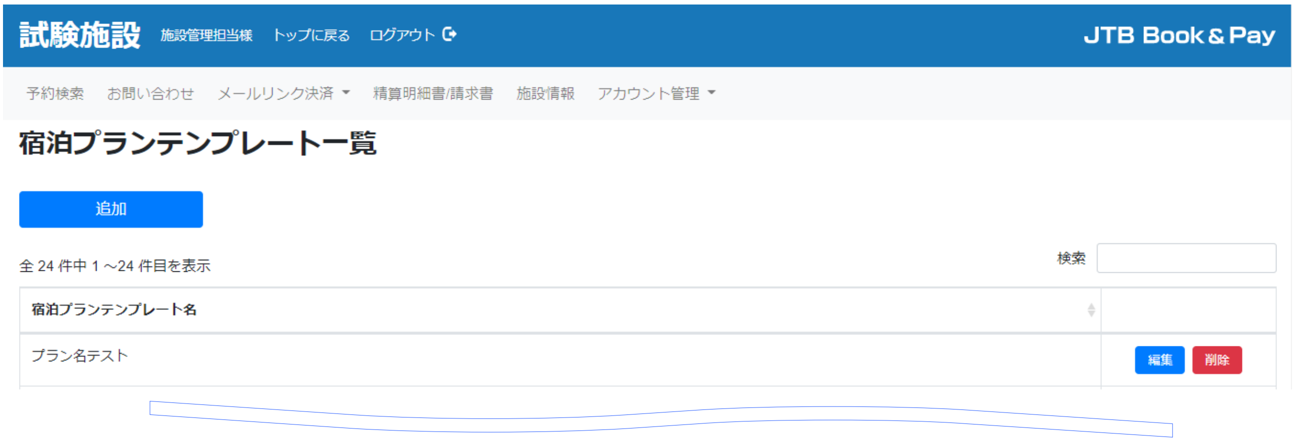
項目名	内容
決済有効時間	メールリンク決済を送信してからの決済可能な時間を設定します。
言語	予約決済の言語を選択します。
申込者　氏名	予約決済の申込者名を入力してください。
申込者　メールアドレス	予約決済のメールアドレスを入力してください。
所在地	予約者の出身国名を選択します。
到着日時	チェックイン時刻を設定します。
出発日	チェックアウト日を表示します。メールリンク決済新規発行画面で設定した日が詳細画面に表示されます。
宿泊日数	宿泊日数を表示します。メールリンク決済新規発行画面で設定した日が詳細画面に表示されます。
プラン名	宿泊プラン名を入力してください。
プラン詳細	プランの詳細を入力してください。
食事条件	食事条件を入力してください。
プランの基本 チェックインチェックアウト時刻	プランのチェックイン／チェックアウト時刻を設定します。
取消料	宿泊施設様が定める基本取消料（キャンセルポリシー）を適用するか、プラン個別に設定するか、選択します。基本取消料を選択して「基本取消料設定をコピーする」を押下すると、「基本取消料率」に反映されます。
取消可能日時	予約取消が可能な日数（～日前）を入力してください。
取消料計算方法	取消料の計算方法を設定します。
基本取消料率	キャンセルポリシーを設定します。
取消料に関するコメント	取消料に関するコメントを入力してください。
宿泊料金	宿泊料金を入力してください。
オプション料金	オプション料金を入力してください。

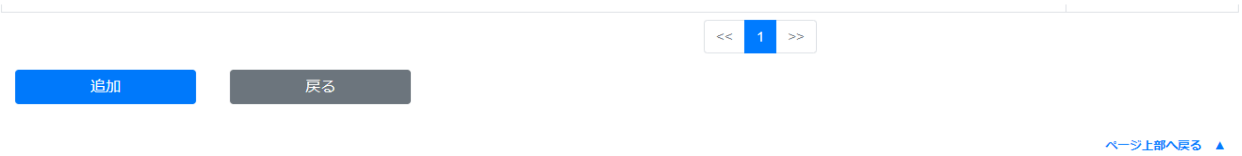
メールリンク決済確認画面が表示されます。
メール送信日時を指定する場合は時間指定を入力し、[時間指定で送信する]ボタンを、すぐに送信する場合は[今すぐ送信する]ボタンをクリックしてください。
[プレビューを見る]ボタンクリックで決済手続き画面イメージの確認も可能です。

2.6.2. 宿泊プランのテンプレート一覧を表示する

※この機能は宿泊施設のユーザー様のみご利用可能です。チェーングループのユーザー様はご利用いただけません。
画面上部のメニュー「メールリンク決済」を開き、「新規発行」をクリックしてください。

宿泊テンプレート一覧画面が表示されます。



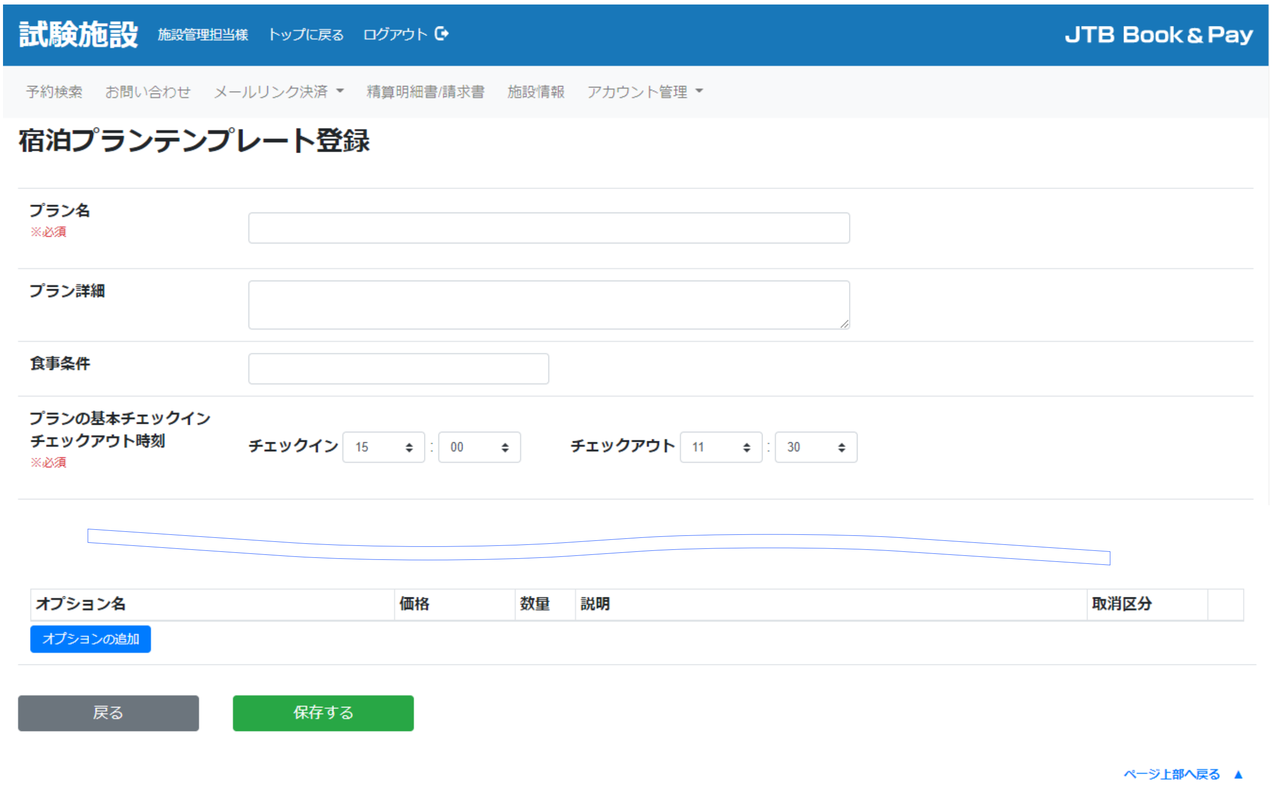


2.6.3. 宿泊プランのテンプレートを追加する

※この機能は宿泊施設のユーザー様のみご利用可能です。チェーングループのユーザー様はご利用いただけません。

宿泊テンプレート一覧画面を表示し、[追加]ボタンをクリックしてください。

宿泊テンプレート登録画面が表示されます。



宿泊テンプレート登録画面で設定できる項目については「2.6.1.予約を新規に発行する」をご参照ください。

2.6.4. 宿泊プランのテンプレートを編集する／削除する

※この機能は宿泊施設のユーザー様のみご利用可能です。チェーングループのユーザー様はご利用いただけません。

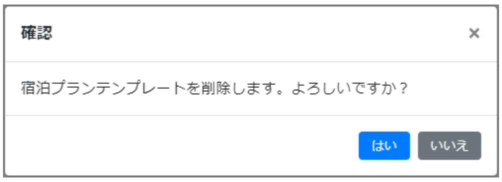
宿泊テンプレート一覧画面を表示し、対象のテンプレートの［編集］ボタンをクリックしてください。

宿泊テンプレート編集画面で宿泊プランのテンプレート内容が表示されます。

編集する場合は必要に応じて変更して［保存する］ ボタンをクリックしてください。

確認メッセージが表示されます。
[はい]ボタンをクリックしてください。

削除する場合は[プランを削除する] ボタンをクリックしてください。
確認メッセージが表示されます。
[はい]ボタンをクリックしてください。



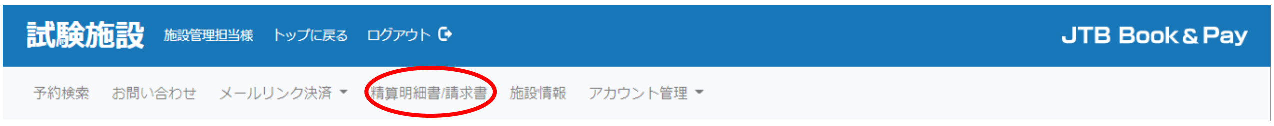
削除は宿泊テンプレート一覧画面の[削除]ボタンからも実行できます。

2.7. 精算明細書／請求書

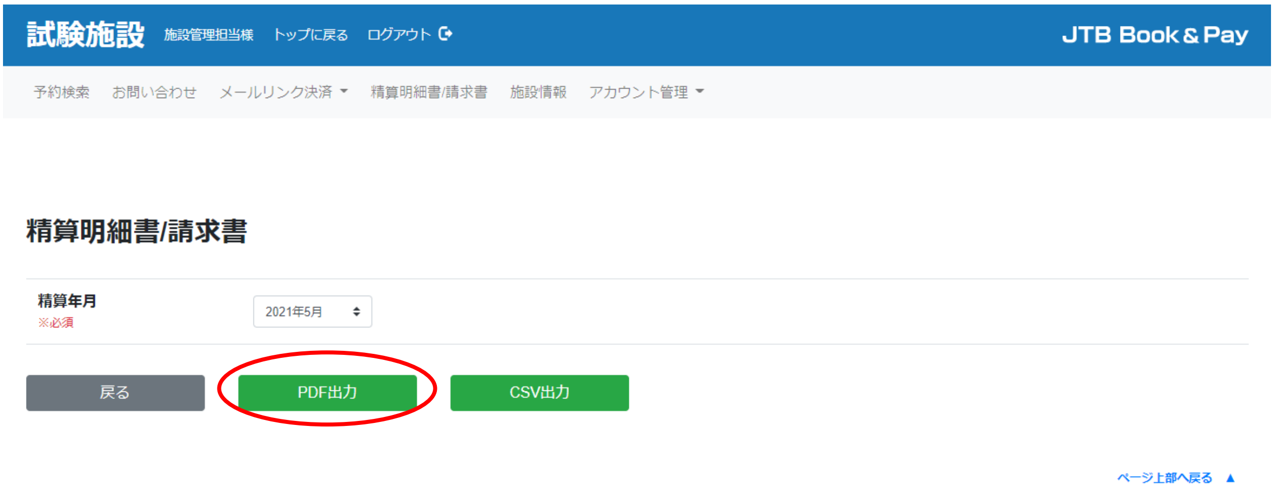
ここでは、画面上部のメニュー「精算明細書/請求書」について説明します。

2.7.1. 精算明細書／請求書を PDF 出力する

宿泊施設のユーザー様は画面上部のメニュー[精算明細書/請求書]をクリックしてください。



精算明細書/請求書画面が表示されますので、精算年月を指定し[PDF 出力]ボタンをクリックしてください。



精算明細書/請求書 PDF が別画面で表示されます。

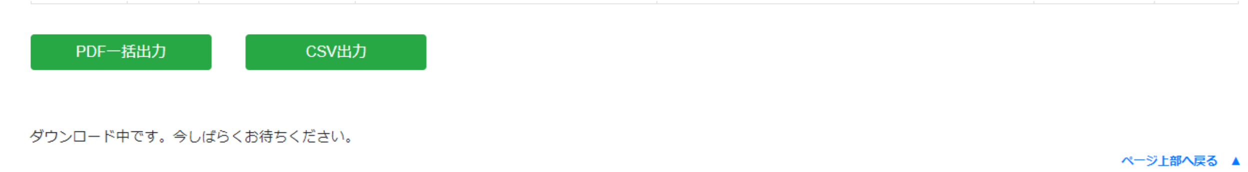
チェーングループのユーザー様は精算明細書／請求書検索結果（後述の「2.7.3.精算明細書／請求書の一覧を表示する」をご参照ください）から、対象行の[PDF]ボタンをクリックしてください。

精算明細書／請求書 PDF が別画面で表示されます。

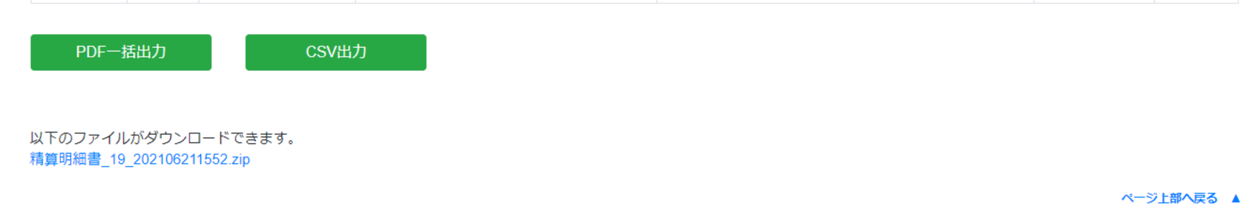
チェーングループのユーザー様は[PDF 一括出力]ボタンをクリックすることで一覧の全ての PDF を纏めた Zip ファイルのダウンロードも可能です。

処理に時間がかかります。画面を再表示してダウンロード用のリンクが表示されましたら、リンクをクリックしてファイルをダウンロードしてください。

・処理中の表示



・処理完了時の表示



2.7.2. 精算明細・請求書明細を CSV ファイルに出力する

宿泊施設のユーザー様は精算明細書/請求書画面を表示し、精算年月を指定し[CSV 出力]ボタンをクリックしてください。

チェーングループのユーザー様は精算明細書/請求書検索結果(後述の「2.7.3.精算明細書／請求書の一覧を表示する」をご参照ください)で、[CSV 出力]ボタンをクリックしてください。

2.7.3. 精算明細書／請求書の一覧を表示する

※この機能は、チェーングループのユーザー様のみご利用可能です。宿泊施設のユーザー様はご利用いただけません。

画面上部のメニュー[精算明細書/請求書]をクリックしてください。

精算明細書/請求書画面が表示されます。

検索条件を指定して、[検索]ボタンをクリックしてください。
検索条件に合った精算明細書/請求書データ一覧が表示されます。

「－（マイナス）」表示の場合は請求書になりお支払いいただく必要があります。
「－（マイナス）」表示では無い場合は精算明細書となり、JTB ビジネスイノベーターズから宿泊施設様への入金となります。

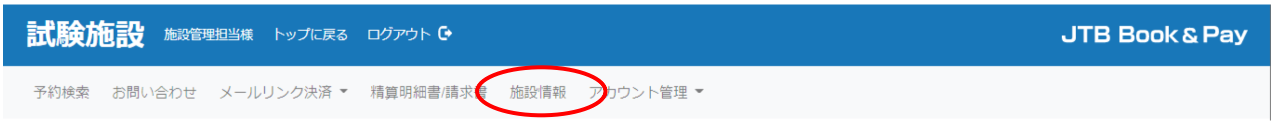
2.8. 施設情報／施設検索

ここでは、画面上部のメニュー「施設管理」について説明します。

2.8.1. 宿泊施設様の基本情報を確認する／変更する

宿泊施設様の基本情報（施設情報）を設定できます。

宿泊施設のユーザー様は画面上部のメニュー[施設情報]をクリックしてください。



チェーングループのユーザー様は施設一覧（後述の「2.8.2.指定した条件の宿泊施設様の一覧を表示する」をご参照ください）を表示し、対象行の[施設情報]ボタンをクリックしてください。

施設設定画面が表示されます。
画面左のメニューで表示項目が切り替えられます。

施設情報画面で設定できる項目は以下のとおりです。

項目名		内容
施設基本情報	お客様表示用電話番号	お客様用電話番号をご用意されている宿泊施設様は、該当の電話番号を入力してください。
	FAX 番号	宿泊施設様の FAX 番号を入力してください。
	メールアドレス	宿泊施設様のメールアドレスを入力してください。
	ホテル URL	宿泊施設様の公式ウェブサイトの URL を入力してください。
	システムご担当者名	システムご担当者様のお名前を入力してください。
決済方法設定	メールリンク決済 決済可能時間	メールリンク決済の決済可能時間を設定します。1 時間以上で設定してください。
	メールリンク決済 予約メール本文(多言語)	メールリンク決済のメール本文に表示する文言を編集できます。
宿泊予約・取消設定	チェックイン チェックアウト時刻	通常時のチェックイン　チェックアウト時刻を入力してください。
	小人区分(多言語)	小人区分の定義を指定してください。
	取消可能日時	お客様が取消可能な期限を入力してください。
	基本取消料計算方法	基本となる取消料の計算方法を選択してください。 日別計算・・・・　日別に、%または固定金額で取消料計算。 全日程で計算・・　1つの取引総額に、%または固定金額で取消料計算。 初日のみ計算　　初日金額のみに、%または固定金額で取消料計算。
	基本取消料率	基本となる取消料率を入力してください。 連泊の場合、基準日の考え方は、以下のとおりです。 ①1 泊 2 日プランを複数予約の場合→日別に計算。 ②連泊プランの場合→チェックイン日にて計算。
	取消料に関するコメント(多言語)	お客様に伝えたい、取消料に関する内容があれば、入力してください。
	サンキューメールのメッセージ(多言語)	お客様宛にお送りするサンキューメールの内容を入力してください。
サイト表示設定	コンバージョンタグ	Google Analytics など、タグ追加だけで動作するアクセス解析を設置する際に、リスティング広告用のコンバージョンタグを入力してください。
	ヘッダー、フッター (PC/スマートフォン) (多言語)	お客様向け決済ページのヘッダーやフッターに、宿泊施設様の屋号などを表示する場合には、該当のテキストを入力してください。 また、ロゴなどの画像を表示する場合は、使用する画像を SSL 接続可能なサーバーに設置し、該当画像へのパスを入力してください。
	予約上のご注意(多言語)	予約の際にお客様へお伝えしたいことがあれば入力してください。
通知設定	予約・取消・お問い合わせ通知用メールアドレス	メールで予約・取消・お問い合わせ通知をする際の、送信先のメールアドレスを入力してください。
	お問い合わせ回答用メールアドレス	お問い合わせ回答通知をする際の、送信先のメールアドレスを入力してください。

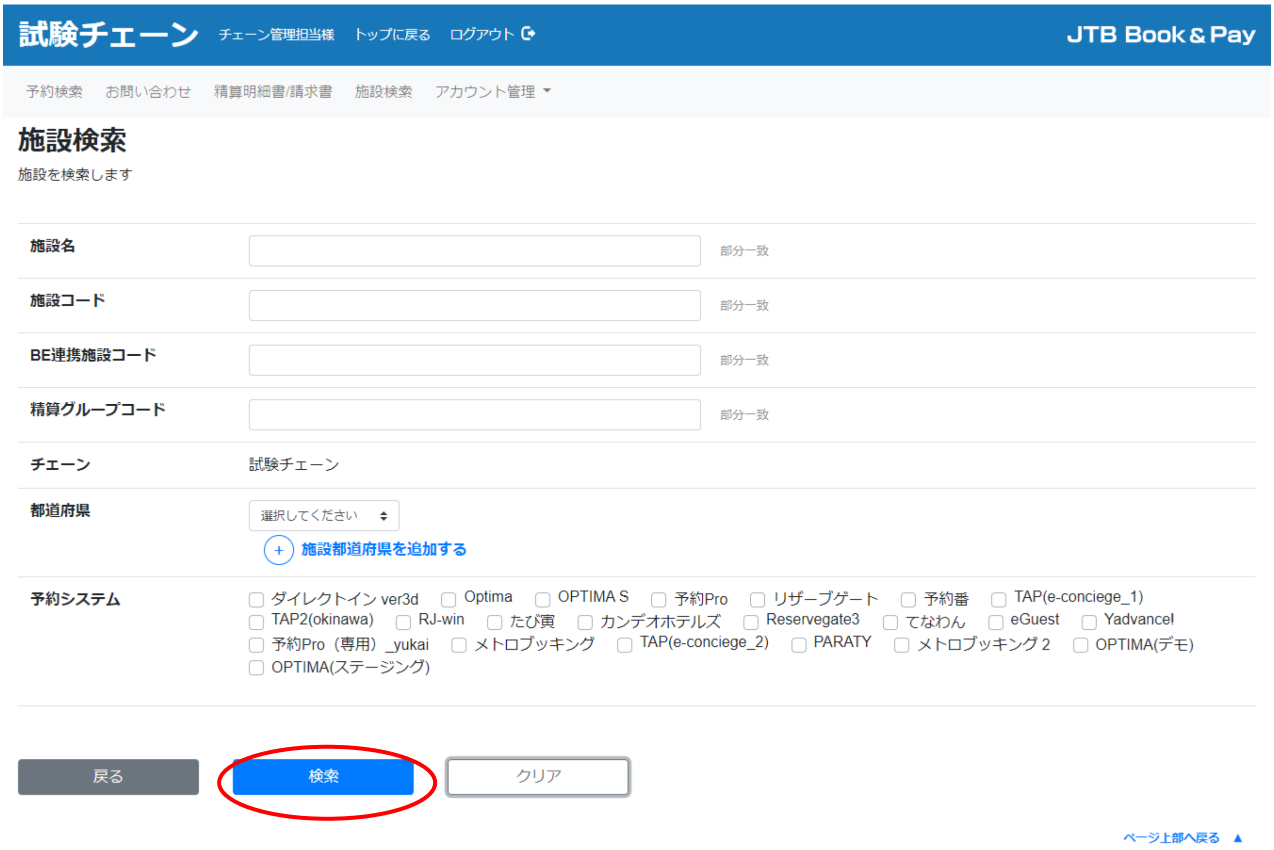
必要に応じて変更して[保存］ボタンをクリックしてください。

確認メッセージが表示されます。
[はい]ボタンをクリックしてください。

2.8.2. 指定した条件の宿泊施設様の一覧を表示する

※この機能は、チェーングループのユーザー様のみご利用可能です。宿泊施設のユーザー様はご利用いただけません。
画面上部のメニュー[施設検索]をクリックしてください。

施設検索画面が表示されます。



検索条件を指定して、[検索]ボタンをクリックしてください。
施設一覧画面が表示されます。

右上の検索ボックスで絞込が、見出しの▲▼で並べ替えが可能です。

宿泊施設のアカウントは施設一覧の[アカウント一覧]ボタンをクリックするとアカウント一覧画面で確認できます。また、[アカウント追加]ボタンをクリックすることでアカウントを追加することも可能です。
アカウント一覧、アカウント追加の操作については「2.9. アカウント管理」ご参照ください。

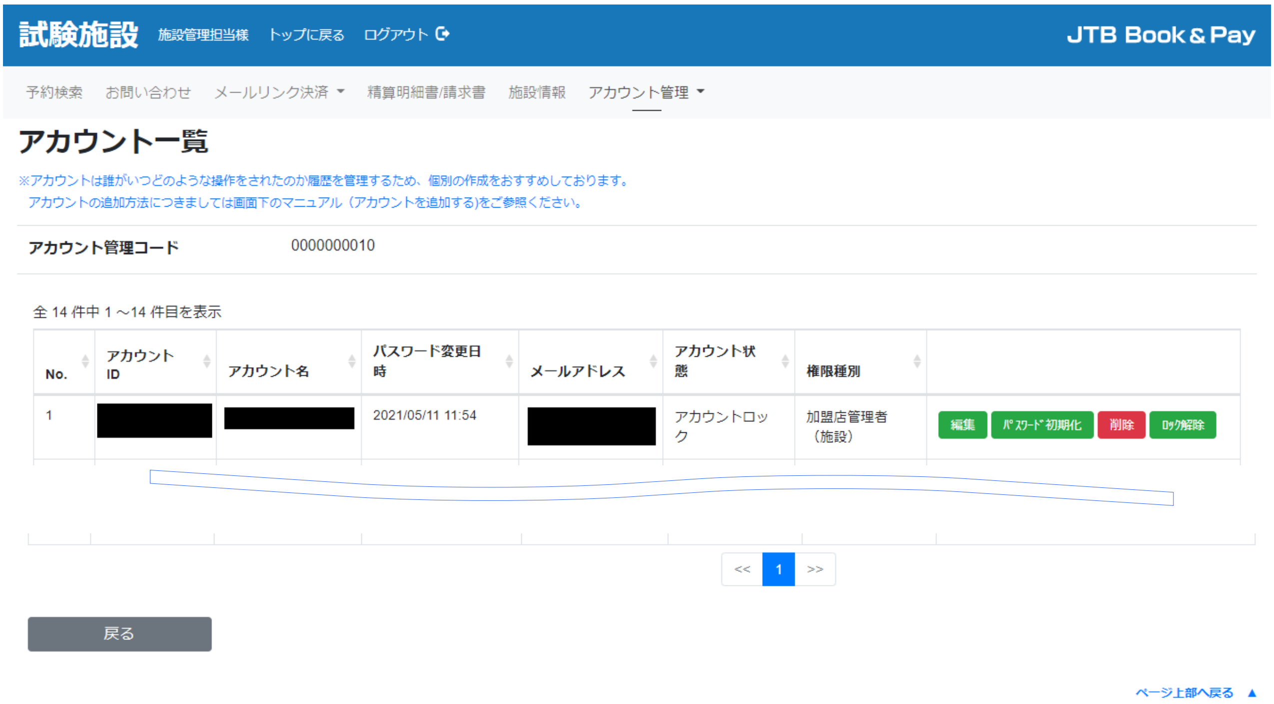
2.9. アカウント管理

ここでは、画面上部のメニュー「アカウント管理」について説明します。
※チェーングループのユーザー様が宿泊施設のアカウントを操作される場合は施設検索から操作する必要があります。

2.9.1. アカウント一覧を表示する

画面上部のメニュー「アカウント管理」を開き、「アカウント一覧」をクリックしてください。

アカウント一覧画面が表示されます。



2.9.2. アカウントの詳細を確認する／編集する

アカウント名や管理者権限の設定を変更することができます。

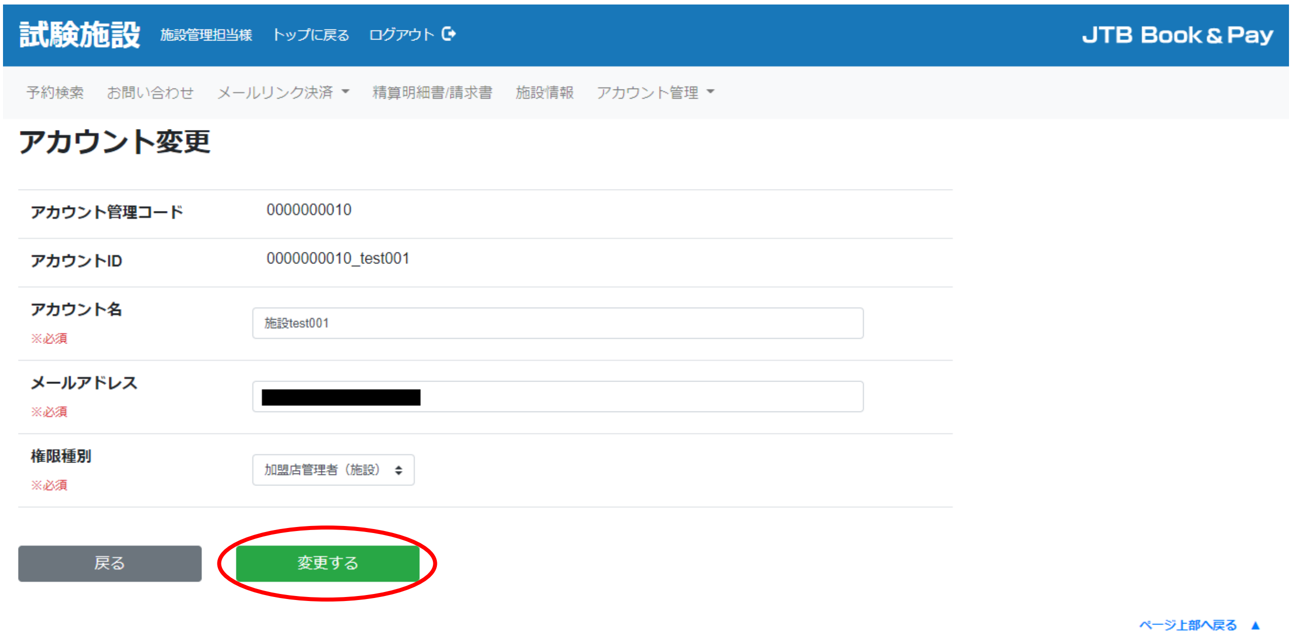
※　ID の変更はできません。

アカウント一覧画面を表示し、確認・編集するアカウントの[編集]ボタンをクリックしてください。

アカウント変更画面が表示されます。

必要に応じて変更して[変更する］ ボタンをクリックしてください。

アカウント変更画面で設定できる項目については「2.9.6.アカウントを追加する」をご参照ください。



確認メッセージが表示されます。

[はい]ボタンをクリックしてください。

2.9.3. アカウントのパスワードを初期化する

ユーザーが自身のパスワードを忘れてしまったなどに、管理者権限のあるユーザーが該当アカウントのパスワードを初期化することができます。

※　管理者の方がパスワードを忘れてしまった場合は、JTB Book＆Pay　サポートセンターに連絡ください。

アカウント一覧画面より、パスワードを初期化するアカウントの[パスワード初期化]ボタンをクリックしてください。

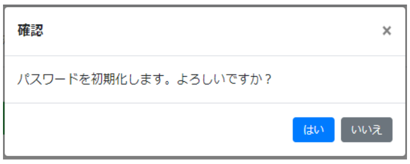
パスワードの初期化画面が表示され、初回パスワードが表示されます。

そのパスワードを必ず控え、[パスワードを変更する]ボタンをクリックしてください。

パスワード初期化通知メールが該当ユーザーの登録メールアドレス宛に送信されます。

（必要に応じて控えた初回パスワードを、該当のユーザーにお伝えください）。

確認メッセージが表示されます。
[はい]ボタンをクリックしてください。



2.9.4. アカウントを削除する

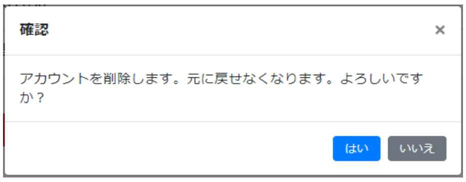
退職や異動などにより不要になったアカウントは、管理者権限のあるユーザーが削除することができます。

アカウント一覧画面を表示し、削除するアカウントの[削除]ボタンをクリックしてください。

アカウント削除画面が表示されます。

アカウント情報を確認し、[アカウントを削除する]ボタンをクリックしてください。

確認メッセージが表示されます。
［はい］ボタンをクリックしてください。



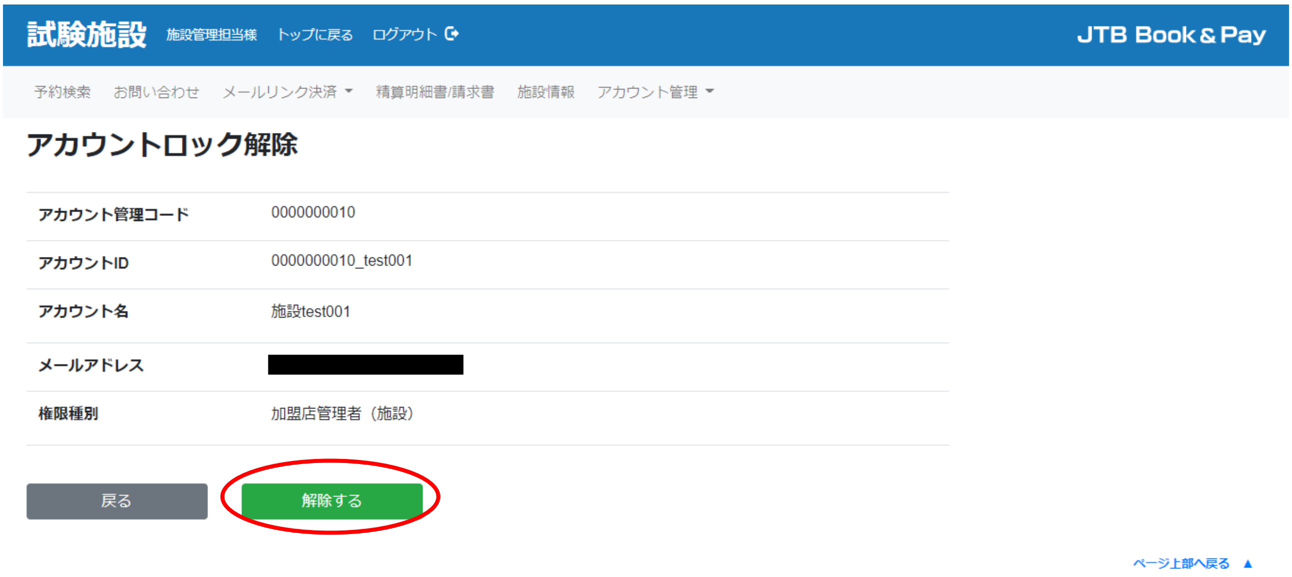
2.9.5. アカウントのロックを解除する

ログイン時に一定回数以上パスワードを間違えたなどの理由でロックされたアカウントは、管理者権限のあるユーザーが該当アカウントのロックを解除できます。

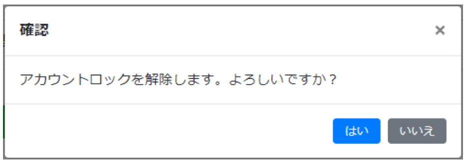
アカウント一覧画面を表示し、ロックを解除するアカウントの［ロック削除］ボタンをクリックしてください。

アカウントロック解除画面が表示されます。

アカウント情報を確認し、［解除する］ボタンをクリックしてください。



確認メッセージが表示されます。
[はい]ボタンをクリックしてください。



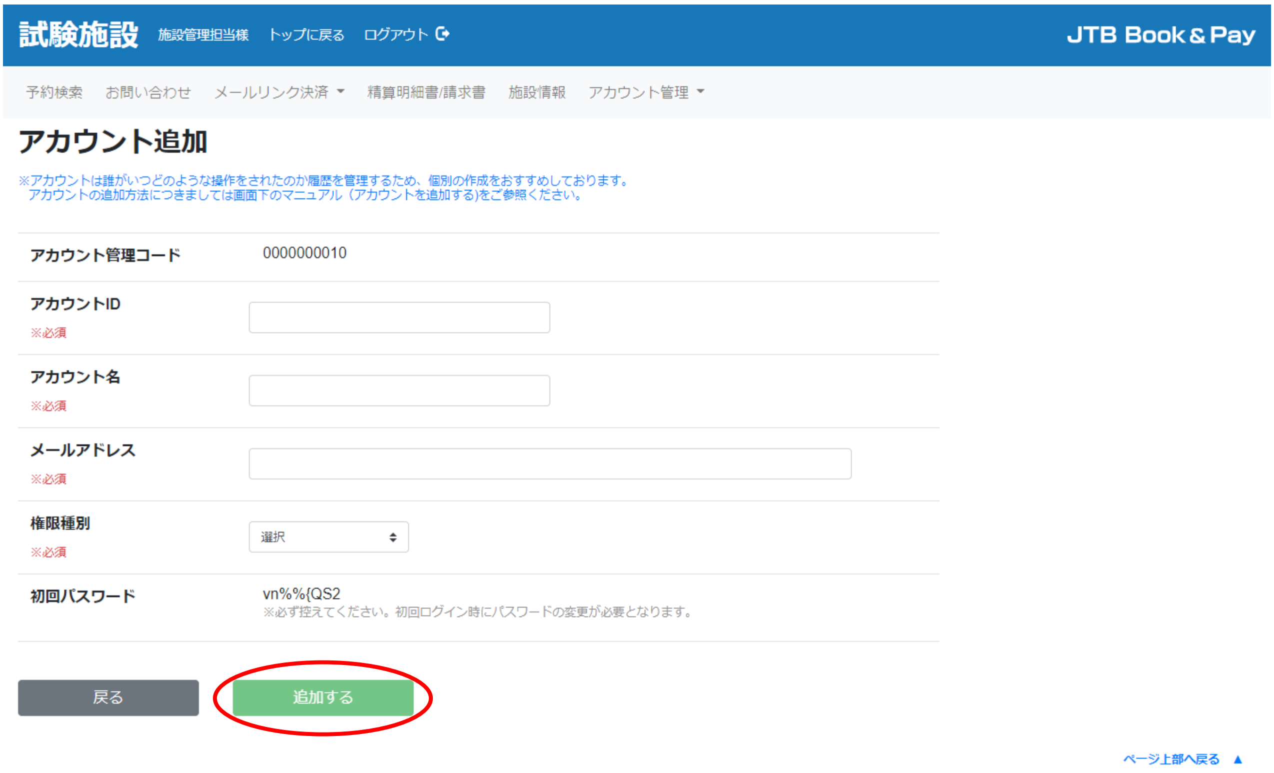
2.9.6. アカウントを追加する

JTB Book & Pay の管理画面にログインできるユーザーを追加することができます。

画面上部のメニュー「システム管理」を開き、「アカウント追加」をクリックしてください。

アカウント追加画面が表示されます。

必要事項を入力して、[追加する]ボタンをクリックしてください。



アカウント追加画面で設定できる項目は以下のとおりです。

項目名	内容
アカウント管理コード	ログイン時に入力するアカウント管理コードです。
アカウント ID	ログイン時に入力するユーザーID(半角英数記号)を入力してください。
アカウント名	使用する人の氏名など、わかりやすいアカウント名を入力してください。
メールアドレス	追加するアカウントのメールアドレスを入力してください。 パスワード初期化・ワンタイムパスワード設定時のメール送付先になります。
権限種別	追加するアカウントに与える権限種別をリストから選択してください。
初回パスワード	追加するアカウントで最初にログインする際に使用するパスワードです。 必ず控えて該当アカウントを使用する人に伝えてください。

確認メッセージが表示されます。

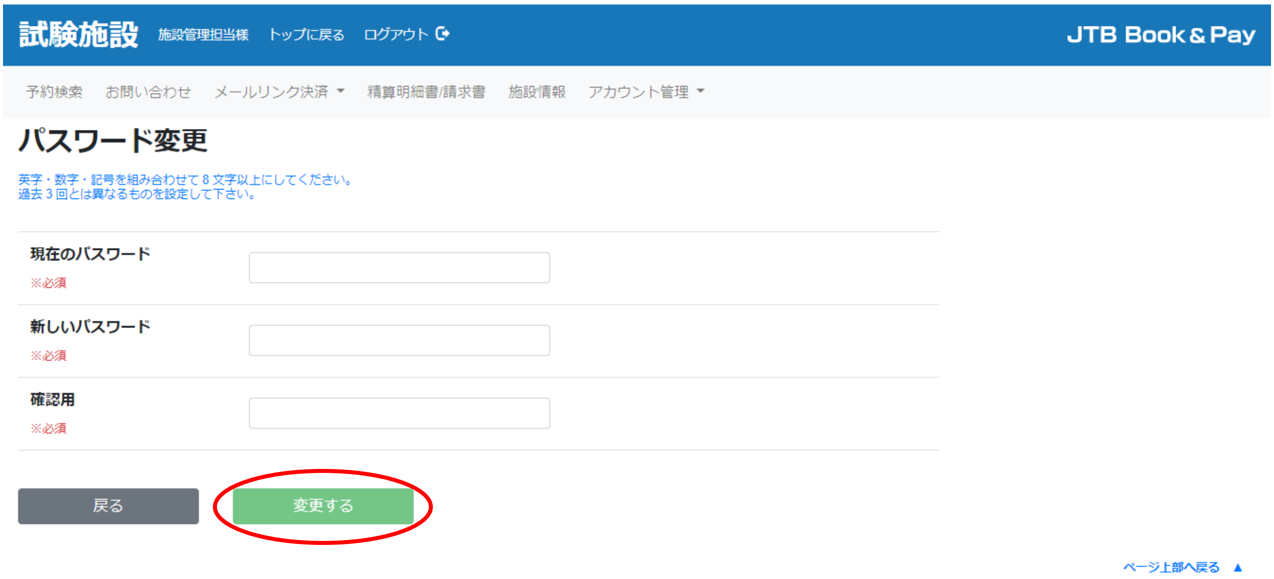
[はい]ボタンをクリックしてください。

2.10. パスワード変更

ログインしているユーザー自身のパスワードを変更できます。

パスワード変更画面が表示されます。

必要事項を入力して、[変更する]ボタンをクリックしてください。



確認メッセージが表示されます。
[はい]ボタンをクリックしてください。

3. 付録

章目次

3.1. お客様向けの決済ページ画面 60
3.2. お客様向け予約管理画面(お客様マイページ) 62
3.3. 本サービスで取扱可能な商品 63
3.4. 自動配信メールサンプル 64
3.5. お客様が決済される際のエラーメッセージ一覧 74
3.6. 精算明細書サンプル 75
3.7. 領収証サンプル 79
3.8. 手配旅行取引条件書面サンプル 80
3.9. CSV が Excel で文字化けした場合の対処 84

3.1. お客様向けの決済ページ画面

予約情報入力　決済情報入力　予約完了

この予約はまだ完了していません。
お支払情報を入力の上、決済ボタンを押してください。
※一定時間経過すると、選択いただいたお部屋の確保が取り消されます。

ご旅行代金総合計
37,400 円
予約内容詳細を確認する

ご利用のクレジットカードに関するお知らせ

お支払方法 必須　クレジットカード決済に関する注意事項

クレジットカード決済
PayPay決済

ポイントまたはクーポン利用の場合、もしくは同一金額の予約を複数選択している場合は、PayPay決済を利用できません。

カード番号
0000000000000000

有効期限
月　年

セキュリティーコード
1234

決済方法
一括

以下をご確認の上、□にチェックを付けてください。
- 取引条件説明書面の記載事項を電磁的方法により交付を受け付けることに同意します。
- 取引条件説明書面並びに当サイト内のご注意・ご案内の記載内容を承諾し、その承諾をもって取引条件説明を受けたものとして取り扱うことに同意します。
- 個人情報の取り扱いについて同意します。

取引条件書面の保存および同意と個人情報の取扱に同意されなければ予約決済が出来ません。

確定した宿泊サービスの内容を記載した電子メールをお客様のメールアドレス宛にお送りいたします。
no-reply@jtbbookandpay.comからのメールを受信できるようご設定ください。

予約情報入力画面に戻る　上記に同意の上、予約・決済を行う

ページ上部に戻る

旅行業登録票 | 旅行業約款 | プライバシーポリシー | 会社概要

Copyright(C) JTB BUSINESS INNOVATORS CORP. All rights reserved.

3.2. お客様向け予約管理画面(お客様マイページ)

JTB Book & Pay をご利用いただいたお客様は、予約管理画面(お客様マイページ)にて予約内容の確認や取消、領収書発行、宿泊施設様への問い合わせなどを行うことができます。

3.3. 本サービスで取扱可能な商品

当サービスはお客様がJTBと手配旅行契約を締結する形で予約を承ります。したがいまして、「レストラン」「物販」等の単独予約は取扱いができません。必ず宿泊とセットする形でお願いします。

手配内容	単独予約	宿泊とセット
レストラン	×	○
物販	×	○

また、旅行代金は全体での包括表示ではなく、それぞれの細目ごとの費用内訳の明示が必要です。

3.4. 自動配信メールサンプル

JTB Book & Pay で予約が入った場合に自動配信されるメールのサンプルです。

宿泊施設様向けのサンプル(予約完了メール)

件名:
【JTB Book & Pay】予約お申込がありました(取引番号:0002451755)

本文:

※本メールは、自動的に配信しています。

イノベーターズ荘　ご担当者様

いつも JTB Book & Pay をご愛顧賜り、誠にありがとうございます。
下記の内容にて、お客様のご予約および決済を承りましたので、ご確認ください。

■契約成立日　　2021/06/23
■ログイン ID　　DhBssL18
■取引番号　　0002451755
■予約番号　　2021062311495512
■お申込者　　試験 予約 様
■お申し込み内容
［宿泊代表者］ 試験 予約 様
［宿泊機関名］ イノベーターズ荘
［宿泊プラン］ テストプラン(部屋単位)
［チェックイン時間（通常）］ 15:00:00 から
［チェックアウト時間（通常）］ 10:00:00 まで

［ご宿泊日］ 2021/06/23～2021/06/24　1 泊
［ご到着予定時刻］ 15:00:00

■旅行代金　　合計 11,800 円

［宿泊料金合計］ 11,800 円　　サービス料込・消費税込
1 泊目
(1)室目 テストルームツイン 合計人数 3 名 合計金額 11,800 円
大人 11,800 × 2 名
8,850 × 1 名

［オプション代金合計］　0 円　消費税込

※入湯税、地方税諸税等について
　宿泊プラン代金に含まれない場合、現地にて直接お客様より収受してください。

■旅行代金につきましては、下記のとおりクレジットカードでご精算済みです。
［カード利用日］　2021/06/23
［ご利用金額］　11,800 円
［支払方法］　一括

■領収証
領収証は以下の URL から表示が可能です。
宿泊施設での発行はできませんのでご注意ください。
https://www2.jtbbookandpay.com/BackOffice/

■お客様は予約完了画面または予約確認メールを持参されます。
プリンタをお持ちでない場合は、取引番号、お客様名をフロントでお伝えいただくよう
お願いしております。

■到着予定時刻の変更や宿泊金額の確認、宿泊プランの内容など詳細の
お問合せにつきましては、お客様から貴館に直接ご連絡が入ります。

■領収証はお客様ご自身による WEB サイトでの発行をお願いしています。
※旅行代金(このメールに記載の予約と決済分)の領収証は、貴館で発行することはできません。
※旅行代金に含まれない個人利用の費用・諸税等、
　貴館でご精算いただいた分の領収証は貴館で発行願います。

■トラブルについて
(1)プラン・特徴・部屋タイプが掲載内容と違う
(2)その他のトラブル
等、万一宿泊時・精算時にトラブルが発生した場合は貴館にて速やかに対応の後、
弊社にもご連絡をお願いします。

■貴館側からの予約キャンセル通知について
各種トラブル等の非常事態によりお客様のご宿泊を貴館側からキャンセルされる
場合には、お客様に直接ご連絡下さるようお願い致します。

お客様のご了解を得られました後に、下記【お問い合わせ先】までご連絡下さい。

■予約取消

原則お客様ご自身による WEB サイトでの取消操作をお願いしています。万一、

貴館に直接、取消のご連絡があった場合、JTB Book & Pay 管理画面にて操作対応をお願いします

ご不明な場合は管理画面にあるマニュアルをご覧ください。

■予約変更や人数増減

お客様から貴館に直接ご連絡があります。

恐れ入りますが、ご対応のほど宜しくお願いいたします。

ご不明な場合は管理画面にあるマニュアルをご覧ください。

今後とも、JTB Book & Pay をよろしくお願い申し上げます。

－－

【お問い合わせ先】

JTB Book & Pay サポートセンター

TEL：03-4580-9801

mail：support@jtbbookandpay.com

営業時間　平日 09:30～18:00

－－

お客様向けのサンプル（予約完了メール）

件名：

【イノベーターズ荘】予約完了通知　送信専用(取引番号：0002451755)

本文：

－－

※本メールは、自動的に配信しています。

直接ご返信いただいてもお問い合わせにはお答えできませんので、

あらかじめご了承ください。

－－

試験　予約　様

このたびはイノベーターズ荘をご利用いただき、まことにありがとうございます。

下記の内容にてご予約が完了いたしました。

ご利用当日、予約完了画面または予約確認メールをプリントいただき、宿泊施設フロントへご提示ください。

※プリンタをお持ちでない場合は、取引番号、お客様名をお伝えください。

■契約成立日　2021/06/23

■ログイン ID　DhBssL18

■取引番号　0002451755

■予約番号　2021062311495512

■お申込者　試験 予約 様

■お申し込み内容

［宿泊代表者］試験 予約 様

［宿泊機関名］イノベーターズ荘

［宿泊プラン］テストプラン(部屋単位)

［チェックイン時間(通常)］ 15:00:00 から

［チェックアウト時間(通常)］ 10:00:00 まで

［ご宿泊日］2021/06/23～2021/06/24 1 泊

［ご到着予定時刻］15:00:00

■旅行代金　合計 11,800 円

［宿泊料金合計］11,800 円　サービス料込・消費税込

1 泊目

(1)1 室目 テストルームツイン 合計人数 3 名 合計金額 11,800 円

大人 11,800 × 2 名

8,850 × 1 名

［オプション代金合計］0 円　消費税込

※入湯税、地方税諸税など別途、現地にてお支払いいただく場合がございます。

■旅行代金につきましては、下記のとおりクレジットカードでご精算済みです。

［カード利用日］2021/06/23

［ご利用金額］11,800 円

［支払方法］一括

■領収証

領収証は以下のURLから表示が可能です。

宿泊施設での発行はできませんのでご注意ください。
https://www2.jtbbookandpay.com/FrontEnd/TopBeforeTransition/TopBeforeTransition?loginid=xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx&phonenumber=00000000000

■予約内容の確認・取消・お問い合わせ

宿泊日・プランの変更の場合は、お客様ご自身で新規にご予約の上、

最初の予約を取消してください。
https://www2.jtbbookandpay.com/FrontEnd/TopBeforeTransition/TopBeforeTransition?loginid=xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx&phonenumber=00000000000

■ご予約時に表示・保存いただいた取引条件説明書面記載事項の内容をもって、

■ご予約時に表示・保存いただいた取引条件説明書面記載事項の内容をもって、

契約書面とさせていただきます。

■運営営業所

観光庁長官登録旅行業第1776号

株式会社JTBビジネスイノベーターズ

〒108-0075　東京都港区港南一丁目6番31号

日本旅行業協会　正会員

営業時間　平日9:30～18:00（土日・祝祭日　休業）

■宿泊機関からのお知らせ

サンキューメッセージ。ありがとうございます。

■宿泊機関の連絡先

イノベーターズ荘（TEL:11-2222-3333）

■アクセス・詳細情報
https://www.jtb-jbi.co.jp/

ご利用ありがとうございました。

【お問い合わせ先】

JTB Book & Pay

mail:info@jtbbookandpay.com

営業時間　平日 10:00～16:00

※新型コロナウィルスの感染拡大・予防の観点より

　営業時間の短縮をおこなっております。

宿泊施設様向けのサンプル（予約取消メール）

件名：
【ダイレクトイン ver3d】予約が取消になりました【取引番号：0002451757】

本文：

※本メールは、自動的に配信しています。

イノベーターズ荘　　ご担当者様

いつもダイレクトイン ver3d をご愛顧賜り、誠にありがとうございます。

下記の内容にて、お客様のご予約がキャンセルになりましたので、ご確認ください。

■予約取消日　　2021/06/23

■旅行代金につきましては、下記のとおりクレジットカードでご返金済みです。

［カード利用日］ 2021/06/23

［ご利用カード］ 予約時にご利用いただいたクレジットカード

［ご返戻金額］ 11,800 円

■このたびのお取り消しには、取消料は発生いたしません。

■返金方法

　予約時にご利用いただいたクレジットカードへのご返金となります。

　返金日につきましては、カード会社により異なります。

　詳細はご利用のカード会社までお問合せください。

■お取り消ししたご予約内容

・契約成立日　2021/06/23
・取引番号　0002451757
・予約番号　2021062311495514
・お申込者　試験 予約
・お申し込み内容
［宿泊代表者］試験 予約
［宿泊機関名］イノベーターズ荘
［宿泊プラン］テストプラン(部屋単位)
［チェックイン時間(通常)］15:00:00 から
［チェックアウト時間(通常)］10:00:00 まで

［ご宿泊日］2021/11/11～2021/11/12 1 泊
［ご到着予定時刻］15:00:00

・旅行代金　合計 11,800 円

［宿泊料金合計］11,800 円　サービス料込・消費税込
［オプション代金合計］0 円　消費税込

・旅行代金につきましては、下記のとおりクレジットカードでご精算済みです。
［カード利用日］2021/06/23
［ご利用金額］11,800 円
［支払方法］一括

■領収証
取消料が発生した場合、領収証は以下の URL から表示が可能です。
宿泊施設での発行はできませんのでご注意ください。
https://www2.jtbbookandpay.com/BackOffice/

\---

【お問合せ先】
JTB Book & Pay サポートセンター
TEL:03-4580-9801
mail:support@jtbbookandpay.com

営業時間　平日 09:30～18:00

お客様向けのサンプル（予約取消メール）

件名：
【イノベーターズ荘】ご予約を取り消しました（取引番号：0002451757）

本文：

※本メールは、自動的に配信しています。

直接ご返信いただいてもお問い合わせにはお答えできませんので、

あらかじめご了承ください。

試験　予約様

このたびはイノベーターズ荘をご利用いただき、まことにありがとうございます。

下記のとおり、ご予約を取り消しいたしましたので、ご確認ください。

またのご利用を心よりお待ち申し上げております。

■予約取消日　　2021/06/23

■旅行代金につきましては、下記のとおりクレジットカードでご返金済みです。

［カード利用日］ 2021/06/23

［ご利用カード］ 予約時にご利用いただいたクレジットカード

［ご返戻金額］ 11,800 円

■このたびのお取り消しには、取消料は発生いたしません。

■返金方法

予約時にご利用いただいたクレジットカードへのご返金となります。

返金日につきましては、カード会社により異なります。

詳細はご利用のカード会社までお問合せください。

■お取り消ししたご予約内容

・契約成立日　2021/06/23

・取引番号　0002451757

・予約番号　2021062311495514

・お申込者　試験 予約 様

・お申し込み内容

［宿泊代表者］試験 予約 様

［宿泊機関名］イノベーターズ荘

［宿泊プラン］テストプラン(部屋単位)

［チェックイン時間(通常)］15:00:00 から

［チェックアウト時間(通常)］10:00:00 まで

［ご宿泊日］2021/11/11～2021/11/12 1 泊

［ご到着予定時刻］15:00:00

・旅行代金　合計 11,800 円

［宿泊料金合計］11,800 円　サービス料込・消費税込

［オプション代金合計］0 円 消費税込

・旅行代金につきましては、下記のとおりクレジットカードでご精算済みです。

［カード利用日］2021/06/23

［ご利用金額］11,800 円

［支払方法］一括

■領収証

領収証は以下の URL から表示が可能です。

宿泊施設での発行はできませんのでご注意ください。

https://www2.jtbbookandpay.com/FrontEnd/TopBeforeTransition/TopBeforeTransition?loginid=xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx&phonenumber=00000000000

■その他お問合せ先

下記 URL よりお問合せをお願いします。

https://www2.jtbbookandpay.com/FrontEnd/TopBeforeTransition/TopBeforeTransition?loginid=xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx&phonenumber=00000000000

■運営営業所

観光庁長官登録旅行業第1776号

株式会社 JTB ビジネスイノベーターズ

〒108-0075 東京都港区港南一丁目6番31号

日本旅行業協会 正会員

営業時間 平日9:30～18:00（土日･祝祭日 休業）

ご利用ありがとうございました。

\-

【お問合せ先】

JTB Book & Pay

mail：info@jtbbookandpay.com

営業時間　平日 10:00～16:00

※新型コロナウィルスの感染拡大･予防の観点より

　営業時間の短縮をおこなっております。

\-

3.5. お客様が決済される際のエラーメッセージ一覧

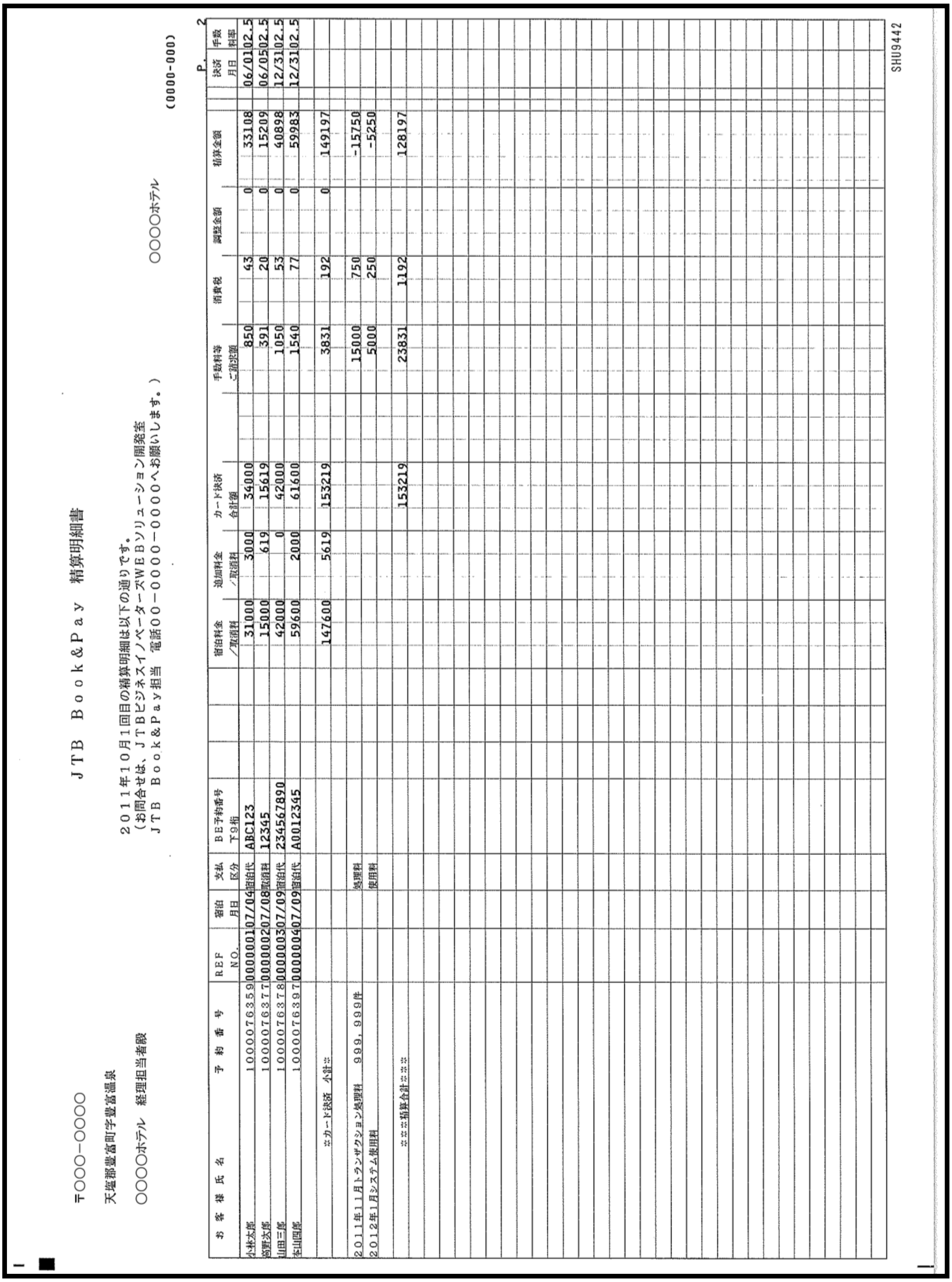
お客様が決済される際に表示されるエラーメッセージは、以下のとおりです。

万一、お客様からお問い合わせがあった場合には、以下を参考にご回答ください。

エラー メッセージ	原因	対処方法
予約決済済み	既に予約決済が完了している場合に発生します。	お客様に予約決済が完了していることをご案内ください。
メールリンク有効期限切れ	メールリンク決済の予約について、有効間内に予約決済が行われなかった場合に発生します。	管理画面から該当の予約を検索して、メールリンク決済の再送を行ってください。
決済待ち以外の予約データ	決済状態が予約決済以外の場合に発生します。	管理画面から該当の予約を検索して、予約状態を確認してください。 決済済みの場合は、お客様に予約決済が完了していることをご案内ください。 それ以外の場合は、宿泊施設の予約ホームページから再度予約操作を行っていただくようお客様にご案内ください。
有効期限切れ	インターネット決済の予約について、有効間内に予約決済が行われなかった場合に発生します。	宿泊施設様の予約ホームページから再度予約操作を行っていただくようお客様にご案内ください。

3.6. 精算明細書・請求書サンプル

JTB 宿泊券契約のある宿泊施設様向けのサンプル



〒○○○−○○○○

天塩郡豊富町字豊富温泉

○○○○ホテル　経理担当者殿

JTB　Book&Pay　精算明細書

2011年10月1回目の精算明細は以下の通りです。

（お問合せは、JTBビジネスイノベーターズWEBソリューション開発室

JTB　Book&Pay担当　電話00−0000−0000へお願いします。）

○○○○ホテル

(0000-000)

P. 2

お客様氏名	予約番号	REF NO.	宿泊月日	支払区分	BE予約番号 下9桁			宿泊料金／取消料	追加料金／取消料	カード決済合計額		手数料等ご請求額	消費税	調整金額	精算金額	決済月日	手数料率
小林太郎	1000076359	0000001	07/04	宿泊代	ABC123			31000	3000	34000		850	43	0	33108	06/01	02.5
高野次郎	1000076377	0000002	07/08	取消料	12345			15000	619	15619		391	20	0	15209	06/05	02.5
山田三郎	1000076378	0000003	07/09	宿泊代	234567890			42000	0	42000		1050	53	0	40898	12/31	02.5
本山四郎	1000076397	0000004	07/09	宿泊代	A00012345			59600	2000	61600		1540	77	0	59983	12/31	02.5
※カード決済　小計※								147600	5619	153219		3831	192	0	149197		
2011年11月トランザクション処理料	999,999件			処理料								15000	750		-15750		
2012年1月システム使用料				使用料								5000	250		-5250		
※※※精算合計※※※										153219		23831	1192		128197		

SHU9442

JTB 宿泊券契約のない宿泊施設様向けのサンプル（精算明細書）

2024年01月22日(月)

JTB Book&Pay 精算明細書

発行日：2024年01月24日(水)
株式会社JTBビジネスイノベーターズ
登録番号：T2010701016647

会　社　名：ホテルイノベーターズ　御中

登録番号：T1783012345678

件　　名：JTB Book&Pay 精算明細書　2024年01月分

お振込金額：56,948円　お振込日：2024年02月29日

※ご指定の口座へお振込致します
※金融機関休業日と重なる場合は前営業日となります

お内訳（JTB Book&Pay管理画面「予約検索」でもご確認いただけます。）

決済額（宿泊代金総額）		68,150 円	※ 消費税対象外項目
手数料	（税抜）	1,789 円	※ 内訳は2枚目以降の精算明細書にてご確認頂けます
トランザクション処理料	（税抜）	195 円	※ @15円×決済件数
システム使用料3月分	（税抜）	8,200 円	

消費税

		（消費税額）
10%対象	11,202 円	1,018 円
8%対象	0 円	0 円
対象外	68,150 円	0 円

お問い合わせ先
〒108-0075　東京都港区港南１－６－３１　品川東急ビル７階
株式会社ＪＴＢビジネスイノベーターズ　JTB Book&Payサポートセンター
TEL：03-4580-9801 FAX：03-5796-5690
E-mail：support@jtbbookandpay.com

****

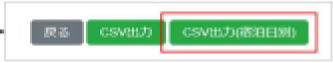
決済額（宿泊代金総額）、トランザクション処理料の確認方法　※JTB Book&Pay管理画面よりログインください

【決済額（宿泊代金総額）の確認方法】

予約検索より「宿泊日」にて該当月の1日～末日をカレンダーにて選択し検索ボタンをクリックします。

決済金額（予約一覧の「予約金額／決済金額」列　下段）の総計が宿泊代金総額となります。

※決済額（宿泊代金総額）、手数料は宿泊日基準での精算になります。
※右記の赤枠内のボタンによりCSVデータでダウンロードできます。



【トランザクション処理料の確認方法】

予約検索より「予約日」にて該当月の日付を設定し、検索ボタンをクリックします。

「決済金額が1円以上となる予約・取消の決済件数」×15円×消費税の総計がトランザクション処理料となります。

※トランザクション処理料は決済日（予約日）基準での精算になります。
※右記の赤枠内のボタンによりCSVデータをダウンロードできます。

※施設様のご要望により、精算完了後に決済額を変更した場合は別途処理料が発生する場合がございます。

精算明細書　手数料（内訳）

精算明細書の内訳につきまして、下記内容をご確認ください

※連泊の場合は同取引番号で1泊毎に表示しています。

※オプション代金の精算が有る場合、個別に手数料計算が行われ、宿泊代金手数料と合算しております。

手数料合計（税抜）　1,789円

合計：　68,150　1,789

お名前	取引番号	BE予約番号下9桁	予約日	宿泊日	支払区分	決済手段	決済額	手数料	消費税率

JTB 宿泊券契約のない宿泊施設様向けのサンプル（請求書）

JTB Book&Pay 請求書

発行日 ： 2024年01月24日(水)
請求No ：
精算コード： 0000011430

株式会社JTBビジネスイノベーターズ
登録番号：(T2010701016647)

格別のお引き立てに預かり、厚く御礼申し上げます。下記の通り、ご請求申し上げます。

会　社　名：イノベーターズ荘　御中
登録番号：T9000000205002

件　名：2024年01月分
ご請求金額：7,810円

お支払い期日： 2024年02月29日(木)
※振込手数料はお客様にてご負担をお願いいたします。

お内訳（JTB Book&Pay管理画面「予約検索」でもご確認いただけます。）

決済額（宿泊代金総額）		0	円	※ 消費税対象外項目
手数料	(税抜)	0	円	※ 内訳は2枚目以降の精算明細書にてご確認頂けます
トランザクション処理料	(税抜)	0	円	※ @15円×決済件数
システム使用料3月分	(税抜)	7,100	円	

消費税

			(消費税額)
10%対象	7,810 円		710 円
8%対象	0 円		0 円
対象外	0 円		0 円

お問い合わせ先
〒108-0075 東京都港区港南１－６－３１ 品川東急ビル７階
株式会社ＪＴＢビジネスイノベーターズ　JTB Book&Payサポートセンター
TEL：03-4580-9801 FAX：03-5796-5690
E-mail：support@jtbbookandpay.com

振込先
取引銀行：みずほ銀行
店名：大手町営業部
口座番号：普通 No.3514246
口座名義：株式会社JTBビジネスイノベーターズ

****

決済額（宿泊代金総額）、トランザクション処理料の確認方法 ※JTB Book&Pay管理画面よりログインください

【決済額（宿泊代金総額）の確認方法】

予約検索より「宿泊日」にて該当月の1日～末日をカレンダーにて選択し検索ボタンをクリックします。
決済金額（予約一覧の「予約金額／決済金額」列 下段）の総計が宿泊代金総額となります。

※決済額（宿泊代金総額）、手数料は宿泊日基準での精算になります。
※右記の赤枠内のボタンによりCSVデータでダウンロードできます。

【トランザクション処理料の確認方法】

予約検索より「予約日」にて該当月の日付を設定し、検索ボタンをクリックします。
「決済金額が1円以上となる予約・取消の決済件数」×15円×消費税の総計がトランザクション処理料となります。
※トランザクション処理料は決済日（予約日）基準での精算になります。
※右記の赤枠内のボタンによりCSVデータをダウンロードできます。

※施設様のご要望により、精算完了後に決済額を変更した場合は別途処理料が発生する場合がございます。

3.7. 領収証サンプル

No. JTBBP0010001592　　　　発行日 2024年01月24日(水)

領 収 証

宿泊 タロウ 様

このたびは、ご利用誠にありがとうございました。
以下のとおり、領収いたしました。

金 額：37,400 円(税込)

Sample

消費税率別の内訳	税込	消費税額
(10%計算分)	37,400 円	3,400 円
(8%計算分※)	0 円	0 円

但し 2024年01月27日(土) ～ 2024年02月13日(火) ご旅行代金として

取引番号：0100037990

支払い方法：クレジットカードにてご入金

※軽減税率適用

株式会社ＪＴＢビジネスイノベーターズ
〒108-0075 東京都港区港南1丁目6番31号

本内容はインターネットを通じてお客様にデータとしてご提供したものです。

登録番号：T2010701016647

<<申込内容に関するご案内>>

宿泊施設名：JTBホテルデモ環境
登録番号：T1234567890123

チェックイン日：2024年01月27日(土)

3.8. 手配旅行取引条件書面サンプル

手配旅行取引条件説明書面

当社では、お客様からのご依頼によって国内旅行の手配を行う場合この「取引条件書」に記載された条件によってお引き受けいたします。
このファイルの記載事項の交付をもって、契約書面の記載事項の交付があったものとして取り扱います。
お客様の責任で、必ずこのページの内容を保存または印刷して保管してください。

予約内容

宿泊施設	イノベーターズ荘
プラン名	テストプラン(部屋単位)
食事条件	食事なし
予約方法	インターネット予約
契約形態	手配旅行 ※JTB Book & Payサービスによる手配・クレジットカードによる事前決済となります。 （ＪＴＢ旅行券はご利用いただけません）
お問い合わせコード	0002451755

ご宿泊者（代表者）情報

氏名(漢字)	試験 予約
氏名(カナ)	しけん よやく
性別／年齢	女性 / -歳
住所	
電話番号	00000000000
緊急連絡先	
メールアドレス	a-yamashina@cec-ltd.co.jp

お申込み内容

予約番号	2021062311495512
ご宿泊日	2021年06月23日(水)～2021年06月24日(木) 1泊
ご到着予定時刻	15:00

ご旅行代金

宿泊料金

※各単価・部屋毎小計・宿泊日毎小計は税込み料金。
※この他に【入湯税、地方税諸税、その他】を現地にてお支払いいただく場合がございます。

ご宿泊日	室タイプ	区分	単価	人数	部屋毎小計	宿泊日毎小計
2021年06月23日(水)	テストルームツイン					
		部屋料金	円	2 名		
					11,800 円	11,800 円
					宿泊料金合計	**11,800 円** サービス料込・消費税込 一括
					ご旅行代金総合計	**11,800 円**

予約上のご注意

表示料金について

表示料金の見方につきましては、表示料金についてをご参照ください。

変更・取消について

原則として、ご利用日より2日前0時まで画面上で取消の操作ができます。それ以降の取消および変更については、直接、宿泊機関で承ります。

宿泊日、プランの変更はお客様ご自身で変更希望の宿泊日、プランを新たにご予約の上、元の予約を取消して下さい。

各種変更の場合も、下記の宿泊機関が定める取消料が発生いたしますのでご注意ください。

JTB各支店では本サービスを利用したご予約の変更・取消はお取扱いできません。

宿泊機関が定める取消料

お取消の場合は、下記のとおり宿泊機関が定める取消料を申し受けます。

おひとり様1泊あたり

宿泊日から起算して	取消料金
6日前	無料
5日前	旅行代金の30%
当日	旅行代金の90%
不泊	旅行代金の100%

なお、オプションをお申し込みの場合、オプション単位に規定の取消料が発生する場合がございます。

旅行の手配について

本ご旅行は、旅行業約款（手配旅行契約の部）に基づきお引き受けする旅行であり、お客様と㈱JTBビジネスイノベーターズが締結する手配旅行契約となります。

その他の注意事項

a.健康を害している方、b.身体に障がいのある方、c.妊娠中の方、d.補助犬使用の方、その他特別な配慮を必要とする方は、その旨を宿泊機関に直接お申し出ください。

㈱JTBビジネスイノベーターズは、お客様のカードよりお客様の署名なくして旅行代金の支払いを受けます。

契約成立通知画面が表示された時点をもって、旅行契約が成立するものとします。

㈱JTBビジネスイノベーターズが善良な管理者の注意をもって旅行サービスを手配したときは、手配旅行契約に基づく㈱JTBビジネスイノベーターズの債務の履行は終了します。

予約決済操作完了後に送信される「予約完了メール」は送信専用であり、このメールアドレスへ返信されてもお答えできません。

取引条件書（手配旅行・旅行相談）

（旅行業法第12条の4による旅行条件説明書面）

手配旅行契約の目的

当社は、お客様のために代理、媒介、取次をすることなどによりお客様がこの取引条件説明書面に記載された宿泊機関等の提供する宿泊その他のサービスの提供を受けることができるように、手配することを引き受けます。

旅行契約の成立

予約・購入完了画面がウェブページ上に表示された時点をもって、旅行契約が成立するものとします。

手配完了書面のお渡し

ご予約完了後、確定した宿泊サービスの内容を、電子メールに記載して、お客様からお申出のあったメールアドレスに対して送信いたします。

お申し込み条件

（1）高齢の方、慢性疾患をおもちの方、現在健康を損なっていらっしゃる方、妊娠中の方、障害をおもちの方などで特別の配慮を必要とする方は、その旨を旅行のお申し込み時にお申し出ください。

（2）お客様が暴力団員、暴力団関係者、その他反社会的勢力であると判明した場合や、当社に対して暴力的又は不当な要求行為、脅迫的な言動や暴力を用いる行為などを行った場合、また風説を流布し、偽計や威力を用いて当社の信用を棄損又は業務を妨害する行為などを行った場合は、お申し込みをお断りすることがあります。

（3）15才未満の方は保護者の同行を条件とさせていただきます。

（4）15歳以上20歳未満の未成年の方のみでのご参加、または親権者以外の方が同行される場合には、親権者の同意書提出が必要となります。

旅行代金のお支払いについて

・当社は、お客様のカードよりお客様の署名なくして旅行代金の支払いを受けます。

・当社が善良な管理者の注意を持って旅行サービスを手配したときは、手配旅行契約に基づく当社の債務の履行は終了します。

旅行契約内容・代金の変更

・当社は、お客様から宿泊日、宿泊サービスの内容その他の手配旅行契約の内容を変更するよう求めがあった場合は、可能な限りその求めに応じます。
また、手配旅行契約の内容変更にあたって、当社は当社業務の全部又は一部を宿泊機関に委託することがあります。

・お客様の求めにより手配旅行契約の内容を変更する場合、当社は、既に完了した手配を取消す際に宿泊機関に支払うべき取消料、違約料その他の手配の変更に要する費用を申し受けます。
また、手配旅行契約の内容の変更によって生じた旅行代金の増加又は減少はお客様に帰属するものとし、当社はお客様の署名なくして変更分の旅行代金の支払いを受け又はカードに対し払い戻しの手続を取ります。この場合のカード利用日は、当社が増加額又は減少額を旅行者に通知した日とします。

・当社は、旅行開始前に、宿泊機関の料金の改訂その他の事情により旅行代金の変動を生じた場合は、旅行代金を変更することがあります。

旅行契約の解除

・旅行開始前にお取り消しの場合は、宿泊機関が定める取消料を申し受けます。

・旅行開始後にお取り消しの場合は、お客様が提供を受けた宿泊サービスの費用、未提供の宿泊サービスに係る上記の取消料その他宿泊機関への未払い費用を申し受けます。

・当社は、お客様がクレジットカードによるお支払を希望されるクレジットカード会社より旅行代金を決済できない場合には、旅行契約を解除し、宿泊機関との間で成立させた宿泊契約を取り消させていただく場合があります。この場合、既に提供を受けた宿泊サービスの費用及び未提供の宿泊サービスに係る取消料その他宿泊機関への未払い費用並びに当社所定の手配料金・取消手続料金を申し受けます。

・当社は、お客様のカードよりお客様の署名なくして取消料・手配料金・取消手続料金の支払いを受けます。

・当社の責任により宿泊サービスの手配が不可能となったときは、お客様は旅行契約を解除することができます。この場合、当社は旅行代金から既にその提供を受けた宿泊サービスの対価として支払った費用又はこれから支払わなければならない費用を控除した残金を払い戻します。

旅行代金の精算

当社は、旅行代金として収受した額と宿泊機関に対して支払うべき額とが一致しない場合は、旅行終了後すみやかにお支払旅行代金の精算をします。

当社の責任と損害賠償

当社は旅行契約の履行にあたって、当社または当社の手配代行者が故意または過失によってお客様に損害を与えた場合、その損害を賠償いたします。

但し、損害発生の翌日から起算して２年以内にお申出があった場合に限ります。また、手荷物について生じた損害については、損害発生の翌日から起算して１４日以内に当社に対してご通知いただいた場合に、旅行者１名につき１５万円を限度（当社に故意又は重大な過失がある場合を除きます）として賠償いたします。

免責事項

当社は、例えば次のような事由によりお客様が損害を被った場合は、前項の賠償の責任を負いません。

・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又は手配代行者の関与しない事由により被った損害

・食中毒

・お客様ご自身の故意または過失による損害

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、本取引条件説明書面に記載された旅行者の権利・義務その他手配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、本取引条件説明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宿泊機関にその旨を申し出なければなりません。

特別補償規程の不適用

当旅行契約については、当社旅行業約款別紙特別補償規程の適用はありません。

個人情報の利用目的及び第三者提供について

1. 当社は、旅行申込の際にお客様向け予約管理画面等に記載された個人情報について、お客様との間の連絡のために利用させていただくほか、お客様がお申し込みいただいた旅行において運送・宿泊機関等の提供するサービスの手配及びそれらのサービスの受領のために手続に必要な範囲内で利用させていただきます。このほか、当社では、【1】当社及び当社と提携する企業の商品やサービス、キャンペーンのご案内【2】旅行参加後のご意見やご感想のご提供のお願い【3】アンケートのお願い【4】特典サービスの提供【5】統計資料の作成、にお客様の個人情報を利用させていただくことがあります。その他の目的で利用する場合は、別途ご案内の上承諾をいただきます。

2. 当社は、当社が保有するお客様の個人データのうち、氏名、住所、電話番号又はメールアドレスなどのお客様へのご連絡にあたり必要となる最小限の範囲のものについて、当社グループ企業との間で、共同して利用させていただきます。当社グループ企業は、それぞれの企業の営業案内、催し物内容等のご案内、ご購入いただいた商品の発送のために、これを利用させていただくことがあります。なお、お客様の個人データを共同利用する当社グループ企業の名称及び個人データの管理を行っている当社グループ企業については、株式会社ＪＴＢのホームページをご参照ください。

3. 申込者と宿泊者が異なる場合には、前項１および２の扱いに関し、申込者は予め宿泊者本人の同意を得るものとします。

手配旅行契約約款について

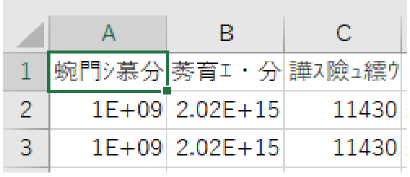
この取引条件説明書面に定めのない事項は当社旅行業約款（手配旅行契約の部）によります。

こちら【https://www.jtb.co.jp/operate/ykn_tehai.html】をご覧ください。

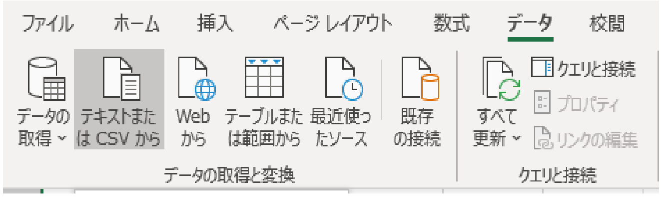
観光庁長官登録旅行業第１７７６号
株式会社JTBビジネスイノベーターズ
〒108-0075 東京都港区港南一丁目６番３１号
日本旅行業協会 正会員
営業時間 平日９：３０～１８：００ （土日・祝祭日 休業）
旅行業務取扱管理者 伊藤 哲也、長津 明 ※この旅行の契約についてご不明な点がございましたら、左記の旅行業務取扱管理者にお問い合わせください。

3.9. CSVがExcelで文字化けした場合の対処

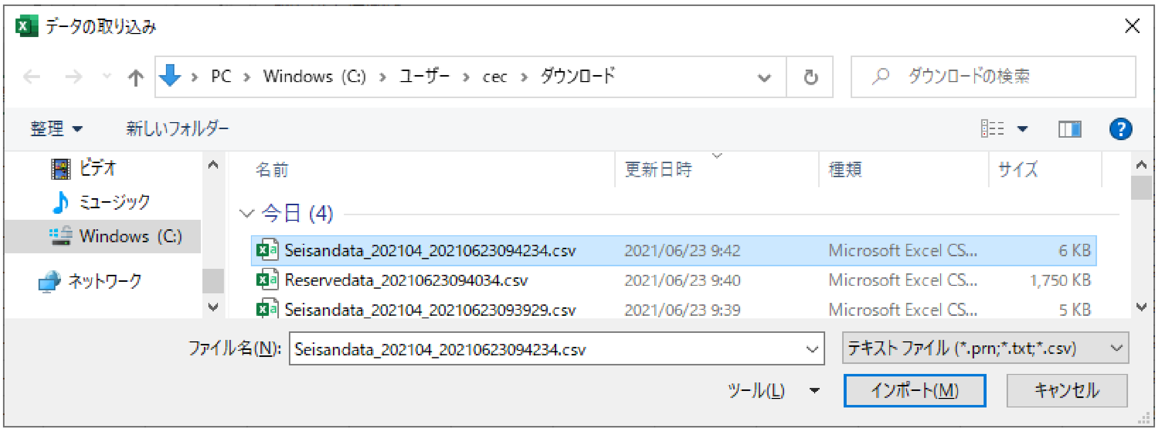
ダウンロードした CSV ファイルを Excel で表示した場合、下図のように文字化けする場合があります。



Excel のリボン「データ」内の「テキストまたは CSV から」を選択してください。

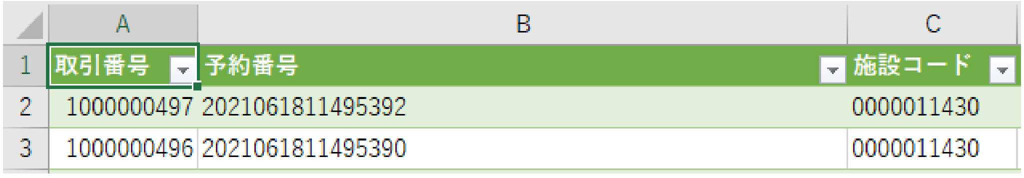


データの読み込み画面で対象のファイルを選択してください。



「元のファイル」下部のリストから「65001:Unicode(UTF-8)」を選択して「読み込み」ボタンをクリックしてください。

文字化けが解消したデータが表示されます。



JTB Book & Pay ご利用の手引き

2011 年 12 月 初版（2024 年 1 月 更新）

株式会社JTBビジネスイノベーターズ
〒108-0075 東京都港区港南一丁目 6 番 31 号 品川東急ビル 7 階