

＜令和2年度＞奈良県吉野山観光駐車場利用のご案内（申込要項）

吉野山交通・環境対策協議会

平素より、奈良県吉野山観光振興に対し、格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。

吉野山および周辺地域では、観桜期の交通渋滞の緩和や吉野山の環境保全などを目的として、吉野山観光駐車場において観光バスを対象とした予約制を実施しております。令和2年の観桜期は下記の要領で実施することになりましたので、謹んでお知らせいたします。観光バスにて吉野山観光駐車場をご利用の際には下記要項をよくお読みいただき、お申込み頂きますようお願いいたします。

皆様には趣旨をご理解いただき、ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

1. 利用概要

（1）予約制による利用期間

令和2年3月28日（土）～令和2年5月6日（水・振替休日）

（2）予約受付

令和2年2月3日（月）午前10時より受付開始

（3）対象駐車場

奈良県吉野山観光駐車場

（4）対象車両

観光バス・自家用バス等、乗車定員11名以上の車両

※ 2ナンバーの車両は緑ナンバー（事業用）・白ナンバー（自家用）を問わず、全て対象となります。

※ 8ナンバーの車両（特種車）でも乗車定員が11名以上の車両は対象となります。

※ ジャンボタクシーなど、3ナンバーの車両は対象外です。マイカー用の駐車場（郊外駐車場、民間駐車場等）をご利用下さい。なお、吉野山観光駐車場の利用を希望される場合は予約を受け付けますが、以下に示す利用料金や予約手続きが必要となります。

（5）利用料金

① 特定日：1台1日15,000円（税込）

② 通常日：1台1日10,000円（税込）

※ 特定日：令和2年4月4日（土）・5日（日）・11日（土）・12日（日）

※ 通常日：特定日以外の日

※ 利用料金には、駐車料金のほか交通渋滞の緩和や環境保全、吉野山の桜保全等を目的とした事業に活用するための協力金も含まれます。

（6）今年度からの変更点（ご注意下さい）

なるべく多くの皆さんにご利用いただけるよう、予約の方法などを一部変更いたします。ご利用にあたってご注意下さい。

① 申し込みの際に、利用日と入場希望時間帯（第1希望～第3希望まで）をお伺いします。

・入場時間帯について、第1希望～第3希望をお申し込みいただきます。（第2・第3希望も必須です。）

・入場希望時間帯は1時間単位でお伺いします。（例：10時台入場 など）

・混雑緩和のため、入場時間帯を調整させていただきます。そのため、第2・第3希望でのご利用をお願いすることがございますが、予めご了承願います。

・なお、ご利用の日は、指定された時間帯にご入場下さい。（交通事情等による多少（10～15分程度）の前後は差し支えありません。）

・指定された時間帯と大きく異なる時間帯にご来場の場合は、入場をお待ちいただくことがあります。

② 予約の申し込みは一旦お預かりし、調整の上、後日回答いたします。

- ・より多くの皆様にご利用いただけるよう、予約のお申し込みは一旦お預かりし、後日、予約の可否や入場時間帯などを回答いたします。
 - ・基本的に同じ日のお申し込みをまとめて調整いたします。調整に際し、お申し込み時刻の早い方が優先される訳ではありません。
 - ・申込開始直後の2月3日・4日は、この2日間をまとめて調整いたします。
- ③ お帰り（駐車場退出）の時間は、ご利用日当日、駐車場にてお伺いします。
- ・これまではお申込み段階でお帰りの時間帯もお伺いしていましたが、今回から入場希望時間帯のみお伺いすることとなりました。
 - ・お帰りの時間帯は、当日、駐車場の入口にてお伺いします。
- ④ 利用料金のお支払いは、銀行振込に限らせていただきます。
- ・諸般の事情から、クレジットカードでの決済はお取り扱いいたしませんので、ご了承願います。

2. 申込みについて

(1) 予約受付期間

令和2年2月3日（月）～4月30日（木）

(2) 申込み方法（通常の場合） ※ご利用日間際の申込みは（4）をご確認下さい。

① インターネットからお申し込み下さい。

※ 申し込みのバナーは、吉野町役場ホームページ、吉野ビジターズビューローホームページに掲載しています。（インターネットにて「吉野山」「バス予約制」で検索して下さい。）

※ Webからのお申込みが不可能な場合は電話でお問合せ下さい。

② お申込み後10日以内に、当センターより予約の可否について電子メールで回答させていただきます。

なお、予約回答とあわせて、請求明細書をお送りいたします。

※ 同じご担当者様から複数口のお申し込みをいただいた場合、予約回答をまとめて記載する場合がございます。

③ 予約回答の連絡後、7日以内に利用料金をお支払い下さい。

④ お支払いの確認が取れた後、駐車場のご利用に必要な「駐車場利用券」「駐車票」「出庫時刻票（バスフロント用・後部ガラス用）」のダウンロードが可能になります。

⑤ なお、ご利用当日は、駐車場利用券・駐車票・出庫時刻票を必ずご持参の上、次の通りをお願いします。

a) 駐車場利用券・・・ 駐車場入口で係員にお渡し下さい。

お忘れになりますと、入場できませんのでお気をつけ下さい。

b) 駐車票・・・ あらかじめバスのフロントガラスのわかりやすい位置に掲出して下さい。

c) 出庫時刻票・・・ 駐車場入場の直前に、出庫を希望される時刻を30分単位（毎時0分か30分のいずれか）でご記入の上、バスフロント用はあらかじめフロントガラスのわかりやすい位置に掲出して下さい。後部ガラス用は、あらかじめ後部ガラスに外から見えるように必ず貼っておいて下さい。

⑥ お問合せ先

吉野山交通・環境対策協議会 バス駐車場予約センター

令和2年1月16日（木）午前9：00より営業を開始します。

(3) 申込みの留意事項

① 1件の申し込みに対し、最大5台まで申し込みが可能です。ただし、申込者が同じで、利用日と利用時間帯が同じ場合に限りです。

② 団体名欄にはバスステッカーに表記されるツアー名称などの内容をご記入下さい。

③ 希望到着時刻欄については、第1希望から第3希望までご記入下さい。

また、吉野山内に宿泊される団体で「留め置き」・「片送り／回送」される場合は、初日の希望到着日

および到着時刻でお申し込み下さい。

- ④ 吉野山内の宿泊施設や飲食店で宿泊・食事を団体で既にご予約済みの場合、予約された施設名等を予約サイトの所定欄にご入力下さい。

(4) ご利用日間際の予約について

申込みの日から起算してご利用日が7日以内の場合、予約の手続きは次のようになります。

- ① 予約の申込み後、当センターより予約の可否を可及的速やかに電子メールで回答します。
- ② 予約可の場合、駐車場利用券・出庫時刻票・駐車票のダウンロードが可能になります。
- ③ 利用料金は、ご利用日当日、駐車場入口でお支払い下さい。その場合、お支払いは現金に限ります。
- ④ なお、予約可の回答をお送りした時点で予約は成立しますので、その後の取消の場合には取消料を申し受けます。

(5) 予約の成立について

お申込み後、ご利用日の希望到着時刻・第1希望～第3希望のいずれかで「予約可」となり、その回答を電子メールでお送りした時点で、予約は成立となります。

※ 予約回答の連絡後、7日以内に利用料金のお支払いがない場合でも、自動的に取消にはなりません。

お申込みを取消する場合は、必ず取消手続きをお願いします。詳細は「4. 予約の取消」をお読み下さい。取消料適用期間に入りますと取消料の対象となりますのでご注意ください。

3. 予約の変更について

(1) 変更の方法

予約を変更する場合、変更の内容・項目によって方法が異なります。

- ① 利用日を変更する場合・・・元の予約を取り消し、新規にお申し込み下さい。
- ② 利用日に変更は無く、利用時間帯を変更する場合・・・電子メールにて変更の手続きをして下さい。
- ③ 予約の台数を減らす場合・・・減らしたい台数分、取消の手続きをお願いします。
- ④ 予約の台数を増やす場合・・・増やしたい台数分、新規にお申し込み下さい。
- ⑤ 担当者や連絡先を変更する場合・・・電子メールにて変更の手続きをして下さい。
- ⑥ 申し込み会社の変更・・・元の予約を取り消し、新規にお申し込み下さい。

※ 変更の手続きは「(2) 変更の手続き」、取消の手続きは「4. 予約の取消について」をご覧ください。

※ 変更前の駐車場利用券や駐車票をなど既にダウンロードされた場合、これらの書類は廃棄して下さい。変更前の駐車場利用券では、駐車場に入場できませんのでご注意ください。

(2) 変更の手続き

予約を変更される場合の手続きは次のとおりです。

- ① まず、当センターに変更の内容を記した電子メールをお送り下さい。電子メールのアドレスは、予約回答の際にお送りしたアドレスとなります。

電子メールのタイトルを「予約変更」とし、電子メール本文に次の事項を記載して下さい(様式自由)。

・予約ID ・利用日 ・元の予約内容と変更を希望する事項 ・予約担当者の氏名と連絡先電話番号

- ② ご利用時間帯を変更される場合、変更の可否を電子メールにて回答いたします。
変更が可能な場合に限り、「予約変更証明書」を回答の電子メールに添付します。
駐車場ご利用の際、「元の予約の駐車場利用券」と「予約変更証明書」の両方を、駐車場入口の係員にお渡しください。いずれか一つだけでは入場できませんので、ご注意ください。
- ③ ご利用時間帯を変更される場合、変更前の時間帯の予約がお受けできていても、変更後のご希望時間帯が満車の場合は、変更をお受けできないことがありますので予めご了承下さい。
- ④ 変更をお受けできない場合、変更前の予約は自動的に取消にはなりません。取消をご希望の場合は、

必ず取消手続きをお願いします。

4. 予約の取消について

(1) 「予約」の取消

予約取消の手続きは次のとおりです。

- ① 予約システムの「予約の取り消し」のボタンを押し、画面の指示に従って必要事項を入力して下さい。
- ② 当センターで取消のお申し出と内容を確認後、7日以内に取消を承った旨の電子メールをお送りします。その後、ご返金などの手続きをいたします。

※ 利用日間際の予約（当日支払となる予約）を取消される場合も、必ず取消の手続きをして下さい。

※ 取消の際、取消日に応じて取消料が発生することがあります。「(2) 取消料」の内容をご確認下さい。

(2) 取消料

予約取消の際、取消日に応じて下記取消料を申し受けますので予めご了承願います。

取消のお申し出（取消日）が

- ・ 申込時～ご利用の22日前までの場合……無料
 - ・ ご利用21日前～ご利用日までの場合……特定日・通常日とも…3,000円/台
- なお、無連絡で利用しなかった場合は、全額請求いたします。

※ 上記の日数は、駐車場ご利用前日を「1日前」として起算します。

※ 取消日は、予約システムで取消の手続きをされた日とします。

※ ご返金に関しては、お支払額から取消料および振込み手数料を差し引いた残額を精算させていただきます。ご返金は予約制による利用期間終了後になる場合があります。

5. 利用料金の支払いについて

(1) お支払い方法

お申込み後、予約回答書とともに請求明細書をお送りします。書類到着後7日以内に利用料金をお支払い下さい。

お支払い方法は銀行振込に限ります。

- ① 振込口座は、請求明細書に記載しています。
- ② お振込みの際、振込者名の前に「予約ID」を必ず入力して下さい。
「予約ID」は、請求明細書に記載しています。
- ③ 振込手数料は、お客様ご負担となりますのであらかじめご了承下さい。

※ 同じご担当者様から同時に複数口をお申込みの場合、合計分の請求明細書を送る場合もあります。

(2) 複数台数分の一括支払い

同じ会社からのお申込みであれば、複数台数分の利用料金を一括でお支払いいただくことも可能です。

- ① まず、一括して支払う旨を記した電子メールを当センター宛てにお送り下さい。
- ② その電子メールのタイトルは「利用料金の一括支払い」とし、次の事項を記載して下さい（様式自由）。
 - a) 一括支払いする「予約ID」（対象となる予約IDを全て記載して下さい）。
 - b) 会社名、ご担当者名、ご連絡先電話番号（営業時間外も連絡可能な番号）
- ③ 利用料金は、予約回答書・請求明細書の到着日から7日以内に、上記(1)の方法に従ってお支払い下さい。なお、銀行振込の際には、上記a)の最初に記載された「予約ID」を振込者の前に必ず記入して下さい。

(3) 領収書の発行について

銀行振込による利用料金の支払いに対し、領収書の発行をいたしかねます。振込控がご入金を証明する書類

となりますので、大切に保管して下さい。

6. その他のご案内

- ① 予約のない車両は、原則として駐車場を利用できませんのでご注意ください。
- ② その年の開花状況にも左右されますが、特定日には渋滞の発生が予想されます。なるべく、特定日を避けてお越しになられることをお勧めいたします。