

＜令和6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6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。

■ 令和6年度の変更点（毎年お申込み頂いている方へ）

予約方法は過年度と概ね同じですが、次の点についてご注意・ご確認下さい。

- 1) 予約制による利用期間
- 2) 特定日と通常日
- 3) 到着が早朝（午前7時以前）または夜間（午後6時以降）になる場合のお願い（令和5年度改訂）  
（「1. 利用概要（7）予約に際しての注意事項」に記載しています。）
- 4) 請求書の発行（令和6年度改訂）

1. 利用概要

（1）予約制による利用期間

令和6年3月23日（土）～令和6年5月6日（月・振替休日）

（2）予約受付期間

令和6年2月1日（木）午前10時から受け付け開始、令和6年4月26日（金）午後3時まで

（3）対象駐車場

奈良県吉野山観光駐車場

（4）予約が必要な場合

次のような形で吉野山観光駐車場をご利用の場合、予約が必要で、1日分の利用料金をいただきます。

- ① 日帰りでの駐車場のご利用（一般的なご利用形態です）
- ② 吉野山での宿泊を伴う1泊2日での駐車場のご利用  
→ 到着日時でご予約下さい。到着日の利用料金・1日分をいただきます。  
バスは、駐車場に留め置いていただいても、一旦回送し翌日迎えに来ていただいても構いません。
- ③ 駐車場でお客様が降車され、車両は回送する場合
- ④ 駐車場まで車両を回送し、お客様が乗車されてお帰りになる場合

（5）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。

（6）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6年3月30日（土）・31日（日）、4月6日（土）・7日（日）・13日（土）・14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。

## （7）予約に際しての注意事項

なるべく多くの皆さんにご利用いただけるよう、次の点にご注意下さい。

- 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。
  - ・ご利用の日は、指定された時間帯にご入場下さい。なお、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。
- ◎ 駐車場の入場が早朝（午前7時以前）または夜間（午後6時以降）になる場合は、利用日前日（ただし、日曜、月曜に到着する場合は前週金曜日）の午後4時までに、バス駐車場予約センターに必ず電話連絡して下さい。
- 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1日・2日は、この2日間のお申し込み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。
  - ・予約完了後にダウンロードしていただく「出庫時刻票」にお帰りの時間をご記入の上、入場の際にバスに掲出していただく形でお伺いします。（2.（2）⑤ c）に詳述しています。）
- 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6年2月1日（木）午前10時～令和6年4月26日（金）午後3時

（2）申込み方法（通常の場合） ※ご利用日間際（ご利用日まで7日以内）の予約は（5）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、吉野ビクターズビューローホームページに掲出しています。吉野町役場ホームページからもリンク可能です。（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からのお申し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、予約回答のメールに、請求明細を記載いたします。

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。（後部ガラス用は、駐車場内の誘導のため必要です。お手数ですがご協力をお願いいたします。）

⑥ お問い合わせ先

吉野山交通・環境対策協議会 バス駐車場予約センター

TEL 0746-32-2036

FAX 0746-39-9238

お問い合わせ時間：月曜日～金曜日（祝日を除く）9：00～16：00

(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、必ずご記入下さい。
- 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) 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、自動的にキャンセルにはなりません。お申込みをキャンセルする場合は、必ずキャンセルの手続きをお願いします。詳細は「4. 予約のキャンセルについて」をお読み下さい。キャンセル料適用期間に入りますとキャンセル料の対象となりますのでご注意ください。

(5) ご利用日間際（申込み～ご利用日まで7日以内）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、駐車場にてお支払い下さい。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、その後にキャンセルされる場合にはキャンセル料を申し受けます。

### 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。なお、予約の変更ができるのは、予約が成立した予約に限ります。

- ① 利用日を変更する場合・・・元の予約をキャンセルし、新規にお申込み下さい。
- ② 利用日に変更は無く、利用時間帯を変更する場合・・・予約システムから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、キャンセル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、新規にお申込み下さい。
- ⑤ 担当者や連絡先を変更する場合・・・予約システムから変更の手続きをして下さい。
- ⑥ 申し込み会社の変更・・・元の予約をキャンセルし、新規にお申込み下さい。

※ 変更の手続きは「3. (2) 変更の手続き」、キャンセルの手続きは「4. 予約のキャンセルについて」をご覧ください。

※ 変更前にダウンロードされた駐車場利用券や駐車票をなどは、入場の際に必要ですので必ず保管しておいてください。ご入場の際、元の予約の駐車場利用券と「予約変更証明書」が必要になります。

## (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、予約確定のメールに記載されたアドレスから予約システムにログインし、予約の変更画面にお進みください。画面の案内に従い、必要事項を入力して下さい。
- 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、「予約変更証明書」がダウンロードできるようになります。  
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、ご注意下さい。
- 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キャンセルにはなりません。キャンセルをご希望の場合は、必ずキャンセルの手続きをお願いします。

## 4. 予約のキャンセルについて

### (1) キャンセルの手続き

予約のキャンセルの手続きは次のとおりです。

- ① 予約確定のメールに記載されたアドレスから予約システムにログインし、予約キャンセルの画面にお進み下さい。
- ② キャンセルは、申込みIDごとにお受けします。
- ③ 申込IDに含まれる全てのバスの予約をキャンセルされる場合は、「キャンセル申請（全数）」をクリックして下さい。一部のバスをキャンセルされる（台数を減らされる）場合は、「キャンセル申請（台数の一部）」をクリックして下さい。その後、画面の案内に従って必要事項を入力して下さい。
- ④ 当センターでキャンセルのお申し出と内容を確認後、7日以内にキャンセル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）をキャンセルされる場合も、必ずキャンセルの手続きをして下さい。

※ キャンセルの際、キャンセルのお申し出日に応じてキャンセル料が発生することがあります。「(2) キャンセル料」の内容をご確認下さい。

### (2) キャンセル料

予約のキャンセルの際、お申し出日に応じて下記キャンセル料を申し受けますので予めご了承願います。

キャンセルのお申し出が

- ・ 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、駐車場ご利用日前日を「1日前」として起算します。

※ お申し出日は、予約システムでキャンセルの手続きをされた日とします。

※ ご返金に関しては、お支払額からキャンセル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。ご返金が4月下旬から5月になる場合がありますが、ご了承下さい。

## 5. 利用料金の支払いについて

### (1) お支払い方法

ご利用日時が確定しましたら、予約確定をお知らせする電子メールに請求明細を記載します。予約確定の電子メールの送信後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、予約確定の電子メールに記載しています。
- ② お振込みの際、振込者名の前に「申込ID」を必ず入力して下さい。  
「申込ID」は、予約確定の電子メールに記載しています。
- 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。

### (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。送信先のアドレスは、予約確定の電子メールに記載しています。
- ② お送りいただく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「申込ID」（対象となる申込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、予約確定の電子メールの到着日から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「申込ID」を振込者の前に必ず記入して下さい。

### (3) 請求書の発行について

インボイスに対応した請求書を発行いたします。

- ① 請求書が必要な場合は電子メールを当センター宛てにお送り下さい。送信先のアドレスは、予約確定の電子メールに記載しています。
- ② お送りいただく電子メールのタイトルは「請求書発行依頼」とし、次の事項を記載して下さい。
  - a) 請求書が必要な「申込ID」（対象となる申込IDを全て記載して下さい）。
  - b) 請求書の宛名
  - c) 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）

### (4) 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下さい。
- ② 吉野山の桜が見頃になりますと、道路が混雑する可能性があります。特に「満開」「晴天」「週末」が重なる日には、時間に余裕を持ってお越しになられることをお勧めいたします。