

国内出張お申込みの流れ

1.お問い合わせ・お見積り依頼

お客様のご出張日程、ご利用クラス、ご予算などのご希望を承ります。
お見積りのみや、交通手段等、具体的なプランが決まっていない段階でも、
お気軽にご相談・お問い合わせください。

◎お申込書のダウンロード

添付されているPDF形式の「国内出張申込書」をプリントアウトして必須事項をご記入の上、
メール又はFAXにてお申込み下さい。

お問い合わせ・見積り依頼先 電話:0476-34-8899 FAX:0476-34-8443 メール:gpa-travel@gpa-net.co.jp
--

2.見積り内容確認・予約の手配依頼

ご出張者様からお伺いした内容をもとに、お見積りを作成いたします。
お見積り内容をご確認いただき、予約の手配をご依頼ください。
※お見積りの時点では手配完了とはなりません

3.予約手配完了・チケット一式・請求書等のお渡し

予約手配完了後、JR券、航空券、宿泊券等の必要書類一式、請求書をお渡しいたします。
※お渡し方法は、ご来店、お届け又は(遠方の場合は)郵送いたします
※ご精算方法は請求書払い又はご出張者様ごとの個人払いのいずれかをご選択いただけます

※ご注意事項

- ・手配完了後の予約内容の変更(出張者変更を含む)、取消は弊社規定の手数料を申し受けますのでご了承ください。
- ・JR券等チケット類を紛失された場合、再発行できかねますので紛失されないようご注意ください。

国内出張申込書

ご回答先		ご連絡先		電話(内線):	
会社名	部署名	ご担当	電話(内線):	FAX:	
①フリガナ	男・女	②フリガナ	電話(内線):	FAX:	
	年 月 日生		メールアドレス:		
③フリガナ	男・女	④フリガナ			
	年 月 日生				

* 航空機ご利用の方はフルネーム・生年月日を必ずご記入ください。

【JR・私鉄】

月/日	列車・船車名	指定区間(特急券)	設備	座席	人数
1 /		⇒ (:) (:)	普通・グリーン グランクラス・自由	禁煙・喫煙 窓側・通路側 並び席・席を分散	
2 /		⇒ (:) (:)	普通・グリーン グランクラス・自由	禁煙・喫煙 窓側・通路側 並び席・席を分散	
3 /		⇒ (:) (:)	普通・グリーン グランクラス・自由	禁煙・喫煙 窓側・通路側 並び席・席を分散	
4 /		⇒ (:) (:)	普通・グリーン グランクラス・自由	禁煙・喫煙 窓側・通路側 並び席・席を分散	
乗車券	/	⇒	經由	片道 往復	
乗車券	/	⇒		片道 往復	

* 「設備」、「座席」は該当する項目に○印をつけてください。

【航空券】

月/日	区間	航空会社	便名	クラス・種別	マイレージNo.・ご要望	座席	人数
1 /	⇒ (:) (:)			普通席 クラスJ(JAL) プレミアムクラス(ANA)		窓側・通路側 並び席・席を分散	
2 /	⇒ (:) (:)			普通席 クラスJ(JAL) プレミアムクラス(ANA)		窓側・通路側 並び席・席を分散	
3 /	⇒ (:) (:)			普通席 クラスJ(JAL) プレミアムクラス(ANA)		窓側・通路側 並び席・席を分散	
4 /	⇒ (:) (:)			普通席 クラスJ(JAL) プレミアムクラス(ANA)		窓側・通路側 並び席・席を分散	

【宿泊】

チェックイン/チェックアウト	泊数	宿泊地	ご希望予算(上限)	ご希望条件(ホテル名・ご要望)	お部屋条件	利用者指定欄
/ ~ / () ()	泊		円まで		禁煙 喫煙	
/ ~ / () ()	泊		円まで		禁煙 喫煙	

【備考】その他、ご希望がございましたらご記入ください。