

旅行確認書

(公社) 日本アマチュアオーケストラ連盟

所属団体		氏名		住所	〒	tel:	
申請日		旅行日 (往路)		旅行日 (復路)		自宅の 最寄駅	
用務内容							
【往路】							
交通機関	出発駅	(経由地)	到着駅	運賃	特急料金等	合計	備考
						-	
						-	
						-	
						-	
往 路 計						-	
【復路】 ※ 復路が往路の逆と同じ場合は右欄で「同じ」を選択、下欄は記入不要							
交通機関	出発駅	(経由地)	到着駅	運賃	特急料金等	合計	備考
						-	
						-	
						-	
						-	
復 路 計						-	
【宿泊】 ※ 宿泊を伴い、申請者が精算する場合のみ記入してください。							
チェックイン日	ホテル名		住所			宿泊料金	備考
宿 泊 計						-	
合 計						-	
【振込先口座情報】							
銀行名							
本支店名							
口座番号							
氏名 (カタカナ)							

【記入にあたっての注意事項】

1. 確認申請は原則旅行開始日の1週間前までに申請してください。
2. 経路に関しては原則鉄道利用とし、乗換案内などのWeb検索結果を添付してください。
3. 鉄道利用が困難な場合は、理由を備考欄に記入して他の交通機関を利用してください。
4. 航空機、タクシーを利用する場合は、実費精算となりますので旅行終了後に航空券半券、領収書等、支払金額のわかる資料を提出してください。
5. 交通機関の利用が困難な場合等、自家用車を利用する場合は以下のとおりとします。
 - ① 出発地～目的地間の移動は個人責任とし、J A Oは責任を負わないこととします。
 - ② 移動経費は、車1台当たり全行程に対し燃料その他費用16円/kmで計算してください。
 - ③ 距離の計測はGoogleMap等地図検索で算定し、資料を添付してください。
 - ④ 高速料金はETC利用料金をドラぷら検索し資料を添付、駐車料金は実費精算とします。
6. 宿泊については、予約確認書、領収書などを添付してください。
7. 旅行会社、航空会社等の旅行パックを利用する場合は、往路にパック料金を記入してください。
8. 合理的でないと判断される場合は、掛かり増しの経費については個人負担となりますので疑義がある場合は予め事務局にご連絡ください。

旅行確認書に関するFAQ

Q 1. 旅行確認書を記入して提出するのはどんな時ですか

A 1 公益社団法人日本アマチュアオーケストラ（以下J A Oと表記）が主催する行事に参加、またはJ A Oの依頼により旅行する場合で、費用をJ A O側が負担することとなっている旅行を行う時です。

Q 2. 鉄道利用を原則としているとのことですがどうしてですか。

A 2 国内を移動する際に、利便性、定時性、安全性に優れ、費用も総じて経済的であるからです。

Q 3. 鉄道よりも航空機利用が安くなる場合も鉄道を利用するのですか。

A 3 航空機利用が安価となる場合は、航空機利用も可とします。ただし、予約時期や予約条件によって料金やキャンセル料が変動するため注意が必要です。

Q 4. 乗換案内などのWeb検索結果を添付するとはどうすればよいですか。

A 4 インターネットで行程（旅行日、出発時刻、始発駅、到着駅など）を入力して結果を出力して添付してください。検索にあたっては、経済性を考慮しながら、出発時刻や到着時刻などの実際の旅行に合った内容としてください。）

Q 5. 検索した結果、早朝出発や深夜帰宅になる場合はどうすればよいですか。

A 5 朝7時以前の出発や夜22時以降の到着となる場合や前後泊が必要となる場合は、あらかじめ事務局に相談してください。

Q 6. 検索した結果と異なる旅行を行う場合はどうすればよいですか。

A 6 実際の行程を記入してください。検索結果と比較して費用が安価となる場合はその実費、高価となる場合は検索結果で算出された金額を支払います。備考欄に理由を記載してください。

Q 7. 旅行確認書に添付する資料は何が必要ですか。

A 7 ①Web検索結果（交通機関、道路地図、高速ETC） ②予約確認書等（航空機、ホテル宿泊、旅行会社）
③領収書（タクシー、駐車料金）のうち、①は必ず添付（交通機関の場合は乗換案内等、車の場合は道路とETC検索）してください。②と③は該当する場合のみ添付してください。