

# JALオンライン 精算調整依頼書

- ★精算調整を行う航空券情報が確認できる「請求明細表」もしくは「請求明細レポート」を添付してください。
- ★調整依頼は請求書を受領されてからご依頼ください。
- ★原則、ご依頼日の月のご利用分にて払い戻しさせていただきます。

ご契約企業名		依頼日	年 月 日
部署名		依頼者氏名	
JALオンライン企業ID(※1)	C—	連絡先電話番号	
旅行会社名/店舗名		旅行会社コード(※2)	A

※1 JALオンライン企業IDは、請求書の法人名の下に掲載されております。  
 ※2 旅行会社から依頼する場合はご記入ください。

## 航 空 券 用 片

航空券番号		便名/日付	運賃種別
搭乗券引換証番号			
航空券番号		便名/日付	運賃種別
搭乗券引換証番号			
航空券番号		便名/日付	運賃種別
搭乗券引換証番号			

航空券番号…………… 欠航等により搭乗しなかったにもかかわらず請求となった航空券番号  
 ※請求書明細に記載された131から始まる14桁(用片含む)番号

搭乗券引換証番号…………… 欠航により航空券の代わりに、当日空港でお渡しした引換証の17桁の番号

※書ききれない場合は任意の用紙をお使いください。

調整依頼理由	<input type="checkbox"/> 航空券の払い戻し <input type="checkbox"/> 取消/払戻手数料の払い戻し <input type="checkbox"/> その他									
その他の理由により依頼する場合は、ご依頼内容を具体的に記述してください。										
<記述欄>										
<table border="1" style="margin-left: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">添付証票類枚数</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">航空券または搭乗券引換証</td> <td style="width: 33%;">ご利用明細</td> <td style="width: 33%;">その他</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">枚</td> <td style="text-align: center;">枚</td> <td style="text-align: center;">枚</td> </tr> </table>		添付証票類枚数			航空券または搭乗券引換証	ご利用明細	その他	枚	枚	枚
添付証票類枚数										
航空券または搭乗券引換証	ご利用明細	その他								
枚	枚	枚								

**【精算調整依頼書 および 添付証票類送付先】**

※精算調整対象の航空券もしくは搭乗券引換証は必ず簡易書留にてご郵送下さい。

〒140-8637 東京都品川区東品川2-4-1 1 21階

日本航空株式会社 旅客販売推進部 JALオンライン精算担当 宛て