

事務局次長	経理課長	学生課長	学 生 課

帰省旅費申請書

平成 年 月 日

学校法人 熊本城北学園
理事長 森 正臣 様

遠隔地出身者の帰省旅費支給に関する取扱要領に基づき、下記のとおり申請いたします。

記

学 籍 番 号	
学 科 名	学 科
学 年	年
氏 名	Ⓜ
現 住 所	
帰省する住所	
帰省予定年月日	年 月 日 ~ 年 月 日

※必ず公共交通機関等の領収書を保管し、帰省後、直ちに学生本人が「帰省旅費精算書」(様式第2号)と併せて学生課へ提出すること。

帰省旅費支給～申請から請求までの流れ～

年度内に一度、大学が定める遠隔地出身者に支給します。
(最短修業年限以内の学部生のみ)

1. **帰省予定の一ヶ月前まで**に指定の申請書に必要事項を記入し、学生課に提出する。
(帰省予定日を一ヶ月後と申請していながら、実際は一ヶ月以内に帰省するケースがありました。その場合、申請をキャンセルすることがありますので、計画して申請して下さい)
↓
2. 申請書を提出し、①請求書、②領収証貼付用紙、③振込口座申請書を受け取る。
↓
3. 帰省に関する注意事項
 - (1) 公共交通機関を利用すること。(飛行機、鉄道、電車、バス、船)
※タクシーは支給対象ではありません。
 - (2) 現住所から帰省地までの区間を対象とする。
※**最短の経路が支給対象であり、回り道をした分の旅費は支給できません。**
 - (3) **領収証を必ず入手**すること。
※**領収証がない場合、原則としてその分の旅費は支給できません。**
※飛行機を利用した場合は、**領収書と併せて搭乗券の半券**も提出して下さい。
※路線バス等、領収証を発行しない公共交通機関を利用した場合は、運賃が分かる書類を添付して下さい。
なお、**領収証のもらい忘れや紛失**のため、代わりに運賃がわかる書類を添付しても**その分の旅費は支給できません**ので、注意して下さい。
 - (4) 鉄道は、普通列車の他に特急列車及び新幹線の利用も可とする。
ただし、**往復割引等による最も安価な方法**によるものとする。
(例) 新玉名駅⇄博多駅 新幹線2枚切符 6,780円
 - (5) 飛行機は、エコノミークラスを利用し、**往復割引等による最も安価な方法**によるものとする。
↓
4. **帰省後、速やかに**以下の書類を学生課に提出すること。提出の際、修正が必要な場合があるため、印鑑(訂正印)を持参すること。
 - ①請求書 …………… 合計金額の欄は空欄にしておく。
※**帰省の際、保証人による確認の署名・押印**を忘れずに!
 - ②領収証 …………… 領収証貼付用紙に帰省経路や運賃等を記入し、記入した内容の領収証が剥がれないよう、領収証貼付用紙に貼付する。
 - ③振込口座申請書 … 原則、申請者本人(学生)名義の口座を申請する。
 - ④通帳の写し ……… 氏名、振込口座の番号及び支店名(番号)が分かる部分を振込口座申請書に貼付する。

旅費振込の準備が整いましたら、学生課掲示板(本館1階玄関ホール)でお知らせします。
通帳に記帳して入金状況を確認して下さい。

【お問い合わせ先】

九州看護福祉大学 学生課 Tel 0968-75-1854