

事務局次長	経 理 課 長	学 生 課 長	学生課長補佐	学 生 課

## 帰省旅費申請書

年 月 日

学校法人 熊本城北学園理事長 殿

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、直ちに学生本人が請求書（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学生のみ)

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、申請を取消す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、(5) 参照。  
※路線バス等、交通系 IC カード(SUGOCA、Suica など)を利用した場合は、領収書の代用として最寄り駅(JR、西鉄等)の切符券売機にて利用履歴(カード番号の記載があるもの)を発行し、添付してください。  
※路線バス等、領収証を発行しない公共交通機関を現金で利用した場合は、運賃が分かる書類(各運行会社の運賃表もしくは、乗り換え案内アプリでの運賃表)を添付してください。
  - (4) 鉄道は、普通列車の他に特急列車、新幹線、地下鉄及びモノレールの利用を可とする。ただし、**往復割引等による最も安価な方法**によるものとし、新幹線を利用する場合は、**自由席のみの利用**とする。  
※指定席等を利用した場合は、自由席分の料金のみを支払い、その際に生じる差額については、申請者の自費となりますので、ご注意ください。
  - (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。  
※格安航空会社(Peach、Jetstar 等の LCC)を利用した場合は、領収書・搭乗券の半券と併せて、**プランが分かる書類**(予約完了メールや予約確認ページのコピー等)を添付してください。  
※搭乗券の半券を紛失された場合は、搭乗証明書や電子チケット(e-ticket 等)でも代用可能です。印刷して、添付してください。  
なお、ANA やスカイマークでは搭乗証明書の他に、「**ご搭乗案内※ピンクの紙**」と「**保安検査証※黄色の紙**」の発行がある空港もあります。  
搭乗証明書の代用になりますので、ご活用ください。

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や搭乗券の半券等が剥がれないよう、領収証貼付用紙に貼付する。

**※領収書等が A4 サイズ以上の場合は、領収書貼付用紙に添付せずとも問題はありません。**

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、各館学生課掲示板及びキャンパススクエアにてお知らせします。通帳に記帳して入金状況を確認してください。

【お問い合わせ先】 九州看護福祉大学 学生課 Tel 0968-75-1854