

国際セミナー 旅費請求手続き

学 生

企画者分をまとめて支援室へ提出して下さい

		捺印	
①	旅行命令伺 ☆ ※パック旅行のときは「パック旅行〇泊つき」と旅行命令旅費担当者メモ欄に記入	各 1	
②	旅費請求書 ☆	各 1	前払を希望される場合、2枚同じ書類（押印のあるもの）が必要です
③	日程表C ☆		
④	セミナーチラシ等、用務内容・根拠のわかるもの		
⑤	学生出張理由書 ☆		
⑥	銀行振込依頼書 ☆		
⑦	航空運賃見積書もしくは請求書		金額、便名、税等詳しい内訳が記載されたもの

【帰国後】

- ⑧航空運賃領収書
- ⑨チケット半券
- ⑩パスポートコピー（日本出入国日付頁と顔写真頁）

☆印の書類は、下記 HP よりダウンロード出来ます

<http://www.nara-wu.ac.jp/initiative-life/download.html>

また、ダウンロードできる書類は、支援室からお渡しする書類一式ファイルに入っていますので、適宜お使い下さい