



# 国際ロータリー・トラベル・サービス 旅行要請書式

入力した書式を最寄りのRITS指定代理店（添付のリスト参照）にEメールで送信してください。2009年7月1日より、RITSでは手書きの書式は受理されませんのでご了承ください。要請書式はすべて直接入力した上、電子ファイルで送信していただく必要があります。

2009年7月1日より：RITSを通じてロータリー経費による出張に合わせて個人的な旅行を手配する場合  
途中降機、追加の都市、ビザなど）、国内線の場合は15米ドル、国際線の場合は35米ドルの手数料がかかります。

旅行者の氏名： \_\_\_\_\_ 生年月日： \_\_\_\_\_  
パスポートの記載通りに

配偶者の氏名： \_\_\_\_\_ 生年月日： \_\_\_\_\_  
(同伴する場合) パスポートの記載通りに

電話：(自宅) \_\_\_\_\_ 電話：(勤務先) \_\_\_\_\_

ファックス： \_\_\_\_\_ Eメール： \_\_\_\_\_

記入日： \_\_\_\_\_ 旅行の目的： \_\_\_\_\_

連絡担当職員から提供される上記情報は、RITSが予約手続きを行う際に必要となります。

COST CENTER: \_\_\_\_\_ ACCOUNT NUMBER: \_\_\_\_\_ ANALYSIS CODE: \_\_\_\_\_

COST CENTER: \_\_\_\_\_ ACCOUNT NUMBER: \_\_\_\_\_ ANALYSIS CODE: \_\_\_\_\_

STAFF LIAISON: \_\_\_\_\_

## 飛行機

日付 日/月/年	出発地	目的地	希望出発時刻	希望到着時刻

## ホテル

エバンストンで開かれる委員会会合あるいは地区大会の場合は、入力不要

都市	チェックイン日	チェックアウト日	特別な要望

レンタカー

日付	ご出発地	ご返却地	車種

個人的な旅行の要請： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

マイレージまたはホテルの顧客メンバー番号： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

特別な必要事項（座席の希望、食事、空港での援助など）： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_