

平成 28 年熊本地震

復興支援活動ボランティア 旅費支援ガイド



名前

* このガイドには旅費支援申請にとって大事な情報が書かれています。
大事に保管してください。

実施：立命館災害復興支援室

◆はじめに

立命館災害復興支援室では、熊本地震の被災地域における長期的な支援が求められている状況を踏まえ、熊本地震にかかわる被災地域等で活動する学生・院生を対象に、活動に参加する際の旅費の一部支援をします。旅費支援を通して、学生の自主的な活動の促進および維持発展を目指しています。

◆旅費支援ガイド 目次

1. 旅費支援の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 ページ
 - － 支援を受けられる対象
 - － 支援対象となる活動地域・組織等
 - － 支援する旅費について
2. 申込み～申請までの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 ページ
3. 各手続きの提出・問い合わせ先について・・・・・・・・ 4 ページ
4. 申請する時に気をつけてほしいこと・・・・・・・・ 5 ページ

★ 災害復興支援室って？

立命館大学を運営する学校法人立命館では、2011 年 3 月 11 日に発生した東日本大震災に対し、学園として中・長期的に震災からの復興に貢献することを確認し、外部からの支援要請など対外的な窓口としての取り組みや、学生・教職員の支援活動のサポートを行なうために、2011 年 4 月 21 日、学園本部がある朱雀キャンパスに「災害復興支援室」を設置しました。

災害復興支援室では震災以降、東日本大震災に関する学生・教員による取り組みや、国内で発生した自然災害への対応を大学として行なう際、学生オフィス、大学ボランティアセンター（サービ斯拉ーニングセンター）など関係するセクションと連携しながら、取り組みの提案や実施にむけての検討、実施にあたっての広報や資金的支援などのサポート等を行なっています。

1. 旅費支援の概要

■支援を受けられる対象

- ・熊本地震にかかわるボランティア活動に参加する本学園の学生（学部生・大学院生）
- ・学生個人、およびサークル・課外活動等グループでの活動を希望する学生
- ・活動前に申込み（ウェブエントリー）を行い、活動後の必要書類を提出できる学生
- ・対象期間中、1人あたり1回の応募とする

■支援対象となる活動地域・組織等

- ・2016年4月29日以降に募集・実施される支援活動で、以下のいずれかに該当する支援活動
 - （1）災害ボランティアセンターで募集されるボランティア活動（熊本県と大分県の市町村）
 - （2）立命館・立命館大学と連携関係にある支援プロジェクト
 - ・大学間連携災害ボランティアネットワーク等
 - （3）NPO・NGO団体等が行う支援活動で災害復興支援室が支援可能と判断した復興支援に関する取り組み
 - ・学生からの問い合わせを受けて、災害復興支援室が「支援対象内」と判断したもの
 - 例）支援団体や旅行会社等のボランティアバス・ツアーなど
- ・2015年2月 - ボランティアバス（4便）チームレスキュー主催・石巻市社会福祉協議会の活動

支援の対象外となる場合

- ・学生交流企画やシンポジウム、フォーラムに参加者として出席する場合。
- ・ツアーバス等で申請される場合は、移動の内容により支援不可となる場合があります。
- ・学内の他の支援制度で補助金を受けている場合（二重の支援申請は不可）
- ・レンタカー利用の経費の申請
- ・必要な領収書を失くしたなど、期限までにすべての必要書類の提出ができなかった場合。
※現地の事情により領収書を受け取ることが出来なかった場合は、報告書を提出する際に相談ください。
- ・現地での食費、ボランティア保険料は自己負担の扱いとします。
- ・支援予算の範囲内で（約40名）の旅費支援を予定しています。予算に達し次第受付を終了します。

■支援する旅費について

<交通費・宿泊費>

- ・活動先や活動集合先別（熊本県／大分県）に、高速バス利用を含む公共交通機関等での移動を想定した経費および、宿泊に伴う宿泊費の一部を支援。
- ・支援額は、上限20,000円となります。

所属先	対象となる活動先	支援額案
立命館大学生	熊本県／大分県での活動	20,000円

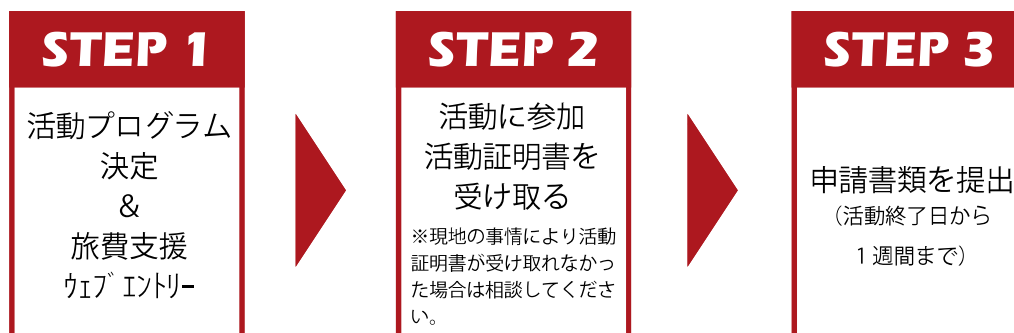
<交通費・宿泊費が一体となったボランティアバス・ツアーの料金について>

発着地点や活動地をふまえて、災害復興支援室で支援対象かどうかを判断します。
支援可の場合、交通費の支援額はツアー発着地点や活動地域で決定します。

■支援となる活動期間と活動人数

活動期間：2016年4月29日（金）～の活動（エントリー先着順により定員に達し次第、終了とします。）
支援人数：最大40名程度

2. 申込み～申請の流れ



STEP 1：活動プログラム決定＆旅費支援申請（ウェブエントリー）

活動プログラムへの参加決定後、活動が始まる前までに旅費支援ウェブエントリーをする。

- * 随時受付。先着順（定員に達し次第、終了とします）
- * 旅費支援申請フォーム（<https://ws.formzu.net/fgen/S39201827/>）からエントリーしてください。
また、災害復興支援室のホームページにある「平成 28 年熊本地震にかかわる復興支援活動ボランティア旅費支援について」という Web ページ内の『旅費支援エントリーフォーム』から、エントリーできます。
- * 活動に参加する前に、チェックリストを確認しましょう。

STEP 2：活動に参加。領収書や活動証明書を受け取る

活動に参加し、交通や宿泊にかかわる領収書、活動終了後に活動証明書を受け取る。

- * 活動証明書は、災害復興支援室のホームページにある「平成 28 年熊本地震 復興支援活動ボランティア旅費支援について」という Web ページ内に添付しています。
- * 活動証明書を発行する主催団体は少ないため、自分から「証明書を発行してください。」と伝えましょう。
- * 活動先で用意している場合は、活動先の活動証明書で結構です。「旅費支援ガイド」に添付してある内容が記載されているか確認をしてから受け取ってください。記入漏れがあれば再発行してもらうことになります。特に**ハンコ**の押し忘れがないよう注意して見ましょう！
- * 現地の事情により活動証明書が発行されない場合は、報告書類を提出する際に災害復興支援室に相談ください。
- * SNS を利用されている方は、活動を行った証明として移動や活動中等の様子を「#fukkor」とタグを付けて Twitter や Instagram で投稿することで活動証明の変わりになることがあります。ぜひ積極的に投稿ください。

STEP 3：申請書類を提出（活動終了日から 1 週間まで）

活動終了日から **1 週間まで**に下記 A・B の書類を提出する

- A. 領収書添付用紙・振込先口座届け、活動証明書を郵送で提出
- B. 活動報告書 兼 旅費申請書をメールで提出

★旅費支援は、教職員の寄付によって支えられています！

東日本大震災の発生を受け、立命館では災害に強い社会構築への寄与のため「立命館災害復興支援基金（復興＋R 基金）」を設立しました。

基金は学園内の教職員、校友、父母、教職員組合連合、生協等からの寄付金で成り立っており、震災により家計に影響を受けた立命館学生が引き続き学ぶことができるよう支援する「被災学生支援金」や、学生による復興支援の取り組みを資金面でサポートする「復興活動支援金」として使われています。

今回、皆さんが申請する「旅費支援」も、この基金から交通費等の支援を受けています。そのため、寄付して下さった方々に活動の様子を報告するため、活動終了後に「活動報告書」を必ず提出していただくようお願いします。

3. 各手続きの提出・問い合わせ先について

■郵送提出について：期限 **活動終了日から 1 週間**

立命館災害復興支援室まで、**領収書添付用紙・振込先口座届け、活動証明書**を郵送で提出してください。

＜提出先住所＞

〒604-8520 京都市中京区西ノ京朱雀町 1 学校法人立命館 立命館災害復興支援室 宛

* 封筒・郵送料はご自身で準備をお願いします。

* **裏面に自分の名前と住所を記載**しましょう！

■メール提出について：期限 **活動終了日から 1 週間**

立命館災害復興支援室まで、**活動報告書 兼 旅費申請書**をメールで提出してください。

＜提出先＞ 311fukko@st.ritsume.ac.jp

* メールは、**件名**を記載し（例えば、「平成 28 年熊本地震にかかわる旅費支援の活動報告書（氏名）」等）、本文には自分の**学部・学科**と**名前**、**用件**を書きましょう。

★申請に必要な各書式について

- * 災害復興支援室のホームページの「平成 28 年熊本地震 復興支援活動ボランティア旅費支援について」という Web ページ内（<http://www.ritsume.ac.jp/fukkor/join/detail/?id=6>）からデータをダウンロードできます。
- * メール提出する「活動報告書 兼 旅費申請書」は文字数指定がありますので、パソコンで作成することをお勧めします。
- * 配布した「領収書添付用紙」を活用する場合で足りない場合は、自身でコピーをしてください。

■問い合わせ先

質問や支援対象可否について等のご相談がありましたら、いつでも連絡してください。

立命館災害復興支援室（朱雀キャンパス 5 階・社会連携課内）

担当：勝村・平田

TEL：075-813-8282 080-1412-9489 受付時間 平日 9：00 - 17：30（昼休み 11：30 ～ 12：30）

E-mail：311fukko@st.ritsume.ac.jp

★ Facebook や Twitter で情報発信をしています！

この旅費支援の案内のほか、立命館災害復興支援室が出しているボランティアバス「後方支援スタッフ派遣プロジェクト」の情報、各プロジェクトの様子、その他取り組んでいるプロジェクトや災害にかかわる情報など様々な情報を発信しています。

ぜひ、「いいね！」や「フォロー」をよろしくお願いします。



Facebookで
チェックしてね



Twitterを
フォローしてね

4. 申請する時に気をつけてほしいこと

■注意事項

1. 旅費申請書には、**利用した輸送機関で支払った交通費をすべて記入**すること（資料1）
2. 添付する**領収書の裏または表空欄に氏名記入・押印**して、**領収書をのりで貼り付けて提出**のこと
3. 飛行機利用の場合、**搭乗券の半券を提出**すること（資料2）
4. チェックリストを必ず確認すること（5 ページ目参照）

<交通費、宿泊費の領収書について>

（1）旅行社、駅など窓口で購入する場合

領収書発行を依頼し、以下の事項を確認すること（資料3）

- ・領収書発行日、宛名（自分の氏名）、金額。
- ・内容（利用日、輸送方法・区間（高速バス、JR、飛行機ほか）ツアー名等）
- ・押印の有無

※JR 新幹線チケットを券売機で購入した場合、領収書のあて先が未記入でも有効（資料4）

※**JR 在来線普通乗車券、私鉄ほかの場合、領収書不要。**

例：JR 南草津～京都駅、京阪、阪急、近鉄、京都市営地下鉄・バスなど

（2）インターネットで予約し、コンビニで購入する場合（資料5）

高速バスなど**取扱明細兼領収書**を発行し、コンビニ取扱い払い**収納印があるもの**

（3）航空券、高速バスなどをインターネットで予約し、クレジット決済で購入する場合（資料6、7）

- ・**楽天トラベルを利用した場合**、原則領収書は発行されないので、「**予約確認書**」の画面を出力し提出併せて航空機利用の場合、搭乗券の半券を保管し提出
- ・**インターネットで PEACH など航空券を予約した場合**、領収書を発行できるので、必ず「**領収書**」の画面を印刷し提出すること。併せて搭乗券の半券を保管し提出

（4）ツアー参加費を銀行振り込み等で支払いをする場合（資料8）

ツアー主催者より領収書発行を依頼すること。また銀行振り込みご利用明細は必ず保管しておくこと。

■申請する時に多い不備等

- ★空路を利用した場合、飛行機に搭乗したことを証明するための搭乗券の半券を紛失。
- ★JR 新幹線の領収書のもらい忘れ
- ★インターネットで予約した際、予約画面（便名、搭乗者名、支払金額が明記された）のコピー忘れ。
- ★インターネットで予約した際、予約画面を携帯カメラで撮影して提出しても無効。
- ★メールで提出してくる時に、名前や用件がない。
- ★「活動証明書を発行してほしい」と言えず、もらうことができなかった。

**搭乗券の半券や領収書がなければ、旅費支援が受けることができません！
発行忘れ・紛失等があっても、災害復興支援室では対応できませんので、
必ず領収書を発行して保管してください！
困ったことがあれば、すぐに災害復興支援室に相談しましょう！！！！**

チェックリスト（活動に参加する前に必ず確認をしましょう。）

☐行く場所は決めましたか？【 月 日発～ 月 日着】

→☐熊本市内 ☐益城 ☐阿蘇 ☐別府市内

☐その他（ ）

☐移動手段は確保できましたか？

→現地まで ☐JR ☐高速バス ☐フェリー ☐レンタカー

☐その他（ ）

現地では ☐バス ☐タクシー ☐レンタカー ☐徒歩

☐その他（ ）

☐宿は確保しましたか？

☐未 ☐済（どこに… ）

☐装備は準備しましたか？

☐未 ☐済（何を… ）

☐保険に入りましたか？

☐済 ☐未（予定日… ）

☐ (1) 災害ボランティアセンターを通じて活動する

→どのまちのセンターを訪ねるのか決めましょう

受付時間を確認しましょう

プログラムに参加できない可能性を理解しましょう

☐ (2) 家族や親戚等の家の片付けに行く

→地震保険等の給付手続きが済んでいるか確かめましょう

個人でできることか作業の程度を尋ねましょう

☐ (3) 集まった寄付を手渡す

→どこに、いつ、誰に渡すか、アポイントを取りましょう

☐ (4) 長期的な支援のため、現地の団体等と打合せをする

→いつ、どこで、誰に会うか、アポイントを取りましょう

☐ (5) その他（ ）

→時間の経過に合った支援となるよう考えて動きましょう

資料1

【メール提出書式】報告書 乗 旅費申請書 *以下に入力の上メールで提出のこと！

交 通 費	月/日	出発地駅	到着地駅	交通手段	乗車回数	金額(円)
2/25	2/25	南草津駅	京都駅	JR	無	320
2/25	2/25	京都駅	東京駅	高速バス	有	3600 V
2/25	2/25	東京駅	盛岡駅	高速バス	有	5800 V
2/26	2/26	盛岡駅	上野有住駅	JR	無	1940
3/3	3/3	新花巻駅	京都駅	新幹線	有	20520 V
3/3	3/3	京都駅	南草津駅	JR	無	320
●交通費 計						32500

▲かかった交通費をすべて記入してください。JRや私鉄のローカル線は領収書なしでもOKです。

宿 泊 料 金	月/日	宿泊形態	宿泊場所	泊数	金額(円)	合計(円)
2/25	2/25					
2/25	2/25					
2/25	2/25					
2/25	2/25					
2/25	2/25					
●宿泊費 計						0

<以下、郵送入帳>

交通費	月/日	出発地駅	到着地駅	交通手段	乗車回数	金額(円)
2/25	2/25	南草津駅	京都駅	JR	無	320
2/25	2/25	京都駅	東京駅	高速バス	有	3600 V
2/25	2/25	東京駅	盛岡駅	高速バス	有	5800 V
2/26	2/26	盛岡駅	上野有住駅	JR	無	1940
3/3	3/3	新花巻駅	京都駅	新幹線	有	20520 V
3/3	3/3	京都駅	南草津駅	JR	無	320
●交通費 計						32500

資料2

peach

BOARDING PASS



便名 Flight MM134

行先 Gate Osaka - Kansai

出発時刻 DepTime 13:20

搭乗口へは出発時刻の20分前までにお越しください

Gate will close 20 min before departure time

搭乗口 : 9 座席 : 8A

15Mar15 M2TB25 Seq#15

氏名 : MS

Zone2

出発時刻20分前までに搭乗口にお越しください。搭乗口へは出発時刻の20分前までにお越しください。

All flights close 20 min before departure time - NO exception

機内持ち込みは、3辺の和が115cm以内の身の回り品を2点まで持ち込みます。Maximum 2 items per passenger in cabin. Maximum size 115cm total outside linear dimension each item. Combined weight of both articles MAY NOT exceed 10kg.

OOKINI!!

客室乗務員

募集中



エントリーは4月12日まで！

他職種も募集しております。詳しくは、Peach採用サイトへ

peach

BOARDING PASS



便名 Flight MM133

行先 Gate Sendai

出発時刻 DepTime 11:30

搭乗口へは出発時刻の20分前までにお越しください

Gate will close 20 min before departure time

搭乗口 : 9A 座席 : 8A

07Mar15 M2TB25 Seq#6

氏名 : MS

Zone2

出発時刻20分前までに搭乗口にお越しください。搭乗口へは出発時刻の20分前までにお越しください。

All flights close 20 min before departure time - NO exception

機内持ち込みは、3辺の和が115cm以内の身の回り品を2点まで持ち込みます。Maximum 2 items per passenger in cabin. Maximum size 115cm total outside linear dimension each item. Combined weight of both articles MAY NOT exceed 10kg.

OOKINI!!

Peach X JCB

ポイント



最大7,000ポイント

プレゼントのチャンス！

http://jcb-web.jp/peach/

※スマホからでもPCからでも

			4
--	--	--	---

[illegible]

印刷して、この用紙の裏にのりで

2,000 円	計	15,000 円	計
（印）	合計	15,000 円	合計

This is an electronic display of receipt data.

RECEIPT No. 43309221
表示日 年月日
DATE OF DISPLAY 2014/07/30

領收書
RECEIPT

at Peach Aviation has realized the following.

[illegible]

27. 日し、電車券(国鉄レガット券)といつて、金額 金銀 ¥2,000円
「東京駅等込み」

28年6月28日
東海旅客鉄道株式会社

JPY 6,520

發送/不

明細 / FORM OF PAYMENT
VISA JPY 6,520

32,000円

明金出版社

購買および税金・料金等

旅行保険料は合算してお支払いください。旅行保険料は合算してお支払いください。旅行保険料は合算してお支払いください。

僅し

However, the amount above does not include travel insurance fee. For the receipt of travel insurance, please contact to AOE Travel Insurance Call Center.)

IN PAYMENT OF

Please refer to a thank-you mail from ACE Insurance

子約番号

2014/07/30

BOOKING DATE

Peach Aviation 株式会社
Peach Aviation
Limited

peach

本紙は電子的に保持している領収データを画面表示したものです

This is an electronic display of receipt data.

領收書

禁

32,000円

上記、正に受領いたしました。

特定非営利活動法人チームレスキュー

住所: 〒489-0922

愛知県瀬戸市市場町13

当 本 帆 美

製法

輪果器

内 容	金額(税込み)
1. 基本料	10,000
2. 消費税	1,000
3. 送料	500
4. 手数料	200
5. 雑費	100
6. 印刷代	100
7. 送料	500
8. 手数料	200
9. 雑費	100
10. 印刷代	100
11. 送料	500
12. 手数料	200
13. 雑費	100
14. 印刷代	100
15. 送料	500
16. 手数料	200
17. 雑費	100
18. 印刷代	100
19. 送料	500
20. 手数料	200
21. 雑費	100
22. 印刷代	100
23. 送料	500
24. 手数料	200
25. 雑費	100
26. 印刷代	100
27. 送料	500
28. 手数料	200
29. 雑費	100
30. 印刷代	100
31. 送料	500
32. 手数料	200
33. 雑費	100
34. 印刷代	100
35. 送料	500
36. 手数料	200
37. 雑費	100
38. 印刷代	100
39. 送料	500
40. 手数料	200
41. 雑費	100
42. 印刷代	100
43. 送料	500
44. 手数料	200
45. 雑費	100
46. 印刷代	100
47. 送料	500
48. 手数料	200
49. 雑費	100
50. 印刷代	100
51. 送料	500
52. 手数料	200
53. 雑費	100
54. 印刷代	100
55. 送料	500
56. 手数料	200
57. 雑費	100
58. 印刷代	100
59. 送料	500
60. 手数料	200
61. 雑費	100
62. 印刷代	100
63. 送料	500
64. 手数料	200
65. 雑費	100
66. 印刷代	100
67. 送料	500
68. 手数料	200
69. 雑費	100
70. 印刷代	100
71. 送料	500
72. 手数料	200
73. 雑費	100
74. 印刷代	100
75. 送料	500
76. 手数料	200
77. 雑費	100
78. 印刷代	100
79. 送料	500
80. 手数料	200
81. 雑費	100
82. 印刷代	100
83. 送料	500
84. 手数料	200
85. 雑費	100
86. 印刷代	100
87. 送料	500
88. 手数料	200
89. 雑費	100
90. 印刷代	100
91. 送料	500
92. 手数料	200
93. 雑費	100
94. 印刷代	100
95. 送料	500
96. 手数料	200
97. 雑費	100
98. 印刷代	100
99. 送料	500
100. 手数料	200
101. 雑費	100
102. 印刷代	100
103. 送料	500
104. 手数料	200
105. 雑費	100
106. 印刷代	100
107. 送料	500
108. 手数料	200
109. 雑費	100
110. 印刷代	100
111. 送料	500
112. 手数料	200
113. 雑費	100
114. 印刷代	100
115. 送料	500
116. 手数料	200
117. 雑費	100
118. 印刷代	100
119. 送料	500
120. 手数料	200
121. 雑費	100
122. 印刷代	100
123. 送料	500
124. 手数料	200
125. 雑費	100
126. 印刷代	100
127. 送料	500
128. 手数料	200
129. 雑費	100
130. 印刷代	100
131. 送料	500
132. 手数料	200
133. 雑費	100
134. 印刷代	100
135. 送料	500
136. 手数料	200
137. 雑費	100
138. 印刷代	100
139. 送料	500
140. 手数料	200
141. 雑費	100
142. 印刷代	100
143. 送料	500
144. 手数料	200
145. 雑費	100
146. 印刷代	100

ボランティア活動費	32,000
-----------	--------

合計	32.0
----	------

32.000

