**旅費支援申請書式①②③**

**および　提出時チェックリスト**

活動終了後、提出日までに下記Ａ・Ｂの書類を準備・提出してください。

\* Ａ ： 書類を確認の上、**□**にチェックを入れ受付窓口へ提出してください

\* Ｂ ： WEBサイトから提出してください

Ａ．受付窓口：衣笠・ＢＫＣ・ＯＩＣ 各キャンパス サービスラーニングセンター

期　　間： 2017年5月29（日）－6月2日（金）10：00-17：00

※土日祝は閉室。

Ｂ．Web提出先：災害復興支援室

　　　　　<URL> <https://ws.formzu.net/fgen/S350918/>

**【Ａ】窓口へ提出　最終期限6月2日（金） 17：00厳守のこと**

□　旅費申請書式【①②③】　　記入漏れがないよう確認

□　③領収書添付用紙　について、

□　合計金額は合っているか（　交通費＋宿泊費　）

□　領収書に発行日、宛名（自分の名前）、金額、明細の表示と、発行者の押印があるか

□　領収書明細に利用日、輸送方法(高速バス/ＪＲ/航空機 他)・区間等の表記があるか

□　領収書の裏または空欄に氏名を記入・押印してのり付け

　注）領収書についての注意事項

　ＪＲ新幹線チケットを発券機で購入した場合→ 宛名は未記入でも申請可です

　ＪＲ在来線、私鉄、市バス等 → 領収書は不要／書式①に経路と費用を記入する

　航空券 → 領収書・航空券の半券(Boarding Pass／日時・便名・座席番号が印字されたもの)を添付

　ネット予約のeチケットの場合　→領収書＋申込時メールか確認画面を印刷したものを添付

**【Ｂ】webサイトで提出　＊6月5日（月）17：00まで**

□　書式④活動報告書

　　\* wordフォームを災害復興支援室webサイトよりダウンロード・入力し提出のこと

　　（手書き不可／窓口提出しないでください）

**【窓口提出】書式①　旅費申請書**

|  |  |
| --- | --- |
| ■氏　名： | ■学部／回生 |
| ■参加プログラム名： | |

下記のとおり旅費を申請します

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通経路 | 月／日 | 出発地駅　－　到着地駅 | 交通手段 | 領収書有無 | 金　額（円） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ●交通費　計 | | | |  |

▲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 | 月／日 | 宿泊場所名 | 1泊あたりの 料金（円） | 泊数 | 金　額（円） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ●宿泊費　計 | | | |  |

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

＜以下、事務局記入欄＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 交通費 支援枠上限 | 熊本 13,000円 | 交通費(支給額)　計 |
| 上限以内： |
| 宿泊費 | 上限支給　□3,000円×（　　　）泊  上限以内　（　　　　　）円　×（　　　）泊 | 宿泊費(支給額)　計 |
| 支給額　合計 | | 円 |

**【窓口提出】書式②　活動証明書**

**【立命館大学　学生・院生の皆さんへ】**

現地での活動終了後に（１）～（４）を学生自身で記入の上、ボランティアプログラムを実施した主催者や事務局の方、ボランティアセンター等の担当者に、活動証明書へ署名・印（サイン可）をもらってください。

**【立命館より、活動受け入れのご担当者さまへ】**

　このたびは、立命館大学の学生をボランティアとして受け入れていただき感謝申し上げます。

　立命館大学では、東日本大震災および熊本地震被災地の復興に関わるボランティア活動に参加する学生を対象に、旅費支援（交通費・宿泊費の一部の補助）を行なっております。

　つきましては、お手数ではございますが、活動させていただいた本学学生の活動証明の発行についてご協力いただきますようお願い申し上げます。

＜この件に関するお問合せ先＞

立命館災害復興支援室

〒604-8520　京都市中京区西ノ京朱雀町1　立命館大学朱雀キャンパス６F

Tel:075-813-8282　左記が不通の場合　直通　080-1412-9489

― ― ― ― ― ― ― ― ― ― ― ― ― ― ― ― ― ― ― ― ― ―

活　動　証　明　書

（１）学生氏名：

（２）期　　間：平成　　　年　　　月　　　日　から

　　　　　　　平成　　　年　　　月　　　日まで活動実施

（３）活動主催組織名：

（４）参加プログラム名：

〔上記（１）～（４）は、学生自身が記入のこと〕

-----------------------------------------------------------------

上記のボランティア活動を行なったことを証明します。

書類発行日：平成　　　年　　　月　　　日

活動受け入れご担当者署名：

　　　（印もしくはサイン）

【窓口提出】書式③　振込先口座届　兼　領収書貼付用紙

＜事務局記入欄＞

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏　名 |  |  | № | 支給額計 | 円 |

＊記入もれ・間違いのないように記入してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 振込先金融機関 |  | | |
| 支店名/支店番号 |  | | |
| 口座名義人氏名 （フリガナ） |  | | |
| 口座の種類 | 普通　／　当座 | 口座番号 |  |

■領収書貼り付け欄

|  |
| --- |
| ＊領収書ができるだけ重ならないように並べて貼り付けてください　　＊この紙の裏面も使用可です  ＊領収書裏面もしくは表面の空欄に記名・押印をしてください |