

2016年度 春期休暇（2017年2月～3月）

# 復興支援活動ボランティア 旅費支援ガイド



氏名

\* 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。  
大切に保管してください。

立命館災害復興支援室

## ◆はじめに

東日本大震災および熊本地震による被災地域でのボランティアへのニーズは多様化、細分化しています。そこで、立命館災害復興支援室では、春期休暇中（2017年2月～3月）、立命館が「復興支援に関する協定」を締結する地域等で活動する本学学生を対象に、復興支援プログラムへ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を促進し、今後の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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1 ページ
  - 支援対象となる者
  - 支援対象となる活動地域・組織等
  - 支援する旅費
  - 支援となる活動期間と活動人数
2. エントリーから支援金受領までの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・3 ページ
3. 書類提出先・問い合わせ先について・・・・・・・・・・・・・・・・・・5 ページ
4. 申請の際、特に注意すること・・・・・・・・・・・・・・・・・・6 ページ
5. 添付資料サンプル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7 ページ

別紙資料 ・ 旅費支援申請に必要な手続きチェックリスト  
・ 申請書式  
・ ボランティア活動先紹介リスト  
・ 提出内容のチェックリスト（袋に貼付）

## ★ 災害復興支援室って？

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（サービスマーケティングセンター）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、広報やサポート等を行なっています。

## 1. 旅費支援の概要

### ■支援対象となる者

以下の条件をすべて満たす者が対象となります。

- 復興支援のボランティア活動に参加する本学学生（学部生・大学院生）
- 「旅費支援 事前ガイダンス」に必ず1回出席できる学生。

ガイダンスは2017年1月11日(水)～17日(火)12時20分～12時45分、各キャンパスで実施します。  
やむをえない事情で、出席できない場合は、災害復興支援室に相談ください。

- 活動後の必要書類を期限（3月22日）までに提出できる学生。
- 活動報告ポスターを期限（3月22日）までに提出できる学生。

< 特記事項 >

\*本制度の利用は、2016年度春期休暇中、1回限りです。

### ■支援対象となる活動地域・組織等

2017年2月～3月に募集・実施される下記のいずれかの支援活動やスタディツアー企画が対象となります。

- 協定締結先で募集されるボランティア活動（岩手県大船渡市内、福島県内での支援活動）
- 立命館・立命館大学と連携関係にある支援プロジェクト
- 過去のボランティアバス等で活動した組織等に、再度個人で活動に参加する場合
- その他、災害復興支援室が「支援対象」と判断したプロジェクト
  - ① 災害復興支援室がウェブサイトで「支援対象」として公開したもの
  - ② 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」と判断したもの

\*まだ活動先を決めていない人は、「ボランティア活動先紹介リスト」を添付していますので、参考にしてください。

### 支援の対象外となる場合

- 東北・熊本開催の学生交流企画やシンポジウム、フォーラム等に、参加者として出席する場合
- 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
- 必要な領収書の紛失など、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
- 現地での食費、ボランティア保険料（自己負担の扱いとします。）
- 応募者が多数で、受付を締め切った場合

## ■支援する旅費

### <交通費>

- ・活動先や活動集合先別に、高速バス利用を含む公共交通機関での移動旅費の一部を支援します。
- ・支援額は、主な活動先や活動集合先ごとに、支援額の上限を設けます。
- ・レンタカー利用の経費は支給しません。
- ・往路と復路が異なる場合は、詳細をお尋ねすることがあります。

※JR 在来線普通乗車券、私鉄ほかの場合は、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

活動地・集合場所	対象となる活動先・プログラムの例	支援額案
福島県内	福島県内での活動	15,000 円
宮城県仙台市	復興支援インターン等	15,000 円
宮城県気仙沼市	気仙沼市内、唐桑地区での活動	20,000 円
岩手県内	岩手県沿岸北部（宮古市）での活動	22,000 円
	岩手県内と沿岸地域での活動 （遠野市、釜石市、大槌町、陸前高田市、大船渡市）	20,000 円
熊本県	熊本県内での活動 ※その他、隣接地での活動は要相談	13,000 円

### <宿泊費>

2泊以上～最大6泊までの宿泊費を対象に、1泊あたり3,000円を上限として支援します。

### <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年度春期休暇中〔2月1日（水）～3月20日（月・祝）終了〕の活動

支援人数：最大40名程度 ※予算に達し次第受付を終了します。

## ★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、株式会社クレオテック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」の提出、「事後報告会への参加」を必ずしていただくようお願いします。



## 2. エントリーから支援金受領 までの流れ (1)



### STEP 1 : 旅費支援 事前ガイダンスに参加

「旅費支援事前ガイダンス」に Web エントリーし、参加する。(必須)

※Web エントリーは、災害復興支援室のホームページよりエントリーできます。

<URL><http://www.ritsumei.ac.jp/fukkor/join/> (旅費支援についてのページをご覧ください。)

#### \*\* 旅費支援ガイダンス \*\*

- 日時：2017年1月11日(水)～17日(火) 12時20分～12時45分(25分)
- 場所：各キャンパス同時開催。
  - ・衣笠キャンパス 洋洋館4階973教室
  - ・BKC コーニングハウスI 2階205教室
  - ・OIC A棟1階 コモンズルーム8
- 内容：・旅費支援概要、申請方法、提出書類についての説明 ・質疑応答

### STEP 2 : 活動プログラムを決める & 旅費支援を申込み

1. 参加する活動プログラムを決める。

\*「2016年度 春期休暇期間 ボランティア活動 紹介リスト」(別紙)を参考にしてください。

2. 旅費支援を申し込む。<Web エントリー>

\*災害復興支援室の Web サイトにある「春期休暇(2017年2月～3月)復興支援活動ボランティア旅費支援について」の『旅費支援申込みフォーム』からエントリーしてください。(必須)

<URL><http://www.ritsumei.ac.jp/fukkor/join/>

\*随時受付1月11日(水)13時～3月13日(月)12時まで。先着順(定員に達し次第、終了とします)。

3. 旅費支援可否の連絡を受ける。

\*エントリー受け付け後、7日以内にお知らせします。

(エントリー時に登録したメールアドレスに連絡します。)

→「支援可」の連絡を受け取ったら Step 3へ

#### 注意!

「支援可」となって、参加しなかった場合は必ず連絡してください。

### STEP 3 : ボランティア活動に参加する

1. 活動先・集合場所へ行く。

★\* 交通費・宿泊費の領収書または証明する書類を保管しておく。

2. ボランティア活動に参加。

★3. 帰りに活動証明書を発行してもらう。

\*先に必要事項を各自で記入しておく。

New! ★4. 活動の様子を SNS に投稿する。(ハッシュタグ「#fukkor」を入れて活動を共有する。)

## 2. エントリーから支援金受領 までの流れ (2)

### STEP 4 : 旅費支援を申請する 2/20(月) ~ 2/24(金)13:00 ~ 17:00 3/15(水) ~ 3/22(水)13:00 ~ 17:00

1. 活動終了後、**3月22日(水)17時まで**に下記A・Bの書類を提出する。

A. 旅費申請書・領収書添付用紙・振込先口座届・活動証明書を窓口へ提出する。

提出先：衣笠・BKC・OIC各キャンパスのサービスラーニングセンター

\*受付日時 2/20(月) ~ 2/24(金) 13:00 ~ 17:00

3/15(水) ~ 3/22(水) 13:00 ~ 17:00

※土日祝は閉室。3/20(月・祝)はOICのみ開室します。

\*各書類は、ガイドンスで配布した資料もしくは、災害復興支援室のWebサイト※からダウンロードしてください。

※<URL><http://www.ritsumei.ac.jp/fukkor/join/> (旅費支援についてのページをご覧ください。)

B. 活動報告書・活動報告ポスター用の原稿と写真をWebサイトにて提出する。

提出用Webサイト:<URL><https://ws.formzu.net/fgen/S350918/>

\*活動報告書について

●書式は、災害復興支援室のWebサイトからダウンロードしてください。

※<URL><http://www.ritsumei.ac.jp/fukkor/join/> (旅費支援についてのページをご覧ください。)

●作成した活動報告書は、「提出Webサイト」に添付して提出してください。

\*活動報告ポスターについて

●春期旅費支援で活動した様子や感想等を災害復興支援室ホームページやSNS、展示等でポスターにして掲載します。ポスターに掲載する内容(タイトル、本文(300~450文字以内)、写真)を「Webサイト」に直接記入して、提出してください。(ポスターは、災害復興支援室にて作成します)

※タイトルは、活動内容や感想がイメージできる題名を記載。

※本文は、「活動内容・感想・今回の活動を次にどう活かすか」について書いてください。活動報告書に記載したものをそのまま使うのではなく、第三者が見て分かりやすいように工夫しましょう。

●活動報告ポスター用の写真は、2枚以上を「提出Webサイト」に添付して提出してください。

### STEP 5 : 支援金を受け取る

1. 支援金が指定した口座に振り込まれます。

2017年4月中旬頃 振込み予定(申請〆切時、必要書類がすべて揃っている場合)

※書類不備の場合は、振込みが遅れます。

### ■ #fukkor で活動をシェアしよう! ■

いいね!

\*活動の様子などを、写真とコメントでSNSに投稿してください。(Twitter・Facebookなど)

SNSへの投稿には、「#fukkor」のハッシュタグをつけてください!

\*今回から活動の様子の投稿は**必須**です。

SNSを利用できない場合は、災害復興支援室宛([311fukko@st.ritsumei.ac.jp](mailto:311fukko@st.ritsumei.ac.jp))に写真とコメントをメールで送ってください。事務局でSNSに転載します。

\*TwitterやFacebookに投稿された写真は、事務局がInstagramに転載することもありますので、予めご了承ください。

#### 注意!

・活動の邪魔にならない時間帯、場所を選ぶこと。

・顔写真や個人名は、プライバシーの保護に配慮すること。

(他者に関しては、Web掲載することについて必ず本人の了解を取ってください。)

### 3. 書類提出先・問い合わせ先について

書類に不備があった場合は、支援金の振り込みが遅れますので、充分確認して提出してください。

#### ■ 窓口への提出書類について

期 限：**2017年3月22日(水)17時00分まで**

提出先：衣笠キャンパス・BKC・OIC各キャンパスのサービスラーニングセンター

\* 受付日時 2/20(月) ~ 2/24(金) 13:00 ~ 17:00

3/15(水) ~ 3/22(水) 13:00 ~ 17:00

※土日祝は閉室。3/20(月・祝)はOICのみ開室します。

提出物：**旅費申請書・領収書添付用紙・振込先口座届・活動証明書**

\* 書類の入っていた透明の袋(リフィル)に入れて提出してください。

#### ■ Web サイトでの提出書類について

期 限：**2017年3月22日(水)17時00分まで**

提出 Web サイト：[<U R L>https://ws.formzu.net/fgen/S350918/](https://ws.formzu.net/fgen/S350918/)

\* 書式や提出方法については、P4「STEP 4：旅費支援を申請する」を確認してください。

提出物：**活動報告書・活動報告ポスター用の原稿と写真**

#### ★申請に必要な各書式について

\* 書式は、「旅費支援ガイドンス」で配付したものを利用するか、もしくは、災害復興支援室の Web サイト<sup>※</sup>の「参加する JOIN」にある「春期休暇(2017年2月-3月)復興支援活動ボランティア旅費支援について」からダウンロードしたものを利用してください。

※[<U R L>http://www.ritsumeai.ac.jp/fukkor/join/](http://www.ritsumeai.ac.jp/fukkor/join/)

\* Web サイトから提出する「活動報告書」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。

\* 「領収書添付用紙」は、自身で必要枚数を印刷するか、コピーしてください。

#### ■ 問い合わせ先

質問、不明な点がありましたら、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 6 階・社会連携課内)

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

E-mail : 311fukko@st.ritsumeai.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。

こちらもぜひ、「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. 申請の際、特に注意すること

### ■注意事項

1. 旅費申請書には、**利用した交通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。

#### <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2)

- ・領収書発行日、宛名(自分の氏名)、金額。
- ・内容(利用日、移動方法(高速バス、JR、飛行機ほか)、区間、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3)

**注意!** ★JR新幹線の領収書のもらい忘れ。→支援金は支給されません。

##### (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4、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

**注意!** ★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。  
→支援金は支給されません。

**注意!** ★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。→支援金は支給されません。

##### (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4、5)

- ・**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(資料6、7、8)

**注意!** ★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。

→支援金は支給されません。

##### (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9)

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。

#### <交通費、宿泊費の領収書について>

**注意!** ★メールで提出してくる時に、名前や件名がない。→支援金は支給されません。

**注意!** ★「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。→支援金は支給されません。

**注意!** ★領収書を紛失した。→紛失した分の支援金は支給されません。

※再発行をしてもらえる可能性がありますので、発行元に問い合わせましょう。

**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もらい保管してください!  
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!!!!**



# 5. 添付資料サンプル

資料1

旅費申請書

交通費について	月/日	出発駅 - 到着駅	交通手段	前記の有無	金額(円)
	2/25	南草津駅-京都駅	JR	無	320
	2/25	京都駅-東京駅	高速バス	有	3600
	2/25	東京駅-盛岡駅	高速バス	有	5800
	2/26	盛岡駅-上野有任駅	JR	無	1940
	3/3	新石巻駅-京都駅	新幹線	有	20520
	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。

宿泊費について	月/日	宿泊所名	1泊あたりの料金(円)	泊数	金額(円)
●宿泊費 計					

<以下、事務用記入欄>

交通費	福島県	福島市内、いわき、郡山等	15000円	交通費 計
支援枠上限	宮城県	仙台市内	15000円	
		石巻市	20000円	
		気仙沼市	22000円	

資料2

## 高速バスドットコムよりお客様へのご案内

予約番号：1003838691  
 乗車日：2015年08月28日  
 便名：JAMJAMライナー【JX361-T便 LUXURY (3列2人掛)】 仙台  
 ⇒京都・大阪・USJ・三宮 ★広々化粧室★嬉しいコンセント付★  
 出発時間/20:00  
 集合場所：高速バス仙台駅東口 代々木ゼミナール東側 バス停

催行会社：株式会社ジャムジャムエクスプレス関西  
 出発前のお問合せ先：050-3784-3939  
 ※本明細と予約受付確認書（メールにて送付）をご持参ください。

発券日 2015年07月28日  
 033969 駅前店  
 予約番号 1003838691  
 お客氏名 様  
 お客氏電話番号 \*\*\*\*\*  
 搭乗代表者氏名： 登録連絡先：  
 乗車日：2015年08月28日  
 JAMJAMライナー【JX361-T便 LUXURY Y (3列2人掛)】 仙台⇒京都・大  
 乗車地：東北 降車地：近畿(関西)  
 お支払い後の返金は当店ではお受けできません。お支払い内容に関しては下記へ直接お問い合わせください。  
 お問い合わせ先： 高速バスドットコム 受付時間：10:00-19:00  
 電話 06-6371-3363  
 大阪市北区豊崎3-14-9 WBFビル  
 日曜・祝日は休業。営業日内にご連絡下さい

### 取扱明細兼領収書（お客様控え）

時間 09時15分 お支払い金額 9,500円(税込)  
 株式会社ホワイト・ペアーファミリー



収納代行会社  
 ウェルネット株式会社

この明細は大切に保管してください。

資料3

領収書

Receipt \_\_\_\_\_ 様  
 領収年月日 2015.-2.18  
 金額 ￥20,520 (消費税等込み)  
 上記金額確かに領収いたしました  
 購入商品 JR乗車券類 JR tickets  
 (60111, 3枚)  
 西日本旅客鉄道株式会社  
 南草津駅  
 南草津駅@1発行 00112-02

印紙税申告納  
 付につき大定  
 税務署承認済

子セブンイレブン  
大津市輪店  
滋賀県大津市分輪2丁目622-1

電話：077-543-3711 ｼﾞﾌﾞ#1

2015年08月28日(金) 20:36 責078

チケット等払込領収書

お客様控

様

¥9,800-

払込先名 i.JTB(高速バス)

お客様用連絡先  
0570-01-6009(i.JTB HTA販売センター)  
払込票番号

2015年08月28日



■本票を保管頂く場合は、印刷面を内側に折り、保管をお願い致します。

オ～ライネット]ご注文の確定

https://secure.j-bus.co.jp/hon/Order.mvc

高速バス予約サイト | バス会社約120社 | 日本最大全国400路線以上!

乗車オ～ライネット

初めての方 よくある質問 お問い合わせ  
ご利用可能時間 5:00~26:00(翌午前2:00) 文字サイズ 大 | 中 | 小

【当サイトは、国から厳しい審査を受けた一般乗合バス事業者の高速路線バスのみ取り扱っております。詳細はこちら】

トップページ 空港連絡バス バス会社から検索 発券方法 定期観光バス 操作方法案内  
ようこそ[タニモトカホシ]さん! マイページ ログアウト

ご予約が完了しました。

ご予約内容がメールで送信されますので、大切に保存してください。  
※予約番号や購入期限は発券時に必要となります。必ずお控えください。  
(このページは再度表示できません)

路線情報の確認	
受付日	2015年08月26日
予約番号	
お客様情報の確認	
お客様氏名	
電話番号	
送信メールアドレス	@gmail.com
ご乗車人数	大人料金: 男性1名
往路便: 路線情報の確認	
ご乗車路線名	大阪・京都⇄仙台線 フォレスト号
出発日	2015年09月12日
便番号	0111便
号車番号	号車
乗降車地	仙台駅前広瀬通40番(19:30発) ▶ 京都駅八条口(06:16着)
購入期限	2015年08月30日迄
合計金額	9,800円
発券方法	コンビニ決済 利用可能 (コンビニエンスストア決済可能) ※アイコンをクリックすると対応したサービスの案内ページが開きます

※本画面を印刷等されてお持ちいただきましてもご乗車にはなれませんのでご注意ください。

トップへ戻る

ご乗車場所につきましては必ず事前にご確認ください。

■発券につきましてはこちらのよくある質問をお読みください■

運行会社よりお知らせ

フォレスト号は日頃のご愛顧に感謝し、平成27年4月8日より期間限定割引キャンペーンを実施致します。詳細はコチラをご確認ください。大変お得になりますこの機会にぜひフォレスト号をご利用くださいませ。

平成27年3月31日より近鉄高速バス京都駅八条口のりばが変更になります。詳細はコチラをご覧ください。ご利用のお客様にはご迷惑をおかけします。皆様のご理解賜りますようよろしくお願い申し上げます。

※上記備考欄に「臨時車両」と記載されている場合2人掛けシートの車両です。(1人掛けではありません)

○往復割引適用には、乗車日前までのご購入が必要です。乗り場のご案内

宮城交通  
宮城交通乗り場案内ページ



# peach BOARDING PASS



便名 Flight MM131

行先: Dest: Sendai

出発時刻 DepTime 07:25

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: Gate: 94

座席: Seat: [Redacted]

08Sep15 MAP#128 Seq#128

氏名: Name: [Redacted]

Zone2

出発時刻20分前までに搭乗口にお越しください  
けない場合はご搭乗できません  
All flights close 20 min before departure time - NO exception

機内持ち込みは、3辺の和が115cm以内の身の回りの物+お手持物の合計2個/10kgまでです  
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.

### BOOKINI!!

せっかくのセールなのに  
チケットがゲットできなかった...  
そんなあなたに朗報です!

## セール運賃を通常より1日早く 購入できる人気のサービス! Peach Express

※セール期間中の販売座席  
数限定の国内線及び日本発  
片道・往復の国際線運賃



詳しくは「Peach Express」で  
検索、または右のQRコード  
から

# peach

flypeach.comにてご予約いただきましてありがとうございます。  
ご予約内容や規約等をご確認ください。

チェックイン用バーコード



6749754270

このバーコードをかざしてください。

予約番号:

## M4PLP4

### 予約詳細

申込者: [Redacted]  
連絡先1: [Redacted]  
連絡先2: [Redacted]  
Eメール: [Redacted]@outlook.com,  
予約日: 2015/08/26  
最終変更日: 2015/08/26

### Peach のおすすめコンテンツ



ホテル



レンタカー



旅行保険



追加手荷物



座席指定



予約変更

### 旅程詳細

#### 往路便

便名	出発	到着	運賃タイプ	状態
MM131	大阪(関西空港) (KIX) 2015/09/08 Tue 07:25 ターミナル: 2	仙台 (SDJ) 2015/09/08 Tue 08:45 ターミナル:	UHAPPLUS	確定

### 搭乗者情報

便名	名前	性別	航空券番号	区分	座席	手荷物	状態
MM131	[Redacted]	男性		ADULT	[Redacted]	1	確定

### 搭乗にあたって

搭乗手続きには、本紙のバーコードが必要です。必ず印刷したもの、もしくは携帯電話の旅程表画面をご用意ください。バーコード部分は折り曲げたり、雨など水に濡れると正しく認識できない場合がありますので、ご注意ください。

Peach のチェックインカウンターや到着口は、従来の航空会社と異なる場合がございます。必ず事前にご確認の上、余裕を持ってお越しください。

なお、定時出発のため、指定時間内での搭乗手続きをお願いいたします。  
国内線の場合は、出発時刻の30分前までにお済ませください。(関西国際空港と那覇空港は25分前まで)  
国際線の場合は、出発時刻の50分前までにお済ませください。  
それ以降はご搭乗いただけませんのでご注意ください。また他の便への振替や払戻は致しておりません。

ご搭乗の際、座席番号をご確認ください。12・13 列目は非常口座席のため制限がございます。また、11・12 列目はリクライニングができません。ご了承ください。

### 乗り継ぎに関して:

Peachでは、「スルーバゲージサービス、スルーチェックインサービス」は提供しておりません。乗り継ぎ空港到着時にお客様ご自身で次のフライトを再度チェックインして頂く必要があります。また、手荷物をお預けの際には、乗り継ぎ空港到着時に手荷物を受け取り、乗り継ぎの際に再度手荷物をお預け頂く必要があります。国際線の乗継便をご利用のお客様は、乗り継ぎ空港にて出入国及び通関手続きをして頂く必要があります。渡航書類(パスポート、ビザなど)に関する責任はお客様ご自身にありますので、必ず事前に必要な渡航書類をご確認ください。

### お支払内訳

項目  
Flight - Fare MM 131

計  
JPY 7,600

2015/09/08 16:07



### 各種代金お支払い 取扱明細書兼領収書 (お客様控)

発券日 2015年08月27日 時間 17時40分 お支払い金額 8,040円  
19936-1 L 草津南笠東三丁目

予約番号 Peach Aviation

お客様氏名 [Redacted]  
お支払い期限: 2015/08/27 20:49 ご出発日: 2015/09/08 07:25  
便名: MM 131 お客様名: [Redacted]  
※第1区間の便名のみを表示

お支払い後の返金は当店ではお受けできません。お支払い内容に関しては下記へお問合せください。

お問い合わせ先: 0570-064-731 受付時間: 09:00-18:00  
電話: 土・日・祝・年末年始を除く

収納代行会社  
ウエルネット株式会社

申込No.: 1993672396362093  
この明細書は大切に保管してください。



高速バスドットコムよりお客様へのご案内

無効

予約番号; 1003838691  
乗車日; 2015年08月28日  
便名; JAMJAMライナー【JX361-T便 LUXURY (3列2人掛)】 仙台  
⇒京都・大阪・USJ・三宮 ★広々化粧室★嬉しいコンセント付★  
出発時間/20:00  
集合場所; 高速バス仙台駅東口 代々木ゼミナール東側 バス停

催行会社; 株式会社ジャムジャムエクスプレス関西  
出発前のお問合せ先; 050-3784-3939  
※本明細と予約受付確認書(メールにて送付)をご持参ください

取扱明細兼領収書(お客様控え)

発券日 2015年07月28日 時間 09時15分 お支払い金額  
033969 駅前店 9,500円(税込)  
予約番号 1003838691 株式会社ホワイト・ペアーファミリー  
お客様氏名 〇様 登録連絡先;  
お客様電話番号 \*\*\*\*\* お客様会員番号  
搭乗代表者氏名;  
乗車日; 2015年08月28日 Y(3列2人掛) 仙台⇒京都・大  
JAMJAMライナー【JX361-T便 LUXUR 降車地; 近畿(関西)  
乗車地; 東北  
お支払い後の返金は当店ではお受けできません。お支払い内容に関しては下記へ直接お問い合わせください。  
お問合わせ先: 高速バスドットコム 受付時間: 10:00-19:00  
電話: 06-6371-3363 大阪市北区豊崎3-14-9 WBFビル  
日曜・祝日は休業。営業日内にご連絡下さい



収納代行会社  
ウエルネット株式会社

この明細は大切に保管してください。