**旅費支援申請に関する提出内容チェックリスト**

活動終了後、提出日までに下記Ａ・Ｂの書類を準備してください。

書類を確認の上、**□**にチェックを入れ、Ａについては、受付窓口へ、Ｂについてはメールで災害復興支援室へ提出してください。

Ａ．受付窓口：衣笠・ＢＫＣ・ＯＩＣ

各キャンパスのサービスラーニングセンター

期　　間：①8/29(月)～ 9/2(金) 13：00～17：00

②9/26(月)～9/30(金) 10：00～17：00　※11：30～12：30は閉室

\*8月上旬に活動した学生はできるだけ①の期間に提出してください。

Ｂ．メール提出先：災害復興支援室

　　　　　<アドレス> 311fukko＠st.ritsumei.ac.jp

**【Ａ.窓口への提出分】　（最終期限9月30日厳守）**

　　□　旅費申請書　　記入漏れはありませんか。

□　活動証明書　　記入漏れはありませんか。

□　振込先口座届　　記入漏れはありませんか。

　　□　領収書添付用紙

　　　　　□　合計金額は合っていますか。（　交通費　、　宿泊費　）

　　　　　□　領収書に**発行日、宛名、金額、明細、押印**がありますか。

　　　　　□　領収書の明細に**利用日、輸送方法(高速バス/ＪＲ/航空機 他)・区間等**はありますか。

　　　　　　<領収書の例外>　※詳細は「旅費支援ガイド」P.6参照ください。

　　　　　　　□　ＪＲ新幹線チケットを発券機で購入 → 宛名は不要。

　　　　　　　□　ＪＲ在来線、私鉄、市バス等 → 領収書不要。

□　航空機 → **領収書**と**搭乗券の半券**を貼付する。

□　インターネットで予約･購入等で、領収書の記載事項が不足している場合 → **領収書**と**申込み時のメールか確認画面を印刷したもの**を貼付する。

**【Ｂ.メールで提出分】　（9月30日17：00まで）**

□　活動報告書（**月　　　日(　　)に提出**）

↑提出した日及び提出する予定日を記入してください。