旅費支援申請に必要な手続きチェックリスト

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 時期 | チェック | 項目 | 備考 | 旅費支援ガイド参照頁 |
| 活動前 |  | 旅費支援　事前ガイダンスに参加。 |  |  |
|  | 参加する活動プログラムを決める。参加を申し込む。 |  | P.3別紙リスト |
|  | 旅費支援を申し込む。（Webエントリー） |  | P.3 |
|  | 交通手段や宿泊施設等を手配。 | インターネット等を利用の場合は予約確認表や取扱明細兼領収書等を自分で印刷する等して入手しておく。※詳しくは旅費支援ガイドを参照。 | P.6 |
| 活動当日 |  | 交通費・宿泊費の領収書等を発行・保管。 | 宛名は自分の氏名。※グループでまとめて購入する場合も、個人ごとに領収書を発行してもらうようにしてください。 | P.6 |
|  | 活動の様子をSNSに投稿する。 | ハッシュタグ「#fukkor」を入れて投稿投稿はプライバシーに配慮を。やむを得ずSNSを利用できない場合は、写真とコメントをメールで送ってください。 | P.4 |
|  | 活動証明書に受入れ先の方のサイン等をもらう。（もしくは発行してもらう） | 「活動証明書」は事前に災害復興支援室のWebサイトからダウンロード。先に必要項目を各自で記入しておく。 | P.3別紙書式 |
| 活動後 |  | 領収書添付用紙を作成する。 | 添付する領収書の裏または表空欄に氏名記入・押印して、領収書等をのりで貼り付けること。 | P.4P.6～別紙書式 |
|  | 振込先口座届を作成する。 |  | P.4別紙書式 |
|  | ・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。 | 提出先：各キャンパスのサービスラーニングセンターへ。受付：2/20(月)～ 2/24(金) 13：00～17：003/15(水)～ 3/22(水) 13：00～17：00　※土日祝は閉室。3/20(月・祝）はOICのみ開室。 | P.5 |
|  | ・活動報告書と活動報告ポスターの素材をWEB提出。 | 提出先：災害復興支援室https://ws.formzu.net/fgen/S350918/受付：3/22(水)　17：00まで | P.5 |

★　忘れ物がないか、チェックリストで確認してみよう！　★