

立教大学陸前高田サテライト利用に係る交通費・宿泊費援助金 申請の手引き

2022年11月1日

立教大学陸前高田サテライト運営委員会

立教大学陸前高田サテライト（以下、サテライト）を利用する本学学生・大学院生は、所定の条件を満たし決められた手続きを行うことで交通費・宿泊費の補助を受けることができます。以下に援助金を受給するために必要な手続きをご案内します。

※陸前高田グローバルキャンパスとサテライト

岩手大学と立教大学は2017年4月、岩手県陸前高田市に旧市立米崎中学校の空き校舎を利用して、陸前高田グローバルキャンパスをオープンしました。両大学は、同キャンパス内にそれぞれサテライトを設置し、市民や国内外の学生・研究者、企業や行政関係者などの交流活動の拠点として活用しています。

陸前高田グローバルキャンパス（愛称：たかたのゆめキャンパス）
住所：岩手県陸前高田市米崎町字神田113番地10

※「立教大学陸前高田サテライト利用に係る交通費・宿泊費援助金」支給対象

援助金は本学学生・大学院生が次の(1)～(3)のいずれかに該当する活動を行う場合に支給します。なお、援助金を利用できるのは在学中12回を上限とします。大学院生の場合は、博士課程前期課程及び博士課程後期課程を通じて12回を上限とします。

- (1) サテライトの利用時間が計6時間を超えるとき。
- (2) サテライトの主催又は共催するプログラム（以下「提供プログラム」という。）に参加するとき。
- (3) 陸前高田グローバルキャンパスの提供プログラムに参加するとき。

※援助金支給額

交通費は援助金利用が初回の方は往復で14,000円を、2回目以降の方は往復で21,000円を上限として実費を支給します。なお、援助金の対象となる交通経路は自宅最寄り駅から陸前高田市内までとなります（ただし、通学定期券の範囲内は対象外となります）。当該経路を外れた経路については対象となりませんのでご注意ください。

宿泊費は1泊6,000円を上限として実費を支給します。なお、宿泊費の支給は1回当たり6泊が上限となります。また、援助金の支給対象となる宿泊場所は原則として陸前高田市内に限ります。

- 正課外活動について、支給額が1件あたり50万円を超える申請案件については、陸前高田市内で市民向けプログラムを実施することを条件に、50万円を上限として、年2件（先着順）に限り支給します。市民向けプログラム開催の1ヵ月前までに社会連携教育課までご相談ください。
- ゼミ合宿に限り、「運転手付きマイクロバス代、タクシー代」を1ゼミあたり合計7万円を上限として実費を支給します。
- 学生のレンタカー利用は、援助金支給の対象外とします。

■ 受給までの基本的な流れ

1. 事前相談
↓
2. 申請書の提出
↓
3. 必要書類の入手
↓
4. 必要書類の提出

1. 事前相談

以下の要領で、社会連携教育課まで来室のうえ、サテライト利用の事前相談を行ってください。その際に、申請から受給までの流れを説明します。

- ・相談期限：サテライト利用の 21 日前
 ※ただし、サテライトを 3 月下旬に利用予定の場合は、2 月末までにご相談ください。
- ・相談場所：池袋キャンパス 社会連携教育課（5 号館 1 階）
 ※事前相談は池袋キャンパスの社会連携教育課で受け付けます。
 ※新座キャンパスの学生で来室が難しい場合は、別途ご相談ください。（オンライン、電話でも対応可能です）
- ・受付時間：平日 9 時～17 時
 ※休日授業日は閉室しています。
 ※一斉休業期間中の開室時間は下記の通りです。
 夏：9 時～16 時、秋・春：9 時～16 時半

2. 申請書の提出

以下の要領で、「立教大学陸前高田サテライト 奨学金申請書」（以下、申請書）を提出してください。

- ・提出期限：サテライト利用の 14 日前
- ・受付場所：池袋キャンパス 社会連携教育課（5 号館 1 階）
 新座キャンパス 社会連携教育課（7 号館 2 階）
- ・受付時間：平日 9 時～17 時
 ※休日授業日は閉室しています。
 ※一斉休業期間中の開室時間は下記の通りです。
 夏：9 時～16 時、秋・春：9 時～16 時半

・提出書類：申請書（全2ページ）

※申請書の様式ファイルは、以下からダウンロードできます。

「Rikkyo V-Campus SPIRIT」→「立教大学陸前高田サテライト」

→「立教大学陸前高田サテライト利用に係る交通費及び宿泊費援助金」

※グループで利用時は「5. 本援助金規程をグループで利用する場合」の手順を確認し、申請書に加え、申請者一覧リストを提出してください。

サテライト運営委員会が申請書内容にもとづいて申請者の受給資格の有無を審査します。審査結果は、申請書を受理した日の翌日から7日間以内に申請者本人宛に電子メールでご連絡いたします（指定された期間にメールを受信しなかった場合は、ご連絡ください）。なお、受給資格が確定しても、以降の手続きが完了しなければ、援助金は支給されませんのでご注意ください。

「サテライトの利用時間が計6時間を超えるとき」を支給要件として援助金の支給を受ける場合は、サテライトのレンタルスペースの予約を入れて、予約通りに利用してください。なお、運用として最低2時間からの利用で構いませんので、利用する時間のみ予約を入れてください。予約が入っていない場合は、援助金の支給ができませんのでご注意ください。

レンタルスペースの予約は、陸前高田グローバルキャンパスウェブサイトの「利用申請」画面（<http://rtgc.jp/application/>）から行ってください。また、予約日時に変更が発生した場合は、グローバルキャンパス事務局へ連絡をお願いします。

3. 必要書類の入手

(1) 実際に支出した交通費領収書及び宿泊費領収書を入手してください。

<領収書入手にあたっての注意事項>

●交通費領収書（新幹線の場合）

- ・提出前に、申請者本人印を必ず押印すること。
- ・宛名は、「立教大学+本人氏名」としてください。
- ・但し書きは発行時に記載のものをそのまま提出いただければ結構です。

●交通費領収書（高速バスの場合）

- ・提出前に、申請者本人印を必ず押印すること。
- ・宛名は、「立教大学+本人氏名」としてください。
- ・但し書きは発行時に記載のものをそのまま提出いただければ結構です。
- ・合計金額、出発日/便、乗車区間の記載があること。
- ・領収書に加え、「予約完了メール」を提出してください。

● 宿泊費領収書

- ・ 提出前に、申請者本人印を必ず押印すること。
- ・ 宛名は、「立教大学+本人氏名」としてください。
- ・ 但し書きには、「宿泊費として」および「宿泊日」の記載があること。
- ・ 領収書発行社の押印があること。社印がない場合は、オーナーの印等を押印してもらうこと。

※領収書には下記の通り有効期限がありますので、ご注意ください。

- ・ 交通費：支払日（領収書の日付）から3か月
- ・ 宿泊費：宿泊日から3か月

※グループで利用時の領収書については、「5. 本援助金規程をグループで利用する場合」の手順を確認してください。

(2) 陸前高田サテライト利用証明書（以下、利用証明書）を入手してください。

- ・ 陸前高田グローバルキャンパスに到着したら、まず事務室（陸前高田グローバルキャンパス2階）にお立ち寄りいただき、利用を開始する旨、お知らせください。
- ・ 利用が終了したら、学生証を事務室に提示し、捺印された利用証明書を受理してください。利用証明書を受領したら不備がないかご確認ください。
- ・ グループで利用時は、利用者リストも受理してください。

4. 必要書類の提出

以下の通り手続きを行ってください。後日、振込口座確認書にて登録した口座に立教学院から援助金を振込支給いたします。

- ・ 提出期限：帰着後1週間以内
- ・ 受付場所：池袋キャンパス 社会連携教育課（5号館1階）
新座キャンパス 社会連携教育課（7号館2階）
- ・ 受付時間：平日9時～17時
 - ※休日授業日は閉室しています。
 - ※一斉休業期間中の開室時間は下記の通りです。
夏：9時～16時、秋・春：9時～16時半

◎提出書類：	
<全員提出>	
ア. 立教大学陸前高田サテライト交通費及び宿泊費援助金精算書	記入例に沿って記載してください。 ※申請書の様式ファイルは、以下からダウンロードできます。 「Rikkyo V-Campus SPIRIT」→「立教大学陸前高田サテライト」→「立教大学陸前高田サテライト利用に係る交通費及び宿泊費援助金」
イ. 交通費領収書	「3. 必要書類の入手」(1)を確認してください。
ウ. 宿泊費領収書	
エ. 利用証明書	「3. 必要書類の入手」(2)を確認してください。
オ. 振込口座確認書	※申請書の様式ファイルは、以下からダウンロードできます。 「Rikkyo V-Campus SPIRIT」→「立教大学陸前高田サテライト」→「立教大学陸前高田サテライト利用に係る交通費及び宿泊費援助金」
カ. 通帳コピー（振込口座を新規登録または変更する方のみ）	振込口座確認書に記載した口座の「金融機関名」「支店名」「口座番号」「口座名義」が明示されているページのコピーをご用意ください。

5. 本援助金規程をグループで利用する場合

(1) 事前相談

- ・代表者1名のみの来室で構いません。

(2) 申請書

- ・代表者のみ申請書（全2ページ）を提出してください。
- ・援助金申請者一覧のリストを添付して提出してください。

(3) 領収書

- ・グループ利用の場合でも、原則1人1枚、領収書を入手してください。
- ・複数人で1枚の領収書になってしまう場合は、下記の対応が必要となります。

●交通費領収書（新幹線の場合）

- ・宛名は、「立教大学+代表者氏名」としてください。
- ・但し書きは発行時に記載のものをそのまま提出いただければ結構です。
- ・領収書を人数分コピーし、各自押印すること。

●交通費領収書（高速バスの場合）

- ・宛名は、「立教大学+代表者氏名」としてください。
- ・但し書きは発行時に記載のものをそのまま提出いただければ結構です。
- ・領収書に、合計金額、出発日／便、乗車区間の記載があること。
- ・領収書を人数分コピーのうえ、各自押印すること。
- ・「予約完了メール」（予約内容、人数等の記載あり）を提出してください。

●宿泊費領収書

- ・宛名は、「立教大学+代表者氏名」としてください。
- ・但し書きには、「宿泊費として」および「宿泊日」の記載があること。
- ・領収書には代表者が押印すること。
- ・領収書発行社の押印があること。社印がない場合は、オーナーの印等を押印してもらうこと。
- ・「宿泊者リスト」を別途作成してください。リストには、各自の押印、領収書発行社の押印があること。

(4) 利用証明書

- ・グループで1枚の提出で構いません。
- ・利用者一覧のリストもグローバルキャンパス事務所で受理すること。

(5) 帰着後提出書類

- ・代表者が全員分まとめて提出してください。
- ・原則、1人1セット書類を用意してください。（利用証明書はグループにつき1枚で構いません）

6. その他

- ・陸前高田市は現地移動手段が限られております。十分に下調べをして現地へ向かってください。社会連携教育課でもご案内できますのでお問合せください。
- ・援助金を利用された方に対して、後日、陸前高田関連のお知らせを SPIRITGmail に配信させていただくことがございますので、ご了承ください。

以上

お問い合わせ：立教大学総長室社会連携教育課 三浦・松浦
電 話：03-3985-4967 メール：rrs@rikkyo.ac.jp