

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

2019 年 11 月 12 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）を利用した本学学生・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

当該援助金は本学学生・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、本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 ヶ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」を 1 ゼミあたり 7 万円を上限として実費を支給します。

■受給までの基本的な流れ

1. 申請書の提出
↓
2. 必要書類の入手
↓
3. 必要書類の提出

1. 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 援助金申請書」（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 土 9 時～12 時 30 分 日曜祝日 休み
※上記の受付時間は、通常業務時の時間帯です。休日授業日、授業休校日、一斉休業期間中は、受付時間が変更される場合があります。
- ・提出書類：申請書
 ※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」

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を 6 時間以上予約を入れて、予約通りに利用してください。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。

2. 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＞

●宿泊費領収書

- ✓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」および宿泊日を記載
- ✓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。
- ✓提出前に、申請者本人印を押印すること。

●交通費領収書

(1) 券売機で購入した場合

- ✓提出前に、申請者本人印を押印すること。
- ✓宛名は不要です。
- ✓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。

(2) 窓口で購入した場合

- ✓提出前に、申請者本人印を押印すること。
- ✓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。

※領収書の期限は購入日の翌月から3か月ですのでご注意ください。

(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。

- ・利用証明書の様式ファイルを以下からダウンロードしプリントアウトしてください。
「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」
- ・利用証明書の様式に必要事項を記入してください。
- ・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、学生証と共に事務室に提示し捺印を依頼してください。利用証明書を受領したら不備がないかご確認ください。

3. 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。

- ・申請期限：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 土 9 時～12 時 30 分 日曜祝日 休み
- ※休日授業日、授業休校日、一斉休業期間中は、受付時間が変更される場合があります。

◎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。 <u>「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」</u>
イ. 交通費領収書	＊領収書の宛名は「立教大学 本人氏名」としてください。 ＊宿泊費領収書には宿泊日を記載してもらってください。 ＊ <u>ご本人の印鑑を捺してください。</u> ※発行日から 3 か月を経過した領収書は受け付けることができませんのでご注意ください。
ウ. 宿泊費領収書	
エ. 利用証明書	不備がないことを確認してください。
<援助金利用が初回の方>	
オ. 振込口座確認書	記入例に沿って記載してください。所定の箇所にご本人の印鑑を捺してください。 ※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。 <u>「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」</u>
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。

4. 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。

5. 本援助金規程をグループで利用する場合

- ・代表者1名がメンバー全員分の申請手続きおよび事後手続きを行ってください。
- ・グループで利用する場合も、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、交通費領収書、宿泊費領収書、利用証明書、振込口座確認書（通帳コピー）は、1人につき1セットご用意ください。
- ・一定の条件を満たすことで、手続きを簡略化することが可能です。詳しくは、社会連携教育課までお問合せください。

以上

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