

立教大学陸前高田サテライト援助金 申請の手引き

2025 年 4 月 1 日

立教大学陸前高田サテライト運営委員会

岩手県陸前高田市を訪問する本学の学生・大学院生は、同市内において研究、教育又は社会貢献活動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。

※【目的】

東日本大震災で壊滅的な被害を受けた陸前高田市への支援・交流を持続的に展開するために、本学の学生及び大学院学生が陸前高田市を積極的に訪問できるよう経済的支援を行うことを目的としています。

※「立教大学陸前高田サテライト援助金」支給対象

援助金は本学の学生・大学院生が正課・正課外を問わず、陸前高田市内において研究、教育、社会貢献活動を行い、所定の活動報告書でその活動内容等をサテライト事務局（社会連携教育課）に提出した場合に支給します。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（学部在学時の回数は通算しません）。

※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、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

- | |
|---|
| <p>1. 事前相談</p> <p>↓</p> <p>2. 申請書の提出</p> <p>↓</p> <p>3. 交通費及び宿泊費の精算に必要な書類の入手</p> <p>↓</p> <p>4. 交通費及び宿泊費の精算に必要な書類及び活動報告書の提出</p> |
|---|

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、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：陸前高田市を訪問する 21 日前まで
※ただし、3 月下旬に訪問予定の場合は、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
※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 援助金申請書」（以下、申請書）を提出してください。

- ・提出期限：陸前高田市を訪問する 14 日前まで
- ・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。

※立教大学陸前高田サテライト（交流活動拠点）について

2017 年 4 月「立教大学陸前高田サテライト」を設置し、陸前高田市の皆さんと、立教大学の学生・教職員が、共に考え、学ぶことを通じて、復興の道を歩み希望を一緒に見出しつつ、育っていくための場と位置づけ、様々な活動を展開しています。2025 年 6 月 1 日より、陸前高田市が保有する陸前高田高等職業訓練校をその交流活動拠点として開設し、東日本大震災で甚大な被害を受けた陸前高田市への支援・交流を持続的に展開するために活用していきます。

立教大学陸前高田サテライト（交流活動拠点）

住所：岩手県陸前高田市高田町字馬場前 304 番地 9（陸前高田高等職業訓練校）

立教大学陸前高田サテライト（交流活動拠点）の利用については、2025 年 5 月頃に詳細をお知らせします。

3. 交通費及び宿泊費の精算に必要な書類の入手

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。

4．交通費及び宿泊費の精算に必要な書類及び活動報告書の提出

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

※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．活動報告書	活動内容および活動を通して学んだことについて、所定のフォームに記載してください。(800～1000 字程度) ※活動報告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援助金」
イ．立教大学陸前高田サテライト援助金精算書	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援助金」
ウ．交通費領収書	「3．交通費及び宿泊費の精算に必要な書類の入手」を確認してください。
エ．宿泊費領収書	
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) 申請書の提出

- ・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) 交通費及び宿泊費の精算に必要な書類の入手

- ・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。

(5) 交通費及び宿泊費の精算に必要な書類及び活動報告書の提出

- ・代表者が活動報告書も含め、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。

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 林・岡崎

電 話：03-3985-4967 メール：rrs@rikkyo.ac.jp