**災害ボランティア活動助成金 領収書（原本）提出用の表紙**

**【様式3】**

氏　　名：

学生番号：

【留意事項】

※1領収書（原本）の提出の際は、この様式と一緒にご提出ください。

※2領収書・明細書に、下記欄の情報が明記されていない場合、必ずご記入ください。

※3使途（明細）が明確な領収書を添付してください。領収書に乗車日・乗車区間・切符の種類・割引等の、情報が記載されていない場合は、領収書1つ1つに対しても、かならず、補記してください。

※4 WEB領収書、電子領収書（紙媒体ではなく、PDFなどの電子データで発行・保存される領収書）の場合は、A4で印刷して、ご提出ください。領収書に明細が含まれていない場合は、申込時の申込確認メール等、明細が記載されている書類をあわせてご提出ください。

【行きの交通費】

■該当に〇（複数可）：在来線・新幹線・特急・バス・飛行機

■乗車日 ：　　　　／

■乗車区間：発　　　　　　　　　　　～　着

経由地その１　　　　　　　　　　　経由地その２

経由地その３　　　　　　　　　　　経由地その４

■切符の種類：　特急自由席 ・ 特急指定席 ・ 乗車券　\*該当に〇（複数可）

■学割の利用：　　有　・　無

■往復券の利用：　有　・　無

【帰りの交通費】

交　通　費　■該当に〇（複数可）：在来線・新幹線・特急・バス・飛行機

■乗車日 ：　　　　／

■乗車区間：発　　　　　　　　　　　～　着

経由地その１　　　　　　　　　　　経由地その２

経由地その３　　　　　　　　　　　経由地その４

■切符の種類：　特急自由席 ・ 特急指定席 ・ 乗車券　\*該当に〇（複数可）

■学割の利用：　　有　・　無

■往復券の利用：　有　・　無

【宿泊費】（領収書に金額及び内訳の明細が明記されていない場合は、宿が発行する「請求明細書」、予約時の受付完了メール等、明細が分かる資料を提出してください。）

■宿泊日：　　　／　　　～　　　／

■泊　数：　　　　　泊

■食事の有無：　有　・　無　→有の場合　食事代　　　　　　円

【ボランティア保険料】

■金額：　　　　　　　　円