

提出締切：災害ボランティア活動の2週間前(原則)

提出先：地域連携推進本部ボランティア支援部門

Eメールアドレス：crsu-vol@office.kobe-u.ac.jp

「地域連携推進本部ボランティア支援部門／登録ボランティア団体 災害ボランティア活動経費助成」 事前調査票

団体名：

担当者名：

団体連絡先（Email）：

○継続登録ボランティア団体に向けた「災害ボランティア活動交通費助成（神戸大学基金）」事前調査です。

●被災地で災害・復興ボランティア、兵庫県内で防災ボランティアに取り組む団体へ旅費を助成します。〔上限あり〕

※運用は「学生ボランティアサポート」の旅費経費助成に準じます。（レンタカー利用時は対象外です。）

○本助成は活動後の申請で助成が確定してから領収書の原本を提出してください。

●領収書が無い場合、そのほか別に交通費・宿泊費助成金を受取る場合は二重になるため対象になりません。

○現地の受入団体と安全なボランティア計画を確認するため、活動前に「災害ボランティア活動計画書・公欠願」、事後に「災害ボランティア活動報告書」を個々人で作成し、地域連携推進本部ボランティア支援部門で面談・活動を確認を受けた後で、本人が各所属学部教務課へ提出してください。

〔計画書・報告書の書式あり〕「神戸大学生による災害ボランティア活動の手引き」を参照してください。

●「申請書（様式有り）」とあわせて提出してください。

○活動助成の後に活動報告発表会などで報告してもらいます。

●感染症対策ほか社会的状況の変化で申請期間が助成対象に該当しない場合があります。

○活動内容や記載方法など質問がある場合、面談、オンライン、上記Eメールなどで問い合わせてください。

記入欄

（必要に応じて欄を追加して記入し、1ページで収めること）

現地活動の日程 (予定可・複数回活動可)	※出発～帰着まで(予定も可) 第1回 年 月 日() ～ 年 月 日() 第2回 年 月 日() ～ 年 月 日()
活動場所	※ 都道府県、市町村、地区名できるだけ詳細に、複数力所ある場合はすべて記入
現地の受入・協働先団体名等	※こちらから連絡する場合があるので、その旨を現地にも伝えておくこと 団体名： 担当者名： 連絡先： Tel Eメール 団体名： 担当者名： 連絡先： Tel Eメール
現地活動の概要	※複数力所ある場合はすべて記入(予定も可)
現地活動のねらい	
資金計画（予定も可）	※移動手段は安全を配慮したものであること <2 ページ目に記載> ※安価でおさまるよう工夫すること
添付書類	団体規約等・構成員、前年度活動概要・決算、今年度の活動・資金計画の情報を添付のこと※書式は任意

(1/2 ページ)

提出締切:災害ボランティア活動の2週間前(原則)

提出先:地域連携推進本部ボランティア支援部門

Eメールアドレス: crsu-vol@office.kobe-u.ac.jp

資金計画 (助成金含む)

〔確認事項〕

- (1) 年間申請額上限 25万円 / 兵庫県内の防災ボランティア活動 5万円 [活動の総額は上限を超えて可]
- (2) 助成対象は「交通費 (公共交通費)」「宿泊費」のみに限定します。
- (3) 助成金額は登録ボランティア団体からの申請、計画の進捗状況などを勘案します。
- (4) この「資金計画」欄は1ページ以内に収めること。[1ページを超えた場合再提出になります]
- (5) 本活動の一部に「自己資金」(団体会費や民間助成金など)を充当する場合は記入してください。
- (6) 書き方がわからない時はボランティア支援部門の教員へ問合せってください。

災害ボランティア活動経費助成 予算

(単位:円)

	科目	内訳	金額
交通費 (助成対象)	※使用する公共交通機関名 ・電車 ・飛行機 ・バス ・バス借上げ ・タクシー (必要な場合) など	※単価×人数・個数など	
	※宿泊施設名など ・1回・3泊 (1人当たり) まで		
その他経費 (助成対象外)	科目	内訳	金額
	・4泊目以降宿泊費 (1人当たり) ・活動費 ・飲食 など		

	金額	内訳	備考
自己資金 (充当有りの場合)			※本活動に自己資金を使用する場合、その金額を記載