

学籍番号	C	氏名		授業科目名	
------	---	----	--	-------	--

※上記授業科目名は1つのみ記入（2つ以上で申請する場合は、授業科目毎に別途作成のこと）

申請書番号 () ←通し番号を記入 記入日：西暦 年 月 日

コミュニティマネジメント学科

2025年度 実習 交通費補助 申請書

実習先	名称又は地域	
	住所	※ 地域視察などの場合でも、市区町村などの住所を記入すること。 ※ 複数箇所など書ききれない場合、別紙添付可。
実習期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()	
実習形態 (○で囲む)	1. 日帰り 2. 実習先に宿泊 (泊 日)	

● 出発地から実習先までの交通費を記入してください。交通機関・乗車区間・運賃は正しく記入してください。バス会社名、停留所名、電車会社名、駅名なども詳細に記入すること。

交通機関名	区間 (駅または停留所)	片道運賃	往復運賃	往復合計又は定期額合計	摘要：月/日、月/日・・・(回数)等、解り易く記入してください
例 JR	瀬田～長浜	950	1,900	5,700円	8/5,8/12,10/2(往復3回分)
①	～			円	
②	～			円	
③	～			円	
④	～			円	
⑤	～			円	
⑥	～			円	
⑦	～			円	
⑧	～			円	
交通費合計額				円 ※合計金額の計算は正しいですか？	

● 正しく記入できたかどうか確認して、左側の□にチェックしてください。右側の□は、実習担当教員にチェックをしてもらってください。

チェック欄	教員用チェック欄
<input type="checkbox"/> 全て黒のボールペンまたは万年筆で記入し、修正液、修正ペン等は使用していない。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 記入間違いは、二重線で消して上から捺印し、正しい文字や数字を余白に記入した。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 交通経路検索ウェブサイトの検索結果をプリントアウトして、添付した。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 領収書がある場合は、正しい宛名のもので本人が捺印したものを裏面に糊付けした。	<input type="checkbox"/>

→ 以上全て完了後、振込依頼書と検索結果書類とともに、聞思館4階社会学部プロジェクトサポートルーム・ワークルームのCM 学科交通費補助書類提出ボックスへ提出してください。

領収書について

- ※ A4 の白紙にはがれないように貼り付けてください。
領収書が複数枚ある場合は「申請書番号」ごとに分けて貼り付けてください。
- ※ 宛名は、「龍谷大学社会学部コミュニティマネジメント学科」のみ受理できます。
上様、個人名が書かれている、宛名がない場合は受理できません。
- ※ 領収書余白に、本人の印鑑が押していない場合は受理できません。必ず押印してください。
- ※ 領収書は原本のみ有効です。紛失した場合は申請できません。

根拠資料について

- ※ 電車とバスの領収書は必要ありません。
経路検索サイト（ジョルダン等）で調べた経路運賃がわかるページを A4 サイズで印刷して、添付してください。領収書のように白紙に張り付ける必要はありません。
- ※ 経路検索サイトの例
ジョルダン「<https://www.jorudan.co.jp/norikae/>」
Yahoo!路線情報「<https://transit.yahoo.co.jp/>」
- ※ 経路検索サイトなどで表示されない運賃（フェリーやコミュニティバスなど）は公式サイトなど運賃が掲載されているページを印刷して添付してください。
- ※ 検索時の日付は、実習日と一致していなくてもかまいませんが「お盆」などの特別価格が設定されている時期には気を付けてください。