

1) 支出対象の概要

| | |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対象授業 | <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアサポート実習 ・キャリア体験学習 ・PBL実践 ・フィールドワーク (ESD・地域創造) |
| 対象者の要件 | キャリアデザイン学部在籍かつ対象科目を履修登録中の学生 |
| 目的 | 「実習へ参加する際に、その実習にかかる費用」が対象（直接的な経費）。 ただし、海外での実習は対象外（実施不可）。 |
| 対象となる経費種別 | 研修費、交通費、宿泊費、消耗品、その他雑費を含む費用 |
| 支給上限金額 | <ul style="list-style-type: none"> ・実習費が1万円までの場合は実費を給付 ・実習費が1万円を超える場合は、1万円までは全額を、1万円を超える金額については超えた額の2分の1の金額を加えて給付します。ただし、上限額は2万円を限度とする。 |
| 補助対象外の経費 | <ul style="list-style-type: none"> ①支給上限金額を超える経費 ②間接的な経費 例) インターンシップの選考（面接等）に行くときの交通費、各種キャンセル料 ③受入先から支給されている経費 ④私用との区別が付かない経費 例) 通話料金等の通信費 ⑤学生自身の飲食代 ⑥既存の備品や道具等で賄うことが可能な物品 ⑦以下は担当教員の事前承認がない場合は支出不可 <ul style="list-style-type: none"> ・6日分以上の交通費、新幹線・航空券代、タクシー代 ・宿泊費 |

2) 経費別の注意事項

| 項目 | 支出範囲 | 備考 |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 交通費 | <ul style="list-style-type: none"> ・市ヶ谷キャンパスまたは自宅から、目的地までの最安運賃の経路を原則とする。 ・他に最短距離又は最小時間の合理的な経路がある場合は代替可能。 ・ただし、授業期間内の通学定期区間内の運賃は対象外。 ・実習に直接関わる日程（実習日、打ち合わせ実施日）5日分の交通費を原則補助対象とする。 ・6日分以降の交通費は、担当教員の事前承認がある場合は支出可能。 ・新幹線、航空券代は原則対象外。移動距離が70km以上かつ、担当教員の事前承認がある場合は支出可能。 ・タクシー代は原則対象外。公共交通機関での移動が困難な場合などの合理的な理由を申請書に記載し、担当教員の事前承認がある場合は支出可能。 | 新幹線、航空券、タクシー代は、いずれも領収書（*1）が必要 |
| その他費用：宿泊費 | <p>原則対象外。</p> <p>実習先が遠方で日帰りが困難な場合等、合理的な理由かつ担当教員の事前承認がある場合は支出可能。</p> <p>申請書に具体的な目的地、宿泊先、理由を記載すること。</p> | 領収書（*1）が必要 |
| その他費用：消耗品費 | <p>実習で用いる物品等</p> <p>具体的な使用場面、日程、目的、人数が分かるように申請書に記載すること。</p> <p>※既存の備品や道具等で賄うことが困難な物品等に限る。</p> <p>※実習内のアイスブレイク等で菓子を配布する場合、対象者一人当たり100円程度を目安とする。</p> | 領収書（*1）が必要 |
| その他費用：雑費 | 郵送費等 | 領収書（*1）が必要 |

(*1) 明細（発行者、購入品、単価、合計金額、利用日、宿泊費の場合は利用者名）が分かる場合はレシートでも可。

領収書の場合も、明細が不十分な場合は証憑書類として認められません。