

■利用手順（LCC 利用は別途記載）＊初回利用時に「就職活動用 交通機関・宿泊施設利用申込み手順」を配布

①採用試験等の日時・内容を確認出来るものを持参し、**原則として出発日の1週間前の16時まで**に**キャリアセンター**（土・日・祝日除く）で**利用申込書**に必要事項を記載のうえ、**利用申請**をする。許可後、**利用申込書[コピー]**、**証明書**、**就職活動用 交通機関・宿泊施設利用報告書**を受け取る。

※初回利用時に、必ずアポロン（入力方法については、申請時に配布する用紙を参照）へ『**新規利用登録**』をする。

＊アポロンとは…初回利用時に個人情報を登録するシステムのこと。また、利用の都度参加登録を行い回数カウントをするシステムのこと。

※キャリアセンターの閉室日およびチケット発行店である日本旅行松山支店の定休日（水・日・祝日）および営業時間（10:00～18:00）を考慮し、次の出発曜日については特に注意すること。

土・日曜日出発→前週金曜日まで、水曜日出発（飛行機＋宿泊パック）→前週火曜日までに手続きを済ませること。

※やむを得ず、上記期間中に申請処理が出来なかった場合には、キャリアセンターにて相談すること。

[1週間前の考え方]

月曜日利用は、前週の月曜日までにキャリアセンターに申請
火曜日利用は、前週の火曜日までにキャリアセンターに申請
水曜日利用は、前週の水曜日までにキャリアセンターに申請
水曜日利用は、前週の火曜日までにキャリアセンターに申請
木曜日利用は、前週の木曜日までにキャリアセンターに申請
金曜日利用は、前週の金曜日までにキャリアセンターに申請
土曜日利用は、前週の金曜日までにキャリアセンターに申請
日曜日利用は、前週の金曜日までにキャリアセンターに申請

【飛行機＋宿泊パック利用の場合】

②①の考え方に従い、**1週間前までにキャリアセンターにて利用申請を行った場合には**、チケットの手配が出来た段階で、日本旅行松山支店よりメール連絡がある。

※出発日の2日前までにチケット受取りの連絡（メール）がない場合には、必ず電話等で日本旅行松山支店（TEL：089-945-0815）に状況を確認すること。

③**出発の前日まで**に**日本旅行松山支店にて**、自己負担額を支払い、必ず**チケットを受け取る**。**定休日（水・日・祝日）に注意すること**。

※年度がわりの時期、ゴールデンウィーク等の繁忙期は利用予約できない場合があるので注意すること。

④採用担当者等に依頼し、持参した受験（参加）証明書に必要事項の記載と署名・押印（社印または職印）を受ける。

⑤**利用後5日以内**に、アポロンへログインし、『**参加登録**』をする。

就職活動用 交通機関・宿泊施設利用報告書（訪問先、活動内容等）を記入し、**受験（参加）証明書**を添付のうえ、キャリアセンターへ提出する。

■LCC の利用について＊LCC **往復利用**に限り、補助対象とする。**事後の申し出**については、**一切受け付けない**。

チケットの**予約・手配は全て自身で行う**。

＊**予約の過程**や**予約後の変更等**で生じる**各種手数料**については、**すべて自己負担**とする。

①採用試験等の日時・内容を確認出来るものを持参し、**原則として出発日の1週間前の16時まで**に**キャリアセンター**（土・日・祝日除く）で**利用申請**をする。許可後、**利用申込書[コピー]**、**証明書**、**就職活動用 交通機関・宿泊施設利用報告書**を受け取る。

②**利用後5日以内**に、LCCの領収書（往復分）および搭乗証明書（往復分）、**就職活動用 交通機関・宿泊施設利用報告書**（訪問先、活動内容等）を記入し、**受験（参加）証明書**を添付のうえ、キャリアセンターへ提出する。

③**指定日**に、キャリアセンターより**本人へ補助金額を支払う**。

■取消等について

原則としてキャンセルおよび変更は受け付けない。やむを得ない事情の場合は、**出発日までにキャリアセンターまで**相談にくること。**自己都合の場合には**、**キャンセル手数料を自己負担**とする。また、**出発日を過ぎてからのキャンセルの申し出や無断で利用しなかった場合**については、**いかなる理由の場合でも費用全額自己負担**とする。

■お問い合わせ 松山大学キャリアセンター 平日「月～金」 8:30～17:00（土・日・祝日除く）

TEL：089-926-7145 E-mail：mu-career@matsuyama-u.jp