

就職活動旅費支援助成金の支給基準及び申請手続きの流れ

2020年8月1日付

【支給基準】

- (1) 旅費支援の対象：企業訪問・企業説明会・就職試験
旅費支援の対象外：内定式・内定後の研修・愛媛県内の移動・帰省先を拠点としたその都道府県内の移動等
- (2) 交通費の助成金：一行程につき実費の半額（5,000円を限度とする）。実費の半額が5,000円未満の場合、1,000円未満を切捨て。
- (3) 宿泊費の助成金：一行程につき一泊のみ7,000円を限度とする。実費が7,000円未満の場合、1,000円未満を切捨て。
※目的地が遠隔地のため宿泊を要する場合に限る。
※宿泊のみは、申請できない。
※体調管理等の自己都合による宿泊は、申請できない。
- (4) 移動方法：公共交通機関
松山空港、JR松山駅、松山市駅又は松山観光港を起点とし、目的地の最寄りの空港、駅、バスターミナル（長距離バス停含む。）又は港までの往復を一行程とする。
往路と復路の行程が異なる場合も可とする。
※原則として、起点から目的地までの往復移動の行程は最短日程とする。
※往路・復路途中で寄り道をする場合は、申請できない。
※現住所から帰省先までの往復移動日及び就職活動当日を除いて帰省先で2日以上滞在する場合は、申請できない（単なる帰省扱い）。
- (5) 帰省先を拠点とした場合の移動方法：(4)を準用。起点は最寄りの空港、JR駅、バスターミナル（長距離バス停含む。）又は港とする。
- (6) 交通費助成金の対象となる費用：
 - ・航空・・・運賃及び運賃以外に必要な諸費用。
 - ・鉄道・・・乗車券及び特急券の料金。
 - ・船舶・・・フェリー・高速艇の料金。
 - ・バス・・・運賃
- (7) 必要書類：
 - ・就職活動旅費事前事後申請書（キャリアセンター所定の様式）
 - ・企業の案内状又はそれに準ずるもの（書面のないものはキャリアセンターへ要相談）
 - ・公共交通機関の領収書（本人名義・経路の但書き必須）又はこれに準ずるもの
 - ・宿泊先の領収書（本人名義・宿泊した日付の但し書き必須）
 - ・企業訪問等の参加証明書
- (8) 旅費支援の利用回数：一人につき7回まで。
- (9) 企業から交通費等の支給がある場合は、申請できない。
- (10) 助成金を支給した後、申請に虚偽の記載が判明したときは、助成金を返還しなければならない。
返還の対象となった者は、以降申請できない。
- (11) キャンセル料：自己負担

【申請手続きの流れ】

1. 企業訪問前に必要な申請書類【学生 → キャリアセンター】

(1) キャリアセンター所定の事前申請書

・日時・場所・内容・移動手段等を記入

(2) 企業の案内状又はそれに準ずるもの（書面のないものはキャリアセンターへ要相談）

2. 企業訪問後に必要な申請書類【学生 → キャリアセンター】

(1) キャリアセンター所定の事後申請書

(2) 企業訪問等参加証明書

・企業担当者記入により、社印等で証明してもらう。

(3) 交通費・宿泊費の領収書

※(2)及び(3)に不備がある場合は、申請不可。

3. 助成金の流れ【キャリアセンター → 学生】

事後申請書の提出締日は、毎月月末とする。

事後申請書を提出した学生は、翌月の指定日に集合し、受領印を押印のうえ助成金が支給される。