

インターン研修 I 学堂からの補助申請予定者各位

下記については、7月10日（金）に開催されたインターン研修オリエンテーションで文書および説明で既に周知しておりますが、再度お知らせいたします。

※ルール of 厳守をお願いいたします。（森里海、GSS 等その他奨学金による補助申請については各事務室に確認してください）

研修終了後

研修終了後 1 週間以内に提出（こちらも遅れた場合、旅費補助は出ません。注意して下さい。）

1. 旅費報告書（様式 13）

指導教員の記名・押印を貰ってから提出してください。

領収書には番号を振り、報告書の領収書番号と対応させるようにしてください。

2. 報告書に付随した領収書等証拠書類、資料

- ・国内での研修の場合：定期券のコピー、下宿・宿泊先の領収書、その他領収書
- ・国外での研修の場合：旅客運賃の見積書・旅程表・領収書（注 1）・搭乗券の半券、ビザ発行手数料領収書、予防接種の領収書、下宿や宿泊先の領収書・契約書、パスポートのコピー（注 2）、その他領収書

注 1：航空費の請求時には見積書・旅程表・領収書・搭乗券の半券を提出してください。お客様控えは領収書とは認められませんので注意してください。

注 2：搭乗券の半券を紛失した場合は、出入国の判子が押してあるページをコピーして提出してください。

*領収書の氏名は必ず個人名にしてください。

*領収書は紙に貼り付けたりせずに提出してください。

*補助額については旅費事前調査書の集計・検討結果後、決定します。海外や遠隔地を研修地に想定されている場合、研修先での経費負担等も留意してインターン研修先を選定してください。なお、研修先等から補助がある場合は支給しません。

*下記は補助対象とはなりませんのでご了承ください。

タクシー代、ガソリン代、レンタカー、海外旅行保険、下宿先の光熱費・敷金・礼金・通訳代、レンタル携帯電話使用代など

*インターン研修期間前後に、研修以外の活動（他所に寄り観光など）を実施した場合、補助は一切行わないので留意ください。

*補助申請を予定されている方は、**インターン研修期間の終期を原則 2 月中にしてください。**

*旅費補助の本人への支払いは、研修完了後の報告書提出等の手続きが完了した後、金融機関へ振込まれます。

As we mentioned in the document and described in the internship training orientation which was held on July 10, please read it carefully again.

※Please follow the rules.

(Regarding the funds other than from GSGES, please contact the respective office.
e.g. CoHHO, GSS etc.)

●Submit Form-13, receipts and evidential documents within a week after completion of the internship program. (If you missed this deadline, your expenses may not be paid.)

1. Internship Travel Cost Report Form (Form-13)

Academic supervisor's signature/seal is required.

Receipts and evidential documents must be numbered to correspond with the numbers on Form-13.

2. Receipts and evidential documents

• Internship program in Japan: receipts of public transportation expenses (ex. commuting pass) , photocopy of commuting pass, receipts or a written contract of accommodation and other related receipts.

• Internship program in overseas: estimates and official receipts of passenger fare(※1), itinerary, flight stub tickets, receipts of vaccination & visa application, receipts or contract of accommodation, photocopy of passport (※2), etc.

※1: Official receipts are required to submit for the reimbursement of airfare (even in case of e-ticket).

※2: If you have lost flight stub tickets, please submit the photocopy of your passport page shown the emigration and immigration stamps.

* Only receipts with your personal name written are accepted.

* Do not mount receipts and evidential documents on a sheet.

* The amount of subsidy will be settled after the calculation of the expenses and the consideration are made. If you are planning to go overseas or remote areas for internship, please select the destination carefully because you may have to bear the expenses. Subsidy will not be provided when you receive financial supports by the host.

* Reimbursement of the following costs are not permitted; taxi, fuel, rental car, travel insurance, deposit & utility costs for lodging , translator, rental cell-phone, air tickets cancellation fee caused by personal reason, etc.

* If you do other activities not related to the internship program like go sight-seeing or job- hunting, your financial support will be revoked.

* For the reimbursement of your internship expenses, you must make a plan to complete your internship program by the end of February, 2016.

* Expenses will be paid into your bank account after you complete internship and submit necessary documents.