

第1期派遣留学生の事前・事後研修参加費支給に関する注意事項

第1期派遣留学生の事前・事後研修参加費支給の申請に際しては、以下の点に御注意ください。

I. 提出物について

提出物

【様式C-1】事前研修参加費支給申請書・・・**原本**

【様式C-2】研修参加費精算書・・・**原本**

【様式C-3】(国内交通費・旅費)領収書等証拠書類添付用紙・・・**写し**

＊領収書の写し(航空機、新幹線や特急等および高速バスを利用した場合)

＊搭乗券の写し(航空機を利用した場合)

【添付書類】

① **路線検索結果**(提出必須)

1. 様式C-1、C-2については原本をお送りいただき、大学等においては写しを保管して下さい。
2. 様式C-1について
 - ・参加した研修の日程を確認し、日付と場所に誤りがないか必ず確認してください。
 - ・航空機、前泊、後泊の欄には許可する場合は○を記入してください。確認済欄にも○の記入を忘れないようにしてください。(2泊3日研修については前泊・後泊の支援はありません。)
3. 様式C-2について
 - ・本人だけでなく必ず大学等の担当者も確認の上、チェック欄にチェックを入れてください。空欄の場合は再提出をお願いします。
 - ・乗車券と特急料金は分けて記入して下さい。
 - ・最も経済的な経路を明確にするため、余白への記入でもかまいませんので、経由した駅がわかるようにして下さい。(路線検索結果と一致)
 - ・様式C-3の証拠書類と照合しやすいように証拠書類Noも記入してください。
4. 様式C-3について
 - ・領収書の金額が合算になっている場合は、必ず経路と乗車券料金、特急料金の別、割引種別等が確認できるよう内訳を御記入ください。
 - ・領収書に学割や往復割、自由席特急料金の記載がない場合は、証拠書類の横に割引料金利用時の金額を必ず記入してください。
 - ・証拠書類が確認できない場合は参加費の支給ができません。
5. 路線検索結果についても必ず添付していただきますようお願いいたします。経路は可能な限り最も経済的な経路を選択してください。(「II.使用経路について」参照)
6. 領収書の宛名については、記入漏れがないか、本人宛のものかを確認して下さい。

Ⅱ. 使用経路について

1. キャンパスと研修会場が共通である学生は、原則全員同じ経路で申請してください。
2. 極端に不便な経路でない限り、実際に利用した経路ではなく、最も経済的な経路の金額で申請してください。その際、添付書類の領収書や搭乗券については、実際に利用した経路のものでかまいませんが、空いているスペースに最も経済的な経路の金額のみを申請する旨を御記入ください。
3. 航空機を利用した場合は、実際の支払に基づいて申請をしてください。ただし、往復割引の金額までしか支給できません。
4. 片道のみ航空機を利用する場合は、往復割引の片道運賃よりも経済的である証拠となる書類を添付して下さい。
5. 定期券の所有や、そのほかの事情により、大学等で定めた経済的な経路よりも安価になる場合は、実際の支払に基づいた額で申請してください。
6. 東京へ空路で来る場合には原則羽田空港を利用して下さい。また、羽田空港から都内（お台場除く）への最も経済的な経路は京急料金となります。モノレールの利用料金は支給できません。
7. 大阪市内、東京23区、神戸市内等、通し切符で移動できる部分の金額は支給できません。
8. 起点駅から到着駅までの間で後戻りをする経路に対する支給はできません。
例) 支給可 東京駅 → 新大阪駅 → 灘駅
支給不可 東京駅 → 新神戸駅 → 灘駅
9. 大学等所在地以外の場所を出発地とした場合は大学等で状況を確認の上、理由を添付して下さい。帰省中の学生が実家から研修へ参加する場合、往路の旅費・交通費は大学等所在地の最寄り駅からの旅費・交通費を上限として支給しますが、実家に戻る復路分については支給しません。
10. 大学等所在地（所属キャンパス）の最寄り駅より遠い地点は出発地として認められません。

宿泊について

1. 2泊3日研修の場合は、前泊・後泊の支援はありません。（1日研修のみ支援します。）
2. 1日研修出席のための前泊・後泊の上限はそれぞれ8,500円です。
3. 宿泊に際して、大学等の最寄り駅から研修会場最寄り駅までの最も経済的な通常経路から外れた部分、また途中下車により余計に発生した費用は支給対象外です。

参加費受給の辞退について

1. 派遣留学生から参加費受給の辞退連絡があった場合は、辞退の旨を別紙「事前研修参加費の辞退について」により機構に届け出てください。