

就活を経済的に応援します！

遠距離就活支援制度(交通費・宿泊費補助)

5,000 円 × 在学中に
5 回まで

目 的 : 就職活動(インターンシップ、OB・OG訪問、会社説明会、採用選考)
受験活動(教職試験、進学試験、オーディション)、教育実習を行なう
学生に対して経済支援を行なうもの。

対 象 者 : 通学部 2・3・4 回生

※ 蒼山会支援事業のため留学生・大学院生は対象となりません。

内 容 : 宿泊費または交通費(公共交通機関)

支 援 額 : 1 回の旅程につき 5,000 円

在学中に 5,000 円 × 5 回 上限 25,000 円

1 回の旅程で交通費・宿泊費の両方を申請する場合は、
用紙を 2 枚に分けて記入。この場合は 2 回分と計上されます。

申請条件 : 一度の活動で交通費(往復)または宿泊費が 5,000 円以上

【対象外】企業から交通費・宿泊費が支給される場合、内定式・内定後の研修

申請場所 : キャリアデザインセンター

申請方法 : 書類 3 点を提出、詳細は裏面に記入

申請期間 : 2 回生の 4 月 1 日～ 4 回生の卒業式
助成が予算額に達した時点で終了



キャリアデザインセンター 蒼山会支援事業

問合せ : キャリアデザインセンター d-syusyoku@office.kyoto-art.ac.jp、075-791-9126 平日 9 時 - 18 時

【申請方法】

書類 3 点をそろえて訪問日から 1 ヶ月以内にキャリア D.C 窓口へ提出
不備のないように、ご注意ください！

(1) 申請書 / A 4 用紙

(2) 根拠書類 or 訪問証明書

企業からの通知書、予約確認メール、受験票など訪問先企業名・住所
連絡先・訪問日時が明記されているもの。

電話のやり取りのみで根拠書類がない場合は、【訪問証明書】を提出。

＜申請書＞＜訪問証明書＞は、キャリアデザインセンター窓口で受取り
もしくは、manaBe トップ画面「就職のお知らせ欄」からダウンロード

(3) 交通費または宿泊費の領収書 (原本)

★宛名は「京都芸術大学宛」のもの。大学宛で発行できない場合は本人
名義でも可。インターネット予約の場合は「領収書」と記載のページを
プリントアウト。高速バスの場合は発着場所・日時が記載された書類も提出。

* インターネットの場合領収書発行に期限がつくことがあります。ご注意ください。

★クレジットカードの控えやインターネット決済で領収書の出ない
ものは申請できません。

★「明細書」のみの書類は不可。必ず「受領書」もしくは「領収書」と記載
されているものを提出。(例)「明細書」→×、「明細書兼受領書」→○

★明細書が必要になる場合もあります。

(例 1) パッケージツアー (交通費・宿泊費込み) での申請

→「交通費」「宿泊費」が 5,000 円以上の場合、2 件分として申請可。

(例 2) 代表して友人の交通費を予約、各自遠距離支援金申請を希望

→明細書に記載された乗車氏名を確認します。



書類 3 点の不備・漏れがないかを
確認後、お支払いします。

【支払い場所】

キャリアデザインセンター窓口にて当日支払い。