

# 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  
※美術館・博物館については対象となりません。

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：①一度の活動で交通費（往復）または宿泊費が 5,000 円以上  
②近距離で5日以上インターンシップ（1社・対面のみ）  
③近距離で1か月に5回以上の就職活動かつ交通費が 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

## 申請方法

以下の書類3点をそろえて、訪問日から1ヶ月以内にキャリアデザインセンター窓口へ提出  
不備のないように、ご注意ください！

### (1) 申請書

※申請書は、キャリアデザインセンター窓口 もしくは、  
在学生専用サイト「キャリア支援」からダウンロード

### (2) 根拠書類 or 訪問証明書

【根拠書類】

企業からの通知書、予約確認メール（印刷したもの）、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

【訪問証明書】

電話のやり取りのみで根拠書類がない場合は、訪問証明書を訪問先に持参し  
記入していただいたもの提出

※訪問証明書は、キャリアデザインセンター窓口 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」とする（宛名を大学名で発行できない場合は本人名義でも可）
- ・高速バスの場合…発着場所と日時が記載された書類
- ・インターネット予約の場合…「領収書」と記載されたページをプリントアウトしたもの  
（インターネット予約の場合、領収書発行に期限がつくことがあるのでご注意ください。）
- ・近距離の場合のみ…切符を利用した場合は「領収書」、  
ICカードを使用した場合は「ICカード利用履歴」を提出

【注意事項】

★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（「明細書兼受領書」は可）

★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も一緒に予約し、各自遠距離支援金申請を希望した場合

→明細書に記載された乗車氏名を確認します。



申請場所：キャリアデザインセンター

書類の不備・記入漏れがないか確認後、キャリアデザインセンター窓口にてお支払いします。