

(裏面)

振込先	フリガナ	フリガナ	支店	預金種目	① 普通 ② 当座
	銀行 金庫 組合				
	金融機関コード:	支店コード:			
口座番号		口座名義人 (本人のみ可)		フリガナ	

<注意> ゆうちょ銀行の場合は、振込用口座の支店コード・口座番号を記入してください。
キャッシュカードの記載とは異なりますので、注意してください。

■申請にあたっての注意事項

●添付資料(↓①:この用紙に貼付 ②:A4用紙(白紙)に貼付し、左上にホチキス留め)

- ① 振込先金融機関の支店番号、口座番号が記載されているキャッシュカードのコピー
(クレジットカード一体型の場合は、クレジットカードの番号を黒塗りしてください)
(ゆうちょ銀行も、キャッシュカードのコピーで可)
- ② その他費用(サンプル購入、郵送費、宿泊費等)がある場合は、必ず領収書原本を添付

●受入先からの支給(一部でも)を受けている人は、補助の申請はできません。

(担当教員から事前承認がある場合のみ給付。別途指示する様式の提出が必要な場合があります。)

●電話の通話料は対象外です。

●申請対象の交通費

- ・交通費(目的地までの最安経路のみ申請できます)を記入してください。
特段の事情があり別経路での申請を希望する場合は、事前に個別に申し出て下さい。
- ・新幹線・タクシーの利用は原則不可です。
(担当教員から事前承認がある場合のみ給付。
タクシー利用など複数人で領収書が1枚の場合は、別途指示する様式の提出が必要です。)
- ・大学の授業期間内で通学定期と重なる部分については申請できません。

●上限額

- ・実習費が1万円までの場合は実費を給付します。
- ・実習費が1万円を超える場合は、1万円までは全額を、1万円を超える金額については超えた額の2分の1の金額を加えて給付します。ただし、上限額は2万円を限度とします。

●申請書の提出について

提出期限: **2025年 1月20 日(月)まで(期日厳守)**

提出先: 富士見坂校舎3階 キャリアアドバイザールーム

●その他

- ・記載内容に不明な点がある場合は、こちらから連絡し確認する場合があります。
- ・コピーし、控えを保管しておいてください。
- ・内容について確認・承認後、指定された口座に振り込みます。

キャッシュカード コピー貼付欄