

申請番号	
------	--

事務局長	経理課長	人事課長	学長補佐	キャリア・就職支援課長	担当教員

年 月 日

学 長 殿

学籍番号

所属研究室

申請者氏名

印

就 職 活 動 助 成 申 請 書

下記採用試験を受験いたしましたので、助成を申請いたします。

受験団体等名称					
試験名称					
試験日		年 月 日 () ~ 月 日 ()			
試験会場		開催地			
交通費・宿泊費 (現住所から試験会場までの往復)	日付	経路	行程	乗車賃	(都道府県) 添付書類 (該当するものに✓を付す) <input type="checkbox"/> 受験通知書 <input type="checkbox"/> 交通費領収書 <input type="checkbox"/> 往復の経路図 (任意様式) <input type="checkbox"/> 宿泊費領収書 <input type="checkbox"/> 理由書※必要に応じて <input type="checkbox"/> その他 ()
	/	—			
	/	—			
	/	—			
	/	—			
	/	—			
	/	—			
	小 計				
宿 泊 費		(泊)		<input type="checkbox"/> なし	
合 計		円		<input type="checkbox"/> あり 円	
備考(キャリア・就職支援課)				備考(人事課)	
給 付 額		円			
年 月 日					
<h2>助 成 費 受 領 書</h2> <p>上記金額を確かに受領いたしました。</p> <p>経 理 課 長 殿</p> <p style="text-align: right;">氏名 印</p>					

1. 太枠内を記入してください。
2. すべての提出書類に担当教員の押印があることを確認してください。
3. 交通費は、学割運賃で計算します。(交通費の算定方法は、本学園旅費規程に準ずる。)
4. 年度末の申請については、御連絡ください。
5. 合否に関係なく、結果を必ずキャリア・就職支援課に報告してください。

申請番号

事務局長	経理課長	人事課長	学長補佐	キャリア・就職支援課長	担当教員
<div data-bbox="178 318 868 456" style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>特急・新幹線の距離を調べてくれるサイト「駅から時刻表」</p>  </div>					

〇〇年〇〇月〇〇日

学 長 殿

学籍番号 〇〇〇〇〇

所属研究室 〇〇〇〇〇

申請者氏名 麻布 太郎 印

就 職 活 動 助 成 申 請 書

下記採用試験を受験いたしましたので、助成を申請いたします。

受験団体等名称		麻布 株式会社				
試験名称		麻布採用試験				
試験日		2021年 10月 5日(土) ~ 10月 6日(日)				
試験会場		麻布試験場		開催地	岡山県	
交通費・宿泊費(現住所から試験会場までの往復)	日付	経路	行程	乗車賃	(都道府県)	
	10/5	淵野辺 — 岡山	往復	10,480		
	10/5	(新横浜 — 岡山)	特急料金	7,060		
	10/6	(岡山 — 新横浜)	特急料金	7,060		
	10/6	岡山 — 淵野辺	J R	10,480		
	／	注意:新幹線を含む特急料金は、100キロ未満の場合は、助成対象外となります。 例)新横浜—三島 91.9キロのため対象外				
小 計				35,080	添付書類(該当するものに✓を付す)	
				(泊) 9,800		<input checked="" type="checkbox"/> 受験通知書
				44,880 円		<input checked="" type="checkbox"/> 交通費領収書
					<input checked="" type="checkbox"/> 往復の経路図(任意様式)	
					<input checked="" type="checkbox"/> 宿泊費領収書	
					<input type="checkbox"/> 理由書※必要に応じて	
					<input type="checkbox"/> その他()	
					企業等からの旅費の支給	
					<input type="checkbox"/> なし	
					<input checked="" type="checkbox"/> あり 20,000 円	
備考(キャリア・就職支援課)					備考(人事課)	
給 付 額					円	
<h2 style="margin: 0;">助 成 費 受 領 書</h2> <p style="margin: 0;">上記金額を確かに受領いたしました。</p> <p style="margin: 0;">経 理 課 長 殿</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">氏名 印</p>						

1. 太枠内を記入してください。
2. すべての提出書類に担当教員の押印があることを確認してください。
3. 交通費は、学割運賃で計算します。(交通費の算定方法は、本学園旅費規程に準ずる。)
4. 年度末の申請については、御連絡ください。
5. 合否に関係なく、結果を必ずキャリア・就職支援課に報告してください。