# よくある御質問

〈対象者〉

Ｑ１　代表者は視察する学生でなければならないですか？

Ａ１　実際に視察にいかれる学生さんでなく、ゼミの先生やサポートしてくれる先生などを想定しています。

Ｑ２　○○大学の Ｓ 県の△△キャンパスに京都府から通っている学生ですが対象になりますか。

Ａ２　府内の大学に通う学生等ですので、対象にはなりません。

〈経　費〉

Ｑ３　レンタカー代は出ますか

Ａ３　出ません。（旅費でないため）なお、車を運転しての視察は対象事業にはなりません。

Ｑ４　クレジットカードで新幹線代や航空券代を支払った場合は？

Ａ４　口座から引き落とされた日が事業期間内である必要があります。

Ｑ５　交通費を、クーポンを使った場合は対象となりますか？

Ａ５　現金で支払った分までが、対象となります。

Ｑ６　航空券と宿泊のパックを申し込んだ場合、それに含まれている航空券代の金額が分からない場合はどうなりますか。

Ａ６　宿泊代は対象外となりますので、手配された旅行代理店等にご確認のうえ、宿泊代を対象経費から差し引く必要があります。

Ｑ７　航空券の半券も搭乗証明書も提出ができない場合、ｅチケット控えで認められますか？

Ａ７　ｅチケット控えでは、予約・購入したことは確認できますが、実際に飛行機を利用（搭乗）したことが確認できないため、証拠書類として認められません。

　搭乗券の半券や、空港の保安検査場や搭乗口で発行されるレシートタイプの搭乗案内書、搭乗後に航空会社ＨＰや問い合わせ窓口から発行可能な搭乗証明書など、実際に搭乗したことが確認可能な書類の提出が必須となります。

〈報告書〉

Ｑ８　実績報告書の記載で注意すべき点はありますか

Ａ８　以下のような報告書は認められませんのでご注意ください。また、参加メンバー全員が視察に行ったことがわかる写真を必ず掲載してください。

※　なお内容確認のためセンターからゼミの先生や視察先へ照会することがあります。

- 数行だけの記載（概要のみの記載しかしておらず、具体的な説明の記載がない）
- 交付申請書の内容をコピーしただけの記載（実際の取組みや結果の記載が一切ない）

- 視察先などの写真（画像）を並べただけの報告書（結果が一切ない）
- 成果に対する具体的な記載がない（「大いに勉強になった」「大変有意義であった」等、数値やグラフが一切なく抽象的）
- 交付申請書の視察目的と整合がとれない内容（視察目的に沿った視察ができたかどうか判別できない）