

●助成金申請書類作成時：Q&A

1	実費（申請額）全額が助成されますか？	CLAIR 旅費規程に基づいて算出した額と申請額を比較し、安価なほうを採用するため、実費全額を助成できない場合があります。
2	居住地発着の経路でも申請できますか？	申請できます。ただし、在勤地発着の経路と比較し、安価なほうを採用します。
3	研修費負担についても申請が必要ですか？	手続不要です。
4	宿泊手当、日当、宿泊費は助成の対象ですか？	助成の対象は往復交通費に限ります。
5	往路と復路で経路が違う場合（例：往路＝航空機、復路＝鉄道）も申請できますか？	申請可能です。但し、航空機・特急（新幹線を含む）利用には制約もありますので、研修前にCLAIR 担当者にご相談ください。
6	個人名義の口座を助成金の振込先に指定できますか？	原則として、申請団体名義の口座をご指定ください。
7	旅行命令簿や旅費計算書の様式がありませんが、どうしたらよいのでしょうか？	様式は任意ですが、次の情報がわかる書類をご提出ください。CLAIR 担当者までご連絡いただければ、ご参考に様式をお送りします。 ◆旅行命令簿：団体業務による受講を証する ① 命令者の氏名 ② 受講研修名、研修期間、研修場所 ③ 受講者の氏名 ◆旅費計算書：助成申請額の根拠を示す ① 出発地点・到着地点（JR 唐崎駅） ② 移動経路・移動手段（乗り換え駅含む） ③ 運賃
8	領収書等を添付する必要はありますか？	◆航空機：搭乗証明書・保安検査証・航空券半券のうちいずれか1点、・領収書（原本）が必要です。 ◆鉄道、バス：特急（新幹線を含む）・高速バスを利用した場合は、領収書（原本）が必要です。
9	航空機を利用しましたが、搭乗券の半券を紛失しました。／モバイルチェックインで半券がありません。	搭乗証明書を取得してください。（詳細は各航空会社にお問い合わせください。）
10	助成申請しない場合は連絡しなくてもいいのでしょうか？	助成申請辞退時も、CLAIR 担当者まで必ずご連絡ください（手続を迅速適正に行うため）。

●提出前：必要書類チェックリスト

① 申請書（様式第1号）

- 申請者欄の団体名、代表者名に誤りはありませんか？
- 申請日は、申請の締め切りを過ぎていませんか？
- 振込口座の金融機関名、口座名義、口座番号に誤りはありませんか？

② 添付書類

- 受講証明書・修了証書等（写し）
- 旅行命令簿等（写し）
- 旅費計算書等（写し）
- 団体所在地がわかる資料（HPのアクセスの写し等）
- 航空機・特急（新幹線含む）・高速バスを利用した場合：Q&A7・8に示す書類