**支援活動を行う際の注意事項**

* SPS支援活動を行う都度、支援日の1週間前までに「留学生支援活動の補助申請書」（2ページ目）の提出が必須となります。提出された申請書を基に国際交流推進センターにて審査を行いますので、余裕をもって計画・提出をお願いします。
* 活動に要する費用は、国際交流推進センターが一人につき最大1,000円まで補助します。領収書・レシートなどは活動後に提出して頂く必要があるため、必ず保管してください。
* 支援活動終了後、「費用精算書」（3ページ目）に領収書やレシート等をホチキスで添付し、企画担当者（費用立替者）の通帳１ページ目のコピーまたは振込先銀行名・支店名・口座番号・名前が分かるものと一緒に国際交流推進センターまで提出してください。

**国際交流推進センターが費用の補助を行う場合の条件**

* 国際交流推進センターが支援する対象となる活動は、留学生と本学学生の交流を図るものであり、健全で、かつ安全な内容（交通費・観光施設などへの入場料・和食を作る際の材料費など）となります。飲食店での飲食費は負担の対象外となります。
* 一人最大1,000円の費用補助の対象者は、外国人留学生とSPS登録をした学生となります。SPS未登録学生は、活動への参加は可能ですが、費用の補助はありません。
* 日本人学生に対する補助は、参加する留学生の人数と同じかそれ以下とします。
* センターからの依頼で、豊明市役所、郵便局、銀行、入国管理局などへ同行した場合の交通費は、全額負担します。
* 手書き領収書の場合、宛名は「藤田学園」と記入してもらって下さい。
* 支援活動後、本学の活動報告として活動内容及び写真の提供をお願いすることがあります。

**留学生支援活動の補助申請書**

国際交流推進センター長殿

申請書提出日：　　　　　年　　　月　　　日

以下の通り、申請いたします。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| サポート内容 | |  | | | | | | | |
| 企画担当者  （SPS登録者） | | 氏名 |  | | | | | | |
| 学部・学科 |  | | | | | | |
| 学籍番号 |  | | | | | | |
| 携帯番号 |  | | | | email |  | |
| 開催日程 | | 年　月　日（）：　～　： | | | | | | | |
| 参加人数 | | 人 | | | | | | | |
| 参加者氏名  （企画担当者含む） | | 留学生 | | | | SPS登録学生  （学科含む） | | | SPS未登録学生  （学科含む） |
|  | | | |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |
| 費用精算情報 | 交通費 | 経路／交通手段  運賃等内訳 | |  | | | | | |
| 交通費 計：　　　　　　　　　円 | | | | | | | |
| その他 |  | | |  | | | | |
|  | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| その他 計：　　　　　　　　　円 | | | | | | | |
| 合計金額 | 円 | | | | | | | |
| 備考欄 | | | | | | | | | |

**審査結果：**

|  |
| --- |
|  |

**＜費用精算書＞**

提出日：　　　　　年　　　　月　　　　日

※活動実施後に、以下の必要事項を記入し、領収書やレシート等、費用の内訳が分かるものを添付して下さい。

※企画担当者（費用立替者）の通帳１ページ目のコピーまたは振込先銀行名・支店名・口座番号・名前が分かるものと本用紙と一緒に国際交流推進センターまでご提出下さい。

|  |  |
| --- | --- |
| 企画立案者氏名 |  |
| 「留学生支援活動の補助申請書」で申請した交通費と   * 相違ありません。補助申請書の額で交通費を申請します。 * 申請した額と相違があります。 →理由：（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）   修正後の詳細（経路/交通手段/運賃等内訳） | |

**領収書添付欄** 　※「その他（概算可）」で申請した分の領収書・レシートをこちらに**ホチキス**で止めてください。