

龍谷大学 キャリア形成補助金 2026 年度利用ガイド

2026 年 3 月 キャリアセンター(2026/10/1 一部修正)

◆申請様式を各自ダウンロードし、各キャンパスのキャリアセンター窓口で申請してください。
事前申請の書類確認等に時間を要しますので、参加の 2 業務日前までに申請してください。

1. 補助対象者

学部 1 年次生～3 年次生／修士 1 年次生

学部 4 年次生・修士 2 年次生のうち進学予定者

※採用に直結すると想定される活動については、本補助金の対象外となります。

現在就職活動中の方(2027 年 3 月卒業・修了予定生＜学部 4 年次生、修士 2 年次生＞)
は申請できません。

2. 申請受付期間

【学部 3 年次生／修士 1 年次生】

2026 年 3 月 25 日(水)～2026 年 9 月 7 日(月)

【学部 1 年次生～2 年次生/学部 4 年次生、修士 2 年次生のうち進学予定者】

2026 年 3 月 25 日(水)～2027 年 2 月 22 日(月)

※大学院進学予定者は、その旨の所定書類「大学・大学院進学計画説明書」を添えることで、
2027 年 2 月 22 日(月)まで申請を受け付けます。

3. 補助対象日

以下の期間のうち、学年暦で示された授業実施日以外の日※

【■学部 3 年次生／修士 1 年次生】

2026 年 4 月 1 日(水)～2026 年 9 月 11 日(金)

【■学部 1 年次生～2 年次生／学部 4 年次生、修士 2 年次生のうち進学予定者】

2026 年 4 月 1 日(水)～2027 年 2 月 28 日(日)

※授業実施日に活動へ参加する場合は、「履修登録確認票もしくは MY 時間割」で補助を申請する日に対面での授業登録がないことを証明してください(補助を受ける活動での授業の欠席は認めません。あくまで授業を優先し、オンラインの授業であっても計画的に取り組んでください)。

4. 補助対象活動:

- ① 自己応募型のオープン・カンパニーや汎用的能力・専門活用型インターンシップなどの「[インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方](#)」におけるキャリア形成支援に係る活動
- ② 帰省先での活動(Uターン活動など)
補助を申請する活動の案内に「オープン・カンパニー」や「インターンシップ」の文言が無くても、業界・職業理解を趣旨とする活動であることが明記されている場合は対象となる場合がありますので、活動の内容がわかるものを必ず添付してください。キャリアセンターで対象活動となるか確認します。
例:「職場見学会」や「業務(仕事)研究会」「1day 仕事体験」など
- ③ 海外での活動
海外渡航を伴う就労体験、職場見学、インターンシップ等のキャリア形成支援に係る活動

5. 補助対象とならないケース

- ① 龍谷大学単位認定対象プログラムの「キャリア実習・実習指導」、「大学コンソーシアム京都 産学連携教育プログラム」への参加の場合
- ② 授業等の一環としてインターンシップ等に参加する場合
- ③ 採用試験に直接関係する活動の場合(主に下記のような案内がある場合は対象外となります)
 - ・「参加者には特別採用選考のチャンスがあります」
 - ・「参加の場合、採用選考に優遇措置があります」
 - ・「実習(インターンシップ)後に選考会を行います」
 - ・「参加後に希望者に対して選考会の案内を行います」

※ただし、＜キャリア形成支援に係る活動＞タイプ3の場合のみ、「採用活動開始以降に限り、インターンシップを通じて取得した学生情報を活用する」旨の記載があっても対象とする。
- ④ 訪問先の企業・団体等から賃金の支払いがある場合
※ただし、＜キャリア形成支援に係る活動＞タイプ3の場合のみ、有給であっても対象とする。
- ⑤ 申請する活動に関して他に交通費や宿泊費の補助を受けている場合
※ただし、交通費や宿泊費の補助を辞退することが可能で、かつ、そのことを証明できる場合は、補助の対象とします。証明は証明書ではなく、企業からのメールのプリントアウトなどで送信者・内容が確認できる資料であれば認めます。
- ⑥ 参加する活動が他の学生を集客するような活動の場合
※「マーケティング」や「プログラム」と称しても、他の学生を当該団体や企業が主催する会への参加を促す場合は補助対象外とします。
- ⑦ 海外での活動のうち、ボランティア活動、語学研修、観光等を主たる目的とする場合

6. 補助額:

(日本国内)

上限として1人あたり年額50,000円(交通費と宿泊費の合計額の上限)

※宿泊費の1泊あたりの補助上限額は12,000円です。

東京23区内宿泊の場合は、上限額が14,000円となります。

(海外)

上限として1人当たり年額75,000円(交通費と宿泊費の合計額の上限)

※宿泊費の1泊あたりの補助上限額は14,000円となります。

※上限75,000円は、海外での活動にのみ適用されるものであり、1回の申請で満額を申請しなかった場合、その残額を日本国内の活動で申請する場合には、上限50,000円の範囲で申請が可能です。

(例:海外インターンシップで60,000円補助を受けた場合、次回申請も海外インターンシップであれば、15,000円まで補助可能。日本国内の場合は申請不可)

7. 利用条件:

- ① 交通費に対する補助: 補助対象は、活動への参加期間のみです。各自、適切な交通経路で手配してください。不正が判明した場合は補助対象となりません。

(例) 宿泊なし: 活動日が6/1の場合、6/1 往路復路が補助対象

宿泊あり: 活動日が6/1 9:00 ~ 6/2 17:00 で、前泊を伴う場合は

5/31 往路、6/2 復路が補助対象

※通学定期券を購入している場合は、通学定期区間は補助対象外です。

なお、特急券指定席は対象としますがグリーン車は対象外とします。

- ② 宿泊費に対する補助: 1泊12,000円(東京23区内・海外は14,000円)を上限に補助します。
補助対象は、活動参加日に移動が困難な場合のみで、活動場所周辺に限ります。
各自、適切に手配してください。

12,000円(東京23区内・海外は14,000円)を超えた金額は自己負担です。

(例) 東京での活動が6/1 9:00からの場合、5/31に前泊のため補助が可能

8. 注意点:

- ① 受付は対面のみとなり事前申請が必要です。申請書確認等に一定の時間を要しますので、参加の2業務日前までに申請してください。不明なことは事前にキャリアセンターへ相談してください。
- ② 大学が一斉休暇となる夏期・冬期一斉休暇期間、キャリアセンターが閉室となる土・日・祝日については申請の受付ができません。こちらも余裕をもって申請するようにご注意ください。
- ③ キャリアセンターで許可を受けた後に、補助額が大幅に変更となった場合は直ちにキャリアセンターに連絡してください。※少額(1,000円以内程度)の変更は、事後報告の際に確認後修正します。
- ④ 以下の場合は事情を確認の上、これまでの補助金の返金および今後一切の補助を行いません。
 - ・目的外の利用や他人への譲渡が発覚した場合
 - ・妥当な理由なく補助を受けた活動に参加しなかった場合
 - ・補助を受けた後に活動に参加せず、そのことをキャリアセンターに報告しなかった場合
 - ・補助を受けた活動で授業等の欠席が判明した場合

9. 問合せ先: (補助の対象となるか否かについても気軽に相談してください。)

キャリアセンター 深草 TEL:075-645-7878

キャリアセンター 瀬田 TEL:077-543-7735

10. 利用手順:

申請は、各キャンパスのキャリアセンター窓口で行います。
具体的な申請方法は、次のページを参照ください。

◆申請の手順

手 順	内 容
(1) 【申請準備】	補助を希望する学生は、この利用ガイドを最後までよく読んだ後に、(2)の事前申請に必要な書類を印刷して準備してください。 なお、通学定期券を購入している場合は、通学定期区間は補助対象外です。 ◆申請書等の入手方法: 大学 HP (https://career.ryukoku.ac.jp/support/subsidy.html)からダウンロードしてください。
(2) 【事前申請】	申請書等の入力が終わって準備でき次第、印刷した以下の書類を<u>キャリアセンターの窓口</u>に提出する。 ■申請書および確認リスト(Excel シート①・②・③) ■インターンシップ等の参加申込が確認できる書類(メール可)で下記内容が明記されているもの ・活動の概要・参加日時・開催場所・申込完了通知 ・企業・自治体等から交通費(宿泊費)の支払いがないこと ・企業・自治体等から報酬(賃金)の支払いがないこと ■交通経路を証明できる資料(Yahoo!路線情報) <必要な場合のみ> ■宿泊費を証明できる資料(予約サイト画面など) ■JR 学割料金の計算サイト画面 ■MY 時間割(授業実施期間の平日参加の場合、当日授業がないことの確認のため)
(3) 【許可連絡】	キャリアセンターで提出書類をもとに補助の要件を満たしているか確認します。 許可の可否等を、<u>2 業務日以内</u>に学籍番号メールアドレスにお知らせします。 <u>許可の連絡後に、各自で乗車券の購入や宿泊先の手配を行ってください。</u> ※許可がおりない場合は補助できませんのでご注意ください。
(4) 【各種予約】	申請者は申請許可のメール連絡をもって、<u>各自で乗車券の購入や宿泊先の手配を行ってください</u> (一時的に自己負担となります)。 ※自然災害等によるキャンセルの場合、事前にキャンセルした際のキャンセル料は補助対象とします。自己都合によるキャンセルの場合は自己負担となります。 <u>キャンセルになる場合は必ずキャリアセンターに連絡してください。</u>
(5) 【事後申請】	インターンシップ等の活動参加後、<u>龍谷メルシーに以下の書類を持参し事後申請を行ってください。</u> ■参加証明書(担当者サインまたは、現地写真の貼り付け) <Excel シート④> ■活動報告書 <Excel シート⑤> ■振込依頼書 <Excel シート⑥> ■提出書類チェックシート <Excel シート⑦> ■銀行口座情報(口座名義・銀行名・支店名・口座番号)が確認できる資料のコピー ※紙の通帳・キャッシュカード・ネットバンキング画面等 <u>※必ず学生本人名義の口座であること。</u> (以下は必要に応じて提出する書類) ■新幹線・特急列車、飛行機・高速バス等のチケット購入領収書、宿泊費の領収書 ※領収書に宛名欄がある場合は、本人の名前で発行(記入)してください。 ※特急券を必要としない、乗車券のみ利用の場合は、領収書は不要です。 ※提出する領収書が A4 サイズ以下の場合は、領収書等貼付台紙 <Excel シート⑧>に貼り付けて提出してください。 ■Yahoo!路線情報のコピー(事前申請と交通経路が変わった場合) ◆事後申請の期限 インターンシップ等の活動参加後 <u>2 週間以内</u>(夏季・冬季休暇期間除く) <u>事前の相談なく期日までに報告書を提出されない場合、補助できませんのでご注意ください。</u> 活動日または提出期日が夏季・冬季休暇期間の場合は、下記が提出期日となります。 活動日または提出期日が夏季休暇期間の場合:2026 年 10 月 2 日(金) 活動日または提出期日が冬季休暇期間の場合:2027 年 1 月 21 日(木) ◆龍谷メルシーの場所: 深草キャンパス 成就館1階、瀬田キャンパス 1 号館 1 階 https://r-merci.jp/company/#access <u>支払いは、申請から一週間以内に龍谷大学メルシー株式会社から銀行振込で行います。</u>