**第9回スペイン日本語教師会　総会兼研修会**

**交通費補助申請要項**

対象

セミナー開催地（Provincia）外よりご参加の方。（スペイン・ポルトガル在住の方に限ります。）

＊スペイン日本語教師会メンバー、ポルトガル日本語教師連絡会議メンバーのみ対象となります。

＊セミナーに出席した方に限ります。当日欠席された場合は支給対象外となりますので、ご了承ください。

＊申請書類・証拠書類に不備がある場合は、支給できませんので、ご注意ください。

支給額

往復チケット料金の70パーセント　（ただし支給上限額は80ユーロ。）

＊保険加入料、旅行会社手数料などは除く。

＊支給対象となるのは、居住地及び会場の主要鉄道駅、空港、バスターミナル間です。それぞれの市内交通費については対象外となります。

申請手続きの流れ

（１）チケット購入（各自）

　　チケットは各自で予約、購入（立替払い）をしていただきます。領収書等の証拠書類の提出が必要ですので、（４）をよくお読みになってください。

（２）交通費補助申請

　各自チケット購入後、「交通費補助申請書」該当箇所に必要事項を記入の上、（４）の証拠書類と共に下記APJE担当者宛にEメールにてご送付ください。

● APJE担当者：板倉・杉山 　(apje.sanka@gmail.com)

● 申請書の提出締切り日：**2018年1月26日（金曜）必着**

・締切日以降は申請書をお受付できかねますので、ご了承ください。

・apje.sanka@gmail.comで申請書を受信後、申請書拝受の返信をいたします。3、4日経っても返信メールが無い場合は、お手数ですが再度ご連絡ください

（３）交通費補助金額の支給

　セミナー当日に支給金額をお支払いいたします。

（４）証拠書類のご提出

・利用する交通手段、手配方法により提出書類の種類、方法が異なります。（下記の表を参照）

・チケットに料金が印字されていない場合には、請求書等購入料金が明記されているものを合わせてご提出ください。

・会計処理の関係上、原則としてバス・電車、飛行機いずれの場合もオンラインでの購入を、飛行機の場合はオンラインチェックインも併せてお願いします。

**提出証拠書類の種類と提出方法**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 電車・バス | オンライン購入 | 窓口購入 |
| 交通費補助申請時にPDF版の**チケット**（料金表示がない場合には請求書等を添付）をAPJE担当者宛にEメールで送付。 | 申請の際に**チケット**コピー（料金表示がない場合には請求書等を添付）をEメールにてAPJE担当者へ送付。セミナー当日に**往路チケット原本**を提出、ご帰宅後、**復路チケットの原本**を※マドリード日本文化センター（JFMD）担当者へ郵送。 |
| 飛行機 | オンラインチェックイン | 空港カウンターチェックイン |
| 申請の際に**Eチケット**及び**請求書**等をEメールにてAPJE担当者へ送付。オンラインチェックイン完了後、PDFまたはQRコードの**ボーディングパス**もEメールにてAPJE担当者へ送付。 | 申請の際に**Eチケット**及び**請求書**等をEメールにてAPJE担当者へ送付。セミナー当日に**往路ボーディングパス**を提出、ご帰宅後、**復路ボーディングパス**を※JFMD担当者へ。 |

※JFMD担当者の連絡先は、セミナー当日にお伝えします。

以上

**IX Asamblea General y Seminario de la Asociación de Profesores de Japonés en España**

**Ayuda de Transporte**

Personas que pueden solicitarlo

Esta ayuda es para aquellos residentes en alguna provincia de España o Portugal diferente a aquella en la que se desarrollará el seminario.\*

\* Dirigida a los socios de la Asociación de Profesores de Japonés en España y de la Associação de professores de japonês em Portugal.

\* Dirigida a aquellos que participen en el seminario. En el caso de ausencia, no se realizará el pago, rogamos su comprensión.

\* En el caso de no presentar el formulario de solicitud y los documentos adjuntos tampoco se realizará el abono de los gastos de transporte.

Importe

Se abonará el 70% del precio del billete de ida y vuelta (aportación máxima de 80 euros)\*

\*Excluyendo primas de seguros, comisión de la agencia de viaje, etc.

\*Esta ayuda se aplica a los trayectos que atraviesen las principales estaciones de ferrocarril, aeropuertos y terminales de autobús, entre el lugar de residencia del participante y la sede de la Asamblea.

Procedimiento de solicitud

1. Compra de billete

　　Realice la reserva y compra de los billetes. Por favor, lea detenidamente el apartado (4) para comprobar que documentos, recibos, etc. que son necesarios.

1. Formulario de solicitud de ayuda para el transporte.

　Después de la compra de cada billete, rellene adecuadamente la solicitud de ayuda para el transporte y envíela junto con los documentos indicados en el apartado (4) a la siguiente dirección de correo electrónico.

● Destinatario：Itakura, Sugiyama (apje.sanka@gmail.com)

● Fecha límite de entrega： viernes, 26 de enero de 2018 (a más tardar)

* Por favor tenga en cuenta que no se aceptarán solicitudes que lleguen después de dicha fecha.
* Al recibir su solicitud, le enviaremos por correo electrónico la confirmación de “recibido”. En el caso de que la respuesta no llegara en el plazo de 3-4 días le rogamos que contacte con nosotros de nuevo.
1. Ayuda de pago

　El pago del importe de la ayuda se realizará el mismo día del seminario.

1. Presentación de documentos

・En función del medio de transporte que se utilice, los documentos a presentar serán diferentes (mire la tabla a continuación).

・En el caso de no aparecer el importe del billete, deberá presentar un documento en el que se demuestre el precio del billete (por ejemplo, la factura).

・Por cuestiones administrativas rogamos que, a ser posible, realice la compra online. Además, en el caso del billete de avión, también deberá adjuntar el “Check-in Online” del vuelo.

Medios de transporte y credenciales a presentar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tren, autobús | Compra online | Compra del billete en ventanilla |
| Deberá enviar por correo electrónico el billete junto con la solicitud de ayuda para el transporte en versión PDF (en el caso de no estar indicado el precio de la compra, también deberá adjuntar la factura). | Deberá enviar una copia del billete por correo electrónico (en el caso de no estar indicado el precio de la compra deberá también adjuntar la factura). El día del seminario presente el billete de ida original. En el caso del billete de vuelta deberá enviarlo por correo postal a la persona responsable de las ayudas de Fundación Japón Madrid (FJMD)\*. |
| Avión | Check-in online | Check-in en el mostrador del aeropuerto |
| Deberá enviar por correo electrónico la confirmación de la compra del billete (indicando el precio). Una vez esté hecho el check-in online deberá adjuntar también la tarjeta de embarque en PDF o el código QR. | Deberá enviar por correo electrónico la compra del billete y el mismo día del seminario presentar su tarjeta de embarque del billete de ida. En el caso del billete de vuelta deberá enviarlo por correo postal a la persona responsable de las ayudas de FJMD\*. |

\*El día del seminario se dará los datos del envío de la persona responsable de las ayudas de FJMD.

Gracias.