

[Required Application Materials]

1. Application Form
  - ✧ Your Contracting Organisation supervisor's contact information must be included.
2. Original receipt (not invoice) of payment
  - ✧ In accordance with Article 6 of this programme's guidelines, the receipt must contain the name of the counselling institution (or provider), name of the applicant, date of payment, and costs incurred for the service(s) in order to be considered eligible.
  - ✧ If the counselling institution sent you your receipt via an email, you must also submit the whole email to CLAIR either as a PDF file/screenshot/etc. with the attached receipt visible or forward the original email directly to CLAIR.
3. Copy of the inside front cover of your bank book
4. Verification or proof of your provider's accreditation as a certified counsellor (e.g., a copy of the company or practitioner's website clearly showing accreditation status)

【提出書類】

1. 申請書
  - ・ 任用団体担当者の連絡先は必ず明記すること。
2. 領収書(原本)
  - ・ 本事業の要綱第6条のとおり、領収書には、カウンセリング機関名(またはカウンセラー名)、申請者の氏名、支払日、金額が明記されているものを有効とする。
  - ・ カウンセリング機関から電子メールで領収書を受領した場合は、領収書が添付されている状態が分かるようにそのメール自体を PDF かスクリーンショットなどにしてメールで協会に送付するか、または協会にそのメールを転送するか、何れかの方法で提出すること。
3. 通帳見開きページのコピー
4. 領収書にあるカウンセリング機関またはカウンセラーの存在が証明できる情報の提供(HP コピー等)