

各 位

経済学部・経済学研究科事務室

「演習補助」等
学生による立替払いの精算について（お願い）

立替払いの請求は本学の専任教職員が行うことになっています。
したがって、以下の場合には領収書以外に別途書類が必要となりますのでご注意ください。

1. 領収書の宛先が学生名のものあるいは学生の氏名が付記されている領収書
原則受け付けられませんが、やむを得ない事情がある場合はお問合せください。
なお、業者からの領収書とともに、学生から教員に宛てた「領収証」*が必要となります。

2. 交通費について
以下の内容を記載した一覧表（学部HPからダウンロード可能）を提出してください。
 - 学生氏名、ID
 - 活動内容
 - 乗車日
 - 乗車区間
 - 金額
 - 受領日（請求日を兼ねる）
 - 受領印*（請求印を兼ねる）

※上記1、2について、立替をした学生に直接振込みすることも可能です。

（その場合は、学生からの「領収証」や受領印は必要ありません。）

振込を希望される場合は、以下の内容をご連絡ください。書式は自由ですが、「振込口座・金額一覧表」を学部ホームページからダウンロードして提出いただくこともできます。

- 金融機関名、支店名
- 口座番号、種別（普通預金または当座預金）
- 口座名義（ふりがな）

以 上