

<p>■会食</p>  <p>※会議（会食）費の支出については、<a href="#">本学会議費支出基準</a>を参照してください。</p>	<p>立替えた場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・購入依頼書</li> <li>・<a href="#">立替金支払請求書</a></li> <li>・<a href="#">会議用食事等請求理由書（様式2）</a></li> <li>・利用先の領収書又はレシートの<b>本物</b>（実施日時・品名数量が明記されているもの。単なる「御食事代」・「御飲食代一式」は付加。）を添付すること (カード明細はコピーで可)</li> </ul> <p>※基準によりがたい場合は、事前に<a href="#">会議費支出伺(様式1)</a>を作成し、承認を得てください。</p>
<p>※科研費等の補助金での会議(会食)費は、アルコールの支出が出来ません。</p>	<p>大学から直接業者に支払う場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・購入依頼書</li> <li>・<a href="#">会議用食事等請求理由書(様式2)</a></li> <li>・見積書、納品書、請求書(品名数量が明記されているもの。単なる「御食事代」・「御飲食代一式」は不可。)</li> </ul> <p>※基準によりがたい場合は、事前に<a href="#">会議費支出伺(様式1)</a>を作成し、承認を得てください。</p>