

就職活動等における経費の適正な取り扱いについて

昨年、本学学生が就職活動において、説明会に参加した企業に対し、実際の購入額より高額の航空券代や、架空の宿泊代を請求することにより金銭の詐取を試み逮捕されるという事案が発生しました。これは、学生の本分に反するのみならず、企業との信頼関係を破壊し、本学及び本学学生の名誉や社会的信用を失墜させる許されざる行為です。

インターンシップや就職活動（説明会参加・採用面接等）において、企業の厚意により交通費や宿泊費を支給していただくことができる場合がありますが、その際は、下記の事項に留意のうえ、適正に対処してください。

記

1. 交通費や宿泊費の請求にあたっては、企業の担当者の指示に従うとともに、不明な点があれば些細なことでも企業の担当者に確認すること。
2. 企業に提出する交通費や宿泊費の領収書は、実際に利用し、かつ支払った金額が正しく記載されたものであること。領収書の改ざんや利用前に払い戻した領収書の使用は決して行わないこと。
3. 交通費や宿泊費の金額が社会通念を超えるものではないこと。

令和6年1月12日

キャリアセンター