

## 「会議費の取扱いについて」に関するQ&A

### 1. 関係

Q1 「本学の会計上「会議費」として整理されるべきもの」とはどのような意味か。

A1 会計処理上、勘定科目を「会議費」として整理するものを指します。

### 2. 関係

Q2 「食事の提供が必要である時間」の目安はどの時間帯か。

A2 朝食については7時以前、昼食については12時～13時、夕食については20時以降になるなど、前後に連続して業務が行われるため、食事の提供が社会通念上相当と思われる場合としています。

Q3 会議又は打合せ等の「等」とはどのような場合を指すか。

A3 ランチミーティング、研究に関する相談など教育研究又は大学或いは部局の業務のため行われる会合を指します。

Q4 2の3)の「大学或いは部局の業務」とはどのようなものか。

A4 入試、入学式など主として業務命令によって行われるものです。また、部局においてイベントを開催するなどの場合で、「食事をするための時間」まで拘束する場合などです。

Q5 懇談会等の「等」はどのようなものがあるか。

A5 国際会議、シンポジウム、行事などに付随して開催される公的な懇談会・レセプション及び招待した来賓との懇談会などです。懇親会は含みません。

懇談会と懇親会の違いを以下に示します。

懇談会＝特定の属性を持つ集団が、打ち解けて話し合うために設けられる会合。行政的な運営方針等を討議する会合。研究会、専門家会議、検討委員会等の名称もある。

懇親会＝参加者が互いに知り合い、親しみを深める会、親睦会、飲み会など。

Q6 会議或いはシンポジウム等の「等」はどのようなものがあるか。

A6 開・閉所式、周年事業のような記念イベントなどを想定しています。

Q7 通常の会議等におけるお茶・水等に係る費用は会議費で処理しなければいけないか。

A7 お茶・水については消耗品として処理して構わないものとします。但し、どの会議で必要とし購入したものか分かるよう明確にしておく必要があります。

Q8 学内教職員のみランチミーティング等は認められるか。

A8 2の1)に整理される「会議」であるならば会議費の支出は認められますが、個人の研究打合せ等を学内教職員のみで行う場合は、会議費の支出は認められません。

Q9 会議・懇談会等に、短時間勤務有期雇用職員、学生、大学院生、派遣職員などが参加する場合の会議費の支出は認められるか。

A9 2の1)～3)であれば支出何者が、2の4)～6)であれば部局長が、それぞれ必要であると認める場合は会議費の支出は認められます。

Q10 大学院生等を他機関の会議等に派遣した場合に、2の7)に定める会議費の支出は認められるか。

A10 部局長が必要であると認める場合は、会議費の支出は認められます。

Q11 旅費が支給されている者に対する会議費の支出に際し、旅費の調整を行うべきか。

A11 会議費により支出する懇談会費に、明確に食事が提供される場合には旅費の調整は必要と考えますが、通常の懇談会は意見交換、討議が主目的であり、食事に代わるものが提供されるわけではないため、調整は不要とします。

### 3. 関係

Q12 1, 500円の根拠は何か。

A12 明確な根拠はありません。実績等を鑑み通常1, 500円程度あれば、昼食又は夕食を支弁することができると考えられるためです。

Q13 2の4)～6)の会議費について上限はないのか。

A13 上限は定めておりません。開催内容や、出席者のクラス等に応じ大きく異なるため、会議等の主旨等に応じて、社会通念上相当と部局長が認める範囲としました。

なお、寄附金や共同研究費等のうち、公的資金由来ではないものを原資とする場合において、招へい者やその所属機関との関係等から特別な配慮が必要な場合は、部局長の判断において、より柔軟な運用も可能とします。

### 4～7. 関係

Q14 「会議費支出伺」の決裁者は誰か。

A14 会議費の承認者は、部局長とします。

但し、2の1)～3)に規定するいわゆる通常の会議における弁当代(昼食代)や打合せ等、及び入試業務における試験監督等の弁当代などは日常的に発生するものと考え、内容及び金額を確認すれば済むものと考えられるので事務部門の長に承認権限を専決します。

逆に、2の4)～7)に規定する会議費は、懇談会等が主となりますので、その実施の可否、実施の規模、また酒類の提供の可否など判断すべき事項が多く、また非日常的なものであり、大規模な場合も想定されるので、部局長が自らそれを判断すべきものと考えます。

Q15 2の1)～3)又は2の7)の会議費について事後申請が認められるやむを得ない事由とは何か。

A15 急に発生した打合せ、予定時間を大幅に超過した会議など、事前に申請することが困難な場合が考えられます。なお、2の4)～6)については予めのセッティング等が必要となるはずなので、事後申請を認めなければならない事由が発生しないものと思われます。

### 8～9. 関係

Q16 2の1)～3)の使用者とは誰を指すか。

A16 会議費支出伺の提出者(伺者)とします。

Q17 2の1)～3)の会議費について、会議費支出伺の決裁を貰っているのに、なぜ使用

者が説明責任を負うのか。

A17 前述のとおり事務部門の長が内容及び金額については確認しますが、打合せの内容等も含め、会議費支出が必要と判断した使用者が説明すべきものであるからです。

#### 10. 関係

Q18 明細を記した書面がないと支出は認められないか。また、明細はどの程度か。

A18 原則として認められません。明細は、品目・数量・単価が必要です。

#### 11. 関係

Q19 2の1)～3)の会議費において、酒類の提供が認められないのはなぜか。

A19 社会通念上、勤務時間の延長線上の会議、打合せに必須なものとは考えられないためです。

#### 12. 関係

Q20 外部資金のルールとは、どのようなものがあるのか。

A20 例えば、科学研究費補助金では酒類の支出はできないなど、資金の使途が制限されている場合があります、これに反する経費の支出は認められないためです。