

○東京藝術大学会議費支出基準

〔平成29年1月10日〕
学 長 裁 定

改正 平成31年1月8日

(目的)

第1条 この基準は、本学の事業を推進するために実施する会議、会合、式典、レセプション等（以下「会議等」という。）の開催に伴い、飲食物を提供するために必要となる飲食代（以下「会議費」という。）の支出について、必要な事項を定める。

(適用)

第2条 この基準は、他に特段の定めがある場合を除き、本学又は本学の教職員が主催若しくは共催する会議等における会議費について適用する。ただし、資金の交付元等が会議費の支出を制限している等の場合は、この限りではない。

(適用範囲)

第3条 会議費の支出にあつては、社会に対しての説明責任があることを認識し、会議等の進行上の理由によりやむを得ない場合に限り、飲食物を提供できるものとする。

2 会議費を支出できる範囲は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 会議等が食事の時間帯に及ぶことから飲食物を提供する必要がある場合
- (2) 会議等が長時間に及ぶことから進行上必要な飲食物を提供する場合
- (3) 入退室が制限される入学試験業務等において飲食物を提供する場合
- (4) 教職員又は学生に係る顕彰又は表彰において飲食物を提供する場合
- (5) 国際交流に係るレセプションや国際儀礼上飲食物を提供する必要がある場合
- (6) その他学長が飲食物の提供を特に必要と認める場合

3 本学の教職員及び学生のみが参加する会議等における会議費の支出は、前項第3号、第4号及び第6号を除き原則認めない。

4 酒類の提供に係る会議費の支出は原則認めない。

(支出上限額)

第4条 会議費として支出できる一人あたりの限度額（税別）は次のとおりとする。

- (1) 昼食 3,000円
- (2) 夕食 5,000円
- (3) 茶菓 1,000円

(支出手続)

第5条 会議費の支出が必要となる教職員（以下「実施責任者」という。）は、東京藝術大学契約事務取扱要項第2条第1項第2号に基づき、事前に会議費支出伺（様式1）により戦略企画課長の決裁を受けるものとする。

第6条 特別な事情により、この基準により難しい場合は、学長の承認を経て、別の取扱いとすることができる。

附 則

この基準は、平成29年2月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成31年1月8日から施行する。

(様式1)

会議費支出伺

決 裁	(元号) 年 月 日				起 案	(元号) 年 月 日			
	戦略企画 課長	課長 補佐	財務総括 係長	財務総括 係	部局長	課長	課長補佐	係長	起案者
会議内容									
参加予定者	学内者	名	学外者	名	計	名			
実施予定日時	(元号) 年 月 日 時 分 ~ 月 日 時 分								
実施予定場所									
提供する飲食物及び 支出予定金額	<input type="checkbox"/> 昼食 <input type="checkbox"/> 夕食 <input type="checkbox"/> 茶菓		円 (1人あたりの金額				円)		
支出予定予算									
適用範囲 (第3条関係)	<input type="checkbox"/> 会議等が食事の時間帯に及ぶことから飲食物を提供する必要がある場合 <input type="checkbox"/> 会議等が長時間に及ぶことから進行上必要な飲食物を提供する場合 <input type="checkbox"/> 入退室が制限される入学試験業務等において飲食物を提供する場合 <input type="checkbox"/> 教職員又は学生に係る顕彰又は表彰において飲食物を提供する場合 <input type="checkbox"/> 国際交流に係るレセプションや国際儀礼上飲食物を提供する必要がある場合 <input type="checkbox"/> その他学長が飲食物の提供を特に必要と認める場合(下記に理由を記入) []								
特別に承認を求める事項	<input type="checkbox"/> 酒類の提供(第3条第4項関連) <input type="checkbox"/> 第4条に定める限度額を超える飲食物の提供 <input type="checkbox"/> その他() (上記に係る承認を必要とする理由) []								

※該当する口には、チェック(レ)を記入してください。

※(上記に係る承認を必要とする理由)の欄には、承認を求める事項毎にその必要理由を記載してく

※参考資料、見積書等あれば添付してください。