

理事長・学長決定

## 会議費に関するガイドライン：一般ルールの例外的取扱いに関する条件及び手続等

### 1 目的

このガイドラインは、「基本方針・ルール・手続き」（以下「PRP」という。）29.3.9.3.3の規定 [[link: 29.3.9.3.3](#)] に基づき、会議費に関する一般ルール [[link: 29.3.9](#)] の一部が適用されない例外的取扱いの条件等を明らかにするとともに、そのような例外的取扱いに関する手続きを定めることを目的としています。

このガイドラインは、アルコール類に関するルールについて例外を設けるものではありません。 [[link: 29.3.3.1](#)]

注：このガイドラインは、財源の種類にかかわらず適用されるものですが、このガイドラインに基づき支出される会議費（特に食べ物代）については、可能な限り、補助金以外の資金を用いることが強く推奨されます。

### 2 ルール

このガイドラインが対象とする活動及びそれに適用される例外的なルールは次のとおりです。

#### 2.1 科学分野でのコロキウム（講演会）、リトリート、交流会

（活動）

- 本学が、学内カフェ・レストラン又はキャンパス内のその他の施設において、組織的な取組として開催する科学分野でのコロキウム（講演会）、リトリート、交流会その他の同様な取組であって、科学分野の境界を越える連携を促進し、学生や若手研究者の視野を拓げ、本学における学術生活を豊かなものとし、もって本学のミッションの達成に資するための取組。
- 研究ユニット、事務部門のディビジョン・セクションが開催する、又は職員が自主的に企画するセミナー、交流会、その他の行事については、このカテゴリーには含まれません。

（ルール）

- 事前に学長による書面での承認を得られたときは、当該会議費について、プレジデント・オフィスの予算を用いて、本学から支出することができます。
- 一般に、これらの活動への参加は、本学のコミュニティに広く呼びかけるべきものです。これらの活動については、学外者の参加は要件とはならず、また、学内者の参加の制限（ゲスト1人につき4人以内）も適用されません。
- 出席者のリストは求められません。ただし、オーガナイザーは、出席者数を把握し、必要に応じて学長に報告しなければなりません。
- 本学が支出する会議費は、社会的通念に照らして合理的で適切なものとしなければなりません。上限額は次のとおりです。
  - リフレッシュメント（軽い飲食）：1人当たり500円
  - 朝食又は昼食：1人当たり1,000円
  - 夕食は認められません。
- 学長は、必要と認めるときは、他の条件を付すことができます。

## 2.2 スタッフ・デベロップメント及び職員士気の向上/組織アイデンティティの形成

### (活動)

- 本学が、組織的な取組として実施するスタッフ・デベロップメント又は職員士の士気向上・組織アイデンティティの形成のための学内の会議、ワークショップ、式典（職員への授賞式、定年退職祝い、職員研修リトリート又はワークショップ等）であって、本学の目的を達成するために必要不可欠と認められるもの。
- 対象となる活動は、学内カフェ・レストラン又はキャンパス内のその他の施設において開催されなければなりません。ただし、やむを得ない事情がある場合に限り、学外での開催が認められます。
- 研究ユニット、事務部門のディビジョン・セクションが開催する、又は職員が自主的に企画する学内の活動については、このカテゴリーには含まれません。

### (ルール)

- 事前に学長による書面での承認を得られたときは、当該会議費について、プレジデント・オフィスの予算を用いて、本学から支出することができます。
- これらの活動については、学外者の参加は要件とはならず、また、学内者の参加の制限（ゲスト1人につき4人以内）も適用されません。本学職員の出席は、当該活動の目的の達成に必要な者のみに限定しなければなりません。

- 本学が支出する会議費は、社会的通念に照らして合理的で適切なものとしなければなりません。上限額は次のとおりです。  
リフレッシュメント（軽い飲食）：1人当たり500円  
朝食又は昼食：PRP26.9参照 [\[link: 26.9\]](#)  
夕食は認められません。
- アジェンダや出席者名は、一般ルールに定めるとおり、ERPコアシステムを通じて、事前に報告しなければなりません。 [\[link: 29.3.9.2\]](#)
- 学長は、必要と認めるときは、他の条件を付すことができます。

### 3. 手続き

- 様式 [\[link: Form\]](#) を作成し、プレジデント・オフィスに提出し、事前に学長の書面での承認を得てください。定期的に予定する活動や複数回のシリーズの活動（例えば月例の講演会等）については、オーガナイザーは、活動を開始しようとする時に、実施頻度や見込まれる参加者数等の情報を付して学長の承認を求めることができます。こうした場合にも、各年度に1度は承認を得る必要があります。
- プレジデント・オフィスの担当者との連絡の上、飲食物を準備してください。同担当者において、ERPコアシステム上で事前申請及び精算の手続きを行います。
- オーガナイザーにおいて立替払いを行った場合は、領収書を当該担当者に提出してください。

### 4 様式

会議費申請書（例外的取扱い） [\[link: Form\]](#)

### 5 連絡先

本ガイドラインの所管：学長

その他の連絡先：  
プレジデント・オフィス  
会計セクション

### 6 定義

リフレッシュメント：本章において「リフレッシュメント」とは、コーヒー、お茶、その他の飲み物、スナック、オードブル、焼き菓子、クッキー、クラッカー、チップス、果物等をいいます。