

国立大学法人京都大学が実施する会議等における飲食費支出基準

(平成25年3月1日総長裁定制定)

(目的)

第1条 この基準は、国立大学法人京都大学（以下「本学」という。）の事業を推進するために実施する会議、会合、式典及びレセプション等（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「飲食費」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飲食費について適用する。ただし、資金の交付元等が飲食費の支出を制限している等の場合は、この限りではない。

(飲食の提供基準)

第3条 飲食物は、会議等の進行上の理由等によりやむを得ない場合に限り簡素なものを提供できるものとする。

2 提供できる飲食物は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 学内で行われる会合等における茶菓
- 二 多数の者が参加する立食パーティー（飲食物が提供される会議等であって立食形式で行われるもの）における飲食物
- 三 会議等における前2号以外の飲食物
- 四 入退室が制限される入学試験業務等における飲食物
- 五 前4号のほか教職員又は学生に係る顕彰又は表彰における飲食物

3 本学の教職員のみが参加する会議等における飲食費の支出は、前項第4号及び第5号を除き認めない。

4 酒類の提供に係る飲食費の支出は認めない。

(支出上限額)

第4条 会議1回当たりの飲食費（消費税及び地方消費税並びにサービス料を含む。）の支出上限額は、1人当たり5千円とする。

(支出手続)

第5条 飲食費の支出を求める教職員（以下「実施責任者」という。）は、会議等の開催前に飲食費支出伺（様式1）を部局等（各研究科、各附置研究所、附属図書館、医学部附属病院及び各センター（国立大学法人京都大学の組織に関する規程（平成16

年達示第 1 号) 第 3 章第 7 節から第 11 節に定める施設等をいう。) 並びに事務本部の各部及び監査室) の長に提出するものとする。ただし、会議等の開催前に飲食費支出伺を提出できない特別の理由がある場合には、会議等の終了後にその理由を付記した飲食費支出伺を部局等の長に提出するものとする。

2 部局等の長は、前項の飲食費支出伺の提出を受けたときは、説明責任を踏まえ、社会通念に照らして承認の可否を決し、実施責任者に通知するものとする。

3 前項により承認を得た場合には、実施責任者は会議等の終了後に飲食費支出依頼書(様式 2) に、業者からの請求書又は立替払請求書(国立大学法人京都大学契約事務取扱要領別紙第 5 号様式) を添えて、経理責任者に提出するものとする。

(特別飲食費)

第 6 条 特別の理由により第 3 条及び第 4 条の定めるところにより難しい場合には、飲食費支出伺(様式 1) に特別に承認を求める事項及びその理由を明記し、前条第 1 項及び第 2 項の規定に基づき、部局等の長の承認を得るものとする。

(事後確認)

第 7 条 経理責任者は、必要に応じて飲食費の支出に係る会議等の開催や飲食物の提供等の状況について、関係者若しくは業者等に確認することとする。

附 則

この基準は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

(記載要領)

- (1) 飲食費の支出を要する会議等を開催しようとするときは、会議等の開催前に、この様式に必要な事項を記入の上、部局等の長の承認を得てください。
- (2) 会議等の開催前に飲食費支出伺を提出できない特別の理由がある場合には、会議等の終了後にその理由を付記(別紙可)して、部局等の長に提出してください。
- (3) 会議等の名称は、実際に開催される会議等の名称を記載してください。
- (4) 飲食物の提供を必要とする理由については、会議の進行において飲食物を提供しその費用を支出せざるを得ない事情等を詳細に記載してください。
- (5) 実施予定日時は、飲食物の提供を行う日時ではなく、会議等の開始予定日時及び終了予定日時を記載してください。
- (6) 実施予定場所は、学内の場合は、建物の名称、階数、室名等を記載してください。学外の場合は、実施予定場所の所在地、名称及び連絡先等を記載してください。
また、実施予定場所において他の事業者等から飲食物の供給を受ける場合には、その事業者等の所在地、名称及び連絡先等を記載してください。
- (7) 適用基準は、飲食を提供する会議等が、支出基準第3条のうちの該当する基準にチェック(✓)を記入してください。
- (8) 会議等の参加予定者があらかじめ決まっている場合には、該当する人数を記載のうえ、参加者名簿等を添えて提出してください。それ以外の場合には、参加予定者の人数を記載してください。
- (9) 支出予定科目は、飲食費を支出する予定の財源や予算科目の名称を記載してください。財源や予算科目によっては、飲食費の支出を制限される場合があるので、正確に記載してください。
- (10) 支出予定金額は、当該会議等における飲食の提供に要する総額(消費税及び地方消費税並びにサービス料を含む。)を記載してください。なお、この支出予定額を参加予定者数で除して得た金額が、支出基準第4条に定める上限額を超える場合には、特別に承認を求める事項に該当しますので、留意してください。
- (11) 特別に承認を求める事項が無い場合には、「非該当」にチェック(✓)を記入してください。
- (12) 特別に承認を求める事項がある場合には、該当する項目にチェック(✓)を記入し、承認を必要とする理由を詳細に記載してください。
- (13) 会議の開催にあたり、関連する資料等がある場合には、添付してください。

【参考】国立大学法人京都大学が実施する会議等における飲食費支出基準(抜粋)

- (飲食の提供基準)
- 第3条 飲食物は、会議等の進行上の理由等によりやむを得ない場合に限り簡素なものを提供できるものとする。
- 2 提供できる飲食物は、次の各号に掲げるものとする。
- 一 学内で行われる会合等における茶菓
 - 二 多数の者が参加する立食パーティー(飲食物が提供される会議等であって立食形式で行われるもの)における飲食物
 - 三 会議等における前2号以外の飲食物
 - 四 入退室が制限される入学試験業務等における飲食物
 - 五 前4号のほか教職員又は学生に係る顕彰又は表彰における飲食物
- 3 本学の教職員のみが参加する会議等における飲食費の支出は、前項第4号及び第5号を除き認めない。
- 4 酒類の提供に係る飲食費の支出は認めない。
- (支出上限額)
- 第4条 会議1回当たりの飲食費(消費税及び地方消費税並びにサービス料を含む。)の支出上限額は、1人当たり5千円とする。

平成 年 月 日

経理責任者 殿

飲食費支出依頼書

下記の通り、飲食物を提供しましたので、飲食費を支出願います。

記

会議等の名称			
実施責任者 所属・職・氏名	(自署)		
実施日時	自 平成 年 月 日	午前・午後	時 分
	至 平成 年 月 日	午前・午後	時 分
実施場所			
支出科目			
支出金額	円 (一人当たりの金額 円)		
参加者	学外者 名	学内者 名	計 名
	所属名称	職名	氏名
学外者			
学内者			
備考			

(記入要領)

※この様式は必要事項を記入のうえ、会議終了後に請求書を添えて提出してください。

※実施責任者の氏名は、支出内容等を確認のうえ、必ず自署してください。

※支出金額の内訳が分かる書類(納品書等)を添付してください。ただし、請求書に請求内訳が記載されている場合は不要です。

※参加者の所属名称・職名・氏名は、その内容が記載されている名簿等を添付する場合は、記載を省略できます。

※参加予定者数や支出予定金額が減少する場合等を除き、事前に承認を得た飲食費支出伺の内容を逸脱する場合は、改めて飲食費支出伺(様式1)による承認を得てください。

※その他必要な事項があれば、備考欄に記載してください。