

独立行政法人国立青少年教育振興機構会議費等支出取扱基準

平成18年4月1日
独立行政法人国立青少年教育振興機構規程第3-18号
平成20年8月1日
一部改正
平成22年4月1日
一部改正
令和3年4月1日
一部改正

(目的)

第1 この会議費等支出取扱基準(以下「基準」という。)は、独立行政法人国立青少年教育振興機構契約事務取扱規則(以下「契約規則」という。)に基づき、独立行政法人国立青少年教育振興機構(以下「機構」という。)における会議等の経費の支出について、必要な事項を定め、その適正な取扱いを図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2 この基準は、機構が、機構の事務・事業(以下「業務」という。)を推進するために必要な会議等において飲食物等を供与するために要する経費(以下「会議費等」という。)について適用する。

(手続単位)

第3 この基準により手続を行う単位は、各施設及び機構本部の各部(以下「各部門」という。)とし、各施設における部門の長は契約責任者、機構本部の各部における部門の長は契約責任者より委任された者とする。

(支出範囲)

第4 会議費等の支出ができる会議等の範囲は、次のすべてに該当する場合とする。

- (1) 機構の主催する会議等であること。
- (2) 機構の役職員以外の者が参加する会議等であること。
- (3) 機構の係長以上の職員が参加する会議等であること。

(支出区分)

第5 第4の規定に該当する場合に支出ができる会議等の区分は、次のとおりとする。

- (1) 機構の規定に基づき機構の運営にかかる議論等を行う会議、その他理事長がこれに類する会議として位置づける会議〔A〕
- (2) 上記(1)に該当しない会議〔B〕

(3) 機構の主催する事業・会議に伴う打合せ会〔C〕

(4) 理事長が必要と認める以下の懇談会、レセプション等〔D〕

- ① 外国政府機関、国際機関等に所属する外国人が参加する懇親会等
- ② 国際教育活動や国際文化交流活動その他それらの推進に資する事業の一環として実施する懇談会等
- ③ その他理事長が必要と認める懇談会等

(支出経費)

第6 第5に規定する会議等で支出ができる会議費等は、次のとおりとする。

(1) 飲物

- ① 飲物(酒類を除く)は、およそ4時間につき1回を目処とし、1人当たり500mlを限度とする。
- ② 酒類は原則提供できないものとする。ただし、次に該当する場合には、例外的に酒類の提供を認めるものとする。
 - ア. 支出区分が、第5(4)①に該当する場合
 - イ. 支出区分が、第5(4)②③に該当する場合で、酒類の提供を要する趣旨及び必要性を理事長が認める場合
 - ウ. その他機構の運営に関し、理事長が必要と認める場合

(2) 食事

- ① 昼食の提供
会議等の時間が、午前から午後に及び、かつ3時間以上開催する場合
- ② 夕食の提供
会議等の時間が、午後8時以降に及び、かつ3時間以上開催する場合
- ③ その他食事の提供
支出区分が、第5(4)に該当する場合

(3) その他

支出区分が、第5(4)に該当する場合

(単価基準)

第7 第6に規定する会議費等(飲物及び食事を含む)の単価は、別表に掲げる金額を限度とする。

(実施手続)

第8 各部門の長は、以下の手続を経て、会議費等の支出を伴う業務を実施する。

(1) 様式1により、事前に理事長の承認を得て実施する場合

- ① 第5(4)の支出区分により会議費等を支出する場合
- ② 第6(1)②ウに該当する場合
- ③ 特別の事情により、この基準に該当しない会議費等を支出する場合

(2) 上記(1)に該当しない場合は、各部門において、会議費等支出伺(別紙様式1)により事前に決裁を経て実施する。

(3) 上記(1)(2)に規定するほか、実施手続は、機構における契約規則に基づく。

(支出基準)

第9 各部門の長は、原則として、別表に掲げる金額を限度として、第6の規定に従い算出しなければならない。ただし、食事にかかる経費の支出の対象となる者が、機構から旅費の支給を受けるときには、旅費の支給額との調整を行わなければならない。

(支出手続)

第10 各部門の長は、会議費等を支出する業務を実施した後、会議費等支出報告書(別紙様式2)により、その支出の原因となる会議等の事実の確認を行い、必要書類を添付のうえ、支払の請求を行う。

(改廃)

第11 この基準の改廃は、理事長が行う。

附 則

この基準は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成20年8月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、令和3年4月1日から施行する。

別表

区分	会議費等の 内 容	金額[円/人](税別)	備考
A	飲物代 食事代	2,500円	基準第5(1)
B		2,000円	基準第5(2)
C		1,500円	基準第5(3)
D	飲物代 食事代 その他	8,000円	基準第5(4)

理事長 殿

各部門名称 _____

決裁第 号	合 議 欄	財務部長	財務課長		財務企画係	起案年月日
年 月 日						年 月 日
決裁第 号	各 部 門 決 裁 欄	所長・部長				起案者
年 月 日						

会議費等支出伺

1. 業務名 年度 _____
2. 日時 年 月 日() ~ 月 日() _____
3. 場所 [住所: _____]
4. 出席者 [_____ 人]
- ※人数・氏名を記載すること

品 名	業者名	数量	単価(円)	金額(円)	備 考
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
合 計				0	

(作成要領)

※事業等の決裁にあわせて、上記会議費等支給伺の決裁を行なうこと。※必要に応じて、上記表を追加すること。

※理事長の承認が必要な会議費等の支出がある場合には、各部門長決裁後、以下の書類を添付のうえ、FAX等で本部、財務企画係へ送付すること。

【添付書類】①会議等の実施内容(日程等)がわかる資料、②必要な金額がわかる資料、③理由書(様式任意)

会議費等支出報告書

1. 業務名 年度 _____

2. 日時 年 月 日() ~ 月 日() _____

3. 場所 [住所: _____]

4. 出席者 [_____ 人]
※人数・氏名を記載すること

品名	業者名	数量	単価(円)	金額(円)	備考
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
合計				0	

上記のとおり相違ないことを確認いたします。

年 月 日

各部門名称 国立〇〇青少年〇〇の家

次長 ××××

(作成要領)

※必要に応じて、上記表を追加すること。

※各部門における決裁後、以下の支払必要書類を添付のうえ、本紙を本部、出納係へ送付すること。

【必要書類】議事録など会議等の実施内容(日程等)がわかる資料