**会 議 費 支 出 伺** 　　　　申請日　年　月　日

|  |  |
| --- | --- |
| 会議等の名称 |  |
| 会議等の目的・内容 |  |
| 実施日時 | 令和　　年　　月　　日（　　）　　　　時　　　分 |
| 実施場所 |  |
| ※ホテル内会場で行う場合はその理由 |  |
| 飲食物の提供を必要とする理由 |  |
| 実施責任者（所属／職／氏名） |  |

適用基準

食事（規程第４条第２項関係）

|  |
| --- |
| □ (1)昼食にあっては、午前から午後に及び、かつ2時間以上開催される会議等、夕食にあっては、午後8時以降に及び、かつ2時間以上開催される会議等の場合【会議等予定時間　　　：　　～　　：　　　】□ (2)会議等の性質上、飲食物を提供する必要がある場合□ (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 |

接遇（規程第４条第４項関係）

|  |
| --- |
| □ (1)国際交流に係るレセプション等や国際儀礼上飲食物を提供する必要がある場合□ (2)来賓を伴う記念式典の祝賀会等において飲食物を提供する場合□ (3)役職員又は学生に係る顕彰若しくは表彰において飲食物を提供する場合 |

その他（規程第10条関係）

|  |
| --- |
| □ 規程によることが著しく不適当又は特別な事情があると認められる場合理由： |
|  |
| 提供する飲食物 |  |
| 参加者予定者数 | 機構内　　　名、機構外　　　名　　　（合計　　　名）※参加者名簿（所属・氏名が分かる資料）を添付すること |
| 支出金額（税込） | 一人当たりの金額　　　　　　円　（合計　　　　　　円） |
| 支出予算 | 部門：　　　　　　　　予算科目： |
| 添付書類（必要に応じて添付すること）□会議等の概要（プログラム、案内等）　□見積書（ホテル内会場の場合は必須） |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 決　裁 | 事務局長／事務部長 | 経理課長／管理課長 | 経理課課長補佐／管理課課長補佐 | 経理第二係長／調達係長 |  | 担当者 |
|  |  |  |  |  |  |