

旭川医科大学会議等における飲食費取扱要項の一部を改正する要項を次のように定める。

(令和7年8月8日学長裁定)

旭川医科大学会議等における飲食費取扱要項の一部を改正する要項

旭川医科大学会議等における飲食費取扱要項（令和4年3月28日学長裁定）の一部について、下表右欄（「現行」欄）を同表左欄（「改正後」欄）のように改正する。

※下線部分は、改正箇所を示す

| 改正後 | 現行 |
|---|---|
| <p>(略)</p> <p>(支出手続)</p> <p>第5 飲食費の支出を求める役職員（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）に必要書類を添えて所属長（国立大学法人旭川医科大学会計規程（平成16年旭医大達第152号）第20条に規定する経理責任者）の了承の上、<u>財務課</u>に提出し、学長の承認を得るものとする。</p> <p>2 学長は、前項の飲食費支出伺（様式1）の提出を受けたときは、社会通念に照らして承認の可否を決定し、実施責任者に通知するものとする。</p> <p>3 前項により承認を得た場合には、<u>財務課</u>へ購入依頼書又は物品請求伝票を提出し、業者への発注を依頼するものとする。</p> <p>4 実施責任者は、会議等の終了後に飲食費支出精算書（様式3）に必要書類を添えて、<u>財務課</u>に提出するものとする。</p> <p>5 学内で開催される定例の会議等において飲物のみを提供する場合及び病後児、乳幼児等並びに解剖体提供家族等に対し菓子を提供する場合には、前各号に規定する手続きを要しないものとする。</p> <p>(略)</p> <p>(事後確認)</p> | <p>(略)</p> <p>(支出手続)</p> <p>第5 飲食費の支出を求める役職員（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）に必要書類を添えて所属長（国立大学法人旭川医科大学会計規程（平成16年旭医大達第152号）第20条に規定する経理責任者）の了承の上、<u>会計課</u>に提出し、学長の承認を得るものとする。</p> <p>2 学長は、前項の飲食費支出伺（様式1）の提出を受けたときは、社会通念に照らして承認の可否を決定し、実施責任者に通知するものとする。</p> <p>3 前項により承認を得た場合には、<u>会計課</u>へ購入依頼書又は物品請求伝票を提出し、業者への発注を依頼するものとする。</p> <p>4 実施責任者は、会議等の終了後に飲食費支出精算書（様式3）に必要書類を添えて、<u>会計課</u>に提出するものとする。</p> <p>5 学内で開催される定例の会議等において飲物のみを提供する場合及び病後児、乳幼児等並びに解剖体提供家族等に対し菓子を提供する場合には、前各号に規定する手続きを要しないものとする。</p> <p>(略)</p> <p>(事後確認)</p> |

第7 財務課長は、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、関係者又は業者等に確認することとする。

(略)

附 則

この要項は、令和7年8月8日から施行し、令和7年8月1日から適用する。

様式1（第5第1項，第2項，第6関係）

(略)

【改正理由】

令和7年8月1日付け事務局組織の改組に伴い、所要の改正を行うものである。

第7 会計課長は、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、関係者又は業者等に確認することとする。

(略)

様式1（第5第1項，第2項，第6関係）

(略)

(新)

様式1 (第5第1項, 第2項, 第6関係)

令和 年 月 日

旭川医科大学長 殿

飲食費支出伺

下記のとおり、飲食費の支出を要する会議等を開催したいので、承認願います。

記

| | |
|--|---|
| 会議等の名称 | |
| 実施責任者 所属・職・氏名 | 印 |
| 飲食物の提供を 必要とする理由 | |
| 適用基準 (第3第2項関連) ※該当する□に、チェック (✓)を記入すること。 | <input type="checkbox"/> (1) 午前, 午後に継続して行われる会議等における飲食物 <input type="checkbox"/> (2) 国際交流における飲食物 <input type="checkbox"/> (3) 会議等の休憩時等における飲物及び菓子 <input type="checkbox"/> (4) 入退室が制限される入学試験業務等における飲食物 <input type="checkbox"/> (5) 上記(1)~(4)以外の会議等(特別飲食費に該当) |
| 提供する飲食物 | |
| 参加予定者数 | 学外者 名 学内者 名 (合計 名) |
| 支出予定金額 | 一人当たりの金額 円 (合計 円) |
| 支出予算科目/部門名 | 予算科目: 部門: |
| 添付書類の確認 ※確認した上、チェック(✓) を記入すること。 | <input type="checkbox"/> 会議等の概要(名称及び場所, プログラムが分かる資料) <input type="checkbox"/> 参加者名簿(所属・氏名が分かる資料) <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 飲食費支出理由書(特別飲食費を求める場合) |

※参加者の増加、内容に変更がある場合は、改めて飲食費支出伺による承認を得てください。

| | | | | | | | |
|-----|------|-------|-------------|------|-------------|--------|-------|
| 学 長 | 事務局長 | 事務局次長 | <u>財務課長</u> | 課長補佐 | <u>総務係長</u> | 契約担当係長 | 所 属 長 |
| | | | | | | | |

承認する。

次の理由により承認しない。(理由:)

(旧)

様式1 (第5第1項, 第2項, 第6関係)

令和 年 月 日

旭川医科大学長 殿

飲食費支出伺

下記のとおり、飲食費の支出を要する会議等を開催したいので、承認願います。

記

| | |
|--|---|
| 会議等の名称 | |
| 実施責任者 所属・職・氏名 | 印 |
| 飲食物の提供を 必要とする理由 | |
| 適用基準 (第3第2項関連) ※該当する□に、チェック (✓)を記入すること。 | <input type="checkbox"/> (1) 午前, 午後に継続して行われる会議等における飲食物 <input type="checkbox"/> (2) 国際交流における飲食物 <input type="checkbox"/> (3) 会議等の休憩時等における飲物及び菓子 <input type="checkbox"/> (4) 入退室が制限される入学試験業務等における飲食物 <input type="checkbox"/> (5) 上記(1)~(4)以外の会議等(特別飲食費に該当) |
| 提供する飲食物 | |
| 参加予定者数 | 学外者 名 学内者 名 (合計 名) |
| 支出予定金額 | 一人当たりの金額 円 (合計 円) |
| 支出予算科目/部門名 | 予算科目: 部門: |
| 添付書類の確認 ※確認した上、チェック(✓) を記入すること。 | <input type="checkbox"/> 会議等の概要(名称及び場所, プログラムが分かる資料) <input type="checkbox"/> 参加者名簿(所属・氏名が分かる資料) <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 飲食費支出理由書(特別飲食費を求める場合) |

※参加者の増加、内容に変更がある場合は、改めて飲食費支出伺による承認を得てください。

| | | | | | | | |
|-----|------|-------|-------------|------|---------------|--------|-------|
| 学 長 | 事務局長 | 事務局次長 | <u>会計課長</u> | 課長補佐 | <u>会計総務係長</u> | 契約担当係長 | 所 属 長 |
| | | | | | | | |

承認する。

次の理由により承認しない。(理由:)