

学会参加費の立替払いの請求に必要な書類

1. 学会参加費の立替払いの請求に必要な書類は、下記のとおりです。
書類は原本が原則です。

- ① 立替払精算申請書（発生源入力システムで作成してください。）
- ② 立替払請求書（立替払い者本人の印を押印のこと。）
- ③ 学会参加費の領収書（原本。宛名は基本的に立替払いを行った本人。）
- ④ クレジットカードの利用明細書（コピーの場合は原本証明すること。※1）
- ⑤ 銀行振込の明細票（※2）
- ⑥ 学会の開催期間および開催場所が分かる資料（学会のホームページ等のコピーで可）
- ⑦ 学会のプログラム（食事の有無が把握できるプログラム，全体スケジュールの分かる資料等。コピー可）
- ⑧ 学会参加費の料金が分かる資料（コピー可）
- ⑨ 参加した学会で配布された名札（コピー可。※3）
- ⑩ 旅行命令書のコピー（※4）
- ⑪ 支出伺（※5）

※1 参加費が外貨で、クレジットカードにより支払った場合

プライベート部分は塗りつぶし可。ただし、**氏名**，**引き落とし日**，**取引日**，**品名**，**取引金額**，**カード会社名等**を確認できること。

※2 銀行振り込みで支払った場合（郵便局を含む）

領収書がある場合は省略可。ただし、振込手数料を請求する場合は必須。

※3 名札が発行されなかった場合は、その旨をメモ等でお知らせください。

※4 学会に参加した出張の旅行命令書のコピーを添付してください。

福岡市内開催のため旅行命令がない場合は、学会参加費 支出申請書（福岡市内開催分）を添付すること。

※5 本学の教職員は省略可。学外者・学生の場合は、旅行命令書が発令されている場合は省略可。

2. 学会参加費に係る食事代相当額の控除について

学会や国際会議等への参加に伴うものであっても、食事代やアルコール代（以下「食事代相当額」という。）は、個人の飲食に係る経費であることから、原則として大学経費では支出できません。

ただし、参加費に食事代相当額が含まれ不可分なものは、学会等に参加するため支出が不可欠な経費であることから、食事代相当額を控除することなく支出できるものとしません。（ただし外部資金の場合は、当該外部資金の使用ルールを確認すること。）

上記の食事代相当額を含む参加費を支出する場合に、別途旅費が支給されるときは、旅費として支給する食事代相当額は不要となるため、旅費の調整（当該食事代相当額を減額）が必要となります。

旅費の調整にあたっては、当該旅費から1食につき日当の半額を減額してください。

3. 学生の学会参加費について

学生（学部生，大学院生）が自身の勉強や研究活動のため、学会等に参加するための費用は、受益者負担の観点から、**学生自身が負担すべき経費です。**

学生の学会参加費を研究費から支出するためには、教員の研究発表補助など、出張の目的が【**教員の研究目的達成のための補助業務であることが明確である**】ことが必要です。