

研究費の取扱い手引きに関するQ & A

平成28年4月1日

1 対象となる研究費について

Q1：今回の手引きで扱う研究費は、すべての研究費が対象となるのか？

A：手引きの対象となる研究費は、「日本大学研究費等運営・管理ガイドライン」にもあるとおり、本大学における学内外の研究費、助成金及び補助金等の適正使用の徹底を観点としており、研究活動を行うまでのすべての研究費を対象としています。ただし、文部科学省や日本学術振興会をはじめとする各府省、及び委託研究や研究寄付金のファンディング・マネージャー側に、本大学以外のルールがある場合には、それらの取扱いに従うものとします。

Q2：研究寄付金を受けた場合には、この取扱いに基づき使用することになるのか？

A：特に、研究費等の使用ルールに定めがない場合には、この手引きによることになります。ただし、寄付金の提供者側におけるルールや特段の申し入れがある場合には、ルール等を優先して使用することになります。

Q3：対象となる研究費のうち、公的研究費を使用する上で、特に注意する点はあるか？

A：公的研究費は税金であるため、各府省側のルールに記載がなくとも、経費として対象となるものがあるので注意してください。

例：研究機関で通常備えが必要な備品（机・イス・複写機等）、補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費、研究者が個人で加入する学会等の入会金・年会費、出張における任意加入の保険料、アルコール類、学部生を学会等に参加させる経費（参加費・出張費）、手土産代など

ただし、研究計画を遂行する上で特別に認められることもあります。

Q4：契約締結する際の収入印紙を、研究費から支出することは可能か？

A：研究費の配分元で認められる場合は支出可能ですが、公的研究費における直接経費からは支出することはできません。

2 調達・支払いに係る注意事項

【支払いについて】

Q 5：物品の立替払いは、どのような場合に可能か。また、どんな物品が立替購入できるのか？

A：物品の購入は、調達規程等により、立替払いは原則として認められません。そのため、調達請求書等の提出により、管財課による発注・検収が原則となります。ただし、「緊急を要する場合」に関しては、立替払いが認められる場合があります。

なお、発注者（立替者）以外の検収が必要となります。

Q 6：インターネットを通じての購入が可能であると伺いましたが、どのような物品が購入可能なのか？

A：上記の立替払いでも説明しましたが、クレジットカード決済は、立替払いと同様の性質を有することから、原則として1点又は一式5万円未満の消耗品について、緊急を要する場合など、やむをえない理由がある場合に可能となります。

なお、発注者（クレジット決済者）以外の検収が必要となります。

Q 7：クレジットカード払いによる立替金の支払について、どのような点に注意すれば良いか？

A：クレジットカードを利用した場合、購入店が発行する「領収書」とカード会社から送付される「クレジットカードの利用明細書」という二種類の証拠書類が存在するので、二重払いにならないように注意してください。

また、物品等の購入であれば検収後、旅費であれば出張終了後に立替金を精算することになります。

Q 8：請求書等のあて名が「個人名」では支払うことができないとなっているが、学会参加費等の請求書等はあて名が個人名になるのが一般的である。その場合も支払うことはできないのか？

A：そもそも学会等は個人で入会することから、一般的には個人で支払うものです。その中で研究の内容に沿うもののみ研究費として請求することになります。したがって、学会等の登録料や年会費等については、あて名を「個人名」とすることもできますが、必ず事前に研究事

務課に確認してください。

【カード関係のポイントについて】

Q9：データ分析のPCが急に故障し、やむを得ず立替払いでの部品を量販店等で購入したが、その際に発生したポイントやマイレージ等の扱いはどうすればいいか？

A：量販店のポイント等は事情に関わらず、そのポイント等が付加された請求書の処理は認められませんので、注意してください。

Q10：クレジットカードを使用したが、そのとき付与されたポイントはどのように扱えばよいのか？

A：クレジットカードのポイントは、カードを利用した場合には、現状では自動的に付与されることがほとんどであり、拒否することは無理な状況です。したがって、クレジットカード利用によるポイントが記載された請求書等は、そのまま事務手続をするものとします。

Q11：クレジットカードを利用した場合に提出する書類として、クレジットカード会社から送付されてくる請求書、利用代金明細書等の写しとあるが、私事で使用した内容は見せたくないがどうすればよいか？

A：あくまでも研究費の使用箇所が判明できれば良いので、私事に当たる箇所は黒く塗りつぶすなどして提出してください。

3 使用方法について

【消耗品費について】

Q12：発注の委託手続は、どのようにになっているか？

A：調達の主管は、管財課等となっています。学科等の責任者は、「発注者登録申請書」に「発注責任者」及び「発注者」を記載の上、提出してください。詳細は、管財課等にお問い合わせください。

なお、公的資金及び本部助成金等による全ての物品については、発注者登録を行った場合であっても、研究者は発注できません。

また、当初、学内資金（学内個人研究費等）により処理した伝票を、後日、科研費等公的資金に振替える場合は、管財課等事務局職員が発注・検収していない伝票ではできません（学内個人研究費等は、経常費補助金の申請の有無にかかわらず、学内資金と位置付けます）。

Q13：検収の委託手続は、どのようにになっているか？

A：発注と同様に、検収の主管は、管財課等となっており、検収についても、研究者又は請求元に一取引業者先合計額30万円未満を委託することができるとしています。検収者もそれぞれ必要な学科等の責任者は、「検収者登録申請書」に「検収責任者」及び「検収者」を記載の上、提出していただきますが、検収の際には「発注者及び発注者が所属する研究室・講座」以外の検収登録者がこれを行うようにしてください。詳細は、管財課等に問合せください。

なお、公的資金及び本部助成金等による全ての物品については、検収者登録を行った場合であっても、研究者は検収できません。

Q14：コンピュータのソフトについての扱いは、どのようにすればよいか？

A：コンピュータソフトは、取得価額が5万円以上であっても消耗品として取り扱うものとしています。ただし、購入時に既にインストールされてくるソフトは、PCの価格に含まれているものとしています。

Q15：汎用性のある物品を購入する場合、どのような点に注意すればよいか？

A：電子辞書やタブレットPC等の汎用性の高い物品は、容易に研究以外の用途に使用できるので、研究に必要であることを第三者が客観的に判断できるよう購入目的を具体的に記述してください。

【通信運搬費について】

Q16：通信運搬費で使用する場合、どのような点に注意が必要か？

A：経費の性格上、何をどこに何の目的で使用したかを明確にする必要があります。また、当該費用が研究目的に合致しているかを明確にする必要があります。そのため、「支払依頼書」（様式1）に具体的な使用目的・発送先等を明記してください。

Q17：切手を購入することはできるか？

A：購入することはできますが、切手は有価証券のため、使用した内容、送付先、送付日付等の記録を残す必要があります。また、残券が発生しないように注意してください。

【旅費交通費について】

Q18：交通機関のない地域に出張する場合などは、どのように取り扱うのか？

A：交通機関のない地域への出張や携行する荷物が多く電車やバスでの移動が不適当な場合は、レンタカーやタクシーを利用することができます。タクシーを利用した際には、領収書により支払います。必ず利用区間及び利用理由を記載してください。

Q19：出張先における移動について、空港からホテルへのバス、地下鉄、鉄道等を使用する場合で、領収書の入手が煩雑な場合はどうすればよいのでしょうか？

A：近距離（片道50km未満）を移動する際の領収書を入手することが煩雑と見込まれる場合と同様に、旅費計算ソフト等の証拠書類を添付することにより支給します。

Q20：「海外における交通費については、領収書のないものは支払うことができません。」とあるのは、航空券に限定されるのか、それとも海外出張期間において支出された往復旅費及び現地交通費はすべて含まれるのか？

A：往復旅費及び現地交通費すべてを含みます。海外での支出の場合、国内での支出と異なり金額の確認の方法（駅すぱあと等の旅費算出ソフト等）がないため、全て領収書が必要です。領収書が出ない場合には日当を充当してください。

Q21：交通費（航空運賃）についてはエコノミークラス相当額としているが、ビジネスクラスを利用することは可能か？

A：ビジネスクラス等を利用することに妥当性がある場合は、利用可能です。ただし、この場合も利用する航空機の出発日のエコノミークラス普通運賃を上限とします。（単に「エコノミークラス普通運賃より安価である」は、妥当と言えません）

Q22：寝台料金は支給しないのか？

A：寝台料金は、宿泊料として実費精算することとなります。

Q23：宿泊費や交通費等がセットになっているパック料金についての支払はできるのか？

A：旅費計算ソフト（駅すぱあと等）で算出した金額と宿泊料の上限額の合計を超えない範囲で支給することはできます。なお、海外出張で交通費が旅費計算ソフト（駅すぱあと等）で算出できない場合は、交通費の搭乗クラスが旅費支給表の範囲内であり、宿泊するホテルに直接予約する場合の宿泊料が上限額の範囲内であれば支給することができます。

また、パッケージツアー料金の中に研究目的以外の行程が入っていないこと、正規料金よりも安価であること等が利用条件となります。したがってパッケージツアーの内容をよく確認するとともに、その内容を事前に研究事務課に照会してください。

公的研究費でパッケージツアーを利用する場合には、その明細が必要となります。原則として、明細が照会できないパッケージツアーは利用できません。

Q24：食事代を宿泊料金とセットにして予約した場合の食事代も支払うことができるか？

A：宿泊料金に朝・夕食代がセットになっているプランについては、1泊の宿泊料の上限額を超えない範囲で支給することはできます。

Q25：日当だけを支給することは可能か？

A：日当だけを支給することは可能です。しかし、日当は交通費や宿泊費とは違い精算する必要がないため、実際に出張したことを証明する証拠書類を添付する必要があります。

Q26：招へい者に係る国内旅費（交通費・宿泊費・日当）を支給するにあたり、かかった費用分の領収書等を徴収しなければならないのか？

A：国内招へい者及び海外招へい者にかかる国内旅費は、招へい者本人からの領収書で支給することができます。ただし、招へい者本人の所得となり、源泉徴収しなければならない場合がありますので、事前に研究事務課に相談してください。

Q27：海外出張後の手続において、パスポートの写し（出・入国の証印のページ）を提出することになっているが、自動化ゲートを利用した場合も証印は必要か？

A：自動化ゲートを利用した場合も証印は必要となるので、有人レーン型の自動化ゲートを利用し、その場で証印を押すよう担当官に申し出てください。

【印刷製本費】

Q28：印刷（製本）の発注をしたいが、手続きはどうすればいいか？

A：印刷費の支払予算（研究費）を決めた上で管財課宛てに見積書（支払研究費名・学科・氏名・押印済）を提出してください。

30万円以上（税込）の印刷を依頼する場合は、研究事務課で起案を行う必要がありますので「調達請求書」に必要事項を記入し、押印の上、見積書を添えて研究事務課に提出してください。

Q29：コピー代を支払うにはどうすればいいか？

A：学外の図書館等で文献をコピーした場合は領収書（レシート可）をA4サイズの用紙に貼付け、その余白に記名・押印の上、「支払依頼書」（様式1）に必要事項を記入して研究事務課に提出してください。

【修繕費について】

Q30：消耗品として購入したパソコンの修理はできるか？

A：修繕は管財課に登録されている機器備品または用品が対象となり、消耗品で購入した物品の修繕は原則としてできません。不明な点は管財課にお問合せください。

【業務委託費について】

Q31：コンピュータシステムの導入を業務委託した場合など、サーバの導入やシステムの運用を開始するなど幾つかのプロセスを経る場合には、納品検収についてどのように扱えばよいのか？

A：業務を委託した際に締結した契約内容によることが基本です。この質問の場合には、単にサーバが納品されたときではなく、システムが実際に運用し始め、これが確認されたときが、納品検収されたとすることが妥当でしょう。

Q32：データベースやプログラム等のデジタルコンテンツを業務委託で作成した場合、どのように検収すればよいか。

A：デジタルコンテンツの納品時に、申請もとの研究者とともに当該業務を分掌する課の事務局職員により動作確認を行い、仕様書どおりであることを確認してください。

Q33：公的資金及び本部助成金等（学術助成金など経常費補助金特別補助の申請対象になりうる資金）による保守契約において、注意する点は何か。

A：①保守契約の契約先選定について

機器の購入業者等特定の業者と保守契約取引を続けることの合理性を常に検証し、可能な限り競争に付してください。

②保守契約の修理に関する契約条項について

保守契約において、修理に関する条項を入れることは問題ありませんが、保守契約金額には修理費を含めないでください。保守点検時に発生した修理に係る費用はその都度支払処理をしてください。

③保守点検契約の定期点検・整備に関する契約条項について

保守契約において、機器の維持管理に必要な定期点検・整備に関する契約を締結する際には、年度契約に実施予定日等を定めて契約してください。

④保守契約の検収作業について

- (1) 保守点検作業時には、その作業完了時に申請元の研究者と共に管財課等事務局職員が立会い、確認を行うようにしてください。
- (2) 管財課等事務局職員の立会者印が押印されていない作業報告書、請求書は無効とし、支払いを行わないでください。
- (3) 作業報告書には、実際に作業が行われた状況の日付入り写真を添付して提出する様に業者に指導願います。

Q34：検体の分析を依頼したいが、どのように手続きすればいいのか？

A：単発の分析委託は「即時完了する取引」に該当するため、研究者が直接取引先に依頼してください。分析終了後は「支払依頼書」（様式1）に必要事項を記入し、押印の上、請求書等とともに分析結果等の根拠資料を添えて研究事務課に提出してください。ただし、一取引が30万円以上または長期間に渡り複数検体の分析を依頼する場合には、事前に契約等を結ぶ必要がありますので、事前に研究事務課にお問合せください。

【手数料・報酬について】

Q35：人件費と手数料・報酬の区分について、具体的に示してほしい。

A：人件費と手数料・報酬の区分は、雇用契約に基づいて、支出されたか否かによります。この場合の雇用契約を民法623条の条文に即して考えると、雇用者である学校法人の命に服して労務を提供し、対価を受け取る契約ということになります。以下の例を参考してください。

- (1) 入試補助員の場合には、対価を受けるかわりに、学校法人の命に服して労務を提供するので、期間は短くても人件費になります。
- (2) 企業等から講師を派遣してもらう場合、個人に支払うときは、手数料・報酬支出しなり、委託契約に基づき企業等に支払うときは、業務委託費支出しとなります。ただし、

本人に対して非常勤講師の発令をするなど雇用契約が生じれば人件費となります。

Q36：謝金を支払いたいが、上限額はあるのか？

A：謝金の支給額は、基準がある場合はその基準を参考として、拘束時間、対象者の社会的地位等の諸事情を勘案して、研究者の判断で常識の範囲を超えない妥当な金額で設定するものとします。ただし、高額を支給することが社会的に妥当である場合は、上限を超えて支給できますが、事前の承認が必要ですので、研究事務課にご連絡ください。

また、以下に謝金の参考基準金額を例示します。

| 項目 | 参考基準金額 |
|-------------------------------|--|
| 翻訳 日本語 | 400字当たり 4,800円程度 |
| 校閲 外国語 | 300語当たり 2,600円程度 |
| 通訳 | 1日につき 3万円を上限（学内者） 1日につき 5万円を上限（学外者） |
| 講演会・国際シンポジウム等の講演 | 1回につき 3万円を上限（学内者） 1回につき 5万円を上限（学外者） |
| 研究会、研究打ち合わせ、会議等における事例報告・助言・指導 | 1回当たり 20,000円程度 |
| 実験・調査における技術的指導助言・専門的知識の提供 | 1時間当たり 6,000円程度 |
| 専門的知識を伴うアンケートの配布・回収及び資料の収集 | 1日当たり 10,000円程度 |
| アンケートの回答・記入、聞き取り調査への協力 | 1時間当たり 2,000円程度 |
| 治験への協力 | 1回当たり 8,000円程度 |
| 被験者等の実験への協力 | 協力内容（拘束時間、本人負担等）を勘案し、常識の範囲を超えない妥当な金額 |
| テープ起こし | 1時間当たり 20,000円程度 |
| 上記以外に係る謝金 | 実情を勘案して、常識の範囲を超えない妥当な金額 |

※本表は、研究者等が謝金の金額設定に当たり、どのように設定したらいいか分からぬ場合や判断し難い場合の参考です。

Q37：英文校閲をお願いしたいが、手続きはどうすればいいか？

A：専門会社または個人宛てに研究者が直接依頼してください。個人に依頼する場合には、上記参考基準額により、請求書をもって支払うことができます。校閲終了後は、「支払依頼書」（様式1）に必要事項を記入し、請求書とともに校閲した履歴等（根拠資料）を添えて研究事務課に提出してください。

【会合費について】

Q38：研究打合せのための会合費を支払うことは可能か？

A：基本的に研究費による会合費の支出は認められません。ただし、民間企業等からの研究費（研究奨励寄付金等）のうち、企業が会合費支出を認める条件で大学側に研究費の提供があった場合には、例外的に認めることができます。

【雑費について】

Q39：アンケート調査等の協力者への謝礼として、粗品を配布することは可能か？

A：可能です。ただし、金券類は「現金」と同様であり、その取扱いには十分な注意が必要であるので、協力者への粗品は可能な限り現物が望ましいです。金券を配布する場合は、受領証を徴収するなどにより、配布先を必ず把握してください。また、会計年度をまたいで保持することはできませんので、必ず会計年度内に全て配布するようにしてください。

【人件費について】

Q40：本学の学生が授業の合間に業務を行う場合の勤務時間等の記入の方法は？

A：契約書上は「別紙による」として、別紙に曜日ごとの時間を定めることも可能とします。授業が休講になったり補講があったりする場合も考えられますので、この場合必ず「授業の開講状況、業務の進捗状況等により変更する場合がある」旨記載してください。また、本学の学生を雇用した場合、授業時間割を添付するなど授業と業務遂行時間が重複していないか及び資格外活動の許可（外国人留学生）を受けているか等を確認する必要があります。

Q41：「研究を支援する者」及び「臨時職員」についてはどのように採用を区別するのか？大学院博士課程を修了したが、現在研究機関に所属していない者はどちらになるのか？

A：研究を支援する者となり得ると思われますが、研究員等を雇用する場合には次の研究員等比較表を参照してください。

研究員等比較表

| 職務 | 種類 | 受入条件 |
|--------------------|--|--|
| 客員研究員 | 受入れに当たり定められた研究課題及び委嘱契約等に従い、本大学の学部又は研究所等で研究活動を行う。 | <p>① 上席客員研究員 本大学の教授相当の研究経験を有する者</p> <p>② 客員研究員 当該研究を遂行できる研究経験を有する者</p> <p>原則として学外の研究機関等に所属している専任の研究者で、次の各号のいずれかに該当するもの。</p> <p>① 本大学との契約等に基づいて国外の大学から本大学に派遣され、本大学で研究に従事する研究者</p> <p>② 国外の研究機関等からの推薦に基づき、本大学に招へいされ研究に従事する研究者</p> <p>③ 国又は地方自治体などの公的機関からの推薦に基づき、本大学に招へいされ研究に従事する研究者</p> <p>④ 本大学専任教職員が共同研究により受け入れ、本大学で研究に従事する研究者</p> <p>⑤ その他本大学の招へいに基づき研究に従事する研究者</p> |
| 研究員 | 受入れに当たり定められた研究課題及び委嘱契約等に従い、本大学の学部又は研究所等で研究活動を行う。 | <p>① 上席研究員 本大学の教授相当の研究経験を有する者</p> <p>② 研究員 当該研究を遂行できる研究経験を有する者</p> <p>③ 研究協力員 当該研究を遂行するための高度な専門技能を有する者</p> <p>次の各号のいずれかに該当するもの。</p> <p>① 本大学専任教員が遂行する研究の支援を目的として受け入れる他に本務を持たない研究者</p> <p>② 当該研究所規程に定める事業を達成するために必要な研究者</p> <p>③ 本大学で受入れを決定した日本学術振興会特別研究員等</p> <p>④ 本大学専任教員との共同研究に従事する研究者</p> <p>⑤ その他学部又は研究所等における研究を遂行するため必要な研究者</p> |
| ポスト・ドクターラ・フェロー(PD) | 受け入れる研究者が行う研究プロジェクトにおいて、委嘱契約に基づき一定の職務を分担して研究に従事する。 | <p>次の各号のいずれかに該当するもの。</p> <p>① 博士の学位を取得した者</p> <p>② 人文・社会科学の分野にあっては、前号のほか、博士の学位を取得した者に相当する能力を有すると認められる者</p> |
| リサーチ・アシスタント(RA) | 受け入れる研究者が行う研究プロジェクトにおいて、委嘱契約に基づき研究活動の補助的業務に従事する。 | 本大学の大学院研究科博士後期課程に相当する学生 |

Q42：時間給の詳細な支給基準を定めるべきか、それとも教員（依頼者）の判断に基づき支払っても良いか？

A：「臨時職員の給与等の取扱いに関する内規」に定める上限額や都道府県ごとに定められている地域別最低賃金を満たした上で、同様の業務内容について、同じ部科校内では同様の支給

基準となることが望ましいと考えます。

部科校で前記の要件を満たした上で、支給基準を定めることは可能です。個々の事由によって支給基準が異なる場合は、その都度支給基準の決裁処理をするなど、支給基準を明確にする必要があります。

Q43：休憩時間についても給与を支給すべきか？

A：本来は支給しなくてもよいのですが、同じ部科校内で一般の臨時職員に支給している場合は同様の取扱いとすることも可能です。ただし、公的研究費は、税金が原資であるため、支給できません。

Q44：研究資料の収集・整理、データ入力等の作業のうち短期間・短時間の場合もすべて「雇用契約書」を作成するのか？

A：短期間・短時間の場合であっても通常の臨時職員採用の手続を行い、契約書を作成してください。臨時職員の実在性や研究目的に則した雇用であることを明確にするための証拠書類として備えておくことが必要となるためです。

Q45：自宅等におけるデータ入力作業等を依頼する場合、勤務状況の確認方法はどのように行うのか？

A：原則として自宅における作業依頼は避けた方が良いと思われます。ただし、業務内容等によりやむを得ず作業を依頼する場合には、事前に所管課等と相談した上で、電話等の通信手段により、できる限り勤務時間、進捗状況等を確認するようしてください。

Q46：非常勤講師を臨時職員として雇用することは可能か？

A：可能ですが、勤務時間が非常勤講師としての講義の時間等と重複しないことを確認してください。なお、雇用する場合には、事前に所管課に相談してください。

Q47：臨時職員の雇用契約は費用の出所ごと（研究費別）に締結するのか？

A：費用の出所ごと（研究費別）に研究目的及び業務内容は異なると考えられるため、費用の出所ごとに契約を締結してください。

また、同じ人と契約を行う場合でも費用の出所が異なる場合は、費用の出所ごとに契約書を作成してください。ただし、有給休暇の算定等については、契約期間は連続しているとみなしてください。

Q48：学生を雇用する場合の提出書類のうち、学生証の写しを履歴書に替えることはできるか？

A：臨時職員就業規程に基づく採用となりますので履歴書の提出が必要となります。

Q49：作業内容について、詳しい内容は契約書に記載すべきか、出勤簿に記載すべきか？

A：研究課題に則しているかどうか確認できるものを記載する必要があり、契約書に詳しく記載しても構いませんが、特に出勤簿にはその日ごとの業務内容が明確にわかり、研究課題に則していることが判断できる記述を必ずしてください。例えば、契約書の業務内容欄は「〇〇プロジェクト遂行のための研究補助」程度の内容でよいかと思います。（それ以上、詳細な内容を記載すると、多少の研究補助業務の内容を変更する場合など、あらたな契約を締結する必要が出てきます）

Q50：6か月以上臨時職員を雇用した場合に有給休暇を与えなければならなくなるが、その場合の給与は研究費等から支払ってよいのか？

A：研究費等から支払うこととなります。そのためそれを見越した雇用計画を立てるようしてください。

ただし、研究費（私立大学等経常費補助金等）のルールによっては、研究費等から支払うことができないものもあります。

Q51：年度末において、当該研究費の残額がなくなり支払が滞った場合、本人への支給をどうするか？

A：3月分の給与等を翌年度の研究費から納付することはできないため、賃金の未払いとなりま

す。労働問題になりますので、納付に必要な研究費が不足することのないよう予算管理を行ってください。

【その他】

Q52：海外旅行傷害保険を支払いたいが、上限額はありますか？

A：保険額は、下表の額を目安に設定してください。なお、既往症、慢性疾患、歯科治療の他、携行品損害、レンタカー車両保険等は保険の対象となりません。

| | |
|-----------|----------|
| 傷害治療費用 | 300 万円 |
| 傷害死亡・後遺障害 | 3,000 万円 |
| 疾病治療費 | 300 万円 |
| 疾病死亡 | 300 万円 |
| 救援者費用 | 200 万円 |
| 賠償責任危険 | 3,000 万円 |

Q53：学会への出席にあたって、学会参加費の中に夕食のレセプション（アルコール類も提供される）費用が含まれており、この部分だけ切り離すことはできない場合、学会参加費を支出することはできるか？

A：学会参加費の中にその費用が組み込まれ不可分となっているようなレセプションは、学会活動の一環として企画されていると考えられますので、その際にアルコールが供されるか否かを問わず、参加費を支出することは可能です。なお、実際には、様々なケースがあると思われますので、一般常識的に見て学会活動を超えるようなケースまで可能とするものではありません。

以上