

## 交際費支出取扱要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、秘書課における交際費の適正な執行を図るため、その用途及び事務処理に関して必要な事項を定める。

### (資金前渡)

第2条 交際費の取扱いは、西宮市会計規則(昭和40年西宮市規則第17号。以下「規則」という。)に規定するもののほか、この要綱に定めるところにより資金前渡の方法で支出するものとする。

2 資金前渡職員は、交際費の資金前渡を受けようとするときは、1ヶ月を超える期間の支払予定金額を請求することはできない。

3 資金前渡職員は、現金出納簿を備え付け、経理を明確にしておくものとする。

### (前渡金の保管)

第3条 交付を受けた前渡資金は、規則第31条の3の規定に基づき預金その他の確実な方法で保管するものとする。

2 前項の規定により預金した場合には、預金通帳の出納簿を備え付けなければならない。

### (用途)

第4条 交際費の用途は、次に掲げるものとし、別に定める基準によるものとする。

- (1) 祝い金
- (2) 賞
- (3) 餞別
- (4) 見舞い
- (5) 弔慰
- (6) 贈答
- (7) 接遇
- (8) 賛助
- (9) 会費
- (10) その他

### (支払)

第5条 資金前渡を受けようとするときは、支出負担行為決議書及び支出命令書により、決裁を得るものとする。

2 資金前渡職員は、債権者から支払の請求を受けたときは、当該請求金額、給付の内容、支払時期の到来その他、支出の適否を確認の上支払を決定し、原則として債権者から提出のあった領収書と引き換えにより支払をするものとする。

3 前項の規定にかかわらず、資金前渡職員は、債権者より請求にかかる口座振替の申し出があった場合は、請求書と口座振替（銀行振込）申込書の提出により、口座振替による支払を行うことができる。

（精算）

第6条 資金前渡職員は、規則第32条に基づき、その用務終了後、翌月10日までに精算書を作成し、支出命令者に提出するものとする。

2 資金前渡職員は、前項の精算書に添付して次の書類を支出命令者に提出するものとする。

（1）領収書。ただし、債権者の領収書を徴し難いものにあつては、支払を証明した書類（次項において「支払証明書」という。）により領収書に代えることができる。

（2）精算残金のある場合は、返納通知書兼領収証書

3 支払証明書は、資金前渡職員が作成する。

（精算書の送付）

第7条 支出命令者は、資金前渡職員から精算書の提出があつたときは、その内容を確認の上、当該精算書を会計管理者に送付するものとする。

（書類の保存）

第8条 交際費支出伺及び現金出納簿は、資金前渡職員において5年間保存するものとする。

付則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

付則

この要綱は、平成23年4月1日から実施する。

付則

この要綱は、平成27年4月1日から実施する。