

食糧費・交際費事務取扱基準

1 趣旨

食糧費・交際費の事務取扱いについては、法令その他別に定めがあるもののほか、この食糧費・交際費事務取扱基準（以下「基準」という。）の定めるところによるものとする。

2 食糧費・交際費の基本的考え方

食糧費・交際費については、必要性、目的を十分に検討し、市との関わりなどを総合的に勘案し、社会通念上の範囲のなかで執行することとする。

なお、国、道等の機関との会食については、原則廃止する。

3 食糧費の執行区分

(1) 経費の範囲

- (ア) 会食経費（業務の執行に伴う交渉、折衝や意見交換等に伴う飲食に要する経費）
- (イ) 各種会議等における茶菓弁当代
- (ウ) 各種大会、行事、式典等の開催に付随する経費
- (エ) 各種団体の総会等に出席する際に持参する飲み物等
- (オ) その他特に必要と認められる場合（災害復旧の業務に従事する場合の夜食代等）

(2) 執行の基準

- (ア) 会食について、市内で執行する場合は1人あたり5,000円以内、市外で執行する場合は、1人あたり10,000円以内とし、コンパニオンの同席は認めないものとする。
ただし、やむを得ず上記によりがたい場合は、所管部局長の決裁を得るものとする。
- (イ) 原則として、懇談会等の終了後に行われる、いわゆる2次会は認めないものとする。
- (ウ) 昼食については、1人あたり2,000円以内とし、原則としてアルコール類の提供はしないものとする。
- (エ) 各種会議、式典、祝賀会等の執行にあたっては、開催時間の設定に留意する。
- (オ) 会食の出席人員は、必要最小限とする。

4 交際費の執行区分

(1) 経費の範囲

- (7) 懇談に関する経費
- (イ) 贈呈等に関する経費
- (ウ) 賛助等に関する経費
- (I) 慶弔見舞に関する経費

(2) 執行の基準

上記に係る経費は、社会通念上の範囲とし、懇談に関わる会食を伴う場合の参加人員は、必要最小限とする。

5 食糧費・交際費執行の事務手続

(1) 事前決裁

- (7) 食糧費・交際費の執行にあたっては、事前に決裁を受けるものとする。(別記1様式)
- (イ) 決裁は、庶務担当課長とする。ただし、3-(2)-(7) ただし書きの場合は、部局長決裁とする。
- (ウ) 執行後、事前決裁の内容に変更があれば執行確認欄に記入し、再度、確認の決裁を受けるものとする。
- (I) 業者記載の請求書を裏面に添付すること。また、資金前渡金の場合は、領収書の写しを添付する。

(2) 支出伝票

- (7) 伝票の記載例は、別記2記載例によるものとする。

(3) 資金前渡金

- (7) 領収書は、あて先、日付、人数、金額等が表示されたものとし、業者記載のものとする。
- (イ) 支払証明による精算は原則廃止する。(外国等、領収書添付困難な場合は除く。)

6 その他

(1) この基準は、平成8年4月1日から施行する。

(2) 各主管長は、食糧費・交際費の執行状況を毎年度終了後、財務部長に報告するものとする。

なお、財務部長は、年度途中においても、必要に応じ、執行状況の報告を求めることがある。

(3) 部長を置かない部局における食糧費・交際費の事前決裁の区分は、金額にかかわらず、庶務担当課長とする。

(4) 食糧費・交際費のより適正な執行を図るため、適宜、この基準の見直しを行うこととする。

(5) 執行上、この基準で判断できないなど、疑義が生じた場合には、財政課と協議すること。

(別記1)

食糧費・交際費執行伺

決裁印	同年月日		平成		年		月		日	
	部長		次長		庶務担当課長		庶務担当係長		係	
用務										
担当課・係									担当課長	印
日時										
場所										
支出科目	一般会計 (款)		(項)		(目)					
出席人員 出席者 職氏名	事前	市側所属	職名	氏名	相手側所属	職名	氏名			
	執行確認									
支出内訳 (単価)	事前									
	執行確認									
支出先										
備考	発行No.									
	整理No.									
決裁印	部長		次長		庶務担当課長		庶務担当係長		係	
	確認年月日		平成		年		月		日	

この執行伺は、全ての食糧費・交際費について記載する。
出席者欄等が不足する場合は、適宜、別紙に記載すること。

食糧費・交際費執行伺

決裁印	同年月日		平成		年		月		日	
	部長		次長		庶務担当課長		庶務担当係長		係	
用務	相手, 目的がわかるよう具体的に記載する。資金前渡金についても同様とする。 例- 観光関係エージェントと冬季観光客誘致事務打合せ (会食代) 報道機関との〇〇事務打合せ (コーヒー代) 都市計画審議会開催のため (昼食代)									
担当課・係	〇〇部〇〇課〇〇係								担当課長	印
日時	平成8年4月19日 午後6時									
場所	函館市〇〇町〇番〇号 〇〇亭									
支出科目	一般会計 (款) (項) (目) 特別会計									
出席人員 出席者 職氏名	事前	市側所属	職名	氏名	相手側所属	職名	氏名			
	執行確認	〇〇部	部長	〇〇〇〇	〇〇〇〇(株)	〇部長	〇〇〇〇			
		"	〇課長	〇〇〇〇	"	〇〇係長	〇〇〇〇			
		"	〇〇係長	〇〇〇〇						
	注 大会, 行事, 式典等多数出席の場合は, 町会関係〇人, 地域住民関係〇人と省略記載できることとする。									
	執行確認	〇〇部	部長	〇〇〇〇	〇〇〇〇(株)	〇部長	〇〇〇〇			
		"	〇課長	〇〇〇〇	"	〇〇係長	〇〇〇〇			
			〇〇係長欠席							
支出内訳 (単価)	事前	コーヒー 5個 @315×5=1,575円								
	執行確認	コーヒー 4個 @315×4=1,260円 1名欠席のため ケーキ 4個 @200×4=800円 追加注文したため								
支出先	株式会社〇〇〇〇商事									
備考	発行No	※基準を超えて執行する場合は, 備考欄にその理由を簡潔に記載すること。								
	整理No									
決裁印	部長		次長		庶務担当課長		庶務担当係長		係	
					確認年月日	平成	年	月	日	

この執行伺は, 全ての食糧費・交際費について記載する。
 出席者欄等が不足する場合は, 適宜, 別紙に記載すること。

(別記2) 記載例

・支出命令書の摘要欄の決裁書(内訳明細書)〇〇〇課保管 印 の表示は行わず、決裁書を会計課へ回付することとする。

債権者住所氏名 〇〇市 〇〇町 丁目 番 号 (株) 函 館 代表取締役 函 館 太 郎		支出額		¥	6	0	0	0
摘要 〇月〇日 〇〇〇〇〇〇〇〇事務打合せ昼食代 3名 @2,000 × 3名 = 6,000		控除額						
(適用条項: 地自令第 条第 号・会計規則第 条第 号)		現金 支払額		¥	6	0	0	0
概・前		消費税						

債権者住所氏名 〇〇市 〇〇町 丁目 番 号 (株) 函 館 代表取締役 函 館 太 郎		支出額	¥	1	8	3	3	0
摘要 〇月〇日 〇〇〇〇〇〇との打合せ食事代 4名 18,330円		控除額						
(適用条項: 地自令第 条第 号・会計規則第 条第 号)		現金 支払額	¥	1	8	3	3	0
概・前		消費税						

債権者住所氏名 〇〇市 〇〇町 丁目 番 号 (株) 函 館 代表取締役 函 館 太 郎		支出額		¥	3	9	6	0
摘要 〇月〇日 〇〇〇〇〇〇〇〇総会出席のため ビール1ダース @330 × 12本 = 3,960円		控除額						
(適用条項: 地自令第 条第 号・会計規則第 条第 号)		現金 支払額		¥	3	9	6	0
概・前		消費税						

(交際費)

債権者住所氏名 〇〇市 〇〇町 丁目 番 号 (株) 函 館 代表取締役 函 館 太 郎		支出額		¥	3	6	0	0
摘要 〇月〇日 ワイン 3本 @1,200 × 3本 = 3,600円		控除額						
(適用条項: 地自令第 条第 号・会計規則第 条第 号)		現金 支払額		¥	3	6	0	0
概・前		消費税						