

公益社団法人三田市シルバー人材センター会員立替払等事務取扱要領

(目的)

第1条 この要領は、公益社団法人三田市シルバー人材センター(以下「センター」という。)における会員の立替払に関する事務の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(立替払の定義)

第2条 会員の立替払とは、センターに所属する会員(以下「会員」という。)がその就業において一時的に私金によって支出をし、後日センターにその支払を報告し、センターが実費額を精算するものをいう。ただし、公益社団法人三田市シルバー人材センター財務規則第6条第2項に定める経理責任者が、その報告内容を正当なものと認めた場合に限るものとする。

(立替払の範囲)

第3条 会員の立替払は軽微なもので、かつ立替払を行わないと業務の遂行に著しく支障を来すと認められる場合で、必要やむを得ない場合に限り、安易な立替払は厳に慎むものとする。

(立替払の方法)

第4条 会員が立替払を行う際は、事前にセンターの経理責任者の承認を得るものとする。ただし、緊急や要する場合や連絡がとれない場合は、立替払速やかに報告し、承認を得るものとする。

2 立替払は現金で支出することとし、電子マネーや個人のクレジットカード等の使用は認めないものとする。

3 立替払の際、量販店等でのポイントによる値引き及びポイント付与等の行為は認めないものとする。

(立替払の請求)

第5条 立替払を行った会員は、速やかに「会員立替払精算請求書」に領収証書またはレシートを貼付して、センターに提出し、立替払をした負担額を請求するものとする。ただし、領収証書等で立て替えた内訳が確認できない場合は、内訳が確認できる書類を提出するものとする。

2 前項の報告において、レシート等の一部を正当な理由なく故意に切断している場合は、立替払を証する書類として認めないものとする。

(立替払のできる経費)

第6条 立替払のできる経費は、1万円未満で、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 剪定くず等処分代
- (2) 清掃用具代等
- (3) 駐車場代

(4) 自動車燃料代

(5) その他第3条に定義する業務遂行上必要があるもの
(委任)

第7条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は理事長が定める。

付 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

主な内容説明

- 1 目的 会員による安易な立替払を抑制するため、その取扱い手法を明文化する。
- 2 範囲 軽微で、かつ業務遂行のためにやむを得ないもので、センターの経理責任者(事務局長)が認めたものとする。
- 3 方法 事前に経理責任者の承認を得て、現金での取り扱いに限ることとする。
- 4 対象 立替払のできる対象として、剪定くず等の処分代、清掃用具費用、駐車場第、自動車燃料代と明示する。