

川崎市病院事業の支払事務に関する事務取扱要綱

17川病総経第1151号

平成18年 2月 28日

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市病院局会計規程（平成17年3月31日病院局規程第36号。以下「規程」という）第31条に規定する支払について、必要な事項を定めるものとする。

(支払事務担当者の選任)

第2条 経営企画室の会計を担当する担当課長である企業出納員（以下「企業出納員（担当課長）」という。）は、支払事務担当者（以下「担当者」という。）を指定し、公金の支払に関する事務を担当者に取り扱わせるものとする。

(支払資金の払戻し)

第3条 企業出納員（担当課長）名義口座からの支払資金の払戻方法は、出納取扱金融機関が配布する払戻請求書によるものとする。

(払戻請求書の運搬)

第4条 企業出納員（担当課長）は、払戻請求書を出納取扱金融機関に運搬する際に、非常事態が発生した場合の連絡体制を確保しなければならない。

(支払資金払戻後の確認)

第5条 担当者は、支払資金の払戻しを行った翌日に、出納取扱金融機関が送付する普通預金明細書により払戻金額と支払金額が同一であることを確認する。

2 担当者は、毎月初めに、出納取扱金融機関が送付する決済用普通預金利用明細書と企業出納員印使用簿（第1号様式）（以下「使用簿」という。）を照合し、前月の払戻額が相違ないことを確認し、企業出納員（担当課長）に報告する。

(企業出納員印使用簿)

第6条 企業出納員印を押印する場合は、事前に使用簿に必要事項を記入し、経営企画室の会計を担当する担当係長（課長補佐を含む）である副企業出納員（以下「副企業出納員（経理担当係長）」という。）及び企業出納員（担当課長）の決裁を受けなければならない。

2 企業出納員（担当課長）が職務上等のやむを得ない事情により、使用簿の決裁が行えない場合、副企業出納員（経理担当係長）が代理決裁を行う。

3 前項の場合において、担当者は、事後速やかに企業出納員（担当課長）に対して関係書類、使用簿を提示することとし、企業出納員（担当課長）は使用簿の内容を確認し、決裁を行うこととする。

(払戻請求書への押印)

第7条 払戻請求書への企業出納員印の押印については、前条によるもののほか、次の各号に定める手順に従い行うこととする。

(1) 払戻請求額が、振替伝票（支払）等の合計金額と同額になっていることを慎重に確認する。

(2) 使用簿に払戻年月日、払戻金額、件名等を記載する。

(3) 払戻請求書及び支払関係書類を添えて使用簿の決裁を受ける。

2 企業出納員（担当課長）は、担当者から提出された払戻請求書、支払関係書類及び使用簿の内容を精査し、適正と認めた場合に使用簿の決裁を行う。

(企業出納員印の押印)

第8条 企業出納員印の押印は副企業出納員(経理担当係長)が行うこととする。
ただし企業出納員(担当課長)が別途命じた場合は、この限りではない。

附 則

この要綱は、平成18年3月10日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

