

## 西宮市立中央病院交際費支出取扱要綱

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、西宮市立中央病院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。

(支出方法等)

第 2 条 交際費は、西宮市病院事業会計規程（平成 26 年 4 月 1 日西宮市病院事業管理規程第 14 号。以下「規程」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。ただし、事務処理上緊急やむを得ない場合には、立替払の方法により支出することができる。

2 資金前渡を受ける職員は、1 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 資金前渡を受けた職員（以下「資金前渡職員」という。）は、現金出納簿を備え付け、経理を明確にしておかなければならない。

(前渡金の保管)

第 3 条 交付を受けた前渡金は、直ちに支払を要する場合を除き、その現金を預金その他の確実な方法で保管しなければならない。

2 前項の規定により預金した場合において、利子を生じたときは、その都度、西宮市立中央病院の収入として指定金融機関に払い込まなければならない。

(用途)

第 4 条 交際費の用途は、次に掲げるものとする。用途基準は、別に定める。

(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

(精算)

第 5 条 資金前渡職員は、規程第 28 条に基づき、その用務終了後、速やかに精算書を作成し、西宮市立中央病院企業出納員（以下、「企業出納員」という。）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企業出納員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、納入通知書兼領収書

3 支払証明書は、総務課長が作成する。

(書類の保存)

第6条 交際費支出負担行為伺書及び現金出納簿は、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21年4月1日から施行する。

付 則(西宮市立中央病院経営会議規程等の一部を改正する規程44条による改正付則)

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。