

○上天草市病院事業公印規程

平成19年3月20日病院事業管理規程第5号

改正

平成24年3月8日病院事業管理規程第5号

平成25年5月1日病院事業管理規程第2号

平成29年3月23日病院事業管理規程第2号

令和2年2月11日病院事業管理規程第4号

上天草市病院事業公印規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公印の保管、使用その他公印につき必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類等)

第2条 公印の名称、寸法、書体、保管責任者、用途及び個数は、別表第1のとおりとし、公印のひな型は、別表第2のとおりとする。

(公印の総括管理)

第3条 公印に関する事務は、事務部長（事務部長を置かない場合にあつては事務長。以下同じ。）が総括する。

2 事務部長は、公印の保管の状況その他公印に関して必要な事項について調査し、又は保管責任者に対して報告を求めることができる。

3 事務部長は、公印台帳（様式第1号）を備え、公印に関して必要な事項を登載し、整理して公印の管理の状況を明らかにしておかなければならない。

(公印の保管)

第4条 保管責任者は、公印を常に堅固な容器に納めて保管しなければならない。

2 公印は、所定の保管場所以外の場所に持ち出してはならない。ただし、保管責任者が必要と認めたときは、この限りでない。

(公印の新調、改刻及び廃止)

第5条 公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、事務部長に合議しなければならない。

2 公印を新調し、改刻し、又は廃止したときは、公印の新調（改刻・廃止）

届（様式第2号）により事務部長に届け出なければならない。

- 3 保管責任者は、公印を新調し、改刻し、又は廃止があったときは、その旨を公示しなければならない。
- 4 保管責任者は、改刻又は廃止により不要となった公印を事務部長に引き継がなければならない。
- 5 事務部長は、前項の規定により引継ぎを受けた公印を焼却等の方法により廃棄するものとする。

（公印の刷込み）

第6条 公印は、特に必要があるときは、押印に代えてその印影を印刷することができる。

（印影の拡大縮小）

第7条 第6条第1項及び前条第1項の場合において必要があるときは、当該印影を拡大し、又は縮小することができる。

（公印の事故届）

第8条 保管責任者は、公印に関し、紛失、盗難その他の事故が生じたときは、公印事故届（様式第3号）により事業管理者に報告しなければならない。

（公印の使用）

第9条 公印を使用するときは、押印すべき文書及び当該文書に係る決裁文書又は証拠書類（以下「決裁文書等」という。）を保管責任者に提示して、使用の承認を得なければならない。

- 2 保管責任者は、公印の押印の請求があったときは、決裁文書等を照合し、押印を承認したときは、決裁文書等に認印しなければならない。
- 3 保管責任者は、必要と認めるときに、所属職員のうちから公印取扱者を指定して事務を代行させることができる。

（その他）

第10条 この規程の施行に関し必要な事項は、事業管理者が別に定める。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月8日病院事業管理規程第5号）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成 25 年 4 月 15 日病院事業管理規程第 2 号）

この規程は、平成 25 年 5 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 3 月 23 日病院事業管理規程第 2 号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規程の施行の際、現に使用中の公印は、改刻を要するまで使用することができる。

附 則（令和 2 年 2 月 11 日病院事業管理規程第 4 号）

この規程は、令和 2 年 2 月 11 日から施行する。

様式第1号（第3条関係）

公 印 台 帳

公 印 番 号		公 印 の 名 称	
印	影	寸	法
		書	体
		調 製 改 刻	年 月 日
		廃	止
使 用 目 的			
保 管 責 任 者			
保 管 課 名	職 名	保 管 開 始 年 月 日	返 納 年 月 日
備 考			

様式第2号（第5条関係）

公印の新調（改刻・廃止）届	
年 月 日	
様	
保管責任者	
公 印 の 名 称	
書 体 及 び 寸 法	
告 示 年 月 日	
新調・改刻・廃止年月日	
理 由	
印 影	

様式第3号（第8条関係）

<p>公 印 事 故 届</p> <p>年 月 日</p> <p>上天草市病院事業管理者 様</p> <p>保管責任者</p>	
公 印 の 名 称	
事 故 発 生 年 月 日	
事 故 の 内 容	
事 故 発 生 後 の 処 理	
備 考	

別表第1（第2条関係）

番号	名称	寸法 (mm)	書体	保管責任者	用途	個数
1	病院之印	方 24	古印体	事務部長	病院名をもって発する 文書	1
2	事業管理者之印	方 24	古印体	事務部長	事業管理者名をもって 発する文書	1
3	病院長之印	方 24	古印体	事務部長	病院長名をもって発す る文書	1
4	事業管理者職務 代理者の印	方 24	古印体	事務部長	事業管理者職務代理者 名をもって発する文書	1
5	事務部長之印	方 24	古印体	事務部長	事務部長名をもって発 する文書	1
6	事務長之印	方 24	古印体	事務部長	事務長名をもって発す る文書	1
7	企業出納員之印	方 24	古印体	事務部長	現金及び銀行預金の出 納並びに企業出納員名 をもって発する文書	1
8	学校長之印	方 18	古印体	看護専門学校事務 長	学校長名をもって発す る文書	1
9	ステーション長 之印	方 18	古印体	訪問看護ステーシ ョン長	ステーション長名をも って発する文書	1
10	在宅介護支援セ ンター長之印	方 18	古印体	センター長	センター長名をもって 発する文書	1
11	居宅介護支援セ ンター長之印	方 18	古印体	センター長	センター長名をもって 発する文書	1
12	施設長之印	方 18	古印体	介護老人保健施設 事務長	施設長名をもって発す る文書	1

別表第2(第2条関係)

<p>1</p> <p>上天草市立 上天草総合 病院之印</p>	<p>2</p> <p>上天草市 病院事業 管理者之印</p>	<p>3</p> <p>上天草市立 上天草総合 病院長之印</p>	<p>4</p> <p>上天草市 病院事業 管理者職務 代理者之印</p>
<p>5</p> <p>上天草市立 上天草総合病院 事務部長之印</p>	<p>6</p> <p>上天草市立 上天草総合病院 事務長之印</p>	<p>7</p> <p>上天草市 病院事業企業 出納員之印</p>	<p>8</p> <p>校護上 長専天 之門草 印学看</p>
<p>9</p> <p>シ看上 ョ護天 ンステ 長テ 之 印</p>	<p>10</p> <p>ン介龍上 タ介慶ケ ー支支岳 長授授在 之セセ宅 印</p>	<p>11</p> <p>タ支居上 ー授宅天 長セ介 之 印</p>	<p>12</p> <p>施き保介 設ら健護 長の施老 之 印</p>