

# つがる西北五広域連合病院事業公印規程

平成 24 年 3 月 30 日  
病院事業管理規程 第 5 号  
改正 平成 24 年 10 月 1 日  
病院事業管理規程 第 35 号  
改正 平成 26 年 2 月 28 日  
病院事業管理規程 第 3 号  
改正 平成 27 年 3 月 30 日  
病院事業管理規程 第 5 号

つがる西北五広域連合病院事業公印規程（平成 23 年つがる西北五広域連合病院事業管理規程第 4 号）の全部を改正する。

（趣旨）

第 1 条 この規程は、法令その他別に定めがあるもののほか、つがる西北五広域連合病院事業の公印の種類、管理その他公印に関し必要な事項を定めるものとする。

（公印の種類等）

第 2 条 公印とは、広域連合病院名、診療所名及び職名をもって公文書に使用する印章で、その名称、字句、形状寸法、個数、保管責任者及び用途は、別表のとおりとする。

（平成 24 病院事業管理規程 35・一部改正）

（公印の登録、告示及び照合）

第 3 条 公印は、公印台帳に登録したものでなければ使用してはならない。

- 2 公印の登録は、病院運営局長（以下「公印管理者」という。）が公印台帳（様式第 1 号）を調製することにより行うものとする。
- 3 公印管理者は、公印を登録したとき（既に登録した公印を新調し、若しくは廃止し、又は登録事項を変更したときを含む。）は、直ちに告示しなければならない。
- 4 公印管理者は、毎年 1 回以上各保管箇所において保管する公印について公印台帳と照合しなければならない。

（平成 27 病院事業管理規程 5・一部改正）

（公印の保管）

第 4 条 公印の保管責任者（以下「保管責任者」という。）は、別表の当該欄に掲げるとおりとする。

- 2 保管責任者は、公印の保管及び取扱いについて公印管理者の指揮監督を受ける。
- 3 保管責任者は、公印を常に堅牢な容器に納め、錠を施して保管し、その取扱いは厳正を期さなければならない。

（公印の新調等）

第 5 条 公印を新調し、若しくは廃止し、又は登録事項を変更しようとするときは、保管責任者は、あらかじめ公印新調（廃止、登録事項変更）届（様式第 2 号）を提出し、公印管理者の承認を得なければならない。

- 2 公印管理者は、公印の新調若しくは廃止又は登録事項の変更の都度公印台帳に必要事項を記載し、整理しなければならない。
- 3 廃止のため不用となった公印（以下この条において「不用公印」という。）は、速やかに公印管理者に提出しなければならない。

4 公印管理者は、前項の規定により不用公印が提出されたときは、速やかに焼却又は裁断の方法により廃棄しなければならない。

(公印の使用)

第6条 職員は、公印を使用するときは、押印すべき文書に決裁文書を添えて保管責任者に提示して承認を得た後、その面前において使用しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、特別の事情のある場合には、職員は、あらかじめ保管責任者の承認を得て公印の持ち出し使用をすることができる。

(公印の事前押印)

第7条 前条第1項の規定にかかわらず、文書の施行の都度、公印使用の承認を受けることが困難なときは、公印の事前押印届(様式第3号)を保管責任者に提出し、その承認を得て、事前に公印を使用することができる。

2 公印の事前押印届によって処理した文書は厳重に保管し、当該文書の受け払いを明確にしておかなければならない。

(公印の印影の印刷)

第8条 一定の文書を多数印刷するときは、公印の印影を当該文書と同時に印刷して公印の押印に代えることができる。

2 公印の印影を印刷する場合において、印刷物の都合により別表に定めた寸法により難しいときは、これを縮小し、又は拡大して印刷することができる。

3 公印の印影を印刷するときは、公印の印影使用届(様式第4号)を公印管理者に提出し、その承認を得なければならない。

4 公印の印影を印刷した文書は厳重に保管し、当該文書の受け払いを明確にしておかなければならない。

(電子計算組織による公印)

第9条 電子計算組織(一定の処理手順に従い記録し、演算し、判断し、その他の事務を自動的に行う電子的機器の組織をいう。以下同じ。)を利用して証明等を行う場合において、特に必要があると認めるときは、電子計算組織に記録した公印の印影又は当該印影を縮小若しくは拡大したもの(以下「電子印影」という。)を文書に打ち出して公印の押印に代えることができる。

2 電子印影を使用しようとする者は、電子印影使用届(様式第5号)を公印管理者に提出し、その承認を得なければならない。

3 公印管理者は、電子印影の改ざんその他不正使用を防止するため、当該印影の適正管理に努めなければならない。

4 公印管理者は、電子印影台帳(様式第6号)を備え、電子印影を使用する事務を記録しなければならない。

5 電子印影を使用しなくなった者は、速やかに当該電子印影を消去し、公印管理者に通知しなければならない。

(公印の事故の届出)

第10条 保管責任者は、公印に盗難、紛失、損傷、偽造、不正使用等の事故があったときは、直ちに公印事故届(様式第7号)を公印管理者に提出しなければならない。

(補則)

第11条 この規程に定めるもののほか、公印に関して必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成 24 年病院事業管理規程第 35 号）

この規程は、平成 24 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26 年病院事業管理規程第 3 号）

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。ただし、別表連合長印の部から管理者職務代理者印の部までの改正規定（「つがる成人病センター」を「つがる市民診療所」に改める部分に限る。）同表病院、診療所印の部つがる西北五広域連合つがる成人病センター之印の項の改正規定、同表院長、所長印の部つがる西北五広域連合つがる成人病センター院長之印の項の改正規定及び同表企業出納員印の部つがる西北五広域連合病院事業つがる成人病センター企業出納員之印の項の改正規定は、同年 3 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年病院事業管理規程第 5 号）

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する

別表（第 2 条関係）（平成 24 年病院事業管理規程 35・平成 26 年病院事業管理規程 3・平成 27 年病院事業管理規程 5・一部改正）

公印の名称	字句	形状 寸法	個数	保管責任者	用途
連合長印	つがる西北五広域連 合長之印	正方形 21mm	1	つがる西北 五広域連合 病院運営局 人事課長	連合長名に よる公文書
	つがる西北五広域連 合長之印つがる総合 病院専用	正方形 21mm	1	つがる総合 病院管理課 長	連合長名に よる公文書
	つがる西北五広域連 合長之印かなぎ病院 専用	正方形 21mm	1	かなぎ病院 管理課長	連合長名に よる公文書
	つがる西北五広域連 合長之印鱒ヶ沢病院 専用	正方形 21mm	1	鱒ヶ沢病院 管理課長	連合長名に よる公文書
	つがる西北五広域連 合長之印つがる市民 診療所専用	正方形 21mm	1	つがる市民 診療所事務 長	連合長名に よる公文書

	つがる西北五広域連 合長之印鶴田診療所 専用	正方形 21mm	1	鶴田診療所 事務長	連合長名に よる公文書
連合長職務代理人印	つがる西北五広域連 合長職務代理人之印	正方形 21mm	1	つがる西北 五広域連合 病院運営局 人事課長	職務代理人 名による公 文書
	つがる西北五広域連 合長職務代理人之印 つがる総合病院専用	正方形 21mm	1	つがる総合 病院管理課 長	職務代理人 名による公 文書
	つがる西北五広域連 合長職務代理人之印 かなぎ病院専用	正方形 21mm	1	かなぎ病院 管理課長	職務代理人 名による公 文書
	つがる西北五広域連 合長職務代理人之印 鱒ヶ沢病院専用	正方形 21mm	1	鱒ヶ沢病院 管理課長	職務代理人 名による公 文書
	つがる西北五広域連 合長職務代理人之印 つがる市民診療所専 用	正方形 21mm	1	つがる市民 診療所事務 長	職務代理人 名による公 文書
	つがる西北五広域連 合長職務代理人之印 鶴田診療所専用	正方形 21mm	1	鶴田診療所 事務長	職務代理人 名による公 文書
	管理者印	つがる西北五広域連 合病院事業管理者之 印	正方形 21mm	1	つがる西北 五広域連合 病院運営局 人事課長
つがる西北五広域連 合病院事業管理者之 印つがる総合病院専 用		正方形 21mm	1	つがる総合 病院管理課 長	管理者名に よる公文書
つがる西北五広域連 合病院事業管理者之 印かなぎ病院専用		正方形 21mm	1	かなぎ病院 管理課長	管理者名に よる公文書

	つがる西北五広域連 合病院事業管理者之 印鱒ヶ沢病院専用	正方形 2.1mm	1	鱒ヶ沢病院 管理課長	管理者名に よる公文書
	つがる西北五広域連 合病院事業管理者之 印つがる市民診療所 専用	正方形 2.1mm	1	つがる市民 診療所事務 長	管理者名に よる公文書
	つがる西北五広域連 合病院事業管理者之 印鶴田診療所専用	正方形 2.1mm	1	鶴田診療所 事務長	管理者名に よる公文書
管理者職務代理者印	つがる西北五広域連 合病院事業管理者職 務代理者之印	正方形 2.4mm	1	つがる西北 五広域連合 病院運営局 人事課長	職務代理者 名による公 文書
	つがる西北五広域連 合病院事業管理者職 務代理者之印 つがる総合病院専用	正方形 2.4mm	1	つがる総合 病院管理課 長	職務代理者 名による公 文書
	つがる西北五広域連 合病院事業管理者職 務代理者之印 かなぎ病院専用	正方形 2.4mm	1	かなぎ病院 管理課長	職務代理者 名による公 文書
	つがる西北五広域連 合病院事業管理者職 務代理者之印 鱒ヶ沢病院専用	正方形 2.4mm	1	鱒ヶ沢病院 管理課長	職務代理者 名による公 文書
	つがる西北五広域連 合病院事業管理者職 務代理者之印 つがる市民診療所専 用	正方形 2.4mm	1	つがる市民 診療所事務 長	職務代理者 名による公 文書
	つがる西北五広域連 合病院事業管理者職 務代理者之印 鶴田診療所専用	正方形 2.4mm	1	鶴田診療所 事務長	職務代理者 名による公 文書

病院、診療所印	つがる西北五広域連 合つがる総合病院之 印	正方形 2 1 mm	1	つがる総合 病院管理課 長	病院名によ る公文書
	つがる西北五広域連 合かなぎ病院之印	正方形 2 1 mm	1	かなぎ病院 管理課長	病院名によ る公文書
	つがる西北五広域連 合鱒ヶ沢病院之印	正方形 2 1 mm	1	鱒ヶ沢病院 管理課長	病院名によ る公文書
	つがる西北五広域連 合つがる市民診療所 之印	正方形 2 1 mm	1	つがる市民 診療所事務 長	診療所名に よる公文書
	つがる西北五広域連 合鶴田診療所之印	正方形 2 1 mm	1	鶴田診療所 事務長	診療所名に よる公文書
院長、所長印	つがる西北五広域連 合つがる総合病院長 之印	正方形 2 1 mm	1	つがる総合 病院管理課 長	院長名によ る公文書
	つがる西北五広域連 合かなぎ病院長之印	正方形 2 1 mm	1	かなぎ病院 管理課長	院長名によ る公文書
	つがる西北五広域連 合鱒ヶ沢病院長之印	正方形 2 1 mm	1	鱒ヶ沢病院 管理課長	院長名によ る公文書
	つがる西北五広域連 合つがる市民診療所 所長之印	正方形 2 1 mm	1	つがる市民 診療所事務 長	所長名によ る公文書
	つがる西北五広域連 合鶴田診療所所長之印	正方形 2 1 mm	1	鶴田診療所 事務長	所長名によ る公文書
病院運営局長印	つがる西北五広域連 合病院運営局長之印	正方形 2 1 mm	1	つがる西北 五広域連合 病院運営局 人事課長	病院運営局 長名による 公文書
企業出納員印	つがる西北五広域連 合病院事業企業出納 員之印	正方形 2 1 mm	1	つがる西北 五広域連合 病院運営局 人事課長	出納業務
	つがる西北五広域連 合病院事業つがる総 合病院企業出納員之 印	正方形 2 1 mm	1	つがる総合 病院管理課 長	出納業務

	つがる西北五広域連 合病院事業かなぎ病 院企業出納員之印	正方形 21mm	1	かなぎ病院 管理課長	出納業務
	つがる西北五広域連 合病院事業鱒ヶ沢病 院企業出納員之印	正方形 21mm	1	鱒ヶ沢病院 管理課長	出納業務
	つがる西北五広域連 合病院事業つがる市 民診療所企業出納員 之印	正方形 21mm	1	つがる市民 診療所事務 長	出納業務
	つがる西北五広域連 合病院事業鶴田診療 所企業出納員之印	正方形 21mm	1	鶴田診療所 事務長	出納業務
管理者印（請求用）	つがる西北五広域連 合病院事業管理者之 印つがる総合病院専 用	正方形 21mm	1	つがる総合 病院医事課 長	証明書、診療 報酬請求書 等
職務代理人印（請求用）	つがる西北五広域連 合病院事業管理者職 務代理人之印つがる 総合病院専用	正方形 24mm	1	つがる総合 病院医事課 長	証明書、診療 報酬請求書 等

様式第1号（第3条関係）

公印台帳

	保管課名				
公印名					
字句					
用途					
印影	形状				
	寸法				
	個数				
	新調年月日				
	廃止年月日				
	備考				
保管責任者					
職名	氏名	印	保管開始年月日	検査年月日	係印

様式第2号（第5条関係）

年 月 日

公印管理者

保管責任者

公印新調（廃止、登録事項変更）届

次のとおり、公印を新調（を廃止、の登録事項を変更）したいので、つがる西北五広域連合病院事業公印規程（平成24年つがる西北五広域連合病院事業管理規程第5号）第5条第1項の規定により届出します。

記

- 1 新調（廃止、登録事項を変更）する公印の名称
- 2 新調（廃止、登録事項を変更）する公印の印影
- 3 新調（廃止、登録事項を変更）する公印の施行予定年月日
- 4 公印台帳の制定改廃に関する事項



様式第3号(第7条関係)

年 月 日

保管責任者

公印の事前押印を届け出る課等の長

公印の事前押印届

次のとおり、公印の事前押印をしたいので、つがる西北五広域連合病院事業公印規程(平成24年つがる西北五広域連合病院事業管理規程第5号)第7条第1項の規定により届出します。

記

- 1 事前押印する公印の名称
- 2 公印を事前押印する文書名及び事前押印枚数
- 3 事前押印する文書の用途
- 4 事前押印する理由

様式第4号(第8条関係)

年 月 日

公印管理者

公印の印影を使用する課等の長

公印の印影使用届

次のとおり、公印の印影を使用したいので、つがる西北五広域連合病院事業公印規程(平成24年つがる西北五広域連合病院事業管理規程第5号)第8条第3項の規定により届出します。

記

- 1 使用する公印の名称
- 2 公印を用いる文書名及び印刷枚数
- 3 当該印刷物の用途
- 4 公印の印影を使用する理由

様式第 5 号 ( 第 9 条関係 )

年 月 日

公印管理者

電子印影を使用する課等の長

電子印影使用届

次のとおり、電子印影を使用したいので、つがる西北五広域連合病院事業公印規程 ( 平成 2 4 年つがる西北五広域連合病院事業管理規程第 5 号 ) 第 9 条第 2 項の規定により届出します。

記

- 1 使用する公印の名称
- 2 使用する理由
- 3 使用開始年月日

様式第 6 号 ( 第 9 条関係 )

電子印影台帳

		保管課名			
公印名					
用途					
電子印影	字句				
	寸法				
	登録年月日				
	廃止年月日				
	保管方法				
	電子印影のもととなった公印名				
	備考				
保管責任者					
職名	氏名	印	保管開始年月日	検査年月日	係印

様式第7号(第10条関係)

年 月 日

公印管理者

保管責任者

公印事故届

次のとおり、公印について事故があったので、つがる西北五広域連合病院事業公印規程(平成24年つがる西北五広域連合病院事業管理規程第5号)第10条の規定により届出します。

記

- 1 公印名
- 2 事故発生日時等
- 3 事故発生場所
- 4 事故の内容