

# ○共立蒲原総合病院組合公印規則

〔平成25年2月26日〕  
規則第1号

改正 平成25年11月21日規則第8号

(趣旨)

**第1条** この規則は、共立蒲原総合病院組合の公印の保管及び使用等について、必要な事項を定めるものとする。

(取扱いの原則)

**第2条** 公印の保管及び使用は、厳正、かつ、確実に行なわれなければならない。

(定義)

**第3条** この規則において公印とは、次条に規定するもので、公印台帳に登録されたものをいう。

(名称及び保管者等)

**第4条** 公印の名称及び保管者等は、別表に定めるとおりとする。

(総括管理)

**第5条** 公印の管理に関する事務は、事務長が総括する。

(保管等)

**第6条** 公印は、保管者が責任をもつて保管し、保管場所以外に持ち出してはならない。ただし、保管者の承認を得た場合は、この限りでない。

2 保管者は、それぞれ、その保管する公印について、当該所属職員のうちから、当該公印の取扱者（以下「取扱者」という。）を指定することができる。

3 取扱者は、保管者の命を受け、公印の保管、使用その他公印に関する事務を処理する。

(使用)

**第7条** 公印を使用する場合は、決裁済みの回議書又はこれに代わるべき書類（以下「決裁済みの回議書等」という。）に押印すべき文書を添えて、保管者又は取扱者に提示し、その審査を受けた後押印するものとする。ただし、機密に属する文書に押印する場合にあっては、この限りでない。

2 公印の押印は、朱肉を用いなければならない。

3 決裁済みの回議書等に公印使用済印を押印するものとする。

(印影の刷込み)

**第8条** 課長は、納入通知書等の印刷物に、公印の押印に代えて印影を刷り込み、

又は印影を縮小して刷り込むことができる。

2 印影を刷り込み、又は印影を縮小して刷り込むときは、公印印影刷込み承認願（第1号様式）を事務部総務課長に提出し、その承認を得なければならない。

3 印影が刷り込まれた印刷物は、厳重に保管し、散逸を防止しなければならない。  
（台帳）

**第9条** 事務部総務課長は、公印台帳（第2号様式）を作成し、公印の名称、印影、使用区分、保管者等を登録しておかなければならない。

（新調、改刻、廃止等）

**第10条** 公印の保管者は、公印を新調、改刻、又は廃止しようとするときは、その理由、用途及び印影のひな型を記載して、あらかじめ事務部総務課長に合議し、市長の決裁を受けなければならない。

2 公印を新調、改刻、又は廃止したときは、公印調製（改刻、廃止）届（第3号様式）を事務部総務課長に提出しなければならない。

3 公印を新調、改刻、又は廃止したときは、その種類、印影及び使用開始又は廃止の期日等必要な事項を告示しなければならない。

（事故の届出）

**第11条** 保管者は、公印の盗難、紛失等の事故があつたときは、すみやかに公印事故報告書（第4号様式）により事務部総務課長を経て、管理者に報告しなければならない。公印に関し、偽造、変造等の事故があつたときも又同様とする。

（旧公印の引継ぎ保存、処分）

**第12条** 公印の改廃等により、不要となった公印は、保管者が、速やかに、事務部総務課長に引き継がなければならない。

2 事務部総務課長は、前項の規定により引き継ぎを受けたときは、公印廃止の日から次に掲げる期間保存し、保存期間の経過した公印は、焼却処分するものとする。

(1) 病 院 印 永久保存

管 理 者 印    "   "

病 院 長 印    "   "

芙 蓉 の 丘 印   "   "

施 設 長 印    "   "

(2) その他の公印 5年

（補則）

**第13条** この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成25年11月21日規則第8号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

公印の名称	寸法 (mm)		保管者	備考
	縦	横		
共立蒲原総合病院印	21	21	事務部総務課長	縦字
共立蒲原総合病院組合管理者之印	21	21	〃	〃
共立蒲原総合病院組合議会議長印	21	21	〃	〃
共立蒲原総合病院長印	22	22	〃	〃
共立蒲原総合病院事業企業出納員之印	18	18	〃	〃
共立蒲原総合病院事務長印	18	18	〃	〃
介護老人保健施設芙蓉の丘之印	21	21	芙蓉の丘管理課長	〃
介護老人保健施設芙蓉の丘施設長之印	21	21	〃	〃
介護老人保健施設芙蓉の丘企業出納員之印	18	18	〃	〃
介護老人保健施設芙蓉の丘居宅介護支援事業所の印	21	21	〃	〃
介護老人保健施設芙蓉の丘居宅介護支援事業所管理者の印	21	21	〃	〃

第1号様式（第8条関係）

公印印影刷込み承認願

年 月 日

事務長 様

課長

次のとおり公印の印影を刷り込みたいので承認願います。

公印の名称		寸法 (ミリメートル)	
印影を縮小する場合の寸法 (ミリメートル)			
証票等の名称		刷込み枚数	
刷込みを必要とする理由			
備考			

第2号様式（第9条関係）

		第 号	
公 印 台 帳			
印    影		公 印 名	
		使 用 区 分	
		品 質	
		寸 法 (ミリメートル)	
		保 管 者	
使 用 開 始			
使 用 廃 止			
廃 止 の 理 由			
廃 棄 年 月 日			
廃 棄 方 法			
備 考			

第3号様式（第10条関係）

公印調製（改刻、廃止）届

事務長様

年 月 日

公印保管者  
職氏名

次のとおり公印を調製（改刻、廃止）したので共立蒲原総合病院組合公印規則第10条の規定によりお届けいたします。

公 印	名 称	調製（改刻、廃止）の理由
(印 影)	使 用 区 分	使用開始（廃止）年月日
寸法（ミリメートル）		

注 調製（改刻、廃止）した公印を添えること。

第4号様式（第11条関係）

公 印 事 故 報 告 書

年 月 日

組合管理者 様

公印保管者  
職 氏 名

公印の事故について（報告）

次のとおり事故が発生したので共立蒲原総合病院組合公印規則第11条の規定により報告します。

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 て ん 末	