

地方独立行政法人大阪市民病院機構法人印規程

(趣旨)

第1条 この規程は、地方独立行政法人大阪市民病院機構（以下「法人」という。）において使用する法人印の名称、ひな型、寸法、用途、監守者、取扱責任者その他法人印の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(法人印の管理)

第2条 法人印は、慎重に取り扱い、盗難、不正使用等のないよう監守を厳重にするとともに、常に鮮明にしておかなければならない。

第3条 削除

(職務代理の場合の法人印)

第4条 法人理事長（以下「理事長」という。）その他の職員に事故等があるため他の職員の職務代理者となり、その職務を代理する場合の法人印の使用については、その職務を代理される者の法人印を使用するものとする。

(法人印の名称、ひな型等)

第5条 法人印の名称、寸法及び用途（特定の用途のために置かれるものに限る。）並びにひな型は別表のとおりとする。

(法人印監守者の設置)

第6条 法人印（電子計算機に記録した印影を除く。次条第1項並びに第8条第1項及び第2項において同じ。）の監守の責めに任ずるため、法人印監守者を置く。

2 法人印（電子計算機に記録した印影に限る。第8条第3項、第11条第3項及び第15条第2項において同じ。）に係る電子計算機処理データ（大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和5年大阪市条例第5号）第2条第2項第2号に規定する電子計算機処理に係るデータをいう。以下同じ。）の監守の責めに任ずるた

め、データ監守者を置く。

(法人印監守者及び監守場所)

第7条 別表に定める法人印ごとに法人印監守者を設置することとし、当該法人印監守者は、自らが指定する場所において当該法人印を監守するものとする。

2 法人印監守者は、前項の規定により監守場所を指定したときは、速やかに法人運営本部総務部総務課長（以下「総務課長」という。）に報告しなければならない。

3 データ監守者は、総務課長をもって充てる。

(法人印取扱責任者等)

第8条 法人印監守者の下に法人印の取扱責任者（以下「法人印取扱責任者」という。）を置き、当該法人印監守者である主管課長（当該事務を主管する課等のリーダーである課長級の職員をいう。以下同じ。）が指名した文書主任をもって充てる。

2 法人印取扱責任者は、法人印監守者の命を受け、法人印の監守その他法人印に関する事務に従事する。

3 主管課長は、法人印に係る電子計算機処理データを取り扱う課等に当該電子計算機処理データの取扱責任者（以下「データ取扱責任者」という。）を置き、当該課等に属する職員のうちから指名する。

4 データ取扱責任者は、データ監守者の命を受け、第15条第1項の規定により電子印（法人印（印形に限る。第11条第2項及び第5項、第13条、第14条第1項から第3項まで並びに第15条第1項において同じ。）の押印に代えて、電子計算機に記録した印影を打ち出し、又は文書（電磁的記録に限る。）に記録し確定させたものをいう。以下同じ。）を使用して作成した文書の発行記録の保管その他法人印（電子計算機に記録した印影に限る。）に係る電子計算機処理データの管理に関する事務に従事する。

(氏名等の通知)

第9条 主管課長は、前条第1項又は第3項の規定により法人印取扱責任者又はデータ

取扱責任者を指名したときは、速やかにその職及び氏名を総務課長に通知しなければならない。

(法人印監守者等の事務代行)

第10条 法人印監守者若しくはデータ監守者又は法人印取扱責任者若しくはデータ取扱責任者に事故があるときは、理事長があらかじめ指定した職員がその事務を代行する。

(新調又は廃止)

第11条 主管課長は、法人印の新調（新たに作製した印形又は新たに電子計算機に記録した印影を文書が真正であることの認証の用に供することとすることをいう。以下同じ。）又は廃止（既存の印形又は既に電子計算機に記録されている印影を文書が真正であることの認証の用に供しないこととすることをいう。以下同じ。）をしようとするときは、あらかじめ法人印新調・廃止協議書（第1号様式）により総務課長に協議しなければならない。

- 2 主管課長は、法人印の監守場所に変更があったときは、速やかに総務課長に報告しなければならない。
- 3 主管課長は、電子印に係る法人印について、第1項の規定による協議内容（電子印を使用する文書、電子印を使用する場所又は偽造及び不正使用を防止するための措置に係るものに限る。）を変更しようとするときは、あらかじめ変更しようとする事項について総務課長に協議しなければならない。
- 4 主管課長は、電子計算機に印影を記録したときは、直ちに記録するために使用した印形を廃棄しなければならない。ただし、当該印形を文書が真正であることの認証の用に供する必要がある場合については、この限りでない。
- 5 主管課長は、同一の法人印を2個以上作製する必要があると認めるときは、第1項の規定に準じ、その手続を執らなければならない。

(登録)

第12条 総務課長は法人印台帳（第2号様式）の正本を、法人印監守者又はデータ監守者は法人印台帳の副本をそれぞれ作成し、所定の事項を登録しておかなければならない。

(押印手続)

第13条 法人印の押印の手続は、次のとおりとする。

- (1) 法人印を押印しようとする者は、押印を必要とする文書及び決裁文書を、その者の属する課等の文書主任を経て、押印しようとする法人印の法人印取扱責任者に提示しなければならない。
- (2) 前号の文書主任は、決裁文書の審査を行い、押印を必要とする文書と照合した上、当該決裁文書に審査を行った旨を記録しなければならない。
- (3) 第1号の法人印取扱責任者は、決裁文書の審査を行い、押印を必要とする文書と照合した上、法人印を押印し、当該決裁文書に法人印押印済みの旨を記録しなければならない。

2 執務時間外又は休日においてやむを得ない事由により法人印の押印を必要とする場合は、前項各号の例に準じ、当宿直員の審査及び照合を受けなければならない。この場合において、当宿直員は法人印の使用状況を宿直日誌に記載しておかなければならない。

(印影印刷)

第14条 法人印の押印を必要とする文書を印刷する場合において、当該文書を一時かつ大量に施行するときその他法人印監守者が事務及び事業の執行上特に必要があると認めるときは、法人印の押印に代えて、その法人印の印影を印刷することができる。

2 前項に規定する法人印の印影の印刷（以下「印影印刷」という。）をしようとする者は、印影印刷申込書（第3号様式）により法人印監守者の承認を受けるとともに、

印影印刷をした文書の施行の際に、次の手続を執らなければならない。この場合において、法人印監守者が特に必要と認めるときは、その指定する法人印取扱責任者代行者に次の手続（法人印取扱責任者に係る部分に限る。）を行わせることができる。

- (1) 印影印刷をした文書を施行しようとする者は、印影印刷をした文書及び決裁文書を、その者の属する課等の文書主任を経て、印影印刷をした法人印の法人印取扱責任者に提示しなければならない。
 - (2) 前号の文書主任及び法人印取扱責任者は、それぞれ決裁文書の審査を行い、印影印刷をした文書と照合した上、当該決裁文書に審査を行った旨を記録しなければならない。
- 3 前項の承認を受けた者は、印影印刷が終了したときは、直ちに印影印刷に使用した法人印又は法人印の印影を法人印監守者に返還するとともに、印影印刷に使用した原版を廃棄しなければならない。
- 4 第2項の承認を受けた者は、印影印刷をした文書を厳重に保管するとともに、その使用状況を記録してこれを法人印監守者に報告しなければならない。

（電子印の使用）

第15条 電子計算機を利用して法人印の押印を必要とする文書を作成する場合において、理事長が特に必要と認めるときは、電子印を使用することができる。

- 2 理事長は、新たに電子印を使用しようとするとき（既に使用している電子印に係る法人印の廃止をし、名称、ひな型及び用途が同一の法人印の新調をし、当該法人印について電子印を使用するときを除く。）は、あらかじめ、当該電子印に係る法人印の名称、ひな型及び用途、当該電子印を使用する文書の名称並びに当該電子印の使用開始年月日を公表するものとする。公表した内容を変更しようとするときも、同様とする。
- 3 理事長は、電子印を使用して文書を作成する場合は、その偽造及び不正使用を防止

するための措置を講じなければならない。

- 4 データ取扱責任者は、電子印を使用して作成した文書の発行記録を電磁的記録媒体（電磁的記録に係る記録媒体をいう。）その他適切な記録媒体に記録しなければならない。

（廃印の保存又は廃棄等）

第16条 主管課長は、廃止をした法人印（印形に限る。以下「廃印」という。）について、速やかに総務課長に保管換えの手続を執らなければならない。

- 2 総務課長は、前項の保管換えの手続が完了した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して10年間保存しなければならない。
- 3 保存期間を経過した廃印は、総務課長において切断又は焼却等適当な方法で廃棄処分に付さなければならない。
- 4 主管課長は、廃止をした法人印（電子計算機に記録した印影に限る。）について、速やかに電子計算機に記録した印影を消去するとともに、総務課長にその旨を通知しなければならない。

（事故報告）

第17条 主管課長は、法人印（電子計算機に記録した印影を除く。）の盗難、紛失又は破損、法人印（電子計算機に記録した印影に限る。）に係る電子計算機処理データの漏えい、滅失又はき損その他の法人印に係る事故があったときは、速やかに法人印事故報告書（第4号様式）により総務課長を経て理事長に報告しなければならない。法人印に関し偽造、変造又はデータの改ざんその他の事故があったときも、同様とする。

（法人印管理状況等の調査）

第18条 総務課長は、法人印の監守、使用状況等について適宜必要な事項を調査することができる。

- 2 前項の規定による調査を行う場合において、総務課長は必要があると認めるときは、

法人印監守者又はデータ監守者に対し、報告を求め、又は参考となるべき資料の提出を求めることができる。

(施行の細目)

第19条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成26年10月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、令和5年4月1日から施行する。

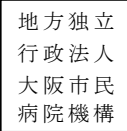
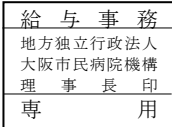
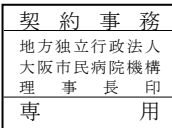
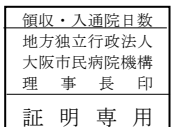
附 則

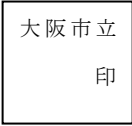
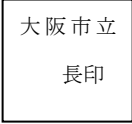
この改正規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第5条、第7条関係）

名 称	寸法 (ミリメートル)	用 途	ひな型	法人印監守者
法人印 【職員証用】	方 15	職員証用（印影印刷用）		法人運営本部総務部総務課長（以下「総務課長」という。）
理事長印	方 24			総務課長
理事長印 【法務局登録印用】	径 18	法務局登録印用		総務課長
理事長印 【銀行印用】	径 16.5	銀行印用		法人運営本部総務部企画・財務課長（以下「企画・財務課長」という。）
理事長印 【給与事務専用】	方 23	給与証明書、給与所得の源泉徴収票及び給与支払報告に係る届出書用		総務課長
理事長印 【契約事務専用】	方 23	工事その他の請負、物品の売買及び賃貸借に係る契約書用		十三市民病院にあつては総務課長、診療所にあつては事務長、その他にあつては企画・財務課長
理事長印 【使用料等領収及び入通院日数証明専用】	方 25	市民病院において取り扱う使用料等領収及び入通院日数証明用		総合医療センターにあつては法人運営本部医事企画部医事課長、十三市民病院にあつては医事課長、診療所にあつては事務長

病院等印	方 38			総合医療センター にあつては総務課 長、十三市民病院に あつては総務課長、 診療所にあつては 事務長
病院長等 印	方 21			総合医療センター にあつては総務課 長、十三市民病院に あつては総務課長、 診療所にあつては 事務長
金銭出納 員領収印	径 30	使用料領収用		企画・財務課長
分任金銭 出納員領 収印	径 30	使用料領収用		十三市民病院にあ つては総務課長、診 療所にあつては事 務長

法人印 新調 廃止		協議書	
		年 月 日	
総務課長 様			
		主管課長の職名	
次のとおり法人印を 新調 廃止 について協議します。			
法人印の名称		一般 専用	
用途			
※電子印を使用する文書		※電子印を使用する場所	
寸法 方 径 ミリメートル		印材等 か 彩樺 ゴム 金属 電子印 その他（ ）	
新調 廃止 年 月 日		個数（電子印の場合は、記入不要） 新調 個 廃止 個	
理由			
※偽造等の防止措置			
法人印監守者又はデータ監守者の職氏名		法人印取扱責任者又はデータ取扱責任者の職氏名	
印影又はひな形（新調の場合はひな形を、廃止の場合は廃止をする法人印の印影を、新調・廃止の場合はその両方を記入すること）			

注 ※印欄は、電子印の場合のみ記入すること

・新調 法人印台帳作成（受領）
年 月 日

・廃止 廃印番号 No. _____

 廃印受領 年 月 日
 （電子印の場合は、印影消去の通知）

・法人印台帳→廃止台帳
年 月 日

第 2 号様式（第 12 条関係）（A4）

法人印台帳	
(印影)	
法人印の名称 (印影の文字を記入)	
寸法	縦 ミリメートル 横 ミリメートル
備付課名	
使用開始年月日	年 月 日
法人印保管責任者	
用途	
廃止年月日	年 月 日
備考	

第 3 号様式（第14条関係）（A4）

印 影 印 刷 申 込 書			
年 月 日			
法人印監守者の職名 様			
主管課長の職名 (担当)			
次のとおり法人印の印影印刷の承認を求めます。なお、印刷が終了したときは、直ちに使用した原版を廃棄します。			
法人印の名称		一般	専用
使用目的			
借用期間	年 月 日 から	年 月 日 まで	
印刷する枚数		枚	
印刷する文書の使用予定期間			
印刷業者の氏名及び住所（法人にあつては、その名称及び主たる事務所の所在地）			
法人印取扱責任者代行者の指定を受けようとする者の職氏名（指定を要しない場合は、記入不要）			
返却確認			
年 月 日			
受領書			

第 4 号様式（第17条関係）

ア盗難、紛失、漏えい、滅失等用（A4）

法人印事故報告書			
理事長 様		年 月 日	
		主管課長の職名	
次のとおり法人印について事故があったので報告します。			
法人印の名称		一般 専用	
寸法 方 径	ミリメートル	印材等	彩 ^か 樺 ゴム 金属 電子印 その他（ ）
新調年月日		年 月 日	
法人印監守者又はデータ監守者の職氏名		法人印取扱責任者又はデータ取扱責任者の職氏名	
事故発生日時		年 月 日 時 分	
事故の内容			
発生時の監守状況（電子印の場合は、電子計算機処理システムの稼働状況）			
事故発生後に採った処置			

イ 偽造、変造、改ざん等用（A4）

法人印事故報告書			
理事長 様		年 月 日	
		主管課長の職名	
次のとおり法人印について事故があったので報告します。			
法人印の名称		一般 専用	
寸法 方 径	ミリメートル	印材等	彩 ^か 棒 ゴム 金属 電子印 その他（ ）
新調年月日		年 月 日	
法人印監守者又はデータ監守者の職氏名		法人印取扱責任者又はデータ取扱責任者の職氏名	
事故を知った日時		年 月 日 時 分	
事故の内容			
事故発生後に採った処置			