

川崎市病院局電子印影の使用に関する要綱

平成20年 4月 1日
20川病総庶第846号

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市病院局公印規程（平成17年川崎市病院局規程第7号。以下「規程」という。）第9条の規定に基づき、電子印影の使用に關し必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において使用する用語の意義は、規程で使用する用語の例によるほか、次に定めるところによる。

- (1) 電子印影管理者 規程第9条の規定により電子印影を使用する所管課の長（以下「所管課長」という。）をいう。
- (2) 電子印影用紙 電子印影を打ち出す用紙をいう。

(電子印影の使用又は変更の手續)

第3条 所管課長は、電子印影を使用しようとするとき又は使用方法を変更するときは、電子印影使用・変更申請書（第1号様式）により、公印保管者を經由して総務部庶務課長（以下「庶務課長」という。）の承認を得なければならない。この場合において、当該申請は、プログラムの変更が可能であるシステム設計時までに行うものとする。

2 庶務課長は、前項の規定による電子印影の使用又は変更を承認したときは、速やかに電子印影使用・変更承認書（第2号様式）を公印保管者を經由して所管課長に交付するものとする。

3 公印保管者は、電子印影に係る公印貸出管理簿（第3号様式）を備え、電子印影に係る公印の貸出しに関する記録を行うものとする。

(電子印影の管理)

第4条 電子印影管理者は、電子印影の不正使用、不正複写、滅失、き損等の事故を防止するため、適正な管理を行うものとする。

2 電子印影管理者は、前項に規定する電子印影の適正な管理を行うため、次の措置を講じなければならない。

- (1) 電子印影の使用状況を記録する機能をシステムに組み込むこと。
- (2) 電子印影への不正なアクセスを防止するシステム機能を備えること。
- (3) その他適正な管理を行うための必要な措置
(偽造及び不正使用の防止)

第5条 電子印影管理者は、電子印影を打ち出して証明書等を作成するに当たり必要があると認めるときは、その偽造及び不正使用を防止するため、次の各号のいずれかの措置を講じなければならない。

- (1) 電子印影を打ち出して作成した証明書等が真正に作成されたものであることを推察できるよう、電子印影用紙に特有の模様や透かしを入れること。
- (2) 電子印影用紙は、複写した場合に「複製」等の文字が浮き出る等、複写したことが明らかになるようにすること。
- (3) その他偽造及び不正使用を防止するための措置
(電子印影用紙の管理)

第6条 電子印影管理者は、前条の規定に基づき電子印影用紙に偽造等の防止措置を講じたときは、その適正な管理を行うため、次の措置を講じなければならない。

- (1) 電子印影用紙の使用状況を明確にすること。
- (2) 施錠可能な保管庫等に電子印影用紙を保管すること。
- (3) 定期的に又は必要に応じて電子印影用紙の点検を行うこと。
- (4) その他適正な管理を行うために必要な措置

(使用状況の報告)

第7条 電子印影管理者は、毎年4月末までに前年度の電子印影使用状況を電子印影使用状況報告書(第4号様式)により、公印保管者を經由して庶務課長に報告しなければならない。

(電子印影の消去の届出等)

第8条 電子印影管理者は、当該電子印影の打ち出しを行う必要がなくなったときは、規程第9条第3項の規定に基づき、当該電子印影を直ちに電子計算機の記憶装置から消去しなければならない。この場合において、電子印影管理者は、事前に公印保管者に通知しなければならない。

2 所管課長は、規程第9条第4項の規定に基づき電子印影を消去した場合は、電子印影使用廃止届出書(第5号様式)により、その旨を速やかに庶務課長に届け出なければならない。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年5月1日から施行する。

電子印影使用・変更申請書

川 第 号
年 月 日

総務部庶務課長 様

申 請 者

電子印影の使用（変更）について、川崎市病院局電子印影の使用に関する要綱第3条第1項の規定に基づき、次のとおり申請します。

業務（システム）の名称	
業務（システム）主管課	局 部 課 担当 電話
電子印影管理者及び担当者	局 部 課長 / 担当 電話
電子印影に使用する公印の 名 称	ひな形番号 _____
業 務 の 内 容	
使用（変更）開始年月日	
電子印影を使用又は変更 す る 理 由	
電 子 印 影 の 管 理 方 法	
偽造等の防止措置の有無、 その理由及びその方法	
電子印影を使用又は変更す る帳票名及び年間使用予定 枚 数	

電子印影使用・変更承認書

川 第 号
年 月 日

様

総務部庶務課長

年 月 日付け 川 第 号で申請のありました電子印影の使用（変更）について、次のとおり承認します。

業務（システム）の名称	
業務（システム）主管課	局 部 課 担当 電話
電子印影管理者及び担当者	局 部 課長 / 担当 電話
電子印影に使用する公印の 名 称	ひな形番号_____
業 務 の 内 容	
使用（変更）開始年月日	
電子印影を使用又は変更 す る 理 由	
電 子 印 影 の 管 理 方 法	
偽造等の防止措置の有無、 その理由及びその方法	
電子印影を使用又は変更する 帳票名及び年間使用予定 枚 数	

年度 電子印影に係る公印貸出管理簿

No.

貸出年月日	担当	係長	課長	貸出公印名	借受者所属		返還期限
. .				公印：ひな方番号 () 公印名 ()			. .
返還年月日	担当	係長	課長	業務（システム）の名称	借受者氏名	借受者印	電子印影承認文書番号
. .						Ⓜ	川 第 号
貸出年月日	担当	係長	課長	貸出公印名	借受者所属		返還期限
. .				公印：ひな方番号 () 公印名 ()			. .
返還年月日	担当	係長	課長	業務（システム）の名称	借受者氏名	借受者印	電子印影承認文書番号
. .						Ⓜ	川 第 号
貸出年月日	担当	係長	課長	貸出公印名	借受者所属		返還期限
. .				公印：ひな方番号 () 公印名 ()			. .
返還年月日	担当	係長	課長	業務（システム）の名称	借受者氏名	借受者印	電子印影承認文書番号
. .						Ⓜ	川 第 号
貸出年月日	担当	係長	課長	貸出公印名	借受者所属		返還期限
. .				公印：ひな方番号 () 公印名 ()			. .
返還年月日	担当	係長	課長	業務（システム）の名称	借受者氏名	借受者印	電子印影承認文書番号
. .						Ⓜ	川 第 号
貸出年月日	担当	係長	課長	貸出公印名	借受者所属		返還期限
. .				公印：ひな方番号 () 公印名 ()			. .
返還年月日	担当	係長	課長	業務（システム）の名称	借受者氏名	借受者印	電子印影承認文書番号
. .						Ⓜ	川 第 号

電子印影使用廃止届出書

川 第 号
年 月 日

総務部庶務課長 様

申 請 者

電子印影を使用する必要がなくなり消去しましたので、川崎市病院局電子印影の使用に関する要綱第8条第2項の規定に基づき、次のとおり届け出ます。

業務（システム）の名称	
業務（システム）主管課	局 部 課 担当 電話
電子印影管理者及び担当者	局 部 課長 / 担当 電話
電子印影に使用していた公印の名称	ひな形番号_____
使用開始年月日	
廃止年月日	
消去年月日	
電子印影の使用を廃止した理由	
備考	