



金 沢 市 公 報

第 2 7 5 7 号 の 5

平成25年(2013年)4月1日

〒920 8577

金沢市広坂1丁目1番1号

発行所 金 沢 市 役 所

目 次	ページ
規 則	
任免に市長の同意を要する職員の範囲を定める規則及び地方公務員法第36条の規定を適用される企業職員の範囲を定める規則の一部を改正する規則 (市立病院事務局)	1
訓令甲	
金沢市職員研修規程の一部改正について (職 員 課)	2
病院事業管理規程	
金沢市病院事業の設置等に関する条例施行規程 (市立病院事務局)	2

金沢市立病院の組織及び分掌事務規程 (")	4
金沢市立病院事務決裁規程 (")	6
金沢市立病院聴聞規程 (")	12
金沢市立病院における金沢市情報公開及び個人情報保護に関する条例施行規程 (")	13
金沢市病院事業管理者の職務を代理する上席の職員に関する規程 (")	13
金沢市立病院公印規程 (")	13

規 則

任免に市長の同意を要する職員の範囲を定める規則及び地方公務員法第36条の規定を適用される企業職員の範囲を定める規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成25年4月1日

金沢市長 山 野 之 義

●金沢市規則第48号

任免に市長の同意を要する職員の範囲を定める規則及び地方公務員法第36条の規定を適用される企業職員の範囲を定める規則の一部を改正する規則

(任免に市長の同意を要する職員の範囲を定める規則の一部改正)

第1条 任免に市長の同意を要する職員の範囲を定める規則(昭和27年規則第36号)の一部を次のように改正する。

「本市公営企業管理者」を「公営企業管理者及び病院事業管理者」に改め、

「1 副局長 次長 部長 担当部長 課長 担当課長 所長 担当所長 室長 担当室長 課長補佐 グループ長 担当課長補佐 所長補佐 担当所長補佐 室長補佐 担当室長補佐 管理運転長 運転長 管理技士長 技士長 主査

2 企業出納員

削り、次の各号を加える。

(1) 公営企業管理者

ア 副局長 次長 部長 担当部長 課長 担当課長 所長 担当所長 室長 担当室長 課長補佐 グループ長 担当課長補佐 所長補佐 担当所長補佐 室長補佐 担当室長補佐 管理運転長 運転長 管理技士長 技士長 主査

イ 企業出納員

(2) 病院事業管理者

ア 院長 副院長 事務局長 部長 担当部長 副部長 担当副部長 事務局次長 事務局担当次長 室長 担当室長 副室長 事務局長補佐 グループ長 事務局担当局長補佐 室長補佐 担当室長補佐 科長 医長 技師長 看護師長 主査

イ 企業出納員

(地方公務員法第36条の規定を適用される企業職員の範囲を定める規則の一部改正)

第2条 地方公務員法第36条の規定を適用される企業職員の範囲を定める規則（昭和42年規則第18号）の一部を次のように改正する。

「本市企業局の職員」を「本市企業職員」に改め、「副局長 次長 部長 担当部長 課長 担当課長 所長 担当所長 室長 担当室長」を削り、次の各号を加える。

- (1) 企業局の職員 副局長、次長、部長、担当部長、課長、担当課長、所長、担当所長、室長及び担当室長
- (2) 市立病院の職員 院長、副院長、事務局長、部長、担当部長、副部長（管理職手当の支給を受ける者に限る。）、担当副部長（管理職手当の支給を受ける者に限る。）、事務局次長、事務局担当次長、室長、担当室長、副室長、科長及び医長（管理職手当の支給を受ける者に限る。）

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

訓 令 甲

●金沢市訓令甲第4号

庁 中 一 般

金沢市職員研修規程（昭和38年訓令甲第4号）の一部を次のように改正する。

平成25年4月1日

金沢市長 山 野 之 義

第2条第1号中「及び企業局」を「、企業局及び市立病院」に改め、同条第2号中「及び金沢市企業局事務決裁規程」を「、金沢市企業局事務決裁規程」に改め、「第2条第7号に規定する課」の次に「並びに金沢市立病院の組織及び分掌事務規程（平成25年病院事業管理規程第2号）第2条第1項に規定する事務局及び部」を加える。

病 院 事 業 管 理 規 程

金沢市病院事業の設置等に関する条例施行規程をここに公布する。

平成25年4月1日

金沢市病院事業管理者 高 田 重 男

●金沢市病院事業管理規程第1号

金沢市病院事業の設置等に関する条例施行規程

(趣旨)

第1条 この規程は、金沢市病院事業の設置等に関する条例（昭和41年条例第52号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(診療の種類)

第2条 金沢市立病院（以下「病院」という。）の診療は、入院及び外来の2種とする。

(診察券の交付)

第3条 初診者に対しては、診察券（様式第1号）を交付する。

(入院の手続)

第4条 病院に入院しようとする者は、身元引受人を定め、入院申込書（様式第2号）を院長に提出しなければならない。

2 身元引受人は、本市に居住し、かつ、独立の生計を営む者又は院長が適当であると認められた者でなければならない。

(診療報酬点数表1点当たりの金額)

第5条 条例別表第1に規定する自動車損害賠償保障法（昭和30年法律第97号）に係る診療費等の診療報酬点数表1点当たりの金額は、20円とする。

(使用料の減免)

第6条 条例第14条の規定に基づき、病院の使用料の減免を受けようとする者は、理由を付して病院事業管理者（以下「管理者」という。）に申請しなければならない。

(雑則)

第7条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、公布の日から施行する。
- 2 この規程の施行の日前に金沢市病院事業に地方公営企業法の規定を全部適用させることに伴う関係規則の整理に関する規則（平成25年規則第15号）第1条の規定による廃止前の金沢市病院事業の設置等に関する条例施行規則（昭和34年規則第30号。以下「旧規則」という。）の規定によりされた手続その他の行為は、この規程の相当規定によりされたものとみなす。
- 3 この規程の施行の際現に存する旧規則様式第2号の書式による用紙は、当分の間、使用することができる。
様式第1号（第3条関係）

(表)

診察券金沢市立病院	
番号	氏
性別	名
	生年月日

(裏)

(この欄には、注意事項その他必要な事項を記載すること。)

様式第2号 (第4条関係)

入 院 申 込 書

患 者	ふりがな 氏 名	Ⓜ	男 女	年 月 日生 (歳)		
	住 所					
	勤 務 先					
申 込 者	ふりがな 氏 名	Ⓜ	歳	患者と の続柄		
	住 所					
	勤 務 先					
身 元 引 受 人	ふりがな 氏 名	Ⓜ	歳	患者と の続柄		
	住 所					
	勤 務 先					

上記のとおり入院を申し込みます。

なお、上記の者の入院については、次の事項を守ることを誓約します。

- 1 入院中は、療養上の指示及び病院の諸規程に従います。また、本人の身上における一切のことは、申込者及び身元引受人において引き受けます。
- 2 入院料その他の費用は、本人、申込者及び身元引受人が連帯して納付します。

年 月 日

(宛先) 金沢市立病院長

金沢市立病院の組織及び分掌事務規程をここに公布する。

平成25年4月1日

金沢市病院事業管理者 高 田 重 男

●金沢市病院事業管理規程第2号

金沢市立病院の組織及び分掌事務規程

(趣旨)

第1条 金沢市立病院(以下「病院」という。)の組織及び分掌事務等については、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(組織)

第2条 病院に、事務局、診療部、中央診療部及び看護部を置く。

2 事務局に、管理グループ及び会計グループ並びに経営企画室及び医事室を置く。

3 診療部に、内科、神経内科、呼吸器内科、消化器内科、循環器内科、腎臓内科、内分泌・糖尿病内科、小児科、外科、整形外科、脳神経外科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科、リハビリテーション科、放射線科、麻酔科及び神経精神科並びに地域連携室を置く。

4 中央診療部に、手術・中央材料室、救急室、内視鏡センター、透析センター、健康管理センター、臨床検査室、リハビリテーション室、放射線室、臨床工学室、診療録管理室、薬剤室及び栄養管理室を置く。

第3条 病院に、院長及び副院長を置く。

2 事務局に事務局長及び事務局次長を、経営企画室及び医事室並びにグループにそれぞれ長を置き、必要に応じ、事務局に事務局長補佐を、経営企画室及び医事室にそれぞれ室長補佐を置くことができる。

3 部、科及び室等(経営企画室及び医事室を除く。以下この項において同じ。)にそれぞれ長を置き、必要に応じ、

部に副部長を、科に医長を、室に副室長、室長補佐又は技師長を置くことができる。

4 看護部に、必要に応じ、看護師長を置くことができる。

(院長等の職務)

第4条 院長は、院務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 副院長は、院長を補佐し、診療科及び病室を掌理する。

3 事務局長は、院長を補佐し、病院経営に関する事務を掌理する。

4 部長、事務局次長、科長及び室長は、上司の命を受け、所管の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

5 副部長は、上司の命を受け、部長を補佐し、所管の事務を掌理する。

6 副室長及び室長補佐は室長を、事務局長補佐は事務局次長を補佐し、所管の事務を掌理する。

7 グループ長は、上司の命を受け、所管の事務を掌理し、所属職員を指揮監督するとともに、担任の事務を処理する。

8 医長、技師長及び看護師長は、それぞれ上司の命を受け、担任の専門事務を掌理する。

(事務局の分掌事務)

第5条 事務局の分掌事務は、おおむね次のとおりとする。

局・室・グループ		分 掌 事 務
事務局	管理グループ	1 情報公開及び個人情報保護に関する事項 2 条例、規程等に関する事項 3 公印に関する事項 4 文書の收受、発送及び保存に関する事項 5 財産の取得、管理及び処分に関する事項 6 施設の維持管理に関する事項 7 契約に関する事項（建物等の維持管理業務、測量業務及び設計業務（以下「建物等の維持管理業務等」という。）の委託並びに工事の請負に係るものに限る。） 8 検査に関する事項（建物等の維持管理業務等及び工事に係るものに限る。） 9 職員の任免、賞罰、身分及び服務に関する事項 10 職員の給与に関する事項 11 団体交渉に関する事項 12 職員の研修の企画及び実施に関する事項 13 職員の福利厚生に関する事項 14 他部並びに事務局の他室及び他グループに属しない事項
	会計グループ	1 契約に関する事項（建物等の維持管理業務等の委託及び工事の請負に係るものを除く。） 2 検査に関する事項（建物等の維持管理業務等及び工事に係るものを除く。） 3 物品の検収に関する事項 4 不用品の処分に関する事項 5 資金計画及び一時借入金に関する事項 6 現金の出納に関する事項 7 決算に関する事項 8 現金、有価証券及び担保物件の保管に関する事項 9 出納取扱金融機関等に関する事項 10 その他会計に関する事項
	経営企画室	1 経営方針及び経営管理に関する事項 2 主要事業の企画及び調整に関する事項 3 予算の編成及び執行管理に関する事項 4 企業債に関する事項 5 電子計算組織の運用及び管理に関する事項 6 広報広聴活動に関する事項

	7 特命事項の調査及び計画に関する事項
医事室	1 入退院の事務及び外来患者の受付に関する事項
	2 診療報酬の請求に関する事項
	3 診療収入等の収入金の徴収に関する事項
	4 医事相談に関する事項
	5 その他医事業務に関する事項

(診療部の分掌事務)

第6条 診療部の各科の分掌事務はそれぞれの診療に関する事項とし、地域連携室の分掌事務は地域医療機関等との連携に関する事項とする。

(中央診療部の分掌事務)

第7条 中央診療部の各室等の分掌事務は、おおむね次のとおりとする。

室 等	分 掌 事 務
手術・中央材料室	手術及び診療機材の管理に関する事項
救急室	救急診療に関する事項
内視鏡センター	内視鏡診療に関する事項
透析センター	人工透析に関する事項
健康管理センター	健康診断に関する事項
臨床検査室	臨床検査に関する事項
リハビリテーション室	リハビリテーションに関する事項
放射線室	放射線検査に関する事項
臨床工学室	医療機器の管理に関する事項
診療録管理室	診療録の管理に関する事項
薬剤室	調剤、製剤及び薬品の管理に関する事項
栄養管理室	栄養指導及び給食に関する事項

(看護部の分掌事務)

第8条 看護部の分掌事務は、患者の看護及び診療の補助に関する事項とする。

(雑則)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、病院事業管理者が別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

金沢市立病院事務決裁規程をここに公布する。

平成25年4月1日

金沢市病院事業管理者 高 田 重 男

●金沢市病院事業管理規程第3号

金沢市立病院事務決裁規程

(趣旨)

第1条 金沢市立病院における事務の決裁については、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(用語の意義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 病院事業管理者（以下「管理者」という。）がその権限に属する事務に関し、意思の決定を行うことをいう。
- (2) 専決 管理者の事務のうち、あらかじめ定められた特定の事務の処理に関し、常時管理者に代わって意思の決定をすることをいう。
- (3) 専決者 専決をする権限を有する者をいう。
- (4) 代決 管理者若しくは専決者が不在のとき、又は専決者が欠けたときに、管理者又は専決者（以下「管理者等」

という。)の権限に属する事務に関し、管理者等に代わって意思の決定を行うことをいう。

- (5) 不在 旅行、傷病その他の理由により、決裁又は専決ができない状態にあることをいう。
- (6) 事務局等 金沢市立病院の組織及び分掌事務規程（平成25年病院事業管理規程第2号）に規定する事務局及び部をいう。
- (7) 事務局長等 事務局等の長をいう。
- (8) 室等 金沢市立病院の組織及び分掌事務規程に規定する事務局並びに科及び室等（経営企画室及び医事室を除く。）をいう。
- (9) 室長等 室等の長（事務局にあっては、事務局次長）をいう。

(決裁の順序)

第3条 事務は、原則として順次直接上司の意思の決定を受けた後、関係室等及び事務局長等の合議並びに副院長を経て管理者の決裁を受けなければならない。

(代決)

第4条 管理者が不在のときは、副院長がその事務を代決する。

- 2 副院長が不在のとき、又は副院長が欠けたときは、所管事務局長等がその事務を代決する。
- 3 所管事務局長等が不在のとき、又は所管事務局長等が欠けたときは、所管室長等（診療部及び中央診療部にあっては、副部長（当該副部長が不在のとき、又は当該副部長が欠けたときを除く。））がその事務を代決する。
- 4 所管室長等が不在のとき、又は所管室長等が欠けたときは、副室長又は室長補佐（事務局にあっては、事務局長補佐）がその事務を代決する。

(代決についての特例)

第5条 あらかじめその処理について特に指定を受けたもの又は緊急やむを得ないもののほか、重要な事項、異例若しくは疑義のある事項又は新規の事項については、前条の規定にかかわらず、代決することはできない。

(代決後の手続)

第6条 代決した事項については、施行後速やかに後閲を受けなければならない。ただし、軽易な事項については、この限りでない。

(専決についての特例)

第7条 次に掲げる事項は、上司の指示を受けなければ専決することができない。

- (1) 重要又は異例に属する事項
- (2) 規定の解釈上疑義のある事項
- (3) 先例になると認められる事項
- (4) 上司の指示により起案した事項
- (5) 将来において市の義務負担が生ずると認められる事項
- (6) 前各号に規定するもののほか、上司の指示を受ける必要があると認められる事項

(専決事項)

第8条 副院長、事務局長等及び室長等の専決事項は、別表のとおりとする。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

別表（第8条関係）

1 組織及び人事管理

専 決 事 項	専 決 区 分		
	副 院 長	所 管 事 務 局 長 等	所 管 室 長 等
1 所属職員の配置及び事務分担の決定			
2 国、他の公共団体等の機関の役職の推薦及び就任の承認			
3 内部組織の構成員の任免	(事務局長等)	(室長等以下)	
4 年次有給休暇の処理	(事務局長等)	(室長等)	(所属職員)

5	時間外勤務命令及び休日勤務命令			
6	所属職員の職務に関する証票（職員証を除く。）の発行			
7	監督員及び検査員の任免			
8	出張命令（依頼）			
	(1) 市内出張命令	(副院長)	(事務局長等・室長等)	(所属職員)
	(2) 県内出張命令	(副院長)	(事務局長等・室長等)	(所属職員)
	(3) 県外出張命令	(事務局長等)	(室長等)	(所属職員)
	(4) 特別旅行依頼（費用弁償を含む。）	(室長等以上相当)		(室長補佐以下相当)
9	部局専門研修の実施			
10	職員の公務災害補償（認定請求に係るものに限る。）			

備考 副院長、事務局長等又は室長等とあるのは、それぞれ、副院長、事務局長等又は室長等に相当する職にある職員を含み、所属職員とあるのは、室長補佐に相当する職以下の職にある職員をいう。

2 事務の執行

専 決 事 項	専 決 区 分		
	副 院 長	所 管 事 務 局 長 等	所 管 室 長 等
1 国、県等に対する意見書、要望書等の提出		(輕易なもの)	
2 国、県等に対する補助金、負担金、交付金等の交付申請			
3 国、県等に対する補助金、負担金、交付金等の精算報告及び交付請求			
4 許認可、登録、承認等の申請、副申又は進達			(輕易なもの)
5 国、県、市町村その他の公共団体及び関係団体との協議		(輕易なもの)	
6 市民からの意見、要望、提案等の処理			(輕易なもの)
7 附属機関等に対する諮問事項等の決定		(輕易なもの)	
8 附属機関等の招集及び会議等の開催の決定			
9 職員以外の者の表彰、褒賞、感謝状の贈呈及び賞状の授与の決定		(輕易なもの)	
10 国、県等の表彰及び褒賞に係る推薦			
11 法令に基づく立入検査、監査及び調査並びに報告等の聴取、帳簿、書類等の提出命令及び必要物件の収去			
12 定例的な許可、認可、認定、取消し、禁止等の行政処分			(輕易なもの)

13 管理者が行った処分等に対する異議申立てに係る決定		(軽易なもの)	
14 聴聞及び弁明の機会の付与			
15 定例的な行事の主催、共催及び後援の決定(第26号に掲げるものを除く。)			(軽易なもの)
16 定例的な行事における式辞、祝辞等			(軽易なもの)
17 統計並びに資料の収集、作成、提出及び配布			
18 告示、公告、公表、公示送達及びその他の公示			(定例的なもの)
19 照会、回答、報告、通知、依頼等			
20 公簿の閲覧の許可及び証明書、証票、標識等の交付			
21 行政情報の公開等の可否の決定			(軽易なもの)
22 所管の公用車の運行計画の決定			
23 各種台帳の作成及び管理			
24 嘱託登記の決定			
25 貸付金の貸付け(貸付けの予定を含む。)の決定及び貸付けの決定の取消し		1件につき3,000万円以下	
26 補助金及び助成金の交付の決定及び変更事項の承認等(額の確定及び交付の決定の取消しを除く。)		(法令、条例、規程又は告示により補助基準の定まっているもので1交付先の交付金額が300万円以下のもの及び交付金額の変更を来さない軽易な変更事項の承認に限る。)	
27 補助金及び助成金の額の確定			
28 在庫物品の請求			
29 寄附金及び寄附物件の受領の決定			
30 事務局等の所管事務に係る企画及び連絡調整			
31 所管事務に係る啓発及び普及に関すること。			
32 その他定例に属し、疑義又は裁量の余地のない事項の処理に関すること。			

備考 この表に専決事項として定められていないものであっても、事案の内容により専決することが適当であると類推できるものは、この表に準じて処理すること。

3 財産管理

専 決 事 項	専 決 区 分	
	事 務 局 長	事 務 局 次 長
1 行政財産の用途又は目的外の使用許可		
2 公有財産の所管換え、所属換え、用途変更及び用途廃止		

4 契約

ア 予定価格等の決定

専 決 事 項	専 決 区 分	
	事 務 局 長	事 務 局 次 長
予定価格及び最低制限価格の決定		

イ 請負契約、委託契約その他の契約

専 決 事 項		専 決 区 分		
区 分	細 分	事 務 局 長	事 務 局 次 長	
1 工事及び製造の請負	契約の方法等の決定伺	8,000万円以下	4,000万円以下	
	契約の締結伺			
	契約の変更の締結伺		1億円以下	
	契約解除の決定伺	8,000万円以下	4,000万円以下	
2 物品の購入（交際費、事務連絡費及び食糧費に係る物品並びに単価契約により購入する物品を除く。）及び印刷物の製造（単価契約により製造する印刷物を除く。）	契約の方法等の決定伺	4,000万円以下	2,000万円以下	
	契約の締結伺			
	契約の変更の締結伺		2,000万円以下	
	契約解除の決定伺	4,000万円以下	2,000万円以下	
3 物品の修繕	契約の方法等の決定伺	6,000万円以下	600万円以下	
	契約の締結伺			
	契約の変更の締結伺			
	契約解除の決定伺	6,000万円以下	600万円以下	
4 物品の売払い	契約の方法等の決定伺			
	契約の締結伺			
	契約解除の決定伺			
5 物件の借入れ（単価契約によるものを除く。）	契約の方法等の決定伺	4,000万円以下	300万円以下	
	契約の締結伺			
	契約の変更の締結伺			
	契約解除の決定伺	4,000万円以下	300万円以下	
6 委託（単価契約によるものを除く。）	測量、設計等の業務、 建物の維持管理の業務 及び樹木等の維持 管理の業務	契約の方法等の決定伺	4,000万円以下	2,000万円以下
		契約の締結伺		
		契約の変更の締結伺		4,000万円以下
		契約解除の決定伺	4,000万円以下	2,000万円以下
	その他の業務	契約の方法等の決定伺	4,000万円以下	300万円以下
		契約の締結伺		
		契約の変更の締結伺		300万円以下
		契約解除の決定伺	4,000万円以下	300万円以下
7 土地、建物その他物件の買入れ、売払い、交換及び譲与	契約の方法等の決定伺	4,000万円以下	300万円以下	
	契約の締結伺			
	契約の変更の締結伺		300万円以下	
	契約解除の決定伺			
8 補償	契約の方法等の決定伺	4,000万円以下	300万円以下	
	契約の締結伺			
	契約の変更の締結伺			
9 単価契約	単価契約による物品 の購入及び印刷物の 製造	基本契約（変更を含む。） の方法等の決定伺		
		基本契約（変更を含む。） の締結伺		
		契約の方法等の決定伺 及び締結伺		

	その他の単価契約	基本契約(変更を含む。)の方法等の決定伺	2,000万円以下	300万円以下
		基本契約(変更を含む。)の締結伺		
		契約の方法等の決定伺及び締結伺		
10 その他の契約(交際費、事務連絡費及び食糧費並びに役務費などに係るもの)		契約の方法等の決定伺	4,000万円以下	300万円以下
		契約の締結伺		
		契約の変更の締結伺		300万円以下
		契約解除の決定伺	4,000万円以下	300万円以下

5 支出

ア 経費の支出

専 決 事 項 等		専 決 区 分 等		
区 分	細 分	事 務 局 長	事 務 局 次 長	備 考
1	災害補償費			
2	賃金			
3	報償費	4,000万円以下	300万円以下	
4	旅費			
	外国旅費 特別旅費			
5	交際費			
6	事務連絡費			
7	食糧費			
8	修繕料	8,000万円以下	600万円以下	
9	使用料及び賃借料	4,000万円以下	300万円以下	
10	委託料	4,000万円以下	300万円以下	単価契約等で契約の方法、契約者及び契約額の定まっているものは、4,000万円を超えるものにあっても、事務局長専決とする。
11	工事請負費	8,000万円以下	600万円以下	
12	公有財産購入費	4,000万円以下		
13	負担金、補助及び交付金			法令、条例、規程又は告示により補助基準の定まっているもので1交付先の交付金額が300万円以下のものは、事務局長専決とする。
	負担金(工事負担金を除く。)交付金	4,000万円以下	300万円以下(予算計上時において、交付先、金額等が確定しているものに限る。)	
	工事負担金	8,000万円以下	600万円以下	法令等に基づく工事負担金は、8,000万円を超えるものにあっても、事務局長専決とする。
14	貸付金	4,000万円以下		法令、条例、規程又は告示により貸付基準の定まっているもので1貸付先の貸付金額が

				300万円以下のものは、事務局専決とする。
15	補償金及び賠償金	補償金 賠償金	4,000万円以下	
16	償還金及び支払利息			
17	投資及び出資金			
18	積立金			
19	寄附金			
20	その他の支出		4,000万円以下	300万円以下

備考

- 1 債務負担行為及び繰り越された支出負担行為の現年度予算整理に係るものは、金額にかかわらず、事務局次長専決とする。
 - 2 変更支出負担行為何（負担金、補助及び交付金及び貸付金に係るものを除く。）で、変更する額が1,500万円以下のものは、事務局長専決とする。
 - 3 債務負担行為及び基金の支出の区分は、この表に準ずる。
- イ 支出命令等

専 決 事 項	専 決 区 分	
	事 務 局 長	事 務 局 次 長
1 支出命令		
2 資金前渡職員の指定		
3 資金前渡、概算払、前金払及び繰替払の精算		
4 支出予算の配当		
5 支出予算の配当替え		
6 支出予算の流用		

備考 基金の支出の区分については、この表に準ずる。

6 収入

専 決 事 項	専 決 区 分	
	事 務 局 長	事 務 局 次 長
1 収入の調定及び納入の通知		
2 収入の督促及び催告		
3 収入の減免		(減免基準の定められた延滞金)
4 収入に係る納期限の変更、徴収猶予、滞納処分及び滞納処理の執行停止		
5 収入（強制徴収により徴収するものを除く。）に係る徴収停止、履行延期の特約又は処分及び免除の決定		
6 不納欠損処理		
7 過誤納金の還付若しくは充当又は過誤払金等の戻入の決定		
8 預り金及び預り有価証券の出納の通知		

備考 基金の収入の区分については、この表に準ずる。

金沢市立病院聴聞規程をここに公布する。

平成25年4月1日

金沢市病院事業管理者 高 田 重 男

●金沢市病院事業管理規程第4号

金沢市立病院聴聞規程

金沢市立病院における行政手続法（平成5年法律第88号）第13条第1項又は金沢市行政手続条例（平成8年条例第41号）第13条第1項の規定による聴聞の実施については、金沢市聴聞規則（平成6年規則第60号）の例による。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

金沢市立病院における金沢市情報公開及び個人情報保護に関する条例施行規程をここに公布する。

平成25年4月1日

金沢市病院事業管理者 高 田 重 男

●金沢市病院事業管理規程第5号

金沢市立病院における金沢市情報公開及び個人情報保護に関する条例施行規程

金沢市立病院における金沢市情報公開及び個人情報保護に関する条例（平成3年条例第2号）の施行については、金沢市情報公開及び個人情報保護に関する条例施行規則（平成3年規則第44号）の例による。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

金沢市病院事業管理者の職務を代理する上席の職員に関する規程をここに公布する。

平成25年4月1日

金沢市病院事業管理者 高 田 重 男

●金沢市病院事業管理規程第6号

金沢市病院事業管理者の職務を代理する上席の職員に関する規程

地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第13条第1項の規定に基づき、病院事業管理者（以下「管理者」という。）に事故があるとき、又は管理者が欠けたときに、その職務を行う上席の職員及びその順序は、次のとおりとする。

- (1) 第1順位 院長の職にある職員
- (2) 第2順位 副院長の職にある職員。ただし、その者が2人以上あるときは、管理者が別に定める順序による。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

金沢市立病院公印規程をここに公布する。

平成25年4月1日

金沢市病院事業管理者 高 田 重 男

●金沢市病院事業管理規程第7号

金沢市立病院公印規程

(趣旨)

第1条 金沢市立病院の公印については、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(公印の種類)

第2条 公印の種類は、次のとおりとする。

- (1) 市立病院印
- (2) 病院事業管理者印
- (3) 病院事業管理者職務代理者印
- (4) 補助職員印

(公印の名称、ひな型等)

第3条 公印の種類、名称、寸法、書体、使用する文書の範囲、管守者、個数及びひな型は、別表のとおりとする。

(管守者等)

第4条 公印の保管及び使用については、別表に掲げる公印の管守者（以下「管守者」という。）が責任をもって行わなければならない。

- 2 管守者は、公印に関する事務を補助させるため、所属職員のうちから公印の取扱責任者を定めることができる。

(公印の登録)

第5条 事務局次長は、公印台帳（別記様式）を備え、必要事項を登録しなければならない。

(公印の押印手続)

第6条 公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済文書を管守者に提示し、当該管守者の承認を得た後に押印しなければならない。

(公印の印影印刷)

第7条 事務処理の便宜上、公印の印影を印刷することが適当であると認められる文書については、その公印の印影を当該文書とともに印刷して公印の押印に代えることができる。この場合において、印影の寸法を拡大し、又は縮小して印刷することができる。

(電子計算組織を利用した公印の印影印刷)

第8条 電子計算組織を利用して納入通知書の発行等の事務を行う場合において、特に必要があると認められるときは、電子計算組織に記録した公印の印影（以下「電子印影」という。）を印刷し、公印の押印に代えることができる。

2 前項に規定する処理をする場合は、印影の改ざんその他不正使用を防止するため、電子印影を適正に管理しなければならない。

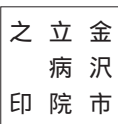
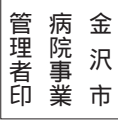
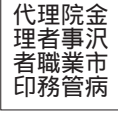
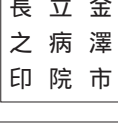
(雑則)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、病院事業管理者が別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

別表（第3条、第4条関係）

種 類	名 称	寸法 (ミリメートル)	書体	使用 する 文書の範囲	管 守 者	個 数	ひな型
市立病院印	市立病院印	方24	てん書	市立病院名をもつてする文書	事務局次長	1	
病院事業管理者印	病院事業管理者印	方20	てん書	病院事業管理者名をもつてする文書	事務局次長	2	
病院事業管理者職務代理者印	病院事業管理者職務代理者印	方20	てん書	病院事業管理者職務代理者名をもつてする文書	事務局次長	1	
補助職員印	市立病院長印	方19	てん書	院長名をもつてする文書	事務局次長	1	
	市立病院事務局長印	方19	てん書	事務局長名をもつてする文書	事務局次長	1	
	企業出納員印	方19	てん書	企業出納員名をもつてする文書	事務局次長	1	

別記様式 (第5条関係)

公 印 台 帳

公印名	印影	書体	寸法	箇数	管守者
管守者の異動					

備考 管守者に異動があった際には、管守者は、管守者の異動欄に引継ぎを受けた年月日及びその職氏名を記載し、押印するものとする。

平成25年(2013年)4月1日	印刷	発行人	金 沢 市
平成25年(2013年)4月1日	発行	発行所	金 沢 市 役 所
定価	120円	印刷所	(株) 共 栄
		石川県金沢市玉鉾4丁目166番地	