

県立広島病院入館証及び入館端末貸与等規程

（趣旨）

第1条 職員通用口の自動ドアの開閉や勤怠管理を目的として、県立広島病院が貸与する入館証及び入館端末（以下「入館証等」という。）について、必要な事項を定める。

（使用区分及び使用者の義務）

第2条 入館証等の貸与区分は、原則として、次のとおりとする。

区分	貸与対象	備考
入館証	全職員・外部業者	
入館端末	別に指定するもの	外部業者は対象外

- 2 前項の入館証等の貸与を受けた者（以下、「使用者」という。）は、入館証等を善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 3 前項の規定は、入館端末についても同様とする。

（返却）

第3条 異動、退職等により、入館証等が不要になった場合や1年を超える長期休暇に入る場合には、入館証等を速やかに返却しなければならない。

（紛失・使用者の過失による破損）

第4条 入館証等を紛失又は使用者の過失により破損した場合には、情報セキュリティの観点から、使用者は別紙「入館証等紛失届出書」により、速やかに報告すること。

特に紛失時に報告を怠り、当該入館証等が悪用された場合には、当該の事情を確認のうえ、当該入館証等を紛失した使用者が相当の責任を負う。

- 2 入館証等を紛失又は使用者の過失により破損した場合、職員は、入館証等の調達に要した額の半額を負担しなければならない。
- 3 外部業者は入館証の調達に要した額の全額を負担しなければならない。

（外部業者への入館証等の発行）

第5条 入館証の発行を求める外部業者は別紙「入館証発行申請書」を提出すること。

（その他）

第6条 院長は、入館証等の利用状況が不適切であると認めるときは、その入館証等を無効とすることができる。

- 2 本規定に定めがない事項については、病院が個別に判断する。

附 則

この規程は、令和3年6月30日から施行する。

【職員用】

院 長	副 院 長	看護部長	事務局長	次 長	管財課長	施設係長	課 員

入館証等紛失届出書

【紛失端末】

☐入館証 ☐入館端末（いずれかに☒を入れてください。）

【紛失経緯】

【今後の対策】

令和 年 月 日

所属 _____

氏名 _____ (印)

所属長 _____ (印)

管財課記載欄

紛失端末調達価格： 円/台

入館証等紛失届出書

令和 年 月 日

県立広島病院長 様

〒

所在地

電話番号

事業者名

担当者名

e-mail

印

【紛失経緯】

【今後の対策】

確認欄

管財課長	施設係長	係 員

入館証発行申請書

令和 年 月 日

県立広島病院長 様

〒 _____
所在地 _____
電話番号 _____
事業者名 _____ 印
担当者名 _____
e-mail _____

入館証の発行を希望します。

1 入館証が必要な理由（来院理由等）

--

2 必要枚数（利用者氏名リストを添付のこと）

枚

	管財課長	施設係長	係員
決裁			

☐許可☐不許可

受領書

令和 年 月 日

入館証を受領しました。

事業者名 _____
担当者名 _____ 印