

目次

- 第1章 総則（第1条～第5条）
- 第2章 秩序の維持（第6条～第12条）
- 第3章 保全管理（第13条～第20条）
- 第4章 雑則（第21条・第22条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、医療法人中川会飛鳥病院の運営及び組織に関する規則（令和5年11月1日施行。以下「運営規則」という。）第27条の規定に基づき、病院の施設の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の意義等）

第2条 この規程における用語の意義は、運営規則第2条に規定するもののほか、次に定めるとおりとする。

（1） 「建物」とは、次に掲げるものをいう。

- ア 南館
- イ 北館
- ウ 託児所棟
- エ 倉庫棟
- オ 設備棟
- カ 守衛室

（2） 「構内」とは、建物の敷地（グラウンド、駐車場、樹木等を含む。）をいう。

（3） 「設備スペース」とは、給水、排水、ガス、空調、電気、通信等に係る配管、機器、設備等の収容のための部屋をいう。

（4） 「職員」とは、病院及び法人の職員をいう。

2 この規程における用語の意義は、前項に規定するもののほか、運営規則及び医療法人中川会飛鳥病院就業規則（平成23年7月1日施行）において使用する用語の例による。

3 第1項第1号アからオまでに掲げる建物の区分は、別表第1のとおりとする。

（施設管理者等）

第3条 理事長は、建物及び構内（以下「建物等」という。）の管理を適切に実施するため、次の各号に掲げる者を置き、それぞれ当該各号に掲げる者をもって充てる。

- （1） 施設管理者 事務長
- （2） 職務代理者 事務次長（置かれていない場合にあつては、総務課長）

2 施設管理者の職務は、次に掲げるとおりとする。

- （1） 建物等の秩序の維持に関すること。
- （2） 盗難及び災害（火災を除く。）（次号において「盗難等」という。）の

予防に関すること。

(3) 盗難等が発生した際の必要な措置に関すること。

(4) 建物等の清掃、整頓、清潔等に関すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、建物等の保全に関すること。

3 職務代理者は、施設管理者を補佐するとともに、施設管理者が不在のとき  
にあっては、その職務を代理する。

(管理員)

第4条 理事長は、施設管理者の職務を補助するため、及び建物等の管理を分  
担するため、別表第2の建物等の区分欄に掲げる建物等に応じ、同表の右欄  
に掲げる管理員を置く。

2 管理員は、施設管理者の指示を受け、前項の規定により当該管理員が分担  
することとなる建物又は構内（次項及び第18条第3項第3号において「分担  
建物等」という。）の秩序の維持、整理等に努めるとともに、盗難の防止を  
図らなければならない。

3 管理員は、分担建物等の管理上必要な事項について、施設管理者に報告し  
なければならない。

(職員の協力義務)

第5条 職員は、常に建物等の保全及び秩序の維持に努めるとともに、施設管  
理者又は管理員が建物又は構内の管理上必要な事項を指示したときには、当  
該指示に従わなければならない。

## 第2章 秩序の維持

(建物等の出入口の開閉)

第6条 建物の出入口の開閉は、原則として、常時施錠するものとする。ただ  
し、業務のため必要やむを得ず連続して開錠する必要があると認められると  
きは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものにおいて、それぞれ当  
該各号に定めるところによるものとする。

(1) 次に掲げるもの 常時開錠するものとする。

ア 外来管理棟の正面玄関及び風除室のドア

イ 外来管理棟の職員通用口の扉

ウ 外来管理棟の屋内階段1の2階の扉

エ 外来管理棟の屋内階段2の扉（塔屋の扉を除く。）

オ 相談室1及び相談室2のドア

カ 第1診察室及び第2診察室のドア

(2) 北館1階の中央階段室の外部扉 毎日午前9時から午後4時30分ま  
で開けるものとする。

(3) 薬局の扉 薬局に所属する職員の就業時間中に限り開錠するもの  
とする。

(4) レントゲン室のドア及び扉 放射線科に所属する職員の就業時間中  
に限り開錠するものとする。

(5) 作業療法室の出入口のドア 作業療法科に所属する職員の就業時間  
中に限り開錠するものとする。

(6) 売店のドア 営業時間中に限り開錠するものとする。

(7) 医局（湯沸室を含む。）及び事務室（湯沸室を除く。）の扉 夜間（別  
に定める。）を除き、開けるものとする。

- (8) デイ・ショーテケアセンターの玄関のドア 開所時間中に限り開錠するものとする。
- 3 構内の門扉は、原則として、毎日午前5時30分から午後7時30分まで開けるものとする。ただし、午後7時30分から翌日の午前5時30分までの間における救急その他の緊急時において、事務宿直者（外来管理棟事務室において宿直勤務を行う者をいう。以下同じ。）が必要と認めるときは、当該門扉を随時開閉するものとする。
- 4 前項ただしの規定により同項の門扉を開けた場合において、建物等に入入りしようとする者は、事務宿直者の指示に従わなければならない。  
（駐車場の指定等）
- 第7条 次に掲げる者以外の者は、構内に駐車してはならない。
- (1) 建物等に用務がある者  
(2) 施設管理者の許可を得た職員
- 2 施設管理者は、構内に駐車しようとする者に対し、駐車場所を指定し、又は駐車を禁止することができる。  
（会議室等の使用）
- 第8条 会議室及びカンファレンス室（以下「会議室等」という。）を使用することができるのは、原則として、毎日午前9時から午後5時までとする。ただし、総務課長が必要やむを得ないと認めたときは、この限りでない。
- 2 会議室は、次の各号のいずれかに該当する場合でなければ使用することができない。
- (1) 職員が業務又は職務で使用する場合  
(2) 職員の福利厚生を目的として使用する場合  
(3) 前2号に掲げる場合のほか、総務課長が特に使用することを認めた場合
- 3 カンファレンス室は、次の各号のいずれかに該当する場合でなければ使用することができない。
- (1) 職員がカンファレンスのために使用する場合  
(2) 職員が業務又は職務で使用する場合（会議室が使用できない場合に限る。）  
(3) 前2号に掲げる場合のほか、総務課長が特に使用することを認めた場合
- 4 会議室等を使用しようとする者は、次に定めるところにより総務課長に申請しなければならない。ただし、緊急やむを得ないときは、口頭によることができる。この場合において、当該使用しようとする者は、遅滞なく申請するものとする。
- (1) 会議室の使用にあつては、当該使用の日の7日前の日までに、会議室使用申請簿（別に定める。）によるものとする。  
(2) カンファレンス室の使用にあつては、当該使用の日の3日前の日までに、カンファレンス室使用申請簿（別に定める。）によるものとする。
- 5 総務課長は、前項の規定による申請があつた場合において、会議室等の使用に支障がないと認めるときには、当該会議室等の使用を許可するものとする。この場合において、当該使用の許可（以下この条において「使用許可」という。）に条件を付し、又は必要な指示をすることができる。
- 6 総務課長は、使用許可を得た者が次の各号のいずれかに該当するときには、

当該使用許可を取り消すものとする。

- (1) 第4項の申請の内容に虚偽があること、又は相違があることが判明したとき。
- (2) 前項後段の規定による条件又は指示に従わないとき。
- (3) 前2号に掲げるときのほか、建物の管理上支障があると総務課長が認めるとき。

7 理事長及び総務課長は、前項の規定により使用許可を取り消した場合において、当該使用許可の取消しによって生じた損害については、これを補償しない。

(禁止行為等)

第9条 何人も、建物等において、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 業務に支障を来す恐れがある行為をすること。
- (2) 建物等（これに付随する工作物及び物件を含む。）及び駐車中の車両を損傷し、若しくは棄損し、又は汚損すること。
- (3) 銃器、凶器、こん棒、爆発物その他の危険物を持ち込むこと。
- (4) 職員又は入院患者に面会を強要し、又はつきまとい等のストーカー行為をすること。
- (5) 立ち入りを禁止した区域又は場所に立ち入ること。
- (6) 正当な理由なく滞留すること。
- (7) けん騒にわたる行為をし、又は拡声器で放送すること。
- (8) 座込み、練り歩き、通行の妨害又は示威行為をすること。
- (9) 乱暴若しくは性的な言動で他人に迷惑を及ぼす行為又は他人に嫌悪感情を抱かせる行為をすること。
- (10) 秩序を乱して入院患者の安静な療養を妨げる行為をすること。
- (11) 病院又は職員に対する悪質な誹謗中傷を継続して、又は反復して行うこと。
- (12) 金銭等の寄付を強要し、又は押売りをすること。
- (13) 宗教的な勧誘その他これに類する行為をすること。
- (14) 選挙運動、政治的な活動その他これらに類する行為をすること。
- (15) 施設管理者が定める場所以外の場所で火気（喫煙を除く。）を使用すること（次条第1項第9号に掲げる行為を除く。）。
- (16) 酒気を帯びて出入りすること、又は飲酒すること。
- (17) 喫煙すること。
- (18) 前各号に掲げる行為のほか、建物等の管理上支障があると認められる行為をすること。

2 施設管理者は、周囲の事情から判断して前項各号に掲げる行為を行い、又は行おうと疑いに足りる相当の事情がある者に対し、質問し、又は建物若しくは構内への立入りを禁止し、若しくは制限することができる。

(行為の許可)

第10条 何人も、建物又は構内において、次に掲げる行為をしてはならない。ただし、当該行為が建物又は構内の管理上支障がないと認められるものであって、理事長又は施設管理者が許可したときは、この限りでない。

- (1) 仮設工作物を設置すること。
- (2) 物品の販売、宣伝、勧誘、寄付の募集その他これらに類する行為をすること。

- (3) 署名、アンケートその他これらに類する行為をすること。
  - (4) ポスター、はり紙、看板、懸垂幕その他これらに類するものを掲示し、又は掲出すること。
  - (5) ビラ、チラシその他これらに類するものをまき、又は配布すること。
  - (6) 旗、のぼり、プラカードその他これらに類するものを持ち込むこと。
  - (7) 集会その他行事を催すこと。
  - (8) ストーブ、電熱器その他これらに類する器具を使用すること。
  - (9) 動物を持ち込むこと。
  - (10) 動物を飼育し、又は動物に飼料その他の食物を与えること。
  - (11) 植物を栽培すること。
  - (12) 写真、映画、SNS（ソーシャル・ネットワーク・サービス）等の撮影、録画、録音その他これらに類する行為をすること。
- 2 前項ただし書の許可を得ようとする者は、あらかじめ行為許可申請書（様式第1号）により理事長に申請しなければならない。ただし、当該申請について、建物又は構内の管理上特に支障がないと理事長又は施設管理者が認めるときは、施設管理者に対して口頭によることができるものとする。
- 3 前項の申請（以下この条において「行為許可申請」という。）があった場合における当該行為許可申請に係る行為（以下この条において「申請行為」という。）を許可するかどうかの結果については、次の各号に掲げる行為許可申請に応じ、それぞれ当該各号に定めるところによるものとする。この場合において、理事長又は施設管理者は、建物又は構内の管理上必要があると認めるときには、申請行為の許可（以下この条において「行為許可」という。）に条件を付し、又は必要な指示をすることができる。
- (1) 前項本文の規定による行為許可申請 当該行為許可申請をした者に対し、理事長が行為許可申請決定書（様式第2号）により通知するものとする。
  - (2) 前項ただし書の規定による行為許可申請 当該行為許可申請をした者に対し、施設管理者が口頭により通知するものとする。
- 4 理事長又は施設管理者は、行為許可を得た者が次の各号のいずれかに該当するときには、当該行為許可を取り消すものとする。
- (1) 行為許可申請の内容に虚偽があること、又は相違があることが判明したとき。
  - (2) 前項後段の規定による条件又は指示に従わないとき。
  - (3) 前2号に掲げるときのほか、建物又は構内の管理上支障があると施設管理者が認めるとき。
- 5 理事長及び施設管理者は、前項の規定により行為許可を取り消した場合において、当該行為許可の取消しによって生じた損害については、これを補償しない。
- （集団立入りの申出）
- 第11条 見学、陳情等のため集団で建物又は構内に立ち入ろうとする者は、あらかじめ見学等申出書（様式第3号）により施設管理者に申し出なければならない。この場合において、当該立ち入ろうとする者は、その責任者を定めなければならない。
- 2 施設管理者は、前項の申出があった場合において、建物若しくは構内の管理又は業務に特に支障があると認められるときを除き、当該申出を認めるも

のとする。この場合において、建物若しくは構内の管理上必要があると認めるとき、又は業務の運営に支障があると認めるときは、当該申出に係る立入りの人数、立入りの時期、立入りの場所等を制限し、又は必要な指示をすることができる。

(行為の制止等)

第12条 施設管理者又は管理員は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、その行為を制止し、建物若しくは構内から退去することを命じ、又は必要な指示をすることができる。

- (1) 第6条第4項の規定による指示に従わなかった者
- (2) 第7条の規定に違反した者
- (3) 第8条第5項前段の規定による許可を得ないで会議室等を使用した者
- (4) 第8条第5項後段の規定による条件又は指示に従わなかった者
- (5) 第9条の規定に違反した者
- (6) 第10条第1項ただし書の規定による許可を得ないで同項各号に掲げる行為をした者
- (7) 第10条第3項後段の規定による条件若しくは指示に従わなかった者
- (8) 前条第2項後段の規定による制限又は指示に従わなかった者

2 施設管理者又は管理員は、前項第2号から第7号までに該当して同項の規定を適用した場合における物件の撤去について、次の各号のいずれかに該当するときには、当該物件を撤去し、又は搬出するものとする。

- (1) 当該物件の所有者若しくは所持者（以下この条において「所有者等」という。）が前項の規定による制止、命令又は指示（次号において「制止等」という。）に従わないとき。
- (2) 所有者等の所在が判明しない等のため、制止等を行うことができないとき。
- (3) 緊急の必要があると認めるとき。

3 前項の規定により撤去した物件（次項において「撤去物件」という。）は、所有者等に返還するまでの間、施設管理者又は管理員が保管するものとする。

4 理事長並びに施設管理者及び管理員は、撤去物件に生じた損害については、これを補償しない。

### 第3章 保全管理

(建物等の保全)

第13条 職員は、建物等の保全のため、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に建物等の清潔の保持に努めるとともに、業務及び職務に支障がないように整理整頓に心がけること。
- (2) 建物の壁等には、みだりに釘付けをしないこと。
- (3) ポスター等を掲示するときは、美観を損なわないようにすること。
- (4) 廊下その他所定の場所以外に物品、用具、医療機器その他の用品（以下「物品等」という。）を放置し、又は通行を妨げないこと。

(終業時の措置)

第14条 職員は、終業に際し、次に掲げる事項について、当該職員が所属する建物（以下この項において「所属建物」という。）の管理を行わなければならない。

- (1) 火気に注意すること。
- (2) 所属建物の出入口及び窓を完全に閉鎖して必要な箇所の施錠を行うこと。
- (3) 所属建物内の整理、整頓等を行い、かつ、必要に応じて清掃を行うこと。
- (4) 所属建物の異常の有無を確認すること。
- (5) 前各号に掲げる事項のほか、所属建物の管理上必要な措置を講じること。

(盗難の防止等)

第15条 職員は、常に物品等及び建物等に付随する物件の紛失及び盗難の予防に努めなければならない。

2 管理員は、建物内において盗難が発生したときには、当該盗難の現場を保存するとともに、直ちに、次に掲げる事項を記載した文書をもって施設管理者に届け出なければならない。

- (1) 当該盗難にあった物品等又は建物等に付随する物件(以下この項において「盗難物品等」という。)の品名、数量及び保管状況に関すること。
- (2) 当該盗難が発生したと推定される日時に関すること。
- (3) 当該盗難物品等の損傷の程度に関すること。
- (4) 前3号に掲げる事項のほか、当該盗難に関すること。

(拾得物の届出)

第16条 職員は、建物等において遺失物を拾得したとき、又は職員以外の者から遺失物の引渡しを受けたときには、直ちに、施設管理者に届け出なければならない。

(災害の予防等)

第17条 建物等における火災、風水害、地震その他の災害(以下「火災等」という。)の予防及び防御については、消防計画(消防法(昭和23年法律第186号)第8条第1項の規定に基づき作成された消防計画をいう。)その他の火災等に係る予防及び防御に関する計画(次項において「防災計画という。’)によるものとする。

2 職員は、防災計画に基づき、火災等の予防及び防御に従事しなければならない。

(防火管理責任者等)

第18条 理事長は、火災の予防に万全を期するため、防火管理責任者及び火元責任者を置く。

2 防火管理責任者は、施設管理者をもって充て、その職務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 防火管理者(消防法第8条第1項の防火管理者をいう。次号において同じ。)の指示を受け、建物等の防火に関し必要な措置を講じること。
- (2) 火災が発生した際において、防火管理者の指示を受け、必要な措置を講ずること。
- (3) 火器その他火災を生じさせる危険のある機械、設備等の安全管理に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、建物等の火災の予防に関すること。

3 火元責任者は、管理員をもって充て、その職務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 防火管理責任者の職務を補助すること。
- (2) 防火管理責任者の指示を受け、分担建物等の火元の管理を行うこと。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、分担建物等の火災の予防に関すること。  
(事務宿直者の保全管理業務等)

第19条 事務宿直者は、建物等における盗難及び火災の予防及び秩序の維持に努めなければならない。

2 事務宿直者は、建物等及びその周辺において、次に掲げる事態が生じたときには、直ちに適切な措置を講じるとともに、速やかに所轄の警察署、消防署その他の官公署又は事務長その他の病院の関係者に連絡し、その指示を受けなければならない。

- (1) 建物等において盗難又は火災が発生した場合
- (2) 病院の周辺で火災等が発生した場合
- (3) 建物等において非常事態が発生した場合
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、建物等において緊急事態が発生した場合

3 事務宿直者は、宿直勤務が終了したときには、保安業務日誌(別に定める。)に必要事項を記入するとともに、速やかにこれを事務長に提出して確認を受けなければならない。この場合において、収受物件があるときは、併せて提出しなければならない。

4 前3項に定めるもののほか、事務宿直者の業務については、医療法人中川会飛鳥病院就業規則(平成23年7月1日施行)第44条及び医療法人中川会飛鳥病院処務規程(令和5年11月1日施行)第7条第6項に定めるところによる。

#### 第4章 雑則

##### (損害賠償)

第20条 建物等(これに付随する工作物及び物件を含む。)に損害を与えた者は、これを賠償しなければならない。ただし、当該損害を与えたことにつきやむを得ない理由があると理事長が認めるときは、この限りでない。

##### (委任)

第21条 この規程に定めるもののほか、建物等の管理に関し必要な事項については、理事長が別に定める。

#### 附 則

##### (施行期日)

1 この規程は、令和6年3月1日から施行する。

##### (経過措置)

2 この規程の施行の日(以下「施行日」という。)の前日において、現に存する会議室使用申請簿及びカンファレンス室使用申請簿については、施行日において、第8条第4項第1号の会議室使用申請簿及び同項第2号のカンファレンス室使用申請簿とみなすものとする。

3 施行日の前日において、現に会議室等の使用の許可を得ているものにあつては、施行日において、第8条第5項の使用許可とみなすものとする。

4 施行日の前日において、現に存する当直日誌及び保安業務日誌については、施行日において、第19条第3項の保安業務日誌とみなすものとする。



## 別表第1

建物の名称	建物の区分	
1 南館	(1) 南病棟	ア 南1病棟（前室及び設備スペースを含む。）
		イ 南2病棟（前室及び設備スペースを含む。）
		ウ 南3病棟（前室及び設備スペースを含む。）
		エ 南4病棟（設備スペースを含む。）
		オ 大浴場（脱衣室及び便所を含む。）並びに介助浴室（脱衣室を含む。）
		カ アからオまでに掲げるもののほか、屋内避難階段、エレベーター1、エレベーター2その他の共用部
	(2) 厨房	ア 調理室、洗浄室、下処理室、準備室、検収室、プレハブ冷蔵庫、プレハブ冷凍庫、倉庫1、倉庫2及び下膳車置場
		イ 栄養科事務室及び更衣休憩室並びに便所
		ウ 職員食堂
	(3) 薬局（医療情報管理室を含む。）	
	(4) 心理室	
	(5) カンファレンス室	
	(6) 売店	
(7) デイ・ショートケアセンター（設備スペースを含む。）		
(8) 洗濯室		
(9) 男性更衣室、女性更衣室及び更衣前室		
(10) 倉庫		
(11) リネン室		
(12) 外来管理棟	ア 事務室（宿直室、女性更衣室及び湯沸室を含む。）	
	イ 相談室1及び相談室2	
	ウ 第1診察室及び第2診察室並びに処置室	
	エ 理事長室、院長室、名誉院長室、副院長室及び看護部長室	
	オ 医局（医師当直室、男性更衣室及び女性更衣室並びに湯沸室を含む。）	
	カ レントゲン室（操作室、CT室及びX線撮影室をいう。）	
	キ 会議室	
	ク 書庫及び物品庫	
	ケ 第1カルテ庫及びサーバー室	
	コ 印刷コーナー、自販機コーナー及び下足室	
	サ 設備スペース	
	シ アからサまでに掲げるもののほか、エントランスホール、風除室、廊下（渡り廊下を含む。）、屋内階段1、屋内階段2その他の共用部	
(13) 前各号に掲げるもののいずれにも属さない廊下その他の共用部		

2 北館	(1) 北病棟	ア 北1病棟
		イ 北2病棟
		ウ 北3病棟
	(2) 作業療法室	
	(3) 湯沸室及び霊安室	
	(4) 文書保存庫及び倉庫	
	(5) 第2カルテ庫、第3カルテ庫及び第4カルテ庫	
(6) 前各号に掲げるもののほか、廊下（渡り廊下を除く。）、エレベーターその他の共用部		
3 託児所棟	(1) 託児所	
	(2) 更衣休憩室及び倉庫	
	(3) 前2号に掲げるもののほか、廊下、階段その他の共用部	
4 倉庫棟	(1) 倉庫及びガレージ	
	(2) 感染性廃棄物保管庫	
	(3) 前2号に掲げるもののほか、廊下、階段その他の共用部	
5 設備棟	(1) 衛生設備機械室	
	(2) マニホールド室	
	(3) ギアポンプ室	
	(4) 吸引ポンプ室	

別表第2

建 物 等 の 区 分		管 理 員	
1 南館	南病棟（設備スペースを除く。）	南1病棟	看護師長
		南2病棟	看護師長
		南3病棟	看護師長
		南4病棟	看護師長
		大浴場及び介助浴室	看護師長
	厨房	栄養科長	
	薬局	薬局長	
	心理室	臨床心理科長	
	売店	売店の業務に従事する職員のうち、建物管理者が指名する者	
	デイ・ショートケアセンター	センター長	
	洗濯室	看護部長	
	職員更衣室	総務課長	
	倉庫及びリネン室	総務課長	
	外来管理棟（設備スペースを除く。）	事務室	総務課長
		相談室1及び相談室2	医療相談室長
		第1診察室及び第2診察室並びに処置室	医療相談室長
		理事長室	理事長
		院長室	病院長
		名誉院長室	名誉院長
	副院長室	副院長	

		看護部長室	看護部長
		医局	医局長
		レントゲン室	放射線科長
		会議室	総務課長
		書庫及び物品庫	総務課長
		第1カルテ庫及びサーバー室	医事課長
		印刷コーナー、自販機コーナー及び下足室	総務課長
2 北館	北病棟	北1病棟	看護師長
		北2病棟	看護師長
		北3病棟	看護師長
		作業療法室	作業療法科長
		湯沸室	作業療法科長
		文書保存庫及び倉庫並びに霊安室	総務課長
		第2カルテ庫、第3カルテ庫及び第4カルテ庫	医事課長
3 託児所棟	託児所	保育主任	
	更衣休憩室及び倉庫	総務課長	
4 倉庫棟及び設備棟		総務課長	
5 守衛室		守衛業務に従事する業務員のうち、建物管理者が指名する者	
6 設備スペース		総務課長	
7 構内		総務課長	
8 建物のうち、第1項から第6項までに掲げるもの以外の建物		総務課長	

備考 管理員欄に掲げる職員の職（病院長及び名誉院長を除く。）にある者が置かれていない場合にあつては、運営規則第13条第1項の規定に基づき事務取扱又は代理をする者を管理員とする。

行 為 許 可 申 請 書

年 月 日

医療法人中川会 理事長 (氏名) 様

住 所  
(申請者)  
氏 名

庁舎又は構内における行為について、医療法人中川会飛鳥病院施設管理規程第10条第2項本文の規定により次のとおり申請します。

なお、行為に当たっては、医療法人中川会飛鳥病院施設管理規程の規定を厳守することを誓約します。

記

行為の種類	<input type="checkbox"/> 仮設工作物の設置 <input type="checkbox"/> 物品の販売、宣伝、勧誘、寄附の募集その他これらに類する行為 <input type="checkbox"/> 署名、アンケートその他これらに類する行為 <input type="checkbox"/> ポスター、はり紙、看板、懸垂幕その他これらに類するものの掲出又は掲出 <input type="checkbox"/> ビラ、チラシその他これらに類するものの配布等 <input type="checkbox"/> 旗、のぼり、プラカードその他これらに類する物の持込み <input type="checkbox"/> 拡声器による放送 <input type="checkbox"/> 集会その他行事の開催 <input type="checkbox"/> ストーブ、電熱器その他これらに類する器具の使用 <input type="checkbox"/> 動物の持込み <input type="checkbox"/> 写真、ビデオ等での撮影
行為の概要	
行為の日時 又は期間	
行為の場所	
そ の 他	

備考

- 1 該当する行為の「□」にレ印を記入して下さい。
- 2 行為の概要は、できるだけ詳しく記入して下さい。
- 3 行為に際して特記すべき事項がある場合には、その他の欄に記入して下さい。

行 為 許 可 申 請 決 定 書

年 月 日

(申請者) 様

医療法人中川会 理事長 (氏名) 印

行為許可申請について、医療法人中川会飛鳥病院施設管理規程第10条の規定に基づき下記のとおり決定したので通知します。

記

行為許可申請の結果	<input type="checkbox"/> 許可 (以下のとおり) <input type="checkbox"/> 不許可 (理由: _____ )
行為の種類	<input type="checkbox"/> 仮設工作物の設置 <input type="checkbox"/> 物品の販売、宣伝、勧誘、寄附の募集その他これらに類する行為 <input type="checkbox"/> 署名、アンケートその他これらに類する行為 <input type="checkbox"/> ポスター、はり紙、看板、懸垂幕その他これらに類するものの掲出又は掲出 <input type="checkbox"/> ビラ、チラシその他これらに類するものの配布等 <input type="checkbox"/> 旗、のぼり、プラカードその他これらに類する物の持込み <input type="checkbox"/> 拡声器による放送 <input type="checkbox"/> 集会その他行事の開催 <input type="checkbox"/> ストーブ、電熱器その他これらに類する器具の使用 <input type="checkbox"/> 動物の持込み <input type="checkbox"/> 写真、ビデオ等での撮影
行為の概要	
行為の日時又は期間	
行為の場所	
許可の条件又は指示事項	

備考 医療法人中川会飛鳥病院施設管理規程第10条第4項の規定により、行為許可を取り消すことがあります。この場合において、生じた損害は、補償しません。

見学等申出書

年 月 日

医療法人中川会飛鳥病院 施設管理者 殿

住 所  
 (申請者) 団体等の名称  
 団体等の代表者

次のとおり庁舎又は構内を見学、陳情等したいので、医療法人中川会飛鳥病院施設管理規程第11条第1項の規定により申出します。

なお、見学等に当たっては、医療法人中川会飛鳥病院施設管理規程の規定を厳守することを誓約します。

記

見学等の日時	年 月 日 時 分から 時 分まで
見学等の目的	
面 会 者	
見学等の責任者の氏名	
見学等の人数	人
そ の 他	