

## 公益社団法人埼玉県医療社会事業協会 文書及び公印に関する規定

(目的)

第1条 この規定は、公益社団法人埼玉県医療社会事業協会（以下、協会と略す）の文書事務及び公印の取り扱いを定めることを目的とする。

(文書の管理及び施行)

第2条 文書は、常務理事の他、協会運営要領第5条に規定する各部局の長が管理し、施行するものとする。

第3条 前条に定める管理者は、施行文書について様式第13号による文書管理台帳に記載の上、綴りを作成するものとする。

2 前項の文書管理台帳及び文書綴りは、事業年度終了後事務局長がとりまとめて常務理事に提出する。

(文書記号)

第4条 協会の施行する文書の文書記号は別表1のとおりとする。

2 文書には原則として文書記号を付するとともに、文書管理台帳の整理番号を記載する。

(公印)

第5条 協会の公印の名称、寸法、ひな型、管理者は別表2のとおりとする。

(公印の使用)

第6条 公印の管理者は、公印を使用した時は、様式第14号による公印使用簿に記載するものとする。

2 前項の公印使用簿は、事業年度終了後事務局長がとりまとめて常務理事に提出する。

(改廃)

第7条 この規定は、理事会の承認を経て改正することができる。




《付則》

この規則は、平成27年7月23日から施行する。

別表1（第4条関係）

担当管理者	記号
常務理事	埼玉医療社
事務局長	埼玉医療社事
総務部長	埼玉医療社総
研修部長	埼玉医療社研
社会活動部長	埼玉医療社活
財務部長	埼玉医療社財

別表2（第5条関係）

名称	寸法	ひな型	管理者
実印	直径 18 mm		常務理事
銀行印	直径 16.5 mm		事務局長
認印	方 21mm		事務局長 総務部長 研修部長 財務部長