

# 一般社団法人千葉県社会福祉士会業務上の本人証明交付に関する規程

規程第 18 号  
平成 24 年 10 月 28 日制定

## (目的)

第 1 条 この規程は一般社団法人千葉県社会福祉士会(以下、「本会」という)の行う業務執行に際し、業務担当者本人を証明する必要がある場合に、証明証を交付するための手続きを定める。

## (定義)

第 2 条 この規程における用語の意味は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 業務責任者 当該業務を担当する委員会の長、もしくは理事会にて承認された業務の責任者をいう。
- (2) 業務担当者 当該業務を担当する者をいう。この場合において担当する者は会員、非会員を問わない。

## (手続き)

第 3 条 証明証の交付を受けようとする業務の業務責任者は、当該業務の業務担当者名、業務名と担当業務、担当業務の始期と終期、会員の場合会員番号を明示して会長に対し交付の申請をしなければならない。

## (交付)

- 第 4 条 前条の申請を受けた場合、会長は内容を審査し、問題がないと認められれば、業務責任者を通じ業務担当者に証明証(別記様式 1)を交付するものとする。
- 2 前条の場合において、交付しないと決定したとき、会長は業務責任者から求められた場合は決定の理由を明示しなければならない。
  - 3 前条の申請内容にかかわらず、証明証の有効期限は最長 2 年間とする。

## (業務担当者の義務)

- 第 5 条 証明証の交付を受けたものは、その証を第三者に貸与、譲渡してはならない。
- 2 証明証を毀損・紛失した場合、業務担当者は業務責任者を通じ会長に対し内容を報告しなければならない。
  - 3 前項の場合において、証明証を再交付する場合は交付番号を新たに付番し、当初の証は無効とする。

## (電子公印)

- 第 6 条 証明証への会長公印の押印は、電子計算機に記録した印影の印刷により、これに代えることができる。
- 2 前項の場合において、印影は用紙に合わせ縮小することができる。

## (改廃)

第 7 条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

- 1 この規程は、本会の設立登記の日から施行する。

<別記> 様式 1

(表面)

証明証	交付番号
<画像> <氏名> <業務用管理番号>	
上記の者は、本会の行う<業務名>に<担当業務>として携わる者であることを証明する。	
<交付日>	
社団法人千葉県社会福祉士会会長	印

画像は本人顔写真または本会の使用するシンボル・キャラクターとする  
業務用管理番号は業務上の便宜により付番した通し番号または本会会員番号とする

(裏面)

<注意事項>
1 本証は、表記業務に関わる際には常に携帯しなければならない。
2 本証は他人に貸与または譲渡してはならない。
3 本証の記載ならびに証明事項に異動を生じたときは、速やかに届出、訂正を受けなければならない。
4 表記業務に携わらなくなったときは、直ちに本証を返納しなければならない。
5 本証の有効期限は、 年 月 日とする。