

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。

