

公益社団法人北海道社会福祉士会発信公文書取扱細則

細則第3号

2005年11月5日制定

(目的)

第1条 この細則は、公益社団法人北海道社会福祉士会文書取扱規程（規程第16号。以下「文書規程」という。）第13条から第16条に規定する発信公文書の取り扱いに関する細目事項を定めることを目的とする。

(発行年月日の記載)

第2条 発信文書の右肩部に、発行した日付を記載しなければならない。

2 前項の日付は、西暦で表示するものとする。

(発信公文書番号の採番方法)

第3条 文書規程第13条第2項に規定する発信公文書に採番する分類番号（以下「文書番号」という。）は、以下の方法により表示するものとする。

北福士発	〇〇	-	△△△
(1)	(2)		(3)

(1) 本会文書識別記号…本会が発行する公文書を示す。

(2) 本会発行年度番号…西暦の下2ケタ(半角数字)で表示する。

(3) 差出文書通し番号…001~999(半角3ケタ数字)で表示する。

2 前項第3号の番号は、その年度内で発行する文書ごとに採番し、時系列的に取得するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、同一内容の文書であって、複数の宛先に発信する文書には同一番号とすることができる。

4 文書番号を記載する位置は、発信文書の右肩部で第2条に規定する発行年月日の直上とする。

(事務連絡の表示)

第4条 本会の発信文書のうち、本会内部組織・機関宛に発信される事務連絡については、発信公文書の取扱から除外し、第3条に規定する文書番号の記載は必要ないものとする。

2 前項の場合にあっては、以下のとおり記載するものとする。

(事務連絡)

(押印の基準)

第5条 発信公文書に公印を押印する基準は、次のとおりとする。

- (1) 本会名で発信するとき。
- (2) 会長名で発信するとき。
- (3) その他の理事名で発信するとき。

(改廃)

第6条 この細則を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この細則は、本会の設立許可のあった日(2006年12月18日)から施行する。
- 2 この細則は、2013年7月20日から施行する。なお、改正後の細則は、2013年4月1日から適用する。