

事務局の業務に関する規程

第1条 会則第2条第2項に基づき、事務局の業務に関し必要な事項を定める。

第2条 事務局の業務は、次のとおりとする。

- (1) 会員名簿の管理に関すること。
- (2) 理事等役員の委嘱状に関すること。
- (3) 総会、理事会の連絡に関すること。
- (4) 公印の保管に関すること。
- (5) 文書の発送、授受、管理に関すること。
- (6) 資料の発送、授受、管理に関すること。
- (7) 広報業務に関すること。
- (8) 調査協力事業に関すること。
- (9) システム等の管理に関すること。
- (10) その他必要な事務に関すること。

第3条 事務局には、前条第7号及び同第8号について、それぞれ1名の補佐をおく。

2 事務局補佐は、その任期に該当する役員ブロック内の団体会員の構成員または個人会員から、候補者を選出する。

3 事務局補佐の任期は、事務局理事と同様とする。

第4条 事務局の業務は、その一部を外部に委託することができる。

第5条 この規程の変更は、理事会の議を経て行う。

附 則

- 1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。
- 2 看護図書館協議会運営要領（平成3年12月7日制定）は廃止する。
- 3 この規程は、平成24年4月21日から施行する。
- 4 この規程は、2025年4月19日から施行する。