

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号の業務を担当する者として、広報担当及び調査協力担当をそれぞれ1名置く（以下「担当」という）。

- 2 担当は、役員の選出に関する細則第4条第3項に準じて、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 担当は、役員及び委員長を兼ねることができない。
- 4 担当の任期は、2年とし、再任を妨げない。

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。
- 5 この規程は、2026年4月18日から施行する。