公益社団法人山形青年会議所

「公式文書の手続き」「理事長印・山形青年会議所印申請」について

公益社団法人山形青年会議所から外部（官公庁、他団体、企業、講師）に発信する理事長名文書については、すべて山形青年会議所の公式文書である。
したがって、下記の公式文書作成手続きにより、文書作成に当たり必要な手続きを徹底頂きますようご協力お願い致します。

１、公式文書作成の手続き

原則１．山形青年会議所の公式文書とは、以下の条件を満たす、外部宛の発信文書である。

① 理事長名の文書である。

② 理事長印と山形青年会議所印が捺印されている。

原則２．理事長印と山形青年会議所印は法務局に登記してある公印である。

２、公式文書の種類

山形青年会議所の公式文書には、例として以下の文書がある。

① 事業の便宜供与依頼状（後援・協賛など）

② 案内状

③ 礼状

なお、山形青年会議所が内部（ブロック協議会、地区協議会、日本ＪＣ）宛に発信する文書に関しても、理事長印や山形青年会議所印を必要とする場合は、公式文書と同じ作成手続きを必要とする。

３、理事長印及び山形青年会議所印の取得

山形青年会議所の公式文書を作成するためには、理事長印並びに山形青年会議所印の取得が必要となる。取得の手続きは以下の通り。

＜理事長印及び山形青年会議所印取得方法＞

① 委員会は文書のドラフトと押印申請書を作成し、担当常任理事、副理事長の確認後、専務理事の決裁（捺印）を得る。

② 文書のドラフトを利用日の１週間前（事務局営業日）までに、山形ＪＣ事務局の事務局員までメール送信又は原本を提出する。併せて押印申請書も提出。

③ 山形ＪＣ事務局長は、文書に理事長印及び山形青年会議所印を捺印する。

④ 山形ＪＣ事務局員は、押印完了の旨を委員会へ連絡する。

⑤ 委員会受け取り完了。

以上