

奈良県助産師会一斉メール規程

※ 一斉メールは全会員に宛てて送信されます
そのことを踏まえて送信依頼をしてください

1) 一斉メール送信を許可する内容

- ・教育委員会よりの研修案内
各部会から奈良県助産師会の研修案内をする場合は教育委員会を通して行う
(差出人名は教育委員会とする)
- ・各部会よりの案内など伝達事項 (奈良県助産師会主催以外の研修など)
- ・広報委員会よりの三部会たより等広報に関する伝達事項
- ・奈良県助産師会からの伝達事項
奈良県助産師会からとし、内容は理事会の許可を得たもの
(至急の場合は書面理事会の許可でも良い)

2) 一斉メール依頼の流れ

1. 依頼を受ける内容

- ① 送信依頼日時 (時間の分は、15分ごとに設定 例; 1/27.15時30分など)
- ② 題名
一目で内容の概略がわかるように 例「研修会の案内」等
発信部会・委員会名 例「勤務部会から」等
- ③ 内容; 文章でリンクの貼り付けは可能
絵文字・装飾文字・添付のファイル・QRコードは不可
約100文字ぐらい
- ④ 依頼人名

「教育委員会」「広報委員会」「奈良県助産師会」「〇〇部会」のみとする

2. 上記を jyosansinara.sosiki@gmail.com に送信

3. 送信依頼は、できるだけ余裕を持って (できれば2日前迄)

急ぎの場合、担当者にメール等で依頼した旨連絡のこと

4. 一斉メールをもって確認

3) 一斉メールの禁止事項

上記以外に一斉メールの内容に関しては、日本助産師会のメーリングリスト規約に準じる

2023年1月18日理事会にて決定