

各事業部・各委員会の事務局使用

制定 平成 24 年 7 月 28 日

1 利用の目的

当会の総会で議決された事業について、必要な業務を行うために利用することができる。

ただし、本来業務である事務執行に支障のない範囲とする。

2 利用日時

(1) 開局時間内（月～金曜日午前 9 時～午後 4 時）は、事務業務に支障のない人数（5 名以内）の使用とする。

(2) 開局時間外（平日の午後 4 時以降・土・日・祝日）は、この限りではない。

3 利用申込み方法

(1) 利用申込み者は、事前に事務局に電話または来所のうえ、利用申込みの予約をする。

(2) 利用当日、事務局に備付の「事務所使用申込簿」に所要事項を記入する。

(3) 利用の予約を取消し又は変更の場合は、必ず直ちにその旨事務局に連絡する。

4 利用上の注意

(1) 配付する資料は、事務局保存用に 1 部準備する。

(2) 配布資料等のコピーを必要とした場合は、使用簿に枚数を記入する。

(3) 茶菓等は、利用者が準備する。

(4) 後片付けと掃除は利用者が行い、使用前の状態にもどす。

(5) 開局時間外の使用の場合は、開錠、施錠に十分注意する。

(6) その他、不明なことについては、事前に事務局に問い合わせしておく。

