

支部事務所の利用に関する要領

2022年5月21日作成承認

(目的)

第1条 本要領は、千葉県支部事務所の効率的運用を行うために定める。

(鍵管理)

第2条 事務所の鍵は、マンション1階の郵便受け内に所定の保管容器に入れて保管する。郵便受けの鍵のダイヤルキー開錠方法は不用意に支部関係者以外には教えてはならない。

(事務所利用の予約)

第3条 支部委員会の会議、打ち合わせ等で事務所を利用する場合は、事前に予約を行う。

(入室)

第4条 事務所利用者は、入退室記録簿に氏名、入退室月日、入退室時刻を記入する。また、入室の際は、PC、プリンター、FAX、電灯、流しやトイレ等の設備等に異常がないか確認を行う。

(設備の利用)

第4条 事務所利用者は、以下に従って利用する。

(1) 電話・FAX

原則として私用電話は公衆電話等を使用すること。

やむを得ず事務所の電話・FAXを利用する時は利用料金を納めること。

(2) PC

共用パソコンは、決められたID、パスワードでログインする。

(3) エアコン

適切な設定温度で利用する。

(4) 流し台

清潔を保ち、備え付けの食器類を使用した時は洗浄して所定の位置に保管する。

(5) トイレ

清潔を保ち、汚れた場合は清掃する。

(消耗品)

第5条 事務所利用者は、以下の消耗品が発生した場合対処する。

- (1) プリンターのトナーカートリッジ(品番:CRG-328VG(2個パック))は、ヨドバシカメラで購入し、立替請求する。
- (2)コピー用紙は、近くのコンビニ等で購入し、立替請求する。
- (3)天井灯の蛍光管切れがあった場合、立替購入し、切れた管はヨドバシカメラの回収箱に持参して処理する。

(喫煙)

第6条 事務所内は禁煙とする。

(飲食)

第7条 飲食物で机、椅子、床等を汚さないこと。汚した場合は掃除をしておくこと。

(最終退室者)

第8条 退室時は以下の処置を行う。

- (1)事務所内に書類等の不要物がある場合、可能な範囲で持ち帰って廃棄する。
- (2)飲食物の容器、包装紙等持ち込んだごみ並びに事務所で生じたごみは各自持ち帰って処分する。
- (3)パソコン、エアコン、室内照明等のスイッチは切ること。
- (4)退出チェック事項を確認し、施錠して退室する。鍵は、所定の郵便受けに保管する。

附則

この規定は2022年5月21日より施行する。