

事務局使用マニュアル

2016年4月1日

1、予約について

会議等で事務局を使用される場合は予約が必要です。原則として、申込書に必要事項を記入の上、FAX・メールにて提出してください。**使用日が土・日・祝日や少数による利用の場合も、必ず予約**を入れてください。各委員会の定例会（基本日程分）以外は、先着順となります。

事務局内は和室6畳・和室4畳半と板の間の事務室が2部屋あり、6畳は概ね10名まで、4畳半は概ね6名まで収容可能です。板の間をご利用希望の場合は、お手数ですが都度電話にてご連絡ください。

なお、予約状況によっては、部屋の振分けやお断りをする場合がありますのでご了承願います。

2、カギとスティックの管理について

カギとスティックは、事務局または熊本乳児院にて貸し出します。

事務局でお受取りの場合は、平日の8時半から17時までに来所していただき「カギ預かり証」に署名の上、貸し出しとなります。17時を過ぎる場合は早目にご連絡ください。

熊本乳児院でお受取りの場合は、24時間可能で、事前に熊本乳児院（096-371-1396）へ電話連絡の上、受け取りに行ってください。「カギ預かり証」に署名の上、貸し出しとなります。

なお、同時貸し出し可能本数は3本で、使用日の5日前から貸し出しいたします。返却日は原則使用日当日とします。

3、事務局の使用の注意点について

持参された私物のゴミ（ペットボトルや不燃物等）は、各自お持ち帰り下さい。可燃ゴミの小さい物は、台所のゴミ箱へ捨ててください。会議テーブルや椅子などが**汚れた場合、また食べこぼし・飲みこぼし・消しゴムクズ・ホッチキスの針などは、必ず清掃をお願いします**。ご使用になった事務用品や湯呑等は元の場所に戻してください。

喫煙については、事務局室内は禁煙となっております。喫煙される方は携帯灰皿を持参のうえ、事務局外の駐車場等にてお願いします。

事務局使用後は、照明・エアコン・電気ポットの消し忘れ、窓の閉め忘れ等をご確認のうえ、**セコムをセット、施錠して、カギとスティックを郵便受けに投入**してお帰りください。

4、予約キャンセルについて

予約キャンセル及び日時変更の場合は、必ず事務局へご連絡をお願いします。

5、コピー機の使用について

使用後は、コピー機横に備え付けの「**コピー機使用記録帳**」に、日時・使用目的・用紙サイズ・枚数・記入者等を必ず記入ください。

なお、私用分につきましては「**コピー使用記録帳・私用分**」にご記入いただきお支払ください。

6、駐車場の使用について

駐車場は、事務所第1前駐車場（事務所正面）と第2駐車場（事務所西側）があります。事務所前駐車場は、事務所の建物に向かって右詰めで「番号なし」「205」「105」と「202」です。（別紙参照）。その他のスペースへの駐車はお控えください。

事務所前駐車場が満車の場合は、第2駐車場を使用してください。普通車で8台駐車可能です。事務局玄関の右側壁面の白いフックにかけてあるカギで開錠しチェーンを外してください。使用後は、チェーンをたるまないようにピンと張り施錠してください。

なお、第2駐車場を使用された場合は、玄関のくつ箱の上に置いてある「**駐車場管理帳**」に、日時・使用目的・台数・記入者等を必ず記入してください。

一般社団法人 熊本県社会福祉士会事務局

運営時間：平日 8：30～17：00 事務局：宮崎・西村・笹山

電話：096-285-7761 FAX:096-285-7762 メール：kumacsw@lime.plala.or.jp