

# 事務局使用マニュアル

2018年10月1日

## 1、予約について

会議・作業等で事務局を使用される場合は予約が必要です。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。申込は、平日17時に締切ります。

**使用日が平日の営業時間内及び土・日・祝日や少人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畳半と板の間があり、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、鍵とスティックの受取りについて

鍵の受取り方法は以下の2通りです。

①平日の8時半から17時までに事務局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。

②17時以降の受取りは、玄関ドアノブに設置します「鍵ボックス」よりお受取りください。詳細につきましては「鍵貸し出しマニュアル」「鍵ボックス取扱説明」でご確認ください。

返却日は使用日当日とします。また、転貸は禁止いたします。

## 3、事務局入退室管理簿の記載について

事務局を使用された際は、事務所内に設置しています「**事務局入退室管理簿**」にご記入ください。平日、営業時間内の使用の場合は不要です。但し、第2駐車場を使用された場合は記入してください。

## 4、事務局の使用の注意点について

可燃物は、台所のゴミ箱へ捨ててください。不燃物はお持ち帰り願います。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、窓の施錠等をご確認のうえ、**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。

## 5、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。

## 6、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**」にご記入のうえ、使用料金を貯金箱に入れてください。

## 7、駐車場の使用について

駐車場は、事務所前駐車場（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から「番号なし」「205」「105」と「202」です。その他のスペースへの駐車はお控えください。「駐車場案内」をご参照ください。

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。使用後は、チェーンをたるまないように張ってください。

同時刻に複数の委員会が使用される場合は、基本的に先に事務局使用を申し込まれた方が事務局前駐車場となります。

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

電話：096-285-7761

FAX:096-285-7762

メール：[kumacsw@lime.plala.or.jp](mailto:kumacsw@lime.plala.or.jp)