

一般社団法人 福井県臨床検査技師会

事務所使用規程

所在地：〒918-8231 福井市問屋町 1 丁目 10 番地 UNIX ビル

管理者：ルートストック株式会社 TEL(0776)24-5150

事務所の使用に当たり、以下の各項に従って円滑に運営できるように努める。

1．使用目的

- (1)文書・資料の保管や閲覧
- (2)会議の開催(常務理事会、小会合)
- (3)資料の発送や受け取り
- (4)ホームページの更新
- (5)その他

2．使用方法

(1)事務所を使用する場合、以下の事項を添えて庶務部長に届け出る。

- 1)目的
- 2)日時
- 3)責任者
- 4)人数

(2)使用許可は、代表理事または庶務部長が届出書に基づいて判断する。なお、届出書は当技師会ホームページからダウンロードし、メールで送付可とする。

(3)常務理事会、理事会以外で事務所(会議室を含む)を使用する場合は、代表理事または庶務部長が立ち会う。

3．使用時間

会議や作業などの内容によって、使用時間及び場所を以下のとおりとする。

(1)常務理事会、理事会は、通常平日の午後 7 時～9 時(2 時間)に開催する。

(2)事務作業、メール便などの発送作業、ホームページの更新は随時行う。

(3)理事会、会合(10 人以上)の場合は同ビル 2 階の会議室を借用する。その場合、事前に庶務部長が管理会社に申し込む。

(4)会議室の使用料金(1 時間につき 1,000 円、消費税別)は、使用者がそれぞれの経費から支払う。

4．入退出

当ビルはセキュリティシステムが配備されているので、当技師会のみ使用(滞在)している時間帯は以下のとおりとする。

- (1)ビル裏(駐車場側)の通用口から出入りする。
- (2)通用口を開錠した後、カードを差し込んでセキュリティを解除する。
- (3)原則として、会議などの開始後に通用口を施錠する。ただし、開始時刻より遅れた場合は、出席者に連絡して開錠してもらう。
- (4)事務所のドアは必ず施錠する。
- (5)ビルから退出する場合、カードを差し込んでセキュリティを作動し通用口を施錠する。

5．駐車場の使用

- (1)契約上は1台の駐車が無料となっている。
- (2)常務理事会、理事会などで多数が集合する場合は開いている所に駐車が可能である。
- (3)駐車場におけるトラブルについては、当技師会及び管理会社は一切責任を負わない。

6．鍵及びセキュリティカードの取り扱い

鍵及びセキュリティカードの管理、使用においては十分に留意する。

- (1)通用口、事務所の鍵及びセキュリティカードは、代表理事または庶務部長が常時所持する。
- (2)事務所、会議室の使用の際は、代表理事または庶務部長が管理する。

7．緊急時の対応

不審者や事故などの異常事態が発生した場合の対処は以下のとおりとする。

- (1)速やかに警備会社、管理会社(状況によっては警察)に通報する。
- (2)続いて、代表理事と庶務部長に連絡する。

8．郵便物などの受け取り

管理会社が預かっているので、社員がいる時間帯に代表理事または庶務部長が受け取って内容を確認する。

9．インターネット

インターネット回線(無料)はホームページの更新などに利用する。

10．使用記録

責任者は、使用日・入退室時刻・目的(内容)・人数・特記事項を「事務所使用記録ノート」に必ず記入し、所定場所に保管する。

11. 什器備品

- (1) テーブル、椅子、キャビネットの取り扱いには十分に注意する。
- (2) 会議資料などが必要な場合、パソコン・プリンタを使用することができる。
- (3) キャビネットは原則として施錠する。

12. その他

- (1) ビルと駐車場の全域を禁煙とする。
- (2) 文書の保管や持ち出しについては、別に定める。

(付則)

本規程は平成 21 年 5 月 20 日より施行する。