

会議室使用手続等事務要領

(会議室を使用許可のできる日時)

第 1 条 使用許可のできる日時は、本会業務執行のため、会議室の使用が行われないことが明らかである日の午前 9 時から午後 10 時までとする。

(使用許可の申請)

第 2 条 使用許可の申請は、使用日の前月 1 日から使用日の 7 日前の午後 5 時までに、使用許可申請書(第 1 号様式)を E メール添付(事務局局長あて、件名を「会議室使用申請の件」とする。)若しくは F A X にて事務局に送信しなければならない。ただし、平日の使用を希望する場合には、使用日の 15 日前からの受付とする。

2 使用希望日時の重複する申請があった場合は、先着順とする。

3 申請可能日より前に申請のあった場合、その申請は、申請可能日の最後に受信したものとする。

(使用料)

第 3 条 会議室使用における使用料は、原則として無料とする。

(使用許可申請から使用日までの業務手順)

第 4 条 使用許可申請から使用日までの事務手続き等業務の手順は、次のとおりとする。

(1) 使用許可申請を事務局にて受信する。

(2) 事務局は、会議室の予定と他の使用許可申請を確認して、使用の可否を決定し、許可する時は申請の受信から 2 業務日以内に本会ホームページの会議室日程ページに予定を入力する。

(3) 事務局は、前号の処理ののち速やかに、使用許可申請の可否を使用許可申請書へ結果記入し、申請者へ F A X により結果通知をする。

(4) 事務局は、事務局の業務時間外における会議室使用について、ビル管理者へ所定事項(使用許可申請書の写し)を、会議室使用の 3 日前までに報告する。

(5) 事務局が業務時間外におけるときの事務について疑義のある事項が発生したとき、ビル管理者は、会議室使用許可規則及び本要領の趣旨を考慮して判断・決定を行うことができる。

(6) 使用許可申請者の都合によるキャンセルは、速やかに事務局まで必ず報告すること。

(使用日における使用者の手順)

第 5 条 事務局の業務時間内における使用については、使用開始前及び使用終了後に事務局に申し出て、事務局の指示に従うこととする。

2 事務局の業務時間外における使用については、使用者は次の手順に従うこととする。

(1) 産業貿易センタービル 1 階のビル管理者窓口において、使用申請者の定めた使用責任者が本会会員証を提示のうえ使用開始を申し出ること。

(2) 使用中、問題等が発生したときは、ビル管理者に指示を仰ぎ、その指示に従うこと。

(3) 使用が終わったときは、会議室備え付けの退出時チェック票にある確認事項を使用責任者が確認して所定事項を記載すること。

(4) 会議室に誰も残っていないことを確認したうえ、使用責任者がビル管理者に使用終了を申し出ること。

(補足事項)

※ 事務局の業務時間外は、ビル集中管理のオートロックのため、会議室の鍵の受け渡しはありません。

※ ビル管理者に提示する証明書は、「行政書士証票」(8 桁の登録番号)ではなく、「本会

- 会員証」(4桁の会員番号)ですので、ご注意ください。
- ※ 会議室の空調は、次の時間は作動しておりません。
(平日：18：00～、土曜：13：00～、日曜祝日：終日)
 - ※ 事務局の業務時間外は、コピー機の使用はできません。
 - ※ 事務局のメールアドレス：**gyosei@kana-gyosei.or.jp**
FAX番号：**045-664-5027**
 - ※ 会議室は、本会の会務使用が優先されるため、ご希望に添えない場合もございます。どうぞご了承ください。

第1号様式

神奈川県行政書士会会議室使用許可申請書(許可・不許可通知書)

神奈川県行政書士会 会長 殿		○○ 年 月 日	
		申請者 所在地 氏 名 (名称及び代表者名) 電話番号 F A X	
下記の通り、(720号・724号・727号)会議室の使用許可申請をいたします。			
1 使用の目的			
2 使用日時		○○ 年 月 日(曜日) 時 分から 時 分まで	
3 使用責任者氏名		氏 名	
		電話番号	
		会員番号 (4桁の番号)	
事務局使用欄			処理者
申請受理日時	○○ 年 月 日 時 分		
使用の可否	可	不可	
HP掲載日	月 日 (FAX送信日 月 日)		
産賃ビル報告日	無	有	月 日
特記事項			

※注意事項

使用に際しては、次の事項を遵守し、また、会議室使用手続等事務要領に従ってください。

- (1) 火気を使用し又は危険物並びに酒類を持ち込まないこと。
- (2) 壁、窓その他施設に貼紙等を貼らないこと。
- (3) 騒音又は怒声を発する等ビル内機関の執行を妨げないこと。
- (4) 使用後は、消灯、冷暖房器の停止及び備品を所定の位置に戻す等、所定の点検項目を確認すること。
- (5) 会議室内の施設、設備等を損傷し又は亡失したときは、会長に届け出てその指示に従うこと。
- (6) 使用に伴う事故等の責任は、使用責任者が負うこと。

720号・・大会議室、724号・・ADR室、727号・・第一・第二会議室

会議室使用 退出時チェック票

使用日時	〇〇 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
使用責任者	
チェック事項	<input type="checkbox"/> 会議室内にゴミ、資料、私物などを残していませんか。 <input type="checkbox"/> 机、イス等は移動前の状態に復元してありますか。 <input type="checkbox"/> マイク・スピーカー等の備品は回収しましたか。 <input type="checkbox"/> エアコン・照明等の消し忘れはありませんか。 <input type="checkbox"/> その他、伝達事項やお気づきの点がありましたら、ご記入ください。 (使用中の事故や使用前より備品の破損があったなど) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり：

以上のご確認が済みましたら、ビル管理者へ使用終了を申し出てください。

※この用紙は、記入後、事務局に提出
 (事務局あてメールやFAXでお送りください。)

事務局確認欄

月 日 曜日	確認時刻	確認者氏名	摘要欄(気づいた点等)
月 日 ()	:		