

栃木県スキー連盟事務室管理要領

1 目的

この要領は、本連盟事務局の事務室（以下「事務室」という）の管理についての必要な事項を定める。

2 事務室などの管理

事務室及び備品などの日常の管理は、常勤の事務員がこれを行う。

3 鍵の管理

事務室の鍵は、事務等のため入室する者に貸与することができる。この際、鍵管理台帳（別記様式 1）に貸与を受ける者の氏名及び貸与期間を記載するものとする。

4 利用者

事務局員が不在の時に事務室を利用する場合には、事務室利用簿（別記様式 2）に、用件、入退室の時刻、所属及び氏名を記入する。

5 利用上の注意

利用者は事務室の利用に際し、次の事項を遵守するものとする。

善良な利用者としての注意義務を持って利用すること。

機器・用具類の利用に際しては、定められた使用方法を守ること。

火気等の管理には特に注意をすること。

6 要領の改廃

この要領の改廃は、理事会の議決による。

7 施行

この要領は、平成 8 年 11 月 16 日から施行する。