

栃木県スキー連盟事務所管理要領

1 目的

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

2 事務所などの管理

事務所及び備品などの日常の管理は、常勤の事務局員がこれを行う。

3 鍵の管理

事務所の鍵は、事務及び事業用品等の管理等のため利用する者に貸与する事ができる。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所属又は役職名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所を利用する場合には、事務所利用簿（別記様式2）に、用件、入退室の時刻、所属又は役職及び氏名を記入する。

5 利用上の注意

利用者は事務所の利用に際し、次の事項を遵守するものとする。

- ① 善良な利用者としての注意義務を持って利用すること。
- ② 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。
- ③ 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。

(附則)

- 1 この要領は、平成8年11月16日から施行する。
- 2 令和3年6月26日一部改正