

## 事務所当番細則

制定 平成 30 年 10 月 15 日

### (目的)

第1条 この細則は、特定非営利活動法人市民後見人の会（以下「本会」という）の本部事務局におく事務所当番の役割等を定め、事務所機能を効率的に向上させ、本会の事業の推進に役立てることを目的とする。

### (当番実施日時)

第2条 当番日は、毎週月曜日より金曜日までとする。ただし、祝日及び年末年始、その他事務局であらかじめ指定した日は除く。当番時間は、午前 10 時より午後 4 時までとし、原則として昼食時（午後 0 時より午後 1 時）は除く。

### (当番)

第3条 当番は、事務局及び各部会が、それぞれ担当する以下の曜日について担当者を決めて事務局に通知する。変更のあった場合も同様とする。事務局は、当番を会員に広報する。当番は第 4 条の遂行に適した者とする

(月曜日) 事務局

(火曜日) 第 1、第 3 は後見部会、第 2、第 4、第 5 は研修部会

(水曜日) 後見部会

(木曜日) 広報部会

(金曜日) 第 1、第 3 は事務局、第 2、第 4、第 5 は後見部会

### (当番の役割)

第4条 当番の役割は以下による。

- ① 事務所の開錠・施錠、清掃（トイレ、共用部については奇数月の当番日）、ゴミは社協事務所流し場のゴミ入れを利用、火元・空調機・パソコン・コピー機等電源確認
- ② 郵便物等収集・通知・保管
- ③ 電話対応。必要に応じ、関係者（社協の連絡支援員含む）に連絡
- ④ 来客対応
- ⑤ 事務日誌記帳

### (謝金)

第5条 謝金は、別に定める「謝金細則」第 3 条によるものとし、事務局経費とする。

### (支払)

第6条 支払は、謝金細則第 4 条による。

### (改廃)

第7条 この細則の改廃は、理事会で審議し、議決して行う。

### 附則

1. この細則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

(管理責任者：事務局長)