

事務所鍵取扱要領

制定 平成29年2月20日

(目的)

第1条 本要領を定め、実施することにより、事務所の保全、管理を効率的に的確に行うこととする。

(事務所について)

第2条 事務所は、品川区の「備品」との位置づけで、それを社協が使用全般（管理も含む）についてについて委託されている。基本的に、本会の預かっている鍵は、人の手を離れない管理が望まれる。（平成29年2月15日、社協・小佐波係長）

(鍵の種類及び保管)

第3条 社協から預かっている鍵は、建物に入るときの鍵2個、部屋に入るときの鍵2個で、保管は、それぞれの2セットとして、一つ（Aセット）は、社協に設置してある本会が貸与されている4段キャビネットの最上段の鍵入れケースで、あと一つ（Bセット）は、事務局長が行なう。

(鍵の使用)

第4条 会の使用は、主に当番が、事務所稼働時刻に合わせて行う。休日、夜間等に使用する場合は、使用者が、平常稼働時間に支障の無いよう考慮のうえ行う。尚、この場合には、使用者は事前に事務局長に報告する。夜間、休日は社協が閉まることを考慮する必要がある。

(改廃)

第5条 この要領の改廃は、事務局会議の決議を経て行う。

付 則

1. この要領は、平成29年2月20日から実施する。

(管理責任者 事務局長)