

# 近畿本部会議室使用規程

日本技術士会近畿本部

本規程は近畿本部事務所付属の会議室の使用についての規則を定めたものである。

## 1. 使用手続き

会議室を使用しようとするものは、あらかじめ近畿本部長へ、近畿本部長不在の場合はあらかじめ指定された代理のものに所定の用紙(会議室使用願)に必要な事項を記入し許可を得るものとする。また使用後には使用記録を記入するものとする。記入事項は使用日時、目的、使用責任者氏名、使用人数、事務所の鍵の受取返還責任者(時間外使用の場合)等で別に定める。

## 2. 会議室使用許可対象者

会議室を使用できるもの以下のものとし、個人の商談等には許可しないものとする。その順位は以下のとおりとする①近畿本部の役員会、②近畿本部の委員会、③近畿本部主催の行事及びその打ち合わせ、④近畿本部所要のある来訪者及びその応接者、⑤近畿本部に届出のある部会の行事及びその打ち合わせ、⑥プロジェクトチームの打ち合わせ

## 3. 会議室の使用許可時間

原則として以下のとおり、平日時間内9:30～12:00及び13:00～17:30  
平日時間外17:30～20:00、土曜日9:30～12:00及び13:00～17:30  
日曜日は許可しない。

## 4. 会議室使用料

会議室の使用は支部がその運営上必要とするため使用する場合(上記①～④)を除き有料とする。部会・研究会活動については下記の料金とする。(その他については従前通り)

・ 9:30～12:00(午前のみ)	1,000円	(従前 2,000円)
・ 13:00～17:30(午後時間内)	2,000円	(従前 3,000円)
・ 17:30～20:00(夜間のみ)	2,000円	(従前 3,000円)
・ 9:30～17:30(午前から午後)	3,000円	(従前 5,000円)
・ 13:00～20:00(午後から夜間)	3,000円	(従前 5,000円)

## 5. 会議室鍵の受け渡し

平日時間外及び土曜日に使用するものは上記1の規程に従って許可を得た後、1階守衛室にて鍵を受け取るものとする。使用後は同様守衛室へ返還する。

## 6. 本規程は平成24年6月1日から適用する

なお、会議室の使用申込は6カ月前以内とする。但し、後半3カ月については仮予約として、3か月前に順位による調整することがあります。使用料は1カ月毎に精算するものとする。

申請日 平成 年 月 日

一般財団法人 近畿富山会館 御中

### 会議室使用許可申請書

公益社団法人 日本技術士会 近畿本部

近畿本部長 北村 友博 印

申請者 印

下記の通り当事務所の使用許可を申請いたします。

記

会合名			
日時	平成 年 月 日 ( )		
時間帯 (ご希望 時間帯に ○をして 下さい)		9:30~12:00 (午前のみ)	
		13:00~17:30 (午後時間内)	
		17:30~20:00 (夜間のみ)	
		9:30~17:30 (午前~午後)	
		13:00~20:00 (午後~夜間)	
使用機器 に○をして 下さい		パソコン	プロジェクター
		WEB 機器	テレビ
参加者			
鍵の保管・返却責任者 ( ) 又は ( ) が 17:30迄に事務所で鍵を受け取り、責任を持って室内の安全を確認し、 施錠し鍵を返却致します。			

入室者は火気並びに不審者・不審物また戸締まりに十分留意します。