

会議室利用規程

(目的)

第1条 この規程は、山梨県社会保険労務士会事務所内の会議室を、有効に利用することを目的とし、もって会員の福利に寄与するものとする。

(利用者の範囲と義務)

第2条 会議室の利用者は山梨県社会保険労務士会の会員とし、本利用規程を厳守するものとする。

(利用の方法)

第3条 利用者は、電話、FAX、Eメールのいずれかの方法で、会員名、施設名、利用日時、利用目的、利用人数（車の台数）を事務局に予約申込みものとする。

2 申込みの受付は、6ヶ月前までの範囲内とし、決定は原則として受付順とする。事務局担当者は、申込み受付の都度、台帳に申込み記録を記載するものとする。

3 予約後、都合により申込みを取り消す場合には速やかに申し出るものとする。

(利用の内容)

第4条 利用者は、会議室を山梨県社会保険労務士会ならびに山梨SR経営労務センターの組織内における各委員会の会議、研修会、打ち合せ、自主研グループ活動等、山梨県社会保険労務士会ならびに山梨SR経営労務センターの事業の目的を達成するために利用するものとする。

2 執務室への立ち入りは厳禁とする。

3 会議室内における備品を利用し、移動した場合には、用済後にもとの位置に戻すものとする。

(利用時間と施設)

第5条 利用可能施設は次に掲げる各号とする。

- ① 多目的会議室約9坪（18名程度の打ち合せ、会議が可能。）
- ② 控室No.1約2.5坪（4名程度の打ち合せ、会議が可能。）
- ③ 控室No.2約3坪（6名程度の打ち合せ、会議が可能。）
- ④ 相談室役5坪（5～8名程度の打ち合せ、会議が可能）

2 利用時間は、原則として月曜日から金曜日（祝日は除く。）の午前9時から午後5時00分までの事務職員の勤務時間内とする。

（禁止事項）

第6条 会議室利用に際し、以下各号を禁止するものとする。

- ① 会議室を含む全室での喫煙。
- ② 会議室内を過度に汚す行為。
- ③ 大声を出して騒ぐ行為。
- ④ 床・壁・天井・イス・テーブル等を破損・汚損する行為。
- ⑤ その他前各号に準ずる行為。

（注意事項）

第7条 会議室の効率的な利用に際し、以下各号に留意するものとする。

- ① 各会議に際し、事務局からお茶出しは行わないものとする。あらかじめ、ペットボトル等を用意するか、共用スペースにある自動販売機を利用するものとする。
- ② 喫煙は、共用スペースにある喫煙所を利用するものとし、火災予防に十分配慮すること。
- ③ ゴミは残さず持ち帰ること。
- ④ 駐車場は原則として玄関前のスペースを利用するものとする。駐車台数が多い場合には、事前に事務局の指示に従うものとする。

（規程の改廃）

第8条 本規程の改廃は、山梨県社会保険労務士会理事会において行う。

付 則

- 1 この規程は平成22年2月6日より施行する。

付 則

- 1 この規程は平成25年12月4日より施行する。（第5条2. 午後5時00分に変更）