

事務局よりの依頼事項

H19・9・6

事務局長

<事務局の休日に入室し、業務を行われる場合の手続き>

(室内・屋外倉庫より、備品を持ち出す場合も適用します)

- 休日:水曜日、土曜日、日曜日
- カウンター上に置いてあるノートに以下の事項を記入

訪問期日

入室時間・退出時間

訪問者名

訪問目的(行う業務)

- ・コピーを取られる場合は、枚数を記入
- ・資料の持ち出し
- ・室内、屋外倉庫からの備品持ち出し

↓

持ち出し品は必ず、別途ノートに記入

返却時にも必ず記入の事

尚、事務局営業中に於いても、持ち出し品に関しては
記帳して下さい。

※ 理由

- ・休日における事務所出入り管理
- ・持ち出し品の管理徹底(行方不明の防止)

