総務　事務引継ぎ事項

◎集会所管理運営

・つつじが丘統一自治会規約全集の『つつじが丘集会所管理運営規則』に基づく。

・総務の保管する集会所の鍵は、万一の場合必要になるので原則貸し出さない。

◎集会所利用受付

・統一自治会定例総会後の第一回役員会にて『統一自治会関連定例会議集会所利用表』が配布されるので、年間日程表を作成する。

・認可団体等より利用依頼がきたら、利用日時が重複しないように調整をして予約を受理する。電話での依頼であっても、利用予約票を提出してもらう。

・利用の優先順位は、統一自治会規約全集の『集会所運営規則』第２章第６条に従う。

・集会所の鍵は、利用者が各単位自治会の会長または副会長より借りるよう指示する。

・利用者に利用後、集会所利用票に必要事項を記入するよう指示する。

◎集会所の点検

・週１回程度集会所の内外を点検し、鍵の閉め忘れ、照明やエアコンの消し忘れがないか確認する。 ゴミがあれば適宜持ち帰り処分する。

・予約票、利用票の記入事項の確認及び用紙の補充。

・備品、設備の数量及び良否の確認。(行事等に貸出あり)

・消耗品(コピー用紙、事務用品、トイレットペーパー、清掃用品等)の補充。

◎集会所の清掃

・月１回、各単位自治会の当番制で集会所の内外を清掃する。詳細は環境担当から配布される『公共施設等の清掃関係』を参照。

・当番は清掃後、『集会所清掃記録』に必要事項を記入する。

・『集会所清掃記録』に要望などが記入されていることもあるので確認する。

・ダスキンのフロアモップM(FM-DM4W)２本は担当者が４週間ごと(１３回／年)に交換してくれる。

交換後、電話があり自宅までリース代金の徴収に来る。 1,836円/回

ダスキン華陽店　　　つつじが丘■■ 担当：■■　　℡■■

・年に一度、フロア全体のワックスがけをダスキンに依頼する。

◎立替払・支払い

・立替えるときは必ず領収書をもらう。宛名は『つつじが丘統一自治会』とする。

・立替金の請求は『立替分請求書』に必要事項を記入し領収書を添付して会計担当へ提出、精算してもらう。

・会計担当から支払っていただく事が発生したら、すぐに会計担当へ連絡して支払っていただく。

◎役員会・事務局会議

・第１回事務局会議までに役員用のファイルを用意する。

・役員会、事務局会議の資料を保管用にファイリングする。

・役員会、事務局会議終了後、全員が退去したら集会所利用票に必要事項を記入し、照明、エアコン等の消し忘れ、戸締りの確認をする。最後に玄関の施錠をして帰る。ゴミがあれば持ち帰る。

◎コピー機の維持管理

・リース品　機種：A4C2634D　機械番号：382862

富士ゼロックス岐阜株式会社　℡058-225-1330　(月～金　９時～１７時）

担当： ■■さん　℡■■　　休日：土・日・祝日

・毎月２５日までに『メーター確認』でコピー枚数を確認0120-069-840に連絡する。

 最近報告した数値

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 278.25 | 27.9..25 | 27.10.25 | 27.11.25 | 27.12.25 | 28.1.25 | 28.2.25 | 28.3.25 |
| １ (白黒) | 154206. | 156903 | 159162 | 162313 | 165532 | 167693 | 171185 |  |
| ３ (ｶﾗｰ) | 11982 | 12074 | 12228 | 12453 | 12828 | 13373 | 14006 |  |

☆電源ON→『メーター確認』ボタン→モニターの『メーター確認』27000000

・コピー機のインク、トナー交換の指示が表示されたら富士ゼロックス担当者に連絡する。交換、商品受け取りに立ち合いが必要になる。

・コピー枚数は、サイズに関係なく３０枚以内とし、３１枚以上になる場合は印刷機を使用するよう利用者にお願いする。

・コピー機を利用する際は『コピー機利用台帳』に必要事項を記入するよう利用者に指導する。

◎印刷機の維持管理

・リース品

　岐阜ミノキン株式会社　℡058-370-5340　(携帯：■■)

鵜沼羽場町5-146　　代表取締役　■■　　休日：日曜日・祝日・第２土曜日

・ロールマスター(DRS65：１箱２本入)、インク(DS04L)は２つ以上常備しておく。 なくなりそうになったら、岐阜ミノキン株式会社へ連絡する。

後日、自宅へ届けてくれる。代金は会計担当に請求されるので連絡しておく。

・不具合が生じたら岐阜ミノキン株式会社へ連絡する。

・３１枚以上印刷する際に使用し、使用したら『印刷機利用台帳』に必要事項を記入するよう利用者にお願い指導する。

◎パソコン・プリンターの維持管理

・購入品

・プリンタのインクがなくなりそうなときは補充する。立替えた代金は会計担当に領収書を添えて精算してもらう。

・不具合が生じたら、自ら家電量販店等に修理依頼する。修理代が高額になる場合、修理か買い替えるかを役員会で検討する。

◎その他

・利用者、役員等から集会所についての報告、要望、苦情等が出た場合は速やかに対応する。

・集会所　住所：つつじが丘4丁目１２０番地

 　℡　　■■