

集会所受付当番(鍵当番)の業務

	相手	受領物	時期	作業	作業日時	引渡物
引き継ぎ	前任者	ファイル、鍵	前月末 又は翌月初	使用者受付表に名前、電話番号、等を記入する	受領日	
予約受付	申込者	申込書	申込日	使用日時の空きを確認	申込書受領時	承認書、兼 チェック表
				使用承諾書・発行記録表より受付番号を採番し、		
				使用者、使用日時を記入する。		
				承諾書に受付番号、使用日、使用時間を記入する		
				鍵の借用有りの場合は貸出者名欄に自分の名前を記入、 同時に貸出日も記入し承認印を押捺する	速やかに	
				申込書はファイルのポケットに保管する。		
				予約表に申込の日時を記入する。 (ファイル、集会所、集会所の掲示板)		
鍵の貸与	申込者	(申込書閲覧)	使用日、 又は前日	鍵の貸与日と使用日時の間が永い時はその間に 貸与する利用団体が無いかを確認する。	貸与日即時	鍵
チェック表 鍵の返却	申込者	チェック表 鍵	集会所使用後	受付当番者のポストに投函の有無を確認する。	随時	
				チェック表の記入を確認		
				鍵の貸与が有る時は鍵の返却も確認する。		
				チェック表はファイルのポケットに保管する。		

注1) ポケット・ファイルに保管してある申込書、承認書は定例会の時に集会所の保管ファイルに移す。

注2) 申込書：鶴川平和台自治会 集会所使用申込書

承認書：平和台自治会集会所使用承認書 兼使用後安全チェック表

予約表：集会所予約状況