

本日も着任の相談員の先生へ

令和7年3月7日

神奈川県行政書士会 建設環境部

相談実施に際してお願いしたいこと

本日の着任、誠にありがとうございます。

相談業務をご担当いただく際に、下記事項をご確認いただきたく、お願い申し上げます。

相談業務 開始前	<ul style="list-style-type: none">・建設業課の職員さんにご挨拶をお願いします。(相談コーナーの反対側です) 「本日相談コーナーを担当します〇〇です、宜しくお願いします」等・相談員出席記録簿の本日の欄に、先生のご署名をお願い致します。・青のバインダーに、相談コーナー受付簿があることを確認して下さい。 (前日の相談終了時に配置して下さっているはずです。無ければ配置下さい。)・名札(棚にあります)をセットし、相談者の見えやすい位置に置いて下さい。
相談開始時	<ul style="list-style-type: none">・相談者の方に相談コーナー受付簿への記入をお願いして下さい。(各項目全て) また、可能な限り「相談内容の事前お伺い」への記入を促して下さい。・相談を受ける際、事前のお伺い用紙の余白や、相談記録票の裏面等をメモとして使用して頂いて OK です。・感染対策のため、声量を落とし気味にしてご対応下さい。
相談終了後 (1件ごと)	<ul style="list-style-type: none">・相談記録票の記載をお願い致します。・電話相談の際に使用したグーグルフォームに入力して頂く形でも結構です。 https://forms.gle/gkrHoFkYUnjshuQA8・相談記録票は、守秘義務厳守のため、この場所から持ち出さないで下さい。・後に誰が読んでも分かるように、分かりやすく記載して下さい。・「手引きに沿って説明しました」は避けて下さい。
相談業務 終了後	<ul style="list-style-type: none">・記入済みの相談コーナー受付簿を「済分」の封筒に入れ、収納して下さい。・記入済みの相談記録票を、「済分」の封筒に入れ、収納して下さい。・翌日の相談時間前の相談者用に、受付台に翌日分の受付簿及び事前お伺いの用紙を配置して下さい。・開始時同様に、ご挨拶の上退席下さい。
その他	<ul style="list-style-type: none">・相談者不在の時間、「娯楽」に該当すると疑われる行為は厳にお控え下さい。・相談コーナーでの携帯電話での通話はお控え下さい。・相談時間中にご自身の許可申請等を行わないで下さい。

以上

本日は誠に皆様様でした！

次回の配置の際にも、お力添えの程賜りたく、何卒宜しくお願い申し上げます。