

平成25年度 篠原地区センター収支決算書

収入の部

(単位:円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	36,600,000		36,600,000	36,600,000	0	横浜市より
利用料金収入	4,500,000		4,500,000	4,765,170	-265,170	
自主事業収入	605,300		605,300	468,200	137,100	
雑入	1,225,000	0	1,225,000	1,124,480	100,520	
印刷代	145,000		145,000	115,173	29,827	
自動販売機手数料	685,000		685,000	690,907	-5,907	
その他(コピー代)	250,000		250,000	172,660	77,340	
その他(公衆電話代)	5,000		5,000	2,720	2,280	
その他(合同文化祭売上)	140,000		140,000	143,020	-3,020	
収入合計	42,930,300	0	42,930,300	42,957,850	-27,550	

支出の部

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
人件費	21,030,720	0	21,030,720	19,189,204	1,841,516	
給与・賃金	18,900,000		18,900,000	17,308,290	1,591,710	
社会保険料	1,620,000		1,620,000	1,442,644	177,356	
通勤手当	510,720		510,720	438,270	72,450	
健康診断費					0	
勤労者福祉共済掛金					0	
事務費	2,461,000	0	2,461,000	2,491,033	-30,033	
旅費	30,000		30,000	25,970	4,030	
消耗品費	680,000		680,000	529,402	150,598	
会議賄い費	20,000		20,000	20,156	-156	
印刷製本費					0	
通信費	400,000		400,000	460,902	-60,902	
使用料及び賃借料	135,000		135,000	140,517	-5,517	
備品購入費	60,000		60,000		60,000	
図書購入費	38,000		38,000	37,200	800	
施設賠償責任保険	180,000		180,000	190,931	-10,931	
職員等研修費	10,000		10,000		10,000	
振込手数料	20,000		20,000	21,800	-1,800	
リース料	576,000		576,000	566,953	9,047	
手数料					0	
その他	312,000		312,000	497,202	-185,202	
事業費	1,178,000	0	1,178,000	1,210,409	-32,409	
自主事業費	1,178,000		1,178,000	1,210,409	-32,409	
管理費	15,118,000	0	15,118,000	17,142,736	-2,024,736	
光熱水費	10,800,000	0	10,800,000	11,895,644	-1,095,644	
電気料金	5,280,000		5,280,000	5,454,150	-174,150	
ガス料金	2,670,000		2,670,000	3,266,694	-596,694	
水道料金	2,850,000		2,850,000	3,174,800	-324,800	
清掃費	1,043,000		1,043,000	933,240	109,760	
修繕費	600,000		600,000	946,996	-346,996	
機械警備費	323,000		323,000	349,440	-26,440	
設備保全費	2,352,000	0	2,352,000	3,017,416	-665,416	
空調衛生設備保守	987,000		987,000	1,642,824	-655,824	
消防設備保守	242,000		242,000	200,340	41,660	
電気設備保守	274,000		274,000	273,504	496	
害虫駆除清掃保守	84,000		84,000	84,000	0	
その他保全費	765,000		765,000	816,748	-51,748	
共益費					0	
公租公課	1,056,000		1,056,000	959,460	96,540	
事務経費	601,580		601,580	415,928	185,652	
ニーズ対応費	1,485,000		1,485,000	1,549,080	-64,080	
支出合計	42,930,300	0	42,930,300	42,957,850	-27,550	

差引	0	0	0	0	0	
----	---	---	---	---	---	--

施設名 横浜市篠原地区センター

平成25年度利用料金収入実績

(単位:円)

	部屋利用料	キャンセル料	領収金額合計
4月	416,110	5,490	421,600
5月	394,650	13,950	408,600
6月	401,030	10,780	411,810
7月	412,820	11,960	424,780
8月	375,670	5,650	381,320
9月	376,810	14,250	391,060
10月	369,920	11,200	381,120
11月	400,170	7,590	407,760
12月	376,410	7,920	384,330
1月	322,890	11,230	334,120
2月	343,250	44,460	387,710
3月	414,070	16,890	430,960
合計	4,603,800	161,370	4,765,170

【説明】

部屋利用料＋キャンセル料＝領収金額合計

* 部屋利用料…部屋の利用に対する収受金額

平成25年度地区センター利用状況(団体+個人利用)

施設名 横浜市篠原地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)										前年度 合計(B)	前年比(%) A/B
		男性	女性	合計(A)	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合計		
4月	29	3,375	5,070	8,445	837	702	567	462	230	1,044	2,443	807	1,353	8,445	8,346	101%
5月	30	3,709	5,546	9,255	827	629	479	459	211	1,402	3,001	817	1,430	9,255	9,106	102%
6月	29	3,651	5,122	8,773	831	649	533	487	240	1,191	2,661	806	1,375	8,773	9,251	95%
7月	30	4,098	5,761	9,859	916	1,003	701	493	242	1,415	2,969	838	1,282	9,859	9,327	106%
8月	30	4,316	5,663	9,979	763	1,319	977	440	253	1,409	2,730	828	1,260	9,979	9,616	104%
9月	29	3,816	5,494	9,310	1,101	872	375	472	173	1,233	2,832	915	1,337	9,310	9,341	100%
上半期計	177	22,965	32,656	55,621	5,275	5,174	3,632	2,813	1,349	7,694	16,636	5,011	8,037	55,621	54,987	101%
10月	30	5,330	7,971	13,301	1,300	1,369	583	476	263	1,711	4,040	1,407	2,152	13,301	12,954	103%
11月	29	3,508	5,393	8,901	1,038	750	546	488	195	782	2,622	1,010	1,470	8,901	8,604	103%
12月	26	3,350	5,088	8,438	862	766	518	456	189	940	2,404	900	1,403	8,438	8,875	95%
1月	26	3,714	5,351	9,065	976	758	479	552	215	1,213	2,664	875	1,333	9,065	9,194	99%
2月	27	3,832	5,079	8,911	921	672	562	686	209	1,146	2,384	929	1,402	8,911	8,902	100%
3月	30	3,895	5,438	9,333	934	934	580	559	231	1,000	2,510	975	1,610	9,333	9,150	102%
下半期計	168	23,629	34,320	57,949	6,031	5,249	3,268	3,217	1,302	6,792	16,624	6,096	9,370	57,949	57,679	100%
年間合計	345	46,594	66,976	113,570	11,306	10,423	6,900	6,030	2,651	14,486	33,260	11,107	17,407	113,570	112,666	101%

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レホール (人)	図書貸出 冊数
4月	6,986	1,209	250	8,445	2,074		1,420
5月	7,742	1,290	223	9,255	1,998		1,104
6月	7,063	1,436	274	8,773	1,993		1,078
7月	8,137	1,488	234	9,859	1,953		1,466
8月	8,295	1,441	243	9,979	2,475		1,632
9月	7,834	1,283	193	9,310	1,751		1,416
上半期計	46,057	8,147	1,417	55,621	12,244		8,116
10月	11,921	1,178	202	13,301	3,900		1,245
11月	7,566	1,103	232	8,901	1,815		1,323
12月	7,158	1,063	217	8,438	1,887		1,211
1月	7,839	1,066	160	9,065	2,114		1,338
2月	7,518	1,189	204	8,911	1,860		1,274
3月	7,836	1,231	266	9,333	2,133		1,419
下半期計	49,838	6,830	1,281	57,949	13,709	0	7,810
年間合計	95,895	14,977	2,698	113,570	25,953	0	15,926

平成25年度自主事業報告書

施設名 横浜市篠原地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期	開催回数	参加人員		自主事業経費			1人あたり参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
				募集人数 (人)	延参加人数 (人)	委託料支出 総額 (円)	参加者 負担総額 (円)	総経費 (円)	徴収の 有・無	参加費用 (円)	1回1講師 あたり (円)	1教室講 師謝金額 (円)	
ワンパク	しのはらおはなしの会	通年	48	-	1,207	48,000	0	48,000	無			4,000	しのはらおはなしの会ボランティア
ワンパク	ほっとさろん	通年	22	-	940	73,502	0	73,502	無		3,341		
ワンパク	おもちゃの病院	通年(12月を除く)	11	-	189	33,000	0	33,000	無			3,000	横浜港北おもちゃドクターの会
ワンパク	子ども映画会	奇数月	6	-	73	26,724	0	26,724	無		2,227		
ワンパク	親子学級げんきすくすく①	4・5月	7	20組	260	51,342	48,000	99,342	有	2,000	5,568	11,568	材料費12000、名札6363、アシスタント3000
ワンパク	母の日にフラワーアレンジを!	5月	1	15	15	16,278	7,500	23,778	有	500	5,568	8,568	材料費15210、アシスタント3000
ワンパク	七夕に願いを	6・7月	1	-	298	1,155	0	1,155	無				募集人数は定めない
ワンパク	父の日に乾杯グラスをプレゼント!	6月	1	12	12	-162	6,000	5,838	有	500			
ワンパク	親子学級このゆびとまれ①	5~7月	8	20組	180	62,602	42,000	104,602	有	2,000	5,568	11,568	材料費12055
ワンパク	エコバッグにオリジナルプリント!	8月	1	15	17	-2,950	8,500	5,550	有	500			
ワンパク	夏休み HIPHOPダンス	8月	4	45	29	19,774	14,500	34,274	有	500	5,568		アシスタント3000
ワンパク	子どもステンドグラス教室	8月	1	20	18	14,968	18,200	33,168	有	1,300	5,568	11,568	横浜マイスター事業より講師選出
ワンパク	親子学級げんきすくすく②	9・10月	7	20組	148	28,979	52,000	80,979	有	2,000	5,568	11,568	アシスタント3000
ワンパク	子どもの囲碁体験	10・11月	5	20	45	-4,500	4,500	0	有	500			
ワンパク	NPO法人ほっけ共催ともだちつくり!	10~3月	6	10組程度	168	0	0	0	無				NPO法人ほっけ、第2.3子対象赤ちやん会
ワンパク	親子学級このゆびとまれ②	10~12月	8	20組	278	72,478	46,000	118,478	有	2,000		11,568	材料費14242
ワンパク	クリスマスオーナメントを作ろう!	11月		10	6	1,635	3,000	4,635	有				
ワンパク	NPO法人ほっけ共催産後の骨盤体操①	12月		15	17	0	8,500	8,500	有				
ワンパク	クリスマスツッキーを作ろう	12月		16	11	1,488	5,500	6,988	有				
ワンパク	おうちにサンタがやってくる!	12月		10家庭	8	0	0	0	無				
ワンパク	子ども書道教室	12月		20	20	3,568	2,000	5,568	有				
ワンパク	げんきすくすく合同祭	1月		-	68	14,568	0	14,568	無				講師1名、アシスタント3名
ワンパク	切り餅で大福作り	1月		8組	8	200	400	600	有				
ワンパク	NPO法人ほっけ共催産後の骨盤体操②	1月		15	13	0	6,500	6,500	有				
ワンパク	乳幼児のための救命救急教室	1月		20	31	0	0	0	無				
ワンパク	NPO法人ほっけ共催ママのためのネイル教室	2月		15	9	0	4,500	4,500	有				
ワンパク	工場見学へ行こう!(日清おひげ機子工場)	3月		20組	28	1,240	0	1,240	無				
一般	料理研究家の食育セミナー	4月~H25.7月	12	18	90	172,663	7,000	179,663	有	7,000		77,959	ゲスト3名@5568
一般	パソコン相談室&広場	4月	11	-	54	40,870	5,400	46,270	有	100		4,000	
一般	自力整体体験会	4月	1	10	9	1,068	4,500	5,568	有	500	5,568		
一般	写真展~花~	5月	1	10	9	713	0	713	無				
一般	卓球ダブルス大会	5月	1	30	30	-2,455	9,000	6,545	有	300			武相中学ボランティアの弁当・飲物代
一般	softbank共催スマートフォン講座	5月	1	20	18	0	0	0	無				softbank共催
一般	グリーンカーテン	5~10月	1	-	-	0	0	0	無				
一般	エクセルを始めよう!	6月	4	15	15	5,774	37,500	43,274	有	2,500		9,568	講師5568、助手2000*2 テキスト5000
一般	終活しよう!	6月	3	30	12	-3,800	3,800	0	有	300			NPO法人神奈川こすす共催、ノート追加料金200
一般	グリーンスムージー教室	7月	1	16	14	2,168	7,000	9,168	有	500	5,568		
一般	星たまで宇宙を感じよう	7月	2	240	133	4,000	16,000	20,000	有	200			
一般	ゴーヤパーティー	7月	1	12	10	4,234	0	4,234	無				
一般	演奏会でクールシェア!	8月	1	-	76	0	0	0	無				
一般	音楽と落語の宅配便	9月	1	20	17	6,674	5,100	11,774	有	300		20,000	ケアブラザ共催費10500
一般	西洋菓子でティータイム	9月	1	16	9	7,068	4,500	11,568	有	500	5,568		
一般	合同文化祭	10月	1	-	4,000	0	0	0					
一般	家庭でできる季節の懐石料理教室	10月	1	12	12	9,568	12,000	21,568	有	1,000	5,568	8,568	材料費13000
一般	ロビーコンサート~秋~	10月	1	-	70	5,000	0	5,000	無			5,000	
一般	地元再発見のほら散歩	11月		15	8	600	2,400	3,000	有	300	1,500		
一般	超初級 男の料理教室	11月~1月		12	12	17,616	24,000	41,616	有		5,568		アシスタント3000
一般	館内のツリーを飾ろう	11月~12月		-	50	0	0	0	無				
一般	館内をクリスマスアートで飾ろう	11月~12月		-	100	840	0	840	無				
一般	KDDI共催スマホ講座	12月		20	20	0	0	0	無				
一般	クリスマスロビーコンサート①	12月		-	45	0	0	0	無				コーラスラバース
一般	クリスマスロビーコンサート②	12月		-	40	0	0	0	無				横浜市消防音楽隊
一般	英語を楽しもう	参加費1月	材料代2月	10	10	0	10,000	10,000	有				
一般	餅つき&昔あそび	1月		-	400	0	0	0	無				ニーズ対応費
一般	目指せ美文字 ペン字に挑戦	1月~3月		20	20	-5,296	28,000	22,704	有				材料費6000
一般	チャリティー社交ダンスパーティー	3月		100	66	5,447	4,800	10,247	有				寄付金15000材料費10247
一般	心やすらぐ季節の薬膳料理	3月		12	12	5,568	9,600	15,168	有				材料費9600
一般	春のロビーコンサート~卒業~	3月		-	65	0	0	0	無				コーラスラバース
合計			173		9,522	742,209	468,200	1,210,409					

自主事業に要した総経費は、指定管理料(自主事業費)から充当した額と参加者負担額等の合計となります。

苦情対応状況報告

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	25.9.9	自主事業の電話申込時に電話が繋がらなく、繋がった時には定員になっていた。	人気が高いと予想される自主事業について応募方法をハガキ申込にした。
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

サービス向上及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内 容	効 果
1	平成25年 4月	職員が自主事業の講師を務める。	自主事業経費の大幅な節減を図ることができた(10千円～15千円/回)。
2	平成25年 4月	予約図書の出借業務の改善。予約を多く頂いている図書について、スタッフが一目で分かるようにし、図書予約者に「次回にも予約が入っているので貸出期間協力してほしい」という声掛けを積極的に行った。	期限内の返却にご協力頂き、予約者の待つ期間を短縮することができた。
3	平成25年 4月	事務所内等利用者に影響がない箇所の電球を間引いて節電。	不要な照明を消したり、照度を落とすことで、節電対策を図った。
4	平成25年 4月	利用者備品の光学式マウスを購入。	ボール式から光学式に変えたことにより利用団体より使いやすくなったとの声を頂いた。
5	平成25年 5月～6月	企業共催自主事業の開催。	自主事業経費の大幅な節減とともに、質の高い講座を開催することができた。
6	平成25年 6月～9月	グリーンカーテンの実施。	節電対策の一環として冷房の使用制御の軽減を図った。
7	平成25年 7月～9月	熱中症対策の一環として夏期に麦茶サービスと体育室利用者へ注意呼びかけ実施や受付及び体育室に注意喚起のポスターを掲示。	熱中症患者が出ることなく夏期を越すことができた。
8	平成25年 9月	利用者備品の茶笥を購入。	茶道等での利用団体より使いやすくなったとの声を頂いた。
9	平成25年11月 ～ 平成26年3月	1階個人利用スペースの暖房温度のこまめな調整を実施。	冷温水発生機の修繕が終わり、暖房がよく効くようになったことから、個人利用スペースの温度調整をこまめに行い節電を図った。
10	平成25年 11月	港北区公会堂等、近隣のイベント情報をまとめた掲示板を設置。	利用者会議で要望があったことから設置。地域の情報が見やすくなって良いという声を頂いた。
11	平成25年 11月～12月	利用者用備品のバドミントンラケット・シャトルを購入	気軽に体育室が利用でき、体育室の個人利用時間帯は常に利用を頂いている。
12	平成26年 1月	利用者用備品の卓球ラケットを購入	
13	平成26年 1月	餅つきイベントの振舞い餅について、整理券制を導入	昨年度は食べられるか食べられないか分からない状況の中で長時間列を作って並び頂いたが、今年度はお待たせすることなく召し上がって頂いた。
14	平成26年 2月	利用者用備品のエクササイズ用マットを購入	高齢者の体操団体より、使用感がよく気持ちが良いと感謝の声を頂いた。
15	平成26年 2月～3月	利用者用備品の料理室用備品を購入	料理室利用団体より利用しやすくなったという声を頂いた。

平成25年度備品一覧

施設名 横浜市篠原地区センター

No	品名	形状・その他	単価(円)	購入		廃棄		増減
				数量	年月日	数量	年月日	
1		平成25年度 購入なし						
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
		金額合計	0					

(注) 当該年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。

平成25年度修繕一覧

施設名 横浜市篠原地区センター

No	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額(円)	業 者 名
1	平成25年 3月11日	非常用自家発電機充電器更新 (C共)	297,024	パシフィックエンジニアリング(株)
2	平成25年 3月28日	非常用自家発電機バッテリー更新 (C共)	235,200	古河電池(株)
3	平成25年 4月15日	マルチルームガラス修理 (C単)	71,400	松尾化学工業(株)
4	平成25年 6月28日	横浜7館ホームページ不具合修理 (C単)	13,000	ケイズカンパニー
5	平成25年 8月19日	1F・3F女子トイレバルブ交換 (C単)	35,490	パシフィックエンジニアリング(株)
6	平成25年 9月12日	地下電気室他排煙ダンパーヒューズ交換 (C共)	37,632	パシフィックエンジニアリング(株)
7	平成25年 10月18日	1F図書受付配線変更 (C単)	8,400	パシフィックエンジニアリング(株)
8	平成25年 11月5日	1F図書コーナー外壁目地補修(C単)	30,450	松尾化学工業(株)
9	平成26年 2月17日	エレベーター用停電管制バッテリー交換 (C共)	97,440	パシフィックエンジニアリング(株)
10	平成26年 2月17日	非常用発電機冷却水ヒーター交換(C共)	70,896	パシフィックエンジニアリング(株)
11	平成26年 2月17日	誘導灯バッテリー交換(C共)	26,544	パシフィックエンジニアリング(株)
12	平成26年 2月17日	防火設備煙感知器交換(C共)	23,520	パシフィックエンジニアリング(株)
		合計	946,996	

平成25年度委託内容一覧

施設名 横浜市篠原地区センター

No	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	平成25年4月 ～ 平成26年3月	電気工作物巡視点検 設備総合巡視点検 電気工作物保守点検 発電機点検 消防設備保守点検 自動ドア点検 昇降機保守点検 簡易水道検査 冷水器点検 定期清掃 ガラス・網戸清掃 照明器具清掃 受水槽清掃 水質検査 ボイラー室内清掃 空調機械室内清掃 換気扇清掃 防火対象物定期点検 調整槽清掃 グリストラップ清掃	5,382,300	パシフィックエンジニアリング株式会社
		合計	5,382,300	

横浜市篠原地区センター委員会要綱

制定 平成18年6月20日

(設置)

第1条 横浜市篠原地区センター指定管理者(以下「指定管理者」という。)は、横浜市篠原地区センター委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(目的)

第2条 委員会は、指定管理者が管理する篠原地区センター(以下「センター」という。)の管理運営に関して意見等を指定管理者に具申することにより、横浜市地区センター条例(昭和48年6月20日 条例第46号)第2条に定める利用の目的の実現を目指すことを目的とする。

(所掌事務)

第3条 委員会は前項の目的を達成するため次の事項について審議する。

- (1) センターの管理運営状況に関すること
- (2) センターの利用者の意見、要望に関すること
- (3) その他目的の達成のために必要な事項

2 指定管理者は、委員会から前項に関する意見、要望があったときは、当該意見、要望をセンターの管理運営に反映させるよう努めるものとする。

(組織)

第4条 委員会は、次の組織を代表する者等15名以内をもって組織する。

- (1) 利用者団体
- (2) 地域団体
- (3) その他指定管理者が必要と認めた者

2 委員会を構成する委員の氏名及び所属名団体名は、公開しなければならない。

(委員の任期等)

第5条 委員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残存期間とする。

(役員)

第6条 委員会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名

2 役員は委員の互選により選出する。

(役員 の職務)

第7条 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故のある時はその職務を代理する。

(会 議)

第8条 委員会の会議は、年2回以上開催し、会長が召集し、議長となる。

2 委員会は委員の過半数の出席をもって成立する。

3 指定管理者は、委員会に出席し審議事項について意見を述べ又説明しなければならない。

4 指定管理者は、会議終了後7日以内に議事録を作成し、公開しなければならない。

5 横浜市の関係部署は会議に出席し、報告及び意見を述べることができる。

(庶 務)

第9条 委員会の庶務は、指定管理者が行うものとする。

横浜市篠原地区センター委員会開催状況

■第1回

日 程	平成25年9月28日(土) 10:00～11:30
場 所	横浜市篠原地区センター 2階 マルチルーム
出席者	<ul style="list-style-type: none"> ・篠原地区センター委員:会長、副会長(1)、委員(5) ・港北区地域振興課:区民施設担当係長 ・アクティオ株式会社:横浜担当(1) ・篠原地区センター:館長、副館長、職員各1
【議題】	<ol style="list-style-type: none"> 1)平成24年度実績報告 2)平成25年度運営計画及び上期実績報告 3)自主事業上期報告(スライドショー) 4)質疑応答 5)センターより近況報告・ご案内等
【意見等】	<ul style="list-style-type: none"> ・来館者数、稼働率、利用料金収入等目標をほぼ達成しておりセンター運営について努力が感じられた。 ・ケアプラザとの複合館である点を活かして、相乗効果となるよう協力して良さを出していくと更に良い運営につながるのでは。 ・近隣小学生が多数利用していると思うが、いつも利用させてもらい有り難く思っている。どうしても保護者の目が行き届かないので、迷惑をかけているのではないかと心配。もしも迷惑をかけていることがあればいつでも一報頂きたい。 ・現在は子供たちに対して注意する事について非常にデリケートな問題となっている。安全を最優先とした上で、幅を持たせた目で見守ってほしい。「諭す」という姿勢で接してもらえると嬉しい。

■第2回

日 程	平成26年3月15日(土) 10:00～11:30
場 所	横浜市篠原地区センター 3階 中会議室
出席者	<ul style="list-style-type: none"> ・篠原地区センター委員:会長、副会長(2)、委員(4:委任1名含む) ・篠原地区センター:館長、副館長、職員各1
【議題】	<ol style="list-style-type: none"> 1)平成25年度事業報告 2)自主事業下期報告(スライドショー) 3)平成26年度事業計画 4)質疑応答 5)センターより近況報告・ご案内等
【意見等】	<ul style="list-style-type: none"> ・大雪の影響による倒木などの自然による不可抗力な問題はあったが大きな事件事故等なく運営していると感じる。 ・節減努力事項に職員が講師となることがあげられており、良い取り組みだと思うと同時に専門家と比べると質が落ちるのではと懸念したが、実際に参加したところ質を落とすことなくとても良い事業だった。 ・図書コーナーの充実、他館との差別化のためケアプラザとの複合館であることを活かし福祉、障がい関係の専門コーナー作りを図ってみてはどうか。また、近隣中学校に司書が赴任したこともあり、紹介できるので地域一体となった図書コーナー作りを目指しては。 ・文化祭でセンター主催イベントが非常に良かった。 ・近隣の高校生や中学生など若い世代を巻き込んだ新しい事業を期待している。 ・利用者会議を年2回開催してくれることはありがたい。地域の声を積極的に聞いてほしい。

利用者会議開催状況

■第1回

日 程	平成25年11月16日(土) 10:00～11:45
場 所	横浜市篠原地区センター 2階 マルチルーム
出席者数	・利用者:15団体 ・篠原地区センター:館長、副館長
【議題】	1)平成25年度上期利用状況報告 2)利用者アンケート結果報告 3)自主事業 上期実績報告(スライドショー) 4)団体紹介 5)利用者交流会～25年度合同文化祭について語り合う～ 6)地区センターへのご意見 7)地区センターからご案内(利用者アンケートの実施、年末年始の休館、イベント等)
【意見等】	【座談会より】 ・例年団体ごとに客席の形態移動があったが、今年度は客席の形態を時間によって定めた上で開催したので、スムーズに進行できており非常に良かった。 ・商店街の店が出店していたのが良かった。「地域一体」というテーマに沿っていた。 ・部屋やコーナーごとに明確な仕切りがないデザインの建物なので、館内の順路や案内をもっと強化すると、来館者が迷ったり探す時間が短くなるのではないかと。 ・飲食が毎年好評でいつも正午近くにはなくなってしまう。人気があり、来館者が多いということで喜ばしいが、もう少し量を増やしてもらえると更に嬉しい。 【その他ご意見等】 ・近隣施設(地区センター、公会堂、美術館等)のイベント情報発信の場となってほしい。 ・抽選会に出席したことはないが、いつも希望している部屋が抽選会でとれないとサークルのメンバーから聞いている。抽選会に公平性がないのではないかと。 ※他の利用者達が発言者に対し、「抽選会はいつも公平に行われている。一度参加をして確認してほしい」と声をかけてくださり、納まりました。

■第2回

日 程	平成25年3月8日(土) 10:00～11:45
場 所	横浜市篠原地区センター 2階 マルチルーム
出席者数	・利用者:10団体 ・篠原地区センター:館長、副館長
【議題】	1)平成25年度利用状況報告 2)利用者アンケート結果報告 3)自主事業下期実施報告(スライドショー) 4)地区センターへのご意見 5)地区センターからご案内(団体登録更新、ケアプラザ合同防災訓練、イベント等)
【意見等】	・現状の運営にとっても満足している(3団体より) ・自主事業の報告について、来館した幅広い方たちに見て頂けるよう受付前の災害用テレビをモニターとして活用したらどうか。 ・来館や階層などの結果を他館と比較した資料をこの会議で用意し、競合することで更に良い地区センターにしてほしい。(⇒地域性があるので他館と比較する必要はないというお声が多くありました。発言者様へは他館の資料は市のホームページで開示していることをご案内しました。) ・高齢者が多く、消防訓練に協力したいがエレベーターが使えないという想定で行うと、参加が難しい。 ・高齢者が多いので体育室にベンチを増やしてほしい。 ・次年度も卓球大会を開催して欲しい。(⇒26年度5月開催予定)

平成25年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	書籍	125,197	4月～3月
2	リソ印刷機マスター・カートリッジ	71,904	4月～3月
3	センター便り(カラーペーパー)	15,284	4月～3月(奇数月発行)
4	図書カード作成	125,015	4月
5	パソコンマウス	2,520	4月
6	ホームページビルダソフト	6,400	5月
7	バドミントンシャトル・ラケット	43,789	5月～1月
8	ブレインメール(メールマガジン使用料)	25,200	7月
9	麦茶サービス	3,078	7月～8月
10	文化祭費用	713,261	8月～1月
11	茶筌	2,960	9月
12	ブックコートフィルム	33,285	10月
13	血圧計修理	53,013	10月
14	ラミネーター	9,980	10月
15	デジタルカメラ	6,980	10月
16	AVコード他	4,504	11月～12月
17	リソ印刷機修理	13,860	12月
18	デンモク用電池	3,990	12月
19	もちつき&昔遊び	155,566	12月～1月
20	卓球ラケット・ボール	11,765	1月～2月
21	料理室備品	8,396	1月～2月
22	PCセキュリティソフト	14,238	2月
23	エクササイズ用マット	91,980	2月
24	バレーボール用アンテナ	6,915	3月
	合計	1,549,080	

アクティオ株式会社

経 理 規 程

平成 15年1月1日 制 定

目 次

- 第 1 章 総 則
- 第 2 章 帳簿及び勘定組織
- 第 3 章 金 銭 会 計
- 第 4 章 資 金 会 計
- 第 5 章 業 務 会 計
- 第 6 章 たな卸資産会計
- 第 7 章 固定資産会計
- 第 8 章 繰延資産会計
- 第 9 章 原 価 計 算
- 第 10 章 決 算 会 計
- 第 11 章 税 務 会 計

第 1 章 総 則

規程の目的	第1条	この規程は、当社の経理に関する基準を定め、当社の財政状態及び経営成績に関し、真実かつ明瞭な報告を提供するとともに、経営活動の計数的把握を通じて、経営活動の能率的運営を推進することを目的とする。
経理・会計処理の原則	第2条	当社におけるすべての経理業務は、この規程に定めるところによる。但し、この規程に別段の定めがない場合には、企業会計原則その他一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従って行なう。
経理業務の範囲	第3条	この規程において経理業務とは、次の事項をいう。 (1) 会計伝票、帳簿及び財務諸表の作成、整理並びに保管に関する事項 (2) 現金、預金及び手形の出納、保管並びに有価証券に関する事項 (3) 資金の調達及び運用に関する事項 (4) 債権・債務に関する事項 (5) たな卸資産の経理に関する事項 (6) 固定資産の経理に関する事項 (7) 繰延資産の経理に関する事項 (8) 原価計算に関する事項 (9) 決算に関する事項 (10) 税務に関する事項 2. 予算管理並びに内部監査に関する業務は、別に定める予算管理規程並びに内部監査規程によるものとする。
会計年度	第4条	当社の会計年度は、定款の定めに従い、毎年1月1日から12月31日までとする。
会計単位及び経理組織	第5条	2. 本社に総勘定元帳を設定する。 経理組織として本社に管理部を置く。
経理統括責任者、 経理責任者及び 経理主務者	第6条	経理業務の責任者は次に定めるとおりとする。 (1) 経理統括責任者 管理部長は全社の経理業務を統括する。 (2) 本社経理責任者 本社の経理責任者は、管理部長とする。
実施細則	第7条	この規程の実施に必要な具体的な事務手続きについては、次に定める規程、細則及び要領によるものとする。 (1) 組織規程別表「業務分掌・職務権限表」 (2) 経理規程運用細則 (3) 原価計算処理細則 (4) 決算会計処理細則

(5) 勘定科目取扱要領

第 2 章 帳簿及び勘定組織

整理原則	第 8 条	会社財産及び資本に影響を及ぼす取引（以下「取引」という。）は、すべて適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に伝票及び帳簿に記帳、整理しなければならない。
伝票及び帳簿	第 9 条	当社の会計伝票及び帳簿は次のとおりとする。 (1) 会計伝票 (2) 会計帳簿 (イ) 総勘定元帳 (ロ) 補助元帳 (3) その他の帳簿 (イ) 試算表 (ロ) 月次決算書類
書類の保存	第 10 条	この規程に基づき作成された帳簿・書類は、法令又は別に定める文書管理規程に定めるとおり保存するものとする。
勘定科目	第 11 条	勘定科目の処理については、別に定める勘定科目取扱要領によるものとする。
会計伝票	第 12 条	一切の取引の会計処理には、会計伝票（仕訳伝票）を使用する。 会計伝票は、会計上の取引の発生の都度、その取引の発生を証する証憑書類に基づいて作成し、必ず証憑書類を添付して別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づき処理するものとする。
証憑	第 13 条	証憑とは、納品書、検収書、請求書、領収書、その他取引の正当性を立証する書類をいう。

第 3 章 金 銭 会 計

金銭の範囲	第 14 条	この規程で金銭とは現金及び預金をいい、現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、配当金領収証等をいう。
金銭の出納責任者	第 15 条	金銭の出納は、管理部長を責任者とし、出納担当者は、出納責任者が任命し、その統括のもとに出納を行なう。
金銭の出納	第 16 条	金銭の出納手続は、別に定める経理規程運用細則によるものとする。 領収証の発行及び控えの保存は、次のとおりとする。
領収証の発行	第 17 条	(1) 領収証は、金銭を収納したとき発行しなければならない。但し、銀行振込による収納は、領収証の発行を省略することができ

		る。
		(2) 領収証は原則として、当社所定の様式とする。
		(3) 領収証は、作成者が所定の欄に捺印して、出納責任者の承認を得て発行し、担当者以外の者がこれを発行してはならない。
		(4) 記載内容を訂正した領収証を発行してはならない。
		(5) 領収証の控えは、一連番号順に綴る。(書損じた領収証は、1セット前葉を綴る。)
金銭の収入、支払	第 18 条	出納担当者が金銭の収入をする場合は、金銭とともに必ず担当部署の責任者認印を受けた入金伝票の回付を受け、その記載金額と金銭とを照査し、入金伝票に出納責任者の承認印を受けた後、収入しなければならない。
	2.	出納担当者が金銭の支払を行なう場合は、会計伝票により出納責任者の承認印を受けた後、支払わなければならない。
	3.	金銭を支払う際は、原則として相手方の領収証を受け取らなければならない。
小切手の振出	第 19 条	小切手帳は、出納責任者が保管し、振出す場合は社長名義を持って行い、小切手の捺印は社長が行なう。
手持現金	第 20 条	出納責任者は、日々の現金の支払に充てるために手持現金を置くことができる。
	2.	手持現金は、当日の所要額を勘案して必要の限度内に止めるものとする。
残高管理	第 22 条	出納担当者は、日々の現金出納業務終了後、その在高と帳簿残高との照合を行い、出納責任者へ報告するものとする。
	2.	預金については、毎月末、預金出納帳と預金通帳又は当座勘定照合表とを照合し、預金残高調整表を作成して出納責任者の承認を得るものとする。また、12月末、3月末については、銀行より残高証明書を取寄せなければならない。
	3.	小口現金の残高照合については、別に定める経理規程運用細則によるものとする。
第 4 章 資 金 会 計		
資金の収入及び調達	第 23 条	資金の収入は、経常収入と経常外収入とに区分する。 経常収入とは、販売代金等の営業収入及び受取利息等の営業外収入をいい、経常外収入とは、増資、借入金、社債発行等の経常収入以外のすべての収入をいう。
資金の支出及び返済	第 24 条	資金の支出は、経常支出と経常外支出とに区分する。 経常支出とは、仕入代金の支払等の営業支出及び支払利息等の営業外支出をいい、経常外支出とは、預金、投資、貸付金、借入金の返済、

		社債償還等の経常支出以外のすべての支出をいう。
資金状況の把握と報告	第 25 条	管理部の資金担当者は、常に収入・支出の状況、資金の調達・返済及び運用状況を正しく把握し、毎月及び必要に応じ、管理部長にその報告をしなければならない。
金融機関との取引	第 26 条	金融機関の選定及び変更は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。 2. 金融機関との取引に関する約定については、社長名義を以て行う。 3. 資金の借入に際しての決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとし、社長名義を以て借入を行うものとする。
金融機関との 債務の照合	第 27 条	金融機関に対する債務及びそれに伴う差入担保物権は、次に定めるとおり管理部長が残高の照合を行い、相手方の確認を得るものとする。 (1) 借入金・・・12月末 (2) 差入担保・・・12月末
増 資	第 28 条	増資についての時期、使途、金額の決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。
社 債 の 発 行	第 29 条	社債発行の時期、使途及び金額の決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。
投資及び融資行為	第 30 条	投資及び融資行為の決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。
有価証券の取得 及び処分	第 31 条	有価証券の取得及び処分は、別に定める余資運用要領によるものとする。
有価証券の残高管理	第 32 条	有価証券については、出納責任者が12月末、その他必要と認められた時に、現物と帳簿残高とを照合しなければならない。
有価証券の取得価額	第 33 条	有価証券の取得価額は、原則として購入対価に手数料等の付随費用を加算した価額とする。
有価証券の評価基準 及び評価方法	第 34 条	有価証券に付する価額は次の評価基準及び評価方法によるものとする。 (1) 取引所の相場のある有価証券 移動平均法に基づく低価法 (2) その他の有価証券 移動平均法に基づく原価法
借入による担保及び 保証債務の提供	第 35 条	借入により金融機関に差入れる担保の提供及び保証行為の決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。

第 5 章 業 務 会 計

売上の計上基準	第 36 条	サービスの提供による売上高は、業務完了基準により計上するものとする。
売上の計上手順	第 37 条	商品等の販売による売上高は、出荷基準により計上するものとする。 売上の計上手順は、別に定める勘定科目取扱要領によるものとする。
請求書の発行	第 38 条	サービスの提供及び商品の販売により売上が発生した場合、取引先との取引条件に従い、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づいて請求書を発行し、債務者に送付しなければならない。
売掛債権の回収	第 39 条	売掛債権の回収は、契約書又は相手先との返済条件の定めるところに従い、遅滞なく行われなければならない。万一回収が遅延した場合、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」及び売掛債権管理規程に基づいて所定部門に報告するとともに、適切な保全措置を行わなければならない。
仕入債務の計上	第 40 条	商品等の購入により仕入が発生した場合、仕入先との取引条件及び仕入を証する証憑書類に基づいて仕入債務を計上しなければならない。
債務の決済	第 41 条	買掛金、未払金等の債務の支払については、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づき、支払手続を行う。
その他の債権・ 債務の計上	第 42 条	その他の債権・債務が発生した場合、その発生を証する証憑書類と、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づき、その債権・債務を計上しなければならない。
債権・債務の管理	第 43 条	債権及び債務については、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づいて、相手先別にその発生から消滅に至るまでの経過及び正確な残高を把握するとともに、必要に応じて相手先から残高確認書を取寄せ、当社と相手先との残高に差異があれば、調査のうえ、差異説明を付し、管理部長に報告しなければならない。
債権の貸倒償却	第 44 条	債権の回収不能のものについて、貸倒償却するときは、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」により決算期末（中間決算を含む）に処理するものとする。

第 6 章 たな卸資産会計

たな卸資産の範囲 と管理担当部署	第 45 条	この規程においてたな卸資産とは、商品、仕掛品、材料及び貯蔵品をいう。
---------------------	--------	------------------------------------

	2.	たな卸資産の管理担当部署は次のように定める。 (1) 商 品、仕掛品、材料・・・各事業部 (2) 貯蔵品・・・総務部、管理部総務課及び生産担当部署
受 入	第 46 条	購入に関する商品、材料及び貯蔵品は、検収の後、納品書によって受入を行う。
受 入 価 額	第 47 条	購入に関する商品、材料及び貯蔵品の受入価額は、購入対価に正当な付随費用を加算した価額とする。
仕掛品の価額及び管理	第 48 条	仕掛品の受入は、作業指示書により作業が開始されたときとし、その価額は、原価計算により計算されたサービス単位原価に基づくものとする。 2. 仕掛品については、個別にその原価の内容を記載した帳簿を設けて管理するものとする。
たな卸資産の評価基準及び評価方法	第 49 条	たな卸資産に付する価額は次の評価基準及び評価方法によるものとする。 (1) 商 品・・・総平均法に基づく原価法 (2) 仕掛品・・・個別原価計算による実際原価 (3) 材 料・・・最終仕入原価法 (4) 貯蔵品・・・最終仕入原価法
実地たな卸	第 50 条	たな卸資産の管理担当部署は、毎決算期末（中間決算を含む）に実地たな卸を行い、各会計単位の経理責任者に報告をしなければならない。 2. たな卸の結果、不突合が生じた場合は、経理責任者はその理由を明確にし、経理統括責任者の承認を得なければならない。

第 7 章 固定資産会計

固定資産の分類	第 51 条	固定資産は次のとおり分類する。 (1) 有形固定資産 建物、建物付属設備、構築物、機械装置、車両運搬具、工具器具備品、土地及び建設仮勘定 (2) 無形固定資産 特許権、商標権等の工業所有権、電話加入権、施設利用権等 (3) 投資等 投資有価証券、関係会社株式、出資金、長期貸付金、保険積立金、差入保証金、長期前払費用等 但し、有形固定資産、無形固定資産（電話加入権を除く）及び長期前払い費用のうち、耐用年数が1年未満又は取得価額が10万円未満の減価償却資産又は長期前払い費用は、支出時の費用として処理する。
---------	--------	--

固定資産の取得・処分 及び賃貸借	第 52 条	固定資産の取得・処分及び賃貸借については、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」及び固定資産管理規程により行うものとする。
固定資産の取得価額	第 53 条	固定資産の取得価額は、次のとおりとする。 (1) 購入によるものは、購入対価に付随費用を加算した価額。 (2) 工事又は生産によるものは、製作価額に付随費用を加算した価額。 (3) 交換によるものは、交換に際し提供した資産の帳簿価額とする。
資本的支出と 費用の区分	第 54 条	固定資産の価値を増加し、あるいは耐用年数を延長する効果のある費用（資本的支出となるもの）は、当該固定資産の取得価額に加算する。一方、資本的支出以外の修繕費等、当該固定資産の価値を維持することとどまるものはすべて支出時の費用として処理する。
建設仮勘定	第 55 条	固定資産のうち、工事が長期間のため未完成のもの、あるいは価格が未確定なものは、建設仮勘定に計上し、工事完成又は価格決定後、ただちに各固定資産勘定に振替整理する。
固定資産の減価償却	第 56 条	固定資産の減価償却は、法人税法に規程する耐用年数に従い、次の方法で行うものとする。 (1) 有形固定資産のうち減価償却資産・・・定率法 但し建物は定額法 (2) 無形固定資産のうち減価償却資産・・・定額法 (3) 長期前払い費用・・・定額法
固定資産の管理 及び管理責任者	第 57 条	固定資産の管理及び管理責任者は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」及び固定資産管理規程によるものとする。
固定資産の台帳と 現物との照合	第 58 条	固定資産の台帳と現物との照合は、別に定める固定資産管理規程によるものとする。
土地・建物・有価証券 等の担保差入	第 59 条	土地・建物・有価証券等を外部に担保として差入れる場合は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」により行うものとする。

第 8 章 繰延資産会計

繰延資産の処理方法	第 60 条	新株発行費、社債発行費、社債発行差金、試験研究費、開発費等の繰延資産は、支出時に全額費用として処理するものとする。
-----------	--------	---

第 9 章 原 価 計 算

原価計算の目的	第 61 条	原価計算は、経営における一定の給付に関らせて把握された財貨又は用役の消費を貨幣価値的に表わし、価格の決定を行う資料とともに、経営成績算定の基礎資料とする。 また、原価管理、予算の編成及び統制並びに経営の基本計画設定に必要な原価資料を提供することを目的とする。
原価及び原価計算	第 62 条	この規程において原価とは、サービスの提供および商品の販売のために、正常な状態において消費された貨幣価値をいい、原価計算とは、原価をサービスの提供及び商品の販売との関連において、費目別、物件別に計算し、サービス単位別に集計する手続をいう。
原 価 計 算 期 間	第 63 条	原価計算の期間は、毎月 1 日から末日までの 1 ヶ月間とする。
原価計算の方法	第 64 条	原価計算の方法は、別に定める原価計算処理細則によるものとする。
財務会計との関連	第 65 条	原価計算は、財務会計と有機的関連を保たなければならない。

第 10 章 決 算 会 計

決 算 の 目 的	第 66 条	決算は、各事業年度における会計記録を整理し、当該期間の経営成績を計算するとともに、期末における財政状態を明らかにすることを目的とする。
決算区分と処理方法	第 67 条	決算は、月次決算、中間決算、期末決算に区分し、その処理方法については、別に定める決算会計処理細則によるものとする。
月 次 決 算	第 68 条	毎月末日を以て月次決算を行い、第 70 条に定める計算書類を作成する。
期 末 決 算	第 69 条	毎年 12 月末日を以て期末決算を行い、第 70 条に定める計算書類を作成する。又、その日程、手続きについては、その都度決算実施上の注意事項として管理本部長通達にて関係部門へ通知する。
決 算 書 類	第 70 条	決算において作成する書類は、次に掲げるものとする。 (1) 月次決算書類 (イ) 貸借対照表 (ロ) 損益計算書 (ハ) 原価明細書 (ニ) その他必要な書類 (3) 期末決算書類 (イ) 営業報告書 (ロ) 貸借対照表

監査役並びに 会計監査人の監査	<p>(ハ) 損益計算書 (ニ) 原価明細書 (ホ) 利益処分案又は損失処理案 (ヘ) 附属明細書 (ト) その他必要な書類</p> <p>第 71 条 経理統括責任者は、取締役会の承認を受けた後、第 70 条第 3 号に定める期末決算書類のうち (イ) から (ヘ) までを所定の期日までに監査役並びに会計監査人に提出し、監査を受けなければならない。</p>
目 的 基 本 原 則	<p>第 11 条 税 務 会 計</p> <p>第 72 条 この規程の税務とは、当社の納税に関する一切の会計処理及びその関連措置を対象とする。</p> <p>第 73 条 税務の処理に当っては、次の原則に従うものとする。 (1) 税務関係法令を適正に解釈、適用し、適正額による申告及び納税を行うこと。 (2) 税務に関係のある会計処理並びにその関連措置については、常に遺漏の内容にし、適法の範囲で納税条件を良好にしなければならない。 (3) 消費税は税抜方式によって処理する。仮受消費税及び仮払い消費税は、相殺のうえ貸借対照表に「未払消費税等」として表示する</p>
税務に関する 開示、指導	<p>第 74 条 経理統括責任者は、税務に関し一切の指示及び指導を行わなければならない。</p>
税 務 申 告	<p>第 75 条 経理統括責任者は、確定した決算に基づき、法人税等について必要な申告書を作成し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。</p>
付 則	<p>1. この規程の改廃は、規程管理規程に定める手続きによるものとする。この規程は、平成 15 年 1 月 1 日より実施する。</p> <p>2.</p>

就業規則

I .総則

I-1.目的

- この規則は従業員が守らなければならない服務規律、労働条件、その他就業についての必要事項を定め、もって会社の秩序を維持し職務の円滑なる遂行を図ることを目的とする。

I-2.従業員の定義

- この規則で従業員とは、下記の者を除き、所定の手続を経て採用され（〔V・人事〕による）会社の業務に従事する者をいう。
 - (1) 準社員
 - (2) 嘱託社員
 - (3) 契約社員
 - (4) アルバイト

I-3.適用範囲

- この規則は前条の規定による従業員について適用する。
- ②嘱託社員については、〔Ⅲ.休日・休暇〕・〔V-3.転勤〕・〔VI-1.賃金〕・〔VII.福利厚生〕の条項を除いて、原則としてこの規則を適用又は準用する。
- ③準社員、契約社員・アルバイトについては、以下の規則を適用するものとする。
 - ③-1.準社員 : 準社員就業規則及び準社員賃金規則
 - ③-2.契約社員（マネージャー・職員） : 契約社員（マネージャー・職員）就業規則
 - ③-3.契約社員（スタッフ） : 契約社員（スタッフ）就業規則
 - ③-4.アルバイト : アルバイト就業規則

I-4.順守義務

- 従業員はこの規則およびこれに附属する諸規定等を守り誠実にその職務を遂行しなければならない。

I-5.関係法令その他の適用

- この規則及びこれに附属する諸規定等に定められていない事項は法令の定めるところによる。

Ⅱ.勤務規律

Ⅱ-1.所定就業時間

○所定就業時間は7時間45分とし、就業時刻は下記の通りとする。

※但し職務等の都合により全部又は特定の者に対し始業・終業の時刻又は休憩時刻を変更することがある。

始業時間	終業時間	休憩時間
午前9時	午後5時30分	正午より45分

Ⅱ-2.変形8時間

○〔Ⅱ-1.所定就業時間〕の就業時間割は、職務等の都合上やむを得ない事由のため正常の時間に作業を遂行することができない場合はその時間を補うため全部又は特定の者に対し、4週間を平均して1週間の労働時間が、40時間を超えない範囲であらかじめ日時を定めてこれを延長又は短縮することができる。

※但し満18才に満たない者についてはこの限りではない。

Ⅱ-3.休憩

○従業員は休憩時間を自由に利用することができる。

②休憩時間は原則として一斉にこれを与える。

※但し、職務の円滑な遂行を確保するため、従業員の過半数を代表する者との間で書面による労使協定を締結し、交替制により休憩を付与することがある。

Ⅱ-4.所定時間外就業

○職務上必要のある時は時間外労働協定（休日労働協定を含む）の範囲で〔Ⅱ-1.所定就業時間〕の所定就業時間を延長又は休日に就業もしくは深夜（自午後10時～午前5時の間に）就業させることがある。

②満3歳に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定就業時間を超えて就業させることはない。

③小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するためまたは要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、第1項に定める時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外に就業させることはない。

④妊娠中の女性および産後1ヶ年を経過しない女性であって請求した者および18歳未満の者については、第1項で定める時間外もしくは休日または午後10時から午前5時までの深夜に就業させることはない。

-
- ⑤前項の従業員のほか小学校就学前の子の養育または家族の介護を行なう一定範囲の従業員で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に就業させることはない。
 - ⑥第 2 項もしくは第 3 項または第 5 項にかかわる手続等必要な事項については、「育児休業規程」および「介護休業規程」で定める。

II-5.非常時の特例

- 災害その他のやむを得ない事由があるときは、前条の定めにかかわらず、所轄の労働基準監督署長の事前許可または事後届出により、会社は[II-4.所定時間外就業]の時間外労働および休日労働に関する協定の範囲を超えて就業させることがある。

II-6.出張

- 業務の都合により必要ある場合は従業員に出張を命ずることがある。
- ②出張先での就業時間について算定しにくい場合は所定就業時間就業したものとする。但し、出張先において別途就業時間が設定されている場合にはそれに従って就業する

Ⅲ.休日・休暇

Ⅲ-1.休日

○従業員についての休日は次の通りとする。

- (1) 毎週 2 回（土曜日・日曜日。なお、日曜日を法定休日とする。）
- (2) 年末年始（自 12 月 30 日～至 1 月 3 日）
- (3) 会社が必要と認めた日

②出張期間中の休日も前号に基づいて取得するようにする。但し、出張先において別途休日を設定されている場合にはそれに従って休日を取得するようにする。

Ⅲ-2.休日の振替

○電力事情、交通事情、天候その他業務の都合でやむをえない場合には全部又は特定の者に対し前条〔Ⅲ-1.休日〕の第 1 項の第 1 号の休日を同一週間内のほかの日に振替え、又はこの休日を 4 週間を通じて 8 日の休日を予告の上与えその他の日に振替えることがある。

Ⅲ-3.代休の取得

○休日出勤をする場合は、事前に休日出勤申請書を提出し、承認を得るものとする。

○現場へ長期出張する場合は、現場作業のローテーションにより管理するものとする。（土日・祝日に出勤した場合は、平日に代休を取る事を原則とする）

○代休の取得は、休日出勤した月と翌月の 2 ヶ月とし、代休が取得できなかった場合は、前月の 1 ヶ月に限り残数を買上げるものとする。

○代休の取得には、休暇届を提出しなければならない。

Ⅲ-4.年次有給休暇

○会社は、年次有給休暇の基準日を毎年 1 月 1 日とする。

（年次有給休暇年度は、同年の 1 月から 12 月迄を 1 年として計算する。）

②会社は、1 月 1 日から 6 月 30 日までに入社した者について、入社日に 10 日の年次有給休暇を付与する。なお、入社後最初に迎える基準日を「1 回目」とし、以後基準日を迎えるごとに、下表の該当する区分に応じた日数の年次有給休暇を付与する。

統一基準日	入社時	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目以降
休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

③7 月 1 日から 12 月 31 日までに入社した者は、入社日に下表のうち該当する区分における入社月の日数の年次有給休暇を付与する。なお、入社後最初に迎える基準日を「1 回目」とし、以後基準日を迎えるごとに、前項に定める表における該当する区分に応じた日数の年次有給休暇を付与する。

入社月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
休暇日数	8日	6日	4日	3日	2日	1日

-
- ④従業員が当該年次有給休暇年度において、全労働日の8割以上の出勤がなかったときは、翌年度の年次有給休暇は付与しない。
- ⑤前項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後休暇の期間、育児、介護休業法に基づく休業期間、業務上の傷病による休業期間その他[Ⅲ-6.特別休暇]第1号、2号、5号、8号、9号、12号の特別休暇は出勤したものとみなす。
- ⑥[V-3 試用期間]における試用期間中は、年次有給休暇は与えない。
※但し、6ヶ月以上の試用期間を経た者については、第2項に定める日数の取得を認める。
- ⑦年次有給休暇は、従業員が請求する時季に与える。
※但し、請求された時季に年次有給休暇を与えることが、会社の業務に支障をきたすおそれがあるときは、他の時季にこれを与える。
- ⑧年次有給休暇の請求は、半日単位または1日単位とする。
- ⑨年次有給休暇年度末における年次有給休暇の残余日数は、1年間に限りこれを繰越すことができる。
- ⑩年次有給休暇を取得した日については、通常の賃金を支払うものとする。

Ⅲ-5.年次有給休暇の請求

- 従業員が年次有給休暇を請求しようとする場合はあらかじめ所属長に届出て承認を得なければならない。
※但し事業の正常な運営を妨げると認められる場合は他の時期に変更することがある。

Ⅲ-6.特別休暇

- 従業員は下記の各号いづれかに該当するときは特別休暇を与える。
※但し1日の休暇を要せず遅刻早退をもってその用務が達成できるときはこの限りではない。この場合においても届け出て会社の承認を得たときに限り普通の遅刻早退として扱わない。
- (1) 本人が結婚するとき → [5日]
 - (2) 配偶者が出産するとき → [2日]
 - (3) 女子従業員が出産するとき → [出産当日を含む産前6週間、産後8週間、多胎妊娠の場合は産前14週間、産後8週間]
 - (4) 女子従業員で生理日の就業が著しく困難な者又は生理日に有害な職務に従事する日 → [必要な日数]
 - (5) 実父母、養父母、配偶者及び子女の喪に服するとき → [5日]
 - (6) 祖父母、兄弟、姉妹及び配偶者の実父母の喪に服するとき → [3日]
 - (7) 父母の法要及び配偶者の兄弟姉妹の喪に服するとき → [1日]
 - (8) 職務上負傷し又は疾病にかかったとき → [医師が必要と認めた期間]
 - (9) 選挙権その他公民としての権利義務を行使するとき → [必要な日数又は時間]
 - (10) 証人、鑑定人、参考人として裁判所に出頭するとき及びそれに準ずるとき → [必要な日数又は時間]
-

(11)伝染病予防のため就業を禁止されたとき → [必要な日数]

※但し本人が罹病したときを除く

(12)天災地変その他従業員の責に帰することのできない災害により就業できないとき
→[会社が必要と認めた日数]

(13)官公庁の公用で出頭を命じられたとき → [必要な日数]

※但し本人の重過失による場合はこの限りではない

(14)海外出張中において法定伝染病（WHO指定）に罹病したとき → [必要な日数]

(15)定期健康診断を受診したとき（年1回） → [必要な時間]

Ⅲ-7.特別休暇請求手続

○従業員が特別休暇を受けようとするときは事前に所属長を経て会社に届け出て許可を得なければならない。

但しその暇のない場合は、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。

特別休暇は普通の欠勤扱いとしない。ただし、賞与金の計算においては前条第3号の場合に限り、欠勤として取り扱う。

Ⅲ-8.妊娠中および産後の通院休暇

○妊娠中の女性従業員が母子保健法に定める保健指導、健康診査等を受けるために通院する必要があるときは、下表に定める妊娠週数に応じた通院のための休暇を認める。

※但し、医師等の指示があるときは、この限りではない。

妊娠週数	通院回数
～23週まで	4週に1回
24週～35週まで	2週に1回
36週～出産まで	1週に1回

②出産後1年以内の女性従業員が母子保健法に定める保健指導、健康診査等を受けるために通院する必要があるときは、本人の請求により、4週間前後につき1日を限度とする通院のための休暇を認める。

※但し、医師等の指示があるときは、この限りではない。

Ⅲ-9.通勤緩和措置

- 妊娠中の女性従業員から、通勤時の混雑が母体の負担になるとして、医師の指示を受けた旨の届出があったときは、30分を限度とした就業時間帯の変更を認める。
- ②前項の措置を受けようとする者は、医師の指導事項の内容を確認するための書類を提出しなければならない。

Ⅲ-10.休憩の措置

- 妊娠中の女性従業員から、業務を長時間継続することが身体に負担であるとして、指導を受けた旨の届出があったときは、当該指導に基づき、所定の休憩時間以外に適宜休憩を取ることを認める。
 - ※但し、医師の指導がない場合で本人から申出があったときは、担当の医師と連絡をとり、同様の措置を講じるものとする。
- ②前項の措置を受けようとする者は、医師の指導事項の内容を確認するための書類を提出しなければならない。

Ⅲ-11.妊娠中および産後の症状等に対応する措置

- 妊娠中および出産後1年以内の女性から、身体に何らかの症状が発生するおそれがあるとして、医師からの指導を受けた旨の申出があったときは、当該指導に基づき次の掲げる措置を行なう。
 - (1)業務負担の軽減
 - (2)勤務時間の短縮
 - (3)休業
- ②前項の措置を受けようとする者は、医師の指導事項の内容を確認するための書類を提出しなければならない。

Ⅲ-12.育児時間

- 1歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間のほか、1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

Ⅲ-13.育児休業等

- 従業員は、1歳に満たない子を養育するために必要があるときは、会社に申出て育児休業の適用を受けることができる。
- ②配偶者が従業員と同じ日からまたは従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2ヶ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

-
- ③前 2 項の定めにより育児休業を取得した従業員または配偶者が育児休業中の従業員のうち、特別の事情がある場合に限り、子の 1 歳の誕生日から 1 歳 6 ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。
 - ④従業員は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、原則として子が小学校就学の始期に達するまでを限度として、育児に伴う短時間勤務の適用を受けることができる。
 - ⑤小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、当該子が負傷し、もしくは疾病にかかった場合の世話または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、当該子が 1 人の場合は 1 年間に 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。
 - ⑥前 5 項に定める育児休業もしくは育児短時間勤務制度または子の看護休暇の取扱いについては、「育児休業規程」で定めるところによる。

Ⅲ-14.介護休業等

- 従業員のうち必要のある者は、会社に申出て介護休業の適用を受けることができる。
- ②従業員の家族が一定期間要介護状態にある場合に、従業員は介護に伴う短時間勤務の適用を受けることができる。
- ③要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員は、当該家族が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を取得することができる。
- ④前 3 項に定める介護休業もしくは介護短時間勤務制度または介護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「介護休業規程」で定めるところによる。

IV. 服務規律

IV-1. 服務心得

○従業員は服務にあたっては下記事項を守らなければならない。

- (1) 同僚相敬愛し上長の指示に従い忠実勤勉にその職務に従事すること。
- (2) 規律を重んじ秩序を保つこと。
- (3) 職務の遂行は常に正確敏速を旨とし細心の注意を払い創意工夫に意を用い能率の向上を期すること。
- (4) 設備の保全に留意し諸物資の愛護と節約に努めること。
- (5) 事務所内の整理整頓に努めること。

IV-2. 服務規程

○従業員は下記各号に該当する行為をしてはならない。

- (1) 会社の命令または許可を受けないで在籍のまま他の事業の経営に参加したり、又はその労務、公職一般、もしくは営業を営むこと。
- (2) 会社の名誉又は信用を傷つけるような行為をすること。
- (3) 会社の経営上又は業務上の重大な秘密ならびに職務上知り得た個人情報又は会社に不利益となる事項を他に洩らすこと。
- (4) 職務上の地位を利用して第三者から報酬を受け、又は報酬の約束を為し、又は持て成しを受ける等自己の利益を図ること。
- (5) 職務上の権限を越え又はこれを濫用し専断な行為をすること。
- (6) 勤務期間中上長の許可なく無断外出、早退等をすること。
- (7) 会社の許可を受けないで、無断で欠勤をすること。
- (8) 勤務時間中、上長の許可なくみだりに自己の職場を離れまたは他人の職場に立入ること。
- (9) 如何なる場合においても暴力を行使したり、窃盗、横領、脅迫、賭博等の不法行為を為し、又は喧嘩、口論、煽動等常軌を逸した行為を為し、もしくは風紀を乱すこと。
- (10) 会社備付の機械器具、設備等をぞんざいに扱い、又はその保全と怠り消耗品等の無駄使いをすること。
- (11) 業務命令又は指示もしくは会社の諸規則及び諸規定等に従わないこと。
- (12) 会社の金品を横領もしくは無断で流用するような行為を為すこと。
- (13) 職場内において、政治活動または宗教活動等を行なうこと。
- (14) インターネット上の書き込み、新聞・雑誌などへの投稿、ラジオやテレビへの出演などにおいて会社および会社の従業員または取引先を誹謗中傷するよう言動、会社の秘密を察知されるような言動、会社および会社の従業員または取引先の名誉を損なうような言動をすること。
- (15) 次のようなセクシュアルハラスメントにあたる行為を行なうこと。
 - ① 職場において従業員の意に反した性的な言動
 - ② 職場において従業員の意に反した性的な言動を行ない、これに対する反応によって、当該従業員に対し業務における一定の不利益を与えること。

-
- ③ 職場において従業員の意に反した性的な言動を行ない、これを繰り返すことによつて、当該従業員に不快感をもたせたり就業環境を悪化させること。
- (16)その他前各号に準ずる行為を為すこと。

IV-3.許可事項

- 従業員は、会社の許可なく、次の各号に該当する行為をしてはならない。
- (1) 欠勤または休暇等により休業している者が職場に入ること。
 - (2) 業務外の目的で、会社の名称、会社の施設、備品および消耗品等を使用すること。
 - (3) 職場内で業務またはそれに準ずる行為以外の行為をすること。
 - (4) 職場内で掲示、放送、印刷物の配布または貼付をすること。
 - (5) 職場内で物品の売買をすること。
 - (6) やむを得ない事由により所定就業時間外または休日に就業すること。
- ②前項の行為について会社の許可を得た場合でも、会社が必要と認めるときは、会社は、その許可を取消すことがある。

IV-4.就業の原則

- 従業員は始業時刻と同時に作業を開始し終業時刻まで業務に従事しなければならない。

IV-5.出退勤

- 出退勤の際は、従業員は、会社が定める方法によりその出退勤の時刻、遅刻、早退の有無、所定就業時間外および深夜勤務の有無等、自らの勤務状況について記録しなければならない。

IV-6.遅刻および早退

- 従業員は、遅刻または早退をする場合は、事前に電話または書面により所属長を経て会社に許可を得なければならない。
- ※但し、やむを得ないときは、直ちにその旨を連絡し、事後速やかに届出て、所属長の許可を得なければならない。

IV-7.欠勤

- 傷病その他のやむを得ない理由で欠勤するときは、その前日までに、電話または書面により欠勤予定日およびその理由を所属長へ申出て、会社の許可を得なければならない。
- ※但し、やむを得ない事情で、その暇のないときは、直ちにその旨を連絡し、事後速やかに届出て承認を得なければならない。
- ②傷病欠勤が、7日以上に及ぶときまたは会社が必要と認めるときは、医師の診断書を提出しなければならない。
- ③前項の場合、会社は、医師を指定して、さらに診断書を提出させることがある。

IV-8.離席

- 就業時間中（休憩時間を除く。）は、業務外の理由により業務から離れることは認めない。
 - ※但し、所定の手続による申出に基づき、所属長がやむを得ないと認めたときは、この限りではない。

IV-9.業務外の理由による面会

- 就業時間中（休憩時間を除く。）は、業務外の理由による面会は認めない。
 - ※但し、所属長がやむを得ないと認めたときは、この限りではない。

IV-10.申送りその他必要な措置

- 従業員は、本人の不在により業務に支障が出ないよう、申送りその他必要な措置をとらなければならない。

V.人事

V-1.採用

○会社は所定の手続を経た者を従業員として採用する。

V-2.採用にあたっての提出書類

○新たに採用された者は下記書類を提出しなければならない。

- (1)誓約書
- (2)身元保証書
- (3)従業員名簿

V-3.試用期間

○新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。

※但し、特殊技能を持つ者は、適用を除外することがある。

- ②試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
- ③試用期間は勤続年数に通算する。

V-4.人事異動

○会社は、業務上必要があるときは、従業員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。

V-5.転勤

○業務の都合により転勤を命ずることがある。

転勤を命ぜられた者は発令の日から7日以内に赴任しなければならない。

V-6.出向

○会社は、業務上必要があるときは、従業員に対し出向を命じることがある。

- ②従業員は、正当な理由がない限り、前項の命令を拒むことはできない。
- ③出向における就業場所、賃金等その他の労働条件については、会社と出向先企業との出向契約に基づき、従業員に対し個別に提示する。

V-7.休職

○次の各号の一に該当するときは、会社は期間を定めて、休職を命じることがある。

- (1) 業務外の傷病（通勤途上の災害による傷病を含む。）により、1ヶ月以内に15日以上欠勤したとき。
- (2) 伝染病その他法令で定めるところにより就業禁止を命じられたとき。
- (3) 刑事事件により起訴され就業できないとき。
- (4) 会社都合により、やむなく休職を必要とするとき。
- (5) 前各号に準ずる特別に事情があるとき。

V-8.休職期間

○[V-6.休職]における休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 第1号のときは、1ヶ月間
 - (2) 第2号のときは、該当の時からその理由の消滅したときまで
 - (3) 第3号、第4号および第5号のときは、その都度決定する。
- ②休職期間は、原則として勤続年数に通算しない。

V-9.復職

○会社は、休職期間中に休職理由が消滅し、従業員から勤務可能の申出があり、かつ、その事実が確認されたときは、従業員を復職させるものとする。

②復職後の配置は原職復帰を原則とするが、異なる職務となることがある。

V-10.帰休

○会社は、季節、天災事変その他のやむを得ない理由により、事業所の業務の全部または一部を休止するときは、その期間中、当該事業所の全部または一部に対し、帰休を命じることがある。

V-11.定年

○従業員の定年は満60才とし、満60才の誕生日の属する月の末日をもって退職とする。

②前項にかかわらず、定年に達した解雇事由又は退職事由に該当しない従業員が希望し、高年齢者雇用安定法一部改正法附則第3項に基づきなお効力を有することとされる改正前の高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定により定められた基準のいずれにも該当する者については、定年退職の翌日から引き続き満65歳誕生日の属する月の末日まで再雇用し、基準のいずれかを満たさない者については、下表に定める基準の適用年齢まで再雇用する。

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	61歳
平成28年4月1日から平成31年3月31日まで	62歳
平成31年4月1日から平成34年3月31日まで	63歳
平成34年4月1日から平成37年3月31日まで	64歳

③前項の定めに基づき再雇用される者の雇用契約の期間、賃金、所定労働時間、休日、休暇その他の労働条件については、別途締結する雇用契約書の定めるところによる。

V-12.退職

○従業員が、次の各号の一に該当するときは、その日を退職日として取扱う。

- (1) 死亡したとき。
 - (2) 従業員本人の都合により退職を願出て、会社の承認があったとき。
 - (3) 休職を命ぜられた従業員が、休職期間を満了しても復職できないとき。
 - (4) 定年による退職日に達したとき。
 - (5) 従業員が行方不明となり、その期間が継続して30日に達したとき。
-

V-13.解雇

○従業員が、次の各号の一に該当するときは、会社は、30 日前に予告するか、または 30 日分の平均賃金を支給して従業員を解雇することがある。

- (1) 勤務成績または業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
 - (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないと認められたとき。
 - (3) 業務上の負傷または疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、従業員が傷病補償年金を受けているときまたは受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む）。
 - (4) 精神または身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき。
 - (5) 試用期間中または試用期間満了時までには従業員として不適格であると認められたとき。
 - (6) [VI-4.懲戒] に定める懲戒解雇事由に該当する事案があると認められたとき。
 - (7) 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき。
 - (8) 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき。
 - (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき。
- ②予告日数は、1 日について平均賃金を支払ったときにおいては、その日数を短縮する。
- ③第 1 項の規定による従業員の解雇に際し、当該従業員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。
- ④次の各号の一に該当するときは、第 1 項の規定を適用せず、即時解雇する。
- (1) 試用期間中で試用開始後 14 日を超えていない者
 - (2) 懲戒解雇その他従業員の責めに帰すべき事由により解雇する場合
 - (3) 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合
- ⑤前項第 2 号および第 3 号の規定に基づき即時解雇する場合には、会社は、所轄労働基準監督署長の認定を受けて行うものとする。

V-14.退職の申出

○従業員は、退職しようとするときは、14 日前までに退職願を所属長を経て提出し、会社の承認を得なければならない。

- ②退職を願出た従業員は、必要な業務を後任者に引き継ぐものとし、会社の承認を得るまでは従前の業務に従事しなければならない。

V-15.退職時の提出・返納書類

○退職または解雇等により、従業員としての資格を失ったときは、次の各号の書類を提出または返納しなければならない。

(1) 退職届

②前項にかかわらず、会社からその他貸与された物品があるときは、従業員としての資格を失ったときに会社に返納しなければならない。

V-16. 退職後の秘密保持

○従業員は、退職後においても、業務上知り得たものであると、あるいは業務外に知り得たものであるとを問わず、事業に関する機密を使用または漏らしてはならない。

VI.表彰および制裁

VI-1.表彰および制裁

- 従業員の表彰および制裁については、賞罰委員会において審議の上、これを行う。
- ②賞罰委員会における審議手続きについては、別途定めるものとする。

VI-2.表彰事項

- 従業員が次の各号の一に該当するときは、賞罰委員会で審査の上、これを表彰する。
 - (1) 永年誠実に勤務したとき。
 - (2) 品行方正、技術優秀、業務に誠実で他の従業員の模範となるとき。
 - (3) 業務能率が著しく優れた者
 - (4) 事業上有益な発明、改善、工夫または考案をした者
 - (5) 災害を未然に防止しまたは災害の際特に功労があったとき。
 - (6) 国家社会的功績があり、会社の名誉となるような行為をした者
 - (7) その他、前各号に準ずる功績または行為があった者

VI-3.表彰の方法

- 表彰は、賞状を授与してこれを行なう。賞状には、副賞として賞品、金品、特別昇給、褒章有給休暇を付することがある。

VI-4.懲戒

- 従業員が次の各号の一に該当するときは、会社は賞罰委員会で審議の上、従業員に対し、懲戒を行なう。
 - ① 次の場合は、減給または譴責に処する。
 - (1) 正当な理由なく、業務命令もしくは指示または会社の諸規則および諸規定に従わないとき。
 - (2) 正当な理由なく就業しないとき。
 - (3) 給与、旅費、その他の金品の支払に関する届出を故意に怠り、もしくは偽り、不正に支払いをうけたとき。
 - (4) 火気、危険物等を粗略に取扱ったとき。
 - (5) 従業員として会社の品位を傷つけるような行為を行なったとき。
 - (6) 職場の風紀を乱す行為を行なったとき。
 - (7) 職場内において、賭博、その他のこれに類似の行為を行なったとき。
 - (8) 懲戒に該当する行為につき、故意に報告を怠り、またはその事実を隠蔽したとき。
 - (9) 業務上の監督不行届により、重大な事故を発生させたとき。
 - (10) 会社内において性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場環境を悪化させたとき、または会社内において性的な関心を示したり、性的な行為をしかけたりして他の社員の業務に支障を与えたとき
 - (11) 飲酒運転または無免許運転以外で交通事故を起こし、人に傷害を負わせたとき

-
- (12) 飲酒運転または無免許運転以外で著しい速度超過等の悪質な交通法規違反を犯し物損事故を起こしたとき、もしくは事故後の危険防止を怠る等の措置義務違反を犯したとき。
- (13) 酒酔い運転、酒気帯び運転または無免許運転等の交通法規違反を犯したとき。
- (14) 酒酔い運転または酒気帯び運転に同乗していたとき、または酒酔い運転または酒気帯び運転に同乗していた際に物の損壊に係る交通事故が生じたとき、もしくは、物の損壊に係る交通事故の後、危険防止を怠る等の措置義務違反があった際に同乗していたとき。
- (15) その他、[IV-2.サービス規程]に定める服務心得、会社の諸規則、通達および告示等に違反したと認められるとき。または前各号に準じる程度の不都合な行為があったとき。
- ②次の場合は、懲戒解雇、諭旨解雇、降格または出勤停止に処する。ただし、情状により軽減することがある。
- (1) 再三の注意にもかかわらず、正当な理由なく就業せず、もしくは業務上の指示命令に従わないとき。
- (2) 連続14日以上無届不就業を行なったとき。
- (3) 職場内で許可なく、かつ会社の警告または制止にもかかわらず集会、演説会を開き、または所定の場所以外に文書、図画もしくはこれに類するものを提示、貼付もしくは配布したとき。
- (4) 職場内において他人に暴行、脅迫または監禁を行なったとき。
- (5) 職場秩序をかく乱したとき。
- (6) 会社の警告または制止にもかかわらず、業務の遂行を妨害したとき。
- (7) 会社の実情を故意に歪曲して、社外に報道し、または報道しようとしたとき。
- (8) 故意または重大な過失により、会社の機密（個人情報を含む）を社外に漏らし、または漏らそうとしたとき。
- (9) 故意に会社の許可を得ず、在籍のまま他に雇い入れられたとき。
- (10) 重大な経歴を詐り、その他不正な方法で雇い入れられたとき。
- (11) 業務に関連し、もしくは従業員固有の便宜を悪用して、私利を図り、または金品その他を受けたとき。
- (12) 会社の物品を不正に私用に供し、または他人に譲渡もしくは入質したとき。
- (13) 職場内で金品を盗取もしくは横領し、またはこれらの行為を行なおうとしたとき。
- (14) 故意または重大な過失により建造物、器材、諸設備、器具、備品等を毀損または滅失したとき。
- (15) 故意または重大な過失により、会社に損害を与え、また会社の名誉、信用を傷つけたとき。
- (16) 刑事法令に違反し、禁固以上の刑に処せられたとき。
- (17) 職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したとき
- (18) 無免許運転で人身事故または物損事故を起こしたとき、または、事故後の危険防止を怠る等の措置義務違反を犯したとき。
-

-
- (19) 飲酒運転または無免許運転以外での交通事故を起こし、人を死亡させまたは重篤な傷害を負わせたとき、または、事故後の救護を怠る等の措置義務違反を犯したとき。
 - (20) 酒酔い運転または酒気帯び運転に同乗し、人を死亡させ、または傷害を負わせる交通事故が生じたとき、もしくは、人を死亡させ、または傷害を負わせる交通事故の後、救護を怠る等の措置義務違反があった際に同乗していたとき。
 - (21) その他、[IV-2.サービス規程]に定めるサービス心得、会社の諸規則、通達および告示等に違反し、会社に著しい損害を与え、その信用を失墜させたと認められるとき。または前各号に準じる程度の不都合な行為があったとき。
- ②前各号の規定に該当し、懲戒処分を受けた者が懲戒処分を受けた日から 1 年以内に再び前各号に該当する行為を行なったときは、加重した懲戒を行なうことがある。

VI-5.懲戒の方法

- 懲戒の方法は、次の各号のとおりとし、文書により行なう。ただし、第 2 号以下の懲戒には常に譴責を含むものとする。
- (1) 譴責 始末書を取り、将来を戒める。
 - (2) 減給 始末書を取り、1 回につき労働基準法に定める平均賃金の 1 日分の半額を、その決定の翌月の賃金から減額して、その将来を戒める。
 - (3) 出勤停止 始末書を取り、10 日以内出勤を停止し、将来を戒める。出勤停止期間は、一切の賃金を支払わない。
 - (4) 降格 始末書を提出させ、資格等級または待遇を下げもしくは役職を免ずる。
 - (5) 諭旨解雇 退職願を提出するよう勧告し、提出しないときは懲戒解雇とする。
 - (6) 懲戒解雇 [V-11.解雇]に定める予告期間を設けず、30 日分の予告手当を支払い即時解雇する。ただし、行政官庁の認定を受けた懲戒解雇については、予告手当を支払わないで即時解雇する。
- ②懲戒は、事情により公示しないことがある。

VI-6.就業停止

- 会社は、懲戒処分の決定前の従業員が、証拠隠滅のおそれ、および職場への悪影響等の理由により、出勤させるのが適当ではないと認めたときは、当該従業員の就業を停止することがある。
- ②前項の場合、給与および勤務の取扱いについては、通常の勤務をしたものとみなす。

VI-7.戒告

- 反則が軽微であるか、特に情状酌量の余地があるか、または改悛の情が顕著であると認められるときは、懲戒を免じ、始末書を取り、戒告に止めることがある。

VI-8.損害賠償

- 故意または過失により、従業員が会社に損害を与えたときは、会社は、[VI-4.懲戒]第2号(15)に基づき従業員を懲戒に処することができるほか、会社が受けた損害の全部または一部について賠償させることができる。

VII.給与

VII-1.賃金

○従業員に対する賃金事項については別に『賃金規則』でこれを定める。

VII-2.旅費

○従業員が出張を命ぜられた場合は、別に定める『出張旅費規定』により旅費を支給する。

VII-3.退職金

○従業員の退職金については、別に定める『退職金規程』により支給する。

VIII. 福利厚生

VIII-1. 慶弔又は災害見舞金

○従業員の慶弔又は災害に対しては、祝金、香料、見舞金を支給する。

②慶弔慰籍の給付は次の通りとする。

- (1)結婚祝金
- (2)出産祝金
- (3)弔慰金
- (4)災害見舞金
- (5)その他見舞金

VIII-2. 結婚祝金

○従業員が結婚した場合は次の通り結婚祝金を支給する。

勤続年数	支給額
1年未満	10,000円
1年以上2年未満	20,000円
2年以上3年未満	30,000円
3年以上	50,000円

②支給を受ける場合は結婚の事実を証明する書類（仲人又はそれに準ずるものの証明）を提出しなければならない。

VIII-3. 出産祝金

○従業員に子女出生の場合次の通り出産祝金を支給する。

☆1子につき、10,000円

②支給を受ける場合は出産を証明する書類（医師又は助産婦の証明）を提出しなければならない。

VIII-4. 弔慰金

○弔慰金は次の通り支給する。

- (1)本人死亡 2,000,000円
- (2)配偶者死亡 50,000円
- (3)実父母、養父母及び子女死亡 20,000円

※但し、上記(3)の場合、本人が喪主のときは、30,000円とする。

- (4)実兄弟姉妹及び配偶者の実父母、養父母死亡 10,000円

②弔慰金の支給を受ける場合は死亡を証明する書類（医師の死亡診断書）を提出しなければならない。

③本人が養子女の場合は養父母の死亡について支給し実家に及ばない。

VIII-5.災害見舞金

○従業員が天地事変及び火災等災害にあった場合には実情調査の上事業所長の判断のもと災害見舞金を下記の通り支給する。

- (1)世帯主の場合 30,000 円
- (2)非世帯主の場合 10,000 円

VIII-6.その他見舞金

○従業員が負傷または疾病にかかり、入院または自宅療養のために欠勤したときは、次の区分により傷病見舞金を支給する。なお、入院または自宅療養の期間については診断書に基づき会社が判断する。

(1)従業員が業務上の負傷または疾病により、連続7日以上入院または自宅療養したとき
30,000 円

(2)勤続6か月以上の従業員が、私傷病により入院または自宅療養のため、1ヶ月以上欠勤したとき
10,000 円

②前項の定めに係らず、会社が必要と認めたときは別途考慮する場合がある。

IX.安全衛生及び災害補償

IX-1.遵守義務

- 会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。
- ②従業員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めるとともに、特に安全、防災に関し、次の事項を守らなければならない。
 - (1)自衛消防隊を会社が組織する場合は、必ず加入すること
 - (2)消火栓、消化器等の機器並びに資材の設置場所及びその取扱方法を熟知しておくこと
 - (3)ガス、電気、危険物、有害物質等の取扱いは、所定の方法に従い特に慎重に行うこと。
 - (4)通路、階段、非常口及び消火設備のある場所に物品等を置かないこと
 - (5)前各号のほか、安全、防災に関する管理者の指示に従うこと

IX-2.非常災害時の措置

- 従業員は、災害その他非常災害の発生する危険を予知し、又は異常を発見したときは、直ちに所属長に通報し、臨機の措置をとらなければならない。
- ②従業員は、火災その他非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限にとどめるよう努力し、顧客等の避難誘導等適切な措置を講じなければならない。

IX-3.衛生に関する心得

- 従業員は、健康の保持向上に努め、衛生管理者その他の関係者の指示に従い、会社の行う健康に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行しなければならない。

IX-4.健康診断

- 従業員に対しては、採用の際及び毎年1回(深夜業その他特定有害業務に従事する者は6か月ごとに1回)、定期的に健康診断を行う。
- ②前項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

IX-5.安全衛生教育

- 従業員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

IX-6.就業禁止等

- 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。
- ②従業員は、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

IX-7.災害補償

- 従業員が業務上負傷し、もしくは疾病にかかり、または死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより保険給付を受ける。
- ②前項の補償が行なわれたときは、会社は労働基準法上の補償の責を免れる。
- ③従業員が通勤により負傷し、もしくは疾病にかかり、または死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより、保険給付を受ける。

X.付則

X-1.規則の改廃

○本規則の改訂並びに廃止はその都度本社（東京）通達により公示する。

X-2.施行期日

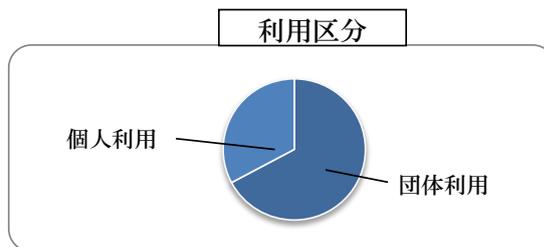
○本規則は2002年4月1日よりこれを施行する。

改定	2006年4月1日
改定	2008年1月1日
改定	2008年8月1日
改定	2008年10月1日
改定	2010年1月1日
改定	2010年6月1日
改定	2010年6月30日
改定	2010年10月1日
改定	2011年10月1日
改定	2013年1月1日
改定	2013年4月1日

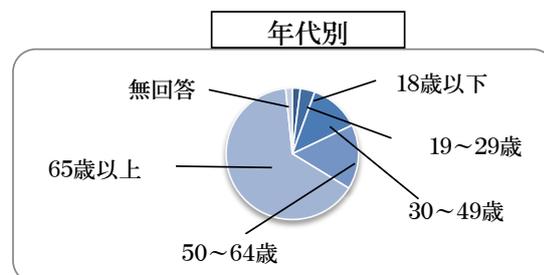
平成25年度 利用者アンケート集計結果

- ・実施期間 … 平成25年12月1日～平成25年12月27日
- ・回答数 … 団体:207人・個人:101人 合計:308人

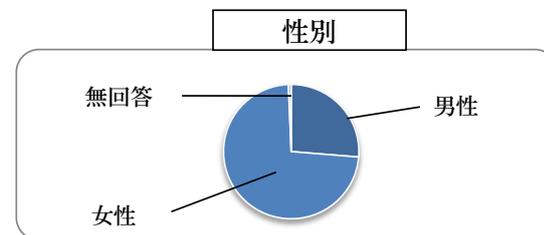
利用区分	回答数(人)	割合(%)
団体利用	207	67
個人利用	101	33
無回答	0	0
計	308	100



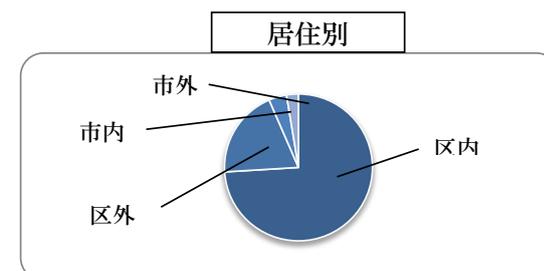
年代別	回答数(人)	割合(%)
18歳以下	6	2
19～29歳	11	4
30～49歳	38	12
50～64歳	49	15
65歳以上	199	65
無回答	5	2
計	308	100



性別	回答数(人)	割合(%)
男性	81	32
女性	225	63
無回答	2	5
計	308	100

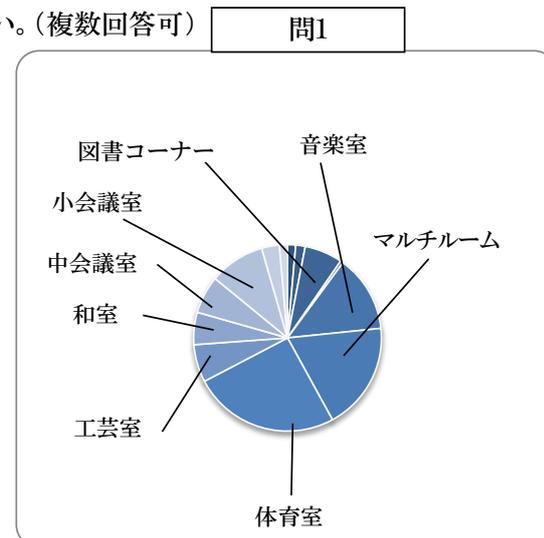


居住別	回答数(人)	割合(%)
区内	228	74
区外	60	19
市内	12	4
市外	8	3
無回答	0	0
計	308	100



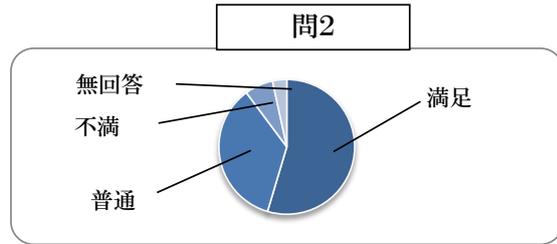
問1. 地区センターでよく利用されるところを教えてください。(複数回答可)

選択項目	回答数(人)	割合(%)
娯楽コーナー	6	1
プレイルーム	7	2
図書コーナー	28	7
学習コーナー	2	1
音楽室	57	13
マルチルーム	80	18
体育室	108	25
工芸室	28	7
和室	24	6
中会議室	28	7
小会議室	41	9
料理室	13	3
無回答	6	1
計	428	100



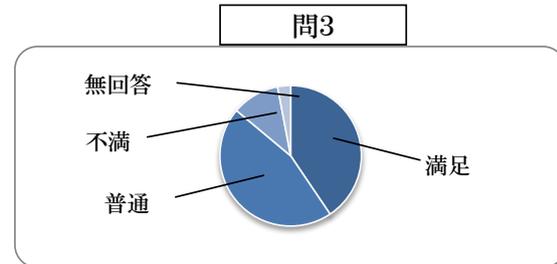
問2. 団体利用の方にお聞きします。部屋の備品・設備についての感想や今後整備してほしい物を教えてください。

選択項目	回答数(人)	割合(%)
満足	113	55
普通	73	35
不満	14	7
無回答	7	3
計	207	100



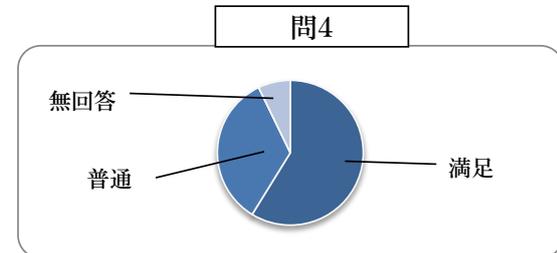
問3. 個人利用(娯楽コーナー・図書・体育室)の方にお聞きします。貸出備品(図書・囲碁将棋・オセロ)等についての感想や今後整備してほしい物を教えてください。

選択項目	回答数(人)	割合(%)
満足	41	41
普通	46	46
不満	11	11
無回答	3	2
計	101	100



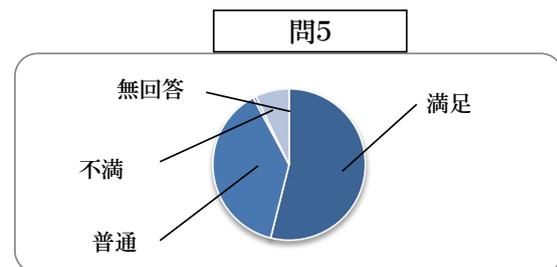
問4. スタッフの対応について、どのように思われますか。

選択項目	回答数(人)	割合(%)
満足	181	59
普通	105	34
不満	0	0
無回答	22	7
計	308	100



問5. 館内の美化について、どのように思われますか。

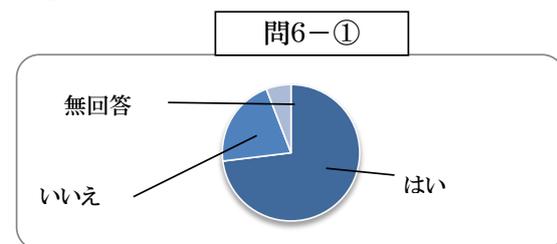
選択項目	回答数(人)	割合(%)
満足	166	54
普通	118	38
不満	2	1
無回答	22	7
計	308	100



問6. 館主催の講座・教室(自主事業)について、教えてください。

①開催している事をご存じですか？

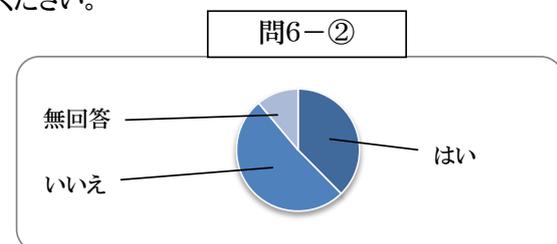
選択項目	回答数(人)	割合(%)
はい	225	73
いいえ	65	21
無回答	18	6
計	308	100



問6. 館主催の講座・教室(自主事業)について、教えてください。

②参加した事がありますか？

選択項目	回答数(人)	割合(%)
はい	116	38
いいえ	158	51
無回答	34	11
計	308	100



【いただいた主なご要望】

○団体利用→部屋の備品・設備についての感想や今後整備してほしい物を教えてください。

[体育室]

- ・ヨガマットが古くなってきた。
- ・ヨガマットが不足している。
- ・床が滑りやすい。
- ・照明が暗い。
- ・バレレッスン用バー&鏡がほしい。
- ・卓球台&卓球用品

[音楽室]

- ・ピアノの調律をそろそろしてほしい。
- ・加湿器がほしい。
- ・曲名集が古すぎる。

[マルチルーム]

- ・オーディオ機器類が古くなっている。

[料理室]

- ・料理室の利用を小1からにしてほしい。

○個人利用→貸出備品についての感想や今後整備してほしい物を教えてください。

- ・体育室のヨガマット不足。
- ・卓球台&卓球用品
- ・図書の貸出期間を延長して欲しい。
- ・新しい図書が少なく借りるのに時間がかかる。
- ・自分の本をリサイクルして欲しい。

【いただいた主なご意見等】

- ・いつも親切で笑顔・挨拶が気持ち良い。
- ・お掃除とか挨拶など気持ちが良い。
- ・とても親切でやさしい人が多く有り難く思っています。
- ・もう少しテキパキと対応してほしい。
- ・文化祭よかった。

※様式は任意のものでもかまいません。
施設名 横浜市篠原地区センター

職員研修実績

■第1回スタッフミーティング

日 程	平成25年4月15日(月) 10:30～11:30
場 所	横浜市篠原地区センター 3階 中会議室
出席者	・職員2名 ・スタッフ15名
研 修 内 容	1)平成24年度事業報告 2)平成25年度運営計画 3)平成25年度基本方針 4)情報連絡(年間スケジュール、市長選・参議院選挙、優先・減免団体の確認)

■リカレント研修

日 程	平成25年7月16日(火) 10:00～17:00
場 所	横浜市駒岡地区センター
出席者	・講師1名 ・本社担当1名 ・篠原、駒岡職員 6名 ・篠原、駒岡スタッフ27名
研 修 内 容	1)自己振り返りシートを記入 2)自己紹介(時間内にできるだけ多く) 3)具体的な事例にもとづく接遇ロールプレイングと意見発表 4)コミュニケーション・ゲーム ※後日館長へ報告書提出

■第1回地区センター・ケアプラザ合同消防訓練

日 程	平成25年7月22日(月) 13:30～14:30
場 所	篠原地区センター・篠原地域ケアプラザ
出席者	・地区センター:職員4名、スタッフ10名、利用者20名 ・地域ケアプラザ:職員11名、スタッフ12名、デイサービス利用者25名
研 修 内 容	1)通報訓練 2)火災避難訓練 3)消火訓練(水消火器を使った実技訓練) 4)港北消防署篠原消防出張所所長による講話

■第2回スタッフミーティング

日 程	平成25年8月19日(月) 10:00～12:00
場 所	横浜市篠原地区センター 3階 中会議室
出席者	・本社横浜担当1名 ・横浜統括館長1名 ・職員3名 ・スタッフ15名
研 修 内 容	1)人権研修「児童虐待と人権」講師:港北区児童相談保健師 2)文化祭について 3)業務改善案 4)窓口業務について改善提案 5)情報連絡(第三者評価について、経営数値報告)

■第3回スタッフミーティング

日 程	平成25年10月21日(月) 10:00～11:30
場 所	横浜市篠原地区センター 3階 中会議室
出席者	・本社横浜担当1名 ・職員3名 ・スタッフ15名
研 修 内 容	1)第三者評価事前説明会 2)リソグラフ印刷に関するお願いについて 3)業務改善案 4)日計入力について 5)スタッフ間引継ぎについて 6)上期利用状況報告 7)年度末スタッフ面談について 8)個人情報取り扱いについて

■第4回スタッフミーティング

日 程	平成25年12月16日(月) 10:30～11:30
場 所	横浜市篠原地区センター 3階 中会議室
出席者	・職員3名 ・スタッフ15名
研 修 内 容	1)もちつき・昔遊び役割分担 2)大掃除(館全体)

■第5回スタッフミーティング

日 程	平成26年3月17日(月) 10:00～11:30
場 所	横浜市篠原地区センター 3階 中会議室
出席者	・職員4名 ・スタッフ14名
研 修 内 容	1)新規採用職員紹介 2)平成25年度事業報告 3)平成26年度事業計画 4)次年度に向けたスタッフ業務目標「更に実践する・更に行動する」 5)スタッフ業務改善案 6)連絡 ・3/18合同防災訓練について ・図書貸し出しシステム(はいぱーえる)のサポート終了による切り替え ・26年度は読書推進事業にともなう図書コーナーの充実化を図る。 ・26年度図書コーナー棚卸の実施

■第2回地区センター・ケアプラザ合同消防訓練

日 程	平成26年3月18日(月) 13:30～14:30
場 所	篠原地区センター・篠原地域ケアプラザ
出席者	・地区センター:職員3名、スタッフ6名、利用者7名 ・地域ケアプラザ:職員12名、利用者6名、デイサービス利用者7名
研 修 内 容	1)通報訓練 2)地震・火災避難訓練 3)消火訓練(水消火器を使った実技訓練) 4)港北消防署篠原消防出張所所長による講話