

平成28年度 「篠原地区センター」 収支予算書兼決算書

収入の部

(税込、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	37,719,000		37,719,000	37,719,000	0	横浜市より
利用料金収入	4,700,000		4,700,000	4,541,740	158,260	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）収入	724,000		724,000	386,600	337,400	
自主事業収入	0		0	0	0	
雑入	957,200	0	957,200	948,067	9,133	
印刷代	87,600		87,600	71,975	15,625	
自動販売機手数料	564,000		564,000	540,848	23,152	
駐車場利用料収入			0		0	
その他（コピー・電話・文化祭他）	305,600		305,600	335,244	29,644	
<b>収入合計</b>	<b>44,100,200</b>	<b>0</b>	<b>44,100,200</b>	<b>43,595,407</b>	<b>504,793</b>	

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
<b>人件費</b>	<b>19,810,060</b>	<b>0</b>	<b>19,810,060</b>	<b>19,121,499</b>	<b>688,561</b>	
給与・賃金	17,931,640		17,931,640	17,412,869	518,771	
社会保険料	1,654,380		1,654,380	1,436,190	218,190	
通勤手当	224,040		224,040	272,440	48,400	
健康診断費			0		0	
勤労者福祉共済掛金			0		0	
退職給付引当金繰入額			0		0	
<b>事務費</b>	<b>1,494,205</b>	<b>0</b>	<b>1,494,205</b>	<b>1,622,096</b>	<b>127,891</b>	
旅費	20,000		20,000	27,375	7,375	
消耗品費	480,000		480,000	524,289	44,289	
会議贈い費	10,000		10,000	8,166	1,834	
印刷製本費			0		0	
通信費	396,000		396,000	495,896	99,896	
使用料及び賃借料	185,328	0	185,328	185,328	0	
横浜市への支払分			0		0	
その他	185,328		185,328	185,328	0	
備品購入費			0		0	
図書購入費	38,268		38,268	38,268	0	
施設賠償責任保険	180,000		180,000	177,649	2,351	
職員等研修費			0		0	
振込手数料	19,440		19,440	18,598	842	
リース料	140,169		140,169	126,527	13,642	
手数料			0		0	
地域協力費	25,000		25,000	20,000	5,000	
<b>事業費</b>	<b>1,219,064</b>	<b>0</b>	<b>1,219,064</b>	<b>909,977</b>	<b>309,087</b>	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）費	1,219,064		1,219,064	909,977	309,087	
自主事業費			0		0	
<b>管理費</b>	<b>15,503,489</b>	<b>0</b>	<b>15,503,489</b>	<b>13,451,617</b>	<b>2,051,872</b>	
光熱水費	10,535,000	0	10,535,000	8,134,458	2,400,542	
電気料金	5,230,000		5,230,000	4,063,155	1,166,845	
ガス料金	2,745,000		2,745,000	1,737,080	1,007,920	
水道料金	2,560,000		2,560,000	2,334,223	225,777	
清掃費	986,346		986,346	980,958	5,388	
修繕費	1,100,000		1,100,000	1,536,060	436,060	
機械警備費	331,776		331,776	331,776	0	
設備保全費	2,550,367	0	2,550,367	2,468,365	82,002	
空調衛生設備保守	1,138,411		1,138,411	1,047,038	91,373	
消防設備保守	248,832		248,832	248,833	1	
電気設備保守	277,872		277,872	277,872	0	
害虫駆除清掃保守	89,304		89,304	89,304	0	
駐車場設備保全費			0		0	
その他保全費	795,948		795,948	805,318	9,370	
共益費			0		0	
<b>公租公課</b>	<b>1,566,882</b>	<b>0</b>	<b>1,566,882</b>	<b>1,508,925</b>	<b>57,957</b>	
事業所税			0		0	
消費税			0		0	
印紙税			0		0	
その他（ ）	1,566,882		1,566,882	1,508,925	57,957	
<b>事務経費（計算根拠を説明欄に記載）</b>	<b>2,836,500</b>	<b>0</b>	<b>2,836,500</b>	<b>5,310,250</b>	<b>2,473,750</b>	
本部分			0		0	
当施設設分	2,836,500		2,836,500	5,310,250	2,473,750	事務経費、目的外使用許可支出、リカレント・基礎研修費、利用者会議 飲物代、HP更新手数料
<b>二一ズ対応費</b>	<b>1,670,000</b>		<b>1,670,000</b>	<b>1,671,043</b>	<b>1,043</b>	
<b>支出合計</b>	<b>44,100,200</b>	<b>0</b>	<b>44,100,200</b>	<b>43,595,407</b>	<b>504,793</b>	
差引	0	0	0	0	0	

自主事業費収入			0	386,600		
自主事業費支出			0	909,977		
自主事業収支	0		0	523,377		
管理許可・目的外使用許可収入	564,000		564,000	540,848		
管理許可・目的外使用許可支出	74,400		74,400	74,400		
管理許可・目的外使用許可収支	489,600		489,600	466,448		

## 平成28年度 利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	キャンセル料B (円)	領収金額合計 ①=A+B (円)	収入目標額② (円)	達成率①/② (%)	前年同月収入額 ③ (円)	前年同月比 ①/③ (%)
4月	357,960	4,410	362,370	380,000	95.36	373,350	97.06
5月	364,700	6,430	371,130	400,000	92.78	393,680	94.27
6月	373,760	13,020	386,780	420,000	92.09	415,360	93.12
7月	368,180	8,250	376,430	410,000	91.81	402,670	93.48
8月	363,500	14,790	378,290	390,000	97.00	385,410	98.15
9月	368,370	9,600	377,970	410,000	92.19	410,880	91.99
10月	394,730	10,540	405,270	410,000	98.85	408,780	99.14
11月	383,070	15,750	398,820	390,000	102.26	383,240	104.07
12月	317,100	7,590	324,690	330,000	98.39	330,100	98.36
1月	325,110	1,920	327,030	360,000	90.84	353,750	92.45
2月	393,020	8,610	401,630	390,000	102.98	406,420	98.82
3月	414,680	16,650	431,330	410,000	105.20	412,690	104.52
合計	4,424,180	117,560	4,541,740	4,700,000	96.63	4,676,330	97.12

## 【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收受金額
- \* キャンセル料…キャンセルに対する收受金額

平成28年度 利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	キャンセル料B (円)	領収金額合計 ①=A+B (円)
4月	357,960	4,410	362,370
5月	364,700	6,430	371,130
6月	373,760	13,020	386,780
7月	368,180	8,250	376,430
8月	363,500	14,790	378,290
9月	368,370	9,600	377,970
10月	394,730	10,540	405,270
11月	383,070	15,750	398,820
12月	317,100	7,590	324,690
1月	325,110	1,920	327,030
2月	393,020	8,610	401,630
3月	414,680	16,650	431,330
合計	4,424,180	117,560	4,541,740

【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收受金額
- \* キャンセル料…キャンセルに対する收受金額

## 平成28年度 利用状況(団体+個人利用)

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	3,680	5,344	9,024	882	895	744	424	264	851	2,534	990	1,440	9,024	8,722	103%
5月	30	3,750	5,296	9,046	802	746	680	575	284	1,076	2,383	979	1,521	9,046	8,653	105%
6月	29	3,590	5,734	9,324	1,192	866	495	439	274	918	2,793	885	1,462	9,324	9,128	102%
7月	30	4,094	5,412	9,506	943	1,164	670	637	397	1,040	2,453	885	1,317	9,506	8,791	108%
8月	30	4,064	5,215	9,279	762	1,254	780	732	517	1,044	2,103	846	1,241	9,279	8,930	104%
9月	29	3,724	5,295	9,019	1,088	1,206	478	452	205	915	2,458	862	1,355	9,019	8,073	112%
上半期計	177	22,902	32,296	55,198	5,669	6,131	3,847	3,259	1,941	5,844	14,724	5,447	8,336	55,198	52,297	106%
10月	30	5,458	7,585	13,043	1,514	1,209	668	752	387	1,503	3,704	1,310	1,996	13,043	14,019	93%
11月	29	4,258	5,558	9,816	1,012	1,182	576	496	343	1,235	2,551	1,016	1,405	9,816	10,205	96%
12月	26	3,979	5,069	9,048	1,058	1,212	479	618	223	983	2,271	912	1,292	9,048	9,323	97%
1月	26	3,964	5,000	8,964	980	912	463	578	302	1,165	2,362	919	1,283	8,964	9,419	95%
2月	27	3,828	5,367	9,195	984	879	476	556	392	975	2,578	936	1,419	9,195	9,495	97%
3月	30	4,123	5,984	10,107	1,090	1,136	758	699	304	993	2,715	936	1,476	10,107	10,638	95%
下半期計	168	25,610	34,563	60,173	6,638	6,530	3,420	3,699	1,951	6,854	16,181	6,029	8,871	60,173	63,099	95%
年間合計	345	48,512	66,859	115,371	12,307	12,661	7,267	6,958	3,892	12,698	30,905	11,476	17,207	115,371	115,396	100%

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)	レクホール (人)	図書貸出 冊 数
4月	7,680	1,209	135	9,024	2,154		1,083
5月	7,507	1,327	212	9,046	1,655		932
6月	7,888	1,241	195	9,324	1,856		1,069
7月	8,026	1,196	284	9,506	1,993		1,086
8月	7,821	1,270	188	9,279	2,117		1,108
9月	7,729	1,143	147	9,019	2,117		982
上半期計	46,651	7,386	1,161	55,198	11,892	0	6,260
10月	11,431	1,316	296	13,043	3,792		917
11月	8,119	1,449	248	9,816	2,112		772
12月	7,507	1,308	233	9,048	2,172		983
1月	7,546	1,236	182	8,964	1,864		1,157
2月	7,694	1,283	218	9,195	1,877		1,037
3月	8,597	1,309	201	10,107	2,564		961
下半期計	50,894	7,901	1,378	60,173	14,381	0	5,827
年間合計	97,545	15,287	2,539	115,371	26,273	0	12,087

## 平成28年度 ニーズ対応費使途一覧

No.	実施内容	金額(円)	備考
1	書籍	346,070	H28.4~H29.3
2	1Fトイレエアーフレッシュナー	36,288	H28.4~H28.12
3	センター便り用カラーペーパー	29,402	H28.4~H29.2
4	卓球練習球他	12,930	H28.4・H29.1
5	茶道具	6,436	H28.5~6
6	アースノーマット他	9,540	H28.5~7
7	グラタン皿*4	4,016	H28.6
8	ロビーソファー	20,304	H28.7
9	ブレインメール(メルマガ)	26,352	H28.7
10	靴入用ビニール袋	1,117	H28.8~9
11	合同文化祭	720,713	H28.8~H28.12
12	マーキングスプレー	1,850	H28.9
13	VGAtoHDMI変換アダプター	3,564	H28.10
14	住宅地図	16,200	H28.10
15	インクジェットラベル	4,569	H28.10
16	ピアノ調律	15,660	H28.11
17	バドミントンラケット・ネット	44,557	H28.11・29.1
18	餅つき	1,300	H28.11
19	デジタルカメラ用コード	5,616	H28.12
20	扇風機2台	10,374	H29.1
21	国勢ベンチ2台	23,104	H29.1
22	デジタルカメラ	11,843	H29.1
23	レインコート用ハンガー	11,532	H29.1
24	ピンマイクユニット	4,460	H29.1
25	ヘアードライヤー3台	2,698	H29.2
26	女子ロッカー椅子3台	7,656	H29.2
27	オシュレット6台	241,260	H29.2
27	おもちゃ車・ままごとセット	19,772	H29.3
28	カラオケ検索本	6,480	H29.3
29	ビクターピンマイクWM-P980	25,380	
30			
	合 計	1,671,043	

平成28年度 自主事業報告書

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)		
ワンバク	ほっとさろん	4/1月を除く第3回	15/年間	19	-	289	63,479	0	63,479	無		3,341		
ワンバク	ともだちつくり!	8/1月を除く第2回	10/年間	10	-	324	11,568	0	11,568	無			NPO法人ほっこ共催	
ワンバク	おもちゃの病院	12月を除く第4回	11/年間	11	-	48	33,000	0	33,000	無		3,000	横浜港北おもちゃドクターの会共催	
ワンバク	子ども映画会	奇数月第3回	6/年間	6	-	96	26,724	0	26,724	無	2,227		進行2名	
ワンバク	しのはらおはなしの会	毎週木曜	34/年間	47	-	823	48,000	0	48,000	無		4,000	しのはらおはなしの会ボランティア第4半期ごとの支払	
ワンバク	親子学級げんきすくすく 前期	4月～5月 木曜		7	20組	278	45,070	48,000	93,070	有	2,000	5,568	14,568	アシスタント3000 2名
ワンバク	こいのぼりぬりえ	4月～5月		1	-	200	0	0	0					
ワンバク	親子学級このゆびとまれ 前期	6月～7月 木曜		8	20組	284	61,754	44,000	105,754	有	2,000	5,568	14,568	アシスタント3000 2名
ワンバク	母の日にフラワーアレンジを!	5月8日		1	15	15	16,068	7,500	23,568	有	500	5,568	8,568	アシスタント3000
ワンバク	父の日にお花をおくろう!	6月19日		1	15	15	19,068	7,500	26,568	有	500	5,568	11,568	アシスタント3000 2名
ワンバク	ママのためのスキンケア・メーク教室	6月25日		1	10	3	0	4,000	4,000	有	800	4,000		
ワンバク	七夕茶会～お点前を楽しもう～	7月3日		1	15	7	4,650	2,400	7,050	有	300	3,000		
ワンバク	親子で浴衣着付体験	7月10日		1	8組	2	-100	100	0	有	100			
ワンバク	夏休み企画!親子で防災センターで学ぼう!	8月3日		1	20組	9	320	0	320	無	0			
ワンバク	はじめてのキッズダンス～音楽	9月10日		1	20	6	423	3,000	3,423	有	500	3,000		
ワンバク	親子学級げんきすくすく 後期	9月～10月 木曜		7	20組	331	62,870	52,000	114,870	有	2,000	5,568	14,568	アシスタント3000 2名
ワンバク	親子学級このゆびとまれ 後期	10月～12月 木曜		8	20組	301	42,877	52,000	94,877	有	2,000	5,568	14,568	アシスタント3000 2名
ワンバク	クリスマススケッチケーキを作ろう!	12月17日		1	10	10	2,125	5,000	7,125	有	500			
ワンバク	サンタがおうちにやってくる!	12月24日		1	10世帯	10世帯	0	0	0	無				
ワンバク	子ども書道教室	12月26日		1	20	21	1,368	4,200	5,568	有	200	5,568		
ワンバク	親子学級げんきすくすく合同祭	1月12日		1	45組	70	0	0	0	無				講師5000 アシスタント3000×3名
ワンバク	H.29年度こいのぼりのリース作り材料費	H.29.4月22日	29年度実施				7,076		7,076	有				
ワンバク	H.29年度父の日自主用材料費	H.29.6月17日	29年度実施				1,404		1,404	有				
一般	パソコン相談室&広場	通常(1月を除く)		11	110	45	39,500	4,500	44,000		100		4,000	
一般	優しく学べる水彩画	5月		3	20	15	9,966	52,500	62,466		3,500	5,568	5,568	全3回
一般	グリーンカーテンを作ろう	5月		1	15	8	8,299	0	8,299	有	0			
一般	自力整体	6月		1	15	17	-2,932	8,500	5,568	有	500	5,568		
一般	七夕飾りで星に願いを!	7月		1	-	100	1,620	0	1,620	有	0			
一般	つまみ細工体験～浴衣に似合うヘアアクセサリー～	7月		2	10	11	-5,232	16,500	11,268	有	1,500			
一般	クールシェア・サマーコンサート	8月		1	-	70	1,436	0	1,436	有	0			
一般	地域交流夏を味わうゴーヤ手作りランチ!	8月		1	15	9	926	4,500	5,426	無	500			
一般	合同文化祭	10月		1	4,000	4,000	0	0	0	有	0			
一般	秋の爽りの手作り生酵素	10月		1	20	20	4,080	30,000	34,080		1,500	5,568	8,568	講師5000 アシスタント3000×1名
一般	ケアプラザ共催事業①認知症サポーター養成講座	11月		1	30	12	0	0	0	無	0			
一般	ケアプラザ共催事業②音楽と落語の宅配便	11月		1	60	40	10,974	500	11,474	有	100	22,274		ケアプラザ負担:10,800円。一服亭招待
一般	市民読書活動推進イベント	11月		2	-	30	0	0	0	有	0			
一般	こらぼく歩き～大倉山周辺の紅葉を訪ねて～	12月		1	15	3	3,130	900	4,030	有	300	2,500		
一般	クリスマスロビーコンサート	12月		1	-	30	5,000	0	5,000	有	0	5,000		
一般	クリスマスロビーコンサート 2	12月		1	-	50	967	0	967	有	0			高校合唱部。ケアプラザでも披露
一般	エントランスをクリスマスアートで飾ろう!	12月		1	-	50	648	0	648	有	0			
一般	餅つき&音あてび	1月		1	400					有	0			
一般	教師教習教室～AEDの使い方～	1月		1	15	12	0	0	0	有	0			
一般	地域交流 ダブルス卓球大会	2月		1	15組	11組	4,523	6,600	11,123	無	300			
一般	地域交流 マーマレード作り	2月		1	15	20	-908	6,000	5,092	有	300			
一般	小さな企画展	3月		5	-	-	-	-	-	有				
一般	社交ダンスパーティー	3月		1	120	74	-6,964	22,200	15,236		300			
一般	ハンドマッサージ体験会	3月		1	16	14	600	4,200	4,800	無				
合計				70		7,642	523,377	386,600	909,977	0	19,400	101,022	103,544	

記入済

※通年事業含まず

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。

## 平成28年度 施設管理計画・実績表

項目	業 務	内 容	再委託会社	年回数	実施月	平成27年												平成28年		
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
電気・機械設備	設備巡視点検	電気工作物巡視点検 設備総合巡視点検	パシフィック エンジニアリング(株)	12	毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	空調機保守点検及び冷暖房機器保守点検	中央監視装置点検	(株)メックジャパン	2	5・10月		○					○								
	電気工作物法定点検	法定点検	パシフィック エンジニアリング(株)	1	10月							○								
	発電機点検	定期点検	パシフィック エンジニアリング(株)	1	6月			○												
衛生管理	レジオネラ属菌検査	水質検査	パシフィック エンジニアリング(株)	1	6月			○												
	飲料水水質検査	水質検査	パシフィック エンジニアリング(株)	2	7・1月				○						○					
	ねずみ・昆虫等防除	大掃除・調査・害虫駆除	(株)横浜サンセルフ	2	7・1月				○						○					
建物等	消防用設備点検	保守点検	パシフィック エンジニアリング(株)	2	6・12月			○(機器)							○(総合)					
	防火対象物定期点検	定期点検	パシフィック エンジニアリング(株)	1	1月										○					
	昇降機保守点検	保守点検	パシフィック エンジニアリング(株)	7	4月～3月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	自動ドア点検	定期点検	パシフィック エンジニアリング(株)	3	5、9、1月		○				○				○					
	機械警備点検	機械警備	警備業 横浜共同組合	12	毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
清掃等	清掃業務	定期清掃(洗浄・ワックス)	パシフィック エンジニアリング(株)	12	毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		全館ガラス清掃	パシフィック エンジニアリング(株)	6	奇数月		○		○		○		○		○		○			
	調整槽清掃	清掃	パシフィック エンジニアリング(株)	2	8・2月					○						○				
	受水槽清掃	清掃	パシフィック エンジニアリング(株)	1	2月											○				
	貯湯槽清掃	清掃	パシフィック エンジニアリング(株)	1	1月										○					
	植栽剪定・草刈	除草工	パシフィック エンジニアリング(株)	2	6、11月			○						○						

## 平成28年度 維持管理・保守点検 実施状況

No.	実施年月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況
1	平成28年4月 ～ 平成29年3月	電気工作物巡視点検 設備総合巡視点検	パシフィック エンジニアリング (株)		
2	平成28年4月 ～ 平成29年3月	昇降機点検	パシフィック エンジニアリング (株)	異常なし	
3	平成28年4月 ～ 平成29年3月	機械警備点検	警備業横浜 共同組合	異常なし	
4	平成28年 5月16日 9月20日 平成29年 1月16日	自動ドア点検	パシフィック エンジニアリング (株)	設置10年以上で 更新をお勧めします	平成29年1月更新済
5	平成28年 5月16日 10月17日	空調機保守点検 冷暖房機器保守点検	(株)メックジャパン	異常なし	
6	平成28年 6月20日	発電機点検	パシフィック エンジニアリング (株)		
7	平成28年 6月20日	レジオネラ属菌検査	パシフィック エンジニアリング (株)	異常なし	
8	平成28年 6月20日 12月19日	消防用設備点検 (機器)・(総合)	パシフィック エンジニアリング (株)	1F事務所シャッター1面 電動作動せず 体育室屋外避難器具 収納箱腐食	7/19改修済 8/12塗装済
9	平成28年 7月19日 平成29年 1月16日	飲料水水質検査	パシフィック エンジニアリング (株)	異常なし	
10	平成28年 7月21日 平成29年 1月16日	害虫駆除	(株) 横浜サンセルフ	異常なし	
11	平成28年 8月15日 平成29年 2月20日	調整槽清掃	パシフィック エンジニアリング (株)	異常なし	
12	平成28年 10月17日	簡易専用水道検査	神奈川県予防 医学協会	水中及び水面に 浮遊物質が認められる	12月19日清掃実施済
13	平成28年 12月19日	受水槽清掃	パシフィック エンジニアリング (株)	異常なし	



(様式7)

施設名 横浜市篠原地区センター

平成28年度 維持管理・保守点検 実施状況

No.	実施年月日	実施内容	業者名	点検結果等	対応状況
14	平成29年 1月16日	防火対象物点検	パンフィック エンジニアリング (株)	異常なし	
15	平成29年 1月16日	貯湯槽清掃	パンフィック エンジニアリング (株)	異常なし	

## 平成28年度 委託内容一覧

No.	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	平成28年4月 ～ 平成29年3月	電気工作物巡視点検 設備総合巡視点検 電気工作物法定点検	5,308,200	パシフィック エンジニアリング (株)
		発電機点検 消防設備保守点検(総合・機器) 防火対象物定期点検 自動ドア点検		
		簡易水道検査 水質検査(28項目・11項目) 調整槽清掃 受水槽清掃		
		定期清掃 グリストラップ清掃 ガラス・網戸清掃 照明器具清掃		
		ボイラー室・空調機械室清掃 換気扇清掃 貯水槽清掃 水質検査(給湯水レジオネラ属菌)		
		合計	5,308,200	

## 平成28年度 修繕一覧

No.	修繕年月日	修繕箇所	金額(円)	業者名
1	2016年5月10日	体育床段差改修工事(C単)	334,800	東京体育用品(株)
2	2016年5月16日	シャッター下降センサー交換工事(C共)	127,803	パシフィック エンジニアリング(株)
3	2016年6月20日	2Fマルチルーム照明復旧工事(C単)	43,200	パシフィック エンジニアリング(株)
4	2016年7月8日	監視カメラ復旧作業(C単)	37,800	伊藤無線(株)
5	2016年7月19日	事務所前電動シャッターモーター交換(C共)	185,242	パシフィック エンジニアリング(株)
6	2016年7月19日	2F男子トイレ小便器センサー本体交換(C共)	45,620	パシフィック エンジニアリング(株)
7	2016年7月19日	地下女子トイレ照明用リレー交換(C共)	11,405	パシフィック エンジニアリング(株)
8	2016年8月12日	2F男子トイレミラー灯リレー交換(C共)	11,405	パシフィック エンジニアリング(株)
9	2016年8月15日	2Fマルチルーム照明復旧工事(C単)	27,000	パシフィック エンジニアリング(株)
10	2016年8月15日	体育室避難器具収納箱塗装補修工事(C単)	38,880	パシフィック エンジニアリング(株)
11	2016年9月20日	体育室内自動火災報知設備改修(C単)	34,884	パシフィック エンジニアリング(株)
12	2016年9月20日	防火設備作動緊急対応(C共)	20,736	パシフィック エンジニアリング(株)
13	2016年9月20日	EV開ボタン修理(C共)	20,736	パシフィック エンジニアリング(株)
14	2016年9月20日	地下1F多目的トイレ洗浄装置改造工事(C共)	49,767	パシフィック エンジニアリング(株)
15	2016年11月4日	屋外掲示板ボード部修理	39,096	パシフィック エンジニアリング(株)
16	2016年12月2日	1F男子トイレ水栓交換	45,360	パシフィック エンジニアリング(株)
17	2017年1月11日 2017年1月16日	2Fマルチルーム照明復旧工事	62,640	パシフィック エンジニアリング(株)
18	2017年2月5日	2Fマルチルーム・料理室照明復旧工事	76,680	パシフィック エンジニアリング(株)
19	2017年2月20日	給水ユニット交換工事	298,598	パシフィック エンジニアリング(株)
20	2017年3月21日	2Fマルチルーム照明復旧工事	24,408	パシフィック エンジニアリング(株)
21				
22				
23				
		合計	1,536,060	

C単 センター発注単独  
C共 センター発注共通

2月まで



## 平成28年度 苦情対応状況報告

No.	年月日	内 容	対 応 結 果
1	28.7.18	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体育室の個人利用を終えた利用者様より「靴がない」との申し出を受ける。</li> <li>・確認の結果、一人ではなく二人の靴がなくなっていることが判明した。</li> <li>・二足ともナイキのスニーカーで、一足は新品だった。</li> <li>・紛失ではなく盗難だから警察に連絡してほしい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・菊名池交番から巡査が来館</li> <li>・不特定多数の人が出入りするので、犯人の特定は難しい。</li> <li>・完全な監視・管理は無理である。</li> <li>・一人は被害届を提出された。</li> <li>・注意喚起のポスターを掲示し、靴袋(レジ袋)を設置し必要に応じて自己管理をお願いした。</li> </ul>
2	28.7.21	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工芸室の利用者様から「ドアが重たい」との改善要望を受ける。</li> <li>・「高齢者には開けにくい」・「ケガの可能性もある」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・換気調整を実施済み。</li> <li>・開館中は換気扇を運転する。</li> <li>・要望の利用者様をご利用の場合は、事前にドアを開けてストッパーで止めておく。</li> </ul>

## 平成28年度 サービス向上及び経費節減努力事項報告

No.	実施時期	内 容	効 果
1	[節減] H28.4～	・蛍光灯間引き(個人利用部屋・廊下等)	・節電対策の一環として継続的に実施した。
2	[節減] H28.5	・グリーンカーテンの実施。	・節電対策の一環として継続的に実施した。
3	[サービス] H28.6	・公共施設における蚊媒介感染症予防対策の実施 ・利用部屋全室・個人利用コーナーに蚊取りマットを設置 ・地下利用部屋・ロッカーに蚊取りスプレーを設置 ・注意喚起・啓発ポスターの掲示	・蚊の発生を抑え、利用者に蚊媒介感染症予防の認識を持って頂けた。
4	[サービス] H28.6～	・熱中症対策の一環として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今日に至っている。
5	[節減] H28.7～	・各部屋への扇風機の設置	・節電対策の一環として継続的に実施した。
6	[節減] H28.7～	・冷温水発生機の片側運転(夏季)	・節電対策の一環として継続的に実施した。
7	[サービス] H28.7	・体育室前の通路にロビーソファを設置	・休憩や靴を脱いだり、履いたりする時にとっても楽になってと喜んで頂けた。
8	[節減] H28.8	・職員が「ゴーヤ手作りランチ」自主事業の進行を務める。	・グリーンカーテンで実ったゴーヤを使用し、自主事業経費の節減を図ることができた。
9	[サービス] H28.10	・ゼンリン住宅地図常備(2016年度版)	・案内時に活用できるようになった。
10	[サービス] H28.10	・ピアノ調律の実施	・音程も良くなり使い易くなったとの声を頂いた。
11	[節減] H28.10～	・冷温水発生機の片側運転(冬季)	・節電対策の一環として継続的に実施した。
12	[サービス] H29.1	・体育室に木製ベンチ2台と扇風機2台を増設	・片面利用時に両面で使用が可能となり喜んで頂いた。
13	[サービス] H29.1	・スチール伸縮型コートハンガーラックを設置	・レインコートを畳んで持ち運びしなくて良くなり「ありがたい」との声を頂いた。
14	[サービス] H29.2	・女子用洋式トイレにウォシュレットを設置(女性目線を取り入れた嬉しい館作り)	・第三期提案書の最大ポイントとして実施配慮頂き有難うございますとの声を頂いた。
15	[サービス] H29.3	・プレールームに男の子用の各種車(3台)女の子用にままとセットを設置	・皆さんから喜んで頂き遊んでくれています。
16	[サービス] H29.3	・カラオケ検索本2冊を設置(更新)	・皆さんから喜んで頂き利用頂いています。

# 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

改訂 平成 27 年 3 月 21 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) その他委員会及び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。

(役員の仕事)

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3ヶ月以内に議事要旨を作成し、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。

附則

1 委員会の運営に関する細目については横浜市篠原地区センター委員会内規による。



# 横浜市篠原地区センター委員会内規

制定 平成 27 年 3 月 22 日

## (目的)

第1条 この内規は、横浜市篠原地区センター委員会要綱(以下「要綱」という。)を補完するために制定する。

## (議決)

第2条 横浜市篠原地区センター委員会(以下「委員会」という。)の議決は、出席者の過半数をもって決し、可否同数の場合は議長の決するところによる。

## (委任状)

第3条 要綱第 8 条 第 2 項に関して、やむをえず委員会に出席できない委員に対し、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。)は委任状を求めることができる。

- 2 委任状を提出した委員は、委員会に出席したものとみなす。
- 3 委任状を求める場合は、委員会開催日の 7 日前までに、全委員に指定管理者は委員会の議事内容を文書、電子メール等で通知しなければならない。

## (議事要旨)

第4条 要綱第 8 条 第 4 項に関して、指定管理者が作成した議事要旨に修正や追加がある委員は、議事要旨受領後 7 日以内にその旨を指定管理者に申し出ることができる。

## (小委員会)

第5条 委員会に、緊急を要する事項などを審議するため、小委員会を設置することができる。

- 2 小委員会は、会長が委嘱する委員をもって構成する。
- 3 小委員で審議した事項は、委員会に報告する。

## (改廃)

第6条 要綱およびこの内規は、委員会において出席者の三分の二以上をもって改廃することができる。

## 附則

- 1 この内規は、平成 27 年 3 月 22 日から施行する。
- 2 横浜市篠原地区センター委員会会則(平成 9 年 2 月 7 日制定、平成 12 年 5 月 19 日改訂、平成 18 年 2 月 22 日改訂。)は、平成 27 年 3 月 21 日に廃止する。

## 平成28年度 地区センター委員会開催状況

## ■第1回

日時	平成28年9月17日(土) 10:00~11:25
場所	横浜市篠原地区センター 中会議室
出席者	篠原地区センター委員:会長、副会長2名、委員4名(委任状2名) アクティオ(株):常務取締役、東日本営業部長 篠原地区センター:副館長、職員2名
議題	① 平成27年度実績報告 ② 平成28年度上期事業報告 ③ 質疑応答 ④ その他
意見等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職募集をしているが後任の館長なのか。 → コミュニケーション能力が高くすぐに館長になれる人もいるが、 まずは職員としての入社である。</li> <li>・修繕費については予算額に拘ることなく、必要な修繕は実施してほしい。</li> <li>・料理室稼働率向上の対策として、会議や楽器演奏(時間帯・部屋利用状況を考慮)OKの アナウンスをしたらどうか。</li> <li>・料理室稼働率向上の対策として、メールマガジンで周知してはどうか。</li> <li>・センター便りは両面印刷だが片面に集約はできないか。→ 検討します。</li> <li>・20周年記念行事は合同文化祭の初日に、コンサートを「記念コンサート」にするのはどうか。</li> <li>・アクティオの指定管理の地区センター共通図書カードはつくれるか。 → 利用者様にとって使い易くなるなら本社で検討する。</li> </ul>

## ■第2回

日時	平成29年3月18日(土) 10:00~11:25
場所	横浜市篠原地区センター 中会議室
出席者	篠原地区センター委員:会長、副会長1名、委員5名(委任状3名) 篠原地区センター:館長、副館長、職員2名
議題	① 平成28年度事業報告 ② 平成29年度事業計画報告 ③ 地区センターからのご報告 ④ 質疑応答
意見等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ESCO事業期間中の閉館告知は早めに周知徹底する必要がある。→ 承認を頂いたのち速やかに対応する。</li> <li>・料理室の稼働率低下については地域性もあり、高齢者が多い・子育て世代が少ない・駅から遠い等考えられる。男性の料理教室・親子参加型等も良いと思う → 企業共催・男性料理教室等も実施する。</li> <li>・料理室での会議・楽器演奏は安全のために持ち込み品の精査は必要と思う。 → 利用方法は限定し、抽選会でも被らないように配慮します。</li> <li>・センター委員会の開催日と時間を検討してほしい。→ 次年度以降、第四土曜日に変更する。</li> <li>・利用者アンケートの設問回答を聞かせてほしい。(未記載分) → 議事録に記載。</li> <li>・20周年記念の利用料金無料キャンペーンはどうなったのか? → 実施予定で団体数増加も含めて検討。</li> <li>・平成29年度に限り年末年始休暇をケアプラザと合わせられないか? → 行政・本社と確認する。</li> <li>・次年度からセンター委員が1名変わるので連絡する。→ スポーツ推進連絡協議会会長</li> </ul>

## 平成28年度 利用者懇親会開催状況

## ■第1回

日時	平成28年11月12日(土) 10:00~11:30
場所	横浜市篠原地区センター マルチルーム
出席者	篠原地区センター利用団体:10団体13名 篠原地区センター:副館長、職員3名
議題	① 平成28年度上期事業報告(来館者・部屋稼働率・自主事業開催数) ② 自主事業スライドショー(職員) ③ 文化祭の感想、地区センターへのご意見 ④ その他
意見等	・空調の温度設定はできないか。→ 平成29年度のESCO事業で個別空調となる。 ・蕎麦打ちの前日下ごしらえはできないか。→ 保健所への届け出の関係でできない。 ・図書寄贈は受けているのか。→ 篠原地区センターでは受けていない。 ・クラシック鑑賞時の料理室・小会議室の楽器演奏利用は避けてほしい。→ 配慮します。 ・オペラコンサートは素晴らしかったが観客が少なかつたし費用も掛かっていると思う。 → 時間帯の考慮や呼び込みが必要であり検討する。 ・他の地区センターから応援を頼めないか。→ 異なる指定管理者なの難しい。

## ■第2回

日時	平成29年3月11日(土) 10:00~11:30
場所	横浜市篠原地区センター マルチルーム
出席者	篠原地区センター利用団体:10団体13名 個人:1名 篠原地区センター:館長、副館長、職員2名
議題	① 団体自己紹介 ② 平成28年度事業報告(来館者・部屋稼働率・自主事業開催数) ③ 利用者アンケート報告 ④ 自主事業報告 ⑤ 地区センターへのご意見と要望
意見等	・麻雀を検討してほしい。→ あくまでも健康麻雀で脳トレのためのものとして検討。 ・体育室のオーディオの調子が悪い。出し入れをするのは良くないのではないか？。 ・和室の押し入れに私物を置かせて欲しい。→ 保管責任が持てないので私物を置くのはご遠慮下さい。 ・階段の側面がガラスで危険に思えるがヒヤリハットはないのか？。→ 今のところありません。 ・ピアノ調律をして頂いてあり難い。 ・部屋利用後の掃除ができていない団体があるので徹底してほしい。→ 点検時に徹底します。

アクティオ株式会社

経 理 規 程

平成 15年1月1日 制 定

平成 23年1月1日 改訂

## 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 21 条	出納担当者は、日々の現金出納業務終了後、その在 high 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 22 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 23 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 24 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 25 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 26 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 27 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 28 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 29 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 30 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 31 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 32 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 33 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 事業年度の末日の市場価格等に基づく時価法 (2) その他の有価証券 総平均法による原価法
借入による担保及び 保証債務の提供	第 34 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 35 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。 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	第 36 条	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 37 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 38 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 39 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 40 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 41 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 42 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 43 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 44 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・・・管理部及び事業部担当部署
受 入	第 45 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 46 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 47 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 48 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・・・最終仕入原価法に基づく低価法 (2) 仕掛品・・・個別法に基づく低価法
実地たな卸	第 49 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。 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。 2.

## 第 7 章 固定資産会計

固定資産の分類	第 50 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	第 51 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

及び賃貸借		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 52 条	<p>固定資産の取得価額は、次のとおりとする。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
資本的支出と費用の区分	第 53 条	<p>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。</p>
建設仮勘定	第 54 条	<p>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。</p>
固定資産の減価償却	第 55 条	<p>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。</p> <p>(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</p> <p>(2) 無形固定資産のうち減価償却資産・・・定額法</p> <p>(3) 長期前払い費用・・・定額法</p>
固定資産の管理及び管理責任者	第 56 条	<p>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。</p>
固定資産の台帳と現物との照合	第 57 条	<p>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。</p>
土地・建物・有価証券等の担保差入	第 58 条	<p>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。</p>

## 第 8 章 繰延資産会計

繰延資産の処理方法	第 59 条	<p>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。</p>
-----------	--------	--

## 第 9 章 原価計算

原価計算の目的	第60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61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62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63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64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65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66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67条	毎月末日を以て月次決算を行い、第69条に定める計算書類を作成する。
期末決算	第68条	毎年12月末日を以て期末決算を行い、第69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部長通達にて関係部門へ通知する。
決算書類	第69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 (2) 期末決算書類 (イ) 事業報告書 (ロ) 貸借対照表 (ハ) 損益計算書 (ニ) 原価明細書

監査役並びに 会計監査人の監査	第 70 条	<p>(ホ) 株主資本等変動計算書 (ヘ) 附属明細書 (ト) その他必要な書類</p> <p>経理統括責任者は、取締役会の承認を受けた後、第 69 条第 2 号に定める期末決算書類のうち (イ) から (ト) までを所定の期日までに監査役に提出し、監査を受けなければならない。</p>
第 11 章 税 務 会 計		
目 的	第 71 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。
基 本 原 則	第 72 条	<p>税務の処理に当っては、次の原則に従うものとする。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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	第 73 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。
税 務 申 告	第 74 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。
付 則	1. 2.	<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ず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、誕生日以後の産前・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って、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]に定めるサービス心得、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.服務規程]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、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



就業規則の変更について

	変更箇所	変更内容	変更理由
6	第22条	<p>変更前 業務の都合により、第20条の所定就業時間を超え、または第21条で定めた休日に就業させることがある。この場合において、法定の就業時間を超える就業または法定の休日における就業については、あらかじめ会社は従業員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届出するものとする。</p> <p>変更後 業務の都合により、第20条で定める所定就業時間を超え、または休日に就業させることがある。この場合において、法定の就業時間を超える就業または法定の休日における就業については、あらかじめ会社は従業員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届出するものとする。</p> <p>2. 前項に定める法定労働時間を超える勤務は、次の各号に定める勤務をいう。                      (1) 1日については、第20条により8時間を超える時間を定めた場合にはその時間、それ以外の日は8時間を超えて勤務した時間                      (2) 1週間については、第20条により40時間を超える時間を定めた週はその時間、それ以外の週は40時間を超えて勤務した時間((1)で算出された時間を除く)。</p>	変形労働制を採用しないため、また表記をより詳細に記載するため

以前配布した就業規則の変更箇所の資料において、上記取消線の条文を削除します。(品田の誤りです) 別の条文に記載がありますので、この条文には記載がありません。

15	第55条	<p>変更前 所定労働時間外に特に命じられて勤務したときに、法定労働時間を超える勤務に対して、次の計算式により時間外手当を支払う。                      (基本給+チーフ手当+地域手当)÷                      1ヶ月平均所定就業時間数×1.25×時間外勤務時間数</p> <p>変更後 所定労働時間外に特に命じられて勤務したときに、第22条第2項による法定労働時間を超える勤務に対して、次の計算式により時間外手当を支払う。                      (基本給)÷1ヶ月平均所定就業時間数×1.25×時間外勤務時間数</p> <p>2. 前項に定める法定外超過勤務手当は、次の区分に応じて月額固定で支払う。なお、本項で定める時間数を超えた法定外超過勤務を行った場合の法定外超過勤務手当については、前項に定める計算式により支払う。                      賃金計算期間につき、法定外超過勤務10時間</p>	<p>1、チーフ手当及び地域手当は特にないため削除</p> <p>2、第2項を新たに設定、月10時間の固定残業代制を採用しているため、その記述を新たに追加。</p>
----	------	---	--

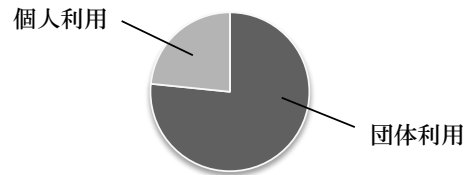
全ての施設において固定残業時間(10時間分)が支給されている訳ではありません。次回改定時に、該当しない施設の就業規則からは、条文を削除します。事前の確認が不十分で申し訳ありません。

## 平成28年度 利用者アンケート集計結果

- ・実施期間 … 平成28年12月1日～平成28年12月27日
- ・回答数 … 団体:131人・個人:40人 合計:171人

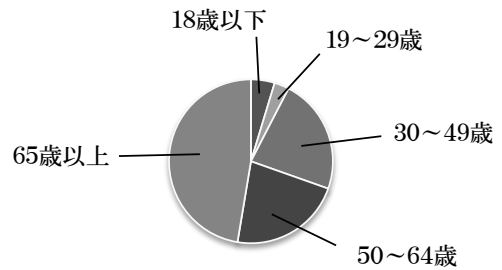
利用区分	回答数(人)	割合(%)
団体利用	131	77%
個人利用	40	23%
無回答	0	0%
計	171	100%

利用区分



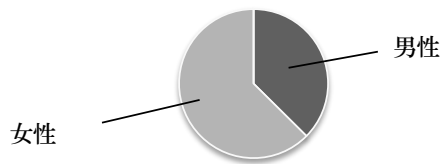
年代別	回答数(人)	割合(%)
18歳以下	8	5%
19～29歳	5	3%
30～49歳	39	23%
50～64歳	38	22%
65歳以上	81	47%
無回答	0	0%
計	171	100%

年代別



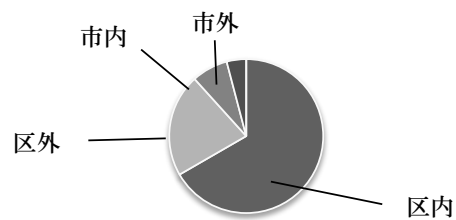
性別	回答数(人)	割合(%)
男性	64	37%
女性	107	63%
無回答	0	0%
計	171	100%

性別



居住別	回答数(人)	割合(%)
区内	114	67%
区外	37	22%
市内	13	8%
市外	7	4%
無回答	0	0%
計	171	100%

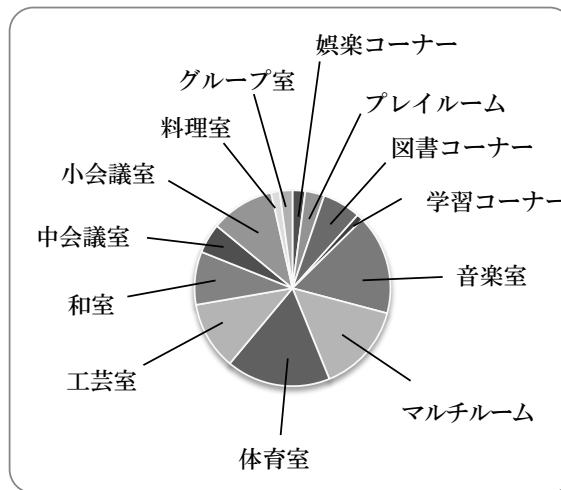
居住別



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	割合(%)
娯楽コーナー	6	2%
プレイルーム	9	3%
図書コーナー	18	6%
学習コーナー	3	1%
音楽室	47	16%
マルチルーム	42	15%
体育室	49	17%
工芸室	32	11%
和室	25	9%
中会議室	14	5%
小会議室	30	11%
料理室	4	1%
グループ室	6	2%
計	285	100%

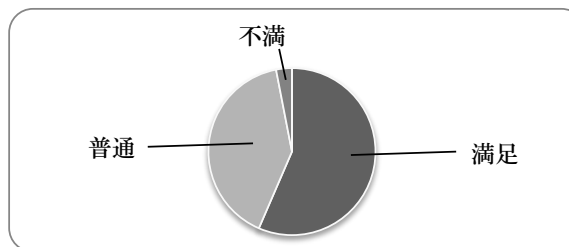
問1



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	74	56%
普通	53	40%
不満	4	3%
無回答	0	0%
計	131	100%

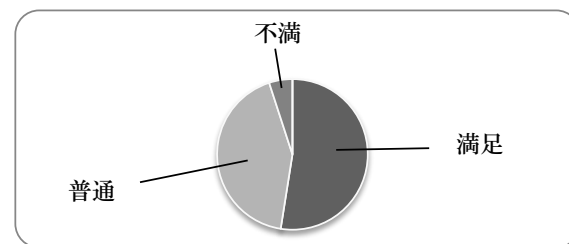
問2



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	21	53%
普通	17	43%
不満	2	5%
無回答	0	0%
計	40	100%

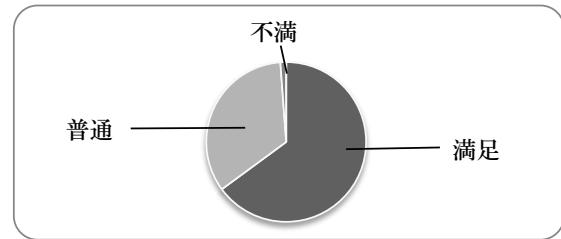
問3



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	111	65%
普通	58	34%
不満	2	1%
無回答	0	0%
計	171	100%

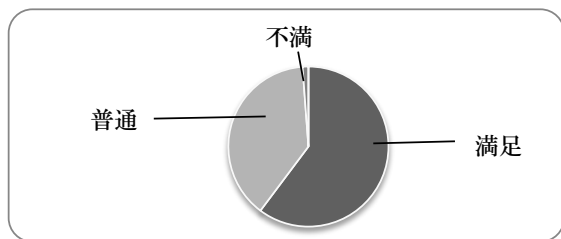
問4



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	103	60%
普通	66	39%
不満	2	1%
無回答	0	0%
計	171	100%

問5

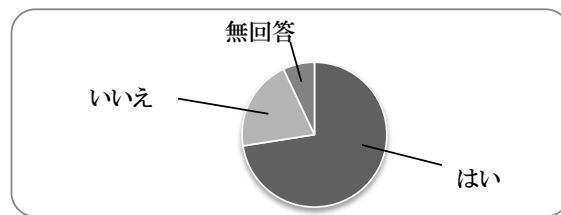


問6. 館主催の講座・教室(自主事業)について、教えてください。

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	124	73%
いいえ	35	20%
無回答	12	7%
計	171	100%

問6-①

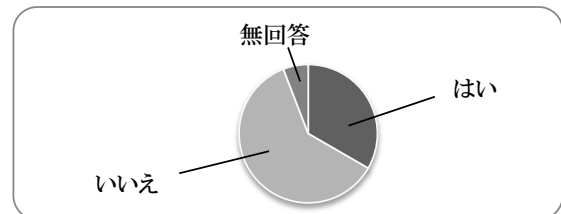


問6. 館主催の講座・教室(自主事業)について、教えてください。

②参加した事がありますか？

選択項目	回答数(人)	割合(%)
はい	57	33%
いいえ	104	61%
無回答	10	6%
計	171	100%

問6-②



## 【団体利用者からの要望】

### [全体]

- ・抽選会に参加する人を決めるのが大変なので、FAXなどでの対応を検討して欲しい。
- ・ケアプラザの利用時更衣室を利用したい。

### [体育室]

- ・卓球ネット等新規交換希望。(同様意見 他 3)
- ・夏場は各コート毎に扇風機があったら良い。 ➡ 2台購入済

### [音楽室]

- ・2本のうち1本のマイクが充電不足の時がある。(同様意見 他 2)
- ・カラオケ本体を最新にしてほしい。(同様意見 他 2)
- ・カラオケの曲目索引本が古い。 ➡ 2冊購入済

### [マルチルーム]

- ・夏場は扇風機が足りない。 ➡ 増設予定

### [和室]

- ・掃除機の吸い込みが悪い時がある。(同様意見 他 1)
- ・加湿機がほしい。

### [料理室]

- ・色別のテープがすぐにはがれる。

## 【個人利用者からの要望】

- ・プレイルームに新しい幼児用の玩具希望。 ➡ 各種車とままごとセットを購入済
- ・ベストセラー本を多く購入してもらいたい。
- ・本の量を増やして欲しい。
- ・エアコンの調整ができれば良い。 ➡ 個別空調になり各部屋にて調整可能になります。

## 【主なご意見】

### [満足]

- ・娯楽コーナーでは貸出備品(囲碁、将棋、オセロ)があつて待ち時間も楽しめる。
- ・スタッフの対応が良く、笑顔が好きです。(同様意見 他 1)
- ・親切丁寧で礼儀正しい対応に感謝。(同様意見 他 1)

### [不満]

- ・部屋利用者に掃除の呼びかけを徹底してほしい。
- ・部屋利用後点検依頼の際、スタッフの対応が遅い場合がある。
- ・Wi-Fi の環境が無い。

### 【参加してみたい講座】

- |              |           |
|--------------|-----------|
| ・レコード鑑賞等音楽講座 | ・育休復帰講座   |
| ・ケーキパーティー    | ・カラオケ     |
| ・和室を利用した講座   | ・区内・市内めぐり |
| ・パソコン        | ・麻雀       |
| ・社交ダンス       |           |

## 職員研修実績

## ■第1回スタッフミーティング

日 程	平成28年5月16日(月) 9:00～10:30
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)人権研修 2)業務改善等

## ■第2回スタッフミーティング

日 程	平成28年6月20日(月) 9:00～12:00
場 所	横浜市篠原地区センター 3階 マルチルーム
出席者	・職員3名 スタッフ15名
研 修 内 容	1)普通救命講習受講 ・DVD観賞 ・AED実技講習 ・応急手当方法

## ■第3回スタッフミーティング

日 程	平成28年7月19日(月) 10:00～17:00
場 所	横浜市篠原地区センター 3階 中会議室・受付ロビー
出席者	・職員4名 スタッフ15名
研 修 内 容	1)リカレント研修 ・スタッフの立場と役割 ・サービスとは ・受付ロビーで受付業務の実践

## ■第4回スタッフミーティング

日 程	平成28年8月15日(月) 10:00～11:30
場 所	横浜市篠原地区センター 3階 マルチルーム
出席者	・職員3名 スタッフ15名
研 修 内 容	1)防犯研修 ・不特定多数の施設での防犯対策について ・防犯グッズの使い方 2)文化祭役割分担について

## ■第5回スタッフミーティング

日 程	平成28年12月19日(月) 13:30～17:00
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15名
研 修 内 容	1)個人情報保護研修 2)個人情報保護研修テスト 3)餅つき&昔あそび役割分担 4)年末大掃除

(様式20)

■第6回スタッフミーティング

日 程	平成29年3月21日(火) 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	・職員4名 スタッフ14名
研 修 内 容	1)平成28年度利用状況報告 2)平成29年度 運営計画・年度目標・自主計画 3)合同文化祭・ESCO事業・職員人事 4)新年度を迎えるにあたっての心構え等 5)平成28年5月スタッフミーティングの意見等の確認と徹底

■第1回地区センター・ケアプラザ合同消防訓練

日 程	平成28年9月20日(火) 13:30~14:00
場 所	横浜市篠原地区センター
出席者	・地区センター職員3名 スタッフ15名 ・地域ケアプラザ職員5名、デイサービス利用者2名
訓 練 内 容	当日は台風16号の接近に伴い、篠原消防出張所は待機体制により立会いはなし 自主避難訓練 1)通報訓練 2)火災避難訓練

■第2回地区センター・ケアプラザ合同消防訓練

日 程	平成29年3月15日(水) 13:50~14:20
場 所	横浜市篠原地区センター
出席者	・地区センター職員4名 スタッフ4名 利用者10名 ・地域ケアプラザ職員8名、スタッフ2名 デイサービス利用者11名
訓 練 内 容	1)通報訓練 2)火災避難訓練 3)水消火器使用方法説明と放水訓練 4)篠原消防出張所長の講話