

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	13,413,000		13,413,000	13,413,000	0	横浜市より
自主事業収入	250,000		250,000	376,200	-126,200	
雑入	90,000	0	90,000	113,685	-23,685	
印刷代				42,326	-42,326	
自動販売機手数料				23,517	-23,517	
その他(コピー代)				46,730	-46,730	
その他(受取利息)				1,112	-1,112	
その他(その他)				0	0	
収入合計	13,753,000		13,753,000	13,902,885	-149,885	

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	7,839,000	0	7,839,000	7,734,422	104,578	
給与・賃金	7,056,200		7,056,200	6,919,644	136,556	
社会保険料	400,000		400,000	466,820	-66,820	
通勤手当	340,800		340,800	328,493	12,307	
健康診断費	42,000		42,000	19,465	22,535	
勤労者福祉共済掛金	0		0	0	0	
事務費	825,000	0	825,000	723,652	101,348	
旅費	15,000		15,000	13,960	1,040	
消耗品費	220,000		220,000	190,727	29,273	
会議賄い費	26,000		26,000	27,548	-1,548	
印刷製本費	200,000		200,000	207,005	-7,005	
通信費	249,000		249,000	183,892	65,108	
使用料及び賃借料	0		0	0	0	
備品購入費	50,000		50,000	0	50,000	
図書購入費	0		0	37,200	-37,200	
施設賠償責任保険	20,000		20,000	20,200	-200	
職員等研修費	10,000		10,000	6,727	3,273	
振込手数料	5,000		5,000	5,775	-775	
リース料	0		0	0	0	
手数料	0		0	0	0	
地域協力費	0		0	0	0	
その他	30,000		30,000	30,618	-618	
事業費	450,000	0	450,000	505,669	-55,669	
自主事業費	450,000		450,000	505,669	-55,669	
管理費	3,404,000	0	3,404,000	3,023,937	380,063	
光熱水費	1,350,000	0	1,350,000	1,167,080	182,920	
電気料金	1,200,000		1,200,000	1,011,664	188,336	
ガス料金	0		0	0	0	
水道料金	150,000		150,000	155,416	-5,416	
清掃費	541,800		541,800	496,650	45,150	
修繕費	50,000		50,000	10,374	39,626	
機械警備費	315,000		315,000	315,000	0	
設備保全費	1,147,200	0	1,147,200	1,034,833	112,367	
空調衛生設備保守	437,300		437,300	400,785	36,515	
消防設備保守	31,500		31,500	31,500	0	
電気設備保守	363,600		363,600	350,280	13,320	
害虫駆除清掃保守	69,300		69,300	63,525	5,775	
その他保全費	245,500		245,500	188,743	56,757	
共益費	0		0	0	0	
公租公課	450,000		450,000	408,885	41,115	
事務経費	695,000		695,000	993,461	-298,461	
諸費	90,000		90,000	0	90,000	
支出合計	13,753,000	0	13,753,000	13,390,026	362,974	
差引	0	0	0	512,859	-512,859	

平成21年度地区センター利用状況（団体＋個人利用）

施設名 倉田コミュニティハウス

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)									
		男性	女性	合計	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	788	1143	1931	321	139	73	25	44	191	634	232	272	1931
5月	30	673	1058	1731	214	145	37	14	54	177	608	264	218	1731
6月	29	833	1255	2088	258	185	18	18	10	255	777	274	293	2088
7月	30	1050	1610	2660	422	366	31	17	51	273	942	273	285	2660
8月	30	846	1178	2024	288	304	62	26	104	260	591	213	176	2024
9月	29	753	1263	2016	288	243	39	27	34	224	696	184	281	2016
上半期計	177	4,943	7,507	12,450	1,791	1,382	260	127	297	1,380	4,248	1,440	1,525	12,450
10月	30	953	1374	2327	285	258	30	62	49	284	756	308	295	2327
11月	29	914	1223	2137	328	238	32	122	17	198	705	257	240	2137
12月	27	926	1356	2282	428	293	16	95	33	182	731	234	270	2282
1月	27	819	1125	1944	343	264	9	67	22	152	695	216	176	1944
2月	27	888	1283	2171	325	372	5	42	9	219	826	158	215	2171
3月	30	999	1563	2562	492	455	10	32	5	210	899	168	291	2562
下半期計	170	5,499	7,924	13,423	2,201	1,880	102	420	135	1,245	4,612	1,341	1,487	13,423
年間合計	347	10,442	15,431	25,873	3,992	3,262	362	547	432	2,625	8,860	2,781	3,012	25,873

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	1839	65	27	1931			
5月	1670	39	22	1731			
6月	2015	62	11	2088			
7月	2619	36	5	2660			
8月	1924	75	25	2024			
9月	1972	34	10	2016			
上半期計	12,039	311	100	12,450	0	0	0
10月	2251	61	15	2327			
11月	2065	64	8	2137			
12月	2218	57	7	2282			
1月	1897	41	6	1944			
2月	2121	36	14	2171			
3月	2530	30	2	2562			
下半期計	13,082	289	52	13,423	0	0	0
年間合計	25,121	600	152	25,873	0	0	0

	4月一人語り芝居 8月みんなで唄おう 1月金管五重奏	4・8・1月 3回	各50人	161人	30121円	0円	30121円	無		4・8月無 1月1000円	5,000円	
全年齢	3周年祭り	年1回 10月 1回	自由 50組	180人	16455円	0円	16455円	無				
全年齢	クリスマスクラフト (クリスマス飾る)	年1回 12月 1回	20人	65人	6058円	0円	6058円	無				
成人	レッツ書道	月2回 6月 10回	20人	202人	1685円	49400円	51085円	有	2000円 / 10回	1000円	1000円	講座後サークル化
全年齢	秋から始める 園芸教室	月1回 第2月曜 9回	15人	108人	12733円	60100円	72833円	有	4月~7月 700円 9月1500円 2月200円	3,000/1名	3,000円	
成人	パンジー体操会	月2回 12回		238人	0円	0円	0円					
全年齢	大人生花教室 (紅)	月2回 2回		26人	0円	0円	0円					講座後サークル化
成人	陶芸教室 ろくろに挑戦	月1回 4回	12人	69人	1500円	84000円	85500円	有	6000円			
高齢者	高齢者食事会	月1回 10回		371人	0円	0円	0円					上倉田社会福祉 協議会と共催
高齢者	サロン上倉田	月1回 10回		358人	0円	0円	0円					上倉田社会福祉 協議会と共催
全年齢	ハートぽっぽクラブ	月2回 24回		1521人	0円	0円	0円					上倉田社会福祉 協議会と共催

		192回		6278人	129,469円	376,200	505,669						
--	--	------	--	-------	----------	---------	---------	--	--	--	--	--	--

苦情対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
1	21/5/1	月2回の予約使用では足りません。	多くの方にご利用頂ける様、2回にしていますが前日・当日問い合わせ頂いて空いていれば何回でもご利用できます。
2	21/5/1	毎月の抽選日に来館できない場合、希望日を予約する為の抽選用の書類を送付するなど考えて欲しいです。	他の施設の予約方法を参考に現行のルールを決めています。ルールの見直しは定期的に行っていますので、ご意見を参考にさせていただきます。
2	21/5/1	サークル活動をする上で、多目的ホールに大きな鏡が欲しいです。	壁面も少なく、収納場所も無いので現状を考えると難しいです。
3	21/5/1	年に数回、ピアノの調律をして欲しいです。	現在は年1回5月に行っています。なかなか予算が取れないのが現状です。
4	21/5/1	音楽室でも飲食可にして欲しいです。	音楽室には手洗い場がありません。楽器を汚す事も考えられますので、交流ラウンジでお願いしています。
5	21/5/1	子育てサークルですが、おもちゃを貸して欲しいです。	マットは貸し出ししていますが、小さなおもちゃは衛生面・危険面を考えて貸し出ししていません。
6	21/11/30	倉田小学校で書道などの展示会があるが、コミュニティハウスでも展示してもらえると子供達もやりがいがあるのではないのでしょうか(要望)	地域や学校の情報も入れていただくとコミュニティハウスが担う役割がみえてくると思います。できることは協力をいたします。
7	21/11/30	貸し館・ピアノ等の使用料金、電気料金など、地区センターでは有料となっているが、コミュニティハウスでも使用料金を取ったほうがよいのではないか。(徴収した方が安易なキャンセルもなくなるのではとの同一意見あり)	横浜市・戸塚区の方針は徴収しないとなっているため、コミュニティハウスの意見では決められません。ピアノをご利用になる方々からは調律費用を自分達で集めたいとの意見も出ています。
8	21/11/30	自主事業で予定されている麻雀講座に音などの問題点はないか。	カリキュラムの作成や他の問題点などの洗い出しを進めています。手・指の運動で脳の活性化にもなり、他の施設でも行っています。「憩いの間」での企画ですので、音の問題等慎重に進めたいと考えています。
9	21/11/30	1月に予定されている「金管五重奏」の音は近隣の方に影響はないのか。	オープンから3年がたち、近隣の方との日々の交流により、コンサートに関して苦情は1件もありません。好意的に見守ってくださるのが良くわかりました。
10	22/2/27	交流ラウンジでの娯楽用具の貸し出し表が、スペースが小さく書きにくいです。	作り直しました。

サービス向上・利用者の評価及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内 容	効 果
1	21/4/6	中国から越してきた15歳男子に、ボランティアの方が日本語の勉強を教える場としてルールの中でお部屋を貸し、空いていない場合は交流ラウンジで週2～4回場所を提供する事にしました。	日増しに日本語を上達されている様です。とても感謝されています。
2	21/4/9	戸塚保険衛生課より、狂犬病予防注射の会場として借りたいとの要請がありました。	了解し、敷地内が会場の為、安全面・衛生面を考慮し、その時間のみ全館貸し出しにして対応。担当者からは、来年度もコミュニティハウスを使用したいと申し入れがありました。
3	21/5/1	サークル活動の発表の場が欲しいです。	10月25日のコミハ3周年祭りで、コミハ文化祭を予定しています。音楽会・作品展示会・掲示会など。楽しみにされています。
4	21/5/1	憩いの間の調理器具に小さな鍋が欲しいです。	片手鍋3つ購入しました。
5	21/5/1	エレクトーンかキーボードがもう1台欲しいです。	音楽室にピアノ・キーボードがありますが、その他にも可動キーボードが1台あります。館内での貸し出し可ですので、スタッフにお尋ね下さい。
6	21/5/1	音楽室にマイク・PAの購入予定はありますか。	21年度はありません。
7	21/5/28	小学生の利用時間は17時までですが、夏場のみ18時に変更する事はできませんか。	検討いたします。
8	21/5/28	駅からの道順が分かり難く、建物の構造も良く分かりません。	倉田コミュニティハウス通信の4面(地図)を分かり易く改定中です。
9	21/6/24	上倉田社協食事会の時、参加者が多いので憩いの間のスプーンをもう少し増やして欲しいです。	スプーン(大)20本購入しました。
10	21/7/1	多目的ホールにカレンダーが欲しいです。	早速用意しました。
11	21/7/25	工作材料に廃材を利用し、再利用やゴミの軽減に努めています。	恒例となっているキッズオープンデーの自由工作では、ご家庭で利用しなくなった手芸材料やクレヨンなどを集め、ラップの芯などの廃材なども使い、楽しく遊んでいます。
12	21/7/28	20年度事業報告書・21年度第1回コミュニティハウス委員会議事録が、いつでもご覧いただけます。受付にお申し出下さい。	

(様式6)

13	21/7/28	家にパソコンが無いのですが、ブログが見たいです。	ブログをプリントし、ブログ集ファイルを作りました。交流ラウンジに置いてありますのでご覧下さい。
14	21/8/22	音楽室のあるコミュニティハウスの特色を生かし、定期的に音楽会を開催しています。	参加型コンサート「みんなで唄おう」を開催。音楽室利用者で作られた「コミュニティハウスご近所の底力バンド」が生演奏でバックバンドをつとめ、喜ばれました。
15	21/9/3	絵画、英会話、フラワーアレンジメント等の講座を企画して欲しいです。	来年度には、水彩画、トールペイントの講座を計画しています。
16	21/10/23 ・ 11/2	警察署(戸塚・港南・県本部)の方が来館されて、防犯カメラの映像を見せて頂きたい。また確認後、必要であればダビングして持ち帰りたいとの要望がありました。	身分証明書を提示していただき、個人情報保護の点をお話した上、地域の安全の為に、ご協力しました。
17	21/11/2	ラウンジの植物が元気で癒されます。	スタッフ一同、館内の植物をだいに育てています。利用者様から庭に咲いている草花を戴いたり、生け花こども教室のお花を入口に置いたり、皆様に楽しんで頂いています。メダカの飼育も好評です。
18	21/11/30	20年度事業報告書・21年度第1・2回コミュニティハウス委員会議事録が、いつでもご覧いただけます。受付にお申し出下さい。	
	21/11/30	忘れ物は日付をつけ、6ヶ月間保管してあります。6ヶ月以前の傘に「倉田コミュニティハウス」の名札をつけ、急な雨の際、ご利用していただくようにしました。	
19	22/1/9	音楽室のあるコミュニティハウスの特色を生かし、定期的に音楽会を開催しています。	気軽にコンサート金管五重奏を開催しました。チューバ・トロンボーンなど普段間近に見ることの出来ない楽器演奏で好評でした。
20	22/2/9	通信の「皆さんのページ」に掲載のあった勉強支援グループの紹介を読みましたが、弱視治療で学校を休んで勉強が遅れている5年生に漢字を教えて欲しいので、連絡が取りたいです。	グループの代表の方に繋ぎ、喜ばれました。
21	22/2/22 ~ 3/3	戴いたお雛様や、お借りしたつるし雛を館内に展示しました。(ご家庭で使われなくなったり、廃棄されるもので再利用が可能な物は使わせていただいています。)	皆さんに喜んで頂けました。
21	22/3/22	スペシャルキッズオープンデーで「杉山兄弟スーパーシャボン玉ショー」を開催。ご家族で見てください喜ばれました。(125名来館)	老若男女、ご家族と世代を問わず多くの方に楽しんでいただける企画を作っています。
22	22/3/27	深夜、館敷地内に侵入者がいる為、当館・近隣への防犯上、17時半～22時半までの常夜灯の設定を17時半～5時までに延長しました。	

平成 2 1 年度修繕一覧

施設名 倉田コミュニティハウス

NO	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額	業 者 名
1	2 1 年 4 月 1 ~ 6 日	排水溝改良工事	0	小雀建設
2	2 1 年 5 月 2 8 日	多目的ホール プロジェクターケーブル取替え	4410 円	栄光電子サービ ス
3	2 1 年 6 月 4 日	ラウンジ水道蛇口補修	0	誠水道設備
4	2 1 年 7 月 1 4 日	自動ドア ベアリング異音処置	0	(株)ナブコ
5	2 1 年 1 0 月 3 日	自動ドア ベアリング異音処置	0	(株)ナブコ
6	2 1 年 1 1 月 1 6 日	ラミネーター修理	5964 円	(株)アスカ
7	2 1 年 1 2 月 2 5 日	1 階男性トイレ ドア開閉修理	0	小雀建設
8	2 2 年 2 月 2 4 日	1 階女性トイレ・倉庫 ドア開閉修理	0	小雀建設
9	2 2 年 3 月 8 日	館外道路 1 F トイレ裏側 下水枳工事	0	土木事務所

(様式9)

平成21年度第三者委託内容一覧

施設名 倉田コミュニティハウス

委託期間	業務	内容	業者名	金額
平成21年4月 平成22年3月	設備巡視点検	設備巡視点検	総合警備保障 (株)	138,600 (127,050)
平成21年4月 平成22年3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	総合警備保障 (株)	437,300 (400,785)
平成21年4月 平成22年3月	消防用設備点検	定期点検	相日防災(株)	31,500 (31,500)
平成21年4月 平成22年3月	昇降機点検	定期点検	ダイコー(株)	302,400 (302,400)
平成21年4月 平成22年3月	自動ドア点検	定期点検	(株)ナブコ	75,600 (47,880)
平成21年4月 平成22年3月	機械設備	機械警備	総合警備保障 (株)	315,000 (315,000)
平成21年4月 平成22年3月	清掃業務	床清掃 (洗浄、ワックス) 全館ガラス清掃	総合警備保障 (株)	541,800 (496,650)
平成21年4月 平成22年3月	植栽剪定、草刈り	除草工		56,900 (32,293)
平成21年4月 平成22年3月	害虫駆除		総合警備保障 (株)	69,300 (63,525)
平成21年4月 平成22年3月	廃棄物	廃棄物処理	神奈川美研工業 (株)	50,000 (29,400)

上段：予算額 下段()内：実績額

横浜市倉田コミュニティハウス委員会要綱

(設 置)

第1条 横浜市倉田コミュニティハウス指定管理者(以下「指定管理者」という。)は、横浜市倉田コミュニティハウス委員会(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横浜市倉田コミュニティハウス(以下「コミュニティハウス」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、横浜市倉田コミュニティハウス利用要綱第2条に定める利用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、前条の目的を達成するため次の事項について審議する。

- (1) コミュニティハウスの管理運営状況に関すること
- (2) コミュニティハウスの利用者の意見、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、要望をコミュニティハウス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) 地域団体
 - (2) 利用者団体
 - (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団体名は、公開とする。

(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) 委員長 1名
 - (2) 副委員長 若干名
- 2 役員は委員の互選により選出する。

(役員の仕事)

第7条 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故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、委員長が招集するものとする。

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するものとする。

4 指定管理者は、会議終了後30日以内に議事録を作成し、公開するものとする。

(庶務)

第9条 委員会の庶務は、指定管理者が行う。

附則

この要綱は、平成 18年 12月 18日から施行する。

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人開く会（以下「当法人」という。）の経理基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、財政状態及び経営成績を適正に把握することを目的とする。

(経理事務の範囲)

第2条 この規定において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 財務に関する事項
- (5) 資産・負債の管理に関する事項
- (6) 固定資産の管理に関する事項
- (7) 引当金に関する事項
- (8) 決算に関する事項
- (9) 会計監査に関する事項
- (10) 契約に関する事項

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに本規定に定めるもののほか、授産施設会計基準によるものとする。

(会計年度及び計算書類)

第4条 当法人の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 毎会計年度終了後2ヵ月以内に次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 資金収支計算書及びこれに附属する資金収支内訳表
- (2) 事業活動収支計算書及びこれに附属する事業活動収支内訳表
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

3 毎会計年度終了後2ヶ月以内に授産事業支出明細表を作成しなければならない。

(会計単位及び経理区分)

第5条 当法人の会計は法人本部および定款に記載された福祉事業を一括した会計とする。

2 事業活動の内容を明らかにするために、経理区分を設け収支計算を行わなければならない。

(会計責任者及び出納職員)

第6条 本法人の経理事務に関する統括責任者として、統括会計責任者を置く。

2 前条2項の各経理区分にはそれぞれの経理事務の責任者として会計責任者を置く。

3 第2条(3)に規定する出納業務について、会計責任者に代わって一切の出納業務を行わせるため、出納職員を置くことができる。

4 統括会計責任者、会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。

5 会計責任者は、会計事務に関する報告等、統括会計責任者の指示に従わなければならない。

6 出納職員を設けた場合には、会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、統括会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第8条 当法人の会計は、その支払資金の収支状況、財政状態及び経営成績を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第9条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳伝票

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金(貯金)出納帳

ウ 小口現金出納帳

エ 有価証券台帳

オ 未収金台帳

カ 貯蔵品台帳

キ 立替金台帳

ク 前払金台帳

ケ 貸付金台帳

- コ 仮払金台帳
- サ 固定資産管理台帳
- シ 未払金台帳
- ス 預り金台帳
- セ 前受金台帳
- ソ 仮受金台帳
- タ 借入金台帳
- チ 基本金台帳
- ツ 寄附金品台帳
- テ 補助金台帳

- 2 仕訳伝票は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
- 3 各勘定科目の残高の内訳を明らかにするために、必要とする勘定科目について補助簿を備えなければならない。
- 4 会計責任者は、適宜補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

(会計伝票)

第 11 条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。
- 3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認印を受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第 12 条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|-------------------------|------|
| (1) 第 4 条第 2 項に規定する計算書類 | 永久 |
| (2) 会計伝票及び会計帳簿 | 10 年 |
| (3) 証憑書類 | 10 年 |

第 3 章 予 算

(予算基準)

第 13 条 当法人は毎会計年度、資金収支予算を作成する。

- 2 予算は経理区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第 14 条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が編成し、理事会の承認を得て確定する。

(予算管理責任者)

第 15 条 予算の編成並びに予算の執行及び管理について理事長を補佐するため、理事長は、会計責任者を予算管理責任者として任命する。

(支出予算の流用)

第 16 条 予算管理責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、理事長の承認を得て、中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

(予備費の計上)

第 17 条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第 18 条 予備費を使用する場合は、予算管理責任者は事前に理事長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

2 予備費を使用した場合は、理事長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第 19 条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、理事長は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第 4 章 出 納

(金銭の範囲)

第 20 条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続)

第 21 条 金銭の収納に際しては、会計責任者 (出納職員を設けている場合は「出納職員」) の認印を受けた領収書を発行するものとする。

(収納した金銭の保管)

第 22 条 日々入金した金銭は、これを直ちに支出に充てることなく、収入後 7 日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(寄付金品の受入手続)

第 23 条 寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄附の目的を記載した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして統括会計責任者に報告するとともに、原則として、理事長の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第 24 条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者（出納職員を設けている場合は「出納職員」）の承認を得て行わなければならない。

3 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受けとらなければならない。

4 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、とくに前項に規定する領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

(支払期日)

第 25 条 毎月末日までに発生した債務の支払いは、小口扱い及び随時支払うことが必要なものを除き、翌月末日に行うものとする。

(小口現金)

第 26 条 小口の支払いは、定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。

2 小口現金の限度額は、5 万円とする。

3 小口現金は毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

(概算払)

第 27 条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第 24 条第 1 項の規定にかかわらず概算払を行うことができる。

2 概算払をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 旅費

(2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

(残高の確認)

第 28 条 会計責任者（出納職員を設けている場合は「出納職員」）は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

2 会計責任者（出納職員を設けている場合は「出納職員」）は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、差額がある場合には預貯金、残高調整表を作成して、統括会計責任者（出納職員を設けている場合は「会計責任者」）に報告しなければならない。

(金銭過不足)

第 29 条 現金に過不足が生じたとき、会計責任者(出納職員を設けている場合は「出納職員」)はすみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく統括会計責任者(出納職員を設けている場合は「会計責任者」)に報告し、必要な指示を受けるものとする。

(月次報告)

第 30 条 会計責任者は、各経理区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、翌月 10 日までに統括会計責任者に提出しなければならない。

- 2 統括会計責任者は、前項の月次試算表に基づき、法人全体の月次試算表を作成し、前項の月次試算表を添付して、翌月 15 日までに理事長に提出しなければならない。
- 3 会計責任者が複数の経理区分の会計責任者を兼務している場合には、兼務している経理区分を統合した月次試算表を作成することができる。ただし、その場合においても、各経理区分ごとの資金収支及び事業活動収支の内容を明らかにして作成しなければならない。

第 5 章 財 務

(資金の借入)

第 31 条 長期の資金を借り入れる場合には、会計責任者はその理由及び返済計画に関する文書を作成し、統括会計責任者及び理事長の承認を得なければならない。

- 2 短期の資金を借り入れる場合には、会計責任者は、文書をもって統括会計責任者及び理事長の承認を得なければならない。

(資金の運用等)

第 32 条 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積立ては、安全確実な方法によって行わなければならない。

- 2 会計責任者は、毎月末日に資金残高(余裕資金及び積立預金を含む)の内容を統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

第 33 条 金融機関と取引を開始又は中止する場合には、会計責任者は理事長の承認を得て行わなければならない。

- 2 金融機関との取引は理事長名をもって行う。
- 3 金融機関との取引に使用する印鑑は、理事長が責任をもって保管するものとする。
- 4 理事長は実務上必要と判断した場合には、前項の規定にかかわらず、金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者として、次の業務を担当しない会計責任者、出納責任者、施設長等を指名して、印鑑の保管を命ずることができる。
 - (1) 現金預貯金(小口現金を含む)の出納記帳
 - (2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理
 - (3) 現金(小口現金を含む)の保管管理

- 5 前項の場合において、理事長は、定期的に保管責任者から独立した理事又は職員に印鑑の保管及び使用の状況の調査を指示し、その報告を受けなければならない。

(有価証券の評価及び管理)

第34条 会計責任者は、9月末日および3月末日において、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

- 2 有価証券の評価は、移動平均法によって行う。
- 3 第1項の比較表において、時価が帳簿価額のおおむね50%以下の有価証券で時価が帳簿価額まで回復することが見込めないものについては、時価まで帳簿価額を減額しなければならない。
- 4 第32条および第33条の規定は、有価証券の管理及び証券会社等との取引に準用する。

第6章 資産・負債の管理

(債権債務の残高確認)

第35条 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

- 2 前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく統括会計責任者に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

第36条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収または支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく統括会計責任者に報告し、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第37条 当法人の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、理事長が当法人に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときはこの限りでない。

(棚卸資産の評価および管理)

第38条 貯蔵品等の棚卸資産のうち、以下に定める資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。

- ア 原材料
- イ 製品
- ウ 仕掛品

- 2 会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の实地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。

- 3 会計年度末の棚卸資産は、最終仕入原価法により評価する。
- 4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、棚卸し資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するもので常時保有する数量が明らかに1年間の消費量を下回るものについては、販売用品及びこれに準ずるものを除き、その購入時に消費したもものとして処理することができる。

第7章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第39条 この規程において、固定資産とは取得日後1年を超えて使用する有形固定資産(土地建設仮勘定及び権利を含む)並びに貸付等の期間が1年を超える債券、長期保有を目的とする預貯金無形固定資産並びに貸付等の期間が1年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金(特定の目的のために積立てた積立預金等をいう)投資有価証券、公益事業会計及び収益事業会計への元入金等をいう。

2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

- ア 建物
- イ 土地
- ウ 基本財産特定預金

(2) その他の固定資産

- ア 建物
- イ 構築物
- ウ 機械及び装置
- エ 車輛運搬具
- オ 器具及び備品
- カ 土地
- キ 建設仮勘定
- ク 権利
- ケ 投資有価証券
- コ 長期貸付金
- サ 公益事業会計元入金
- シ 収益事業会計元入金
- ス 措置施設繰越特定預金
- セ 特定の目的のために積立てた積立預金
- ソ その他の固定資産

3 1年を超えて使用する有形固定資産であっても、1個もしくは1組の金額が10万円未満の資産は、第1項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

(資産の取得価額)

第40条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入価額及び付帯経費
- (2) 製作又は建設したものは、直接原価及び付帯経費
- (3) 無償又は著しく低い価額(概ね通常の取得価額の50%以下の価額)で取得した資産は、取得のために通常要する価額
- (4) 交換により取得した資産は、交換に提供した資産の帳簿価額

(建設仮勘定)

第41条 建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額又は勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

(改良と修繕)

第42条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(現物管理)

第43条 固定資産の現物管理を行うために、理事長は固定資産管理責任者を任命する。

2 固定資産管理責任者は、固定資産の現物管理を行うため、管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

(取得・処分の制限等)

第44条 基本財産である固定資産の取得および第42条第1項に規定する支出並びにこれらの処分については、事前に理事会の承認を得なければならない。

2 基本財産以外の固定資産の取得及び第42条第1項に規定する支出並びにこれらの処分については、事前に理事長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響のあるものは理事会の承認を得なければならない。

3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、または他に使用させてはならない。ただし、理事長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

(現在高報告)

第45条 固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認し固定資産現在高報告書を作成し、これを会計責任者に提出しなければならない。

2 会計責任者は、前項の固定資産現在高報告書と固定資産管理台帳を照合し、必要な記録の修正を行うとともに、その結果を統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

(減価償却)

第46条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という)については定額法による減価償却を実施する。

2 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(平成19年3月30日財務省令第21号)によるものとする。

3 減価償却資産の評価額は取得価格とする。また、残存価格は、以下の通りとする。

ア 平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産について、償却計算を実施するための残存価格は取得価格の10%とする。耐用年数到来時においても使用し続けている有形固定資産については、さらに備忘価格(1円)まで償却を行う。

イ 平成19年4月1日以降に取得した有形固定資産について、償却計算を実施するための残存価格はゼロとし、償却累計額が、当該資産の取得価格から備忘価格(1円)を控除した金額に達するまで償却する。

ウ 無形固定資産については、当初より残存価格をゼロとして減価償却を行う。

第8章 引当金

(退職給与引当金)

第47条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積もり、退職給与引当金に計上する。

2 会計年度末の退職給与引当金の額は、職員が当該年度末に全員が自己都合により退職したと仮定した場合に支給すべき退職金の額とする。

(徴収不能引当金)

第48条 徴収不能の恐れのある金融債権については、過去の徴収不能割合に基づく徴収不能引当金のほか、個別に見積もった徴収不能引当金を計上する。

第9章 決算

(決算整理事項)

第49条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

(1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認

(2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認

(3) 上記(1)及び(2)に基づく受取手形、売掛金、未収金、前払金、支払手形、買掛金、未払金、前受金、商品、製品、仕掛金、原材料及び貯蔵品の計上

(4) 減価償却費の計上

(5) 引当金の計上及び戻入れ

(6) 基本金の組入れ及び取崩し

(7) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し

(8) その他の積立金の積立て及び取崩し

(9) 消費税額の計算

2 決算を正確に行い、決算数値の根拠を明らかにしておくために、法人の管理資料として次の明細表を作成する。

ア 借入金明細表

イ 寄附金収入明細表

ウ 補助金収入明細表

エ 基本金明細表

オ 国庫補助金等特別積立金明細表

カ 固定資産増減明細表

キ 固定資産集計表

ク 引当金明細表

(計算書類の作成および確定)

第50条 統括会計責任者は、会計責任者から報告された各経理区分の決算数値に基づき、第4条第2項に規定する計算書類案及び同条第3項に規定する支出明細表案を作成し、理事長に提出する。

2 理事長は前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出する。

3 計算書類等は、理事会の承認を得て確定する。

(計算書類の開示)

第51条 理事長は、前条の承認を受けた計算書類と事業報告書を、広報誌により開示するものとする。

第10章 会計監査

(内部監査)

第52条 理事長は、内部経理監査担当者を選任し、関係法令およびこの経理規程に基づいて適正妥当な会計処理がなされたかどうかを監査させ、その結果を報告させることができる。

(外部監査)

第53条 会計の透明性を高めるために、外部の会計専門家に対し、外部監査を依頼することができる。

2 外部監査を依頼した場合には、その監査報告書を計算書類に添付するものとする。

第 11 章 契約

(契約機関)

第 54 条 契約は、理事長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれをすることができない。

(一般競争契約)

第 55 条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所を及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。

(指名競争入札)

第 56 条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がある場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。

なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合
- (2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要があると認められる程に少数である場合
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

2 前項の規定にかかわらず、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続きの特例を定める政令」(平成 7 年政令第 372 号) 第 3 条第 1 項に規定する自治大臣が定める区分により、自治大臣が定める額以上の契約については、一般競争に付さなければならない。

(随意契約)

第 57 条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。

なお、随意契約によることができる合理的な理由とは次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合
- (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
- (3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
- (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
- (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
- (6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合
- (7) 落札者が契約を締結しない場合

2 前項(6)の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。

- 3 第1項(7)の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することはできない。

契約の種類	金額
1. 工事又は製造の請負	250万円
2. 食料品・物品等の買入れ	160万円
3. 前各号に掲げるもの以外	100万円

(契約書の作成)

第58条 契約担当者は競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (3) 監査及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (5) 危険負担
- (6) かし担保責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

- 2 前項の規定により契約書を作成する場合には、契約担当者は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第59条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争又は随意契約で契約金が100万円を超えない契約をするとき
- (2) せり売りに付するとき
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
- (4) (1)および(3)に規定する場合のほか、随意契約による場合において理事長が契約書を作成する必要がないと認めるとき

- 2 第1項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

附則

- 1 この規定を実施するために必要な事項については、細則で定める。
- 2 この規定は、平成15年4月1日から実施する。
- 3 この規定は、平成17年10月1日から実施する。
- 4 この規定は、平成19年6月1日から実施する。

就業規則の改訂

改訂前	改訂後
<p style="text-align: center;">第 7 章 表彰及び懲戒 第 1 節 表 彰</p> <p>(表彰) 第 73 条 職員が次の各号の一に該当する場合は、審査の うえ表彰する。</p> <p>永年勤続し、その勤務成績が優秀で他の模範 たる者。</p> <p>災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功 績があった者。</p> <p>業務上有益な研究、工夫等の考案があった者。</p> <p>その他社会福祉施設の維持及び運営上に顕著 な功績があった者。</p>	<p style="text-align: center;">第 7 章 表彰及び懲戒 第 1 節 表 彰</p> <p>(表彰) 第 73 条 職員が次の各号の一に該当する場合は、審査の うえ表彰する。</p> <p><u>勤続 10 年の者。(執行役員は除く)</u> <u>非常勤職員 副賞 金二万円 特別休暇 3 日</u> <u>非常勤採用後常勤職員 副賞 金三万円 特別</u> <u>休暇 5 日</u> <u>常勤職員 副賞 金五万円 特別休暇 5 日</u> <u>勤続 20 年の者。(執行役員は除く)</u> <u>常勤職員 副賞 金十万円 特別休暇 5 日</u></p> <p>災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功 績があった者。</p> <p>業務上有益な研究、工夫等の考案があった者。</p> <p>その他社会福祉施設の維持及び運営上に顕著 な功績があった者。</p>

就業規則目次

第1章	総則	1
第2章	採用	2
第3章	勤務	4
	第1節 勤務時間・休憩・休日	
	第2節 時間外・深夜勤務・休日勤務	
	第3節 事務所外勤務・出張	
	第4節 出勤・退出・遅刻・早退・その他	
	第5節 休暇・休業	
第4章	服務規律	9
	第1節 総則	
	第2節 人事異動・出向	
	第3節 休職・復職	
第5章	給与・退職金	13
	第1節 給与	
	第2節 退職金	
第6章	安全及び衛生	14
	第1節 安全	
	第2節 衛生	
第7章	表彰及び懲戒	16
	第1節 表彰	
	第2節 懲戒	
第8章	定年・退職・解雇	20
	第1節 定年	
	第2節 退職	
	第3節 解雇	
第9章	災害補償	23
第10章	教育	23
第11章	慶弔	23

職員就業規則

（前 文）

この規則は、社会福祉法人開く会（以下「施設」という）と職員が相互信頼の上に立ち、施設の利用者と職員の福祉向上ならびに施設への貢献を目的として、制定されたものであって、施設と職員は、それぞれの担当する経営・職務について責任をもって積極的に、かつ誠実にその義務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

第 1 章 総 則

（目 的）

第 1 条 この規則は、施設の職員の服務規律・労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則及びこの規則の付属規程に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法（以下「労基法」という）その他の法令の定めるところによる。

（職員の職種）

第 2 条 職員の職種名は、次のとおりとする。

（ 1 ）施設長 （ 2 ）事務員 （ 3 ）援助職員 （ 4 ）調理員

（適用範囲）

第 3 条 この規則は、施設に勤務するすべての職員に適用する。

ただし、パートタイマー・嘱託・臨時に勤務する者等就業形態が特殊な勤務に従事する者について、その者に適用する特別の定めをした場合はその定めによる。

（規則遵守の義務）

第 4 条 施設および職員は、この規則およびこの規則の付属規程その他施設の諸規程を遵守し、自己の職責を重んじて誠実かつ能率的にその職務を遂行しなければならない。

第2章 採 用

(採用の方法)

第5条 施設は満18歳を超え高等学校卒業またはこれ以上の課程を終了し、就職を希望する者の中から、選考試験に合格した者を採用する。

2 選考試験は、書類選考、身体検査、学科試験、面接試験、技能検査、適性検査の二つ以上を併せて行う。

3 前項の試験方法は、その都度定める。

(提出書類)

第6条 施設に就職を希望する者は、原則としてつぎの書類を提出しなければならない。

(1) 自筆の履歴書

(2) 健康診断書

(3) 卒業(見込)証明書および学業成績証明書(新規学卒者)

(4) 施設が必要と判断する資格を証明するもの

(5) その他施設が指定する書類

(採用決定者の提出書類)

第7条 新たに採用された者は、施設の指定する日時までに、つぎの書類を提出しなければならない。ただし、選考の際すでに提出してあるもの、または施設が不要と認めたものはこの限りではない。

(1) 住民票記載事項証明書

(2) 最近6ヵ月以内に撮影した名刺判写真

(3) 誓約書および身元保証書

(4) 通勤経路図

(5) 扶養控除等申告書、および前勤務先での所得税源泉徴収票

(6) 前職のあった者は厚生年金手帳、および雇用保険被保険者証

(7) 住居の賃貸契約書

(8) その他施設が必要と認めた書類

(労働条件の明示)

第8条 施設は新たに採用した職員に対し、就業規則その他の関係文書を交付することにより、労働時間・賃金など勤務にかかわる諸労働条件を明示する。

(記載事項の変更届)

第9条 第7条の提出書類に異動があったときは、その都度すみやかに届出なければならない。

(身元保証人の資格)

第10条 身元保証人は1名とし、本人の親または独立の生計を営む成年者で施設が
適当と認められた者とする。

2 身元保証人の保証期間は5年間とする。

(試用期間)

第11条 新規採用者には3ヵ月の試用期間を設け、適格性があると判断したときは
正職員として本採用し、適格性がないと判断したときは解雇する。

2 第1項の試用期間中に適格性が判断できなかったときは、3ヵ月を限度と
して試用期間を延長することがある。

3 経験者には試用期間を設けないことができる。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

第3章 勤 務

第1節 勤務時間・休憩・休日

(勤務時間、休憩)

第12条 職員の所定労働時間は、1日8時間とし始業・終業時刻および休憩の時刻は下記のとおりとする。

始 業	終 業
8時30分	17時30分

2 上記の勤務時間以外の者は雇用契約書において個々に定める。

(休憩時間)

第13条 職員の休憩時間は、6時間を超える場合には45分、8時間を超える場合には1時間の休憩時間を当該時間内に与えられるものとする。

2 勤務の性質上、前項により難しい場合は、別途状況に応じて施設長が定める。

(1年単位の変形労働時間制)

第14条 施設は1年単位の変形労働時間制度を採用し、年間を通じて1週の平均時間を40時間以内とする。

2 第12条の定めにとらわず、特定の日において8時間、または特定の週において40時間を超えて1日最高10時間、1週最高52時間就業させることがある。

(始業・終業時刻等の変更)

第15条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合または業務上の必要がある場合は、連続する4週間を平均して1週40時間を超えない範囲で、全部または一部の職員について第12条の始業・終業および休憩の時刻を変更することがある。

(休日)

第16条 休日は第14条に基づき年間カレンダーにて事前に勤務表(または業務運営計画表)で明示する。

2 施設は前項の休日を、業務上やむを得ないと認めたときは変更することがある。

(休日の振替)

第17条 施設は、業務の都合その他必要あるときは、前条の休日を2週間以内の他の日に振替えることがある。

2 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して職員に通知する。

(育児時間)

- 第18条 生後1年に達しない乳児を育てる女子職員が、あらかじめ申し出た場合は休憩時間のほかに、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間をあたえる。
- 2 前項の育児時間は、無給とする。

(適用の除外)

- 第19条 労基法第41条2号又は第3号に定める、管理・監督の地位にある者または機密の業務を取り扱う者および監視または断続的労働に従事する者には、本節の勤務時間・休憩・休日に関する定めを適用しない。

第2節 時間外・深夜勤務および休日勤務

(時間外勤務・深夜勤務および休日勤務)

- 第20条 施設は、業務の都合その他必要あるときには、時間外勤務(時間外深夜勤務を含む)・深夜勤務または、休日に勤務させることがある。
- 2 前項の勤務を命ぜられた者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(特定女性労働者の勤務制限)

- 第21条 次に該当する女性職員で施設に届出た者には1ヵ月24時間、1年150時間以上の時間外勤務および深夜業に勤務させることはない。
- (1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員
- (2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次に掲げるいずれかの者を介護する職員
- イ 配偶者、父母若しくは子又は配偶者の父母
- ロ 当該職員が同居し、且つ、扶養している祖父母、兄弟姉妹又は孫

(非常時の時間外および休日労働)

- 第22条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は第21条の規程にかかわらず所定の勤務時間を延長し、または第16条に定める所定の休日に勤務させることがある。

第3節 事業所外勤務および出張

(事業所外勤務および出張)

- 第23条 施設は業務上の必要がある場合は事業所外勤務を命じることがある。
- 2 職員が施設の用務で、所定労働の全部または一部につき、事業所外または出張で勤務する場合は、あらかじめ別段の指示をしない限り第12条に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。
- 3 前項の業務の遂行につき、必要とされる労働時間が、第12条に定める所定労働時間を超えることが通常である場合は、労使による協定を締結して、

当該業務の遂行に通常必要とする労働時間を定める。

- 4 前項の規定により勤務する職員は、当該協定により定めた労働時間を勤務したものとみなす。

第4節 出勤・退出・遅刻・早退・その他

(出勤・退社)

第24条 職員は、始業時刻に仕事を開始できるように出勤し、終業時刻以降は特別の指示のない限り遅滞なく退社しなければならない。

(遅刻・早退)

第25条 始業開始後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出した者は早退とし、賃金の支払については、別に定める「給与規程」による。

(遅刻・早退および外出などの手続)

第26条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続により事前に施設長の承認を得なければならない。

ただし、やむをえない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続)

第27条 職員が病気その他やむをえない理由で欠勤するときは、その具体的事由と予定日数をあらかじめ施設長に届出て、承認を得なければならない。

ただし、やむを得ない事由で事前に届出ができない場合は、可及的速やかに電話で届出なければならない。

- 2 施設に事前に提出なく休んだときは無断欠勤とし、届出があってもその理由が正当でない場合は無断欠勤として取り扱う。

(診断書の提出)

第28条 職員が私傷病により連続3日以上欠勤するときは、医師の診断書を施設に提出しなければならない。

- 2 前項の場合においては、施設の指定する医師の診断を受けさせることがある。

(公民権の行使)

第29条 職員が、勤務時間中に公民としての権利を行使し公の職務を執行するときは、事前に施設長に届出なければならない。

- 2 施設は前項の権利の行使または職務の執行に支障のない範囲において、その時刻を変更させることがある。

第5節 休暇・休業

(休暇の種類)

第 3 0 条 施設の定める休暇・休業の種類は、つぎのとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 特別有給休暇
- (3) 産前産後の休業
- (4) 育児休業
- (5) 介護休業
- (6) その他施設が指定した休暇

(年次有給休暇)

第 3 1 条 新規採用職員には就職開始時に 1 0 日の有給休暇を与える。以後勤務年度更新時に 1 日を加算し、3 年目の新年度以降は 2 日を加算した年次有給休暇を与える。ただし、2 0 日を限度とする。

2 年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。

(年次有給休暇請求手続き)

第 3 2 条 年次有給休暇を取得する場合は、7 日前に施設長に届出なければならない。

2 請求された時期に年次有給休暇を与えることが、事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時期に変更させることがある。

3 職員が欠勤し、出勤後直ちに施設長に申し出て施設長が承認した場合は、欠勤を年次有給休暇に振替えることがある。

(年次有給休暇の取得の単位)

第 3 3 条 年次有給休暇は半日を最小単位として取得しなければならない。

2 4 時間以内を半日とし、半日 2 回で 1 日とする。

(特別有給休暇)

第 3 4 条 つぎの各号の 1 に該当するときは、1 週間以上前の請求により連続した特別有給休暇を与える。

- | | |
|---------------------------|------------------|
| (1) 本人が結婚する場合 | 挙式日前後を通じ連続 5 日以内 |
| (2) 子が結婚する場合 | 挙式日前後を通じ連続 2 日以内 |
| (3) 父母、配偶者、子が死亡した場合 | |
| 本人が喪主の場合 | 7 日以内 |
| 本人が喪主でない場合 | 3 日以内 |
| (4) 祖父母、兄弟姉妹、子の配偶者が死亡した場合 | |
| 本人が喪主の場合 | 3 日 |
| 本人が喪主でない場合 | 2 日 |

(5) 現住する家屋が天災事変その他、これに類する災害により全壊または、半壊の災害を被り、施設が休暇の必要を認めるときは、被害の程度に応じて必要日数の休暇を与える。

- 2 前項の休暇が業務に著しい支障があると施設が認めた場合は、休暇日を変更することがある。

（産前・産後休業）

第35条 施設は、6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女子職員が休業を請求した場合は、産前休業を認める。

- 2 施設は、女子職員が出産したときは、産後8週間の産後休業を認める。ただし、産後6週間を経過し本人が就業を申し出た場合は、医師が支障がないと認めた業務に就業させる。

- 3 前各項の休業は、無給とする。ただし、健康保険の出産手当金を請求するものとする。

（妊産婦の労働時間の取り扱い）

第36条 妊産婦が請求した場合は、1週について40時間、1日について8時間を越える勤務をさせない。

- 2 施設は、妊産婦が請求した場合は、本規則第3章第2節に定める、時間外労働および深夜労働による勤務はさせない。

（育児休業）

第37条 1歳未満の子を養育する職員は、1年間を限度に育児休業し、又は勤務時間の短縮を請求することができる。ただし子が1歳を超えても休業が必要と認められる場合は子が1歳6ヶ月に達するまで育児休業を取得できる。

- 2 小学校就学前の子を養育する職員は1年に5日まで病気・けがをした子の看護のためには休暇を取得できる。
- 3 本条の休業は無給とする。

（介護休業）

第38条 施設は、配偶者・子・本人配偶者の父母・祖父母につき介護を必要とする職員が請求した場合には、93日を限度として請求した期間休業させる。

ただし、無給とする。

- 2 前項の請求には、主治医の診断書を添付しなければならない。
- 3 前条および本条以外の休業事項は、育児・介護休業法の定めるところによる。

（出勤率の算定）

第39条 本節に定める休暇および休業による不就業は、年次有給休暇の出勤率の算定にあたっては、これを出勤したものとみなす。

第4章 服務規律

第1節 総 則

(服務の原則)

- 第40条 職員は、この規則に定めるもののほか、施設の経営理念・方針・諸規定を遵守するとともに施設の業務上の指示に従い、誠実に業務に専念し作業効率の向上に努め、職員相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。
- 2 管理・監督の地位にある者は、常に所属職員の人格を尊重し適切な指導・監督・助言を行うとともに率先して職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

- 第40条 職員は、勤務にあたりつぎの事項を守らなければならない。
- (1)常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業すること。
 - (2)施設の利用者に対しては常に親切丁寧な態度で接し、施設利用者に不安と不信の念を起させてはならない。
 - (3)業務の遂行にあたっては、施設の方針を尊重し、常に、同僚と互いに助け合い円滑なる運営を期すること。
 - (4)消耗品は、常に節約し、帳票類・諸器具はていねいに取り扱い、その保管には十分注意すること。
 - (5)施設内外において、周囲に不快感を与える服装・言動をしないこと。
 - (6)不正不義の行為により、施設の対面を傷つけ、または施設全体の不名誉となるような行為をしないこと。
 - (7)施設の内外を問わず、業務上の秘密事項のほか、施設の不利益となる事項を他に漏らさない守秘義務がある。
 - (8)施設の設備・車両・事務機器・販売器具・製品等をみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと。
 - (9)施設の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いないこと。
 - (10)施設の取引先から、みだりに金品ならびに飲食などのもてなしを受けたり、私事の事由で賃借関係を結ばないこと。
 - (11)施設の許可なく、他の同業者の業務に従事し、または職員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行わないこと。
 - (12)勤務時間中は、定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ、または他の者の業務を妨げないこと。
 - (13)施設の許可なく施設構内または施設内において、宗教活動・政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと。
 - (14)施設の都合により、担当業務の変更または他の職場への応援を命ぜられた場合は、正当な理由なく拒まないこと。
 - (15)施設の許可なく、施設内において、業務に関係のない、集会・文書掲示または配布、および放送などの行為をしないこと。
 - (16)施設の業務の範囲に属する事項について、著作・講演などを行う場合は、あらかじめ施設の許可を受けること。
 - (17)施設の所有する車輛の取扱いについて別に規程を定めた場合はこの規程

を守らなければならない。
(18)その他、施設が定める諸規則、および施設の通達・通知事項を守ること。

(出退勤の記録)

第42条 職員は出勤・退勤・退出の際は出勤簿に記録しなければならない。

(入退場の統制)

第43条 職員がつぎの各号の1に該当するときは、入場を禁止しまたは退場をさせることがある。

- (1)火気、凶器その他業務上必要でない危険物を所有するとき。
- (2)異様な服装、身なりをしているとき。
- (3)安全衛生上支障があるとき。
- (4)酒気を帯びているとき。
- (5)業務を妨害し、もしくは職場の風紀、秩序を乱し、またはそのおそれがあるとき。
- (6)その他施設が必要と認めたとき。

(所持品の点検)

第44条 施設は、職員の出・退勤時、その他必要と認めた場合は、職員所持品を点検することがある。職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

2 所持品の点検は、職員の人格を尊重して行う。

第2節 人事異動および出向

(人事異動)

第45条 施設は、業務の都合により職員に対して職場および職務の変更・転勤、およびその他人事上の異動を命ずることがある。

2 前項の人事異動を命ぜられた者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(出 向)

第46条 施設は、業務の都合により職員を他の施設または団体などへ出向を命ずることがある。

(業務引き継ぎ)

第47条 第45条の人事異動、第46条の出向を命ぜられた者は保管中の備品、書類その他すべての物品を返還するとともに、後任者に対し指定日時までに業務の引き継ぎを終了し、施設にその旨を報告しなければならない。

第3節 休職および復職

(休職事由)

第 4 8 条 職員が、つぎの各号の 1 に該当するときは、休職を命ずる。但し、職務上に起因する休職については労働基準法第 75 条及び 76 条による。

- (1) 自己の都合によりやむをえず欠勤するとき。(私事休職)
- (2) 公職に就任し、業務と両立しないと施設が認めたとき。(公職休職)
- (3) 業務外の疾病により欠勤したとき、または傷病により勤務に適しないと認めたとき。(一般傷病休職)
- (4) 第 4 6 条の定めにより、社外の業務に従事するとき。(出向休職)
- (5) 前各号の他それに準ずる理由があるとき。

(休職期間および在籍期間)

第 4 9 条 前条の休職期間は下表に示すとおりとし、休職期間の始期は、欠勤許容期間を満了した日の翌日から、その他の場合は休職発令の日とする。

2 休職期間が次表に定める期間に達した場合は、退職願いを提出し、退職しなければならない。

休職事由	項 目	勤 続	勤 続	勤 続	勤 続	勤 続
		1 年未満	1 年以上 5 年以下	6 年以上 10 年以下	11 年以上 15 年以下	16 年以上
私事休職	欠勤許容期間	1 カ月	2 カ月	3 カ月	4 カ月	5 カ月
	休職期間	な し	1 カ月	2 カ月	3 カ月	4 カ月
公職休職	就 任 期 間					
一般傷病 休職	欠勤許容期間	1 カ月	2 カ月	3 カ月	4 カ月	5 カ月
	休職期間	3 カ月	4 カ月	5 カ月	6 カ月	7 カ月
出向休職	休職期間	出 向 期 間				
その他	欠勤許容期間	上記に準ずる施設が認めた期間				
	休職期間					

(欠勤および休職期間の通算)

第 5 0 条 本節に定める欠勤許容期間または休職期間中の者が、一時出勤し、就業が連続して 7 日間 (休日を含む) に満たないときは、欠勤許容期間または休職期間は中断せず通算するものとする。

(休職期間と勤続年数)

第 5 1 条 休職期間の勤続年数への通算は、つぎのとおりとする。

- (1) 第 4 8 条第 1 号第 2 号および第 3 号の場合は、勤続年数に通算しない。
- (2) 第 4 8 条第 4 号の場合は、勤続年数に通算する。
- (3) 第 4 8 条第 5 号の場合は、前各号に準ずる。

(復職)

第52条 休職期間の満了日以前にその事由が消滅した場合は、施設の指定する医師の診断書または事由消滅に関する証明書を添付し、書面で復職を願い出、施設の承認を得なければならない。

ただし、第48条第4号を除く。

2 施設は、休職期間の満了日以前にその事由が消滅したものと認めた場合は復職を命ずる。

3 復職後の職務については、施設がその都度定める。

(欠勤および休職期間中の賃金)

第53条 本節に定める欠勤および休職期間中の賃金は、無給とする。

(休職期間中の社会保険料)

第54条 休職期間中に施設が立替えた社会保険料は復職時に一括して弁済しなければならない。

第5章 給与・退職金

第1節 給与

(給与の定義)

第55条 給与とは、賃金・手当その他名称のいかんをとわず、労働の対償として施設が職員に支払うすべてのものをいう。

(給与および旅費の支払い)

第56条 給与は別に定める「給与規程」により支払う。

2 旅費は別に定める「旅費規程」により支払う。

第2節 退職金

(退職金)

第57条 職員が退職したときは本節に定めるところにより退職金を支給する。

2 前項の退職金の支給は、施設が本則第2条に定める正職員を対象者とし、

(1)横浜市社会福祉事業従事者年金共済

(2)社会福祉・医療事業団社会福祉施設職員等退職手当共済

との間に退職金共済契約を締結することによって行うものとする。

3 嘱託・パートタイマー等の有期職員のうち、施設が特別に承認した者については前項(2)の共済に加入することがある。

(退職共済金加入期間)

第58条 新たに雇入れた職員については、本則第11条に定める試用期間を経過し、本採用となった月に前条に定める退職共済に加入契約を行うものとする。

(退職金額)

第59条 退職金の額は第57条に定める退職金共済に定める額とする。

(退職金の減額)

第60条 職員が懲戒解雇を受けた時は、第57条の事業団及び協議会に一部又は全部の退職金減額を申し出ることがある。

第6章 安全および衛生

第1節 安全

(安全の確保)

第61条 施設は、人命尊重と施設の利用者の安全のために災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

第62条 職員は、関係者の指示に従い安全維持および災害の防止に努めなければならない。

(安全のための遵守事項)

第63条 職員は、災害防止のために、法令または施設が定めた諸規程を守るとともに、つぎの事項を遵守しなければならない。

- (1)常に職場を整理整頓し、とくに火気の取り扱いに注意すること。
- (2)災害防止の妨げとなる場所に、物品・器具等を放置し、避難通行の妨げになるような行為をしないこと。
- (3)喫煙は所定の場所以外で行わないこと。
- (4)災害の発生またはそのおそれのあることを発見したときは、直に施設に報告し、速やかに臨機の措置を講ずるなどその被害を最小限に防止すること。
- (5)その他、安全に関する責任者および施設の指示、注意を遵守すること。

(非常災害時の処置)

第64条 職員は、火災その他非常災害や事故の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直にその旨を施設に報告し、お互いに協力してその被害を最小限度に止めるよう努めなければならない。

(火元責任者などの選任)

第65条 施設は、事業場内の「火元責任者」を選任し、火災防災に関する事項を担当させる。

第2節 衛生

(衛生の確保)

第66条 施設は職員の保健衛生に関する事項に注意を払い、職員と施設利用者の健康維持増進をはかることに努めるものとする。

(衛生のための遵守事項)

第67条 職員は、保健衛生のために、法令または施設が定めた諸規程を守るとともにつぎの事項を遵守しなければならない。

- (1)職員は、施設内外の清潔に留意し、施設内の換気、採光、低音及び防湿等の衛生管理の保持に努めなければならない。
- (2)定期健康診断および施設が必要に応じて行う健康診断を受けること。
- (3)その他衛生に関する責任者および施設の指示・注意を遵守すること。

(健康診断)

第68条 施設は、毎年1回以上、施設の指定する医師によりつぎの健康診断を実施する。

- (1)定期健康診断
- (2)臨時健康診断 給食調理業務に従事する者は毎月1回以上の検便

(健康診断の結果処理)

第69条 施設は健康診断の結果に基づき、就業の場所または業務の転換・勤務時間の短縮、その他、職員の健康維持に必要な措置を命ずることがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

(病者の就業禁止)

第70条 施設は、職員がつぎの各号の1に該当するときは、就業を禁止する。

- (1)法定伝染病患者およびその保菌者
- (2)勤務のため、病気が悪化する恐れのあるものおよび病気治療回復せず、通常勤務が困難と認められるもの。
- (3)その他、法令に定める病気にかかったもの。

(法定伝染病発生時の措置)

第71条 職員の自宅・近隣に法定伝染病が発生もしくは発生の疑いがあったり、伝染病患者に接触したときは、直ちに施設に届け出なければならない。

(安全・衛生教育)

第72条 施設は、新たに職員を採用または職員の作業内容を変更したときは、当該職員に対して遅滞なく、安全・衛生に関する教育を行う。この場合職員は、進んでこれを受けなければならない。

第7章 表彰及び懲戒

第1節 表彰

(表彰)

第73条 職員が次の各号の一に該当する場合は、審査のうえ表彰する。

- (1)永年勤続し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者。
- (2)災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功績があった者。
- (3)業務上有益な研究、工夫等の考案があった者。
- (4)その他社会福祉施設の維持及び運営上に顕著な功績があった者。

2 表彰は表彰状を授与し、副賞として賞品又は賞金を付して行う。

第2節 懲戒

(懲戒の決定)

第74条 施設は、職員が本節に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒する。

職員は、その行為が勤務時間外、施設外での行為であることを理由にその責めを免れることはできない。

(懲戒の種類)

第75条 懲戒は、次の六種類とし、本規則第83条に定める賞罰委員会の議決を経て決定する。

- (1)けん責 = 始末書を取り、将来を戒める。
- (2)減給 = 始末書を取り、一回につき平均賃金1日分の2分の1以内を減給し、将来を戒める。ただし、二回以上にわたる場合においてもその総額が、一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内とする。
- (3)出勤停止 = 始末書を取り、7日以内を限度として出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
- (4)降格 = 始末書を取り、上級職位を解任して下級職位に就ける。
- (5)論旨解雇 = 退職を勧告して解雇する。
- (6)懲戒解雇 = 予告期間を設けることなく即時解雇し、原則として退職金は支給しない。また、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇予告手当を支給しない。

(けん責)

第76条 職員が次の各号の一に該当するときはけん責に処する。ただし、反則の程度が軽微であるか、または特に考慮すべき事情があるか、もしくは本人が深く反省していると認められる場合は、懲戒を免じ口頭により将来を諷める訓戒にとどめることがある。

- (1)施設の利用者への不親切・不適切な対応等の行為
- (2)素行不良にして他の職員に対し暴行脅迫を加え、または施設内において賭博その他これに類する行為をなすなど施設内の風紀秩序を乱したとき。
- (3)施設または関連上長の業務上の指示、命令に従わないとき。
- (4)施設の発行した証明書類を他人に貸与または流用したとき。
- (5)正当な理由なくして1ヶ月に3回以上の遅刻・早退・私用外出をなし、もしくは無届欠勤したとき、またはしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。
- (6)著しく協調性に欠け不当に人を中傷するなど、他の職員と全くそりの合わないとき。
- (7)勤務に関する手続・届出を偽りまたは怠ったとき。
- (8)業務に対する誠意を欠き職務怠慢と認められるとき。
- (9)就業時間中に許可なく私用を行ったとき。
- (10)許可なく施設の文書・帳簿・その他の書類を部外者に閲覧させまたはこれに類する行為のあったとき。
- (11)飲酒運転・軽犯罪等法律に触れる行為があったとき。
- (12)その他施設規則・通達・通知などに違反し前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(減給・出勤停止)

第77条 職員がつぎの各号の一に該当するときは、減給または出勤停止に処する。ただし、情状によりけん責にとどめることがある。

- (1)前条に違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき。
- (2)故意・過失・怠慢もしくは監督不行届きによって災害・障害・その他の事故を発生させ、または施設の設備・器具を破損したとき。
- (3)許可なく施設の物品を持ち出したり持ち出そうとしたとき。
- (4)施設の内外を問わずセクシャルハラスメント・人権侵害等の行為があったとき。
- (5)許可なく施設内もしくは付属の施設内で集会または文書・図画などを配布・貼付・掲示・販売しその他これに類する行為をしたとき。
- (6)施設の掲示を故意に汚損もしくは改変または破棄したとき。
- (7)故意に施設を非難・中傷し、施設の信用を失墜せしめたとき。
- (8)正当な理由なく欠勤が3日以上に及んだとき。
- (9)その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(降格・論旨・懲戒解雇)

第78条 職員がつぎの各号の一に該当するときは、降格または論旨・懲戒解雇に処する。ただし情状により減給・出勤停止にとどめることがある。

- (1)前条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき。
- (2)職務または職位を利用して施設の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき。
- (3)職務または職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、または要求、約束し、自己または他人の利益をはかったとき。

- (4)施設の許可を受けず施設外の業務に従事したとき。
- (5)正当な理由なく職場配置・休職・復職・配置転換・出張・転勤・出向・職位決定・降格・給与決定・降給などの人事命令を拒否したとき。
- (6)故意に業務能率を低下させ、または業務の妨害をはかったとき。
- (7)正当な理由なく、無断欠勤が引き続き5日以上に及んだとき。
- (8)懲戒処分にたいして改しゅんの情なしと認められたとき。
- (9)重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき。
- (10)施設の許可を受けず在籍のまま他に雇い入れられたとき。ただし、事後ただちに退職を申し出たときは、このかぎりでない。
- (11)施設の経営上または業務上の重大な秘密を施設外に洩らしたとき。
- (12)施設の金品を詐取流用し、または虚偽の伝票・書類を作成、発行して自己の利益をはかり、施設に損害を与えたとき。
- (13)故意または重大なる過失によって施設の設備・器具その他の財産を破損または紛失し、施設に甚大な損害を与えたとき。
- (14)施設または関連上長の指示命令を侮辱してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき。
- (15)上司に暴行脅迫を加え、または職員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき。
- (16)破廉恥・背信な不正不義の行為をなし、職員としての対面を汚し、施設の名誉および信用を傷つけたとき。
- (17)殺人・傷害・暴行・脅迫・強盗・窃盗・横領その他の刑事犯罪を犯したとき。
- (18)施設の経営権をおかし、もしくは経営基盤・経営方針を脅かす行動・画策により正常な運営を阻害もしくは阻害させようとしたとき。
- (19)施設の経営に関して故意に真相をゆがめ、または真実を捏造して宣伝流布するなどの行為により、施設の名誉・信用を傷つけたとき。
- (20)その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

(管理監督者の監督責任)

第79条 業務に関する指導ならびに管理不行届きにより、職員が懲戒処分を受けたときは、その管理監督の任にある管理監督者を懲戒することがある。

(教唆・煽動・幫助など)

第80条 他人を教唆・煽動して懲戒該当行為をさせたり、他人の懲戒該当行為を助けたり隠ぺいしたときは、懲戒該当行為に準じて懲戒条項を適用する。

(併課)

第81条 懲戒は必要により二つ以上を併課することがある。

(懲戒決定までの就業禁止)

第82条 職員が懲戒解雇に該当する疑いがあるときは、職場秩序維持上、処分が決定するまで、就業を禁止することがある。

(賞罰委員会)

第83条 賞罰委員会は必要の都度、理事長がこれを設置し審議終了と同時に解散する。

2 職員の表彰懲戒は賞罰委員会の議決を経てこれを行う。

(損害賠償)

第84条 故意または重大な過失によって施設に損害を与えたときは、懲戒に関係なく、別に、その損害の全部または一部を賠償させることがある。

第 8 章 定年・退職・解雇

第 1 節 定 年

(定年)

第 8 5 条 職員の定年は満 6 0 歳とする。

- 2 定年退職の日は満 6 0 歳の誕生日以後来る 1 0 日とする。
- 3 平成 2 3 年 3 月 3 1 日までの間、継続雇用制度の労使協定書の選考基準に該当する者は嘱託として継続雇用する。
- 4 前項の基準の該当に当っては、職員の過半数を代表する者と書面により協定するものとする。ただし、協議が整わないときは、理事長が決定する。

第 2 節 退 職

(退職)

第 8 6 条 職員が、つぎの各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1)退職を願い出て、承認されたとき。
- (2)死亡したとき。
- (3)定年に達したとき。
- (4)休職期間が満了し、復職しないとき。
- (5)採用期間満了日に達したとき。

(退職の手続き)

第 8 7 条 職員が、自己の都合により退職しようとするときは、所定の退職願いを

- 1 カ月前までに提出しなければならない。
- 2 前項の場合、退職の日までは従前の業務を継続しなければならない。

第 3 節 解 雇

(解雇)

第 8 8 条 施設は、職員がつぎの各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1)勤怠が不良で、改善の見込がないと認められたとき。
- (2)職務遂行能力または能率が著しく劣り、就業に適さないと認められるとき。
- (3)身体または精神の障害により、職務に耐えられないと認められたとき。
- (4)経営の簡素化・事業の縮小・職務の改廃、その他施設業務の都合により剰員を生じ、他に適当な配置箇所がないとき
- (5)本規則第 1 1 条第 1 項により試用採用を取消したとき。
- (6)本規則第 7 5 条 5 号論旨解雇、第 7 5 条 6 号懲戒解雇の処分に処せられたとき。
- (7)業務上の傷病により、療養の開始後 3 年を経過した日において傷病補償年

金をうけているとき、または同日後において傷病補償年金を受けることになったとき。

(8)刑事裁判により有罪以上の刑に処せられたとき。

(9)天災事変その他の理由により、事業の継続が不可能となったとき。

(10)その他、前各号に準ずる事情が生じ職員として勤務させることが不相当と認められたとき。

(解雇予告)

第 8 9 条 施設は職員を解雇する場合は、30 日前に予告して解雇するか、または平均給与の 30 日分以上の賃金を支払い解雇する。なお予告期間を短縮する場合には、短縮した日数 1 日につき平均給与の 1 日分を予告手当として支給する。

2 つぎの場合には、前項の規定を適用しない。

(1)行政官庁より解雇予告除外の認定を受けたとき。

(2)本規則第 1 1 条により、試用採用を取り消したとき。

ただし、試用開始後 1 4 日以内の者

(解雇制限)

第 9 0 条 職員がつぎの各号の一に該当するときは、その期間は解雇しない。

(1)業務上負傷しまたは疾病にかかり、療養のため休務する期間およびその後 30 日間。

ただし、業務上の傷病による休務期間が 3 年におよび打切補償を支給されたときもしくは労働者災害補償保険法（以下「労災法」という）第 1 9 条の定めにより打切補償を支払ったものとみなされたときは、この限りではない。

(2)女子の産前 6 週間前（多胎妊娠の場合は 1 4 週間）および産後 8 週間を経過した後の 30 日間。

2 天災事変その他やむをえない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、行政官庁より解雇予告除外認定を受けたときは前項の規定を適用しない。

(退職・解雇者の業務引き継ぎ)

第 9 1 条 職員が、退職または解雇されたときは、施設が指定する日までに、施設が指定した者に完全に業務の引継をしなければならない。

(貸与品・債務の返済など)

第 9 2 条 職員が、退職または解雇されたときは、施設からの貸与品は直ちに返納し、施設に債務のあるときは退職または解雇の日までに完済しなければならない。また、寮もしくは社宅などに居住する者は、退職または解雇された日から 1 ヶ月以内に明け渡ししなければならない。

(退職後の義務)

第93条 退職または解雇された者は、その在職中に行った自己の職務に関する責任を免れない。

2 退職または解雇された者は、在職中に知りえた機密を他に漏らしてはならない。

(使用証明書の交付)

第94条 施設は、退職または解雇された者が、使用証明書の交付を願い出たときは遅滞なくこれを交付する。

ただし、証明事項は、使用期間・職務の種類・退職事由・施設における地位および賃金で請求事項のみ証明する。

第 9 章 災害補償

(業務上の災害補償)

第 9 5 条 職員が、業務上の事由により負傷・疾病・傷害(以下「業務上傷病」という)または、死亡したときは、労基法第 8 章および労災法の定めるところにより、療養・休業・傷害・遺族等の補償を受けるものとする。

2 前項の補償が行われたときは、施設は労基法上の補償の義務を免れる。

(療養の義務)

第 9 6 条 職員は、前条の補償を受けているときは、療養に努めなければならない。

(傷病補償年金)

第 9 7 条 業務上傷病が、療養開始後 1 年 6 ヶ月を経過し、なお治癒しない場合等のときは、労災法第 1 2 条の 8 第 3 項の定めるところにより、傷病補償年金を受けるものとする。

(通勤災害)

第 9 8 条 職員が、通常の通勤途上において、災害(死亡を含む)を被った場合は、労災法の定めるところにより、保険給付を受けるものとする。

2 通勤災害の判断は、所轄労働基準監督署長の認定による。

第 1 0 章 教 育

(教育)

第 9 9 条 施設は、施設の業務に関する職員の知識、技能などの向上をはかるために必要な教育を行う。

2 職員は、施設の行う教育を進んで受けなければならない。

第 1 1 章 慶 弔

(慶弔見舞金)

第 1 0 0 条 職員の慶弔・罹病・罹災の際は、別に定める「慶弔見舞金規程」により支払う。

付 則

(施行日)

この規則は、平成 19年 4月 1日より施行する。

平成 21 年度利用者からの意見聴取集計結果

倉田コミュニティハウス

種 別	件 数
地区センター委員会	15
ご意見箱	1
電話、口頭等による意見	6
アンケート	125

平成 21 年度職員研修の実施実績

倉田コミュニティハウス

実施日	主な内容
H.21.4.27	機器取り扱い研修 備品台帳作成相談 自主事業共有・再登録について 外周点検・清掃
H.21.5.25	日常業務の再点検 コミュニティハウス委員会開催説明 緊急時対応研修 外周点検・清掃
H21.6.22	防災・避難訓練（戸塚消防署） 個人情報保護研修（誓約書提出） 機械警備に関する勉強会実施
H.21.7.20	外周点検清掃、危険物などの確認 自主事業共有 夏休みシフト相談
H.21.8.24	外周点検清掃、危険物などの確認 3周年文化祭共有
H21.9.28	外周点検清掃、危険物などの確認 3周年文化祭詳細打ち合わせ
H21.10.24	外周点検清掃、危険物などの確認 人権保護研修 3周年文化祭確認事項共有
H21.11.4	外周点検清掃、危険物などの確認 22年度に向けてスタッフ体制確認 事業計画・自主事業担当の確認
H21.11.24	外周点検清掃、危険物などの確認 12月からのシフト確認 休憩時間・勤務時間の研修
H21.12.9	外周点検清掃、危険物などの確認 館長業務とスタッフ業務研修 自主事業共有 麻雀クラブについての検討会
H22.1.25	外周点検清掃、危険物などの確認 22年度事業計画共有 危険箇所点検・防災訓練

H22.2.22	外周点検清掃、危険物などの確認 通信誤記載についての検討会 自主事業相談・共有
H22.3.22	外周点検清掃、危険物などの確認 キッズオープンデー開催相談 22年度雇用契約について