

平成24年度 横浜市市沢地区センター収支決算書

収入の部

(単位:円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	32,638,000		32,638,000	32,638,000	0	横浜市より
利用料金収入	2,687,000		2,687,000	2,739,440	-52,440	
自主事業収入	600,500		600,500	477,500	123,000	
雑入	873,000	0	873,000	746,724	126,276	
印刷代	178,000		178,000	145,452	32,548	
自動販売機手数料	385,000		385,000	300,722	84,278	
その他(カラオケ使用料)	310,000		310,000	300,550	9,450	
その他()					0	
その他()					0	
収入合計	36,798,500	0	36,798,500	36,601,664	196,836	

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	19,155,000	0	19,155,000	19,082,106	72,894	
給与・賃金	16,886,000		16,886,000	17,204,881	-318,881	
社会保険料	1,373,500		1,373,500	1,221,545	151,955	
通勤手当	725,500		725,500	580,080	145,420	
健康診断費	170,000		170,000	75,600	94,400	
勤労者福祉共済掛金					0	
事務費	2,246,000	0	2,246,000	1,968,551	277,449	
旅費	30,000		30,000	9,330	20,670	
消耗品費	760,000		760,000	757,617	2,383	
会議賄い費	30,000		30,000	9,370	20,630	
印刷製本費	50,000		50,000	35,700	14,300	
通信費	398,000		398,000	337,737	60,263	
使用料及び賃借料	5,000		5,000	0	5,000	
備品購入費	220,000		220,000	154,110	65,890	
図書購入費	350,000		350,000	350,000	0	87,501円ニース対応費へ
施設賠償責任保険	25,000		25,000	23,910	1,090	
職員等研修費	20,000		20,000	4,712	15,288	
手数料	60,000		60,000		60,000	
地域協力費	10,000		10,000	17,205	-7,205	
その他(第三者評価)	200,000		200,000	210,000	-10,000	
その他(ゴミ処理費)	88,000		88,000	58,860	29,140	
事業費	1,497,500	0	1,497,500	1,390,125	107,375	
自主事業費(ワンパク除く)	1,291,500		1,291,500	1,386,125	-94,625	
ワンパクホリデー	206,000		206,000	4,000	102,000	
管理費	9,044,000	0	9,044,000	9,538,761	-494,761	
光熱水費	4,378,000	0	4,378,000	4,772,320	-394,320	
電気料金				2,555,026	-2,555,026	
ガス料金				1,795,023	-1,795,023	
水道料金				422,271	-422,271	
清掃費	980,000		980,000	980,000	0	
修繕費	383,000		383,000	483,441	-100,441	
機械警備費	491,000		491,000	491,000	0	
設備保全費	2,812,000	0	2,812,000	2,812,000	0	
空調衛生設備保守					0	
消防設備保守					0	
電気設備保守					0	
害虫駆除清掃保守					0	
その他保全費	855,000		855,000	855,000	0	
共益費					0	
公租公課	1,160,000		1,160,000	993,244	166,756	
事務経費	2,800,000		2,800,000	2,760,000	40,000	
ニース対応費	896,000		896,000	868,877	27,123	
支出合計	36,798,500	0	36,798,500	36,601,664	196,836	

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

平成24年度利用料金収入実績

	部屋利用料	キャンセル料	領収金額合計
4月	228,440	2,610	231,050
5月	231,540	720	232,260
6月	237,410	2,400	239,810
7月	229,930	1,110	231,040
8月	208,230	3,540	211,770
9月	241,220	4,650	245,870
10月	235,630	1,350	236,980
11月	207,850	6,190	214,040
12月	228,080	720	228,800
1月	197,560	3,390	200,950
2月	221,540	3,990	225,530
3月	238,000	1,320	239,320
合計	2,705,430	31,990	2,737,420

【説明】

部屋利用料＋キャンセル料＝領収金額合計

* 部屋利用料…部屋の利用に対する収受金額

平成24年度地区センター利用状況（団体＋個人利用）

施設名 市沢地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)									
		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	2,143	3,042	5,185	223	712	264	131	48	663	1,713	766	665	5,185
5月	30	2,029	2,975	5,004	233	798	155	259	38	502	1,513	762	744	5,004
6月	29	2,022	3,061	5,083	219	756	157	196	30	522	1,636	798	769	5,083
7月	30	2,247	2,877	5,124	232	816	203	306	48	523	1,417	799	780	5,124
8月	30	2,364	2,574	4,938	188	862	287	272	84	694	1,270	686	595	4,938
9月	29	2,366	3,369	5,735	302	907	340	216	98	649	1,673	772	778	5,735
上半期計	177	13,171	17,898	31,069	1,397	4,851	1,406	1,380	346	3,553	9,222	4,583	4,331	31,069
10月	30	2,673	3,272	5,945	301	924	205	330	71	692	1,683	924	815	5,945
11月	29	3,315	4,574	7,889	280	1,134	351	262	53	787	2,214	1,228	1,580	7,889
12月	26	2,310	3,163	5,473	421	905	213	265	36	569	1,665	770	629	5,473
1月	26	2,116	2,516	4,632	176	795	226	114	24	524	1,360	782	631	4,632
2月	27	2,401	2,958	5,359	334	874	210	236	34	591	1,529	849	702	5,359
3月	30	2,829	3,667	6,496	403	1,456	462	167	32	546	1,649	955	826	6,496
下半期計	168	15,644	20,150	35,794	1,915	6,088	1,667	1,374	250	3,709	10,100	5,508	5,183	35,794
年間合計	345	28,815	38,048	66,863	3,312	10,939	3,073	2,754	596	7,262	19,322	10,091	9,514	66,863

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	4,472	666	47	5,185	2,186		957
5月	4,322	637	45	5,004	1,886		924
6月	4,249	773	61	5,083	2,038		943
7月	4,416	664	44	5,124	2,114		899
8月	4,177	708	53	4,938	2,160		942
9月	4,837	825	73	5,735	2,043		913
上半期計	26,473	4,273	323	31,069	12,427		5,578
10月	5,008	819	118	5,945	2,340		847
11月	6,844	881	164	7,889	2,892		778
12月	4,730	710	33	5,473	1,987		724
1月	4,057	533	42	4,632	1,811		947
2月	4,664	630	65	5,359	2,044		945
3月	5,643	778	75	6,496	2,503		939
下半期計	30,946	4,351	497	35,794	13,577	0	5,180
年間合計	57,419	8,624	820	66,863	26,004	0	10,758

平成24事業報告書

施設名 市沢

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	
				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)
どなたでも	開館10周年記念フェスタ	4/28	1	243	243	23,175	0	23,175	無	0	#REF!	#REF!
成人	いろいろ「食器作り」	5/15,29 6/12,26 7/10	5	12	60	79,240	60,000	135,200	有	5,000	#REF!	40,000
成人	はじめての能 パート2	5/1,22 6/19	3	18	54	6,833	27,000	33,833	有	1,500	#REF!	#REF!
成人	おとなのための楽しい英語教室	5/10,24 6/7, 21 7/5,19 8/2,6	8	7	56	43,104	28,000	71,104	有	4,000	#REF!	#REF!
成人	シリーズ「道」を歩く!	5/27, 30	2	16	32	-3,035	4,800	5,765	有	300	#REF!	#REF!
成人	第2回映画鑑賞会	6/9	1	52	52	44,600	150	44,750	有	0	#REF!	#REF!
成人	いろいろ「クッキング」	6/21、8/23、 10/25、 12/13、2/21	5	10	50	62,543	60,000	122,543	有	6,000	#REF!	#REF!
成人	Tシャツをおしゃれに変身	6/11	1	7	7	12,188	3,500	15,688	有	500	#REF!	#REF!
成人	四季の和菓子	7/20、9/21、 11/16、1/18	4	11	44	22,073	33,000	55,073	有	3,000	#REF!	#REF!
成人	第5回お楽しみ卓球大会	7/7	1	55	55	21,866	27,500	49,366	有	500	#REF!	#REF!
成人	シリーズ「道」を歩く!	7/8, 11	2	11	22	2,255	3,300	5,555	有	300	#REF!	#REF!
未就学児と親	子供のための絵本の読み聞かせ	#REF!	1	#REF!	#REF!	0	0	0	有	500	#REF!	#REF!
成人	いざという時に・・・	9/4, 11, 18	3	4	12	29,856	8,000	37,856	有	2,000	#REF!	#REF!
成人	すてきな押し花	7/2,9	2	11	22	25,276	16,500	41,776	有	1,500	#REF!	#REF!

成人	シリーズ「道」を歩く！	9/9、12	2	11	22	2,855	2,700	5,555	有	300	#REF!	#REF!
小学生	第3回こどもカーニバル&小学生のための木工教室	5/5	1	69	69	124,692	10,000	134,692	有	0	#REF!	#REF!
小学生	手作りバッグを母の日に・・・	5/12	1	8	8	17,768	2,400	20,168	有	300	#REF!	#REF!
小学生	オーロラをみたことありますか？	#REF!	1	#REF!	#REF!	0	0	0	有	300	#REF!	#REF!
小学生	敬老の日のプレゼント	9/15	1	9	9	19,713	2,700	22,413	有	300	#REF!	#REF!
成人	第5回お楽しみカラオケ大会	10月13日	1	60	60	44,034	60,000	104,034	有	1,000	#REF!	#REF!
成人	木のぬくもりを手作りで・・・	10/2、9、16	3	5	15	36,663	15,000	51,663	有	3,000	#REF!	#REF!
成人	コーヒーをもっと美味しく！（初級編）	11/7、21 12/12	3	13	39	35,582	18,000	53,582	有	1,500	#REF!	#REF!
成人	シリーズ「道」を歩く！	11/11、14	2	11	22	5,588	3,300	8,888	有	300	#REF!	#REF!
成人	カードを添えたクリスマスリース	11/29、12/6、 13	3	8	24	29,064	12,000	41,064	有	1,500	#REF!	#REF!
成人	カナと漢字で年賀状に挑戦	8/13、9/10、 10/8、 11/12	4	14	56	7,552	28,000	35,552	有	2,000	#REF!	#REF!
成人	第3回お楽しみ囲碁大会	12/18	1	16	16	21,567	8,000	29,567	有	500	#REF!	#REF!
未就学児と親	親子で楽しむ絵本の読み聞かせと人形劇	12/1	1	12	12	21,284	6,000	27,284	有	500	#REF!	#REF!
成人	アルケミックアート	12/4	1	6	6	14,961	6,000	20,961	有	1,000	#REF!	#REF!
成人	「とんぼ玉」づくり	2/12、19、26	3	12	36	53,209	30,000	83,209	有	2,500	#REF!	#REF!
成人	シリーズ「道」を歩く！	2/17、3/6	2	18	36	3,509	5,400	8,909	有	300	#REF!	#REF!
成人	春休みこども映画会	3/17	1	78	78	94,500	0	94,500	有	0	#REF!	#REF!
成人	まだ間に合う年賀状を筆で	11/12	1	16	16	0	6,400	6,400	有	400	#REF!	#REF!

合計	71	#REF!	#REF!	902,515	487,650	1,390,125		40,800	#REF!	#REF!
----	----	-------	-------	---------	---------	-----------	--	--------	-------	-------

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。

地区センター

備 考 (共催団体・その他)
YCV放映、各町内会回覧
YCV告知放送
YCV告知放送
YCV取材、放映、各町内会回覧
各町内会回覧

各町内会回覧
YCV告知放送、各町内会回覧
各町内会回覧、各小学校パンフ配布
各小学校パンフ配布
各町内会回覧
各町内会回覧
各町内会回覧、YCV告知放送
各町内会回覧
各町内会回覧
各町内会回覧
各町内会回覧
各町内会回覧
各町内会回覧、YCV告知放送
各町内会回覧、YCV告知放送、取材
各町内会回覧
各町内会回覧、各小学校にパンフ配布
各町内会回覧



苦情対応状況報告

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	6月中旬	旭区地域振興課に対して当館での国旗などの掲揚未実施に対してお叱りが入った。	市区より指示のある特別な日には日頃から掲揚を行っており、回答や対応は区に一任した。
2	8月	「ご意見ご提案箱」の投書で、体育室の個人利用申込受付に関する不満と、バスケットコートでの混合使用実施の提案が寄せられた。	館長名で安全管理上から混合使用は考えていないこと、個人利用受付についての館からのお願いを公開した。
3	3月30日	部屋を利用する団体が来館したところ駐車場の割当てがなかった。なぜないのかと抗議し紛糾した。	館長が対応し調べたところ団体側の思い違いで駐車場利用の事前登録が行なわれておらず割当てしなかった。しかし先方は納得せず話があちこちに飛躍して様々なクレームを次々持ち出した。当方としては落ち度はなく対応を打ち切った。一昨年の年末にも利用方法を巡って紛糾した団体であ

サービス向上及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内 容	効 果
1	4月中	図書コーナー掲示板に前月の有隣堂全店書籍売上ベスト30のリストを掲示して情報提供を始めた。	直接の効果はすぐには把握できないが利用者への新鮮な情報提供、購入希望書籍選びの便宜につながる。毎月行います。
2	6月13日	1階ロビーに七夕飾りを設置、来館者に自由に短冊を書いて下げられるようにした。	例年の行事であり人気が高い。小学生を中心に多数の短冊が下がり、季節感と風情を感じさせる。
3	6月中旬	夏を乗り切るツールとして各部屋に扇風機を配備した。	
4	7月初旬	2階娯楽コーナーのガラス窓へすだれ3枚を設置した。	直射日光をさえぎり防暑対策とした。
5	8月中	猛暑にかかわらず冷温水発生機故障のため冷房能力に問題が起きた。そのため場所別時間帯別に冷房運転の管理をきめ細かく実施して、適正温度の維持につとめた。	
6	11月初旬	暖房運転の開始とともに室温設定を20度にしてECOと経費管理両面からの統制を実施中である。	
7	11月下旬	1階ロビーにクリスマス用飾りを設置、年末の雰囲気盛り上げている。	
8	11月下旬	緑化推進予算により神田公園側出入口に季節の花のプランター8基を設置した。	既存の植栽とあわせて花が来館者をお出迎えする環境が出来た。
9	12月中旬	和室内にカーペットと会議用テーブルを装備した。	椅子での利用および会議室の代用利用が可能となった。足や膝の不自由な利用者の快適な利用が可能になった。
10	1月中	12月終わりより図書コーナーにて有隣堂全店の年間ベストセラーリストを掲示した。	貸出しの促進、蔵書の再発見など図書利用促進が出来た。
11	2月末	地域で活動する福祉作業所が製造するパンの販売を館内ロビーで開始した。(毎週水曜日昼)	宣伝らしいこともしていないが初日はまたたくまに売り切れ。福祉事業への理解とPRに貢献したい。
12	2月末	防音室に装備しているカラオケ機器を更新し新しい設備に切り替えた。	
13	3月	福祉作業所によるパンの出張販売が定期化した。	利用者に好評で3月は3回で310個、約38,000円を販売した。

平成24年度備品一覧

施設名 市沢地区センター

No	品名	形状・その他	単価(円)	購 入		廃 棄		増 減
				数量	年月日	数量	年月日	
1	カーペット	10畳間用	32,820	1	2012/10/3			1
2	クロススクリーン		3,990	1	2012/10/25			
3	EPSON デスクトップPC AT990E		85,680	1	2013/3/31			
4	得点板EKE634		31,920	1	2013/3/31			1
			¥154,410					

(注) 当該年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。

平成24年度修繕一覧

施設名 市沢地区センター

NO	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額 (円)	業 者 名
1	24・4・14～ 4・18	機械室冷温水発生器1号機本体部の穴あき	緊急修繕	テクノ矢崎(株)
2	24・5・11	1階女子トイレ照明点灯不良にて、分電盤リレー交換	23,100	山手エンジニアリング
	24.7.1	プリンター (キャノン) 修理代金	11,025	キャノン関東サポートセンター
3	24・7・19	冷温水ポンプ1号機グランドパッキン交換	27,300	(株)清光社
4	24・7・31	小中会議室パーテーション交換	220,500	立川ブラインド工業
5	24・8・7～ 8・10	機械室冷温水発生器1号機修繕工事	緊急修繕	テクノ矢崎(株)
6	24・7・下旬 ～8・5	中央監視盤のCDチェンジャー基盤修繕、交換	無償	ビクターサービスエンジニアリング(株)
8	24・11・7	プレイルームブラインド修理	13,650	(株)ニチベイサービス
10	24・11・14	正面玄関前天井点検口修理	173,250	(株)小俣組
11	24・11・22	男子トイレ小便器漏水修理	14,616	(株)I N A X
12	25・2・12 ～2・19	冷温水発生器2号機の異常停止への応急措置	無償	テクノ矢崎(株)
13	25・3・11 ～3・15	機械室冷温水発生器2号機修繕工事	寿命化工事	テクノ矢崎(株)

¥483,441

平成24年度委託内容一覧

施設名 市沢地区センター				
No	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	24年4月1日 ～ 25年3月31日	清掃・機械警備・設備保全等 の建物維持管理	4,279,800	(株)清光社

地区センター委員会開催状況

■第1回

日 程	平成24年5月26日
場 所	市沢地区センター・中会議室
出席者	
【議題】	<p>(1)平成23年度事業報告 (2)平成24・25年度市沢地区センター委員会役員選出 (3)平成24年度事業計画 (4)諮問および報告 ①諮問 市沢地区センターまつり開催日程 ②諮問 ・和室利用方法の変更 (5)検討課題 各施設、とくに和室と料理室および午後②の時間帯の利用料金の見直しについて ①報告 第三者評価の実施予定について ②報告 利用者アンケートの結果 ③報告 横浜市帰宅困難者一時滞在施設について ④その他報告事項</p>
【意見等】	<ul style="list-style-type: none"> ・カラオケ機器の新規入替えについてのご要望 ・屋外防犯カメラの設置についてのご要望 ・サークル活動についてのご協力 ・センター祭りの実施方法についてのご要望(お願い) ・施設の利用状況(利用増)についてのアドバイス

利用者会議開催状況

■第1回

日 程	平成25年1月12日(土) 13:30~15:00
場 所	市沢地区センター中会議室
出席者数	18団体(センター祭り参加)18名様
【議題】	<ul style="list-style-type: none"> ・センターまつりにご参加いただいたか方(団体)からのご意見、ご要望、ご提案 ・地区センターからのご提案、お願い
【意見等】	

■第2回

日 程	平成25年3月3日(日) 11:00~12:00
場 所	市沢地区センター・中会議室
出席者数	14団体(体育室以外の施設をご利用)

【議題】	(1)各団体からのご意見、ご要望などのヒアリング(下記の項目ごとに) ①利用方法・運営など ②施設環境・設備用具など ③サービス・従業員の接客対応など ④その他(図書貸出他) (2)センターからのお願い、要望
【意見等】	・事業計画(講座)の予定を早めにPRして欲しい ・自主事業や優先利用の団体と実際の利用団体の利用日の調整についてのご要望 ・荷物を保管(預かる)サービスが欲しい ・備品、物品に関するご要望

■第3回

日程	3月10日(日) 10:00~11:00
場所	市沢地区センター・中会議室
出席者数	16団体(体育室をご利用)
【議題】	(1)各団体からのご意見、ご要望などのヒアリング(下記の項目ごとに) ①利用方法・運営など ②施設環境・設備用具など ③サービス・従業員の接客対応など ④その他(図書貸出他) (2)センターからのお願い、要望
【意見等】	①施設利用申込み抽選方法についてのご要望 ②体育室の床面が部分的に滑りやすくなっている(改善のご要望) ③ " 雨漏りのため前日または当日に利用できなくことがあり困る(改修のご要望) ④ " 温度、照度に関するご要望 ⑤ " シャワー使用の後に水滴をふき取ることになっているがチェックが厳しい ⑥駐車場を拡大(利用台数増)のご要望 ⑦施設の利用方法についてのご要望

平成24年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	開館10周年記念フェスタ記念品	48,000	一般客用菓子
2	開館10周年記念フェスタ記念品	31,500	来賓用菓子
3	扇風機1台購入	4,980	プレイルーム・防暑対策用
4	郵送料金	4,800	地区センターまつり参加団体宛案内状
5	はがき購入	1,500	センターまつり参加団体説明会案内状
6	装飾用材料購入	2,395	センターまつり 館内装飾用
7	装飾用材料購入	3,988	センターまつり 館内装飾用
8	印刷用紙、資材購入	8,030	センターまつり 印刷用紙、養生テープなど
9	インクカートリッジ他事務用品購	9,588	センターまつり広報用
10	テプラテープ購入	2,868	センターまつり広報用
11	印刷機用インク	8,190	センターまつり広報用
12	カーペット購入	36,080	和室用装備
13	電動ミル購入	2,980	料理室用装備
14	中会議室椅子張替え	315,000	40脚張替え実施
15	センターまつり案内状切手・ハガ	2,200	センターまつり広報用
16	センターまつり材料費	9,482	装飾その他
17	センターまつり抽選会景品	85,133	お楽しみ抽籤会
18	センターまつり材料費(クッキー)	48,000	模擬店
19	センターまつり材料費	880	館内装飾用
20	センターまつりスタッフ人件費	128,350	人件費振替
21	体育室バスケットボールゴールネット	6,720	破損のため交換
22	調理室フードプロセッサ一部	8,400	破損のため交換
23	はがき購入	4,000	センターまつり反省会開催通知用
24	書籍一式	87,501	図書コーナー資料購入
25	得点板	31,920	体育室用具

26	ミニボーリング	18,480	体育室用具
27	オーバルキャッチ	10,836	体育室用具
28	ソフトバレーボール	12,600	体育室用具(10個)
28	エアプレート・リングネット等	11,256	体育室用具
29	まないた購入	3,520	料理室用(4枚)
30	センターまつり各種収入	-80,300	参加費、喫茶売上金、お祝い金 など
合計		¥868,877	

平成24年度研修実施記録

研修名	実施日時	研修内容	参加者数
従業員 業務研修 1	24年5月28日（月） 8：40～14：30	1. 消防訓練・救急救命訓練 (1)避難誘導訓練・消火訓練 (2)AED取り扱い訓練 2. 個人情報保護研修（未了者）	職員3名 スタッフ12名
個人情報 保護研修 1	24年8月1日（水）	個人情報保護振り返り	職員2名 スタッフ7名
従業員 業務研修 2	24年8月27日（月） 13：30～16：30	1. 業務マニュアル研修会 2. 担当業務別スタッフミーティング	職員3名 スタッフ13名
個人情報 保護研修 2	24年9月16～20日	再発防止策に関する社内文書の読み 合わせ	職員3名 スタッフ13名
従業員業 務研修 3	25年2月25日（月）	1. 消防訓練 2. 業務マニュアル研修会 (1)図書貸出し業務 (2)備品設備点検方法 (3)電話予約の受付 (4)新カラオケ設備の取り扱い	職員3名 スタッフ13名
個人情報 保護研修 3	25年3月2・3・4日	エシックスカード読み合わせ	職員3名 スタッフ14名
個人情報 保護研修	随時	新入スタッフ向け入社時個人情報保 護研修	スタッフ6名

横浜市市沢地区センター委員会会則

(設置)

第1条 横浜市市沢地区センター指定管理者（以下「指定管理者」という。）は、横浜市市沢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市沢地区センター（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、12名以内の委員をもって組織する。

- 2 委員は、地域の代表者や利用者等をもって充てる。

(任期)

第5条 委員の任期は、2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。

(会長)

第6条 委員会に、会長及び副会長各1名をおく。

- 2 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。
- 3 会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、副会長がその職務を代理する。
- 4 会長及び副会長は委員の互選により選出する。

(会議)

第7条 委員会の会議は、年1回以上開催し、会長が召集するものとする。

- 2 委員会の会議は、会長がその議長となり、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 会長は、必要があると認めるときは、関係職員の出席を求め、その意見又は説明を聞くことができる。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は、指定管理者が行うものとする。

(委任)

第9条 この会則に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、会長が定める。

付則

- 1 この会則は、平成19年4月1日から施行する。

横浜市地区センター経理規定

平成 18 年 3 月 1 日制定

平成 18 年 4 月 1 日施行

平成 20 年 4 月 1 日改定

株式会社 有隣堂

地区センター経理規定

第1条(目的)

株式会社有隣堂(以下「当社」という)は、受託サービス課が横浜市から運営委託を受ける横浜市地区センター(以下「センター」という)の予算、経理事務を円滑かつ正確に遂行するため、この規定を定める。

第2条(会計期間)

センターの会計期間は4月1日から翌年3月31日までとする。

第3条(会計単位)

センターの会計を一会計単位として、センター別に収支計算をおこない、報告書を作成する。

第4条(会計費目)

当社の勘定科目とは別に会計費目を定め、すべての入出金を会計費目別に管理する。

第5条(現金管理)

- (1)センターは当初の運営資金を経理部経理課(以下「経理課」という)より仮払いで受ける。
- (2)センターは入出金の都度、入金伝票・出金伝票を起票し、会計ツールで処理する。
- (3)センターは毎日決まった時間に手許現金残高と現金日報の現金残高を照合する。
- (4)センターは集計違算が1千円以上の場合は受託サービス課に報告し、1万円以上の場合は館長名で経理部長宛に報告書を提出する。
- (5)センターは手許現金の多寡に応じて、経理課に入金または経理課から追加の仮払いを受ける。
- (6)センター館長は、当社決算日の現金有高を「現金残高報告書」で社長宛に報告する。

第6条(入金処理)

- (1)施設利用料、自主事業参加費の入金は毎日行なう。
- (2)コピー料金、印刷料金の入金は毎日行なう。
但し、コインラック管理の場合は週に一度定期的に行なう。
- (3)入金は現金に限り、クレジットカードや金券での入金は受け付けない。
- (4)支払者に対して、所定の領収書を交付する。

第7条(物品等の購入)

- (1)物品等の購入は年度の予算を鑑み、最小の経費でその目的を達成し、その効果を発揮するように努める。
- (2)10万円未満(本体価格)の支出は館長決裁とし、10万円以上(本体価格)の支出は受託サービス課に支出伺書を送付し決裁を受ける。
- (3)修繕費の支出予算の執行をするときは、受託サービス課に修繕依頼書を送付し決裁を受ける。
- (4)3万円(本体価格)以上の物品を購入する際は同一条件で複数社(者)から見積書を取り、最安値

の見積りを提示したものと契約する。ただし、次のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- ①契約の性質又は目的により契約の相手方を特定する必要があるとき。
- ②災害の発生などにより、緊急を要するとき。
- ③受託サービス課、経理課から特に指示があるとき。
- ④社内で調達するとき。

第8条(支払処理)

- (1)センターで現金支払いをする項目は受託サービス課から指示されたものに限る。
- (2)支払の前に計算の基礎を明らかにした請求書等を添付し、館長の認印を受ける。
- (3)支払の際には必ず領収書を受領する。ただし、債権者の指定する金融機関に振込支払する場合は、金融機関の発行する振込受領書をもって領収書に替える。
- (4)口座振替などによる支払は、受託サービス課、経理課の指示に従う。
- (5)経理課で支払処理をする請求書等は館長の認印を押した後、速やかに受託サービス課に送付する。

第9条(源泉徴収)

- (1)自主事業の講師料など、所得税法に定められた源泉徴収の対象となる報酬等を支払った場合は、支払額の10%を預かり金として処理をする。支払時の領収書は源泉徴収額を含んだ金額とする。
- (2)源泉徴収をとまなう支払があった場合は、報酬等支払申請書に必要事項を記入し、経理課に1ヶ月分まとめて送付する。

第10条(締日)

会計の毎月の締日を毎月25日とする。ただし、8月及び3月は末日とする。

第11条(報告)

- (1)センター経理担当者は毎月締め日の翌日に集計処理を行い、1ヶ月分の会計データを受託サービス課宛に電子メールで送信する。
- (2)センター経理担当者は1ヶ月の入出金を以下の帳票にまとめ、館長の承認を受ける。
 - ①現金出納帳(現金日報)
 - ②月次報告書(費目別集計月報、費目別明細月報、入金伝票、出金伝票)
 - ③自主企画報告書
 - ④報酬等支払申請書
- (3)センター経理担当者は毎月締日から3日以内に当社営業本部ビルにて(2)で作成した帳票を提出し、受託サービス課及び経理課の承認を受ける。

第12条(月次締処理)

- (1)経理課はセンターから報告された1ヶ月の収支明細にもとづき、当社の会計処理をおこなう。
- (2)受託サービス課はセンターから報告された1ヶ月の収支明細に、当社で会計処理を行なったデータを加え、センター別に収支報告書、収支明細書、月次予算管理簿、年間予算管理簿を作成する。
- (3)受託サービス課は(2)で作成した帳票を必要に応じてセンターにフィードバックする。

第13条(決算処理)

受託サービス課は毎年3月本事業終了後、直ちに年間の収支決算書を作成し、経理部の審査を経たのち、横浜市に報告をおこなう。

第14条(予算編成)

年度予算の編成については、受託サービス課指示のもとに支出規模、費目別予算を策定する。

第15条(証票書類の保管)

帳簿及び証書類の保管は以下の通りとする。

①センターで保管

現金日報、入金伝票、出金伝票、支出伺書、修繕依頼書、自主企画報告書

②受託サービス課で保管

収支報告書、収支明細書、月次予算管理簿、年間予算管理簿

③経理課で保管

費目別集計月報、費目別明細月報、報酬等支払申請書

第16条(内部監査)

必要に応じて受託サービス課及び経理課は、会計監査を行なう。監査時には館長、経理担当者が立ち会うものとする。

附則(平成18年3月1日制定)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則(平成20年4月1日改定)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

就 業 規 則

パートナースタッフ・サブスタッフ・シーズンスタッフの部

昭和 52 年 3 月 1 日 制定
平成 9 年 3 月 1 日 改定
平成 11 年 5 月 1 日 改定
平成 17 年 9 月 1 日 改定
平成 19 年 4 月 1 日 改定
平成 19 年 9 月 1 日 改定
平成 20 年 4 月 11 日 改定
平成 20 年 9 月 1 日 改定
平成 21 年 1 月 11 日 改定
平成 21 年 6 月 1 日 改定
平成 21 年 9 月 1 日 改定
平成 21 年 10 月 11 日 改定
平成 22 年 10 月 11 日 改定
平成 23 年 10 月 1 日 改定
平成 24 年 5 月 11 日 改定
平成 24 年 7 月 11 日 改定
平成 24 年 9 月 11 日 改定
平成 24 年 10 月 25 日 改定

株式会社 有隣堂

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は株式会社有隣堂（以下「会社」という）に雇用されるパートナースタッフ、サブスタッフ及びシーズンスタッフ（以下「アルバイト」という）の労働条件とその就業に関する事項を規定する。

この規則に定めない事項については、労働基準法その他の法令による。

(アルバイトの定義)

第2条 この規則において、アルバイトとは第4条に定めるところにより「アルバイト雇用契約書」を結びこの就業規則の適用を承諾して雇い入れられた者で次の者をいう。

- 1) 時間雇用者
- 2) 週の所定労働時間が原則として28時間を超えない者

(規則遵守の義務)

第3条 アルバイトは、この規則並びに業務上の指示・命令を遵守して誠実に職務に従事しなければならない。

第2章 人 事

第1節 採 用・異 動

(採 用)

第4条 会社はアルバイトとして就業を希望する者より選考の上、適当と認めた者をアルバイトとして雇い入れる。

- 2 前項の雇い入れにあたっては、別紙「雇用契約書」を作成し、双方署名（記入押印を含む）する。
- 3 アルバイトは採用の日から、当社従業員としてこの規則の適用を受ける。

(試用期間)

第5条 新たに採用した者については、採用の日から1ヶ月の試用期間をもうける。

- 2 試用期間中または試用期間満了の際、引続きアルバイトとして勤務することが不相当と認められる者については、契約を解除する。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(入社手続き)

第6条 アルバイトとして採用された者は速やかに会社の定める書式に従い、次の各号の書類を会社に提出しなければならない。

- 1) 自筆による履歴書
 - 2) 写真
 - 3) その他会社が提出を求めた書類
- 2 前各号の書類は会社の指示によりその一部を省略することがある。
- 3 第1項の記載事項に変更のあったときは、速かに届出なければならない。

(雇用契約期間)

第7条 アルバイトの雇用契約期間は2ヶ月とする。

- 2 前項の雇用契約期間は、契約期間満了時の業務量、労働者の勤務成績・態度・能力、会社の経営状況、従事している業務の進捗状況等を考慮して更新することができる。

(異 動)

第8条 会社はアルバイトに対して、業務上の必要があるときは職場もしくは職種を変更または応援勤務を命ずることがある。

第2節 退職および解雇

(退 職)

第9条 アルバイトが次の1つに該当するときは退職とする。

- 1) 死亡したとき。
- 2) 契約期間が満了したとき。
- 3) 自己の都合により、退職の申出があったとき。
- 4) 1ヶ月以上継続して欠勤したとき。
- 5) 無断欠勤が7日を越えたとき。
- 6) 学校在学者であるアルバイトが、現在校を卒業、または退学したとき。

(退職手続)

第10条 アルバイトが自己の都合により契約期間内に退職を希望するときは、14日前に会社にそのむねを願い出なければならない。

(解 雇)

第11条 会社はアルバイトが次の各号の1つに該当するときは、雇用期間の途中であっても解雇する。

- 1) 業務量の減少・正社員の充足等により、アルバイト雇用の必要がなくなったとき。
- 2) 精神または身体に障害があるかもしくは虚弱・疾病のため業務に堪えられないとき。
- 3) 勤務状況または勤務態度がはなはだ悪いとき、あるいは能力不足等当社業務に不適當で、就業に適しないと会社が判断したとき。
- 4) 第36条2の規定に該当するとき。

- 5) その他前各号に準ずる理由があり、アルバイトとして不適格と認められたとき。

(解雇の予告)

第12条 会社はアルバイトを解雇しようとするときは、少なくとも30日前に予告するか30日分の法に定める平均賃金を支払って解雇する。但し前条第4号に該当し所轄労働基準監督署長より解雇予告除外認定を受けたときは支給を行わない。

第3章 営業時間・労働条件・服務規律

第1節 営業時間

(営業時間)

第13条 営業時間は別表-3とする。但し業務の都合により営業時間を変更、又は延長することがある。

第2節 労働条件

(就業時間)

第14条 アルバイトの所定労働時間は週28時間を超えないものとし、部門ごとの営業時間内に始業・終業の時刻を定め、個人別の雇用契約において定める。

- 2 前項において契約した始業・終業時刻は業務または季節の都合によりこれを繰上げ、繰下げて変更することがある。その場合はあらかじめ本人に通告する。
- 3 アルバイトの都合によって前項の変更をするときは、そのむねを事前に会社に通知し承認を受けること。
- 4 会社は第1項の所定労働時間を日々業務の都合により、前日までに通知することにより調整することができる。但し、賃金は実労働時間をもって計算するものとする。

(休憩)

第15条 アルバイトの休憩時間は交替で45分～70分の範囲を基準とし与える。

- 2 前項の休憩時間は部門の実情に応じて、それぞれの個別雇用契約において定める。

(休日)

第16条 アルバイトの休日は2日、3日又は4日とする。

- 2 会社は前項の休日について業務上必要がある場合はあらかじめ通告して休日振替を行うことがある。

(休暇)

第17条 新規雇用契約者で6ヶ月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した者には、年次有給休暇付与日数一覧(別紙-1)に定める年次有給休暇を与える。付与起算日は毎月11日とし、11日から翌月10日の間に入社した者は11日を付与起算日とする。

- 2 新規雇用契約後、1年6ヶ月目からは、その日から1年間さかのぼった日より継続勤務し全労働日の8割以上出勤した者に、年次有給休暇付与日数一覧（別紙-1）に定める年次有給休暇を与える。
- 3 年次有給休暇は翌年度に限り、繰越すことができる。
- 4 年次有給休暇の賃金は所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金をもってこれを定める。通常の賃金には割増賃金のごとく所定時間外の労働に対して支払われる賃金は算入しない。
- 5 前各号に定める年次有給休暇はアルバイトの請求する時季に与える。但し業務の正当な運営をさまたげる場合には会社は時季を変更することができる。
- 6 第1項および第2項の休暇の請求は、原則として前日の勤務時間終了前までに所属長に届出ることとする。

（特別休暇）

第18条 アルバイトが次の1つに該当するときは、請求により特別休暇を与える。但し、無給とする。

- 1) 産前産後の休暇（労働基準法第65条に該当する場合）

産前6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）産後8週間

- 2) 生理休暇（但し生理日の就業が著しく困難な場合） 申し出た日数
- 3) 子の看護休暇（社員就業規則第40条に準ずる）

2 アルバイトが次の号に該当するときは、請求により特別休暇を与える。但し、有給とする。

- 1) 裁判員制度による公務休暇

裁判員候補者として任命され、通知を受け裁判所に出頭した時並びに裁判員又は補充裁判員として選任され裁判審理に参加する時 申し出た必要日数

（時間外勤務）

第19条 アルバイトは原則として、所定労働時間以外の労働は行わない。但し、業務上必要がある場合には、所定の手続きを経て、所定労働時間を超えて、勤務を命ずることがある。

（勤務記録）

第20条 アルバイトは、出勤及び退社の際、自らタイムカードを打刻することによって勤務記録とする。

（育児休業及び介護休業等）

第21条 次の各号の1つに該当するときは会社に申し出ることにより制度の適用を受けることができる。

- 1) 育児休業及び育児短時間勤務
- 2) 介護休業及び介護短時間勤務

2 前項(1)(2)は、「育児休業及び育児短時間勤務等に関する規定」「介護休業及び介護短時間勤務等に関する規定」に準じて運用する。

第3節 服務規律

(物品の持込及び持出)

第22条 アルバイトが物品の持込及び持出を行う場合は、所定の手続きを経なければならない。

(所持品の検査)

第23条 必要により、担当係員が、所持品の検査をすることがある。この検査は正当な理由なくしてこれを拒むことができない。

(勤務の心得)

第24条 アルバイトはこの規則を守り、職務上の責任を重んじ職制の上長の指示・命令に従い、業務に精励しなければならない。

(禁止事項)

第25条 アルバイトは、会社の信用と利益を重んじ、業務上の秘密その他、会社の不利益となることを他にもらし、会社の名誉、信用を傷つけてはならない。

(遵守事項)

第26条 アルバイトは、下記事項を遵守しなければならない。

- 1) 職務権限を超え、専断な行為をしないこと。
- 2) 職務遂行に当たっては、会社の利益を図り、私利に走らないこと。
- 3) 職務に関し会社の許可なく金銭・物品をうけ、または借用しないこと。
- 4) 上長の許可なくみだりに職場を離れないこと。
- 5) 勤務時間中に許可なく業務外のことをしないこと。
- 6) 内外を問わず当社従業員としての品位を傷つけるようなことはしないこと。
- 7) 他の従業員の業務をさまたげないこと。
- 8) 職場の清潔、整理、整頓に努めること。
- 9) 盗難、火災の防止、および安全、衛生事項の実施に努めること。
- 10) 会社の施設、機械、器具、製品、原材料等を愛護し、物品を節用すること。
- 11) 食事または喫煙は原則として所定の場所で、決められた時間に行うこと。
- 12) 会社の命令または許可を受けないで他の会社等の役員もしくは従業員を兼務し、あるいは営利を目的とする業務を行わないこと。
- 13) 職務に関し改善意見があるときは、所属長に具申し、所属長は速やかに意見を附して上司に上申すること。
- 14) セクシャルハラスメント及び、それに類する行為をしないこと。なお、「セクシャルハラスメント防止に関する規程」を別に定める。
- 15) 職務上知り得た会社、取引先、顧客等の機密を他に漏洩しないこと。
- 16) 職務上知り得た個人情報を正当な理由なく他に洩らさぬこと。

(禁止行為)

第27条 アルバイトは会社内において、許可なく政治運動、示威運動、演説会、集会を行い、または文書類を掲示、配布するなど、あるいは宣伝放送の行為をしてはならない。

(教育)

第28条 アルバイトは社内で行う教育について、会社の定める規定にしたがい、会社の行う教育訓練にはすすんで参加し、知識と技能の向上に努めなければならない。

(届出事項)

第29条 アルバイトは次の場合には、速やかに所属長を経て会社に届出なければならない。

- 1) 氏名、現住所、電話の変更があったとき。
- 2) その他会社提出書類の記載事項に変更があったとき。

(早退・遅刻)

第30条 止むを得ない事由により早退または遅刻するときはその都度会社に届出なければならない。

(私用外出)

第31条 就業時間中の私用外出は原則として認めない。但し、止むを得ない事由により外出するときは所属長の許可を受けなければならない。

(欠勤)

第32条 病気その他止むを得ない事由により欠勤するときは、事前に会社に届出なければならない。但し傷病その他止むを得ない場合は事後できる限り速やかに届出るものとする。

- 2 この場合、本人の希望により第17条の年次有給休暇をもってこれに充てることができる。

(貸与品の返却・弁済)

第33条 退職または解雇されたとき、制服その他会社から貸与されたもの一切を直ちに返還し、給与の精算並びに会社債務の弁済その他これに関する諸手続きを行わなければならない。

(損害賠償)

第34条 アルバイトが故意または重大な過失により会社に損害を与えたときは弁償させることがある。

第4章 制裁

(制裁の種類)

第35条 アルバイトの制裁処分は、雇用契約の解約、譴責の二種類として情状に応じて適用する。

- 1) 雇用契約の解約 雇用契約期間の途中であっても懲戒解雇処分とする。
- 2) 譴責 訓戒の上、始末書を提出させる。

(制裁を行う場合)

第36条 アルバイトが、次の各号の1に該当し、会社が必要と認めた場合は譴責に処する。

- 1) 会社の規則及び上司の指示、命令に違反したとき。
- 2) この規則の服務規律に違反したとき。

- 3) 故意、または過失により、会社に損害、また不利益を与えるような行為をしたとき。
 - 4) その他前各号に準ずる程度の行為をしたとき。
- 2 アルバイトが、次の各号の1に該当し、会社が必要と認めた場合は雇用契約の解約に処する。
- 1) 会社の規則及び上司の指示、命令に違反し、再三にわたる注意を受けても改めないとき。
 - 2) この規則の服務規律に違反し、再三にわたる注意を受けても改めないとき。
 - 3) 故意、または過失により、会社に重大な損害、また不利益を与えるような行為をしたとき。
 - 4) 社内における窃取、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、または、これらの行為が会社外で行われ、会社の名誉もしくは信用を傷つけたとき。
 - 5) 刑罰、法規に触れるような行為をしたとき。
 - 6) その他前各号に準ずる程度の行為をしたとき。

第5章 賃 金

(賃金構成)

第37条 アルバイトの賃金の種類は次のとおりとする。

- 1) 基本給 (時給又は契約書で交わした額)
- 2) 通勤手当
- 3) 諸手当 時間外手当等

(計算及び支払控除)

第38条 給与は前月 11 日から当月 10 日までの期間の分について毎月 25 日に全額、本人名義の銀行口座に振込にて支払う。

- 2 前項の支払日が金融機関の休日に当たるときは前日に繰り上げて支払う。
- 3 給与の中から次のものを控除する。

所得税、住民税、雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分、また、本人の承諾を得たもの、並びに労使協定により控除することとしたもの。

(基本給)

第39条 基本給は、契約所定労働時間×時間給とする。
時間給は雇用形態、経験、能力等を考慮して決定する。

(時間外勤務手当)

第40条 時間外勤務手当は、次の計算式で支給する。

- 1) 時間外勤務手当 A
(契約時間を超えて法定労働時間(8時間)以内勤務の場合)
契約時給×1.00×時間外労働時間

- 2) 時間外勤務手当 B
(法定労働時間を越えた場合)
契約時給×1.25×時間外労働時間
- 3) 深夜勤務手当
(法定労働時間以内で午後 10 時～午前 5 時勤務の場合)
契約時給×1.25×法定労働時間内の深夜実働時間
- 4) 深夜時間外勤務手当
(法定労働時間を超えて午後 10 時～午前 5 時勤務の場合)
契約時給×1.50×深夜実働時間
- 5) 休日出勤手当
契約時給×1.35×休日労働時間
- 6) 休日出勤日の深夜時間外勤務手当
契約時給×1.60×深夜実働時間

(通勤手当)

第41条 次により通勤手当を支給する。

- 1) 最短乗車区間をとることを原則としてアルバイト類型別基準に基づき毎月の通勤実費を支給する。但し、通勤実費は、「一ヵ月の定期代」と「一日の往復運賃×出勤日数」のうち、額の低い方とする。
 - 1-1) 通勤途上において、一つの交通機関を利用する距離が 1.5km に満たないときは通勤手当支給の対象外とする。但し、これによることが不合理と考えられるときは、個々の状況に応じ、合理性に基づき部門長が決定する。
- 2) 上記「一ヵ月の定期代」は、15,000 円を上限とする。また、学生は 10,500 円を上限とする。
- 3) 学生の場合、勤務場所が通学定期内の沿線途中にある場合は通勤費を支給しない。但し、学校が休みの間で通学定期を購入しない時期を考慮し、下記の期間通勤費を支給する。計算の方法は 1) とする。
 - ① 1 月 11 日から 3 月 10 日
 - ② 7 月 11 日から 9 月 10 日
- 4) 徒歩通勤者には支給しない。(通勤距離 1.5km 以内)

(時給の改定)

第42条 第 7 条 2 項により契約更新する場合、勤務評価等会社の判断により、3 月 11 日並びに 9 月 11 日からの更新において、時給の改定を行うことがある。但し、3 月 10 日現在及び 9 月 10 日現在、入社後、4 ヶ月に満たない者は対象とならない。

- 2 前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に改定を行うことがある。

(減額)

第43条 アルバイトが遅刻、または早退した場合は、時間相当額を減額する。

第6章 安全衛生・災害補償

(安全衛生)

第44条 アルバイトは安全衛生について、会社の定める規定にしたがい、当該就業に関し、定められた安全衛生の心得を遵守し、所属長の指示を守り、危害の予防、及び保健衛生の向上につとめるとともに、会社の行う安全衛生に関する措置はすすんで協力し、事故のないように注意して、就業しなければならない。

(災害補償)

第45条 アルバイトが業務上の理由もしくは通勤により、負傷あるいは疾病にかかった場合、または死亡した場合の災害補償は、労働者災害補償保険の定めるところによる。

第7章 雑 則

(改廃)

第46条 本規則の改廃は、人事総務部長が起案し担当取締役提出の上、社長が決裁する。

2 本規程における軽微な修正は改定とはみなさない。

付則 (昭和 52 年 3 月 1 日制定)

第1条 本規則は、昭和 52 年 3 月 1 日から実施する。

付則 (平成 9 年 3 月 1 日改定)

第1条 本規則は、平成 9 年 3 月 1 日から実施する。

付則 (平成 11 年 5 月 1 日改定)

第1条 本規則は、平成 11 年 5 月 1 日から実施する。

付則 (平成 17 年 9 月 1 日改定)

第1条 本規則は、平成 17 年 9 月 1 日から実施する。

付則 (平成 19 年 4 月 1 日改定)

第1条 本規則は、平成 19 年 4 月 1 日から実施する。

付則 (平成 19 年 9 月 1 日改定)

第1条 本規則は、平成 19 年 9 月 1 日から実施する。

付則 (平成 20 年 4 月 11 日改定)

第1条 本規則は、平成 20 年 4 月 11 日から実施する。

付則（平成 20 年 9 月 1 日改定）

第1条 本規則は、平成 20 年 9 月 1 日から実施する。

付則（平成 21 年 1 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 21 年 1 月 11 日から実施する。

付則（平成 21 年 6 月 1 日改定）

第1条 本規則は、平成 21 年 6 月 1 日から実施する。

付則（平成 21 年 9 月 1 日改定）

第1条 本規則は、平成 21 年 9 月 1 日から実施する。

付則（平成 21 年 10 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 21 年 10 月 11 日から実施する。

付則（平成 22 年 10 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 22 年 10 月 11 日から実施する。

付則（平成 23 年 10 月 1 日改定）

第1条 本規則は、平成 23 年 10 月 1 日から実施する。

付則（平成 24 年 5 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 24 年 5 月 11 日から実施する。

付則（平成 24 年 7 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 24 年 7 月 11 日から実施する。

付則（平成 24 年 9 月 11 日改定）

第1条 本規則は、平成 24 年 9 月 11 日から実施する。

付則（平成 24 年 10 月 25 日改定）

第1条 本規則は、平成 24 年 10 月 25 日から実施する。

別表-1 [年次有給休暇付与日数]

週の所定 労働日数	勤 続 年 数										
	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月	7年 6ヶ月	8年 6ヶ月	9年 6ヶ月	10年 6ヶ月以上
週 5 日	10	11	12	14	16	18	20	6年6ヶ月以上は 20 日			
週 4 日	7	8	9	10	12	13	15	6年6ヶ月以上は 15 日			
週 3 日	5	6	6	8	9	10	11	6年6ヶ月以上は 11 日			

別表-2 [アルバイト雇用条件一覧]

区分	パートナースタッフ	サブスタッフ	シーズンスタッフ																								
基準要件	担当業務に関してやや高度な実務知識、技術を有し、上級者の要点的な指示指導を受け、独自の判断を必要とする一部非定型業務を含む担当業務を、正確かつ迅速に処理できる。	担当業務に関して、基礎的な知識を有し、上級者の具体的な指示指導を受け、一定のルール・手順に従い、日常定型業務を正確かつ迅速に処理できる。																									
契約期間	2ヶ月		2ヶ月以内																								
契約時間	1日 3～8時間 (30分刻み)																										
実働日数	週 3～5 日 (ただし、28時間/週を超えないものとする)																										
最低時給	(1) 昇格者 870円～ (2) 社員経験者(勤続3年以上) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>退職後の年数</th> <th>時給</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>～1年未満</td> <td>900円～</td> </tr> <tr> <td>1～5年未満</td> <td>880円～</td> </tr> <tr> <td>5年以上</td> <td>870円～</td> </tr> </tbody> </table> ※昇格時は、前時給より 20円～80円の範囲で部門長判断により契約	退職後の年数	時給	～1年未満	900円～	1～5年未満	880円～	5年以上	870円～	(1) 新規採用者 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>店舗・事業所の所在地</th> <th>時給</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>神奈川県</td> <td>850円</td> </tr> <tr> <td>東京都</td> <td>850円</td> </tr> <tr> <td>千葉県</td> <td>840円</td> </tr> </tbody> </table> (2) 社員経験者(勤続3年以上) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>退職後の年数</th> <th>時給</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>～1年未満</td> <td>870円～</td> </tr> <tr> <td>1～5年未満</td> <td>860円～</td> </tr> <tr> <td>5年以上</td> <td>850円～</td> </tr> </tbody> </table>	店舗・事業所の所在地	時給	神奈川県	850円	東京都	850円	千葉県	840円	退職後の年数	時給	～1年未満	870円～	1～5年未満	860円～	5年以上	850円～	
退職後の年数	時給																										
～1年未満	900円～																										
1～5年未満	880円～																										
5年以上	870円～																										
店舗・事業所の所在地	時給																										
神奈川県	850円																										
東京都	850円																										
千葉県	840円																										
退職後の年数	時給																										
～1年未満	870円～																										
1～5年未満	860円～																										
5年以上	850円～																										
時給の改定	年2回 4月・10月 ※契約更新時に評価等により時給の改定を行うことがある		なし																								
賞与・退職金	なし																										
交通費	定額代 15,000円まで (学生：10,500円まで)																										
特典	割引購入(書籍 10%、文具 20%)																										
社会保険	条件により加入																										
昇格要件	サブスタッフで 6ヶ月以上勤務し、直近の勤務評価 B以上、出勤率 90%以上、上司推薦者。	なし																									
特記事項	定期健康診断受診(勤続1年以上)		季節臨時アルバイト																								

別表-3 〔営業時間〕

店 名	営業時間	店 名	営業時間
営業本部ビル	部門によって異なる	アトレ目黒店	10:00～21:00
企画・改革・特命担当	9:30～18:05	アトレ恵比寿店	10:00～21:30
出店開発・渉外担当	9:30～18:05	アトレ新浦安店	10:00～22:00 土・日・祝～21:00
仕入・販促グループ	9:30～18:05		
店舗管理・支援担当	9:30～18:05		
宣伝・店舗メディア担当	9:30～18:05		
伊勢佐木町本店	10:00～20:00	ルミネ町田店	10:00～22:00
横浜駅西口店	10:00～22:00	アトレ亀戸店	10:00～21:00
横浜駅西口コミック王国	10:00～22:00	ヨドバシAKIBA店	9:30～22:00
戸塚モディ店	10:30～21:00	小岩ポポ店	10:00～22:30
戸塚地下売店	10:00～21:30	錦糸町テルミナ店	10:00～21:00
	土・日・祝日～20:30	淵野辺店	10:00～22:00 土・日・祝～20:00
戸塚駅西口トツカーナ店	10:00～21:00	シャポー市川店	10:00～22:30
		厚木営業所	8:45～17:20
ルミネ横浜店	10:00～22:00	藤沢営業所	8:45～17:30
トレッサ横浜店	10:00～21:00	東京第一支店	8:45～17:20
たまプラーザテラス店	10:00～22:00	町田外商課	8:45～17:20
藤 沢 店	10:00～21:00		
厚 木 店	10:00～21:00 日・祝～20:30	書籍外商部 医書課 店舗(北里大学)	10:00～18:30 土～15:00
大 和 店	10:00～21:00	蒲田購買部	10:00～18:30
本厚木ミロード南館店	10:00～21:00	八王子購買部	9:00～18:00
センター南駅店	10:00～22:00	戸塚カルチャーセンター	10:00～22:00
テラスモール湘南店	10:00～21:00	戸塚ミュージックサロン	10:00～22:00
小田原ラスカ店	10:00～22:00	保土ヶ谷ミュージックセンター	10:00～20:00
川崎アゼリア店	10:00～22:00	川崎ミュージックサロン	11:00～22:00
アトレ川崎店	10:00～21:00	横浜ミュージックサロン	10:00～22:00
新百合ヶ丘エルロード店	10:00～21:00	藤沢ミュージックサロン	10:00～22:00 水 9:30～20:00
ミウヰ橋本店	10:00～21:00		
羽田空港店	7:00～21:00	二俣川ミュージックセンター	10:30～20:00
セレオ八王子店	10:00～21:00	港南台ミュージックセンター	10:00～20:00
グランデュオ蒲田店	10:00～21:00	関内ミュージックサロン	10:00～21:00
アトレ大井町店	10:00～21:00	藤 沢 ミュージックショップ	10:00～21:00

株式会社 有隣堂 就業規則

契約社員の一部

平成18年10月24日制定
平成19年 4月23日改定
平成19年 9月 1日改定
平成20年 9月 1日改定
平成21年 1月11日改定
平成21年 6月11日改定
平成21年 6月30日改定
平成22年 9月 1日改定
平成23年 9月 1日改定
平成24年 9月 1日改定
平成25年 4月 1日改定

株式会社 有 隣 堂

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は株式会社有隣堂の契約社員の就業に関する基本的事項を定めたものである。

- 2 この規則に定めた事項の他、契約社員の就業に関する事項は労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第2条 会社及び契約社員はこの規則を遵守して相ともに協力し、社業の発展に務めなければならない。

(契約社員の定義)

第3条 この規則で契約社員とは、第2章に定める手続を経て採用された者をいう。

第2章 人 事

第1節 採用及び入社

(採用)

第4条 会社は入社を希望する者の中から必要な者を選考の上採用する。
入社を希望する者は次の書類を会社に提出しなければならない。

- 1) 自筆による履歴書
- 2) 最近の写真
- 3) その他会社が必要とする書類

(入社)

第5条 新たに入社する契約社員は採用後直ちに次の書類を会社に提出しなければならない。

- 1) 住民票
- 2) 給与所得者の扶養控除申告書
- 3) 入社之年に他より給与所得のあった者は源泉徴収票
- 4) 年金手帳
- 5) 雇用保険被保険者証
- 6) お客様の個人情報保護に関する誓約書
- 7) 個人情報の取得・利用に関する同意書
- 8) その他会社が必要とする書類

(試用期間)

第6条 新たに採用された契約社員の試用期間は、経験等により3～6ヶ月とし、個別契約書に明記する。

第2節 異 動

(異動)

第7条 会社は契約社員の勤怠、能力及び適性に応じ、或いは業務上の都合により昇格、降格、転勤又は係替等の人事異動を行う。契約社員は正当な理由なくしてこれを拒むことは出来ない。

第3節 雇用契約期間

(雇用契約期間)

第8条 契約社員の雇用契約期間は、原則として1ヶ年とする。また、原則として、初回の契約期間は入社日～直近の9月10日とし、以降は9月11日～翌年9月10日とする。

第4節 休 職

(休 職)

第9条 契約社員が次の各号の1に該当する場合は休職とする。

- 1) 業務外の傷病により欠勤引続き3ヶ月以上にわたる場合
- 2) 事故欠勤引続き1ヶ月以上にわたる場合
- 3) 公職につき長期にわたり業務に支障がある場合
- 4) 社命により長期間会社外の職務に専従する場合
- 5) 前各号のほか特別の事情があって会社が必要と認める場合

(休職期間)

第10条 前条の規定による休職期間は次のとおりとする。

- 1) 前条1号の場合 契約期間満了日まで
- 2) 前条2号の場合、休職開始から6ヶ月経過した日、または契約期間満了日のどちらか早く到来する方まで
- 3) 前条3号から5号までの場合、その必要な期間

(休職期間満了後の取扱)

第11条 休職期間満了後の取扱は次のとおりとする。

- 1) 第9条1号2号の場合は原則として解雇する。
但し特別の事情がある者については休職期間を延長することが出来る。
- 2) 第9条3号4号の場合は復職させる。
- 3) 第9条5号の場合はその都度定める。

第5節 退職及び解雇

(定年および再雇用)

第12条 契約社員の定年は原則として満60歳の誕生日とする。

- 2 定年に達した契約社員が、引き続き勤務することを希望し、かつ、本規則第13条に定める退職事由または本規則第15条に定める解雇事由に該当しない場合は当該社員をエルダースタッフとして再雇用する。この場合の労働契約期間は1年とし、原則として65歳に達するまで更新することができる。
- 3 満60歳以降、契約社員として採用された者については、1年契約の更新制により原則65歳まで契約社員として再雇用する。
- 4 2項および3項の定めにより労働契約を更新する契約社員は、労使協定に定める次の基準を満たすと会社が認める者に限られる。ただし、当該基準は、基準対象年齢に達した者に限り適用するものとする。
 - 1) 定年後も引き続き働く意欲があり、引続き勤務を希望する者
 - 2) 心身ともに健康で、直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がない者
 - 3) 直近1年間の出勤率が70%以上で、かつ無断欠勤がない者

期間	基準対象年齢
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

(退職)

第13条 契約社員が次の各号の1に該当する場合は退職とする。

- 1) 退職を願い出て会社が承認したとき
- 2) 死亡したとき
- 3) 雇用契約期間が満了したとき

(退職願)

第14条 契約社員が前条1号により退職しようとするときは少なくとも14日前迄に退職願を提出しなければならない。

- 2 前項の規定により退職願を提出し、会社の承認を得た者については退職の日まで従来業務に服さなければならない。

(解雇)

第15条 契約社員が次の各号の1に該当する場合は解雇する。

- 1) 精神又は身体の障害により服務に耐えられないと認めたとき
- 2) 休職期間が満了した場合
- 3) やむを得ない業務の都合により会社が必要とするとき
- 4) 無断欠勤が14日以上となったとき
- 5) 懲戒解雇に該当するとき

(解雇の予告)

第16条 会社は契約社員を解雇しようとするときは少なくとも30日前にその予告をするか、又は30日分の平均賃金を支払う。但し前条4号及び5号の場合はこの限りではない。

(貸与品の返却)

第17条 契約社員は退職又は解雇に際して、身分証明書、社員手帳、バッジ、エプロン、その他会社からの貸与品を、遅滞なく返却しなければならない。

第3章 勤務

第1節 服務規律

(遵守事項)

第18条 契約社員は服務について次の事項を遵守しなければならない。

- 1) 職務の上級者は、下級者の人格を尊重し、下級者は上級者の指示に従い各々自己の権限と責任に基づき相互に協力してその職責を完遂すること。
- 2) 勤務に関する手続その他の届出及び報告は厳正に行うこと。
- 3) 社内に於いては所定の名札、バッジをつけること。
- 4) 酒気を帯び、又は火気、その他危険と認められるものを所持して社内に立ち入らないこと。
- 5) セクシャルハラスメント及び、それに類する行為をしないこと。なお、

「セクシャルハラスメント防止に関する規程」を別に定める。

- 6) 勤務時間中はみだりに就業場所を離れ、又は業務に関係ないことをせぬこと。
- 7) 会社の商品、施設、什器、備品は丁寧に取扱い、消耗品は節約使用すること。
- 8) 会社の名誉を傷つけ、又は会社に不利益となる行為をなし、もしくは風紀を乱し、秩序をこわすような行為をせぬこと。
- 9) 会社に不利益もしくは有利な事項を知った場合には速やかに報告すること。
- 10) 業務に関連して第三者より不当の金品を受け又は強要しないこと。
- 11) 会社の承認を得ないで書類、帳簿類を社外に持ち出し又は社外の者に見せぬこと。
- 12) 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等を正当な理由なく他に洩らさぬこと。
- 13) 人事異動、出張、派遣、退職等に関しては業務に支障のないよう引継ぎをすること。
- 13-1) 会社の許可無く他の会社の役員もしくは社員となり、会社の利益に反するような、業務に従事しないこと
- 14) その他服務に対して会社が命令した事項。

(損害賠償)

第19条 契約社員が故意又は過失によって会社に損害を与えた場合はその損害の全部又は一部を賠償させることがある。

- 2 前項の賠償は第4章の制裁を妨げない。

(身上に関する届出)

第20条 契約社員は次の事項に変更があった場合は速やかに会社に届け出なければならない。

- 1) 氏名
- 2) 現住所
- 3) 家族状況
- 4) 通勤の方法
- 5) その他会社が必要と認め提出を命じた届出事項

- 2 傷病により就業できない日が7日以上におよぶ場合は、所定の手続の他に、医師の診断書を提出しなければならない。

第2節 労働時間、休憩及び休日

(所定労働時間)

第21条 所定労働時間は原則として7.5時間とする。

(休憩時間)

第22条 休憩時間は次のとおりとする。

- 1) 交替制により食事時間を含めて、原則として1時間05分とする。但し、原則として昼食時45分と中憩20分に分けて実施する。
- 2) 遅番勤務がある場合は、原則として休憩時間を50分とし、午後の中憩

20分、夕食時30分に分けて実施する。

(始業終業時刻)

第23条 部門別始業終業時刻は別表のとおりとする。但し、会社は業務の都合上必要ある場合には、時刻を変更することがある。

(休日)

第24条 契約社員の休日は毎年9月11日を起算日とする1年間について次のとおりとする。

休日 勤務形態	年間休日			
	年間合計	変形労働時間制 (1ヶ月単位 年間105日)	上半期 公休日	下半期 公休日
年間カレンダー制	115日 (起算日は9月11日)	年間カレンダーで定めた日	5日	5日
シフト制		各人ごとの勤務表で定めた日 (月次起算日は毎月11日)		

- 1) 月次起算日は毎月11日とし、前月までに翌月の勤務表を開示する。
- 2) 新規採用者に対し上下半期公休付与日数は次の表の通りとする。

入社日	上半期	下半期	合計日数	入社日	下半期	合計日数
9/11~10/10	5日	5日	10日	3/11~4/10	5日	5日
10/11~11/10	4日	5日	9日	4/11~5/10	4日	4日
11/11~12/10	3日	5日	8日	5/11~6/10	3日	3日
12/11~1/10	2日	5日	7日	6/11~7/10	2日	2日
1/11~2/10	1日	5日	6日	7/11~8/10	1日	1日
2/11~3/10	0日	5日	5日	8/11~9/10	0日	0日

- 2) 上半期公休日、下半期公休日の取得期間は下記のとおりとし、それぞれの期間内に取得するものとする。(分割・連続どちらも取得可) 尚、上半期公休日及び下半期公休日は、繰越を行わない。

	期間
上半期公休日	9月11日より翌年の3月10日
下半期公休日	3月11日より9月10日

- 3) 前各項の休日については、業務上その他必要ある場合には、他の日に振り替えることがある。

第3節 時間外及び休日の勤務

(時間外及び休日勤務)

第25条 会社は業務上必要がある場合には、前条にかかわらず労働基準法第36条に定める手続を経て、契約社員を法定時間外又は休日に勤務させることがある。

第4節 入出場、欠勤、遅刻、早退、私用外出

(入 出 場)

第26条 契約社員は、事業場に出入する際、所定の従業員出入口を使用しなければならない。

(勤務記録)

第27条 契約社員は出勤及び退出の際、自らタイムレコーダーに時刻を打刻することによって勤務記録とする。但し、会社が特に指定した者についてはこの限りでない。

(物品の持込及び持出)

第28条 契約社員が物品の持出しを行う場合には、所定の手続を経なければならない。これを怠った場合には持込み又は持出しを禁止する。

(所持品の検査)

第29条 必要により担当係員が契約社員の所持品を検査することがある。

2 前項の検査は正当な理由なくしてこれを拒むことは出来ない。

(欠 勤)

第30条 契約社員が、病気その他やむを得ない事由によって欠勤するときは、事前に所定の手続によって会社の承認を得なければならない。但し、やむを得ない場合で許可を得なかったときは、電話等にて速やかに連絡し事後遅滞なく所定の届出をすること。

(遅 刻)

第31条 始業時間に遅れた契約社員は遅刻として扱う。但し、交通事故その他不可抗力による場合、その理由を申出て会社が認めた場合はこの限りでない。

2 やむを得ない事由により遅刻をする場合は事前に、又突発事故等により遅刻した場合は事後速やかに所定の手続をしなければならない。

(早 退)

第32条 契約社員がやむを得ない事由によって早退する場合は所定の手続によって会社の承認を得なければならない。

(私用外出)

第33条 契約社員は、私用のため外出してはならない。やむを得ず私用外出する場合には、所属長の許可を受けなければならない。

第5節 休 暇

(年次有給休暇)

第34条 年次有給休暇は9月11日を起算日とし、毎年9月11日より翌年の9月10日を1年度とする。

2 新規採用者に対しては最初の起算日に至るまでの間、次の区分により継続し、又は分割した年次有給休暇を与える。

採用月(日)	9/11~3/10	3/11~4/10	4/11~5/10	5/11~6/10	6/11~7/10	7/11~8/10	8/11~9/10
付与日数	10日	5日	4日	3日	2日	1日	0日

3 新規採用者は、最初の起算日をもって1年間勤続したものとみなす。

4 前年度の全労働日の8割以上出勤した者には、次の表のとおり年次有給休暇を与える。但し、1年度に与える年次有給休暇は20日を限度とする。

	起算日(9月11日)の回数						
入社月日	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	7回目以降
9月11日~3月10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日
3月11日~9月10日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 5 前年度の出勤日数が全労働日の8割未満の者については年次有給休暇の付与日数は、8労働日とし4項にもとづく日数は付与しない。
- 6 年次有給休暇を請求しようとする者は、所定の様式により事前に申し出なければならない。
- 7 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。但し、業務の都合によりやむを得ない場合には、その時季を変更させ、若しくは休暇中であっても出勤を命ずることがある。
- 8 その年度内に休暇を使用できなかった場合は翌年度に限り、繰越し加算ができる。
- 9 年次有給休暇の期間については、通常の賃金を支払う。

(年次有給休暇の分割付与)

第35条 年次有給休暇の分割付与(半休制度)については別に定める「年次有給休暇分割付与規定」による。

(子の看護休暇・介護休暇)

第36条 小学校就学前の子を養育する社員は、申し出ることにより、小学校就学前の子が1人の場合1年に5日、2人以上の場合は10日を限度とし、病気・けがをした子の看護、予防接種並びに健康診断受診のために、就業規則第34条に規定する年次有給休暇とは別に看護休暇を取得できる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

1-2 要介護状態の家族を養育する社員は、申し出ることにより、要介護状態の対象の家族が1人の場合1年に5日、2人以上の場合は10日を限度とし、介護のために、就業規則第36条に規定する年次有給休暇とは別に介護休暇を取得できる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

2 休暇は無給休暇とする。

3 年次有給休暇の付与基準に使用する出勤率の算定にあたっては、出勤したものとみなす。

4 1項並びに1-2項の定めに関らず、以下の各号に該当する者についてはこの限りではない。

1) 入社6ヶ月未満の従業員

5 看護休暇並びに介護休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、人事総務部長に届け出なければならない。

(特別有給休暇)

第36条の2 裁判員制度による公務により休暇を申請した場合は、特別有給休暇をあたえる。

2 在籍3年以上の契約社員が下記の事由により休暇を申請した場合は、特別有給休暇を与える。

- | | | |
|---------|---|------|
| 1) 結婚休暇 | 本人結婚のとき | 5日 |
| | 子女兄弟姉妹結婚のとき | 1日 |
| 2) 忌引休暇 | 配偶者又は一親等の血族(父母子死亡のとき) | 5日 |
| | 二親等の血族(兄弟姉妹祖父母孫)又は一親等の姻族(配偶者の父母等)死亡のとき | 3日 |
| | 三親等の血族(伯叔父母甥姪曾祖父母)又は二親等の姻族(配偶者の祖父母兄弟姉妹等)死亡のとき | 1日 |
| 3) 災害休暇 | 家屋等災害を蒙ったとき状況により | 7日以内 |

(産前産後の休暇)

第36条 6週間以内に出産予定の女性が休暇を申し出たときは、就業させてはならない。及び、産後8週間を経過しない女性を就業させてはならない。但し、産後6週間を経過し、本人が就業を申し出、医師が支障ないと認めたときは就業させることができる。

(妊娠中の通院等)

第37条 妊娠中及び出産後1年以内の女性が母子健康法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、本人の請求により次の時間内通院を認める。

- | | |
|------------------|--------|
| 1) 妊娠23週まで | 4週間に1回 |
| 2) 妊娠24週から第35週まで | 2週間に1回 |
| 3) 妊娠36週以降 | 1週間に1回 |

但し、医師等の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

2 賃金は、減額しない。

(通勤緩和の措置)

第38条 妊娠中の女性が通勤時の混雑が母体の負担になる場合は、本人の請求により始業時間30分繰り下げ、終業時間30分繰り上げることを認める。但し、本人の請求により合計1日1時間以内を限度として繰り下げ時間の調整を認める。

2 賃金は、減額しない。

(勤務中の休憩の措置)

第39条 妊娠中の女性が、勤務中、業務を負担に感じる場合は、本人の請求により適宜休憩することを認める。

(症状等に対応する措置)

第40条 妊娠中及び出産後1年以内の女性が、医師等から勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、本人の申請により「母性健康管理指導事項連絡カード」にもとづきその指導が守れるように、業務内容の軽減、勤務時間の短縮等を認める。また、休業が必要な場合は、休業を認める。

2 休業は無給休暇とする。

(育児時間)

第41条 生後1年に達しない乳児を育てる女性は、所定の休憩時間のほか、あらかじめ申し出て労働時間中、1日2回、1回につき30分の育児時間をとることができる。

(育児休業及び育児短時間勤務)

第42条 育児休業及び育児短時間勤務については別に定める「育児休業規定及び育児短時間勤務等に関する規定」による。

(介護休業及び介護短時間勤務)

第43条 介護休業及び介護短時間勤務については別に定める「介護休業及び介護短時間勤務等に関する規定」による。

第4章 表彰、制裁

第44条 契約社員が次の各号の1に該当する場合にはその都度審査の上表彰する。

- 1) 人物、勤務又は技能が優秀で他の者の模範と認められるとき
- 2) 功労のあったとき
- 3) 業務上有益な発明改良又は、工夫、考案のあったとき
- 4) 災害を未然に防止し、又は災害発生の際、特に功労のあったとき
- 5) その他表彰に値すると認めたとき

(表彰の種類)

第45条 契約社員の表彰は、次の各号の1又は2以上を併せ行い、掲示等により周知させることがある。

- 6) 賞状の授与
- 7) 賞金又は賞品の授与
- 8) 賃金改定

(制裁を行う場合)

第46条 契約社員が、次の各号の1に該当し、会社が必要と認めた場合は制裁を行う。

- 1) 会社の諸規則に違反したとき
- 2) 職務をいちじるしく怠ったとき
- 3) 経歴を偽り、その他不正な方法によって入社したことが判明したとき
- 4) 許可なく会社の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- 5) 故意又は重大な過失により会社の名誉を傷つけ、又は会社に不利益を与えた場合
- 6) 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等を正当な理由なく他に洩らし、又は洩らそうとしたとき
- 7) 部下の監督不行届のとき
- 8) 正当な理由なく、上級者の指揮命令に従わないとき
- 9) 職務に関連して不当の金品その他の利益を授受し、又は不当の金品を貸借したとき
- 10) 正当な理由なくしてしばしば欠勤又は遅刻、早退したとき
- 11) 素行不良で会社内の風紀、秩序を乱したとき
- 12) その他不都合な行為をしたとき

(制裁の種類)

第47条 契約社員の制裁は、その情状により次の区分に従って行う。

- 1) 譴責 訓戒の上始末書を提出させる。
- 2) 減給 始末書を取り、1回の事故について基準法にもとづく平均賃金の半日分以内を減給する。但し制裁事故2回以上の場合においてもその月の給与の10分の1以内とする。
- 3) 出勤停止 始末書を取り、7日以内の出勤を停止しその間の賃金を支払わない。
- 4) 諭旨退職 譴責の上退職を勧告する。但し勧告を受けてから7日以内に退職をしないときは懲戒解雇とする。
- 5) 懲戒解雇 予告の期間を設けることなく、且つ予告手当を支給することなく即時解雇する。

第 5 章 給 与

(給与構成)

第48条 契約社員の給与は年俸制(月給制)とする。月給の構成は

- ①基本給②通勤手当③超過勤務手当④外商手当とする。

(外商手当)

第49条 主として社外において外商販売関係に従事する契約社員に対しては、外商手当を支給する。

- 2 外商手当の受給者には、超過勤務手当は支給しない。
- 3 外商手当の受給者が欠勤した場合は、欠勤1日につき、外商手当の1/1年間を平均した1ヵ月の労働日数を控除する。
- 4 試用期間中は、外商手当の金額を変更することがある。金額は個別契約書に明記する。

(欠勤控除)

第50条 契約社員が欠勤した場合は、欠勤1日につき、月次基本給の1/1年間を平均した1ヵ月の労働日数を控除する。

(計算及び支払い)

第51条 給与は前月11日から当月10日までの分を毎月25日に直接本人に支払う。

2 前項の支払日が金融機関の休日に当たるときは前日に繰り上げて支払う。

3 計算期間中途に採用された者又は退職した者については日割をもって支払う。

(職務評価)

第52条 職務評価を年1回実施する。評価期間は、原則として9月～翌年8月とする。評価結果は、月次基本給の改訂、社員登用の資料として活用する。

(賃金改定)

第53条 契約社員の賃金改定は、職務評価結果により月次基本給の賃金改定額を決定し、契約更新時に実施する。

(通勤手当)

第54条 通勤手当は、居住場所より勤務事業場に通勤のため交通機関を利用するものに対し、別に定める「通勤手当支給細目」に則り、原則として本人申告に基づき定期乗車券購入費を支給する。

2 申告乗車区間は最安区間を原則とした合理的な経路とする。

3 支給額の上限は、所得税法の非課税額を限度とする。

4 徒歩通勤者には支給しない。(通勤距離 1.5km以内)

(超過勤務手当)

第55条 所定労働時間外、又は休日に労働した場合は、超過勤務手当を次の計算により支給する。

1) 時間外勤務手当

月次基本給

$$\frac{\text{月次基本給}}{\text{1年間を平均した1ヵ月の労働日数} \times \text{所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間}$$

2) 深夜勤務手当 (所定労働時間内)

月次基本給

$$\frac{\text{月次基本給}}{\text{1年間を平均した1ヵ月の労働日数} \times \text{所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{所定労働時間内の深夜実働時間}$$

3) 深夜時間外勤務手当

月次基本給

$$\frac{\text{月次基本給}}{\text{1年間を平均した1ヵ月の労働日数} \times \text{所定労働時間}} \times 1.50 \times \text{深夜実働時間}$$

4) 休日出勤手当

月次基本給

$$\frac{\text{月次基本給}}{\text{1年間を平均した1ヵ月の労働日数} \times \text{所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間}$$

5) 休日出勤日の深夜時間外勤務手当
月次基本給

_____ ×1.60×深夜実働時間
1年間を平均した1ヵ月の労働日数 × 所定労働時間

第 6 章 安全及び衛生

第 1 節 安 全

(危害の防止)

第56条 契約社員は、危害を防止するため次の事項を遵守しなければならない。

- 1) 係員でない者は濫りに変電室又はボイラー室に出入りせぬこと。
- 2) 担当者でない者は濫りに自動車、その他危険な機械器具を操作せぬこと。
- 3) 火気及び引火性の物品を取り扱うときは特に細心の注意を払うこと。
- 4) 喫煙は所定の場所ですること。
- 5) 通路、非常用出入口（火災報知器、消防設備のある場所等）に物品を置かぬこと。
- 6) 消火用具、消火栓、火災報知器、避難器具の備付場所及びその使用法を熟知すること。
- 7) その他安全関係者の指示した事項。

(災害の発見)

第57条 契約社員が火災その他の災害の発生を発見し又はその危険があることを予知した場合には、臨機の処置をとるとともに責任者に急報し、被害を最小限度にとどめるように努めなければならない。

第 2 節 衛 生

(衛生管理者及び安全衛生委員会)

第58条 会社は法令の定めるところにより、衛生管理者の任命と安全衛生委員会を設置し、従業員の保健衛生及び安全の業務にあたらせる。

(保健衛生)

第59条 契約社員は衛生事務を監督する者及び衛生管理者の指示に従い、保健衛生に注意しなければならない。

(健康診断)

第60条 会社は契約社員に対して、入社の際及び毎年定期的に健康診断を行う。

- 2 前項のほか、会社が必要と認めた場合には臨時に健康診断、予防注射、予防接種その他の措置を講ずることがある。
- 3 契約社員は、正当な理由がなければ前2項の措置を拒んではならない。

(病気並びに健康要保護者)

第61条 会社は産業医の意見にもとづき、病状並びに健康状態に応じ就業を禁止し、或いは業務の転換及び就業時間の短縮等の必要措置を講ずると共に治療を命ずる。

第 7 章 災害補償及び業務外傷病扶助

(災害補償)

第62条 契約社員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは法の定めるところにより

療養補償、休業補償、障害補償を行う。従業員が業務上負傷し、又は疾病にかかり死亡したときは、遺族補償及び葬祭料を支払う。

(業務外傷病扶助)

第63条 契約社員が業務外の傷病にかかったときは健康保険法により扶助を受けるものとする。

(改廃)

第64条 本規程の改廃は、人事総務部が起案し担当取締役提出の上、社長が決裁する。

2 本規程における軽微な修正は改定とはみなさない。

付則（平成18年10月24日制定）

第1条 本規程は平成18年10月24日から実施する。

付則（平成19年4月23日改定）

第1条 本規程は平成19年4月23日から実施する。

付則（平成19年9月1日改定）

第1条 本規程は平成19年9月1日から実施する。

付則（平成20年9月1日改定）

第1条 本規程は平成20年9月1日から実施する。

付則（平成21年1月11日改定）

第1条 本規程は平成21年1月11日から実施する。

付則（平成21年6月11日改定）

第1条 本規程は平成21年6月11日から実施する。

付則（平成21年6月30日改定）

第1条 本規程は平成21年6月30日から実施する。

付則（平成22年9月1日改定）

第1条 本規程は平成22年9月1日から実施する。

付則（平成23年9月改定）

第1条 本規則は平成23年9月1日から実施する。

付則（平成24年9月改定）

第1条 本規則は平成24年9月1日から実施する。

付則（平成25年4月改定）

第1条 本規則は平成25年4月1日から実施する。