（指定管理者が記入する様式）

令和3年度　「横浜市上白根コミュニティハウス」　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	12,507,000		12,507,000	12,507,000	0	
利用料金収入			0		0	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）収入	713,500		713,500	231,000	482,500	
自主事業収入			0		0	
雑入	258,000	0	258,000	209,770	48,230	
印刷代	150,000		150,000	143,223	6,777	
自動販売機手数料	108,000		108,000	66,547	41,453	
駐車場利用料収入			0		0	
その他（　　）			0		0	
収入合計	13,478,500	0	13,478,500	12,947,770	530,730	

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	7,437,000	0	7,437,000	7,200,756	236,244	
給与・賃金	6,670,000		6,670,000	6,408,236	261,764	
社会保険料	468,000		468,000	456,084	11,916	
通勤手当	288,000		288,000	304,536	△ 16,536	
健康診断費	6,000		6,000	6,000	0	
勤労者福祉共済掛金	5,000		5,000	25,900	△ 20,900	
退職給付引当金繰入額	0		0	0	0	
事務費	1,102,000	0	1,102,000	1,441,830	△ 339,830	
旅費	30,000		30,000	26,940	3,060	
消耗品費	156,000		156,000	461,610	△ 305,610	
会議賄い費	3,000		3,000	2,000	1,000	
印刷製本費	60,000		60,000	26,171	33,829	
通信費	228,000		228,000	232,948	△ 4,948	
使用料及び賃借料	200,000	0	200,000	220,000	△ 20,000	
横浜市への支払分	0		0	0	0	
その他	200,000		200,000	220,000	△ 20,000	第三者評価料
備品購入費	50,000		50,000	43,780	6,220	
図書購入費	39,000		39,000	38,268	732	
施設賠償責任保険	30,000		30,000	25,900	4,100	
職員等研修費	15,000		15,000	1,320	13,680	
振込手数料	60,000		60,000	107,817	△ 47,817	
リース料	216,000		216,000	254,196	△ 38,196	
手数料	0		0	880	△ 880	
地域協力費	15,000		15,000	0	15,000	
事業費	927,000	0	927,000	302,276	624,724	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）費	927,000		927,000	302,276	624,724	
自主事業費	0		0	0	0	
管理費	2,112,000	0	2,112,000	2,061,611	50,389	
光熱水費	1,069,000		1,069,000	1,024,311	44,689	
電気料金	910,600		910,600	871,590	39,010	
ガス料金	14,400		14,400	9,556	4,844	
水道料金	144,000		144,000	143,165	835	
清掃費	330,000		330,000	330,000	0	
修繕費	100,000		100,000	99,000	1,000	
機械警備費	198,000		198,000	198,000	0	
設備保全費	415,000		415,000	410,300	415,000	
空調衛生設備保守	88,000		88,000	88,000	0	
消防設備保守	36,000		36,000	33,000	3,000	
電気設備保守	198,000		198,000	198,000	0	
害虫駆除清掃保守	17,000		17,000	16,500	500	
駐車場設備保全費	0		0	0	0	
その他保全費	76,000		76,000	74,800	1,200	
共益費	0		0		0	
公租公課	363,500	0	363,500	100,000	263,500	
事業所税	363,500		363,500	100,000	263,500	
消費税	0		0	0	0	
印紙税	0		0	0	0	
その他（　　）	0		0	0	0	
事務経費　（計算根拠を説明欄に記載）	1,537,000	0	1,537,000	1,476,045	60,955	
本部分	1,537,000		1,537,000	1,476,045	60,955	
当該施設分	0		0		0	
ニーズ対応費	0		0		0	
支出合計	13,478,500	0	13,478,500	12,582,518	895,982	
差引	0	0	0	365,252	△ 365,252	

自主事業費収入	713,500			231,000		
自主事業費支出	927,000			302,276		
自主事業収支	△ 213,500			△ 71,276		

管理許可・目的外使用許可収入	40,920			66,547		
管理許可・目的外使用許可支出	40,920			0		
管理許可・目的外使用許可収支	0			66,547		

（様式2）

令和3年度　横浜市上白根コミュニティハウス利用状況

施設名：横浜市上白根コミュニティハウス

月別	開館日数	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	一般男性	一般女性	65～男性	65～女性	合計
4月	29	356	749	1,105	28	153	15	4	0	70	196	205	434	1,105
5月	30	374	685	1,059	42	163	37	6	0	81	196	188	346	1,059
6月	29	338	742	1,080	48	200	16	1	2	72	211	176	354	1,080
7月	30	320	750	1,070	33	173	9	5	0	56	176	189	429	1,070
8月	30	195	491	686	12	113	24	2	0	49	111	102	273	686
9月	29	353	507	860	30	91	0	3	0	36	143	266	291	860
上半期計	177	1,936	3,924	5,860	193	893	101	21	2	364	1,033	1,126	2,127	5,860
10月	30	370	753	1,123	79	196	19	4	0	88	204	196	337	1,123
11月	29	474	967	1,441	78	213	11	0	0	99	306	269	465	1,441
12月	27	387	861	1,248	52	239	9	0	2	73	223	225	425	1,248
1月	27	311	638	949	40	147	8	0	0	45	141	213	355	949
2月	27	271	482	753	24	84	6	0	0	57	122	180	280	753
3月	30	335	608	943	42	122	6	2	1	73	175	209	313	943
下半期計	170	2,148	4,309	6,457	315	1,001	59	6	3	435	1,171	1,292	2,175	6,457
年間合計	347	4,084	8,233	12,317	508	1,894	160	27	5	799	2,204	2,418	4,302	12,317

月別	居住区別利用数(人)				時間帯別利用数(人)			
	区内	区外	市外	合計	午前	午後	夜間	合計
4月	1,059	39	7	1,105	463	451	191	1,105
5月	1,036	17	6	1,059	437	451	171	1,059
6月	1,046	25	9	1,080	403	471	206	1,080
7月	1,046	16	8	1,070	404	562	104	1,070
8月	651	27	8	686	259	334	93	686
9月	840	17	3	860	576	228	56	860
上半期計	5,678	141	41	5,860	2,542	2,497	821	5,860
10月	1,084	32	7	1,123	456	456	211	1,123
11月	1,370	58	13	1,441	582	634	225	1,441
12月	1,196	46	6	1,248	484	565	199	1,248
1月	911	31	7	949	379	465	105	949
2月	728	22	3	753	347	328	78	753
3月	909	28	6	943	421	436	86	943
下半期計	6,198	217	42	6,457	2,669	2,884	904	6,457
年間合計	11,876	358	83	12,317	5,211	5,381	1,725	12,317

令和3年度　稼働率一覧表

施設名	月別	午前		午後		夜間		合計	
		全コマ数	稼動コマ数	全コマ数	稼動コマ数	全コマ数	稼動コマ数	全コマ数	稼動コマ数
上白根コミュニティハウス	4月	145	91	290	106	120	33	555	230
上白根コミュニティハウス	5月	150	81	300	103	110	37	560	221
上白根コミュニティハウス	6月	145	95	290	107	125	39	560	241
上白根コミュニティハウス	7月	150	95	300	140	120	35	570	270
上白根コミュニティハウス	8月	150	67	300	69	120	17	570	153
上白根コミュニティハウス	9月	145	43	290	66	115	11	550	120
上白根コミュニティハウス	10月	150	92	300	103	125	41	575	236
上白根コミュニティハウス	11月	145	107	290	164	115	45	550	316
上白根コミュニティハウス	12月	135	91	270	119	115	35	520	245
上白根コミュニティハウス	1月	135	72	270	96	110	19	515	187
上白根コミュニティハウス	2月	135	51	270	78	105	13	510	142
上白根コミュニティハウス	3月	150	62	300	77	125	16	575	155

令和3年度自主事業報告書

施設名　横浜市上白根コミュニティハウス

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）	
一般成人	インナーマッスル体操	4月1日	1回	20名	9名	7,500円	3,600円	11,100円	有・無	400円	6,000円	6,000円	
一般成人	パソコン個人相談	中止	1回	8名	0名	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	
一般成人	大人のリラックス＆ストレッチ	4月21日	1回	20名	14名	5,000円	5,600円	10,600円	有・無	400円	5,000円	5,000円	
一般成人	くらサポサロン	中止	1回	20名	0名	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	
一般成人	せせらぎ歌の会	中止	1回	60名	0名	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	
一般成人	インナーマッスル体操	5月6日	1回	20名	13名	7,500円	5,200円	12,700円	有・無	400円	6,000円	6,000円	
一般成人	パソコン個人相談	5月10日	1回	8名	3名	0円	1,500円	1,500円	有・無	500円	0円	0円	
一般成人	パソコン個人相談	5月24日	1回	8名	4名	4,000円	2,000円	6,000円	有・無	500円	4,000円	4,000円	
一般成人	大人のリラックス＆ストレッチ	5月19日	1回	20名	14名	5,000円	5,600円	10,600円	有・無	400円	5,000円	5,000円	
一般成人	10才若く見える方法	5月18日	1回	15名	15名	6,000円	6,000円	12,000円	有・無	400円	5,000円	5,000円	
一般成人	タイルアート	5月25日	1回	15名	15名	27,500円	22,500円	50,000円	有・無	1500円	5,000円	5,000円	
一般成人	くらサポサロン	中止	1回	20名	0名	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	
一般成人	せせらぎ歌の会	中止	1回	60名	0名	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	
一般成人	インナーマッスル体操	6月3日	1回	20名	14名	7,500円	5,600円	13,100円	有・無	400円	6,000円	6,000円	
一般成人	インナーマッスル体操	6月30日	1回	20名	14名	7,500円	5,600円	13,100円	有・無	400円	6,000円	6,000円	
一般成人	パソコン個人相談	6月14日	1回	8名	3名	3,000円	1,500円	4,500円	有・無	500円	3,000円	3,000円	
一般成人	大人のリラックス＆ストレッチ	6月16日	1回	20名	16名	5,000円	4,800円	9,800円	有・無	400円	5,000円	5,000円	
一般成人	くらサポサロン	中止	1回	20名	0名	0円	0円	0円	有・無	200円	0円	0円	
一般成人	せせらぎ歌の会	中止	1回	60名	0名	0円	0円	0円	有・無	200円	0円	0円	
一般成人	パソコン個人相談	7月12日	1回	8名	4名	3,000円	2,000円	5,000円	有・無	500円	3,000円	3,000円	
一般成人	大人のリラックス＆ストレッチ	7月21日	1回	20名	18名	5,000円	3,600円	8,600円	有・無	400円	6,000円	6,000円	
親子	くらサポサロン	中止	1回	20名	0名	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	
一般成人	せせらぎ歌の会	中止	1回	60名	0名	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	
一般成人									有・無				
一般成人									有・無				
一般成人	インナーマッスル体操	8月5日	1回	20名	18名	7,500円	7,200円	14,700円	有・無	400円	6,000円	6,000円	
一般成人	パソコン個人相談	8月9日	1回	8名	5名	4,000円	2,500円	6,500円	有・無	500円	4,000円	4,000円	
一般成人	大人のリラックス＆ストレッチ	8月18日	1回	20名	15名	5,000円	4,400円	9,400円	有・無	400円	5,000円	5,000円	
一般成人	せせらぎ歌の会	中止	1回	60名	0名	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	
									有・無				
									有・無				
						110,000	89,200	199,200					

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。

令和3年度自主事業報告書

施設名　横浜市上白根コミュニティハウス

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）	
一般成人	インナーマッスル体操	緊急事態宣言	1回	20名	0名	0円	0円	0円	有・(無)	400円	0円	0円	
一般成人	パソコン個人相談	中止	1回	8名	0名	0円	0円	0円	有・(無)	500円	0円	0円	
一般成人	大人のリラックス＆ストレッチ	中止	1回	20名	0名	0円	0円	0円	有・(無)	400円	0円	0円	
一般成人	くらサポサロン	中止	1回	20名	0名	0円	0円	0円	有・(無)	200円	0円	0円	
一般成人	せせらぎ歌の会	中止	1回	60名	0名	0円	0円	0円	有・(無)	200円	0円	0円	
一般成人	インナーマッスル体操	10月7日	1回	20名	14名	7,500円	5,600円	13,100円	(有)・無	400円	6,000円	6,000円	
一般成人	パソコン個人相談	10月11日	1回	8名	3名	3,000円	1,500円	4,500円	(有)・無	500円	3,000円	3,000円	
一般成人	大人のリラックス＆ストレッチ	10月20日	1回	20名	11名	5,000円	4,400円	9,400円	(有)・無	400円	5,000円	5,000円	
一般成人	ハロウィンリース作り	10月9日	1回	10名	9名	12,200円	7,200円	19,400円	(有)・無	800円	5,000円	5,000円	
一般成人	くらサポサロン	中止	1回	20名	0名	0円	0円	0円	有・(無)	200円	0円	0円	
一般成人	せせらぎ歌の会	中止	1回	60名	0名	0円	0円	0円	有・(無)	200円	0円	0円	
一般成人	インナーマッスル体操	11月4日	1回	20名	15名	7,500円	6,000円	13,500円	(有)・無	400円	6,000円	6,000円	
一般成人	パソコン個人相談	11月8日	1回	8名	4名	3,000円	2,000円	5,000円	(有)・無	500円	3,000円	3,000円	
一般成人	大人のリラックス＆ストレッチ	11月17日	1回	20名	14名	5,000円	5,600円	10,600円	(有)・無	400円	5,000円	5,000円	
一般成人	ピアノコンサート	11月14日	1回	36名	36名	0円	0円	0円	有・(無)	無料	0円	0円	
一般成人	クリスマススワッグ作り	11月18日	1回	15名	15名	42,500円	37,500円	80,000円	(有)・無	2,500円	5,000円	5,000円	
一般成人	くらサポサロン	中止	1回	20名	0名	0円	0円	0円	有・(無)	200円	0円	0円	
一般成人	せせらぎ歌の会	中止	1回	60名	0名	0円	0円	0円	有・(無)	200円	0円	0円	
一般成人	インナーマッスル体操	12月2日	1回	20名	16名	7,500円	6,400円	13,900円	(有)・無	400円	6,000円	6,000円	
一般成人	パソコン個人相談	12月13日	1回	8名	4名	3,000円	2,000円	5,000円	(有)・無	500円	3,000円	3,000円	
一般成人	大人のリラックス＆ストレッチ	12月15日	1回	20名	13名	5,000円	5,200円	10,200円	(有)・無	400円	5,000円	5,000円	
一般成人	グラスアート	12月8日	1回	15名	15名	42,500円	37,500円	80,000円	(有)・無	2,500円	5,000円	5,000円	
一般成人	お正月リース作り	12月14日	1回	10名	10名	17,000円	12,000円	29,000円	(有)・無	1,200円	5,000円	5,000円	
一般成人	くらサポサロン	中止	1回	20名	0名	0円	0円	0円	有・(無)	200円	0円	0円	
一般成人	せせらぎ歌の会	中止	1回	60名	0名	0円	0円	0円	有・(無)	200円	0円	0円	
						160,700	132,900	293,600					

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。

令和3年度自主事業報告書

施設名　横浜市上白根コミュニティハウス

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）	
一般成人	インナーマッスル体操	1月6日	1回	20名	13名	7,500円	5,200円	12,700円	有・無	400円	6,000円	6,000円	
一般成人	パソコン個人相談	1月10日	1回	8名	3名	3,000円	1,500円	4,500円	有・無	500円	3,000円	3,000円	
一般成人	大人のリラックス＆ストレッチ	1月19日	1回	20名	12名	5,000円	4,800円	9,800円	有・無	400円	5,000円	5,000円	
一般成人	ふれあい地域寄席(落語)	中止	1回	30名	0名	0円	0円	0円	有・無	無料	0円	0円	
一般成人	くらサポサロン	中止	1回	20名	0名	0円	0円	0円	有・無	200円	0円	0円	
一般成人	せせらぎ歌の会	中止	1回	60名	0名	0円	0円	0円	有・無	200円	0円	0円	
一般成人	インナーマッスル体操	まん延防止の為	1回	30名	14名	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	
一般成人	パソコン個人相談	中止	1回	8名	6名	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	
一般成人	大人のリラックス＆ストレッチ	中止	1回	30名	9名	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	
一般成人	くらサポサロン	中止	1回	20名	0名	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	
一般成人	せせらぎ歌の会	中止	1回	60名	0名	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	
一般成人	インナーマッスル体操	まん延防止の為	1回	30名	0名	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	
一般成人	パソコン個人相談	中止	1回	8名	0名	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	
一般成人	はじめてのパソコン教室	中止	1回	20名	0名	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	
一般成人	大人のリラックス＆ストレッチ	中止	1回	30名	0名	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	
一般成人	くらサポサロン	中止	1回	20名	0名	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	
一般成人	せせらぎ歌の会	中止	1回	60名	0名	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	
一般成人	コミハさくら祭り	中止	1回	300名	0名	0円	0円	0円	有・無	0円	0円	0円	
						15,500	11,500	27000					

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。

（様式8）

施設名　横浜市上白根コミュニティハウス

苦情対応状況報告

令和 3 年度

	年月日	内容	対応結果	苦情の手段
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

（様式9）

施設名 横浜市上白根コミュニティハウス

サービス向上及び経費節減努力事項報告

【サービスの向上】

	実施時期	内　容	効　果
1	4月	コロナ禍が落ちつくまで各自でスリッパや上履き等の準備をお願いする。忘れてしまった時はお貸しするようにしています。	この間、特にサークル活動さんはほとんど各自でもってきています。浸透しているようです。安全の為にも良いと思います。
2	5月	気温差が日に寄って違うので、窓を開け風が入る時はよいが、入らない時は、冷房にしたり扇風機を併用してもらいました。	今は換気も十分しないといけないので臨機応変に対応させて頂きました。利用者さんの健康管理等も心配です。
3	6月	換気が十分にできる時はいいのですが、湿度も高いので特にダンスサークルの子ども達もそうですが冷房の温度を状況に応じて下げました。	子どものダンス系はマスクの着用でやっていますのでこまめな水分補給をお願いしています。熱気もすごいので冷房の温度を下げてあげています。感謝されています。
4	7月	コードレス掃除機4台を会議室に置くようにしました。	コードがない分しっかり掃除ができしかも重たくないので利用者さんには喜ばれました。各会議室に置くようにしました。
5	8月	やはり気温が高い為、換気等が中心になるので冷房の温度を下げて利用してもらいました。扇風機やサーキュレーターの併用、熱中症も心配です。	午後から利用される団体さんは暑い所から、冷房の効いている所に来ますので涼しいと言っています。(水分塩分補給をお願いしています)
6	9月	会議室のテーブルを以前はこの字にセットして椅子は重ねて終了だったのですが、使う分のみ出して使い方は自由にしました。常にたたんだ状態で窓側におくようにしま	ダンス系のサークルさんからは喜ばれていますテーブルを使わない所はよいと思います。畳むのが面倒だと言うサークルさんいました。慣れてもらいます。
7	10月	気温差が激しいので換気等も重視しなければいけないので、暖房の切り替えをしました。寒い時は利用してもらうようにしました。	高齢者の方が多い中、寒い季節がきますので換気と暖房をうまく利用しながら風邪などひかないように声かけしました。
8	11月	朝晩が急激に寒くなってきました。換気もおこなわないといけないので暖房の温度を状況に応じて上げてあげました。	寒さ対策も利用者さんには伝えてあります。快適に利用して頂ける様にしています。
9	12月	会議室の防炎のレースカーテンを全部交換しました。亀裂や色褪せで見た目よくないので少し厚手なので換気等をおこなっても良いと思います。	利用者さんは年はじめから奇麗な白なので喜ばれると思います。
10	1月	寒さ対策で換気等も行わないといけませんので、利用前に温度を高くして暖め、ある程度になったら通常の温度に戻す工夫をしてみました。	利用者さんからは、ある程度暖まっているのであまり寒いとは言われませんでした。あとはひざかけなど利用してもらえたら快適に利用できると思います。
11	2月	昨年頂いたシクラメンがまだしっかり咲いているので利用者さんに素敵ですねとか花はいやされるねと嬉しいことばをもらっています。	コロナ禍だからみなさん癒しを求めています。地域の方から色々お花を頂くので華やかになります。
12	3月	現在は、サークル活動で部屋を利用される方には上履き・スリッパのご用意をお願いしています。コロナ禍で結構浸透してきています。	もちろん忘れてしまった方にはお貸ししています。

（様式9）

施設名 横浜市上白根コミュニティハウス

サービス向上及び経費節減努力事項報告

【経費節減努力】

	実施時期	内　容	効　果
1	4月	会議室のテーブルのねじを取替えてボンドで少しとめました。（2台分）	女性スタッフでやりました。できることは自分達でおこなう。緩みなどで事故や怪我にならないようにする。
2	5月	ホワイトボードのねじ締め、椅子のねじ締めと点検。	スタッフでやりました。
3	6月	各会議室の椅子の下についているねじがなぜか取れてしまいます。しっかりねじをしめました。	男性スタッフが1名しかいないので、女性スタッフがやりました。
4	7月	パーティションのきつい所に油をさす。ホワイトボートのねじ締め	夜間スタッフでやる。
5	8月	入り口の所に防犯カメラ設置。最近もゴミやたばこの吸い殻がいっぱいです。抑止力になることを願っています。	夜間男性スタッフが取付けました。
6	9月	会議室の机のねじ締めをしました。	夜間男性スタッフ
7	10月	網戸の張替え(ロビー・事務所・会議室）の8枚を張替えました。	小さい虫が網戸の破れている所から入ってくるので夜間の男性スタッフ2名でやりました。
8	11月	会議室の机のキャスター交換(2個)	簡単に取り付けができます。女性スタッフ
9	12月	外壁の照明器具の清掃と電球の交換・テーブルのキャスター交換（ストッパーなし）2個	高い所なので男性スタッフ2名で行いました。
10	1月	交流スペースの机がねじが緩んできてガタガタしていたのでねじ締めをおこなう。各会議室のテーブルも点検しねじの緩みがないか確認しました。	自分達でできる簡単な修繕は、率先しておこなうようにしています。安全に利用できるように常に館内の見回りを重視する。
11	2月	会議室のテーブルのキャスター(ストッパーなし）の交換をしました。テーブルそのものの買い替えも検討（経年劣化の為）	最近、ストッパーの破片が多くみられます劣化してのことだと思われます。交換はしているのですが。

（様式3）

上白根コミュニティハウス管理計画・実績表

項　目	業　　務	内　　容	再委託会社	年回数	実施月	令和3年									令和4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	設備巡視点検	トップランド コーポレーション	12	毎月	19日	17日	21日	19日	16日	21日	18日	15日	20日	17日	21日	22日
	空調機保守点検及び冷暖房機器保守点検	空調機保守点検及びフィルター清掃	トップランド コーポレーション	2	6・11			21日						20日			
建物等	自動ドア点検	自動ドア保守点検	トップランド コーポレーション	4	5・8・11・2		17日			16日			15日			21日	
	消防用設備点検	消防用設備点検	東宝防災	2	9・3						29日						28日
	機械警備点検	機械警備	特別警備保障	常時	毎月	30日	31日	30日	31日	31日	30日	31日	30日	31日	31日	28日	31日
	ガス監視装置点検	ガス漏れ警報機 5年間メンテナンスフリー自主点検	東京ガス エネスタ旭	1	5											1日	
	建築建物点検			1回/3年													
清掃等	清掃業務	床清掃（洗浄・ワックス）	センター事業団	12	毎月	19日	17日	21日	19日	16日	21日	18日	15日	20日	17日	21日	22日
		全館ガラス清掃	センター事業団	2	7・12				日程変更		21日			20日			
	植栽剪定・草刈	除草工	センター事業団	2	6・10			13日				25日					
	害虫駆除	害虫駆除	センター事業団	2	8					日程変更							28日

（様式４）

（令和３年度　維持管理・保守点検　実施状況）

施設名 横浜市上白根コミュニティハウス

NO	実施年月日	実　施　内　容	業　者　名	点検結果等	対応状況
1	常　時	機械警備点検	特別警備保障	良	良
2	4 月 19 日	施設巡視点検（設備・電気等）	トップランド コーポレーション	良	良
3	4 月 19 日	定期清掃（床洗浄・ワックスがけ等）	トップランド コーポレーション	良	良
4	5 月 17 日	施設巡視点検（設備・電気等）	トップランド コーポレーション	良	良
5	5 月 17 日	定期清掃（床洗浄・ワックスがけ等）	ワーカーズコープ センター事業団	良	良
6	5 月 17 日	自動ドア保守点検(報告書)	トップランド コーポレーション	良	良
7	6 月 13 日	除草工	ワーカーズコープ センター事業団	良	良
8	6 月 21 日	施設巡視点検（設備・電気等）	トップランド コーポレーション	良	良
9	6 月 21 日	空調設備点検(エアコンフィルター交換・清掃)	トップランド コーポレーション	良	良
10	6 月 21 日	定期清掃（床洗浄・ワックスがけ等）	ワーカーズコープ センター事業団	良	良

（様式４）

11	7 月 19 日	定期清掃（床洗浄・ワックスがけ等）	ワーカーズコープセンター事業団	良	良
12	7 月 19 日	施設巡視点検（設備・電気等）	トップランドコーポレーション	良	良
13	8 月 16 日	施設巡視点検（設備・電気等）	トップランドコーポレーション	良	良
14	8 月 16 日	自動ドア保守点検(報告書)	トップランドコーポレーション	良	良
15	8 月 16 日	定期清掃（床洗浄・ワックスがけ等）	ワーカーズコープセンター事業団	良	良
16	9 月 21 日	施設巡視点検（設備・電気等）	トップランドコーポレーション	良	良
17	9 月 21 日	定期清掃（床洗浄・ワックスがけ等）	ワーカーズコープセンター事業団	良	良
18	9 月 21 日	全面ガラス清掃	ワーカーズコープセンター事業団	良	良
19	9 月 29 日	消防設備保守 機器点検	東宝防災株式会社	良	良
20	10 月 18 日	定期清掃（床洗浄・ワックスがけ等）	ワーカーズコープセンター事業団	良	良
21	10 月 18 日	施設巡視点検（設備・電気等）	トップランドコーポレーション	良	良
22	10 月 25 日	除草工	ワーカーズコープセンター事業団	良	良

（様式４）

22	11 月 15 日	定期清掃（床洗浄・ワックスがけ等）	ワーカーズコープセンター事業団	良	良
23	11 月 15 日	施設巡視点検（設備・電気等）	トップランドコーポレーション	良	良
24	11 月 15 日	自動ドア保守点検(報告書)	トップランドコーポレーション	良	良
25	12 月 20 日	定期清掃（床洗浄・ワックスがけ等）	ワーカーズコープセンター事業団	良	良
26	12 月 20 日	施設巡視点検（設備・電気等）	トップランドコーポレーション	良	良
27	12 月 20 日	全面ガラス清掃(外側のみ)	ワーカーズコープセンター事業団	良	良
28	12 月 20 日	空調機保守点検及び(エアコンフィルター清掃)	トップランドコーポレーション	良	良
29	1 月 17 日	定期清掃（床洗浄・ワックスがけ等）	ワーカーズコープセンター事業団	良	良
30	1 月 17 日	施設巡視点検（設備・電気等）	トップランドコーポレーション	良	良
31	2 月 1 日	ガス設備点検調査（報告あり）	テプコ・ソリューションアドバンス株式会社	良	良
32	2 月 21 日	定期清掃（床洗浄・ワックスがけ等）	ワーカーズコープセンター事業団	良	良
33	2 月 21 日	施設巡視点検（設備・電気等））	トップランドコーポレーション	良	良

（様式４）

34	2 月 21 日	自動ドア保守点検(報告書)	トップランド コーポレーション	良	良
35	3 月 22 日	定期清掃（床洗浄・ワックスがけ等）	ワーカーズコープ センター事業団	良	良
36	3 月 22 日	施設巡視点検（設備・電気等））	トップランド コーポレーション	良	良
37	3 月 28 日	消防設備保守・総合点検	東宝防災 株式会社	良	良
38	3 月 28 日	害虫駆除点検	センター事業団 湘南事業所	良	良

令和3年度備品一覧

施設名 上白根コミュニティハウス

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	キャノンプロジェクター	LV-X301	43,780	1台	2021.12.3	1台	2021.1.2.10	増
2								
3								
4								

（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。

（様式６）

令和３年度修繕一覧

施設名横浜市上白根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	6月15日	スライディングウオールの修理	¥99,000,	ヤマト建設(株)
2				
3				
4				

（様式５）

令和３年度委託内容一覧

施設名 横浜市上白根コミュニティハウス

NO	委託期間	委　託　内　容	金　　額	業　者　名
1	令和３年４月１日～ 令和４年３月31日	機械警備点検（毎月）	￥198,000	特別警備保障
2	令和３年４月１日～ 令和４年３月31日	自動ドア点検(年４回) 設備点検(毎月) 空調設備保守(年２回)	￥74,800 ￥198,000 ￥88,000	(株)ﾄｯﾌﾟﾗﾝﾄ ﾞｺｰﾎﾟﾚｰｼｮﾝ
3	令和３年４月１日～ 令和４年３月31日	消防設備点検(年２回)	¥33,000	東宝防災株式会社
4	令和３年４月１日～ 令和４年３月31日	定期清掃(毎月) 害虫駆除(年２回)	¥330,000 ￥16,500	労協センター事業団 労協センター事業団
5				
6				

横浜市上白根コミュニティハウス委員会会則

制定　平成２１年　３月１５日

（趣　旨）

第１条　この会則は、「横浜市上白根コミュニティハウス（以下「コミュニティハウス」という。）の管理にかかる基本協定書」に基づき、コミュニティハウス指定管理者（以下「指定管理者」という。）が設置するコミュニティハウス委員会（以下「委員会」という。）及びその委員に関し必要な事項を定めるものとする。

（目　的）

第２条　委員会は、コミュニティハウスの管理運営に地域ニーズが反映されるよう指定管理者に対し意見等を具申し、地域住民の自主的な活動と相互交流を深め、及び地域コミュニティの形成を促進することを目的とする。

２　委員会の事務局は、コミュニティハウス内に置く。

（役　割）

第３条　委員会は、前条の目的を達成するため、次に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、地域内の次の組織機関を代表する２０人以内の委員をもって組織する。

(1)　連合町内会自治会ならびに自治会・町内会

(2)　青少年指導員協議会

(3)　スポーツ推進委員協議会

(4)　老人クラブ

(5)　地元小学校、中学校、ＰＴＡ

(6)　施設利用団体

(7)　その他、委員会が必要と認めた者

２　指定管理者の職員は、委員を兼ねることができない。

（委員の任期等）

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　委員に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

３　任期満了後の委員は、後任者が選任されるまで、その職務を行うものとする。

（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、委員の互選により定める。

（役員の職務）

第７条　会長は、委員会を代表し会務を総理する。

２　副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

（会　議）

第８条　会長は、年３回以上会議を招集し、その議長となる。

２　会議は、委員の過半数の出席をもって成立する。

３　会議の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

４　議長は、必要があると認めたときは、会議に関係者の出席を求め、意見を聴くことができる。

５　指定管理者は、会議に出席し、審議事項について意見を述べ、又は説明しなければならない。

（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。

（会則の改正）

第１０条　この会則は、現任委員の過半数をもって改正することができる。

（委　任）

第１１条　この会則の施行に関し、必要な事項は会長が定める。

附則

この要綱は平成２１年　３月３０日から施行する。

施設名　上白根コミュニティハウス

上白根コミュニティハウス運営委員会開催状況

■第１回

日　程	令和3年5月26日(水) 10:00～12:00
場　所	上白根コミュニティハウス会議室
出席者	【出席者 12 名】【欠席者 6 名】
【議題】	・令和元年度資料のみ。令和2年度の報告と令和3年度事業計画、予算の報告。開所当時～令和2年度利用者数のグラフと稼働率のグラフ,ヒヤリハット報告書(この間の出来事について報告)写真等を見てもらい意見やアドバイスを受ける。
【意見等】	・コロナ禍でコミハの皆さんも大変ご苦労をなさったと思います。・防犯カメラの設置、運営委員のメンバーで月1回程度パトロールをしたらどうか。・今の子ども達は挨拶が出来ない子が多い。声をかけてもかえってこない大人が見本になっていない。子ども達は親の真似をするから、親がやっていることは正しいと思う。・子供達の行き場が今はコロナ禍でない可哀想ではあるがだからと言って回りに迷惑をかけてよいということではないと思う。叱ってくれる大人の人がほしい。

■第2回

日　程	令和3年10月5日(水) 10:00～12:00予定でしたが中止
場　所	上白根コミュニティハウス会議室
出席者	【出席者　　名】【欠席者　　名】
【議題】	
【意見等】	

■第3回

日　程	令和 4 年 2 月 2 日(水) 10:00～12:00 予定でしたが、まん延防止等重点措置の為中止
場　所	上白根コミュニティハウス会議室
出席者	【出席者　　名】【欠席者　　名】
【議題】	
【意見等】	

施設名　上白根コミュニティハウス

上白根コミュニティハウス利用者会議開催状況

日　程	令和 3年 11月 19日 （金）13;30～15:00 コロナ感染拡大防止の為、中止です。
場　所	上白根コミュニティハウス会議室
出席者数	
【議題】	利用者アンケートのお願い・代表者変更・退会される団体様について。 団体登録の整理を行う為郵送で書類を送る。
【意見等】	

経　理　規　定

第１章　総　則

（規程の性格）

第　１　条　この規程は、当組合（日本労働者協同組合連合会センター事業団）の経理事務処理についての基本を定めたものである。

ただし、この規程によりがたい場合、またはこの規程に定めのない重要事項については、経理担当理事の指示に従う。

（規程の目的）

第　２　条　この規程は、業務遂行に伴うすべての取引を企業会計原則に基づいて、正確かつ迅速に処理し、組合の財政状態及び経営成績を明らかにするとともに、経営の能率向上に役立たせることを目的とする。

（会計年度）

第　３　条　当組合の会計年度は、定款の定めるところに従い、毎年４月１日～翌年３月３１日までとする。

（会計単位）

第　４　条　当組合の会計単位は、事業所別及び必要な事業別単位とし、経理担当理事の承認により設定する。

（改廃）

第　５　条　この規程の改廃は、経理担当理事の提言により起案するものとし、理事会の決裁を経てこれを決定する。

（帳簿書類の保存及び処分）

第　６　条　経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次の通りとする。

１．財務諸表	永久保存
２．総勘定元帳	永久保存
３．前号以外の会計帳簿及び仕訳伝票	１０年
４．支払に関する領収書	１０年
５．その他	７年

②　前項の保存期間は、帳簿等閉鎖の時からこれを起算する。

③　第１項の各保存期間経過後といえども、帳簿等を焼却その他の処分に付する場合、あらかじめ経理責任者の承認を受けなければならない。

第２章　帳簿及び勘定組織

（仕訳伝票）
第 ７ 条　一切の取引についての記帳整理は、仕訳伝票によりこれを行うものとする。

② 仕訳伝票は、各取引の担当部門においてこれを発行し、発行者及びその責任者はこれに認印をなし、かつその取引の正当にして計算の正確なることを証する証憑を添付しなければならない。
③ 前項の手続きにより発行された伝票は、これを仕訳伝票として勘定科目の記入その他必要な記入を行うものとする。

（帳簿の種類）
第 ８ 条　帳簿は主要簿及び補助簿とする。

（主要簿）
第 ９ 条　主要簿は次の通りとする。
１．総勘定元帳
２．仕訳帳（仕訳伝票をもってこれに代えることができる）

（補助簿）
第１０条　補助簿は総勘定元帳の各勘定の内訳簿とする。

② 補助簿は、仕訳伝票並びにその証憑により取引内容を明瞭に記帳するものとする。

（記帳の照合）
第１１条　帳尻の相合致する関連を有する関係帳簿は常時帳尻の照合を行い、相違があれば遅滞なく調査し、完全に残高を符合させなければならない。

（帳簿の更新）
第１２条　帳簿は会計年度ごとに更新する。

（勘定）
第１３条　当組合の経理は，別に定める『勘定科目規程』及び『費目規程』により処理する。

第3章　金　銭　会　計

（金銭の意義）
第１４条　この規程で金銭とは、預金及び現金をいい、現金とは通貨のほか小切手・郵便為替証書・振替貯金証書などをいう。
手形及び有価証券は、金銭に準ずるものとして取扱う。

（出納業務）
第１５条　経理責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納担当者を定める。金銭の出納は、経理責任者の認印ある仕訳伝票により、出納担当者がこれを行う。

（金銭の収納）
第１６条　金銭の収納を行う場合、出納担当者は入金伝票により、これを行う。

（領収書の発行）
第１７条　領収書の発行又は預り証は、金銭を収納したとき発行しなければならない。
ただし、銀行振込による収納は、領収書の発行を省略することができる。

（支払事務）
第１８条　金銭の支払を行う場合、出納担当者は、請求書その他取引を証する書類に基づいて、支払伝票を発行し、経理責任者の承認を得て行うものとする。

②　金銭の支払については、最終受取人の領収書を受取らなければならない。
銀行振込の方法により支払を行う場合には、領収書を受取らないことができる。

（支払期日及び時間）
第１９条　金銭の支払は、別に定める一定の期日及び時間に行うものとする。
ただし、止むを得ない支払についてはこの限りではない。

（手持現金）
第２０条　出納担当者は、日々の現金支払にあてるため手持現金をおくことができる。
手持現金は、日々の所要額を勘案して必要最小限に止めるものとする。

（在高照合）
第２１条　出納担当者は、現金出納終了後その在高を関係帳簿と照合するものとする。

②　銀行預金については、毎月末銀行の記録と照合を行い、期末には「預金残高証明書」を徴収し、その記録の残高と照合確認を行わなければならない。

（金銭の過不足）
第２２条　金銭の過不足が生じたときは、出納担当者は遅滞なくその原因を明らかにし、その処置について経理責任者の指示を受けるものとする。

第4章　資　金　会　計

（担当部門）
第２３条　この章に規程する業務は、すべて本部の経理担当部門において行う。

（銀行取引の承認）
第２４条　銀行と預金取引、借入金その他の取引を開始または廃止するときは、経理担当理事が理事会の承認を受けておこなうものとする。

（資金の送金）
第２５条　各事業部門における所要資金は、月次及び年次計画に基づき本部より送金実施する。

第5章　棚　卸　資　産　会　計

（棚卸資産の区分）
第２６条　棚卸資産とは、製品、商品、貯蔵品の棚卸経理をなすべき物品をいう。

（棚卸資産の管理責任者）
第２７条　棚卸資産の受払、保管についての管理は、組織が定める棚卸資産管理者がこれにあたる。

（最小保有原則）
第２８条　棚卸資産は、販売及び生産業務のいずれの用に供する場合でも、常に保有を最少にするよう工夫しなければならない。

（棚卸資産の取得価額）
第２９条　棚卸資産の取得価額は、次による。
１．生産品については、原価計算により計算された製造原価
２．購入に係わる棚卸資産については、購入価額に定められた付帯費用を加算した金額。

（棚卸資産の評価額）
第３０条　棚卸資産の棚卸に際して付する価額は、個別原価法による。

（実地棚卸）
第３１条　棚卸資産管理者は、毎会計年度末又は臨時に実地棚卸を行い、その結果につき「棚卸明細表」を作成し経理責任者経由経理担当理事に提出するものとする。

第6章　固　定　資　産　会　計

（固定資産の種類）

第３２条　固定資産は、これを次の通り分類する。

１．有形固定資産

建物（付属設備を含む）、車輌運搬具、工具器具備品、一括減価償却資産

２．無形固定資産

電話加入権、ソフト資産

３．投資等

関係団体出資金、長期貸付金、長期前払費用

（固定資産の取得価額）

第３３条　固定資産の取得価額は、次の各号による。

１．購入に係わるものは、購入価額に付帯費用を加算した金額。

２．自家製作によるものは、原価計算により計算された製造原価。

（改良及び修繕）

第３４条　有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した費用は、これを資産の価額に加算するものとする。

②　有形固定資産の現状を維持し，又は原能力を回復するに要した費用は、これを修繕費として処理するものとする。

（減価償却）

第３５条　固定資産の減価償却は、法人税法の定める耐用年数表により、有形固定資産及び無形固定資産のうち減価償却資産は、間接償却法による定率法により毎会計年度減価償却を行うものとする。

②　ただし、相当の合理的理由がある場合には、法人税法に定める耐用年数表によらないことができる。

（固定資産の管理）

第３６条　経理責任者は、固定資産台帳を設けて固定資産の記録及び整理を行わなければならない。

②　固定資産の管理については、組織が定める固定資産管理責任者が行うものとする。

（固定資産の照合）

第３７条　固定資産の管理を行う管理責任者は、必要と認めた場合は固定資産の現状を調査し、固定資産台帳とその照合を行わなければならない。

第7章　決　算　会　計

（決算の目的）

第３８条　決算は、会計期間の会計記録を整理し、期間の損益を計算するとともに、その期の財政状態を明らかにするために行うものとする。

（決算の種類）

第３９条　決算は、月次決算及び期末決算とする。

（月次決算）

第４０条　経理責任者は、毎月定められた日をもって、会計帳簿における勘定の整理及び損益の計算を行い、別に定める報告書を作成し理事会に提出するものとする。

（期末決算）

第４１条　経理責任者は、毎会計年度の末日をもって前条の整理及び計算を行うほか、棚卸資産の評価、固定資産の評価、債権債務の整理、諸引当金の計算、損益勘定の整理、その他期末整理を行い、別に定める報告書を作成し、理事会に提出するものとする。

（決算書類）

第４２条　決算書類は、次の通りとする。

１．月次決算書類
　(1) 月次損益計算書（当月及び累計）
　(2) 部門別事業収益明細（当月及び累計）
　(3) 本部経費及び事業原価（当月及び累計）
　(4) 部門別業務実績（当月及び累計）
　(5) 部門別経費実績（当月及び累計）
　(6) その他経理責任者が必要と認めた書類

２．期末決算書類
　(1) 貸借対照表
　(2) 損益計算書
　(3) 事業報告書
　(4) 利益金処分計算書あるいは損失金処理計算書
　(5) その他経理責任者が必要と認めた書類

３．その他法定提出書類
　税務申告書
　（提出先）税務署・県税事務所・事業所々在地の市町村役場
　中小企業等協同組合法による事業報告書
　（提出先）東京都　産業労働局商工部

特定非営利活動法人ワーカーズコープ就業規則

〔目　　次〕

第 1 章　総則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2頁

第 2 章　組合加入、異動等・・・・・・・・・・・・ 2頁

第 3 章　職場規律・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4頁

第 4 章　組合脱退、退職等・・・・・・・・・・・・ 5頁

第 5 章　勤務(労働時間、休憩等)　・・・・・・・ 7頁

第 6 章　休日、休暇等・・・・・・・・・・・・・・ 9頁

第 7 章　報酬・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11頁

第 8 章　教育訓練・・・・・・・・・・・・・・・・12頁

第 9 章　福利厚生　・・・・・・・・・・・・・・・12頁

第10章　安全衛生　・・・・・・・・・・・・・・・12頁

第11章　災害補償　・・・・・・・・・・・・・・・13頁

第12章　懲戒　・・・・・・・・・・・・・・・・・14頁

付　則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16頁

第1章　総　則

（目　的）

第 1 条　この特定非営利活動法人ワーカーズコープ就業規則（以下「規則」という。）は、特定非営利活動法人ワーカーズコープ組合員（以下「組合員」という。）の労働条件及び職場規律、その他就業に関する事項を定めるものである。

2　この規則及びこれに付属する諸規程に定めのない事項については、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

（組合員の定義）

第 2 条　この規則で組合員とは、第２章に定める手続を経て特定非営利活動法人ワーカーズコープ（以下「組合」という。）に加入し、組合の業務に従事する者をいう。

（適用範囲）

第 3 条　この規則は、前条の組合員に適用する。

2　組合員以外の就業者の就業に関する事項については、この規則を準用する。

（遵守義務）

第 4 条　組合と組合員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、相協力して、組合の事業及び運動の発展に努めなければならない。

第２章　組合加入、異動等

（組合加入）

第 5 条　組合への加入の可否は、所定の手続きを経た希望者について、理事会が決定する。

（試用期間）

第 6 条　組合に加入申込みをした者が就業する場合の試用期間は３ヵ月間とする。

2　試用期間は、就業年数に通算する。

（組合加入障害）

第 7 条　試用期間中の者が、次の各号の一に該当するときは、組合加入を許可されず、且つ、直ちに就業を解かれるものとする。

(1) 正当な理由なく一賃金支払期間中に無断欠勤３日以上に及んだとき

(2) 組合への提出書類の記載事項又は面接時に申し述べた事項が、事実と相違することが判明したとき

(3) 業務遂行に支障となるおそれがある既往症を隠していたことが判明したとき

(4) 第１２章の懲戒事由に該当するとき

(5) 理事会が組合加入を承認しなかったとき

(6) その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき

(労働条件の明示)

第 8 条　組合は、組合が加入申込みをした者が就業する場合、加入時の報酬、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(転勤・出向)

第 9 条　組合は、業務上必要がある場合に、組合員の就業場所を変更させ、又は組合員に出向させることがある。

2　出向については、別に定める出向規程による。

(職種変更・配置転換)

第１０条　組合は、業務上必要がある場合に、組合員を職種変更、又は配置転換させることがある。

(役職・任免)

第１１条　組合は、業務上必要がある場合に、総代会、理事会等の機関より組合員の役職を任じ、又は免ずることがある。

(休　職)

第１２条　組合員が、次の各号の一に該当するときは、所属上長に休職届を提出し、組合が認めた場合は、所定の期間休職とする。

(1) 業務外の傷病による欠勤が引き続き７日を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき

(2) 公職に就任し、必要と認められたとき

(3) 組合の指示により出向したとき

(4) その他前各号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき

(休職期間)

第１３条　前条の休職期間は、次のとおりとする。

(1) 前条第１号(私傷病)の場合

勤続期間　１年未満の者・・・・・・・・・・３ヵ月
１年以上５年末満の者・・・・・・　１年
５年以上１０年末満の者・・１年６ヵ月
１０年以上・・・・・・・・・・・・２年

(2) 前条第２号から４号までの場合　・・・必要な期間

(復　職)

第１４条　休職期間が満了するまでに休職事由が消滅したと組合が認めた場合は、復職さ

せる。但し、第１２条第１号による休職については、組合員が休職期間の満了までに復職届並びに復職可能である主治医の診断書を組合に提出し、且つ、組合の産業医、もしくは組合の指定する医師が、休職事由が消滅したと認めた場合に限り、組合に復職させる。

２　前項の場合、原職に復帰させる。但し、原職に復帰させることが困難であるか、又は不適当な場合には、異なる職務に就かせることがある。

（休職期間の通算）

第１５条　復職した者が、復職後６ヵ月以内に同一傷病（同一系統の疾病を含む）により欠勤し休職となったときは、その欠勤期間及び休職期間は、復職前の休職期間に通算する。

（休職期間の取扱い）

第１６条　休職期間中は、報酬を支給しない。

２　休職期間は、永年勤続年数としては通算しない。但し、第１２条第３号の休職にあたっては、この限りでない。

３　休職期間中の経過報告を所属上長に毎月行う事。

第３章　職場規律

（誠実義務）

第１７条　組合員は、組合の定款、諸規約、諸規則、諸規程、通達及び指示に従い、誠実にその職務に従事し、且つ、職務に専念し、励まなければならない。

（職場規律）

第１８条　組合員は、職場の秩序を保持し、互いに協力して、その職務を遂行しなければならない。

（遵守義務）

第１９条　組合員は、次の事項を守らなければならない。

(1) 正当な理由なしに欠勤、遅刻及び早退をしないこと
(2) 職務に関する手続、その他の届出を偽らないこと
(3) 業務上の秩序、規律及び風紀を乱さないこと
(4) 危険物は、慎重に取り扱うこと
(5) 什器備品、機具、その他の物品を大切に扱い、且つ、よく整理・整頓すること
(6) 安全及び保健衛生に関する規定、並びにその指示を守ること
(7) 職務上の指示に従い、且つ、その効果的な実施に努めること
(8) 組合の承認を得ないで、在籍のまま他に就職しないこと
(9) 業務に属する事項について、組合の承認を得ないで、特許その他を出願し、又は著作、印行、講演等を行わないこと

(10) 氏名、現住所、扶養家族の状況、通勤方法、保証人の状況に関する事項に変更があったときは、直ちにその旨を届け出ること
(11) その他前各号に準ずる行為をしないこと

(入場禁止)
第２０条　組合員が、次の各号の一に該当するときは、その入場を拒み、又は退場させることがある。
(1) 職場の風紀秩序を乱し、又はそのおそれのあるとき
(2) 火気、凶器等の危険物を所持しているとき
(3) 衛生上有害と認められるとき
(4) その他前各号に準じ、就業に不都合と認められるとき

(セクシュアルハラスメントの禁止)
第２１条　組合員は、性的言動により、他の組合員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。詳細は内規による。

(個人情報保護)
第２２条　組合員は、組合及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
2　組合員は、組合加入中及び組合脱退後においても、業務上知り得た組合及び取引先等の機密及び従業者・利用者の個人情報を組合の許可なく開示・漏洩もしくは使用してはならない。
3　組合員は、職場を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた組合及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
4　組合員は、別途定める個人情報保護規程を順守しなければならない。

第４章　組合脱退、退職等

(定　年)
第２３条　組合員の定年は、満６５歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。
2　前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き就労を希望する組合員は、組合の承認を得て再就労できるものとする。

(任意脱退)
第２４条　組合員が、次の各号の一に該当するときは、組合を任意脱退するものとする。脱退の手続きについては「組合員のしおり」に準ずる。
(1) 退職を願い出て総代会で承認されたとき
(2) その他、前号に準ずるやむを得ない事由があるとき

（任意退職）

第２５条　組合員が自己都合によって退職しようとする場合には、３０日前に所定の退職届を所属上長に提出し任意退職とする。退職の手続きについては「組合員のしおり」に準ずる。提出後も組合が承認するまで、又は３０日を経過するまでは、従前の職務に従事し、必要に応じ、業務引継ぎを行うものとする。

（除籍［解雇］）

第２６条　次の各号の一に該当するときは、除籍[解雇]とする。

(1) 身体又は精神の障害により、職務に耐えられないと認められるとき
(2) 労働安全衛生法の規定により、就業を禁止すべき疾病にかかり、治癒の見込みがないと認められたとき
(3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後３年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、組合員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（組合が打ち切り補償を支払ったときを含む）
(4) 勤務成績又は業務能率が著しく不良と認められるとき
(5) 第７０条に定める除籍[解雇]事由に該当する事実が認められたとき
(6) 事業の運営上又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・転換又は事業場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
(7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第２７条　前条により組合員を除籍[解雇]させる場合には、次に掲げる者を除き、少なくとも３０日前に予告する。予告しないときは、平均報酬（平均賃金）の３０日分以上の予告手当を支払う。ただし、予告の日数は、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

(1) 所轄労働基準監督署長の認定を受け、予告の必要のない除籍[解雇]に該当する者
(2) 日々就業する者
（ただし、引き続き１ヵ月を超えて就業するに至った者を除く）
(3) ２ヵ月以内の期間を定めて就業する者
（ただし、その期間を超えて引き続き就業するに至った者を除く）
(4) 試用期間中の者
（ただし、１４日を超えて引き続き就業するに至った者を除く）

（自然脱退）

第２８条　組合員が次の各号の一に該当するときは、組合を当然に脱退するものとする。

(1) 死亡したとき
(2) 期間を定めて組合加入している場合、その期間が満了したとき
(3) 第１３条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
(4) 定年に達したとき

（即時脱退）
第２９条　次の各号の一に該当したときは、脱退の予告をせずに即時脱退とすることができる。
(1) 天災地変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能なとき
(2) 第７０条に定める組合員の責に帰すべき事由によるとき

（返納義務）
第３０条　組合員の資格を失った場合は、健康保険被保険者証、携帯電話、その他組合から貸与されたものは、直ちに返納しなければならない。

第５章　勤　務（労働時間、休憩等）

（就業時間及び始業・終業時刻等）【別表１】に定める。

（始業・終業時刻の変更及び特殊勤務）
第３１条　前条の規定にかかわらず、季節業務その他の事由により、始業・終業時刻を変更し、又は時差勤務、交代制勤務、隔日勤務等の特殊勤務を行うことがある。
２　特殊勤務の場合の始業・終業時刻及び休憩時間は別に定める。

（事業場外の勤務）
第３２条　組合員が出張、その他の事由により、就業時間の全部又は一部について、事業場外において勤務する場合は、あらかじめ別段の指示をした場合のほかは、所定就業時間勤務したものとみなす。

（時間外及び休日勤務）
第３３条　組合は、業務の都合により、組合員に所定労働時間を超え、又は所定休日に勤務させることがある。
２　前項の法定の労働時間を超える勤務又は法定の休日における勤務については、あらかじめ組合は、組合員と協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

（時間外労働、休日労働、深夜業の制限）
第３４条　妊娠中の女性組合員又は産後１年を経過しない女性組合員にあって、適用除外の請求を行った者及び満１８歳に満たない者については、時間外労働、休日労働及び深夜業（午後１０時から午前５時まで）をさせない。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）
第３５条　組合員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介

護休業等」という）の適用を受けることができる。

２　育児休業、介護休業等の取扱いついては、「育児休業、介護休業等に関する規則」で定める。

（非常災害時の勤務）

第３６条　組合は、災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要があるときは、この章の定めにかかわらず、労働基準法第３３条の規定に基づき、その必要の限度において所定労働時間外又は休日に勤務させることがある。

（宿日直勤務）

第３７条　組合員は、必要があるときは、宿日直勤務をすることがある。

（認められない就業）

第３８条　組合員は、所定の手続によらないで就業してはならない。

２　所定の手続によらないで就業した場合、就業時間として認めない。

（出退勤手続）

第３９条　組合員は、始業及び終業の時刻を遵守し、出退勤は所定の場所において、出退勤時刻を所定の方式により記録しなければならない。

２　組合員がやむを得ない事由により遅刻するときは、あらかじめ所定の様式により所属上長に届け出て承認を得なければならない。但し、事前に承認を受けることができないときは、遅滞なくその承認を受けなければならない。

（欠　勤）

第４０条　組合員が欠勤しようとする場合は、事前に所属上長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により、事前に届け出られないときは、事後速やかに届け出るものとする。

２　業務外の疾病により欠勤が引続き７日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。なお、引き続き休業が必要な場合は、改めて休業を要する期間が明記された診断書を組合に提出しなければならない。

（早退、外出等）

第４１条　やむを得ない事由により、早退し、又は勤務時間中に外出しようとするときは、所属上長の許可を受けなければならない。

（休憩時間の利用）

第４２条　組合員は、休憩時間を自由に利用することができる。この場合であっても、引き続く業務に支障をきたさないように留意しなければならない。

（公民権行使及び公の職務執行の時間）

第４３条　選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために必要

な時間は請求によりこれを与える。ただし、権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、請求された時刻を変更することがある。

第６章　休日、休暇等

（休日）【別表２】に定める。

（振替休日及び代休）

第４４条　業務の都合により、あらかじめ定められた休日を他の日に振り替える振替休日については、組合は、できるだけ事前に本人から意見を聴取した上で、４週４日の休日が確保される範囲のできるだけ接近した日を特定し、前日までに通知するものとする。

２　前項の振替休日の定めなく組合員に休日勤務をさせる場合、組合員は、休日勤務した日の代わりに、当月の報酬の締切日までに代休を取ることができる。

（年次有給休暇）

第４５条　採用日から６ヵ月間継続勤務し、所定労働日数の８割以上出勤した者に対しては、１０日の年次有給休暇を与え、その後１年間継続勤務するごとに、当該１年間において所定労働日数の８割以上出勤した者に対しては、勤続年数に応じ、次表に掲げる日数の年次有給休暇を与える。

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20

２　前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が３０時間未満であり、かつ、週所定労働日数が４日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める組合員については、年間所定労働日数が２１６日以下）の組合員に対しては、所定労働日数及び勤続年数に応じた、次表に掲げる日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	一年間の所定労働日数	勤続年数							
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5
４日	169～216 日	7	8	9	10	12	13	15	15
３日	121～168 日	5	6	6	8	9	10	11	11
２日	73～120 日	3	4	4	5	6	6	7	7
１日	48～72 日	1	2	2	2	3	3	3	3

３　年次有給休暇を取得しようとする者は、所定の手続きにより、指定日の前日までに所属上長へ届け出るものとする。ただし、就業者の指定した日に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げると認められるときは、指定した日を変更することがある。

４　当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合、その残日数を翌年度に限り繰り越すことができる。

5　第１項及び第２項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間は出勤したものとして取り扱う。

① 年次有給休暇を取得した期間

② 産前産後の休業期間

③ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間

④ 業務上の負傷又は疾病により療養のため休業した期間

（年次有給休暇の計画的取得）

第４６条　前条の規定にかかわらず、年次有給休暇日数のうち５日を超える部分については、組合の協定により、あらかじめ時季を定めて取得させることがある。

（年次有給休暇の時間単位での付与）

第４７条　組合の協定により、第４５条の年次有給休暇の日数のうち、１年について５日の範囲内で、次により１時間単位の年次有給休暇を与える。

(1) すべての組合員を対象とする。

(2) １日の取得可能な時間数は、以下のとおりとする。

① １日の所定労働時間を基本とする

② 日によって異なる場合は６カ月または１年間の平均とする

③ １時間に満たない端数は切り上げる

(3) 上記以外の事項については、第４５条及び前条の年次有給休暇と同様である。

（産前産後の休業）

第４８条　６週間（多胎妊娠の場合にあっては１４週間）以内に出産する予定の女性組合員から請求があったときは、休業させる。

2　産後８週間を経過していない女性組合員は、就業させない。ただし、産後６週間を経過した女性組合員が就業を申し出た場合においては、その者について、医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

（母性健康管理の措置）

第４９条　妊娠中又は出産後１年を経過しない女性組合員から、所定労働時間内に母子保護法に基づく保健指導又は健康診査を受けるため、通院に必要な時間の請求があったときは、医師等の指示による必要な範囲で時間内通院を認める。

2　妊娠中又は出産後１年を経過しない女性組合員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として１時間の勤務時間の短縮又は１時間以内の時差出勤を認める。

(2) 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

(3) 妊娠中又は出産後の女性組合員がその症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(生理休暇)

第５０条　生理日の就業が著しく困難な女性組合員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(慶弔休暇)

第５１条　組合員が、次の各号の一に該当する事由により休暇を申請した場合は、それぞれ次の休暇を取ることができる。この休暇は有給とする。

(1) 結婚（本人）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５日
(2) 妻の出産・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・分娩当日前後において５日
(3) 親族の死：配偶者・子・父・母・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７日
　　祖父母・孫・兄・弟・姉・妹・配偶者の父母・・・３日

(裁判員等のための休暇)

第５２条　組合員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

(1) 裁判員若しくは補充裁判員となった場合・・・必要な日数
(2) 裁判員候補者となった場合・・・・・・・・・・必要な時間

(休暇を取る手続)

第５３条　組合員は、産前産後の休暇等の特別休暇を取ろうとするときは、原則として前日までにその事由及び期間、その他必要事項を記載した所定の休暇届を所属上長に提出し、その承認を得なければならない。

(代替休暇)

第５４条　１ヵ月（報酬計算期間）の時間外労働が６０時間を超えた組合員に対して、組合の協定に基づき、【別表３】により代替休暇を与えるものとする。

第７章　報　酬

(報　酬)

第５５条　組合員の報酬は、次の事項を考慮して決定する。

(1) 職務内容、責任の度合及びその職務を果たす本人の能力
(2) そのときの物価及び社会通念上の賃金並びに生活水準
(3) 時間外労働の報酬については、労働基準法の定めるところによる

(報酬の細則)

第５６条　報酬の種類、計算及び支払方法、その他報酬に関する事項は、別に定める報酬規程による。

（報酬の非常時払い）

第５７条　組合は、組合員が次の各号の一に該当し、受給者の請求があった場合は、その都度、既往の労働に対する報酬を支給する。

(1) 本人又はその収入によって生計を維持する者の結婚、死亡、出産、傷病及び災害のための臨時の出費を要するとき

(2) 本人又はその収入によって生計を維持する者が、止むを得ない事由によって１週間以上にわたって帰郷するとき

２　組合は、組合員が任意脱退、又は資格喪失により脱退した場合で、受給者の請求があったときは、請求があった日から７日以内に、既往の労働に対する報酬を支給する。

第８章　教育訓練

（業務上の教育）

第５８条　組合は、組合員の業務上の知識と技能、資質の向上を図るため、必要に応じ、教育訓練を行う。

２　組合は、組合員に対し、業務上の必要により、国又は公共団体等の行う資格試験を受けさせ、又は講習会、講演会等に参加させることがある。

３　組合員は、組合から前２項の指示を受けたときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。

第９章　福利厚生

（福利厚生）

第５９条　組合員の慶弔（休暇を除く）、その他福利厚生に関する事項は、別に定めるところにより行う。

第１０章　安全衛生

（遵守事項）

第６０条　組合は、組合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に必要な措置を講ずる。

２　就労者５０名以上の事業所においては、安全衛生委員会を設置する。

３　安全衛生委員会は安全衛生委員会規定を定め、運営する。

第６１条　組合員は、安全及び衛生に関する法令並びに組合が定める諸規程及び指示を厳守し、常に災害の予防と衛生の向上に努めなければならない。

（安全衛生のための措置）

第６２条　組合員は、安全衛生の確保のため次の事項を守らなければならない。

(1) 常に職場を整理整頓し、清潔を保持すること
(2) 災害防止用の設備をみだりに取り除き、又はその効用を失わしめないこと
(3) 所定の場所以外では喫煙しないこと
(4) 通路、非常口、防災設備等の近くに物を置かないこと
(5) 荷物類は丁寧に取り扱い、とりわけ危険物、有害物質、ガス等は、所定の方法に従い、慎重に取り扱うこと
(6) 自動車を使用する際には、その管理に万全を期し、安全運転に徹して事故のないよう注意すること

（健康診断）

第６３条　組合員に対し毎年１回、組合又は組合の指定した機関による健康診断を行う。

２　前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する組合員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

３　組合員は、正当な理由なく第１項及び第２項の健康診断を拒んではならない。

４　長時間の労働により疲労の蓄積が認められる組合員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

５　第１項及び第２項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認められるときは、労働時間の短縮、配置転換等その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

（就業の禁止）

第６４条　組合員が、次の一に該当する場合には、就業を禁止することがある。

(1) 伝染病罹患者
(2) 就業によって病状が悪化するおそれのある者
(3) 前各号に準ずる者

第１１章　災害補償

（災害補償）

第６５条　組合員が業務上の事由又は通勤により負傷し、若しくは疾病に罹り、又は死亡したときは、組合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。

（補償の例外）

第６６条　組合員が重大な過失によって業務上負傷し、又は疾病に罹り、且つ、組合がそ

の過失について行政官庁の認定を受けた場合においては、休業補償又は障害補償を行わない。

第１２章　懲　戒

（懲戒権者）

第６７条　組合員に第６９条、第７０条に定める懲戒事由が生じた場合、理事会は、当該組合員を懲戒することができる。

２　理事会は、懲戒の種類を特定して、懲戒権を事業本部長その他職責者に委任することができる。但し、除籍[解雇]及び諭旨脱退については、常務理事以上の職責者に限る。

（懲戒の種類）

第６８条　懲戒の種類及び程度は、次の通りとする。

(1) 譴　　責：始末書を提出させて将来を戒める。

(2) 減　　給：始末書を提出させるほか、１回について１日の平均報酬の２分の１を減ずる。但し、総額は、当該報酬支払期間の報酬総額の１０分の１を限度とする。

(3) 出勤停止：始末書を提出させるほか、７日間を限度として出勤を停止し、その間の報酬は支給しない。

(4) 降　　格：始末書を提出させるほか、職制上の地位を免じ、又は下位等級へ降格する。

(5) 諭旨脱退：第７０条に定める懲戒事由がある場合において、情状により退職届の提出を勧告し退職させる。自立積立金の返還の権利を一部失うことがある。なお、自主的に退職しないときは、除籍[解雇]に処する。

(6) 除　　名：組合を除名された場合は、予告期間を設けずに就業を解かれ、同時に、自立積立金の返還の権利を失う。

（譴責、減給、出勤停止及び降格）

第６９条　組合員が、次の各号の一に該当するときは、情状により譴責、減給、出勤停止又は降格に処する。

(1) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退又は欠勤したとき

(2) 服務又は職務に関する手続、その他の届出を偽り又は故意に怠ったとき

(3) タイムカードを他人に打刻させ、又はこれに応じたとき

(4) 許可なく組合の金品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき

(5) 組合の物品を粗略に扱い、破損又は紛失したとき

(6) 業務怠慢、不良行為又は組織撹乱等により、職場の秩序又は風紀を乱したとき

(7) 上司の職務上の指示に正当な理由なく従わなかったとき

(8) 自己の不注意により、業務に支障を来たし、組合に損害を与えたとき

(9) 自己の不注意又は監督不行届きにより、災害又は事故を発生させたとき
(10) 違法不正な行為をして組合の信用を害したとき
(11) この規則のほか、組合の諸規程、通達、内規、指示を守らなかったとき
(12) その他前各号に準ずる不都合な行為のあったとき

(諭旨脱退、除籍[解雇]、除名)

第７０条　組合員が、次の各号の一に該当するときは、除籍[解雇]若しくは除名に処する。ただし、特に情状酌量の余地があるときは、諭旨脱退に止めることがある。

(1) 前条各号の行為が数回に及んだとき、又は情状が特に悪質と認められるとき
(2) 組合の許可なく在籍のまま他に就職し、又は自ら事業を営んだとき
(3) 正当な理由なく１４日以上無断欠勤したとき
(4) 故意又は過失により、組合に重大な損害を与えたとき
(5) 勤務怠慢、素行不良にして悔悛の見込みがないとき
(6) この規則のほか、組合の諸規程、通達、内規、指示に反し、組合の秩序を著しく乱したとき
(7) 故意に業務運営を妨げ、又は組合の経営に非協力的な言動のあったとき
(8) 組合の機密を漏らしたとき
(9) 職務を利用して私利を図り、又は業務に関し不当な金品その他の利益を得たとき
(10) 職権を濫用し、又は越権専断の行為があったとき
(11) 組合の経営に関し、真相を歪曲し、組合に有害な事実の流布宣伝を行ったとき
(12) 不確実な情報に基づき、組合内外に組合並びに組合員にかかる疑義を広げ、組合の秩序を乱し、経営に支障を及ぼしたとき
(13) 経歴を詐称し、又は詐術その他不当な手段を用いて組合に加入したとき
(14) 賭博その他風紀に反する行為により、職場規律を著しく乱したとき
(15) 許可なく組合で集会、演説又は各種印刷物の掲示、貼付、配布等を行ったとき
(16) 刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき

(自宅待機)

第７１条　組合は、懲戒処分の対象とされた組合員に対し、懲戒処分が決定されるまでの間、必要に応じ、自宅待機を命ずることができる。

２　前項の自宅待機を命じられた組合員は、その期間中、自宅で謹慎しなければならない。

３　自宅待機を命じられた組合員に対しては、懲戒の対象となる行為の内容、又は当該組合員の行為後の対応等により、報酬の全部又は一部を支払わないことがある。

(損害賠償)

第７２条　組合員が、故意又は過失によって組合に損害を与えたときは、懲戒処分に付するほか、その損害を賠償させることがある。

（除名の手続き）

第７３条　除名処分は、各職場、事業所で十分な議論及び大多数の同意を得た上で、定款第１０条の第２項及び第３項の手続を行わなければならない。

付　則

第７４条　本規則は、１９９５年6月１５日より適用する。

第７５条　この規則を改廃するには、組合員の過半数を代表する者の意見を聴かなければならない。ただし、法令の改廃があったときは、本規則もこれに準ずる。

1997年5月14日　一部改定
2001年7月　5日　一部改定
2005年7月15日　一部改定
2008年6月15日　一部改定
2011年6月12日　一部改定
2013年6月16日　一部改定
2013年12年19日　一部改定
2014年3月25日　一部改定

令和3年12月10日(金)

利用者アンケートのまとめ・要望について

⑤現在ある備品の他に置いてほしい備品の要望

ご要望事項	コミュニティハウスからの回答
・ダンス用の大きな鏡が欲しい	・毎回希望されますが、現状では会議室への設置は難しいです。鏡の設備がある所を利用して頂ければと思います。申し訳ございません。

⑦企画関係の要望

ご要望事項	コミュニティハウスからの回答
・コミハ主催の体操を月2回程度にして欲しい	・今後講師の方のご意見を聞いて検討したいと思います。

その他のご意見、ご要望について

ご要望事項	コミュニティハウスからの回答
・各会議室のエアコンの温度について適切に対応をして欲しい、高齢者多し	・夏の冷房、冬の暖房については管理温度設定しております。 但し、利用者様の事情と当日の気温等で使用温度を変更して対応をしています。 ご利用当日にスタッフにご相談ください。適切に対応をします。
・個人情報に関しては配慮して欲しい	・コロナ禍の為に氏名と電話番号を名簿と共に記入していただいております。 個人情報と認識しておりますので外部への流出等厳正に管理をしております。 コロナが収束した場合は必要がなくなりますのでご協力をお願いします。
・掃除機が各会議室に着いて使いやすなった	・昨年まで2台程度を各会議室での清掃用にしていましたが利用が重なったりした場合や吸い込みが悪い等の意見がありましたので各部屋ごとにしました。
・無料のWi-Fiがあると助かります	・無料のWi-Fiは設置されています。但し利用者様の要望に応じて利用が可能です。 但し高校生以下の学生には遠慮していただいております。

＊ご協力ありがとうございました。

第13回利用者会議アンケートのお願いです。

※2021.11.30(火)までにご提出下さい。

上白根コミュニティハウスをご利用いただき、ありがとうございます。利用者の皆様のご意見ご要望を伺いたくアンケートを実施いたしますのでご協力をお願いいたします。
今回のアンケートも無記名となっております。ご記入頂きましたアンケート用紙は当館に備えてあります「回収BOX」に投函願います。尚、ご来館が難しい方は今まで通りFAX・郵送でも受付しております。いただいた情報は今後の運営の参考にさせて頂き、その他の目的には使用致しません。

① 個人・サークルの平均年齢をお教えください（該当するもの１つに○をつけてください）
　１０代　２０代　３０代　４０代　５０代　６０代　７０代　８０代以上

②コミュニティハウスの利用方法をお教え下さい（該当するもの１つに○をつけて下さい）
　１．個人利用のみ　２．団体利用のみ　３．個人利用と団体利用を両方利用

③主に利用されている場所はどこですか？（該当するものに○をつけて下さい）
　１．ロビー　２．会議室　３．厨房　４．その他[　　]

④スタッフの対応について、どのように思われますか？（該当するもの１つに○をつけて下さい）
　１．満足　２．やや満足　３．どちらともいえない　４．やや不満　５．不満
　ご意見・ご要望がございましたらお書き下さい。

（　　）

⑤現在あるコミュニティハウスの備品のほかに置いてほしい備品はありますか？
　〈現在あるもの〉
　　CDラジカセ・テレビ・DVD・ピアノ・マイクセット・ミシン・パソコン・マット
　　包丁・アイロン・アイロン台・麻雀台・麻雀マット
　１．ない　２．ある
　置いてほしい備品がありましたらお書き下さい。

[　　]

裏面に続きます　→

⑥ 予約方法について（ネットでの申込みは環境が整っていないためできません）

1．来館　2．電話　3．どちらでも良い

ご意見・ご要望がございましたらお書き下さい。

[　　]

⑦今後参加してみたい、やってほしいコミュニティハウス主催の企画はありますか？

歌　英会話教室　教養講座　ウォーキング　折り紙　映画会　演奏会　作品展

フラワーアレンジメント　料理教室　体操　その他

[　　]

⑧ 自主事業やコミュニティハウスの活動でお知り合いやお友だちは増えましたか？

1．　はい　　2．いいえ

⑨ 新型コロナウイルスの感染拡大防止のため当館では、人数等の利用制限を現在も行っております。中々収束にはいたらず、今後も感染対策を強化しながらご利用して頂きたいと思っております。ご迷惑をおかけしますがご協力をお願いいたします。館運営に関しましては、横浜市のガイドラインに従って運営しておりますが、このことに関してご意見等がございましたらご記入下さい。

⑩ その他、コミハへのご意見、ご要望、お気づきの点等がありましたらご記入下さい。

ご協力ありがとうございました。

連絡先：上白根コミュニティハウス　（FAX045－954－1692/☎045－954－1691）

〒241－0001　　横浜市旭区上白根町233－6

※お手数ですが必ず、来館・ＦＡＸ・郵送にてご返送願います。

令和３年度　職員研修実施実績

施設名：横浜市上白根コミュニティハウス

実施月	研修	研修内容
４月	７名	①　運営方針について、設置目的について 企画書について読み合わせ共有、運営方針の共有、その他
５月	７名	①　個人情報保護の研修。上白根コミハの個人情報の事例を基に学ぶ 日々の運営で個人情報になるものはきちんと把握してわかるようにしておく。自主事業の名簿等も年度で破棄すること。 ②　接遇マナーについて他の館の研修を基に学ぶ。(施設の顔
６月	男性職員 １名	・施設管理者を対象とする出前研修に参加。 維持保全の手引き・施設管理者点検票・施設管理者点検マニュアルについて点検時の注意点・事故報告について学ぶ。
７月	男性職員 １名	・組合員基礎研修(ワーカーズコープ新人向け)⇒web での研修 法人の理念・経営・よい仕事のついて。グループディスカッション
７月	女性職員 １名	・区民利用施設職員研修会　第１回 広報紙づくりのコツをプロから学ぶ。分かりやすい、求められる広報紙のありかたと作成のポイントを学ぶ。作成した広報紙へのアドバイスなども行う。
７月	女性職員 １名	・区民利用施設職員研修会　第２回 来館者対応に大切なアンガーマネジメント。来館者対応時に大切な、心の健康を保つためのアンガーマネジメントと対人コミュニケーションスキルを学ぶ。
11 月	女性職員 １名	・区民利用施設職員研修会　第３回 施設連携について(リモートにて) 施設連携のメリットとは何か。市民協働推進センターチーフ協働コーディネーターを招き旭区の区民利用施設ネットワークを考える。
11 月	館長 職員６名	・第三者評価ついて説明及び研修会 PDCA サイクル・評価シートの記入の仕方や意味など学びます。 はじめて経験されるかたが多い為しっかり学びました。
12 月	館長	・新型コロナ感染症について。(リモート会議) 感染の疑い・濃厚接触者が出た時に現場で行ってほしい「消毒清掃手順」について学ぶ。
３月	６名	・警備セットについて 「空調用集中管理コントローラー」画面を確認しながら、暖房から冷防に切替る時の切替方法と設定温度の設定の仕方。