

平成25年度

事業報告書

横浜市上郷地区センター

特定非営利活動法人 さかえ区民活動支援協会

平成26年5月30日

横浜市栄区長 様

特定非営利活動法人
さかえ区民活動支援協会
理事長 磯崎 保和

平成25年度上郷地区センター事業報告書

- 1 収支決算書
- 2 利用料金収入実績
- 3 利用者数
- 4 自主事業実施報告
- 5 苦情対応状況報告
- 6 サービス向上及び経費節減努力事項報告
- 7 備品一覧
- 8 修繕一覧
- 9 委託内容一覧
- 10 上郷地区センター委員会設置要綱
- 11 上郷地区センター委員会名簿
- 12 上郷地区センター委員会及び利用者会議開催実績及び内容
- 13 ニーズ対応費使途一覧
- 14 上郷地区センター職員名簿
- 15 特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会経理規程
- 16 特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会就業規則
- 17 利用者からの意見聴取集計結果
- 18 職員研修の実施実績等

平成25年度

横浜市上郷地区センター収支決算書

(単位:円)

収入の部

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
指定管理料	35,404,000		35,404,000	35,404,000	0	横浜市より
利用料金収入	4,500,000		4,500,000	5,762,320	-1,262,320	部屋貸利用料金
自主事業収入	150,000		150,000	188,100	-38,100	自主事業参加費
雑入	1,300,000	0	1,300,000	1,560,067	-260,067	
印刷代	600,000		600,000	608,323	-8,323	印刷、コピー代
自動販売機手数料	630,000		630,000	836,001	-206,001	売上手数料
その他(栄区刊行物販)	70,000		70,000	115,743	-45,743	栄区刊行物販売手数料等
その他()					0	
その他()					0	
収入合計	41,354,000		41,354,000	42,914,487	-1,560,487	

支出の部

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
人件費	21,000,000	0	21,000,000	22,514,973	-1,514,973	
給与・賃金	18,759,000		18,759,000	20,110,015	-1,351,015	職員給与、スタッフ賃金
社会保険料	1,464,000		1,464,000	1,571,252	-107,252	社保、労保
通勤手当	700,000		700,000	726,420	-26,420	
健康診断費	59,000		59,000	89,286	-30,286	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	ハマふれんど掛金
事務費	3,500,000	0	3,500,000	2,887,139	612,861	
旅費	30,000		30,000	9,420	20,580	出張交通費
消耗品費	1,516,000		1,516,000	1,177,517	338,483	トイレトーパー等
会議賄費	10,000		10,000	2,736	7,264	お茶代
印刷製本費	320,000		320,000	338,100	-18,100	封筒、申込書類
通信費	310,000		310,000	306,809	3,191	電話料等
使用料及び賃借料	170,000		170,000	161,280	8,720	
備品購入費	300,000		300,000	0	300,000	
図書購入費	200,000		200,000	198,390	1,610	利用者用図書
施設賠償責任保険	37,000		37,000	36,850	150	年間保険料
職員等研修費	30,000		30,000	0	30,000	
振込手数料	15,000		15,000	14,544	456	
リース料	412,000		412,000	527,898	-115,898	印刷機、コピー機
手数料	120,000		120,000	70,495	49,505	ホームページ更新料等
その他	30,000		30,000	43,100	-13,100	慶弔費等
					0	
事業費	650,000	0	650,000	687,035	-37,035	
自主事業費	650,000		650,000	687,035	-37,035	
					0	
管理費	9,760,000	0	9,760,000	9,039,171	720,829	
光熱水費	4,600,000	0	4,600,000	4,563,253	36,747	
電気料金	2,650,000		2,650,000	2,764,512	-114,512	
ガス料金	1,350,000		1,350,000	1,294,594	55,406	
水道料金	600,000		600,000	504,147	95,853	
清掃費	1,220,000		1,220,000	1,219,050	950	
修繕費	1,264,000		1,264,000	586,635	677,365	
機械警備費	504,000		504,000	504,000	0	
設備保全費	2,172,000	0	2,172,000	2,166,233	5,767	
空調衛生設備保守	1,025,000		1,025,000	841,050	183,950	
消防設備保守	137,000		137,000	105,000	32,000	
電気設備保守	896,000		896,000	994,560	-98,560	
害虫駆除清掃保守	76,000		76,000	63,000	13,000	
その他保全費	38,000		38,000	162,623	-124,623	
共益費	0		0	0	0	
公租公課	1,078,000		1,078,000	1,740,994	-662,994	
事務経費	3,866,000		3,866,000	3,866,000	0	
二一ズ対応費	1,500,000		1,500,000	1,519,075	-19,075	
支出合計	41,354,000	0	41,354,000	42,254,387	-900,387	

差引	0	0	0	660,100	-660,100	
----	---	---	---	---------	----------	--

施設名 横浜市上郷地区センター

平成25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	469,230	5,510	474,740
5月	457,640	5,280	462,920
6月	452,410	5,570	457,980
7月	482,260	5,480	487,740
8月	459,490	6,600	466,090
9月	397,130	17,170	414,300
10月	473,870	8,430	482,300
11月	467,750	6,720	474,470
12月	412,960	2,120	415,080
1月	402,540	5,450	407,990
2月	402,890	45,780	448,670
3月	469,320	12,800	482,120
合計	5,347,490	126,910	5,474,400

【説明】

部屋利用料+キャンセル料=領収金額合計

* 部屋利用料…部屋の利用に対する收受金額

平成25年度地区センター利用状況（団体＋個人利用）

施設名 横浜市上郷地区センター

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)										前年度 合計(B)	前年比(%) A/B
		男性	女性	合計(A)	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合計		
4月	29	3,097	4,237	7,334	204	432	303	77	38	661	1,815	1,797	2,007	7,334	6,618	111%
5月	30	3,091	4,430	7,521	207	340	125	109	27	600	1,821	2,028	2,264	7,521	7,109	106%
6月	29	3,181	4,270	7,451	247	492	227	57	35	665	1,885	1,902	1,941	7,451	7,004	106%
7月	30	3,552	5,166	8,718	358	1,214	283	150	43	663	1,994	1,852	2,161	8,718	7,647	114%
8月	30	3,329	4,186	7,515	380	610	350	115	58	586	1,672	1,926	1,818	7,515	7,448	101%
9月	29	5,042	7,001	12,043	383	1,364	163	83	87	1,117	2,607	2,900	3,339	12,043	11,973	101%
上半期計	177	21,292	29,290	50,582	1,779	4,452	1,451	591	288	4,292	11,794	12,405	13,530	50,582	47,799	106%
10月	30	3,232	4,333	7,565	295	707	260	94	31	663	1,876	1,734	1,905	7,565	7,384	102%
11月	29	4,162	6,091	10,253	305	1,356	670	244	56	818	2,302	1,982	2,520	10,253	7,469	137%
12月	26	2,869	4,109	6,978	337	571	214	71	19	506	1,676	1,713	1,871	6,978	6,818	102%
1月	26	2,760	3,870	6,630	292	580	209	66	25	421	1,526	1,656	1,855	6,630	7,430	89%
2月	27	3,324	4,394	7,718	360	1,221	239	113	32	663	1,794	1,466	1,830	7,718	7,229	107%
3月	30	3,444	4,262	7,706	351	807	393	186	29	597	1,544	1,856	1,943	7,706	8,727	88%
下半期計	168	19,791	27,059	46,850	1,940	5,242	1,985	774	192	3,668	10,718	10,407	11,924	46,850	45,057	104%
年間合計	345	41,083	56,349	97,432	3,719	9,694	3,436	1,365	480	7,960	22,512	22,812	25,454	97,432	92,856	105%
構成比		42.17%	57.83%		3.82%	9.95%	3.53%	1.40%	0.49%	8.17%	23.11%	23.41%	26.12%			

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)	ホール (人)	図書貸出 冊数
4月	6,770	424	140	7,334	2,454	0	996
5月	6,860	571	90	7,521	2,211	0	830
6月	6,809	465	177	7,451	2,317	0	869
7月	8,025	505	188	8,718	2,856	0	1,030
8月	6,836	492	187	7,515	2,045	0	1,031
9月	11,104	615	324	12,043	7,006	0	791
上半期計	46,404	3,072	1,106	50,582	18,889	0	5,547
10月	6,878	523	164	7,565	6,094	0	862
11月	9,325	624	304	10,253	3,495	0	775
12月	6,410	441	127	6,978	1,918	0	708
1月	6,119	393	118	6,630	2,136	0	742
2月	6,936	445	337	7,718	2,363	0	770
3月	6,956	576	174	7,706	1,054	0	933
下半期計	42,624	3,002	1,224	46,850	17,060	0	4,790
年間合計	89,028	6,074	2,330	97,432	35,949	0	10,337

平成25年度自主事業報告書

施設名 上郷地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期	参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考	
			募集人数	延参加人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	有・無	参加費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額		
大人・一般	【環境 町づくり】 ゴーヤでカーテンづくり	4月 1回	20人	20人	12,077	2,000	14,077	有	100	講師6000 助手3000 助手3000	12,000	協力；菜区役所、上郷グリーンクラブ	
小学生	母の日 七宝焼きの贈り物	5月 1回	15人	14人	10,729	5,600	16,329	有	400	講師6,000	6,000	地区センター利用団体にご協力	
大人・一般	第5回 上郷社交ダンス パーティー	5月 1回	70人	103人	-9,723	30,900	21,177	有	300	講師11,137 助講師6,000	17,137	日頃、練習で使われている団体と協力して	
大人・一般	2013フルートコンサート	5月 1回	40人	44人	5,999	22,000	27,999	有	500	講師11,137助講師6,682	17,819	元NHK交響楽団首席フルート奏者	
大人・一般	ホテル 何匹見つけられるかな？	6月 1回	40人	54人	7,420	0	7,420	無	0	講師6,000	6,000	講師；上郷自然観察の森ボランティア	
子ども・一般	親子でそば打ち体験	6月 1回	6組	17人	15,906	3,000	18,906	有	500	講師6000 助手3000	9,000	父親参加の自主が少ない中、父親の参加	
大人・一般	あなただけの 「サマーカクテル」 (ブリザーブドフラワー)	6月 1回	16人	15人	14,819	9,000	23,819	有	600	講師6,000	6,000	人気のあるブライの自主事業を比較的空いて	
大人・一般	体に優しい ハーブを食べよう	7月 1回	16人	15人	19,231	7,500	26,731	有	500	講師6,000 助講師3,000 助講師3,000	12,000	協力；上郷グリーンクラブ 昨年のハーブ講習会	
大人・一般	いたち川の 水源を探検しよう	7月 1回	20人	11人	1,000	0	1,000	無	0		0	共催；上郷上流水辺愛護会	
大人・一般	はじめての篆刻入門	6月 2回 7月 2回	15人	13人	30,908	6,500	37,408	有	500	講師6,000	24,000	昨年の篆刻体験教室から4回講座	
大人・一般	野菜ソムリエの 親子でベジフルクッキング	7	9組	16人	11,314	3,500	14,814	有	500	講師6,000	6,000	昨年、区役所との共催で行った	
大人・一般	木工教室	8月 1回	20人	19人	1,960	1,900	3,860	有	100		0	余った木片を利用し、自由な発想	
大人・一般	スーパーボールをつくろう	8月 1回	15人	15人	14,894	1,500	16,394	有	100		10,000	横浜市立大学科学研究会学生による	
小学生	かわいいデコ写真立て	9月 1回	15人	15人	12,183	6,000	18,183	有	100		6,000	敬老の日に贈る写真立てを作成	
幼児・一般	キッズリトミック in上郷地区センター	9月 1回	20組	44人	1,040	0	1,040	無	0		0	共催；OYAKO CLUBフェリシア	
大人・一般	基本を知って楽しいメイク講座	9月 2回	15人	26人	0	0	0	無	0		0	共催；株式会社ファ	
大人・一般	簡単家庭のクッキング パパッとエコ料理	10月 1回	15人	14人	10,075	7,000	17,075	有	500		6,000	6,000	手間と時間をかけずに経済的

募集対象	事業名 (教室名)	開催 時期	参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考
			募集 人数	延参加 人数	委託料	参加者	総経費	有・無	参加 費用	1回	1教室	
					支出総額	負担総額				1講師当り	講師謝金額	
大人・一般	プチ茶道体験	10月 4回	10人	10人	42,571	5,000	47,571	有	500	講師6,000 助講師3,000	9,000	平日と日曜に開催したため、小学
大人・一般	劉さんの家庭中国料理 ～中国ハンバーガー・スープ・デザート	10月 1回	15人	15人	18,433	7,500	25,933	有	500	講師6,000	6,000	国際交流を目的に中国人の先生
大人・一般	多肉植物 小さなキュービックガーデン	11月 1回	15人	19人	22,560	11,400	33,960	有	600	講師6,000 助講師3,000	9,000	木枠のキュービックを自分だけのカラー
大人・一般	気持ちよく眠るための夜ヨガ(全4回)	11月 4回	16人	16人	22,010	6,400	28,410	有	400	講師6,000	24,000	週末の夜に体を気持ちよくストレッチ
大人・一般	はじめての編みぐるみ	11月 4回	15人	10人	25,408	5,000	30,408	有	500	講師6,000	24,000	編み物初めての方が多いため
大人・一般	かみごう☆こどもキラキラフェスタ	11月 1回	—	1873人	27,978	0	27,978	無	0	0	0	地域の方々が実行委員として企画
大人・一般	クリスマスコンサート2013	12月 1回	—	230人	43,388	0	43,388	無	0	講師33,411 助講師3,341	36,752	日頃練習で使われている音楽団
小学生	かわいいフェルトのクリスマスツリー	12月 1回	15人	20人	18,419	6,000	24,419	有	300	講師6,000 助講師4,009	10,009	多数の応募があり人数を減らした
幼児・一般	おはなしのもり	12月 1回	20組	30人	7,682	0	7,682	無	0	6,682	6,682	季節柄、当日体調不良等でのキャンセル
一般	【サークルウィーク】グループ遊の	12月 2回	—	12人	0	0	0	無	0	0	0	サークルの活動を紹介し、連携
一般	栄養学調理実習	12月 1回	20人	19人	0	0	0	無	0	0	0	共催；野七里地域ケアセンター
一般	桃の節句に向けて「つるし雛飾り」づくり	1月 1回	20人	23人	8,082	4,600	12,682	有	200	6,000	6,000	梅・さるぼぼ・桃「ぼんぼり」
一般	おいしい嬉しいお弁当のおかずづくり	1月 1回	15人	15人	12,532	4,500	17,032	有	300	講師6,000 助講師3,341	9,341	彩・油脂の種類など、お弁当
子供・一般	赤ちゃん幼児コンサート2013	1月 1回	20組	42人	10,000	0	10,000	無	0	講師6,000 助講師3,000	9,000	最初は恥ずかしがっていたお母さん
一般	おいしい♪米趣味噌を作ろう!	2月 2回	15人	20人	16,369	14,000	30,369	有	700	講師6,000 助講師3,000	9,000	強い要望により、急遽開催
一般	季節のお菓子づくり	2月 1回	15人	14人	14,000	4,200	18,200	有	300	講師6,000 助講師3,341	9,341	バレンタイン前という事でチョコクッキー
一般	手作りアロマ石鹸づくり	2月 1回	15人	14人	10,152	4,200	14,352	有	300	講師6,000	6,000	石鹸蒸地からアロマで香りづけは、成
一般	家庭の修繕講座	3月 1回	15人	14人	14,614	1,400	16,014	有	100	講師5,568 助講師3,341	8,909	油污れとカビ汚れを落とす方法を
一般	うたごえ喫茶in上郷	3月 1回	40人	32人	8,835	0	8,835	無	0	講師7,795	7,795	共催；野七里地域ケアセンター
一般	韓国家庭料理	3月 1回	15人	15人	16,070	7,500	23,570	有	500	講師6,000	6,000	韓国人の方にピンポイント
合計				2898人	498,935	188,100	687,035					

お客様御意見対応状況報告 (苦情対応等)

上郷地区センター

No.	月 日	内 容	対 応 結 果
1	5月21日	麻雀をするので小会議室を利用させてほしい。 既に同室の他の利用者の了解を取っている。 (2月に、別のサークルからミーティング室の麻雀利用の申し出あり)	お茶会で談話コーナーを利用されているので、本日は小会議室を談話コーナーの代わりに開放していません。 従って、本日は占用利用できません。 (ミーティング室は青少年の学習室として設置された経緯があり、また応急対応の部屋としての予備室の利用があり、さらに隣室が乳幼児と保護者の方を対象としたプレイルームとなっていますので、利用できません。)
2	6月1日	抽選について、代理抽選が増え来館しているにもかかわらず当選出来ない場合がある。 来た人を優先すべきである。	昨年3月、兼ねてから抽選日に来れないとのご意見があり、また多くの方々にご利用いただく趣旨から代理抽選制度を設けました。代理抽選を申し込まれる団体は着実に増加し、概ね好評です。 来館された方は、始めに抽選していただき、また抽選に外れた場合空いている部屋を優先予約できます。 代理抽選は公平公正に実施していること、より多くの団体が利用できることをご理解ください。
3	7月15日	正面玄関南側の川辺の樹上に、スズメバチが巣を作っている。近くまで飛んでくる。 危ないので取り除いてほしい	スズメバチの巣周辺の駐車スペースを立ち入禁止にして、要注意の張り紙で注意を喚起しました。 また殺虫剤等でハチの巣撤去を試みましたが届く距離ではなかったため、土木事務所に除去を依頼しました。 7月19日早朝除去
4	7月18日	中学生グループが駐車場入り口付近で、ボールけり遊びをしている。事故の危険があり、ボールが車にあたっても問題、注意してほしい。	危険なのでやめるように注意、注意した時は一旦止めるが、見えなくなると、遊びに夢中。 3度目の注意をしたとき、3年生の中学生が、隣にいた1年生の生徒を足払い、痛そうに這いずっていたので、3年生に注意し、1年生の状況を聞いた。3年生は反省の様子もなく、また外の生徒も3年生をかばう態度。 交番と学校に連絡し対応いただいた。
5	8月3日	正門から玄関への途中、体育室付近の歩道にハトの糞が付着し滑りやすくなっている。	毎朝、作業担当が清掃、27日体育室4か所の換気口のハトの棲息場所を消毒清掃後、ネットをかけ進入できないように処置しました。 これによりハトの被害が無くなりました。
6	9月27日	掃除機のゴミが詰まっていた。	いつもご利用後の清掃にご協力いただきありがとうございます。 掃除機のゴミが詰まっていたとのこと、申しわけございません。お詫びいたします。 改めて掃除機の状況を確認するとともに、全職員に注意を促しました。今後ともお気づきの点がございましたら、ご意見をお寄せください。

7	9月30日	<p>抽選のやり方を変えてほしい。 全部館の方で抽選してもらった方がいい せっかく来て(運だから仕方ないが...) ビリくじをひいたり、来ないところが一番だっ たり..</p>	<p>・いつもご利用いただきありがとうございます。 利用者の皆さまの増加に伴い、抽選で予約が取りに くなくなっています。ご不便をおかけしています。 ・多くの団体に公平にご利用いただくための抽選制度 です。また、利用者の負担軽減も図っており、代理抽選 依頼される団体は着実に増えています。 ・来館して抽選いただきますと、その場で結果がわか り、抽選に外れた場合は、直に空いている部屋を予約 できるメリットがあります。 ・登録団体が1千を超え、皆様のご要望をすべて満た すことはできません。 ご理解とご協力をお願い申し上げます。</p>
8	10月23日	<p>図書コーナーを自習室のような静かなス ペースにしてください。飲食できる場所は小 声で話すよう注意してください。また図書 コーナーでは携帯で話さないよう注意され たい。</p>	<p>図書コーナーのご利用ありがとうございます。 地区センターは地域コミュニティの形成をはかるた め、地域の皆さまが文化スポーツ等を通して相互交流 を深めていただくことを目的に設置された施設です。 図書コーナー、ロビー、フリースペースが連続して配 置されておりますが、利用者の増加に伴い、状況に応 じて弾力的にご利用いただいています。 目に余る言動には、今後とも注意してまいりますの で、ご理解とご協力をお願い申し上げます。</p>
9	11月6日	<p>体育室は3分の1ずつABCに区分されてい るが、ABCそれぞれが、どこの場所か分か らない、インターネット表示等で場所をは っきり明示してほしい。(A手前、B真ん中、C 奥など)</p>	<p>体育室は利用希望種目、面数により、利用形態が変 わります。またバスケットゴール、鏡、舞台等の付帯設 備の関係から配置の制約もあります。 できるだけ多くの皆さまにご利用いただけるよう、上記 の要件を踏まえ場所を決めています。</p>
10	12月25日	<p>体育室の床が滑りやすい、滑り止め用に濡 れ雑巾を貸してほしい、</p>	<p>24日ワックスがけをしたばかりなので、注意をお願い します。なお、濡れ雑巾はワックスがはがれ、体育室床 を傷め板が反り返るなど劣化を早めるので濡れ雑巾を 滑り止めを使用しないようお願いいたします。 滑り止め用のワックス(リンレイ)・シューズ滑り止め(モ ルテン)を用意しましたのでご利用ください。</p>
11	1月20日	<p>卓球台の表面に傷があり、セッティング 時、上板が金具から離れるなど卓球台が痛 んでおり、取扱いに注意を要する。</p>	<p>応急修理するとともに、特に傷みが激しいものについ ては、1台新規購入します。</p>
12	2月8日 14日	<p>駐車場が雪で駐車できない。また入口か らの歩道も滑りやすくなっている。</p>	<p>スタッフを増員して雪かきをしましたが、予想外の大雪 で歩道を確保するのが精一杯で来館者の皆さまには ご迷惑をおかけしました。また雪かきを手伝って いただいたバドミントンの団体の方々には心から感謝申 上げます。 職員数も限られておりますので、除雪専用の機械(除 雪くん)を購入し、歩道の確保だけでも速やかに対応で きるようにしました。</p>
13	3月15日	<p>体育館の利用予約受付開始時間が15分 前からというのが少し疑問を感じます。 先着順ではだめですか。改善お願いしま す。</p>	<p>いつもご利用ありがとうございます。個人利用の時間 は、利用者が多く、先着順にした場合、早い時間から お待たせするお客さが増え、利用者が固定化すること が予想されます。 限られた枠をできるだけ多くの皆さまにご利用いた だきたいため15分前の受付を実施しています。多くの方 がこの時間に合わせて来館し、定着しておりますので ご理解とご協力をお願い致します。</p>

(様式9)

サービス向上及び経費節減努力事項報告

上郷地区センター

	年月日	内容	対応結果
1	4月	<ul style="list-style-type: none">・和室物置に棚を作り、茶器等の収納を向上して、どこに何があるか分かりやすくした。・体育室消火栓扉及び間仕切りネットの破損を修繕した。	<ul style="list-style-type: none">・いずれも自前で改修、修繕した。・和室利用者から置き場所が分かりやすくなった、体育室利用者からは卓球の球が隣のコートに飛ばなくなったとお礼を言われた。
2	5月	<ul style="list-style-type: none">・体育室掃除具が非常口付近に置かれていたが、カーテンボックスに収納できるよう改修した。併せてモップの金具を補修した。	<ul style="list-style-type: none">・掃除用具の出し入れが容易になり、整理整頓が行きとどくようになった。
3	6月	<ul style="list-style-type: none">・地区センター消防訓練及び研修の前に、全職員が参加して地区センター周辺及び河川敷の清掃を行った。	<ul style="list-style-type: none">・上郷上流水辺愛護会の参加協力もあり、地区センター周辺及び水辺のゴミが一扫された。
4	7月	<ul style="list-style-type: none">・ちらしの配架掲示依頼の増加に合わせ、定期刊行物や施設別に毎月送付されるものについては配架場所を固定した。また配架期日をラックに明示し、常に情報の更新ができるようにした。	<ul style="list-style-type: none">・どこに何があるか分かりやすくなり、お客様がさがしているチラシを短時間内に案内できるようになった。
5	8月	<ul style="list-style-type: none">・プレイルームのおもちゃが少ないのご意見を受け、輪投げやまま事セットなど充実。	<ul style="list-style-type: none">・この夏は、おもちゃが増え親子連れの利用者が増えた。
6	9月	<ul style="list-style-type: none">・縦置き囲碁盤収納ボックスの側板に囲碁盤が擦れ、線が消えるので、収納ボックスを補修した。	<ul style="list-style-type: none">・収納ボックス側面にテープを貼り直接囲碁盤が板に触れないようにした。
7	10月	<ul style="list-style-type: none">・消防訓練・職員研修に先立ち、職員全員で、地区センター周辺および河川清掃実施	<ul style="list-style-type: none">・子どもの川遊びが増えているので河川清掃では金くずや磁器の破片など廃棄物を撤去、また、植え込みに捨てられていた空き缶空きビン回収
8	11月	<ul style="list-style-type: none">・地区センター利用団体の協力により、玄関アプローチのプランターや西側花壇の植栽、手入れが日々行われており、いつも四季折々の草花で彩られ季節感を演出している。・館内ではハロウィンやクリスマスツリーの飾り付けを行った。	<ul style="list-style-type: none">・「お庭の花が綺麗」、「心地よい」など来館者の目を楽しませている。・ゴーヤカーテンの後もヒガンバナ、ダリア、ホトギス、ノギク、ユリ、エビネラン、パンジーと花が絶えない。毎回来るのが楽しみ。
9	12月	<ul style="list-style-type: none">・潜在的需要の高い工芸音楽室について、キャンセル等で空きが生じた場合、部屋の入り口等掲示板に空き情報を周知し、利用促進につなげている。	<ul style="list-style-type: none">・予約が取りにくい工芸音楽室が利用でき、カラオケが歌えると喜ばれている。

	年月日	内容	対応結果
10	1月	<ul style="list-style-type: none"> ・当地区センター利用サークルにより地元産の竹やわらで門松を飾った。 ・年度当初よりインターネットでの予約状況確認方法を周知してきた。 ・今回仮予約の多い体育室については利用目的を明示するようにした。 	<ul style="list-style-type: none"> ・本格的な門松に来館者から、正月らしい、心が改まる、手作りとは思えないなど、称賛の声多数。 ・インターネットを見て予約(仮予約)する方が増えた。 ・行事等の活動計画を立てやすくなった、来館しなくても空き状況がリアルタイムで分かるなど好評
11	2月	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年蔵書を上回る図書の貸出しがあり、新規図書の要望も多いので大幅に図書の購入を増やした。 ・また図書棚の上部に配架図書分類を明記し透明アクリル板を貼って見やすくした 	<ul style="list-style-type: none"> ・図書購入についてはアンケートや図書館からの推薦に基づき選定していますが、当初予算の5割増(総額300千円全 340冊)の図書を購入しました。図書館より早く希望の図書が読めたと好評です。
12	3月	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ上にツイッターを表示し、緊急の連絡事項の周知やお客さまからの声を直接聞こえるようにした。 ・ご意見や苦情の回答をその都度掲示板に分かりやすく表示した。 	<ul style="list-style-type: none"> ・一方的なお知らせ事項にとどまらず利用者との双方向の場を設けることができた。 ・お客さまからの苦情や意見について、現状への理解を深め協力いただけるようになった。

平成25年度備品一覧

郷地区センター

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	レーザープリンター	IPSI0 SP C710	84,000			1	H25.6.14	-1
2	ポータブルワイヤレスアンプ	PE-W51S-M	49,500	1	(二重対応 費)H25.8.22			+1
3	モバイルプロジェクター	EPUSON EB-1771W	97,700	1	(二重対応 費) H25.11.23			+1
4	掃除機	ROOMBA 780	51,700	1	(二重対応 費) H25128.19			+1
5	卓球台(内折式)サンエイ	13-603	98,700	1	(二重対応 費)H65.3.27			
6	卓球台(セパレート式)サンエイ	10-652				1	H25.6.14	-1
7	折りたたみ机用台車	DS-10T	58,000	1	(二重対応 費)H65.3.27			+1
8	消火器	10型(sp-10X) I種				7	H25.6.14	-7

(注)当該年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。

平成25年度修繕一覧

施設名 上郷地区センター

No	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額(円)	業 者 名
1	4月23日	昇降機修繕工事(停電監視用、インターホンバッテリー交換)	82,950	(株)市川総業
2	8月16日	音楽室空調修理	27,720	東京ガス(株)
4	9月18日	体く室横 女子トイレフラッシュバルブ修理	24,150	ラインファミリー(株)
5	9月24日	ハト防除作業(清掃・消毒・ハト除けネット)	147,000	(株)市川総業
6	12月25日	体く室器具庫、男子トイレ扉(1, 2階)、男子トイレ化粧番修理他	199,500	(株)柏原工務店
7	2月28日		32,340	東京ガス(株)
合計			524,685	

平成25年度委託内容一覧

施設名 上郷地区センター

No	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	平成25年4月1日～平成26年3月31日	建物総合管理業務	3,598,350	(株)市川総業
2	平成25年4月1日～平成26年3月31日	自家用電気工作物保安管理業務	143,010	(財)関東電気保安協会
3	平成25年4月1日～平成26年3月31日	外構植木剪定手入れ雑草処理業務	800,000	上郷グリーンクラブ 株式会社緑龍
	合計		3,821,360	

横浜市上郷地区センター委員会会則

(設 置)

第1条 横浜市上郷地区センター委員会(以下「委員会」という。)を設置し、事務局を横浜市上郷地区センター(以下「センター」という。)内に置く。

(目 的)

第2条 委員会は、次条の業務を行うことにより、上郷地区センターが適切に運営されるよう支援することを目的とする。

(業 務)

第3条 委員会は、次の事項について、横浜市上郷地区センター指定管理者(以下「指定管理者」という。)からの提案及び報告を受けて協議し、必要な意見を述べ、センターが地域住民及び利用者の立場に立って運営されるよう支援する。

- (1) センターの使用要綱に関すること。
- (2) 自主事業の事業計画及び実施報告に関すること。
- (3) その他センターの利用に関すること。

2 委員会は、センター利用者の要望等の把握に努める。

(組 織)

第4条 委員会は地域内の次の団体を代表する者をもって構成する。

- (1) 地域の連合町内会、自治会町内会及び各種団体
- (2) その他委員会が必要と認めた者

2 委員会の委員総数は25名以内とする。

(委員の選出)

第5条 第4条第1項1号に規定する組織は、地域内の団体の推薦により決定する。

(委員の任期)

第6条 委員の任期は2年とする。ただし再任を妨げない。

- 2 委員に欠員を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7条 委員会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- 2 前項に規定する役員は、委員の中から互選により選出する。
- 3 役員の任期は、委員の任期と同じとする。ただし、再任を妨げない。

(役員職務)

第8条 会長は委員会を代表し、会務を掌理する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故がある場合はその職務を代理する。

(会議)

第9条 会長は業務を執行するために会議を随時開催する。

- 2 会議は会長が召集し、議長となる。
- 3 会議は委員数の過半数の委員の出席をもって成立する。
- 4 会議の議事は出席者の過半数を持って決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 5 委員はやむを得ない理由により委員会に出席できないときは、書面をもって表決に参加することができる。この場合において当該委員は前項の出席委員とみなす。
- 6 議長は、必要があると認める場合は、委員の他に関係者の会議への出席を求め、意見を聞くことができる。

(会則の改定)

第 10 条 この会則は委員総数の過半数の委員の賛成をもって改正することができる。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 18 年 3 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 委員会設立当初の委員の任期は、第 6 条第 1 項の規定にかかわらず、平成 20 年 3 月 31 日までとする。

25年度地区センター委員会及び利用者会議の開催実績及び内容

上郷地区センター

1 地区センター委員会

第1回委員会

日時	25年5月25日(金) 午後3時 ~ 午後4時
場所	上郷地区センター 2階小中会議室
議事	<p>報告事項</p> <p>1 平成24年度利用状況</p> <p>2 平成25年度自主事業</p> <p>3 第6回上郷地区センターまつり実施報告</p> <p>議題</p> <p>1 第7回上郷地区センターまつり(案)</p> <p>2 節電対策に伴う休館</p>

第2回委員会

日時	26年2月21日(金) 午後3時30分~午後4時30分
場所	上郷地区センター 2階小中会議室
議事	<p>報告事項</p> <p>1 利用状況</p> <p>議題</p> <p>1 平成26年度自主事業(案)</p> <p>2 第8回上郷地区センターまつり(案)</p> <p>3 第2回かみごうキラキラフェスタ(案)</p>

2 利用者会議

日時	25年6月5日(火) 午後3時30分~午後4時
場所	上郷地区センター 2階小中会議室
参加者	52名
議事	<p>議題</p> <p>1 上郷地区センター利用状況</p> <p>2 抽選方法の見直し</p> <p>3 その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用率が高くなっているが、月1回は部屋を取りたい。 ・抽選に来なければならないのは負担、来れない時もある。 ・節電対策 水曜日休館固定は利用者にとって不公平 ・音楽室豊田の方が安いのはなぜ。・・・占有面積の違い ・中学生の非行が目立っている。

平成25年度ニーズ対応費一覧

上郷地区センター

	日付	内容	金額
1	4月26日	バドミントンシャトル	¥5,400
2	5月30日	ホワイトボード用マーカー・マーカー(貸出用)	¥3,297
3	5月30日	板(料理室そば打ち用)	¥9,160
4	6月29日	娯楽室 囲碁棚用テフロンシート	¥16,327
7	6月30日	春期花壇整備費	¥9,808
8	7月4日	ホワイトボードシート(体育室得点板用)	¥4,500
9	7月4日	クリーンエコバリアフィルム(貸出図書用)	¥4,950
10	7月17日	おままごと(洋食屋さんセット・BBQセット)(プレイルーム用)	¥13,180
11	8月2日	保険(地区センターまつり)	¥27,000
12	8月2日	垂れ幕(地区センターまつり)	¥9,890
13	8月6日	茶道具代(柄杓、黒文字、茶筌)	¥17,782
14	8月12日	布、ゴム等(プレイルーム用)	¥1,945
15	8月16日	スーパーボール、風船等(地区センターまつり)	¥25,504
16	8月18日	ガスコンロワイドパネル(地区センターまつり)	¥458
17	8月20日	水指(茶道具)	¥9,355
18	8月20日	スタンプラリー用印	¥1,764
19	8月21日	カラーペーパー、光沢紙等、養生テープ(地区センターまつり)	¥16,336
20	8月22日	アルミアーチフレーム	¥19,390
21	8月22日	プラム43枚	¥11,610
22	8月22日	ポータブルワイヤレスアンプ	¥49,500
23	8月28日	図書(16冊)	¥30,124
24	8月28日	そば皿10枚	¥1,050
25	9月4日	卓球用ネット 2枚	¥2,352
26	9月5日	箸・買い物袋・チャック式袋(地区センターまつり)	¥1,155
27	9月6日	ポップコーンマシンレンタル・ポップコーン・カップ	¥26,430
28		冷凍庫レンタル(地区センターまつり)	¥18,375
29		肉巻おにぎり(地区センターまつり)	¥30,875
30	9月7日	ヨーヨー・スーパーボール・スーパーボール持ち帰り袋	¥6,107
31	9月8日	音響(地区センターまつり)	¥84,000
32	9月9日	廃棄物処理費(地区センターまつり)	¥10,000
33		ビデオ撮影(地区センターまつり)	¥2,000
34	9月20日	駐車場整理(地区センターまつり)	¥39,222
35		踏み台コメント	¥13,800
36	9月27日	テープカット用リボン/模造紙(地区センターまつり)	¥2,208
37		ホワイトボード用マーカー(貸出用)・ミューズ(料理室)	¥4,098

	日付	内容	金額
38	9月30日	夏期花壇整備費	¥32,353
26	10月4日	料理室用食器棚シート・タイマー	¥3,168
27		粉ふるい、菜箸、排水トレイ(料理室)	¥2,360
28		テーブルクロス透明シート(和室棚用)	¥3,024
29		まな板4枚、ざる4個(料理室)	¥13,440
30	10月26日	バドミントン用得点板・グリップテープ	¥14,952
31	10月30日	秋期花壇整備費	¥27,817
32		血圧計	¥19,400
33		折畳み会議テーブル〔座卓兼用〕 4台	¥63,200
34	11月2日	図書(33冊)	¥52,812
35	11月6日	クリーンエコバリアフィルム(貸出図書用)	¥7,980
36	11月18日	楽器運送費(キラキラフェスタ)	¥26,250
37	11月23日	EPSON モバイルプロジェクター EB-1771W	¥97,700
38	12月4日	カラオケ目次本	¥3,150
39	12月19日	森のあそび箱(プレイルーム用)	¥7,900
40	12月19日	掃除機Roomba780/カットフィルター(プレイルーム用)	¥52,760
41	12月26日	クリスマス、正月 花壇整備費	¥14,982
42	12月27日	図書(13冊)	¥17,301
43	1月16日	カラオケマイク、デンモク電池交換	¥7,266
44	1月17日	ステンレス 洗い桶 33cm	¥3,016
45		掃除機(体育室用)	¥13,500
46	1月18日	シューズ滑り止め(体育室用)	¥2,940
47	1月30日	図書(27冊)	¥87,487
48		図書棚用透明アクリル板	¥40,800
49		クリーンエコバリアフィルム(貸出図書用)	¥6,048
50	1月31日	図書(66冊)	¥95,245
51	2月12日	貸出用バドミントンシャトル 3打	¥7,812
52	2月24日	図書(6冊)	¥7,125
53	2月24日	貸出図書用ラベル	¥23,000
55	3月15日	図書(9冊)	¥14,438
56	3月16日	卓球台	¥98,700
57	3月17日	利用者用(土瓶 5個)	¥12,400
58	3月19日	冬季花壇整備費	¥20,133
59	3月26日	折畳み会議テーブル(2台)	¥31,664
60	3月27日	折りたたみ机用台車 DS-10T	¥58,000
合計			¥1,519,075

特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会(以下「支援協会」という。)の経理の基準を定め、財務管理及び予算を適正に執行することを目的とする。

(会計処理の基準)

第2条 支援協会の会計に関しては、法令及び規約に定めるもののほか、この規定の定めるところによる。

第3条 支援協会の会計は、その事業活動及び財政状態を明らかにするために、会計処理を行うにあたり、複式簿記の原則により、整然かつ明瞭に記録し、計算しなければならない。

(経理事務の範囲)

第4条 この規定において、経理事務とは次の各号に掲げる事項をいう。

- (1) 予算及び決算に関する事項
- (2) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (3) 金銭の管理に関する事項
- (4) 契約に関する事項
- (5) 債権債務の管理に関する事項
- (6) 物品等の管理に関する事項
- (7) 税務に関する事項

(会計年度)

第5条 支援協会の会計年度は、定款第47条の規定により、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(年度所属区分)

第6条 支援協会の収入及び支出の年度所属区分は、その原因である事実の発生した日の属する会計年度による。ただし、これにより難しい場合は、その原因である事実を確認した日の属する会計年度とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、光熱水費等その原因である事実の発生した期間が2年度にわたるときは、支払日の属する会計年度とする。

(会計職員)

第7条 支援協会は第4条に規定する経理事務を行うため、次の各号に掲げる会計職員を置く。

- (1) 会計責任者
- (2) 出納責任者
- (3) 経理担当職員

2 会計責任者は事務局長をもって充て、第4条に規定するすべての事務を総括する。

3 出納責任者は、事務局長及び施設長を置かない施設にあっては事務局長が兼任し、施設長を置く施設にあっては施設長をもって充て、会計責任者の命を受けて、金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事務を行うものとする。

4 経理担当職員は、事務局においては事務局職員、施設にあっては副館長または副所長(以下「副施設長」という。)副施設長のいない施設にあっては、出納責任者の指定した者とし、出納責任者の命を受けて、その事務のうち所管の部署に属する金銭の出納及び保管に関する事務を行うものとする。

(会計単位)

第8条 支援協会の会計は、これを一般会計及び特別会計に区分して整理する。

- 2 特別会計は、特定の事業を行うため、特定の収入をもって特定の支出に充てる場合に設けることができる。
- 3 理事長は、特別会計を設ける場合は、総会の議決を得なければならない。また、廃止する場合も同様とする。

第2章 予算

(予算の基準)

第9条 支援協会の予算は、事業計画の確立と事業の円滑な運営を図る目的をもって、収入予算については、収入を適性かつ厳正に確保するとともに、支出予算については、最小の経費でその目的を達成し、かつその効果を発揮するように努めなければならない。

- 2 支援協会の収入及び支出は、すべてこれを予算に計上しなければならない。

(予算の編成)

第10条 理事長は、毎会計年度ごとに予算を作成し、定款22条第4号の規定により総会の決議を得なければならない。

- 2 予算は、会計単位ごとに編成し、予算科目は収入支出とも大・中・小に区分しなければならない。
- 3 予算外の支出又は予算超過支出に充てるため、予備費として相当と認める金額をあらかじめ支出予算に計上することができる。

(補正予算)

第11条 予算の成立後に生じた事由により、予算に変更を加える必要があるときは、理事長は、補正予算を作成し、総会の議決を得なければならない。

(予算の執行及び流用)

第12条 予算の執行は、予算の範囲以内で行う。ただし、収入についてはこの限りでない。

- 2 理事長は執行上やむを得ない場合に限り、予算の流用をすることができる。予算の流用を行った場合は、総会に報告しなければならない。

(収入予算の執行)

第13条 収入予算の執行をするときは、収入伝票をもって決済を受けなければならない。

(支出予算の執行)

第14条 支出予算の執行をしようとするときは、あらかじめ支出伺一覧決裁書(以下「支出伺」という。)をもって、決済を受けなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 賃金(常勤職員就業規則第34条及び時給職員就業規則第23条に規定するものをいう。)
 - (2) 社会保険料(厚生年金保険料・健康保険料・児童手抛出金・雇用保険料及び労災保険料)、介護保険料
 - (3) 旅費
 - (4) 光熱水費・電話代・リース料等で銀行口座からの自動引落とし手続きをした経費の支出。
 - (5) 第29条第2項に規定する小口現金により、支出するとき。
- 2 支出伺には、見積書を添付しなければならない。
 - 3 前項において、契約の性質上、見積書を添付することが適当でない場合にはその支出の内容を説明する資料を添付しなければならない。
 - 4 支出金額の首票金額を訂正するときは、出納責任者が訂正しなければならない。
 - 5 支出伺には、支出伺ナンバーを記録しなければならない。

(支出予算の配付)

第15条 会計責任者は、出納責任者に支出予算を執行させようとするときは、予算の範

圏内で出納責任者に対し、支出予算を配付しなければならない。

第3章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第16条 勘定科目は、別に定める。

(帳簿及び伝票)

第17条 各会計単位においては、次の各号に掲げる会計帳簿を備え、すべての取引を記入しなければならない。

- (1) 主要簿
 - ア 総勘定元帳
 - イ 仕訳伝票
- (2) 補助簿
 - ア 予算差引簿
 - イ 補助元帳
 - ハ その他会計に関し必要な帳簿

第4章 出納

(会計処理)

第18条 会計の取り扱いは帳簿会計方式とする。

- 2 すべての取引の帳簿整理は、伝票によって行うものとし、補助簿に記載する場合も伝票に基づいて行うものとする。
- 3 発行する伝票には証拠書類を添付し、出納責任者の承認印をうけなければならない。

(取引金融機関)

第19条 支援協会が金融機関との取引を開始し、又は終了しようとするときは、出納責任者の承認を得なければならない。

(収入の扱い)

第20条 金銭の収納は収入に係わる関係書類に基づいて行わなければならない。

- 2 収納した金銭は速やかに、金融機関に預け入れなければならない。

(戻入の扱い)

第21条 支出の過誤払いとなった金銭又は返納金及び前払金の残額は、その支出を行った科目に戻入しなければならない。

(支出の原則)

第22条 支出は支援協会の債務が確定し、支払義務が発生した後に、正当な債権者のために行うものとする。ただし、前払金をしようとする場合はこの限りでない。

(支出の扱い)

第23条 金銭の支払いは、当該経費の支出に係わる支出伺書・債権者の請求書その他支出の根拠を証する書類等に基づいて行わなければならない。

- 2 出納責任者は、前項の書類を照合、審査し、支払金額及び支払い内容に誤りがないことを確認した上で金銭の支払を行わなければならない。
- 3 金銭の支払方法は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として債権者の預金口座への振込みにより行うものとする。

- (1) 第29条に規定する小口現金をもって支払う経費
- (2) 慣習上現金をもって支払うこととされている経費

(請求書)

第24条 前条第1項に規定する請求書には、債権者に次の各号に掲げる事項を明瞭に記載させなければならない。

- (1) 請求金額、その内容及び算出基盤
 - (2) 債権者の住所及び氏名(法人にあっては、法人名及び代表者名)
 - (3) 請求年月日及び請求印(法人にあっては、社印又は代表者印)
- 2 前項第3号に規定する請求印は契約書及び見積書と同一の印でなければならない。ただし、第14条第1項の各号に規定するものについては、この限りでない。
 - 3 サインを慣習とする外国人の自署は、前2号に規定する請求書印と見なす。
 - 4 請求書の請求金額以外の記載事項については、請求印をもって訂正することができる。

(支払理由書等)

- 第25条 前条に規定する請求書を債権者に提出させることが困難なものについては、支払理由書をもってこれに代えることができる。
- 2 前項に規定する支払理由書には金額・算出基盤・支払事由・債権者住所氏名等を明記し、出納責任者が記名押印しなければならない。
 - 3 第23条から第25条第1項までの規定にかかわらず、次に掲げるものについては、請求書に代えるものとする。
 - (1) 給与及び社会保険料については、支払内訳書
 - (2) 旅費については、出張簿の写し又は旅費請求内訳書
 - (3) 第30条に規定する自動口座振替払を行うときは、事業者からの検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるもの

(領収書の徴収)

- 第26条 金銭の支払を行った場合は、請求書と同一の記名押印または署名のある領収書を徴しなければならない。ただし、第23条第3項に規定する口座振込みによる支払いを行った場合は、取引金融機関の受領書をもって債権者の領収書に代えることができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、祝金・見舞金・香華料等やむを得ない事由により、領収書を徴することができないものは、その支払は正当であることを証明した支払証明書によって領収書に代えることができる。
 - 3 前項に規定する支払証明書には、支払金額、支払事由、支払先及び支払年月日などを明記し出納責任者の確認印を受けなければならない。
 - 4 第1項本文の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものについては、領収書又は領収印に代えるものとする。
 - (1) 第29条に規定する小口現金による3万円以下支払いについては、レジスターによって発行される金銭の受領事実を証明する書類
 - (2) 第30条に規定する自動口座振替払については、事業者からの口座振替払済通知書及びこれに準ずるもの

(戻出の扱い)

- 第27条 収入の過誤納となった金銭は、その収入を行った科目から戻出しなければならない。

(前払金)

- 第28条 次の各号に掲げる経費については、前払金をすることができる。
- (1) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対し支払う受信料
 - (2) 機器リース料及び委託料のうち前払金を必要とする経費
 - (3) その他会計責任者が特に必要と認める経費

(小口現金)

- 第29条 会計責任者は、小口の経費支払に充てるため、出納責任者に30万円を限度として、現金を保管させることができる。

- 2 小口現金は、1件10万円を限度として、第23条第1項に規定する支出の扱いによりがたい経費の支払に充てることができる。なお、1伝票10万円を超える支出は、支出伺書に見積書を添付し事務局へ提出する。ただし、祝い金、見舞金、香華料の限度額については、この限りでない。
- 3 第23条から26条までの規定にかかわらず、前項の支払で10万円以下の場合には、支払先から領収書または支払を証明する書類のみを徴することとする。この場合において、領収書又は支払を証明する書類は、その支払内訳を明らかにしなければならない。
- 4 出納責任者は、小口現金受払簿を備えて小口現金の受払を明らかにしなければならない。
- 5 出納責任者は、小口現金とその他の現金とを混同してはならない。

(自動口座振替払)

第30条 第22条及び23条の規定にかかわらず、公共料金・リース料等の支払については、自動口座振替払を行うことができる。

- 2 口座振替を行う事業者及び取引金融機関に自動口座振替払を申込みときは、会計責任者の承認を受けなければならない。
- 3 会計責任者または出納責任者は、自動口座振替払を行う金事業者から検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるものが送付されたときは、速やかに仕訳伝票を起票しなければならない。

(月次報告)

第31条 会計責任者は、毎月末日において試算表を作成しなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の試算表作成にあたり、総勘定元帳の金額に基づいて関係帳簿と照合し、記入の正確を確認しなければならない。また、預金についても、取引金融機関の残高と照合、確認しなければならない。

第5章 契約

(契約の原則)

第32条 支援協会における売買、賃貸、請負、その他の契約(以下「契約」という。)に関しては、法令、規約、規定又は予算の定めるところに従い、理事長が締結しなければならない。

- 2 契約の期間は当該年度を越えて契約することができない。ただし、性質上会計年度をこえざるを得ないときはこの限りではない。

(契約締結方法)

第33条 契約を締結しようとするときは、契約に必要な事項を示し、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合はこの限りでない。

- (1) 1件10万円未満の契約をする場合
- (2) 契約の性質または目的により、契約の相手を特定せざるを得ないとき
- (3) 災害の発生などにより、緊急を要するとき

(契約書の作成)

第34条 理事長は、契約の相手先が決定したときは、契約書を作成し、契約の目的、契約金額、及び履行期限等に関する事項のほか、次の各号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) 契約期間

- (3) 契約代金の支払又は受領時期及び方法
- (4) 前払金及び部分払の方法
- (5) 賃金又は物価の変動に基づく契約金額の変更又は契約内容の変更
- (6) 監査及び検査
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な書類

2 前項の規定により、契約書を作成するときは、理事長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。

(契約書の省略)

第35条 前条第1項の規定にかかわらず、契約金が100万円未満の契約をするときは契約書の作成を省略することができる。

2 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、契約履行に必要な用件を記載した見積書、請書その他これらに準ずる書類を徴さなければならない。

(検査)

第36条 理事長は、請負契約、物品の買入等の契約について履行の届出があったときは、職員に検査を行わせるものとする。

第6章 決算

(決算関係書類の作成)

第37条 会計責任者は、会計年度末日において決算整理し、年度終了後2カ月以内に次に掲げる書類を作成し、監事の監査を経て総会の承認を受けなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 収支計算書

第7章 物品等の管理

(物品の分類)

第38条 物品は、次の各号に掲げる区分により、分類しなければならない。

- (1) 備品 購入価格が30,000円以上のもので、かつ耐用年数が1年以上のもの。ただし、図書については、購入価格が15,000円以上のもの。
- (2) 消耗品 前項に掲げる物品の分類に属さないもの。

2 前項の規定にかかわらず、区との委託契約書等で別段の定めがある場合は、その例による。

(現物管理)

第39条 出納責任者は、備品台帳等を備え備品の出納に関する事実を記載しなければならない。ただし、施設の図書コーナー等の図書については、別に管理する。

2 出納責任者は、郵便切手及びはがきの管理については、管理簿を備えてその受払を明らかにしなければならない。

(寄付の受納)

第40条 出納責任者は、金銭及び物品の寄付の申込みがあったときは、次の事項を記載した調書を作成し、伺書をもって理事長の承認を受けなければならない。

- (1) 寄付者の氏名及び住所
- (2) 金額または物品の品名、数量
- (3) 受け入れについての意見

第8章 税務

(税務の範囲)

第41条 本章において税務とは、支援協会の税金申告及び納付に関する業務をいう。

(税務の原則)

第42条 税務は、税務関係法令を適正に解釈適用し、適正な納税額を申告及び納税を行うものとする。

2 税務に係る会計その他の処理については、適法かつ良好な納税条件を維持するために遺漏のないように留意しなければならない。

(補則)

第43条 この規定の施行について必要な事項は、事務局長が別に定める。

附則

この規程は平成22年4月1日から施行する。

この規程は平成24年4月1日から施行する。

特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会 常勤職員就業規則

制 定 平成22年4月1日

一協会事務局長、事務局職員、地区センター館長、地区センター副館長、
コミュニティハウス館長、老人福祉センター横浜市翠風荘所長、翠風荘副所長一

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会（以下「支援協会」という）と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって支援協会の発展及び職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める。支援協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して支援協会の社会的使命を達成することに努めなければならない。

2 職員の労働条件及び就業等に関する事項は、この規則ならびに関係諸規定のほか、労働基準法（以下「労基法」という）その他の法令に定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、支援協会の事務局長、事務局職員、地区センター館長、地区センター副館長、コミュニティハウス館長、老人福祉センター横浜市翠風荘（以下「翠風荘」という）所長及び翠風荘副所長（以下「職員」という）に適用する。

(規則遵守の義務)

第3条 支援協会は、この規則に基づく労働条件により職員を就業させる義務を負い、職員の国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、不合理な差別的取り扱いをしてはならない。

2 職員は、勤務に際しては職務上の責任を自覚し、誠実にこれを遂行しなければならない。

第2章 採用

(採用)

第4条 職員は就職希望者のうちから選考して採用する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力・適性等を判定して行う。

(選考時の提出書類)

第5条 支援協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

(1) 自筆の履歴書

(2) 写真(3カ月以内に撮影したもの)

(採用時の提出書類)

第6条 新たに支援協会に採用された者は、支援協会の指定する日時までに、次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については、この限りではない。

(1) 住民票記載事項の証明書

(2) 誓約書

(3) 通勤の方法

(4) 前職のあった者は、厚生年金被保険者証及び雇用保険被保険者証

(5) 給与所得の扶養控除申告書

(6) 採用の年に給与所得のあった者は、源泉徴収票

(7) 健康保険被扶養者届

(8) その他支援協会が必要とする書類

2 前項の規定により提出した書類の記載事項に変更があったときは、すみやかに、文書により、その内容を届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第7条 支援協会は、新たに採用した職員に対し、就業規則その他の関係書類を明示し、労働時間、賃金その他の必要事項に関しては雇入通知書を手交して労働条件を明示するものとする。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

第8条 職員の所定労働時間、各日の始業及び終業時刻は次のとおりとする。

(1) 所定労働時間

事務局長及び事務局職員

1日7時間00分、週35時間

ただし、事務局長が館長を兼務する場合は、地区センターの労働時間も準用する。

地区センター館長及び副館長

1日7時間00分、週35時間

ただし、日曜日・祝日については7時間30分の勤務とし、週35時間になるよう協会の事務局長が定める日に30分を振り替えて休むことができる。

コミュニティハウス館長

1日7時間00分、週35時間

翠風荘所長及び副所長

1日7時間30分、週37時間30分

(2) 始業・終業時刻

ア 事務局長及び事務局職員

曜日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から 金曜日まで	—	午前9時・午後5時

イ 地区センター館長及び副館長

曜日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から 土曜日まで	早番 遅番	午前8時45分・午後4時45分 午後1時15分・午後9時15分
日曜日・祝日		午前8時45分・午後5時15分

ウ コミュニティハウス館長

勤務日数	勤務形態	始業・終業時刻
週5日	早番 遅番	午前9時・午後5時 午後1時・午後9時

エ 翠風荘所長及び副所長

勤務日数	勤務形態	始業・終業時刻
週5日	—	午前8時30分・午後5時

(休憩時間)

第9条 勤務時間の途中に、1時間の休憩時間を与える。

2 休憩時間は、自由に利用することができる。

(休日)

第10条 職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 事務局長及び事務局職員

ア 日曜日、土曜日及び祝日等

イ 年末・年始(12月29、30、31日、1月2、3日)

ウ その他支援協会が休日と定めた日

(2) 地区センター館長及び地区センター副館長

ア 事務局長があらかじめ定める1週につき2日の日(ただし、本郷・豊田は、第3月曜日、上郷は第4火曜日を指定休日とする。)

イ 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

ウ 祝日等(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で事務局長が定める日

エ その他支援協会が休日と定めた日

(3) コミュニティハウス館長

ア 事務局長があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 年末・年始(12月29、30、31日、1月1、2、3日)

ウ 祝日等(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で事務局長が定める日

エ その他支援協会が休日と定めた日

(4) 翠風荘所長及び翠風荘副所長

ア 事務局長があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

ウ 祝日等(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で事務局長が定める日

エ その他支援協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第11条 事務局長は、業務の都合その他必要あるときは、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

2 事務局長は、前項の規定により休日を振り替える場合は、振り替える日の前後1週間以内の特定日を振替休日として指定しなければならない。この場合において、休日は4週間を通じ4日を下まわることとはできない。

(育児時間)

第12条 生後満1年に達しない乳児を育てる職員が、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分の育児時間を与える。

2 前項の育児時間は、無給とする。

(介護時間)

第13条 要介護状態にある家族を介護する職員が、あらかじめ申し出た場合は、連続する3月の期間で、1日につき2回、それぞれ30分の介護時間を与える。

2 前項の家族とは、配偶者、父母、子及び配偶者の父母をいう。

3 前項の介護時間は、無給とする。

(非常時の時間外及び休日労働)

第14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、事務局長は労働基準法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は休日に勤務させることができる。

第2節 事業所外勤務及び出張

(事業所外勤務及び出張)

第15条 事務局長は、業務上必要がある場合は、事業所外での勤務又は出張勤務を命ずるこ

とができる。

- 2 職員は、前項の規定により事務所外での勤務又は出張をした場合は、あらかじめ別段の指示をしない限り、当該事務所外での勤務時間又は出張に要した時間を、第9条に規定する所定労働時間の全部または一部とみなす。
- 3 第1項の業務を遂行した場合で、当該業務に要した第9条に規定する所定労働時間を越えたときは、当該越えた時間を他の日に振り替えて休むことができる。
- 4 出張旅費に関する事項については、第4章の規定による。

第3節 出勤、退出、遅刻、早退等

(出勤及び退出)

第16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無く退出しなければならない。

(遅刻及び早退)

第17条 始業時刻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する。

- 2 前項の規定による遅刻及び早退をした者の賃金の支払いについては、第4章の定めるところによる。

(遅刻、早退及び外出等の手続き)

第18条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続きにより事前に所属長（支援協会の事務局職員、地区センター館長、コミュニティハウス館長及び翠風荘所長については事務局長を、地区センター副館長については地区センター館長、翠風荘副所長については翠風荘所長をいう。以下同じ）の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に承認を得られなかった場合は、事後、すみやかに届け出て承認を得なければならない。

第4節 休暇及び休業

(休暇及び休業の種類)

第19条 休暇及び休業の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 夏季有給休暇
- (3) 病氣有給休暇
- (4) 特別有給休暇
- (5) 生理休暇
- (6) 産前産後の休暇
- (7) その他協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第20条 年次有給休暇の休暇年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 休暇年度の初日に在職（新たに採用された場合を含む）する職員に対して1年につき20日の年次有給休暇を与える。
- 3 4月2日以降に採用された職員に対して、次のとおり有給休暇を与える。

採用月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
休暇日数	18	17	16	15	13	12	10	8	7	5	3	1

- 4 年次有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。ただし、事務局長が必要と認める場合は、半日を単位とすることができる。
- 5 職員が、その雇用期間内に与えられた年次有給休暇の全部又は一部を受けなかった場合で、第45条第1項ただし書又は第46条の規定により雇用期間を更新されたときは、その受けなかった日数を、更新された雇用年度に与えられる年次有給休暇の日数に加算して受

けることができる。ただし、加算できる年次有給休暇の日数は、20日を超えることはできない。

(夏季有給休暇)

第21条 職員が6月1日から9月30日までの間に勤務する場合は、1日を単位として2日の範囲内で夏季休暇を与える。

2 年度の途中で採用された者の夏季有給休暇は、次のとおりとする。

採用	6/1～7/30	8/1～9/30
休暇日	2日	1日

3 夏季有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。ただし、事務局長が必要と認めるときは、半日を単位として取得することができる。

(病氣有給休暇)

第22条 職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、20日の範囲内で病氣有給休暇を与える。

2 病氣有給休暇は、1日を単位とする。

3 職員は、病氣有給休暇を取得す場合には、事前に理由を添えて事務局長に届け出なければならない。

4 前3項の届出には医師の診断書を添付しなければならない。ただし、3日以内の場合は診断書に代わるものでも承認することができる。

(特別有給休暇)

第23条 次の各号の一に該当するときは、請求により連続した特別有給休暇を与える。ただし、生計を一にする姻族及び継父母のときは、血族に準ずるものとする。

(1) 配偶者又は血族の父母が死亡したとき 7日

(2) 血族の子が死亡したとき 5日

(3) 血族の祖父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 3日

(4) 姻族の父母が死亡したとき 3日

(5) 血族の孫、おじ又はおばが死亡したとき 1日

(6) 姻族の子、祖父母、兄弟姉妹、おじ又はおばが死亡したとき 1日

2 職員が、服忌のために旅行をする場合は前項の休暇日数に、往復に必要な日数を加算する。

3 服忌休暇が重複する場合は、重複する一方の休暇を減ずるものとする。

(生理休暇)

第24条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求したときは、必要日数の休暇を認める。このうち2日を限度に有給とする。

(産前産後の休業)

第25条 産前産後の職員については、労働基準法第65条の規定を適用する。

(休暇中の休日の取り扱い)

第26条 休暇期間中に休日があるときは、年次有給休暇についてはこれを除いて計算し、その他の休暇についてはこれを含めて計算する。

(休暇の願出等)

第27条 職員は、休暇を受けようとするときは、その前日までに、所属長に願出しなければならない。

2 業務外の傷病による休暇が10日以上に及ぶときは、休暇の願出に医師の診断書を添付しなければならない。

3 所属長は、前2項の規定により休暇の願出があったときは、業務上特別の事情がある場合を除き、承認を与えなければならない。ただし、業務上特別の事情がある場合には、その期日を変更させることができる。

4 職員は、休暇中であっても、業務の臨時の都合による特別の事情により勤務を命じられた場合は、速やかに、当該命令に従わなければならない。

第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第28条 賃金は、毎月20日に、その月の全額を支払う。

2 20日が休日または金融機関の休業日に当たるときは、前項に定める支給日前の休日又は金融機関の休業日でない日に順次繰り上げて支払う。

3 労基法第25条の場合には、前2項に係わらず請求により支払日前に賃金を支払う。

(賃金の支払及び控除)

第29条 賃金は、その金額を通貨で直接職員にその内訳を示して支払う。ただし、法令に定められたもの等は控除する。また、賃金は本人の申し出により預金口座振り込みにより支払うものとする。

(日割計算の日数)

第30条 この規定で定める日割計算の場合の日数は、年間の月平均労働日数をもってする。

(平均賃金)

第31条 この規定及び他の規則で用いる平均賃金の算出方法は、労基法第12条に定めるところによる。

(賃金控除)

第32条 賃金の一部を控除する場合において、賃金が月額をもって定められている場合は、日割または時間割計算でこれを控除して行う。

(端数計算)

第33条 賃金の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端数を生じた場合は、その端数金額を切り捨てる。

(賃金の分類)

第34条 賃金を次のとおり分類する。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当
- (3) 賞与

(基本給の対象となる労働)

第35条 基本給は、1カ月(暦月)の就業に対して支給する。

(退職または死亡した月の基本給)

第36条 職員が退職または死亡した場合、その月分の基本給は辞令日(または死亡当日)までを日割計算して支給する。ただし、欠勤のため基本給を支給しない場合を除く。

(基本給の額)

第37条 基本給の額は、職員賃金として横浜市からの指定管理料及び委託料の中に計上された金額とする。

(欠勤した場合の計算)

第38条 職員が欠勤した場合、基本給を日割り計算した日額に欠勤日数を乗じた額を控除して支給する。ただし、労働者災害補償保険法に基づく休業補償、または健康保険法による傷病給付金を受ける場合は、この限りではない。

(遅刻、早退、私用外出等の場合の計算)

第39条 所定労働時間の一部を休業した場合においては、その時間に対する賃金は支給しない。ただし本規定で別に定める場合においてはその規定による。

2 控除のための計算単位は、30分をもって一単位とする。

(月度の中途の採用及び休復職の取扱)

第40条 職員が、月度の中途より採用または休復職した場合は、基本給計算上、採用または

復職前及び休職後の所定労働日を欠勤したものと見なし、第38条に準じて取り扱う。

(通勤手当)

- 第41条 通勤のため交通機関を利用することを常例とする職員に、通勤手当を支給する。
ただし、職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により月に初日から末日までの全日数に通勤しないこととなるときは、その月の通勤手当は支給しない。
2 通勤手当は、通勤に要する1箇月の通勤定期代を30,000円の範囲内で支給するものとする。

(賞与)

- 第42条 賞与の支給率、支給基準日その他賞与に関し必要な事項は、予算の範囲内でその都度決定する。

(旅費)

- 第43条 第14条の規定により事務所外で勤務し、又は出張した場合には、旅費を支給する。
2 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。
ただし、業務の都合または天災その他やむを得ない事由でこれによって旅行し難い場合には、実際の経路及び方法によって計算する。

第5章 服務規律

(服務の原則)

- 第44条 職員は、この規則のほか、協会の規則及び業務上の命令を遵守し、風紀・秩序の維持ならびに能率の向上に努め、お互いに人格を尊重し、誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

- 第45条 職員は、勤務にあたり次の事項を守らなければならない。
- (1) 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかること
 - (2) 業務の遂行にあたっては、支援協会の方針を尊重し、常に、同僚とお互いに助け合い円滑なる運営を期すること
 - (3) 消耗品は、常に節約し、備品・帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること
 - (4) 不正不義の行為により、支援協会の体面を傷つけ、または支援協会全体の不名誉となるような行為をしないこと
 - (5) 支援協会の施設、事務機器等をみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと
 - (6) 支援協会の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いないこと
 - (7) 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
 - (8) 支援協会の許可なく、施設内等敷地内で、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
 - (9) 支援協会の許可なく、施設内等敷地内で、業務に関係のない、集会、文書掲示または配布、及び放送などの行為をしないこと
 - (10) その他、支援協会が定める諸規則及び協会の通達、通知事項を守ること

(人事異動)

- 第46条 支援協会は、職員に対して、職場もしくは職務の変更その他人事上の異動を命ずることがある。

(雇用期間)

- 第47条 職員の雇用期間は、採用日から当該年度の末日までとする。ただし、5年度を限度に再任を妨げない。

(雇用期間の延長)

第48条 前条の規定にかかわらず、健康でかつ勤務成績が優秀な職員については、理事長が認めた場合に限り、雇用期間を延長することができる。

(退職)

第49条 職員が、次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

(解雇)

第50条 支援協会は、職員が、次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1) 勤務成績が不良で職員としての適格性を欠く場合
- (2) 心身の故障のため職務遂行に支障があり、またはこれに耐えない場合
- (3) 業務の都合により廃職または過員を生じた場合
- (4) 支援協会運営上著しく不相当とみられる事実がある場合
- (5) 法令もしくは支援協会諸規定に違反した場合

第6章 研修

(研修)

第51条 支援協会は、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研修を行う。

2 職員は、支援協会の行う研修を進んで受けなければならない。

第7章 安全及び衛生

(安全の確保)

第52条 支援協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

第53条 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持及び災害の防止に努めなければならない。

(衛生の確保)

第54条 支援協会は、職員の保健衛生に関する事項につき注意を払い、職員の健康の維持増進をはかることに努めるものとする。

(衛生の心得)

第55条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守り、健康維持増進に努めなければならない。

第56条 支援協会は、次の健康診断を実施する。

- (1) 定期健康診断 年1回定期的に実施する
- (2) 臨時健康診断 伝染病が発生し、もしくは発生するおそれがあるとき、または特に必要と認められたときは、臨時に健康診断を行うことがある

(健康診断の結果処理)

第57条 支援協会は、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。

第8章 労働保険及び社会保険

(災害補償)

第58条 職員が支援協会の業務により死亡し、または負傷した場合には、法の定めるところにより、必要な災害補償を行うものとする。

2 前項の規定により、補償を受けるべき職員が同一の事由について、労働者災害補償保

険法（昭和22年法律第50号）によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けた場合には、その給付額に相当する額は補償しない。

（雇用保険）

第59条 職員は、雇用保険法（昭和49年法律第116号）に基づく被保険者とする。

（厚生年金）

第60条 職員は、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）に基づく被保険者とする。

（健康保険）

第61条 職員は、健康保険法（大正11年法律第70号）に基づく政府管掌健康保険の被保険者とする。

第9章 補則

（委任）

第62条 この規則に定めるもののほか、職員の勤務条件その他勤務に関し必要な事項は、事務局長が定める。

附則

（経過措置）

1 この規則の施行前に従前の栄区区民利用施設協会に雇用され、引き続き支援協会に雇用された者については、雇用期間を第46条に規定する雇用期間を限度に通算する。

（施行日）

2 この規則は平成22年4月1日から施行する。

3 この規則は平成24年11月13日から施行する。

特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会 スタッフ職就業規則

制 定 平成22年4月1日

一地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当、コミュニティハウススタッフ、ログハウススタッフ、老人福祉センター横浜市翠風荘コミュニティスタッフ用一

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会(以下「支援協会」という)と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会の発展及び職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める。協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して協会の社会的使命を達成することに努めなければならない。

2 職員の労働条件及び就業等に関する事項は、この規則ならびに関係諸規定のほか、労働基準法(以下「労基法」という)その他の法令に定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当、コミュニティハウススタッフ、ログハウススタッフ、老人福祉センター横浜市翠風荘(以下「翠風荘」という)コミュニティスタッフに適用する。

(規則遵守の義務)

第3条 支援協会は、この規則に基づく労働条件により職員を就業させる義務を負い、職員の国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、不合理な差別的取り扱いをしてはならない。

2 職員は、勤務に際しては職務上の責任を自覚し、誠実にこれを遂行しなければならない。

第2章 採用

(採用)

第4条 職員は、就職希望者のうちから選考し、理事長が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力・適性等を判定して行う。

(選考時の提出書類)

第5条 支援協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書
- (2) 写真(3か月以内に撮影したもの)

(採用時の提出書類)

第6条 新たに支援協会に採用された者は、支援協会の指定する日時までに、次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は、この限りではない。

- (1) 誓約書
- (2) 通勤の方法
- (3) その他支援協会が必要とする書類

2 前項の規定により提出した書類の記載事項に変更があったときは、すみやかに文書により、その内容を届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第7条 支援協会は、新たに採用する職員に対し、就業規則その他の関係書類を明示し、労働時間、賃金その他の必要事項に関しては雇入通知書を手交して労働条件を明示するものとする。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩、休日

(勤務時間)

第8条 職員の所定労働時間は別表(1)のとおりとし、始業及び終業時間は、事務局長が定める。

(休日)

第9条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当、翠風荘コミュニティスタッフ
 - ア 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)
 - イ その他支援協会が休日と定めた日
- (2) コミュニティハウススタッフ・ログハウススタッフ
 - ア 年末・年始(12月29、30、31日、1月1、2、3日)
 - イ その他支援協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第10条 協会は、業務の都合その他必要あるときは、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

- 2 休日を振り替える場合は、原則として当該日の前後1週間以内の特定日を振替休日として指定する。ただし、休日は4週間を通じ4日を下回ることはない。

(非常時の時間外及び休日労働)

第11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、労働基準法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、または所定の休日に勤務させることができる。

第2節 出勤、退出、遅刻、早退、その他

(出勤、退出)

第12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出しなければならない。

(遅刻、早退)

第13条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出したものは早退とし、賃金の支払いについては、第4章の規定による。

(遅刻、早退及び外出などの手続き)

第14条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続きにより事前に所属長(地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当については地区センター館長、コミュニティハウススタッフについてはコミュニティハウス館長、ログハウススタッフについては事務局長、翠風荘コミュニティスタッフについては翠風荘所長、以下同じ)の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後すみやかに、届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続き)

第15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所属長に届け出て、承認を得なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることができないときは、欠勤した日から3日以内に届け出て、承認を得なければならない。

(診断書の提出)

第16条 職員が、私傷病により連続10日以上欠勤するときは、医師の診断書を所属長に提出しなければならない。

第3節 休暇

(休暇の種類)

第17条 協会の定める休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1)年次有給休暇
- (2)その他支援協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第18条 職員の年次有給休暇年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 年次有給休暇は、毎年4月1日の所定労働日数により別表(2)のとおり付与する。
- 3 年度の途中で採用された者の年次有給休暇日数は別表(3)のとおりとする。
- 4 年次有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。
- 5 休暇の年度繰越は認めない。

第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第19条 賃金は毎月末日に締めきり、翌月15日に前月分の全額を支払う。

- 2 当日が休日または金融機関の休業日に当たるときは、前項に定める支給日前の休日等でない日に順次繰り上げて支払う。
- 3 労基法第25条に該当し、その請求があった場合は、前2条の規定に係わらず、既往の労働に対する賃金をそのつど支払う。

(賃金の支払及び控除)

第20条 賃金は、その全額を通貨で直接職員にその内訳を示して支払う。ただし、法令に定められたもの等は控除する。また、賃金は労基法の手続きを経て、本人の申し出により預金口座振り込みにより支払うものとする。

(平均賃金)

第21条 この規定及び他の規則で用いる平均賃金の算出方法は、労基法第12条に定めるところによる。

(端数計算)

第22条 賃金の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端数を生じた場合は、その端数金額を切り捨てる。

(賃金の分類)

第23条 賃金を次のとおり分類する。

時間給、
通勤手当

(時間給の額)

第24条 時間給の額は、採用時に相手方との合意により決定する。

(通勤手当)

第25条 通勤手当は、予算の範囲内において支給するものとする。ただし、コミュニティハウススタッフ及びログハウススタッフには、支給しない

第5章 服務規律

(服務の原則)

第26条 職員は、この規則のほか、支援協会の規則及び業務上の命令を遵守し、風紀・秩序の維持ならびに能率の向上に務め、お互いに人格を尊重し、誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第27条 職員は、勤務にあたり次の事項を守らなければならない。

- (1) 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかること。
- (2) 業務の遂行にあたっては、協会の方針を尊重し、常に、同僚とお互いに助け合い円滑なる運営を期すること。
- (3) 消耗品は、常に節約し、備品・帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
- (4) 不正不義の行為により、協会の体面を傷つけ、または協会全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- (5) 支援協会の施設、事務機器等をみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと。
- (6) 支援協会の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いないこと。
- (7) 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。
- (8) 支援協会の許可なく、施設内等敷地内で、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。
- (9) 支援協会の許可なく、施設内等敷地内で、業務に関係のない、集会、文書掲示または配布、及び放送などの行為をしないこと。
- (10) その他、支援協会が定める諸規則及び協会の通達、通知事項を守ること。

(雇用期間)

第28条 職員の雇用期間は、採用日から当該年度の末日までとする。ただし、地区センターコミュニティスタッフ作業担当は、5年度を限度として再任を妨げない。また、地区センターコミュニティスタッフ(作業担当は除く)、コミュニティハウススタッフ、ログハウススタッフ及び翠風荘コミュニティスタッフは、理事長が認めた場合に限り、3年度を限度として再任を妨げない。

- 2 前項の規定にかかわらず、健康でかつ適性があると理事長が認めた場合にはこの限りでない。

(退職)

第29条 職員が、次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。

(解雇)

第30条 支援協会は、職員が、次の各号の一に該当するときは、30日前までに予告のうえ解雇する。

- (1) 勤務成績が不良で職員としての適格性を欠く場合。
- (2) 心身の故障のため職務遂行に支障があり、又はこれに耐えない場合。
- (3) 業務の都合により廃職または過員を生じた場合。
- (4) 支援協会運営上著しく不相当とみられる事実がある場合。
- (5) 法令もしくは支援協会諸規定に違反した場合。

第6章 研修

(研修)

第31条 支援協会は、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研修を行う。

- 2 職員は、支援協会の行う研修を進んで受けなければならない。

第7章 安全及び衛生

(安全の確保)

第32条 支援協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

第33条 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持及び災害の防止に努めなければならない。

(衛生の確保)

第34条 支援協会は、職員の保健衛生に関する事項につき注意を払い、職員の健康の維持増進をはかることに努めるものとする。

(衛生の心得)

第35条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守り、健康維持増進に努めなければならない。

(健康診断)

第36条 支援協会は、次の健康診断を実施する。

(1)採用年度に実施する。

(2)臨時健康診断 伝染病が発生し、もしくは発生するおそれがあるとき、または特に必要と認められたときは、臨時に健康診断を行うことがある。

(健康診断の結果処理)

第37条 支援協会は、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。

第8章 補則

第38条 この規則に定めるもののほか、職員の勤務条件その他勤務に関し必要な事項は、事務局長が定める。

附則

(1) この規則の施行前に従前の栄区区民利用施設協会に雇用され、引き続き支援協会に雇用された者については、雇用期間を第30条に規定する雇用期間を限度に通算する。

(2) この規則は平成22年4月1日から施行する。

(3) この規則は平成24年11月13日から施行する。

別表（1） 第8条 所定労働時間

地区センターコミュニティスタッフ 及び翠風荘コミュニティスタッフ	6日24時間以内
地区センターコミュニティスタッフ（作業担当）	1週6日9時間以内
コミュニティハウススタッフ	1週5日20時間以内
ログハウススタッフ	1週3日12時間以内

別表（2）第18条第2項（年次休暇日数）

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤 続 年 数						
		6ヵ月	1年6ヵ月	2年6ヵ月	3年6ヵ月	4年6ヵ月	5年6ヵ月	6年6ヵ月
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日

別表（3）第18条第3項（年度の途中で採用された者の年次有給休暇日数）

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤 続 年 数					
		4月2日～5月1日	5月2日～6月1日	6月2日～7月1日	7月2日～8月1日	8月2日～9月1日	9月1日～10月1日
5日以上	217日以上	10日	9日	8日	7日	6日	5日
4日	169～216日	7日	6日	5日	4日	3日	3日
3日	121～168日	4日	4日	3日	3日	2日	2日
2日	73～120日	2日	2日	1日	1日	1日	1日
1日	48～72日	1日	1日	1日	1日	1日	1日

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤 続 年 数				
		10月2日～11月1日	11月2日～12月1日	12月2日～1月1日	1月2日～2月1日	2月2日～3月31日
5日以上	217日以上	4日	3日	2日	1日	—
4日	169～216日	2日	1日	1日	—	—
3日	121～168日	1日	—	—	—	—
2日	73～120日	1日	—	—	—	—
1日	48～72日	—	—	—	—	—

平成25年度 上郷地区センターの利用に関するアンケート

アンケート実施期間;平成26年2月20日～3月31日

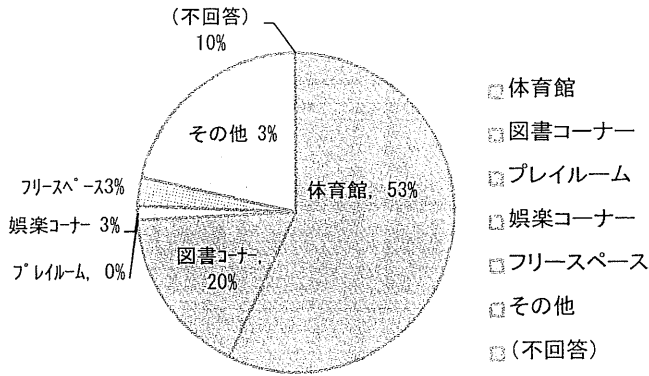
集計日;平成26年4月9日

アンケート回答者: 120名

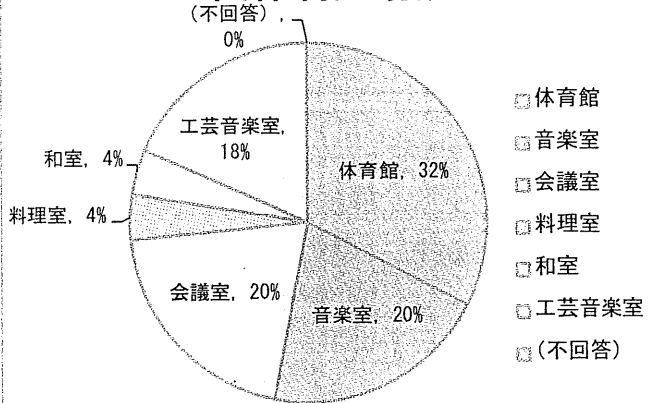
		20歳以下			21歳以上～60歳以下			61歳以上			計	％
Q1. 利用者年齢		10			32			78			120	
Q2. 地区センターの利用方法												
	・ 個人利用のみ	6			4			7			17	14%
	・ 団体利用のみ	1			11			30			42	35%
	・ 個人/団体利用両方	3			15			41			59	49%
	(不回答)	0			2			0			2	-
主に利用している場所		個人のみ	団体のみ	団体/個人両方	個人のみ	団体のみ	団体/個人両方	個人のみ	団体のみ	団体/個人両方	計	個人利用(76人)
Q3. (個人利用者)												
	・ 体育館	6		3	0		8	3		20	40	53%
	・ 図書コーナー	0		0	1		3	1		7	12	16%
	・ プレイルーム	0		0	0		0	0		0	0	0%
	・ 娯楽コーナー	0		0	0		0	0		1	1	1%
	・ フリースペース	0		0	0		0	1		1	2	3%
	・ その他	0		0	3		3	2		7	15	20%
	・ (不回答)	0		0	0		1	0		5	6	-
Q4. 利用目的												
	・ 読書	2		1	1		3	2		12	21	28%
	・ 囲碁	0		0	0		1	1		2	4	5%
	・ 運動	3		2	0		3	0		14	22	29%
	・ 勉強	1		0	0		0	0		1	2	3%
	・ その他	0		0	3		5	2		3	13	17%
	・ (不回答)	0		0	0		3	2		9	14	-
Q5. (団体利用者)												団体利用(101人)
	・ 体育館		0	0		3	7		8	14	32	32%
	・ 音楽室		1	0		3	3		7	6	20	20%
	・ 会議室		0	0		2	4		9	5	20	20%
	・ 料理室		0	0		1	0		1	2	4	4%
	・ 和室		0	0		2	1		1	0	4	4%
	・ 工芸音楽室		0	2		0	0		4	12	18	18%
	(不回答)		0	1		0	0		0	2	3	-
Q6. 地区センターの職員の対応												
	・ 非常に満足	4			17			40			61	51%
	・ やや満足	3			12			32			47	39%
	・ どちらともいえない	3			3			4			10	8%
	・ やや不満	0			0			0			0	0%
	・ 非常に不満	0			0			0			0	0%
	・ (不回答)	0			0			2			2	-
Q7. 地区センターの設備												
	・ 非常に満足	1			14			18			33	28%
	・ やや満足	2			11			25			38	32%
	・ どちらともいえない	0			0			9			9	8%
	・ やや不満	0			0			4			4	3%
	・ 非常に不満	0			0			1			1	1%
	・ (不回答)	7			7			21			35	-
Q8. 上郷地区センターHPをご存知ですか												
	・ 知っている	2			15			35			52	43%
	・ 知らない	1			10			22			33	28%
	・ (不回答)	7			7			21			21	18%
Q9. 【Q8「知っている」】ホームページの利用方法												
	・ 予約・抽選確認	1			9			26			36	69%
	・ 自主事業	0			1			2			3	6%
	・ 新入荷図書	0			1			0			1	2%
	・ 利用方法	0			1			1			2	4%
	・ その他	0			0			3			3	6%
	・ (不回答)	1			3			3			7	-
Q10 当地区センターで企画する自主事業で、参加したい講座があればお書き下さい(別紙回答)												
Q11 その他のご意見・ご希望があればお書き下さい(別紙回答)												

アンケート回答者利用状況

個人利用場所



団体利用場所



Q6. 地区センター職員の対応について

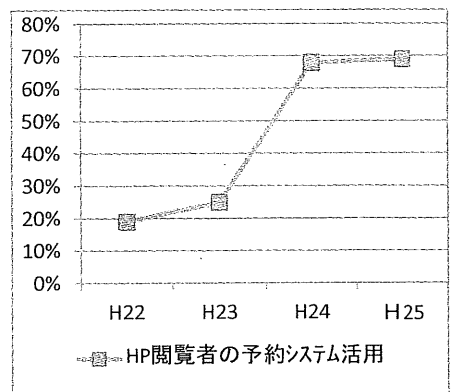
- いつもにこやかに対応してくれる(21歳～60歳以下)
- 雪の日も楽しく過ごせた(21歳～60歳以下)
- 図書の返却した本が返ってないと言われて探してしまった(61歳以上)
- 鉛筆を添えてくれたり、細やかな気配りが気持ちいい(61歳以上)
- わからない事など、とても親切に対応してくれる。優しい。良い環境(61歳以上、5人) (21～60歳以下、3人)
- 【女性】丁寧な応接で好感が持てる。【男性】挨拶しても顔を背けることがある。(61歳以上)
- 新人教育、引継ぎを徹底してほしい(61歳以上)
- 誰に対しても同じ対応してほしい(61歳以上)

Q7. 施設の備品や設備について

- 麻雀セットを用意してほしい(61歳以上)
- そば道具のフルイがほしい
- 卓球ネットの支柱が大分、壊れている。ネットが古い(61歳以上、2人)
- 体育室の床が滑る(61歳以上)
- トイレの便座をすべて常時暖かくしてほしい(61歳以上、2人)
- エアコン温度設定を各部屋でできるようにしてほしい(61歳以上、2人)
- カラオケ用マイクを増やしてほしい(61歳以上)
- とても綺麗なところでびっくりした。また利用したい(61歳以上)

Q8. ホームページ予約状況を活用について

- 休館日が確認できて良い(61歳以上)
- 予約抽選確認がネットでできて凄く便利になった(61歳以上)



Q9. 参加(希望)したい自主事業の講座

- 家庭菜園講座(61歳以上)
- 年1、2回(体育室・音楽室)でカラオケ大会を企画してほしい(61歳以上)
- 健康講座、体操(ヨガ)、リンパマッサージ
- 料理(ベトナム料理、アラブ料理、各国の料理)
- 篆刻サークルの人数を増やしたいので、再度「篆刻入門講座」を開いてほしい(61歳以上)
- (自主事業)とても楽しいので、いつも楽しみにしている(21～60歳以下)
- 場所が使われてしまうので定期利用者に影響がある(61歳以上)
- ネイル講座(21～60歳以下)
- デジカメ講座(61歳以上)
- 麻雀教室(61歳以上)

Q9. その他ご意見・ご希望

- 自動販売機の料金、他の同じ様な施設では安い(21～60歳)
- 新しい本がたくさん入るので最高!(61歳以上)
- 楽しく過ごせる(21～60歳以下)
- 3時間単位でなく1時間単位での予約もしてほしい(61歳以上)
- 9時入館でなく、8:55にはロビーまで入れてほしい。夏冬外で待つのは厳しい(61歳以上)
- 図書コーナーがうるさい時、勉強するのにミーティング室わせてもらえるのはありがたい(20歳以下)
- 図書コーナーと休憩所を区別してほしい。本を静かに読みたい(21歳～60歳以下)
- とても落ち着く、和室から見る景色も素晴らしい。気に入った(21歳～60歳以下)
- 利用時間の徹底をして欲しい。団体によってはオーバーして出ていくことがある。(61歳以上)
- 仕事などで抽選に行けなくても依頼ができるようになり、とてもありがたい(61歳以上)
- 部屋の予約の取り方が複雑。もっと簡単にしてほしい(61歳以上)
- 抽選日は体育室が使えないので、場所をロビーに変更してほしい(21～60歳以下)
- 火曜日の体育室団体利用が多いので休館日を変更してほしい(21～60歳以下)
- 体育室個人利用方法について再考してほしい(61歳以上)
- 体育室個人利用時、エアコンが利用できない(61歳以上)
- 体育室個人利用終了5分前のチャイムを鳴らしてほしい(61歳以上)
- 体育室個人利用の卓球台を5台から10台にしてほしい。待ち時間1時間は長すぎる(61歳以上)

平成25年度 職員研修報告

(特非)さかえ区民活動支援協会

■ 利用者サービスの向上「接客研修」・「個人情報の保護」研修

- ◇ 目的 … 接客研修では、挨拶や姿勢・言葉遣いなどの接客マナーでの、重要なポイントや繰り返し大切さなどから、お客様(ご利用者)へのサービス向上を図る。
個人情報の保護では、日常業務での実例を挙げ、対処の確認。
- ◇ 対象 … 全施設職員及びコミュニティスタッフ全員
- ◇ 日時 … 平成25年6月17日(月)及び6月25日(火) 各日13:30~16:30
- ◇ 会場 … 6/17 本郷地区センター・6/25 上郷地区センター
- ◇ 内容 … ①「接客研修」
講師:PHP認定ビジネスコーチ
接客の基本から再確認し、
*第一印象の重要性では身だしなみ・表情・態度など
*言葉遣いでは、クッション言葉の活用
他に、「知っている」「している」「出来ている」の自己分析などを研修。

②「個人情報の保護」
講師:(特非)さかえ区民活動支援協会 事務局長 一澤恒夫

■ 「セーフコミュニティの取組」・「区民利用施設の管理」・「人権啓発」研修

- ◇ 目的 … 栄区のセーフコミュニティ活動について、また栄区の区民利用施設の管理について、区役所より講師を招きそれぞれの取組・重要性を研修。人権啓発では、ビデオ鑑賞により、日常に潜む差別について認識。
- ◇ 対象 … 全施設職員及びコミュニティスタッフ全員
- ◇ 日時 … 平成25年10月21日(月)及び10月22日(火) 各日13:30~16:30
- ◇ 会場 … 10/21 豊田地区センター・10/22 上郷地区センター
- ◇ 内容 … ①「セーフコミュニティの取組」
講師:栄区役所/総務課
地域と行政の協働による安全・安心なまちづくりのための継続的な活動について「ケガや事故は原因を追究することで予防できる」の理念等の説明。

②「区民利用施設の管理」
講師:栄区役所/地域振興課
開館遅延の事故について、市全庁的な注意喚起・指定管理者への再発防止策の実施など多方面に窮屈な思いをさせている。今後、施設管理は、役所・民間企業・市民(市民団体)が分担し、一体となって管理して行く。

③「人権啓発」
ビデオ「善良な人々」(制作:徳島県同和对策推進会)
差別は特別な悪意からばかりでなく、日常の善意の中にも差別が生まれることを認識。

■ 新規採用者研修

- ◇ 目的 … 平成25年度(4月採用)新規採用予定者へ、協会概要・個人情報の保護・人権啓発・接客等の研修
- ◇ 対象 … 採用予定者:職員2名・スタッフ27名
- ◇ 日時 … 平成25年3月15日(金) 09:30~12:00
- ◇ 会場 … 本郷地区センター
- ◇ 内容 … 協会事務局より、指定管理者制度・各施設概要・個人情報の保護・人権啓発・接客などについて説明・研修。