

平成26年度 篠原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	37,780,000		37,780,000	37,780,000	0	横浜市より
利用料金収入	4,700,000		4,700,000	4,687,650	12,350	
自主事業収入	313,200		313,200	369,700	-56,500	
雑入	1,083,560	0	1,083,560	1,017,373	66,187	
印刷代	120,000		120,000	105,122	14,878	
自動販売機手数料	660,000		660,000	581,460	78,540	
その他(コピー代)	162,000		162,000	166,190	-4,190	
その他(公衆電話代)	1,560		1,560	3,870	-2,310	
その他(合同文化祭売上)	140,000		140,000	160,731	-20,731	
収入合計	43,876,760	0	43,876,760	43,854,723	22,037	

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	20,221,325	0	20,221,325	20,072,853	148,472	
給与・賃金	18,175,325		18,175,325	18,150,835	24,490	
社会保険料	1,566,000		1,566,000	1,502,238	63,762	
通勤手当	480,000		480,000	419,780	60,220	
健康診断費					0	
勤労者福祉共済掛金					0	
事務費	2,291,400	0	2,291,400	1,764,196	527,204	
旅費	30,000		30,000	23,950	6,050	
消耗品費	600,000		600,000	509,032	90,968	
会議賄い費	20,000		20,000	9,486	10,514	
印刷製本費					0	
通信費	410,000		410,000	392,494	17,506	
使用料及び賃借料	136,000		136,000	177,228	-41,228	
備品購入費	45,000		45,000	0	45,000	
図書購入費	38,000		38,000	38,268	-268	
施設賠償責任保険	190,000		190,000	187,458	2,542	
職員等研修費	0		0	13,260	-13,260	
振込手数料	22,000		22,000	20,952	1,048	
リース料	596,000		596,000	154,657	441,343	
手数料					0	
その他	204,400		204,400	237,411	-33,011	
事業費	863,720	0	863,720	933,522	-69,802	
自主事業費	863,720		863,720	933,522	-69,802	
管理費	15,775,562	0	15,775,562	15,793,111	-17,549	
光熱水費	10,740,000	0	10,740,000	10,486,536	253,464	
電気料金	5,300,000		5,300,000	5,196,344	103,656	
ガス料金	2,640,000		2,640,000	2,740,173	-100,173	
水道料金	2,800,000		2,800,000	2,550,019	249,981	
清掃費	1,072,746		1,072,746	1,074,068	-1,322	
修繕費	950,000		950,000	1,147,873	-197,873	
機械警備費	331,776		331,776	331,776	0	
設備保全費	2,681,040	0	2,681,040	2,752,858	-71,818	
空調衛生設備保守	1,171,590		1,171,590	1,137,717	33,873	
消防設備保守	248,832		248,832	276,480	-27,648	
電気設備保守	281,328		281,328	281,326	2	
害虫駆除清掃保守	86,400		86,400	89,304	-2,904	
その他保全費	892,890		892,890	968,031	-75,141	
共益費					0	
公租公課	1,579,306		1,579,306	1,572,246	7,060	
事務経費	1,575,447		1,575,447	2,147,508	-572,061	
二一ズ対応費	1,570,000		1,570,000	1,571,287	-1,287	
支出合計	43,876,760	0	43,876,760	43,854,723	22,037	

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

平成26年度利用料金収入実績

(単位:円)

	部屋利用料	キャンセル料	領収金額合計
4月	358,310	7,350	365,660
5月	386,160	9,480	395,640
6月	382,960	7,950	390,910
7月	394,560	11,940	406,500
8月	365,830	5,730	371,560
9月	390,280	7,530	397,810
10月	383,740	19,380	403,120
11月	414,160	12,260	426,420
12月	361,470	11,020	372,490
1月	350,890	9,960	360,850
2月	375,160	13,170	388,330
3月	401,280	7,080	408,360
合計	4,564,800	122,850	4,687,650

【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26年度地区センター利用状況(団体+個人利用)

施設名 横浜市篠原地区センター

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	3,270	4,770	8,040	898	753	584	419	177	809	2,225	771	1,404	8,040	8,445	95%
5月	30	3,430	5,208	8,638	963	648	654	514	265	871	2,533	781	1,409	8,638	9,255	93%
6月	29	3,420	5,227	8,647	1,256	668	462	422	268	849	2,597	772	1,353	8,647	8,773	99%
7月	30	3,582	5,553	9,135	1,199	823	514	452	338	860	2,792	805	1,352	9,135	9,859	93%
8月	30	3,651	5,042	8,693	963	1,052	600	617	240	923	2,324	802	1,172	8,693	9,979	87%
9月	29	3,485	5,293	8,778	1,167	867	515	508	232	787	2,562	819	1,321	8,778	9,310	94%
上半期計	177	20,838	31,093	51,931	6,446	4,811	3,329	2,932	1,520	5,099	15,033	4,750	8,011	51,931	55,621	93%
10月	30	4,198	6,695	10,893	1,620	1,058	495	559	356	885	3,388	1,001	1,531	10,893	13,301	82%
11月	29	3,562	5,462	9,024	1,118	944	549	474	274	930	2,638	780	1,317	9,024	8,901	101%
12月	26	3,555	5,036	8,591	1,069	921	521	572	205	862	2,432	743	1,266	8,591	8,438	102%
1月	26	3,381	5,005	8,386	973	1,046	576	352	184	859	2,450	741	1,205	8,386	9,065	93%
2月	27	3,568	4,961	8,529	1,108	881	502	445	243	833	2,369	775	1,373	8,529	8,911	96%
3月	30	4,224	5,731	9,955	1,369	1,111	749	590	179	929	2,663	902	1,463	9,955	9,333	107%
下半期計	168	22,488	32,890	55,378	7,257	5,961	3,392	2,992	1,441	5,298	15,940	4,942	8,155	55,378	57,949	96%
年間合計	345	43,326	63,983	107,309	13,703	10,772	6,721	5,924	2,961	10,397	30,973	9,692	16,166	107,309	113,570	94%

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レクホール (人)	図書貸出 冊数
4月	6,872	1,027	141	8,040	1,888		1,300
5月	7,346	1,122	170	8,638	2,022		1,376
6月	7,429	1,003	215	8,647	1,814		1,300
7月	7,833	1,092	210	9,135	1,695		1,327
8月	7,382	1,092	219	8,693	1,846		1,572
9月	7,472	1,073	233	8,778	1,895		1,202
上半期計	44,334	6,409	1,188	51,931	11,160		8,077
10月	9,706	998	189	10,893	2,582		1,139
11月	7,721	1,138	165	9,024	1,865		1,299
12月	7,367	1,028	196	8,591	1,788		1,117
1月	7,246	980	160	8,386	2,334		1,224
2月	7,384	985	160	8,529	2,020		1,116
3月	8,472	1,261	222	9,955	2,547		1,067
下半期計	47,896	6,390	1,092	55,378	13,136	0	6,962
年間合計	92,230	12,799	2,280	107,309	24,296	0	15,039

平成26年度自主事業報告書

施設名 横浜市篠原地区センター

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)		
1	ワンパク	しのはらおはなしの会	通年	48	-	1,207	48,000	0	48,000	無	0	4,000	しのはらおはなしの会ボランティア	
2	ワンパク	ほっとさろん	通年	22	-	940	80,184	0	80,184	無	0	3,341		
3	ワンパク	おもちゃの病院	通年(12月を除く)	11	-	189	33,000	0	33,000	無	0	3,000	横浜港北おもちゃドクターの会	
4	ワンパク	子ども映画会	奇数月	6	-	73	26,724	0	26,724	無	0	2,227		
5	ワンパク	ともだちつくろ!	通年(9・1月を除く)	10	-	264	0	0	0	無	0		NPO法人ぼっけ費用負担	
6	ワンパク	親子学級げんきすくすく①	4・5月	8	20組	336	56,719	48,000	104,719	有	2,000	5,568	11,568	材料費17615、名札6125、アシスタント3000
7	ワンパク	母の日にフラワーアレンジを!	5月	1	15	10	18,568	5,000	23,568	有	500	5,568	8,568	材料費15000
8	ワンパク	親子学級このゆびとまれ①	5~7月	8	20組	352	60,839	44,000	104,839	有	2,000	5,568	11,568	材料費12292
9	ワンパク	七夕飾りで星に願いを!	6~7月	22日間	-	380			1,620	無	-			
10	ワンパク	夏休み特別企画!親子でダンス!	8月	1	30組	18	1,023	9,000	10,023	有	500		10,023	講師2名
11	ワンパク	親子学級げんきすくすく②	9月	8	20組	378	41,150	54,000	95,150	有	2,000	5,568		アシスタント3000、材料費14171
12	ワンパク	ベビーマッサージ	9月	1	10組	14	2,068	3,500	5,568	有	500	5,568		
13	ワンパク	親子学級このゆびとまれ②	10月	8	20組	448	50,010	56,000	106,010	有	2,000	5,568		アシスタント3000
14	ワンパク	クリスマス飾りを作ろう!	12月	1			-750	6,500	5,750	有	500			
15	ワンパク	クリスマスクッキーを作ろう!	12月	1			-191	10,000	9,809	有	500			
16	ワンパク	子ども書道教室	12月	1			3,768	1,800	5,568	有	100			
17	ワンパク	親子学級 げんきすくすく合同祭	1月	1					14,568					
17	ワンパク	お話聞かせて!	2月	1			5,793	0	5,793	無	-			
									6,564					次年度親子学級 名札代
18	一般	パソコン相談室&広場	通年	11	-		38,000	6,000	44,000	有	100	4,000		
19	一般	卓球ダブルス大会	5月	1	30	30	1,438	5,400	6,838	有	300			武相学園卓球部協力
20	一般	知っておきたい相続税	5月	1	20	18	0	9,500	9,500	有	500			
21	一般	自力整体	6月	1	10	11	68	5,500	5,568	有	500	5,568		
22	一般	弁護士さんに聞く!高齢者を狙った詐欺とその対策	6月	1	20	20	0	0	0	無	-			
23	一般	KDDI共催スマートフォン講座	7月	1	20	20	0	0	0	無	-			KDDI共催
24	一般	心やすらぎ季節の薬膳料理教室	7月	1	12	8	9,568	8,000	17,568	有	1,050	5,568		
25	一般	グリーンカーテン	7月	1	--		0	0	0	無	0			港北区区政推進課提供
26	一般	クールシェア・サマーコンサート	8月	1	--	75	1,820	0	1,820	無	0			武相学園吹奏楽部
27	一般	地域交流ゴーヤパーティー	8月	1	10	9	5,173	900	6,073	有	100			進行:職員
28	一般	音楽と落語の宅配便	9月	1	20	14	10,074	1,400	11,474	有	100			篠原地域ケアプラザ共催
29	一般	男のおもてなし料理①	9月	1	12	6	7,795	9,000	16,795	有	1,500	7,795		
30	一般	なるほど!資産運用と個人投資	9月	2	20	6	-3,000	3,000	0	有	500			
31	一般	合同文化祭	10月	2日間	--		568	0	568	一部有	-			
32	一般	男のおもてなし料理教室②	10月	1	8	7	8,295	3,500	11,795	有	500	7,795		
33	一般	地元再発見 しのはら散歩	11月	1			1,400	1,600	3,000	有	200			港北ボランティアガイド共催
34	一般	歌って楽しい中国語 初級	11月	5			9,000	21,000	30,000	有	1,500			
35	一般	男のおもてなし料理③	11月	1			9,795	9,000	18,795	有	1,000			
36	一般	クリスマスアートで館内を飾ろう	11月~12月	30日間			432	0	432	無	0			
37	一般	男のおもてなし料理④	12月	1			12,295	13,500	25,795	有	1,500			
38	一般	クリスマスロビーコンサート	12月	1			2,020	0	2,020	無	0			武相学園吹奏楽部
39	一般	餅つき&昔遊び	1月	1			0	0	0	無	0			
40	一般	いざという時のための救命救急教室	1月	1			0	0	0	無	0			港北消防署共催
41	一般	バレンタインデーお菓子教室	2月	1			8,882	9,000	17,882	有	1,000			
42	一般	カラフル白玉教室	3月	1			3,140	2,000	5,140	有	500			
43	一般	チャリティー社交ダンスパーティー	3月	1			-12,598	23,600	11,002	有	300			10,000円は東日本大震災被災地へ寄付
		合計		161		4,833	541,070	369,700	933,522					

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。

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	[節減] H26.4	トイレトーパー使い切りのお願いを掲示した。	ご利用者の意識が高まり、無駄になることなく節減できた。
2	[節減] H26.5	企業共催自主事業の開催。	自主事業経費の大幅な節減とともに、質の高い講座を開催することができた。
3	[節減] H26.5	グリーンカーテンの実施。	節電対策の一環として冷房の使用制御の軽減を図った。
4	[サービス] H26.5	日本十進分類法を参考に図書コーナーの蔵書の配置を変更した。	ご利用者より蔵書の検索がし易くなったとの声を頂いた。
5	[サービス] H26.6	利用者備品のCD・掃除機を購入。	利用団体より使いやすくなったとの声を頂いた。
6	[サービス] H26.7~9	熱中症対策の一環として体育室利用者へ注意呼びかけ実施や受付及び体育室に注意喚起のポスターを掲示。	熱中症患者が出ることなく夏期を越すことができた。
7	[節減] H26.8	職員が「ゴーヤパーティー」自主事業の進行を務める。	グリーンカーテンで実ったゴーヤを使用し、自主事業経費の節減を図ることができた。
8	[サービス] H26.6・7	篠原中学校生徒会提供のひまわりの苗と(ひまわり運動)・よこはま緑の推進団体より提供の皇帝ダリアの苗を大雪による倒木跡に植えた。	地域団体との交流や、施設環境の充実が図れた。
9	[サービス] 26.7	雑誌を配架した。	ご意見箱に要望を頂き、健康・料理・子育て・芸術・横浜等の雑誌を揃え、ご要望に応えることができた。
10	[サービス] [節減] H26.7	各部屋へ扇風機を設置した。	省エネ対策の一環として。
11	[サービス] H27.7	工芸室の蚊対策を実施した。	毎朝、職員が薬剤を散布し蚊が軽減した。蚊が多く発生する時期でも、迷惑をおかけすることなく利用頂けた。
12	[節減] H26.7	冷温水発生機の片側運転	省エネ対策の一環として。
13	[サービス] H26.9	外線2通話化・留守番電話メッセージを変更した。	外線を2通話化することでお待たせすることが減り、留守番電話のメッセージを変更することで、休館日と通常の開館終了時の区別がつき易くなった。
14	[サービス] H26.10	館内閲覧の雑誌を入れ替えた。	季節の雑誌を入替え、旬の情報を届けることができています。
15	[サービス] H27.1	プレイルームに身長計を設置(2ヶ所)	地区センターをや子育て相談を利用しながら気軽に身長を計ることができるようになり、便利になったとの声を頂いた。

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
16	[サービス] H27.2	体育室ベンチを配置	高齢の利用者より、座る場所が増えてありがたいというお声を頂いた。
17	[サービス] H27.2	図書コーナーにベンチを配置	窓際の勉強机に座らなくても気軽に本を手にとり読める環境ができた。
18	[サービス] H27.2	DVDレコーダーを購入	再生できなかった種類のディスクを再生できるようになった。
19	[サービス] H27.2	音楽室のカラオケ用マイクの充電式電池交換、曲目本を最新版に交換。	経年により時折マイクの電池が切れることがあったが、途切れることなく利用できるようになった。
20	[サービス] H27.3	個人利用時の卓球台ネットを新品に交換	気持ちよく利用できるようになったとの声を頂いた。
21	[サービス] H27.3	男子多目的トイレに幼児用便座を設置	子育てに積極的に参加する男性より、利用がしやすくなったとの声を頂いた。

平成26年度備品一覧

施設名 横浜市篠原地区センター

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	SONY DVDレコーダー	BDZ-E510	30,937	1	平成27年 2月25日			増
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
		金額合計	30,937					

(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26年度修繕一覧

施設名 横浜市篠原地区センター

No	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額(円)	業 者 名
1	平成26年 4月21日	エレベーター表示器交換工事(C共※)	113,219	パシフィックエンジニアリング(株)
2	平成26年 4月21日	マルチルーム照明安定器交換工事(C単※)	30,780	パシフィックエンジニアリング(株)
3	平成26年 5月9日	体育室時計調整(C単)	12,960	シチズンTIC
4	平成26年 5月19日	正面入り口自動ドア修繕工事(C共)	56,679	パシフィックエンジニアリング(株)
5	平成26年 7月24日	2F女子トイレ照明用リレー交換(C共)	18,870	パシフィックエンジニアリング(株)
6	平成26年 8月12日	冷温水発生機真空洩れ修理工事(ケ共※)	414,720	川重冷熱工業(株)
7	平成26年 12月15日	階段部非常照明器具交換工事(C共)	398,131	パシフィックエンジニアリング(株)
8	平成26年 12月15日	消火器放射確認・新規入替え(C共)	17,626	パシフィックエンジニアリング(株)
9	平成27年 2月12日	給湯二次ポンプ修理工事(ケ共)	24,192	クローバ工業(株)
10	平成27年 2月14日	エレベーターインバーター交換工事(C共)	55,296	シンドラーエレベーター(株)
11	平成27年 2月20日	地下ダウンライト器具交換工事(C単)	5,400	パシフィックエンジニアリング(株)
		合計	1,147,873	

※篠原地区センターは篠原地域ケアプラザとの複合館のため、以下の区分に分けています。

C共…地区センター管理分共用

C単…地区センター管理分

ケ共…ケアプラザ管理分共用

平成26年度委託内容一覧

施設名 横浜市篠原地区センター

No	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	平成26年4月 ～ 平成27年3月	電気工作物巡視点検 設備総合巡視点検 電気工作物保守点検 発電機点検 消防設備保守点検 自動ドア点検 昇降機保守点検 簡易水道検査 冷水器点検 定期清掃 ガラス・網戸清掃 照明器具清掃 受水槽清掃 水質検査 ボイラー室内清掃 空調機械室内清掃 換気扇清掃 防火対象物定期点検 調整槽清掃 グリストラップ清掃	5,536,080	パシフィックエンジニアリング 株式会社
		合計	5,536,080	

横浜市篠原地区センター委員会要綱

制定 平成 18 年 6 月 20 日

改訂 平成 27 年 3 月 21 日

(設 置)

第1条 横浜市篠原地区センター指定管理者(以下「指定管理者」という。)は、横浜市篠原地区センター委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(目 的)

第2条 委員会は、指定管理者が管理する篠原地区センター(以下「センター」という。)の管理運営に関して意見等を指定管理者に具申することにより、横浜市地区センター条例(昭和 48 年 6 月 20 日 条例第 46 号)第 2 条に定める利用の目的の実現を目指すことを目的とする。

(所掌事務)

第3条 委員会は前項の目的を達成するため次の事項について審議する。

- (1) センターの管理運営状況に関すること
- (2) センターの利用者の意見、要望に関すること
- (3) その他目的の達成のために必要な事項

2 指定管理者は、委員会から前項に関する意見、要望があったときは、当該意見、要望をセンターの管理運営に反映させるよう努めるものとする。

(組 織)

第4条 委員会は、次の組織を代表する者等 15 名以内をもって組織する。

- (1) 利用者団体
- (2) 地域団体
- (3) その他委員会及び指定管理者が必要と認めた者

2 委員会を構成する委員の氏名及び所属名団体名は、公開しなければならない。

(委員の任期等)

第5条 委員の任期は、1 年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残存期間とする。

(役員)

第6条 委員会に、次の役員を置く。

(1) 会長 1名

(2) 副会長 2名

2 役員は委員の互選により選出する。

(役員の仕事)

第7条 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故のある時はその職務を代理する。

(会議)

第8条 委員会の会議は、年2回以上開催し、会長が召集し、議長となる。

2 委員会は委員の過半数の出席をもって成立する。

3 指定管理者は、委員会に出席し審議事項について意見を述べ又説明しなければならない。

4 指定管理者は、会議終了後3ヶ月以内に議事要旨を作成し、公開しなければならない。

5 横浜市の関係部署は会議に出席し、報告及び意見を述べることができる。

(庶務)

第9条 委員会の庶務は、指定管理者が行うものとする。

附則

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

横浜市篠原地区センター委員会内規

制定 平成 27 年 3 月 22 日

(目的)

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

(議決)

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

(委任状)

第3条 要綱第 8 条 第 2 項に関して、やむをえず委員会に出席できない委員に対し、横浜市篠原地区センター指定管理者(以下「指定管理者」という。)は委任状を求めることができる。

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

(議事要旨)

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

(小委員会)

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

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

(改廃)

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

附則

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

横浜市篠原地区センター委員会開催状況

■第1回

日 程	平成26年9月20日(土) 10:00～11:30
場 所	横浜市篠原地区センター 3階 中会議室
出席者	・篠原地区センター委員:会長、副会長(1)、委員(8) ・アクティオ株式会社:横浜担当(1) ・篠原地区センター:館長、副館長、職員(2)
【議題】	1)平成25年度実績報告 2)平成26年度運営計画及び上期実績報告 3)自主事業上期報告(スライドショー) 4)質疑応答 5)センターより近況報告・ご案内等(図書コーナーリニューアルについて)
【意見等】	・出席の半数を超えないと委員会が成立しないということで委任状を出したということだが、委任状について、どのような規定を元に行っているのか。指定管理者になる前のセンター委員会会則の(「横浜市篠原地区センター委員会会則」を資料として配布する)第9条の3項には「出席者の過半数をもって決し」とある。委任状を送るのであれば、会則を変更したほうがよいのではないかと。また、事前に資料を送付した上で、委任状をとるべきではないかと。 ・センター委員の任期は2年で、昨年から第9期目の委員となっている。今回、新しい委員方が入られたので、最初に紹介を入れるべきだと思う。 ・部屋の稼働率について。例えば和室などは、高校生の短歌、俳句、百人一首等の練習場所がないので、そういった利用をアピールしてはどうか。白幡地区センターでは、3、7、8月に学生の利用について15%の減免をしているようだ。 ・利用状況について。放課後に卓球やバドミントンでの利用はあるようだが、それ以外の子どもの利用率が低いように思われる。他の地区センターでは子どもの居場所的な利用をしているところもあるようだ。どういことをして人を集めたいのか、アピールポイントが少ないように感じる。 ・年齢層の割合(平成26年度階層別来館者:資料NO.5)について、一般女性、その中でも65歳以上の割合が多いが、65歳以上向けの事業が少ない様に思われる。 ・自主事業について、白幡、菊名地区センターの事業は受けたことがあるという声を多く聞いている。(仏教や英語教室など)勉強がらみの自主事業は人気があるのではないかと。

横浜市篠原地区センター委員会開催状況

■第2回

日 程	平成27年3月21日(土) 10:00~12:15
場 所	横浜市篠原地区センター 3階 中会議室
出席者	・篠原地区センター委員:会長、副会長(1)、委員(6) ・篠原地区センター:館長、副館長、職員(2)
【議題】	1)平成26年度事業報告 2)自主事業下期報告(スライドショー) 3)平成27年度事業計画 4)質疑応答 5)篠原地区センター委員会要綱及び内規について 6)センターより近況報告・ご案内等
【意見等】	<ul style="list-style-type: none"> ・中高生の利用率が低いので、団体利用にせよ個人利用にせよ部屋利用は15%割引にしたらどうか。 ・中高生はお金を払って部屋利用をするより個人利用スペースを多く利用するはず。部活等でスペースがなく困っている部に使ってもらおう等、どうPRするかが大事なのでは。 ・非常に良い取り組みなので、サービス向上報告に、プレイルームに2ヶ所設置した身長計について記載をしたほうが良いのでは。 ・料理室の稼働率が上がらない事について、現在インターネットの料理サイトの普及が伸び、教室で習い人が減ってきており、料理講師の業界でも問題となっている。また、地区センターの立地条件では更に取り込みにくくなってきているのでは。 ・ゴミ箱に関する苦情対応について、毅然とした対応が出来ていて評価できる。 ・次年度自主事業で新羽を散策するという企画について、新羽駅前に今年度できた新羽地域ケアプラザ及び新羽コミュニティハウスでは、3/21に新羽駅前に集合し「カメラ」 「びわの樹」あるいは「あすなる」を見学して、午後3時に帰ってくるというツアーをしたりと近隣の福祉施設の見学会などを積極的に行っているようだ。他の施設とイベント内容が重ならない方が良いのではないか。 ・戦後70年なので米軍に接收されていた岸根公園の見学や歴史を知る地元の方の話を聞く講座の開催をしても良いのでは。 ・図書コーナーの市民読書の日の案内の表示や話題の本のコーナーはとても良い。 ・委員会の開催時期について疑問を感じる。例として、PTAの会議開催時期については、4月もしくは5月に昨年度実績報告→秋頃に中期振り返り→2月もしくは3月頃次年度の計画を立てるという流れで年3回行う。 ・会の会長は発足以来、17年間、ずっと男性が務めてきた。そろそろ女性が会長を務めても良いのではないか。また、会長副会長の3人のなかにせめて一人は女性委員が就くことが必要なのではないか。 ・個人的に年3回開催は負担。他の委員も忙しい方が多く、負担に感じる方もいるのでは。 <p>【篠原地区センター委員会要綱及び内規について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案内容のとおり。第一回センター委員会であがった委任状の取扱については要綱及び内規の規定通り。 <p>【提案書に記載してある事項について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・料理室の稼働について、2期目で30%を目指すとしていたので努力してもらいたい。 ・共催団体について、神奈川大学・慶応大学との連携を掲げているので、事業共催等、積極的に声掛けをしてほしい。 ・センター便りに地元企業の広告を載せて広告収入を得ることについてアクションを起こしているか。 ・地域企業のPRをセンター便りに掲載することによる広告収入について。近隣に企業が少ないので、商店街や地域の人材を宣伝できるようなスペースを設けたら良いのでは。

利用者会議開催状況

■第1回

日 程	平成25年11月15日(土) 10:00～11:30
場 所	横浜市篠原地区センター 2階 マルチルーム
出席者数	・利用者:15団体 ・篠原地区センター:館長、副館長
【議題】	1)団体紹介 2)上期利用状況報告(来館者数・稼働率状況) 3)自主事業 上期実績報告(スライドショー) 4)利用者交流会(横浜市民読書活動推進計画について) 5)地区センターへのご意見 6)地区センターからのご案内(アンケートの実施・年末年始休館・餅つきイベント)
【意見等】	【交流会より】 ・ものを大切に作る世代なので、地区センターで古書の受け入れをしてくれるとありがたい。 ・本の処分困っているが、高齢なので持込みにいくことも大変な作業。 ・古書のコーナーを設置してもらえるとありがたい。 ・運営業務も忙しいのに、古書の取扱まで行うとさらに忙しくなり、職員・スタッフの負担になるのではないかと。(健康体操参加者) 【その他ご意見等】 ・今回、参加団体が少なく感じる。会議に参加をしない団体は運営について関心がないのでは。また、無責任にも感じる。会議に積極的に参加するよう抽選会など多数の団体代表者が集まる場所で積極的に会議の開催をPRした方が良い。 ・DVD再生機で再生できないディスクがあるので、別のデッキを購入してほしい。 ・清掃がきちんとされていないことがあるので、再度各団体へ案内を徹底してほしい。 ・本が元の場所に戻っていないことがある。「元の場所に戻しましょう」という掲示を分かりやすくしてほしい。 ・清掃用具に粘着式クリーナーを追加してほしい。

■第2回

日 程	平成27年3月14日(土) 10:00～11:30
場 所	横浜市篠原地区センター 2階 マルチルーム
出席者数	・利用者:8団体(11名) ・篠原地区センター:館長、副館長、職員 各1名
【議題】	1)自己紹介 2)平成26年度利用状況報告(来館者数・部屋稼働率) 3)利用者アンケート結果報告 4)篠原地区センターからのご案内(事故及び苦情等・図書案内) 5)自主事業下期実施報告(スライドショー) 6)質疑応答 7)地区センターへのご意見及びご要望 8)直近のイベント案内
【意見等】	・エレベーターが直って本当に良かった。高齢者のメンバーが多く、修理中は地区センター職員やスタッフに重い荷物を運んでもらい感謝している。 ・高齢者の健康体操教室に参加おり、以前より希望していたベンチを体育室に増設してもらって大変感謝している。 ・地区センターの文化祭へ参加することが励みとして活動している。 ・受付スタッフ間で引継ぎがされていないことがあり、同じことを繰り返し聞かれることが時折あるので気をつけてほしい。 ・新横浜方面は「地区センター便り」が掲示板に貼っていない箇所が多い。 →各自治体の担当者が掲示をしているので、地区センターではなく自治会に連絡をした方が良い(他団体より) ・卓球を利用しており、ブラインドを閉めてほしい旨を毎回申請書に書いているが、手間なので申請書の様式を変えてもらいたい。 ・卓球台のネットが古く、替えてほしい。ワンタッチ式のネットが良い。 →平成27年度に購入をする予定です。

平成26年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1	書籍	221,246	H26.4～H27.3
2	1Fトイレエアーフレッシュナー	36,288	H26.4～H27.3
3	センター便り用カラーペーパー	17,516	H26.4～H27.3
4	ネットワークカメラ&PC再セットアップ	41,148	H26.4
5	カラオケデンモク修理	26,848	H26.4
6	料理室用メジャーカップ他	8,681	H26.4
7	CD用AVコード他	2,604	H26.4
8	掃除機二台	30,500	H26.6
9	CD三台	35,300	H26.6
10	ブレインメール(メールマガジン使用料)	26,352	H26.7
11	エアドライヤー	1,270	H26.7
12	文化祭費用	740,656	H26.8～10
13	体温計他	3,701	H26.9
14	ピアノ調律	17,820	H26.11
15	スノースプレー	756	H26.11
16	バドミントンラケット・シャトル	21,914	H26.11・H27.1
17	餅つき&昔遊び	125,905	H26.12～H27.1
18	プリンターインク	3,834	H26.12
19	卓球ボール・ネット	13,439	H27.1・3
20	カラオケ本体修理他	67,176	H27.1～H27.2
21	体育室ベンチ 2脚	24,304	H27.2
22	スタンドライト	12,109	H27.2
23	図書コーナーソファ 2脚	40,392	H27.2
24	DVDレコーダー	39,019	H27.2
25	プレイルーム 身長計	3,544	H27.2
26	急須 2個	3,500	H27.2
27	トランプ 4個	756	H27.3
28	L字型クッション	4,209	H27.3
29	幼児用便座	500	H27.3
	合計	1,571,287	

アクティオ株式会社

経 理 規 程

平成 15年1月1日 制 定

目 次

- 第 1 章 総 則
- 第 2 章 帳簿及び勘定組織
- 第 3 章 金 銭 会 計
- 第 4 章 資 金 会 計
- 第 5 章 業 務 会 計
- 第 6 章 たな卸資産会計
- 第 7 章 固定資産会計
- 第 8 章 繰延資産会計
- 第 9 章 原 価 計 算
- 第 10 章 決 算 会 計
- 第 11 章 税 務 会 計

第 1 章 総 則

規程の目的	第1条	この規程は、当社の経理に関する基準を定め、当社の財政状態及び経営成績に関し、真実かつ明瞭な報告を提供するとともに、経営活動の計数的把握を通じて、経営活動の能率的運営を推進することを目的とする。
経理・会計処理の原則	第2条	当社におけるすべての経理業務は、この規程に定めるところによる。但し、この規程に別段の定めがない場合には、企業会計原則その他一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従って行なう。
経理業務の範囲	第3条	この規程において経理業務とは、次の事項をいう。 (1) 会計伝票、帳簿及び財務諸表の作成、整理並びに保管に関する事項 (2) 現金、預金及び手形の出納、保管並びに有価証券に関する事項 (3) 資金の調達及び運用に関する事項 (4) 債権・債務に関する事項 (5) たな卸資産の経理に関する事項 (6) 固定資産の経理に関する事項 (7) 繰延資産の経理に関する事項 (8) 原価計算に関する事項 (9) 決算に関する事項 (10) 税務に関する事項 2. 予算管理並びに内部監査に関する業務は、別に定める予算管理規程並びに内部監査規程によるものとする。
会計年度	第4条	当社の会計年度は、定款の定めに従い、毎年1月1日から12月31日までとする。
会計単位及び経理組織	第5条	1. 本会社に総勘定元帳を設定する。 2. 経理組織として本会社に管理部を置く。
経理統括責任者、 経理責任者及び 経理主務者	第6条	経理業務の責任者は次に定めるとおりとする。 (1) 経理統括責任者 管理部長は全社の経理業務を統括する。 (2) 本社経理責任者 本社の経理責任者は、管理部長とする。
実施細則	第7条	この規程の実施に必要な具体的な事務手続きについては、次に定める規程、細則及び要領によるものとする。 (1) 組織規程別表「業務分掌・職務権限表」 (2) 経理規程運用細則 (3) 原価計算処理細則 (4) 決算会計処理細則

(5) 勘定科目取扱要領

第 2 章 帳簿及び勘定組織

整理原則

第 8 条 会社財産及び資本に影響を及ぼす取引（以下「取引」という。）は、すべて適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に伝票及び帳簿に記帳、整理しなければならない。

伝票及び帳簿

第 9 条 当社の会計伝票及び帳簿は次のとおりとする。
(1) 会計伝票
(2) 会計帳簿
 (イ) 総勘定元帳
 (ロ) 補助元帳
(3) その他の帳簿
 (イ) 試算表
 (ロ) 月次決算書類

書類の保存

第 10 条 この規程に基づき作成された帳簿・書類は、法令又は別に定める文書管理規程に定めるとおり保存するものとする。

勘定科目

第 11 条 勘定科目の処理については、別に定める勘定科目取扱要領によるものとする。

会計伝票

第 12 条 一切の取引の会計処理には、会計伝票（仕訳伝票）を使用する。
会計伝票は、会計上の取引の発生の都度、その取引の発生を証する証憑書類に基づいて作成し、必ず証憑書類を添付して別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づき処理するものとする。

証憑

第 13 条 証憑とは、納品書、検収書、請求書、領収書、その他取引の正当性を立証する書類をいう。

第 3 章 金 銭 会 計

金銭の範囲

第 14 条 この規程で金銭とは現金及び預金をいい、現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、配当金領収証等をいう。

金銭の出納責任者

第 15 条 金銭の出納は、管理部長を責任者とし、出納担当者は、出納責任者が任命し、その統括のもとに出納を行なう。

金銭の出納

第 16 条 金銭の出納手続は、別に定める経理規程運用細則によるものとする。
領収証の発行及び控えの保存は、次のとおりとする。

領収証の発行

第 17 条 (1) 領収証は、金銭を収納したとき発行しなければならない。但し、銀行振込による収納は、領収証の発行を省略することができる。

		る。 (2) 領収証は原則として、当社所定の様式とする。 (3) 領収証は、作成者が所定の欄に捺印して、出納責任者の承認を得て発行し、担当者以外の者がこれを発行してはならない。 (4) 記載内容を訂正した領収証を発行してはならない。 (5) 領収証の控えは、一連番号順に綴る。(書損じた領収証は、1セット前葉を綴る。)
金銭の収入、支払	第 18 条	出納担当者が金銭の収入をする場合は、金銭とともに必ず担当部署の責任者認印を受けた入金伝票の回付を受け、その記載金額と金銭とを照査し、入金伝票に出納責任者の承認印を受けた後、収入しなければならない。 2. 出納担当者が金銭の支払を行なう場合は、会計伝票により出納責任者の承認印を受けた後、支払わなければならない。 3. 金銭を支払う際は、原則として相手方の領収証を受け取らなければならない。
小切手の振出	第 19 条	小切手帳は、出納責任者が保管し、振出す場合は社長名義を持って行い、小切手の捺印は社長が行なう。
手持現金	第 20 条	出納責任者は、日々の現金の支払に充てるために手持現金を置くことができる。 2. 手持現金は、当日の所要額を勘案して必要の限度内に止めるものとする。
残高管理	第 22 条	出納担当者は、日々の現金出納業務終了後、その在高と帳簿残高との照合を行い、出納責任者へ報告するものとする。 2. 預金については、毎月末、預金出納帳と預金通帳又は当座勘定照合表とを照合し、預金残高調整表を作成して出納責任者の承認を得るものとする。また、12月末、3月末については、銀行より残高証明書を取寄せなければならない。 3. 小口現金の残高照合については、別に定める経理規程運用細則によるものとする。
第 4 章 資 金 会 計		
資金の収入及び調達	第 23 条	資金の収入は、経常収入と経常外収入とに区分する。 経常収入とは、販売代金等の営業収入及び受取利息等の営業外収入をいい、経常外収入とは、増資、借入金、社債発行等の経常収入以外のすべての収入をいう。
資金の支出及び返済	第 24 条	資金の支出は、経常支出と経常外支出とに区分する。 経常支出とは、仕入代金の支払等の営業支出及び支払利息等の営業外支出をいい、経常外支出とは、預金、投資、貸付金、借入金の返済、

		社債償還等の経常支出以外のすべての支出をいう。
資金状況の把握と報告	第 25 条	管理部の資金担当者は、常に収入・支出の状況、資金の調達・返済及び運用状況を正しく把握し、毎月及び必要に応じ、管理部長にその報告をしなければならない。
金融機関との取引	第 26 条	金融機関の選定及び変更は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。 2. 金融機関との取引に関する約定については、社長名義を以て行う。 3. 資金の借入に際しての決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとし、社長名義を以て借入を行うものとする。
金融機関との 債務の照合	第 27 条	金融機関に対する債務及びそれに伴う差入担保物権は、次に定めるとおり管理部長が残高の照合を行い、相手方の確認を得るものとする。 (1) 借入金・・・12月末 (2) 差入担保・・・12月末
増 資	第 28 条	増資についての時期、用途、金額の決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。
社 債 の 発 行	第 29 条	社債発行の時期、用途及び金額の決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。
投資及び融資行為	第 30 条	投資及び融資行為の決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。
有価証券の取得 及び処分	第 31 条	有価証券の取得及び処分は、別に定める余資運用要領によるものとする。
有価証券の残高管理	第 32 条	有価証券については、出納責任者が12月末、その他必要と認められた時に、現物と帳簿残高とを照合しなければならない。
有価証券の取得価額	第 33 条	有価証券の取得価額は、原則として購入対価に手数料等の付随費用を加算した価額とする。
有価証券の評価基準 及び評価方法	第 34 条	有価証券に付する価額は次の評価基準及び評価方法によるものとする。 (1) 取引所の相場のある有価証券 移動平均法に基づく低価法 (2) その他の有価証券 移動平均法に基づく原価法
借入による担保及び 保証債務の提供	第 35 条	借入により金融機関に差入れる担保の提供及び保証行為の決済は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」によるものとする。

第 5 章 業 務 会 計

売上の計上基準	第 36 条	サービスの提供による売上高は、業務完了基準により計上するものとする。
売上の計上手順	第 37 条	商品等の販売による売上高は、出荷基準により計上するものとする。 売上の計上手順は、別に定める勘定科目取扱要領によるものとする。
請求書の発行	第 38 条	サービスの提供及び商品の販売により売上が発生した場合、取引先との取引条件に従い、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づいて請求書を発行し、債務者に送付しなければならない。
売掛債権の回収	第 39 条	売掛債権の回収は、契約書又は相手先との返済条件の定めるところに従い、遅滞なく行われなければならない。万一回収が遅延した場合、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」及び売掛債権管理規程に基づいて所定部門に報告するとともに、適切な保全措置を行わなければならない。
仕入債務の計上	第 40 条	商品等の購入により仕入が発生した場合、仕入先との取引条件及び仕入を証する証憑書類に基づいて仕入債務を計上しなければならない。
債務の決済	第 41 条	買掛金、未払金等の債務の支払については、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づき、支払手続を行う。
その他の債権・ 債務の計上	第 42 条	その他の債権・債務が発生した場合、その発生を証する証憑書類と、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づき、その債権・債務を計上しなければならない。
債権・債務の管理	第 43 条	債権及び債務については、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」に基づいて、相手先別にその発生から消滅に至るまでの経過及び正確な残高を把握するとともに、必要に応じて相手先から残高確認書を取寄せ、当社と相手先との残高に差異があれば、調査のうえ、差異説明を付し、管理部長に報告しなければならない。
債権の貸倒償却	第 44 条	債権の回収不能のものについて、貸倒償却するときは、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」により決算期末（中間決算を含む）に処理するものとする。

第 6 章 たな卸資産会計

たな卸資産の範囲 と管理担当部署	第 45 条	この規程においてたな卸資産とは、商品、仕掛品、材料及び貯蔵品をいう。
---------------------	--------	------------------------------------

	2.	たな卸資産の管理担当部署は次のように定める。 (1) 商 品、仕掛品、材料・・・各事業部 (2) 貯蔵品・・・総務部、管理部総務課及び生産担当部署
受 入	第 46 条	購入に関する商品、材料及び貯蔵品は、検収の後、納品書によって受入を行う。
受 入 価 額	第 47 条	購入に関する商品、材料及び貯蔵品の受入価額は、購入対価に正当な付随費用を加算した価額とする。
仕掛品の価額及び管理	第 48 条	仕掛品の受入は、作業指示書により作業が開始されたときとし、その価額は、原価計算により計算されたサービス単位原価に基づくものとする。 2. 仕掛品については、個別にその原価の内容を記載した帳簿を設けて管理するものとする。
たな卸資産の評価基準及び評価方法	第 49 条	たな卸資産に付する価額は次の評価基準及び評価方法によるものとする。 (1) 商 品・・・総平均法に基づく原価法 (2) 仕掛品・・・個別原価計算による実際原価 (3) 材 料・・・最終仕入原価法 (4) 貯蔵品・・・最終仕入原価法
実地たな卸	第 50 条	たな卸資産の管理担当部署は、毎決算期末（中間決算を含む）に実地たな卸を行い、各会計単位の経理責任者に報告をしなければならない。 2. たな卸の結果、不突合が生じた場合は、経理責任者はその理由を明確にし、経理統括責任者の承認を得なければならない。

第 7 章 固定資産会計

固定資産の分類	第 51 条	固定資産は次のとおり分類する。 (1) 有形固定資産 建物、建物付属設備、構築物、機械装置、車両運搬具、工具器具備品、土地及び建設仮勘定 (2) 無形固定資産 特許権、商標権等の工業所有権、電話加入権、施設利用権等 (3) 投資等 投資有価証券、関係会社株式、出資金、長期貸付金、保険積立金、差入保証金、長期前払費用等 但し、有形固定資産、無形固定資産（電話加入権を除く）及び長期前払い費用のうち、耐用年数が1年未満又は取得価額が10万円未満の減価償却資産又は長期前払い費用は、支出時の費用として処理する。
---------	--------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

固定資産の取得・処分 及び賃貸借	第 52 条	固定資産の取得・処分及び賃貸借については、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」及び固定資産管理規程により行うものとする。
固定資産の取得価額	第 53 条	固定資産の取得価額は、次のとおりとする。 (1) 購入によるものは、購入対価に付随費用を加算した価額。 (2) 工事又は生産によるものは、製作価額に付随費用を加算した価額。 (3) 交換によるものは、交換に際し提供した資産の帳簿価額とする。
資本的支出と 費用の区分	第 54 条	固定資産の価値を増加し、あるいは耐用年数を延長する効果のある費用（資本的支出となるもの）は、当該固定資産の取得価額に加算する。一方、資本的支出以外の修繕費等、当該固定資産の価値を維持することとどまるものはすべて支出時の費用として処理する。
建設仮勘定	第 55 条	固定資産のうち、工事が長期間のため未完成のもの、あるいは価格が未確定なものは、建設仮勘定に計上し、工事完成又は価格決定後、ただちに各固定資産勘定に振替整理する。
固定資産の減価償却	第 56 条	固定資産の減価償却は、法人税法に規程する耐用年数に従い、次の方法で行うものとする。 (1) 有形固定資産のうち減価償却資産・・・定率法 但し建物は定額法 (2) 無形固定資産のうち減価償却資産・・・定額法 (3) 長期前払い費用・・・定額法
固定資産の管理 及び管理責任者	第 57 条	固定資産の管理及び管理責任者は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」及び固定資産管理規程によるものとする。
固定資産の台帳と 現物との照合	第 58 条	固定資産の台帳と現物との照合は、別に定める固定資産管理規程によるものとする。
土地・建物・有価証券 等の担保差入	第 59 条	土地・建物・有価証券等を外部に担保として差入れる場合は、別に定める組織規程別表「業務分掌・職務権限表」により行うものとする。

第 8 章 繰延資産会計

繰延資産の処理方法	第 60 条	新株発行費、社債発行費、社債発行差金、試験研究費、開発費等の繰延資産は、支出時に全額費用として処理するものとする。
-----------	--------	-----------------------------------------------------------

第 9 章 原 価 計 算

原価計算の目的	第 61 条	原価計算は、経営における一定の給付に関らせて把握された財貨又は用役の消費を貨幣価値的に表わし、価格の決定を行う資料とともに、経営成績算定の基礎資料とする。 また、原価管理、予算の編成及び統制並びに経営の基本計画設定に必要な原価資料を提供することを目的とする。
原価及び原価計算	第 62 条	この規程において原価とは、サービスの提供および商品の販売のために、正常な状態において消費された貨幣価値をいい、原価計算とは、原価をサービスの提供及び商品の販売との関連において、費目別、物件別に計算し、サービス単位別に集計する手続をいう。
原 価 計 算 期 間	第 63 条	原価計算の期間は、毎月 1 日から末日までの 1 ヶ月間とする。
原価計算の方法	第 64 条	原価計算の方法は、別に定める原価計算処理細則によるものとする。
財務会計との関連	第 65 条	原価計算は、財務会計と有機的関連を保たなければならない。

第 10 章 決 算 会 計

決 算 の 目 的	第 66 条	決算は、各事業年度における会計記録を整理し、当該期間の経営成績を計算するとともに、期末における財政状態を明らかにすることを目的とする。
決算区分と処理方法	第 67 条	決算は、月次決算、中間決算、期末決算に区分し、その処理方法については、別に定める決算会計処理細則によるものとする。
月 次 決 算	第 68 条	毎月末日を以て月次決算を行い、第 70 条に定める計算書類を作成する。
期 末 決 算	第 69 条	毎年 12 月末日を以て期末決算を行い、第 70 条に定める計算書類を作成する。又、その日程、手続きについては、その都度決算実施上の注意事項として管理本部長通達にて関係部門へ通知する。
決 算 書 類	第 70 条	決算において作成する書類は、次に掲げるものとする。 (1) 月次決算書類 (イ) 貸借対照表 (ロ) 損益計算書 (ハ) 原価明細書 (ニ) その他必要な書類 (3) 期末決算書類 (イ) 営業報告書 (ロ) 貸借対照表

監査役並びに 会計監査人の監査	第 71 条	<ul style="list-style-type: none"> (ハ) 損益計算書 (ニ) 原価明細書 (ホ) 利益処分案又は損失処理案 (ヘ) 附属明細書 (ト) その他必要な書類
第 11 条 税 務 会 計		
目 的	第 72 条	この規程の税務とは、当社の納税に関する一切の会計処理及びその関連措置を対象とする。
基 本 原 則	第 73 条	<p>税務の処理に当っては、次の原則に従うものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 税務関係法令を適正に解釈、適用し、適正額による申告及び納税を行うこと。 (2) 税務に関係のある会計処理並びにその関連措置については、常に遺漏の内容にし、適法の範囲で納税条件を良好にしなければならない。 (3) 消費税は税抜方式によって処理する。仮受消費税及び仮払い消費税は、相殺のうえ貸借対照表に「未払消費税等」として表示する
税務に関する 開示、指導	第 74 条	経理統括責任者は、税務に関し一切の指示及び指導を行わなければならない。
税 務 申 告	第 75 条	経理統括責任者は、確定した決算に基づき、法人税等について必要な申告書を作成し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。
付 則	1. 2.	<p>1. この規程の改廃は、規程管理規程に定める手続きによるものとする。この規程は、平成 15 年 1 月 1 日より実施する。</p>

就業規則

I .総則

I-1.目的

- この規則は従業員が守らなければならない服務規律、労働条件、その他就業についての必要事項を定め、もって会社の秩序を維持し職務の円滑なる遂行を図ることを目的とする。

I-2.従業員の定義

- この規則で従業員とは、下記の者を除き、所定の手続を経て採用され（〔V・人事〕による）会社の業務に従事する者をいう。
 - (1) 準社員
 - (2) 嘱託社員
 - (3) 契約社員
 - (4) アルバイト

I-3.適用範囲

- この規則は前条の規定による従業員について適用する。
- ②嘱託社員については、〔Ⅲ.休日・休暇〕・〔V-3.転勤〕・〔VI-1.賃金〕・〔VII.福利厚生〕の条項を除いて、原則としてこの規則を適用又は準用する。
- ③準社員、契約社員・アルバイトについては、以下の規則を適用するものとする。
 - ③-1.準社員 : 準社員就業規則及び準社員賃金規則
 - ③-2.契約社員（マネージャー・職員） : 契約社員（マネージャー・職員）就業規則
 - ③-3.契約社員（スタッフ） : 契約社員（スタッフ）就業規則
 - ③-4.アルバイト : アルバイト就業規則

I-4.順守義務

- 従業員はこの規則およびこれに附属する諸規定等を守り誠実にその職務を遂行しなければならない。

I-5.関係法令その他の適用

- この規則及びこれに附属する諸規定等に定められていない事項は法令の定めるところによる。

Ⅱ.勤務規律

Ⅱ-1.所定就業時間

○所定就業時間は7時間45分とし、就業時刻は下記の通りとする。

※但し職務等の都合により全部又は特定の者に対し始業・終業の時刻又は休憩時刻を変更することがある。

始業時間	終業時間	休憩時間
午前9時	午後5時30分	正午より45分

Ⅱ-2.変形8時間

○〔Ⅱ-1.所定就業時間〕の就業時間割は、職務等の都合上やむを得ない事由のため正常の時間に作業を遂行することができない場合はその時間を補うため全部又は特定の者に対し、4週間を平均して1週間の労働時間が、40時間を超えない範囲であらかじめ日時を定めてこれを延長又は短縮することができる。

※但し満18才に満たない者についてはこの限りではない。

Ⅱ-3.休憩

○従業員は休憩時間を自由に利用することができる。

②休憩時間は原則として一斉にこれを与える。

※但し、職務の円滑な遂行を確保するため、従業員の過半数を代表する者との間で書面による労使協定を締結し、交替制により休憩を付与することがある。

Ⅱ-4.所定時間外就業

○職務上必要のある時は時間外労働協定（休日労働協定を含む）の範囲で〔Ⅱ-1.所定就業時間〕の所定就業時間を延長又は休日に就業もしくは深夜（自午後10時～午前5時の間に）就業させることがある。

②満3歳に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定就業時間を超えて就業させることはない。

③小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するためまたは要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、第1項に定める時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外に就業させることはない。

④妊娠中の女性および産後1ヶ年を経過しない女性であって請求した者および18歳未満の者については、第1項で定める時間外もしくは休日または午後10時から午前5時までの深夜に就業させることはない。

-
- ⑤前項の従業員のほか小学校就学前の子の養育または家族の介護を行なう一定範囲の従業員で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に就業させることはない。
 - ⑥第 2 項もしくは第 3 項または第 5 項にかかわる手続等必要な事項については、「育児休業規程」および「介護休業規程」で定める。

II-5.非常時の特例

- 災害その他のやむを得ない事由があるときは、前条の定めにかかわらず、所轄の労働基準監督署長の事前許可または事後届出により、会社は[II-4.所定時間外就業]の時間外労働および休日労働に関する協定の範囲を超えて就業させることがある。

II-6.出張

- 業務の都合により必要ある場合は従業員に出張を命ずることがある。
- ②出張先での就業時間について算定しにくい場合は所定就業時間就業したものとする。但し、出張先において別途就業時間が設定されている場合にはそれに従って就業する

Ⅲ.休日・休暇

Ⅲ-1.休日

○従業員についての休日は次の通りとする。

- (1) 毎週 2 回（土曜日・日曜日。なお、日曜日を法定休日とする。）
- (2) 年末年始（自 12 月 30 日～至 1 月 3 日）
- (3) 会社が必要と認めた日

②出張期間中の休日も前号に基づいて取得するようにする。但し、出張先において別途休日を設定されている場合にはそれに従って休日を取得するようにする。

Ⅲ-2.休日の振替

○電力事情、交通事情、天候その他業務の都合でやむをえない場合には全部又は特定の者に対し前条〔Ⅲ-1.休日〕の第 1 項の第 1 号の休日を同一週間内のほかの日に振替え、又はこの休日を 4 週間を通じて 8 日の休日を予告の上与えその他の日に振替えることがある。

Ⅲ-3.代休の取得

○休日出勤をする場合は、事前に休日出勤申請書を提出し、承認を得るものとする。

○現場へ長期出張する場合は、現場作業のローテーションにより管理するものとする。（土日・祝日に出勤した場合は、平日に代休を取る事を原則とする）

○代休の取得は、休日出勤した月と翌月の 2 ヶ月とし、代休が取得できなかった場合は、前月の 1 ヶ月に限り残数を買上げるものとする。

○代休の取得には、休暇届を提出しなければならない。

Ⅲ-4.年次有給休暇

○会社は、年次有給休暇の基準日を毎年 1 月 1 日とする。

（年次有給休暇年度は、同年の 1 月から 12 月迄を 1 年として計算する。）

②会社は、1 月 1 日から 6 月 30 日までに入社した者について、入社日に 10 日の年次有給休暇を付与する。なお、入社後最初に迎える基準日を「1 回目」とし、以後基準日を迎えるごとに、下表の該当する区分に応じた日数の年次有給休暇を付与する。

統一基準日	入社時	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目以降
休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

③7 月 1 日から 12 月 31 日までに入社した者は、入社日に下表のうち該当する区分における入社月の日数の年次有給休暇を付与する。なお、入社後最初に迎える基準日を「1 回目」とし、以後基準日を迎えるごとに、前項に定める表における該当する区分に応じた日数の年次有給休暇を付与する。

入社月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
休暇日数	8日	6日	4日	3日	2日	1日

-
- ④従業員が当該年次有給休暇年度において、全労働日の8割以上の出勤がなかったときは、翌年度の年次有給休暇は付与しない。
- ⑤前項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後休暇の期間、育児、介護休業法に基づく休業期間、業務上の傷病による休業期間その他[Ⅲ-6.特別休暇]第1号、2号、5号、8号、9号、12号の特別休暇は出勤したものとみなす。
- ⑥[V-3 試用期間]における試用期間中は、年次有給休暇は与えない。
※但し、6ヶ月以上の試用期間を経た者については、第2項に定める日数の取得を認める。
- ⑦年次有給休暇は、従業員が請求する時季に与える。
※但し、請求された時季に年次有給休暇を与えることが、会社の業務に支障をきたすおそれがあるときは、他の時季にこれを与える。
- ⑧年次有給休暇の請求は、半日単位または1日単位とする。
- ⑨年次有給休暇年度末における年次有給休暇の残余日数は、1年間に限りこれを繰越すことができる。
- ⑩年次有給休暇を取得した日については、通常の賃金を支払うものとする。

Ⅲ-5.年次有給休暇の請求

- 従業員が年次有給休暇を請求しようとする場合はあらかじめ所属長に届出て承認を得なければならない。
※但し事業の正常な運営を妨げると認められる場合は他の時期に変更することがある。

Ⅲ-6.特別休暇

- 従業員は下記の各号いづれかに該当するときは特別休暇を与える。
※但し1日の休暇を要せず遅刻早退をもってその用務が達成できるときはこの限りではない。この場合においても届け出て会社の承認を得たときに限り普通の遅刻早退として扱わない。
- (1) 本人が結婚するとき → [5日]
 - (2) 配偶者が出産するとき → [2日]
 - (3) 女子従業員が出産するとき → [出産当日を含む産前6週間、産後8週間、多胎妊娠の場合は産前14週間、産後8週間]
 - (4) 女子従業員で生理日の就業が著しく困難な者又は生理日に有害な職務に従事する日 → [必要な日数]
 - (5) 実父母、養父母、配偶者及び子女の喪に服するとき → [5日]
 - (6) 祖父母、兄弟、姉妹及び配偶者の実父母の喪に服するとき → [3日]
 - (7) 父母の法要及び配偶者の兄弟姉妹の喪に服するとき → [1日]
 - (8) 職務上負傷し又は疾病にかかったとき → [医師が必要と認めた期間]
 - (9) 選挙権その他公民としての権利義務を行使するとき → [必要な日数又は時間]
 - (10) 証人、鑑定人、参考人として裁判所に出頭するとき及びそれに準ずるとき → [必要な日数又は時間]
-

(11)伝染病予防のため就業を禁止されたとき → [必要な日数]

※但し本人が罹病したときを除く

(12)天災地変その他従業員の責に帰することのできない災害により就業できないとき
→[会社が必要と認めた日数]

(13)官公庁の公用で出頭を命じられたとき → [必要な日数]

※但し本人の重過失による場合はこの限りではない

(14)海外出張中において法定伝染病（WHO指定）に罹病したとき → [必要な日数]

(15)定期健康診断を受診したとき（年1回） → [必要な時間]

Ⅲ-7.特別休暇請求手続

○従業員が特別休暇を受けようとするときは事前に所属長を経て会社に届け出て許可を得なければならない。

但しその暇のない場合は、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。

特別休暇は普通の欠勤扱いとしない。ただし、賞与金の計算においては前条第3号の場合に限り、欠勤として取り扱う。

Ⅲ-8.妊娠中および産後の通院休暇

○妊娠中の女性従業員が母子保健法に定める保健指導、健康診査等を受けるために通院する必要があるときは、下表に定める妊娠週数に応じた通院のための休暇を認める。

※但し、医師等の指示があるときは、この限りではない。

妊娠週数	通院回数
～23週まで	4週に1回
24週～35週まで	2週に1回
36週～出産まで	1週に1回

②出産後1年以内の女性従業員が母子保健法に定める保健指導、健康診査等を受けるために通院する必要があるときは、本人の請求により、4週間前後につき1日を限度とする通院のための休暇を認める。

※但し、医師等の指示があるときは、この限りではない。

Ⅲ-9.通勤緩和措置

- 妊娠中の女性従業員から、通勤時の混雑が母体の負担になるとして、医師の指示を受けた旨の届出があったときは、30分を限度とした就業時間帯の変更を認める。
- ②前項の措置を受けようとする者は、医師の指導事項の内容を確認するための書類を提出しなければならない。

Ⅲ-10.休憩の措置

- 妊娠中の女性従業員から、業務を長時間継続することが身体に負担であるとして、指導を受けた旨の届出があったときは、当該指導に基づき、所定の休憩時間以外に適宜休憩を取ることを認める。
 - ※但し、医師の指導がない場合で本人から申出があったときは、担当の医師と連絡をとり、同様の措置を講じるものとする。
- ②前項の措置を受けようとする者は、医師の指導事項の内容を確認するための書類を提出しなければならない。

Ⅲ-11.妊娠中および産後の症状等に対応する措置

- 妊娠中および出産後1年以内の女性から、身体に何らかの症状が発生するおそれがあるとして、医師からの指導を受けた旨の申出があったときは、当該指導に基づき次の掲げる措置を行なう。
 - (1)業務負担の軽減
 - (2)勤務時間の短縮
 - (3)休業
- ②前項の措置を受けようとする者は、医師の指導事項の内容を確認するための書類を提出しなければならない。

Ⅲ-12.育児時間

- 1歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間のほか、1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

Ⅲ-13.育児休業等

- 従業員は、1歳に満たない子を養育するために必要があるときは、会社に申出て育児休業の適用を受けることができる。
- ②配偶者が従業員と同じ日からまたは従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2ヶ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

-
- ③前 2 項の定めにより育児休業を取得した従業員または配偶者が育児休業中の従業員のうち、特別の事情がある場合に限り、子の 1 歳の誕生日から 1 歳 6 ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。
 - ④従業員は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、原則として子が小学校就学の始期に達するまでを限度として、育児に伴う短時間勤務の適用を受けることができる。
 - ⑤小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、当該子が負傷し、もしくは疾病にかかった場合の世話または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、当該子が 1 人の場合は 1 年間に 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。
 - ⑥前 5 項に定める育児休業もしくは育児短時間勤務制度または子の看護休暇の取扱いについては、「育児休業規程」で定めるところによる。

Ⅲ-14.介護休業等

- 従業員のうち必要のある者は、会社に申出て介護休業の適用を受けることができる。
- ②従業員の家族が一定期間要介護状態にある場合に、従業員は介護に伴う短時間勤務の適用を受けることができる。
- ③要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員は、当該家族が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を取得することができる。
- ④前 3 項に定める介護休業もしくは介護短時間勤務制度または介護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「介護休業規程」で定めるところによる。

IV. 服務規律

IV-1. 服務心得

○従業員は服務にあたっては下記事項を守らなければならない。

- (1) 同僚相敬愛し上長の指示に従い忠実勤勉にその職務に従事すること。
- (2) 規律を重んじ秩序を保つこと。
- (3) 職務の遂行は常に正確敏速を旨とし細心の注意を払い創意工夫に意を用い能率の向上を期すること。
- (4) 設備の保全に留意し諸物資の愛護と節約に努めること。
- (5) 事務所内の整理整頓に努めること。

IV-2. 服務規程

○従業員は下記各号に該当する行為をしてはならない。

- (1) 会社の命令または許可を受けないで在籍のまま他の事業の経営に参加したり、又はその労務、公職一般、もしくは営業を営むこと。
- (2) 会社の名誉又は信用を傷つけるような行為をすること。
- (3) 会社の経営上又は業務上の重大な秘密ならびに職務上知り得た個人情報又は会社に不利益となる事項を他に洩らすこと。
- (4) 職務上の地位を利用して第三者から報酬を受け、又は報酬の約束を為し、又は持て成しを受ける等自己の利益を図ること。
- (5) 職務上の権限を越え又はこれを濫用し専断な行為をすること。
- (6) 勤務期間中上長の許可なく無断外出、早退等をすること。
- (7) 会社の許可を受けないで、無断で欠勤をすること。
- (8) 勤務時間中、上長の許可なくみだりに自己の職場を離れまたは他人の職場に立入ること。
- (9) 如何なる場合においても暴力を行使したり、窃盗、横領、脅迫、賭博等の不法行為を為し、又は喧嘩、口論、煽動等常軌を逸した行為を為し、もしくは風紀を乱すこと。
- (10) 会社備付の機械器具、設備等をぞんざいに扱い、又はその保全と怠り消耗品等の無駄使いをすること。
- (11) 業務命令又は指示もしくは会社の諸規則及び諸規定等に従わないこと。
- (12) 会社の金品を横領もしくは無断で流用するような行為を為すこと。
- (13) 職場内において、政治活動または宗教活動等を行なうこと。
- (14) インターネット上の書き込み、新聞・雑誌などへの投稿、ラジオやテレビへの出演などにおいて会社および会社の従業員または取引先を誹謗中傷するよう言動、会社の秘密を察知されるような言動、会社および会社の従業員または取引先の名誉を損なうような言動をすること。
- (15) 次のようなセクシュアルハラスメントにあたる行為を行なうこと。
 - ① 職場において従業員の意に反した性的な言動
 - ② 職場において従業員の意に反した性的な言動を行ない、これに対する反応によって、当該従業員に対し業務における一定の不利益を与えること。

-
- ③ 職場において従業員の意に反した性的な言動を行ない、これを繰り返すことによって、当該従業員に不快感をもたせたり就業環境を悪化させること。
- (16)その他前各号に準ずる行為を為すこと。

IV-3.許可事項

- 従業員は、会社の許可なく、次の各号に該当する行為をしてはならない。
- (1) 欠勤または休暇等により休業している者が職場に入ること。
 - (2) 業務外の目的で、会社の名称、会社の施設、備品および消耗品等を使用すること。
 - (3) 職場内で業務またはそれに準ずる行為以外の行為をすること。
 - (4) 職場内で掲示、放送、印刷物の配布または貼付をすること。
 - (5) 職場内で物品の売買をすること。
 - (6) やむを得ない事由により所定就業時間外または休日に就業すること。
- ②前項の行為について会社の許可を得た場合でも、会社が必要と認めたときは、会社は、その許可を取消すことがある。

IV-4.就業の原則

- 従業員は始業時刻と同時に作業を開始し終業時刻まで業務に従事しなければならない。

IV-5.出退勤

- 出退勤の際は、従業員は、会社が定める方法によりその出退勤の時刻、遅刻、早退の有無、所定就業時間外および深夜勤務の有無等、自らの勤務状況について記録しなければならない。

IV-6.遅刻および早退

- 従業員は、遅刻または早退をする場合は、事前に電話または書面により所属長を経て会社に許可を得なければならない。
- ※但し、やむを得ないときは、直ちにその旨を連絡し、事後速やかに届出て、所属長の許可を得なければならない。

IV-7.欠勤

- 傷病その他のやむを得ない理由で欠勤するときは、その前日までに、電話または書面により欠勤予定日およびその理由を所属長へ申出て、会社の許可を得なければならない。
- ※但し、やむを得ない事情で、その暇のないときは、直ちにその旨を連絡し、事後速やかに届出て承認を得なければならない。
- ②傷病欠勤が、7日以上に及ぶときまたは会社が必要と認めたときは、医師の診断書を提出しなければならない。
- ③前項の場合、会社は、医師を指定して、さらに診断書を提出させることがある。

IV-8.離席

- 就業時間中（休憩時間を除く。）は、業務外の理由により業務から離れることは認めない。
 - ※但し、所定の手続による申出に基づき、所属長がやむを得ないと認めたときは、この限りではない。

IV-9.業務外の理由による面会

- 就業時間中（休憩時間を除く。）は、業務外の理由による面会は認めない。
 - ※但し、所属長がやむを得ないと認めたときは、この限りではない。

IV-10.申送りその他必要な措置

- 従業員は、本人の不在により業務に支障が出ないよう、申送りその他必要な措置をとらなければならない。

V.人事

V-1.採用

○会社は所定の手続を経た者を従業員として採用する。

V-2.採用にあたっての提出書類

○新たに採用された者は下記書類を提出しなければならない。

- (1)誓約書
- (2)身元保証書
- (3)従業員名簿

V-3.試用期間

○新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。

※但し、特殊技能を持つ者は、適用を除外することがある。

- ②試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
- ③試用期間は勤続年数に通算する。

V-4.人事異動

○会社は、業務上必要があるときは、従業員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。

V-5.転勤

○業務の都合により転勤を命ずることがある。

転勤を命ぜられた者は発令の日から7日以内に赴任しなければならない。

V-6.出向

○会社は、業務上必要があるときは、従業員に対し出向を命じることがある。

- ②従業員は、正当な理由がない限り、前項の命令を拒むことはできない。
- ③出向における就業場所、賃金等その他の労働条件については、会社と出向先企業との出向契約に基づき、従業員に対し個別に提示する。

V-7.休職

○次の各号の一に該当するときは、会社は期間を定めて、休職を命じることがある。

- (1) 業務外の傷病（通勤途上の災害による傷病を含む。）により、1ヶ月以内に15日以上欠勤したとき。
- (2) 伝染病その他法令で定めるところにより就業禁止を命じられたとき。
- (3) 刑事事件により起訴され就業できないとき。
- (4) 会社都合により、やむなく休職を必要とするとき。
- (5) 前各号に準ずる特別に事情があるとき。

V-8.休職期間

○[V-6.休職]における休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 第1号のときは、1ヶ月間
 - (2) 第2号のときは、該当の時からその理由の消滅したときまで
 - (3) 第3号、第4号および第5号のときは、その都度決定する。
- ②休職期間は、原則として勤続年数に通算しない。

V-9.復職

○会社は、休職期間中に休職理由が消滅し、従業員から勤務可能の申出があり、かつ、その事実が確認されたときは、従業員を復職させるものとする。

②復職後の配置は原職復帰を原則とするが、異なる職務となることがある。

V-10.帰休

○会社は、季節、天災事変その他のやむを得ない理由により、事業所の業務の全部または一部を休止するときは、その期間中、当該事業所の全部または一部に対し、帰休を命じることがある。

V-11.定年

○従業員の定年は満60才とし、満60才の誕生日の属する月の末日をもって退職とする。

②前項にかかわらず、定年に達した解雇事由又は退職事由に該当しない従業員が希望し、高年齢者雇用安定法一部改正法附則第3項に基づきなお効力を有することとされる改正前の高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定により定められた基準のいずれにも該当する者については、定年退職の翌日から引き続き満65歳誕生日の属する月の末日まで再雇用し、基準のいずれかを満たさない者については、下表に定める基準の適用年齢まで再雇用する。

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	61歳
平成28年4月1日から平成31年3月31日まで	62歳
平成31年4月1日から平成34年3月31日まで	63歳
平成34年4月1日から平成37年3月31日まで	64歳

③前項の定めに基づき再雇用される者の雇用契約の期間、賃金、所定労働時間、休日、休暇その他の労働条件については、別途締結する雇用契約書の定めるところによる。

V-12.退職

○従業員が、次の各号の一に該当するときは、その日を退職日として取扱う。

- (1) 死亡したとき。
 - (2) 従業員本人の都合により退職を願出て、会社の承認があったとき。
 - (3) 休職を命ぜられた従業員が、休職期間を満了しても復職できないとき。
 - (4) 定年による退職日に達したとき。
 - (5) 従業員が行方不明となり、その期間が継続して30日に達したとき。
-

V-13.解雇

○従業員が、次の各号の一に該当するときは、会社は、30 日前に予告するか、または 30 日分の平均賃金を支給して従業員を解雇することがある。

- (1) 勤務成績または業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
- (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないと認められたとき。
- (3) 業務上の負傷または疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、従業員が傷病補償年金を受けているときまたは受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む）。
- (4) 精神または身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき。
- (5) 試用期間中または試用期間満了時までには従業員として不適格であると認められたとき。
- (6) [VI-4.懲戒] に定める懲戒解雇事由に該当する事案があると認められたとき。
- (7) 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき。
- (8) 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき。
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき。

②予告日数は、1 日について平均賃金を支払ったときにおいては、その日数を短縮する。

③第 1 項の規定による従業員の解雇に際し、当該従業員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

④次の各号の一に該当するときは、第 1 項の規定を適用せず、即時解雇する。

- (1) 試用期間中で試用開始後 14 日を超えていない者
- (2) 懲戒解雇その他従業員の責めに帰すべき事由により解雇する場合
- (3) 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合

⑤前項第 2 号および第 3 号の規定に基づき即時解雇する場合には、会社は、所轄労働基準監督署長の認定を受けて行うものとする。

V-14.退職の申出

○従業員は、退職しようとするときは、14 日前までに退職願を所属長を経て提出し、会社の承認を得なければならない。

②退職を願出した従業員は、必要な業務を後任者に引き継ぐものとし、会社の承認を得るまでは従前の業務に従事しなければならない。

V-15.退職時の提出・返納書類

○退職または解雇等により、従業員としての資格を失ったときは、次の各号の書類を提出または返納しなければならない。

(1) 退職届

②前項にかかわらず、会社からその他貸与された物品があるときは、従業員としての資格を失ったときに会社に返納しなければならない。

V-16. 退職後の秘密保持

○従業員は、退職後においても、業務上知り得たものであると、あるいは業務外に知り得たものであるとを問わず、事業に関する機密を使用または漏らしてはならない。

VI.表彰および制裁

VI-1.表彰および制裁

- 従業員の表彰および制裁については、賞罰委員会において審議の上、これを行う。
- ②賞罰委員会における審議手続きについては、別途定めるものとする。

VI-2.表彰事項

- 従業員が次の各号の一に該当するときは、賞罰委員会で審査の上、これを表彰する。
 - (1) 永年誠実に勤務したとき。
 - (2) 品行方正、技術優秀、業務に誠実で他の従業員の模範となるとき。
 - (3) 業務能率が著しく優れた者
 - (4) 事業上有益な発明、改善、工夫または考案をした者
 - (5) 災害を未然に防止しまたは災害の際特に功労があったとき。
 - (6) 国家社会的功績があり、会社の名誉となるような行為をした者
 - (7) その他、前各号に準ずる功績または行為があった者

VI-3.表彰の方法

- 表彰は、賞状を授与してこれを行なう。賞状には、副賞として賞品、金品、特別昇給、褒章有給休暇を付することがある。

VI-4.懲戒

- 従業員が次の各号の一に該当するときは、会社は賞罰委員会で審議の上、従業員に対し、懲戒を行なう。
 - ① 次の場合は、減給または譴責に処する。
 - (1) 正当な理由なく、業務命令もしくは指示または会社の諸規則および諸規定に従わないとき。
 - (2) 正当な理由なく就業しないとき。
 - (3) 給与、旅費、その他の金品の支払に関する届出を故意に怠り、もしくは偽り、不正に支払いをうけたとき。
 - (4) 火気、危険物等を粗略に取扱ったとき。
 - (5) 従業員として会社の品位を傷つけるような行為を行なったとき。
 - (6) 職場の風紀を乱す行為を行なったとき。
 - (7) 職場内において、賭博、その他のこれに類似の行為を行なったとき。
 - (8) 懲戒に該当する行為につき、故意に報告を怠り、またはその事実を隠蔽したとき。
 - (9) 業務上の監督不行届により、重大な事故を発生させたとき。
 - (10) 会社内において性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場環境を悪化させたとき、または会社内において性的な関心を示したり、性的な行為をしかけたりして他の社員の業務に支障を与えたとき
 - (11) 飲酒運転または無免許運転以外で交通事故を起こし、人に傷害を負わせたとき

-
- (12) 飲酒運転または無免許運転以外で著しい速度超過等の悪質な交通法規違反を犯し物損事故を起こしたとき、もしくは事故後の危険防止を怠る等の措置義務違反を犯したとき。
- (13) 酒酔い運転、酒気帯び運転または無免許運転等の交通法規違反を犯したとき。
- (14) 酒酔い運転または酒気帯び運転に同乗していたとき、または酒酔い運転または酒気帯び運転に同乗していた際に物の損壊に係る交通事故が生じたとき、もしくは、物の損壊に係る交通事故の後、危険防止を怠る等の措置義務違反があった際に同乗していたとき。
- (15) その他、[IV-2.サービス規程]に定める服務心得、会社の諸規則、通達および告示等に違反したと認められるとき。または前各号に準じる程度の不都合な行為があったとき。
- ②次の場合は、懲戒解雇、諭旨解雇、降格または出勤停止に処する。ただし、情状により軽減することがある。
- (1) 再三の注意にもかかわらず、正当な理由なく就業せず、もしくは業務上の指示命令に従わないとき。
- (2) 連続14日以上無届不就業を行なったとき。
- (3) 職場内で許可なく、かつ会社の警告または制止にもかかわらず集会、演説会を開き、または所定の場所以外に文書、図画もしくはこれに類するものを提示、貼付もしくは配布したとき。
- (4) 職場内において他人に暴行、脅迫または監禁を行なったとき。
- (5) 職場秩序をかく乱したとき。
- (6) 会社の警告または制止にもかかわらず、業務の遂行を妨害したとき。
- (7) 会社の実情を故意に歪曲して、社外に報道し、または報道しようとしたとき。
- (8) 故意または重大な過失により、会社の機密（個人情報を含む）を社外に漏らし、または漏らそうとしたとき。
- (9) 故意に会社の許可を得ず、在籍のまま他に雇い入れられたとき。
- (10) 重大な経歴を詐り、その他不正な方法で雇い入れられたとき。
- (11) 業務に関連し、もしくは従業員固有の便宜を悪用して、私利を図り、または金品その他を受けたとき。
- (12) 会社の物品を不正に私用に供し、または他人に譲渡もしくは入質したとき。
- (13) 職場内で金品を盗取もしくは横領し、またはこれらの行為を行なおうとしたとき。
- (14) 故意または重大な過失により建造物、器材、諸設備、器具、備品等を毀損または滅失したとき。
- (15) 故意または重大な過失により、会社に損害を与え、また会社の名誉、信用を傷つけたとき。
- (16) 刑事法令に違反し、禁固以上の刑に処せられたとき。
- (17) 職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したとき
- (18) 無免許運転で人身事故または物損事故を起こしたとき、または、事故後の危険防止を怠る等の措置義務違反を犯したとき。
-

-
- (19) 飲酒運転または無免許運転以外での交通事故を起こし、人を死亡させまたは重篤な傷害を負わせたとき、または、事故後の救護を怠る等の措置義務違反を犯したとき。
- (20) 酒酔い運転または酒気帯び運転に同乗し、人を死亡させ、または傷害を負わせる交通事故が生じたとき、もしくは、人を死亡させ、または傷害を負わせる交通事故の後、救護を怠る等の措置義務違反があった際に同乗していたとき。
- (21) その他、[IV-2.サービス規程]に定めるサービス心得、会社の諸規則、通達および告示等に違反し、会社に著しい損害を与え、その信用を失墜させたと認められるとき。または前各号に準じる程度の不都合な行為があったとき。
- ②前各号の規定に該当し、懲戒処分を受けた者が懲戒処分を受けた日から 1 年以内に再び前各号に該当する行為を行なったときは、加重した懲戒を行なうことがある。

VI-5.懲戒の方法

- 懲戒の方法は、次の各号のとおりとし、文書により行なう。ただし、第 2 号以下の懲戒には常に譴責を含むものとする。
- (1) 譴責 始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を取り、1 回につき労働基準法に定める平均賃金の 1 日分の半額を、その決定の翌月の賃金から減額して、その将来を戒める。
- (3) 出勤停止 始末書を取り、10 日以内出勤を停止し、将来を戒める。出勤停止期間は、一切の賃金を支払わない。
- (4) 降格 始末書を提出させ、資格等級または待遇を下げもしくは役職を免ずる。
- (5) 諭旨解雇 退職願を提出するよう勧告し、提出しないときは懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 [V-11.解雇]に定める予告期間を設けず、30 日分の予告手当を支払い即時解雇する。ただし、行政官庁の認定を受けた懲戒解雇については、予告手当を支払わないで即時解雇する。
- ②懲戒は、事情により公示しないことがある。

VI-6.就業停止

- 会社は、懲戒処分の決定前の従業員が、証拠隠滅のおそれ、および職場への悪影響等の理由により、出勤させるのが適当ではないと認めたときは、当該従業員の就業を停止することがある。
- ②前項の場合、給与および勤務の取扱いについては、通常の勤務をしたものとみなす。

VI-7.戒告

- 反則が軽微であるか、特に情状酌量の余地があるか、または改悛の情が顕著であると認められるときは、懲戒を免じ、始末書を取り、戒告に止めることがある。

VI-8.損害賠償

- 故意または過失により、従業員が会社に損害を与えたときは、会社は、[VI-4.懲戒]第2号(15)に基づき従業員を懲戒に処することができるほか、会社が受けた損害の全部または一部について賠償させることができる。

VII.給与

VII-1.賃金

○従業員に対する賃金事項については別に『賃金規則』でこれを定める。

VII-2.旅費

○従業員が出張を命ぜられた場合は、別に定める『出張旅費規定』により旅費を支給する。

VII-3.退職金

○従業員の退職金については、別に定める『退職金規程』により支給する。

VIII. 福利厚生

VIII-1. 慶弔又は災害見舞金

○従業員の慶弔又は災害に対しては、祝金、香料、見舞金を支給する。

②慶弔慰籍の給付は次の通りとする。

- (1)結婚祝金
- (2)出産祝金
- (3)弔慰金
- (4)災害見舞金
- (5)その他見舞金

VIII-2. 結婚祝金

○従業員が結婚した場合は次の通り結婚祝金を支給する。

勤続年数	支給額
1年未満	10,000円
1年以上2年未満	20,000円
2年以上3年未満	30,000円
3年以上	50,000円

②支給を受ける場合は結婚の事実を証明する書類（仲人又はそれに準ずるものの証明）を提出しなければならない。

VIII-3. 出産祝金

○従業員に子女出生の場合次の通り出産祝金を支給する。

☆1子につき、10,000円

②支給を受ける場合は出産を証明する書類（医師又は助産婦の証明）を提出しなければならない。

VIII-4. 弔慰金

○弔慰金は次の通り支給する。

- (1)本人死亡 2,000,000円
- (2)配偶者死亡 50,000円
- (3)実父母、養父母及び子女死亡 20,000円

※但し、上記(3)の場合、本人が喪主のときは、30,000円とする。

- (4)実兄弟姉妹及び配偶者の実父母、養父母死亡 10,000円

②弔慰金の支給を受ける場合は死亡を証明する書類（医師の死亡診断書）を提出しなければならない。

③本人が養子女の場合は養父母の死亡について支給し実家に及ばない。

VIII-5.災害見舞金

○従業員が天地事変及び火災等災害にあった場合には実情調査の上事業所長の判断のもと災害見舞金を下記の通り支給する。

- (1)世帯主の場合 30,000 円
- (2)非世帯主の場合 10,000 円

VIII-6.その他見舞金

○従業員が負傷または疾病にかかり、入院または自宅療養のために欠勤したときは、次の区分により傷病見舞金を支給する。なお、入院または自宅療養の期間については診断書に基づき会社が判断する。

(1)従業員が業務上の負傷または疾病により、連続7日以上入院または自宅療養したとき
30,000 円

(2)勤続6か月以上の従業員が、私傷病により入院または自宅療養のため、1ヶ月以上欠勤したとき
10,000 円

②前項の定めに係らず、会社が必要と認めたときは別途考慮する場合がある。

IX.安全衛生及び災害補償

IX-1.遵守義務

- 会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。
- ②従業員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めるとともに、特に安全、防災に関し、次の事項を守らなければならない。
 - (1)自衛消防隊を会社が組織する場合は、必ず加入すること
 - (2)消火栓、消化器等の機器並びに資材の設置場所及びその取扱方法を熟知しておくこと
 - (3)ガス、電気、危険物、有害物質等の取扱いは、所定の方法に従い特に慎重に行うこと。
 - (4)通路、階段、非常口及び消火設備のある場所に物品等を置かないこと
 - (5)前各号のほか、安全、防災に関する管理者の指示に従うこと

IX-2.非常災害時の措置

- 従業員は、災害その他非常災害の発生する危険を予知し、又は異常を発見したときは、直ちに所属長に通報し、臨機の措置をとらなければならない。
- ②従業員は、火災その他非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限にとどめるよう努力し、顧客等の避難誘導等適切な措置を講じなければならない。

IX-3.衛生に関する心得

- 従業員は、健康の保持向上に努め、衛生管理者その他の関係者の指示に従い、会社の行う健康に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行しなければならない。

IX-4.健康診断

- 従業員に対しては、採用の際及び毎年1回(深夜業その他特定有害業務に従事する者は6か月ごとに1回)、定期的に健康診断を行う。
- ②前項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

IX-5.安全衛生教育

- 従業員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

IX-6.就業禁止等

- 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。
- ②従業員は、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

IX-7.災害補償

- 従業員が業務上負傷し、もしくは疾病にかかり、または死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより保険給付を受ける。
- ②前項の補償が行なわれたときは、会社は労働基準法上の補償の責を免れる。
- ③従業員が通勤により負傷し、もしくは疾病にかかり、または死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより、保険給付を受ける。

X.付則

X-1.規則の改廃

○本規則の改訂並びに廃止はその都度本社（東京）通達により公示する。

X-2.施行期日

○本規則は2002年4月1日よりこれを施行する。

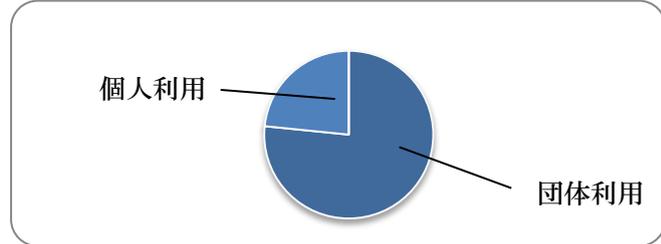
改定	2006年4月1日
改定	2008年1月1日
改定	2008年8月1日
改定	2008年10月1日
改定	2010年1月1日
改定	2010年6月1日
改定	2010年6月30日
改定	2010年10月1日
改定	2011年10月1日
改定	2013年1月1日
改定	2013年4月1日

平成26年度 利用者アンケート集計結果

- ・実施期間 … 平成26年12月1日～平成26年12月27日
- ・回答数 … 団体:131人・個人:40人 合計:171人

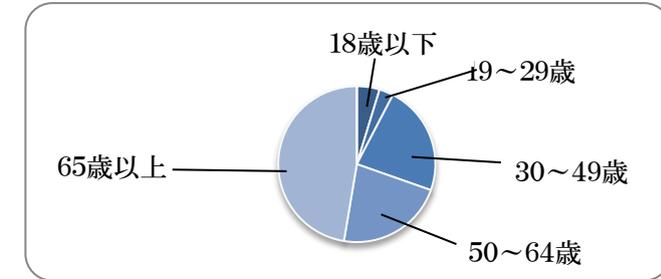
利用区分	回答数(人)	割合(%)
団体利用	131	77%
個人利用	40	23%
無回答	0	0%
計	171	100%

利用区分



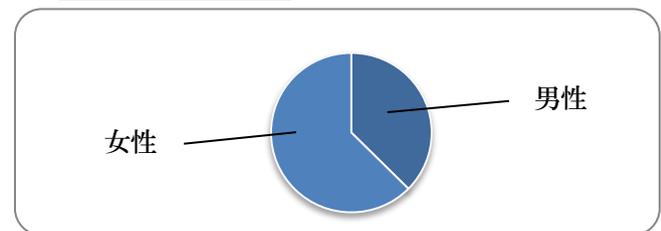
年代別	回答数(人)	割合(%)
18歳以下	8	5%
19～29歳	5	3%
30～49歳	39	23%
50～64歳	38	22%
65歳以上	81	47%
無回答	0	0%
計	171	100%

年代別



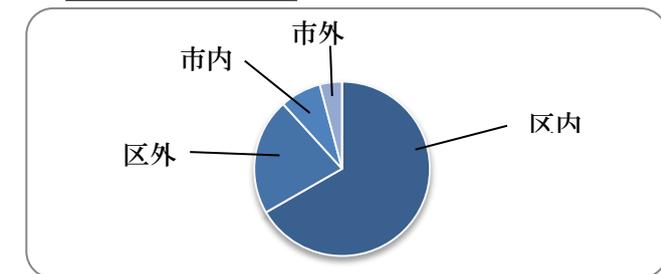
性別	回答数(人)	割合(%)
男性	64	37%
女性	107	63%
無回答	0	0%
計	171	100%

性別



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

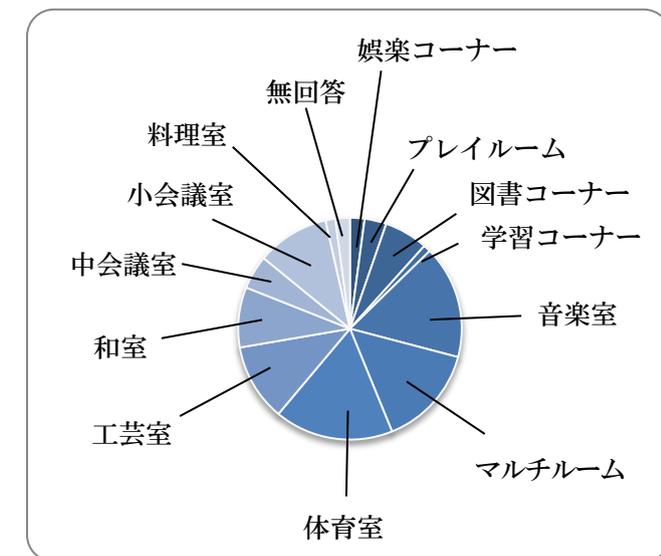
居住別



問1. 地区センターでよく利用されるところを教えてください。
(複数回答可)

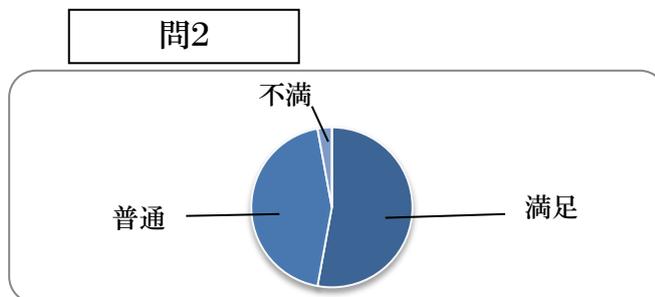
選択項目	回答数(人)	割合(%)
娯楽コーナー	6	2%
プレイルーム	9	3%
図書コーナー	18	6%
学習コーナー	3	1%
音楽室	47	16%
マルチルーム	42	15%
体育室	49	17%
工芸室	32	11%
和室	25	9%
中会議室	14	5%
小会議室	30	11%
料理室	4	1%
グループ室	6	2%
計	285	100%

問1



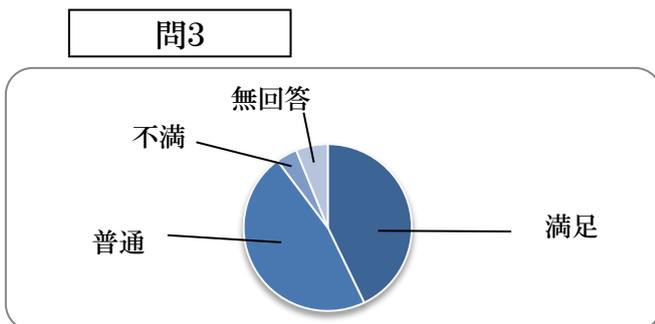
問2. 団体利用の方にお聞きします。部屋の備品・設備についての感想や今後整備してほしい物を教えてください。

選択項目	回答数(人)	割合(%)
満足	74	53%
普通	62	44%
不満	4	3%
無回答	0	0%
計	140	100%



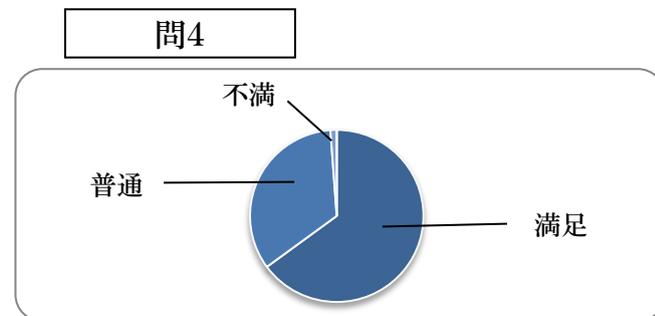
問3. 個人利用(娯楽コーナー・図書・体育室)の方にお聞きします。貸出備品(図書・囲碁将棋・オセロ)等についての感想や今後整備してほしい物を教えてください。

選択項目	回答数(人)	割合(%)
満足	21	43%
普通	23	47%
不満	2	4%
無回答	3	6%
計	49	100%



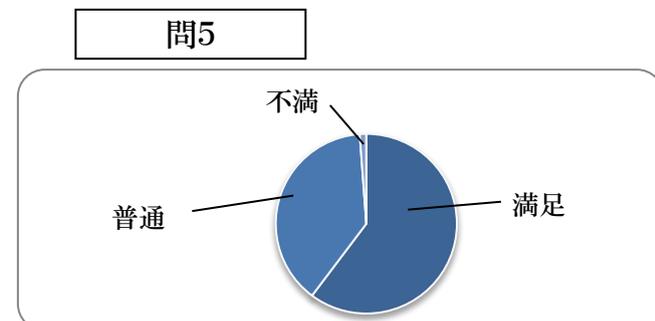
問4. スタッフの対応について、どのように思われますか。

選択項目	回答数(人)	割合(%)
満足	111	65%
普通	58	34%
不満	2	1%
無回答	0	0%
計	171	100%



問5. 館内の美化について、どのように思われますか。

選択項目	回答数(人)	割合(%)
満足	103	60%
普通	66	39%
不満	2	1%
無回答	0	0%
計	171	100%

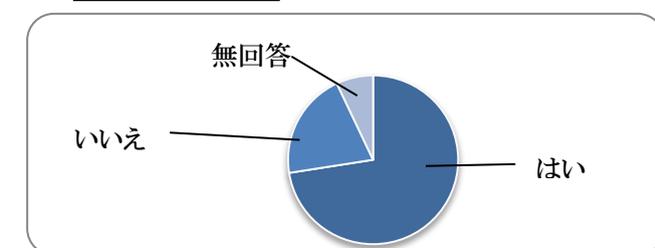


問6. 館主催の講座・教室(自主事業)について、教えてください。

①開催している事をご存じですか？

選択項目	回答数(人)	割合(%)
はい	124	73%
いいえ	35	20%
無回答	12	7%
計	171	100%

問6-①

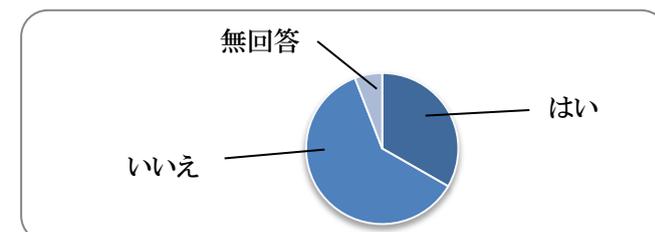


問6. 館主催の講座・教室(自主事業)について、教えてください。

②参加した事がありますか？

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

問6-②



【いただいた主なご要望】

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

○団体利用→部屋の備品・設備についての感想や今後整備してほしい物を教えてください。

[体育室]

- ・オーディオの調整
- ・卓球ネット等新規交換希望。 同様意見 他 3
- ・バドミントンのポール固定できるよう穴にしてほしい。(バレーボールのように)

[工芸室]

- ・ロッカーの設置 同様意見 他 1

[音楽室]

- ・2本のうち1本のマイクが常に充電不足で使えなくなる。 同様意見 他 2
- ・カラオケの曲目索引本が古い。 機械と共に最新版に入れ替えて欲しい。 同様意見 他 2

[マルチルーム]

- ・扇風機
- ・暑い

[和室]

- ・掃除機の吸い込みが悪い。 修理希望。 同様意見 他 1
- ・加湿機
- ・ロッカーの設置

[料理室]

- ・色別のテープがすぐにはがれる。

[小会議室]

- ・椅子
- ・新しいホワイトボードのマーカーが欲しい。

○個人利用→貸出備品についての感想や今後整備してほしい物を教えてください。

- ・プレイルームに新しい玩具希望
- ・ベストセラー本を多く購入希望
- ・本の量を増やして欲しい。
- ・電子レンジ
- ・エアコンの調整

【いただいた主なご意見等】

[満足]

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

[不満]

- ・部屋利用の開始と終了が混雑するので ずらせないか？
- ・部屋利用者に掃除の呼びかけを徹底してほしい。
- ・スタッフの対応が遅い。
- ・女性スタッフは良いが、男性スタッフには不満を感じる。
- ・女子トイレ個室のボタンなどのほこりが気になる。
- ・Wi-Fi がとんでない。
- ・リフォームしてほしい。

【参加してみたい講座】

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

・社交ダンス

※様式は任意のものでもかまいません。
施設名 横浜市篠原地区センター

職員研修実績

■第1回スタッフミーティング

日 程	平成26年5月19日(月) 10:00～15:30
場 所	横浜市篠原地区センター 2階 体育室・1階図書コーナー
出席者	・職員4名 スタッフ15名
研 修 内 容	1)救命入門コース講習(港北区消防署篠原出張所) 2)蔵書配置替え

■第2回スタッフミーティング

日 程	平成26年7月22日(火) 10:00～12:30
場 所	横浜市篠原地区センター 3階 中会議室
出席者	・職員4名 スタッフ15名
研 修 内 容	1)人権研修「みんなで学ぶ認知症」講師:地域ケアプラザ職員 2)業務改善案 3)窓口業務について改善提案

■第3回スタッフミーティング

日 程	平成26年9月16日(火) 12:00～14:00
場 所	横浜市篠原地区センター 3階 中会議室
出席者	・職員4名 スタッフ15名
研 修 内 容	1)文化祭について 役割分担 2)連絡事項 3)図書コーナーリニューアルオープンについて 4)防災訓練

■リカレント研修

日 程	平成26年8月18日(月) 10:00～17:00
場 所	横浜市篠原地区センター
出席者	・講師1名 ・本社横浜担当1名 ・職員3名 ・スタッフ14名
研 修 内 容	1)研修を始めるにあたっての注意事項について 2)グループゲーム(四人一組で四種類の図柄を各自が同じ図柄になるように集める) 情報発信・情報共有の大切さを学ぶ 3)受付業務研修(スタッフ・利用者役で全員が研修) 対応時の改善点等を述べ、より良い受付業務を心掛ける 4)研修シート提出

■第1回地区センター・ケアプラザ合同消防訓練

日 程	平成26年9月16日(火) 13:45～14:00
場 所	横浜市篠原地区センター
出席者	・地区センター職員4名 スタッフ14名 利用者0名 ・地域ケアプラザ職員3名 スタッフ3名 デイサービス利用者5名
訓 練 内 容	※12:28頃の北関東を震源とする地震発生により、篠原消防出張所は待機体制のため立会いはなし。 【実施項目】 通報訓練・火災避難訓練 通報係:火災連絡を受け119番通報をする。 初期消火班:避難誘導時に最後尾に着いて逃げ遅れ者・トイレ確認をしながら避難する。 避難誘導班:避難者を無事にエントランスに誘導する。 全員避難完了後、避難完了報告をする。

■第4回スタッフミーティング

日 程	平成26年11月17日(月) 10:00～12:00
場 所	横浜市篠原地区センター 3階 中会議室・2F マルチルーム・受付
出席者	・職員4名 スタッフ14名
研 修 内 容	1)文化祭の振り返り ①気付き ②利用者の声 2)緊急時対応シュミレーション 3)連絡事項 4)人事異動

■第5回スタッフミーティング

日 程	平成26年12月15日(月) 14:30～17:00
場 所	横浜市篠原地区センター 3階 中会議室
出席者	・職員3名 スタッフ14名
研 修 内 容	1)人事について 2)個人情報保護教育 3)餅つき&昔あそびについて 4)連絡事項 5)スタッフからの提案と確認事項

■第2回地区センター・ケアプラザ合同消防訓練

日 程	平成27年3月12日(木) 13:50～14:20
場 所	篠原地区センター・篠原地域ケアプラザ
出席者	・地区センター:職員3名、スタッフ3名、利用者24名 ・地域ケアプラザ:職員8名、スタッフ1名、デイサービス利用者2名
研 修 内 容	1)通報訓練 2)地震・火災避難訓練 3)消火訓練(水消火器を使った実技訓練) 4)港北消防署篠原消防出張所所長による講話

■第6回スタッフミーティング

日 程	平成27年3月16日(月) 10:00～12:30
場 所	横浜市篠原地区センター 3階 中会議室
出席者	・職員4名 スタッフ15名
研 修 内 容	1)人事について 2)平成26年度事業報告 3)平成27年度事業計画報告 4)スタッフ業務について 5)連絡事項