

平成22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

目 次

- 1 収支計算書
- 2 利用料金収入実績
- 3 利用者数(利用実績)
- 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(管理計画・実績表)
- 10 地区センター委員会設置要綱(委員会会則)
- 11 地区センター委員会名簿
- 12 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
- 13 ニーズ対応費質一覧
- 14 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定
- 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 利用者アンケート等の意見聴取
(地区センター委員会、利用者会議、利用者の声、他)
- 18 その他業務点検実施報告(職員研修の実施実績等)

(様式10)

平成28年度

横浜市上郷地区センター収支決算書

(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	38,656,000		38,656,000	38,656,000	0	横浜市より
利用料金収入	3,500,000		3,500,000	5,099,360	-1,599,360	
自主事業収入			0	238,590	-238,590	
雑入	500,000	0	500,000	1,250,031	-750,031	
印刷代	300,000		300,000	591,874	-291,874	
自動販売機手数料	200,000		200,000	605,904	-405,904	
その他			0	52,253	-52,253	
			0		0	
			0		0	
収入合計	42,656,000	0	42,656,000	45,243,981	-2,587,981	

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	20,995,000	0	20,995,000	21,471,917	-476,917	
給与・賃金	18,754,000		18,754,000	19,338,950	-584,950	
社会保険料	1,464,000		1,464,000	1,505,815	-41,815	
通勤手当	700,000		700,000	503,620	196,380	
健康診断費	59,000		59,000	105,532	-46,532	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
事務費	2,370,000	0	2,370,000	3,389,928	-1,019,928	
旅費	30,000		30,000	23,720	6,280	
消耗品費	900,000		900,000	1,429,139	-529,139	
会議旅費	10,000		10,000	4,733	5,267	
印刷製本費	300,000		300,000	487,200	-187,200	
通信費	270,000		270,000	291,045	-21,045	
使用料及び賃借料	210,000		210,000	213,865	-3,865	
備品購入費	300,000		300,000	595,147	-295,147	
図書購入費	200,000		200,000	209,034	-9,034	
施設賠償責任保険	30,000		30,000	33,010	-3,010	
職員等研修費	30,000		30,000	2,000	28,000	
振込手数料	10,000		10,000	24,410	-14,410	
リース料	0		0	0	0	
手数料	50,000		50,000	51,625	-1,625	
その他(諸費)	30,000		30,000	25,000	5,000	
事業費	500,000	0	500,000	717,167	-217,167	
自主事業費	500,000		500,000	717,167	-217,167	
管理費	12,409,000	0	12,409,000	9,783,946	2,625,054	
光熱水費	6,462,000	0	6,462,000	4,545,490	1,916,510	
電気料金	4,076,000		4,076,000	2,482,437	1,593,563	
ガス料金	1,392,000		1,392,000	1,450,445	-58,445	
水道料金	994,000		994,000	612,608	381,392	
清掃費	696,000		696,000	1,264,200	-568,200	
修繕費	1,158,000		1,158,000	765,976	392,024	
機械警備費	606,000		606,000	504,000	102,000	
設備保全費	3,487,000	0	3,487,000	2,704,280	782,720	
空調衛生設備保守	835,000		835,000	840,000	-5,000	
消防設備保守	136,000		136,000	214,200	-78,200	
電気設備保守	1,114,000		1,114,000	653,100	460,900	
害虫駆除清掃保守	76,000		76,000	75,600	400	
その他保全費	1,326,000		1,326,000	921,380	404,620	
公租公課	1,012,000		1,012,000	1,389,725	-377,725	
ニーズ対応費	1,170,000		1,170,000	1,326,321	-156,321	
事務経費	4,200,000		4,200,000	4,200,000	0	
支出合計	42,656,000	0	42,656,000	42,279,004	376,996	
差引	0	0	0	2,964,977	-2,964,977	

(様式1)

施設名 横浜市上郷地区センター

平成22年度利用料金収入実績

	部屋利用料A (円)	キャンセル料B (円)	領収金額合計 ①=A+B (円)	収入目標額 ② (円)	達成率①/ ② (%)	前年同月収入 額③ (円)	前年同月比 ①/③ (%)
4月	421,570	4,100	425,670	291,670	145.9%	376,860	113.0%
5月	426,270	4,270	430,540	291,670	147.6%	388,940	110.7%
6月	441,240	5,420	446,660	291,670	153.1%	405,100	110.3%
7月	433,580	9,170	442,750	291,670	151.8%	416,750	106.2%
8月	412,180	11,060	423,240	291,670	145.1%	399,340	106.0%
9月	400,110	6,010	406,120	291,670	139.2%	379,220	107.1%
10月	460,580	8,150	468,730	291,670	160.7%	465,210	100.8%
11月	445,570	6,190	451,760	291,670	154.9%	416,280	108.5%
12月	401,650	7,470	409,120	291,670	140.3%	379,690	107.8%
1月	396,240	7,320	403,560	291,670	138.4%	386,730	104.4%
2月	403,800	8,100	411,900	291,670	141.2%	394,160	104.5%
3月	360,550	23,490	384,040	291,630	131.7%	430,500	89.2%
合計	5,003,340	100,750	5,104,090	3,500,000	145.8%	4,838,780	105.5%

【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

* キャンセル料…キャンセルに対する收受金額

(様式2)

平成22年度地区センター利用状況（団体＋個人利用）

施設名

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)									
		男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般 (男性)	一般 (女性)	65歳以上 (男性)	65歳以上 (女性)	合計
4月	29	2,698	4,147	6,845	196	503	203	80	29	929	2,361	1,294	1,250	6,845
5月	30	2,618	4,035	6,653	195	280	176	87	21	1,159	2,665	1,082	988	6,653
6月	29	3,061	4,660	7,721	248	641	217	68	49	1,131	2,859	1,272	1,236	7,721
7月	30	2,915	4,316	7,231	265	560	226	144	47	1,077	2,735	1,180	997	7,231
8月	30	2,937	4,118	7,055	437	505	314	134	43	1,080	2,501	1,112	929	7,055
9月	28	4,207	7,486	11,693	824	1,450	468	153	72	1,355	4,174	1,582	1,615	11,693
上半期計	176	18,436	28,762	47,198	2,165	3,939	1,604	666	261	6,731	17,295	7,522	7,015	47,198
10月	30	2,772	4,508	7,280	324	449	119	69	15	1,153	2,766	1,209	1,176	7,280
11月	29	2,731	4,377	7,108	288	400	146	51	29	1,033	2,625	1,304	1,232	7,108
12月	27	2,575	4,229	6,804	327	626	136	48	23	802	2,422	1,277	1,143	6,804
1月	26	2,508	3,794	6,302	266	422	195	84	30	820	2,246	1,162	1,077	6,302
2月	27	2,670	4,215	6,885	283	381	272	89	30	904	2,391	1,220	1,315	6,885
3月	27	2,413	3,763	6,176	232	859	330	90	22	591	1,937	1,063	1,052	6,176
下半期計	166	15,669	24,886	40,555	1,720	3,137	1,198	431	149	5,303	14,387	7,235	6,995	40,555
年間合計	342	34,105	53,648	87,753	3,885	7,076	2,802	1,097	410	12,034	31,682	14,757	14,010	87,753
構成比		38.86%	61.14%		4.43%	8.06%	3.19%	1.25%	0.47%	13.71%	36.10%	16.82%	15.97%	

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)	レジャー (人)	図書貸出 冊数
4月	6,304	408	133	6,845	2,211		1,089
5月	6,028	489	136	6,653	1,891		1,156
6月	7,129	473	119	7,721	2,152		1,110
7月	6,613	447	171	7,231	2,134		1,170
8月	6,543	384	128	7,055	1,973		1,304
9月	10,887	670	136	11,693	2,048		972
上半期計	43,504	2,871	823	47,198	12,409	0	6,801
10月	6,670	465	145	7,280	2,097		1,134
11月	6,494	509	105	7,108	2,076		1,102
12月	6,299	410	95	6,804	2,022		935
1月	5,844	339	119	6,302	1,816		1,017
2月	6,337	456	92	6,885	2,070		955
3月	5,782	300	94	6,176	2,176		932
下半期計	37,426	2,479	650	40,555	12,257		6,075
年間合計	80,930	5,350	1,473	87,753	24,666	0	12,876
構成比	92.22%	6.10%	1.68%				

2010年度 上郷地区センター占用利用状況 月計表

部屋別稼働状況(時間数及び比率)

	部屋別稼働状況(時間数及び比率)																				計			
	ミーティング室		工芸音楽室		音楽室		料理室		小会議室		中会議室		和室 床の間側		和室 中庭側		体育室1/3		体育室 1/3		体育室1/3		稼働時間 総時間数	稼働率
	稼働時間 総時間数	稼働率	稼働時間 総時間数	稼働率	稼働時間 総時間数	稼働率	稼働時間 総時間数	稼働率	稼働時間 総時間数	稼働率	稼働時間 総時間数	稼働率	稼働時間 総時間数	稼働率	稼働時間 総時間数	稼働率	稼働時間 総時間数	稼働率	稼働時間 総時間数	稼働率	稼働時間 総時間数	稼働率		
4月	63 88	71.6	319 322	99.1	299 328	91.2	56 328	17.1	216 328	65.9	217 328	66.2	103 328	31.4	80 328	24.4	168 177	94.9	165 180	91.7	159 180	88.3	1,845 2,915	63.3
5月	71 73	97.3	319 322	99.1	292 328	89	69 318	21.7	197 328	60.1	243 328	74.1	130 328	39.6	97 328	29.6	174 183	95.1	162 183	88.5	144 183	78.7	1,898 2,902	65.4
6月	98 101	97	326 326	100	272 332	81.9	59 332	17.8	252 332	75.9	230 332	69.3	178 332	53.6	106 332	31.9	185 190	97.4	176 190	92.6	161 187	86.1	2,043 2,986	68.4
7月	81 81	100	322 334	96.4	263 340	77.4	73 340	21.5	214 340	62.9	216 340	63.5	172 340	50.6	120 340	35.3	198 198	100	195 201	97	174 201	86.6	2,028 3,055	66.4
8月	45 49	91.8	334 335	99.7	266 341	78	62 341	18.2	184 341	54	185 341	54.3	138 341	40.5	113 341	33.1	174 187	93	180 190	94.7	174 190	91.6	1,855 2,997	61.9
9月	80 82	97.6	280 283	98.9	244 289	84.4	84 289	29.1	239 289	82.7	201 289	69.6	160 289	55.4	96 289	33.2	170 173	98.3	167 176	94.9	161 176	91.5	1,882 2,624	71.7
半期計	438 474	92.4	1,900 1,922	98.9	1,636 1,958	83.6	403 1,948	20.7	1,302 1,958	66.5	1,292 1,958	66	881 1,958	45	612 1,958	31.3	1,069 1,108	96.5	1,045 1,120	93.3	973 1,117	87.1	11,551 17,479	66.1
10月	75 75	100	324 330	98.2	309 336	92	78 336	23.2	229 336	68.2	249 336	74.1	155 336	46.1	109 336	32.4	183 195	93.8	186 195	95.4	156 195	80	2,053 3,006	68.3
11月	60 60	100	317 318	99.7	265 324	81.8	78 318	24.5	230 324	71	247 324	76.2	149 324	46	119 324	36.7	170 176	96.6	173 179	96.6	161 179	89.9	1,969 2,850	69.1
12月	38 38	100	292 298	98	256 304	84.2	105 280	37.5	219 304	72	197 304	64.8	110 296	36.9	82 298	27.5	167 170	98.2	155 170	91.2	149 170	87.6	1,770 2,634	67.2
1月	30 30	100	286 286	100	243 292	83.2	90 286	31.5	201 292	68.8	191 292	65.4	131 292	44.9	115 292	39.4	165 165	100	153 165	92.7	135 165	81.8	1,740 2,557	68
2月	70 70	100	289 298	97	251 304	82.6	60 304	19.7	234 304	77	237 304	78	145 304	47.7	110 304	36.2	171 174	98.3	162 174	93.1	153 174	87.9	1,882 2,714	69.3
3月	36 54	66.7	272 334	81.4	217 340	63.8	77 340	22.6	194 340	57.1	178 340	52.4	106 340	31.2	91 340	26.8	149 212	70.3	155 215	72.1	134 215	62.3	1,609 3,070	52.4
半期計	309 327	94.5	1,780 1,864	95.5	1,541 1,900	81.1	488 1,864	26.2	1,307 1,900	68.8	1,299 1,900	68.4	796 1,894	42	626 1,894	33.1	1,005 1,092	92	984 1,098	89.6	888 1,098	80.9	11,023 16,831	65.5
合計	747 801	93.3	3,680 3,786	97.2	3,177 3,858	82.3	891 3,812	23.4	2,609 3,858	67.6	2,591 3,858	67.2	1,677 3,852	43.5	1,238 3,852	32.1	2,074 2,200	94.3	2,029 2,218	91.5	1,861 2,215	84	22,574 34,310	65.8

2010年度 上郷地区センター占用利用状況 月計表

	時間帯別稼働状況(時間数及び率)																						計			
	9-10		10-11		11-12		12-13		13-14		14-15		15-16		16-17		17-18		18-19		19-20				20-21	
	稼働時間 総時間数	稼働率	稼働時間 総時間数	稼働率	稼働時間 総時間数	稼働率	稼働時間 総時間数	稼働率	稼働時間 総時間数	稼働率	稼働時間 総時間数	稼働率	稼働時間 総時間数	稼働率	稼働時間 総時間数	稼働率	稼働時間 総時間数	稼働率	稼働時間 総時間数	稼働率	稼働時間 総時間数	稼働率	稼働時間 総時間数	稼働率	稼働時間 総時間数	稼働率
4月	221	74.7	221	74.7	222	75	182	72.8	175	70	175	70	111	52.9	108	51.4	89	51.4	115	50.4	113	49.6	113	49.6	1,845	63.3
	296		296		296		250		250		250		210		210		173		228		228		228		2,915	
5月	227	74.4	227	74.4	228	75	194	74.6	187	71.9	187	71.9	117	54.4	114	53.3	90	57	111	53.6	108	52.2	108	52.2	1,898	65.4
	305		305		304		260		260		260		215		214		158		207		207		207		2,902	
6月	246	82	246	82	245	81.7	195	77.1	187	73.9	186	73.5	125	58.1	124	57.7	101	56.1	130	54.4	129	54	129	54	2,043	68.4
	300		300		300		253		253		253		215		215		180		239		239		239		2,986	
7月	251	82	251	82	251	82	197	75.8	193	74.2	193	74.2	111	49.8	109	48.9	94	50	128	53.1	125	51.9	125	51.9	2,028	66.4
	306		306		306		260		260		260		223		223		188		241		241		241		3,055	
8月	227	75.4	227	75.4	228	75.7	182	70.8	175	68.1	174	67.7	100	46.7	99	46.3	82	45.8	121	51.5	120	51.1	120	48.8	1,855	61.9
	301		301		301		257		257		257		214		214		179		235		235		246		2,997	
9月	213	83.5	213	83.5	214	83.9	188	80.7	183	78.5	183	78.5	129	65.2	129	65.2	100	63.3	110	54.5	110	54.5	110	54.5	1,882	71.7
	255		255		255		233		233		233		198		198		158		202		202		202		2,624	
半期計	1,385	78.6	1,385	78.6	1,388	78.8	1,138	75.2	1,100	72.7	1,098	72.6	693	54.4	683	53.6	556	53.7	715	52.9	705	52.1	705	51.7	11,551	66.1
	1,763		1,763		1,762		1,513		1,513		1,513		1,275		1,274		1,036		1,352		1,352		1,363		17,479	
10月	234	77	234	77	236	77.6	199	75.7	195	74.1	195	74.1	129	59.4	127	58.5	105	60	133	57.3	133	57.3	133	57.3	2,053	68.3
	304		304		304		263		263		263		217		217		175		232		232		232		3,006	
11月	240	81.1	240	81.1	240	81.1	192	77.7	184	75.4	182	74.6	126	60.3	126	60.3	99	60.4	114	53	113	52.6	113	52.6	1,969	69.1
	296		296		296		247		244		244		209		209		164		215		215		215		2,850	
12月	221	81.9	221	81.9	222	82.5	179	78.5	172	77.1	171	77	101	53.4	98	51.9	78	50.3	103	49.8	102	49.5	102	49.5	1,770	67.2
	270		270		269		228		223		222		189		189		155		207		206		206		2,634	
1月	202	77.7	202	77.7	203	78.1	169	76.5	163	74.8	163	74.8	105	56.8	102	55.1	87	58	116	58	115	57.5	113	56.5	1,740	68
	260		260		260		221		218		218		185		185		150		200		200		200		2,557	
2月	223	81.1	223	81.1	222	80.7	202	83.1	196	81	195	80.6	110	57.3	109	56.8	90	57.3	104	50.2	104	50.2	104	50.2	1,882	69.3
	275		275		275		243		242		242		192		192		157		207		207		207		2,714	
3月	195	64.8	195	64.8	195	64.8	160	60.2	155	58.3	154	57.9	101	43.9	94	41	83	43.7	93	38.8	93	38.8	91	37.9	1,609	52.4
	301		301		301		266		266		266		230		229		190		240		240		240		3,070	
半期計	1,315	77.1	1,315	77.1	1,318	77.3	1,101	75	1,065	73.1	1,060	72.9	672	55	656	53.7	542	54.7	663	51	660	50.8	656	50.5	11,023	65.5
	1,706		1,706		1,705		1,468		1,456		1,455		1,222		1,221		991		1,301		1,300		1,300		16,831	
合計	2,700	77.8	2,700	77.8	2,706	78.1	2,239	75.1	2,165	72.9	2,158	72.7	1,365	54.7	1,339	53.7	1,098	54.2	1,378	51.9	1,365	51.5	1,361	51.1	22,574	65.8
	3,469		3,469		3,467		2,981		2,969		2,968		2,497		2,495		2,027		2,653		2,652		2,663		34,310	

平成22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 及び回数	参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 共催団体・その他
			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	夏に向け「緑のカーテン」作り	4・5月2回	20人	30人	29,300	4,500	33,800	有	300	6,000	24,000	CO-CD30%取り組みとしてゴーヤの緑のカーテンの効用と育て方、実習を行った。種と苗を配布し、育て脱温暖化に貢献していただく事にした。
小学生	お母さんありがとう！ 母の日 フラワーアレンジメント	5月1回	15人	11人	16,900	5,500	22,400	有	500	6,000	12,000	カーネーション、ばら、かすみ草を使ったラウンド型のアレンジ作成。また、サンキューカードにメッセージを添えてお母さんにプレゼント。
大人・一般	開館4周年記念 スプリングコンサート	5月1回	30人	41人	14,907	10,200	25,107	有	300	11,111	17,777	地域の音楽家（フルート奏者）の小出氏を迎え4周年記念のスプリングコンサートを開催した。、応募者は48名。参加者は大変感激した。JCN（入）
大人・一般	モローニコラさんの フランス家庭料理	5月1回	20人	20人	8,904	16,000	24,904	有	800	6,000	6,000	フランス人のシェフによるフランスの家庭料理を教えていただいた。料理の基本的なことや、フランス文化の話などもしていただき交流も出来た。
大人・一般	初心者のイタリア語教室	5・6月8回	20人	197人	37,408	30,000	67,408	有	1,000	6,000	48,000	定員20人のところ30人の応募があった。在日イタリア人による基本的な会話よりはじめ、大変喜ばれた。サークル化されて続けていく事になった。
大人・一般	第2回上郷地区センター 社交ダンスパーティー	6月1回	70人	76人	16,296	25,600	41,896	有	400	6,000	18,000	パーティーも2回目となり地域交流の場として定着をしてきました。これからも続けて欲しいとの要望が多数ありました
大人・一般	誰でも描ける！楽しい 似顔絵教室	6月3回	20人	51人	35,110	13,300	48,410	有	700	6,000	27,000	今回初めて、男性受講者が過半数を超えました。夜間の教室にも関わらず3日間充実したな内容でモデルの特徴を捉え描くことが出来ました。
小学生・一般	たなばた 折り紙教室	7月1回	15人	21人	12,530	2,100	14,630	有	100	6,000	9,000	織姫や彦星などいろいろな形の折り紙を体験。短冊に願いごとを書いて発表しました。たなばたの歌をみんなで歌いました。

平成22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 及び回数	参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 共催団体・その他
			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	初心者のウクレレ教室	7月3回	20人	86人	22,300	10,500	32,800	有	500	6,000	24,000	応募者は44名。基礎から詳しく教えて頂き参加者は大変喜んでいました。サークル化されて続けていく事になりました。
大人・一般	ゴーヤを極める料理教室	8月1回	20人	20人	12,233	10,500	22,733	有	500	6,000	12,000	センターで収穫したゴーヤで8種類の料理を作りました。大変参考になりレポートリーが増えましたと言われました。又、栽培の質問も多数出ました。
小学生・一般	フラダンス体験	8月1回	20人	23人	8,310	0	8,310	無	0	6,000	6,000	親子で楽しくフラダンスを体験基本のステップ、曲の意味を伝える手の動きなどの練習し、最後にはレイをつけて曲に合わせて楽しく踊りました。
大人・一般	ブンミーさんのタイ料理	8月1回	20人	14人	13,072	14,000	27,072	有	1,000	6,000	9,000	タイの国の方に本場のトムヤンクンとタイカレーを教わりました。大変からいい料理でしたが、夏の食べ方など教えてもらい交流も出来、大変喜ばれました。
小学生・一般	夏のペンたて	8月1回	15人	16人	9,500	4,800	14,300	有	300	6,000	6,000	夏休みの思い出の品を持ち寄って、ペンたてを作成。基本の材料は同じものを使いましたが、それぞれ個性的な楽しい作品ができあがりました。
大人・一般	初心者の大極拳	9・10月 4回	20人	67人	35,580	5,700	41,280	有	300	6,000	36,000	多数の応募者があり健康に関心があることが伺えた。姿勢や筋肉の鍛え方など教わりながら楊名時二十四式を楽しく学んだ。サークルになった。
大人・一般	秋・冬の庭木の剪定と寒飼料のあげ方	10月1回	20人	23人	20,860	4,600	25,460	有	200	6,000	15,000	地域がら関心が強く2倍の応募者があった。剪定の知識や道具の使い方など習得することができた。シリーズで開催して欲しいと要望された。
大人・一般	初心者の蕎麦打ち教室 パートI	10月1回	12人	12人	13,330	12,000	25,330	有	1,000	6,000	12,000	新蕎麦の材料を使い作った。家族に自分の打った蕎麦を持ち帰ることが出来、大変満足の様だった。

平成22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 及び回数	参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 共催団体・その他
			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	初心者の蕎麦打ち教室Ⅱ	10月1回	12人	12人	13,217	12,000	25,217	有	1,000	6,000	12,000	応募者が多くパートⅡを開いた。講師が丁寧、親切に教えてくださり参加者の中に再挑戦したいと言う人もいた。自分で打った蕎麦を持ち帰った。
小学生	ハロウィンお菓子作り	10月1回	15人	17人	12,251	3,400	15,651	有	200	6,000	9,000	ハロウィンにちなんで、かぼちゃを使ったマフィンを作りました。作ったマフィンを皆で楽しくパーティ形式で食べました。また、家に持ち帰る分もあり、親御さんからもとても喜ばれました。
大人・一般	やりなおし英語	9～10月 5回	20人	93人	31,454	13,000	44,454	有	500	6,000	30,000	もう一度英語を学んでみようと思う人が多いのに驚いた。でも個人差有り講師の方は苦心をしていたようだ。身体で表現する事とアクセントの重要性を学ぶことが出来たようだ。
大人・乳児	助産師によるローヤルベビーマッサージ	11月2回	10組	28人	16,940	5,600	22,540	有	700	6,000	12,000	生後2ヶ月から歩く前までの乳児と母親が参加して助産師よりマッサージを習った。どのお母さんも始めての子供で熱心に受講した。マッサージする事により便秘が解消されたと言っていた。
大人・一般	サプリメントの基本を知ろう	11月1回	30人	30人	692	0	692	無	0	0	0	健康の基本である普段の食事に対しどの様に補助をしていたらよいか？サプリメントの基本、特定保険用食品の種類など詳しく学ぶ事が出来た。協力(株)ファンケル
大人・幼児・小学生	親子でクリスマスケーキ作り	12月1回	12組	26人	9,243	8,400	17,643	有	700	6,000	6,000	親子で和気あいあいとブッシュドノエルを作りをしました。お母様は子供に出来るだけ作業をさせるようにしました。留守のお父様にお土産と子供が抱えて帰りました。
小学生	クリスマスリース作り	12月1回	15人	14人	14,410	7,000	21,410	有	500	6,000	9,000	クリスマスの意味を勉強した後、生葉やオーナメントを使いクリスマスリースを作成。大変立派なリースができ子供たちも大喜びでした。また、子どもたちが作ったリースを地区センターに飾りました。
大人・一般	肉まん、あんまんづくり	1月1回	12人	12人	16,457	8,400	24,857	有	700	6,000	12,000	3年前自主で男性料理を行った方達がサークルを結成し、教えるまでに成長し今回講師を務めて下さった。大変評判が良かった。

お客様御意見対応状況報告

上郷地区センター

	年月日	内容	対応結果
1	4月28日	①料理室のスリッパの番号は書く必要が無いのでは？番号順に置くように指示があるが、帰りにきちんとそろえておけば良いと思う。 ②食器棚は、No.1～No.4のブロックごとではなく、食器の種類ごとにまとめて置いてあると出し入れがしやすい。	①番号順に置かなくても良いようにいたしました。 ②検討の結果、現状のままブロックごとでお願いいたします。
2	4月30日	女子トイレ内の荷物を吊るすところが高くて利用できません。何か良い方法をお願いします。	低い位置で届くような、フックを設置いたしました。
3	5月29日	自動販売機の飲み物が冷たい物しかないので、温かいものも置いて欲しい	自販機メーカーに相談したところ、時期的に難しい(温かい飲み物が売れない為)との回答がありました
4	7月21日	①夏休みになったせいかゲームなどに興じる子供が増えにぎやかになった。図書コーナーでも本を読まず声高に遊ぶ子が多い。 ②全体的に静かな場所が地区センターのあるべき場所ではないだろうか。 ③大きな声で携帯電話を使う大人が多い ④数人の若者が図書棚下でしゃべり始める。	ルールを守らない利用者には直接注意をしておりますが、注意を聞かない利用者もいらっしゃいます。また、利用者から静かなところで勉強や学習をしたいとの申出があった場合、ミーティングルームが空室の場合にはミーティングルームを案内しております。 携帯電話のマナーについて館内に掲示をいたしました。
5	8月5日	語学の図書の充実をしてほしい。イタリア語、スペイン語など	図書の充実を図るようにいたします。 図書の希望を募る箱も設置しておりますのでご活用下さい。
6	8月12日	マナーの悪い(大きな声で騒いだり)する方に、施設の方が注意して欲しい。利用者同士ではなかなかいえないので、いつも地区センターがきれいで利用しやすいです。	ルールを守らない利用者には直接注意をしておりますが、気が付いた場合には受付に声を掛けてください。
7	8月12日	①団体予約の抽選場所を体育室以外にしてください。 ②体育室入口のカーテン材質を変更してほしい。 ③パソコンの画面に体育室の3つの区分位置を明示してください。 ④冷水機の水流をもう1cmほど上げてください。 ⑤卓球台の交代を30分にしてください。 ⑥要望に対するセンターの回答を掲示してください。	①毎月1日は、翌月分の抽選を行っていますが、抽選される方が大変多く、また抽選後予約をされる方も多いので、抽選当日の午前中、ロビーホールは非常に混雑しております。毎回100人以上の方々が抽選に来られますが、抽選される方も増加しており、安全確保の観点からも他に適当な部屋がありませんので、ご理解下さい。 ②体育室のカーテンは延焼防止及び固いボールが当たった時のクッションの役目もあり現在の素材を使っていますが、「たいへんいや～な感じ」との指摘を受けましたので、新しい素材を検討させていただきます。 ③できるだけ多くの団体にご利用いただくことと、組み合わせ種目により適切な配置を行い円滑な運営を行うため区分の明示を行っておりません。 ④定期点検日(8月24日)に水流をあげました。 ⑤30分交代を希望される方もいますが、落ち着いてできるからこのままで良いという意見もあります。上郷地区センターでは1時間利用が定着しています。 ⑥掲示いたします。
8	8月13日	更衣室が夏場は非常に暑いので、なんとかして欲しい。	検討

お客様御意見対応状況報告

	年月日	内容	対応結果
9	8月31日	定期的にレッスンをするが 順番をとるのが大変。スムーズになればよいと思います。	抽選については、現在検討中です。
10	9月1日	個人卓球使用について申込は着館順番制にしたい。	11月1日より定時性に変更し、その時間にできなかった方は次の時間に優先利用できるようにいたしましたので、ご理解下さい。
11	11月5日	現在のタバコスペースは身障者の駐車場に近くタバコの煙が直に身障者駐車場に流れてくる呼吸器疾患のある方など身体によくない。たばこスペースをもっと離れた場所に移動させるべきだ。	神奈川県公益的施設における受動喫煙防止条例に関して、現在施設での対応を検討中です。
12	11月18日	料理室の食器や器具を種類別に整理して欲しい	3月10日、料理室重点清掃時に種類別に変更いたしました。
13	12月1日	お茶用のポットを2つ持っていくグループがあり、足りない時がある	足りない時は受付にご連絡いただくよう伝え、湯沸かし室に貼り紙をした。
14	12月7日	こどもがゆっくり本を読めるよう机や椅子を配置して欲しい。(子育て支援者)	設置スペースや安全面を考慮して、ソファを子ども図書の前に配置し「子ども読書コーナー」を設置しました。
15	2月12日	料理室で蕎麦打ちをやっているが、こね鉢やのし板を離れた倉庫から持ってくるのは手間がかかるし、衛生的ではない。料理室内に収納庫を設置して欲しい。	収納されている、食器類を整理するとともに、収納庫を料理室内に整備
16	3月21日	計画停電により、予定が立たなくなったので、3月11日以降のキャンセルはすべて返金してもらいたい。	計画停電によるキャンセルについては、返金しました。
17	3月22日	竹林の保全や河川清掃など上郷周辺の豊かな緑の保全に取り組んできた。今後は地区センターと協力し合って良好な環境づくりを進めたい。	地区センター周辺の豊かな自然環境を活かして自主事業に取り組むとともに、地域とサークルをつないで緑の輪を広げたい。

(様式9)

サービス向上及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内 容
1	5月～	・緑化サークルの協力を得て、周辺緑化を推進 (雑草刈り取り、西側花壇整備)
2	9月	・非常時に備え、毛布、床敷きマットを配備
3	9月	・新たなチェックシステムを導入し、予約システムが、より一層正確かつ円滑に行われるようにした。
4	11月	・個人利用について、1回目できなかった人は、2回目優先的に利用できるよう受付方法を見直した。
5	11月	・職員スタッフ全員で、センター周辺及び河川の清掃を行った。
6	12月	・子ども達が落ち着いて、本に親しめるよう、子ども図書コーナーを設置した。
7	3月	・事務機器を省エネタイプのものに更新し、事務の効率化を図った。 (印刷機、パソコン)
8	3月	そば打ち用具入れを料理室内に設置した。 また、料理室の食器の配置を種類別に整理し分かり易くした。
9	3月	利用者の協力等を得ながら、生花、七夕飾り、クリスマスツリー、ひなまつりなど季節感を感じさせる演出を充実
10	通年	ゴミの分別徹底・照明空調等の適正管理を年間を通じてこまめに行い経費節減に努めた。

(様式7)

平成22年度備品一覧

施設名上郷地区センター

NO	品名	形状・その他	単価	購入数・年月日	廃棄数・年月日	増減
1	インクジェットプリンター	エプソン PM3700	31,000		(1) 22・5・31	-1
2	インクジェットプリンター	キャノン ix7000	45,150	(1) 22・6・24		1
3	会議机	W1800			(4) 22・9・1	-4
4	液晶ディスプレイ	E2250VV-PN	19,800	(1) 22・8・26		1
5	会議机(ホウトクフレクター)	F S 3 0 M B T 2 4 8	39,795	(4) 22・9・		4
6	シュレッダー	Fellowes M-460Cs-2	42,000	(1) 23・2・28		1
7	富士通ノートパソコン	FMVA53CB	131,250	(2) 23・3・23		2
8	PCソフト	ADOBE ACROBAT X STANDARD	35,280	(1) 23・3・24		1
9	電話機	TEL-DJ4W4W	19,425	(1) 23・3・30		1
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

様式 6

平成22年度修繕一覧

上郷地区センター

	修繕年月日	修繕箇所	金額	業者名
1	5月21日	カラオケ機器修理	¥22,785	ビクターサービスエンジニアリング(株)
2	5月27日	体育室 (防球ネット・換気口・ロールスクリーン)	¥526,050	柏原工務店
3	7月9日	ラジカセ	¥12,600	デンサン
4	7月20日	全自動血圧計用カフカバー交換	¥2,940	(有)ハウ
5	8月16日	監視カメラ	¥34,524	J&Kビジネスソリューション
6	9月24日	正門門扉カンヌキ交換	¥22,050	柏原工務店
7	10月8日	ガスコード交換(ガス炊飯器)	¥4,432	東京ガスエコモ(株)
8	11月2日	体育室入口遮光カーテン交換	¥39,900	柏原工務店
9	12月17日	リソグラフRZ770修理	¥40,950	(株)有隣堂
10	12月27日	リソグラフRZ770修理	¥17,115	(株)有隣堂
11	2月25日	茶道用釜 修理	¥11,130	(株)茜屋
12	3月22日	卓球台保守点検	¥31,500	(株)ヤバネススポーツ
合計			¥765,976	

委託内容一覧(管理計画・実績表)

施設名 横浜市上郷地区センター

平成22年度

委託内容	年間計画	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
清掃 長尺シート・Pタイル等清掃	12回	27	25	22	27	24	28	26	24	28	25	22	22	(株)市川総業
フローリング清掃	2回				27							22		(株)市川総業
タイルカーペット清掃	3回	27				24				28				(株)市川総業
窓ガラス清掃	6回		25		27		28		24		25		22	(株)市川総業
料理室レンジフード清掃	2回						28						22	(株)市川総業
空調機フィルター清掃	4回			22			28			28			22	(株)市川総業
高所換気口カバー清掃(体育室)	6回		25		27		28		24		25		22	(株)市川総業
網戸清掃	2回		25						24					(株)市川総業
シャワー室・トイレ壁面タイル清掃	1回											22		(株)市川総業
グリストラップ	12回	27	25	22	27	24	28	26	24	28	25	22	22	(株)市川総業
ドラムセット	12回	29	25	22	27	24	28	26	24	28	25	22	22	(株)市川総業
照明器具清掃	1回							26						(株)市川総業
体育室床通風口清掃	6回	27		22		24		26		28		22		(株)市川総業
排水管清掃	1回				27									(株)市川総業
消防設備	2回					24						22		(株)市川総業
機械警備 警戒	毎日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	京浜警備保(株)
機械警備 点検	1回									28				(株)市川総業
電気設備 点検	12回	15	20	16	27	18	17	22	18	16	20	16	18	関東電気保安協会
空調自動制御機器保守点検	2回				27					28				(株)市川総業
エレベーター保守点検	12回	28	26	23	28	24	22	27	24	22	26	23	23	ジャパネレベーターサービス(株)
自動ドア保守点検	4回			16			27			13			23	(株)神奈川ナゴ
冷暖房機器保守点検	2回		25						24					(株)市川総業
害虫駆除	2回				27						25			(株)市川総業
設備総合巡視点検	12回	27	25	22	27	24	28	26	24	28	25	22	22	(株)市川総業
冷却水保守点検	2回		25						24					(株)市川総業
ウォータークーラー水質検査(2検体)	1回							26						(株)市川総業

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。

(役員の仕事)

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。

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	22年5月24日(月) 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	役員改選 報告事項 1 平成21年度利用状況 議題 1 平成21年度自主事業 2 第4回上郷地区センターまつり実施計画

第2回委員会

日時	23年2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	報告事項 1 利用現況 議題 1 平成23年度自主事業計画 2 第5回上郷地区センターまつり計画 3 工芸音楽室使用料

2 利用者会議

日時	22年6月8日(火) 午後4時30分～午後5時
場所	上郷地区センター 2階小中会議室
参加者	30人
議事	第4回地区センターまつり説明会後意見交換 主な意見 利用方法の見直し 6か月分先行予約、定期利用者の優先枠確保 料理室、目的外使用の場合料金を安く設定しては如何か 西側花壇の整備レベルアップに協力したい 日曜休日の団体利用枠増加 人気ある事業の複数回実施

平成22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25日	緑化対策費(種苗)	¥1,751
2	4月30日	そば打ち用 こね鉢、めん棒	¥20,450
3	6月23日	緑化対策費(種苗)	¥9,318
4	8月18日	地区センターまつり 保険	¥20,000
5	8月20日	地区センターまつり 養生シート	¥14,600
6	8月26日	地区センターまつり テント	¥7,191
7	8月30日	地区センターまつり 茶道具	¥15,532
8	9月27日	展示版・パーテーションフック	¥295,000
9	9月27日	展示用ミニワイヤー自在	¥39,000
10	9月27日	コルクボード・ラミネートフィルム	¥23,100
11	9月1日~30日	地区センターまつり 費用	¥259,948
12	11月26日	緑化対策費(春花壇)	¥25,619
13	12月27日	画架整理スタンド	¥56,000
14	2月23日	緑化対策(一輪車・剪定ハサミ)	¥8,980
15	2月28日	図書89冊	¥141,558
16	3月12日	図書33冊	¥47,024
17	3月31日	工芸音楽室・料理室収納整備	¥341,250
合計			¥1,326,321

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議決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、決済をう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・児童手拠出金・雇用保険料及び労災保険料)、介護保険料
- (4) 旅費
- (5) 光熱水費・電話代等の公共料金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。
- (6) 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(法人にあつては、法人名及び代表者名)
- (3) 請求年月日及び請求印(法人にあつては、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29条に規定する自動口座振替払を行うときは、公共料金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、公共料金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7万円を限度として、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7万円を超える支出は、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7万円以下の場合、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 公共料金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 出納責任者は、自動口座振替払を行う公共料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 定価が15,000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、定価が8,000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。

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い)

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、事務機器等の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。
2 前項ただし書の規定にかかわらず、職員が68歳に達したときは、次年度以降の再任

をすることができない。

(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適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。

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、始業時刻に仕事が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、68歳に達したときには、次年度以降の再任は行わないものとする。ただし、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はない。

(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。

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ヵ月以 上
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2日～ 10月1日
5日	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

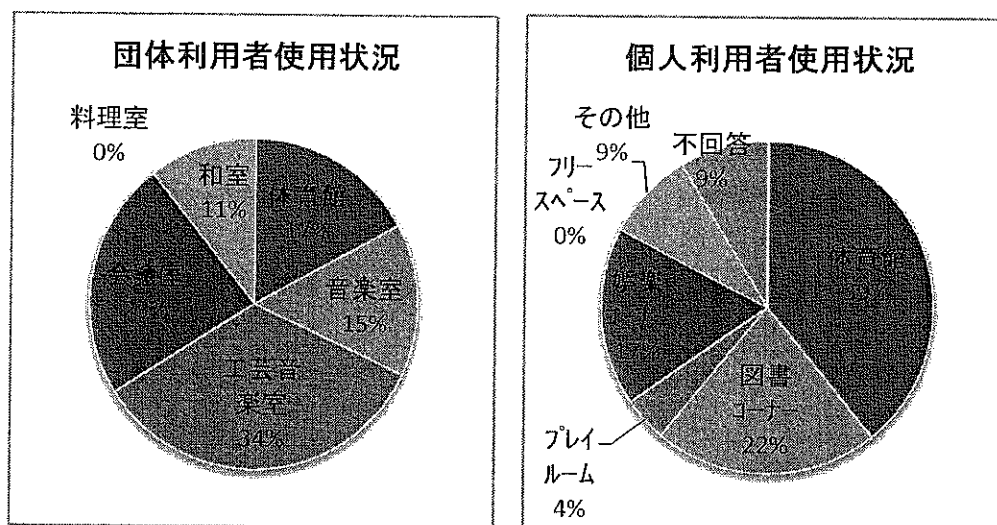
週所定 労働日数	1年間 の所定 労働日数	勤 続 年 数				
		10月2日 ～ 11月1日	11月2日 ～ 12月1日	12月2日 ～ 1月1日	1月2日 ～ 2月1日	2月2日 ～ 3月31日
5日以上	217日以上	4日	3日	2日	1日	—
4日	169～216日	2日	1日	1日	—	—
3日	121～168日	1日	—	—	—	—
2日	73～120日	1日	—	—	—	—
1日	48～72日	—	—	—	—	—

上郷地区センターの利用に関するアンケート

期間：平成23年2月20日～3月31日 アンケート回答者：48名

	～20歳		20～60歳		61歳～		計	% (48人中)
Q1. 利用者年齢	0		7		41		48	
Q2. 地区センターの利用方法								
・ 個人利用のみ	—		0		1		1	2%
・ 団体利用のみ	—		2		23		25	53%
・ 個人/団体利用を両方	—		5		17		22	47%
主に利用している場所	団体のみ	団体/個人 両方	団体のみ	団体/個人 両方	団体のみ	団体/個人 両方		個人利用者 %(23人中)
Q3. (個人利用者)								
・ 体育館	—		2		7		9	39%
・ 図書コーナー	—		2		3		5	22%
・ プレイルーム	—		0		1		1	4%
・ 娯楽コーナー	—		1		3		4	17%
・ フリースペース	—		0		0		0	0%
・ その他	—		0		2		2	9%
・ (不回答)	—		0		2		2	9%
Q4. (団体利用者)								
・ 体育館	—		1		2		3	17%
・ 音楽室	—		0		5		5	15%
・ 工芸音楽室	—		0		10		10	34%
・ 会議室	—		1		3		4	23%
・ 料理室	—		0		0		0	0%
・ 和室	—		0		4		4	11%
Q5. 地区センターの職員の対応について								
・ 非常に満足	—		4		22		26	55%
・ やや満足	—		3		13		16	34%
・ どちらともいえない	—		0		3		3	6%
・ やや不満	—		0		0		0	0%
・ 非常に不満	—		0		0		0	0%
・ (不回答)	—		0		2		2	4%
Q6. 地区センターの設備について								
・ 非常に満足	—		4		14		18	38%
・ やや満足	—		3		20		23	49%
・ どちらともいえない	—		0		2		2	4%
・ やや不満	—		0		3		3	6%
・ 非常に不満	—		0		2		2	4%
・ (不回答)	—		0		0		0	0%
Q7. 予約方法について								
・ 非常に満足	—		2		5		7	15%
・ やや満足	—		2		11		13	28%
・ どちらともいえない	—		2		12		14	30%
・ やや不満	—		1		6		7	15%
・ 非常に不満	—		0		2		2	4%
・ (不回答)	—		0		6		6	13%
Q8. 抽選方法について								
・ 変更したほうが良い	—		2		9		11	23%
・ どちらともいえない	—		4		11		15	32%
・ 現在のままが良い	—		1		14		15	32%
・ (不回答)	—		0		7		7	15%
Q9. 上郷地区センターHPから予約状況を見れるがご存知ですか								
・ 知っている	—		4		14		18	38%
・ 知らない	—		2		21		23	49%
・ (不回答)	—		1		6		7	15%
Q10. 予約状況を見て活用しているか								
・ 活用している	—		2		7		9	19%
・ 活用していない	—		0		7		7	15%
Q11 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								
Q12 その他のご意見・ご希望があればお書き下さい								

アンケート回答者利用状況



主なご意見等

- Q5. 職員の対応について
 スタッフ全員の対応の良さに感心している 2件
 意見箱を用意して欲しい
- Q6. 設備面について
 楽器を運ぶ関係上、駐車場所に便宜を計ってもらい、助かっている
 体育館の利用していない場所を有効利用するよう考えて欲しい 2件
 工芸音楽室を増やして欲しい 2件
- Q7. 予約方法について
 申込みと決定に関して2種類の書類があるの 3件
 1回で予約が完了するようにして欲しい
 月1回、工芸音楽室を確実に利用できるようにして欲しい
- Q8. 抽選方法
 利用希望者が多ければ抽選はやむを得ない 2件
 公平な抽選を心掛けているのがよくわかる
 抽選に外れた場合の、次回申込み作業に時間がかかる
 申込後、もう一度、抽選に来るのは面倒である
- Q10. HP予約状況を活用しているか
 臨時使用したい時に状況を見る 5件
 申込み最終日に空いている時間帯を見て申し込む
 日程調整に役立っている
- Q11. 自主事業で参加したい講座
 ストレッチ体操 (ヨガ等)
 パソコン教室
 自主事業の企画が見えにくい
- Q12. その他
 図書の本が古い

平成22年度 職員研修報告書

平成23年3月

(特非)さかえ区民活動支援協会

○人権・個人情報の保護・利用者サービス向上研修

- (1) 目的 : 差別に対する理解を深めること、個人情報の適正な管理について、昨年度後期の研修で掲げたサービス向上の目標が達成されたか、また今年度の目標を話し合う。
- (2) 対象 : 全施設職員及びコミュニティスタッフ全員
- (3) 日時 : 5月17日(月)及び5月25日(火) 13:30~17:00
- (4) 会場 : 本郷地区センター及び上郷地区センター
- (5) 内容 :
 - ①ビデオ研修「青い目 茶色い目」(NHK放送ビデオ)
ビデオを見て、施設毎に意見交換をした。
 - ②「個人情報の適正な管理及び留意点」
講師 (特非)さかえ区民活動支援協会 一澤恒夫事務局長
 - ③「利用者サービス向上研修」
「昨年の目標達成度と今年度の目標宣言」を施設毎に話し合い発表した。

※アンケート結果によると、人権と個人情報保護にはあらためて考えさせられたという意見が多かった。また利用者サービスについては、他施設の状況や目標を参考にしたりして引き続き取り組みたいとの意見が多かった。

○「脱温暖化」「セーフコミュニティ」研修

- (1) 目的 : 横浜市で奨めている、地域みんなの安全・安心なまちづくりを目指す「セーフコミュニティ」と「横浜市の脱温暖化」について、施設や個人としての具体的な取り組みを勉強した。
- (2) 対象 : 全施設職員及びコミュニティスタッフ全員
- (3) 日時 : 10月18日(月)及び10月26日(火)13:30~17:00
- (4) 会場 : 豊田地区センター及び上郷地区センター
- (5) 内容 : 横浜市の担当職員を招いて、地球温暖化の現状と横浜市の脱温暖化に向けた具体的な取り組みと、家庭内事故、自殺、虐待などを地域ぐるみで予防していくWHO推奨の安全・安心なまちづくりの説明を受けた。

※アンケート結果によると日常の取り組みの大切さなど非常にわかりやすかったと好評だった。

職員研修・防災訓練等の実施

○職員研修

・職員研修

日 時 22年5月25日(火)10時30分～12時

内 容 業務マニュアル、緊急対応

(午後 協会研修人権・個人情報保護)

・上郷地区センター新人職員研修

日 時 23年3月18日(火)10時30分～12時

内 容 基本業務、緊急対応

○防災訓練

第1回防災訓練

日 時 22年10月26日(火)11時～12時

内 容 初期消火、避難誘導

第2回防災訓練

日 時 23年3月18日(火)11時～12時

内 容 初期消火、避難誘導、地震対応

○上郷地区センター周辺清掃

日 時 22年10月26日(火)10時～11時

内 容 地区センター出入口、河川等周辺清掃