

平成19年度収支報告

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	41,381,000	0	41,381,000	41,381,000	0	横浜市より
自主事業収入	0	0	0	0	0	
雑収入	0	0	0	764,442	-764,442	
印刷代等	0	0	0	764,442	-764,442	
自動販売機手数料	0	0	0	0	0	
その他()	0	0	0	0	0	
その他()	0	0	0	0	0	
その他()	0	0	0	0	0	
収入合計	41,381,000	0	41,381,000	42,145,442	-764,442	

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	20,276,000	0	20,276,000	19,757,679	518,321	所長人件費×1/2含む
給与・賃金	20,276,000	0	20,276,000	18,899,211	1,376,789	
社会保険料	0	0	0	781,355	-781,355	
通勤手当	0	0	0	0	0	
健康診断費	0	0	0	0	0	
勤労者福祉共済掛金	0	0	0	77,113	-77,113	
事務費	2,995,000	0	2,995,000	4,803,335	-1,808,335	
旅費	40,000	0	40,000	41,870	-1,870	
消耗品費	1,590,000	0	1,590,000	2,284,482	-694,482	
会議賄い費	0	0	0	0	0	
印刷製本費	15,000	0	15,000	0	15,000	
通信費	360,000	0	360,000	337,573	22,427	
使用料及び賃借料	200,000	0	200,000	0	200,000	
備品購入費	100,000	0	100,000	710,432	-610,432	
図書購入費	0	0	0	0	0	
施設賠償責任保険	39,000	0	39,000	18,030	20,970	
職員等研修費	0	0	0	96,880	-96,880	
振込手数料	96,000	0	96,000	169,315	-73,315	
リース料	515,000	0	515,000	1,144,753	-629,753	
手数料	20,000	0	20,000	0	20,000	
地域協力費	0	0	0	0	0	
その他	20,000	0	20,000	0	20,000	
事業費	2,100,000	0	2,100,000	4,160,835	-2,060,835	
自主事業費	2,100,000	0	2,100,000	4,160,835	-2,060,835	
管理費	15,160,000	0	15,160,000	12,526,826	2,633,174	
光熱水費	6,010,000	0	6,010,000	6,288,451	-278,451	
電気料金	2,650,000	0	2,650,000	2,440,251	209,749	
ガス料金	1,900,000	0	1,900,000	2,083,988	-183,988	
水道料金	1,460,000	0	1,460,000	1,764,212	-304,212	
清掃費	2,500,000	0	2,500,000	2,052,750	447,250	
修繕費	200,000	0	200,000	1,077,761	-877,761	
機械警備費	1,500,000	0	1,500,000	640,994	859,006	
設備保全費	4,950,000	0	4,950,000	2,466,870	2,483,130	
空調衛生設備保守	1,400,000	0	1,400,000	756,840	643,160	
消防設備保守	550,000	0	550,000	157,080	392,920	
電気設備保守	1,950,000	0	1,950,000	137,445	1,812,555	
害虫駆除清掃保守	360,000	0	360,000	71,400	288,600	
その他保全費	690,000	0	690,000	1,344,105	-654,105	
共益費	0	0	0	0	0	
公租公課	0	0	0	5,800	-5,800	
事務経費	400,000	0	400,000	1,455,134	-1,055,134	
建物設備等定期点検	450,000	0	450,000	235,200	214,800	
支出合計	41,381,000	0	41,381,000	42,944,809	-1,563,809	

差引	0	0	0	-799,367	799,367	
----	---	---	---	----------	---------	--

平成19年度地区センター利用状況（団体＋個人利用）

施設名 老人福祉センター横浜市戸塚柏桜荘

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	2,625	3,138	5,763								2,625	3,138	5,763
5月	30	2,447	2,840	5,287								2,447	2,840	5,287
6月	29	2,518	3,073	5,591								2,518	3,073	5,591
7月	30	2,637	3,158	5,795								2,637	3,158	5,795
8月	30	2,258	2,471	4,729								2,258	2,471	4,729
9月	29	2,534	3,041	5,575								2,534	3,041	5,575
上半期計	177	15,019	17,721	32,740	0	0	0	0	0	0	0	15,019	17,721	32,740
10月	30	2,515	3,332	5,847								2,515	3,332	5,847
11月	29	2,298	2,724	5,022								2,298	2,724	5,022
12月	26	2,219	2,468	4,687								2,219	2,468	4,687
1月	26	2,127	2,454	4,581								2,127	2,454	4,581
2月	27	2,319	2,738	5,057								2,319	2,738	5,057
3月	30	2,291	2,482	4,773								2,291	2,482	4,773
下半期計	168	13,769	16,198	29,967	0	0	0	0	0	0	0	13,769	16,198	29,967
年間合計	345	28,788	33,919	62,707	0	0	0	0	0	0	0	28,788	33,919	62,707

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レホール (人)	図書貸出 冊数
4月				0			156
5月				0			178
6月				0			178
7月				0			153
8月				0			141
9月				0			135
上半期計	0	0	0	0	0	0	941
10月				0			167
11月				0			154
12月				0			162
1月				0			186
2月				0			178
3月				0			180
下半期計	0	0	0	0	0	0	1,027
年間合計	0	0	0	0	0	0	1,968

* 教室参加者の住所確認は行っていないので、居住区別利用数は教室参加者を除いた数しかわかりません。

平成19年度自主事業報告書

施設名 老人福祉センター横浜市戸塚柏桜荘

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人数		自主事業経費			一人当たり参加費		講師謝金		備考 (共済団体・ その他)
			募集人数	延べ 参加人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師 謝金額	
年齢制限なし												
	柏桜荘音楽祭(4月)	4月14日		85	125,913		125,913			55,555	55,555	
	柏桜荘音楽祭(ミニ)	4月21日		94	21,637		21,637			111,111	111,111	
	柏桜荘音楽祭(5月)	5月26日		105	84,685		84,685			55,555	55,555	
	柏桜荘音楽祭(6月)	6月23日		102	87,277		87,277					
	図書コーナー 新聞	4月～6月			40,680		40,680					
	図書コーナー 本	4月～6月			20,816		20,816					
	ロビーコンサート	毎週土曜日			12,000		12,000					
以下は60歳以上												
趣味の教室	健康体操	4月～6月	30	371			0					
	パッチワークの基礎と 手作り小物	4月～6月	15	141	66,666	35,000	101,666			5,555	11,111	
	あのなつかしい詩を もう一度	4月～6月	24	221	33,333		33,333			5,555	5,555	
	カラオケ教室	4月～6月	15	127	33,333	50,400	83,733			5,555	5,555	
単発講座	スケッチ入門	5月8・22日	15	15	11,111		11,111			5,555	5,555	
	鎌倉彫を楽しもう	5～6月	15	5	11,111	5,000	16,111			5,555	5,555	
	シャフルボードといきい き体操	5月～6月	15	14	38,888	3,200	42,088			5,555		
	リコーダーを吹く	6月	24	17	11,111		11,111			5,555	5,555	
	レクダンス	6月8日	30	30	5,555		5,555					
	ホームソング				22,222		22,222					
	やさしい古典文学	6月	12	12	11,111		11,111			5,555	11,111	
面白生活 講座	携帯電話を使いこなそう	6月8日	30	30	10,000		10,000					
		6月22日	30	30	10,000		10,000			11,111	22,222	
大広間 カラオケ	通信カラオケ配信料	1月～3月			31,500		31,500					
	通信カラオケ歌詞本	1月～3月					0					
							0					
							0					

	合 計			688,949						
--	-----	--	--	---------	--	--	--	--	--	--

平成19年度自主事業報告書

施設名 老人福祉センター横浜市戸塚柏桜荘

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人数		自主事業経費			一人当たり参加費		講師謝金		備考 (共済団体・ その他)
			募集人数	延べ 参加人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師謝金額	
年齢制限なし												
	柏桜荘音楽祭(7月)	7月28日		120	94,748		94,748			66,666	66,666	
	柏桜荘音楽祭(8月)	8月25日		71	250,356		250,356			16,666	166,665	
	柏桜荘音楽祭(9月)	9月15日		149	84,899		84,899			66,666	66,666	
	音楽祭諸費				38,485		38,485					
	柏桜荘夏祭り	7月15日		471	296,365		296,365					
	図書コーナー 新聞	7月～9月			50,040		50,040					
	図書コーナー 本	7月～9月			16,973		16,973					
	ロビーコンサート	毎週土曜日			50,000		50,000					
以下は60歳以上												
趣味の教室	健康体操	7月～9月	30	183	100		100					
	パッチワークの基礎と 手作り小物	7月～9月	15	64	66,666	3,500	70,166			5,555	11,110	
	あのなつかしい詩を もう一度	7月～9月	24	109	33,333		33,333			5,555	5,555	
	カラオケ教室	7月～9月	15	61	33,333	37200	70,533			5,555	5,555	
単発講座	シャフルボードと いきいき体操	7月5・12日	15	14	11,111		11,111			5,555	5,555	
	やさしい古典文学	7月～9月	12	56	33,333		33,333			5,555	5,555	
	フラダンス	7月～9月			33,333		33,333					
	リコーダーを吹こう	7月18・25日	24	17	11,111		11,111			5,555	5,555	
面白 生活講座	携帯電話を使いこなそう	9月3日	60	55	10,000		10,000					
クラブ	うたごえセルフ喫茶	8月29日		72	22,222		22,222			11,111	22,222	
		9月5日		56	22,222		22,222					
大広間 カラオケ	通信カラオケ配信料	7月～9月			31,500		31,500					
	通信カラオケ歌詞本	7月～9月			33,600		33,600					
救急講習会					6,285		6,285					
合 計												
					1,230,015							

平成19年度自主事業報告書

施設名 老人福祉センター横浜市戸塚柏桜荘

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人数		自主事業経費			一人当たり参加費		講師謝金		備考 (共済団体・ その他)
			募集人数	延べ 参加人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師 謝金額	
年齢制限なし												
	柏桜荘音楽祭(10月)	10月27日		41	73,176		73,176			66,666	66,666	
	柏桜荘音楽祭(11月)	11月24日		93	62,275		62,275			55,555	55,555	
	柏桜荘音楽祭(12月)	12月22日		100	101,123		101,123			66,666	66,666	
	音楽祭諸費				12,696					16,666	16,666	
	クリスマスコンサート	12月15日		100	12,000		12,000					
	柏桜荘文化祭	10月13・14日		967	225,222		225,222					
	年忘れ演芸大会	12月16日		112	20,000		20,000					
	図書コーナー 新聞	7月～9月			40,590		40,590					
	図書コーナー 本	7月～9月			26,159		26,159					
	ロビーコンサート	毎週土曜日			28,000		28,000					
以下は60歳以上												
	健康体操	10月～12月	30	142			0					
	パッチワークの基礎と 手作り小物Ⅱ	10月～12月	15	50	66,666	35,000	101,666			5,555	11,110	
	ホームソング	10月～12月	30	62	44,444	16,000	60,444			5,555	11,110	
	歌から知る フランス・イタリア	10月～12月	24	62	22,222		22,222			5,555	5,555	
	ゲートボール	10月～12月	15	51	33,333		33,333			5,555	5,555	
	フラダンス	10月～12月	30	91	33,333		33,333			5,555	5,555	
	カラオケ教室	10月～12月	15	82	33,333	50,400	83,733			5,555	5,555	
	5才若返るワンポイント メイク講座①	10月30日	24	24	5,555		5,555			5,555	5,555	
	脳いきいき音楽	11月～12月	24	68	22,222		22,222			5,555	5,555	
	住宅用火災警報器出 前説明会	11月14日	36	22	0		0					
	生け花草月流 クリスマスの花	12月5日	15	8	5,555	12,000	17,555			5,555	5,555	
	生け花草月流 お正月の花	12月26日	15	7	5,555	10,500	16,055			5,555	5,555	

面白 生活講座	検証！内科医から見た 高齢者の眼の病気	11月29日	72	42	0	0					
クラブ	うたごえセルフ喫茶	10月～12月		471	206,234	206,234			11,111	22,222	
大広間	通信カラオケ配信料	10月～12月			31,500	31,500					
カラオケ	通信カラオケ歌詞本	10月～12月			3,150	3,150					
						0					
						0					
	合 計				1,114,343						

平成19年度自主事業報告書

施設名 老人福祉センター横浜市戸塚柏桜荘

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人数		自主事業経費			一人当たり参加費		講師謝金		備考 (共済団体・ その他)
			募集人数	延べ 参加人数	委託料 支出総額	参加者 負担総額	総経費	徴収の 有・無	参加 費用	1回 1講師当り	1教室 講師 謝金額	
年齢制限なし												
	柏桜荘音楽祭(1月)	1月26日		85	65,270		65,270			55,555	55,555	
	柏桜荘音楽祭(2月)	2月23日		94	113,041		113,041			111,111	111,111	
	柏桜荘音楽祭(3月)	3月22日		105	57,035		57,035			55,555	55,555	
	図書コーナー 新聞	1月～3月			28,146		28,146					
	図書コーナー 本	1月～3月			21,022		21,022					
	ロビーコンサート	毎週土曜日			28,000		28,000					
以下は60歳以上												
趣味の教室	健康体操	1月～3月	30	132	100		100					
	パッチワークの基礎と 手作り小物Ⅱ	1月～3月	15	65	77,777	35,000	112,777			5,555	11,111	
	ホームソング	1月～3月	30	89	77,777		77,777			5,555	11,111	
	歌から知る フランス・イタリア	1月～3月	24	72	33,333		33,333			5,555	5,555	
	ゲートボール	1月～3月	15	34	33,333		33,333			5,555	5,555	
	フラダンス	1月～3月	30	79	33,333		33,333			5,555	5,555	
	カラオケ教室	1月～3月	15	69	33,333	50,400	83,733			5,555	5,555	
	単発講座	初めてのスケッチ	1月8・22日	16	27	11,111		11,111			5,555	5,555
	再び脳いきいき音楽	1月～2月	24	48	22,222		22,222			5,555	5,555	
	5才若返るワンポイント・ メイク講座Ⅱ	1月29日	24	25	5,555		5,555			5,555		
	四季の小筆絵	2月9・23日	15	18	11,111		11,111			5,555	5,555	
	ぐるぐるあーす	2月6・20日		72	22,222		22,222			5,555	11,111	
クラブ	うたごえセルフ喫茶	1月～3月		376	152,872		152,872			11,111	22,222	
大広間 カラオケ	通信カラオケ配信料	1月～3月			31,500		31,500					
	通信カラオケ歌詞本	1月～3月			19,425		19,425					
	合 計				877,518							

苦情対応状況報告

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	平成19年4月30日	シャワー使用の申し込みがあった際、祭日であることを理由にお断りしたところ、土日祭日にシャワーが使えないのはおかしい。なぜなのか説明してほしい。	土日祝日はスタッフの配置人数が少ないので、毎回清掃をする都合上不都合であることを伝えた。
2	平成19年4月30日	毎回清掃をする必要はない。	感染症の蔓延予防の意味をこめて、一人ひとり清潔に利用していただくために、毎回清掃をすることをお話したが、理解はしてもらえなかった。 《特に日曜日については、一人の人の苦情で、ボイラーをたいてシャワーを出すのは、経費を考えると成り立つ話ではないように思われる。ごみ焼却炉の余熱を利用できる施設とか、瞬間湯沸かし器のシャワーを使用している施設なら、問題はないが、当館のように地下で制御している大型ボイラーで湯を沸かす施設は、経費面から考えても無駄が多
処理途中経過	平成19年5月16日	土曜日・祝日については、シャワー利用をしていただくように変更したが、日曜日は、併設のデイサービスが休みのため、ボイラーがついていない。1～2名のために全館のボイラーをつけるのは経費面から見ても大変不経済なので、現在、シャワールームに電気の瞬間湯沸かし器をつけることが可能かどうかを、業者に調査してもらっている。シャワールームが建物の外壁に接していないため、そして、電気の要領の問題もあるため、なかなか難しいが、可能であるならば、設置し開館日については毎日利用できるようにしたい。しかし、シャワー利用率が大変低いため、正しい判断なのかどうか疑問が残ることは否めない。	
結論	平成19年5月17日	所長会での意見交換の結果、開館しているにもかかわらず、シャワー利用のできない曜日を設定しているのは柏桜荘だけだったことを踏まえ、開館日には、シャワー利用を認めることに決定した。方法として、シャワールームに電気の瞬間湯沸かし器を設置する、シャワーのためにボイラーをつける、という2案があるが、まずは、すぐに対応のできるボイラー点火の方法でスタートすることとした。瞬間湯沸かし器の設置の見積もりを待ち、改めて検討することにする。結果によっては、予算の再検討をお願いすることになると思われる。	
結果	平成19年5月19日	午前中に来館されたので、開館日には曜日を問わずシャワーを利用できるように改善したことを伝え、要望者の了解を得た。	
3	平成19年5月2日	大広間での歌・踊りの順番について、人に迷惑をかけるわけではないので、自由に踊らせてほしい。ほかの施設では自由のところもあるのだから、柏桜荘でも自由にすべきである。	現在、要望者を除く他の利用者の間では何の問題もなく、速やかに日々のカラオケを楽しんでいただいているので、代替案があるまで、変えることは考えていない。落ち着いて利用している他の方々に迷惑をかける訳にはいかない。
4	平成19年5月19日	デイサービスの厨房に業者用の出入り口から無断で入り込み、果物を切って食するためのナイフとフォークを貸すよう、職員を怒鳴りつけていた。ホテルでさえ貸してくれるのになぜ貸せないのかと、大声を張り続け	デイサービスの厨房関係の物品は、必ず消毒を行うので一切貸すことはできないこと、デイサービスは関係ないので老福センターの窓口に戻るよう伝え、老福の窓口でプラスチックのフォークと爪楊枝を差し上げた。
5	平成19年6月14日	中庭の地面に敷き詰めたレンガが、長年の間に浮き上がり、壊れ、その浮き上がったレンガに躓き、危うく転びそうになった。そのためか、レンガがひとつ外れ、近くに転がっていた。	駐車場を除き、レンガを張りなおす方法か、レンガを全て外し、アスファルトに変更するか、見積もりを申請し検討することにした。7月15日に恒例の「夏まつり」があり、子供も含め多くの人々が入り出すため、早急に処理したい。

(様式7)

6	平成19年6月26日	ご近所の方から、柏桜荘の周りの公道に当館の利用者であろう人たちの車が、いつも数台路上駐車されていて、大変迷惑している。安全のためにも、近隣の迷惑のためにもやめてもらいたい。警察には度々通報しているにもかかわらず、変化が見られない。	館内に注意の掲示をすると共に、原宿警察署に電話をし、相談したところ、問題の箇所は標識のない道路で規制がかかっていないため、短い時間(2時間くらい)ならば、(積極的に駐車を奨励するわけではないが)とめても駐車違反にはならない道路であること。時々巡回をし調べているが、2時間以上とめている様子も見られないため、拡声器で注意をしたり、柏桜荘に立ち寄り指導するにとどめているとのこと。巡回の回数を増やし、機会があれば警察からも直接注意を与えてもらう回数を増やしてもらいたいと依頼。
7	平成19年9月17日	中庭駐車場のインターロッキングの部分のブロックが浮いている。そこに躓き転びそうになった。危険である。	9月16・17日に、インターロッキングの改修を行った。レンガのブロックの一部にアスファルトが埋め込まれ見た目は良くないが、平らになり安全性が向上した。
8	平成19年9月17日	苦情はなかったが、駐車場のフェンスが傾き駐車する際バックしすぎてフェンスにぶつかることが多々あった様子が見受けられる。	インターロッキング改修と同時に、車止めを設置。その車止めを基準に駐車するようになり、以前より整然と車が並ぶようになった。
9	平成19年10月14日	2つの団体より、今回新たに作品の館内常時展示の依頼あり。	既存の展示物を少しずつ移動し、空きスペースを作り新たに展示をしてもらった。
10	平成19年11月30日	日によっては空き教室がたくさんあるのに、各団体予約は付き2回という決まりにとられ、教室が空いているにもかかわらず部屋を借りれないのはおかしい。	全くその通りであると思われるので、予約で埋まっていない教室の利用はもう少しフレキシブルに対応したい。教室の空き状況を、3月の分から掲示する予定で計画をすすめている。
11	平成19年11月30日	2階廊下に展示をしている団体より、展示用のパネルが壊れているとの苦情。	新しいパネルを用意し、次回展示物の交換の際に交換したいとの要望のため、準備ができていたことを伝えた。
12	平成19年12月21日	カラオケの一般登録団体より、センターから貸し出ししているカラオケ機材が古く、不具合が直らないまま使用を続けているが、新しく購入してもらうわけにはいかないのだろうかとの問い合わせ。	当然センター側の手落ちなので、別の教室に保管してある、使用頻度の高くないもう一台のカラオケ機材を使用してもらおうよう取り計らった。
13	平成20年1月	平成20年4月から始まる趣味の教室「初めての囲碁」の講師が心筋梗塞を起こし入院、急遽、別の講師を立てる必要に迫られたため、利用者・スタッフの評判から判断し、当館利用者の中から新しい講師を選出した。その人選の仕方について、自分の意見を聞かずに決めたとのこと、また囲碁のメンバーを公募するとはけしからんという、苦情があった。	もともと、どの教室にも属せず、娯楽コーナーにて自由に碁を楽しんでいる方で、その方に相談をしなければならぬ理由も、公募をしてはいけない理由も見つからないことを、何度も何度も話し、納得はしていただけないまま苦情は自然消滅。

(様式8)

施設名 老人福祉センター 横浜市戸塚柏桜荘

サービス向上・利用者の評価及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内 容	効 果
1	通年	消耗品にかかる経費	特に使用量の多いのはコピー用紙で、できるだけ削減するために、使用済みのいたんでいない用紙は裏紙として活用している。
2	通年	感染症の予防	受付カウンターに「手指消毒用速乾性アルコール」を常備し、利用者に入管と同時に手の消毒を行ってもらっている。期間も長くなってきているので、かなり習慣化してきている。
3	通年	電気代の削減	閉館後の外灯の明るさを下げ、全て40ワットに切り替え、その上間引きしている。
4	2007年4月～ 2008年3月	委託事業者の選定	委託業者を大幅に入れ替えることにより、費用を大きく削減できた。
5	2008年1月～ 3月	給茶機利用上の経費節減	・お茶の粉の濃度を下げる ・紙コップの廃止 } 大きな効果

平成19年度 備品一覧

施設名 老人福祉センター横浜市戸

NO	品名	形状・その他	単価	購入数・年月日	廃棄数・年月日
1	シュレッダー	MSシュレッダー V-431CF	¥260,400	平成19年4月5日	
2	電子ピアノ	ヤマハ P-140	¥99,500	平成16年5月29日	
3	電子ピアノ スタンド	ヤマハ L-140	¥8,500	平成19年5月29日	
4	アンプ		¥23,000	平成19年5月28日	
5	パワーポイント	PCソフト	¥24,990	平成19年5月30日	
6	CDラジカセ	サンヨー PH-PR82	¥7,660	平成19年9月27日	
7	ビデオムービー	ビクターCB1V33			平成19年8月29日
8	扇風機	東芝SF-30M			平成19年9月11日
9	ビデオレコーダー		¥61,780	平成19年9月15日	
10	湿温計		¥4,178	平成19年8月25日	
11	パソコン(ノート型)	DELL Vostro1000	¥72,457	平成19年11月29日	
12	マイクロフォン		¥ 13,510 (3台分)	平成19年12月19日	
13	パウチ	00-6780	¥22,720	平成19年12月23日	
14	パソコン(ノート型)	NEC PC-LL7002 LD			平成19年12月18日
15	カッター				平成19年12月20日
16	カラオケ装置	日立TRQ-135K			平成19年12月20日
17	石油ストーブ		¥ 39,280 (3台分)		平成20年1月5日
	合 計		¥710,432		

平成19年度修繕費一覧

施設名 老人福祉センター横浜市戸塚柏桜荘

NO	修繕年月日	修繕箇所	金額	業者名
1	平成19年5月15日	外部非常灯更新工事	¥178,000	ハマ・メンテ
2	平成19年5月21日	1階ホール照明器具更新工事	¥47,880	ハマ・メンテ
3	平成19年5月31日	誘導灯バッテリー交換	¥37,800	ハマ・メンテ
4	平成19年6月4日	トイレ石鹸入れ	¥5,355	ハマ・メンテ
5	平成19年6月18日	機能回復訓練室カーテン取り付け	¥170,000	ハマ・メンテ
6	平成19年7月3日	カーテン交換工事	¥178,000	ハマ・メンテ
7	平成19年7月23日	外部送水口蓋緊急修繕	¥4,200	ハマ・メンテ
8	平成19年7月25日	1階女子便所水漏れ修繕	¥4,935	ハマ・メンテ
9	平成19年8月1日	屋上シャフルボード得点ボード修繕	¥17,850	ハマ・メンテ
10	平成19年8月1日	3階倉庫シャフルボード用具の取り付けフック	¥14,175	ハマ・メンテ
11	平成19年10月17日	応接室ドア・ストッパー	¥3,150	ハマ・メンテ
12	平成19年11月12日	排水グレーチング滑り止め修繕	¥63,000	ハマ・メンテ
13	平成19年11月20日	玄関上ルーフトレーン交換工事	¥30,450	ハマ・メンテ
14	平成19年12月5日	大広間の襖張替え	¥42,116	シルバー人材センター
15	平成19年12月19日	給水ポンプ修繕	¥147,000	ハマ・メンテ
16	平成20年1月23日	誘導灯電池交換	¥9,450	ハマ・メンテ
17	平成20年2月5日	機能回復訓練室 サッシ錠前修繕	¥99,750	ハマ・メンテ
18	平成20年2月18日	大広間音響調整	¥4,200	ハマ・メンテ
19	平成20年3月6日	ブラインド修理	¥19,950	立川装備(株)
		合 計	¥1,077,261	

横浜市戸塚柏桜荘運営委員会会則

(目的及び設置)

第1条 老人福祉センター横浜市戸塚柏桜荘(以下「センター」という。)の効果的な運営を図るため、センター運営委員会(以下「運営委員会」という。)を設置する。

(構成)

第2条 運営委員会の委員は15名以内とする。

- 2 委員は、次の各号に掲げる者をもって構成する。
- (1)区内の地域組織等各種団体からの代表者
 - (2)区内の老人団体からの代表者
 - (3)学識経験者等

(協議事項)

第3条 運営委員会の協議事項は次に掲げる事項とする。

- (1)センターの利用に関する事
- (2)センターが企画する自主事業に関する事
- (3)センターと地域社会との交流活動に関する事
- (4)その他、センターの運営上必要な事項

(委員の任期)

第4条 委員の任期は2年とする。但し、再任を妨げない。

- 2 委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員)

第5条 運営委員会には、委員の互選により次の役員を置く。

- (1)会長 1名
- (2)副会長 2名

- 2 役員任期は、委員の在任期間とする。

(役員職務)

第6条 会長は、運営委員会を代表し、会務を統括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは会長が指名した順序によりその職務を代理する。

(会議)

第7条 運営委員会は、必要に応じて会長が招集し、その議長になる。

(事務局)

第8条 運営委員会の事務局はセンター内に置く。

- 2 事務局長は、センター所長とする。

付 則

この会則は、平成2年6月13日から施行する。

朋光会 経理規程

平成14年 9月 3日制定
平成14年11月 1日改訂
平成16年11月 4日改訂
平成17年 3月26日改訂
平成17年 6月 1日改訂
平成18年 1月19日改訂
平成19年 3月26日改訂
平成20年 3月24日改訂

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人朋光会（以下「当法人」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、財政状態及び経営成績を適正に把握することを目的とする。

(経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 財務に関する事項
- (5) 資産・負債の管理に関する事項
- (6) 固定資産の管理に関する事項
- (7) 引当金に関する事項
- (8) 決算に関する事項
- (9) 会計監査に関する事項
- (10) 契約に関する事項

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに本規程に定めるもののほか、社会福祉法人会計基準によるものとする。

(会計年度及び計算書類)

第4条 当法人の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 毎会計年度終了後2ヶ月以内に次の計算書類を作成しなければならない。
 - (1) 資金収支計算書及びこれに附属する資金収支内訳表
 - (2) 事業活動収支計算書及びこれに附属する事業活動収支内訳表
 - (3) 貸借対照表
 - (4) 財産目録
- 3 資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表、及び財産目録を毎会計年度終了後3ヶ月以内に当法人の現況報告に添付する書類として所轄庁に提出しなければならない。

(会計単位及び経理区分)

第5条 当法人の会計単位は一般会計と特別会計とする。

- 2 一般会計は法人本部及び定款に記載された社会福祉事業を一括した会計とする。
- 3 特別会計は、定款に定める公共事業、収益事業又は特段の定めにより特別会計とすることが求められている社会福祉事業について設定する。
- 4 事業活動の内容を明らかにするために、各会計においては経理区分を設け収支計算を行わなければならない。経理区分の帰属の決定は、借入金については借入れ目的に応じて、寄附金については寄附目的に応じて、各種補助金については補助の目的に応じて、基本金の組入れ及び取崩し並びに国庫補助金等特別積立金の積立及び取崩しについては、最も合理的な基準に基づいて行うこととする。
- 5 経理区分間又は会計単位間の資金異動が生じた場合には、経理区分間及び会計単位間資金異動明細表を作成して、資金の異動を正確に把握しなければならない。
- 6 前項までの規定に基づき、当法人において設定する会計単位及び経理区分は以下のとおりとする。

なお、法人本部に係る経費については、理事会、評議員会の運営に係る経費、法人負担の報酬等その他の経理区分に属さないものであって、法人本部の帰属とすることが妥当な収入支出とする。

(1) 一般会計

- ア 法人本部経理区分
- イ 特別養護老人ホーム 太陽の國 経理区分
- ウ 居宅介護支援事業所 太陽の國 経理区分
- エ 地域包括支援センター 太陽の國 経理区分
- オ デイサービスセンター 横浜市戸塚柏桜荘 経理区分
- カ 老人福祉センター 横浜市戸塚柏桜荘 経理区分
- キ 横浜市南戸塚地域ケアプラザ (デイサービス部門) 経理区分
- ク 横浜市南戸塚地域ケアプラザ 居宅介護支援事業所 経理区分
- ケ 横浜市南戸塚地域ケアプラザ 地域活動交流 経理区分
- コ 横浜市南戸塚地域ケアプラザ 地域包括支援センター 経理区分
- サ 特別養護老人ホーム 太陽の國ほどがや 経理区分
- シ 横浜市名瀬地域ケアプラザ (デイサービス部門) 経理区分
- ス 横浜市名瀬地域ケアプラザ 居宅介護支援事業所 経理区分
- セ 横浜市名瀬地域ケアプラザ 地域活動交流 経理区分
- ソ 横浜市名瀬地域ケアプラザ 地域包括支援センター 経理区分

(2) 特別会計

(会計責任者及び出納職員)

第6条 当法人の経理事務に関する責任者として、会計責任者を置く。

- 2 前条に定める各会計単位及び各経理区分には、それぞれの経理事務の責任者として会計責任者を置く。ただし、会計責任者としての業務に支障がない限り、1人の会計責任者が複数の会計単位及び経理区分の会計責任者を兼務することができる。
- 3 第2条(3)に規定する出納業務について、会計責任者に代わって一切の出納業務を行わせるため、出納職員を置くことができる。
- 4 会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。
- 5 出納職員を設けた場合には、会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。
- 6 会計責任者と出納職員の兼務はこれをしてはならない。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第8条 当法人の会計は、その支払資金の収支状況、財政状態及び経営成績を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第9条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳伝票
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金(貯金)出納帳
- ウ 小口現金出納帳

- エ 有価証券台帳
- オ 未収金台帳
- カ 貯蔵品台帳
- キ 固定資産管理台帳
- ク 未払金台帳
- ケ 預り金台帳
- コ 借入金台帳
- サ 基本金台帳
- シ 寄附金品台帳
- ス 補助金台帳

- 2 仕訳伝票は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
- 3 各勘定科目の残高の内訳を明らかにするために、必要とする勘定科目について補助簿を備えなければならない。
- 4 会計責任者は、適宜補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

(会計伝票)

- 第11条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。
- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。
 - 3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認印を受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第12条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|---------------------|-----|
| (1) 第4条第2項に規定する計算書類 | 永久 |
| (2) 会計伝票及び会計帳簿 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |

第3章 予 算

(予算基準)

第13条 当法人は、毎会計年度、資金収支予算を作成する。

- 2 予算は経理区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第14条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が編成し、理事会の承認を得て確定する。

(予算管理責任者)

第15条 予算の編成並びに予算の執行及び管理について理事長を補佐するため、理事長は、経理区分ごとに会計責任者を任命する。

(支出予算の流用)

第16条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、理事長の承認を得て、中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

(予備費の計上)

第17条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第18条 予備費を使用する場合は、会計責任者は事前に理事長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

2 予備費を使用した場合は、理事長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第19条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、理事長は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第4章 出納

(金銭、現金の範囲)

第20条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続)

第21条 金銭の収納に際しては、会計責任者（出納職員を設けている場合は「出納職員」）の認印を受けた領収書を発行するものとする。

(収納した金銭の保管)

第22条 日々入金した金銭は、これを直ちに支出に充てることなく、収入後7日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第23条 寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄附の目的を記載した寄附申込書に基づき、寄附金収入明細表を作成し、寄附者、寄附目的、寄附金額等を明らかにして、原則として理事長の承認を受けなければならない。

- 2 寄附物品は、取得時の時価により寄附金収入として計上するとともに、当該物品の使用目的に応じて対応する支出科目に計上する。ただし当該物品が飲食物等で即日消費されるもの又は社会通念上寄附金収入として扱うことが不適当なものはこの限りではない。

(支出の手続)

第24条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

- 2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者（出納職員を設けている場合は「出納職員」）の承認を得て行わなければならない。
- 3 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。
- 4 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、特に前項に規定する領収書の入手を必要としないと認められているときは、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

(支払期日)

第25条 毎月末日までに発生した債務の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、翌月末日に行うものとする。

(小口現金)

第26条 小口の支払いは、定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。

- 2 小口現金の限度額は、20万円とする。施設太陽の國の小口現金の限度額は30万円とする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

(概算払)

第27条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第24条第1項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 旅費

(2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

(残高の確認)

第28条 会計責任者(出納職員を設けている場合は「出納職員」)は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

2 会計責任者(出納職員を設けている場合は「出納職員」)は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、差額がある場合には預貯金残高調整表を作成して、理事長(出納職員を設けている場合は「会計責任者」)に報告しなければならない。

(金銭過不足)

第29条 現金に過不足が生じたとき、会計責任者(出納職員を設けている場合は「出納職員」)はすみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく理事長(出納職員を設けている場合は「会計責任者」)に報告し、必要な指示を受けるものとする。

(入所者預り金の管理)

第30条 入所者から預かっている金銭等は、法人に係る会計とは別途管理しなければならない。

(月次報告)

第31条 会計責任者は、毎月末日における月次試算表を作成し、翌月末日までに理事長に提出しなければならない。

2 前項の月次試算表は、各経理区分ごとの資金収支及び事業活動収支の内容を明らかにしたものでなければならない。

3 会計責任者が複数の経理区分の会計責任者を兼務している場合には、兼務している経理区分を統合した月次試算表を作成することができる。ただし、その場合においても、各経理区分ごとの資金収支及び事業活動収支の内容を明らかにして作成しなければならない。

第5章 財 務

(資金の借入)

- 第32条 長期の資金を借り入れる場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事長の承認を得なければならない。
- 2 短期の資金を借り入れる場合には、会計責任者は、文書をもって理事長の承認を得なければならない。
- 3 資金を借り入れた場合、借入金明細表を作成し、借入先、借入額及び償還額等を適切に管理しなければならない。

(資金の運用等)

- 第33条 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積立ては、安全確実な方法によって行わなければならない。
- 2 会計責任者は、毎月末日に資金残高（余裕資金及び積立預金を含む）の内容を理事長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

- 第34条 金融機関と取引を開始又は中止する場合には、会計責任者は理事長の承認を得て行わなければならない。
- 2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。
- 3 金融機関との取引に使用する印鑑は、理事長が責任をもって保管するものとする。
- 4 理事長は、実務上必要と判断した場合には、前項の規定にかかわらず、金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者として、次の業務を担当しない会計責任者、出納責任者、施設長等を指名して、印鑑の保管を命ずることができる。
- (1) 現金預貯金（小口現金を含む）の出納記帳
 - (2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理
 - (3) 現金（小口現金を含む）の保管管理
- 5 前項の場合において、理事長は、定期的に保管責任者から独立した理事又は職員に印鑑の保管及び使用の状況の調査を指示し、その報告を受けなければならない。

(有価証券の評価及び管理)

- 第35条 会計責任者は、9月末日及び3月末日において、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、理事長に報告しなければならない。
- 2 有価証券の評価は、移動平均法によって行う。
- 3 第1項の比較表において、時価が帳簿価額の概ね50%以下の有価証券で時価

が帳簿価額まで回復することが見込めないものについては、時価まで帳簿価額を減額しなければならない。

- 4 第33条及び第34条の規定は、有価証券の管理及び証券会社等との取引に準用する。

第6章 資産・負債の管理

(債権債務の残高確認)

第36条 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

- 2 前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく理事長に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

第37条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく理事長に報告し、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第38条 当法人の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、理事長が当法人に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときはこの限りでない。

(棚卸資産の評価及び管理)

第39条 貯蔵品等の棚卸資産のうち、以下に定める資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。

ア 介護用品

イ 衛生用品

- 2 会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の实地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。
- 3 会計年度末の棚卸資産は、最終仕入原価法により評価する。
- 4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、棚卸資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するもので常時保有する数量が明らかに1年間の消費量を下回るものについては、販売用品及びこれに準ずるものを除き、その購入時に支出したものとして処理することができる。

ただし、販売用品及びこれに準ずる棚卸資産については当該棚卸資産を消費したときに支出するものとする。

第7章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第40条 この規程において、固定資産とは取得日後1年を超えて使用する有形固定資産(土地、建設仮勘定及び権利を含む)並びに貸付等の期間が1年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金(特定の目的のために積立てた積立預貯金等をいう。)、投資有価証券、公益事業会計及び収益事業会計への元入金等をいう。

2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

- ア 建物
- イ 土地
- ウ 基本財産特定預金

(2) その他の固定資産

- ア 建物
- イ 構築物
- ウ 機械及び装置
- エ 車輛運搬具
- オ 器具及び備品
- カ 土地
- キ 建設仮勘定
- ク 権利
- ケ 投資有価証券
- コ 長期貸付金
- サ 公益事業会計元入金
- シ 収益事業会計元入金
- ス 措置施設繰越特定預金
- セ 特定の目的のために積立てた積立預金
- ソ その他の固定資産

3 1年を超えて使用する有形固定資産であっても、1個もしくは1組の金額が10万円未満の資産は、第1項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

(資産の取得価額)

第41条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入価格及び付帯経費
- (2) 製作又は建設したものは、直接原価及び付帯経費
- (3) 無償又は著しく低い価額（概ね通常の取得価額の50%以下の価額）で取得した資産は、取得のために通常要する価額
- (4) 交換により取得した資産は、交換に提供した資産の帳簿価額

(建設仮勘定)

第42条 建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額又は勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

(改良と修繕)

第43条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

- 2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(現物管理)

第44条 固定資産の現物管理を行うために、理事長は固定資産管理責任者を任命する。

- 2 固定資産管理責任者は、固定資産の現物管理を行うため、管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

(取得・処分の制限等)

第45条 基本財産である固定資産の取得及び第43条第1項に規定する支出並びにこれらの処分については、事前に理事会の承認を得なければならない。

- 2 基本財産以外の固定資産の取得及び第43条第1項に規定する支出並びにこれらの処分については、事前に理事長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは理事会の承認を得なければならない。
- 3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、理事長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

(現在高報告)

第46条 固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認し固定資産現在高報告書を作成し、これを会計責任者に提出しなければならない。

2 会計責任者は、前項の固定資産現在高報告書と固定資産管理台帳を照合し、必要な記録の修正を行うとともに、その結果を理事長に報告しなければならない。

(減価償却)

第47条 減価償却資産は、建物、構築物及び車輛等の時の経過又は使用等によりその価値が減少するもので、耐用年数が1年以上、かつ1個もしくは1組の金額が10万円以上の資産とする。

2 減価償却資産の評価額は取得価額とする。また残存価額は以下のとおりとする。

ア 平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産

有形固定資産について償却計算を実施するための残存価額は取得価額の10%とする。耐用年数到来時においても使用し続けている有形固定資産については、さらに備忘価額(1円)まで償却することができるものとする。

イ 平成19年4月1日以降に取得した有形固定資産

有形固定資産について償却計算を実施するための残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額(1円)を控除した金額に達するまで償却することができるものとする。

ウ 無形固定資産

無形固定資産については、当初より残存価額をゼロとして減価償却を行なうものとする。

3 耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)によるものとする。

4 減価償却資産の償却方法は原則として定額法とするが、これによりがたい場合は定率法によることができる。

5 会計年度の中で取得した固定資産に係る減価償却の計算は、当該資産について計算される年間減価償却額を月数按分したものによる。また中古で取得した固定資産については、経過年数等を勘案して残存可能期間を適正に見積もることとする。

6 複数の会計単位又は経理区分に共通する減価償却費については、人数、面積等の合理的な基準に基づいて各経理区分に配分することとする。なお選択した按分基準については、原則として継続的に適用することとする。

7 固定資産管理台帳等を作成して、資産の適正な評価と適切な管理を行う。

第7章 引当金

(引当金)

第48条 引当金を計上する場合には、それぞれ引当金の内容を示す名称を付し、引当金の性格によって支出する経理区分を決定し引当金明細表を作成する。

(退職給与引当金)

第49条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給与引当金に計上する。

2 会計年度末の退職給与引当金の額は、職員が当該会計年度末に全員が自己都合により退職したと仮定した場合に支給すべき退職金の額とする。

3 退職共済等への外部拠出を行っている場合には、上記の退職金要支給額には当該退職共済等からの支給見込み額を含まない。

(徴収不能引当金)

第50条 徴収不能のおそれのある金銭債権については、過去の徴収不能割合に基づく徴収不能引当金のほか、個別に見積もった徴収不能引当金を計上する。

(修繕引当金)

第51条 建物及び建物附属設備又は機械器具等備品の修繕費に充てるため、当該会計年度の負担に属する額を見積り、修繕引当金として計上する。

第9章 基本金

(基本金)

第52条 基本金として計上されるべき金額は、会計基準第31条に規定する額を、貸借対照表の純資産の部に基本金として計上する。

(基本金の組入れおよび取崩し)

第53条 会計基準第31条に規定する基本金への組入れについては、複数の施設に対して一括して寄附金を受入れた場合には、最も合理的な基準に基づいて各経理区分に配分する。また会計基準第32条に規定する基本金の取崩しについても各経理区分において取崩しの処理をするものとする。なお、基本金の組入れは会計年度末に一括して合計額を計上することができるものとし、組入れに当っては、基本金明細表を作成し、それらの内容を記載するものとする。

第10章 決算

(決算整理事項)

第54条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 上記(1)及び(2)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
- (4) 減価償却費の計上
- (5) 引当金の計上及び戻入れ
- (6) 基本金の組入れ及び取崩し
- (7) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し
- (8) その他の積立金の積立て及び取崩し

2 決算を正確に行い、決算数値の根拠を明らかにしておくために、法人の管理資料として次の明細書を作成する。

- ア 借入金明細表
- イ 寄附金収入明細表
- ウ 経理区分間及び会計単位間資金異動明細表
- エ 補助金収入明細表
- オ 基本金明細表
- カ 国庫補助金等特別積立金明細表
- キ 固定資産管理台帳
- ク 固定資産増減明細表
- ケ 固定資産集計表
- コ 引当金明細表

(計算書類の作成及び確定)

第55条 会計責任者は、第4条第2項に規定する計算書類案を作成し、理事長に提出する。

- 2 理事長は前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出する。
- 3 計算書類は、理事会の承認を得て確定する。

(計算書類の開示)

第56条 理事長は、前条の承認を受けた計算書類と事業報告書を広報紙により開示するものとする。

第11章 会計監査

(内部監査)

第57条 理事長は、内部経理監査担当者を選任し、関係法令及びこの経理規程に基づいて適正妥当な会計処理がなされたかどうかを監査させ、その結果を報告させることができる。

(外部監査)

第58条 会計の透明性をより高めるために、外部の会計専門家に対し、外部監査を依頼することができる。

2 外部監査を依頼した場合には、その監査報告書を計算書類に添付するものとする。

第12章 契約

(契約機関)

第59条 契約は、理事長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれをする事はできない。

(一般競争契約)

第60条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。

(指名競争契約)

第61条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がない場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合
- (2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である場合
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

2 前項の規定にかかわらず、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」(平成7年政令第372号)第3条第1項に規定する自治大臣が

定める区分により、自治大臣が定める額以上の契約については、一般競争に付きなければならない。

(随意契約)

第62条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でない認められる場合においては、随意契約によるものとする。

なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合
 - (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
 - (3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
 - (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
 - (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
 - (6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合
 - (7) 落札者が契約を締結しない場合
- 2 第1項(6)の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。
- 3 第1項(7)の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとして、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することはできない。

	契約の種類	金額
1	工事又は製造の請負	250万円
2	食料品・物品等の買入れ	160万円
3	前各号に掲げるもの以外	100万円

(契約書の作成)

第63条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次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) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
 - (3) 監査及び検査
 - (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
 - (5) 危険負担
 - (6) 瑕疵担保責任
 - (7) 契約に関する紛争の解決方法
 - (8) その他の必要な事項
- 2 前項の規定により契約書を作成する場合には、契約担当者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。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第64条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争又は随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき
 - (2) せり売りに付するとき
 - (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
 - (4) (1) 及び(3) に規定する場合のほか、随意契約による場合において理事長が契約書を作成する必要がないと認めるとき
- 2 第1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、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請負その他これに準ずる書面を徴するものとする。

附 則

- 1 この規程を実施するため必要な事項については、細則で定める。
- 2 施設利用者からの預り金については、別途定める利用者預り金管理規程による。
- 3 この規程は平成14年9月3日から実施する。
- 4 この規程は平成14年11月1日から実施する。
- 5 この規程は平成16年11月4日から実施する。
- 6 この規程は平成17年3月26日から実施する。
- 7 この規程は平成17年6月1日から実施する。
- 8 この規程は平成18年1月19日から実施する。
- 9 この規程は平成19年3月26日から実施する。
- 10 この規程は平成20年3月24日から実施する。

社会福祉法人 朋光会

就業規則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、社会福祉法人朋光会（以下「法人」という）が経営する施設の職員の就業に関し必要な事項を定めたものである。

- 2 この規程に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(規則の遵守義務)

第2条 職員はこの規則を守り、上司の指示に従い職場の秩序を維持し、互いに協力し法人の業務が円滑に遂行されるよう、その職責を果たさなければならない。

(職員の定義)

第3条 この規則で職員とは、第2章に定めるところにより法人に採用され、法人が経営する施設業務に常時従事する者をいう。

(適用の範囲)

第4条 この規則は、法人が経営する施設に勤務する全ての職員に適用する。ただし、嘱託職員、パートタイマー等雇用形態が異なる者に対しては、別途定める規定による。

第2章 人事

(採用手続き)

第5条 職員として採用を希望する者は、次の書類を法人に提出しなければならない。

- (1) 自筆による履歴書（身上書を含む）
 - (2) 写真（3ヶ月以内の撮影、上半身像）
 - (3) 住民票記載事項証明書（3ヶ月以内発行）
 - (4) 健康診断書（3ヶ月以内受診）
 - (5) 最終学校の卒業証明書、及び成績証明書
 - (6) 雇用保険被保険者証、及び厚生年金手帳（前職ある者のみ）
 - (7) 各種資格証明書
 - (8) 通勤経路・方法等の届出書
 - (9) その他法人の必要とする書類
- 2 職員として採用を希望する者に対しては、採用希望者の人物、健康、技能、その他業務姿勢に関する次の事項を考慮し、法人が適当と認めた者を採用する。
 - (1) 法人設立の精神並びに法人の行う事業を理解し、協力する者。
 - (2) 社会福祉一般に関心を持ち、施設業務を遂行できる者。

(試用期間)

第6条 試用期間は、採用の日から3ヶ月間とする。ただし、法人が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

- 2 試用期間中、職員として不適格と認めた者は、採用を取り消すことがある。
- 3 試用期間は、勤続年数に加算する。

(正式採用者の提出書類)

第7条 職員に採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 身元保証書
 - (2) 誓約書
 - (3) 扶養家族申請書、及び税法上必要な書類
 - (4) その他法人が必要とする書類
- 2 前項の手続きを怠った場合は、採用を取り消すことがある。
 - 3 第1項の提出書類に関わる記載事項、その他一身上の異動があった場合には、その都度速やかに届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第8条 法人は職員との労働条件の締結に関しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための労働条件通知書、及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第9条 法人は業務上必要がある場合は、職員の就業の場所及び従事する業務内容の変更又は出向を命ずることがある。

- 2 この場合職員は、正当な理由なくこれを拒むことができない。

(休職)

第10条 職員が次の各号いずれかに該当する場合は、休職を命ずることがある。

- (1) 業務上災害により、又は通勤途上の傷病により、欠勤が1ヶ月超となった場合。
- (2) 私傷病による欠勤が1ヶ月以上に及び、治癒しないか又は長期療養を要すると認められた場合。
- (3) 刑事事件に関し起訴された場合。
- (4) その他特別の事由がある場合。

(休職期間)

第11条 休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条2号の場合、3ヶ月間。
 - (2) 前条3号の場合、裁判所における係留期間。
 - (3) 前条1号及び4号の場合、法人が認めた期間。
 - (4) 休職期間については、法人が認めた場合は、更新することができる。
- 2 休職期間中は、勤続年数に加算しない。
 - 3 休職期間中の給与は支給しない。

(復職)

第12条 休職期間満了以内において休職の事由が消滅した場合は、職務に復帰させる。ただし、復職後の職務については法人がその都度定める。

- 2 休職期間が3ヶ月を超えても休職の事由が引き続き存続する場合は、自然退職とする。

(定年)

第13条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

ただし、定年に達した者で、本人が希望し、高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づき労使協定により定められた基準に該当した者については、嘱託職員として再雇用する。

- 2 嘱託職員としての再雇用期間は1年間とし、健康上、勤務成績上問題なければ最長満65歳到達時まで毎年更新できるものとする。

ただし、業務の必要性及び嘱託職員の個別状況によって、職種、業務の転換、及び勤務時間等の労働条件の変更を行うことがある。その他、給与等については、別途定める嘱託職員就業規則による。

- 3 休職中の職員が定年に達した場合は、第11条に関わらず以後の休職期間は消滅する。

(退職)

第14条 職員が、次の各号のいずれかに該当するに到った場合は、その日を退職の日とし、職員としての資格を失う。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 定年に達したとき。
- (3) 期間を定めて雇用された者の期間が満了した場合。
- (4) 休職期間が満了しても復職できない場合。
- (5) 自ら退職を願い出て、その承認があったとき。
- (6) 第16条解雇の場合。
- (7) 第47条懲戒解雇の場合。

(退職手続)

第15条 職員が前条第5号の規程により退職しようとする場合には、少なくとも2週間前までに退職願を提出しなければならない。

- 2 前項の規程により退職願を提出した職員は、承認があるまで引き続き業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後14日を超えた場合はこの限りでない。

(解雇)

第16条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、30日前に予告し、又は平均賃金の30日分支給して解雇する。ただし予告日数は平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

- (1) 職員が身体又は精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場合。
- (2) 職員の就業状況が著しく不良で就業に適さないと認められる場合。あるいは、第18条もしくは第19条の服務規律又は、第53条の遵守事項にしばしば違反し改善の見込みなく、職員として不適格と認められたとき。
- (3) 採用時における誓約及び雇用契約に反する行為があった場合。
- (4) 法人創立の精神を尊重せず、法人の名誉・信用を傷つける行為を繰り返し、職員として不相当と認められる場合。
- (5) しばしば他の職員の業務遂行を妨害し、法人職員として不相当と認められる場合。
- (6) 事業の縮小又は事業の継続が不可能等、やむを得ない事業上都合が生じた場合。
- (7) 第47条懲戒解雇の場合。

- (8) その他、前各号に準ずるやむを得ない場合と認められた場合。
- 2 前号において、所轄労働基準監督署の認定を受けた場合には、予告又は予告手当を支給することなく即時に解雇する。
- 3 第1項・第2項の適用においては、次に該当する者は除く。
 - (1) 日々雇用する職員（1ヶ月を超えて引き続き雇用された者を除く）。
 - (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用する者（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く）。
 - (3) 第6条の試用期間中の者で、雇用の日から14日以内の者。

（解雇制限）

第17条 職員が、業務上の傷病により休業する期間及びその後30日間、並びに産前産後の女性が休業する期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、療養開始後3年経過日以降打ち切り補償を行った場合はこの限りでない。また、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合においては、この限りでない。

第3章 服務規律

（服務の基本原則）

- 第18条 職員は介護福祉従事者としての責務を自覚し、この規則に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い自己の業務に専念し、介護福祉の理念遂行に努力すると共に、相互の立場を尊重し、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。
- 2 上長は職責を自覚し、その所属職員の人格を尊重してこれを指導し、職務が適正に処理・遂行されるよう常に管理・監督し、率先垂範による職務遂行に努めなければならない。

（服務規律）

- 第19条 職員は常に次の事項を遵守し、職務に精励しなければならない。
- (1) 常に健康に留意し、明朗で澁刺とした態度をもって勤務すること。
 - (2) 法人の精神を重んじ常に品位を保ち、法人の名誉・信用が高められるような行動をとること。
 - (3) 常に入所者・利用者の人格を尊重すること。業務上知り得た入所者・利用者の機密事項を他に漏らさないこと。退職後も同様とする。
 - (4) 法人の業務上の機密及び法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと。退職後も同様とする。
 - (5) 自己の職務上の権限を越えて独断的なことを行わないこと。
 - (6) 勤務時間中は、みだりに職場を離れ怠慢行為をしないこと。
 - (7) 勤務中は定められた服装にて就業すること。
 - (8) 業務を妨害し、又は職場の風紀を乱さないこと。
 - (9) 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つようにすること。
 - (10) 許可なく他の社会福祉法人、医療法人、民間企業の業務に従事しないこと。
 - (11) 職務に関し不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと。
 - (12) 性的な言動により他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害さないこと。
 - (13) 法人の承認を得ない私用面会、私用電話（自己所有携帯電話も含む）は慎むこと。

- (14) 法人の建物内で喫煙をしないこと。
- (15) 職員は就業時間中と時間外を問わず、法人内において政治、宗教、組合等の活動をしてはならない。
- (16) 正当な理由なく、遅刻、欠勤、早退等をしないこと。
- (17) 法人所有の施設、車両、機械、器具、及び備品の保全と管理に努め、消耗品、燃料等の経費節約に努めること。
- (18) 許可なく職務以外の目的で、法人所有の設備、車両、機械、器具、備品その他の物品を使用しないこと。
- (19) その他法人職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(出退勤)

第 20 条 職員は出勤及び退出の場合には、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻前に態勢を整え、始業時間に勤務が開始できるよう準備すること。
- (2) 出退勤時には、出退勤時刻をタイムカードに自ら記録しなければならない。
- (3) 退出は自己の業務関連の整理整頓、及び報告・連絡を済ませた上で行うこと。

(入場禁止)

第 21 条 次の各号に該当する職員については、入場を禁止し、又は退場を命ずる。

- (1) 風紀・秩序を乱し、又は衛生上就業を禁止されている者。
- (2) 酒気を帯びたもの、又は酒類を携行する者。
- (3) 火気、凶器、その他業務に必要でない危険物を所持する者。
- (4) 業務を妨害し、もしくは職場の秩序を乱し、又はその恐れがある者。
- (5) 懲戒処分として出勤停止処分を受けている者。
- (6) その他法人が必要があると認めた者。

(欠勤)

第 22 条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に所定の様式によって法人（直属の上司を経て事務長又は施設長へ）に届出をし、その許可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許可を得る余裕がない場合には、始業時刻までに電話等によって届け出なければならない。

- 2 病気その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、かつ年次有給休暇の残余日数があるときは、法人の承認を得て欠勤を年次有給休暇に振替えることができる。
- 3 病気欠勤が 4 日以上になる場合には、医師の診断書を提出しなければならない。
- 4 第 1 項の手続きを怠り、もしくは許可を得ずに欠勤した場合、又は虚偽の理由により欠勤した場合は無断欠勤として取扱う。

(遅刻、早退、外出及び面会)

第 23 条 職員はやむを得ない事由により遅刻、早退をする場合には、事前に所定の様式によって法人（直属の上司を経て事務長又は施設長へ）に届出をし、その許可を得なければならない。ただし、遅刻の場合で事前に許可を得ることができなかつた場合には、出勤後直ちに法人に報告し、承認を得なければならない。

- 2 私用外出する場合には、事前に所定の様式によって法人（直属の上司を経て事務長又は施設長へ）に提出し、許可を得なければならない。
- 3 職員は勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、法人の許可を受けた場

合はこの限りではない。

第4章 勤務時間、休暇等

(勤務時間)

第24条 職員の勤務時間は休憩時間を除き各職種ともに1週40時間とし、1週40時間を超えない範囲内において第25条、及び第26条を適用する。

(日勤)

第25条 日勤職員については、前条の規程による勤務時間の割振りは、週休日を除き、毎日午前8時45分から午後5時45分までとする。

2 前項の場合においては、午後0時30分から午後1時30分までを休憩時間とする。

(交替制勤務)

第26条 業務の性質上、前条の規程に関わらず、次の勤務体制を併用する。

(日勤ワーカー・介護記録) 午前9時00分～午後6時00分	休憩 午後0時30分～午後1時30分
(早出ワーカー) 午前7時00分～午後4時00分	休憩 午後0時30分～午後1時30分
(遅出ワーカー) 午前9時45分～午後6時45分	休憩 午後1時30分～午後2時30分
(夜勤ワーカー) 午後5時30分～午前9時30分	休憩 1時間00分
(早出調理員) 午前6時30分～午後1時45分	休憩 午前8時00分～午前8時30分 午後0時00分～午後0時30分
(遅出調理員) 午前10時00分～午後6時30分	休憩 午後0時30分～午後1時30分

(勤務時間の特例)

第27条 業務の性質上、第25条、第26条の規程によりがたい職場・職員の勤務時間、週休日及び休憩時間、については別途定める。ただし、第24条の1週40時間を超えない範囲とする。

2 業務の都合により、第24条の1週40時間を超えて勤務をした場合には、超えた時間に対する時間外勤務手当を支給する。

(休日)

第28条 日勤勤務職員の休日は、国民の祝日に関する法律に定める休日、年末年始(12月30日から1月3日までの1月1日を除く4日間)及び法人が指定する日(夏期休暇5日間等)とし、原則として週2日とする。

2 前項の日勤勤務職員の法定外休日は月1回、交代により土曜日を勤務日とする。この場

合、勤務日となった日は、他の日に振替休日を与える。また、その他施設の都合により休日を変更することがある。その場合も勤務日となった日は、他の日に振替休日を与える。

- 3 交替制勤務職員の休日は、原則として週2日とする。
- 4 前項の交替制勤務職員の法定外休日は法人の都合により、これを変更することがある。この場合、勤務日となった日は、他の日に振替休日を与える。

(時間外・休日勤務)

第29条 業務上特に必要がある場合は、第24条、第25条、第26条、及び第28条の規程に関わらず、法人の指示で所定労働時間外及び休日に勤務させることがある。法定の労働時間を超え超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ法人は職員の代表と書面協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者、及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外もしくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
- 3 前項の職員のほか、小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で法人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、時間外勤務は、月24時間、年間150時間までとし、午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
- 4 前項の深夜業等の制限の手続き等必要な事項については、「育児休業、育児のための時間外勤務・深夜業の制限、育児短時間勤務、及び子の看護のための休暇に関する規程」及び「介護休業、介護のための時間外勤務・深夜業の制限及び介護短時間勤務に関する規定」で定める。
- 5 時間外及び休日勤務を命ぜられた職員は、正当な理由なくこれを拒むことができない。
- 6 業務の都合により、法定外の週休日又は休日に勤務を命じた場合は、休日を当該日から1週間以内の他の日を事前指定して振替えることがある。

(適用除外)

第30条 前条の規程に関わらず、労働基準法の定めるところにより、「監督もしくは管理の地位にある者」は、労働時間、休日、休憩の規程の適用を除外する。

(出張)

第31条 業務上必要がある場合は、職員に対し出張を命ずることがある。

- 2 出張該当者は、その結果について文書にて報告するものとする。
- 3 出張時における勤務時間を算定しがたい場合は、第24条、第25条、及び第26条の通常所定労働時間勤務したものとみなす。又、出張中に休日が介在する場合は、所定通り休日を取得したものとみなす。ただし、何れの場合もあらかじめ別段の指示をした場合はこの限りでない。
- 4 第1項の規程により出張をした者に対しては、別途定める旅費を支給する。

(年次有給休暇)

第32条 法人は、採用日から起算して継続して6ヶ月以上勤務し、各年次ごとに所定労働日数の8割以上勤務した職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。ただし、新規年間付与日数は20日を限度とする。

勤続年数	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以降
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、少なくとも2週間前までに法人（直属の上司を経て事務長又は施設長へ）に時季を指定して請求するものとする。
ただし、法人は事業の正常な運営に支障があるときは、職員が指定した時季を変更することがある。
- 3 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取扱う。
- 4 年次有給休暇については半日単位で支給することができる。
- 5 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、翌1年に限り繰り越すことができる。

（産前産後の休業）

- 第33条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性職員から請求があった場合は休業させる。
- 2 出産した女性職員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合には、医師が支障がないと認めた場合に限り、業務に就かせることができる。
 - 3 前各項の休業は無給扱いとする。

（母性健康管理のための休暇等）

- 第34条 妊娠中及び出産後1年を経過しない女性職員から、母子健康法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

①産前の場合

妊娠 23 週まで	4 週に 1 回
妊娠 24 週から 35 週まで	2 週に 1 回
妊娠 36 週から 出産まで	1 週に 1 回

ただし、医師又は助産婦（以下「医師等」という）がこれと異なる指示をしたときには、その指示による必要な時間。

②産後（1年以内）の場合

医師等の指示による必要な時間。

- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合には、勤務時間の短縮、時差出勤、休憩の回数の増加等の措置を講ずるものとする。
- 3 前各項の休暇、時間は無給扱いとする。

（育児時間等）

- 第35条 1歳に満たない子を養育する女性職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。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。
 - 3 前各項ともに無給扱いとする。

(育児休業等)

第 36 条 職員は 1 歳（特別の事情のある場合にあつては 1 歳 6 ヶ月）に満たない子を養育するため必要があるときは、法人に申し出て育児休業制度、または育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

- 2 育児休業制度、育児短時間勤務制度又は子の看護のための休暇制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児休業等規程」で定める。

(介護休業等)

第 37 条 職員のうち必要のある者は、法人に申し出て介護休業制度、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 介護休業制度、又は介護短時間勤務制度の適用が受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「介護休業等規程」で定める。

(慶弔休暇)

第 38 条 職員が次表に掲げる事由により休暇を申請した場合は、慶弔休暇を与える。

	事 由	日 数
1	本人が結婚する場合	6 日
2	職員の配偶者が出産する場合	2 日
3	職員の子が結婚する場合	2 日
4	職員の父母、配偶者、及び子が死亡した場合	7 日
5	職員の兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母が死亡した場合	3 日
6	職員の叔父叔母、孫、配偶者の祖父母及び兄弟姉妹が死亡した場合	1 日

第 5 章 給与等

(給与)

第 39 条 職員には、別途定める給与規程により給与を支給する。

(賞与)

第 40 条 賞与支給日に在籍する職員に対し、勤務成績に応じて賞与を支給する（ただし、施設の業績によっては支給しないこともある）。

- 2 前項の職員の勤務成績の考課対象期間、支給対象期間は、6 月支給分については前年 10 月 1 日から 3 月 31 日まで、12 月支給分については 4 月 1 日から 9 月 30 日までとする。
- 3 賞与支給日は、その都度定める。

(退職金)

第 41 条 職員が退職する場合には、別途定める退職金規程により退職金を支給する。

ただし、第 47 条により懲戒解雇された者（懲戒解雇に相当する事由に該当する場合も含む）には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

- 2 退職金は、支給の事由の生じた日から 3 ヶ月以内に、退職した職員（死亡退職の場合は遺族補償の先順位者）に対して支払う。

(旅費)

第 42 条 職員の旅費については、別途定める給与規程により支給する。

(慶弔金)

第 43 条 職員の慶弔金は、別途定める給与規程により定める。

第 6 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 44 条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は表彰する。

- (1) 永年にわたり誠実に勤務し、その成績が優秀で他の職員の模範となる時。
- (2) 業務上有益な創意工夫や改善を行い、法人の運営に貢献した時。
- (3) 事故や災害を未然に防ぎ、又は非常事態に際して適切に対応し、被害を最小限にとどめる等、特に功労があった時。
- (4) 業務効率が著しく優れ、成績顕著な場合。
- (5) 社会的貢献があり、法人や職員の名誉となった時。
- (6) 前各号に準ずる善行や功労があった時。

2 前項の表彰は、表彰状授与、報奨金支給又は記念品授与をもって行う。

(懲戒の種類)

第 45 条 法人は、職員が第 46 条、第 47 条の各号のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ、次の区分により懲戒を行うものとする。

- (1) 譴責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし減給は、1 回の金額が平均賃金の半額以内、また総額が 1 賃金支払期における賃金総額の 10 分の 1 以内で行う。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、10 日間（期間中の休日も含む）を限度として出勤停止を命じ、その間の賃金については支給しない。
- (4) 懲戒解雇 解雇する。

(譴責、減給、出勤停止)

第 46 条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、譴責、減給又は出勤停止に処する。

ただし、情状によっては嚴重注意にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤 5 日以上に及ぶ時。
- (2) 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退が多く勤務を怠った時。
- (3) 勤務上の不正記録や虚偽報告を行った時。
- (4) 業務上の指示や注意に従わず、業務効率を阻害した時。
- (5) 勤務時間中に無断で職場を離れたり、許可なく来訪者と面会、外出した時。
- (6) 故意に業務を阻害し、又は他の職員の業務遂行を妨げた時。
- (7) 許可なく職務以外の目的で法人所有の設備、車両、機械器具、備品その他物品を使用した時。
- (8) 法人の名誉、信用を傷つけた時。
- (9) 第 18 条もしくは第 19 条の服務規律に違反した時。又は、第 53 条の安全衛生に関

する遵守事項に違反したとき。

- (10) 法人の機密を他に漏らしたとき。
- (11) 素行不良で法人内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシャルハラスメントによるものを含む）。
- (12) 許可なく法人所有の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- (13) 業務に関し、不正の金品その他を受け取り、又は与えた場合。
- (14) 許可なく法人内で、集会、宣伝、放送、文書掲示、貼付、配布その他これに類する行為をしたとき。
- (15) その他、前各号に準ずる法人の正常な運営を妨げる行為をしたとき。

（懲戒解雇）

第 47 条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状により懲戒の程度を減ずる場合がある。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤が 14 日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
- (2) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退、又は私用外出を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めないとき。
- (3) 重大な経歴（病歴も含む）詐称をしたとき。
- (4) 故意又は重大な過失により法人、職員、入所者又は利用者に重大な損害を与えたとき。
- (5) 法人業務に関わる機密を漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- (6) 法人内において、窃盗、横領、傷害等、刑法犯に該当する行為があったとき。
- (7) 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシャルハラスメントによるものを含む）。
- (8) 法人に在職のまま、許可なく他の職業に就き、又は自ら事業を営んだとき。
- (9) 他人に暴力又は脅迫を加える等、職場の秩序を乱したとき。
- (10) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けた場合。
- (11) 法人介護福祉事業の実情を曲げて報道したとき。
- (12) 第 18 条もしくは第 19 条の服務規律に違反する重大な行為があったとき。又は、第 53 条の安全衛生に関する遵守事項に違反する重大な行為があったとき。
- (13) 刑法上の処分が確定し、解雇の必要性を認めたとき。
- (14) 前条各号の情状が特に重い場合、又は前条各号の事由により懲戒を受けたにもかかわらず、尚改悛の情が認められず再度にわたり前条各号に該当する行為をしたとき。
- (15) その他、前記各号に準ずる行為をしたとき。

（損害賠償）

第 48 条 職員が、故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合は、その全部又は一部の賠償を求める。ただし、これによって第 45 条の懲戒を免れるものではない。また、当該賠償の責任は退職後も免れないものとする。

（管理監督者の責任）

第 48 条の 2 管理監督下にある職員が懲戒に相当する行為を行った場合は、当該管理監督者は、部下の監督不行き届きの責任により懲戒を受けることがある。ただし、管理監督者が事前に防止対策を講じたにもかかわらず発生した場合においては、情状により懲戒を減免することがある。

第7章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生管理体制)

第49条 法人は職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境を確立するため安全管理者及び衛生管理者を選任し、必要な措置を講ずる。

2 職員は安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止と快適な職場環境の形成に努めなければならない。

(健康診断)

第50条 職員に対しては、採用の際及び毎年2回、定期的に健康診断を行う。ただし、必要がある場合は、全部又は一部の者に対して臨時に別途行うことがある。

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。

3 職員は正当な理由なく健康診断を拒むことができない。健康診断を受けなかった者は、法人指定の医師の診断書提出によってこれに代えることができる。

(就業禁止)

第51条 職員が前条の健康診断の結果、異常の診断を受けた場合は、前条第2項による措置のほか、就業禁止措置を講ずることがある。

2 職員が法定伝染病、その他行政官庁の指示する伝染病もしくは就業に不適な疾病、または他に悪影響を及ぼす恐れのある疾病に罹った場合は、就業禁止を命ずる。

(安全衛生教育)

第52条 職員に対し、雇入れの際及び配置転換など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。

(安全衛生に関する遵守事項)

第53条 職員は常に整理整頓に勤め、通路、避難口、及び消火設備のある所に物品を置かないこと。また、消火設備や救急品の使い方について熟知しておかなければならない。

2 職員は火災等非常災害の発生を発見したとき、又はその危険を予知したときは、直ちに臨機応変の措置をとると共に上司に報告し、その指示に従うこと。

(災害補償)

第54条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法並びに労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償・給付を行う。

第8章 雑 則

(教育訓練)

第55条 法人は職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るために必要な教育訓練を行う。

2 職員は法人から教育訓練を受講するよう指示されたときは、正当な事由がない限り指示された教育訓練を受講しなければならない。

付 則

この規則は、平成 14 年 4 月 1 日より施行する。

付 則

第 13 条、第 16 条、第 17 条、第 18 条、第 19 条、第 28 条、第 29 条、第 31 条、第 33 条、
第 34 条、第 36 条、第 40 条、第 45 条、第 46 条及び第 47 条の改訂、並びに第 48 条の 2 の
新設は平成 19 年 4 月 1 日より施行する。

社会福祉法人 朋光会

パートタイマー就業規則

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規則は、社会福祉法人朋光会（以下「法人」という）が経営する施設のパートタイマーの就業に関し必要な事項を定めたものである。

- 2 この規程に定めた事項のほか、パートタイマーの就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(規則の遵守義務)

第2条 パートタイマーはこの規則を守り、上司の指示に従い職場の秩序を維持し互いに協力し、法人の業務が円滑に遂行されるよう、その職責を果たさなければならない。

(パートタイマーの定義)

第3条 この規則でパートタイマーとは、正職員に比して勤務時間、勤務日数が少ない時間勤務者であり、第2章に定めるところにより採用された者をいう。

第2章 人 事

(採用)

第4条 法人は、パートタイマーとして就業を希望する者を書類・面接等で選考の上、適格と判断した者に対し次の書類を採用決定後10日以内に提出させ、雇用契約書をもって雇用契約を締結する。

- (1) 自筆による履歴書（身上書を含む）
- (2) 写真（3ヶ月以内の撮影、上半身像）
- (3) 誓約書
- (4) 住民票記載事項証明書（3ヶ月以内発行）
- (5) 健康診断書（3ヶ月以内受診）
- (6) 各種資格証明書
- (7) 通勤経路・方法等の届出書
- (8) その他法人の必要とする書類

(雇用契約)

第5条 パートタイマーの契約期間は1年以内とする。

パートタイマーの契約期間満了後、法人が業務の都合上引き続き契約の必要性を認め、かつ本人も希望する場合には雇用契約を更新する場合がある。

(労働条件の明示)

第6条 法人はパートタイマーを雇用したときは、雇用契約書により労働時間、給与、その他の

労働条件を明示する。

(提出書類の異動提出義務)

第7条 採用後、採用時提出書類の記載事項に変更が生じた場合は、その都度速やかに届け出なければならない。

(人事異動)

第8条 法人は業務上必要がある場合は、パートタイマーの就業の場所及び従事する業務内容の変更を命ずることがある。

2 この場合パートタイマーは、正当な理由なくこれを拒むことができない。

(退職)

第9条 パートタイマーが次の各号のいずれかに該当するに到った場合は、退職するものとする。

- (1) 雇用契約期間が満了したとき。雇用契約期間満了の通告は、雇用契約満了時の30日前に法人から本人に対して通告するものとする。
- (2) 自ら退職を願い出て、その承認があったとき。
- (3) 死亡したとき。
- (4) 第11条解雇、又は第36条懲戒解雇の場合。

(退職手続)

第10条 パートタイマーが前条第2号の規程により退職しようとする場合には、少なくとも2週間前までに退職願を提出しなければならない。

2 前項の規程により退職願を提出したパートタイマーは、承認があるまで引き続き業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後2週間を超えた場合はこの限りでない。

(解雇)

第11条 パートタイマーが次の各号のいずれかに該当する場合には、契約期間の満了前でも解雇することができる。

- (1) 身体又は精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場合。
- (2) 就業状況が著しく不良で就業に適さないと認められる場合。あるいは、第13条、第14条の服務規律又は第42条の遵守事項にしばしば違反し改善の見込みなく不適合と認められたとき。
- (3) 採用時における誓約及び雇用契約に反する行為があった場合。
- (4) 法人創立の精神を尊重せず、法人の名誉・信用を傷つける行為を繰り返し不相当と認められる場合。
- (5) しばしば他の職員の業務遂行を妨害し不相当と認められる場合。
- (6) 事業の縮小又は事業の継続が不可能等、やむを得ない事業上の都合が生じた場合。
- (7) 第36条懲戒解雇の場合。
- (8) その他、前各号に準ずるやむを得ない場合と認められた場合。

(解雇予告)

第12条 法人が前条によりパートタイマーを解雇する場合には、少なくとも30日前に本人に予告するか、労働基準法第12条による平均賃金の30日分の手当てを支給する。

この場合、予告の日数は平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

2 前項の規程に関わらず、雇用期間が2ヶ月以内のパートタイマーを解雇する場合は、予

告手当を支払わずに解雇することができる（所定の期間を超えて引き続き使用されるに至ったときを除く）。

第3章 服務規律

（服務の基本原則）

第13条 パートタイマーは介護福祉従事者としての責務を自覚し、この規則に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、介護福祉の理念遂行に努力すると共に、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

（服務規律）

第14条 パートタイマーは職務にあたり、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗で潑刺とした態度をもって勤務すること。
- (2) 法人の精神を重んじ常に品位を保ち、法人の名誉・信用が高められるような行動をとること。
- (3) 常に入所者・利用者の人格を尊重すること。業務上知り得た入所者・利用者の機密事項を他に漏らさないこと。退職後も同様とする。
- (4) 法人の業務上の機密及び法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと。退職後も同様とする。
- (5) 自己の職務上の権限を越えて独断的なことを行わないこと。
- (6) 勤務時間中はみだりに職場を離れ怠慢行為をしないこと。
- (7) 勤務中は定められた服装にて就業すること。
- (8) 業務を妨害し、又は職場の風紀を乱さないこと。
- (9) 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つようにすること。
- (10) 許可なく他の社会福祉法人、医療法人、民間企業の業務に従事しないこと。
- (11) 職務に関し不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと。
- (12) 性的言動により他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害さないこと。
- (13) 法人の承認を得ない私用面会、私用電話（自己所有携帯電話も含む）は慎むこと。
- (14) 法人の建物内で喫煙をしないこと。
- (15) 就業時間中と時間外を問わず、法人内において政治、宗教、組合等の活動をしてはならない。
- (16) 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退等をしないこと。
- (17) 法人所有の施設、車両、機械、器具、及び備品の保全と管理に努め、消耗品、燃料等の経費節約に努めること。
- (18) 許可なく職務以外の目的で、法人所有の設備、車両、機械、器具、備品その他の物品を使用しないこと。

（出退勤）

第15条 パートタイマーは、出勤及び退出の場合には次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻前に態勢を整え、始業時間に勤務が開始できるよう準備すること。
- (2) 出退勤時には、出退勤時刻をタイムカードに自ら記録しなければならない。
- (3) 退出は、自己の業務関連の整理整頓、及び報告・連絡を済ませた上で行うこと。

(入場禁止)

第 16 条 次の各号に該当するときは、入場を禁止し、又は退場を命ずる。

- (1) 風紀・秩序を乱し、又は衛生上就業を禁止されている者。
- (2) 酒気を帯びたもの、又は酒類を携行する者。
- (3) 火気、凶器、その他業務に必要でない危険物を所持する者。
- (4) 業務を妨害し、もしくは職場の秩序を乱し、又はその恐れがある者。
- (5) 懲戒処分として出勤停止処分を受けている者。
- (6) その他法人が必要があると認めた者。

(欠勤)

第 17 条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に所定の様式によって法人（直属の上司を経て事務長又は施設長へ）に届出をし、その許可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許可を得る余裕がない場合には、始業時刻までに電話等によって届け出なければならない。

- 2 前項の手続きを怠り、もしくは許可を得ずに欠勤した場合、又は虚偽の理由により欠勤した場合は無断欠勤として取扱う。

(遅刻、早退、外出)

第 18 条 パートタイマーは、やむを得ない事由により遅刻、早退をする場合には、事前に所定の様式によって法人（直属の上司を経て事務長又は施設長へ）に届出をし、その許可を得なければならない。ただし、遅刻の場合で事前に許可を得ることができなかった場合には、出勤後直ちに法人に報告し、承認を得なければならない。

- 2 私用外出する場合には、事前に所定の様式によって法人（直属の上司を経て事務長又は施設長へ）に提出し、許可を得なければならない。

第 4 章 勤務時間、休暇等

(始業・終業、勤務時間)

第 19 条 各パートタイマーの勤務時間は休憩時間を除き 1 日 8 時間以内とする。パートタイマーの始業・終業、勤務時間は個別に雇用契約書において定める。ただし、業務上必要と認められる場合は、始業・終業時間の繰り上げ又は繰り下げ及び勤務時間の延長または短縮を行うことがある。

(休憩時間)

第 20 条 勤務時間の途中において、業務に支障をきたさないように 60 分の休憩時間を設ける。

(休日)

第 21 条 パートタイマーの休日は職種ごとに個別契約に基づいて決定し、原則として週 2 日以上とする。ただし、業務上やむを得ないときは、休日をあらかじめ他の労働日に振替えることがある。

(夏期休暇)

第 21 条の 2 週所定労働時間が 30 時間以上のパートタイマーに対しては、夏期休暇を 5 日間与える。

(時間外・休日勤務)

第 22 条 業務上特に必要がある場合は、法人の指示で所定労働時間外及び休日に勤務させることがある。

(年次有給休暇)

第 23 条 法人は各年次ごとに所定労働時間の 8 割以上出勤したパートタイマーに対して、次表のとおり勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を付与する。

勤続年数	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
付与日数	11	12	14	16	18	20

- 2 前項の規定に係わらず、週所定労働時間が 30 時間未満で、週所定労働日数が 4 日以下又は年間所定日数が 216 日以下のパートタイマーに対しては、前 1 年間の出勤率及び継続勤務年数に応じて、向こう 1 年間に継続して又は分割して次の年次有給休暇を与える。

1 年間の 勤務日数	継続勤務年数					
	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
169～216 日	8	9	10	12	13	15
121～168 日	6	6	8	9	10	11
73～120 日	4	4	5	6	6	7
48～72 日	2	2	2	3	3	3

- 3 当初契約時の契約期間は 6 ヶ月間とし、初回の更新時に全労働日の 8 割以上出勤した者に対し向こう 1 年間に継続又は分割して次の休暇を与える。

向こう 1 年間の勤務日数	向こう 1 年間の休暇日数
<u>169～216</u>	<u>7 日</u>
<u>121～168</u>	<u>5 日</u>
<u>73～120</u>	<u>3 日</u>
<u>48～72</u>	<u>1 日</u>

- 4 パートタイマーは年次有給休暇を取得しようとするときは、少なくとも 2 週間前までに法人（直属の上司を経て事務長又は施設長へ）に時季を指定して請求するものとする。ただし、法人は事業の正常な運営に支障があるときは指定した時季を変更することができる。
- 5 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、翌契約期間に限り繰り越すことができる。
- 6 この規程に定める有給休暇の給与に関しては、本人の所定労働時間勤務した場合の時間給を支給する。

(産前産後の休業)

第 24 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女性パートタイマーから請求があった場合は休業させる。

- 2 出産した女性パートタイマーは、8 週間は休業させる。ただし、産後 6 週間を経過したパートタイマーから請求があった場合には、医師が支障がないと認めた場合に限り、業務に就かせることができる。

(育児時間等)

第 25 条 1 歳に満たない子を養育する女性パートタイマー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。

- 2 生理日の就業が著しく困難な女性パートタイマーから請求があったときは、必要な期間休暇を与える。
- 3 前各項ともに無給扱いとする。

(母性健康管理)

第 26 条 女性パートタイマーは申し出ることにより、妊娠中及び出産後の健康管理（母性健康管理）に関する措置の適用を受けることができる。

- 2 母性健康管理に関する措置及び手続きに関しては、別に定める「母性健康管理の措置に関する規程」による。

(育児休業等)

第 27 条 パートタイマーは、1 歳（特別の事情のある場合にあつては 1 歳 6 ヶ月）に満たない子を養育するため必要があるときは、法人に申し出て育児休業制度または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

又、小学校就学前の子を養育するパートタイマーは、法人に申し出て病気や怪我の子を看護のための休暇制度の適用を受けることができる。

- 2 育児休業制度、育児短時間勤務制度又は子の看護のための休暇制度の適用を受けることができるパートタイマーの範囲その他必要な事項については、「育児休業、育児のための深夜業の制限、育児短時間勤務及び子の看護のための休暇制度に関する規程」で定める。

(介護休業等)

第 28 条 パートタイマーのうち必要のある者は、法人に申し出て介護休業制度、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 介護休業制度、又は介護短時間勤務制度の適用が受けることができるパートタイマーの範囲その他必要な事項については、「介護休業、介護のための深夜業の制限及び介護短時間勤務に関する規程」で定める。

(慶弔休暇)

第 29 条 パートタイマー（週所定労働時間が 30 時間以上の者）の家族等に慶弔等の特別の事情が生じた場合には、特別休暇を与える。特別休暇の日数はその都度定める。

第 5 章 給与等

(給与)

第 30 条 パートタイマーに対する給与は、別に定める給与規程により与える。

(賞与)

第 31 条 賞与は原則として支給しない。

(退職金)

第 32 条 退職金は支給しない。

第 6 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 33 条 パートタイマーが、次の各号のいずれかに該当する場合は表彰する。

- (1) 勤務成績が優秀で他の者の模範となる時。
- (2) 業務上有益な創意工夫や改善を行い、法人の運営に貢献した時。
- (3) 事故や災害を未然に防ぎ、又は非常事態に際して適切に対応し、被害を最小限にとどめる等、特に功労があった時。
- (4) 社会的貢献があり、法人の名誉となった時。
- (5) 前各号に準ずる善行や功労があった時。

2 前項の表彰は、表彰状授与、報奨金支給又は記念品授与をもって行う。

(懲戒の種類)

第34条 法人はパートタイマーが第35条、第36条の各号のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ、次の区分により懲戒を行うものとする。

- (1) 譴責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし減給は、1回の金額が平均賃金の半額以内、また総額が1賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で行う。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、10日間（期間中の休日も含む）を限度として出勤停止を命じ、その間の賃金については支給しない。
- (4) 懲戒解雇 解雇する。

(譴責、減給、出勤停止)

第35条 パートタイマーが次の各号のいずれかに該当する場合は、譴責、減給又は出勤停止に処する。ただし、情状によっては嚴重注意にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、しばしば無断欠勤に及ぶ時。
- (2) 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退が多く勤務を怠った時。
- (3) 勤務上の不正記録や虚偽報告を行った時。
- (4) 業務上の指示や注意に従わず、業務効率を阻害した時。
- (5) 勤務時間中に無断で職場を離れたり、許可なく来訪者と面会、外出した時。
- (6) 故意に業務を阻害し、又は他の職員の業務遂行を妨げた時。
- (7) 許可なく職務以外の目的で法人所有の設備、車両、機械器具、備品その他物品を使用した時。
- (8) 法人の名誉、信用を傷つけた時。
- (9) 第13条又は第14条の服務規律に違反した時。もしくは第42条の安全衛生に関する遵守事項に違反した時。
- (10) 法人の機密を他に漏らした時。
- (11) 素行不良で法人内の秩序又は風紀を乱した時（セクシャルハラスメントによるものを含む）。
- (12) 許可なく法人所有の物品を持ち出し、又は持ち出そうとした時。
- (13) 業務に関し不正の金品その他を受け取り、又は与えた場合。
- (14) 許可なく法人内で、集会、宣伝、放送、文書掲示、貼付、配布その他これに類する行為をした時。
- (15) その他、前各号に準ずる法人の正常な運営を妨げる行為をした時。

(懲戒解雇)

第 36 条 パートタイマーが次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇に処する。

ただし、情状により懲戒の程度を減ずる場合がある。

- (1) 正当な理由なく、しばしば無断欠勤に及び、出勤の督促に応じないとき。
- (2) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退、又は私用外出を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めないとき。
- (3) 重大な経歴（病歴も含む）詐称をしたとき。
- (4) 故意又は重大な過失により法人、職員、入所者又は利用者に重大な損害を与えたとき。
- (5) 法人業務に関わる機密を漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- (6) 法人内において、窃盗、横領、傷害等、刑法犯に該当する行為があったとき。
- (7) 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシャルハラスメントによるものを含む）。
- (8) 法人に在職のまま、許可なく他の職業に就き、又は自ら事業を営んだとき。
- (9) 他人に暴力又は脅迫を加える等、職場の秩序を乱したとき。
- (10) 職務に関し不当な金品の借用又は贈与の利益を受けた場合。
- (11) 法人介護福祉事業の実情を曲げて報道したとき。
- (12) 第 13 条又は第 14 条の服務規律に違反する重大な行為があったとき。
もしくは第 42 条の安全衛生に関する遵守事項に違反する重大な行為があったとき。
- (13) 刑法上の処分が確定し、解雇の必要性を認めたとき。
- (14) 前条各号の情状が特に重い場合、又は前条各号の事由により懲戒を受けたにもかかわらず、尚改悛の情が認められず再度にわたり前条各号に該当する行為をしたとき。
- (15) その他、前記各号に準ずる行為をしたとき。

(損害賠償)

第 37 条 パートタイマーが故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合は、その全部又は一部の賠償を求める。ただし、これによって第 34 条の懲戒を免れるものではない。また、当該賠償の責任は退職後も免れないものとする。

第 7 章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生管理体制)

第 38 条 法人はパートタイマーの安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境を確立するため安全管理者及び衛生管理者を選任し、必要な措置を講ずる。

- 2 パートタイマーは、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止と快適な職場環境の形成に努めなければならない。

(健康診断)

第 39 条 パートタイマーに対しては、採用の際及び毎年 2 回、定期的に健康診断を行う。

ただし、必要がある場合は、全部又は一部の者に対して臨時に別途行うことがある。

- 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。

- 3 パートタイマーは正当な理由なく健康診断を拒むことができない。健康診断を受けなかった者は、法人指定の医師の診断書提出によってこれに代えることができる。

(就業禁止)

第40条 パートタイマーが前条の健康診断の結果、異常の診断を受けた場合は、前条第2項による措置のほか、就業禁止措置を講ずることがある。

- 2 パートタイマーが、法定伝染病、その他行政官庁の指示する伝染病もしくは就業に不適な疾病、または他に悪影響を及ぼす恐れのある疾病に罹った場合は、就業禁止を命ずる。

(安全衛生教育)

第41条 パートタイマーに対し、雇入れの際及び配置転換など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。

(安全衛生に関する遵守事項)

第42条 パートタイマーは常に整理整頓に勤め、通路、避難口、及び消火設備のある所に物品を置かないこと。また、消火設備や救急品の使い方について熟知しておかなければならない。

- 2 パートタイマーは火災等非常災害の発生を発見したとき、又はその危険を予知したときは、直ちに臨機応変の措置をとると共に上司に報告し、その指示に従うこと。

(災害補償)

第43条 パートタイマーが業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法並びに労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。

第8章 雑 則

(教育訓練)

第44条 法人はパートタイマーに対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るために必要な教育訓練を行う。

- 2 パートタイマーは法人から教育訓練を受講するよう指示されたときは、正当な事由がない限り指示された教育訓練を受講しなければならない。

付 則

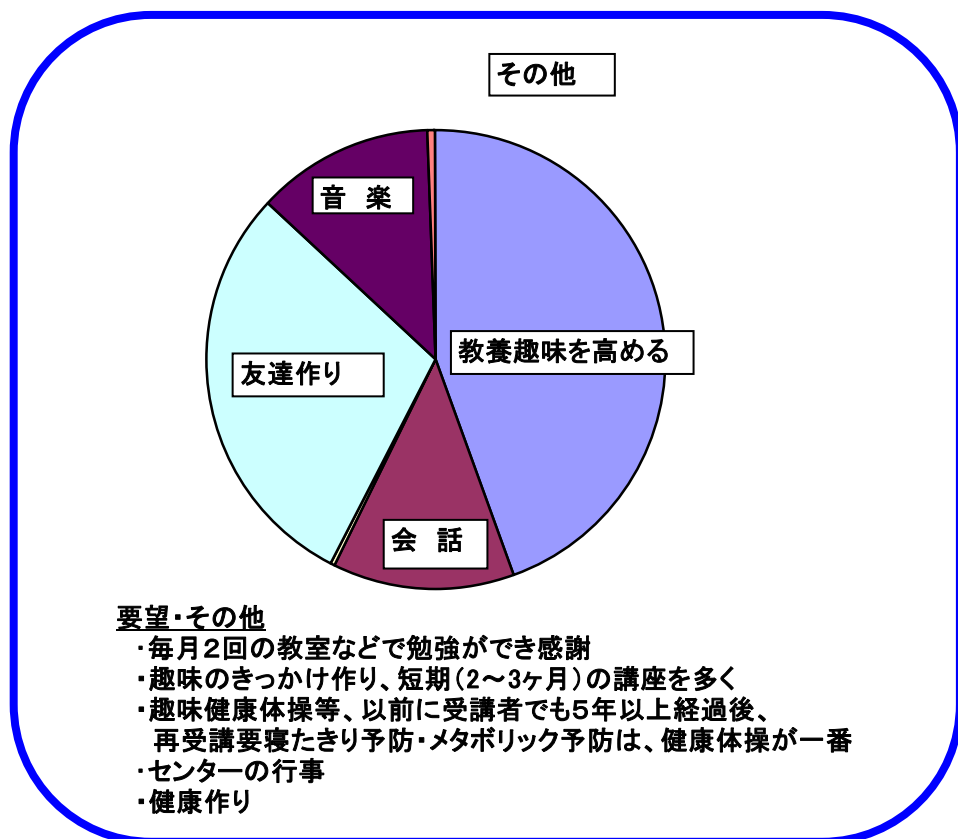
この規則は、平成14年4月1日より施行する。

付則

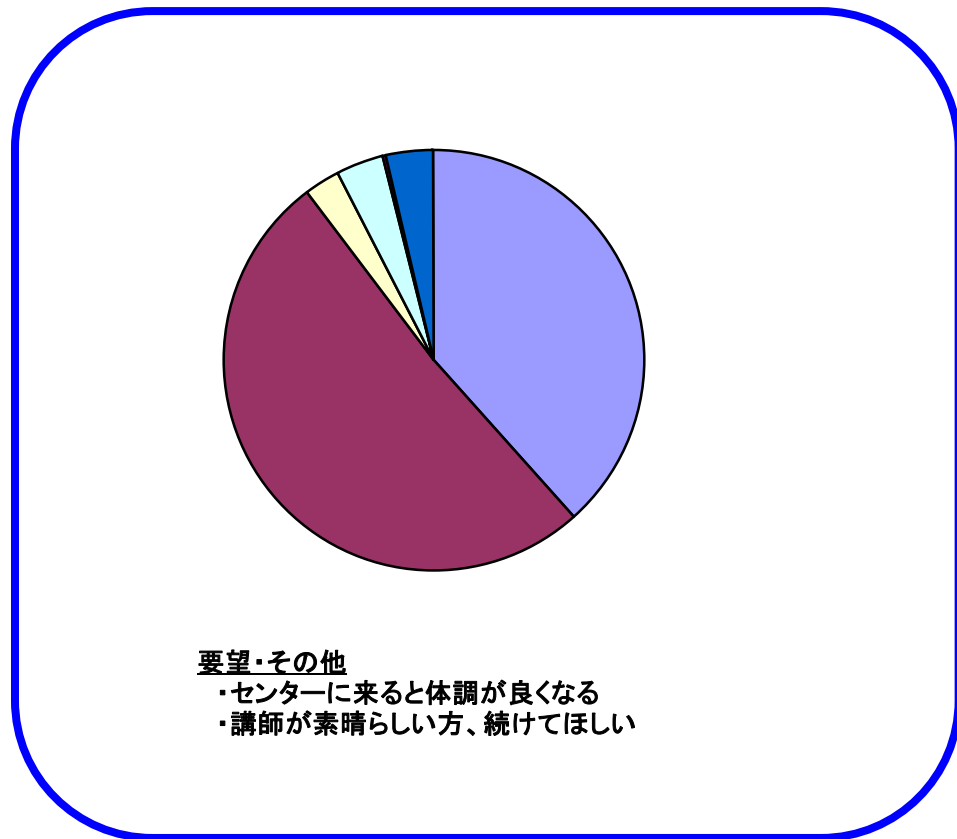
第10条、第11条、第14条及び第19条の改訂、第21条の2の新設、第23条、第27条、第29条、第34条、第35条及び第36条の改訂は平成19年4月1日より施行する。

老人福祉センター ご利用者満足度調査アンケート集計結果報告

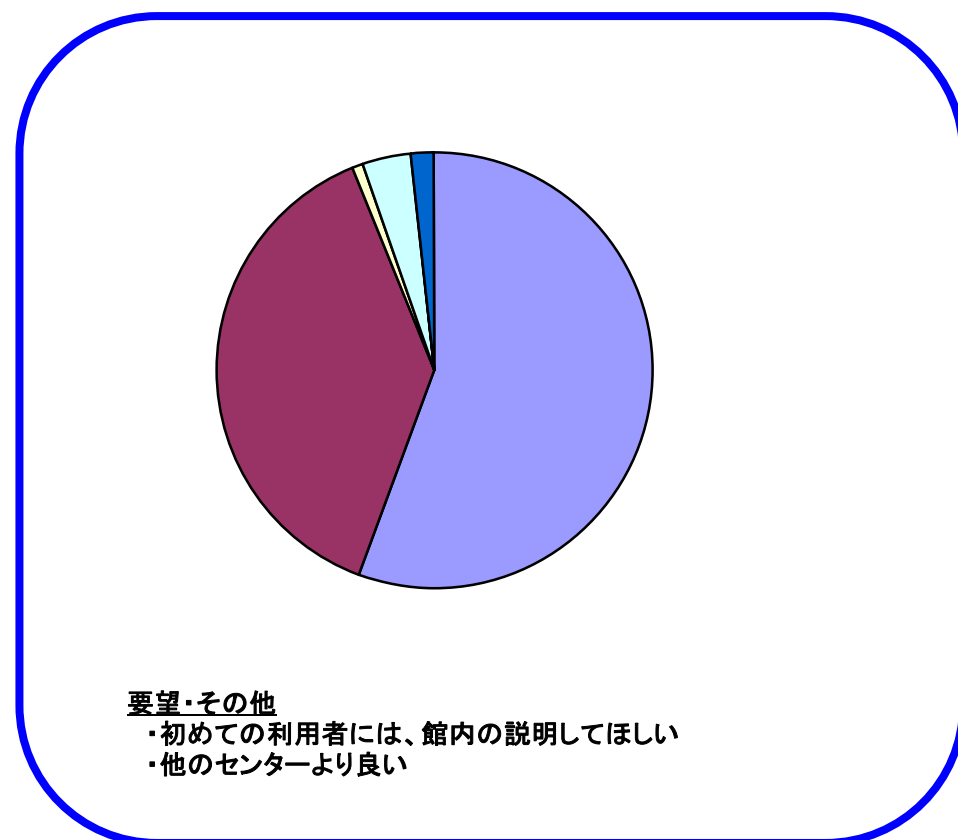
1. 老人福祉センターにどのようなことを期待していますか？



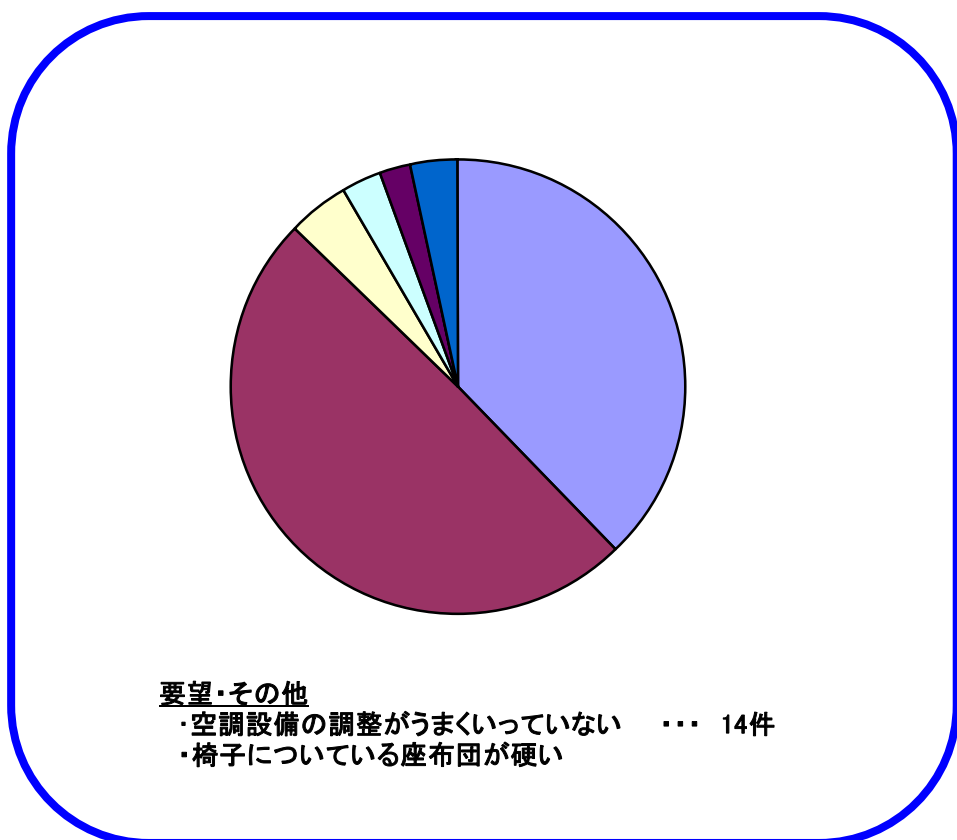
4. 日々を過ごす場所としての施設の雰囲気満足していますか？



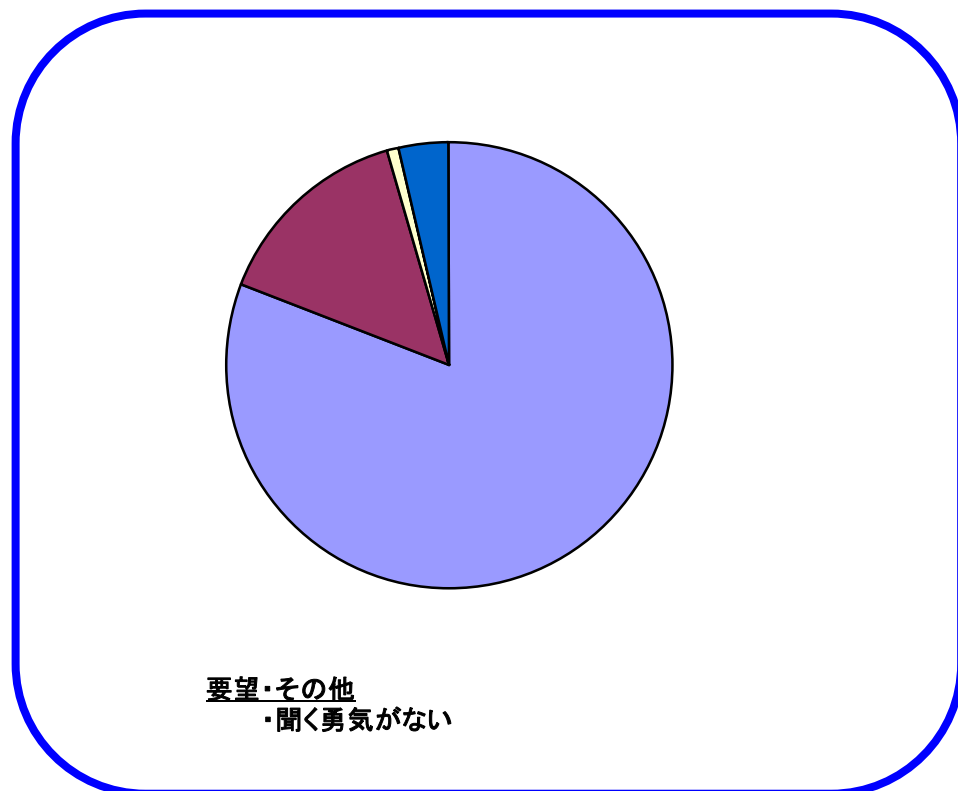
2. 管理者の対応については満足ですか？



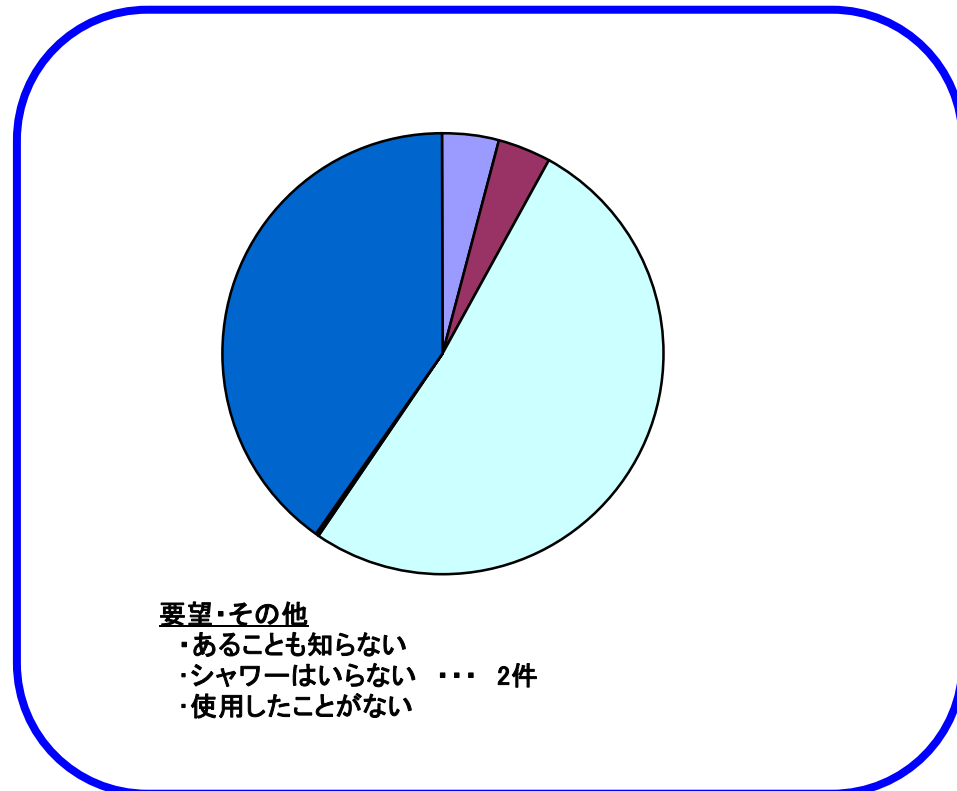
5. 教室等の各部屋の環境(空調等)について満足ですか？



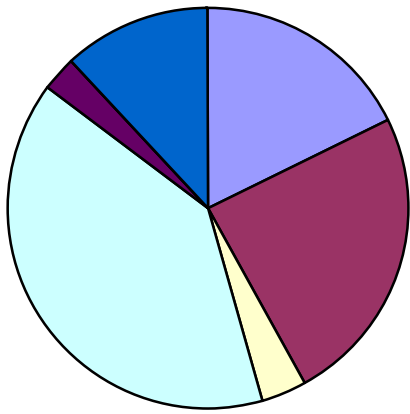
3. 気軽に何でも話せる雰囲気にありますか？



6. シャワー使用の際プライバシーについての配慮がなされていますか？



7. 大広間の利用方法については満足ですか？



要望・その他

◎マナーの問題

- ・大広間は常連の席に座ると、どかされる時がある
- ・席を譲ってくれない人がいて感じが悪い、一昨年前までは楽しかった
- ・原則として他人の演技を静かに見る所にしてほしい大声で話す人には職員が注意してほしい
- ・人の歌を聴かないで自分の時だけ居る人がいる
- ・人の歌を聴かず本を読んだり書きものをしている人がいる読みのものは下でしてほしい

- ・座布団を二つ折りに座る人がいる ... 4件
- ・座布団を重ねて寄りかかったり頭を乗せている人がいる(頭はきたない)
- ・洗面所でタンを出している人がいる
- ・カラオケで、次の人が居ないため受付の人が探して歩いているが、キャンセルとすべし

... 3件

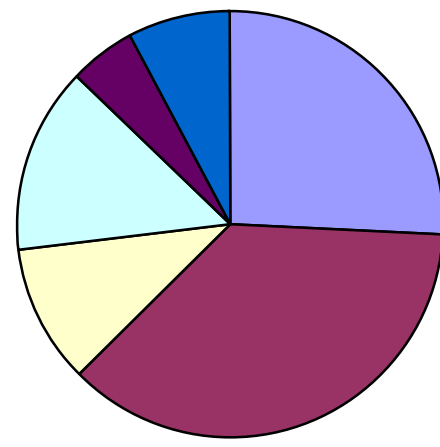
◎設備の問題

- ・ワイヤレスマイクにして欲しい
- ・ロッカーに鍵を付けてほしい。以前入れておいてなくなった事がある
- ・カラオケの新曲の一覧表を置いてほしい
- ・座るのがつらい2件・テーブル席が欲しい(半分程度)
- ・大広間のロッカーを使用させてほしい

◎その他

- ・大広間の職員の職域はどこまでですか？仕事を放って着物の帯を締めてあげるまでですか？... 3件
- ・カラオケで、最後に音楽が鳴っているのに途中で停止して放送が入る(次の人の呼出案内)
- ・抽選で、締め切ったのに後から来た人を入れる事がある ... 2件
- ・交代時に床にひざまずいて挨拶するのは行き過ぎだと思う(ホテルの接客係みたいで)
- ・受付の人によって言うことが違う
- ・大広間は常連が多い
- ・少数のカラオケのために開放するのはおかしい
- ・談話室として利用させてほしい
- ・カラオケの場合、個人に時間がかかりすぎて順番が来ない
- ・カラオケや踊りの上手な人を募って慰問に行くようなプランはどうか

9. 施設利用の申込み方法について満足ですか？

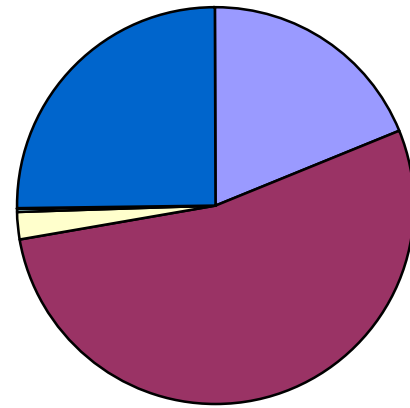


要望・その他

- ・申し込み回数を減らしてほしい ... 12件
- ・分かりにくい、もっと簡単にしてもらいたい ... 5件

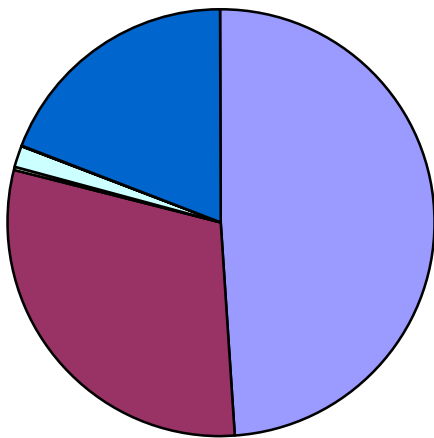
- ・使用最終日の帰りに予約できるようにする ... 4件
- ・予約と本申込みを一本化 ... 3件
- ・申込用紙の節約を ... 2件
- ・パソコン等を利用し効率的な申込を ... 2件
- ・改良されている他の施設を参考にしてください
- ・申込み期間を3日を10日位まで伸ばして欲しい
- ・検討の余地あり
- ・定期的に使用し、特別な事情がない限り、固定して使

10. 戸塚柏桜荘を友人や知人に紹介したいと思いますか？

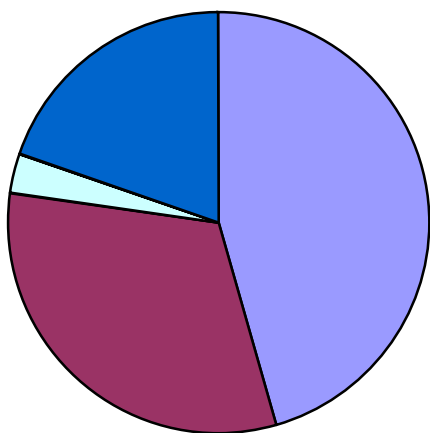


要望・その他
・我関せず

8. 1 職員の言葉使いについて



8. 2 職員の服装(身だしなみ)について



その他、気づいた点など

◎一般的な問題

- ・心から楽しい授業や職員の皆様にお目にかかれるので幸せです
- ・満足している ... 4件
- ・大勢の人たちとの出会いにも感謝いっぱいです
- ・また、行きたいなという魅力に乏しいように思う。活気があるセンターにして下さい
- ・トイレがいつもキレイです。掃除の人が感じ良いです ... 2件
- ・建物が明るく楽しく、お稽古できる環境がうれしい
- ・マイカップ制になるのはエコライフ上よいと思う ... 4件
- ・お茶については各自負担とし有料にする
- ・ゴミ持ち帰りについては時代の要請かもしれないが若干不便 ... 2件

◎教室・サークルの問題

- ・講師が昼食を食べるのに適当な場所を提供してあげてほしい
- ・趣味の教室の曜日を確定してほしい
- ・サークル活動の内容が分かるようにしてほしい

◎教室の人数が年齢とともに少なくなるので(特に書道)補充を考えて頂きたい

- ・2部の講義の際には、どうしても柏桜荘で食事を摂らざるを得ない
- ・受講生が良い雰囲気を持って行くよう努力することが必要
- ・麻雀教室をやってほしい

◎設備の問題

- ・カラオケは、防音されたBOX形式にして、スペースを小さくし大広間を静かな空間にしてほしい
- ・大広間の戸が開け放してあるので音が外までもれてうるさい
- ・大広間と囲碁コーナーは、使用できないこともある靴のまま座って食事のできる場所を確保してほしい

- ・和室スリッパ不十分
- ・洗面所にペーパーナプキンを置いてほしい
- ・トイレの便座に暖房を入れてほしい
- ・屋外のお知らせ掲示板は、車が駐車して見るのに不便、もっと見易い場所に設置してほしい
- ・新聞コーナーに経済紙を増やしてほしい
- ・駐車場が足りない ... 7件
- ・バイク・自転車置き場が満杯のときがある。駐車場一台分くらいのスペースを確保できませんか

◎施設利用方法の問題

- ・一階の活動に参加した者が二階に上がる時は自由に上がれるようにした方がよいと思う
- ・教室がなくても、みんなが集って楽しくできるようにお願いします
- ・数人で使える部屋が欲しい
- ・柏桜荘が長く続くよう、皆で色々な案を出したり物を大切に使用したり、時々アンケートをするのも良いと思う

◎職員・コミスタの問題

- ・管理者の指導も良いと思うが職員(コミスタ)の質の点では120点を付けたい
- ・職員の対応態度など素晴らしい。他のセンターと比べ大変明るく気持ちよく利用させて頂いている
- ・職員の質が高い
- ・コミスタは接してくれるが職員はだれが職員かわからない
- ・受付の人は新講座について多少のことをこたえられるようにして下さい

回收枚数

6 6

利用者の声（平成 18 年度）

横浜市戸塚柏桜荘

大広間のカラオケ

- 歌の共演は考え物である。
- 演芸は抽選が終わり次第はじめてもらいたい。（2 件）
- 自分の番だけ歌い人の歌を聴かない人がいる。
- 歌の順番が来てもいない人はキャンセルにしてほしい。（3 件）
- 教室の休み時間にカラオケの番号札を取る人がいるが、教室が終わってから参加してほしい。（2 件）
- 後から来る人に席をどかされる。古い人には席を譲らなければならないのか。（4 件）
- 舞台が狭すぎるので、縦幅だけでも増設してほしい。
- 近隣にお店がないので、ちょっとした店を考えてほしい。

コミュニティースタッフ

- お名前を教えてください。
- いつも感じがよい。

図書・新聞

- 購入希望図書の記入
- スポニチは不要

講座

- 「フラダンス」の先生に、強制的にチケットを買わされた。公共の施設でこのようなことがあってもよいのでしょうか。

ベランダのテーブル

- 向き合って 4 人で対話できるように配置してほしい。

給茶機

- 飲料水は各自で持ってくるようにするべきだ。（3 件）
- 紙コップをいくつも重ねて使う人がいるが、非常に無駄である。自分のカップを持ってくるようにしたほうがよい。
- 紙コップを有料にしたほうがよい。
- 飲料の無料を廃止したほうがよい。

落とし物

- 落とし物を保管してくれるので安心です。

教室

- 工作室に机をひとつ追加してほしい。

シャワー

- シャワーを使いやすくしてほしい。

以上の結果やはり、大広間のカラオケについての意見が多数寄せられました。センター側の管理が、一番手薄なところであるからでしょうか？できるだけ、皆様のご希望に添えるように、しかし、複数の方が一緒に楽しむ場所なので、少しずつ我慢もして頂いて、より多くの方が楽しめる状態を作り上げていきたいと思えます。

利用者の声（平成 19 年 9 月）

横浜市戸塚柏桜荘

利用者の声

- 『利用者の声』に寄せられた意見はどのような形で公表されますか？

回答：1階受付カウンターに置いてあります。

図書コーナー

- 朋光会の運営になってから、多彩のものがそろえられ重宝しています。
- スポニチは読むところが少ない。（競馬・競輪・ボートなどの記事が多い。）
- 日経新聞を入れてほしい。

給茶機

- 大変ありがたいが、紙コップの扱いなどが、省エネに反する。ペットボトルなど持ち運びに便利なものもあるので、一考の余地有。
- お湯・水のほかは、有料にすると良いと思う。

利用者の声（平成 19 年 10～12 月）

横浜市戸塚柏桜荘

給茶機

- 毎日大量に消費される種々の飲料は、僅かでも有料にすべきだと思います。
- 飲料は、10 円か 20 円か、小額の有料にするべきだと思います。

大広間のカラオケ

- 日頃は大広間の「カラオケ」にお世話になっております。大変に感謝しております。尚、できることでしたら、日本民謡集を加えてくださるようお願い申し上げます。

展示物

- 階段・廊下・踊場等に、色々のサークルが展示されておられます。いつも楽しませていただいております。

特定のサークルのみ何年も利用展示されておりますが、希望するサークルに 1 年あるいは半年置きに転じ場所を利用できるようにしていただけたらよいのではないのでしょうか。

利用者の声（平成 20 年 1～3 月）

横浜市戸塚柏桜荘

給茶機

- 飲料水は小額でも有料金の制度が良いのではありませんか？

大広間

- 荷物を窓側の棚（パンフレットなどを置いている棚）に置く人がいる。

全体

- 大変良いところです。

