

平成20年度老福センター資金収支

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	41,431,000	0	41,431,000	41,431,000	0	横浜市より
自主事業収入	0	0	0	0	0	
雑収入	0	0	0	646,203	646,203	
印刷代等	0	0	0	174,370	174,370	
自動販売機手数料	0	0	0	26,910	26,910	
その他(イベント売上)	0	0	0	236,454	236,454	
その他(実習費)	0	0	0	40,500	40,500	
その他(その他)	0	0	0	167,969	167,969	
収入合計	41,431,000	0	41,431,000	42,077,203	646,203	

支出の部

人件費	20,632,000	0	20,632,000	20,849,159	217,159	所長人件費×1/2含む
給与	8,200,000	0	8,200,000	7,016,580	1,183,420	
社会保険料	1,053,000	0	1,053,000	768,967	284,033	
給与・賃金	11,140,000	0	11,140,000	13,063,612	1,923,612	
通勤手当	173,000	0	173,000	0	173,000	
健康診断費	0	0	0	0	0	
勤労者福祉共済掛金	66,000	0	66,000	0	66,000	
事務費	4,131,000	0	4,131,000	4,549,034	418,034	
旅費	30,000	0	30,000	141,440	111,440	
消耗品費	2,000,000	0	2,000,000	2,464,727	464,727	
会議賄い費	0	0	0	0	0	
印刷製本費	73,000	0	73,000	0	73,000	
通信費	240,000	0	240,000	267,365	27,365	
使用料及び賃借料	0	0	0	0	0	
備品購入費	310,000	0	310,000	453,387	143,387	
図書購入費	10,000	0	10,000	9,450	550	
施設賠償責任保険	10,000	0	10,000	2,800	7,200	
職員等研修費	10,000	0	10,000	5,000	5,000	
振込手数料	248,000	0	248,000	144,155	103,845	
リース料	1,200,000	0	1,200,000	1,040,710	159,290	
手数料	0	0	0	0	0	
その他	0	0	0	20,000	20,000	
事業費	3,200,000	0	3,200,000	3,583,420	383,420	
自主事業費	3,200,000	0	3,200,000	3,583,420	383,420	
管理費	13,098,000	0	13,098,000	12,544,214	553,786	
光熱水費	6,010,000	0	6,010,000	6,769,884	759,884	
電気料金	2,650,000	0	2,650,000	2,880,271	230,271	
ガス料金	1,900,000	0	1,900,000	2,207,363	307,363	
水道料金	1,460,000	0	1,460,000	1,682,250	222,250	
清掃費	2,400,000	0	2,400,000	2,052,750	347,250	
修繕費	1,068,000	0	1,068,000	645,846	422,154	
機械警備費	754,000	0	754,000	640,994	113,006	
設備保全費	2,866,000	0	2,866,000	2,434,740	431,260	
空調衛生設備保守	1,239,000	0	1,239,000	756,840	482,160	
消防設備保守	176,000	0	176,000	157,080	18,920	
電気設備保守	470,000	0	470,000	137,445	332,555	
害虫駆除清掃保守	80,000	0	80,000	71,400	8,600	
その他保全費	901,000	0	901,000	1,311,975	410,975	
共益費	0	0	0	0	0	
公租公課	0	0	0	0	0	
事務経費	370,000	0	370,000	438,339	68,339	
建物設備等定期点検	0	0	0	0	0	
支出合計	41,431,000	0	41,431,000	41,964,166	533,166	

差引	0	0	0	113,037	113,037	
----	---	---	---	---------	---------	--

平成20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	2,252	2,732	4,984								2,252	2,732	4,984
5月	30	2,429	2,814	5,243								2,429	2,814	5,243
6月	29	2,352	2,971	5,323								2,352	2,971	5,323
7月	30	2,922	3,401	6,323								2,922	3,401	6,323
8月	30	2,256	2,614	4,870								2,256	2,614	4,870
9月	29	2,641	3,130	5,771								2,641	3,130	5,771
上半期計	177	14,852	17,662	32,514	0	0	0	0	0	0	0	14,852	17,662	32,514
10月	30	2,833	3,470	6,303								2,833	3,470	6,303
11月	29	2,191	2,816	5,007								2,191	2,816	5,007
12月	26	2,162	2,756	4,918								2,162	2,756	4,918
1月	26	2,114	2,735	4,849								2,114	2,735	4,849
2月	27	2,219	2,859	5,078								2,219	2,859	5,078
3月	30	2,549	2,733	5,282								2,549	2,733	5,282
下半期計	168	14,068	17,369	31,437	0	0	0	0	0	0	0	14,068	17,369	31,437
年間合計	345	28,920	35,031	63,951	0	0	0	0	0	0	0	28,920	35,031	63,951

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20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	
年令制限なし												
								0				
	柏桜荘音楽祭(8月)	8月23日		168	68,567		68,567					
	柏桜荘音楽祭(9月)	9月20日		100	68,707		68,707					
	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			20,565		20,565					
	ロビーコンサート	毎週土曜日			24,000		24,000					
	柏桜荘夏祭り	7月27日		827	218,138							
以下は60歳以上												
趣味の教室	健康体操	7月～9月	15	255	14,600		14,600					
	初めての囲碁	7月～9月	14	98	33,333		33,333			5,555	5,555	
	恋 このいろいろ	7月～9月	24	55	22,222		22,222			5,555	5,555	
	カラオケ教室	7月～9月	15	70	33,333		33,333			5,555	5,555	
	庭木の手入れ	7月～9月	15	76	33,333		33,333			5,555	5,555	
	謡曲入門	7月～9月	24	102			0					
	ペン習字	7月～9月	24	128	33,333		33,333			5,555	5,555	
単発講座	シャフルボード無料講習会	7月・9月	16	39	55,555		55,555				11,111	NPO横浜シャフルボード協会
	夏のテーブルフラワー	7月9・23日	24	31	11,111	15,500	26,611	有	500	5,555	5,555	
	脳トレ教室	7月～9月	30	87	27,775		27,775			5,555	5,555	
							0					
							0					
面白生活 講座	内科医からみた”めまい”	7月17日	50	32			0					
	内科医からみた”熱中症”	8月29日	50	23			0					
	内科医からみた”骨と関節”	9月25日	50	32			0					
	携帯電話を使いこなそう	7月31日	30	41	10,000		10,000					
	糖尿病のための栄養講座	7月29日	20	13			0					
大広間 カラオケ クラブ	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			1,575		1,575					
	うたごえセルフ喫茶	7月～9月		428	133,332		133,332			11,111	22,222	
	合計				881,569							

平成20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11日		140	68,824		68,824					
	柏桜荘音楽祭(11月)	11月29日		115	58,126		58,126					
	柏桜荘音楽祭(12月)	12月6日		140	60,491		60,491					
	クリスマスコンサート	12月20日			10,240		10,240					
	年忘れ演芸大会	12月14日			10,000		10,000					
	図書コーナー 新聞	10月～12月			40,590		40,590					
	図書コーナー 本	10月～12月			23,854		23,854					
	ロビーコンサート	毎週土曜日			24,000		24,000					
	柏桜荘文化祭	10月18・19日		890	218,138							
以下は60歳以上												
趣味の教室	健康体操	10月～12月	30	144	0	12,000	12,000					
	カラオケ教室	10月～12月	15	77	33,333	54,000	87,333			5,555	5,555	
	はじめての書道	10月～12月	24	43	33,333		33,333			5,555	5,555	
	ホームソング	10月～12月	30	71	66,666	15,000	81,666			5,555	11,110	
	パソコンはじめて教室A	10月～12月	12	71	47,353	12,000	59,353			5,555	5,555	
	パソコンはじめて教室B	10月～12月	12	79	33,333	12,000	45,333			5,555	5,555	
	ピアノはじめて教室	10月～12月	10	61	11,111		11,111			5,555	5,555	
	フラダンス	10月～12月	30	73	33,333		33,333			5,555	5,555	
	民謡入門	10月～12月	20	67	33,333	12,000	45,333			5,555	5,555	
	たのしい英会話	10月～12月	24	47	33,333	22,000	55,333			5,555	5,555	
紙バンド(エコクラフト)	10月～12月	12	57	27,775	8,000	35,775			5,555	5,555		
単発講座	はじめての鎌倉彫	10月～12月	10	34	27,775	14,000	41,775			5,555	5,555	
	ウクレレ教室	12月2・16日	12	23	11,111	18,000	29,111			5,555	5,555	
	折り紙教室	12月5・19日	24	37	11,111		11,111			5,555	5,555	
	脳トレ教室	10月1・15・29日		47	16,665		16,665			5,555	5,555	
	小筆でかく絵	12月1・6・20日	20	14	11,111		11,111			5,555	5,555	
	クリスマスリース	12月10日	15	13	5,555	16,900	22,455			5,555	5,555	
	お正月の花	12月26日	15	8	5,555	12,000	17,555			5,555	5,555	
	ちぎり絵	12月11・25日	10	20	11,111	12,000	23,111			5,555	5,555	
面白生活 講座	内科医からみた"食欲の秋"	10月23日	50	21			0					
	内科医からみた"認知症"	11月27日	50	42			0					
	内科医からみた"糖尿病"	12月25日	50	13			0					
大広間 カラオケ	通信カラオケ配信料	10月～12月			31,500		31,500					
	通信カラオケ歌詞本	10月～12月					0					
クラブ	うたごえセルフ喫茶	10月～12月		453	133,332		133,332			11,111	22,222	
	合計				1,131,992							

平成20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	開催回数	参加人員		自主事業経費			1人あたり参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
				募集人数 (人)	延参加 人数(人)	委託料支 出総額 (円)	参加者 負担総額 (円)	総経費 (円)	徴収の 有・無	参加費用 (円)	1回1講師 あたり (円)	1教室講師 謝金額 (円)	
横浜市在住の 60歳以上の男女	ウクレレ教室	1月～3月	6	16	63	33,333	0	33,333	無	0	5,555	5,555	
	折り紙教室	1月～3月	6	24	98	33,333	0	33,333	無	0	5,555	5,555	
	小筆でかく絵	1月～2月	4	24	22	22,222	0	22,222	無	0	5,555	5,555	
	和太鼓体験講座	2月6・20日	2	15	24	21,111	0	21,111	無	0	5,555	5,555	
	春のスケッチ	2月～3月	4	15	46	22,222	0	22,222	無	0	5,555	5,555	
	健康体操	1月～3月	12	30	140	0	0	0	無	0	0	0	
	カラオケ教室	1月～3月	6	15	76	33,333	46,800	80,133	有	3,600	5,555	5,555	
	はじめての書道	1月～3月	5	24	33	27,777	0	27,777	無	0	5,555	5,555	
	ホームソング	1月～3月	6	30	72	66,666	0	66,666	無	0	5,555	11,110	
	パソコンはじめて教室A	1月～3月	6	12	56	66,573	0	66,573	無	0	5,555	5,555	
	パソコンはじめて教室B	1月～3月	6	12	62	33,333	0	33,333	無	0	5,555	5,555	
	ピアノはじめて教室	1月～3月	6	10	58	33,333	0	33,333	無	0	5,555	5,555	
	フラダンス	1月～3月	6	30	60	33,333	0	33,333	無	0	5,555	5,555	
	民謡入門	1月～3月	6	20	53	33,333	0	33,333	無	0	5,555	5,555	
楽しい英会話	1月～3月	6	24	32	33,333	0	33,333	無	0	5,555	5,555		
どなたでも	検証！内科医からみた「排尿障害」	1月22日	1	50	32	240	0	240	無	0	0	0	
	検証！内科医からみた「糖尿病」	2月26日	1	50	23	0	0	0	無	0	0	0	
	検証！内科医からみた「歯科」	3月26日	1	50	16	0	0	0	無	0	0	0	
	うたごえセルフ喫茶	1月～3月	6		450	133,332	0	133,332	無	0	11,111	22,222	
	柏桜荘音楽会「黄金の左手」	1月31日	1		102	58,240	0	58,240	無	0	0	0	
	柏桜荘音楽会「抒情詩の世界」	2月28日	1		144	57,330	0	57,330	無	0	0	0	
	柏桜荘音楽会「哀愁のオーボエ」	3月28日	1		123	58,564	0	58,564	無	0	0	0	
	ロビーコンサート	毎週土曜日	12			20,000	0	20,000	無	0			
	図書コーナー新聞	1月～3月				40,590	0	40,590					
	図書コーナー本	1月～3月				23,068	0	23,068					
								無	0	0	0		
第3回柏桜荘囲碁大会	3月30日	1		62	846	29,400	30,246	無	500	0	0		
							0		0				
通信カラオケ配信料					31,500	0	31,500		0				
通信カラオケ歌詞本					1,575		1,575		0				
合計					918,520				0				
総合計					3,583,420								

自主事業に要した総経費は、指定管理料(自主事業費)から充当した額と参加者負担額等の合計となります。

平成20年度備品一覧

施設名 老人福祉センター横浜市戸塚柏桜荘

No	品名	形状・その他	単価(円)	購 入		廃 棄		増 減
				数量	年月日	数量	年月日	
1	折りたたみ椅子	ウチダ220				2	2008/4/28	-2
2	キーボード		5,715円	1	2008/5/4			+1
3	キーボード		20,838円					
4	パソコンソフト	マイクロソフト	8,980円	1	2008/5/12			+1
5	イス	ウチダ220				1	2008/9/26	-1
6	イス	コクヨ				1	2008/7/17	-1
7	外付けハードディスク	ヤマダ電機	20,400円			1	2008/8/21	+1
8	ピンマイク					1	2008/8/23	-1
9	ポータブルアンプ	UNI-PEX WA-351	57,330円	1	2008/8/1			+1
10	ワイヤレスマイクロフォン	UNI-PEX WM-3000A	24,990円	1	2008/8/1			+1
11	ツーピース ワイヤレスマイクロフォン	UNI-PEX WM-3100	27,930円	1	2008/8/1			+1
12	ワイヤレスチューナーユニット	UNI-PEX SU-3000A	20,580円	1	2008/8/1			+1
13	ワイヤレスマイクロフォン					1	2008/8/23	-1
14	DVDプレーヤーデッキ	ケーズデンキ	8,580円	1	2008/9/30			+1
15	キーボード(5台)	5台まとめた金額	17,940円	5	2008/10/16			+5
16	カラーテレビ	ビクターVA-29KB3				1	2008/10/24	-1
17	ビデオデッキ	パナソニックCT4W				1	2008/10/24	-1
18	LAN工事代他		127,050円	1	2009/1/15			+1
19	コンセント回路工事代		31,479円	1	2009/1/27			+1
20	ランニングマシン	TSUNODA SE-1500				2	2009/1/31	-2
21	キーボード		6,000円	1	2008/3/10			+1
22	備蓄用倉庫施設負担分		75,575円	1	2009/3/30			+1
合 計			453,387円					

(注) 当該年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。

平成20年度修繕一覧

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(円)	業 者 名
1	2008/5/9	ガス湯沸かし器修理	16,065円	(有)ミハルネンキ
2	2008/4/21	スライディングドア修理	99,750円	立川装備(株)
3	2008/6/5	1階身障者トイレセンサー取り付け	19,950円	(株)東陽電業社
4	2008/6/24	屋上ベンチ柱脚部修繕	108,885円	ハマ・メンテ
5	2008/6/19	屋上誘導灯更新	45,150円	ハマ・メンテ
6	2008/9/13	小便器フラッシュバルブ修繕工事	64,050円	ハマ・メンテ
7	2008/10/4	大広間舞台スクリーン調整 屋上フェンス蝶番取り換え 階段蹴込カーペット剥がれ補修	61,425円	ハマ・メンテ
8	2008/10/6	カラオケ修理	45,728円	(株)エクシング
9	2008/10/16	会議室スクリーン修繕	15,750円	ハマ・メンテ
10	2008/12/4	外灯自動点滅修繕工事	24,140円	ハマ・メンテ
11	2009/3/31	共通修繕配分額	144,953円	ハマ・メンテ等
12				
13				
14				
合 計			645,846円	

苦情対応状況報告

	年月日	内 容	対 応 結 果
1	平成20年7月7日	大広間での毎日のカラオケ時、踊りが入ると毎回モニターを動かすのは、時間もかかり、床も傷つくので別の方法を考えてほしい。	大広間利用者のうちの一人の意見であるので、現在他の利用者に個別に情報収集。モニターを動かすことにより、普段も舞中央で歌える魅力は捨てがたいという意見もあり、早急には対応できないかもしれない。(柏桜荘は、毎日のカラオケ時、舞中央で歌える数少ないセンターということである。)
2	平成20年7月11日	囲碁グループにより、もっと自由に部屋を取らせてほしいとの要望。堅苦しいことばかり言っている。	100を超える団体に平等に利用していただくため、部屋取りの規則をもうけさせていただいている。空いてさえいれば自由に利用してもらっているが、固有の団体のみに便宜を図るわけにはいかないことを伝え、しぶしぶ承知してもらった。(利用者は既得権を主張することが多い。)
3	平成20年8月21日	大広間での輪踊りの曲が、曜日別に決められている。問題はないのだが、決められた曲を踊れる人がいない場合などは、別の曲に入れ替えることもしてほしい。	スタッフによっては、臨機応変に対応しているものもいるが、個人差が大きく、スタッフ全員に徹底していなかったことをお詫びした。また、紀真理は決まりとし、遵守しなばらも、臨機応変に対応する努力をすることを約束した。
4	平成20年9月1日	大広間にて、空いたスペースで着物を畳んでいたところ、不満を持った他の利用者Sが、座布団を投げつけてきた。普段から、座布団置き場に寝そべり、気分の悪い思いをさせられていたり、言葉の暴力などもあり、不当な思いをさせられてきている。出入り禁止にさせるまでは、署名運動も辞さない。	一方の言い分のみで判断することはできないので、9月4日、Sの話聞いた。以前から目の敵にされているのはよく分かっている、いくつもの館で出入り禁止騒ぎを起こされている。そんなところに、相手の出方も悪かったとはいえ、座布団を投げたのはまずかったと思っている。以後は余計な騒ぎを起こさぬように気をつける。柏桜荘は大好きなので、これからもずっと通い続けたい。
5	平成20年9月5日	S本人に直接誤ってもらわなければ気がすまない。みんな事件が起こるのを待っていた。そうすれば追い出すことができるから。みんながいなくなることを望んでいる。	S本人に伝えたところ、自分がやり過ぎたことは分かっているし、これからは気をつける。しかし、直接誤るのだけは嫌だ。それでも謝れというのなら、自分が身を引いて、柏桜荘に来ることをあきらめるといので、その必要はないことを伝えた。来たいと思っているのなら来ればよいし、別に仲の悪いもの同士が大広間にいてカラオケを楽しんでも何の問題もないと判断した。
6	平成20年10月	トイレの個室に荷物を置く台を置いてほしい。今ある荷物かけようのフックは高く届かない。	100円均一で、簡単な台を購入しトイレ個室10か所全てに設置した。
7	平成20年12月	ウクレレの団体から、練習のためもっと多く施設を利用したいので、同じメンバーで別の団体を作り登録をしたいとの要望。	横浜市として、できるだけ多くの方に公平に利用していただくため、構成メンバーの同じ別サークルの登録を禁止していることを伝え、あきらめてもらった。
8	平成20年12月	公平性を保つため、原則として団体の予約利用は月2回、それ以上の活動は、部屋が空いていけば使用できるとしているが、囲碁の団体・ウクレレの団体は、できる限り何回でも活動することを望んでいる。教室の空きがなくとも活動を希望する。	開店休業状態の日曜日の稼働率を上げる目的も兼ね、日曜日の利用に限り、予約は月2回という規定を外した特例を設け、空いていけば予約をとれるよう配慮した。
9	平成21年3月	毎朝、大広間でのカラオケの順番を決める抽選会がある。その際、遅れてきた利用者の扱いについてのスタッフによる差をなくしてほしい。遅れてきた人を受け入れてしまうスタッフと、厳しくシャットアウトするスタッフがいるのは良くない。すこしでも遅れてきた人はシャットアウトすべきである。	抽選の案内放送の中に、締め切りの案内を付け加えた。さらに、抽選の際、可能な限り社員が同席することにした。

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	通年	身障者用トイレにセンサー取り付け	1階の身障者用トイレは、ほとんど使用されることはないにもかかわらず、照明がついたままの状態なので、センサーを取り付け、使用するときのみ点灯するようにした。
5	文化祭	文化祭の演芸大会出演者選定の抽選会において、昼休みを短縮、終了時間を延長して参加可能人数を増やした。	「年寄りにとっては、大変な楽しみなんだ。」と、おっしゃり皆さん大変喜んでくれた。
6	後期趣味の教室	以前より希望の多かったパソコン教室を開講するが、それに先立ち、2階会議室にLAN工事を行い、インターネットの環境を整えた。	受講希望者が多く、1クラスの募集であったが、最終的にもうひとクラス増やし、2クラス開講することにした。抽選に落ちる人の人数を減らすことができた。
7	”	以前より、希望の声のあがっていたピアノ教室も開講にこぎつけたが、ピアノを購入することは問題外であるが、楽器なしに教室を行うこともできず、中古のキーボードを購入し、ピアノ教室を開講することにした。	受講者受け入れ段階であるが、皆さん中古品のキーボードでも喜んで受け入れてくれた。
8	通年(1月より)	外灯を白熱球から省エネ型蛍光灯へ変更	建物外壁につけられている外灯が、買い置きが残っていたため、白熱球を使用していたが、省エネ型の蛍光灯へと変更する。
9	1月より	大広間マイカップ置場	大広間の「物入れ」の一部を利用者の「カップ置場」として利用してもらっていたが、不衛生であること、大広間の利用者以外は利用していないことを鑑み、利用者会議において撤廃を提案したが反対意見が多かった。そこで、全面撤廃を視野に入れてマイカップ置場の変更を行った。「物入れ」の使用をやめ、専用の箱(台所水切り箱)にカップを入れてもらうことにした。解決困難な問題が発生した時に改めて全面撤廃をすることにした。

平成20年度委託内容一覧

施設名 老人福祉センター横浜市戸塚柏桜荘

No	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	2008/4/1～ 2009/3/31	清掃(日常・定期)	2,052,750円	ハマ・メンテ
2	2008/4/1～ 2009/3/31	機械警備	640,994円	横浜建物管理共同組合
3	2008/4/1～ 2009/3/31	エレベーター保守点検	321,300円	(株)エレテックコーポレーション
4	2008/4/1～ 2009/3/31	消防設備点検	157,080円	ハマ・メンテ
5	2008/4/1～ 2009/3/31	植栽管理	316,837円	ハマ・メンテ
6	2008/4/1～ 2009/3/31	設備総合巡視点検	282,030円	ハマ・メンテ
7	2008/4/1～ 2009/3/31	自動ドア保守点検	総合巡視点検 に含む	ハマ・メンテ
8	2008/4/1～ 2009/3/31	害虫駆除・消毒	71,400円	ハマ・メンテ
9	2008/4/1～ 2009/3/31	電話設備保守点検	42,840円	協立情報通信(株)
10	2008/4/1～ 2009/3/31	自家用電気工作物保安管理	137,445円	ハマ・メンテ
11	2008/4/1～ 2009/3/31	空調衛生設備詳細点検	756,840円	ハマ・メンテ
12	2008/4/1～ 2009/3/31	衛生設備詳細点検	348,968円	ハマ・メンテ
合 計			5,128,484円	

(様式2)

戸塚柏桜荘管理計画・実績表

項目	業務	内容	再委託会社	年回数	実施月	平成20年												平成21年		
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
電気・機械設備	設備巡視点検	設備巡視点検	ハマ・メンテ	12	毎月	3日	8日	5日	9日	7月	4日	9日	4日	4日	8日	5日	5日			
	空調機保守点検及び冷暖房機器保守点検	中央監視装置点検	ハマ・メンテ	4	5・6・11・12月		22日	19日					17日	18日						
	電気設備点検(高压受電以上)電気工作物保安全管理	巡視点検(毎月1回) 定期点検(年1回・3年1回随時)	ハマ・メンテ	12	毎月	3日	8日	5日	9日	7日	15日	9日	4日	4日	8日	5日	5日			
衛生管理	レジオネラ属菌検査	水質検査	ハマ・メンテ	2	5・8月			2日		29日										
	冷却水水質分析	水質検査	ハマ・メンテ	3	5・7・11月			2日		29日			19日							
建物等	消防用設備点検	定期点検	ハマ・メンテ	2	7・12月				21日						23日					
	昇降機点検	定期点検	エレテック社	12	毎月	7日	13日	3日	1日	5日	2日	9日	4日	19日	8日	3日	7日			
	自動ドア点検	定期点検	ハマ・メンテ	4	5・8・11・2月		8日				4日		4日			5日				
	機械警備点検	機械警備	横浜建物管理協同組合	12	毎月	21日	19日	16日	21日	18日	22日	20日	17日	15日	19日	16日	16日			
清掃等	清掃業務	床清掃(洗浄・ワックス)	ハマ・メンテ	4	4・7・10・1月	21日				18日				15日						
		カーペット清掃	ハマ・メンテ	1										15日						
		受付室・ロビー・EVホールワックス掛け	ハマ・メンテ	4	4・7・10・1月	21日					18日				15日					
	植栽剪定・草刈		ハマ・メンテ	2	6・12月				3日			8日								
	害虫駆除		ハマ・メンテ	2	6・12月			30日						4日						

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。

利用者の声（平成20年4～6月）

横浜市戸塚柏桜荘

講座

ウクレレ教室の初歩講座をおねがいします。



平成20年12月に「ウクレレ教室」を新たに開講することに決定しました。

利用者の声（平成20年7～9月）

全体

少し冷暖房が強すぎる。



空調機が老朽化し、微調整が効かない状態です。
横浜市の修繕計画に入っています。1～2年のうちに修理がおこなわれると思います。しばらくお待ちください。

センターに入る時利用証の確認をするのは何のためですか？面倒ですし、悪いことをする人がいるのですか？プライドが傷つきます。

講座

趣味の教室終了後、卒業証書いりません。素敵な紙でもったいない。



横浜市の「横浜市老人福祉センター趣味の教室実施要項」に定められていることでもありますし、また、この修了証を楽しみにしてくださる方もいらっしゃいますので、今しばらく続けさせていただきます。

利用者の声（平成 20 年 10～12 月）

給茶機

無料各飲料水は定額でも有料にしたらいかがでしょうか？

講座

布ぞうりの講習を希望します。（東原先生）



半年前に 2 階開講したばかりなので、また、希望者が多くなるようでしたら改めて企画いたします。

利用者の声（平成 21 年 1 月～3 月）

講座

手まりの単発講座をお願いします。



6 月 2 日（火）に、単発講座を開講することに決定。

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。