

平成22年度施設管理運営業務点検報告書

対象施設	倉田コミュニティハウス
対象期間	平成22年4月1日～平成23年3月31日
指定管理者	社会福祉法人 開く会
実施日	平成22年8月30日、11月9日、平成23年2月15日、5月25日
点検方法	ヒアリング
講評	年間を通じて区役所と連携してトイレ等の修繕に努めた。 また、5年間の指定管理期間中に、一流の奏者による演奏会やケアプラザとの連携など地域密着型の運営を実施して、利用者が増加した。
指摘事項	特になし。
改善状況	・一流の奏者によるコンサートを実施し、多くの方々に館の存在を知ってもらい利用者増に繋がった。
添付資料	業務点検結果シート(別紙)

業務点検結果シート(平成22年度総括)

施設名:倉田コミュニティハウス

頻度	点検項目	点検内容	点検結果
隔月	利用者料金収入	収入実績、見込額達成状況	なし
	利用者実績	開館日数、入館者数、利用層別利用数、居住区別利用数、その他利用数	一般女性と幼児で約53%、65歳以上男女約19%
	会議室等稼働率	部屋別の稼働率	全体で約64%、午前約78%、午後71%、夜間41%
	開館時間・休館日	開館時間、休館日	月～土9～21時、日、祝9～17時、第4月曜
	運営体制	館長、指導員(副館長)、スタッフの勤務実績 職員等に対する研修の実施状況	館長、スタッフ7人(午前1人、午後1人、夜間1人) 原則第4月曜にスタッフミーティング、機器取扱研修
	施設の管理状況	事業計画書どおり実施しているか(第三者への委託状況等)	実施している。
		施設修繕の実施状況及び区への報告	適正
	備品	備品(種)の購入・廃棄状況	オープンレンジ
広聴、ニーズ把握	広聴(口頭、電話、ご意見箱、アンケート、ご意見ダイヤル等)の状況	回答したものはすぐ公表する。	
四半期	指定管理料の執行	指定管理料の支出金額、執行率	適正
	自主事業実施状況	ニーズ対応費執行状況(品目、数量、金額) 募集対象、事業名、開催回数、参加人員、経費、1人あたり参加費、講師謝金	なし 適正
	巡視点検	受付窓口の状況、館内の状況等	多くの利用者があり、適切に対応されていた。
年1回	利用方法	利用要綱の内容、利用者への周知等	「利用の案内」の配布
	個人情報保護	個人情報保護取扱特記事項の取組状況(研修の実施、誓約書の提出等)	確認
		管理者独自の取組	リスクマネジメントの取組
	緊急時対策	緊急時対策マニュアルの作成状況	リスクマネジメントマニュアル
	防犯・防災対策	防犯・防災対策マニュアルの作成状況	リスクマネジメントマニュアル
		防災計画書の作成・提出状況	作成し、消防署へ提出済み。
環境への取組	横浜市ISO環境マネジメントシステムの取組	裏紙使用。節電。忘れ物の傘のリサイクル	
	市役所ゴミゼロの取組	準じている。	
保険	施設賠償責任保険	確認済	
随時	地区センター委員会	日時、場所、出席者、議題、意見等	5月31日、11月29日 地域、町内会と共存共栄し、事業を実施することなどを望まれえた。
	利用者会議	日時、場所、出席者、議題、意見等	上記委員が利用者も兼ねている
	事故等の発生状況	日時、発生状況、対応、再発防止策の検討	なし
	損害賠償	損害賠償の発生状況	なし
	不可抗力	不可抗力発生に伴う影響	なし
	情報公開	件名、申請状況、対応状況	回答したものを館内掲示
	ご意見ダイヤル	掲示の有無、内容	掲示
特筆すべき事項	サービス向上や経費節減等の取組事項		改善指導事項
	・一流の奏者によるコンサートを実施し、多くの方々に館の存在を知ってもらい利用者増に繋げた。		特になし。

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	13,413,000		13,413,000	13,413,000	0	横浜市より
自主事業収入	300,000		300,000	400,090	-100,090	
雑入	84,000	0	84,000	110,191	-26,191	
印刷代	36,000		36,000	39,909	-3,909	
自動販売機手数料	12,000		12,000	22,357	-10,357	
その他(コピー代)	36,000		36,000	43,740	-7,740	
その他(受取利息)	0		0	635	-635	
その他(その他)	0		0	3,550	-3,550	
収入合計	13,797,000	0	13,797,000	13,923,281	-126,281	

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	7,969,000	0	7,969,000	8,231,144	-262,144	
給与・賃金	7,218,000		7,218,000	7,411,455	-193,455	
社会保険料	400,000		400,000	460,421	-60,421	
通勤手当	315,000		315,000	326,600	-11,600	
健康診断費	36,000		36,000	32,668	3,332	
勤労者福祉共済掛金	0		0	0	0	
事務費	860,000	0	860,000	715,835	144,165	
旅費	15,000		15,000	10,800	4,200	
消耗品費	220,000		220,000	153,839	66,161	
会議賄い費	30,000		30,000	17,682	12,318	
印刷製本費	200,000		200,000	204,798	-4,798	
通信費	250,000		250,000	178,044	71,956	
使用料及び賃借料	0		0	0	0	
備品購入費	50,000		50,000	31,000	19,000	
図書購入費	0		0	37,200	-37,200	
施設賠償責任保険	20,000		20,000	20,200	-200	
職員等研修費	15,000		15,000	10,334	4,666	
振込手数料	10,000		10,000	5,880	4,120	
リース料	0		0	0	0	
手数料	0		0	0	0	
地域協力費	0		0	0	0	
その他	50,000		50,000	46,058	3,942	
事業費	450,000	0	450,000	560,393	-110,393	
自主事業費	450,000		450,000	560,393	-110,393	
管理費	3,181,000	0	3,181,000	3,054,288	126,712	
光熱水費	1,360,000	0	1,360,000	1,244,145	115,855	
電気料金	1,200,000		1,200,000	1,093,094	106,906	
ガス料金	0		0	0	0	
水道料金	160,000		160,000	151,051	8,949	
清掃費	504,000		504,000	507,150	-3,150	
修繕費	50,000		50,000	48,995	1,005	
機械警備費	296,000		296,000	296,100	-100	
設備保全費	971,000	0	971,000	957,898	13,102	
空調衛生設備保守	378,000		378,000	382,935	-4,935	
消防設備保守	31,000		31,000	31,500	-500	
電気設備保守	374,000		374,000	374,220	-220	
害虫駆除清掃保守	0		0	5,775	-5,775	
その他保全費	188,000		188,000	163,468	24,532	
共益費	0		0	0	0	
公租公課	450,000		450,000	213,855	236,145	
事務経費	646,000		646,000	997,298	-351,298	
諸費	241,000		241,000	0	241,000	
支出合計	13,797,000	0	13,797,000	13,772,813	24,187	

差引	0	0	0	150,468	-150,468	
-----------	----------	----------	----------	----------------	-----------------	--

平成22年度地区センター利用状況（団体＋個人利用）

施設名 倉田コミュニティハウス

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	834	1276	2110	360	178	54	12	93	193	700	260	260	2110
5月	30	740	1221	1961	254	198	39	7	108	206	702	210	237	1961
6月	29	820	1154	1974	224	173	55	12	48	247	650	270	295	1974
7月	30	1021	1460	2481	412	302	83	33	52	299	862	206	232	2481
8月	30	1059	1439	2498	316	414	97	41	64	305	803	239	219	2498
9月	29	752	1339	2091	232	290	35	21	21	222	778	233	259	2091
上半期計	177	5,226	7,889	13,115	1,798	1,555	363	126	386	1,472	4,495	1,418	1,502	13,115
10月	30	1069	1667	2736	270	242	66	20	57	408	957	309	407	2736
11月	29	716	1410	2126	319	215	67	29	16	262	824	175	219	2126
12月	27	874	1464	2338	434	216	128	27	38	238	786	192	279	2338
1月	27	715	1118	1833	243	167	102	35	58	239	651	162	176	1833
2月	27	743	1394	2137	364	187	68	27	36	195	869	175	216	2137
3月	26	686	1134	1820	335	244	40	12	11	207	613	149	209	1820
下半期計	166	4,803	8,187	12,990	1,965	1,271	471	150	216	1,549	4,700	1,162	1,506	12,990
年間合計	343	10,029	16,076	26,105	3,763	2,826	834	276	602	3,021	9,195	2,580	3,008	26,105

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	2013	60	37	2110			
5月	1866	57	38	1961			
6月	1920	32	22	1974			
7月	2412	48	21	2481			
8月	2422	58	18	2498			
9月	2010	59	22	2091			
上半期計	12,643	314	158	13,115	0	0	0
10月	2655	61	20	2736			
11月	2069	46	11	2126			
12月	2270	50	18	2338			
1月	1722	95	16	1833			
2月	2087	27	23	2137			
3月	1793	15	12	1820			
下半期計	12,596	294	100	12,990	0	0	0
年間合計	25,239	608	258	26,105	0	0	0

平成22年度自主事業報告書

施設名 倉田コミュニティハウス

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 (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	1回 1講師当 り	1教室 講師謝金 額	
全年齢	3時になったら ラジオ体操+お茶	毎週土曜 51回	自由	526	15,601	66,200	81,801	有	100円	無		
全年齢	フリースペース	毎月1回 第3火曜 12回	自由	423	0	0	0	無	無	無		
未就園児	123クラブ& フリースペース	毎月1回 第1火曜 11回	自由	591	5,034	75,500	80,534	有	300円 12月のみ 400円	3,000円 5,000円	3,000円 5,000円	
0歳児親子	0歳児クラブ	毎月1回 第3火曜 12回	15組	420	10,344	17,090	27,434	有	400円 /6ヶ月	5000円 /6ヶ月		上倉田社会福祉 協議会と共催
小学生 幼稚園年 上	倉田いけばなこども 教室	毎月2回 9月~2月 11回	20人	222	0	0	0	無	無	無		文科省助成金事業
男性	男の手料理 蕎麦打ち講座	9月~ 5回	12人	54	4,769	93,900	98,669	有	9月1,000円 10月~12 月1回2000 円	1000円	5,000円 /5ヶ月	
小学生以 上	キッズオープンデー 7月:消防士体験 3月:シャボン玉	年2回 7月・3月 2回	60人 120人	335	20,918	57,600	78,518	有	300円	7月1000円 3月15000 円	3000円 30000円	
全年齢	トールペイント	月2回 6月~ 11回	12人	118	2,727	54,000	56,727	有	6000円 /6回	1000円	1000円	講座終了後サークル ...
全年齢	気軽にコンサート	年3回								4月5,000円	10,000円	

	4月ソプラノとハー 8月みんなで唄おう 1月特別コンサート	4・8・1月 3回	各50人	284	73,805	0	73,805	無		8月無 1月30000円	0 30000円	
全年齢	4周年祭り	年1回 10月 1回	自由	700	10,648	9,800	20,448	無		無		
全年齢	しめ飾り・ミニ門松 作り	年1回 12月 1回	90人	183	0	0	0	無		無		
成人	水彩画講座	月2回 6月 10回	20人	118	3,906	26,000	29,906	有	2000円 /10回	1000円	1000円	講座後サークル化
全年齢	秋から始める 園芸教室同窓会	不定期	15人	15	3,000	0	3,000	有		3,000円	3,000円	
	料理講座試作			8	9,551	0	9,551	無		無		講座後サークル化
幼児と親	ぴよぴよくらぶ	月1回 12回	30組	593	0	0	0			無		上倉田社会福祉 協議会と共催
高齢者	高齢者食事会	月1回 10回		339	0	0	0			無		上倉田社会福祉 協議会と共催
高齢者	サロン上倉田	月1回 10回		345	0	0	0			無		上倉田社会福祉 協議会と共催
幼児と親	ハートぽっぽクラブ	月1回 12回	30組	899	0	0	0			無		上倉田社会福祉 協議会と共催
		192回		6278人	160,303	400,090	560,393					

22年度サービス向上・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 H22.4.8	本年も戸塚保健衛生課より狂犬病予防注射の会場として借りたいとの要請がありました。	了解し、敷地内が会場の為、安全面・衛生面に気を配り、他の利用者に迷惑のかからない様に配慮しました。
2 H22.4.15	まな板を衛生的に使用する為、まな板立てを購入し、使用後のまな板を立てて頂く様にしました。	利用者も喜ばれました。
3 H22.5.6	母親の介護の事で相談を受けました。	上倉田ケアプラザの包括相談員に話しをつなげました。
4 H22.5.21	自宅が分からなくなった高齢の女性を付近の方にお願ひし、自宅まで送り届けて頂きました。	ご家族にお礼のお言葉を頂き、またその様な時は自治会からも協力して頂けるとの申し入れがありました。
5 H22.8.7	上倉田北町内会・子供会より依頼をうけ、八幡神社祭りの為、憩いの間とエントランスをお貸ししました。猛暑のせいか小学生男子1名の具合が悪くなりました。	子供会保護者と一緒に軽い熱中症を考えて、畳部分に寝かせ水分補給と身体冷却。大事には至らずにすみました。
6 H22.8.24	上倉田北子供会より、夏休みラジオ体操の為2日間エントランスを使用させて頂きたいとの事でした。	了解し、ラジカセもお貸ししましたが、ご近所に迷惑のかからない様に配慮しながら協力させて頂きました。
7 H22.8.28	東戸塚小学校祭り及び東戸塚マンション全街区民生委員様より、コミハゴ近所バンドの出張演奏と企画支援依頼を受けました。	代表担当者につないだ結果、11月13日と20日に出演が決まりました。
8 H22.8.28	音楽室のあるコミュニティハウスの特色を生かし、定期的に音楽会を開催しています。	参加型コンサート「みんなで唄おう」を開催。音楽室利用者で作られた「コミュニティハウスご近所の底力バンド」が生演奏でバックバンドをつとめ、喜ばれました。
9 H22.9.3	憩いの間で、ブログ用の映像を撮りたいとの事でした。	個人情報に係わる事なので、地域振興課に確認後、注意事項を説明、了承した上で了解しました。

10	H22.10.2	ガールスカウト神奈川92団様より、お礼状を頂きました。(子供達が舞岡公園へ行く途中のトイレ・休憩地点としてラウンジをお貸しました。)	スタッフが声をかけたり、通過地点のサインをしたりなど、協力させて頂きました。まさかのお便りで、とても嬉しく思いましたし、今後できる事はさせて頂きます。
11	H22.10.9	小学6年生の男子が履いてきた靴を、他の少年が間違えて履いて帰ってしまいました。	玄関に張り紙をして、少年を捜査し連絡。無事交換する事ができました。
12	H22.11.2	日没が早くなり、暗くなっても常夜灯がつかません。	点灯・消灯時間のセッティングを変更しました。現在、点灯16:30 消灯6:00
13	H22.11.10	通り掛りの女性が、裏道で動けなくなっている男性を自宅まで送り届け様としたが家族が不在の為、こちらで待機された。	水分補給をして頂き、ご家族が迎えに来られるまで体の調子を伺ったり、ご様子を見たり等させて頂きました。ご家族からは感謝されました。上倉田ケアプラザ包括支援センターとも連絡を取り、指示を頂きました。
14	H23.1.9	上倉田体育指導委員様より、倉田小学校の書道大会で金賞を得た作品を1週間展示させて頂きたいとの依頼を受けました。	お引き受けし、1Fエレベーターホールに展示させて頂きました。ご覧に来館される方も多く、喜んで頂きました。
15	H23.2.21	暖房便座を取り付けました。	待望の便座でした。来館者様(特に高齢者様)には大変喜んで頂いています。
16	H23.3.6	運動ができるサークルは無いかとの問い合わせを受けました。	情報可のグループから、太極拳のサークルをご紹介しました。

平成22年度修繕一覧

施設名 倉田コミュニティハウス

NO	修繕年月日	修 繕 箇 所	金 額	業 者 名
1	H22年4月24日	電話機子機バッテリー交換	2,000円	ノジマ
2	H22年6月18日	オープン・レンジ修理出張費	3,360円	東芝テクノ ネットワーク
3	H22年10月7日	CD・MD プレイヤーコード	480円	ノジマ
4	H22年9月28日	印刷機修理	38,850円	(株)有隣堂
5	H22年11月24日	コーヒーマーカー破損補充	2,100円	ノジマ
6	H23年2月10日	ホワイトボード用部品	2,205円	(株)有隣堂
7	H23年2月21日	ピアノ修理	0円	ハマ楽器

平成 2 2 年度第三者委託内容一覧

施設名 倉田コミュニティハウス

委託期間	業 務	内 容	業者名	金 額
平成 22 年 4 月 平成 23 年 3 月	設備巡視点検	設備巡視点検	総合警備保障 (株)	88,200 (92,400)
平成 22 年 4 月 平成 23 年 3 月	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	総合警備保障 (株)	378,000 (382,935)
平成 22 年 4 月 平成 23 年 3 月	消防用設備点検	定期点検	相日防災(株)	31,500 (31,500)
平成 22 年 4 月 平成 23 年 3 月	昇降機点検	定期点検	ダイコー(株)	302,400 (302,400)
平成 22 年 4 月 平成 23 年 3 月	自動ドア点検	定期点検	(株)ナブコ	71,820 (71,820)
平成 22 年 4 月 平成 23 年 3 月	機械警備	機械警備	総合警備保障 (株)	296,100 (296,100)
平成 22 年 4 月 平成 23 年 3 月	清掃業務	床清掃 (洗浄、ワックス) 全館ガラス清掃	総合警備保障 (株)	504,000 (507,150)
平成 22 年 4 月 平成 23 年 3 月	植栽剪定、草刈り	除草工		50,000 (31,168)
平成 22 年 4 月 平成 23 年 3 月	害虫駆除			0 (5,775)
平成 22 年 4 月 平成 23 年 3 月	廃棄物	廃棄物処理	神奈川美研工業 (株)	50,000 (39,900)

上段：予算額 下段()内：実績額

横浜市倉田コミュニティハウス委員会要綱

(設 置)

第1条 横浜市倉田コミュニティハウス指定管理者（以下「指定管理者」という。）は、横浜市倉田コミュニティハウス委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(目 的)

第2条 委員会は、指定管理者が管理する横浜市倉田コミュニティハウス（以下「コミュニティハウス」という。）の管理運営に関して意見等を指定管理者に具申することにより、横浜市倉田コミュニティハウス利用要綱第2条に定める利用の実現を目指すことを目的とする。

(所掌事務)

第3条 委員会は、前条の目的を達成するため次の事項について審議する。

- (1) コミュニティハウスの管理運営状況に関すること
- (2) コミュニティハウスの利用者の意見、要望に関すること
- (3) その他目的の達成のために必要な事項

2 指定管理者は、委員会から前項に関する意見、要望があったときは、当該意見、要望をコミュニティハウスの管理運営に反映させるよう努めるものとする。

(組 織)

第4条 委員会は、次の組織を代表する者等15名以内をもって組織する。

- (1) 地域団体
- (2) 利用者団体
- (3) その他指定管理者が必要と認めた者

2 委員会を構成する委員の氏名及び所属団体名は、公開とする。

(委員の任期等)

第5条 委員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残存期間とする。

(役 員)

第6条 委員会に、次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 若干名

2 役員は委員の互選により選出する。

(役員の仕事)

第7条 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故ある時はその職務を代理する。

(会 議)

第8条 委員会の会議は、年2回以上開催し、委員長が招集するものとする。

2 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

3 指定管理者は、委員会に出席し審議事項について意見を述べ又説明するものとする。

4 指定管理者は、会議終了後30日以内に議事録を作成し、公開するものとする。

(庶務)

第9条 委員会の庶務は、指定管理者が行う。

附則

この要綱は、平成 18年 12月 18日から施行する。

平成22年度利用料金収入実績

	部屋利用料	キャンセル料	領収金額合計
4月	非該当		0
5月			0
6月			0
7月			0
8月			0
9月			0
10月			0
11月			0
12月			0
1月			0
2月			0
3月			0
合計	0	0	0

【説明】

部屋利用料＋キャンセル料＝領収金額合計

- * 部屋利用料…部屋の利用に対する収受金額
- * キャンセル料…キャンセルに対する収受金額

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人開く会（以下「当法人」という。）の経理基準を定め、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 この規定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定に定めるもののほか、就労支援事業の会計処理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ヵ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 毎会計年度終了後2ヶ月以内に就労支援事業別事業活動収支内訳書、就労支援事業製造原価明細表、販売費及び一般管理費明細表を作成しなければならない。

(会計単位及び経理区分)

第5条 当法人の会計は法人本部および定款に記載された福祉事業を一括した会計とする。

2 事業活動の内容を明らかにするために、経理区分を設け収支計算を行わなければならない。

(会計責任者及び出納職員)

第6条 本法人の経理事務に関する統括責任者として、統括会計責任者を置く。

2 前条2項の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。

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かできる。

4 統括会計責任者、会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。

5 会計責任者は、会計事務に関する報告等、統括会計責任者の指示に従わなければならない。

6 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。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、統括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 立替金台帳

ク 前払金台帳

ケ 貸付金台帳

- コ 仮払金台帳
- サ 固定資産管理台帳
- シ 未払金台帳
- ス 預り金台帳
- セ 前受金台帳
- ソ 仮受金台帳
- タ 借入金台帳
- チ 基本金台帳
- ツ 寄附金品台帳
- テ 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、会計責任者を予算管理責任者として任命する。

(支出予算の流用)

第16条 予算管理責任者は、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、予算管理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。

(寄付金品の受入手続)

第 23 条 寄付金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄付の目的を記載した寄付申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄付の目的を明らかにして統括会計責任者に報告するとともに、原則として、理事長の承認を受けなければならない。

(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と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、とく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、小口扱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、10 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、統括会計責任者（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、遅滞なく統括会計責任者（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。

(月次報告)

第 30 条 会計責任者は、各経理区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、翌月 10 日までに統括会計責任者に提出しなければならない。

- 2 統括会計責任者は、前項の月次試算表に基づき、法人全体の月次試算表を作成し、前項の月次試算表を添付して、翌月 15 日までに理事長に提出しなければならない。
- 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 31 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、統括会計責任者及び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、文書をもって統括会計責任者及び理事長の承認を得なければならない。

(資金の運用等)

第 32 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）の内容を統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

第 33 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34条 会計責任者は、9月末日および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、統括会計責任者及び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、時価が帳簿価額のおおむね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32条および第33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35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、遅滞なく統括会計責任者に報告し、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36条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収また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、遅滞なく統括会計責任者に報告し、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第37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。

(棚卸資産の評価および管理)

第38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 原材料
- イ 製品
- ウ 仕掛品

- 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、棚卸し資産のうち、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、その購入時に消費したもものとして処理することができる。

第7章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第39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年を超える債券、長期保有を目的とする預貯金無形固定資産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40条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入価額及び付帯経費
- (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41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42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43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44条 基本財産である固定資産の取得および第42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42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の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、また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45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、その結果を統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

(減価償却)

第46条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という）については定額法による減価償却を実施する。

2 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（平成19年3月30日財務省令第21号）によるものとする。

3 減価償却資産の評価額は取得価格とする。また、残存価格は、以下の通りとする。

ア 平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産について、償却計算を実施するための残存価格は取得価格の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、さらに備忘価格（1円）まで償却を行う。

イ 平成19年4月1日以降に取得した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格はゼロとし、償却累計額が、当該資産の取得価格から備忘価格（1円）を控除した金額に達するまで償却する。

ウ 無形固定資産については、当初より残存価格をゼロとして減価償却を行う。

第8章 引当金

(退職給与引当金)

第47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もり、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。

(徴収不能引当金)

第48条 徴収不能の恐れのある金融債権については、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。

第9章 決算

(決算整理事項)

第49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)に基づく受取手形、売掛金、未収金、前払金、支払手形、買掛金、未払金、前受金、商品、製品、仕掛品、原材料及び貯蔵品の計上
- (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
 - (9) 消費税額の計算
- 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表を作成する。
- ア 借入金明細表
 - イ 寄附金収入明細表
 - ウ 補助金収入明細表
 - エ 基本金明細表
 - オ 国庫補助金等特別積立金明細表
 - カ 固定資産増減明細表
 - キ 固定資産集計表
 - ク 引当金明細表

(計算書類の作成および確定)

- 第 50 条 統括会計責任者は、会計責任者から報告された各経理区分の決算数値に基づき、第 4 条第 2 項に規定する計算書類案及び同条第 3 項に規定する支出明細表案を作成し、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 計算書類等は、理事会の承認を得て確定する。

(計算書類の開示)

- 第 51 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、広報誌により開示するものとする。

第 10 章 会計監査

(内部監査)

- 第 52 条 理事長は、内部経理監査担当者を選任し、関係法令およ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 53 条 会計の透明性を高めるために、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 11 章 契約

(契約機関)

第 54 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。）でなければこれを行うことができない。

(一般競争契約)

第 55 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。

(指名競争入札)

第 56 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あると認められる程に少数である場合
- (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き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、一般競争に付さなければならない。

(随意契約)

第 57 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と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 前項(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、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58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) かし担保責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

- 2 前項の規定により契約書を作成する場合においては、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59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)および(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あると認めるとき

- 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、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

附則

- 1 この規定を実施するために必要な事項については、細則で定める。
- 2 この規定は、平成15年4月1日から実施する。
- 3 この規定は、平成17年10月1日から実施する。
- 4 この規定は、平成19年6月1日から実施する。
- 5 この規程は、平成20年4月1日から実施する。
- 6 この規程は、平成20年6月1日から実施する。

就業規則目次

第1章	総則	1
第2章	採用	2
第3章	勤務	4
	第1節	勤務時間・休憩・休日
	第2節	時間外・深夜勤務・休日勤務
	第3節	事務所外勤務・出張
	第4節	出勤・退出・遅刻・早退・その他
	第5節	休暇・休業
第4章	服務規律	9
	第1節	総則
	第2節	人事異動・出向
	第3節	休職・復職
第5章	給与・退職金	13
	第1節	給与
	第2節	退職金
第6章	安全及び衛生	14
	第1節	安全
	第2節	衛生
第7章	表彰及び懲戒	16
	第1節	表彰
	第2節	懲戒
第8章	定年・退職・解雇	20
	第1節	定年
	第2節	退職
	第3節	解雇
第9章	災害補償	23
第10章	教育	23
第11章	慶弔	23

職員就業規則

(前 文)

この規則は、社会福祉法人開く会（以下「施設」という）と職員が相互信頼の上に立ち、施設の利用者と職員の福祉向上ならびに施設への貢献を目的として、制定されたものであって、施設と職員は、それぞれの担当する経営・職務について責任をもって積極的に、かつ誠実にその義務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、施設の職員の服務規律・労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則及びこの規則の附属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（以下「労基法」という）その他の法令の定めるところによる。

(職員の職種)

第2条 職員の職種名は、次のとおりとする。

(1) 施設長 (2) 事務員 (3) 援助職員 (4) 調理員

2 前項の他に、必要に応じてその他の職種を定めることができる。

(適用範囲)

第3条 この規則は、施設に勤務するすべての職員に適用する。

ただし、パートタイマー・嘱託・臨時に勤務する者等就業形態が特殊な勤務に従事する者について、その者に適用する特別の定めをした場合はその定めによる。

(規則遵守の義務)

第4条 施設および職員は、この規則およびこの規則の附属規程その他施設の諸規程を遵守し、自己の職責を重んじて誠実かつ能率的にその職務を遂行しなければならない。

第2章 採用

(採用の方法)

第5条 施設は満18歳を超え高等学校卒業またはこれ以上の課程を終了し、就職を希望する者の中から、選考試験に合格した者を採用する。

2 選考試験は、書類選考、身体検査、学科試験、面接試験、技能検査、適性検査の二つ以上を併せて行う。

3 前項の試験方法は、その都度定める。

(提出書類)

第6条 施設に就職を希望する者は、原則としてつぎの書類を提出しなければならない。

(1) 自筆の履歴書

(2) 健康診断書

(3) 卒業(見込)証明書および学業成績証明書(新規学卒者)

(4) 施設が必要と判断する資格を証明するもの

(5) その他施設が指定する書類

(採用決定者の提出書類)

第7条 新たに採用された者は、施設の指定する日時までに、つぎ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、または施設が不要と認めたものはこの限りではない。

(1) 住民票記載事項証明書

(2) 最近6ヵ月以内に撮影した名刺判写真

(3) 誓約書および身元保証書

(4) 通勤経路図

(5) 扶養控除等申告書、および前勤務先での所得税源泉徴収票

(6) 前職のあった者は厚生年金手帳、および雇用保険被保険者証

(7) 住居の賃貸契約書

(8) その他施設が必要と認めた書類

(労働条件の明示)

第8条 施設は新たに採用した職員に対し、就業規則その他の関係文書を交付することにより、労働時間・賃金など勤務にかかわる諸労働条件を明示する。

(記載事項の変更届)

第9条 第7条の提出書類に異動があったときは、その都度すみやかに届出なければならない。

(身元保証人の資格)

第10条 身元保証人は1名とし、本人の親または独立の生計を営む成年者で施設が
適当と認めた者とする。

2 身元保証人の保証期間は5年間とする。

(試用期間)

第11条 新規採用者には3ヵ月の試用期間を設け、適格性があると判断したときは
正職員として本採用し、適格性がないと判断したときは解雇する。

2 第1項の試用期間中に適格性が判断できなかったときは、3ヵ月を限度と
して試用期間を延長することがある。

3 経験者には試用期間を設けないことができる。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

第3章 勤 務

第1節 勤務時間・休憩・休日

(勤務時間、休憩)

第12条 職員の所定労働時間は、1日8時間とし始業・終業時刻および休憩の時刻は下記のとおりとする。

始 業	終 業
8時30分	17時30分
10時00分	19時00分
12時00分	21時00分

- 2 上記の勤務時間以外の者は雇用契約書において個々に定める。
- 3 上記の勤務時間については勤務表により、前月末日までに通知する。

(休憩時間)

第13条 職員の休憩時間は、6時間を超える場合には45分、8時間を超える場合には1時間の休憩時間を当該時間内に与えられるものとする。

- 2 勤務の性質上、前項により難しい場合は、別途状況に応じて施設長が定める。

(1年単位の変形労働時間制)

第14条 施設は1年単位の変形労働時間制度を採用し、年間を通じて1週の平均時間を40時間以内とする。

- 2 第12条の定めには拘らず、特定の日において8時間、または特定の週において40時間を超えて1日最高10時間、1週最高52時間就業させることがある。

(始業・終業時刻等の変更)

第15条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合または業務上の必要がある場合は、連続する4週間を平均して1週40時間を超えない範囲で、全部または一部の職員について第12条の始業・終業および休憩の時刻を変更することがある。

(休日)

第16条 休日は第14条に基づき年間カレンダーにて事前に勤務表（または業務運営計画表）で明示する。

- 2 施設は前項の休日を、業務上やむを得ないと認めたときは変更することがある。

(休日の振替)

第17条 施設は、業務の都合その他必要あるときは、前条の休日を2週間以内の他の日に振替えることがある。

2 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して職員に通知する。

(育児時間)

第18条 生後1年に達しない乳児を育てる女子職員が、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分の育児時間をあたえる。

2 前項の育児時間は、無給とする。

(適用の除外)

第19条 労基法第41条2号又は第3号に定める、管理・監督の地位にある者または機密の業務を取り扱う者および監視または断続的労働に従事する者には、本節の勤務時間・休憩・休日に関する定めを適用しない。

第2節 時間外・深夜勤務および休日勤務

(時間外勤務・深夜勤務および休日勤務)

第20条 施設は、業務の都合その他必要あるときには、時間外勤務（時間外深夜勤務を含む）・深夜勤務または、休日に勤務させることがある。

2 前項の勤務を命ぜられた者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(特定女性労働者の勤務制限)

第21条 次に該当する女性職員で施設に届出た者には1ヵ月24時間、1年150時間以上の時間外勤務および深夜業に勤務させることはない。

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員

(2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次に掲げるいずれかの者を介護する職員

イ 配偶者、父母若しくは子又は配偶者の父母

ロ 当該職員が同居し、且つ、扶養している祖父母、兄弟姉妹又は孫

(非常時の時間外および休日労働)

第22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第21条の規程にかかわらず所定の勤務時間を延長し、または第16条に定める所定の休日に勤務させることがある。

第3節 事業所外勤務および出張

(事業所外勤務および出張)

第23条 施設は業務上の必要がある場合は事業所外勤務を命じることがある。

2 職員が施設の用務で、所定労働の全部または一部につき、事業所外または出張で勤務する場合は、あらかじめ別段の指示をしない限り第12条に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。

3 前項の業務の遂行につき、必要とされる労働時間が、第12条に定める所定労働時間を超えることが通常である場合は、労使による協定を締結して、当該業務の遂行に通常必要とする労働時間を定める。

4 前項の規定により勤務する職員は、当該協定により定めた労働時間を勤務したものとみなす。

第4節 出勤・退出・遅刻・早退・その他

(出勤・退社)

第24条 職員は、始業時刻に仕事を開始できるように出勤し、終業時刻以降は特別の指示のない限り遅滞なく退社しなければならない。

(遅刻・早退)

第25条 始業開始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し、賃金の支払については、別に定める「給与規程」による。

(遅刻・早退および外出などの手続)

第26条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続により事前に施設長の承認を得なければならない。

ただし、やむをえない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続)

第27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施設長に届出て、承認を得なければならない。

ただし、やむを得ない事由で事前に届出ができない場合は、可及的速やかに電話で届出なければならない。

2 施設に事前に提出なく休んだときは無断欠勤とし、届出があってもその理由が正当でない場合は無断欠勤として取り扱う。

(診断書の提出)

第28条 職員が私傷病により連続3日以上欠勤するときは、医師の診断書を施設に提出しなければならない。

2 前項の場合においては、施設の指定する医師の診断を受けさせることがある。

(公民権の行使)

第29条 職員が、勤務時間中に公民としての権利を行使し公の職務を執行するときは、事前に施設長に届出なければならない。

2 施設は前項の権利の行使または職務の執行に支障のない範囲において、その時刻を変更させることがある。

第5節 休暇・休業

(休暇の種類)

第30条 施設の定める休暇・休業の種類は、つぎのとおりとする。

- (1)年次有給休暇
- (2)特別有給休暇
- (3)産前産後の休業
- (4)育児休業
- (5)介護休業
- (6)その他施設が指定した休暇

(年次有給休暇)

第31条 新規採用職員には就職開始時に10日の有給休暇を与える。

以後勤務年度更新時に1日を加算し、3年目の新年度以降は2日を加算した年次有給休暇を与える。ただし、20日を限度とする。

2 年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。

(年次有給休暇請求手続き)

第32条 年次有給休暇を取得する場合は、7日前に施設長に届出なければならない。

2 請求された時期に年次有給休暇を与えることが、事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時期に変更させることがある。

3 職員が欠勤し、出勤後直ちに施設長に申し出て施設長が承認した場合は、欠勤を年次有給休暇に振替えることがある。

(年次有給休暇の取得の単位)

第33条 年次有給休暇は半日を最小単位として取得しなければならない。

2 4時間以内を半日とし、半日2回で1日とする。

(代替休暇)

第33条の2

施設は職員代表との書面による協定を締結することにより、給与規定第27条に定める超過勤務手当の支払いに代えて、1ヵ月60時間以上の超過勤務をした職員に対して、代替休暇を与えることができる。

(特別有給休暇)

第34条 つぎの各号の1に該当するときは、1週間以上前の請求により連続した特別有給休暇を与える。

- | | |
|--------------------------|----------------|
| (1)本人が結婚する場合 | 挙式日前後を通じ連続5日以内 |
| (2)子が結婚する場合 | 挙式日前後を通じ連続2日以内 |
| (3)父母、配偶者、子が死亡した場合 | |
| ①本人が喪主の場合 | 7日以内 |
| ②本人が喪主でない場合 | 3日以内 |
| (4)祖父母、兄弟姉妹、子の配偶者が死亡した場合 | |
| ①本人が喪主の場合 | 3日 |
| ②本人が喪主でない場合 | 2日 |

(5)現住する家屋が天災事変その他、これに類する災害により全壊または、半壊の災害を被り、施設が休暇の必要を認めたときは、被害の程度に応じて必要日数の休暇を与える。

2 前項の休暇が業務に著しい支障があると施設が認めた場合は、休暇日を変更することがある。

(産前・産後休業)

第35条 施設は、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子職員が休業を請求した場合は、産前休業を認める。

2 施設は、女子職員が出産したときは、産後8週間の産後休業を認める。ただし、産後6週間を経過し本人が就業を申し出た場合は、医師が支障がないと認めた業務に就業させる。

3 前各項の休業は、無給とする。
ただし、健康保険の出産手当金を請求するものとする。

(妊産婦の労働時間の取り扱い)

第36条 妊産婦が請求した場合は、1週について40時間、1日について8時間を越える勤務をさせない。

2. 施設は、妊産婦が請求した場合は、本規則第3章第2節に定める、時間外労働および深夜労働による勤務はさせない。

(育児休業)

第37条 育児休業は別に定める「育児・介護休業等に関する規則」による。

(介護休業)

第38条 介護休業は別に定める「育児・介護休業等に関する規則」による。

(出勤率の算定)

第39条 本節に定める休暇および休業による不就業は、年次有給休暇の出勤率の算定にあたっては、これを出勤したものとみなす。

第4章 服務規律

第1節 総 則

(服務の原則)

第40条 職員は、この規則に定めるもののほか、施設の経営理念・方針・諸規定を遵守するとともに施設の業務上の指示に従い、誠実に業務に専念し作業効率の向上に努め、職員相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

2 管理・監督の地位にある者は、常に所属職員の人格を尊重し適切な指導・監督・助言を行うとともに率先して職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第41条 職員は、勤務にあたりつぎの事項を守らなければならない。

- (1)常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業すること。
- (2)施設の利用者に対しては常に親切丁寧な態度で接し、施設利用者に不安と不信の念を起させてはならない。
- (3)業務の遂行にあたっては、施設の方針を尊重し、常に、同僚と互いに助け合い円滑なる運営を期すること。
- (4)消耗品は、常に節約し、帳票類・諸器具はていねいに取り扱い、その保管には十分注意すること。
- (5)施設内外において、周囲に不快感を与える服装・言動をしないこと。
- (6)不正不義の行為により、施設の対面を傷つけ、または施設全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- (7)施設の内外を問わず、業務上の秘密事項のほか、施設の不利益となる事項を他に漏らさない守秘義務がある。
- (8)施設の設備・車両・事務機器・販売器具・製品等をみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと。
- (9)施設の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いないこと。
- (10)施設の取引先から、みだりに金品ならびに飲食などのもてなしを受けたり、私事の事由で賃借関係を結ばないこと。

- (11)施設の許可なく、他の同業者の業務に従事し、または職員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行わないこと。
- (12)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。
- (13)施設の許可なく施設構内または施設内において、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。
- (14)施設の都合により、担当業務の変更または他の職場への応援を命ぜられた場合は、正当な理由なく拒まないこと。
- (15)施設の許可なく、施設内において、業務に関係のない、集会・文書掲示または配布、および放送などの行為をしないこと。
- (16)施設の業務の範囲に属する事項について、著作・講演などを行う場合は、あらかじめ施設の許可を受けること。
- (17)施設の所有する車輛の取扱いについて別に規程を定めた場合はこの規程を守らなければならない。
- (18)その他、施設が定める諸規則、および施設の通達・通知事項を守ること。

(出退勤の記録)

第42条 職員は出勤・退勤・退出の際は出勤簿に記録しなければならない。

(入退場の統制)

第43条 職員がつぎの各号の1に該当するときは、入場を禁止しまたは退場をさせることがある。

- (1)火気、凶器その他業務上必要でない危険物を所有するとき。
- (2)異様な服装、身なりをしているとき。
- (3)安全衛生上支障があるとき。
- (4)酒気を帯びてるとき。
- (5)業務を妨害し、もしくは職場の風紀、秩序を乱し、またはそのおそれがあるとき。
- (6)その他施設が必要と認めたとき。

(所持品の点検)

第44条 施設は、職員の出・退勤時、その他必要と認めた場合は、職員の実用品を点検することがある。職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

2 所持品の点検は、職員の人格を尊重して行う。

第2節 人事異動および出向

(人事異動)

第45条 施設は、業務の都合により職員に対して職場および職務の変更・転勤、およびその他人事上の異動を命ずることがある。

2 前項の人事異動を命ぜられた者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(出 向)

第46条 施設は、業務の都合により職員を他の施設または団体などへ出向を命ずることがある。

(業務引き継ぎ)

第47条 第45条の人事異動、第46条の出向を命ぜられた者は保管中の備品、書類その他すべての物品を返還するとともに、後任者に対し指定日時までに業務の引き継ぎを終了し、施設にその旨を報告しなければならない。

第3節 休職および復職

(休職事由)

第48条 職員が、つぎの各号の1に該当するときは、休職を命ずる。

- (1)自己の都合によりやむをえず欠勤するとき。(私事休職)
- (2)公職に就任し、業務と両立しないと施設が認めたとき。(公職休職)
- (3)業務外の疾病により欠勤したとき、または傷病により勤務に適しないと認めたとき。(一般傷病休職)
- (4)第46条の定めにより、社外の業務に従事するとき。(出向休職)
- (5)前各号の他それに準ずる理由があるとき。

(休職期間および在籍期間)

第49条 前条の休職期間は下表に示すとおりとし、休職期間の始期は、欠勤許容期間を満了した日の翌日から、その他の場合は休職発令の日とする。

2 休職期間が次表に定める期間に達した場合は、退職願いを提出し、退職しなければならない。

休職事由	項 目	勤 続	勤 続	勤 続	勤 続	勤 続
		1年未満	1年以上 5年以下	6年以上 10年以下	11年以上 15年以下	16年以上
私事休職	欠勤許容期間	1ヵ月	2ヵ月	3ヵ月	4ヵ月	5ヵ月
	休職期間	なし	1ヵ月	2ヵ月	3ヵ月	4ヵ月
公職休職		就 任 期 間				
一般傷病 休職	欠勤許容期間	1ヵ月	2ヵ月	3ヵ月	4ヵ月	5ヵ月
	休職期間	3ヵ月	4ヵ月	5ヵ月	6ヵ月	7ヵ月
出向休職	休職期間	出 向 期 間				
その他	欠勤許容期間	上記に準ずる施設が認めた期間				
	休職期間					

(欠勤および休職期間の通算)

第50条 本節に定める欠勤許容期間または休職期間中の者が、一時出勤し、就業が連続して7日間（休日を含む）に満たないときは、欠勤許容期間または休職期間は中断せず通算するものとする。

(休職期間と勤続年数)

第51条 休職期間の勤続年数への通算は、つぎのとおりとする。

(1)第48条第1号第2号および第3号の場合は、勤続年数に通算しない。

(2)第48条第4号の場合は、勤続年数に通算する。

(3)第48条第5号の場合は、前各号に準ずる。

(復職)

第52条 休職期間の満了日以前にその事由が消滅した場合は、施設の指定する医師の診断書または事由消滅に関する証明書を添付し、書面で復職を願い出、施設の承認を得なければならない。

ただし、第48条第4号を除く。

2 施設は、休職期間の満了日以前にその事由が消滅したものと認めた場合は復職を命ずる。

3 復職後の職務については、施設がその都度定める。

(欠勤および休職期間中の賃金)

第53条 本節に定める欠勤および休職期間中の賃金は、無給とする。

(休職期間中の社会保険料)

第54条 休職期間中に施設が立替えた社会保険料は復職時に一括して弁済しなければならない。

第5章 給与・退職金

第1節 給与

(給与の定義)

第55条 給与とは、賃金・手当・賞与その他名称のいかんをとわず、労働の対償として施設が職員に支払うすべてのものをいう。

(給与および旅費の支払い)

第56条 給与は別に定める「給与規程」により支払う。
2 旅費は別に定める「旅費規程」により支払う。

第2節 退職金

(退職金)

第57条 職員が退職したときは本節に定めるところにより退職金を支給する。
2 前項の退職金の支給は、施設が本則第2条に定める正職員を対象者とし、
(1)横浜市社会福祉事業従事者年金共済
(2)独立行政法人福祉医療機構社会福祉施設職員等退職手当共済との間に退職金共済契約を締結することによって行うものとする。
3 嘱託・パートタイマー等の有期職員のうち、施設が特別に承認した者については前項(2)の共済に加入することがある。

(退職共済金加入期間)

第58条 新たに雇入れた職員については、本則第11条に定める試用期間に関わらず、採用日をもって前条に定める退職共済に加入契約を行うものとする。

(退職金額)

第59条 退職金の額は第57条に定める退職金共済に定める額とする。

(退職金の減額)

第60条 職員が懲戒解雇を受けた時は、第57条の事業団及び協議会に一部又は全部の退職金減額を申し出ることがある。

第6章 安全および衛生

第1節 安全

(安全の確保)

第61条 施設は、人命尊重と施設の利用者の安全のために災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

第62条 職員は、関係者の指示に従い安全維持および災害の防止に努めなければならない。

(安全のための遵守事項)

第63条 職員は、災害防止のために、法令または施設が定めた諸規程を守るとともに、つぎの事項を遵守しなければならない。

- (1)常に職場を整理整頓し、とくに火気の取り扱いに注意すること。
- (2)災害防止の妨げとなる場所に、物品・器具等を放置し、避難通行の妨げになるような行為をしないこと。
- (3)喫煙は所定の場所以外で行わないこと。
- (4)災害の発生またはそのおそれのあることを発見したときは、直に施設に報告し、速やかに臨機の措置を講ずるなどその被害を最小限に防止すること。
- (5)その他、安全に関する責任者および施設の指示、注意を遵守すること。

(非常災害時の処置)

第64条 職員は、火災その他非常災害や事故の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直にその旨を施設に報告し、お互いに協力してその被害を最小限度に止めるよう努めなければならない。

(火元責任者などの選任)

第65条 施設は、事業場内の「火元責任者」を選任し、火災防災に関する事項を担当させる。

第2節 衛生

(衛生の確保)

第66条 施設は職員の保健衛生に関する事項に注意を払い、職員と施設利用者の健康維持増進をはかることに努めるものとする。

(衛生のための遵守事項)

第67条 職員は、保健衛生のために、法令または施設が定めた諸規程を守るとともにつぎの事項を遵守しなければならない。

- (1)職員は、施設内外の清潔に留意し、施設内の換気、採光、低音及び防湿等の衛生管理の保持に努めなければならない。
- (2)定期健康診断および施設が必要に応じて行う健康診断を受けること。
- (3)その他衛生に関する責任者および施設の指示・注意を遵守すること。

(健康診断)

第68条 施設は、毎年1回以上、施設の指定する医師によりつぎの健康診断を実施する。

- (1)定期健康診断
- (2)臨時健康診断 給食調理業務に従事する者は毎月1回以上の検便

(健康診断の結果処理)

第69条 施設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。

(病者の就業禁止)

第70条 施設は、職員がつぎの各号の1に該当するときは、就業を禁止する。

- (1)法定伝染病患者およびその保菌者
- (2)勤務のため、病気が悪化する恐れのあるものおよび病気治療回復せず、通常勤務が困難と認められるもの。
- (3)その他、法令に定める病気にかかったもの。

(法定伝染病発生時の措置)

第71条 職員の自宅・近隣に法定伝染病が発生もしくは発生の疑いがあったり、伝染病患者に接触したときは、直ちに施設に届け出なければならない。

(安全・衛生教育)

第72条 施設は、新たに職員を採用または職員の作業内容を変更したときは、当該職員に対して遅滞なく、安全・衛生に関する教育を行う。この場合職員は、進んでこれを受けなければならない。

第7章 表彰及び懲戒

第1節 表彰

(表彰)

第73条 職員が次の各号の一に該当する場合は、審査のうえ表彰する。

- (1) 勤続10年の者。(執行役員は除く)
非常勤職員 副賞 金二万円 特別休暇3日
非常勤採用後常勤職員 副賞 金三万円 特別休暇5日
常勤職員 副賞 金五万円 特別休暇5日
 - (2) 勤続20年の者。(執行役員は除く)
常勤職員 副賞 金十万円 特別休暇5日
 - (3) 災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功績があった者。
 - (4) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった者。
 - (5) その他社会福祉施設の維持及び運営上に顕著な功績があった者。
- 2 表彰は表彰状を授与し、副賞として賞品又は賞金を付して行う。

第2節 懲戒

(懲戒の決定)

第74条 施設は、職員が本節に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒する。
職員は、その行為が勤務時間外、施設外での行為であることを理由にその責めを免れることはできない。

(懲戒の種類)

第75条 懲戒は、次の六種類とし、本規則第83条に定める賞罰委員会の議決を経て決定する。

- (1)けん責＝始末書を取り、将来を戒める。
- (2)減給＝始末書を取り、一回につき平均賃金1日分の2分の1以内を減給し、将来を戒める。ただし、二回以上にわたる場合においてもその総額が、一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内とする。
- (3)出勤停止＝始末書を取り、7日以内を限度として出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
- (4)降格＝始末書を取り、上級職位を解任して下級職位に就ける。
- (5)論旨解雇＝退職を勧告して解雇する。
- (6)懲戒解雇＝予告期間を設けることなく即時解雇し、原則として退職金は支給しない。また、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇予告手当を支給しない。

(けん責)

第76条 職員が次の各号の一に該当するときはけん責に処する。ただし、反則の程度が軽微であるか、または特に考慮すべき事情があるか、もしくは本人が深く反省していると認められる場合は、懲戒を免じ口頭により将来を諫める訓戒にとどめることがある。

- (1)施設の利用者への不親切・不適切な対応等の行為
- (2)素行不良にして他の職員に対し暴行脅迫を加え、または施設内において賭博その他これに類する行為をなすなど施設内の風紀秩序を乱したとき。
- (3)施設または関連上長の業務上の指示、命令に従わないとき。
- (4)施設の発行した証明書類を他人に貸与しまたは流用したとき。
- (5)正当な理由なくして1ヶ月に3回以上の遅刻・早退・私用外出をなし、もしくは無届欠勤したとき、またはしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。
- (6)著しく協調性に欠け不当に人を中傷するなど、他の職員と全くそりの合わないとき。
- (7)勤務に関する手続・届出を偽りまたは怠ったとき。
- (8)業務に対する誠意を欠き職務怠慢と認められるとき。
- (9)就業時間中に許可なく私用を行ったとき。
- (10)許可なく施設の文書・帳簿・その他の書類を部外者に閲覧させまたはこれに類する行為のあったとき。
- (11)飲酒運転・軽犯罪等法律に触れる行為があったとき。
- (12)その他施設規則・通達・通知などに違反し前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(減給・出勤停止)

第77条 職員がつぎの各号の一に該当するときは、減給または出勤停止に処する。ただし、情状によりけん責にとどめることがある。

- (1)前条に違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき。
- (2)故意・過失・怠慢もしくは監督不行届きによって災害・障害・その他の事故を発生させ、または施設の設備・器具を破損したとき。
- (3)許可なく施設の物品を持ち出しまたは持ち出そうとしたとき。
- (4)施設の内外を問わずセクシャルハラスメント・人権侵害等の行為があったとき。
- (5)許可なく施設内もしくは付属の施設内で集会しまたは文書・図画などを配布・貼付・掲示・販売しその他これに類する行為をしたとき。
- (6)施設の掲示を故意に汚損もしくは改変しまたは破棄したとき。
- (7)故意に施設を非難・中傷し、施設の信用を失墜せしめたとき。
- (8)正当な理由なく欠勤が3日以上に及んだとき。
- (9)その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(降格・論旨・懲戒解雇)

第78条 職員がつぎの各号の一に該当するときは、降格または論旨・懲戒解雇に処する。ただし情状により減給・出勤停止にとどめることがある。

- (1)前条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき。
- (2)職務または職位を利用して施設の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき。
- (3)職務または職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、または要求、約束し、自己または他人の利益をはかったとき。
- (4)施設の許可を受けず施設外の業務に従事したとき。
- (5)正当な理由なく職場配置・休職・復職・配置転換・出張・転勤・出向・職位決定・降格・給与決定・降給などの人事命令を拒否したとき。
- (6)故意に業務能率を低下させ、または業務の妨害をはかったとき。
- (7)正当な理由なく、無断欠勤が引き続き5日以上に及んだとき。
- (8)懲戒処分にたいして改しゅんの情なしと認められたとき。
- (9)重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき。
- (10)施設の許可を受けず在籍のまま他に雇い入れられたとき。ただし、事後ただちに退職を申し出たときは、このかぎりでない。
- (11)施設の経営上または業務上の重大な秘密を施設外に洩らしたとき。
- (12)施設の金品を詐取流用し、または虚偽の伝票・書類を作成、発行して自己の利益をはかり、施設に損害を与えたとき。
- (13)故意または重大なる過失によって施設の設備・器具その他の財産を破損または紛失し、施設に甚大な損害を与えたとき。
- (14)施設または関連上長の指示命令を侮辱してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき。
- (15)上司に暴行脅迫を加え、または職員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき。
- (16)破廉恥・背信な不正不義の行為をなし、職員としての対面を汚し、施設の名誉および信用を傷つけたとき。
- (17)殺人・傷害・暴行・脅迫・強盗・窃盗・横領その他の刑事犯罪を犯したとき。
- (18)施設の経営権をおかし、もしくは経営基盤・経営方針を脅かす行動・画策により正常な運営を阻害もしくは阻害させようとしたとき。
- (19)施設の経営に関して故意に真相をゆがめ、または真実を捏造して宣伝流布するなどの行為により、施設の名誉・信用を傷つけたとき。
- (20)その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

(管理監督者の監督責任)

第79条 業務に関する指導ならびに管理不行届きにより、職員が懲戒処分を受けたときは、その管理監督の任にある管理監督者を懲戒することがある。

(教唆・煽動・幫助など)

第80条 他人を教唆・煽動して懲戒該当行為をさせたり、他人の懲戒該当行為を助けたり隠ぺいしたときは、懲戒該当行為に準じて懲戒条項を適用する。

(併課)

第81条 懲戒は必要により二つ以上を併課することがある。

(懲戒決定までの就業禁止)

第82条 職員が懲戒解雇に該当する疑いがあるときは、職場秩序維持上、処分が決定するまで、就業を禁止することがある。

(賞罰委員会)

第83条 賞罰委員会は必要の都度、理事長がこれを設置し審議終了と同時に解散する。

2 職員の表彰懲戒は賞罰委員会の議決を経てこれを行う。

(損害賠償)

第84条 故意または重大な過失によって施設に損害を与えたときは、懲戒に関係なく、別に、その損害の全部または一部を賠償させることがある。

第8章 定年・退職・解雇

第1節 定年

(定年)

第85条 職員の定年は満60歳とする。

- 2 定年退職の日は満60歳の誕生日以後来る10日とする。
- 3 継続雇用制度の労使協定書の選考基準に該当する者は嘱託として継続雇用する。
- 4 前項の基準の該当に当っては、職員の過半数を代表する者と書面により協定するものとする。ただし、協議が整わないときは、理事長が決定する。

第2節 退職

(退職)

第86条 職員が、つぎ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。
- (3)定年に達したとき。
- (4)休職期間が満了し、復職しないとき。
- (5)採用期間満了日に達したとき。

(退職の手続き)

第87条 職員が、自己の都合により退職しようとするときは、所定の退職願いを

- 1 ヶ月前までに提出しなければならない。
- 2 前項の場合、退職の日までは従前の業務を継続しなければならない。

第3節 解雇

(解雇)

第88条 施設は、職員がつぎの各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1)勤怠が不良で、改善の見込がないと認められたとき。
- (2)職務遂行能力または能率が著しく劣り、就業に適さないと認められるとき。
- (3)身体または精神の障害により、職務に耐えられないと認められたとき。
- (4)経営の簡素化・事業の縮小・職務の改廃、その他施設業務の都合により剰員を生じ、他に適当な配置箇所がないとき
- (5)本規則第11条第1項により試用採用を取消したとき。
- (6)本規則第75条5号論旨解雇、第75条6号懲戒解雇の処分に処せられたとき。

- (7)業務上の傷病により、療養の開始後3年を経過した日において傷病補償年金をうけているとき、または同日後において傷病補償年金を受けることになったとき。
- (8)刑事裁判により有罪以上の刑に処せられたとき。
- (9)天災事変その他の理由により、事業の継続が不可能となったとき。
- (10)その他、前各号に準ずる事情が生じ職員として勤務させることが不相当と認められたとき。

(解雇予告)

- 第89条 施設は職員を解雇する場合は、30日前に予告して解雇するか、または平均給与の30日分以上の賃金を支払い解雇する。なお予告期間を短縮する場合には、短縮した日数1日につき平均給与の1日分を予告手当として支給する。
- 2 つぎの場合には、前項の規定を適用しない。
- (1)行政官庁より解雇予告除外の認定を受けたとき。
 - (2)本規則第11条により、試用採用を取り消したとき。
ただし、試用開始後14日以内の者

(解雇制限)

- 第90条 職員がつぎの各号の一に該当するときは、その期間は解雇しない。
- (1)業務上負傷しまたは疾病にかかり、療養のため休務する期間およびその後30日間。
ただし、業務上の傷病による休務期間が3年におよび打切補償を支給されたときもしくは労働者災害補償保険法（以下「労災法」という）第19条の定めにより打切補償を支払ったものとみなされたときは、この限りではない。
 - (2)女子の産前6週間前（多胎妊娠の場合は14週間）および産後8週間を経過した後の30日間。
- 2 天災事変その他やむをえない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、行政官庁より解雇予告除外認定を受けたときは前項の規定を適用しない。

(退職・解雇者の業務引き継ぎ)

- 第91条 職員が、退職または解雇されたときは、施設が指定する日までに、施設が指定した者に完全に業務の引継をしなければならない。

(貸与品・債務の返済など)

- 第92条 職員が、退職または解雇されたときは、施設からの貸与品は直ちに返納し、施設に債務のあるときは退職または解雇の日までに完済しなければならない。また、寮もしくは社宅などに居住する者は、退職または解雇された日から1ヵ月以内に明け渡ししなければならない。

(退職後の義務)

第93条 退職または解雇された者は、その在職中に行った自己の職務に関する責任を免れない。

2 退職または解雇された者は、在職中に知りえた機密を他に漏らしてはならない。

(使用証明書の交付)

第94条 施設は、退職または解雇された者が、使用証明書の交付を願い出たときは遅滞なくこれを交付する。

ただし、証明事項は、使用期間・職務の種類・退職事由・施設における地位および賃金で請求事項のみ証明する。

第9章 災害補償

(業務上の災害補償)

第95条 職員が、業務上の事由により負傷・疾病・傷害（以下「業務上傷病」という）または、死亡したときは、労基法第8章および労災法の定めるところにより、療養・休業・傷害・遺族等の補償を受けるものとする。

2 前項の補償が行われたときは、施設は労基法上の補償の義務を免れる。

(療養の義務)

第96条 職員は、前条の補償を受けているときは、療養に努めなければならない。

(傷病補償年金)

第97条 業務上傷病が、療養開始後1年6ヶ月を経過し、なお治癒しない場合等のときは、労災法第12条の8第3項の定めるところにより、傷病補償年金を受けるものとする。

(通勤災害)

第98条 職員が、通常の通勤途上において、災害（死亡を含む）を被った場合は、労災法の定めるところにより、保険給付を受けるものとする。

2 通勤災害の判断は、所轄労働基準監督署長の認定による。

第10章 教 育

(教育)

第99条 施設は、施設の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教育を行う。

2 職員は、施設の行う教育を進んで受けなければならない。

第11章 慶 弔

(慶弔見舞金)

第100条 職員の慶弔・罹病・罹災の際は、別に定める「慶弔見舞金規程」により支払う。

付 則

(施行日)

- 1、 この規則は、平成20年4月1日より施行する。
- 2、 この規定は、平成22年4月1日より施行する。
- 3、 この規則は、平成22年6月1日より施行する。
- 4、 この規則は、平成22年11月1日より施行する。
- 5、 この規則は、平成23年4月1日より施行する。

社会福祉法人開く会パートタイム職員就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則は、社会福祉法人開く会（以下「法人」という。）のパートタイム職員の勤務と労働条件及び待遇についての必要事項を定めたものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他法令の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において「パートタイム職員」とは、第4条の定めにより採用された者で所定労働時間が1日7時間以内、1週35時間以内の契約内容で採用された者をいう。

(遵守義務)

第3条 法人・事業所及びパートタイム職員は、この規則及び関連する諸規則を遵守し、互いに協力して誠実にその職務を遂行しなければならない。

第2章 採 用 及 び 人 事

(採用・提出書類)

第4条 パートタイム職員の採用は、法人に就職することを希望する者に対し、所定の選考を行い、これに合格した者の中から行う。選考に当たっては、次の書類の提出を求める。ただし、必要に応じその一部を省略することがある。

(1) 履歴書（写真添付）

(2) 卒業（見込）証明書

(3) 資格証

(4) その他法人・事業所が必要とする書類

2 パートタイム職員として採用された者は、採用日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、法人・事業所が不要と認めたものはこの限りではない。

- (1) 誓約書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 扶養親族控除申告書、その他、税法上必要とする書類
- (4) 通勤届
- (5) 健康診断書
- (6) その他法人・事業所が必要とする書類

(労働条件の明示)

第5条 法人は、パートタイム職員の採用に際しては、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書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

(契約更新と雇止め)

第6条 法人は労働条件通知書において、労働契約の更新の有無について、原則として、次の内容で明示する。

- (1) 自動的に更新する
- (2) 更新する場合がある
- (3) 契約の更新はしない
- (4) その他特殊な契約内容を示す

2 前項第2号の場合の判断基準は、原則として次の内容によって行う。

- (1) 契約期間満了時の業務量により判断する
- (2) 労働者の勤務成績、態度により判断する
- (3) 労働者の能力により判断する
- (4) 施設の経営状況により判断する
- (5) 従事している業務の進捗状況により判断する
- (6) その他特殊な事態が生じたことにより判断する

3 有期労働契約を1年以上継続している場合において、前項の事由により契約を更新しない場合は、少なくとも契約期間が満了する30日前までに、契約を更新しない旨（雇止め）の予告をする。

(人事異動)

第7条 法人は、業務上必要がある場合は就業場所及び業務内容の変更を命じることがある。

2 パートタイム職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

第3章 服 務

(サービスの基本)

第8条 パートタイム職員は職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の向上及び法人・事業所の使命達成のため全力を挙げ、誠実に職務を遂行しなければならない。

(サービスの心得)

第9条 パートタイム職員は就業に当たり、次の事項を守らなければならない。

- (1) 施設利用者に対しては常に親切丁寧な態度で接し、施設利用者に不安と不信の念を起させないよう努めること
- (2) 自己のサービスに対し責任を重んじ、誠実にサービスに努めること
- (3) 職員と互いに助け合い、礼儀を重んじ誠実にサービスに努めること
- (4) 常に時間を尊重し、職務の慎重、敏速及び的確を期すこと
- (5) 職場の清潔整頓に努めること

(信用保持)

第10条 パートタイム職員は、法人・事業所の信用を傷つけ、又は不名誉となる行動をしてはならない。

(サービス規律)

第11条 パートタイム職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 業務上の秘密事項及び施設利用者の不利益となる個人情報や秘密事項を自己の担当かどうか、また、在職中かどうかを問わず他に漏らすこと。また、偽りその他不正な手段により個人情報を取得すること
- (2) 事業所内又は施設、備品等を私用で使用したり、業務に関係ない文書を掲示あるいは配布すること
- (3) 就業期間中に上司の許可なく職場を離れること

- (4) 法人・事業所の許可なく在籍のまま他の事業に従事したり、又はその他の労務、公務に服すること
- (5) 職務の権限を超えて専断的な行為をすること
- (6) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること
- (7) 利用者に対して、緊急時を除く身体的拘束や虐待などの身体的・精神的苦痛を与えること
- (8) 事業所の許可なく事業所構内または事業所内において、宗教活動・政治活動など業務に関係ない活動を行うこと
- (9) 事業所内外において周囲に不快感を与える服装、言動をすること

(職員の個人情報保護)

第12条 法人は、職員の同意がある場合及び法令に基づくとき等の正当な事由がある場合を除き、職員の個人情報を目的外に使用してはならない。

- 2 法人は、不正な手段により職員の個人情報を取得してはならない。
- 3 法人は、職員の個人情報を適正に管理しなければならない。

(出勤)

第13条 パートタイム職員は始業時刻までに出勤し、各自の出勤簿に押印しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由で出勤簿に押印できなかったときは、事後遅滞なく届け出なければならない。

(出勤制限)

第14条 次の各号の一に該当するパートタイム職員は出勤させないか又は退勤を命じることがある。

- (1) 法令又は本規則によって就業又は職場への出入りを禁じられている者
 - (2) 業務上必要でない危険物、有害物を所持する者
 - (3) 事業所内において秩序を乱す者
 - (4) 前各号のほか、業務に支障を与える恐れのある者
- 2 前項による出勤停止期間中の給与は無給とする。ただし、労働安全衛生法第68条及び感染症法のいずれにも該当しない疾病を理由に出勤停止とする場合については、使用者の責めに帰すべき休業に当たり、休業手当を支給する。

(欠勤の届出)

第 15 条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に事業所長に届け出なければならない。ただし、事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

(遅刻・早退・外出)

第 16 条 遅刻、早退又は勤務中に外出しようとするときは、あらかじめ事業所長の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由のあるときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

第 4 章 勤 務

(労働時間及び休憩)

第 17 条 就業日の始業・終業の時刻並びに休憩時間については次のとおりとする。

職 種	始業時間	就業時間	休憩時間
事務職①	9 : 0 0	1 4 : 0 0	
事務職②	1 3 : 0 0	1 7 : 0 0	
事務職	9 : 0 0	1 6 : 0 0	12:00~13:00
事務職	9 : 0 0	1 4 : 3 0	12:00~12:45
事務職	9 : 0 0	1 6 : 3 0	12:30~13:15
作業支援職	9 : 0 0	1 6 : 0 0	12:00~13:00
調理員①	9 : 0 0	1 4 : 3 0	12:30~13:15
調理員②	1 3 : 0 0	1 7 : 0 0	
調理員③	9 : 0 0	1 4 : 3 0	13:00~13:30
職 種	始業時間	就業時間	休憩時間
相談員	9 : 0 0	1 7 : 0 0	12:00~13:00
相談員②	9 : 1 5	1 5 : 3 0	12:00~13:00
ケアマネージャ ー職	9 : 3 0	1 6 : 3 0	12:30~13:15
介護職①	8 : 1 5	1 6 : 1 5	12:30~13:15

介護職②	8 : 3 0	1 6 : 4 5	12:30~13:15
介護職③	8 : 3 5	1 7 : 0 5	12:45~13:45
運転手①	8 : 2 0	9 : 5 0	
運転手②	1 5 : 4 5	1 7 : 1 5	
運転手③	8 : 3 5	1 0 : 0 5	
運転手④	1 5 : 5 0	1 7 : 2 0	
看護師①	8 : 2 5	1 6 : 2 5	12:45~13:45
看護師②	9 : 3 0	1 5 : 3 0	12:45~13:45
看護師②	8 : 3 0	1 7 : 0 0	12:00~13:00
看護師②	9 : 3 0	1 4 : 3 0	12:30~12:45
サブコーディネーター①	9 : 0 0	1 3 : 0 0	
サブコーディネーター②	1 3 : 0 0	1 7 : 0 0	
サブコーディネーター③	1 7 : 0 0	2 1 : 0 0	
支援職①	6 : 3 0	9 : 0 0	
支援職②	1 6 : 0 0	2 1 : 0 0	

2 法人・事業所は業務の都合により所定の就業時間を超えて勤務させることがある。ただし、この場合は本人の同意を得るものとする。

(育児時間)

第18条 生後1年に達しない乳児を育てるパートタイム職員が育児時間を請求した場合は、所定労働時間に応じて1日につき1~2回、それぞれ30分の育児時間を与える。ただし、無給とする。

(休日等)

第19条 休日及び不就業日は、労働条件通知書に定める日とする。

(休日の振替)

第 20 条 業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、休日を 1 週間以内の他の日に振り替えることがある。

2 前項の場合は、前日までに振替による休日と労働日を特定してパートタイム職員に通知するものとする。

(出張)

第 21 条 施設長及び管理者は、業務上必要とする場合は、パートタイム職員に出張を命ずる。

2 出張その他業務上の必要から事業所外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するためには、通常所定労働時間を超えて労働することが必要になる場合においては、当該業務に関して、当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

(年次有給休暇)

第 22 条 6 か月継続勤務し、所定就業日数の 8 割以上出勤したパートタイム職員には所定労働日数あるいは所定労働時間に応じて下表のとおり年次有給休暇を与えるものとする。

2 年次有給休暇は、パートタイム職員の請求により与えられるものとする。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合は、その請求日を変更することができるものとする。

3 年次有給休暇の残日数は、次年度に限り繰り越すことができるものとする。

4 年次有給休暇により休んだ期間については、勤務したものとして通常（平均）の賃金を支給するものとする。

週所定労働時間	週の所定労働日数	1年間の所定労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
			6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	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
	1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

(生理休暇)

第23条 生理日の就業が著しく困難なパートタイム職員には、その請求により就業を時間単位で免除する。ただし、無給（有給）とする。

(産前・産後休業)

第24条 6週間（多胎妊娠の場合には14週間）以内に出産予定のパートタイム職員には請求により産前休業を与える。

2 産後は出産日より8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過したパートタイム職員が請求し、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせる場合はこの限りではない。

3 産前・産後休業は無給とする。

(母性健康管理の措置)

第25条 妊娠中及び出産後1年以内のパートタイム職員が母子保健法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の時間内通院を時間単位で認める。

請求できる期間及び回数

- | | |
|---------------------|-----------|
| イ 妊娠 23 週まで | 4 週間に 1 回 |
| ロ 妊娠 24 週から第 35 週まで | 2 週間に 1 回 |
| ハ 妊娠 36 週以降 | 1 週間に 1 回 |

ただし、医師又は助産師の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

- 2 妊娠中のパートタイム職員に対し、園は出勤、退勤時各々 30 分の遅出、早退を認める。ただし、この遅出、早退を出勤時あるいは退勤時のいずれか一方にまとめ計 60 分として取得する場合は、あらかじめ届出るものとする。さらに、医師又は助産師による具体的な指示がある場合は、あらかじめ届出ることにより、その指示事項が守れる限度において遅出、早退を認める。
- 3 妊娠中のパートタイム職員が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。
- 4 妊娠中及び出産後 1 年以内のパートタイム職員が、医師又は助産師から、勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指示を受けた場合は、「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応する次のことを認める。
 - (1) 業務負担の軽減
 - (2) 負担の少ない業務への転換
 - (3) 勤務時間の短縮
 - (4) 休業
- 5 本条に基づく不就労に係る賃金は無給とする。

(育児休業等)

第 26 条 パートタイム職員のうち希望する者は、法人・園に申し出て育児休業、子の看護休暇、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務の適用を受けることができる。

- 2 パートタイム職員の育児休業、子の看護休暇、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務に関する取扱いについては、「育児休業等に関する規則」の定めるところによる。

(介護休業等)

第27条 パートタイム職員のうち希望する者は、法人・園に申し出て介護休業、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務の適用を受けることができる。

2 パートタイム職員の介護休業、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務に関する取扱いについては、「介護休業等に関する規則」の定めるところによる。

第5章 給与・退職金

(賃金の締切り、計算方法、支払日、支払方法)

第28条 労働条件通知書により、各人ごとに定める。

第6章 安全衛生

(安全保持)

第29条 法人・施設は、パートタイム職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のために安全設備及び職場環境の改善充実に努めるものとする。

2 有期契約職員は前項の設備及び環境の整備改善に努力し、法令又は安全及び衛生に関する事項を遵守して健康の保持及び災害の防止に努めなければならない。

(災害時の措置)

第30条 パートタイム職員等は、火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに、直ちに上司及び関係者に連絡し、常勤職員と互いに協力して、その被害の拡大を防止するように努めなければならない。

(健康診断)

第 31 条 法人・事業所は労働安全衛生法に定めるところにより定期的に健康診断を行い、パートタイム職員はこれを受けなければならない。

2 施設の給食調理業務に従事する者は、毎月 1 回以上の検便を行わなければならない。

(就業禁止)

第 32 条 他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている者又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者その他医師が就業を不相当と認めた者は、就業を禁止する。

第 7 章 災害補償

(災害補償)

第 33 条 パートタイム職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは労働基準法の規定に従い、療養補償、障害補償、休業補償を行う。

第 8 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 34 条 パートタイム職員が次の各号の一に該当するときは、審査の上表彰する。

- (1) 永年勤務し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者
- (2) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった者
- (3) 災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功績のあった者
- (4) その他法人・事業所の運営上に顕著な功績があった者

2 表彰は表彰状を授与し、副賞として賞品又は賞金を付して行う。

(懲戒の種類)

第 35 条 懲戒は次の 6 種類とする。

- (1) けん責……始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給……始末書を取り、1 回につき、平均賃金 1 日分の 2 分の 1 以内を減給し将来を戒める。但し、2 回以上にわたる場合においてもその総額は、一賃金支払期における賃金総額の 10 分の 1 以内とする。
- (3) 出勤停止……始末書を取り、7 日以内を限度とした出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
- (4) 降格……始末書を取り、上級職位を解任して下級職位に就け、下級給料表に格付けする。
- (5) 諭旨解雇……懲戒解雇に準ずる事由により解雇する。
- (6) 懲戒解雇……即時解雇する。所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

(けん責)

第 36 条 パートタイム職員が次の各号の一に該当するときは、けん責に処する。

- (1) 正当な事由なくして遅刻・早退・私用外出をし、又はしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤、その他勤務に関する手続き・届出を偽り又は怠ったとき
- (3) 業務上の書類、伝票等を改変し、又は虚偽の申告、届出をしたとき
- (4) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
- (5) 素行不良にして、他の職員等に対し暴行、脅迫を加え、又は法人において、賭博その他これに類する行為をなす等法人内の風紀秩序を乱したとき
- (6) 就業時間内に許可なく私用を行ったとき
- (7) 所属長又は関連上司の業務上の指示、命令に従わないとき
- (8) 著しく協調性に欠け不当に人を中傷する等、他の職員等とまったくそりの合わないとき
- (9) 法人の発行した証明書類を他人に貸与し、又は流用したとき
- (10) 許可なく法人の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこ

れに類する行為のあったとき

(11) 職場内において他の職員の業務に支障を与えるような性的な言動を行うなど、職場の秩序や風紀を乱した者

(12) 法人規則・通達・通知等に違反し前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(減給、出勤停止)

第 37 条 パートタイム職員が次の各号の一に該当するときは、減給又は出勤停止に処する。但し、情状によりけん責にとどめることがある。

(1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき

(2) 故意、過失、怠慢若しくは監督不行届きによって災害、傷害その他の事故を発生させ、又は法人の設備、器具を破損したとき

(3) 許可なく法人の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき

(4) 許可なく法人内、若しくは付属の施設内で集会し、又は文書・図面等を配布・貼付・掲示・販売し、その他これに類する行為をしたとき

(5) 法人の掲示を故意に汚損若しくは改変し、又は破棄したとき

(6) 役職者においてセクシュアルハラスメントを把握しながら放置したり、その監督が不十分であったため所属職員にセクシュアルハラスメントを発生させた者

(7) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(降格、諭旨解雇)

第 38 条 パートタイム職員が次の各号の一に該当するときは、降格又は諭旨解雇に処する。

(1) 前 2 条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき

(2) 職務又は職位を利用して法人の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき

(3) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益をはかったとき

(4) 法人の許可を受けず法人外の業務に従事したとき

(5) 正当な理由なく職場配置、休職、復職、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき

(6) 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害をはかったとき

(7) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(懲戒解雇)

第 39 条 パートタイム職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。但し、情状により諭旨解雇にとどめることがある。

(1) 前 3 条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき

(2) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき

(3) 出勤常ならず改善の見込みのないとき

(4) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき

(5) 重大な経歴を偽り、その不正な方法を用いて採用されたとき

(6) 正当な理由のない無断欠勤で、法人に多大な迷惑をかけたとき

(7) 法人の許可を受けずに、他の法人の役員又は職員となり、又は営利を目的とする業務に従事したとき

(8) 法人の経営上及び業務上並びに利用者の重大な秘密情報等を法人外に漏らしたとき又は漏らそうとしたとき

(9) 利用者及び法人の金品を詐取流用し又は虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をはかり、利用者及び法人に損害を与えたとき

(10) 故意又は重大なる過失によって、利用者及び法人の設備、器物その他の財産を破損又は紛失し、利用者及び法人に莫大な損害を与えたとき

(11) 所属長又は関連上司の指示命令を侮辱してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき

(12) 上司に暴行脅迫を加え、又は職員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき

(13) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、職員としての体面を汚し法人の名誉及び信用を傷つけたとき

(14) 法人の職員等に対して不当に退職を強要したとき（セクハラによって退職を余儀なくされるようなケースも含む）

(15) 法人の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき（職場に居られないような噂を立てるセクハラのケースも含む）

- (16) 法人において暴行・脅迫・監禁その他、法人内の秩序を乱す行為をしたとき（性的な強要などセクハラのケースを含む）
- (17) 職場内において、職責など立場を利用して性的な強要をしたとき
- (18) 職場内において、他の職員等の業務に支障を与えるような性的な行為をしかける等、職場の秩序又は風紀を乱したとき
- (19) 法人において、職場秩序を乱すような政治活動、宗教活動等を行い周囲の人々に多大な迷惑をかけたと法人が判断したとき
- (20) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の重大な刑事犯罪を犯したとき
- (21) 法人の経営権を侵し、若しくは経営基盤をおびやかす行動、画策をなし、又は経営方針に反する行動、画策により正常な運営を阻害若しくは阻害させようとしたとき
- (22) 法人の経営に関して、故意に真相をゆがめ、又は事実を捏造して宣伝流布する等の行為により、法人の名誉、信用を傷つけたとき
- (23) その他前各号に準ずる程度の社会通念上、相当とする不都合な行為があったとき

第9章 退職・解雇

（退職）

第40条 パートタイム職員が次の各号に該当する場合には、退職とする。

- (1) 労働契約において定めた雇用期間が満了し、契約を更新しないとき
- (2) 死亡したとき

（普通解雇）

第41条 パートタイム職員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1) 業務上の都合により、事業の縮小若しくは転換をする場合、担当業務の継続が不可能又は不必要となり、他の職務に転換させることも困難なとき
- (2) 本人の身体若しくは精神の虚弱又は障害等によって、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められるとき
- (3) 勤務成績が著しく不良、又は法人、上司の指示、就業規則等を守られなく、かつ早期に改善の見込みがないと認められるとき

- (4) 職務遂行能力が劣り、一定期間の改善指導を行っても職務遂行上必要な水準まで上達する見込みがないと認められるとき
- (5) 採用時に本人より提出された履歴書等の各書類に虚偽の事実があった場合
- (6) 業務上の傷病によって、療養を開始後 3 年を経過しても就業が不可能であって、かつ傷病補償年金の給付を受けるに至ったとき（法人が打切補償を支払った場合、また法律上支払ったとみなされる場合及び雇用契約期間満了日を含む）
- (7) 勤務 1 か年未満の者が私傷病以外の事由による欠勤が通算 30 日以上にわたるとき
- (8) 罰金刑を超える罪に当たる行為をなしたとき、又は、同行為につき、刑の宣告を受けたとき
- (9) 本規則に定める採用者提出書類を提出しないため、解雇の必要を認めたとき
- (10) 本規則又は法人の定める諸規程・通達・決定事項の定め違反したとき
- (11) 前各号の他、解雇に相当する合理的事由があるとき

（解雇制限）

第 42 条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、雇用契約期間満了の場合はこの限りではない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後 30 日間
- (2) 産前産後のパートタイム職員が第 29 条の規定により休業する期間及びその後の 30 日間

2 次の理由により解雇することはない。

- (1) 育児・介護休業の申し出をし、または、育児・介護休業をしたこと

（解雇予告）

第 43 条 第 8 条により解雇する場合は、次の各号の一に該当する場合を除き、30 日前に本人に予告するか又は予告に代えて平均賃金 30 日分を支給する。

- (1) パートタイム職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (2) 天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (3) 2か月以内の期間を定めて雇用される者

第10章 慶弔・福利厚生及び教育

(祝い金)

第44条 パートタイム職員の慶弔に対しては、パートタイム職員の届出により別に定める祝い金を支給する。

(弔慰金)

第45条 パートタイム職員が在職中死亡した場合は別に定める弔慰金を支給する。

(福利厚生)

第46条 法人・事業所は、パートタイム職員の福利厚生のために必要な処置を講じるものとする。

(教育)

第47条 法人は新たに採用したパートタイム職員に対して採用後1か月以内に就業規則、その他業務上必要な事項を教育する。又、パートタイム職員が受講、就学等事業所外で教育を受けることを希望するときはできるかぎり便宜を与える。

第10章 雑 則

(実施規定)

第 48 条 この規則に規定するもののほか、実施にあたっての細部についての必要な事項は、法人理事長が定める。

(改正)

第 50 条 この規則の改正は、従業員代表者の意見を聴いた上、法人理事会の議決により行う。

(付則)

この規則は平成 22年11月1日より施行する。

平成 22 年度利用者からの意見聴取集計結果

倉田コミュニティハウス

種 別	件 数
地区センター委員会	14
ご意見箱	2
電話、口頭等による意見	7
アンケート	136

平成 22 年度職員研修の実施実績

倉田コミュニティハウス

実施日	主な内容
H.22.4.26	機器取り扱い研修 調理器具使用後のチェックについて 自主事業共有・再登録について 外周点検・清掃
H.22.5.27	日常業務の再点検 事業について連絡相談報告 コミュニティハウス委員会開催説明 外周点検・清掃
H22.6.14	ダブルシフトについて 事業について連絡相談報告
H22.6.28	4周年文化祭実行委員会について 防災・避難訓練（戸塚消防署） 機械警備に関する勉強会実施
H.22.7.26	非常勤給与制度について 第2期指定管理について 外周点検清掃、危険物などの確認 自主事業共有 夏休みシフト相談
H22.8.27	チーム作り研修 外周点検清掃、危険物などの確認 事業について連絡相談報告
H22.9.27	告知板通信の原稿チェックについて 外周点検清掃、危険物などの確認 人権保護研修 4周年文化祭確認事項共有
H22.10.19	APEC 開催に伴い市区からの依頼 外周点検清掃、危険物などの確認 事業計画・自主事業担当の確認
H22.11.22	ブランドブックについて 外周点検清掃、危険物などの確認 事業について連絡相談報告 12月からのシフト確認

<p>H22.12.27</p>	<p>スタッフ動向（新人紹介） 外周点検清掃、危険物などの確認 館長業務とスタッフ業務研修 自主事業共有 麻雀クラブについての検討会</p>
<p>H23.1.24</p>	<p>個人情報研修 外周点検清掃、危険物などの確認 23年度事業計画共有 危険箇所点検・防災訓練</p>
<p>H23.2.22</p>	<p>外周点検清掃、危険物などの確認 通信誤記載についての検討会 自主事業相談・共有</p>
<p>H23.3.14</p>	<p>東日本大震災に伴う臨時休館及び計画 停電時の閉館について</p>