

平成22年度

事業報告書

横浜市本郷地区センター

特定非営利活動法人 さかえ区民活動支援協会

平成22年度 事業報告書

横浜市本郷地区センター

- 1 収支決算書
- 2 利用料金収入実績
- 3 利用者数(月別一覧)
- 4 自主事業実施報告
- 5 お客様ご意見対応状況報告
- 6 サービス向上及び経費節減努力事項報告
- 7 備品一覧
- 8 修繕一覧
- 9 委託内容一覧
- 10 本郷地区センター委員会設置要綱
- 11 本郷地区センター委員会名簿
- 12 本郷地区センター委員会及び利用者会議開催実績および内容
- 13 ニーズ対応費使途一覧
- 14 本郷地区センター職員名簿
- 15 特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会経理規程
- 16 特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会就業規則
- 17 職員研修の実施実績等

(様式10)
平成22年度

本郷地区センター収支決算書

収入の部

(単位:円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	26,942,000		26,942,000	26,942,000	0	横浜市より
利用料金収入	2,650,000		2,650,000	2,775,230	-125,230	
自主事業収入	0		0	356,150	-356,150	
雑入	500,000	0	500,000	1,302,906	-802,906	
印刷代	300,000		300,000	931,059	-631,059	
自動販売機手数料	200,000		200,000	333,143	-133,143	
その他			0	38,704	-38,704	
			0		0	
			0		0	
収入合計	30,092,000	0	30,092,000	31,376,286	-1,284,286	

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	17,620,000	0	17,620,000	17,458,877	161,123	
給与・賃金	15,406,000		15,406,000	15,192,383	213,617	
社会保険料	1,448,000		1,448,000	1,511,618	-63,618	
通勤手当	697,000		697,000	697,990	-990	
健康診断費	51,000		51,000	38,886	12,114	
勤労者福祉共済掛金	18,000		18,000	18,000	0	
事務費	1,973,000	0	1,973,000	2,513,545	-540,545	
旅費	30,000		30,000	12,440	17,560	
消耗品費	750,000		750,000	1,086,283	-336,283	
会議旅費	10,000		10,000	17,081	-7,081	
印刷製本費	100,000		100,000	100,800	-800	
通信費	260,000		260,000	171,079	88,921	
使用料及び賃借料	0		0	0	0	
備品購入費	160,000		160,000	468,300	-308,300	
図書購入費	150,000		150,000	136,151	13,849	
施設賠償責任保険	18,000		18,000	31,550	-13,550	
職員等研修費	30,000		30,000	6,500	23,500	
振込手数料	10,000		10,000	16,565	-6,565	
リース料	375,000		375,000	398,100	-23,100	
手数料	50,000		50,000	47,696	2,304	
その他(諸費)	30,000		30,000	21,000	9,000	
事業費	500,000	0	500,000	858,346	-358,346	
自主事業費	500,000		500,000	858,346	-358,346	
管理費	4,230,000	0	4,230,000	3,045,436	1,184,564	
光熱水費	770,000	0	770,000	559,838	210,162	
電気料金	0		0	0	0	
ガス料金	0		0	0	0	
水道料金	770,000		770,000	559,838	210,162	
清掃費	1,160,000		1,160,000	1,076,245	83,755	
修繕費	1,500,000		1,500,000	936,165	563,835	
機械警備費	0		0	0	0	
設備保全費	800,000	0	800,000	473,188	326,812	
空調衛生設備保守	0		0	0	0	
消防設備保守	0		0	0	0	
電気設備保守	0		0	0	0	
害虫駆除清掃保守	0		0	0	0	
その他保全費	800,000		800,000	473,188	326,812	
公租公課	889,000		889,000	869,998	19,002	
二一ズ対応費	880,000		880,000	885,910	-5,910	
事務経費	4,000,000		4,000,000	4,000,000	0	
支出合計	30,092,000	0	30,092,000	29,632,112	459,888	

差引	0	0	0	1,744,174	-1,744,174	
----	---	---	---	-----------	------------	--

2 利用料金収入実績

施設名 横浜市本郷地区センター

平成22年度利用料金収入実績

月	部屋利用料A (円)	キャンセル料 B (円)	領収金額合計 ①=A+B (円)	収入目標額② (円)	達成率①/② (%)	前年同月収入 額③ (円)	前年同月比 ①/③ (%)
4月	240,310	2,940	243,250	231,109	105	241,570	101
5月	215,840	1,080	216,920	231,109	94	217,330	100
6月	247,340	540	247,880	231,109	107	238,790	104
7月	239,360	1,080	240,440	231,109	104	251,070	96
8月	199,750	1,020	200,770	231,109	87	194,360	103
9月	244,060	2,040	246,100	231,109	106	242,290	102
10月	249,390	3,320	252,710	231,109	109	275,980	92
11月	237,600	4,100	241,700	231,109	105	255,900	94
12月	213,410	1,560	214,970	231,109	93	214,440	100
1月	220,510	4,110	224,620	231,109	97	231,920	97
2月	237,320	5,280	242,600	231,109	105	260,160	93
3月	191,460	11,810	203,270	231,109	88	235,280	86
合計	2,736,350	38,880	2,775,230	2,773,308	100	2,859,090	97

【説明】

部屋利用料+キャンセル料=領収金額合計

* 部屋利用料…部屋の利用に対する收受金額

様式2

3 平成22年度利用者数

本郷地区センター 利用層別人数(団体+個人)-平成23年度

月別	開館日数 (日)	入館者数			利用層別利用者(人)									
		男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生	一般男性	一般女性	65歳以上 男性	65歳以上 女性	合計
4月	29	3,111	3,923	7,034	192	58	71	63	32	1,215	2,282	1,656	1,465	7,034
5月	30	4,153	5,691	9,844	559	281	86	79	32	1,439	3,171	2,253	1,944	9,844
6月	29	2,976	4,191	7,167	211	150	54	71	35	1,004	2,317	1,668	1,657	7,167
7月	30	3,409	4,551	7,960	354	171	181	102	102	1,339	2,618	1,636	1,457	7,960
8月	30	2,932	3,484	6,416	245	185	227	161	53	1,049	2,084	1,332	1,080	6,416
9月	29	3,329	4,397	7,726	248	120	105	148	79	1,067	2,476	1,875	1,608	7,726
10月	30	3,263	4,514	7,777	283	135	82	197	45	998	2,756	1,856	1,425	7,777
11月	29	3,103	4,017	7,120	249	114	131	276	36	852	2,316	1,834	1,312	7,120
12月	26	2,449	3,451	5,900	153	118	95	235	53	710	1,871	1,414	1,251	5,900
1月	26	3,170	3,718	6,888	204	97	36	203	41	1,185	2,145	1,661	1,316	6,888
2月	27	3,238	4,139	7,377	209	125	70	144	57	979	2,301	1,947	1,545	7,377
3月	27	2,583	2,913	5,496	201	169	222	93	51	639	1,402	1,596	1,123	5,496
計	342	37,716	48,989	86,705	3,108	1,723	1,360	1,772	616	12,476	27,739	20,728	17,183	86,705

月別	居住区別利用数(人)				その他利用数		
	区内	区外	市外	合計	体育室 (人)	レクホー ル(人)	図書貸出 冊数
4月	6083	663	288	7034	0	497	322
5月	8652	901	291	9844	0	377	284
6月	6455	562	150	7167	0	373	391
7月	7070	687	203	7960	0	608	325
8月	5574	624	218	6416	0	452	377
9月	6792	662	272	7726	0	442	336
10月	6822	738	217	7777	0	490	378
11月	6255	639	226	7120	0	480	359
12月	5261	494	145	5900	0	378	339
1月	5980	685	223	6888	0	478	377
2月	6,626	567	184	7,377	0	461	362
3月	4854	476	166	5496	0	456	355
計	76,424	7,698	2,583	86,705	0	5,492	4,205

4 平成22年度自主事業実施報告書

横浜市本郷地区センター

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期 及び回数	参加人員		自主事業経費			1人当り参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
			募集人員	延参加人数	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	
一般	[音楽鑑賞事業] 子育てファミリーへのリラックスコンサート～tomokoライブIV本郷わが故郷～	4/4 (月) 1回	50	15	15,000	0	15,000	無	0	10,000	10,000	幼児連れの家族が、地元出身のシンガーソングライターのライブを楽しむ。
一般	[趣味・生きがい事業] ケーナ教室～アンデスの風を感じる民族楽器～(全6回)	①4/12 (月) ②4/26 (月) ③5/10 (月) ④5/24 (月)	20	97	54,000	30,000	84,000	有	1,000	9,000	54,000	初心者対象に、珍しいケーナの楽しさを体験してもらう。
幼児	[幼児対象事業] 0, 1歳児のよみあそび～親子でカラダ遊び! 絵本を楽しむ準備OKだね～(ハイハイ)	4/26 (月) 1回	30	54	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	子育て支援者の指導で、ハイハイの赤ちゃんとお母さんが学ぶ。
小学生	[学習支援事業] こども陶芸体験～お湯飲みと小皿を作ってみよう～	5/15 (土) 1回	20	19	4,090	3,800	7,890	有	200	6,000	6,000	陶芸団体の協力でセンターまつり展示会場で体験教室を開催。
小学生と一般	[世代間交流事業] 三世代交流グラウンドゴルフ&カレ～春～	5/29 (土) 1回	30	34	12,555	3,000	15,555	有	100	0	0	栄区シニア連合の協力。三世代混合チームでグラウンドゴルフを楽しんだ。
一般	[趣味・生きがい事業] シニア劇団の公演「貧の意地」～除夜の鐘 長屋で起こるひと騒動～	5/30 (日) 1回	60	109	10,000	0	10,000	無	0	10,000	10,000	太宰治の短編を脚色し、地域のみなさまに観ていただく。
幼児	[幼児対象事業] 0, 1歳児のよみあそび～親子でカラダ遊び! 絵本を楽しむ準備OKだね～(ヨチヨチ)	5/31 (月) 1回	30	22	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	子育て支援者の指導で、ヨチヨチの赤ちゃんとお母さんが学ぶ。
一般	[趣味・生きがい事業] 笑顔のお仲間づくりin本郷! 地域のサークル体験講座～茶道入門～(全3回)	6/9(水) 1回 6/23 (水) 2回 6/30(水) 3回	20	48	26,735	12,800	39,535	無	1,000	9,000	27,000	錦栄会の協力で、健康つくりのためにもお茶を楽しむ機会を提供。
小学生と一般	[食育事業] キッズキッチンクラブ～父の日のパン作り	6/19(月) 1回	12組	9組	12,679	2,700	15,379	有	300	6,000	9,000	親子で胡桃レーズンパンを作り「メッセージカード」を添えてお父さんに感謝の気持ちを贈る。

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)
			募集人員	延参加人数	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	
幼児	【幼児対象事】 0, 1歳児のよみあそび～親子でカラダ遊び！絵本を楽しむ準備OKだね～	7月5日	20	60	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	子育て支援者の指導で、親子で手遊びや身体遊びをしながら、月齢にあった絵本との付き合い方を体験した。
一般	【健康増進事業】 夏のアロマテラピー入門～夏バテしないで元気に過ごそう	7月6日 7月13日	10	22	14,000	22,000	36,000	有	1,000	7,000	14,000	ハーブティを飲みながら、健康に過ごすためのアロマの基本を学ぶとともに、アロマスプレー作りやマッサージの実習を行った。
小学生と一般	【健康増進事業】 夏休み卓球タイム～家族でいい汗かこう	7月19日	16	4	0	0	0	無	0	0	0	卓球のマナーや技術を教わりながら、家族や友人と楽しく体力作りを行った。
一般	【趣味・生きがい作り事業】 住まいの修繕事業～壁紙(クロス)張り替え	7月25日	14	14	1,550	4,200	5,750	有	300	0	0	趣味と実益を兼ねた、住まいの修繕の中の壁紙(クロス)の張り替えを実習した。
小学生と一般	【食育事業】 キッズキッチンクラブ～夏休みの料理	7月29日	16	16	11,764	4,800	16,564	有	300	12,000	12,000	衛生面で注意が必要な夏場に酔を使った献立から、冷やし中華をつくり、会食を行った。
小学生と一般	【地域を知る事業】 埋蔵文化センター歴史講座	7月29日	20	31	930	6,000	6,930	有	300	0	0	埋蔵文化センターと連携し、勾玉作りを楽しみながら地域の考古学を学んだ。
小学生と一般	【健康増進事業】 夏休み卓球タイム～家族でいい汗かこう	8月17日	16	11	0	0	0	無	0	0	0	夏休み半ばの体力作り。三世代交流になった家族もあり共に楽しく過ごせた。
小学生と一般	【食育事業】 キッズキッチンクラブ～夏休みの料理	8月24日	16	16	12,970	4,800	17,770	有	300	12,000	12,800	玉ねぎの微塵切りや本格的ハンバーグを作り、バランスの良い昼食を作る実習。
一般	【健康増進事業】 本郷健康マージャン～脳トレと地域の仲間づくり(全9回)	7月13日, 27日, 8月3日, 10日, 24日, 31日, 9月7日	20	198	41,831	84,000	125,831	有	3,500	9,000	81,000	初心者を対象に、軽度な準備体操から、脳トレを兼ねたマージャンを基礎から学び、地域の仲間とゲームを楽しんだ。
一般	【健康増進事業】 おばあさんの料理教室～低カロリーで鉄分補給！ひじきごはんとおひじきの天ぷら～	8月26日	16	15	12,650	9,750	22,400	有	650	9,000	9,000	おばあさんの知恵袋として、夏の暑さ対策に、素早く作り、さっぱりと食べられる健康的なレシピを学んだ。

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)	
			募集人員	延参加人数	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		
一般	【趣味・生きがい作り事業】 笑顔のお仲間づくりin本郷！地域の サークル体験講座Ⅱ～ボイストレー ニングとコーラス体験～（全3回）	9月2日 9月9日 9月16日	9	30	144	15,060	24,000	39,060	有	500	6,000	12,000	「女声合唱団しおん」の専属指揮者、ボ イストレーニング講師、ピアニストを共有 させていただき、男性も女性も、初心者 の方も楽しくコーラスまでを体験した。
一般	【趣味・生きがい作り事業】 住まいの修繕事業～水廻りのお手入 れ～	9月26日		14	13	850	3,900	4,750	有	300	0	0	趣味と実益を兼ねた、住まいの 修繕の中の蛇口やパッキンの取 替え等実習した。
幼児	【幼児対象事】 0,1歳児のよみあそび～親子でカラ ダ遊び！絵本を楽しむ準備OKだ ね～	9月27日		20	44	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	子育て支援者の指導で、親子 で手遊びや身体遊びをしながら、月 齢にあった絵本との付き合い方を 体験した。
一般	【趣味・生きがい作り事業】 笑顔のお仲間づくりin本郷！地域の サークル体験講座Ⅱ～ステージ体験 ～（追加全2回）	10月7日 10月14日 10月16日		20	40	0	0	0	無	0	6,000	12,000	追加2回分講師謝金24000円はニーズ対応費。 コーラス体験受講者の内、希望者は、追加講 座を受講し、16日栄区民芸術祭の栄公会堂の ステージに「女声合唱団しおんとその仲間た ち」として登壇した。
一般	【健康増進事業】 本郷健康マージャン～脳トレと地域 の仲間づくり（追加2回）	10月5日 10月12日		20	37	1,500	0	1,500	無	0	0	0	初心者を対象に、軽度な準備 体操から、脳トレを兼ねた マージャンを基礎から学び、 地域の仲間とゲームを楽しん
一般	【趣味・生きがい作り事業】 タルトを焼こう～秋の恵みでアレ ンジ自在～	10月4日		16	14	9,380	14,000	23,380	有	1,000	9,000	9,000	木の実やフルーツの配合によ り、食べる家族に合わせたタルト 作りの工夫も教わった。
小学生 と一般	【世代間交流事業】 三世代交流グランドゴルフ&カレー ～秋～	10月16日		30	40	12,555	4,000	16,555	有	100	0	0	栄区シニア連合の協力で三世代 混合チームでグランドゴルフを楽 しんだ。
一般	【趣味・生きがい作り事業】 笑顔のお仲間づくりin本郷！地域の サークル体験講座Ⅲ～お手軽！ハー モニカ体験～（全3回）	10月12日 10月26日		15	20	24,250	5,000	29,250	有	500	9,000	27,000	「ハモニカ本郷」の協力によ り、ハーモニカに関心があ り、地域の仲間を求めている 方を対象にした体験講座。
幼児	【幼児対象事】 2,3歳児のよみあそび～親子でカラ ダ遊び！絵本を楽しむ準備OKだ ね～	10月25日		20	38	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	子育て支援者の指導で、親子 で手遊びや身体遊びをしながら、月 齢にあった絵本との付き合い方を 体験した。
一般	【趣味・生きがい作り事業】 笑顔のお仲間づくりin本郷！地域の サークル体験講座Ⅲ～お手軽！ハー モニカ体験～（全3回）	11月9日		15	45	24,050	5,200	29,250	有	500	9,000	27,000	「ハモニカ本郷」の協力で開催 した体験講座。10人が継続し て、サークルに参加し、講師も やりがいがあったと絶賛。

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)
			募集人員	延参加人数	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	
一般	【国際理解事業】イタリア料理を楽しもう～11月20日はピザの日。ピザを作ろう!～	11月20日	16	16	1,500	16,000	17,500	有	1,000	11,000	11,000	イタリア人講師が、イタリアのピザや食文化事情を紹介しながら、3種のピザ作りを指導、会食。
一般	【健康増進事業】冬のアロマテラピー入門～アロマでインフルエンザ対策～	11月20日	10	11	7,000	11,000	18,000	有	1,000	7,000	7,000	参加者ひとりひとりの希望や悩みを解決しながら、各人好みのアロマスプレーを作る。
一般	【趣味・生きがい作り事業】住まいの修繕事業～障子はり～	11月28日	14	9	2,050	2,700	4,750	有	300	0	0	田舎のおばあちゃんの家の障子を張替えに行く予定の高校生親子も参加し、和やかに技を学びあった。
一般	【趣味・生きがい作り事業】冬のパンジーの寄せ植え～好みの色でハンギングバスケット作り～	11月29日	16	18	9,000	21,600	30,600	有	1,200	9,000	9,000	お花好きの生徒さんがたくさん集まり、部屋中に初冬の花の香りがただよい、お花のバスケットが完成した。
幼児	【幼児対象事】0,1歳児のよみあそび～親子でカラダ遊び!絵本を楽しむ準備OKだね～(はいはい)	11月29日	20	48	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	地区センターを初めて訪れる方が9割。子育て支援者の指導を熱心に聞き、地域活動の第一歩とした。
一般	【趣味・生きがい作り事業】クリスマスの布遊び～びんの王冠をつなげてほのぼのクリスマスツリー～	12月2日	12	6	6,400	3,600	10,000	有	600	6,000	6,000	ビールビンの王冠をパッチワークの材料として、エコ活用。クリスマス柄の布で、楽しく縫い物をした。
小学生	【趣味・生きがい作り事業】～粘土アートでクリスマスの飾りを作る～	12月4日	20	16	12,970	4,800	17,770	有	300	6,000	6,000	プラスチック粘土でクリスマスツリー形に小物を飾付けをしてオーナメントを作った。
小学生	【食育事業】キッズキッチンクラブ～ブッシュドノエルを作ろう～	12月18日	12	12	9,098	3,600	12,698	有	300	9,000	9,000	クリスマス用にブッシュドノエル(木の切り株)のロールケーキを作った。
小学生	【健康増進事業】冬休みを利用して親子、友達と卓球を楽しんだ。	1月10日	16	6	0	0	0	無	0	0	0	冬休みを利用した親子の卓球大会を実施した。
一般	【趣味・生きがい作り事業】プロに学ぶ庭木の手入れ	1月19日 1月26日	20	40	23,000	40,000	63,000	有	2,000	9,000	54,000	地元で園芸店を営む店主を講師に招き、庭木の手入れの基本をじっくりと学んだ。

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)
			募集人員	延参加人数	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	
一般	【趣味・生きがい作り事業】 住まいの修繕教室	1月23日	14	15	250	4,500	4,750	有	300	0	0	好評の包丁の研ぎ方教室を実施した
幼児	【幼児対象事】 0,1歳児のよみあそび～親子でカラダ遊び！絵本を楽しむ準備OKだね～	1月24日	20	44	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	子育て支援者の指導で、親子で手遊びや身体遊びをしながら、月齢にあった絵本との付き合い方を体験した。
一般	【趣味・生きがい作り事業】 初めての和紙工芸～杉皮紙を織り込んだ和紙で花入れづくり	1月24日 1月31日	16	30	2,000	15,000	17,000	有	1,000	9,000	27,000	杉皮紙を織り込んだ和紙で和風の花入れを作成した。講師料は、ニーズ対応費より。
一般	【地域を知る事業】 本郷夜話～いち川流域の横穴を作った人々についての推論～	1 月29日	50	47	16,000	0	16,000	無	0	8,000	16,000	地元の古刹光明寺の北條住職を話し手に、地域の歴史を気軽に楽しむ好評の講座。
一般	【趣味・生きがい作り事業】 プロに学ぶ庭木の手入れ	2月2日 2月16日 2月23日	20	100	23,000	40,000	63,000	有	2,000	9,000	54,000	地元で園芸店を営む店主を講師に招き、庭木の手入れの基本をじっくりと学んだ。
幼児	【幼児対象事】 2,3歳児のよみあそび～親子でカラダ遊び！絵本を楽しむ準備OKだね～	2月28日	20	0	7,000	0	7,000	無	0	7,000	7,000	子育て支援者の指導で、親子で手遊びや身体遊びをしながら、月齢にあった絵本との付き合い方を体験した。
一般	【趣味・生きがい作り事業】 初めての和紙工芸～杉皮紙を織り込んだ和紙で花入れづくり	2月7日	16	45	2,000	15,000	17,000	有	1,000	9,000	27,000	杉皮紙を織り込んだ和紙で和風の花入れを作成した。講師料は、ニーズ対応費より。
一般	【趣味・生きがい作り事業】 本郷地区センターが出来た昭和48年はどんな年？どんな歌？	2月19日	50	0	0	0	0	無	0	6,000	6,000	本郷地区センターが誕生した昭和48年を中心に時代紹介と当時流行した歌のライブで盛り上がった。
一般	【地域を知る事業】 本郷夜話～いち川流域の横穴を作った人々についての推論～	2 月19日	50	100	16,000	0	16,000	無	0	8,000	16,000	地元の古刹光明寺の北條住職を話し手に、地域の歴史を気軽に楽しむ好評の講座。
小学生・一般	【世代間交流事業】 三世代交流無添加の味噌作り	2月5日	20	9	9,000	1,800	10,800	有	200	6,000	9,000	「食育」の観点から大豆・麴・塩だけで作る「味噌」を親子・祖父と孫で、手で豆を潰し混ぜ合わせ楽しく発酵の学習が出来た（横浜友の会・協力）

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)
			募集人員	延参加人数	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	
一般	【趣味・生きがい作り事業】 プロに学ぶ庭木の手入れ	3月2日 (3/3)	16	18	2,000	15,000	17,000	有	1,000	9,000	27,000	地元で園芸店を営む店主を講師に招き、庭木の手入れの基本をじっくりと学んだ。
一般	【世代間交流事業】 桃の節句を楽しむファミリー茶会	3月6日	50	97	30,126	13,200	43,326	有	300	12,000	12,000	ロビーでの気軽な立礼席、和室での本席と大人も子供もお茶席を楽しむことができた。
一般	【趣味・生きがい作り事業】 階段登れば本郷芝居小屋	3月6日	50	120	6,000	0	6,000	無	0	6,000	6,000	当館の自主事業から育ったアマチュア劇団による手作りの芝居を楽しんだ。

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費から充当した額との合計になります。

5 お客さまご意見対応状況報告

1	4月20日	新しく設置した「階段リフト」はいつから利用できるのか。	保険が適用になる5月1日まで待ってもらおうよう、説明して納得していただいた。
2	5月26日	閲覧室入口の打ち合わせコーナーでの話声が大きいので気になる、注意してほしい。	打ち合わせコーナーのテーブルに注意書きを設置した。
3	7月2日	リフトが設置されたが、そのつど職員に声をかけなければならないのがめんどろ	ご利用の場合は、気軽に声をかけていただくよう案内表示を出した。
4	7月23日	来館時、正面玄関わきに喫煙場所があり、入館時煙っぽく、気分が悪くなる。	喫煙場所を玄関先から移動し、場所を固定した。
5	9月6日	“栄区民まつり”の出演申込用紙が広報が伝えるように地区センターで入手出来なかった。	用紙は届けられていたが、配架の場所が全職員に徹底していなかった、先方にお詫びの手紙とともに用紙を送付した、情報の徹底を再確認した。
6	9月25日	調理室で電子レンジと炊飯器を同時に使ったらブレイカーが落ちた、半炊きのご飯を食べざるを得なかった。	当日は20人のグループでオープン、レンジ、炊飯器のフル回転であったので、ブレイカーが落ちるのもやむをえないと納得していただいた。
7	9月26日	和室を利用のお客様がトイレに行く折り、入口の段差でつまづく、バリアフリーにしてほしいとのご意見。	これまで種々検討はしてきたが、段差を施設内で解決する案が見つからないのが現状である。
8	10月3日	ロビーで仲間と話している若者の声が大きい、勉強や読書で来ている人にとっては迷惑なのでなんとかしてほしい、またその結果を公開してほしい。	ロビーにおける音の発生原因はその他(囲碁の音など)にもあり、当面の対策として頻りに館内を巡視し、該当するケースがあった場合は注意するようにする。打合せコーナーの注意書きをカラーにし、目立つようにした。
9	10月	利用されるお客様や、登録団体メンバーの高齢化に伴うと思われる電話応対上での食い違いトラブルが複数回あった。	電話対応では利用予約日時、責任者名、予約内容など5W1Hを復唱するなど内部で徹底する。
10	11月	「本郷地区センターが採用している“エントリー制度”は公共施設になじまないのではないか。」とのご意見。	区を通じて、創立37年の伝統施設であるため、古い利用団体が多いこと、小規模館であることなどの特殊性を説明するとともに、団体登録の手続きについて、窓口で説明用の表示を行った。
11	12月	自主事業のうち「住まいの修繕教室」と「庭木の手入れ」については人気が高く、区の広報が早く配達された地域のお客様ですぐにうまってしまった。配達が遅く、キャンセル待ちになったお客さまからのご	広報の配達が早い、遅いに対する改善策はないので、人気事業については複数回の実施を検討する。
12	1月	現在の申請方式は最長で1ヶ月先までだが、毎月申請に来るのが大変だ、3ヶ月先ぐらいまで予約することは出来ないか。	予約方式については、アンケート調査では現在の方式を支持する声もあるので今後は他の施設の状況等をみながら検討したい。なお現在の方式でも団体登録をしている皆様には一般の団体よりも申込み段階で優遇させていただいております。
13	1月	空室情報を知るにはどうしたら良いか。	館のホームページでも公開しています、また午前10時以降は1ヶ月先の予約も電話で受付けています。
14	1月	利用申込みをインターネットで出来ないか。	現在のホームページは市民局のホストコンピュータとリンクしており、館単独では難しいです。

(様式8)

15	1月	工芸室で七宝焼きを行っている、連続して3コマ取りたいが、なかなか難しい、間に1コマ入られると電気炉を止めなくてはいけない、なんとか優遇出来ないか。	登録団体の優先申込みも月2コマまでとさせていただいています、工芸室については比較的利用に余裕があるので、申込みは朝のエントリーではなく、3コマ空いている時間をねらって講座を開くか、競合した団体との調整をお願いしたい。
16	1月	1階の打合せコーナーをもっと気軽に使いたい、閲覧室の利用者にどうしても気兼ねする。	今後、1階に自販機の設置を計画しているので、それを機会にレイアウトの変更を考えています。
17	1月	陶芸室を利用しているが、現在、窯の出し入れは大集会の利用者と時間を調整しながらやっている、材料が重いので他の部屋は使いづらい、大集会の利用者の中には極端に人数の少ない団体もある、そうした場合、分割しての利用は出来ないか。	利用者のプライバシーや料金体系の面からも難しいです。
18	1月	大集会室の入口にある下駄箱についている番号を中のスリッパに付けられないか、毎回自分の履物をどこに入れたかわからなくなってしまい、入口が混雑する原因にもなっている。	良い提案であり、さっそく改善します。
19	2月10日	本郷地区センターは大集会室で剣道をやらせないのはなぜか、卓球は許可しているではないか。(団体より区役所経由にて)	大集会室の防音・防振設備が不備であり、剣道の練習には耐えられません、卓球については本格的な競技卓球ではありません。
20	2月1日～	各種優先団体より平成23年度の優先申込みの際し、減免対応について～「昨年まで減免なしの優先申込みをしていたが、市から共催名義の使用許可を得たので10割減免にしてほしい。」	地区センター条例第9条は館側の減免義務を定めているのではなく、指定管理者の裁量をも認めていると判断できる、館の利用料収入も減少傾向を続けており、減免率についてはお互い協議をお願いしたい。
21	3月19日～	計画停電中の地区センター業務について ・計画停電中の業務はどうなるのか。 ・ダンス教室だが、停電中も使いたい、ラジカセ等は持ちこむ。 ・館によって対応が違うようだ、説明文を掲示して ・陶芸団体より、本焼き中に窯が停電になったら作品がダメになる、本焼きを停電のない土・日になるようにサイクルを組みたい。	・対応マニュアルを作成した。「計画停電中は原則閉館だが、日中の活動で停電が支障にならなければ業務はおこないます、日没後は閉館とする、3月における目安を17時とする、活動中の団体はコマの区切りまで利用可とする。」 ・利用5団体と調整会議を実施、陶芸については停電の影響が電機窯に影響がないように、今後5団体および館側と調整を密にする。

施設名 横浜市本郷地区センター

6 サービス向上及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内容	効果
1	4月13日	図書コーナーの大型ブラインドの昇降部分を修理。	新規購入した場合の経費3~4万円×2箇所の削減効果があった。
2	4月9日~13日	和室、工芸室の椅子の補修、会議室のスチール製品のネジの締め増しを実施	修理し、経費節減と長寿命化を図った。
3	5月1日	区が設置したウッドデッキと階段昇降機（利用開始5月1日）により、地区センター入口の段差解消されバリアフリーになった。	ベビーカーや車椅子を利用される方の利便性が図られた。
4	7月~8月	7~8月と施設周辺に夏草が生い茂る時期であり、随時、草刈りを実施した。	来館されるお客様への第一印象を向上させた。
5	8月	会議室の椅子に付着している絵の具などの汚れの除去作業を行った。	会議室を快適に利用できるようサービスの向上を図った。
6	8月	プレイルームのおもちゃを洗浄した。	お客様が快適にプレイルームを利用できるようになった。
7	8月	和室の上り框の段差の横に手すりを設置した。	足腰の弱いお客さまの安全と利便性を向上させた。
8	8月	4月に設置され、風雨にさらされている木製テラスの手すりを塗装した。	定期メンテナンスにより、劣化防止と長寿命化が図られた。
9	8月	受付カウンターに優先申込み制度（エントリー）についての説明用のプレートを設置した。	エントリー制度についてご存じないはじめてのお客様の利便性の向上を図った。
10	8月	1階会議室の案内板を設置した。	お客さまに場所がわかりにくかった1階会議室の不便が解消された。
11	8月	歩道からの進入路とスロープとの段差をモルタルですりつけた。	段差が解消され、幼児用のバギーや車いすのスロープへの乗り込みが容易になった。
12	9月	調理室の包丁研ぎ(16本)を行った。	調理室利用者へのサービス向上が図られた。
13	9月	歩道からの進入路とスロープとの間にゼブラゾーンを設置した。	車いす優先路への自転車の駐輪が防げるようになった。
14	9月	正面玄関のウィンドウ内側にスポットライトを設置した。	今後、生け花等の作品を展示し、お客さまと道行く人たちへ、ギャラリー機能を持たせるようにする。
15	9月	各部屋の入口にカラーの案内板を設置し、エントリーシートの部屋カラーと一致させた。	不慣れなお客さまに部屋の名前と場所がわかりやすくなった。
16	9月	定期点検を前にウォータークーラーの内部の洗浄を実施した。	飲用専用の器具のためお客様サービスの向上が図られたのと、定期点検対策が出来た。
17	10月	地区センター周辺のバス停の案内図と各方面別の時刻表を窓口に備えた。	本郷地区センター周辺には複数のバス停があり、お客様から場所と行先を訊ねられるケースがあり、サービスの向上が図られた。
18	10月	各部屋の入口に花のマークを種類ごとに付け、案内図にも描き込んだ。	はじめて地区センターに来られたお客様への利便性が向上した。
19	11月	和室の上り框の段差の横に手すりを追加設置した。	足腰の弱いお客さまが和室に入出入りする際の安全と利便性を向上させた。
20	11月	正面入口に当日利用の色分けした部屋案内の看板を設置した。	地区センターがはじめてのお客様でもひと目で部屋がわかるようになった。
21	11月	和室引き戸の戸車を交換した。	和室利用者の利便性が向上した。

22	12月	クリスマスを迎え、正面入り口に手作りのイルミネーションを設置した。	地区センター入口部分の夜間景観アップが図られた。
23	12月	壁改修工事に伴い取り外した郵便受けに、発生材を転用し台座を取り付けた。	発生材の有効活用が図られ、経費削減につながった。
24	12月	ウッドデッキの塗装を行った。	メンテナンスをこまめに実施することにより施設の長寿命化が図れたとともに、お客様が直接手に触れるところだけに安全性の向上につながった。
25	12月	傘立て2基の塗装を行った。	10年以上経過した古い傘立てだが、塗装することにより、長寿命化が図られ、経費節減につながった。
26	1月	1階ロビーの備品入れロッカーを移動し、ギャラリースペースを充実した。	1階入口部分が広々と快適になった、今後は椅子も設置したい。
27	1月	調理室のガスレンジのバーナー部分を耐熱塗装を行った。	ガスバーナー部分の調理による汚れが目立たなくなった。
28	2月13日	利用者会議での改善提案により、大集会室の下駄箱と中のスリッパに番号をふった。	お客様が自分の履物をどこに入れたかがすぐにわかるようになった。
29	2月22日	2階ロビーの椅子のカバーを張り替えた。	囲碁を楽しむお客様が多く、劣化が著しかった、ニーズ対応費をお客さまサービスへ還元した。
30	3月11日以降	計画停電中でも活動に支障のない範囲内で積極的に開館し、お客様の利用にこたえた。	地区センターの利用を望むお客様のニーズに対応出来た。
31	3月21日	1階に自販機が増設されたのを機会に学習コーナー及び、打合せコーナーのレイアウトを変更した。	1階フロアで気軽に打合せが出来るコーナーが出来た。

7 平成 22 年度備品一覽

施設名 横浜市本郷地区センター

NO	品 名	形状・その他	単 価	購入数・年月日	廃棄数・年月日	増減
1	半自動麻雀卓	ジャンクル	33,390	H22.7.21		増1
2	ファクシミリ	Panasonic KX-PW821-K	25,200	H22.12.6		増1
3	ファクシミリ	NEC SP-DA120	27,800		H22.12.6	減1
4	ノートパソコン	FMVXN8AH2Z	102,900	H23.2.23		増2
5	YAMAHAキーボード	レジェード NP-30	54,000	H23.3.18		増1
6	MD・CD プレーヤー	panasonicRXMD63	49,600	H23.3.26		増2
7	ノートパソコン	FMVN5NH2Z	118,650	H23.3.29		増2
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

(注)平成 22 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。

(様式6)

8 平成22年度修繕一覧

施設名 横浜市本郷地区センター

	修繕年月日	修繕箇所	金額(円)	業者名
1	H22.4.7	和室椅子、会議用机・修理	—	直営作業
2	H22. 5. 12	コピー機紙詰まり	—	リコーテクノシステム
3	H22. 6.15	1号会議室扉ストッパー修理	—	直営作業
4	H22.7.1	玄関扉修理	9,450	三協立山アルミ
5	H22. 7.23	ロビー椅子修繕	—	直営作業
6	H22.9.1	ピアノ調律	13,650	シムラ楽器(株)
7	H22.10.8	印刷機メンテナンス(製版不良)	-	有隣堂(株)
8	H22.10.14	印刷機修理(紙送り部分)	17,115	有隣堂(株)
9	H22.11.15	大集会室天窓カーテン滑車修理	54,600	㈱ アサヒ教材
10	H22.12.17	大集会室大型スクリーンリミッター修理	22,050	有隣堂(株)
11	H22.12.16	会議室机天板金具修理	—	直営作業
12	H22.12・20	ウッドデッキ塗装	—	直営作業
13	H22.12・10	外壁工事で撤去した郵便受けを設置	—	直営作業
14	H22.12・27	傘立て塗装	—	直営作業
15	H23.1.11	1階会議室壁塗り替え	163,800	似田貝建設(株)
16	H23.1.21	玄関横に掲示板	120,000	高田ガラス建材
17	H23.2.2	非常灯照明器具交換工事	67,200	平野電気(株)
18	H 23.2.8	1階ロビーブラインド交換工事	218,400	湘南エムズ(株)
19	H23.2.14	コピー機 定着クリーニングローラー交換	0	リコーテクノシステム
20	H23.2.16	大集会カーテンレール修理	13,650	アサヒ教材
21	H23.2.21	玄関ホール天井照明蛍光管交換工事	69,300	平野電気(株)
22	H23.2.21	2階ロビー換気扇・事務所換気扇交換工事	82,950	平野電気(株)
23	H23.3.18	大集会室のピアノ調律	13,650	シムラ楽器
24	H23.3.22	1階玄関ホールの天井照明安定器交換工事	70,350	平野電機

10 横浜市本郷地区センター委員会要綱

(設 置)

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

(目 的)

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

(所掌事務)

第3条 委員会は前項の目的を達成するため次の事項について審議する。

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

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

(組 織)

第4条 委員会は、次の組織を代表する者等13名以内をもって組織する。

- (1) 利用者団体
- (2) 地域団体
- (3) その他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、公開しなければならない。

(委員の任期等)

第5条 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残存期間とする。

(役 員)

第6条 委員会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 顧問を置くことができる。

2 役員は委員の互選により選出する。顧問は、会長が推薦し委員会が同意する。

(役員の仕事)

第7条 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故ある時はその職務を代理する。

3 顧問は、会長・副会長の相談に応じ、委員会に助言することができる。

(会 議)

第8条 委員会の会議は、年2回以上開催し、会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、意見を述べ又説明しなければならない。

4 指定管理者は、会議終了後30日以内に議事録を作成し、公開しなければならない。

(庶 務)

第9条 委員会の庶務は、指定管理者が行うものとする。

付則：この要綱は、平成18年11月28日から施行する。従前の会則は廃止する。

付則：この要綱は、平成21年 5月28日から施行する。

12 本郷地区センター委員会及び利用者会議の開催実績及び内容

平成22年度

1 地区センター委員会		
第1回	日時	22年5月24日(月) 午後1時30分～
	場所	本郷地区センター 1階会議室
	議事	議題 1 平成21年度自主事業実施報告について 2 平成21年度利用状況報告について 3 平成21年度地区センターまつり事業実施報告について 報告 1 平成22年度の職員構成について
第2回	日時	23年2月23日(火) 午後1時30分～
	場所	本郷地区センター 1階会議室
	議事	議題 1 平成23年度自主事業計画(案)について 2 平成23年度部屋貸付・図書貸付事業(案)について 3 平成23年度地区センターまつり(案)について 4 平成23年度優先予約について 報告 1 利用者団体懇談会の主な意見と回答 2 本郷地区センターの指定管理者の指定について
2 利用者会議		
日時	23年1月31日(水) 午前10時00分～11時00分	
場所	本郷地区センター大集会室	
参加者	37人	
会議内容	説明	
現在の申請方式は最長で1ヶ月先までだが、毎月申請に来るのが大変だ、3ヶ月先ぐらまで予約することは出来ないか。	予約方式については、アンケート調査では現在の方式を支持する声もあるので今後は他の施設の状況等もみながら検討したい。なお団体登録をしている皆様には一般の団体よりも申込み段階で優遇させていただいております。	
空室情報を知るにはどうしたら良いか。	館のホームページでも公開していません、また午前10時以降は1ヶ月先の予約も電話で受付けています。	
利用申込みをインターネットで出来ないか。	現在のホームページは市民局のホストコンピュータとリンクしており、館単独では難しいです。	

<p>工芸室で七宝焼きを行っている、連続して3コマ取りたいが、なかなか難しい、間に1コマ入られると電気炉を止めなくてはいけない、なんとか優遇してもらえないか。</p>	<p>登録団体の優先申込みも月2コマまでとさせていただいています、工芸室については比較的利用に余裕があるので、申込みは朝のエントリーではなく、3コマ空いている時間をねらって講座を開くか、競合した団体との調整をお願いしたい。</p>
<p>1階の打合せコーナーをもっと気軽に使いたい、閲覧室の利用者にどうしても気兼ねする。</p>	<p>今後、1階に自販機の設置を計画しているので、それを機会にレイアウトの変更を考えています。</p>
<p>陶芸室を利用しているが、現在、窯の出し入れは大集会の利用者と時間を調整しながらやっている、材料が重いので他の部屋は使いづらい、大集会の利用者の中には極端に人数の少ない団体もいる、そうした場合、分割しての利用は出来ないか。</p>	<p>利用者のプライバシーや料金体系の面からも難しいです。</p>
<p>大集会室の入口にある下駄箱についている番号を中のスリッパに付けられないか、毎回自分の履物をどこに入れたかわからなくなってしまい、入口が混雑する原因になもなっている。</p>	<p>良い提案であり、さっそく改善します。</p>

(様式11)

13 平成22年度 ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額(円)	備 考
1	第14回本郷地区センターまつり	167,085	5月15・16日、22日実施
2	半自動麻雀卓	33,390	7月
3	電気ポット(4台)	58,800	9月
4	自主事業追加講座講師謝金	24,000	10月
5	第15回地区センターまつり会場予約	31,440	11月
6	2階ロビー椅子 張替24脚	273,000	2月
7	スチームモップ2台	24,880	2月
8	第15回地区センターまつりポスター・インク	16,033	3月
9	自主事業追加講座講師謝金	18,000	3月
10	第15回地区センターまつり駄菓子屋補助	40,000	3月
11	利用者用図書購入	41,616	3月
12	キーボード	54,000	3月
13	第15回地区センターまつり印刷用インク	7,896	3月
14	傘立てのカギ	10,290	3月
15	蒸し器	35,880	3月
16	MD・CDプレーヤー	49,600	3月
17			
18			
19			
20			
	合 計	885,910	

特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会(以下「支援協会」という。)の経理の基準を定め、財務管理及び予算を適正に執行することを目的とする。

(会計処理の基準)

第2条 支援協会の会計に関しては、法令及び規約に定めるもののほか、この規定の定めるところによる。

第3条 支援協会の会計は、その事業活動及び財政状態を明らかにするために、会計処理を行うにあたり、複式簿記の原則により、整然かつ明瞭に記録し、計算しなければならない。

(経理事務の範囲)

第4条 この規定において、経理事務とは次の各号に掲げる事項をいう。

- (1) 予算及び決算に関する事項
- (2) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (3) 金銭の管理に関する事項
- (4) 契約に関する事項
- (5) 債権債務の管理に関する事項
- (6) 物品等の管理に関する事項
- (7) 税務に関する事項

(会計年度)

第5条 支援協会の会計年度は、定款第47条の規定により、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(年度所属区分)

第6条 支援協会の収入及び支出の年度所属区分は、その原因である事実の発生した日の属する会計年度による。ただし、これにより難しい場合は、その原因である事実を確認した日の属する会計年度とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、光熱水費等その原因である事実の発生した期間が2年度にわたるときは、支払日の属する会計年度とする。

(会計職員)

第7条 支援協会は第4条に規定する経理事務を行うため、次の各号に掲げる会計職員を置く。

- (1) 会計責任者
 - (2) 出納責任者
 - (3) 経理担当職員
- 2 会計責任者は事務局長をもって充て、第4条に規定するすべての事務を総括する。
 - 3 出納責任者は、事務局長及び施設長を置かない施設にあつては事務局長が兼任し、施設長を置く施設にあつては施設長をもって充て、会計責任者の命を受けて、金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事務を行うものとする。
 - 4 経理担当職員は、事務局においては事務局職員、施設にあつては副館長または副所長(以下「副施設長」という。)副施設長のいない施設にあつては、出納責任者の指定した者とし、出納責任者の命を受けて、その事務のうち所管の部署に属する金銭の出納及び保管に関する事務を行うものとする。

(会計単位)

第8条 支援協会の会計は、これを一般会計及び特別会計に区分して整理する。

- 2 特別会計は、特定の事業を行うため、特定の収入をもって特定の支出に充てる場合に設けることができる。
- 3 理事長は、特別会計を設ける場合は、総会の議決を得なければならない。また、廃止する場合も同様とする。

第2章 予算

(予算の基準)

第9条 支援協会の予算は、事業計画の確立と事業の円滑な運営を図る目的をもって、収入予算については、収入を適性かつ厳正に確保するとともに、支出予算については、最小の経費でその目的を達成し、かつその効果を発揮するように努めなければならない。

- 2 支援協会の収入及び支出は、すべてこれを予算に計上しなければならない。

(予算の編成)

第10条 理事長は、毎会計年度ごとに予算を作成し、定款22条第4号の規定により総会の決議を得なければならない。

- 2 予算は、会計単位ごとに編成し、予算科目は収入支出とも大・中・小に区分しなければならない。
- 3 予算外の支出又は予算超過支出に充てるため、予備費として相当と認める金額をあらかじめ支出予算に計上することができる。

(補正予算)

第11条 予算の成立後に生じた事由により、予算に変更を加える必要があるときは、理事長は、補正予算を作成し、総会の議決を得なければならない。

(予算の執行及び流用)

第12条 予算の執行は、予算の範囲以内で行う。ただし、収入についてはこの限りでない。

- 2 理事長は執行上やむを得ない場合に限り、予算の流用をすることができる。予算の流用を行った場合は、総会に報告しなければならない。

(収入予算の執行)

第13条 収入予算の執行をするときは、収入伝票をもって決済を受けなければならない。

(支出予算の執行)

第14条 支出予算の執行をしようとするときは、あらかじめ支出伺一覧決裁書(以下「支出伺」という。)をもって、決済をうけなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 賃金(常勤職員就業規則第34条及び時給職員就業規則第23条に規定するものをいう。)
 - (2) 社会保険料(厚生年金保険料・健康保険料・児童手拠出金・雇用保険料及び労災保険料)、介護保険料
 - (4) 旅費
 - (5) 光熱水費・電話代等の公共料金で銀行口座からの自動引落とし手続きをした経費の支出。
 - (6) 第29条第2項に規定する小口現金により、支出するとき。
- 2 支出伺には、見積書を添付しなければならない。
 - 3 前項において、契約の性質上、見積書を添付することが適当でない場合にはその支出の内容を説明する資料を添付しなければならない。
 - 4 支出金額の首票金額を訂正するときは、出納責任者が訂正しなければならない。
 - 5 支出伺には、支出伺ナンバーを記録しなければならない。

(支出予算の配付)

第15条 会計責任者は、出納責任者に支出予算を執行させようとするときは、予算の範

圏内で出納責任者に対し、支出予算を配付しなければならない。

第3章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第16条 勘定科目は、別に定める。

(帳簿及び伝票)

第17条 各会計単位においては、次の各号に掲げる会計帳簿を備え、すべての取引を記入しなければならない。

(1) 主要簿

ア 総勘定元帳

イ 仕訳伝票

(2) 補助簿

ア 予算差引簿

イ 補助元帳

ハ その他会計に関し必要な帳簿

第4章 出納

(会計処理)

第18条 会計の取り扱いは帳簿会計方式とする。

2 すべての取引の帳簿整理は、伝票によって行うものとし、補助簿に記載する場合も伝票に基づいて行うものとする。

3 発行する伝票には証拠書類を添付し、出納責任者の承認印をうけなければならない。

(取引金融機関)

第19条 支援協会が金融機関との取引を開始し、又は終了しようとするときは、出納責任者の承認を得なければならない。

(収入の扱い)

第20条 金銭の収納は収入に係わる関係書類に基づいて行わなければならない。

2 収納した金銭は速やかに、金融機関に預け入れなければならない。

(戻入の扱い)

第21条 支出の過誤払いとなった金銭又は返納金及び前払金の残額は、その支出を行った科目に戻入しなければならない。

(支出の原則)

第22条 支出は支援協会の債務が確定し、支払義務が発生した後に、正当な債権者のために行うものとする。ただし、前払金をしようとする場合はこの限りでない。

(支出の扱い)

第23条 金銭の支払いは、当該経費の支出に係わる支出伺書・債権者の請求書その他支出の根拠を証する書類等に基づいて行わなければならない。

2 出納責任者は、前項の書類を照合、審査し、支払金額及び支払い内容に誤りがないことを確認した上で金銭の支払を行わなければならない。

3 金銭の支払方法は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として債権者の預金口座への振込みにより行うものとする。

(1) 第29条に規定する小口現金をもって支払う経費

(2) 慣習上現金をもって支払うこととされている経費

(請求書)

第24条 前条第1項に規定する請求書には、債権者に次の各号に掲げる事項を明瞭に記載させなければならない。

- (1) 請求金額、その内容及び算出基盤
 - (2) 債権者の住所及び氏名(法人にあっては、法人名及び代表者名)
 - (3) 請求年月日及び請求印(法人にあっては、社印又は代表者印)
- 2 前項第3号に規定する請求印は契約書及び見積書と同一の印でなければならない。ただし、第14条第1項の各号に規定するものについては、この限りでない。
 - 3 サインを慣習とする外国人の自署は、前2号に規定する請求書印と見なす。
 - 4 請求書の請求金額以外の記載事項については、請求印をもって訂正することができる。

(支払理由書等)

- 第25条 前条に規定する請求書を債権者に提出させることが困難なものについては、支払理由書をもってこれに代えることができる。
- 2 前項に規定する支払理由書には金額・算出基盤・支払事由・債権者住所氏名等を明記し、出納責任者が記名押印しなければならない。
 - 3 第23条から第25条第1項までの規定にかかわらず、次に掲げるものについては、請求書に代えるものとする。
 - (1) 給与及び社会保険料については、支払内訳書
 - (2) 旅費については、出張簿の写し又は旅費請求内訳書
 - (3) 第29条に規定する自動口座振替払を行うときは、公共料金事業者からの検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるもの

(領収書の徴収)

- 第26条 金銭の支払を行った場合は、請求書と同一の記名押印または署名のある領収書を徴しなければならない。ただし、第23条第3項に規定する口座振込みによる支払いを行った場合は、取引金融機関の受領書をもって債権者の領収書に代えることができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、祝金・見舞金・香華料等やむを得ない事由により、領収書を徴することができないものは、その支払は正当であることを証明した支払証明書によって領収書に代えることができる。
 - 3 前項に規定する支払証明書には、支払金額、支払事由、支払先及び支払年月日などを明記し出納責任者の確認印を受けなければならない。
 - 4 第1項本文の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものについては、領収書又は領収印に代えるものとする。
 - (1) 第29条に規定する小口現金による3万円以下支払いについては、レジスターによって発行される金銭の受領事実を証明する書類
 - (2) 第30条に規定する自動口座振替払については、公共料金事業者からの口座振替払済通知書及びこれに準ずるもの

(戻出の扱い)

- 第27条 収入の過誤納となった金銭は、その収入を行った科目から戻出しなければならない。

(前払金)

- 第28条 次の各号に掲げる経費については、前払金をすることができる。
- (1) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対し支払う受信料
 - (2) 機器リース料及び委託料のうち前払金を必要とする経費
 - (3) その他会計責任者が特に必要と認める経費

(小口現金)

- 第29条 会計責任者は、小口の経費支払に充てるため、出納責任者に30万円を限度として、現金を保管させることができる。

- 2 小口現金は、1件7万円を限度として、第23条第1項に規定する支出の扱いによりがたい経費の支払に充てることができる。なお、1伝票7万円を超える支出は、支出伺書に見積書を添付し事務局へ提出する。ただし、祝い金、見舞金、香華料の限度額については、この限りでない。
- 3 第23条から26条までの規定にかかわらず、前項の支払で7万円以下の場合、支払先から領収書または支払を証明する書類のみを徴することとする。この場合において、領収書又は支払を証明する書類は、その支払内訳を明らかにしなければならない。
- 4 出納責任者は、小口現金受払簿を備えて小口現金の受払を明らかにしなければならない。
- 5 出納責任者は、小口現金とその他の現金とを混同してはならない。

(自動口座振替払)

第30条 第22条及び23条の規定にかかわらず、公共料金の支払については、自動口座振替払を行うことができる。

- 2 公共料金事業者及び取引金融機関に自動口座振替払を申込みときは、会計責任者の承認を受けなければならない。
- 3 出納責任者は、自動口座振替払を行う公共料金事業者から検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるものが送付されたときは、速やかに仕訳伝票を起票しなければならない。

(月次報告)

第31条 会計責任者は、毎月末日において試算表を作成しなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の試算表作成にあたり、総勘定元帳の金額に基づいて関係帳簿と照合し、記入の正確を確認しなければならない。また、預金についても、取引金融機関の残高と照合、確認しなければならない。

第5章 契約

(契約の原則)

第32条 支援協会における売買、賃貸、請負、その他の契約(以下「契約」という。)に関しては、法令、規約、規定又は予算の定めるところに従い、理事長が締結しなければならない。

- 2 契約の期間は当該年度を越えて契約することができない。ただし、性質上会計年度をこえざるを得ないときはこの限りではない。

(契約締結方法)

第33条 契約を締結しようとするときは、契約に必要な事項を示し、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合はこの限りでない。

- (1) 1件10万円未満の契約をする場合
- (2) 契約の性質または目的により、契約の相手方を特定せざるを得ないとき
- (3) 災害の発生などにより、緊急を要するとき

(契約書の作成)

第34条 理事長は、契約の相手先が決定したときは、契約書を作成し、契約の目的、契約金額、及び履行期限等に関する事項のほか、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項についてはこの限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約期間

- (3) 契約代金の支払又は受領時期及び方法
- (4) 前払金及び部分払の方法
- (5) 賃金又は物価の変動に基づく契約金額の変更又は契約内容の変更
- (6) 監査及び検査
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な書類

2 前項の規定により、契約書を作成するときは、理事長は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の省略)

第35条 前条第1項の規定にかかわらず、契約金が100万円未満の契約をするときは契約書の作成を省略することができる。

2 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、契約履行に必要な用件を記載した見積書、請書その他これらに準ずる書類を徴さなければならない。

(検査)

第36条 理事長は、請負契約、物品の買入等の契約について履行の届出があったときは、職員に検査を行わせるものとする。

第6章 決算

(決算関係書類の作成)

第37条 会計責任者は、会計年度末日において決算整理し、年度終了後2カ月以内に次に掲げる書類を作成し、監事の監査を経て総会の承認を受けなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 収支計算書

第7章 物品等の管理

(物品の分類)

第38条 物品は、次の各号に掲げる区分により、分類しなければならない。

- (1) 備品 定価が15,000円以上のもので、かつ耐用年数が1年以上のもの。ただし、図書については、定価が8,000円以上のもの。
 - (2) 消耗品 前項に掲げる物品の分類に属さないもの。
- 2 前項の規定にかかわらず、区との委託契約書等で別段の定めがある場合は、その例による。

(現物管理)

第39条 出納責任者は、備品台帳等を備え備品の出納に関する事実を記載しなければならない。ただし、施設の図書コーナー等の図書については、別に管理する。

2 出納責任者は、郵便切手及びはがきの管理については、管理簿を備えてその受払を明らかにしなければならない。

(寄付の受納)

第40条 出納責任者は、金銭及び物品の寄付の申込みがあったときは、次の事項を記載した調書を作成し、伺書をもって理事長の承認を受けなければならない。

- (1) 寄付者の氏名及び住所
- (2) 金額または物品の品名、数量
- (3) 受け入れについての意見

第8章 税 務

(税務の範囲)

第41条 本章において税務とは、支援協会の税金申告及び納付に関する業務をいう。

(税務の原則)

第42条 税務は、税務関係法令を適正に解釈適用し、適正な納税額を申告及び納税を行うものとする。

2 税務に関係する会計その他の処理については、適法かつ良好な納税条件を維持するために遺漏のないように留意しなければならない。

(補則)

第43条 この規定の施行について必要な事項は、事務局長が別に定める。

附則

この規程は平成22年4月1日から施行する。

特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会 常勤職員就業規則

制 定 平成22年4月1日

一協会事務局長、事務局職員、地区センター館長、地区センター副館長、
コミュニティハウス館長、老人福祉センター横浜市翠風荘所長、翠風荘副所長用一

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会（以下「支援協会」という）と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって支援協会の発展及び職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める。支援協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して支援協会の社会的使命を達成することに努めなければならない。

2 職員の労働条件及び就業等に関する事項は、この規則ならびに関係諸規定のほか、労働基準法（以下「労基法」という）その他の法令に定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、支援協会の事務局長、事務局職員、地区センター館長、地区センター副館長、コミュニティハウス館長、老人福祉センター横浜市翠風荘（以下「翠風荘」という）所長及び翠風荘副所長（以下「職員」という）に適用する。

(規則遵守の義務)

第3条 支援協会は、この規則に基づく労働条件により職員を就業させる義務を負い、職員の国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、不合理な差別的取り扱いをしてはならない。

2 職員は、勤務に際しては職務上の責任を自覚し、誠実にこれを遂行しなければならない。

第2章 採用

(採用)

第4条 職員は就職希望者のうちから選考して採用する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力・適性等を判定して行う。

(選考時の提出書類)

第5条 支援協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

(1) 自筆の履歴書

(2) 写真(3カ月以内に撮影したもの)

(採用時の提出書類)

第6条 新たに支援協会に採用された者は、支援協会の指定する日時までに、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考の際、すでに提出してあるものについては、この限りではない。

(1) 住民票記載事項の証明書

(2) 誓約書

(3) 通勤の方法

(4) 前職のあった者は、厚生年金被保険者証及び雇用保険被保険者証

(5) 給与所得の扶養控除申告書

(6) 採用の年に給与所得のあった者は、源泉徴収票

(7) 健康保険被扶養者届

(8) その他支援協会が必要とする書類

2 前項の規定により提出した書類の記載事項に変更があったときは、すみやかに、文書により、その内容を届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第7条 支援協会は、新たに採用した職員に対し、就業規則その他の関係書類を明示し、労働時間、賃金その他の必要事項に関しては雇入通知書を手交して労働条件を明示するものとする。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

第8条 職員の所定労働時間、各日の始業及び終業時刻は次のとおりとする。

(1) 所定労働時間

事務局長及び事務局職員

1日7時間00分、週35時間

ただし、事務局長が館長を兼務する場合は、地区センターの労働時間も準用する。

地区センター館長及び副館長

1日7時間00分、週35時間

ただし、日曜日・祝日については7時間30分の勤務とし、週35時間になるよう協会の事務局長が定める日に30分を振り替えて休むことができる。

コミュニティハウス館長

1日7時間00分、週35時間

翠風荘所長及び副所長

1日7時間30分、週37時間30分

(2) 始業・終業時刻

ア 事務局長及び事務局職員

曜 日	勤務形態	始 業 ・ 終 業 時 刻
月曜日から 金曜日まで	—	午前9時・午後5時

イ 地区センター館長及び副館長

曜 日	勤務形態	始 業 ・ 終 業 時 刻
月曜日から 土曜日まで	早番 遅番	午前8時45分・午後4時45分 午後1時15分・午後9時15分
日曜日・祝日		午前8時45分・午後5時15分

ウ コミュニティハウス館長

勤務日数	勤務形態	始 業 ・ 終 業 時 刻
週5日	早番 遅番	午前9時 ・ 午後5時 午後1時 ・ 午後9時

エ 翠風荘所長及び副所長

勤務日数	勤務形態	始 業 ・ 終 業 時 刻
週5日	—	午前8時30分 ・ 午後5時

(休憩時間)

第9条 勤務時間の途中に、1時間の休憩時間を与える。

2 休憩時間は、自由に利用することができる。

(休日)

第10条 職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 事務局長及び事務局職員

ア 日曜日、土曜日及び祝日等

イ 年末・年始(12月29、30、31日、1月2、3日)

ウ その他支援協会が休日と定めた日

(2) 地区センター館長及び地区センター副館長

ア 事務局長があらかじめ定める1週につき2日の日(ただし、本郷・豊田は、第3月曜日、上郷は第4火曜日を指定休日とする。)

イ 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

ウ 祝日等(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で事務局長が定める日

エ その他支援協会が休日と定めた日

(3) コミュニティハウス館長

ア 事務局長があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 年末・年始(12月29、30、31日、1月1、2、3日)

ウ 祝日等(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で事務局長が定める日

エ その他支援協会が休日と定めた日

(4) 翠風荘所長及び翠風荘副所長

ア 事務局長があらかじめ定める1週につき2日の日

イ 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)

ウ 祝日等(1月1日を除く)の翌日から4週間以内で事務局長が定める日

エ その他支援協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第11条 事務局長は、業務の都合その他必要あるときは、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

2 事務局長は、前項の規定により休日を振り替える場合は、振り替える日の前後1週間以内の特定日を振替休日として指定しなければならない。この場合において、休日は4週間を通じ4日を下まわることとはできない。

(育児時間)

第12条 生後満1年に達しない乳児を育てる職員が、あらかじめ申し出た場合は、休憩時間のほかに、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。

2 前項の育児時間は、無給とする。

(介護時間)

第13条 要介護状態にある家族を介護する職員が、あらかじめ申し出た場合は、連続する3月の期間で、1日につき2回、それぞれ30分の介護時間を与える。

2 前項の家族とは、配偶者、父母、子及び配偶者の父母をいう。

3 前項の介護時間は、無給とする。

(非常時の時間外及び休日労働)

第14条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、事務局長は労働基準法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は休日に勤務させることができる。

第2節 事業所外勤務及び出張

(事業所外勤務及び出張)

第15条 事務局長は、業務上必要がある場合は、事業所外での勤務又は出張勤務を命ずること

とができる。

- 2 職員は、前項の規定により事務所外での勤務又は出張をした場合は、あらかじめ別段の指示をしない限り、当該事務所外での勤務時間又は出張に要した時間を、第9条に規定する所定労働時間の全部または一部とみなす。
- 3 第1項の業務を遂行した場合で、当該業務に要した第9条に規定する所定労働時間を越えたときは、当該越えた時間を他の日に振り替えて休むことができる。
- 4 出張旅費に関する事項については、第4章の規定による。

第3節 出勤、退出、遅刻、早退等

(出勤及び退出)

第16条 職員は、始業時刻に仕事を開始できるように出勤し、終業時刻以降は特別の指示のない限り遅滞無く退出しなければならない。

(遅刻及び早退)

第17条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出した者は早退とする。

- 2 前項の規定による遅刻及び早退をした者の賃金の支払いについては、第4章の定めるところによる。

(遅刻、早退及び外出等の手続き)

第18条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続きにより事前に所属長（支援協会の事務局職員、地区センター館長、コミュニティハウス館長及び翠風荘所長については事務局長を、地区センター副館長については地区センター館長、翠風荘副所長については翠風荘所長をいう。以下同じ）の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に承認を得られなかった場合は、事後、すみやかに届け出て承認を得なければならない。

第4節 休暇及び休業

(休暇及び休業の種類)

第19条 休暇及び休業の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 夏季有給休暇
- (3) 病気有給休暇
- (4) 特別有給休暇
- (5) 生理休暇
- (6) 産前産後の休暇
- (7) その他協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第20条 年次有給休暇の休暇年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 休暇年度の初日に在職（新たに採用された場合を含む）する職員に対して1年につき20日の年次有給休暇を与える。
- 3 4月2日以降に採用された職員に対して、次のとおり有給休暇を与える。

採用月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
休暇日数	18	17	16	15	13	12	10	8	7	5	3	1

- 4 年次有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。ただし、事務局長が必要と認める場合は、半日を単位とすることができる。
- 5 職員が、その雇用期間内に与えられた年次有給休暇の全部又は一部を受けなかった場合で、第45条第1項ただし書又は第46条の規定により雇用期間を更新されたときは、その受けなかった日数を、更新された雇用年度に与えられる年次有給休暇の日数に加算して受

けることができる。ただし、加算できる年次有給休暇の日数は、20日を超えることはできない。

(夏季有給休暇)

第21条 職員が6月1日から9月30日までの間に勤務する場合は、1日を単位として2日の範囲内で夏季休暇を与える。

2 年度の途中で採用された者の夏季有給休暇は、次のとおりとする。

採用	6/1~7/30	8/1~9/30
休暇日	2日	1日

3 夏季有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。ただし、事務局長が必要と認めるときは、半日を単位として取得することができる。

(病氣有給休暇)

第22条 職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、20日の範囲内で病氣有給休暇を与える。

2 病氣有給休暇は、1日を単位とする。

3 職員は、病氣有給休暇を取得す場合には、事前に理由を添えて事務局長に届け出なければならない。

4 前3項の届出には医師の診断書を添付しなければならない。ただし、3日以内の場合は診断書に代わるものでも承認することができる。

(特別有給休暇)

第23条 次の各号の一に該当するときは、請求により連続した特別有給休暇を与える。ただし、生計を一にする姻族及び継父母のときは、血族に準ずるものとする。

(1) 配偶者又は血族の父母が死亡したとき 7日

(2) 血族の子が死亡したとき 5日

(3) 血族の祖父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 3日

(4) 姻族の父母が死亡したとき 3日

(5) 血族の孫、おじ又はおばが死亡したとき 1日

(6) 姻族の子、祖父母、兄弟姉妹、おじ又はおばが死亡したとき 1日

2 職員が、服忌のために旅行をする場合は前項の休暇日数に、往復に必要な日数を加算する。

3 服忌休暇が重複する場合は、重複する一方の休暇を減ずるものとする。

(生理休暇)

第24条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求したときは、必要日数の休暇を認める。このうち2日を限度に有給とする。

(産前産後の休業)

第25条 産前産後の職員については、労働基準法第65条の規定を適用する。

(休暇中の休日の取り扱い)

第26条 休暇期間中に休日があるときは、年次有給休暇についてはこれを除いて計算し、その他の休暇についてはこれを含めて計算する。

(休暇の願出等)

第27条 職員は、休暇を受けようとするときは、その前日までに、所属長に願出しなければならない。

2 業務外の傷病による休暇が10日以上に及ぶときは、休暇の願出に医師の診断書を添付しなければならない。

3 所属長は、前2項の規定により休暇の願出があったときは、業務上特別の事情がある場合を除き、承認を与えなければならない。ただし、業務上特別の事情がある場合には、その期日を変更させることができる。

4 職員は、休暇中であっても、業務の臨時の都合による特別の事情により勤務を命じられた場合は、速やかに、当該命令に従わなければならない。

第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第28条 賃金は、毎月20日に、その月の全額を支払う。

2 20日が休日または金融機関の休業日に当たるときは、前項に定める支給日前の休日又は金融機関の休業日でない日に順次繰り上げて支払う。

3 労基法第25条の場合には、前2項に係わらず請求により支払日前に賃金を支払う。

(賃金の支払及び控除)

第29条 賃金は、その金額を通貨で直接職員にその内訳を示して支払う。ただし、法令に定められたもの等は控除する。また、賃金は本人の申し出により預金口座振り込みにより支払うものとする。

(日割計算の日数)

第30条 この規定で定める日割計算の場合の日数は、年間の月平均労働日数をもってする。

(平均賃金)

第31条 この規定及び他の規則で用いる平均賃金の算出方法は、労基法第12条に定めるところによる。

(賃金控除)

第32条 賃金の一部を控除する場合において、賃金が月額をもって定められている場合は、日割または時間割計算でこれを控除して行う。

(端数計算)

第33条 賃金の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端数を生じた場合は、その端数金額を切り捨てる。

(賃金の分類)

第34条 賃金を次のとおり分類する。

(1) 基本給

(2) 通勤手当

(3) 賞与

(基本給の対象となる労働)

第35条 基本給は、1カ月(暦月)の就業に対して支給する。

(退職または死亡した月の基本給)

第36条 職員が退職または死亡した場合、その月分の基本給は辞令日(または死亡当日)までを日割計算して支給する。ただし、欠勤のため基本給を支給しない場合を除く。

(基本給の額)

第37条 基本給の額は、職員賃金として横浜市からの指定管理料及び委託料の中に計上された金額とする。

(欠勤した場合の計算)

第38条 職員が欠勤した場合、基本給を日割り計算した日額に欠勤日数を乗じた額を控除して支給する。ただし、労働者災害補償保険法に基づく休業補償、または健康保険法による傷病給付金を受ける場合は、この限りではない。

(遅刻、早退、私用外出等の場合の計算)

第39条 所定労働時間の一部を休業した場合においては、その時間に対する賃金は支給しない。ただし本規定で別に定める場合においてはその規定による。

2 控除のための計算単位は、30分をもって一単位とする。

(月度の中途の採用及び休復職の取扱)

第40条 職員が、月度の中途より採用または休復職した場合は、基本給計算上、採用または

復職前及び休職後の所定労働日を欠勤したものと見なし、第38条に準じて取り扱う。

(通勤手当)

第41条 通勤のため交通機関を利用することを常例とする職員に、通勤手当を支給する。
ただし、職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により月に初日から末日までの全日数に通勤しないこととなるときは、その月の通勤手当は支給しない。

2 通勤手当は、通勤に要する1箇月の通勤定期代を30,000円の範囲内で支給するものとする。

(賞与)

第42条 賞与の支給率、支給基準日その他賞与に関し必要な事項は、予算の範囲内でその都度決定する。

(旅費)

第43条 第14条の規定により事務所外で勤務し、又は出張した場合には、旅費を支給する。

2 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。
ただし、業務の都合または天災その他やむを得ない事由でこれによって旅行し難い場合には、実際の経路及び方法によって計算する。

第5章 服務規律

(服務の原則)

第44条 職員は、この規則のほか、協会の規則及び業務上の命令を遵守し、風紀・秩序の維持ならびに能率の向上に努め、お互いに人格を尊重し、誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第45条 職員は、勤務にあたり次の事項を守らなければならない。

- (1) 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかること
- (2) 業務の遂行にあたっては、支援協会の方針を尊重し、常に、同僚とお互いに助け合い円滑なる運営を期すること
- (3) 消耗品は、常に節約し、備品・帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること
- (4) 不正不義の行為により、支援協会の体面を傷つけ、または支援協会全体の不名誉となるような行為をしないこと
- (5) 支援協会の施設、事務機器等をみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと
- (6) 支援協会の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いないこと
- (7) 勤務時間中は、定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ、または他の者の業務を妨げないこと
- (8) 支援協会の許可なく、施設内等敷地内で、宗教活動、政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと
- (9) 支援協会の許可なく、施設内等敷地内で、業務に関係のない、集会、文書掲示または配布、及び放送などの行為をしないこと
- (10) その他、支援協会が定める諸規則及び協会の通達、通知事項を守ること

(人事異動)

第46条 支援協会は、職員に対して、職場もしくは職務の変更その他人事上の異動を命ずることがある。

(雇用期間)

第47条 職員の雇用期間は、採用日から当該年度の末日までとする。ただし、5年度を限度に再任を妨げない。

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

をすることができない。

(雇用期間の延長)

第48条 前条の規定にかかわらず、健康でかつ勤務成績が優秀な職員については、理事長が認めただけの場合に限り、雇用期間を延長することができる。

(退職)

第49条 職員が、次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て、承認されたとき
- (2) 死亡したとき

(解雇)

第50条 支援協会は、職員が、次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1) 勤務成績が不良で職員としての適格性を欠く場合
- (2) 心身の故障のため職務遂行に支障があり、またはこれに耐えない場合
- (3) 業務の都合により廃職または過員を生じた場合
- (4) 支援協会運営上著しく不相当とみられる事実がある場合
- (5) 法令もしくは支援協会諸規定に違反した場合

第6章 研修

(研修)

第51条 支援協会は、業務に関する職員の知識、技能などの向上をはかるために必要な研修を行う。

2 職員は、支援協会の行う研修を進んで受けなければならない。

第7章 安全及び衛生

(安全の確保)

第52条 支援協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

第53条 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持及び災害の防止に努めなければならない。

(衛生の確保)

第54条 支援協会は、職員の保健衛生に関する事項につき注意を払い、職員の健康の維持増進をはかることに努めるものとする。

(衛生の心得)

第55条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守り、健康維持増進に努めなければならない。

第56条 支援協会は、次の健康診断を実施する。

- (1) 定期健康診断 年1回定期的に実施する
- (2) 臨時健康診断 伝染病が発生し、もしくは発生するおそれがあるとき、または特に必要と認められたときは、臨時に健康診断を行うことがある

(健康診断の結果処理)

第57条 支援協会は、健康診断の結果に基づき、就業の場所または業務の転換、勤務時間の短縮、その他職員の健康維持に必要な措置を命ずることがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

第8章 労働保険及び社会保険

(災害補償)

第58条 職員が支援協会の業務により死亡し、または負傷した場合には、法の定めるところにより、必要な災害補償を行うものとする。

2 前項の規定により、補償を受けるべき職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けた場合には、その給付額に相当する額は補償しない。

（雇用保険）

第59条 職員は、雇用保険法（昭和49年法律第116号）に基づく被保険者とする。

（厚生年金）

第60条 職員は、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）に基づく被保険者とする。

（健康保険）

第61条 職員は、健康保険法（大正11年法律第70号）に基づく政府管掌健康保険の被保険者とする。

第9章 補則

（委任）

第62条 この規則に定めるもののほか、職員の勤務条件その他勤務に関し必要な事項は、事務局長が定める。

附則

（経過措置）

1 この規則の施行前に従前の栄区区民利用施設協会に雇用され、引き続き支援協会に雇用された者については、雇用期間を第46条に規定する雇用期間を限度に通算する。

（施行日）

2 この規則は平成22年4月1日から施行する。

特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会 スタッフ職就業規則

制 定 平成22年4月1日

ー地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当、コミュニティハウススタッフ、ログハウススタッフ、老人福祉センター横浜市翠風荘コミュニティスタッフ用ー

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会(以下「支援協会」という)と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会の発展及び職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める。協会及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して協会の社会的使命を達成することに努めなければならない。

2 職員の労働条件及び就業等に関する事項は、この規則ならびに関係諸規定のほか、労働基準法(以下「労基法」という)その他の法令に定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当、コミュニティハウススタッフ、ログハウススタッフ、老人福祉センター横浜市翠風荘(以下「翠風荘」という)コミュニティスタッフに適用する。

(規則遵守の義務)

第3条 支援協会は、この規則に基づく労働条件により職員を就業させる義務を負い、職員の国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、不合理な差別的取り扱いをしてはならない。

2 職員は、勤務に際しては職務上の責任を自覚し、誠実にこれを遂行しなければならない。

第2章 採用

(採用)

第4条 職員は、就職希望者のうちから選考し、理事長が任命する。

2 前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力・適性等を判定して行う。

(選考時の提出書類)

第5条 支援協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書
- (2) 写真(3か月以内に撮影したもの)

(採用時の提出書類)

第6条 新たに支援協会に採用された者は、支援協会の指定する日時までに、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考の際すでに提出してあるものは、この限りではない。

- (1) 誓約書
- (2) 通勤の方法
- (3) その他支援協会が必要とする書類

2 前項の規定により提出した書類の記載事項に変更があったときは、すみやかに文書により、その内容を届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第7条 支援協会は、新たに採用する職員に対し、就業規則その他の関係書類を明示し、労働時間、賃金その他の必要事項に関しては雇入通知書を手交して労働条件を明示するものとする。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩、休日

(勤務時間)

第8条 職員の所定労働時間は別表(1)のとおりとし、始業及び終業時間は、事務局長が定める。

(休日)

第9条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当、翠風荘コミュニティスタッフ
 - ア 年末・年始(12月28、29、30、31日、1月1、2、3、4日)
 - イ その他支援協会が休日と定めた日
- (2) コミュニティハウススタッフ・ログハウススタッフ
 - ア 年末・年始(12月29、30、31日、1月1、2、3日)
 - イ その他支援協会が休日と定めた日

(休日の振替)

第10条 協会は、業務の都合その他必要あるときは、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

- 2 休日を振り替える場合は、原則として当該日の前後1週間以内の特定日を振替休日として指定する。ただし、休日は4週間を通じ4日を下回ることはない。

(非常時の時間外及び休日労働)

第11条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、労働基準法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、または所定の休日に勤務させることができる。

第2節 出勤、退出、遅刻、早退、その他

(出勤、退出)

第12条 職員は、始業時刻に仕事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出しなければならない。

(遅刻、早退)

第13条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出したものは早退とし、賃金の支払いについては、第4章の規定による。

(遅刻、早退及び外出などの手続き)

第14条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続きにより事前に所属長(地区センターコミュニティスタッフ、地区センターコミュニティスタッフ作業担当については地区センター館長、コミュニティハウススタッフについてはコミュニティハウス館長、ログハウススタッフについては事務局長、翠風荘コミュニティスタッフについては翠風荘所長、以下同じ)の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後すみやかに、届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続き)

第15条 職員が、病気その他やむをえない理由で欠勤するときは、その具体的事由と予定日数をあらかじめ所属長に届け出て、承認を得なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることができないときは、欠勤した日から3日以内に届け出て、承認を得なければならない。

(診断書の提出)

第16条 職員が、私傷病により連続10日以上欠勤するときは、医師の診断書を所属長に提出しなければならない。

第3節 休暇

(休暇の種類)

第17条 協会の定める休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1)年次有給休暇
- (2)その他支援協会が指定した休暇

(年次有給休暇)

第18条 職員の年次有給休暇年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 年次有給休暇は、毎年4月1日の所定労働日数により別表(2)のとおり付与する。
- 3 年度の途中で採用された者の年次有給休暇日数は別表(3)のとおりとする。
- 4 年次有給休暇は、1日を単位として取得しなければならない。
- 5 休暇の年度繰越は認めない。

第4章 賃金

(賃金の締切日及び支払日)

第19条 賃金は毎月末日に締めきり、翌月15日に前月分の全額を支払う。

- 2 当日が休日または金融機関の休業日に当たるときは、前項に定める支給日前の休日等でない日に順次繰り上げて支払う。
- 3 労基法第25条に該当し、その請求があった場合は、前2条の規定に係わらず、既往の労働に対する賃金をそのつど支払う。

(賃金の支払及び控除)

第20条 賃金は、その全額を通貨で直接職員にその内訳を示して支払う。ただし、法令に定められたもの等は控除する。また、賃金は労基法の手続きを経て、本人の申し出により預金口座振り込みにより支払うものとする。

(平均賃金)

第21条 この規定及び他の規則で用いる平均賃金の算出方法は、労基法第12条に定めるところによる。

(端数計算)

第22条 賃金の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端数を生じた場合は、その端数金額を切り捨てる。

(賃金の分類)

第23条 賃金を次のとおり分類する。

- 時間給、
- 通勤手当

(時間給の額)

第24条 時間給の額は、採用時に相手方との合意により決定する。

(通勤手当)

第25条 通勤手当は、予算の範囲内において支給するものとする。ただし、コミュニティハウススタッフ及びログハウススタッフには、支給しない

第5章 服務規律

(服務の原則)

第26条 職員は、この規則のほか、支援協会の規則及び業務上の命令を遵守し、風紀・秩序の維持ならびに能率の向上に務め、お互いに人格を尊重し、誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第27条 職員は、勤務にあたり次の事項を守らなければならない。

- (1)自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかること。
- (2)業務の遂行にあたっては、協会の方針を尊重し、常に、同僚とお互いに助け合い円滑なる運営を期すること。
- (3)消耗品は、常に節約し、備品・帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
- (4)不正不義の行為により、協会の体面を傷つけ、または協会全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- (5)支援協会の施設、事務機器等をみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと。
- (6)支援協会の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いないこと。
- (7)勤務時間中は、定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ、または他の者の業務を妨げないこと。
- (8)支援協会の許可なく、施設内等敷地内で、宗教活動、政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと。
- (9)支援協会の許可なく、施設内等敷地内で、業務に関係のない、集会、文書掲示または配布、及び放送などの行為をしないこと。
- (10)その他、支援協会が定める諸規則及び協会の通達、通知事項を守ること。

(雇用期間)

第28条 職員の雇用期間は、採用日から当該年度の末日までとする。ただし、地区センターコミュニティスタッフ作業担当は、5年度を限度として再任を妨げない。また、地区センターコミュニティスタッフ(作業担当は除く)、コミュニティハウススタッフ、ログハウススタッフ及び翠風荘コミュニティスタッフは、理事長が認めた場合に限り、3年度を限度として再任を妨げない。

- 2 前項の規定にかかわらず、68歳に達したときには、次年度以降の再任は行わないものとする。ただし、健康でかつ適性があると理事長が認めた場合にはこの限りではない。

(退職)

第29条 職員が、次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1)退職を願い出て、承認されたとき。
- (2)死亡したとき。

(解雇)

第30条 支援協会は、職員が、次の各号の一に該当するときは、30日前までに予告のうえ解雇する。

- (1)勤務成績が不良で職員としての適格性を欠く場合。
- (2)心身の故障のため職務遂行に支障があり、又はこれに耐えない場合。
- (3)業務の都合により廃職または過員を生じた場合。
- (4)支援協会運営上著しく不相当とみられる事実がある場合。
- (5)法令もしくは支援協会諸規定に違反した場合。

第6章 研修

(研修)

第31条 支援協会は、業務に関する職員の知識、技能などの向上をはかるために必要な研修を行う。

- 2 職員は、支援協会の行う研修を進んで受けなければならない。

第7章 安全及び衛生

(安全の確保)

第32条 支援協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

(安全の心得)

第33条 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持及び災害の防止に努めなければならない。

(衛生の確保)

第34条 支援協会は、職員の保健衛生に関する事項につき注意を払い、職員の健康の維持増進をはかることに努めるものとする。

(衛生の心得)

第35条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守り、健康維持増進に努めなければならない。

(健康診断)

第36条 支援協会は、次の健康診断を実施する。

(1)採用年度に実施する。

(2)臨時健康診断 伝染病が発生し、もしくは発生するおそれがあるとき、または特に必要と認められたときは、臨時に健康診断を行うことがある。

(健康診断の結果処理)

第37条 支援協会は、健康診断の結果に基づき、就業の場所または業務の転換、勤務時間の短縮、その他職員の健康維持に必要な措置を命ずることがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

第8章 補則

第38条 この規則に定めるもののほか、職員の勤務条件その他勤務に関し必要な事項は、事務局長が定める。

附則

- (1) この規則の施行前に従前の栄区区民利用施設協会に雇用され、引き続き支援協会に雇用された者については、雇用期間を第30条に規定する雇用期間を限度に通算する。
- (2) この規則は平成22年4月1日から施行する。

別表（1） 第8条 所定労働時間

地区センターコミュニティスタッフ 及び翠風荘コミュニティスタッフ	6日24時間以内
地区センターコミュニティスタッフ（作業担当）	1週6日9時間以内
コミュニティハウススタッフ	1週5日20時間以内
ログハウススタッフ	1週3日12時間以内

別表（2） 第18条第2項（年次休暇日数）

週所定 労働日 数	1年間 の所定 労働日数	勤 続 年 数							
		6ヵ 月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以 上	
5日以上	217日 以上	10 日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	
4日	169～ 216日	7 日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	
3日	121～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	
2日	73～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	

別表（3） 第18条第3項（年度の途中で採用された者の年次有給休暇日数）

週所定 労働日 数	1年間 の所定 労働日数	勤 続 年 数					
		4月2日 ～ 5月1日	5月2日 ～ 6月1日	6月2日 ～ 7月1日	7月2日 ～ 8月1日	8月2日 ～ 9月1日	9月2日～ 10月1日
5日	217日以上	10日	9日	8日	7日	6日	5日
4日	169～216日	7日	6日	5日	4日	3日	3日
3日	121～168日	4日	4日	3日	3日	2日	2日
2日	73～120日	2日	2日	1日	1日	1日	1日
1日	48～72日	1日	1日	1日	1日	1日	1日

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

平成22年度 職員研修報告書

平成23年3月

(特非)さかえ区民活動支援協会

○人権・個人情報の保護・利用者サービス向上研修

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

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

○「脱温暖化」「セーフコミュニティ」研修

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

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

1.8 職員研修の実施実績等<本郷地区センター>

	研修名	実施日	研修内容	備考
1	人権・個人情報保護および利用者サービス向上研修	平成22年8月30日	1 日常業務と人権感覚について 2 個人情報保護について 3 利用者サービス向上のふりかえり	
2	施設防災について	平成22年11月19日	1 施設の防災設備について 2 実際の防災訓練の実施	