

平成27年度 「横浜市菊名コミュニティハウス」 収支予算書兼決算書

収入の部

(税込、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	21,858,000		21,858,000	21,858,000	0	横浜市より
利用料金収入			0	0	0	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）収入	1,786,000		1,786,000	1,990,050	△ 204,050	
自主事業収入			0		0	
雑入	389,000	0	389,000	356,079	32,921	
印刷代	195,000		195,000	169,010	25,990	
自動販売機手数料	194,000		194,000	185,437	8,563	
駐車場利用料収入			0		0	
その他（ルート回収古紙売上）			0	1,632	△ 1,632	
収入合計	24,033,000	0	24,033,000	24,204,129	△ 171,129	

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	11,900,000	0	11,900,000	11,593,045	306,955	
給与・賃金	10,600,000		10,600,000	10,424,671	175,329	
社会保険料			0		0	
通勤手当	500,000		500,000	354,758	145,242	
健康診断費			0	3,473	△ 3,473	
法定福利費	800,000		800,000	810,143	△ 10,143	
退職給付引当金繰入額			0		0	
事務費	2,050,000	0	2,050,000	1,902,130	147,870	
旅費	40,000		40,000	43,122	△ 3,122	
消耗品費	590,000		590,000	504,394	85,606	
会議旅費			0		0	
印刷製本費			0		0	
通信費	200,000		200,000	206,947	△ 6,947	
使用料及び賃借料	0	0	0	0	0	
横浜市への支払分			0		0	
その他			0		0	
備品購入費	380,000		380,000	191,024	188,976	
図書購入費	600,000		600,000	605,344	△ 5,344	
施設賠償責任保険			0		0	
職員等研修費	10,000		10,000	8,456	1,544	
振込手数料			0		0	
リース料	150,000		150,000	132,398	17,602	
手数料	40,000		40,000	43,524	△ 3,524	
地域協力費・その他	40,000		40,000	166,921	△ 126,921	
事業費	2,390,000	0	2,390,000	2,239,371	150,629	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）費	2,390,000		2,390,000	2,239,371	150,629	
自主事業費			0		0	
管理費	3,793,000	0	3,793,000	3,765,418	27,582	
光熱水費	2,100,000	0	2,100,000	1,919,369	180,631	
電気料金	1,150,000		1,150,000	1,121,340	28,660	
ガス料金	700,000		700,000	570,330	129,670	
水道料金	250,000		250,000	227,699	22,301	
清掃費	363,000		363,000	457,920	△ 94,920	
修繕費	324,000		324,000	326,360	△ 2,360	
機械警備費	324,000		324,000	324,000	0	
設備保全費	682,000	0	682,000	737,769	△ 55,769	
空調衛生設備保守	244,000		244,000	243,972	28	
消防設備保守	21,600		21,600	21,600	0	
電気設備保守			0		0	
害虫駆除清掃保守	32,400		32,400	32,400	0	
駐車場設備保全費			0		0	
その他保全費	384,000		384,000	439,797	△ 55,797	
共益費			0		0	
公租公課	0	0	0	110,900	△ 110,900	
事業所税			0	110,900	△ 110,900	
消費税			0		0	
印紙税			0		0	
その他（ ）			0		0	
事務経費（計算根拠を説明欄に記載）	3,900,000	0	3,900,000	4,593,265	△ 693,265	
本部分	3,900,000		3,900,000	4,593,265	△ 693,265	
当該施設分			0		0	
二一ズ対応費	0	0	0	0	0	
支出合計	24,033,000	0	24,033,000	24,204,129	△ 171,129	
差引	0	0	0	0	0	

自主事業費収入				0	
自主事業費支出				0	
自主事業収支				0	
管理許可・目的外使用許可収入				185,437	
管理許可・目的外使用許可支出				0	
管理許可・目的外使用許可収支				185,437	

平成27年度 利用状況(団体+個人利用)

月別	開館日数 (日)	入館者数(人)			利用層別利用数(人)										前年度 合計(B)	前年比(%) A/B
		男性	女性	合計(A)	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	1,557	2,301	3,858	268	515	85	348	231	551	1,160	233	467	3,858	3,537	109%
5月	30	1,771	2,556	4,327	270	369	97	670	342	623	1,221	270	465	4,327	4,066	106%
6月	29	1,746	2,635	4,381	239	355	106	558	340	634	1,299	298	552	4,381	4,084	107%
7月	30	2,163	2,623	4,786	310	519	107	668	520	662	1,267	270	463	4,786	4,659	103%
8月	30	2,234	2,495	4,729	301	695	190	861	399	677	1,103	204	299	4,729	4,481	106%
9月	29	1,756	2,359	4,115	265	330	100	707	233	547	1,246	266	421	4,115	4,248	97%
上半期計	177	11,227	14,969	26,196	1,653	2,783	685	3,812	2,065	3,694	7,296	1,541	2,667	26,196	25,075	104%
10月	30	2,333	3,121	5,454	552	779	161	849	319	675	1,433	262	424	5,454	5,252	104%
11月	29	2,135	3,676	5,811	403	557	133	737	292	689	1,888	388	724	5,811	5,487	106%
12月	27	1,848	2,612	4,460	358	443	137	757	330	512	1,294	227	402	4,460	4,321	103%
1月	27	1,819	2,495	4,314	263	336	160	740	484	511	1,193	227	400	4,314	4,002	108%
2月	28	1,655	2,585	4,240	296	370	150	786	306	485	1,255	204	388	4,240	4,079	104%
3月	28	1,299	2,185	3,484	250	519	69	289	159	402	1,145	225	426	3,484	3,808	91%
下半期計	169	11,089	16,674	27,763	2,122	3,004	810	4,158	1,890	3,274	8,208	1,533	2,764	27,763	26,949	103%
年間合計	346	22,316	31,643	53,959	3,775	5,787	1,495	7,970	3,955	6,968	15,504	3,074	5,431	53,959	52,024	104%

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	2,794	903	161	3,858			1,412
5月	3,102	1,033	192	4,327			1,563
6月	3,133	1,062	186	4,381			1,380
7月	3,448	1,125	213	4,786			1,431
8月	3,452	1,100	177	4,729			1,541
9月	2,859	1,087	169	4,115			1,331
上半期計	18,788	6,310	1,098	26,196	0	0	8,658
10月	4,087	1,170	197	5,454			1,533
11月	4,310	1,289	212	5,811			1,411
12月	3,280	1,009	171	4,460			1,244
1月	3,099	1,030	185	4,314			1,482
2月	3,025	1,025	190	4,240			1,792
3月	2,519	810	155	3,484			1,457
下半期計	20,320	6,333	1,110	27,763	0	0	8,919
年間合計	39,108	12,643	2,208	53,959	0	0	17,577

平成27年度自主事業報告書

施設名 横浜市菊名コミュニティハウ

募集対象	事業名 (教室名)	開催時期	開催回数	参加人員		自主事業経費			1人あたり参加費		講師謝金		備考 (共催団体・その他)
				募集人数 (人)	延参加 人数(人)	委託料支 出総額 (円)	参加者 負担総額 (円)	総経費 (円)	徴収の 有・無	参加費用 (円)	1回1講師 あたり (円)	1教室講師 謝金額 (円)	
中学生以上	ジェイダさんの英会話	4月～3月	5(各8日)	50	1768	1044972	1228000	2272972	有	4800	12000	192000	
乳幼児及び保護者	おはなしのへや	4月～3月	11	20	209	77000	0	77000	無	0	3500	3500	
60歳以上	セラバンド体操	4月～3月	12	20	215	72000	43000	115000	有	200	6000	6000	
成人	歌ってハッピー	4月～3月	20	20	689	129013	206700	335713	有	300	4000	4000	
小学生・中学生	港北こども学習会	4月～3月	23	15	243	0	0	0	無	0	0	0	
どなたでも	きくなこみっこ	4月～3月	12	20	187	36000	0	36000	無	0	3000	3000	
成人女性	ボディコアトレーニング	4月～3月	5(各5日)	14	217	120410	106400	226810	有	2000	5000	25000	
どなたでも	ほっとスペースきくコミ	4月～3月	12	15	162	72000	0	72000	無	0	6000	6000	
どなたでも	えいごdeおはなし会	4・6・8・10・12・2月	6	20	98	0	0	0	無	0	0	0	
1～3歳児と保護者	3B親子体操	4月・10月	2(各3日)	20	133	52140	25000	77140	有	1000	4000	24000	
中学生～成人	母の日のプリザーブドフラワー	4月	1	15	15	38985	30000	68985	有	2000	5000	5000	
5・6歳児と保護者	レゴでまちをつくろう	5月・8月・12月	5	20	110	20000	5000	25000	有	100	4000	4000	
小学3年生～中学生	ロボット体験教室	5月・8月・12月	5	16	73	24100	11100	35200	有	300	4000	4000	
どなたでも	ひげじいの紙芝居	5・7・9・11・1・3月	6	20	89	0	0	0	無	0	0	0	
成人女性	健やかヨーガ	5月～3月	2(各6日)	12	146	68000	78500	146500	有	2500	4000	24000	
どなたでも	菊名記念病院公開市民講座	5・7・10・12・2月	5	66	66	0	0	0	無	0	0	0	
成人	もめんのぞうり作り	5月～6月	3	13	39	45981	24600	70581	有	500	6000	12000	
成人	初めての珈琲講座	5月・10月	2	15	30	33500	15000	48500	有	500	4000	8000	
どなたでも	眉の描き方と春の立体メイク	6月	1	12	5	2500	2500	5000	有	500	0	0	
どなたでも	七夕まつり	7月	1	400	486	47977	2750	50727	無	0	8000	24000	
成人女性	顔のリンパマッサージ	7・10・3月	3	12	38	19716	19000	38716	有	500	0	0	
どなたでも	東急電鉄教室	8月	1	30	99	8035	0	8035	無	0	0	0	
どなたでも	言葉工房(朗読劇)	8月	1	40	64	0	0	0	無	0	0	0	
小学生・中学生	夏休みこどもお絵かき教室	8月	2	20	37	11600	11100	22700	有	300	5000	10000	
小学生	こどもおもしろ科学教室	8月・12月	2	20	39	23200	10200	33400	有	300・200	6000	6000	
成人	JAL工場見学	9月	1	16	16	0	4800	4800	有	300	0	0	
どなたでも	歌って健康	9月～3月	7	15	86	49362	24900	74262	有	300	6000	6000	
どなたでも	横浜けん玉教室	9月～3月	7	30	447	0	0	0	無	0	0	0	
小学生	お月見を楽しもう	9月	1	20	18	1856	0	1856	無	0	0	0	
成人女性	秋のポイントメイクを楽しもう	9月	1	12	6	6000	3000	9000	有	500	0	0	
成人	ウクレレ体験イベント	9月・2月	2	24	50	0	0	0	無	0	0	0	
どなたでも	やさしい相続・遺言教室	9月・3月	2	20	21	0	0	0	無	0	0	0	
60歳以上くらいの方	物忘れ予防体操	11～3月	5	15	65	12535	13000	25535	有	200	0	0	
小学生	菊名こどもフェスティバル	11月	1	135	135	0	0	0	無	0	0	0	
どなたでも	わくわく菊名コミハ文化祭	11月	1	1597	1597	68318	17120	85438	無	0	0	0	
成人女性	美肌の為のビューティレッスン	11月～12月	1(2日)	12	10	6000	2500	8500	有	500	0	0	
どなたでも	クリスマス会	12月	1	328	328	29534	3880	33414	無	0	7000	14000	
成人女性	お正月のフラワーアレンジ	12月	1	20	16	46600	41600	88200	有	2600	5000	5000	
50歳以上くらい	シニア向けスマートフォン講座	1月	1	20	20	0	0	0	無	0	0	0	
成人女性	冬もときめくピーズアクセサリー	1月	1(3日)	15	31	47037	28800	75837	有	1800	5000	15000	
成人女性	カキラで美Body	1月～3月	1(5日)	15	53	25000	31600	56600	有	2000	5000	25000	
合計			60		8156	2239371	1990050	4229421	0	23700	117500	425500	

平成27年度 委託内容一覧

No.	委託期間	委託内容	金額(円)	業者名
1	平成27年4月1日 ～ 平成28年3月31日	自動扉開閉装置保守点検	45360円	寺岡オートドアシステム(株)
2	平成27年4月1日 ～ 平成28年3月31日	定期清掃	362880円	特定非営利活動法人ワーカーズコープ
3	平成27年4月1日 ～ 平成28年3月31日	害虫駆除	32400円	特定非営利活動法人ワーカーズコープ
4	平成27年4月1日 ～ 平成28年3月31日	機械警備及びAED	324000円	総合警備保障(株)
5	平成27年4月1日 ～ 平成28年3月31日	空調設備保守点検	243972円	東京ガス(株)
6	平成27年4月1日 ～ 平成28年3月31日	消防設備点検	21600円	(株)協和メンテナンス
7	平成27年4月1日 ～ 平成28年3月31日	建物・設備点検	126360円	西田装美
8	平成27年4月1日 ～ 平成28年3月31日	水質検査	13608円	新日本検定協会
9	平成27年4月1日 ～ 平成28年3月31日	剪定	196884円	特定非営利活動法人ワーカーズコープ

平成27年度 修繕一覧

No.	修繕年月日	修繕箇所	金額(円)	業者名
1	平成27年5月9日	2階男子トイレ洗面器漏水調査代	4,000	(株)グローアス
2	平成27年5月18日	印刷機修理代	19,764	理想科学工業(株)
3	平成27年5月18日	ガス空調機(GHP)修理代	7,128	東京ガス(株)
4	平成27年6月9日	網戸修理代	16,200	(有)伊藤建築店
5	平成27年6月17日	ガス空調機(GHP)修理代	143,856	東京ガス(株)
6	平成27年12月17日	壁面防犯灯用自動点滅器交換工事代	23,544	ナトリ電設(株)
7	平成27年12月17日	駐輪場 防犯灯交換工事代	61,884	ナトリ電設(株)
8	平成28年3月30日	壁面防犯灯用自動点滅器交換工事代	23,544	ナトリ電設(株)

平成27年度 サービス向上及び経費節減努力事項報告

No.	実施時期	内 容	効 果
1	平成27年4月21日	来館する子供たちのためにカブトムシの幼虫が入ったガラスケースをを入り口前に置いた	子どもたちはもちろん母親も始めてみる幼虫に大騒ぎ
2	平成27年4月26日	庭に畑を作り子供たちとサツマイモの苗を植えた	収穫を期待して子供たちも土いじりを楽しんだ
3	平成27年5月6日	花壇にポーチユラカの花を植える	庭が明るくなったとの声を頂く
4	平成27年5月29日	ゴーヤのグリーンカーテンを張る	学習室の直射日光を避け、省エネにつなげる
5	平成27年6月30日	近隣の方より七夕の笹を頂き館内に飾る	来館者の気持ちや願を短冊に書いていただき、かざる。大変楽しめる
6	平成27年7月22日	外産中腹の祠の修理が終了した	大雪や台風での近隣への心配がなくなり、また立派になったとの声も届いている。
7	平成27年8月29日	東急電鉄「菊名駅」「妙蓮寺駅」に東急電鉄教室出席の子供たちの塗り絵が張り出される	当館利用の子供たちの郷土愛も高まる
8	平成27年9月19日	菊名神社の例大祭に参加	地域とコミハの触れ合いを通じてコミハの知名度を上げる
9	平成27年10月4日	健民祭に参加	地域とコミハの触れ合いを通じてコミハの知名度を上げる
10	平成27年10月18日	菊名小学校運動会に参加	当館利用の小学生の活躍が見られ、より一層の古流が図れる
11	平成27年10月24日	菊名ハロウィンウィークに参加	地域とコミハの触れ合いを通じてコミハの知名度を上げる
12	平成27年11月20日	外階段に照明が設置された	今まで何度も明かりが欲しいと利用者に要望されてきたのでソーラー型簡易照明でのいできたが、曇りや雨の日は暗く危険との指摘があったのだが、喜ばれた。

横浜市菊名コミュニティハウス運営委員会会則

(設置)

第1条 横浜市菊名コミュニティハウス運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置し、事務所を横浜市菊名コミュニティハウス（以下「コミュニティハウス」という。）内に置く。

(目的)

第2条 運営委員会は、コミュニティハウスが、地域住民の自主的活動と相互交流を深め、地域コミュニティの形成を促進するため適切に運営されるよう支援することを目的とする。

(業務)

第3条 運営委員会は、「コミュニティハウスの指定管理者（以下「指定管理者」という。）からの提案、報告または依頼を受け、コミュニティハウスが地域住民及び利用者の立場に立って運営されるよう支援するため、次の業務を行う。

- (1) コミュニティハウス利用者の要望等に関して意見を述べること。
- (2) コミュニティハウスの自主事業及びイベントの企画並びに実施への助言
- (3) コミュニティハウス職員の推薦
- (4) その他目的達成に必要な事項

(組織)

第4条 運営委員会は、15名以内の次の者をもって組織する。

- (1) 地元及び連合町内会並びに自治会町内会の代表
- (2) 地元青少年指導委員協議会の代表
- (3) 地元体育指導委員連絡協議会の代表
- (4) 地元子ども会育成連絡協議会の代表
- (5) 地元学校の代表
- (6) 老人クラブの代表
- (7) 利用団体代表及び公募による利用者（市民）
- (8) その他運営委員会が必要と認めた者

(委員の任期)

第5条 委員の任期は、2年とする。但し、再任を妨げない。

- 2 委員が欠けた場合の後任の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 任期満了後の委員は後任者が選任されるまで、その職務を行うものとする。

(役員)

第6条 運営委員会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 会計 1名
- (4) 監事 1名

(役員職務)

第7条 会長は、運営委員会を代表し、会務を管理する。

- 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 会計は運営委員会の会計をつかさどる。
- 4 監事は、運営委員会の業務及び経理を監査し、その監査結果を委員会に報告する。

(役員選出)

第8条 会長、副会長、会計及び監事は、委員の中から互選により選出する。

(会議)

第9条 運営委員会の会長は、会議を随時開催し、次の事項を審議する。

- (1) 指定管理者からの提案、報告依頼のあった事項
 - (2) 特別会計の予算及び決算
 - (3) 会則の改廃
 - (4) その他会長が必要と認める事項
- 2 会議は、会長が召集し、議長となる。
 - 3 会議の議決は、出席者の過半数を持って決し、可否同数のときは議長の決するところによる。
 - 4 コミュニティハウスの職員は、会議に出席し意見を述べる事が出来る。

(協議事項)

第10条 施設の適正な運営を期するため、運営に関する重要な事項は、横浜市などの関係行政機関と協議する。

(会則改廃)

第11条 この会則は、委員定数の過半数をもって改正することが出来る。

(委任)

第12条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

付則

- 1、この会則は、平成13年4月6日から施行する。
- 2、運営委員会設立当初の委員の任期は、第5条第1項の規定に関わらず、平成15年3月31日までとする。
- 3、この会則は、平成20年5月21日から施行する。

経 理 規 定

第 1 章 総 則

(規程の性格)

第1条 この規程は、当法人（特定非営利活動法人ワーカーズコープ）の経理事務処理についての基本を定めたものである。

ただし、この規程によりがたい場合、またはこの規程に定めのない重要事項については、経理担当理事の指示に従う。

(規程の目的)

第2条 この規程は、業務遂行に伴うすべての取引を企業会計原則に基づいて、正確かつ迅速に処理し、法人の財政状態及び経営成績を明らかにするとともに、経営の能率向上に役立たせることを目的とする。

(会計年度)

第3条 当法人の会計年度は、定款の定めるところに従い、毎年4月1日～翌年3月31日までとする。

(会計単位)

第4条 当法人の会計単位は、事業所別及び必要な事業別単位とし、経理担当理事の承認により設定する。

(改廃)

第5条 この規程の改廃は、経理担当理事の提言により起案するものとし、理事会の決議を経てこれを決定する。

(帳簿書類の保存及び処分)

第6条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次の通りとする。

- | | |
|--------------------|------|
| 1. 財務諸表 | 永久保存 |
| 2. 総勘定元帳 | 永久保存 |
| 3. 前号以外の会計帳簿及び仕訳伝票 | 10年 |
| 4. 支払に関する領収書 | 10年 |
| 5. その他 | 7年 |

② 前項の保存期間は、帳簿等閉鎖の時からこれを起算する。

③ 第1項の各保存期間経過後といえども、帳簿等を焼却その他の処分に付する場合、あらかじめ経理責任者の承認を受けなければならない。

第 2 章 帳簿及び勘定組織

(仕訳伝票)

第 7 条 一切の取引についての記帳整理は、仕訳伝票によりこれを行うものとする。

- ② 仕訳伝票は、各取引の担当部門においてこれを発行し、発行者及びその責任者はこれに認印をなし、かつその取引の正当にして計算の正確なることを証する証拠を添付しなければならない。
- ③ 前項の手続きにより発行された伝票は、これを仕訳伝票として勘定科目の記入その他必要な記入を行うものとする。

(帳簿の種類)

第 8 条 帳簿は主要簿及び補助簿とする。

(主要簿)

第 9 条 主要簿は次の通りとする。

1. 総勘定元帳
2. 仕訳帳（仕訳伝票をもってこれに代えることができる）

(補助簿)

第 10 条 補助簿は総勘定元帳の各勘定の内訳簿とする。

- ② 補助簿は、仕訳伝票並びにその証拠により取引内容を明瞭に記帳するものとする。

(記帳の照合)

第 11 条 帳尻の相合致する関連を有する関係帳簿は常時帳尻の照合を行い、相違があれば遅滞なく調査し、完全に残高を符合させなければならない。

(帳簿の更新)

第 12 条 帳簿は会計年度ごとに更新する。

(勘定)

第 13 条 当法人の経理は、別に定める『勘定科目規程』及び『費目規程』により処理する。

第 3 章 金 銭 会 計

(金銭の意義)

第 14 条 この規程で金銭とは、預金及び現金をいい、現金とは通貨のほか小切手・郵便為替証書・振替貯金証書などをいう。

手形及び有価証券は、金銭に準ずるものとして取扱う。

(出納業務)

第 15 条 経理責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納担当者を定める。金銭の出納は、経理責任者の認印ある仕訳伝票により、出納担当者がこれを行う。

(金銭の収納)

第 16 条 金銭の収納を行う場合、出納担当者は入金伝票により、これを行う。

(領収書の発行)

第 17 条 領収書の発行又は預り証は、金銭を収納したとき発行しなければならない。

ただし、銀行振込による収納は、領収書の発行を省略することができる。

(支払事務)

第 18 条 金銭の支払を行う場合、出納担当者は、請求書その他取引を証する書類に基づいて、支払伝票を発行し、経理責任者の承認を得て行うものとする。

- ② 金銭の支払については、最終受取人の領収書を受取らなければならない。銀行振込の方法により支払を行う場合には、領収書を受取らないことができる。

(支払期日及び時間)

第 19 条 金銭の支払は、別に定める一定の期日及び時間に行うものとする。

ただし、止むを得ない支払についてはこの限りではない。

(手持現金)

第 20 条 出納担当者は、日々の現金支払にあてるため手持現金をおくことができる。

手持現金は、日々の所要額を勘案して必要最小限に止めるものとする。

(在高照合)

第 21 条 出納担当者は、現金出納終了後その在高を関係帳簿と照合するものとする。

- ② 銀行預金については、毎月末銀行の記録と照合を行い、期末には「預金残高証明書」を徴収し、その記録の残高と照合確認を行わなければならない。

(金銭の過不足)

第 22 条 金銭の過不足が生じたときは、出納担当者は遅滞なくその原因を明らかにし、その処置について経理責任者の指示を受けるものとする。

第 4 章 資 金 会 計

(担当部門)

第 23 条 この章に規程する業務は、すべて本部の経理担当部門において行う。

(銀行取引の承認)

第 24 条 銀行と預金取引、借入金その他の取引を開始または廃止するときは、経理担当理事が理事会の承認を受けておこなうものとする。

(資金の送金)

第 25 条 各事業部門における所要資金は、月次及び年次計画に基づき本部より送金実施する。

第 5 章 棚 卸 資 産 会 計

(棚卸資産の区分)

第 26 条 棚卸資産とは、製品、商品、貯蔵品の棚卸経理をなすべき物品をいう。

(棚卸資産の管理責任者)

第 27 条 棚卸資産の受払、保管についての管理は、組織が定める棚卸資産管理者がこれにあたる。

(最小保有原則)

第 28 条 棚卸資産は、販売及び生産業務のいずれの用に供する場合でも、常に保有を最少にするよう工夫しなければならない。

(棚卸資産の取得価額)

第 29 条 棚卸資産の取得価額は、次による。

1. 生産品については、原価計算により計算された製造原価
2. 購入に係わる棚卸資産については、購入価額に定められた付帯費用を加算した金額。

(棚卸資産の評価額)

第 30 条 棚卸資産の棚卸に際して付する価額は、個別原価法による。

(実地棚卸)

第 31 条 棚卸資産管理者は、毎会計年度末又は臨時に実地棚卸を行い、その結果につき「棚卸明細表」を作成し経理責任者経由経理担当理事に提出するものとする。

第 6 章 固 定 資 産 会 計

(固定資産の種類)

第 32 条 固定資産は、これを次の通り分類する。

1. 有形固定資産
建物（付属設備を含む）、車輛運搬具、工具器具備品、一括減価償却資産
2. 無形固定資産
電話加入権、ソフト資産
3. 投資等
関係団体出資金、長期貸付金、長期前払費用

(固定資産の取得価額)

第 33 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

1. 購入に係わるものは、購入価額に付帯費用を加算した金額。
2. 自家製作によるものは、原価計算により計算された製造原価。

(改良及び修繕)

第 34 条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した費用は、これを資産の価額に加算するものとする。

- ② 有形固定資産の現状を維持し、又は原能力を回復するに要した費用は、これを修繕費として処理するものとする。

(減価償却)

第 35 条 固定資産の減価償却は、法人税法の定める耐用年数表により、有形固定資産及び無形固定資産のうち減価償却資産は、間接償却法による定率法により毎会計年度減価償却を行うものとする。

- ② ただし、相当の合理的理由がある場合には、法人税法に定める耐用年数表によらないことができる。

(固定資産の管理)

第 36 条 経理責任者は、固定資産台帳を設けて固定資産の記録及び整理を行わなければならない。

- ② 固定資産の管理については、組織が定める固定資産管理責任者が行うものとする。

(固定資産の照合)

第 37 条 固定資産の管理を行う管理責任者は、必要と認めた場合は固定資産の現状を調査し、固定資産台帳とその照合を行わなければならない。

第 7 章 決 算 会 計

(決算の目的)

第 38 条 決算は、会計期間の会計記録を整理し、期間の損益を計算するとともに、その期の財政状態を明らかにするために行うものとする。

(決算の種類)

第 39 条 決算は、月次決算及び期末決算とする。

(月次決算)

第 40 条 経理責任者は、毎月定められた日をもって、会計帳簿における勘定の整理及び損益の計算を行い、別に定める報告書を作成し、理事会に提出するものとする。

(期末決算)

第 41 条 経理責任者は、毎会計年度の末日をもって前条の整理及び計算を行うほか、棚卸資産の評価、固定資産の評価、債権債務の整理、諸引当金の計算、損益勘定の整理、その他期末整理を行い、別に定める報告書を作成し、理事会に提出するものとする。

(決算書類)

第 42 条 決算書類は、次の通りとする。

1. 月次決算書類

- (1) 月次損益計算書 (当月及び累計)
- (2) 部門別事業収益明細 (当月及び累計)
- (3) 本部経費及び事業原価 (当月及び累計)
- (4) 部門別業務実績 (当月及び累計)
- (5) 部門別経費実績 (当月及び累計)
- (6) その他経理責任者が必要と認めた書類

2. 期末決算書類

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 事業報告書
- (4) 利益金処分計算書あるいは損失金処理計算書
- (5) その他経理責任者が必要と認めた書類

3. その他法定提出書類

税務申告書

(提出先) 税務署・県税事務所・事業所々在地の市町村役場
特定非営利活動促進法による事業報告書

(提出先) 内閣府 国民生活局

特定非営利活動法人ワーカーズコープ就業規則

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、従業員の労働条件及び職場規律、その他就業に関する基本的事項を定めるものである。

2 この規則及びこれに付属する諸規程に定めのない事項については、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

(従業員の定義)

第 2 条 この規則で従業員とは、第 2 章に定める手続を経て事業所に加入し、事業所の業務に従事する者をいう。

(適用範囲)

第 3 条 この規則は、前条の従業員に適用する。

2 従業員以外の就業者については、別に定めるところによる。

(遵守義務)

第 4 条 従業員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、相協力して、事業所の事業及び運動の発展に努めなければならない。

第2章 加 入

(加 入)

第 5 条 事業所への加入の可否は、所定の手続きを経た希望者について、理事会が決定する。

(試用期間)

第 6 条 事業所に加入申込をした者が就業する場合、理事会の承認があるまでは試用期間とする。

2 試用期間は、就業年数に通算する。

(加入障害)

第 7 条 試用期間中の者が、次の各号の一に該当するときは、加入を許可されず、且つ、直ちに就業を解かれるものとする。

(1) 正当な理由なく一賃金支払期間中に無断欠勤 3 日以上に及んだとき

(2) 事業所への提出書類の記載事項又は面接時に申し述べた事項が、事実と相違することが判明したとき

- (3) 業務遂行に支障となるおそれがある既往症を隠していたことが判明したとき
- (4) 第14章の懲戒事由に該当するとき
- (5) 理事会が加入を承認しなかったとき
- (6) その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき

第3章 職場規律

(誠実義務)

第8条 従業員は、事業所の定款、諸規程、通達及び指示に従い、誠実にその職務に従事し、且つ、職務に専念しなければならない。

(職場規律)

第9条 従業員は、職場の秩序を保持し、互いに協力して、その職務を遂行しなければならない。

(遵守義務)

第10条 従業員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 誠実に職務に励むこと
- (2) 正当な理由なしに欠勤、遅刻及び早退をしないこと
- (3) 職務に関する手続、その他の届け出を偽らないこと
- (4) 業務上の秩序、規律及び風紀を乱さないこと
- (5) 危険物の取扱を慎重にすること
- (6) 什器備品、機具、その他の物品を大切に扱い、且つ、よく整理・整頓すること
- (7) 安全及び保健衛生に関する規定、並びにその指示を守ること
- (8) 職務上の指示に従い、且つ、その効果的な実施に努めること
- (9) 業務上の秘密を洩らさないこと
- (10) 事業所の承認を得ないで、在籍のまま他に就職しないこと
- (11) 業務に属する事項について、事業所の承認を得ないで、特許その他を出願し、又は著作、印行、講演等をしないこと
- (12) 氏名、現住所、扶養家族の状況、通勤方法、保証人の状況に関する事項に変更があったときは、直ちにその旨を届け出ること
- (13) その他前各号に準ずる行為をしないこと

(入場禁止)

第11条 従業員が次の各号の一に該当するときは、その入場を拒み、又は退場させることがある。

- (1) 職場の風紀秩序を乱し、又はそのおそれのあるとき
- (2) 火気、凶器等の危険物を所持しているとき
- (3) 衛生上有害と認められるとき
- (4) その他前各号に準じ就業に不都合が認められるとき

第4章 異 動

(転勤・出向)

第12条 従業員は業務の都合により、就業場所を変更すること、又は出向することがある。

2 出向については、別に定める「出向規程」による。

(職種変更・配置転換)

第13条 業務上の合理的な理由により、職種変更又は配置転換を行うことがある。

(役職・任免)

第14条 業務上必要のある場合は、総代会・理事会等の機関より役職を任じ、又は免ずることがある。

第5章 休職・休業

(休 職)

第15条 従業員が、次の各号の一に該当するときは、休職とする。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が引き続き3ヶ月を越えたとき
- (2) 公職に就任し、必要と認めるとき
- (3) 労働事業所の専従、又はその労働事業所の所属する上部団体等の業務に従事するとき
- (4) 事業所の指示により出向したとき
- (5) その他前各号に準ずる事情があるとき

(休職期間)

第16条 前条の休職期間は、次の通りとする。

- (1) 前条第1号(私傷病)の場合

勤続期間1年未満の者	3ヶ月
1年以上 5年未満の者	1年
5年以上10年未満の者	1年6ヶ月
10年以上	2年
- (2) 前条第2号から5号までの場合 必要な期間

(復 職)

第17条 休職期間が満了するまでに休職事由が消滅したと事業所が認めた場合は、復職させる。但し、第15条第1号による休職については、従業員が休職期間の満了までに復職を願い出、事業所の指定する医師が、休職事由が消滅したと認めた場合に限り、事業所に復職させる。

2 前項の場合、原職に復帰させる。但し、原職に復帰させることが困難であるか、又は不適当な場合には、異なる職務に就かせることがある。

(休業期間の通算)

第 18 条 復職した者が、復職後 6 ヶ月以内に同一傷病(同一系統の疾病を含む)により欠勤し休職となったときは、その欠勤期間及び休職期間は、復職前の休職期間に通算する。

(休職期間の取扱)

第 19 条 休職期間中は、報酬を支給しない。

2 休職期間は、退職金及び永年勤続年数としては通算しない。但し、第 15 条第 4 号の休職にあたっては、この限りでない。

(育児休業)

第 20 条 1 歳に満たない子を有する従業員が、育児のため休業を申し出た場合は、育児休業等に関する法律の規定に従い、1 年以内の育児休業を認める。

(介護休業)

第 21 条 介護を必要とする家族を有する従業員が、介護のため休業を申し出た場合は、必要な期間・回数に応じて可能な限り配慮する。

(休業期間の取扱)

第 22 条 前条の休業期間中は、報酬を支給しない。また、退職金及び永年勤続年数として通算しない。

第 6 章 脱 退

(任意脱退)

第 23 条 従業員が、次の各号の一に該当するときは、事業所を任意脱退するものとする。

- (1) 退職を願い出て承認されたとき
- (2) その他、前号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(任意脱退の手続)

第 24 条 従業員が、自己都合によって退職しようとする場合には、30 日前に所定の脱退届を直属の上司に提出しなければならない。提出後も事業所の承認あるまで、又は 30 日を経過するまでは、従前の職務に従事し、必要に応じ業務引継ぎを行うものとする。

(資格停止による脱退)

第 25 条 次の各号の一に該当するときは、資格停止による脱退とする。

- (1) 身体又は精神の傷害により職務に耐えられないと認められるとき
- (2) 労働安全衛生法の規程により就業を禁止すべき疾病にかかり、治癒の見込みがないと認められたとき

- (3) 障害補償若しくは打切補償を受けた者、又は労働者災害保険法の定めるところにより、障害補償年金若しくは打切補償を受け取ることとなった者が、その傷病又は障害のため職務に耐えられないと認められたとき
- (4) 作業能率が著しく劣悪と認められるとき
- (5) その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき

(資格停止による脱退の手続)

第 26 条 前条により脱退する場合には、次に掲げる者を除き、30 日前に本人に予告し、又は労働基準法第 12 条に規定する平均報酬の 30 日分に相当する予告手当を支払う。この場合において、予告の日数は、平均報酬を支払った日数だけ短縮することができる。

- (1) 日々就労するもの（引き続き 1 ヶ月を超えて使用されるに至った者を除く）
- (2) 2 ヶ月以内の期間を定めて就労する者（所定の期間を超えて引き続き就労する者を除く）
- (3) 試用期間中の者（14 日を超えて引き続き就労するに至った者を除く）

(定 年)

第 27 条 従業員の定年は、満 65 歳とする。但し、就労を希望する従業員は、法人の承認を得て再雇用するものとする。

(自然脱退)

第 28 条 従業員が、次の各号の一に該当するときは、事業所を当然に脱退するものとする。

- (1) 死亡のとき
- (2) 休職期間満了時において、休職事由が消滅しないとき
- (3) 定年に達し、従業員の資格を喪失したとき

(即時脱退)

第 29 条 次の各号の一に該当したときは、予告をせずに即時脱退とする。

- (1) 従業員が懲戒のため、即時脱退に処せられたとき
- (2) 天災地変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能なとき

(返納義務)

第 30 条 従業員の資格を失った場合は、身分証明書、健康保険被保険者証、その他事業所から貸与されたものは、直ちに返納しなければならない。

第 7 章 勤 務

(就業時間)

第 31 条 従業員の就業時間は、次の通りとする。

- (1) 1 日 8 時間、休憩 1 時間、1 週 40 時間

- (2) 1日4時間、休憩15分、1週16時間
- (3) 1日3.25時間、休憩10分、1週13時間

(始業・終業時刻等)

第32条 始業時刻及び休憩の時間帯は、次の通りとする。

	1区分	2区分	3区分	4区分	5区分
始業時間	午前8時	午前8時	午後1時	午前4時45分	午前0時
終業時間	午後5時	午前12時	午後5時	午前8時	午前9時
休憩時間	1時間	15分	15分	10分	1時間

(始業終業時刻の変更及び特殊勤務)

第33条 前条の規定にかかわらず、季節業務その他の事由により始業終業時刻を変更し、又は時差勤務、交代制勤務、隔日勤務等の特殊勤務を行うことがある。

- 2 特殊勤務の場合の始業終業時刻及び休憩時間は別に定める。

(事業場外の勤務)

第34条 従業員が出張、その他の事由により就業時間の全部又は一部について事業場外において勤務する場合は、あらかじめ別段の指示をした場合のほかは、所定就業時間勤務したものとみなす。

(時間外及び休日勤務)

第35条 従業員は業務の都合により時間外勤務又は休日勤務をすることがある。

(振替休日)

第36条 事業所が休日勤務を行う場合は、1週間以内に振替休日をとることができる。

前項の振替休日は、事前に本人の意見を聴取して決定する。

- 2 振替休日の定めなく従業員が休日出勤をした場合は、代休を取ることができる。前項の代休は、当月の報酬の末日までに取るものとする。

(年少者の労働時間)

第37条 満18歳に満たない者の労働時間に関しては、労働基準法第60条及び61条の定めるところに従う。

(妊産婦の時間外労働、休日労働、深夜業)

第38条 妊娠中の女子従業員、又は産後1年未満の女子従業員が請求した場合には、請求の範囲内で変形労働時間制のもとの労働、時間外労働、休日労働及び深夜業をさせない。

(非常災害時の勤務)

第39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ときは、この章の定めにかかわらず、労働基準法第33条の規定に基づき、その必要の限度に

において労働時間を延長することがある。

(宿日直勤務)

第 40 条 従業員は、必要があるときは宿日直勤務をすることがある。

(認められない就業)

第 41 条 従業員は、所定の手続によらないで就業してはならない。

2 所定の手続によらないで就業した場合、就業時間として認めない。

(出退勤手続)

第 42 条 従業員は、始業及び終業の時刻を遵守し、出退勤は所定の場所において、出退勤時刻を所定の方式により記録しなければならない。

2 従業員がやむを得ない事由により遅刻するときは、あらかじめ所定の様式により所属上長に届け出て承認を得なければならない。但し、事前に承認を受けることができないときは、遅滞なくその承認を受けなければならない。

(欠 勤)

第 43 条 従業員が欠勤しようとする場合は、事前に所属上長に届け出なければならない。但し、やむを得ない事由により事前に届け出られないときは、事後速やかに届け出るものとする。

2 業務外の疾病により欠勤が引続き7日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(早退、外出等)

第 44 条 やむを得ない事由により早退し、又は勤務時間中に外出しようとするときは、所属上長の許可を受けなければならない。

(休憩時間の利用)

第 45 条 従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。この場合であっても、引き続き業務に支障をきたさないように留意しなければならない。

(育児時間)

第 46 条 生後満1年に達しない乳児を育てる女子従業員が申し出たときには、所定休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を取ることができる。

(公民権行使及び公の職務執行の時間)

第 47 条 選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために必要な時間は請求によりこれを与える。但し、権利の行使、又は公の職務の執行に妨げがない限り、請求された時刻を変更することがある。

第8章 休日・休暇

(休日)

第48条 従業員の休日は、4週間を通じて8日とし、各人ごとに休日は別に定める勤務表により、各4週間が始まる1ヶ月前までに決定する。

- 2 前項の休日は、1週間においては少なくとも2日を確保するものとする。
- 3 業務の都合により必要やむをえない場合は、あらかじめ第1項の休日を他の日に振り替えることがある。

(年次有給休暇)

第49条 6ヶ月間の所定労働日数の8割以上出勤した者に対しては、次の1年間において、勤続年数に応じ、次表に掲げる日数の年次有給休暇を与える。

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20

2 週所定労働時間が30時間未満の者への付与日数

①週所定労働日数が4日又は1年間の所定労働日数が169日から216日までの者

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5以上
付与日数	7	8	9	10	12	13	15	15	15	15

②週所定労働日数が3日又は1年間の所定労働日数が121日から168日までの者

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5以上
付与日数	5	6	6	7	9	10	11	11	11	11

③週所定労働日数が2日又は1年間の所定労働日数が73日から120日までの者

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5以上
付与日数	3	4	4	5	6	6	7	7	7	7

④週所定労働日数が1日又は1年間の所定労働日数が48日から72日までの者

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5以上
付与日数	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3

- 3 年次有給休暇を取ろうとする者は、所定の手続により、指定日の前日までに所属上長へ届け出るものとする。但し、就労者の指定した日に休暇を取らせることが事業の正常な運営に支障があると認められるときは、指定した日を変更することがある。
- 4 当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を消化しなかった場合、その日数を翌年度に限り繰り越すことができる。

(年次有給休暇の計画的取得)

第 50 条 前条の年次有給休暇日数のうち 5 日を超える部分については、事業所の協定により、時季を定めて取得することができる。

2 前条の場合、従業員は、事業所の協定で定められた時季に年次有給休暇を取得しなければならない。

(産前産後の休暇)

第 51 条 6 週間(多胎妊娠の場合にあっては、10 週間)以内に出産する予定の女子事業所員には、その申出によって、産前 6 週間(多胎妊娠の場合にあっては、10 週間)以内の休暇を取ることができる。

2 女子従業員が出産した場合には、8 週間の産後休暇を取ることができる。但し、産後 6 週間を経過した女子従業員が就業を申出た場合においては、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

(生理休暇)

第 52 条 生理日の就業が著しく困難な女子従業員は、休暇の申出を行うことにより、生理休暇を取ることができる。

(特別休暇)

第 53 条 従業員が、次の各号の一に該当する事由により休暇を申請した場合は、それぞれ次の休暇を取ることができる。この休暇は有給とする。

(1) 結婚

本人..... 5 日

(2) 妻の出産分娩当日前後において..... 5 日

(3) 親族の死

配偶者・子・父・母..... 7 日

祖父母・孫・兄・弟・姉・妹・配偶者の父母... 3 日

(休暇をうける手続)

第 54 条 従業員は、有給休暇又は特別休暇を取ろうとするときは、原則として前日までにその事由及び期間その他必要事項を記載した所定の休暇届を提出し、所属上長の承認を得なければならない。

第 9 章 報 酬

(報 酬)

第 55 条 従業員の報酬は、次の事項を考慮して、明るい文化的社会生活を営むに必要な額に決定する。

(1) 職務内容、責任の度合及びその職務を果たす本人の能力

(2) そのときの物価及び社会通念上の賃金ならびに生活水準

(報酬の細則)

第 56 条 報酬の種類、計算及び支払方法その他報酬に関する事項は、別に定める規程による。

(報酬の非常時払い)

第 57 条 事業所は、従業員が次の各号の一に該当し、受給者の請求があった場合は、その都度、既往の労働に対する報酬を支給する。

(1) 本人又は、その収入によって生計を維持する者の結婚、死亡、出産、傷病及び災害のための臨時の出費を要するとき

(2) 本人又はその収入によって生計を維持する者が、やむを得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷するとき

2 事業所は、従業員が次の号に該当し、受給者の請求があった場合は、請求があった日から7日以内に既往の労働に対する報酬を支給する。

(1) 本人が任意脱退したとき、又は資格喪失により脱退したとき。

第 10 章 教育訓練

(業務上の教育)

第 58 条 事業所は、従業員の業務上の知識と技能の向上を図るため、必要に応じ教育訓練を行う。

2 事業所は従業員に対し、業務上の必要により、国又は公共団体等の行う資格試験を受けさせ、又は講習会、講演会等に参加させることがある。

3 従業員は、事業所から前2項の指示を受けたとき、正当な理由なくこれを拒んではならない。

第 11 章 福利厚生

(福利厚生)

第 59 条 従業員の慶弔、共済その他福利厚生に関する事項は、別に定めるところにより行う。

第 12 章 安全衛生

(従業員の基本的心得)

第 60 条 従業員は、安全及び衛生に関する法令並びに事業所が定める諸規程及び指示を厳守し、常に災害の予防と衛生の向上に努めなければならない。

(安全衛生のための措置)

第 61 条 従業員は、安全衛生に関し、次の事項を守らなければならない。

(1) 常に職場を整理整頓し、清潔を保持すること

(2) 災害防止用の設備をみだりに取り除き、又はその効用を失わしめないこと

- (3) 所定の場所以外では喫煙しないこと
- (4) 通路、非常口、防災設備等の近くに物を置かないこと
- (5) 事業所又は事業所の指定した機関の行う健康診断には必ず応ずること
- (6) 荷物の取扱いは丁寧にし、とりわけ危険物の取扱いは所定の方法に従い、慎重を期すること
- (7) 自動車を使用する際には、その管理に万全を期し、安全運転に徹して事故のないよう注意すること

(健康診断)

第 62 条 従業員に対し、毎年定期に健康診断を行う。但し、必要があるときは全部、又は一部の従業員に対しこれを行うことがある。

- 2 従業員は、正当な理由なく前項の健康診断を拒んではならない。

(就業の禁止)

第 63 条 従業員が、次の一に該当する場合には、就業を禁止することがある。

- (1) 伝染病権患者
- (2) 精神病患者
- (3) 就業によって病状が悪化するおそれのある者
- (4) 前各号に準ずる者

第 13 章 災害補償

(災害補償)

第 64 条 従業員が業務上負傷し、若しくは疾病に罹り、又は死亡したときは、事業所は労働基準法の定めるところにより補償を行う。

- 2 前項により補償を受けるべき従業員が、同一事由について労働者災害補償保険法による保険給付を受けた場合には、前項の規定は適用しない。

(補償の例外)

第 65 条 従業員が重大な過失によって業務上負傷し、又は疾病に罹り、且つ、事業所がその過失について行政官庁の認定を受けた場合においては、休業補償又は傷害補償を行わない。

第 14 章 懲 戒

(懲戒権者)

第 66 条 従業員に第 69 条、第 70 条に定める懲戒事由が生じた場合、理事会は、当該従業員を懲戒することができる。

- 2 理事会は、懲戒の種類を特定して、懲戒権を事業本部長その他職責者に委任することができる。但し、就労解止及び論旨脱退については、常務理事以上の職責者に限る。

(懲戒の種類)

第 67 条 懲戒の種類及び程度は、次のとおりとする。

- (1) 譴責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させるほか、1回について1日の平均報酬の2分の1を減ずる。但し、総額は、当該報酬支払期間の報酬総額の10分の1を限度とする。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の報酬は支給しない。
- (4) 降格 始末書を提出させるほか、職制上の地位を免じ、又は下位等級へ降格する。
- (5) 諭旨脱退 定款上の除名事由がある場合において、情状により退職届けの提出を勧告し退職させる。自立積立金の返還の権利を一部失うことがある。なお、退職しないときは、就労解止に処する。
- (6) 就労解止 定款上の除名事由がある場合、又は事業所を除名された場合は、予告期間を設けずに就労を終了させる。自立積立金の返還の権利を失う。

(譴責、減給、出勤停止及び降格)

第 68 条 従業員が、次の各号の一に該当するときは、情状により譴責、減給、出勤停止又は降格に処する。

- (1) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退又は欠勤したとき
- (2) 服務又は職務に関する手続その他の届出を偽り、又は故意に怠ったとき
- (3) タイムカードを他人に打刻させ、又はこれに応じたとき
- (4) 許可なく事業所の金品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (5) 事業所の物品を粗略に扱い、破損又は紛失したとき
- (6) 業務怠慢、不良行為又は組織攪乱等により、職場の秩序又は風紀を乱したとき
- (7) 上司の職務上の指示に正当な理由なく従わなかったとき
- (8) 自己の不注意により業務に支障を来たし、事業所に損害を与えたとき
- (9) 自己の不注意又は監督不行届により災害又は事故を発生させたとき
- (10) 違法不正な行為をして事業所の信用を害したとき
- (11) この規則のほか事業所の諸規程、通達、指示を守らなかったとき
- (12) 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

(諭旨脱退、就労解止)

第 69 条 従業員が、次の各号の一に該当するときは、就労解止に処する。但し、特に情状酌量の余地があるときは、諭旨脱退に止めることがある。

- (1) 前条各号の行為が数回に及んだとき、又は情状が特に悪質と認められるとき
- (2) 事業所の許可なく在籍のまま他に就職し、又は自ら事業を営んだとき
- (3) 正当な理由なく14日以上無断欠勤したとき
- (4) 故意又は過失により事業所に重大な損害を与えたとき

- (5) 勤務怠慢、素行不良にして改俊の見込みがないとき
- (6) この規則のほか事業所の諸規程、通達、指示に反し、事業所の秩序を著しく乱したとき
- (7) 故意に業務運営を妨げ、又は事業所の経営に非協力的な言動のあったとき
- (8) 事業所の機密を漏らしたとき
- (9) 職務を利用して私利を図り、又は業務に関し不当な金品その他の利益を得たとき
- (10) 職権を濫用し、又は越権専断の行為があったとき
- (11) 事業所の経営に関し、真相を歪曲して事業所に有害な事実の流布宣伝を行ったとき
- (12) 経歴を偽り、又は詐術その他不当な手段を用いて事業所に加入したとき
- (13) 賭博その他風紀に反する行為により職場規律を著しく乱したとき
- (14) 許可なく事業所で集会、演説又は各種印刷物の掲示、貼付、配布等を行ったとき
- (15) 刑罰法規に違反し、司直に逮捕されたとき。

(自宅待機)

- 第 70 条 代表理事は、懲戒処分の対象とされた従業員に対し、懲戒処分が決定されるまでの間、必要に応じ自宅待機を命ずることができる。
- 2 前項の自宅待機を命じられた従業員は、その期間中、自宅で謹慎しなければならない。
 - 3 自宅謹慎を命じられた従業員に対しては、懲戒の対象となる行為の内容、または当該従業員の行為後の対応等により、賃金の全部又は一部を支払わないことがある。

(損害賠償)

- 第 71 条 従業員が故意又は過失によって事業所に損害を与えたときは、懲戒処分に付するほか、その損害を賠償させることがある。

(除名の手続)

- 第 72 条 除名処分は、各職場、事業所で十分な議論及び大多数の同意を得た上で、定款第 10 条の第 2 項及び第 3 項の手続を行わなければならない。

付 則

- 第 73 条 本規則は、2001年4月1日より適用する。

- 第 74 条 この規則を改廃するには、従業員の過半数を代表する者の意見を聴かなければならない。但し、法令の改廃があったときは、本規則もこれに準ずる。

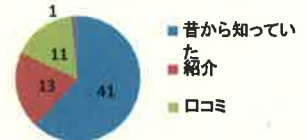
菊名コミュニティハウス利用者アンケート結果

(27年9月実施)

【平成27年 団体利用 70名】

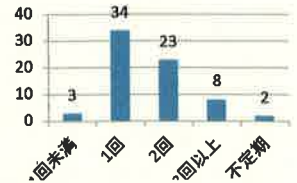
① 当館をどのようにして知りましたか 66名

項目	昔から知っていた	紹介	口コミ	掲示板	インターネット
団体数	41	13	11	1	0
構成比	62.1	19.7	16.7	1.5	0.0



② 当館の利用回数について(通常の月平均) 70名

項目	1回未満	1回	2回	3回以上	不定期
団体数	3	34	23	8	2
構成比	4.3	48.6	32.9	11.4	2.9



③ 当館の利用期間について 70名

項目	1年未満	1年以上3年未満	3年以上5年未満	5年以上
団体数	4	14	13	39
構成比	4.3	15.2	14.1	42.4



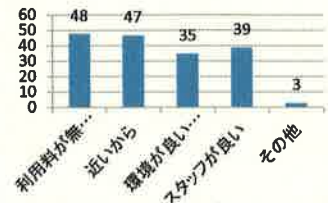
④ 貴団体の活動施設について 67名

項目	当館のみ	他の施設も併用	主に当館利用	主に他施設を利用
団体数	41	26	16	2
構成比	44.6	28.3	17.4	2.2

⑤ 当館を利用している理由(*何項目でも選んでいただいてOK!!)

項目	利用料が無料だから	近いから	環境が良いから	スタッフが良い	その他
団体数	48	47	35	39	3
ランク	1	2	4	3	5

【特記事項】
 ・駅に近いから利用している
 ・会員が集合し易い場所にある



⑥ 当館の設備について 69名

項目	満足	やや満足	普通	やや不満	不満
団体数	50	10	8	1	0
構成比	72.5	14.5	11.6	1.4	0.0

【その理由】

(満足)	
(やや満足)	
(普通)	
(やや不満)	インターネットが使えない

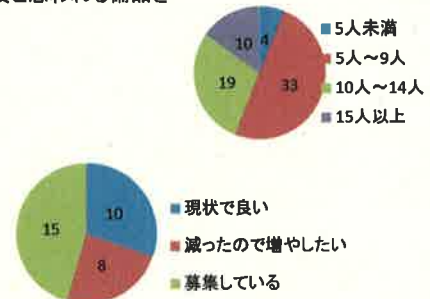


⑦ 当館にはCDラジカセ、ミシン、鏡、ヨガマット、ゴザ、テレビ、プロジェクターなどの備品がありますが、他に必要と思われる備品をお書き願います。

インターネット	アイロン	カラーコピー	
---------	------	--------	--

⑧ 会員について(貴団体の状況について) 66名

(1) 会員数	5人未満	5人~9人	10人~14人	15人以上
団体数	4	33	19	10
構成比	6.2	50.8	29.2	15.4
(2) 会員募集	現状で良い	減ったので増やしたい	募集している	
団体数	10	8	15	
構成比	30.3	24.2	45.5	



⑨ スタッフの対応について 68名

項目	満足	ほぼ満足	普通	やや不満	不満
団体数	57	5	6	0	0
構成比	85.1	7.5	9.0	0.0	0.0

【その理由】

(満足) ・親切だから 9 ・誠実 ・ていねい 2 ・対応が良い 7 ・笑顔(明るい)3
 ・やさしい 4 ・アットホーム感がある ・強い口調のスタッフがあまり良い感じがしない



⑩ 当館で企画して欲しいと思う自主事業や講座、教室等がありますか?

書道教室	ウクレレ教室	外国人との交流会	奥の細道を聴く会	世界史講座
写経	有名人の講演会	読書交流会	布を使った手作り小物	

⑪ その他、お気づきの点、ご意見、ご要望がありますか?

・確実に部屋が取れるようにして欲しい
 ・活動日が決まっている団体は抽選でなくあらかじめ決めて欲しい
 ・ピアノを新しくするか修繕して欲しい

平成27年度 職員会議・研修実施実績

菊名コミュニティハウス

日	研修名	実施場所	概要
4月16日	新所長研修	教育会館(神保町)	新年度の抱負と決意
4月20日	スタッフ会議	菊名コミュニティハウス	新年度の抱負と決意
4月21日	4館館長会議	菊名コミュニティハウス	4館(菊名・権太坂・上白根・常盤台)館長による新年度の抱負
4月25日	館長会議	神奈川事業本部	個人情報保護について
4月28日	施設長会議	港北区役所	新年度各施設長の紹介と意気込み
5月18日	スタッフ会議	菊名コミュニティハウス	個人情報保護について
5月20日	4館館長会議	神奈川事業本部	4館(菊名・権太坂・上白根・常盤台)館長による情報交換
6月15日	スタッフ会議	菊名コミュニティハウス	消火器の使い方等確認
6月19日	横浜市施設管理者研修	中山地区センター	良好な施設管理について
6月28日	館長研修	蒲田	福祉と完全就労社会、報徳農場とのコラボについて
7月21日	スタッフ会議	菊名コミュニティハウス	指定管理者事業計画について
8月17日	スタッフ会議	菊名コミュニティハウス	指定管理者事業プレゼン報告
9月24日	スタッフ会議	菊名コミュニティハウス	次期指定管理者結果報告
10月19日	スタッフ会議	菊名コミュニティハウス	文化祭準備について
11月19日	スタッフ会議	菊名コミュニティハウス	クリスマス会準備について
12月21日	スタッフ会議	菊名コミュニティハウス	12月後半以降の自主事業等の確認
1月18日	スタッフ会議	菊名コミュニティハウス	1月後半以降の自主事業等の確認
2月12日	フロン排出法説明会	横浜情報文化センター	フロン排出法に関する説明
2月15日	スタッフ会議	菊名コミュニティハウス	2月後半以降の自主事業等の確認
3月22日	スタッフ会議	菊名コミュニティハウス	次期指定管理者への最終引渡準備