

平成25年度 小机スポーツ会館 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	6,132,000	0	6,132,000	6,132,000	0	横浜市より
利用料金収入	0	0	0	0	0	
自主事業収入	800,000	0	800,000	336,200	463,800	
雑入	250,000	0	250,000	460,109	-210,109	
印刷代		0	0	0	0	
自動販売機手数料		0	0	167,609	-167,609	
その他(テニスマシン代)		0	0	231,300	-231,300	
その他(自動販売機電気使用料)		0	0	24,000	-24,000	
その他(目的外使用料)		0	0	37,200	-37,200	
収入合計	7,182,000	0	7,182,000	6,928,309	253,691	

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	3,719,800	0	3,719,800	3,768,174	-48,374	
給与・賃金	3,719,800	0	3,719,800	3,745,198	-25,398	
社会保険料	0	0	0	22,976	-22,976	
通勤手当	0	0	0	0	0	
健康診断費	0	0	0	0	0	
勤労者福祉共済掛金	0	0	0	0	0	
事務費	949,600	0	949,600	412,867	536,733	
旅費	0	0	0	0	0	
消耗品費	200,000	0	200,000	86,886	113,114	
会議賄い費	4,000	0	4,000	0	4,000	
印刷製本費	40,000	0	40,000	0	40,000	
通信費	150,000	0	150,000	191,533	-41,533	
使用料及び賃借料	0	0	0	0	0	
備品購入費	70,000	0	70,000	0	70,000	
図書購入費	0	0	0	0	0	
施設賠償責任保険	73,600	0	73,600	107,530	-33,930	
職員等研修費	10,000	0	10,000	0	10,000	
振込手数料	0	0	0	1,933	-1,933	
リース料	0	0	0	0	0	
手数料	0	0	0	0	0	
その他	402,000	0	402,000	24,985	377,015	ごみルート回収費用
	200,000	0	200,000	200,000	0	
事業費	806,000	0	806,000	529,120	276,880	
自主事業費	806,000	0	806,000	529,120	276,880	
管理費	1,303,000	0	1,303,000	1,269,101	33,899	
光熱水費	952,800	0	952,800	959,301	-6,501	
電気料金	924,000	0	924,000	938,246	-14,246	
ガス料金	0	0	0	0	0	
水道料金	28,800	0	28,800	21,055	7,745	
清掃費	0	0	0	0	0	
修繕費	200,000	0	200,000	167,800	32,200	
機械警備費	126,000	0	126,000	114,000	12,000	
設備保全費	24,200	0	24,200	28,000	-3,800	
空調衛生設備保守	0	0	0	0	0	
消防設備保守	20,000	0	20,000	19,000	1,000	
電気設備保守	0	0	0	0	0	
害虫駆除清掃保守	0	0	0	0	0	
その他保全費	4,200	0	4,200	9,000	-4,800	
共益費	0	0	0	0	0	
公租公課	152,930	0	152,930	101,871	51,059	
事務経費	250,670	0	250,670	340,800	-90,130	
二一ズ対応費	0	0	0	0	0	
支出合計	7,182,000	0	7,182,000	6,421,933	760,067	

差引	0	0	0	506,376	-506,376	
-----------	----------	----------	----------	----------------	-----------------	--

平成25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			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

本年度利用料金は
ございませんでした。

【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

平成25年度地区センター利用状況(団体+個人利用)

施設名 小机スポーツ会館

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	537	995	1,532	40	139	32	19	32	335	761	88	86	1,532	1,398	110%
5月	30	672	985	1,657	27	184	53	18	6	378	717	164	110	1,657	1,413	117%
6月	29	562	990	1,552	43	145	39	13	8	342	750	101	111	1,552	1,453	107%
7月	30	675	1,034	1,709	57	138	33	18	19	391	814	143	96	1,709	1,621	105%
8月	30	626	758	1,384	18	170	56	18	9	339	539	127	108	1,384	1,525	91%
9月	29	599	965	1,564	36	159	38	12	3	383	709	115	109	1,564	1,507	104%
上半期計	177	3,671	5,727	9,398	221	935	251	98	77	2,168	4,290	738	620	9,398	8,917	105%
10月	30	640	978	1,618	41	157	64	14	2	374	737	132	97	1,618	1,562	104%
11月	29	628	938	1,566	50	121	56	16	3	365	682	122	151	1,566	1,310	120%
12月	26	552	762	1,314	33	88	24	12	1	359	592	98	107	1,314	1,394	94%
1月	26	478	723	1,201	37	85	9	15	1	306	508	102	138	1,201	1,308	92%
2月	27	471	705	1,176	27	82	25	13	5	298	519	97	110	1,176	1,363	86%
3月	30	701	776	1,477	50	165	45	19	8	369	549	134	138	1,477	1,686	88%
下半期計	168	3,470	4,882	8,352	238	698	223	89	20	2,071	3,587	685	741	8,352	8,623	97%
年間合計	345	7,141	10,609	17,750	459	1,633	474	187	97	4,239	7,877	1,423	1,361	17,750	17,540	101%

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	579	896	57	1,532	1,074	257	201
5月	675	956	26	1,657	1,116	267	274
6月	668	864	20	1,552	1,066	264	222
7月	748	896	65	1,709	1,182	275	252
8月	568	804	12	1,384	817	292	275
9月	597	920	47	1,564	1,065	267	232
上半期計	3,835	5,336	227	9,398	6,320	1,622	1,456
10月	568	1,006	44	1,618	1,093	276	249
11月	662	891	13	1,566	987	287	292
12月	520	781	13	1,314	843	246	225
1月	543	641	17	1,201	725	264	212
2月	474	669	33	1,176	801	180	195
3月	680	788	9	1,477	1,024	223	230
下半期計	3,447	4,776	129	8,352	5,473	1,476	1,403
年間合計	7,282	10,112	356	17,750	11,793	3,098	2,859

平成25年度自主事業報告書

施設名 小机スポーツ会館

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(税込)			1人あたり参加費(税込)		講師謝金(税込)		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)	
全て	ブリージングストレッチ教室	4月-3月	40		317	145,800	190,200	336,000		600	8,400	42,000	
小学生	キッズテニス教室	4月-3月	43		292	47,120	146,000	193,120		500	4,000	20,000	7月から交通費+660円(1日)

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

苦情対応状況報告

	年月日	内 容	対 応 結 果
1		テニスコートが狭くて危険です。クッション性のラバーをコートの適切な場所に設置してください。	予算を考慮して、検討材料とさせていただきます。
2	平成25年4月12日	体育館を使用した後、清掃を行わない方が見受けられる。全員に利用規則を守らせるようにしてください。	今一度、体育館を使用した利用者に対してお願いを致しました。
3	平成26年1月	卓球で体育館を使用する際、床が滑りやすい。フェンスもネジが緩んでいるのでしっかり止めてください。	スタッフにより体育館のモップ掛け及びフェンスのネジの再確認を実施しました。
4	平成25年3月6日	テニスコートの予約のキャンセルに関して、留守番電話、mailでもできるようにしてください。	直ぐに実現とはいきませんが、今後の検討材料とさせていただきます。
5			
6			
7			
8			
9			
10			

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	平成25年12月	サービス水準を再確認する為、当社の指定管理推進部による自主モニタリングを実施。	スタッフ一同、サービス水準を再確認しました。
2	平成26年2月	施設のチラシを作成し、当施設と地区センターに設置。施設の認知度の向上を図りました。	問い合わせの電話等あり。□
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

平成 25年度備品一覧

施設名 小机スポーツ会館

No	品名	形状・その他	単価(円)	購入		廃棄		増減
				数量	年月日	数量	年月日	
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 本年度購入備品は ございませんでした。 </div>						

(注) 当該年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。

平成25年度ニーズ対応費使途一覧

	実施内容	金額	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> 本年度ニーズ対応費は ございませんでした。 </div>		
7			
8			
9			
10			
11			
12			
	合 計	0	

經理處理規則

三幸株式会社

3-A(2)

目 次

第 1 章	総 則	1
第 2 章	帳簿組織・会計伝票	1
第 3 章	書類の保管	2
第 4 章	金庫の管理	3
第 5 章	金銭の出納	3
第 6 章	金銭の支払い	5
第 7 章	給与の支払い	7
第 8 章	その他の支払い	7
第 9 章	小口現金制度	8
第 10 章	有価証券	8
付 則	.....	9

経理処理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 本規則は経理規程に準拠し、経理事務作業の標準化を推進し、能率的かつ厳正な運営をはかることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規則は、各会計補助単位の経理事務について適用する。

(会計補助単位)

第3条 会計補助単位およびその配列ならびに略号は、別表「会計部門、プロジェクトコード一覧表」の通りとする。

第2章 帳簿組織・会計伝票

(主要簿)

第4条 主要簿は次の通りとする。

- ① 総勘定元帳
- ② 仕訳日記帳

(補助簿)

第5条 補助簿は次の通りとする。

- ① 金銭出納帳
- ② 当座預金出納帳
- ③ 手形受払帳
- ④ 売掛金台帳
- ⑤ 仮払台帳
- ⑥ 有価証券管理台帳
- ⑦ 固定資産管理台帳
- ⑧ 差入保証金台帳
- ⑨ 買掛金台帳
- ⑩ 未払金台帳

(帳簿の作成)

第6条 帳簿の作成は本社経理部において行なう。ただし第5条①号については、本社以外の会計補助単位においても作成しなければならない。

(元帳の照合)

第7条 元帳を担当するものは、毎月末に元帳の借方・貸方の各合計金額および残高を、合計残高試算表の当該勘定科目の金額と照合しなければならない。

(仕訳日記帳と照合)

第8条 仕訳日記帳は、コンピューター入力都度の、当該振替伝票のすべての記入事項について、慎重かつ厳正に照合を行なわなければならない。

2. 前項を実施しない場合は、コンピューターの、月次更新を行なってはならない。

(補助簿の照合)

第9条 補助簿を担当するものは、毎月末に補助簿の借方・貸方の各合計金額および残高を、総勘定元帳の当該勘定科目の、それらの金額と照合しなければならない。

2. 本社以外の各会計補助単位の補助簿担当者は、常に本社経理部と連絡を密にして前項の規定に沿うように努力しなければならない。

(当座預金の照合)

第10条 当座預金の出納を担当するものは、毎月定められた日までに銀行勘定調整表を作成し、銀行が発行する当座預金照合表と照らし合わせて行なわなければならない。

(会計伝票の作成)

第11条 会計伝票は、必要があれば会計補助単位ごとに、取引が正当であり、計算が正確であることを証する証拠書類に基づいて作成し、作成者の認印を押し、証拠書類とともに経理業務責任者に提出し、承認を受けなければならない。

(証拠書類)

第12条 請求書、領収書等の証拠書類は、伝票番号と同一番号を記入し、経理部において支払目付順に、編綴、保管しなければならない。

第3章 書類の保管

(保管の場所)

第13条 本社において作成された書類、およびそれらに関する証拠書類の保管および保存の場所は次のとおりとする。

① 税務調査および内部監査前のものについては、本社内とする。

② 前項以外のものについては、経理部長の判断により、当社が契約した社外倉庫に保存することが出来る。

2. 本社以外の各会計補助単位のものについては、原則として会計年度までは当該会計補助単位において保管する。

3. 前項の期間を経過したものは、本社において保存する。

(保管期間)

第14条 帳簿書類の保管および保存期間の詳細については「文書管理規程」に定める。

第4章 金庫の管理

(金庫の管理)

第15条 金庫の鍵の保管は、出納責任者がこれを行なう。

2. 金庫の取扱いは、出納責任者、出納担当者および出納責任者が指名するものに限定する。
3. 金庫への収納物は、金銭およびその他重要書類とし、原則として会社の金銭以外の収納をしてはならない。
4. 出納担当者は、常に金庫内の整理に努めなくてはならない。
5. 手元資金用金庫の取扱いについても、本条を準用する。

(出納取扱時間)

第16条 金銭出納取扱時間は、毎日午後4時までとし、締切り後における出納は翌日付けの扱いとする。

2. 本社以外の各会計補助単位の経理業務責任者は、必要に応じて出納取扱時間を変更することが出来る。

(手許の保有制限)

第17条 各会計補助単位の手許現金は、原則として期首に申請した額を上限とする。ただし経理部長の承認を受け変更することができる。

2. 売掛債権の回収による現金は、手許現金と区別し、全額を当座預金、または普通預金に預けるものとする。この場合、本社以外の会計補助単位は回収と同時に経理部長に報告しなければならない。

(各会計補助単位への資金補充)

第18条 各会計補助単位の出納担当者は、手許資金補充の必要のあるときは、経理部長に報告を行ない、決裁を経て補充を受けるものとする。

(出納業務)

第19条 出納担当者は、出納業務終了後当日中に会計日報を作成し、手許現金高と照合し出納責任者の確認を受けなければならない。

第20条 出納責任者は、小切手、手形等の発行および預金の引出しに際し、本社にあっては社長印、本部・部支店にあっては本部・部支店長印の使用、保管についての権限を、出納担当者に委譲してはならない。

第5章 金銭の出納

(金銭出納の基本業務)

第21条 金銭の出納担当者は、権限外の出納をしてはならない。

2. 出納担当者は、出納に際し、入金に関する証ひょうと金銭を照合確認のうえこれを収納しなければならない。

(小切手の収納)

第22条 小切手を収納した場合は、小切手要件の完備を確認しなければならない。

2. 線引きでない小切手を収納した場合、出納担当者は小切手表面に横線を記入して線引小切手にしなければならない。

3. 収納した小切手は、原則として当日銀行に入金する。ただし収納時間等の都合で、当日中に銀行入金手続きが出来ない場合は、当日の現金残高の金種表に記録し、手許保有高を明確にしておかなければならない。

4. 収納した小切手が不渡りとなったときは、出納責任者は出納担当者に当該小切手の買い戻しを指示するほか、代金の取立て、債権保全等の処置をしなければならない。

(受取手形の収納)

第23条 受取手形の収納にあたっては、本社においては、経理部長の、その他の会計補助単位においては、出納責任者の承認を受けなくてはならない。

2. 受取手形を収納したときには、手形要件の完備、信用度の確認をしなければならない。

3. 収納した受取手形は、すみやかに経理部へ提出し、経理部がこれを一括管理するものとする。

4. 受取手形の取立ては、すみやかに金融機関に依頼しなければならない。

5. 受取手形の割引は原則として行なわない。ただし、例外的に割引を実行する場合は、「りん議・回覧・報告に関する規程」による。

6. 不渡手形が発生した場合は、すみやかに当該手形を買戻すとともに、代金の取りたて、債権の保全に必要な処置を講じなければならない。

7. 本社以外の各会計補助単位の経理業務責任者は、これらに関する情報を得た場合は、すみやかに経理部長に報告しなければならない。

(振込による収納)

第24条 銀行から電話による振込受入通知を受けた出納担当者は、その都度振込受取表に記載し出納締めきり後、出納内容の検証を行なった後、これを一括入金処理し、受入表に処理済の押印をしなければならない。

2. テレックスおよびファクシミリによる振込通知受入の収納処理も前項と同様とする。

(領収証の管理)

第25条 領収証の取扱いは、本社にあつては経理部、経理部長が領収証の発行を承認した会計補助単位にあつては経理業務責任者が直接取り扱うものとする。

2. 領収証の発注、管理は経理部が行なうものとする。

3. 領収証の合理的な発注および使用状況把握のため、各会計補助単位との受払いは領

収証に印刷された一連番号を利用して領収証受払帳上で数量管理を行なう。

(領収証の発行)

第26条 金銭を収納した場合は、領収証を発行する。

2. 金銭の収納前に領収証を発行する場合は、出納責任者の承認を受けなければならない。
3. 銀行等の預金口座に振込を受けて収納する場合は、領収証の発行を省略する。ただし振込人より発行依頼があったときは、この限りでない。
4. 領収証の発行については、次の事項に留意しなければならない。
 - ① 発行先名を明記すること。
 - ② 金額は明確な数字を記載すること。
 - ③ 金額を訂正したもの、取扱者印のないものは発行しないこと。
 - ④ 印紙を貼付する場合は、印紙税法に基づいて行い、社印、役職印または取扱者印をもって消印すること。
 - ⑤ 収納年月日を正しく明記すること。
 - ⑥ 書き損じた場合は、切り離さず正、副それぞれに対角線を引き、自己の印を押印すること。

第6章 金銭の支払い

(支払いの基本)

第27条 金銭の支払いは、証拠書類に基づき支払先に支払う。ただし、正規の領収証あるいはそれに替わるものがある場合は、請求者へ支払うことができる。

2. 金銭の支払いは、その取引が継続的なものについては定時払いとする。ただし、少額なものについては、その都度支払うことができる。
3. 支払いをする場合、出納担当者は次の事項を確認する。
 - ① 支払いについて、管理職である上司の承認があること。
 - ② 稟議決裁を必要とするものは、その決裁がなされていること。
 - ③ 以上の他正当な手続きを経たものであること。
4. 出納責任者は必要ある場合は支払いを要求するものに対して、内訳書等詳細な資料を添付させることが出来る。
5. 出納担当者は、請求書、領収書を確認のうえ支払われなければならない。

出納担当者は、支払いを行なった後、請求書、領収書等の証ひょうに支払年月日および支払済印、勘定科目印ならびに伝票番号を押印して、それら証ひょうの再使用防止の措置を講じておかななければならない。
6. 振出し後5日を経過した未払の小切手および手形は、戻入れ処理をしなければならない。

(領収証の要件)

第28条 領収証は支払先が発行する正規のものでなくてはならない。

2. 領収証の取得が困難なものについては、次のもので、かつ前条3項1号の承認のあるものを正規の領収証とする。

- ① 交通費および出張費等については定められた用紙を使用しているもの。
- ② 社員の慶弔見舞に関するもので、社員名、内容および金額が明記され、代理人の受領印が押印されたもの。
- ③ 取引先の慶弔見舞に関するもので支払先名（社名、役職名、氏名）、内容および金額が明記され、持参する者の受領印が押印されているもの。
- ④ その他少額なもので、内容および金額が明記され、支払要求者の受領印が押印されているもの。

(小切手振出しによる支払い)

第29条 小切手の振出しは社長より任命を受けた経理部長が行なう。

2. 小切手の振出しは、すべて線引小切手とする。
3. 小切手の書き損じ、または未交付小切手の戻入れについては、経理部長に報告後、当該小切手に対角線を入れて 孔し、「抹消」と朱書きして使用不能としたのち、出納担当社印を押印し、当該小切手控えに貼付して保管する。
4. 小切手の作成者は、本紙には振出年月日、および支払金額を、控には本紙に記載した要件のほか支払先および支払理由を明記する。
5. 支払金額の記入は、チェックライターを使用する。
6. 小切手の作成者は、本紙と控を切り離さず、小切手管理台帳および証拠書類を添えて経理部長の決裁を受ける。
7. 小切手の控は、5年間保管しなければならない。
8. 小切手帳は、その購入および使用を記録して管理する。
9. 小切手帳は、出納責任者が所定の金庫に保管して管理をする。

(手形の振出しによる支払い)

第30条 支払手形の振出人は社長名とし、その記名、押印は経理部長が代行する。

2. 支払手形の振出し先は限定し、新しい振出し先が発生した場合は、その都度、社長の承認を得なければならない。
3. 支払手形に貼付する収入印紙は、印紙税法の定めるところによる。
4. 支払手形の期日は、原則として決済条件に基づき経理部長が決定する。
5. 支払手形の書損じ、または支払取り消しとなった場合は、前条の規定を準用する。
6. 手形の帳の管理は、前条の規定を準用する。

第7章 給与の支払い

(計算機間および支払日)

第31条 給与および賞与の計算期間、および支払日については「月給者賃金規程Ⅰ」および「月給者賃金規程Ⅱ」「日給者賃金規程」「時給者賃金規程」の定めるところによる。

(支払方法)

第32条 給与および賞与は原則として社員より指定された銀行預金口座へ振込み、支払いをする。

(集計表の受入)

第33条 経理部は総務部人事室より、給与または賞与の事業所別給与集計表を受け入れる。

2. 前項の受入は、支払日より6銀行営業日前を限度とする。

(前払いについて)

第34条 給与および賞与の前払いは原則として認めない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、「月給者賃金規程Ⅰ」「月給者賃金規程Ⅱ」「日給者賃金規程」および「時給者賃金規程」の定めにより、所属長および経理業務担当者の承認を受けて行なうことができるものとする。

第8章 その他の支払い

(銀行預金自動引落とし払い)

第35条 銀行預金の自動引落としによる支払いは、原則として本社以外の会計補助単位では行わない。ただし、相当の理由がある場合は、経理部長の承認を得て行うことができるものとする。

2. 自動引落としによる支払いは、銀行等の通知書により経理システムに仕訳入力処理を行なう。

(国内出張仮払い)

第36条 国内出張仮払いは、本社にあつては経理部、本社以外は各会計補助単位の出納担当者が行う。

2. 仮払いの請求に際しては、出張命令書等それを証する書類を提示しなければならない。

3. 仮払いの額は、旅費、日当、宿泊料等規定額を限度とする。

4. 精算は、「国内出張旅費規程」により行う。

(海外出張仮払い)

第37条 海外出張仮払いは、経理部において行う。

2. 海外駐在にかかわる仮払いの請求および仮払いの額については、前条を準用する。

3. 海外出張仮払いの精算は、「海外出張旅費規程」により行う。

(その他の仮払い)

第38条 仮払額が5万円を超える場合は、原則として前日までに、出納担当者へ連絡させることとする。

2. 仮払いの精算はすみやかに行うこととし、原則として出金後3日以内とする。

第9章 小口現金制度

(承認申請)

第39条 小口現金制度を行う部署は、本社においては経理部長、その他の各会計補助単位においては経理業務責任者の承認を受けなければならない。

2. 前項の承認申請は、その理由、出納担当者、定額前渡額および制度実施場所を書面で行わせることとする。

(小口現金管理責任者)

第40条 小口現金管理責任者は、当該実施場所の長とする。

(精 算)

第41条 小口現金は毎月末に精算を行い、残高を本社においては経理部に、その他の各会計補助単位においては、各本部・部支店の預金に月末までに入金するものとする。

2. 月中において不足を生じた場合は、その都度限度額を超えない範囲で補給することが出来る。

(記録および管理)

第42条 小口現金出納担当者は支払いに関する証ひょう書類を整理し、保管し、小口現金出納帳を備え、その収支および残高を継続記録して管理しなければならない。

(監 査)

第43条 小口現金管理責任者は、定期または必要に応じて監査をしなければならない。

第10章 有価証券

(範 囲)

第44条 有価証券とは、次に掲げるものをいう。

- ① 国債証券
- ② 地方債証券
- ③ 社債券
- ④ 株券および新株の引受権を表示する証券
- ⑤ 証券投資信託または貸付信託の受益証券
- ⑥ 特別の法律により設立された法人の発行する出資証券
- ⑦ その他、これらに準ずる証券または証書

(管 理)

第45条 記名式有価証券については、取得後すみやかに名義書換えをしなければならない。

2. 有価証券の保管は、原則として金融機関の貸金庫または、証券会社の保護預りによるものとする。
3. 有価証券の管理は、有価証券管理台帳を作成して、受払いおよび残高を常に明確にしておかなければならない。

(取得価額)

第46条 有価証券の取得価額は、特に定める場合を除き次に掲げる金額とする。

- ① 払込みにより取得するものについては払込み金額
- ② 購入により取得するものについては購入代価に購入手数料を加算した金額
- ③ 上記以外の方法により取得するものについては、取得時における当該有価証券の適正な時価

付 則

この規則は、平成11年3月1日から実施する。

付 則

第20条、第41条の改正は平成16年7月1日から適用する。

社員就業規則乙

三幸株式会社

1-B

目 次

第 1 章	総 則	1
第 2 章	人 事	1
第 3 章	勤 務	6
第 4 章	出退社、遅刻・早退、外出および欠勤	8
第 5 章	休暇および育児休業・介護休業等	9
第 6 章	給 与	11
第 7 章	慶弔見舞	11
第 8 章	安全および衛生	12
第 9 章	災害補償	12
第 10 章	教育および訓練	12
第 11 章	服務規律	12
第 12 章	表彰および制裁	13
第 13 章	雑 則	16
	付 則	17

昭和 59 年 11 月 15 日	..... 昭和 52 年 3 月 1 日施行パートタイマー臨時従業員就業規則廃止	
昭和 59 年 11 月 16 日	.....	施行
昭和 63 年 4 月 1 日	.....	施行
平成 2 年 4 月 1 日	.....	改正
平成 2 年 9 月 11 日	.....	改正
平成 3 年 4 月 1 日	.....	改正
平成 4 年 4 月 1 日	.....	改正
平成 4 年 6 月 11 日	.....	改正
平成 9 年 4 月 1 日	.....	改正
平成 10 年 4 月 1 日	.....	改正
平成 11 年 4 月 1 日	.....	改正
平成 13 年 4 月 1 日	.....	改正
平成 14 年 4 月 1 日	.....	改正
平成 15 年 1 月 1 日	.....	改正
平成 15 年 4 月 14 日	.....	改正
平成 16 年 1 月 1 日	.....	改正
平成 18 年 4 月 1 日	.....	改正
平成 20 年 4 月 1 日	.....	改正
平成 21 年 4 月 20 日	.....	改正
平成 22 年 5 月 11 日	.....	改正
平成 24 年 2 月 29 日	.....	改正
平成 25 年 4 月 1 日	.....	改正
平成 26 年 4 月 1 日	.....	改正

社員就業規則乙

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、三幸株式会社（以下「会社」という）の従業員のうち、第2条で定める適用範囲の社員の就業に関する事項を定めたものである。

2. 社員の就業に関する事項についてこの規則および、これに属する諸規程等に定めのない事項については、労働基準法、その他の法令に定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、次の者に適用する。

① 1年以内の期間を定めて雇用された者（社員就業規則甲第16条に定める手続きにより再雇用された者は除く）

② 1日、1週、1ヵ月の所定勤務時間が社員就業規則甲に定める社員より短いか、または特定の日のみ勤務する者（以下「パートタイマー」という）

③ 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超え、労働契約の期間の末日までに労働者から文書により申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換された者

(社員の定義)

第3条 この「社員就業規則乙」における社員とは、第2章に定める手続きにより会社に採用された第2条の者（以下「社員（乙）」という）をいう。

(所属長の定義)

第4条 この規則で所属長とは、当該社員（乙）を指揮監督する職制上の権限および責任を有する者をいう。

(順守義務)

第5条 社員（乙）は、この規則を順守し、誠実にその職務を履行し、所属長の命令に従い、相共に人格を尊重し協力して社業の発展に努めなければならない。また、会社は、社員（乙）に対しこの規則の周知をはかるようにしなければならない。

2. 社員（乙）は、この規則ならびに関係諸規程を知らないことを理由に違反の責を免れることはできない。

第2章 人事

(採用)

第6条 会社は、入社を希望し履歴書を提出した者の中から選考のうえ、適当と認めた者を

社員（乙）として採用する。

2. 社員（乙）となる日は、入社日が到来し、かつ、出勤した日とする。正当な理由がなく出勤しない者は、採用を取り消すことがある。

（労働契約期間）

第7条 社員（乙）（第2条1項③を除く）の労働契約期間は試用期間を含め1ヵ年以内とし、その期間は所定の雇用契約書により個々に契約する。更新については1年以内の契約期間とし、雇用期間中に満65歳に達した場合は、その雇用契約をもって最終契約とする。

なお、特別な事由により業務の必要がある場合で会社が認めた時は満70歳（時給者賃金規程適用）までは再雇用する。

2. 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超え、労働契約の期間の末日までに労働者から文書により申し込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換する。

3. 前項により、期間の定めのない労働契約に転換された者の定年は満60歳の誕生日とする。

4. 平成37年4月1日以降については、前項の定めにより定年に達した者が引き続き再雇用を希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない場合は、満65歳の誕生日まで再雇用する。

5. 平成37年3月31日までについては、引き続き再雇用を希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者であって、高年齢者雇用安定法一部改正法附則第3項に基づきなお効力を有することとされる改正前の高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定（定年後再雇用者の基準に関する協定書）の定めるところにより、次の各号に掲げる基準（以下「基準」という。）のいずれにも該当する者については、満65歳の誕生日まで再雇用し、基準のいずれかを満たさない者については、基準の適用年齢まで再雇用する。

- (1) 定年後も会社で勤務に精励する意欲がある者
- (2) 60歳以降に従事する業務を遂行する上で健康上支障がないと認められる者
- (3) 人事考課、昇給査定等において著しく評価が低いこと
- (4) 勤務状況が著しく不良でないこと
- (5) 協調性があり、かつ勤務態度が良好なこと

6. 前項の場合において、次の表の左欄に掲げる期間における当該基準の年齢については、同表の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ右欄に掲げる年齢以上の者を対象に行うものとする。

平成30年4月1日から平成31年3月31日まで	62歳
平成31年4月1日から平成34年3月31日まで	63歳
平成34年4月1日から平成37年3月31日まで	64歳

7.この定めによる定年後雇用契約期間は1年以内とし、その更新については上記取扱いと同様とする。雇用条件については個別の労働契約において定める。

(試用期間)

第8条 第6条により採用した者については、採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。ただし、特殊の技能または経験を有する者には、試用期間を短縮し、もしくは試用期間を設けないことがある。

2. 社員就業規則甲第16条第2項に定める社員については前項は適用しない。

3. 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き社員(乙)として勤務させることが不相当と認められる者については第17条の手続きに従い解雇する。ただし、採用の日から14日以内に解雇する場合は予告期間を設けない。

4. 試用期間を満了した社員(乙)は本採用とし、その期間は勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第9条 会社は、採用に際して、雇用契約書に賃金、始業および終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、就業の場所、従事すべき業務、退職に関する事項、契約更新の有無、契約更新の判断基準およびその他の労働条件を明示する。

(提出書類)

第10条 社員(乙)に採用された者は、ただちに次の書類を提出しなければならない。

① 住民票記載事項の証明書

② 誓約書

③ 通勤手当支給申請書および家族手当支給申請書

④ 給与所得の扶養控除等(異動)申告書

⑤ 年金手帳および雇用保険被保険証(前職のあった者)

⑥ 健康保険被扶養者届

⑦ 源泉徴収票(入社のに前勤務先等から給与所得のあった者)

⑧ 技能、資格等を証明する書類

⑨ その他会社が必要とする書類

⑩ 配偶者の年金手帳(配偶者が国民年金第3号被保険者に該当する者)

2. 警備員に採用された者は、前項に定めるもののほか警備業法に基づく所定の書類をただちに会社に提出しなければならない。

3. 第1項各号の書類は、会社が不必要と認めた場合、その一部を省略することがある。

4. 記載事項に変更があったときは、ただちに届け出なければならない。

(身元保証人)

第11条 削除

(出 向)

第12条 会社は、業務上の必要があるときは、社員（乙）に出向を命ずることがある。社員（乙）は正当な理由がなければこれを拒否することはできない。

2. 出向に関しては別に定める。

(異 動)

第13条 会社は、業務上の必要があるときは、社員（乙）に転勤または職務、業務の変更を命ずることがある。社員（乙）は正当な理由がなければこれを拒否することはできない。

(休 職)

第14条 社員（乙）が次の各号の1に該当するときには休職を命ずる。

① 私傷病その他の事由により欠勤が引き続き14日を超えたとき。

超過日から 30日間

② 会社が休職を必要と認めたとき 認定日から 30日間

ただし、特に必要があると認められる場合には、必要期間延長することがある。

2. 休職期間は勤続年数に通算しない。

3. 休職期間中の賃金は支給しない。

4. 休職中に一時出勤しても、同一事由により、ふたたび欠勤するときは休職期間に通算する。

(復 職)

第15条 休職期間満了前に休職事由が消滅したと会社が認めたときは復職させる。ただし、職務または業務を変更することがある。

2. 私傷病による休職で復職するときは医師の証明書を提出しなければならない。

(解 雇)

第16条 社員（乙）が次の各号の1に該当するときは、第17条の手続きにより解雇する。

① 勤務成績が不良で、改善の見込みがないと認めたとき。

② 職務遂行能力または能率が著しく劣り、上達の見込みがないと認めたとき。

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たとき。

④ 事業の縮小もしくは廃止、その他会社業務の都合により剰員が生じ他に適当な配置箇所がないとき。

⑤ 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。

⑥ 天災地変その他事由により、事業の継続が不可能となったとき。

⑦ 私事により刑事上の処分を受け、就業が不相当と認められたとき。

⑧ その他、前各号に準ずる事情が生じ、社員（乙）として勤務させることが不相当と認められたとき。

⑨ 本規則第54条の規定に基づき懲戒解雇したとき。

(解雇の手続き)

第17条 社員（乙）を解雇するときは、30 日前に予告するか、または平均賃金の 30 日分を支給して即時解雇する。予告日数が 30 日満たないときは、その不足日数分の平均賃金を支払う。ただし、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときはこの限りではない。

2. 次の各号の 1 に該当する者には解雇予告をしない。

- ① 日々雇い入れられる者。
- ② 2 ヶ月以内の期間を定めて使用される者。
- ③ 季節的業務に 4 ヶ月以内の期間を定めて使用されるもの。
- ④ 試用期間中で就業してから 14 日以内の者。

3. 第 8 条第 3 項及び第 16 条の規定による社員（乙）の解雇に際し、当該社員（乙）から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(解雇制限)

第18条 第 16 条の規定にかかわらず、次の各号の 1 に該当する期間は解雇しない。

- ① 業務上傷病により休業する期間およびその後 30 日間。ただし、労働者災害補償保険法およびその関係法令（以下労災法等という。）の規定による傷病補償年金を受けることとなった場合で、療養開始時日から 3 年を経過したときはこの限りではない。
- ② 産前産後の女子社員（乙）が第 38 条の規定により休業する期間およびその後の 30 日間。

2. 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の解雇制限除外認定を受けたときは前項の規定を適用しない。

(退 職)

第19条 社員（乙）が次の各号の 1 に該当するときは、その日をもって退職の日とする。

- ① 死亡したとき。
- ② 労働契約期間が満了となり更新しないとき。
- ③ 第 7 条に定める手続きにより雇用期間の定めのない者が定年に達したとき。
- ④ 退職を願い出て会社が承認したとき、または退職を願い出て 14 日間以上経過したとき。
- ⑤ 休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。
- ⑥ 行くえ不明もしくは居所不明となり 14 日を経過したとき。
- ⑦ 本規則第 54 条に基づき諭旨退職したとき。

(退職手続き)

第20条 社員（乙）が退職しようとするときは、所属長を経て少なくとも退職日の 14 日前までに所定の様式により退職願いを提出し、会社の承認を得なければならない。

(貸与品等の返納)

第21条 社員（乙）が退職、もしくは解雇されたときは、所定の期日までに業務の引き継ぎを完了し、身分証明書、健康保険被保険者証、その他会社からの貸与品を返納しなければ

ならない。また会社に債務のある者は、これを完済しなければならない。

第3章 勤務

(勤務時間)

第22条 第2条第1号に掲げる社員（乙）の勤務時間は、原則として1日について実労働時間8時間、休憩45分以上とし、1週間については実労働時間40時間とする。

(変形勤務)

第22条の2 会社は前条の規定にかかわらず、1ヵ月を平均して、または1年を平均して1週間当りの実労働時間が40時間の範囲において、特定の週に40時間、特定の日に1日の所定勤務時間を超えて、それぞれ勤務させることがある。

2. 1ヶ月単位の変形勤務をとる場合の各月の起算日は毎月11日、1ヵ月の単位は11日から翌月10日までとする。

3. 1年単位の変形勤務をとる場合の各月の起算日は3月11日、1年の単位は3月11日から翌年3月10日までとする。

(適用の除外)

第22条の3 第22条の2について、次の者については適用しない。

- ① 18歳未満の者
- ② 妊産婦（ただし、本人より請求があったとき）
- ③ 育児担当者
- ④ 老人等の介護者
- ⑤ 職業訓練、教育を受ける者

(始業、終業および休憩時間)

第23条 始業および終業の時間、休憩の時間ならびに変形勤務をとる場合の勤務は別表によるものとする。ただし、業務の都合または地域別による勤務体制、その他やむを得ない事由により、就業時間を変更することがある。

2. 業務の必要により休憩を一斉に与えない場合は社員（乙）の代表と書面による協定を行う。

(休憩時間の利用)

第24条 社員（乙）は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は所属長に届け出なければならない。

(事業所外の勤務時間)

第25条 社員（乙）が出張その他会社の用務で所属事業所外で勤務する場合で勤務時間を算定し難いときは、第22条に定める所定勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りではない。

(時間外勤務)

第26条 会社は、18歳以上の社員(乙)に対し、業務の必要により所定勤務時間外に勤務させることがある。

2. 前項の場合は社員(乙)の代表と書面による協定をし、これを所轄労働基準監督署長に届け出て行う。

3. 小学校入学までの子の養育または要介護状態にある家族の介護を行う社員(乙)のうち、延長できる時間を短くすることを申し出た者の法定労働時間を超える労働については、「育児休業、育児短時間勤務等ならびに育児のための深夜業・時間外労働の制限に関する規程」または「介護休業、介護短時間勤務等ならびに介護のための深夜業・時間外労働の制限に関する規程」の定めるところによる。

4. 妊娠中の女子社員(乙)および産後1年を経過しない女子社員(乙)が請求した場合には、前各号にかかわらず時間外勤務をさせることはない。

(休日)

第27条 第2条第1号に掲げる社員(乙)の休日は次のとおりとする。

① 普通休日 イ. 4週を通じ4日(あらかじめ各人に通知する。変形勤務をとる場合は起算日の前日までに通知する。)

ロ. 国民の祝日および休日(元旦は次号に定める休日とする。)

ハ. 1月3日

ニ. その他会社の定める日(あらかじめ各人に通知する。変形勤務をとる場合は起算日の前日までに通知する。)

② 年末年始休日 12月31日から翌年1月2日まで

(休日の振替え)

第28条 会社は、業務の都合により、前条の休日を他の日に振り替えることがある。この場合、事前に振替えによる休日を指定して社員(乙)に通知する。

(休日勤務)

第29条 会社は、18歳以上の社員(乙)に対し、業務の必要により第27条に定める休日に勤務させることがある。

2. 前項に定める休日勤務については、社員(乙)の代表と書面による協定をし、これを所轄労働基準監督署長へ届け出て行う。

3. 小学校入学までの子の養育または要介護状態にある家族の介護を行う女子社員(乙)のうち、延長できる時間を短くすることを申し出た者の法定労働時間を超える労働については前項の協定において別に定める。ただし、業務を遂行するための最小単位の組織の長以上の者で従業員の業務を指揮命令する者についてはこの限りではない。

4. 妊娠中の女子社員(乙)および産後1年を経過しない女子社員(乙)が請求した場合には前各号にかかわらず休日勤務をさせることはない。

(宿直、日直)

第30条 社員(乙)を所定勤務時間外または休日に宿直または日直の勤務につかせる場合は、所轄労働基準監督署長の許可をうけて行う。ただし、18歳未満の社員(乙)には宿直は行わせない。

(深夜勤務)

第30条の2 会社は業務の必要により深夜(午後10時から午前5時)勤務をさせることがある。ただし、18歳未満の社員(乙)には深夜勤務は行わせない。

2. 妊娠中の女子社員(乙)および産後1年を経過しない女子社員(乙)が請求した場合には、前号にかかわらず深夜勤務をさせることはない。

(公民権の行使)

第31条 社員(乙)が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合には必要な時間を与える。ただし、会社は権利の行使もしく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させることがある。

第4章 出退社、遅刻・早退、外出および欠勤

(出退社)

第32条 出社および退社にあたっては、次の各号を守らなければならない。

- ① 社員(乙)は、始業時刻と同時に就業出来るように準備しておくこと。
- ② 退社は、被服、工器具、書類等を整理格納した後に行うこと。
- ③ 出退社に際しては本人自ら出勤カード等に打刻または捺印しなければならない。

(遅刻・早退および外出)

第33条 遅刻・早退または第23条の就業時間中(休憩時間は除く)に私用外出するときは、あらかじめ所属長に届け出てその承認をうけるものとする。ただし、緊急やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかつた場合は、事後遅滞なく承認をうけるものとする。

(欠勤)

第34条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、所定の手続きにより所属長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届け出ることができなかつた場合は、事後ただちに届け出なければならない。

2. 傷病のため7日以上連続して欠勤するときは、医師の診断書等を提出しなければならない。

(非常災害時の勤務)

第35条 災害その他避けることの出来ない事由により必要がある場合は、その必要の限度において社員(乙)に時間外または休日に勤務させることができる。

2. 前項の時間外勤務が実労働時間 8 時間を超える場合または休日勤務が法定休日の勤務である場合は、所轄労働基準監督署長の許可をうけるものとする。ただし、事態緊迫のため事前に許可を受けることができない時は、事後に遅滞なく届け出るものとする。

第 5 章 休暇および育児休業・介護休業等

(年次有給休暇)

第36条 会社は週所定労働日数 5 日以上の社員（乙）または週所定労働時間が 30 時間以上の社員（乙）が、入社の日から起算して 6 ヶ月間継続勤務したときは 10 日、6 ヶ月を超えて継続勤務する日（以下「6 ヶ月経過日」という。）から起算した継続勤務年数 1 年ごとに、次の表の左欄に掲げる 6 ヶ月経過日から起算した継続勤務年数の区分に応じ、同表の右欄に掲げる労働日を加算した年次有給休暇を付与する。ただし、平成 11 年度および平成 12 年度については別表 1 のとおりとする。

なお、休暇の総日数は 20 日を限度とし、それぞれの期間の所定労働の 8 割以上出勤した者に適用する。

6 か月経過日から起算した 継続勤務年数	労働日
1 年	1 労働日
2 年	2 同
3 年	4 同
4 年	6 同
5 年	8 同
6 年	10 同

2. 会社は週所定労働日数 5 日未満かつ週所定労働時間が 30 時間未満の社員（乙）が、次表に定める期間それぞれ継続勤務し、その期間の所定労働日数の 8 割以上出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を付与する。ただし、平成 11 年度および平成 12 年度については別表 2 のとおりとする。

週所定 労働日数	1 年間の所定 労働日数	勤続期間に応ずる休暇付与日数						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
4 日	169～216 日	7	8	9	10	12	13	15
3 日	121～168 日	5	6	6	8	9	10	11
2 日	73～120 日	3	4	4	5	6	6	7
1 日	48～72 日	1	2	2	2	3	3	3

(注) 単位：勤続期間の 0.5 は 6 ヶ月、1.5 は 1 年 6 ヶ月……10.5 は 10 年 6 ヶ月を示す。

3. 前項に定める社員（乙）の年次有給休暇の限度は次のとおりとする。

- ① 週所定労働日数が 4 日の者 …… 15 日
- ② 週所定労働日数が 3 日の者 …… 11 日
- ③ 週所定労働日数が 2 日の者 …… 7 日
- ④ 週所定労働日数が 1 日の者 …… 3 日

4. 前各項の休暇を請求するときは、事前に所属長に申し出なければならない。ただし請求した日が業務の正常な運営を妨げるおそれがあるときは、他の日に変更させることがある。

5. 第 1 項の 6 ヶ月間継続勤務したときにおける年次有給休暇の付与基準日は、暦月 1 日から 10 日の間に入社した者には、6 ヶ月目の 11 日、暦月 11 日から末日の間に入社した者には、6 ヶ月後の 11 日とする。

6. 前項に定める年次有給休暇の付与を受けたのち、1 年毎に到来する年次有給休暇の付与基準日は、暦月 11 日とする。

7. 年次有給休暇の残日数は、次期にのみ繰り越すことができる。

8. 私傷病その他の理由による欠勤を本人の申し出により、残存年次有給休暇日数の限度内で、年次有給休暇にふりかえることができる。

（特別休暇）

第 37 条 社員（乙）が次の各号の 1 に該当するときは、本人の請求により次の特別休暇を与える。ただし週 4 日以下勤務の者は除くものとする。

- ① 結婚休暇 本人が結婚するとき。 連続 5 日
- ② 忌引休暇 父母、配偶者、子女が死亡したとき。 連続 5 日
- 祖父母、兄弟姉妹が死亡したとき。 連続 3 日
- 配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹が死亡したとき。 連続 3 日
- ③ 赴任休暇 赴任規程に定めるところによる。

（裁判員休暇）

第 37 条の 2 社員（乙）が次の各号の 1 に該当するときは、本人の申し出により裁判員休暇または勤務時間中に必要な時間（以下「裁判員短時間勤務」という）を与える。

- ① 裁判員候補者として裁判所に出頭するとき。
- ② 裁判員または補充裁判員として裁判審理に参加するとき。

（産前産後休暇）

第 38 条 6 週間（多胎妊娠にあつては 14 週間以内）以内に出産する予定の女子社員（乙）が休暇を請求したときは休暇を与える。また、出産後は 8 週間の休暇を与えるが 6 週間を経過し本人が就業を希望し、医師が支障ないと認めた場合はこの限りではない。

2. 前項の休暇は無給とする。

(育児時間)

第39条 生後満1歳に達しない新生児を育てる女子社員(乙)が申し出たときは、所定の休憩時間のほかに1日2回本人の希望するとき、それぞれ30分の育児時間を与える。ただし、1回の就業時間が4時間以内のときは1回とする。

2. 前項の時間は無給とする。

(育児休業等)

第39条の2 社員(乙)のうち必要ある者は、会社に申し出て育児休業、育児短時間勤務、育児時差出勤または育児のための深夜業・時間外労働の制限の制度の適用を受けることができる。

2. 育児休業、育児短時間勤務、育児時差出勤または育児のための深夜業・時間外労働の制限の制度に関する対象社員(乙)ならびに手続き等必要な事項については、「育児休業等に関する規程」の定めるところによる。

(介護休業等)

第39条の3 社員(乙)のうち必要ある者は、会社に申し出て、介護休業、介護短時間勤務、介護時差出勤または介護のための深夜業・時間外労働の制限等の制度の適用を受けることができる。

2. 介護休業、介護短時間勤務、介護時差出勤または介護のための深夜業・時間外労働の制限等の制度に関する対象社員(乙)ならびに手続き等必要な事項については、「介護休業等に関する規程」の定めるところによる。

(生理休暇)

第40条 生理日の就業が困難な女子社員(乙)が申し出たときは、必要な日数の休暇を与える。

2. 前項の休暇は無給とする。

第6章 給与

(賃金その他)

第41条 賃金、旅費等に関しては別に定める。

第7章 慶弔見舞

(慶弔見舞金)

第42条 社員(乙)の慶弔見舞金に関しては別に定める。

第8章 安全および衛生

(安全および衛生)

第43条 安全および衛生に関しては別に定める。

第9章 災害補償

(業務上の傷病)

第44条 社員(乙)が業務上の傷病にかかったとき、その補償に関しては別に定める。

第10章 教育および訓練

(教育訓練)

第45条 社員(乙)は、会社の行う業務に関する教育訓練および法令に基づく教育に参加しなければならない。

2. 会社は、社員(乙)の技能、職務知識の向上を図るための教育を行うが、方法についてはその都度定める。

3. 会社は、社外で行われる講習会、研修会等に対し、必要に応じて社員(乙)を参加させることがある。

第11章 服務規律

(基本原則)

第46条 社員(乙)は、会社の諸規程、通達、方針等を守り、誠実にその職務を尽さなければならない。

(服務規律)

第47条 社員(乙)は次の各号を守り、職務に精励しなければならない。

- ① 所属長の指示に従い職場秩序を維持し、互いに協力してその職務を遂行すること。
- ② 職場の整理、整頓につとめるとともに常に清潔維持を心掛けること。
- ③ 自己の職務に関する否とにかかわらず、会社の秘密および不利益になることを他に漏らさないこと。
- ④ 許可なくみだりに職場を離れ、もしくは私用外出をしないこと。
- ⑤ 職務に関し、不当な金品の贈与、貸借その他利益をうけないこと。
- ⑥ 常に健康に留意し、明朗、潑刺たる態度をもって就業すること。
- ⑦ 職務の権限を超えて専断的なことを行わないこと。
- ⑧ 常に品位を保ち、会社の名誉を損ない信用を傷つけるようなことをしないこと。
- ⑨ 会社の車輛、機械、器具、その他備品は大切にし、原材料その他の消耗品を節約し、製

品および書類はていねいに取扱い、その保管を厳にすること。

- ⑩ 所定の場所以外で喫煙または許可なく火気を使用しないこと。
- ⑪ 職場内および会社施設内での集会は必ず会社の許可を得ること。
- ⑫ 職場内での印刷物等の配布、掲示については必ず会社の許可を得ること。
- ⑬ 会社の許可なく他の会社の業務に従事し、または営業を営まないこと。
- ⑭ 相手方の望まない性的言動により、他の社員（甲）または社員（乙）に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行為等をしないこと。

2 前項の各号および次条に違反したときは、その程度により第 52 条の制裁の規定を準用することがある。

(職場服務規則の順守)

第48条 前条に定める服務規律のほか、それぞれの職場における服務規則その他の指示を守らなければならない。

(就業の禁止)

第49条 社員（乙）が次の各号の 1 に該当するときは就業禁止し、または退場させることがある。

- ① 火気、凶器、その他業務上必要でない危険物を携帯するとき。
- ② 業務を妨害し、または暴力をふるい、職場の風紀秩序を乱すとき。
- ③ 衛生に有害であると認められるとき、または災害防止上危険であると認められるとき。
- ④ 酒気をおび、または飲酒する目的をもって酒類を携帯するとき。
- ⑤ 業務に不適當な服装をしたとき。
- ⑥ 法令またはその他の規則によって就業を禁止され、もしくは差し止めをされているとき。
- ⑦ その他前各号に準ずるもので会社が必要と認めたとき。

第12章 表彰および制裁

(表彰の基準)

第50条 社員（乙）およびグループが、次の各号のいずれかに該当するときは表彰する。

- ① 永年勤続 10 年、20 年、30 年、40 年に達した者。
- ② 業務上有益な改良、考案、発明または発見をした者。
- ③ 業務成績が特に優秀なる者。
- ④ 社会的に功労があり、会社の名誉となるような行為のあった者。
- ⑤ 品行方正にして職務に誠実で業務能率がすぐれている者。
- ⑥ 災害もしくは事故を未然に防止し、または非常の際特に功労のあった者。
- ⑦ その他、特に表彰の必要があると認められ取締役会の承認を得た者。

2. 前項の社員（乙）のうちパートタイマーの者は、1 週間に 5 日以上（1 日 2.5 時間以上

の勤務)の勤務者を表彰の対象者とする。

(表彰の方法)

第51条 表彰は次の各号の1または組合せによりこれを行う。

- ① 表彰状
- ② 記念品または金員
2. 表彰の程度は、その都度定める。
3. 表彰を行った場合は、掲示または社内報で社内に周知する。

(制裁の種類と方法)

第52条 制裁は次の区分によって行う。

- ① けん責……始末書を提出させ、文書により将来を戒める。
- ② 減給……始末書を提出させ、減給する。減給の額は1回の額が平均賃金の1日分の半額以内とし、2回以上の場合でも総額が月額額の10分の1以内とする。
- ③ 出勤停止…始末書を提出させ、10日(労働日)以内の出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ④ 削除
- ⑤ 諭旨退職…本人の意志により退職するよう諭旨して退職させる。
- ⑥ 懲戒解雇…予告期間を設けることなく解雇する。この場合所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは予告手当(平均賃金の30日分)を支払わない。また、原則として退職金および賞与は支払わない。

2. 社員(乙)が前項の制裁をうけたときは、事情により、その所属長も監督不行届の理由で制裁をうけることがある。

3. 社員(乙)が自己都合により退職する場合であっても、その在職期間に懲戒解雇に相当する行為があったときは、退職金および賞与を減額し、または支払わない。

4. 制裁に該当する行為により会社に損害を与えた時の損害賠償または不当利得返還によって制裁は免除されない。

5. 削除

(けん責、減給および出勤停止)

第53条 前条に定める制裁のうち、けん責、減給および出勤停止は次の各号の1に該当する場合とする。

<けん責>

- ① 会社の諸規程等もしくは業務上の指示に違反したとき。
- ② 正当な理由がなく、しばしば遅刻、早退、欠勤が続くとき。
- ③ 会社内の風紀、秩序を乱し、または乱そうとしたとき。(セクシャルハラスメントによるものを含む)
- ④ 正当な理由がなく連続3日以上無断欠勤したとき。

- ⑤ 職務上の義務に反し、または職務を怠ったとき。
 - ⑥ 会社施設内または社外の勤務場所において、許可なく演説、集会等の政治または思想活動もしくはこれに類する行為をし、またはさせたとき。
 - ⑦ 勤務に関する手続き、その他の届け出を怠ったとき。
 - ⑧ 訓戒数度におよぶも、なお改めないとき。
 - 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。
- ただし、情状酌量の余地があるときは訓戒にとどめることがある。

<減給、出勤停止>

- ① 会社または取引先の機密を漏らし、または漏らそうとしたとき。
 - ② 会社または取引先の名誉や信用を損ない、体面を汚したとき。
 - ③ 故意もしくは過失により、災害、傷害または施設、物品等の破損事故を発生させたとき。
 - ④ 許可なく会社もしくは取引先の物品を持出し、または持ち出そうとしたとき。
 - ⑤ 素行不良で業務運営上の秩序を乱し、他の社員（甲）および社員（乙）に迷惑をかけたとき。（セクシャルハラスメントによるものを含む）
 - ⑥ けん責数度におよぶも、なお改めないとき。
 - 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。
2. この制裁の適用にあつたては、情状または改悛の情により下位の制裁にとどめることがある。

(諭旨退職、懲戒解雇)

第54条 第52条に定める諭旨退職および懲戒解雇は次の各号の1に該当する場合とする。

- ① 上司、同僚、その他の名誉をき損しまたは暴行、脅迫を加え業務を妨害したとき。
- ② 事業所内において窃盗、横領、傷害など刑法犯に該当する行為があったとき。
- ③ 前号の行為が事業所外であっても、それにより会社の名誉、信用を失墜させ、取引先に悪影響を与えまたは労使間の信頼関係を喪失させると認められるとき。
- ④ 事業所内において賭博、風紀紊乱などにより職場秩序を乱し、他の社員（甲）および社員（乙）に悪影響をおよぼし、また事業所外であっても会社の名誉を損ない信用を傷つけると認められるとき。
- ⑤ 雇入れの際の採用条件の要素となるような経歴を詐称したとき。
- ⑥ 会社の諸規程等または業務命令に不当に反抗し数度注意しても従わないとき。
- ⑦ 会社または取引先の重要機密を漏らし、もしくは漏らそうとしたとき。
- ⑧ 職務に関し、私利をはかり、または不正不当に金品を授受したとき。
- ⑨ 会社が無断で他へ二重就職したとき。（ただしパートタイマーの社員（乙）は除く）。
- ⑩ 無断欠勤が14日以上におよび出勤の督促に応じないとき。
- ⑪ 出勤不良で数度にわたって注意しても改めないとき。

- ⑫ 不正に会社または取引先の重要な物品、金銭を持出し、またはこれをなそうとし、もしくは教唆、幫助、せん動をしたとき。
 - ⑬ 故意または重大な過失により建物、機械、設備等に重大な損害を及ぼしたとき。
 - ⑭ 職務上に不法行為があり、会社に重大な損害を与え、または与えようとしたとき。
 - ⑮ 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行なったとき。
 - ⑯ 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。
2. この制裁の適用にあつたては、情状または改悛の情により懲戒解雇を諭旨退職にすることができる。
3. 第1項の規定による社員（乙）の懲戒解雇に際し、当該社員（乙）から請求のあった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

（賞罰委員会）

第54条の2 社員（乙）の表彰および制裁は、賞罰委員会の審議を経てこれを行う。

第13章 雑 則

（損害賠償）

第55条 社員（乙）が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、その全部または一部を賠償させることがある。

付 則

(施行期日等)

第1条 この規則は、昭和59年11月16日から施行する。

2. 昭和52年3月1日施行のパートタイマー臨時従業員就業規則（以下「旧規則」という）は、昭和59年11月15日をもって廃止する。

(適用の除外)

第2条 所轄労働基準監督署長の許可をうけて監視または断続的労働に従事する者には、この規則の勤務時間、休憩および休日に関する規定は適用しない。

2. 業務を遂行するための最小単位の組織の長以上の者で、従業員の業務の遂行を指揮命令する者、および管理職上の役職にある者には、この規則の勤務時間、休憩および休日に関する規定は適用しない。

(経過措置)

第3条 旧規則の定年のなお書き定めにより再雇用されている者は、再雇用の日からこの規則施行の日までの期間が3ヵ月に満たない者は、この規則施行の日からこの規則の第8条第2項に定める者として扱う。

付 則

この規則は、昭和63年4月1日から施行する。

付 則

1. 第3条、第8条第2項、第50条の一部改正は、平成2年4月1日から施行する。
2. 第22条、第22条の2の一部改正は、平成2年9月11日から施行する。

付 則

第22条、第22条の2の一部改正は、平成3年4月1日から施行する。

付 則

第38条の2、第50条2項については、平成4年4月1日から適用する。

付 則

第22条、第22条の2、第27条①号の一部改正は、平成4年6月11日から適用する。

付 則

(適用期日)

1. 第36条の改正は、平成6年1月1日から適用する。

(経過処置)

2. 第 36 条の改正適用日に、すでに法定の年休権を有する者の取扱いは次のとおりとする。

- ① 1 月 1 日を年次有給休暇改訂基準日としている者については、1 月 1 日を入社基準日とし、勤続年数・日数加算は従前どおりに継続する。
- ② 入社日を年次有給休暇改訂基準日としている者については、入社月単位に統一して、勤続年数・日数加算は従前どおりに継続する。

3. 第 36 条第 1 項の準社員のうち平成 5 年 1 月 1 日から同年 12 月 31 日までの間に入社した者については、次表のとおり年次有給休暇を付与する。

入社時期	年次有給休暇付与時期		
	2 日付与(社規定)	10 日付与(法定)	以後
1 月 1 日～ 7 月 31 日		平成 6 年 1 月 1 日	法定付与日以降 1 年ごとに 1 日増付与・最高 20 日限度
8 月 1 日～ 8 月 31 日	平成 5 年 11 月 1 日	平成 6 年 2 月 1 日	
9 月 1 日～ 9 月 30 日	平成 5 年 12 月 1 日	平成 6 年 3 月 1 日	
10 月 1 日～ 10 月 31 日	平成 6 年 1 月 1 日	平成 6 年 4 月 1 日	
11 月 1 日～ 11 月 30 日	平成 6 年 2 月 1 日	平成 6 年 5 月 1 日	
12 月 1 日～ 12 月 31 日	平成 6 年 3 月 1 日	平成 6 年 6 月 1 日	

4. 第 36 条第 5 項のうち、平成 10 年 4 月 1 日までに入社し、かつ暦月 11 日から末日の間に入社した者に対する年次有給休暇の付与基準日は、入社 6 ヶ月目の 11 日とする。

5. 第 36 条第 6 項のうち、平成 10 年 4 月 1 日までに入社し、かつその時まで同条第 1 項に定める年次有給休暇 10 日間の付与を受けている者についての最初に到来する付与加算日は、前回付与後 12 ヶ月目の 11 日とする。

付 則

第 3 条、第 8 条第 4 項、第 10 条第 1 項、第 11 条、第 16 条、第 17 条第 1 項、第 18 条第 2 項、第 19 条第 1 項②⑥号、第 22 条の 2 第 2 項および第 26 条第 3 項の一部改正は、平成 6 年 4 月 1 日から適用する。

第 10 条の一部の改正、第 22 条、第 22 条の 2、第 27 条および第 36 条第 2 項、第 3 項改正は、平成 9 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

第 3 条、第 8 条第 2 項、第 12 条第 2 項、第 20 条、第 22 条の 2、第 25 条、第 26 条第 1 項、第 3 項と第 4 項、第 29 条第 1 項と第 3 項、第 30 条、第 36 条第 1 項と第 2 項および第 4 項から第 8 項、第 37 条、第 38 条、第 46 条、第 49 条②号、第 52 条第 1 項④号と第 5 項、第 53 条、第 54 条の 2、付則（適用の除外）第 2 条および付則（経過処置）第 4 項と第 5 項の改正

は、平成10年4月1日から適用する。

付 則

第7条第2項、第23条第2項、第26条第3項、第29条第3項、第30条、第30条の2、第36条、第38条の2、第38条の3、第46条第1項第14号の改正は平成11年4月1日より適用する。

別表1

6 か月経過日から起算した 継続勤務年数	労 働 日	
	平成11年度	平成12年度
1 年	1 労働日	1 労働日
2 年	2 同	2 同
3 年	4 同	4 同
4 年	5 同	6 同
5 年	6 同	7 同
6 年	7 同	8 同
7 年	8 同	9 同
8 年	9 同	10 同
9 年	10 同	

(注) 平成11年度とは平成11年4月1日から平成12年3月31日までとする。

平成12年度とは平成12年4月1日から平成13年3月31日までとする。

別表2

平成11年度の比例付与日数

週 所 定 労働日数	1年間の所定 労働日数	勤続期間に応ずる休暇付与日数									
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5以上
4日	169～216日	7	8	9	10	11	12	12	13	14	15
3日	121～168日	5	6	6	7	8	9	9	10	10	11
2日	73～120日	3	4	4	5	5	6	6	6	7	7
1日	48～72日	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3

(注) 単位：勤続期間の0.5は6ヵ月、1.5は1年6ヵ月……10.5は10年6ヵ月を示す。

平成11年度とは平成11年4月1日から平成12年3月31日までとする。

平成12年度の比例付与日数

週 所 定 労働日数	1年間の所定 労働日数	勤続期間に応ずる休暇付与日数									
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5以上	
4日	169～216日	7	8	9	10	12	12	13	14	15	
3日	121～168日	5	6	6	7	9	9	10	10	11	
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	6	7	7	
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3	3	3	

(注) 単位：勤続期間の0.5は6ヵ月、1.5は1年6ヵ月……10.5は10年6ヵ月を示す。

平成12年度とは平成12年4月1日から平成13年3月31日までとする。

付 則

第 36 条第 2 項の改正は平成 13 年 4 月 1 日より適用する。

付 則

第 10 条第 1 項⑩号、第 26 条 3 項、第 39 条の 2、第 39 条の 3 の改正は平成 14 年 4 月 1 日より適用する。

付 則

第 3 条、第 22 条、第 27 条の改正は平成 15 年 1 月 1 日より適用する。

付 則

(名称変更等)

1. 昭和 59 年 11 月 16 日施行の「準社員就業規則」(以下旧規則という)は、平成 15 年 4 月 14 日より「社員就業規則乙」と名称を変更する。これに伴い旧規則条文中の「準社員」の表記は、「社員(乙)」に変更する。
2. 第 1 条、第 2 条、第 3 条、第 22 条、第 27 条の改正は、平成 15 年 4 月 14 日から適用する。

付 則

第 9 条、第 17 条第 3 項、第 53 条<けん責>③号、第 53 条<減給、出勤停止>⑤号、第 54 条⑮号、第 54 条第 3 項の改正は、平成 16 年 1 月 1 日から適用する。

付 則

第 7 条第 2 項、第 22 条の 2 第 1 項第 2 項および第 3 項の改正は、平成 18 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

第 14 条第 1 項の改正は、平成 20 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

第 37 条の 2 については、平成 21 年 4 月 20 日から適用する。

付 則

第 36 条の改正は、平成 22 年 5 月 11 日から適用する。

付 則

第 22 条、第 22 条の 3 および第 27 条については、平成 24 年 2 月 29 日から適用する。

付 則

第 2 条①および③号、第 7、並びに第 19 条③号については、平成 25 年 4 月 1 日から適用する。

平成25年度 お客様アンケート調査結果

1.調査期間

平成26年2月1日～2月28日

2.調査内容

別紙アンケート調査をご参照願います。

3.回答結果

①お客様の性別は？

男性	女性	未記入	計
39人	53人	4人	96人

②お客様のご年齢は？

20歳未満	20歳代	30歳代	40歳代	50歳代	60歳代	未記入	計
2人	0人	8人	31人	21人	33人	1人	96人

③お客様のお住まいは？

港北区	横浜市内(港北区以外)	左記以外	未記入	計
37人	46人	2人	11人	96人

④接客対応について

	5(満足)	4	3(普通)	2	1(不満)	未記入	計
施設スタッフの対応は親切である。	60人	17人	18人	1人	0人	0人	96人
施設スタッフの説明は分かりやすい。	57人	19人	19人	1人	0人	0人	96人
施設スタッフは手際が良い。	57人	17人	19人	1人	0人	2人	96人

⑤利用環境について

	5(満足)	4	3(普通)	2	1(不満)	未記入	計
安全な環境で安心して利用できる。	49人	30人	16人	1人	0人	0人	96人
清掃・整備が行き届き清潔である。	48人	29人	15人	4人	0人	0人	96人
用具や器具が揃っている。	49人	16人	24人	5人	0人	2人	96人
情報発信・案内掲示等が充実している。	29人	26人	37人	0人	1人	3人	96人

⑥自主事業について

	はい	いいえ	未記入	計
当会館の自主事業に参加したことがある。	14人	82人	0人	96人
当会館で行われている自主事業を知っている。	26人	69人	1人	96人

⑦どんな自主事業が開催されていれば参加したいですか？

テニス	卓球	フットサル	ダンス	バドミントン	バレーボール
53人	14人	13人	3人	2人	3人

剣道	歌	スポーツチャンバラ	その他多数のスポーツ
2人	2人	2人	5人