

保健施設の管理運営内規

第 1 章 総 則

(通 則)

第1条 シャープ健康保険組合（以下組合という）が保有する保健施設の現地における管理並びに運営要領は、この内規の定めるところによる。

(職 員)

第2条 スポーツセンターに次の職員をおく。

- (1) 所 長 管理職相当の社員をもって充てる。
- (2) 管理者 出向社員またはこれに準ずる者をもって充てる。
- (3) 事務員 出向社員またはこれに準ずる者をもって充てる。

(指導員・技術員)

第3条 スポーツセンターには前条のほかトレーニングまたは、体力の測定に必要な知識経験者を非常勤の顧問、もしくは嘱託として委嘱することがある。

(管理の要点)

第4条 管理にあたっては施設が常に最良の状態で行うことができるよう、次の点に留意しなければならない。

- (1) 施設内外の保全
- (2) 備品附属設備等の破損、紛失防止
- (3) 各種災害の予防並びにその前後措置
- (4) 美化並びに保健衛生

第 3 章 ス ポ ー ツ セ ン タ ー

(職員の主な業務)

第5条 職員の主な日常業務は、次のとおりとする。ただし、これに限られるものではない。

所長

- (1) 所属員の指導監査
- (2) 利用者の統制
- (3) 部外者の利用の承認、ただし、異例のものを除く。
- (4) 健康保険組合が主催する体育行事の企画立案並びに実施
- (5) 什器備品調度品等の点検並びに補修措置
- (6) 金銭の管理
- (7) 組合事務局への報告連絡
- (8) 対外接渉
- (9) 常務理事からの特命事項
- (10) その他、全般的な統括業務

管理者

- (1) 施設の保全、掃除等の管理
- (2) 防災点検並びに利用時外の必要な見廻り
- (3) 他の係との協力
- (4) その他、所長から指示された事項

事務員

- (1) 利用に関する受付並びに利用者に対する必要な指示指導
- (2) 利用状況の監視
- (3) 料金の徴収並びに経理
- (4) 器具の貸出し並びにその回収
- (5) その他、管理長から指示された事項

(経 理)

第6条 スポーツセンターにおける金銭の取扱は次のとおりとする。

- (1) 利用料、その他不時の徴収金は徴収と同時に領収書を3部作成し1部は利用者 に
交付し、1部は保管して月末に一括して組合に送付し、他の1部は控えとして保存
するとともに明細を日計帳に登載するものとする。
- (2) 利用料は毎日集計して指定の郵便局または銀行に預け入れて保管し、月末に明細
書並びに証拠書類とともに組合事務局に納付するものとする。ただし、少額の場合

は金庫に保管しておくことができる。

(前渡金)

第7条 スポーツセンターには、不時の少額支出に充てるため月額2万円以内の前渡金を置くことができる。この場合の取扱要領は第8条及至第10条を準用する。

第4章 雑 則

(弁償措置)

第8条 所長は利用者の責に帰すべき損害を受けたときは、その回復に必要な弁償金を徴収しなければならない。

2 前項の弁償金がある場合で徴収できないときは、被徴収者の所属または住所、氏名を問い合わせた上、その徴収すべき金額及び弁償期限を本人に告知して履行させなければならない。

(書類等の保管)

第9条 金銭に関する帳簿、伝票、その他主要な書類記録は年度ごとに3年間保存しなければならない。

(経理検査)

第10条 常務理事は保健施設の経理について必要があるときは係員をして検査をさせるものとする。

(備品台帳の備付)

第11条 所長は備品台帳を備え付け、これにすべての備品を登載して、員数管理をしなければならない。

附 則

この内規は昭和46年4月1日から施行する。

この内規の改正は、平成22年7月1日から施行する。