

令和5年度福祉保健活動拠点事業計画書

2 ボランティア業務
(1)ボランティアに関する情報収集、分析、計画立案
<ul style="list-style-type: none"> ①ボランティアセンターだより「ボラび」を年1回発行して区内全戸に配布します。 ②ボランティア登録者あてに年2回「ニード情報」を発行します。 ③福祉保健活動拠点内及び複合福祉施設協働掲示板等にボランティア情報を掲示します。 ④ホームページを定期的に更新して、タイムリーに情報発信を行います。 ⑤拠点内にボランティアセンターの掲示コーナーを作成し、対象別に分かりやすい形の掲示を行います。 ⑥外部でのボランティアに関する講座等に参加し、ボランティアセンターの情報を発信します。 ⑦市社協ボランティアセンターのメールでの情報配信システムを活用し、南区ボランティアセンター登録者以外にも情報提供を行えるようにします。
(2)ボランティアに関する広報、情報提供
<ul style="list-style-type: none"> ①ボランティアセンターだより「ボラび」を年1回発行して区内全戸に配布します。 ②ボランティア登録者あてに年2回「ニード情報」を発行します。 ③福祉保健活動拠点内及び複合福祉施設協働掲示板等にボランティア情報を掲示します。 ④ホームページを定期的に更新して、タイムリーに情報発信を行います。 ⑤拠点内にボランティアセンターの掲示コーナーを作成し、対象別に分かりやすい形の掲示を行います。 ⑥外部でのボランティアに関する講座等に参加し、ボランティアセンターの情報を発信します。 ⑦市社協ボランティアセンターのメールでの情報配信システムを活用し、南区ボランティアセンター登録者以外にも情報提供を行えるようにします。
(3)ボランティアに関する相談、紹介
<ul style="list-style-type: none"> ①ボランティアコーディネーターが窓口及び電話にてボランティア関連相談の受付を実施します。また、初回の活動の際に安心して活動できるように必要に応じた同行を行います。 ②ボランティア連絡会と共催して、各種講座やイベントなどでの体験ブースを通じて興味を持った方へボランティア活動を紹介していきます。 ③活動に不安のある方のための活動の機会を区社協の内部や社協主催のボランティア活動を作り、ボランティア活動が出来る機会を調整します。
(4)ボランティアに関する育成・支援・講座開催
<ul style="list-style-type: none"> ①ボランティアをこれから始めたい方を対象にしたボランティア入門講座を年2回開催します。 ②ボランティア団体が主催で実施する活動別のボランティア講座の協力をします。 ③ボランティア依頼が多い付き添いボランティア活動に対応するため、付き添いボランティア講座を開催します。 ④ボランティアフェスタをボランティア連絡会と共に開催し、ボランティア同士の交流を進めます。

令和5年度福祉保健活動拠点事業報告書

2 ボランティア業務
(1)ボランティアに関する情報収集、分析、計画立案
<ul style="list-style-type: none"> ・地域ケア施設連絡会やボランティア連絡会などの機会を通じて、地域のボランティア活動や地域情報の収集を行いました。 ・受入施設交流会の企画にあたり、各関係施設にヒアリングを行いました。「コロナが五類移行に伴いボランティアの受け入れ再開を検討しているが、どのように受け入れたらよいかわからない」「他の施設がどうしているのか知りたい」「情報交換をする場が欲しい」と交流会を希望する声が多くありました。開催を予定していた時期は感染症の再流行と重なり、施設側の参加が見込めないことからやむを得ず延期となりました。次年度改めて企画予定です。 ・ボランティア入門講座の企画にあたり、活動依頼の多いちよこっとボランティア団体に活動状況のヒアリングを行いました。活動の需要はあるが、担い手の高齢化と不足により活動が縮小していること、活動存続のためには担い手の募集が必要であることがわかりました。初めての人でも始めやすいボランティアとして、ボランティア募集を兼ねて入門講座で活動者紹介の時間を設けました。
(2)ボランティアに関する広報、情報提供
<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアセンターだより「ボラび」を年1回発行して区内全戸に配布しました。ちよこっとボランティア特集を載せたところ、ボランティア希望者・利用者双方からの問い合わせが増え、一定の周知効果がありました。 ・ボランティア登録者あてに年2回「ニード情報」を発行しました。 ・福祉保健活動拠点内及び複合福祉施設協働掲示板等にボランティア情報を掲示しました。 ・ホームページを定期的に更新して、タイムリーに情報発信を行いました。 ・拠点内にボランティアセンターの掲示コーナーを作成し、対象別に分かりやすい形の掲示を行いました。 ・「夏休みちよこっとボランティア」での中学生向けにボランティア入門講座、「寺子屋みなみ」でのボランティアコーディネートに協力しました。ボランティアセンターについて周知できたとともに、寺子屋みなみ受講生の中にはボランティア登録につながった方もいました。 ・市社協ボランティアセンターのメールでの情報配信システムを活用し、南区ボランティアセンター登録者以外にも情報提供を行いました。
(3)ボランティアに関する相談、紹介
<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアコーディネーターが窓口及び電話にてボランティア関連相談の受付を実施しました。また、初回の活動の際に安心して活動できるように必要に応じた同行を行いました。 ・例年2月にボランティア連絡会と開催していたボランタリーフェスタは、5月に開催時期を変更することになりました。5月開催時には来場者へボランティア活動の紹介を行います。 ・活動に不安がある方に、区社協にてハンコ押しの作業や車椅子清掃をしてもらいました(2回)。例年より希望者は少なかったのですが、活動に不安のある方などにも活動の機会を作ることができました。
(4)ボランティアに関する育成・支援・講座開催
<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアをこれから始めたい方を対象にしたボランティア入門講座を年2回開催しました(6月と3月)。 ・登録ボランティア団体主催の手話入門ボランティア講座について、講座は令和6年度4月開始でしたが、それに向けて参加者募集のための広報と受付の協力を行いました。 ・ボランティア依頼が多い付き添いボランティア活動に対応するため、移動情報センターと共催でガイドボランティア入門講座を開催しました(10月)。 ・例年2月にボランティア連絡会と共催でボランタリーフェスタを開催していましたが、令和5年度は開催時期を5月に変更し開催することになりました。今年度は開催に向けての打ち合わせを行いました。

令和5年度福祉保健活動拠点事業計画書

3 他の関連組織とのネットワーク
<p>(1)関連組織及び地域との連携</p> <p>①南区ボランティア連絡会への参加と活動を支援します。 ②南区障がい児者団体連絡会への参加と活動を支援します。 ③南区自立支援協議会への参加と活動を支援します。 ④南区食事サービス連絡会への参加と活動を支援します。 ⑤こどもの居場所づくり連絡会への参加と活動を支援します。 ⑥地域ケア施設連絡会や生活支援コーディネーター連絡会、地域包括支援センター連絡会へ参加します。 ⑦各地区社会福祉協議会の活動を支援します。</p>
<p>(2)地域の福祉保健課題への理解と協力</p> <p>(1)第4期地域福祉保健計画・地区別計画を活用した地域づくりの推進 地区別計画推進において明らかになった、地域の福祉ニーズや課題の解決に向け、「新しい生活様式(Withコロナ)」を踏まえた上で、行政、ケアプラザなどの関係機関とともに、「自助・共助・公助」のバランスを踏まえた地域づくりを念頭に、地区社会福祉協議会(以下「地区社協」)の支援を進めていきます。 また、地区社協を中心とした居場所づくりなどを通じた見守り活動支援を通し、「身近な地域のつながり・支えあい活動」を推進します。</p> <p>(2)権利擁護支援の推進 「あんしんセンター事業は本人の意思決定を尊重し、その権利擁護と自立した地域生活を守る上で有効な事業である」という認識を持ちつつ、効率的・効果的な支援体制の構築を行います。 併せて、円滑に成年後見制度の利用が進むように、専門職団体や関係機関等との連携の強化や協力体制づくりを行っていきます。</p> <p>(3)災害に強い地域づくりの推進 大規模災害発生時に地域の迅速な復興支援のための、災害ボランティアセンターの設置・運営に備え、区役所や災害ボランティアネットワーク、地域防災拠点をはじめとした地域活動団体との日常からの連携を進めます。 併せて市域で進めている、ICTを活用して情報を共有する「災害情報システム」を活用したシミュレーションを、区社協内を中心に進めていき、緊急時に適切に対応できる体制を構築します。</p> <p>(4)法人基盤の強化 信頼ある団体として、法令順守はもとより、法人としての倫理や社会規範などに従い、公正・公平に業務を進めるというコンプライアンスの意識を徹底し、適切な経営を可能とする体制を構築します。 また、経営状況や財務状況を正確に把握し、透明性の高い財務管理に努めると同時に、各事業の見直し、経費の一層の節約に努めます。 併せて、会費および賛助会費をはじめとする自主財源や共同募金や善意銀行などの寄付金等の確保・増額に取り組むとともに適正な実施や事業費の安定確保に努めます。</p>
<p>4 その他</p> <p>(1)職員体制、育成</p> <p>＜職員体制＞ 常勤職員1名 非常勤職員5名【平日4時間17:15～21:15】2名 【日・祝4時間12:45～17:15】1名 【日・祝4.5時間8:50～12:50】1名 【平日6時間9:00～16:00】1名</p> <p>連絡ノートを利用し、引継ぎがしっかり行える体制を整えるほか、日曜・祝日の1人勤務の際は出勤時に管理職と担当に連絡を入れることで、会館遅延防止に努めます。また、拠点ミーティングでは必要に応じて業務の見直し、確認を行います。</p> <p>＜職員育成＞ 横浜市社会福祉協議会による各種研修に参加し、職種・課題別に職員の資質や意識の向上を図ります。また、ボランティアコーディネーター会議を定期的に開催して、専門性を高めます。</p>

令和5年度福祉保健活動拠点事業報告書

3 他の関連組織とのネットワーク
<p>(1)関連組織及び地域との連携</p> <p>各種会議に参加し、団体の活動支援を適宜行いました。ボランティア連絡会では、主にボランタリーフェスタ開催に向けての支援を行い次年度実施する方向となりました。また、子どもの居場所づくり連絡会ではこれまで区全体での集まりだったものを、エリアごとに集まっての情報交換を行うように支援し、団体同士の連携がより一層深まりました。 地区社会福祉協議会(以下「地区社協」)は、地域福祉保健計画の目標にそって活動が行えるように支援しました。</p>
<p>(2)地域の福祉保健課題への理解と協力</p> <p>(1)第4期地域福祉保健計画・地区別計画の策定とおした地域づくりの推進 第4期地域福祉保健計画地区別計画の推進に向け、ケアプラザや区とも連携しながら各地区社協ごとに事業を振り返りつつ、計画の推進に向けた取組を行うことができました。</p> <p>(2)権利擁護事業の推進 あんしんセンター事業を進めていくために、関係機関へ事業説明などを丁寧に行い現在のあんしんセンターの状況なども理解していただきながら、関係機関と連携した事業の推進を行いました。</p> <p>(3)災害に強い地域づくりの推進 災害発生時に災害ボランティアセンターの設置・運営が行えるように区役所・災害ボランティアネットワークと協力した訓練を開催しました。ICTを活用したセンター運営が行えるように、訓練の内容も工夫しながら行いました。</p> <p>(4)法人基盤の強化 コンプライアンスの意識を徹底するために、各職員がコンプライン館巣ハンドブックを常備し、会議等にて読み合わせを行うことでコンプライアンスの意識情勢を行いました。また、安定した経営を行うために各事業の見直しなども行い、経費削減なども検討してきました。</p>
<p>4 その他</p> <p>(1)職員体制、育成</p> <p>協定書に基づき職員配置を以下のとおり行っています。 常勤職員1名 非常勤職員5名【平日4時間17:15～21:15】2名 【日・祝4時間12:45～17:15】1名 【日・祝4.5時間8:50～12:50】1名 【平日6時間9:00～16:00】1名</p> <p>横浜市社会福祉協議会による職員研修計画のもと、研修に参加しました。拠点ミーティングやボランティアコーディネーター会議を定期的に開催し、情報共有するとともに職員の資質向上を図りました。</p>

令和5年度福祉保健活動拠点事業計画書

5 施設の適正な管理・運営について
(1)施設の維持管理について
ア 開館時間
年末年始(12月29日～1月3日)を除く午前9時～午後9時 (※但し、日・祝日は午後5時まで)
イ 建物・設備の保守点検、小破修繕
委託契約先 株式会社 市川総業 委託内容 ①設備・防災設備保守点検業務 ②防災センター管理業務(24時間体制で点検業務を実施)
ウ 清掃業務
委託契約先 株式会社 市川総業 委託内容 清掃業務(日常・定期清掃、害虫駆除)
エ 警備業務
委託契約先:オールジャパンサービス株式会社 委託内容 拠点の建物およびこれに付帯する物件については、事故の発生を警報機器等により感知し、警察・消防署等関係機関と速やかに連絡を取り必要な措置を講じます。また、日曜・祝日に開館時間の遅延等が判明した時は、緊急連絡が管理職に入る措置を講じます。
オ その他業務
(2)苦情受付体制について
(南区社会福祉協議会苦情解決規則に則り対応) <苦情への対応手順> 受付担当者及び実務責任者の名前を施設内に掲示し、受付から解決まで迅速に対応します。また、横浜市社会福祉協議会と連携し、市社協の第三者委員への申し立てが可能であることの掲示を併せて行います。 <苦情解決の仕組みに対する市民への周知方法> 以下の事柄について、施設内に書面を掲示して周知します。 ① 苦情解決相談受付担当者及び実務責任者の氏名を掲示します。 ② 横浜市社会福祉協議会のあっせん・調整を受けられる旨の表示をします。 ③ 拠点内にご意見箱を設置します。 ④ ホームページ及び拠点内に投書方法を掲示します。また、ご意見ダイアルのポスターを掲示して、苦情受付の複数の窓口を確保し、透明性や公平性をより高めます。
(3)緊急時(災害・事件・事故等)の体制及び対応について
福祉保健活動拠点管理運営マニュアルを各所に配置し、緊急時に迅速かつ適切な対応・連絡体制を取ります。 <職員の役割分担> 福祉保健活動拠点管理運営マニュアル及び消防企画により、各職員に役割分担を定めて対応します。 <地域や関係機関との連携体制> 防災センターと緊密な連携をとりながら、情報収集・消化・避難活動を実施し、災害時には1階防災センター・南区役所福祉保健課・市社協などと適宜連絡を取り合って対応する態勢を取ります。 ① 複合福祉施設総合防災訓練を実施します。 ② 福祉保健活動拠点独自避難訓練を実施します。 ③ AED講習会や発電機の試運転など実践的な訓練を拠点利用者と合同で実施します。 <災害備蓄品の整備> 大規模災害発生後、応急物資が届くまでの間、拠点利用者のための最低限の備蓄品を整備します。 <BCP計画> 大規模災害発生後においても業務を中断させない、または中断しても可能な限り早急に再開するよう業務計画書を職員間で共有するとともに必要に応じ見直しを行います。
(4)個人情報保護の体制及び取組について
本会が保有する個人情報の保護に関する規定に則った業務を行うとともに、個人情報保護取扱いについて内部研修を実施し、理解の定着を図ります。また、ケアプラザ所長会で配布される個人情報に関する注意事項や事例などを職員と共有します。窓口には、個人情報取扱い業務概要説明書を設置して、常時閲覧可能とします。
(5)環境への配慮及び取組について
<ゴミの発生抑制に関する取り組み> 次のとおり実施します。 ① 給湯室等に資源ごみ等分別資料及びごみゼロルート回収資料を掲示します。 ② ルート回収により紙類、産廃、燃やすごみなど分別を徹底して、ごみの発生を抑制します。 ③ 拠点利用者には、ごみを各自持ち帰るよう協力を依頼します。 <再利用・再使用、リサイクルに関する取り組み> ① コピー用紙等裏紙活用を徹底します。 ② 拠点内資源ごみ分別収集を徹底(事務室等に資源ごみの分け方・出し方一覧掲示)します。 ③ 給湯室にて資源ごみなどの分別を徹底し、「ヨコハマ3R夢プラン」に則った取り組みを行います。 ④ インクカートリッジ里帰りプロジェクトに協力します。 <温室効果ガス排出抑制に関する取り組み> ① 冷暖房の温度設定と照明をこまめに調整します。 ② 節電を促すポスター等を掲示します。

令和5年度福祉保健活動拠点事業報告書

5 施設の適正な管理・運営について
(1)施設の維持管理について
ア 開館時間
<開館時間> 年末年始(12月29日～1月3日)を除く午前9時～午後9時(※但し、日・祝日は午後5時まで)
イ 建物・設備の保守点検、小破修繕
委託契約先 株式会社 市川総業 委託内容 ①設備・防災設備保守点検業務 ②防災センター管理業務(24時間体制で点検業務を実施)
ウ 清掃業務
委託契約先 株式会社 市川総業 委託内容 ①清掃業務(日常・定期清掃、害虫駆除、空気測定)
エ 警備業務
委託契約先 オールジャパンサービス株式会社 委託内容 拠点の建物及び付帯する物件については、事故の発生を警報機器等により感知し、警察・消防署等関係機関と速やかに連絡を取り必要な措置を講じました。また、日曜・祝日に開館時間の遅延等が判明したときは、管理職に緊急連絡が入る措置を講じています
オ その他業務
(2)苦情受付体制について
(南区社会福祉協議会苦情解決規則に則り対応しました) <苦情への対応手順> 受付担当者及び実務責任者名を施設内に掲示、受付から解決まで迅速な対応を心がけました。また、横浜市社会福祉協議会と連携して、市社協の第三者委員へ直接申し立てが可能であることの掲示を行いました。 <苦情解決の仕組みに対する市民への周知方法> ① 苦情解決相談受付担当者及び実務責任者の氏名の掲示 ② 横浜市社会福祉協議会のあっせん・調整を受けられる旨の表示 ③ 提案や意見を募るためご意見箱を設置 ④ ホームページに投書方法を表記 ⑤ ご意見ダイアルの掲示 <窓口満足度調査の実施> 結果を拠点内に掲示しました。また、職員の振返りの機会としても活用しています。
(3)緊急時(災害・事件・事故等)の体制及び対応について
<連絡体制> 福祉保健活動拠点管理運営マニュアルにより、緊急時に迅速かつ適切な対応・連絡体制をとりました。 <職員の役割分担> 福祉保健活動拠点管理運営マニュアルにより、各職員に役割分担を定めて対応しました。 <地域や関係機関との連携体制> 1階防災センターと緊密な連携をとりながら、情報収集・消火・避難活動を実施し、災害時には防災センター、南区役所福祉保健課、横浜市社会福祉協議会などと適宜連絡を取り合って対応する態勢を取りました。建物内施設合同の防災訓練の他、当日の拠点利用者へも呼びかけをし、職員と合同で避難経路の確認や器具の使用方法について確認しました。併せて、横浜市社協で実施している、IP無線訓練にも参加しました ① 拠点利用者懇談会 12月12日(金)実施 29団体参加 【火災発生時の対応】【地震発生時の対応】について説明後、非常経路、非常階段の場所の確認を行いました。 ② 複合福祉施設総合防災訓練 3月12日(火)実施 ※放送のみ実施。手順等はできなかったものの各部屋に放送が流れているかの確認は行えました。
(4)個人情報保護の体制及び取組について
本会が保有する個人情報の保護に関する規程に則った業務を行うとともに、個人情報保護マニュアル取扱いについて内部研修を実施し、理解の定着を図りました。また、区内ケア施設所長会で配付される個人情報に関する注意事項や事例などを職員と共有し確認しました。個人情報取扱い業務概要説明書を設置し、常時閲覧可能としています。また、窓口には個人情報取扱い業務概要説明書を設置し、常時閲覧可能としています。さらに、パソコンには盗難防止のワイヤー鍵をつけ、パスワード設定し、定期的に変更しています。個人情報を含む書類は施錠可能なロッカーで管理し、個人情報を含む書類の廃棄は溶解処理またはシュレッダー処理しています。
(5)環境への配慮及び取組について
<ゴミの発生抑制に関する取り組み> ① 給湯室等に資源ごみ等分別資料及びごみゼロルート回収資料の掲示 ② ルート回収により、紙類、産廃、燃やすごみなど、分別を徹底してごみ発生を抑制 ③ 拠点利用者には、ごみを各自持ち帰るよう協力依頼 <再利用・再使用に関する取り組み> ① コピー用紙等裏紙活用の徹底 ② 印刷機リサイクルトナー活用の徹底 <リサイクルに関する取り組み> ① 拠点内資源ごみ分別収集の徹底(事務室等に資源ごみの分け方・出し方一覧掲示) ② 給湯室にて資源ごみなどの分別徹底 ③ ペットボトルキャップ回収運動に参加 ④ インクカートリッジ里帰りプロジェクトに協力 <温室効果ガス抑制等への取組み> ① 節電の徹底(ポスターや節電シールの掲示、減灯の実施) ② 室温設定温度の徹底(ポスターや節電シールの掲示)

令和5年度 横浜市南区福祉保健活動拠点 収支予算書及び報告書

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	19,318,263	421,453	19,739,716	19,739,716	0	横浜市より
自主事業収入（指定管理料充当の自主事業）	0	0	0	0	0	
雑入	281,000	0	281,000	308,605	△ 27,605	
印刷代	280,000	0	280,000	308,605	△ 28,605	
自動販売機手数料	0	0	0	0	0	
その他	1,000	0	1,000	0	1,000	
その他	0	0	0	0	0	
収入合計	19,599,263	421,453	20,020,716	20,048,321	△ 27,605	

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	10,442,000	0	10,442,000	9,984,864	457,136	
給与・賃金	9,476,000	0	9,476,000	8,760,635	715,365	
社会保険料	660,000	0	660,000	538,847	121,153	
通勤手当	100,000	0	100,000	479,182	379,182	
健康診断費	0	0	0	6,600	6,600	
勤労者福祉共済掛金	6,000	0	6,000	6,000	0	
退職給付引当金繰入額	200,000	0	200,000	193,600	6,400	
事務費	1,252,000	0	1,252,000	2,220,771	△ 968,771	
旅費	0	0	0	840	△ 840	
消耗品費	410,000	0	410,000	398,485	11,515	
会議随費	0	0	0	0	0	
印刷製本費	10,000	0	10,000	3,047	6,953	
通信費	46,000	0	46,000	168,712	△ 122,712	
使用料及び賃借料	0	0	0	676,060	△ 676,060	
自販機目的外使用料（横浜市への支出）	0	0	0	0	0	
その他	0	0	0	676,060	△ 676,060	
備品購入費	144,000	0	144,000	566,390	△ 422,390	
図書購入費	0	0	0	0	0	
施設賠償責任保険	5,000	0	5,000	4,650	350	
職員等研修費	0	0	0	0	0	
振込手数料	40,000	0	40,000	42,075	△ 2,075	
リース料	519,000	0	519,000	0	519,000	
手数料	0	0	0	6,600	△ 6,600	
地域協力費	0	0	0	0	0	
その他	78,000	0	78,000	353,912	△ 275,912	
事業費	0	0	0	494,765	△ 494,765	
自主事業費（指定管理料充当の自主事業）	0	0	0	494,765	△ 494,765	
管理費	6,639,556	421,453	7,061,009	5,932,901	1,128,108	
光熱水費	2,720,000	0	2,720,000	1,529,960	1,190,040	
清掃費	2,541,764	0	2,541,764	2,541,764	0	
修繕費	300,000	421,453	721,453	721,453	0	
機械警備費	493,680	0	493,680	493,680	0	
設備保全費	104,112	0	104,112	99,765	4,347	
空調衛生設備保守	0	0	0	0	0	
消防設備保守	0	0	0	0	0	
電気設備保守	0	0	0	0	0	
害虫駆除清掃保守	0	0	0	0	0	
駐車場設備保全費	0	0	0	0	0	
その他保全費	104,112	0	104,112	99,765	4,347	
共益費	0	0	0	0	0	
その他	480,000	0	480,000	546,279	△ 66,279	
公租公課	751,000	0	751,000	900,712	△ 149,712	
事業所税	0	0	0	0	0	
消費税	750,000	0	750,000	900,312	△ 150,312	
印紙税	1,000	0	1,000	400	600	
その他	0	0	0	0	0	
その他	514,707	0	514,707	0	514,707	
支出合計	19,599,263	421,453	20,020,716	19,534,013	486,703	
差引	0	0	0	514,308	△ 514,308	

自主事業費 収入	0	0	0	0	0	
自主事業費 支出	0	0	0	494,765	△ 494,765	
自主事業 収支	0	0	0	△ 494,765	494,765	

管理許可・目的外使用許可に関わる収入	0	0	0	0	0	目的外使用許可（自販機）による手数料収入
管理許可・目的外使用許可に関わる支出	0	0	0	0	0	目的外使用許可（自販機）による横浜市への
管理許可・目的外使用許可に関わる収支	0	0	0	0	0	

※各大大目内の訳については、「その他」欄に集約して記載している場合もあります。