令和８年度

札幌市東老人福祉センター事業計画

札幌市東老人福祉センター指定管理者

社会福祉法人　札幌市社会福祉協議会

Ⅰ　基本方針

次の６つのアクションを札幌市東老人福祉センター管理運営業務の基本方針とし、札幌市が目指す「誰もが健康的で安心して暮らせるまち」に向けて、老人福祉センターの役割を果たすとともに、公の施設として平等利用を確保し適正な管理運営に努める。

１　共感する

高齢者や児童、生徒などへの福祉教育活動や地域社会の課題への関心を高める活動に取り組みます。

２　育成する

高齢者が地域社会で「生涯現役」として活躍できるよう、意欲と能力に応じた社会参加の促進に取り組みます。

３　支援する

高齢者が健康で充実した生活を送れるよう、健康づくりや生きがいを高めるため、ニーズに沿った施設運営に取り組みます。

４　つなげる

当会が有する情報資源やネットワークを最大限活用し、高齢者が住み慣れた地域で自立した生活が営めるよう地域や各関係機関との連携に取り組みます。

５　チャレンジする

地域社会を取り巻く環境の変化に対応するため、新たな取組みや見直しを行い、サービスの向上に取り組みます。

６　組織を強くする

老人福祉センターの認知度向上を図るため、組織内の部門を超えた情報共有や連携による活動の基盤（組織）の強化に取り組みます。

Ⅱ　計画目標値

１　全体利用者数

45,000人／年（前年度目標値：43,000人）

２　老人福祉センター利用者アンケート

- 回答数　260人以上
- 総合満足度　75％以上
- 接遇に関する満足度　80％以上

３　デイサービスセンター利用者アンケート

- 回答数　実人員の90％以上
- 総合満足度　80％以上
- 接遇に関する満足度　80％以上

Ⅲ　業務実施計画

１　高齢者に対する生活相談等に関する業務（専門家相談事業を含む）

⑴　目的・ねらい

随時、利用者や家族等から、生活、福祉、住宅等の様々な相談を受け、適宜、的確な状況把握や援助を行うとともに、専門的対応や緊急対応が必要な場合においても、当会の専門性を活かした連携により、悩みごとや不安の解消に向けて、積極的に支援する。

⑵　実施内容

項　目	内容	実施時期	相談受付者
生活相談	日常生活の悩み事、困り事の相談	通年実施	館　長 副館長
福祉相談	介護保険制度や福祉施設、認知症等の相談	通年実施	館長､相談センター､包括支援センター等
健康相談 (専門家相談事業)	栄町ファミリークリニックによる健康、医療等の相談会	9月・2月	医師 看護師等
健康相談 (専門家相談事業)	介護予防センターによる健康相談・栄養相談・口腔歯科相談会	年3回	介護予防センター、栄養士、歯科衛生士等
生活相談 (専門家相談事業)	特殊詐欺について	7月	警察署等
生活相談 (専門家相談事業)	防災について	9月	札幌市等
生活相談 (専門家相談事業)	高齢者の運転事故、交通安全等について	10月	交通安全指導員等
生活相談 (専門家相談事業)	スマホの使い方 インターネット･SNSについて	6月・9月 12月・3月	ソフトバンク等
住宅相談 (専門家相談事業)	高齢者住宅の相談等	12月	札幌高齢者住まいのサポートセンター等
法律相談 (専門家相談事業)	遺産相続・遺言書の書き方等	2月	行政書士等

⑶　専門家相談事業の目標数値

- 実施回数　4回以上/年
- 参加人数　15人以上/回
- 満足度　80％以上

2　健康増進・機能訓練に関する業務（講演・運動等事業）

⑴　目的・ねらい

高齢者自身の健康管理や介護予防への関心はますます高まる傾向にあることから、そのニーズを的確に捉え専門性を活かした取組を実践する。

特に、アフターコロナ時代のフレイル対策の重要な3要素である「栄養」「運動」「人とのつながり」に着目し、高齢者の健康維持・増進に努め

る。

⑵　実施内容

項　目	内　容	実施時期	実施回数（年）
代謝アップ体操	基礎代謝アップの体操	月 6 回	54 回
椅子で行う健身操	椅子に座って、誰でも参加できる体操	月 3 回	27 回
ふまねっと	マス目を踏まないように歩く運動学習	月 2 回	24 回
椅子ヨーガ	椅子に座って、無理なく参加できるヨーガ	月 3 回	27 回
演歌体操	耳になじんだ演歌に合わせた体操	月 4 回	48 回
フレイル予防教室	予防センター職員による体操・講話等	四半期ごと	4 回
健康講話	栄町ファミリークリニックによる健康についての講話	9 月・2 月	2 回
栄養セミナー	楽しく栄養と健康について学ぶ	6 月・12 月	2 回
健康ウォーク 歩こう運動	市内公園等へのウォーキング、健康講話など	冬期以外の任意月	6 回

※代謝アップ体操　　月 3 回× 2 グループ（3 ヶ月×年 3 期開催）
※椅子で行う健身操　月 3 回（3 ヶ月×年 3 期開催）
※ふまねっと　　月 2 回（6 ヶ月×年 2 期開催）
※椅子ヨーガ　　月 3 回（3 ヶ月×年 3 期開催）
※演歌体操　　月 2 回× 2 グループ

⑶　目標数値

- 実施回数　30 回以上/年
- 参加者数　20 人以上/回
- 満足度　80%以上

3　浴室業務

⑴　実施内容

月・水・金曜日の午後 1 時から午後 4 時まで、浴室利用を実施する。
（祝日にあたる場合は、火・木曜日に実施）

⑵　利用促進計画

高齢者福祉週間に日替わり湯の提供
冬至にゆず湯の提供

⑶　目標数値

利用者数　3,600 人／年（前年度目標値：3,600 人）

4　教養講座の開講に関する業務

⑴　目的・ねらい

健康増進や教養の向上等に関する多彩な講座を開講し、利用者の生涯学習意欲の増進を図る。また、「教養講座ガイドライン」に基づき、常に利用者ニーズの掌握に努め、スクラップアンドビルドを原則に、ニーズを反映した講座を開催する。

⑵　実施内容

分類		講座名	実施回数（月）	定員
健康増進	定員制	カーリンコン	2 回	24 名
		健美操	8 回	30 名
		やさしいヨーガ	8 回	30 名
	自由参加	日本舞踊	3 回	名
		フラダンス	2 回	名
教養向上	定員制	皮革	3 回	12 名
		オカリナ	2 回	16 名
		編物	2 回	20 名
		書道	3 回	16 名
		ペン習字	3 回	16 名
		絵手紙	2 回	20 名

※カーリンコン　　月 2 回（6 ヶ月×年 2 期開催）
※健美操　　月 2 回× 4 グループ各30名
※やさしいヨーガ　月 2 回× 4 グループ各30名

⑶　目標数値

・　月 2 回以上開催する健康増進及び教養向上に関する講座を各 4 種類以上、合計10種類以上
・　申込率　定員に対して70％以上
・　満足度　80％以上

5　レクリエーション・各種行事の開催等に関する業務

⑴　目的・ねらい

利用者の健康増進、生きがいづくり及び豊かな生活の実現を支援するため、卓球や囲碁・将棋など各種活動の場を提供し、相互交流の輪を拡げるとともに、季節感のある四季折々の行事に加え、地域に根ざし開かれたセンターとして、協働行事や地域開放行事、世代間交流行事を展開しながら、地域住民同士の交流や地域住民とセンターとの連携強化を促進する。

⑵　実施内容

実施時期	行事名	内容	定員
5月	日本舞踊発表会（春）	発表会	―
8月	自衛消防訓練	避難訓練１回目	―
	盆踊り大会	３世代交流盆踊り大会	―
9月	ガラポン抽選会（敬老）	福祉週間の抽選イベント	―
	日替わり湯	福祉週間の入浴イベント	―
10月	児童会館交流会	ひのまる児童会館とのハロウイン交流会	―
11月	サークル文化祭	サークル受講生・老福利用者が作成した作品展示	―
12月	自衛消防訓練	避難訓練２回目	―
	ゆず湯	冬至の週の入浴イベント	―
	フラダンス発表会	発表会（クリスマス）	―
	日本舞踊発表会（年末）	発表会	―
	年末大掃除	普段使用している道具等の清掃	―
1月	ガラポン抽選会（新春）	新春の抽選イベント	―
2月	児童会館交流会	栄小ミニ児童会館との交流会	―
3月	卒業作品展	座学系講座生の作品展示	―
	オカリナ修了コンサート	オカリナ講座受講生による発表会	―

⑶　目標数値

・　申込率　定員に対して70％以上（定員があるものに限る）

・　満足度　80％以上

6　高齢者の活動支援及び地域開放に関する業務

⑴　目的・ねらい

「施設開放取扱要領」に基づき、センターの空き室を「高齢者の活動支援」を目的に、老人クラブや講座修了の受講生、町内会等が主催する「ふれあい・いきいきサロン」等に積極的に開放し、健康づくり活動や趣味のサークル活動、地域活動等を支援する。

⑵　実施内容

空き室の有効利用として、連合町内会、単位町内会等の地域団体への開

放を積極的に行い、各団体による地域の福祉活動、住民活動の促進を支援する。

7　その他施設の設置目的を達成するために必要な業務

⑴　ボランティアの育成及び活動支援

ア　目的・ねらい

これまで社会参加されていない高齢者へのきっかけづくりや活躍の場の提供につなげるため、札幌市生活支援体制整備事業など実際に地域で行われているボランティア活動の内容を紹介するとともに、自分の住む地域に関心を持つことが出来るよう意識啓発を図り、高齢者の社会参加の促進に取り組む。

イ　実施内容

名　称	内　容	実施時期（予　定）
シニアボランティア講座	地域でのボランティア活動の紹介や意識啓発など	10 月
認知症サポーター養成講座	地域における認知症の理解者、支援者を育成する	12 月

⑵　実習生の受入れ

ア　目的・ねらい

福祉系学生や看護学生等の実習を積極的に受入れ、実際にご利用者と関わりを持っていただき、高齢者の健康や生活への理解を深め、福祉への関心を持ってもらうことにより福祉人材の育成・確保に寄与する。

イ　実施内容

	内　容	受入時期
札幌市立大学	老年看護学臨地実習	5 月
北海道大学	老年看護学臨地実習	9月～10月

⑶　福祉職場体験活動の推進

ア　目的・ねらい

福祉・介護の仕事に関心を有する学生に対して、働く意義や責任感を実感し、思いやりや社会に貢献する心を育んでもらうため、センターにおいて、福祉の職場を通しての社会体験や就業体験の機会を提供する。

イ　実施内容

	内　容	受入時期
栄南中学校	栄南中学校職業体験	10月
栄町中学校	栄町中学校職業体験	11月

⑷　地域との連携

ア　目的・ねらい

地域との連携強化を継続するとともに、利用者の参画やイベント会場の提供を含め、地域に根ざした老人福祉センターを推進する。

イ　実施内容

項　目	内　容	実施時期
健康ウォーク 歩こう運動	栄東地区連合町内会女性部と協働で実施	通年 年6回
花いっぱい事業 2026	栄東地区まちづくり未来会議との協働開催	6月
ひのまる公園盆踊り事業	栄東地区まちづくり未来会議との協働開催	8月
異世代交流会	栄東地区福祉のまち推進センター主催の会場として	12月
雪まつりウェルカム事業	栄東地区まちづくり未来会議との協働開催	2月

⑸　老人クラブに対する支援等

活動場所の提供や加入案内、広報誌の配架、活動内容等の周知活動を行い、高齢者の社会参加の推進と生きがいを支援する。

⑹　一人暮らしの高齢者等の見守り活動の推進

ア　目的・ねらい

福祉のまち推進センター等各関係機関と連携し、見守りが必要とされる一人暮らしのご利用者の来館時には、必要に応じて各関係機関に情報を提供する。また、引きこもり防止や生きがい支援に向けて、センターの教養講座やサークル活動、レクリエーション等各種行事への参加・利用を呼びかけ、他の利用者との交流や趣味活動の機会を持つことで、地域との関わりを保ちながら暮らしていけるよう支援する。

イ　実施内容

名　称	内　容	実施時期 （予　定）
地域見守りサポーター養成講座	日常生活の中で「なにげなく気にかける」見守りを行う「地域見守りサポーター」を養成	9月
福祉のまち推進センターとの連携	一人暮らし高齢者へのセンター利用の呼びかけ依頼	通年実施
住民健康診断（2回）	区保健センターで実施する会場として	7月

⑺　障がい者関係団体との連携強化

ア　目的・ねらい

障がい者の生活課題を啓発し、理解・支援を広めるとともに、社会参加や活躍する機会を提供する。

イ　実施内容

・　障がい者団体による自家製豆腐等の販売を不定期に開催する。
・　地域共生社会の実現に向けて、障がい当事者の会と連携し、講話を通じて、障がいの理解を深める。

⑻　文集等の発行

老人福祉センター利用者等による文芸創作活動の発表と文芸を通しての交流の場として、市内10館の各老人福祉センター合同による文集「輝き」を発行する。

8　介護保険法の通所介護等にかかるサービスの提供等に関する業務

⑴　目的・ねらい

利用者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、要支援・要介護状態にかかわらず、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を送れるよう、日常生活上の支援等を行う。

また、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

⑵　実施内容

ア　送迎サービスの実施
イ　健康チェックの実施
ウ　入浴介助サービスの実施
エ　排泄動作介助・支援の実施
オ　食事介助の実施
カ　栄養改善の実施
キ　口腔機能向上の実施
ク　運動機能向上の実施
ケ　相談・援助の実施
コ　家族介護者教室の実施

⑶　目標数値

１日当たりの平均利用人員　17.7人（前年度目標値：19.8人）

Ⅳ　広報活動

当該業務については、札幌市と連携しながら、リーフレット、情報誌の作成・配布、ホームページの開設・更新、その他の必要な施設のPRや情報提供を行います。

１　センターだより、リーフレット（老人福祉センターご案内、さっぽろの社協）等による周知

※　毎月、センターだよりを関係団体等に配布する。

・　地元町内会
・　老人クラブ
・　まちづくりセンター
・　地区センター
・　区社会福祉協議会

２　ホームページによる周知

・　老人福祉センターの利用案内、施設紹介
・　各種行事、イベントの案内

・　センターだよりやお知らせの掲載（適宜更新）

3　その他の周知

・　年に 1 度、ＦＭさっぽろ村ラジオにて、センターの案内や講座募集を周知

・　札幌市のイベント冊子に掲載

Ⅴ　自主事業

1　喫茶コーナー活用事業

⑴　目的・ねらい

老人福祉センター利用者の交流を促進し、仲間づくりの機会を提供するとともに、高齢者の社会参加促進に寄与する。

⑵　実施内容

・ 高齢者のボランティアによりコーヒーの販売を行う。

・ 地域協働行事などのイベントスペースとして活用し、世代間交流や老人福祉センターの認知度向上を図る。

2　飲料自動販売機の設置

利用者の利便に供するため、ソフトドリンクの自動販売機を施設内に設置する。

様式1　令和8年度札幌市東老人福祉センター収支計画書(総括表)

単位:千円

1　収入

項目	予算額	摘要
指定管理費	43,153	
利用料金収入	47,808	
その他の収入(指定管理業務)	116	
その他の収入(自主事業)	444	
収入計(A)	91,521	

2　支出

大項目	中項目	小項目	予算額	摘要
指定管理業務	管理費	人件費	2,036	
		物件費	2,408	
		小計	4,444	
	事業費	人件費	49,210	
		物件費	35,871	
		小計	85,081	
	指定管理業務計		89,525	
自主事業	管理費	人件費		
		物件費		
		小計	0	
	事業費	人件費		
		物件費	383	
		小計	383	
	自主事業計		383	
受託事業	管理費	人件費		
		物件費		
		小計	0	
	事業費	人件費		
		物件費		
		小計	0	
	受託事業計		0	
支出計(B)			89,908	

3　収支

項目	金額	摘要
当期利益(A-B)	1,613	
自主事業による利益還元(C)	0	
法人税等(法人税、住民税及び事業税)(D)	1,230	
当期純利益(A-B-C-D)	383	

注)

1　施設において自主事業として実施した、札幌市その他の機関や団体からの受託事業がある場合には、当該受託事業をその他の自主事業と区分して記載してください。(様式2以下についても同様です。)

2　収入の表は、様式2に基づき作成してください。なお、行が足りない場合は、適宜追加してください。

3　支出の表は、様式3に基づき作成してください。

4　収支の表の法人税等欄については、予想される税金の額を記載してください。

様式2　令和8度札幌市東老人福祉センター収支計画書(収入)

1.利用料金収入

単位:千円

区分	単位	利用料金(単価:円)	利用回数	予算額	備考
浴室	回	250	3,684	921	
介護保険収入	回	8,613	4,140	35,659	デイサービス分
総合事業利用収入	回			7,347	デイサービス分 (月平均利用見込人数×月額単価から予算額を算出)
利用料収入(食事代)	回	700	5,544	3,881	デイサービス分
総計				47,808	

注) 1　行が足りない場合は、適宜追加してください。
　　2　税込で記載してください。

2.指定管理業務の事業収入、自主事業収入、受託事業収入

東

単位:千円

項目	事業名(科目)	予算額	摘要
指定管理業務	その他の収入(老福)	38	自販機電気代他
	その他の収入(デイ)	78	実習謝礼等
	指定管理業務事業収入計	116	
自主事業	手数料収入	120	自販機手数料
	喫茶事業収入(老福)	324	喫茶収入
	自主事業収入計	444	
受託事業			
	受託事業収入計	0	
事業収入計		560	

注) 1 項目毎に、事業単位で記載してください。
2 行が足りない場合は、適宜追加してください。
3 税込で記載してください。
4 自主事業において札幌市その他の機関や団体からの補助金の交付を受ける予定がある場合には、摘要欄に補助金の交付元名、補助事業名、補助率等を簡潔に記載してください。
5 受託事業欄は、様式1(注1)の事業について記載し、摘要欄には委託元名を記載してください。

様式3　令和8度札幌市東老人福祉センター収支計画書(支出)

単位:千円

項目	科目	指定管理業務		自主事業		受託事業	
		管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費
人件費	給料手当	2,036	22,844				
	臨時雇賃金		19,766				
	福利厚生費		189				
	法定福利費		6,411				
	人件費計	2,036	49,210	0	0	0	0
物件費	旅費・交通費		17				
	研修費		30				
	消耗品・備品費		249		25		
	印刷製本費		172				
	光熱水費		5,199				
	燃料費		5,213				
	修繕費		550				
	通信運搬費		302				
	広告宣伝費		0				
	委託費		16,153				
	支払手数料		3				
	保険料		387				
	賃借料・使用料		1,530				
	租税公課		97				
	諸謝金		2,206		200		
	給食費		163				
	保健衛生費		490				
	被服費		90				
	教養娯楽費		433				
	器具什器費		494		35		
	教育指導費		100				
	車両費		1,700				
	雑費		293		81		
	本部経費	2,408	0				
	行政財産の目的外使用料		0		42		
	物件費計	2,408	35,871	0	383	0	0
支出計		4,444	85,081	0	383	0	0

注)
1　行が足りない場合は、適宜追加してください。
2　税込で記載してください。
3　管理費、事業費を区分する際の考え方は次のとおりとします。
　・管理費:施設における事業を管理するために経常的に要する費用。管理部門の費用など。
　・事業費:施設における事業の目的のために直接要する費用で管理費以外のもの。
4　受託事業欄は、様式1(注1)の事業について記載してください。
5　自主事業、受託事業において事業数が複数の場合、各事業の合計額を記載してください。

様式4　令和8度収支計画書(支出)の内訳(人件費)

東

単位:千円

1　指定管理業務

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		備考
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	
老人福祉センター	館長	正職員	1	[redacted]								
〃	事務職員	〃	2									
〃	5種嘱託	嘱託職員	4									
デイサービスセンター	事務職員	正職員	1									
〃	4種専門	〃	1									
〃	4種嘱託	嘱託職員	7									
〃	5種嘱託	〃	2									
計			18	2,036	22,844	0	19,766	0	189	0	6,411	

注)

1　行が足りない場合は、適宜追加してください。

2　職種欄には、館長、部長、課長等の役職名を記入してください。

3　雇用形態に応じては、以下により区分してください。

・正規職員:当該団体が雇用している労働者で雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員

・パート、アルバイト:正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員

・契約職員:特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)

・嘱託職員:団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員

・その他:上記に属さない職員(他企業等より出向契約等に基づき出向してきている職員など)。なお、上記に属するかどうかの判断が困難な場合は、「その他」としてください。

4　各管理費・事業費欄において両方の経費に該当する場合には、両方の欄に該当額をそれぞれ記載してください。

5　配置部署において指定管理業務での事業を担当している場合、備考欄に当該事業名を記載してください。

2 自主事業

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		備考(事業名等)
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	
計			0	0	0	0	0	0	0	0	0	

注)

1 行が足りない場合は、適宜追加してください。

2 職種欄には、館長、部長、課長等の役職名を記入してください。

3 雇用形態については、以下により区分してください。

・正規職員:当該団体が雇用している労働者で雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員

・パート、アルバイト:正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員

・契約職員:特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)

・嘱託職員:団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員

・その他:上記に属さない職員(他企業等より出向契約等に基づき出向してきている職員など)。なお、上記に属するかどうかの判断が困難な場合は、「その他」としてください。

4 各管理費・事業費欄において両方の経費に該当する場合には、両方の欄に該当額をそれぞれ記載してください。

5 配置部署における担当事業名を備考欄に記載してください。

6 同一部署において指定管理者業務又は受託事業と人件費を案分している場合には、案分の考え方(比率等)を備考欄に記載してください。

(例:指定管理業務:自主事業=2:1として配分)

3 受託事業

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		備考(事業名等)
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	
計			0	0	0	0	0	0	0	0	0	

注)

1 行が足りない場合は、適宜追加してください。

2 職種欄には、館長、部長、課長等の役職名を記入してください。

3 雇用形態については、以下により区分してください。

・正規職員:当該団体が雇用している労働者で雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員

・パート、アルバイト:正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員

・契約職員:特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)

・嘱託職員:団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員

・その他:上記に属さない職員(他企業等より出向契約等に基づき出向してきている職員など)。なお、上記に属するかどうかの判断が困難な場合は、「その他」としてください。

4 各管理費・事業費欄において両方の経費に該当する場合には、両方の欄に該当額をそれぞれ記載してください。

5 配置部署における担当事業名を備考欄に記載してください。

6 同一部署において指定管理者業務又は自主事業と人件費を案分している場合には、案分の考え方(比率等)を備考欄に記載してください。

(例:指定管理業務:自主事業=2:1として配分)

様式5　令和8度収支計画書(支出)の内訳(物件費)

東

単位:千円

1　指定管理業務

科目	予算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費		17	連絡交通費他
研修費		30	職員研修参加費
消耗品・備品費		249	事務用消耗品・備品
印刷製本費		172	諸用紙印刷
光熱水費		5,199	電気、水道料、厨房ガス料
燃料費		5,213	ガス料(暖房・入浴用)
修繕費		550	各所修繕費
通信運搬費		302	電話、郵便料
広告宣伝費		0	
委託費		16,153	各業務委託料、保守料
支払手数料		3	
保険料		387	施設賠償保険、車両保険等
賃借料・使用料		1,530	車両リース、輪転機賃借料他
租税公課		97	租税公課、印紙等
諸謝金		2,206	講師謝礼金等
給食費		163	行事関連食物費
保健衛生費		490	衛生材料等
被服費		90	タオル等
教養娯楽費		433	新聞、行事費用等
器具什器費		494	事業用器備品、介護用品費
教育指導費		100	施設サービスアップ費用等
車両費		1,700	車両燃料費、車検、定期点検、車両維持費
雑費		293	会議費、渉外費、諸会費、年会費等雑支出
本部経費	2,408		
行政財産の目的外使用料			
計	2,408	35,871	

注)
1　行が足りない場合は、適宜追加してください。
2　税込で記載してください。
3　摘要欄には各科目の支出の概略を記載してください。

東

単位:千円

2 自主事業

科目	予算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費			
研修費			
消耗品・備品費		25	喫茶用消耗品
印刷製本費			
光熱水費			
燃料費			
修繕費			
通信運搬費			
広告宣伝費			
委託費			
支払手数料			
保険料			
賃借料・使用料			
租税公課			
諸謝金		200	喫茶ボランティア実費弁償
給食費			
保健衛生費			
被服費			
教養娯楽費			
器具什器費		35	什器
教育指導費			
車両費			
雑費		81	喫茶用コーヒー等
拠点区分間繰入金支出			
行政財産の目的外使用料		42	自販機使用料・加算料
計	0	383	

注)
1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
2 税込で記載してください。
3 摘要欄には各科目の支出の概略を記載してください。

単位:千円

3 受託事業

科目	予算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費			
研修費			
消耗品費			
備品費			
印刷製本費			
光熱水費			
燃料費			
修繕費			
通信運搬費			
広告宣伝費			
委託費			
支払手数料			
保険料			
賃借料・使用料			
租税公課			
諸謝金			
給食費			
保健衛生費			
被服費			
教養娯楽費			
器具什器費			
教育指導費			
車両費			
雑費			
経理区分間繰入金支出			
行政財産の目的外使用料			
計	0	0	

注)
1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
2 税込で記載してください。
3 摘要欄には各科目の支出の概略を記載してください。