

令和4年度

札幌市中央老人福祉センター

事業計画

札幌市中央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

# 令和4年度札幌市中央老人福祉センター事業計画

## I 基本方針

- 1 職員の専門性を活かした包括的な支援・サービスの提供を行うとともに誰もが平等にサービスを受けることが出来るよう支援する。
- 2 老人福祉センターを拠点としたボランティア活動の充実と高齢者の社会参加する機会を提供する。
- 3 利用対象者のみならず、地域の方々とも交流が出来るような場を提供する。
- 4 各区社会福祉協議会等関連機関との更なる連携強化を図る。
- 5 老人福祉センター周辺の地域性による臨機応変な取組を支援する。
- 6 講座・サークル活動の取組みを支援する。
- 7 更なる経費縮減を図る。

## II 計画目標値

- 1 全体利用者数  
30,000人/年（前年度目標値：50,000人）
- 2 老人福祉センター利用者アンケート
  - ・ 回答数 280人以上
  - ・ 総合満足度 70%以上
  - ・ 接遇に関する満足度 75%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）

### (1) 目的・ねらい

随時、利用者や家族等からの、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、本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。

### (2) 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	毎週金曜日	社会福祉士 介護支援専門員等

住宅相談 (専門家相談 事業)	高齢者住宅の相談等	年 1 回	あんしん住ま いサポート(一 社)
スマホ教室	スマホの操作方法	年 3 回	ドコモショップ 南大通店
法律相談	遺産相続・遺言書の書き 方等	3月	行政書士
就労相談 (専門家相談 事業)	高齢者就労機会相談	3月	(公社)札幌市 シルバー人材 センター

(3) 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 健康相談・機能訓練に関する業務（講演・運動等事業）

(1) 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。

(2) 実施内容

項 目	内 容	実施時期	実施回数 (年)
中央区シルバー けんこうフェスタ	身体の状態に合わせて、座り ながら出来る体操	6月	1回
貯筋クラブ	運トレ修了者のフォローア ップ事業 筋力・脚力等の低下防止	毎週火曜日	51回
円山クリーンアップ 登山	円山の登山をしながらごみ 拾い	6月	1回
医師講話	未定	7月 12月	各1回
健康教室	保健師の健康講話	2月 3月	各1回
転倒予防教室	転倒予防に関する知識の提 供、技術指導及び相談の実施	11月	1回
認知症予防教室	認知症予防の脳トレーニン グ・軽い運動を実施	月1回	12回

(3) 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

(1) 実施内容

月・水・金の午後 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・の木曜日に実施)

(2) 目標数値

利用者数 2,400人/年 (前年度目標値: 2,100人)

4 教養講座の開講に関する業務

(1) 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り、常に利用者ニーズを把握しながら、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。

(2) 実施内容

分類		講座名	実施回数 (月)	定員
健康増進	定員制	はじめてのヨガ	2回	15名
		サルサステップ	2回	20名
		大高先生のスッキリ体操	2回	20名
	申込制講座	日本舞踊 (西崎流)	2回	20名
		日本舞踊 (泉流)	2回	20名
		フラダンス	2回	20名
		和クササイズ	2回	20名
	自由参加	カーリンコン	2回	—
		椅子ヨガ	2回	—
スポーツダンス		未定	—	
教養向上	定員制	皮革工芸	3回	12名
		たのしいお花	2回	12名
		絵手紙	2回	16名
		大正琴	2回	12名
		水彩画	2回	16名
		オカリナ	未定	20名
		やさしい英会話	未定	24名

	自由参加	民謡 コントラクトブリッジ カラオケ	未定 毎週土曜日 未定	— — —
--	------	--------------------------	-------------------	-------------

(3) 目標数値

- ・ 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

(1) 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。

(2) 実施内容

実施時期	行事名	内容	定員
4月	定員制教養講座開講	—	—
5月	春の交通安全	円山地区街頭啓発	—
	札幌市出前講座	交通安全 高齢者の交通事故防止のポイント	—
6月	円山クリーンアップ <sup>o</sup> 登山	円山登山ゴミ拾い	15名
	運営協議会	令和4年度第1回	—
7月	避難訓練	総合センター避難訓練	—
	夏の交通安全	円山地区街頭啓発	—
	札幌市出前講座	災害発生時の地域での支え合い	—
8月	地域合同世代交流納涼盆踊り	児童会館・地域町内会	—
9月	高齢者福祉週間行事	演芸発表会・囲碁大会	—
	社会見学会	日帰りバスレク	—
10月	文化祭行事	作品展示会	—
	秋の交通安全	円山地区街頭啓発	—

11月	認知症サポート養成講座	中央区社会福祉協議会「認知症サポート」を養成する	—
12月	クリスマスダンスパーティー	スポーツダンス	—
12月	年忘れコンサート	オカリナ	—
1月	新春かるた大会 新春囲碁大会 新春演芸発表会	百人一首を児童会館と合同行事 囲碁 カラオケ・民謡・舞踊他	—
2月	節分行事	豆まき	—
	令和5年度定員制教養講座受講生募集	—	—
	運営協議会	令和4年度第2回	—
3月	令和5年度定員制教養講座受講生決定	抽選会	—

(3) 目標数値

- ・ 申込率 定員を定めているものについて、定員の70%以上
- ・ 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

(1) 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。

(2) 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

(1) ボランティアの育成及び活動支援

ア 目的・ねらい

中央区社会福祉協議会との連携により、引き続き、ボランティア養成講座を実施し、地区のニーズに合った人材を発掘・育成し、ボランティア活動の振興・普及を支援する。

イ 実施内容

名称	内容	実施時期
----	----	------

		(予 定)
ボランティア養成講座の開催	老人福祉センター利用者にボランティアに興味を持ってもらえる講座を開催する	10月

(2) 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、福祉人材の育成に寄与する。

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	6月
天使大学	老年看護学臨地実習	11月
北海道大学	老年看護学臨地実習	11月

(3) 地域との連携

ア 目的・ねらい

地域協働の行事を開催し、地域に根ざしかつ開かれたセンターづくりを推進する。

イ 実施内容

項 目	内 容	実施時期
ふれあい盆踊り大会	中島児童会館・円山児童会館と合同で開催	8月
児童会館との交流会	老人福祉センターの講座に参加し、利用者と交流する。	通年

ウ 目標数値

地域との連携行事を年1回以上開催

(4) 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との連携を強化し、一人暮らし高齢者の引きこもり防止や、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の開催	高齢者世帯の孤立死等を防止することを目的に、日常生活の中で「なにげなく気にかける」程度の見守りを行う「地域見守りサポーター」を養成する。	10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

## 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

### (1) 目的・ねらい

要介護状態及び要支援状態にある高齢者においては、それぞれの生活習慣、家庭環境、身体状況等により、一人ひとりの様々なニーズがあることから、そのニーズに対応したサービスを提供することによって、利用者の心身機能の維持・向上を図り、地域での自立した日常生活を送ることができるようサービスを提供する。

### (2) 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 心身機能の回復・維持の実施
- 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

### (3) その他施設の設置目的を達成するために必要な業務

- ア アクティビティサービス（外出行事、個別レクなど）の実施
- イ 地域との連携（地域協働行事、世代間交流など）の実施
- ウ 社会貢献（看護や福祉の実習生の受入れ、ボランティア活動支援、小中学生等の就労体験など）の実施

### (4) 利用目標人員

1日当たりの平均利用人員 17.0人（前年度目標値：19.5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あんない、さっぽろの社協）等による周知

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）

## V 重点事業の実施計画

平成30年度～令和4年度の運営にあたり、「社会参加の促進」「生きがいづくりの推進」「世代間協調への理解」を最重点テーマに、以下の項目を新たに取組みます。

1 高齢者の活躍の場の提供

(1) 目的・ねらい

施設内での様々なお手伝いを行うためのボランティア団体（仮称）「お願ひし隊」を設立する等、健康増進、生きがい支援を目的とした取組みを実施する。

(2) 実施内容

実施項目	内 容	実施時期
クリーンアップ	クリーンアップの取組みに参加し、地球環境づくりに貢献する	6月

2 地域介護教室

(1) 目的・ねらい

専門職員の指導により介護の基本を学び、家庭内で『お世話が出来る』ことを目的とした「地域介護教室」を試行的に実施する。

(2) 実施内容

実施項目	内 容	実施時期
地域介護教室	介護保険のサービス等について学ぶ	11月

3 利用増に向けた事業等の検討

コロナ禍における利用回復のため、必要な感染対策を図り、利用者が安心して参加できる事業について、検討または実施する。

様式1 令和4.年度札幌市中央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	37,371	
利用料金収入	39,875	
その他の収入(指定管理業務)	930	
収入計(A)	78,176	

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	1,850	
		物件費	10,000	
		小計	11,850	
	事業費	人件費	43,963	
		物件費	21,433	
		小計	65,396	
	指定管理業務計		77,246	
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		
		小計	0	
	自主事業計		0	
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)			77,246	

3 収支

項目	金額	摘要
当期利益(A-B)	930	
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)	930	
当期純利益(A-B-C-D)	0	

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4.年度札幌市中央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	200	2,400	480	
介護保険 収入	回	7,539	4,116	31,032	デイサービス分
総合事業 利用料収 入	回			5,455	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	540	5,385	2,908	デイサービス分
総計				39,875	

- 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

中央

単位:千円

項目	事業名(科目)	予算額	摘要
指定管理 業務	受託事業収入(デイ)	868	特定サービス利用者
	その他の収入(老福)	17	コピー料収入他
	その他の収入(デイ)	45	実習謝礼等
		指定管理業務事業収入計	930
自主事業			
		自主事業収入計	0
受託事業			
		受託事業収入計	0
事業収入計		930	

- 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4.年度札幌市中央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	1,850	24,361				
	臨時雇賃金		13,701				
	福利厚生費		209				
	法定福利費		5,692				
	人件費計	1,850	43,963	0	0	0	0
物件費	旅費・交通費		24				
	研修費		30				
	消耗品・備品費		300				
	印刷製本費		106				
	光熱水費		4,920				
	燃料費		1,164				
	修繕費		300				
	通信運搬費		247				
	広告宣伝費		0				
	委託費		4,331				
	支払手数料		3				
	保険料		445				
	賃借料・使用料		1,533				
	租税公課		167				
	諸謝金		2,134				
	給食費		3,063				
	保健衛生費		400				
	被服費		77				
	教養娯楽費		196				
	器具什器費		450				
	教育指導費		100				
	車両費		1,149				
	雑費		294				
本部経費	10,000	0					
行政財産の目的外使用料		0					
物件費計	10,000	21,433	0	0	0	0	
支出計		11,850	65,396	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 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4.年度収支計画書(支出)の内訳(人件費)

中央

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									
〃	副館長	〃	1									
〃	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種専門職	〃	2									
〃	4種嘱託	嘱託職員	6									
〃	5種嘱託	〃	1									
計			16	1,850	24,361	0	13,701	0	209	0	5,692	

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、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)
- 行が足りない場合は、適宜追加してください。
  - 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。
  - 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。
  - 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。
  - 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。
  - 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4.年度収支計画書(支出)の内訳(物件費)

中央

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		24	連絡交通費
研修費		30	職員研修参加費
消耗品・備品費		300	事務用消耗品・備品
印刷製本費		106	諸用紙印刷、コピー機
光熱水費		4,920	電気、水道料
燃料費		1,164	ガス料(暖房・入浴用)
修繕費		300	各所修繕費
通信運搬費		247	電話、郵便料
広告宣伝費		0	
委託費		4,331	各業務委託料、保守料
支払手数料		3	銀行手数料
保険料		445	施設賠償保険、車両保険等
賃借料・使用料		1,533	車両リース、輪転機賃借料他
租税公課		167	租税公課、印紙等
諸謝金		2,134	講師謝礼金等
給食費		3,063	利用者食事代
保健衛生費		400	衛生材料等
被服費		77	タオル、職員被服費等
教養娯楽費		196	新聞、行事費用等
器具什器費		450	事業用器具類等
教育指導費		100	施設サービスアップ費用等
車両費		1,149	車両燃料費、車検、定期点検、車両維持費
雑費		294	職員検食代、年会費等
本部経費	10,000		
行政財産の目的外 使用料			
計	10,000	21,433	

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。

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			
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			
拠点区分間繰入金 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。

## 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。