

令和 7 年度

スケート施設グループ管理運営業務計画書

スケート施設グループ指定管理者
一般財団法人札幌市スポーツ協会

目 次

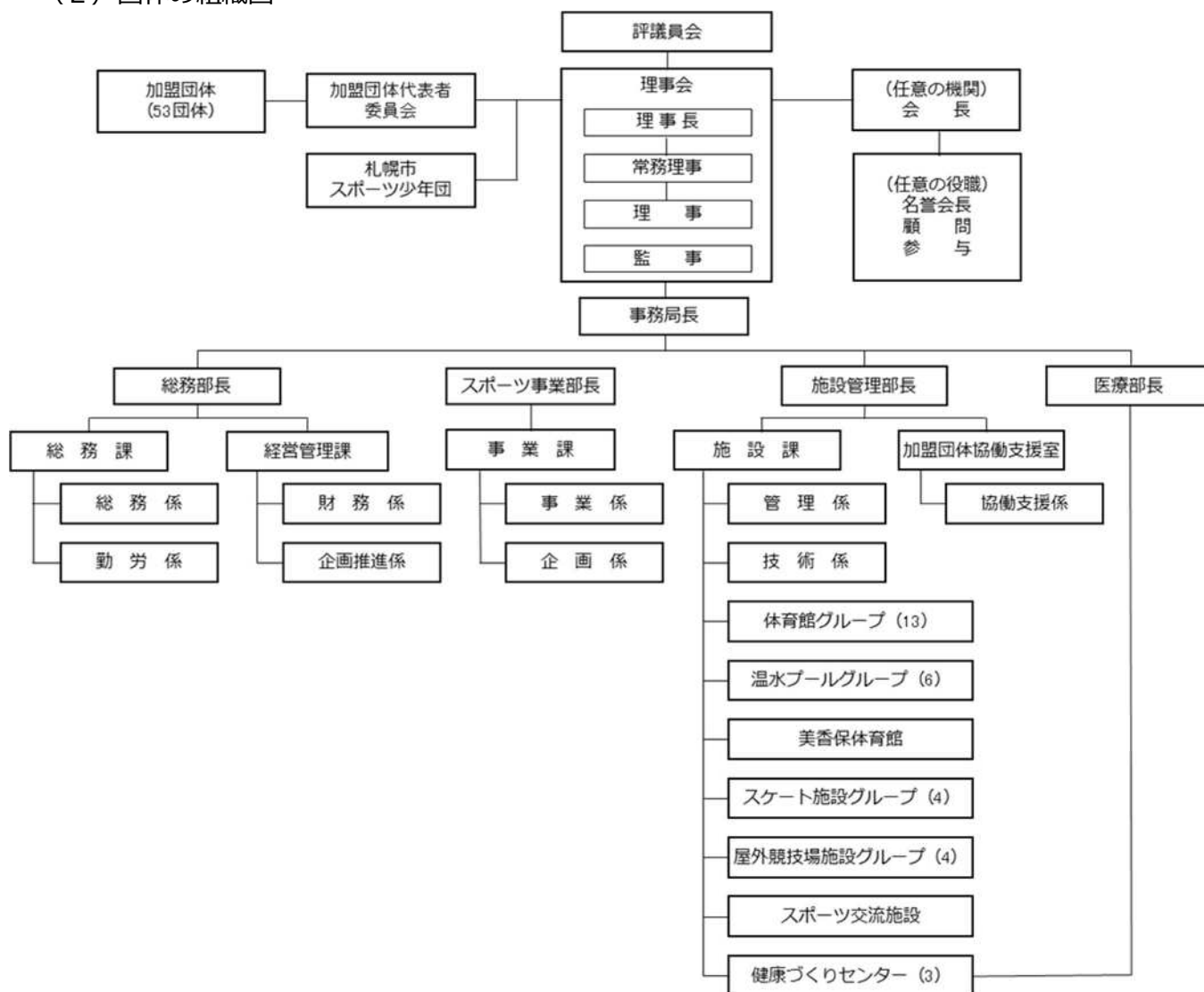
1	総括管理運営業務	2
(1)	管理運営の基本方針	2
(2)	団体の組織図	2
(3)	職員の配置計画	3
(4)	職員の採用の計画	3
(5)	研修の実施計画	4
(6)	運営協議会の実施計画	5
(7)	収支の計画	5
(8)	セルフモニタリングの実施計画	6
2	施設・設備の維持管理に関する業務	6
(1)	防災の研修計画	6
(2)	事故対応の研修計画	7
3	施設の利用に関する業務	7
(1)	個人利用の利用（承認）計画	7
(2)	専用利用の利用（承認）計画	8
(3)	全体の利用（開放）計画	8
4	自主事業の実施計画	8
(1)	事業計画数	8
(2)	主な新規事業	9
(3)	スポーツ施設の戦略的活用	9
5	その他	9
(1)	団体の運営状況を表す事業計画	9
(2)	団体の経営状況を表す財務諸表	9
(3)	団体の規程・規則	9

1 総括管理運営業務

(1) 管理運営の基本方針

施設の設置目的や札幌市スポーツ推進計画、取り巻く環境の変化、お客様からのご意見などを踏まえ、スケート施設グループの役割や機能を最大限に発揮するとともに、市民サービスの向上や経費の縮減を図る上で、「市民の福祉の増進と公平な施設利用の保持」、「スポーツ・健康づくりの拠点施設としての価値向上」、「安全・安心な施設運営と快適な環境の整備」、「市民・お客様に対するサービス水準の向上」、「札幌市のスポーツ施策と連動した戦略的活用事業の推進」、「地域住民やスポーツ団体等との連携事業の推進」、「省エネや業務の効率化による管理費用の縮減」、「共生社会の実現」の8つの基本方針とこれに対する事業目標の達成に向けて各取組みを推進する。

(2) 団体の組織図



(3) 職員の配置計画

職員の配置にあたっては、それぞれ労働環境の維持向上を図りながら、休暇等も含めて施設の管理運営業務に支障が生じないようにする。

施 設	常勤職員					非常勤職員（パートタイム職員）			合 計
	課長職	係長職	総合職	職務 限定職	契約 職員	受 付	維持管理	運 営	
月寒体育館 月寒屋外競技場	1人	2人	3人	5人	3人	5人	2人		21人
どうぎんカーリング スタジアム		1人	2人	3人	1人		2人	1人	10人
星置スケート場		1人	1人	3人	1人		4人	2人	12人

※合計において、複数施設を担当する統括課長・グループ課長は最上部の施設に計上する

※常勤職員の配置者は別紙1のとおり

(4) 職員の採用の計画

正規職員の雇用期間や再雇用期間の満了による退職、契約職員の雇用期間の任期満了に伴う欠員補充のため、令和8年度に向けた計画的な採用を行う。

また、契約職員、臨時職員及びパートタイム職員については、各職種に欠員が生じた場合、随時採用を行う。

職 種	採用方法
総合職	令和8年度の採用に向けて募集・試験を行う 【実施時期】9月一次試験（筆記・論文）、10月二次試験（面接） 【対 象】職務限定職員・契約職員 【採 用 数】若干名（協会全体）
職務限定職員	令和8年度の採用に向けて募集・試験を行う 【実施時期】11月一次試験（書類選考）、12月二次試験（筆記・論文） 1月三次試験（面接） 【対 象】一般公募 【採 用 数】若干名（協会全体）
契約職員 臨時職員 パートタイム職員	欠員が生じた場合に適時募集を行い、書類選考・面接試験のうえ採用する

(5) 研修の実施計画

①階層別研修

職位と職種に対して階層別に行い、管理運営業務に必要な知識と技術、心構えについて、それぞれの立場に必要な教育を実施する。

【階層別研修体系】

	事務局長	部長職	課長職	係長職 (館長・場長)	一般職他	職務限定職員 契約職員	パートタイム職員
経営力向上	経営分析・戦略						
部門 経営力向上		事業環境・課題形成 方策・施策 体制・仕組み設計					
マネジメント 力向上			職場と現場をつなぐ 人事考課 職場環境づくり	マネジメントの基本 リスクマネジメント 人材育成			
業務遂行力 向上					コミュニケーション 仕事の仕方/問題解決	ビジネスマナー/CS	業務の基本
新任/採用	新任研修				新採用研修/フォローアップ		

②専門研修

職の種類ごとに行い、業務遂行に必要な専門的知識や技能、お客様の安全確保と施設の維持管理に関する知識等について、必要な教育を実施する。

【専門研修体系】

	運営職		作業職		水泳職	運動職		医療職	
	総合	職務限定	総合専門	職務限定	職務限定	総合専門	職務限定	総合専門	職務限定
集合研修	予算管理 企画・広報 維持管理								
		CS向上 自主事業 学校開放 収益事業							
			新採用（専門部分）						
			スキルアップ						
外部研修			施設別スキルアップ			健康づくり関連			
	スポーツ施設管理 士・運営士講習会								
			労働安全衛生教育						
			技能資格・免許						
			特別教育						
					スキルアップ研修				
						運動指導従事者研修			
						健康運動指導士必修講座			
								健診業務関連	
								保健指導関連	

③資格取得

お客様の安全確保と施設の維持管理に関する知識、技術を中心に必要とされる項目について、計画的に研修の受講及び資格の取得を進める。

【主な資格】

No.	資格・研修項目	対 象
1	アイスメイクライセンス	総合職、職務限定職員
2	特定化学物質等技能講習	総合職
3	第3種冷凍機械取扱責任者	総合職
4	危険物取扱者（乙種4種）	総合職

④自己啓発活動の推進

自己の職務遂行能力の開発及び向上に資すると認められる活動について、「キャリア・スキルアップ等自己啓発活動支援休暇制度」の活用について推進するほか、通信教育（eラーニング）の受講及び資格取得についても推進していく。

（6）運営協議会の実施計画

スケート施設グループの適切な管理運営の推進及び管理運営に関わる業務水準・市民サービスの維持向上を図るうえで、必要となる事項を札幌市や利用者団体、外部有識者と協議、報告するために年4回実施する。

回	日 程	出席者	議 題
第1回	6月中旬	札幌市スポーツ局職員 札幌市スポーツ協会各部長 利用者団体・外部有識者	令和6年度1～3月実績報告他
第2回	9月中旬		令和7年度4～6月実績報告他
第3回	12月中旬		令和7年度7～9月実績報告他
第4回	3月中旬		令和7年度10～12月実績報告他

（7）収支の計画

収支計画書 別紙2のとおり

- ①様式1 総括表
- ②様式2 収入
- ③様式3 支出
- ④様式4 人件費
- ⑤様式5 物件費

(8) セルフモニタリングの実施計画

お客様の声を把握し、ニーズに応じたサービスや業務改善に積極的に取り組むため、「お客様アンケート」を実施する。

①期間 夏季調査 令和7年8月（20日間）

冬季調査 令和8年1月（20日間）

②件数

No.	施設名	件数		備考
		夏季	冬季	
1	月寒体育館	—	500件	
2	月寒屋外競技場	500件	—	
3	星置スケート場	—	500件	
4	どうぎんカーリングスタジアム	—	500件	
	合計	2,000件		

③対象 個人・専用利用者（自主事業参加者含む）

④方法 選択肢形式の設問と自由記述式の質問紙により調査する。

利用時間帯を3区分（午前・午後・夜間）に設定し、利用形態に偏りがないよう考慮する。

⑤内容 利用形態、利用時間帯、利用頻度、施設の設備・サービスの満足度（5項目群 14項目）、施設に対する総合満足度、基本属性、意見・要望（自由記載）を調査し、結果について施設内に掲示する。

2 施設・設備の維持管理に関する業務

(1) 防災の研修計画

災害発生時に、お客様の安全確保と被害の拡大防止に迅速な対応ができるよう、関係機関と連携しながら定期的に研修・訓練を行い、職員の防災意識の向上を図る。

①避難訓練等の実施計画

項目	内容
消防訓練・避難訓練 (1回目：4～9月の期間内)	・通報、連絡訓練 通報の仕方、放送設備の使い方を確認する ・機器操作訓練 消火器や屋内消火栓等、避難器具の使い方を確認する ・総合訓練
消防訓練・避難訓練 (2回目：10～3月の期間内)	- 自衛消防組織に基づく任務に従い、災害の発見から到着した消防隊への情報提供までの流れを確認する ・避難訓練 階段等の避難経路を使って市民を安全な場所まで誘導する ・火災に限らず、豪雨、豪雪、水害、暴風、地震、原発事故などあらゆる事象を想定して実施する

(2) 事故対応の研修計画

事故や傷病発生 of 未然防止に努め、近隣の医療機関や消防などの関係機関との連携を図るとともに、事故等の発生時には、お客様の人命救助と安全確保を最優先に考え適切に対応する。

①OJT の実施計画

項 目	内 容
必須項目	普通救命講習、利用者対応（接客・接遇、事故対応シミュレーション）を行う
労災防止項目	労災事故発生施設においては、再発防止の取り組みとして、当該事故における内容の研修を行う
個別項目	各施設の特性に応じた研修を行う（測量方法、アイスメンテナンス、リンク設備保守など）

②AED の日常点検方法

本体インジケータのランプの色・表示により、AED が正常に使用可能な状態を示していることを毎日確認する。

点検結果に異常があった場合は、速やかに管理責任者に報告するとともに、代替機を用意するなど常に AED が使用できる環境を確保する。

③施設・設備の日常点検方法

点検表を用いて視覚、触覚などによる巡回点検を 1 日数回実施するとともに、ボイラーや空調などの機械設備については委託事業者による点検・報告を実施する。

3 施設の利用に関する業務

(1) 個人利用の利用（承認）計画

施設・設備名	一 般	高校生	高齢者	中学生	小学生以下	その他免除	合 計
月寒体育館							
スケート場	16,600 人	1,300 人	2,600 人	1,800 人	11,200 人	800 人	34,300 人
体育室	7,400 人	1,200 人	13,200 人	3,800 人	1,500 人	1,000 人	28,100 人
月寒屋外競技場							
弓道場	500 人	200 人	300 人	50 人	200 人	100 人	1,400 人
星置スケート場	4,100 人	300 人	600 人	500 人	3,800 人	300 人	9,600 人
合 計	28,600 人	3,000 人	16,700 人	6,150 人	16,700 人	2,200 人	73,400 人

(2) 専用利用の利用（承認）計画

施設・設備名	件 数	人 数
月寒体育館		
スケート場	1,780 件	63,600 人
月寒屋外競技場		
ラグビー場	60 件	10,500 人
庭球場	1,410 件	6,100 人
弓道場	10 件	500 人
星置スケート場	1,770 件	34,800 人
カーリング場	6,790 件	45,500 人
合 計	11,820 件	161,100 人

(3) 全体の利用（開放）計画

施 設 名	個人利用	専用利用	合 計
月寒体育館	62,400 人	63,600 人	126,000 人
月寒屋外競技場	1,400 人	17,200 人	25,900 人
星置スケート場	9,600 人	34,800 人	44,400 人
カーリング場		45,500 人	45,500 人
合 計	73,400 人	161,100 人	234,500 人

4 自主事業の実施計画

スポーツ施設の戦略的活用事業として、市民が札幌市のスポーツ施設を横断的に利用し、これまで以上に気軽なスポーツ実践の機会が提供できるよう、多種目体験型スクールを実施する。

また月寒体育館とどうぎんカーリングスタジアムに、オリンピックに出場経験のあるトップアスリートを「名誉館長」として配置し、各種事業を実施する。

(1) 事業計画数

施 設 名	一般事業	学校開放施設	通年スクール型	施設間合同	大会・イベント	合 計	地域コミュニティ支援
月寒体育館	93 件 1,291 人	件 人	件 人	1 件 500 人	1 件 100 人	95 件 1,891 人	件 人
星置スケート場	35 件 364 人	件 人	件 人	件 人	件 人	35 件 364 人	1 件 300 人
どうぎんカーリング スタジアム	78 件 612 人	件 人	件 人	件 人	6 件 420 人	84 件 1,032 人	件 人
合 計	206 件 2,267 人	件 人	件 人	1 件 500 人	7 件 520 人	214 件 3,287 人	1 件 300 人

(2) 主な新規事業

新規教室事業

- ・ジュニア HIPHOP(月寒体育館)
- ・キッズ HIPHOP (月寒体育館)
- ・大人の HIPHOP (月寒体育館)
- ・成人アイスホッケー (初心者) (月寒体育館)
- ・太極拳 (月寒体育館)
- ・ピラティス (月寒体育館)
- ・ジュニアショートトラック (月寒体育館)
- ・カジュアルホッケー (星置スケート場)
- ・背骨コンディショニング (どうぎんカーリングスタジアム)

(3) スポーツ施設の戦略的活用

①多種目体験型スクール

- ・「DO ! スポ KIDS」(7 事業)

②さっぽろジュニアアスリート発掘育成事業

- ・さっぽろジュニアアスリート発掘プロジェクト
- ・さっぽろジュニアアスリート育成事業

③トップアスリート活用事業

- ・藤本那菜名誉館長事業 ジュニアアイスホッケーGK クリニック (月寒体育館)
- ・藤本那菜名誉館長事業 成人アイスホッケーGK クリニック (月寒体育館)
- ・小笠原歩名誉館長事業 ジュニアカーリングクリニック (どうぎんカーリングスタジアム)

5 その他

(1) 団体の運営状況を表す事業計画

事業計画書 別紙3のとおり

(2) 団体の経営状況を表す財務諸表

収支予算書 別紙4のとおり

(3) 団体の規程・規則

規程・規則集 別紙5のとおり

様式1 令和7年度 札幌市スケート施設グループ 収支計画書(総括表)

単位:千円
税込

1 収入

項目		予算額	摘要
指定管理業務	指定管理費	298,576	
	利用料金収入	110,123	
	雑収入	-	
	その他収入	279	
	指定管理収入小計 (A)	408,978	
自主事業収入 (B)		37,829	
受託事業収入 (C)		626	
収入計 (A)+(B)+(C)		447,433	

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	9,719	
		物件費	1,523	
		小計	11,242	
	事業費	人件費	161,640	
		物件費	265,651	
		小計	427,291	
	指定管理支出小計 (D)		438,533	
自主事業	管理費	人件費	756	
		物件費	117	
		小計	873	
	事業費	人件費	11,490	
		物件費	22,475	
		小計	33,965	
	自主事業支出小計 (E)		34,838	
受託事業	管理費	人件費	9	
		物件費	1	
		小計	10	
	事業費	人件費	-	
		物件費	436	
		小計	436	
	受託事業支出小計 (F)		446	
支出計 (D)+(E)+(F)			473,817	

3 収支

項目	金額	備考
指定管理業務収支差 (A)-(D)	-29,555	
自主事業収支差 (B)-(E)	2,991	
受託事業収支差 (C)-(F)	180	
施設収支合計	-26,384	自主財源からの繰入
自主事業等による利益還元		
法人税等(法人税、住民税及び事業税)	56	法人税

注)

- 施設において自主事業として実施する、札幌市その他の機関や団体からの受託事業の実施を予定している場合には、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。)
- 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。
- 支出の表は、様式3に基づき作成してください。
- 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7年度 札幌市スケート施設グループ 収支計画書(収入)

1.利用料金収入

単位:千円
「税込」

施設名	料金区分	予算額	備考
月寒体育館	個人利用	14,170	
	専用利用	40,467	
	計	54,637	
星置スケート場	個人利用	2,827	
	専用利用	30,724	
	計	33,551	
どうぎんカーリングスタジアム	個人利用	-	
	専用利用	21,935	
	計	21,935	
	計	-	
	計	-	
	計	-	
	計	-	
	計	-	
	計	-	
	計	-	
	計	-	
総計		110,123	

注) 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
2 原則として消費税込みで記載してください。(税抜きの場合はその旨記載してください。)

2.指定管理業務の事業収入、自主事業収入、受託事業収入

単位:千円
「税込」

項目	事業名	予算額	摘要
指定管理業務	指定管理費	298,576	
	雑収入	-	
	その他収入	279	
	指定管理業務事業収入計	298,855	
自主事業	地域スポーツ普及振興事業	34,533	
	健康・体力づくり相談事業	-	
	健康・スポーツ情報提供事業	-	
	物品販売等事業	3,296	
	自主事業収入計	37,829	
受託事業	スポーツ行事受託事業	626	
		-	
		-	
	受託事業収入計	626	
事業収入計		337,310	

- 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 原則として消費税込みで記載してください。(税抜きの場合はその旨記載してください。)
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(予定)を記載してください。

様式3 令和7年度 札幌市スケート施設グループ 収支計画書(支出)

単位:千円

「税込」

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	8,318	126,548	647	9,077	8	-
	臨時雇賃金	-	12,825	-	819	-	-
	法定福利費	1,294	19,412	101	1,378	1	-
	福利厚生費	107	2,855	8	216	-	-
	人件費計	9,719	161,640	756	11,490	9	-
物件費	仕入高	-	-	-	-	-	-
	報酬	87	4,347	7	6,826	-	261
	教育研修費	-	873	-	-	-	-
	報償費	-	803	-	488	-	-
	会議費	2	1	-	1	-	-
	交際費	163	-	12	4	-	-
	旅費交通費	24	972	2	17	-	-
	通信運搬費	12	1,098	1	46	-	-
	減価償却費	-	2,844	-	175	-	-
	消耗什器備品費	-	2,252	-	12	-	-
	消耗品費	52	12,947	4	882	-	-
	修繕費	-	5,163	-	6	-	-
	工事請負費	-	-	-	-	-	-
	印刷製本費	43	121	3	226	-	-
	燃料費	-	2,290	-	4	-	-
	光熱水費	-	144,383	-	-	-	-
	賃借料	35	3,300	3	666	-	75
	保険料	72	344	5	118	-	41
	諸謝金	683	528	53	128	1	-
	広告宣伝費	165	712	13	185	-	-
	租税公課	35	380	3	28	-	-
	負担金	68	35	5	3	-	-
	支払寄付金	-	-	-	-	-	-
	委託費	71	66,718	5	9,964	-	-
	支払給付金	-	-	-	-	-	-
	支払利息	-	15	-	1	-	-
	支払助成金	-	-	-	-	-	-
	支払手数料	3	402	-	425	-	10
	雑費	8	14	1	-	-	-
	その他(消費税納付)	-	15,109	-	2,270	-	49
	物件費計	1,523	265,651	117	22,475	1	436
支出計		11,242	427,291	873	33,965	10	436

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 原則として消費税込みで記載してください。(税抜きの場合はその旨記載してください。)
- 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5 令和7年度収支計画書(支出)の内訳(物件費)

単位:千円
「税込」

1 指定管理業務

科目	予算額		摘要
	管理費	事業費	
仕入高	-	-	
報酬	87	4,347	・管理費～本部経費按分(11.90%) ・事業費～事業計画及び本部経費按分(11.90%)
教育研修費	-	873	・事業費～本部経費按分(11.90%)
報償費	-	803	・事業費～事業計画
会議費	2	1	・管理費～本部経費按分(11.90%) ・事業費～本部経費按分(11.90%)
交際費	163	-	・管理費～本部経費按分(11.90%)
旅費交通費	24	972	・管理費～本部経費按分(11.90%) ・事業費～本部経費按分(11.90%)
通信運搬費	12	1,098	・管理費～本部経費按分(11.90%) ・事業費～事業計画及び本部経費按分(11.90%)
減価償却費	-	2,844	・事業費～事業計画及び本部経費按分(11.90%)
消耗什器備品費	-	2,252	・事業費～本部経費按分(11.90%)
消耗品費	52	12,947	・管理費～本部経費按分(11.90%) ・事業費～事業計画及び本部経費按分(11.90%)
修繕費	-	5,163	・事業費～事業計画及び本部経費按分(11.90%)
工事請負費	-	-	
印刷製本費	43	121	・管理費～本部経費按分(11.90%) ・事業費～本部経費按分(11.90%)
燃料費	-	2,290	・事業費～事業計画及び本部経費按分(11.90%)
光熱水費	-	144,383	・事業費～事業計画
賃借料	35	3,300	・管理費～本部経費按分(11.90%) ・事業費～事業計画及び本部経費按分(11.90%)
保険料	72	344	・管理費～本部経費按分(11.90%) ・事業費～事業計画及び本部経費按分(11.90%)
諸謝金	683	528	・管理費～本部経費按分(11.90%) ・事業費～事業計画及び本部経費按分(11.90%)
広告宣伝費	165	712	・管理費～本部経費按分(11.90%) ・事業費～本部経費按分(11.90%)

租税公課	35	380	・管理費～本部経費按分(11.90%) ・事業費～事業計画及び本部経費按分(11.90%)
負担金	68	35	・管理費～本部経費按分(11.90%) ・事業費～事業計画及び本部経費按分(11.90%)
支払寄付金	－	－	
委託費	71	66,718	・管理費～本部経費按分(11.90%) ・事業費～事業計画及び本部経費按分(11.90%)
支払給付金	－	－	
支払利息	－	15	・事業費～事業計画及び本部経費按分(11.90%)
支払助成金	－	－	
支払手数料	3	402	・管理費～本部経費按分(11.90%) ・事業費～事業計画及び本部経費按分(11.90%)
雑費	8	14	・管理費～本部経費按分(11.90%) ・事業費～事業計画及び本部経費按分(11.90%)
その他	－	15,109	消費税納付分
計	1,523	265,651	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 原則として消費税込みで記載してください。(税抜きの場合はその旨記載してください。)
- 3 摘要欄には各科目の予算の積算内訳を記載してください。

単位:千円
「税込」

2 自主事業

科目	予算額		摘要
	管理費	事業費	
仕入高	-	-	
報酬	7	6,826	・管理費～本部経費按分(4.99%) ・事業費～事業計画及び本部経費按分(4.99%)
教育研修費	-	-	
報償費	-	488	・事業費～事業計画及び本部経費按分(4.99%)
会議費	-	1	
交際費	12	4	・管理費～本部経費按分(4.99%) ・事業費～本部経費按分(4.99%)
旅費交通費	2	17	・管理費～本部経費按分(4.99%) ・事業費～本部経費按分(4.99%)
通信運搬費	1	46	・管理費～本部経費按分(4.99%) ・事業費～事業計画及び本部経費按分(4.99%)
減価償却費	-	175	・事業費～事業計画及び本部経費按分(4.99%)
消耗什器備品費	-	12	・事業費～本部経費按分(4.99%)
消耗品費	4	882	・管理費～本部経費按分(4.99%) ・事業費～事業計画及び本部経費按分(4.99%)
修繕費	-	6	・事業費～本部経費按分(4.99%)
工事請負費	-	-	
印刷製本費	3	226	・管理費～本部経費按分(4.99%) ・事業費～事業計画及び本部経費按分(4.99%)
燃料費	-	4	・事業費～本部経費按分(4.99%)
光熱水費	-	-	
賃借料	3	666	・管理費～本部経費按分(4.99%) ・事業費～事業計画及び本部経費按分(4.99%)
保険料	5	118	・管理費～本部経費按分(4.99%) ・事業費～事業計画及び本部経費按分(4.99%)
諸謝金	53	128	・管理費～本部経費按分(4.99%) ・事業費～事業計画及び本部経費按分(4.99%)
広告宣伝費	13	185	・管理費～本部経費按分(4.99%) ・事業費～本部経費按分(4.99%)
租税公課	3	28	・管理費～本部経費按分(4.99%) ・事業費～事業計画及び本部経費按分(4.99%)

負担金	5	3	・管理費～本部経費按分(4.99%) ・事業費～本部経費按分(4.99%)
支払寄付金	-	-	
委託費	5	9,964	・管理費～本部経費按分(4.99%) ・事業費～事業計画及び本部経費按分(4.99%)
支払給付金	-	-	
支払利息	-	1	
支払助成金	-	-	
支払手数料	-	425	・事業費～事業計画及び本部経費按分(4.99%)
雑費	1	-	・管理費～本部経費按分(4.99%)
その他	-	2,270	消費税納付分
計	117	22,475	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 原則として消費税込みで記載してください。(税抜きの場合はその旨記載してください。)
- 3 摘要欄には各科目の予算の積算内訳を記載してください。

単位:千円
「税込」

3 受託事業

科目	予算額		摘要
	管理費	事業費	
仕入高	-	-	
報酬	-	261	・事業費～事業計画
教育研修費	-	-	
報償費	-	-	
会議費	-	-	
交際費	-	-	
旅費交通費	-	-	
通信運搬費	-	-	
減価償却費	-	-	
消耗什器備品費	-	-	
消耗品費	-	-	
修繕費	-	-	
工事請負費	-	-	
印刷製本費	-	-	
燃料費	-	-	
光熱水費	-	-	
賃借料	-	75	・事業費～事業計画
保険料	-	41	・事業費～事業計画
諸謝金	1	-	・管理費～本部経費按分(2.51%)
広告宣伝費	-	-	
租税公課	-	-	

科目	予算額		摘要
	管理費	事業費	
負担金	-	-	
支払寄付金	-	-	
委託費	-	-	
支払給付金	-	-	
支払利息	-	-	
支払助成金	-	-	
支払手数料	-	10	・事業費～事業計画
雑費	-	-	
その他	-	49	消費税納付分
計	1	436	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 原則として消費税込みで記載してください。(税抜きの場合はその旨記載してください。)
- 3 摘要欄には各科目の予算の積算内訳を記載してください。