

令和6年度 福祉保健活動拠点事業報告書

施設名

横浜市泉区福祉保健活動拠点

事業計画・実績

1 場の提供について

(1) 場の提供を通じた関係性の構築・利用団体支援

計画 ①積極的にあいさつや声かけをして、利用団体と互いに相談しやすい関係を築きます。
②利用団体名簿を常に更新します。また、職員の誰もが利用団体からの相談に対応できるようにします。
③利用団体アンケートの結果を分析し、ボランティアセンター担当と共有し、団体支援やボランティア関係業務に活かしていきます。
④助成金説明会や利用団体懇談会などで区社協が把握している情報を発信し、団体活動に活かしてもらえよう働きかけます。
⑤利便性の向上の観点から、館内での掲示だけでなくホームページ等のICTを活用し情報発信に努めます。

実績 ①来所者から職員の顔が見えるように窓口向きに机を配置するレイアウトに変更し、来館者に積極的にあいさつするよう心がけました。窓口満足度調査でも評価割合が向上しました。
②誰もがスムーズに受付ができるよう、名簿は常に最新のものにアップデートしています。朝礼で連絡事項を伝達するとともにグループウェアを活用して情報共有し、団体からの問い合わせに全職員が対応できるようにしています。
③ボランティアネットワークや地域ケアプラザ、様々な関係団体と調整しながらボランティア講座などの事業を展開しました。手話サークルやパソコンボランティアグループなどの利用団体に講師を担ってもらうなど、福祉の裾野を広げることを意識して事業を展開しました。
④⑤団体活動へのサポートとして助成金等の情報を掲載するなどホームページの更新を随時行い、情報発信を心がけました。貸し館の予約状況も毎月ホームページに掲載し利用しやすくなるよう心がけています。

(2) 拠点の利用促進に関すること

計画 ①日祝、夜間の利用率向上のため、区社協広報紙やボランティアセンター広報紙、広報よこはま等を活用し、拠点についてのPRを積極的に行います。
②安心して利用していただけるよう、消毒液の設置等の感染症対策に努めるとともに、利用団体による清掃も含め、衛生管理に努めます。
③拠点利用に関するプリントを窓口配付するとともにホームページに掲載し、利用方法の周知を図ります。
④福祉保健活動拠点マニュアルをもとに利用者向けの手引きを作成・配布し、新たな利用団体にも利用しやすい環境を整備します。

実績 ①福祉保健活動拠点担当とボランティアセンター担当が日常的に情報交換をしながら利用団体やボランティア団体の状況を把握し、それぞれの団体に合わせた情報や活動の場の提供などの活動支援を行いました。新規登録団体は4件ありました。また、利用者が利用状況を確認できるよう、随時館内とホームページに予約状況を掲載しています。
②手指消毒用のアルコールを常設するとともに、部屋利用時には利用者による清掃と消毒をお願いし、インフルエンザ等の感染症拡大防止に努めています。
③利用団体懇談会で周知した拠点利用のルールについて、新規登録団体には登録時に配付するとともに館内掲示しています。また外部の方にも情報提供できるようホームページにも掲載しています。
④利用者向けの手引きの作成には至りませんでしたが、常勤会議・非常勤会議において利用方法などについて共有し、対応する職員によって差異が生じないように努めました。

平日	目標（利用件数）			目標（利用率）		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	304	249	62	85.6%	76.0%	25.0%
多目的研修室	226	232	166	91.0%	89.7%	68.6%
点字製作室	68	59	24	28.1%	23.5%	10.0%
録音室	42	48	11	17.2%	19.9%	4.5%
対面朗読室	164	153	96	66.6%	62.5%	39.6%
	実績（利用件数）			実績（利用率）		
団体交流室	215	206	70	88.5%	84.8%	28.9%
多目的研修室	203	199	186	83.5%	81.9%	76.9%
点字製作室	86	83	38	35.4%	34.2%	15.7%
録音室	19	42	6	7.8%	17.3%	2.5%
対面朗読室	142	134	109	58.4%	55.1%	45.0%

土日祝	目標（利用件数）			目標（利用率）		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	66	55	3	54.6%	38.4%	6.6%
多目的研修室	60	93	17	51.6%	79.9%	30.8%
点字製作室	22	14	1	20.4%	11.2%	2.2%
録音室	13	10	0	12.6%	8.8%	0.0%
対面朗読室	28	19	1	25.3%	14.5%	2.2%
	実績（利用件数）			実績（利用率）		
団体交流室	60	45	0	51.7%	38.8%	0.0%
多目的研修室	42	81	9	36.2%	69.8%	18.0%
点字製作室	34	9	0	29.3%	7.8%	0.0%
録音室	5	10	0	4.3%	8.6%	0.0%
対面朗読室	26	18	0	22.4%	15.5%	0.0%

(3) 拠点のサービスの向上に関すること	
計画	①個人情報保護研修や他業務に関係する内容の研修などを行い、全職員のスキルアップに努めます。 ②掲示物が見やすいよう館内配置や掲示方法を工夫します。 ③利用者満足度調査を実施し、それに基づく改善を実施します。 ④利用者懇談会を実施する際に手話通訳を依頼するなど、障害のある方にとって利用しやすい工夫をしていきます。 ⑤安心して利用できるよう、機材の定期的なメンテナンスと更新を実施し、利用しやすい環境整備を心掛けます。 ⑥利用者向けの利用の手引きを作成し、福祉保健活動拠点への理解を深めます。 ⑦ホームページでの貸室予約状況を、よりリアルタイムで確認できるよう改善します。
実績	①窓口で対応する非常勤職員向けに個人情報保護やコンプライアンス研修を実施しました。他区での事故や事務ミス事例を共有し、職員のスキルアップに努めました。職員会議、部門会議の場を活用して部門間の情報を共有するとともに、必要に応じて臨時の説明会を行うなど、事務所全体で事業に取り組めるよう職員の知識向上に努めました。 ②予約状況や窓口満足度調査結果、落とし物や避難経路について、随時館内に掲示し利用者の利便性の向上に努めています。配架・掲示物は毎日点検し、入れ替えを行っています。 ③窓口満足度調査の結果を共有することで、利用者からのご意見等を全職員で把握するとともに、いただいたご意見への対応について回答を掲示しました。 ④聴覚障害のある方が来所された際には簡単な手話であいさつする傍ら、相談時には筆談を交えて正確に意思疎通が図れるよう努めています。録音グループや手話サークルと日常的に連携し、障害のある方の支援を心がけています。利用団体懇談会や助成金説明会には手話通訳者を配置しました。 ⑤毎日、朝・昼・夕・夜に各部屋の点検を行い業務日誌で設備の不具合等について連絡するとともに、業者に依頼して車イスの定期点検を行うなど安全な設備管理に努めました。 ⑥利用者向けの手引きの作成には至りませんでした。様々な広報を通じて福祉保健活動拠点の周知に努めました。 ⑦貸室予約状況についてホームページに掲載しています。

(4) 利用調整会議等の開催

計画

①利用団体懇談会を年1回実施し、利用者からの意見を聞き、利用しやすい拠点運営に活かしていきます。
②アンケートなどを通じ、利用団体の要望を把握し、さらなる改善に努めます。
③様々な感染症やICT環境の変化などを踏まえて、ホームページや広報紙を活用して団体の活動状況を紹介します。また、団体相互の活動の理解を促進し、団体間のつながりが生まれるよう支援していきます。
④区社協事業や区社協が地域支援で把握した区域のニーズや課題を利用団体に伝え、それらを意識した活動をしてもらえるように働きかけていきます。

実績

①昨年3月に、4年ぶりの利用団体懇談会を2日間で開催し、ふれあいホーム利用にあたっての注意事項を周知するとともに、利用団体の希望把握に努めました。本年度も3/18・3/21に開催します。
②利用団体懇談会の通知とともに利用団体アンケートを実施し、利用者の声を事業に活かします。また利用団体の代表や役員には積極的に声掛けを行い、相互に日常的に要望を伝えられる関係づくりに努めています。
③社協という大きなネットワーク組織のメリットを活かし、他区や他団体の活動事例などの情報提供などを行ない、団体相互のつながりを意識した活動支援に努めました。3/8のボランティアフォーラムには拠点を利用している演芸グループにも新たに声をかけ、つながりを拓けました。
④区社協が地区別計画の推進や地域支援で把握した地域のニーズや課題を職員会議で共有し、様々な情報を利用団体に伝えるとともに、団体の特性にもとづいて事業協力を依頼するなど、団体との連携に努めました。

昨年度開催実績	今年度開催実績
1	2
昨年度参加団体数	今年度参加団体数
45	47

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

計画 ①ボランティア相談、区社協事業、ボランティアネットワーク、地域支援等を通して、地域のボランティアニーズ・情報・専門性の高いニーズなどを把握します。
 ②把握したニーズや情報を職員会議などで共有、分析し、具体的な事業や講座開催、取組み等に展開します。
 ③ボランティア登録者の更新作業を行い、登録者の活動状況の把握を行います。
 ④生活支援を行うボランティア団体の活動状況や課題を把握・整理します。

実績 ①ボランティア相談、区社協事業、ボランティアネットワーク、地域支援等を通して把握したニーズや情報を、今年度より導入した情報共有システムを用いて集積し、調整や支援に活用しました。
 ②ボランティア相談の内容や活動希望者の状況について、必要に応じて地区担当、ケアプラザと情報共有を行い、ボランティア活動のフォローを行いました。
 また、様々な団体から担い手不足の相談を受けている状況から、ボランティアならびに地域活動への参加促進ならびに活動者の維持を目的としたお役立ち講座を実施しました。スキルアップとして参加しているボランティアも居り、モチベーションの維持につながりました。
 ③ボランティア登録者の更新アンケートを実施し、登録更新の意向や今後の活動希望について確認しました。
 ④地域支援チームとの情報共有や助成金の受付、区域協議体などの業務を通じて、生活支援ボランティア団体の状況や課題などを把握しました。

(2) ボランティアに関する広報、情報提供

計画 ①「区社協だより泉」への拠点・ボランティア関連情報の掲載（年3回）
 ②「ボランティアセンター通信かわら版」の発行（年2回）
 ③「ボランティア活動のご紹介（ボランティア募集）」の発行（毎月1回）
 ④区社協ホームページによるボランティア情報の提供（随時）
 ⑤区社協リーフレットの改訂にともなう拠点・ボランティア関連情報の周知

実績 ①区社協だより泉を年2回発行し、拠点利用団体や災害ボランティアセンターの紹介を掲載。拠点利用団体へのボランティア参加につながりました。
 ②かわら版を年2回発行し、活動団体への取材記事や、ガイドボランティアの紹介、ボランティア講座の案内・報告、ボランティアネットワーク主催イベントの広報等を行いました。
 ③「ボランティア活動のご紹介」を作成し、関連施設への配架や拠点内での掲示し、ボランティアの募集の周知を行いました。
 ④区社協ホームページ内に新規ボランティア依頼の掲示およびボランティア依頼の変更を適宜反映しました。ホームページを見ての活動相談につながりました。
 ⑤区社協リーフレットについては、今年度は事業の見直しがあったため次年度の改訂を予定しています。拠点・ボランティア活動の周知については、広報紙等の手段を活用し周知を実施しました。

(3) ボランティアに関する相談、紹介

ボランティアや地域住民の活動に関する様々な相談に応じ、地域福祉活動を支援計画します。また、活動の継続のために、既存のボランティアのニーズを把握し、それに合わせたフォローアップを行います。

相談に対して、移動情報センター、地域ケアプラザ、区民活動支援センター等と連携しながら、コーディネートを進めました。コーディネート後も、相談者やボランティアに様子を伺い、丁寧にフォローアップを行いました。

実績

【令和7年1月31日現在】

相談調整件数 379件

ボランティア依頼数 92件

登録人数（目標）	個人	新規	70
		累計	400
	団体	新規	5
		累計	90
相談件数			2900
依頼件数			100
紹介人数			150
調整数			150
登録人数（実績）	個人	新規	66
		累計	301
	団体	新規	9
		累計	79
相談件数			2531
依頼件数			108
紹介人数			215
調整数			470

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催	
計画	ボランティアや地域住民の活動に関する様々な相談に応じ、地域福祉活動を担う人材 確保・育成のため、テーマ別・対象別などのボランティア講座を、移動情報センター等の事業ほか、関係機関と連携し実施します。また、活動の継続のために既存のボランティアのニーズを把握し、それに合わせたフォローアップを行います。 また、これからの地域を担う学生が地域や福祉について知り、考え、主体的に地域活動に参加できる機会をつくります。 ① ボランティア入門講座の開催 ② 関係機関等とのボランティア講座の開催 ③ 住民同士の助け合い活動の支援 ④ ガイドボランティア講座の開催 ⑤ 学生が主体的に地域活動に参加できる場づくり（泉わくわく応援隊の推進） ⑥ 施設や団体等のボランティア受入れにかかわる方の支援
	① ボランティア入門講座を年間を通して実施しました。パンフレットを用いてのボランティアの説明や募集のある活動の紹介を行い、活動に関心のある方々をボランティア活動につなぎました。 ② 拠点利用団体との共催講座を実施しました。また、区主催の地域活動ゼミに参加し、泉区のボランティア活動の状況とボランティア募集の案内を行いました。 ③ 生活支援ボランティアの依頼は今年度も多く、地域ケアプラザと協力しながら調整を行うことで、適切な団体や活動者に紹介しました。 実績 ④ ガイドボランティアの育成を目的に講座を開催し、障害者支援に関わる人材の確保に努めました。 ⑤ サマースクール参加者へ泉わくわく応援隊活動を周知し、参加を促進しました。また泉区民ふれあいまつりでは、泉区ボランティアネットワークの出店に協力してもらうなど、活動の場を提供しました。 ⑥ 今年度は特に学生の長期休み中のボランティア相談が多くあり、学生の希望としては1～3日位の短期間の活動を求めているケースが多く、受入団体と活動希望者にすれ違いが生じないよう丁寧な支援を行いました。

3 他の関連組織とのネットワーク

(1) 関連組織及び地域との連携	
計画	① 区民や企業等からの相談に対して、ボランティア団体や地域ケアプラザ等と関連付けながら、地域の活動へつなげていきます。また障害のある方の社会参加について地域ケアプラザ等と連携して支援します。 ② 泉区ボランティアネットワークの活動支援を通じて、区内の個人・団体ボランティアの交流と連携を図ります。 ③ 区民活動支援センターと連携し、人財バンクの情報更新や意見交換を行い日々の業務に活かしていきます。
	① 泉サポートプロジェクトの活動を通じて、区民のニーズを企業や福祉施設などの様々な分野につなげ、新たな地域活動につなげていきました。また障害のある方の社会参加については、中川地区や富士見が丘地区などで地区社協と連携し、身近な地域の活動へつなげるよう働きかけました。 ② ボランティアネットワークの分野別の部会活動を支援し、団体間の交流や情報交換が図れるよう支援しました。また、各種イベントでのPR、区社協で把握している団体への周知、広報紙の発行支援を通して、ボランティアネットワークや所属団体の周知を行いました。各団体の活動の周知や交流を目的としたボランティアフォーラムを3/8に開催しました。 実績 ③ 区民活動支援センターと連携し、人財バンクの更新について情報共有を行いました。

(2) 地域の福祉保健課題への理解と協力	
計画	①次期「泉わくわくプラン」策定を見据えて、これまでの取組を振り返るとともに、引き続き区との共同事務局により計画を推進します。 ②子どもの頃から身近な地域に関心を持つことや地域活動の活性化、新たな担い手の発掘に向けて、子どもを対象とした「泉わくわく応援隊」の実施を区と協働して推進します。 ③各地区支援チームを中心とした関係機関と連携し、地区別計画を推進します。 ④計画周知を含め、区社会福祉大会で4地区の地区別計画推進の取組を発表できるよう進めます。
実績	①第5期の地区別計画策定に向けて、支援チームおよび地域向けの策定マニュアルを作成しました。また、地域の地区別計画推進メンバーに向けた研修会を行い、計画策定の意義と策定スケジュールの確認を行いました。 ②地域に広く泉わくわく応援隊を周知し、応援隊募集の支援を行いました。また、泉区ボランティアネットワークと連携し泉わくわく応援隊の活動の場を広めました。 ③各地区支援チーム会議において第5期の地区別計画策定に向けたスケジュールと支援体制についての情報共有を行いました。 ④区社会福祉大会で上飯田団地地区、いちょう団地地区、中田地区、しらゆり地区の取組を発表しました。

4 その他

(1) 職員体制、育成	
計画	①OJTを通して、専門知識や技術の向上に努めます。 ②横浜市社協の人材育成計画に基づいた研修に積極的に参加します。 ③職員全員参加の全体会議や事務局会議の中で、個人情報保護や業務に関する周知を徹底します。 ④拠点担当職員の記入する業務日誌を活用して情報共有し、必要事項は朝礼等で周知します。またICTを活用した情報共有体制を通じて、共通したルールで利用団体が安心して利用できる体制づくりに努めます。
実績	①OJTを通して、職員のスキルや知識の向上を図りました。 ②横浜市社協の人材育成計画に基づき、オンライン研修や集合研修に参加し、職員のスキルアップに努めました。また、横浜市社協主催の研修だけでなく、県社協主催のボランティアセンター職員向けの研修等にも積極的に参加しました。 ③事務局会議や朝礼・夕礼ではヒヤリハットや事故報告の共有を行い注意喚起を図ることで、安心して業務につける職場づくりに努めました。 ④グループウェアを用いて職員全員が常時情報共有できる環境を整備するとともに、常勤職員が業務日誌を毎日確認し夜間や日祝勤務の非常勤職員との連絡体制を整えました。解決すべき事案については迅速に対応できるよう努め、グループウェアや業務日誌を用いて結果を共有しました。

5 施設の適正な管理・運営について

ア 施設の維持管理について

<開館時間>

月～土曜日 9時～21時、日曜日・祝日 9時～17時
※年末年始（12/29～1/3）は休館

<建物・設備の保守点検、小破修繕>

利用者の安全と快適な施設環境を保持するため、設備保守を業者委託する他、自主点検による、破損・汚損予防に努めました。貸し館利用終了時は、「終業点検チェック表」により点検漏れのないよう、確認を徹底しました。

<清掃業務について>

日常清掃・定期清掃については業務委託しました。さらに、目視及び記録により適切に行われていることを確認しました。清掃が入らないときは、利用者が快適に利用できるよう、職員で随時清掃を行いました。また、感染症拡大防止や環境整備のため、利用団体による清掃の実施と、職員による確認を行いました。

<警備業務について>

職員不在の夜間・休館日の警備として、機械警備を業務委託しました。さらに、点検記録により適切に実施されているかを確認しました。また、定期的に職員が拠点内を見回り、不審者・不審物がないか確認し、事故予防に努めました。

<節電への取り組み>

地球温暖化防止対策の一つとなる省エネルギー行動の実践として「季節に合うライフスタイル」に取り組みました。特に、室温設定（夏28℃・冬20℃）や不要な照明の消灯等の協力を利用者に周知するとともに、職員も不要な照明、エアコンを消すことを心掛ました。

イ 苦情受付体制について

<苦情への対応手順>

①本会「苦情解決規則」により、「受付担当者」が苦情の受付、内容等の確認、対応を行い、事務局長が「苦情解決責任者」となって、苦情解決を図る体制を整えています。苦情が寄せられた際には、職員間で情報共有を行い、苦情を未然に防ぐ対処について検討する仕組みを整えています。

<苦情解決の仕組み・市民への周知>

①拠点内に苦情担当者や受付方法を掲示するとともに、苦情対応について事業報告書やホームページに掲載し市民に周知しました。

②拠点利用者を対象に窓口満足度調査を行い、結果や改善策を拠点内に掲示しました。また、常時ご意見をいただけるよう、ご意見箱を設置しています。

ウ 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>

職員間、市社協組織間の連絡体制を整備し、緊急時に備えました。また、区役所との緊急連絡体制を確認しました。

<職員の役割分担>

①災害発生時は、消防計画及び自主消防組織手順に基づき行動し、不在者には緊急連絡網による伝達を行うよう体制を整えています。

②災害時に迅速に対応するため、相鉄いずみ中央ビル共同消防訓練に参加しました。

<地域や関係機関との連携体制>

泉区役所・本会で連携しながら、災害ボランティアセンター設置運営時の方法について検討しました。

令和6年度 横浜市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	18,228,000	0	18,228,000	17,905,192	322,808	横浜市より(※ランティ事業費904,000を含む)
内 受領額	18,228,000		18,228,000	17,905,192	322,808	
内 戻入額				0	0	
自主事業収入 (指定管理料充当の自主事業)			0		0	
雑入	300,000	0	300,000	274,886	25,114	
内 印刷代	300,000		300,000	274,886	25,114	
内 自動販売機手数料			0	0	0	
内 その他			0	0	0	
その他	490,000		490,000	457,389	32,611	法人運営会計・繰越金より
収入合計	19,018,000	0	19,018,000	18,637,467	380,533	

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	11,741,000	0	11,741,000	11,626,969	114,031	法人本部経費が含まれているかどうか明記してください→含まれない
給与・賃金	10,176,000		10,176,000	9,673,006	502,994	常勤1名、非常勤3名(平日1名・夜間1名・日祝1名)
社会保険料	1,100,000		1,100,000	1,212,483	△ 112,483	
通勤手当	200,000		200,000	489,400	△ 289,400	
健康診断費	9,000		9,000	11,880	△ 2,880	
勤労者福祉共済掛金	6,000		6,000	6,000	0	
退職給付引当金繰入額	250,000		250,000	234,200	15,800	
事務費	2,666,000	0	2,666,000	2,479,083	186,917	法人本部経費が含まれているかどうか明記してください→含まれない
旅費	0		0	0	0	
消耗品費	576,000		576,000	298,788	277,212	事務消耗品
会議諸費	0		0	0	0	
印刷製本費	100,000		100,000	163,364	△ 63,364	封筒印刷費
通信費	250,000		250,000	200,998	49,002	電話代、郵送費
使用料及び賃借料	100,000	0	100,000	101,034	△ 1,034	
内 自販機目的外使用料 (横浜市への支出)			0	0	0	設置無し
内 その他	100,000		100,000	101,034	△ 1,034	各種システム経費
備品購入費	100,000		100,000	293,700	△ 193,700	ノートパソコン
図書購入費	13,000		13,000	12,816	184	月間福祉定期購読料
施設賠償責任保険	36,000		36,000	36,310	△ 310	
職員等研修費	0		0	6,800	△ 6,800	
振込手数料	10,000		10,000	12,275	△ 2,275	
リース料	402,000		402,000	399,894	2,106	
手数料	40,000		40,000	77,055	△ 37,055	産業廃棄物処理手数料
地域協力費	0		0	0	0	
公租公課	750,000	0	750,000	750,000	0	
内 事業所税					0	
内 消費税	750,000			750,000	△ 750,000	
内 印紙税					0	
内 その他					0	
その他	289,000		289,000	126,049	162,951	NPO受信料、利用者懇談会手話通訳謝金、車椅子点検費用、複写機保守料等
事業費	904,000	0	904,000	904,000	0	法人本部経費が含まれているかどうか明記してください→含まれない
自主事業費 (指定管理料充当の自主事業)	904,000		904,000	904,000	0	
管理費	3,707,000	0	3,707,000	3,627,415	79,585	法人本部経費が含まれているかどうか明記してください→含まれない
光熱水費	1,200,000		1,200,000	1,099,796	100,204	
清掃費	880,000		880,000	880,000	0	害虫駆除含む
修繕費	300,000		300,000	355,471	△ 55,471	
機械整備費	352,000		352,000	352,000	0	
設備保全費	975,000	0	975,000	940,148	34,852	
内 空調衛生設備保守	939,000		939,000	940,148	△ 1,148	
内 消防設備保守	36,000		36,000		36,000	
内 電気設備保守			0		0	
内 害虫駆除清掃保守			0		0	
内 駐車場設備保全費			0		0	
内 その他保全費			0		0	
共益費			0		0	
その他			0		0	
その他			0		0	法人本部経費が含まれているかどうか明記してください→含まれない
支出合計	19,018,000	0	19,018,000	18,637,467	380,533	
差引	0	0	0	0	0	

自主事業費 収入	0	0	0	0	0	
自主事業費 支出	904,000	0	904,000	904,000	0	
自主事業 収支	△ 904,000	0	△ 904,000	△ 904,000	0	

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)による横浜市への支出
管理許可・目的外使用許可に関わる収支	0	0	0	0	0	

※各大項目の内訳については、「その他」欄に集約して記載している場合もあります。