

事業計画書

平成31年度

施設名 霧が丘公園こどもログハウス

指定管理者 横浜市霧が丘公園こどもログハウス運営委員会

1 施設管理に関する基本方針

(1) 施設の管理運営について

- ① 基本理念について
- ② 予算の執行について
- ③ サービスのあり方について

(2) 施設の管理運営に対するニーズ等の把握について

- ① 地域の特徴のとらえ方と運営への反映の考え方
- ② 地域ニーズや利用者ニーズのとらえ方と運営への反映の考え方
- ③ 他施設、地域活動をする団体等関係機関・地域との連携

(3) 施設でのサービスの提供に対する考え方について

- ① サービス提供に関する基本的な考え方
- ② 施設の利用に関する取扱いについて
- ③ 活動の場を必要とする個人や団体に対する相談、調整、助言等について
- ④ ご意見、苦情及び情報公開の取扱いについて

(4) 施設の経営に関する考え方について

- ① 本年度の経営に関する基本方針について
- ② 効率的な運営、経費節減のための具体的な計画について
- ③ 横浜市の環境対策に対する取組みについて

(5) 職員体制・情報保持等の考え方について

- ① 職員の配置及び採用について
- ② 職員の研修計画について
- ③ 個人情報保護の措置について

(6) 緊急時対策について

- ① 防犯、防災の対応について
- ② その他緊急時の対応について

(7) 施設の保全について

- ① 建物・設備等の保守・点検について
- ② 清掃業務について
- ③ その他

2 自主事業に関すること

(1) 自主事業計画に対する基本的な考え方

- ① 自主事業について
- ② 自主事業の運営方法について
- ③ PRの強化について

3 基本協定書等に定めた目標達成に向けた取り組みについて（必要に応じて別紙(様式任意)で作成をお願いします。）

(1) 提案書提案内容達成に向けた取り組みについて

(2) 公募要項及び仕様書記載内容履行に向けた取り組みについて

1 施設管理に関する基本方針

(1) 施設の管理運営について

- ① 基本理念について
- ② 予算の執行について
- ③ サービスのあり方について

① 基本理念について

この施設は子ども達にとって貴重な遊びや交流の場であり、緑区運営方針「安全・安心、みんなにやさしいまちへ」に相当する活動を、地域ぐるみで長年の間実践している環境の中で運営しています。そのため、地域の実情を十分把握した組織が管理運営に携わることが、必要不可欠であると考えます。

施設運営にあたっては、地域ニーズを的確に把握し、「子どもたちが安心して気軽に遊び、子どもどうしの心のふれあいや創造力、表現力の向上を図る上での一助となることを目途とした活動を主体に、地域に根ざした施設」とすることを最大の目標としています。そのために運営委員は、地域連合自治会や委嘱団体、学校、PTAなどで構成され、地域ケアプラザ、コミュニティハウス、学校開放関係者等との連携を密にし、各種の情報交換や関連行事、訓練などへの積極的な参加を含めて来館者の要望する目的と、管理者側の企画力や提案力を共有するために必要な相互の連携を探り、子供の視点に立った自主運営を基調にして進めています。

② 予算の執行について

年間予算執行計画書を策定し、持続的な業務管理に努めます。予算は大きく分け、人件費と事務費、事業費とに分かれています。

予算の大部分が、人件費となっています。限りある予算の中で、子供たちと一緒に楽しめる、こどもログハウスならではの自主事業を年6回開催。受益者負担の考え方を、参加費徴収以外に考えることはできないか模索します。また、施設を知っていただくために、本来は成人のみの利用をお断りしておりますが、自主事業に参加することにより、施設の存在、あり方を知っていただく目的で、成人のみの参加の枠を広げます。

再利用できるものは再利用、修理できるものは修理をする、最低必要なもののみ購入する、これを基本といたします。

③ サービスのあり方について

子ども達が安心して遊べる施設としてのサービスを提供します。

きりっ子ランド案内書・横浜市ログハウス案内書を希望者に配布します。

字の読めない子供たちにもわかるように、館内で注意しなければならない事項を絵表記します。

また、外国人向けに、英語表記の案内を掲示しています。今後は、外国人利用者も増加していることから、利用ルールの理解に向けての掲示等を考えています。

自主事業開催のお知らせを、館内及び霧が丘自治会掲示板、回覧でお知らせします。

地域に根差した運営を行うにあたり、行政との連絡や地域各種青少年団体、自治会等からの情報収集、意見交換を行い、多様化する地域社会の子ども達に自由で公平公正な遊び場を提供できるよう運営していきます。

1 施設管理に関する基本方針

(2) 施設の管理運営に対するニーズ等の把握について

- ① 地域の特徴のとらえ方と運営への反映の考え方
- ② 地域ニーズや利用者ニーズのとらえ方と運営への反映の考え方
- ③ 他施設、地域活動をする団体等関係機関・地域との連携

① 地域の特徴のとらえ方と運営への反映の考え方

立地条件や施設規模を考えると、霧が丘連合自治会を中心とする地域の子供の利用が大半と思われます。そこで、管理運営にあたっては、地域ニーズを的確に把握し、「子ども達が安心して気楽に遊び、活動できる生活地域に根ざした施設」とすることを、最大目標としていきます。

② 地域ニーズや利用者ニーズのとらえ方と運営への反映の考え方

霧が丘連合自治会の会合等を利用して、地域住民の施設運営に関する意見要望等を把握していきます。子ども達のニーズは、遊んでいる場面で出てくることが多いと思われれます。スタッフが子供たちの遊んでいる状況を把握し、必要に応じ、声を掛け合ってニーズ把握に努めます。

また、利用者ご意見箱、ご意見ダイヤルを館内に設置して、利用者の声を収集します。1つの苦情の背後には、数倍以上の物言わぬ苦情が存在するといわれています。利用者との会話で見落としがちな何気ない一言や何気ない素振りを注意深く観察することで、利用者の困りごとを敏感に把握し、分析・対応に結びつけていきます。

こども達が、遊びのルールを理解しやすいように、絵表記で「遊びのルール」を掲示しています。特に注意が必要な遊具に関しては、日本語・英語表記をし、誰にでも理解しやすいことを心がけています。

③ 他施設、地域活動をする団体等関係機関・地域との連携

ソフト面は、役員やスタッフで話し合っ改善していきます。ハード面で予算の伴うことは、役員会で検討し、優先順位をつけ解決していきます。また、地域協力が必要な事柄は地域連合自治会の協力をお願いしてまいります。緑区施設連携会議に参加し、様々な情報を取得します。

横浜市義務教育学校霧が丘小中学部とも、情報交換をいたします。

1 施設管理に関する基本方針

(3) 施設でのサービスの提供に対する考え方について

- ① サービス提供に関する基本的な考え方
- ② 施設の利用に関する取扱いについて
- ③ 活動の場を必要とする個人や団体に対する相談、調整、助言等について
- ④ ご意見、苦情及び情報公開の取扱いについて

① サービス提供に関する基本的な考え方

利用者の安全を守ることは、施設の管理運営上で最も重要なことであり、対応マニュアルを定め、スタッフへの研修を行います。

また、子供は大人が予想しない行動を取ることが多く、怪我等の事故に最善の注意を払う必要があります。スタッフは常に子供たちの行動に目を向け、事故防止に努めて参ります。また、危険箇所がないか、常に施設点検を行っていきます。安全面に関する利用者からの要望は、最優先で改善します。

ソフト面は、委員や職員で話し合って改善していきます。ハード面で予算の伴うことは、委員会で検討して、優先順位をつけ、解決していきます。また、地域協力が必要な事柄については、連合自治会や学校、PTA又は、各委嘱団体などを通じて協力をお願いするとともに、区役所など行政への支援要請を行っていきます。

自治会ごとの掲示板に広報し、回覧板での戸別広報を行うことで、現状のご理解を得られるよう努力いたします。

② 施設の利用に関する取扱いについて

個人利用を原則とします。従って、団体利用予約は、受付はしていません。団体で入館希望されても、占有することは出来ません。

入館する際に、受付名簿に、氏名・電話番号・学校名等を記入することにしてあります

③ 活動の場を必要とする個人や団体に対する相談、調整、助言等について

子ども達が思いっきり遊ぶ施設です。会議等には利用できません。

団体利用することは出来ませんが、予約及び占有は出来ません。

30名以上入館するときは、2回に分けて入館していただくよう指導しています。

1日に2団体以上の参加依頼がある場合は、他の団体の参加もある由、説明し、理解していただきます。

④ ご意見、苦情及び情報公開の取扱いについて

館内にご意見箱の設置をしています。直接の要望苦情等は、運営委員会及び区役所に報告し、対処しています。

区役所に寄せられた意見・苦情等は、事実を確認し、所管課と協議し、適切な処置を執ります。意見箱に寄せられた意見・苦情は本人に回答。

指定申請書・施設管理に関する基本方針・自主事業報告書・運営委員会開催状況の閲覧が出来ます。

1 施設管理に関する基本方針

(4) 施設の経営に関する考え方について

- ① 本年度の経営に関する基本方針について
- ② 効率的な運営、経費節減のための具体的な計画について
- ③ 横浜市の環境対策に対する取組みについて

① 本年度の経営に関する基本方針について

- 1 施設の性格から、冷房は窓の開放と扇風機利用、暖房は一部の箇所のみ床暖房のみとし、光熱費の削減を図っていきます。
- 2 設備点検は日常業務の中でスタッフが行っていきます。

② 効率的な運営、経費節減のための具体的な計画について

- 1 日常清掃はスタッフがを行い、業者清掃は年2回とします。
- 2 機械警備による経費削減（周辺の見回り点検はスタッフが行います）
- 3 クールビズ、ウォームビズを積極的に取り入れます。
- 4 行事ポスター等の広報物はスタッフが作成します。

③ 横浜市の環境対策に対する取組みについて

施設の性格から、冷房は扇風機、暖房は一部床暖房のみです。横浜市のルート回収に参加し、使える資源の活用に協力します。省エネに取り組み、必要のない電気照明の消灯に努めます。毎年6月から9月まで、湿温度計を館内に設置し、1日に5回計測を行い、子供たちの健康管理と注意喚起を行っています。

利用者との日常業務で取り交わされる会話などから、問題点・課題を抽出し、対応策を講じます。

横浜市のルート回収に参加し、ごみの分別を適切に行っています。

1 施設管理に関する基本方針

(5) 職員体制・情報保持等の考え方について

- ① 職員の配置及び採用について
- ② 職員の研修計画について
- ③ 個人情報の保護の措置について

① 職員の配置及び採用について

子ども達の安全を守るため、職員は常時2名の勤務体制とします。
庶務・窓口担当1人と窓口担当6人の7名がローテーションを組んで勤務します。
スタッフは地域住民から採用しますが、円滑な管理運営を進める為、現スタッフの継続雇用を5年まで認めています。

② 職員の研修計画について

職員は、日々、就学前幼児から中学生まで様々な成長過程にある子供たちを相手にし、言動も多種多様で、行動も何をやるか想定できないという状況下に置かれると思われま
す。そこで、職員一人ひとりが様々な状況に的確に対応し、柔軟な子供との触れ合いが
できるように、全スタッフを対象にした研修を年2回実施してまいります。また、全ス
タッフが一同に会する機会が少ないので、毎月1回の定例ミーティングで、業務課題や
接遇等の話し合いを行なっていきます。

特に、新スタッフ採用時には、

- 1 運営マニュアルを基にした基礎研修
- 2 子供の人権、子供の安全を守るための知識習得
- 3 個人情報管理、接遇等の研修
- 4 事故発生時の応急処置、緊急連絡訓練

を中心とした研修を行います。

② 個人情報の保護について

個人情報については、横浜市個人情報保護条例を基本にして、個人情報の取扱いをス
タッフに徹底してまいります。特に、毎日の入館者名簿は一定期間経過後、シュレッダ
ーにかけて廃棄処分することを徹底します。入館者名簿は、個人情報保護のため、記入
済みの個人情報が他人には閲覧できないように、保護シートで覆い、対応しています。

また、情報の流出を防止するため、個人情報の持ち出し厳禁、パソコン等の電子記憶
装置の盗難防止策については、鍵のかかる引き出しに入れるなどを徹底してまいりま
す。ログハウスにおける個人情報に関して、年1回研修を行います。

1 施設管理に関する基本方針

(6) 緊急時対策について

- ① 防犯、防災の対応について
- ② その他緊急時の対応について

① 防犯、防災の対応について

- 1 緊急時の連絡体制を確立し、迅速な初動体制が取れるようにします。
緊急時の連絡体制を施設内に掲示。出勤者名ボードに連絡係・誘導係を明記。
- 2 日常および閉所後の防犯、防災については警備会社と契約します。
- 3 スタッフによる施設内巡回を徹底し防犯防止に努めます。
- 4 地域自治会の防災訓練に参加し、災害時の迅速な対応を学びます。
- 5 関係諸機関の協力を仰ぎ、全スタッフの防災訓練を実施します。
- 6 スタッフルーム内のロッカー、棚等の転倒防止、ログハウス内での遊具の移動や転倒が生じないように日々配置を点検し、万が一に備えます。
- 7 災害の種類に応じた防災マニュアルをスタッフ一同で整備し、訓練を実施します。

② その他、緊急時の対応について

事故等発生時の緊急連絡簿を常備し、スタッフには、日常から緊急時の迅速な対応や応急措置をスタッフに習得させてまいります。

スタッフには、

- 1 人身事故が起きた時、救急車の要請、家庭への連絡、連合自治会長等の役員への報告を迅速に行ないます。
- 2 危険箇所は会長へ連絡し、指定業者に修理を依頼します。
- 3 警察、消防、区役所等への連絡は最優先する等を徹底します。

また、緊急時の連絡体制を施設内に掲示して、誰でも迅速な対応ができるようにいたします。

通信手段の確保については、災害の度合いに応じ、その時点で最も確実に連絡できる方法を模索します。

災害発生時の子ども達やスタッフの安全確保策を作成し、防災訓練時に、有効性確認を行うなどの対策を進めます。

緊急警報システムからメールが配信された場合、配信内容によって対応を検討します（対応マニュアルに基づく対策を行います）。

地域主催の夜間パトロール班に所属し、定期的実施される夜間パトロールに参加し、防犯防止に努めています。

連合自治会が主催する防災訓練（年2回実施）に参加し、災害時の迅速な対応を学びます。同主催の盆踊り大会においては、夜間ではありますが臨時の館内トイレ提供の協力を行います。過去には、盆踊り大会開催中に発生した集中豪雨時の一時避難場所として緊急開放したこともありました。これは地域との信頼関係で結ばれていることから、臨機の措置が行えるからに他なりません。

なお、この様な夜間開放にあっても、連合自治会傘下の各自治会から防犯関連の協力が得ることが出来るから実施でき、施設単独では到底なしえないことであって、協同運営で統括されている地域連携の成果と考えます。

1 施設管理に関する基本方針

(7) 施設の保全について

- ① 建物・設備等の保守・点検について
- ② 清掃業務について
- ③ その他

① 建物・設備等の保守・点検について

年1回施設内の業者遊具点検を、所管課が行います。

毎月1回、点検マニュアルに従い、スタッフ全員で、館内の遊具点検を行います。

毎週金曜日に、吊り輪の点検を、その日の勤務のスタッフが行います。不具合が発見したときは、関係諸機関に連絡し、指示を仰ぎます。

② 清掃業務について

毎日、スタッフが清掃を行います。(トイレ清掃含む)年2回業者清掃を依頼しています。業者清掃にガラス清掃も含まれておりますが、予算上、年2回しか依頼できませんので、汚れに気づいたときは、スタッフが清掃します。

丸太清掃も、スタッフの手の届く範囲で、行っております。

公園内にあるので、ログハウス周辺の清掃を、毎朝、スタッフが行います。

③ その他

電球交換や危険が伴わない簡単な補修はスタッフが行います。

2 自主事業に関すること

(1) 自主事業計画に対する基本的な考え方

- ① 自主事業について
- ② 自主事業の運営方法について
- ③ PRの強化について

① 自主事業について

古くからの伝統行事を時代にマッチさせ、子ども達に喜ばれるバラエティに富んだ自主事業を計画します。自主事業の参加者枠を広げます。

② 自主事業の運営方法について

対象者が子どもなので、参加者に負担のかからない事業を行います。

自主事業の1回程度は、参加費を徴収することとしております。

地域ボランティアの人材を有効活用し、経費の削減を図ります。

学校やPTA、キッズ関係者等との連携を密にして事業展開を図ります。

⑤ PRの強化について

地域に根ざした立地施設であることから、連合自治会傘下の各自治会で保有する屋外掲示板を借用し、自主事業などの行事案内を掲示しています。今後は関係機関のご協力を頂き、自治会誌などの紙メディアを通じた行事案内などの広報活動や自治会の回覧板として各戸に紹介できる独自の広報誌作成を模索します。リピーターを通じた口コミ（昨今では自主事業をSNSで拡散している例が多い）も、施設利用者とのうち解け合ったふれあいの中から生まれてくるものと思われるので、職員の接遇体制を更に進化させたいと考えています。

参加する方に、外国の方も多く見受けられるので、自主事業ポスターに英語表記を付け加えます。また、食物アレルギーに関する記述も明記しています。

3 基本協定書等に定めた目標達成に向けた取り組みについて

- (1) 提案書提案内容達成に向けた取り組みについて
- (2) 公募要項及び仕様書記載内容履行に向けた取り組みについて

(1) 提案書提案内容達成に向けた取り組みについて

ログハウス開館以来、自主事業を年6回開催しております。各回、事前問い合わせがあります。自主事業が来館者に根付いておりますが、その反面、まだ地域以外の方には十分に浸透していないのが現実です。

予算が少ないので、なるべくスタッフの手作りを心がけています。

緑区に1カ所しかないログハウス。子供たちが異学年交流をし、大きな子が小さな子の面倒を見る、そんな地域教育の一端を手助け出来る施設を目指します。

(2) 公募要項及び仕様書記載内容履行に向けた取り組みについて

公募に当っては、職員にふさわしい能力のある人材を確保する為、地域及びログハウス運営委員会より、情報を提供してもらいます。

職員の定着を図るため、継続雇用を5年に限り認めています。

施設運営上におけるリスクは何か、さらにはそのリスクに対処するにはどうすべきかを、検討課題とします。

そのために、次のような事をします。

- 1 募集には地域回覧を利用して行います。
- 2 応募申込書には、本人を特定できる情報の他、ログハウスの主旨に対する考え方や、応募の動機、抱負等を記入するようにします。選考は、応募申込書による書類選考および面接にて行います。
- 3 障害者は身体的条件によって、ログハウスを利用する環境が異なってくるため、様々な利用者を常に意識する必要があります。必要な環境の提供が可能な条件設定を行い、介助者の有無や円滑な誘導の確保を図ります。障害の状況に応じた押しつけでない適切な配慮が可能となるようスタッフ研修を実施します。

自主事業計画書

施設名 霧が丘公園こどもログハウス

事業名	①募集対象	自主事業予算額					
	②募集人数	総経費	収入		支出		
	③一人当たり参加費		指定管理料 から充当	参加費	講師謝金	材料費	その他
こいのぼり こいのぼりのぬりえをしよう	幼児・小学生・中学生						
	250						
	0	5,000	5,000	-	-	5,000	-
七夕 願いを短冊に書こう	幼児・小学生・中学生						
	250						
	0	5,000	5,000	-	-	5,000	-
夏(秋)の工作教室	幼児・小学生・中学生						
	30						
	0	5,000	5,000	-	-	5,000	-
冬のイベント	幼児・小学生・中学生						
	30						
	0	10,000	10,000	-	-	10,000	-
豆まき	幼児・小学生・中学生						
	100						
	0	10,000	10,000	-	-	10,000	-
春の工作教室	幼児・小学生・中学生						
	20						
	200	10,000	10,000		-	10,000	-
合 計		45,000	45,000	-	-	45,000	-

事業ごとの事業内容等は別紙「自主事業別計画書」に記載してください。

自主事業別計画書

施設名 霧が丘公園こどもログハウス

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
こいのぼり	例年通り、期間中に来館した子供たちに紙鯉のぼりを作ってもらおう。館内の梁につるす。鯉のぼりをテーマとした工作教室を開催する。 ぬり絵鯉のぼりは、翌年の地域開催のどんど焼きで焼いてもらう	4月下旬～ 5月5日まで

事業名	目的・内容	実施時期・回数
七夕	館内に笹の七夕飾りをたて、子供達が願い事を書いた短冊を館内の梁につるす。七夕をテーマとした工作教室を開催する。 短冊は、翌年の地域開催のどんど焼きで焼いてもらう。	6月中旬～ 7月7日まで

事業名	目的・内容	実施時期・回数
秋の工作教室	子ども達の創造性・独創性を養うため、工作などを通して、自分で作る喜び、仲間と遊ぶ楽しさを味わせたい。	9月下旬 1日7回、 3日間開催

事業名	目的・内容	実施時期・回数
冬のイベント	クリスマス工作教室か、お正月の工作教室か、どちらかにする。スタッフ手作りのプレゼントを用意する。	12月上旬 1日7回、 3日間開催

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
節分 豆まき	日本古来からの伝統行事「豆まき」を行う。ログハウスの玄関前から外に向けて袋に入った豆をまく。当たり豆には、手作りの袋等が当たる。	2月3日 1回

事業名	目的・内容	実施時期・回数
春の工作教室	和紙か布で作るお雛様制作。(数量を限定する)。	2月下旬～ 3月3日

平 3 1 年度 「霧が丘公園こどもログハウス」 収支予算書兼決算書
(2019. 4. 1~2020. 3. 31)

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	7,530,000		7,530,000		7,530,000	横浜市より
利用料金収入			0		0	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）収入			0		0	
自主事業収入			0		0	
雑入	0	0	0	0	0	
印刷代			0		0	
自動販売機手数料			0		0	
駐車場利用料収入			0		0	
その他（広告ラック収入・預金利息）			0		0	
収入合計	7,530,000	0	7,530,000	0	7,530,000	

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	6,752,000	0	6,752,000	0	6,752,000	
給与・賃金	6,300,000		6,300,000		6,300,000	館長・副館長及び時給職員7名
社会保険料	452,000		452,000		452,000	
通勤手当			0		0	常勤職員・時給職員
健康診断費			0		0	常勤職員・時給職員
勤労者福祉共済掛金			0		0	
退職給付引当金繰入額			0		0	
事務費	218,000	0	218,000	0	218,000	
旅費	6,000		6,000		6,000	出張旅費
消耗品費	100,000		100,000		100,000	事務消耗品費
会議賄い費			0		0	
印刷製本費			0		0	
通信費	57,000		57,000		57,000	電話代・郵送料等
使用料及び賃借料	0	0	0	0	0	
横浜市への支払分			0		0	目的外使用料等
その他			0		0	リース経費等
備品購入費	50,000		50,000		50,000	
図書購入費	0		0		0	
施設賠償責任保険	5,000		5,000		5,000	
職員等研修費			0		0	
振込手数料			0		0	
リース料			0		0	
手数料			0		0	
地域協力費			0		0	地域イベントの協力費等
事業費	45,000	0	45,000	0	45,000	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）費	45,000		45,000		45,000	
自主事業費			0		0	
管理費	435,265	0	435,265	0	435,265	
光熱水費	0	0	0	0	0	
電気料金			0		0	
ガス料金			0		0	
水道料金			0		0	
清掃費	93,939		93,939		93,939	日常・定期清掃費 害虫駆除費
修繕費	100,000		100,000		100,000	
機械警備費	241,326		241,326		241,326	
設備保全費	0	0	0	0	0	
空調衛生設備保守			0		0	
消防設備保守			0		0	
電気設備保守			0		0	
害虫駆除清掃保守			0		0	
駐車場設備保全費			0		0	
その他保全費			0		0	ピアノ、音響、コピー機保守費
共益費			0		0	
公租公課	0	0	0	0	0	
事業所税			0		0	
消費税			0		0	
印紙税			0		0	
その他（ ）			0		0	
事務経費（計算根拠を説明欄に記載）	79,735	0	79,735	0	79,735	
本部分			0		0	労務・経理等の本部事務経費
当該施設分	79,735		79,735		79,735	
二一ズ対応費			0		0	
支出合計	7,530,000	0	7,530,000	0	7,530,000	
差引	0	0	0	0	0	

自主事業費収入				0		
自主事業費支出				0		
自主事業収支				0		
管理許可・目的外使用許可収入				0		
管理許可・目的外使用許可支出				0		
管理許可・目的外使用許可収支				0		