

令和7年度 福祉保健活動拠点事業報告書

施設名

横浜市瀬谷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

① 利用者懇談会の開催

利用団体同士の意見交換を行い、サービスの改善・向上を図ります。また、団体運営の課題について情報共有するとともに、課題解決に向けたヒントが得られるよう情報提供を行います。

拠点のコピー機や高速カラープリンターの使い方について説明会を行い、スムーズに利用できるように支援します。

計画 ② 部屋利用を通じた関係性の構築

利用後の点検の際には積極的に声かけをし、拠点利用についての意見を聞けるよう配慮します。

③ ロッカー・メールボックスの整備

ロッカーやメールボックスを希望する利用団体に貸し出します（登録制）。更新は毎年度行います。

実績

① 令和8年度からの予約のない平日・土曜の夜間及び日祝日の閉館に伴い、9月10日に第1回利用者懇談会を開催し説明を行いました（29団体29名参加）。また、2月16日に第2回利用者懇談会を開催しました。夜間閉館について改めて説明を行うとともに、団体同士の意見・情報交換の時間を持つことで各団体の活動の活発化を図りました。拠点のコピー機や高速カラープリンターの使い方についても説明を行い、スムーズに利用できるように支援しました。

② 利用後は事務室にお声かけ頂き、一緒に室内を確認、声かけすることで顔の見える関係づくりに努めました。

③ ロッカーやメールボックスを希望する団体に貸し出しました。登録更新を行い、利用状況を確認しました。

(2) 拠点の利用促進に関すること

- ①利用団体が安心して活発に活動できる場づくり
福祉保健活動の場という意識をもち、団体間での公平性が保たれるよう利用調整をしていきます。利用団体が引き続き福祉保健活動拠点で安心して活動ができるよう、窓口での声かけや掲示板を活用し支援をしていきます。
- ②ホームページ等を活用した利便性の向上
区社協ホームページを活用し、拠点の空き情報を提供するほか、毎月の利用予約一覧を拠点内に掲示します。
- ③「せやまる・ふれあい ふくし まつり」等事業の実施
「せやまる・ふれあい ふくし まつり」等、区民に開かれた事業を通じて拠点の周知を行い、利用促進を目指します。また、合築施設である強みを活かして、関係機関との横のつながりを意識して、取組を進めていきます。

実績 ①月初めに部屋利用予約を行う際は、公平性が保たれるように配慮し、希望が重複する場合は利用者も含めた話し合いで調整しました。設備の不調等がある場合は事前に連絡し、利用調整をしました。

②利便性の向上を図るため、区社協ホームページから拠点の空き情報が確認できるようにした他、拠点の掲示板でも利用状況が分かるように掲示をしました。

③各種講座のほか、12月6日に「せやまる・ふれあい ふくし まつり」を開催し、昨年同様500名の参加がありました。スタンプラリーを実施し、各施設を回れるように工夫したことで、せやまる・ふれあい館全体を知ってもらうきっかけになりました。また障害者週間での啓発活動として障害事業所による販売を行い他施設と協力しながら周知啓発活動を行ないました。

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	206	206	121	85%	85%	50%
多目的研修室	170	145	194	70%	60%	80%
点字製作室	97	97	27	40%	40%	10%
録音室	97	72	24	40%	30%	10%
対面朗読室	109	72	24	45%	30%	10%
	実績（利用件数）			実績（利用率）		
団体交流室	227	217	201	69.8%	65.7%	45.9%
多目的研修室	152	135	205	62.8%	55.8%	84.7%
点字製作室	49	53	56	20.2%	21.9%	23.1%
録音室	54	41	4	22.3%	16.9%	1.7%
対面朗読室	67	63	110	27.7%	26.0%	45.5%

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	61	72	10	60%	70%	10%
多目的研修室	72	67	20	70%	65%	20%
点字製作室	10	15	5	10%	15%	5%
録音室	15	5	5	15%	5%	5%
対面朗読室	10	5	5	10%	5%	5%
	実績（利用件数）			実績（利用率）		
団体交流室	42	48	11	40.0%	45.7%	10.5%
多目的研修室	85	51	13	81.0%	48.6%	12.4%
点字製作室	2	1	0	1.9%	1.0%	0.0%
録音室	9	6	0	8.6%	5.7%	0.0%
対面朗読室	6	7	1	5.7%	6.7%	1.0%

	(3) 拠点のサービスの向上に関すること ①備品の提供 利用団体が快適に利用できるよう、プロジェクター等の備品について整備します。 ②清潔な環境の維持 利用団体が安心して利用できるよう、定期的に清掃を行います。また、感染症対策として部屋利用の際には机や備品の消毒が出来るよう消毒液等を提供します。 計画 ③窓口満足度調査アンケートの実施 拠点利用についての意見要望を集約します。集約した意見については、利用者懇談会にてフィードバックをするとともに、利用団体同士の意見交換を行いサービスの改善・向上を図ります。また、アンケート結果は拠点内へ掲示するほか、横浜市社会福祉協議会のホームページへ掲載します。 ④ご意見箱の常設 利用団体や利用者が意見や要望を出しやすい環境づくりのため、ご意見箱を設置します。 実績 ①各備品について、利用者から不具合が報告された際は速やかに確認し、改善や代替の対応を行いました。 ②拠点は定期的に清掃を行い、清潔な環境の維持に努めました。また、部屋利用の際には机や備品の消毒が出来るよう、消毒液やペーパーを提供し、利用団体が安心して活動できる場を提供しました。 ③窓口満足度調査を11月に実施し、204件の回答を得ました。各項目4点満点中平均3.7点以上を獲得しています。結果および改善案については館内掲示板に公表し、対応しています。また、利用者懇談会でも共有します。 ④ご意見箱については本年度0件でしたが、引き続き設置するとともに、利用団体との関係構築に努め、直接意見要望が伝えられる環境を整えいきます。 屋上防水改修工事の実施期間中は、足場が設置される状況であったことから、正面玄関ならびに拠点内へ工事のお知らせを掲示し利用者へ周知を徹底するとともに、安全に配慮しながら施設運営を行いました。
--	--

(4) 利用調整会議等の開催									
計画	①利用者懇談会の開催【再掲】 利用団体同士の意見交換を行い、サービスの改善・向上を図ります。また、団体運営の課題について情報共有するとともに、課題解決に向けたヒントが得られるよう情報提供を行います。 拠点のコピー機や高速カラープリンターの使い方について説明会を行い、利用団体がスムーズに利用できるように支援します。								
	①【再掲】①令和8年度からの予約のない平日・土曜の夜間及び日祝日の閉館に伴い、9月10日に第1回利用者懇談会を開催し説明を行いました（29団体29名参加）。また、2月16日に第2回利用者懇談会を開催しました。夜間閉館について改めて説明を行うとともに、団体同士の意見・情報交換の時間を持つことで各団体の活動の活発化を図りました。拠点のコピー機や高速カラープリンターの使い方についても説明を行い、スムーズに利用できるように支援しました。								
実績									
<table border="1"> <tr> <td>昨年度開催実績</td><td>今年度開催実績</td></tr> <tr> <td>年1回</td><td>年2回</td></tr> <tr> <td>昨年度参加団体数</td><td>今年度参加団体数</td></tr> <tr> <td>40団体42名</td><td>①29団体29名②43団体43名</td></tr> </table>		昨年度開催実績	今年度開催実績	年1回	年2回	昨年度参加団体数	今年度参加団体数	40団体42名	①29団体29名②43団体43名
昨年度開催実績	今年度開催実績								
年1回	年2回								
昨年度参加団体数	今年度参加団体数								
40団体42名	①29団体29名②43団体43名								

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区社協業務を活かしたニーズ把握 区内各地区の会議や地域ケアプラザの地域活動交流コーディネーター連絡会、生活支援コーディネーター連絡会等でボランティア情報やニーズを把握します。 ②ボランティアセンター運営委員会の実施 ボランティアセンター登録者数やボランティアコーディネート状況を集計して傾向を分析し、地域活動の担い手である委員の方から意見をいただき、ボランティアセンターの企画立案に活かします。
	①区内各地区の会議や各種連絡会については職員間で共有し、常にニーズ把握に努めています。今年度はニーズを元にチラシの作り方講座・ボランティア入門講座を開催しました。
実績	
②年2回（6月、2月）開催し、ボランティアセンター登録者数やボランティアコーディネート状況、ケースについて報告し、委員の方からご意見をいただき、ボランティアセンターの運営に反映させています。	

(2) ボランティアに関する広報、情報提供

① 広報紙の発行

ボランティアセンター広報紙「ボラだより」を隔月で年6回発行するほか、広報紙「ほのぼのせや」、地域情報紙等を活用し、情報発信を行います。

ボランティア募集の記事掲載にあたっては、情報の受け手が活動のイメージを持ちやすいよう、写真やイラストを活用し、分かりやすい紙面づくりを目指します。

② 中高生に向けたボランティア意識の醸成

広報紙「ボラだより」の誌面に、中高生のボランティア活動のきっかけとなる計画 ように中高生向けのボランティア情報を掲載します。

③ ボランティアセンターのパンフレットの配架・配布

パンフレットについて、拠点では常時配架し必要に応じ講座等で配布します。

④ ホームページ・SNSによる情報提供

区社協ホームページを活用し、ボランティア情報を掲載して広く周知します。また、SNSを活用して幅広い世代に情報が届くように工夫します。

① ボランティアセンター広報紙「ボラだより」を隔月で発行しました（年6回、1,500部/回）。個人と団体ボランティアへの郵送のほか、市ボラセン、区役所、地区センター、図書館、地区社協、地域ケアプラザ、区内学校等に配架を依頼しました。コーディネーターがボランティア活動先に取材に行き、写真やインタビューを掲載することでより活動先の雰囲気が伝わるように工夫しました。また、6回のうち2回は移動情報センターと合同発行し、ガイドボランティアにも情報発信をおこないました。

実績

② ボランティアセンター広報紙「ボラだより」6月号は学生向け夏休みボランティア特集として発行しました(1,500部)。

③ ボランティアセンターのパンフレットは常に来館者から見えるところへ配架し、興味のある方が手に取れる状態にしました。また、登録希望者が来館した際に配布し説明しました。

④ 区社協ホームページやSNSを活用し、ボランティア情報を広く周知しました。

(3) ボランティアに関する相談、紹介

①専任のボランティアコーディネーターの配置

ボランティア相談には窓口・電話・メール等の方法で専任のコーディネーターが対応します。新規登録者は必ず窓口に来ていただいてヒアリングをおこない、その方にあったボランティアをコーディネートします。また、ボランティア活動後は本人や活動先から聞き取りを行い、丁寧にフォローアップします。

コーディネーターにあたっては、身近な地域でのつながり支えあい活動の視点を計画 持ち、ニーズやボランティアを地域団体等に適切につないでいきます。

②せやまる・ふれあい館の複合館という強みを生かしたコーディネート

相談の内容により区民活動センターおよび子育て支援拠点にてらす、生活支援センターと連携を取り、迅速で柔軟なコーディネートを行います。

①電話・窓口・メールに加え、LINEを活用し、引き続き丁寧なコーディネートに努めました。ボランティアの状況については随時記録を共有しています。また、月1回の課内会議でケースについて共有・検討し、多角的な視点から適切なコーディネートができるようにしました。

実績

②相談内容や相談者の状況により、施設と相談しながらボランティアコーディネートにあたりました。物品寄付の相談があった際は各施設へ相談し、より必要な方へ届くよう調整しました。

登録人数（目標）	個人	新規	80
		累計	339
	団体	新規	5
		累計	62
相談件数			1500
依頼件数			65
紹介人数			100
調整数			350
登録人数（実績）	個人	新規	46
		累計	303
	団体	新規	4
		累計	61
相談件数			1675
依頼件数			51
紹介人数			60
調整数			148

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催	
計画	① ボランティア講座の開催 ボランティア活動への関心を高める為、ニーズに合った下記のボランティア講座を開催します。 ・ ボランティア入門講座（ニーズに合わせたボランティアの入門講座） ・ ボランティアフォローアップ講座（既存の登録者のスキルアップを図る）
	① ボランティア入門向けとして、ボランティアの基礎知識を身に付けて頂き、カードゲームを通して自分が出来そうなボランティアについて考える講座を開催しました。 実績 フォローアップ講座では健康で長くボランティア活動を続けてもらうことを目的にヨガ講座、移動情報センターと共催でウォーキング講座をおこないました。

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 せやまる・ふれあい館管理委員会の開催 年7回開催し、せやまる・ふれあい館内の他施設との連絡調整を行います。 ② 「せやまる・ふれあい ふくし まつり」の実施 せやまる・ふれあい館内の施設や近隣施設、せやまる・ふれあい館のある地域と連携を図りながら開催します。 ③ 市域拠点担当者会議への出席 他区の拠点担当者と課題共有や情報交換を行い、よりスムーズに拠点運営が行われるよう努めます。
	① 年7回の開催のほか、問題が起きた時は都度メール等により連絡調整を行いました。修繕が必要な箇所は他施設と情報共有を行いながら修繕を進め、利用者が安全で安心して利用できる環境づくりに取り組みました。 ② 【再掲】12月6日に「せやまる・ふれあい ふくし まつり」を開催し、昨年同様500名の参加がありました。スタンプラリーを実施し、各施設を回れるように工夫したことで、せやまるふ・れあい館全体を知ってもらうきっかけになりました。また障害者週間での啓発活動として障害事業所による販売を行い他施設と協力しながら周知啓発活動を行ないました。 ③ 市域で実施される拠点担当者会議へ出席し、課題共有や情報交換を行いました。他区の状況を把握した上で瀬谷区の状況も鑑みながら拠点運営に努めました。

(2) 地域の福祉保健課題への理解と協力 ①地域福祉保健計画の推進 拠点運営を通じて第4期地域福祉保健計画の推進を行い、多くの住民・団体主体による助け合いを目指します。地福計画については交流ラウンジでの概要版の計画配架や利用者懇談会の場を使って説明を行い、理解と協力を促します。 また、第5期地域福祉保健計画の策定にあたり、瀬谷区役所とも連携を深めながら進めていきます。	
①地福計画については誰もが自由に利用できる交流ラウンジで市版・区版のパンフレットおよび冊子の配架を行い、利用者懇談会の場でも計画の説明を行いました。また、区役所とも連携し、第5期地域福祉保健計画策定に向け本会分科会の場などを利用して計画についての説明やヒアリングを行いました。	実績

4 その他

(1) 職員体制、育成 <職員体制> ・常勤職員 1名(別に管理者2名、区社協業務と兼務) ・非常勤職員 拠点管理関係4名 (窓口対応 月～土 17:00～21:00 日・祝日 9:00～17:00 4名でローテーション勤務) ・ボランティアコーディネーター (月～土 9:00～17:00 2名でローテーション勤務) <職員の研修計画について> 瀬谷区社会福祉協議会「研修計画」に基づき、計画的な人材育成を行います。 また、拠点管理業務や区社協事業に関する内部研修を実施するほか、外部研修に積極的に参加し、伝達での研修も実施します。 <職員の情報共有の方法、連携> ○始業時・終業時ミーティング (毎日) ○常勤職員会議 (月2回) ○職員全体会議 (年2回) ○拠点管理職員ミーティング (月1回) また、管理日誌を作成し、管理状況・利用者状況の申し送りを確実に行います。	計画
職員体制は ・常勤職員 2名(別に管理者2名、区社協業務と兼務) ・非常勤職員 拠点管理関係4名 ・ボランティアコーディネーター 2名 と計画通り運営しました。 研修については、横浜市社協が実施する人権研修、苦情解決研修、コンプライアンス研修、メンタルヘルス研修等への参加・伝達のほか、区社協独自で苦情相談対応の研修を実施し、人材育成に努めました。 また、駒澤大学 川上教授を講師にカスタマーハラスメント研修を実施しました。 職員の情報共有についても計画通り実施しました。また、管理日誌を活用し夜間担当職員から翌日の職員への引継を行うことにより、大きな事故なく業務を遂行することができました。	実績

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

- ◇指定管理者として、公平・公正を以て施設を管理しました。
- ◇施設管理業務では、委託業者を選出する際、入札等適切な方法を用いて質の確保と経費節減を行いました。

<開館時間>

平日・土曜日：午前9時から午後9時/ 日・祝日：午前9時から午後5時
※12月29日～1月3日を除く
◎毎月第3日曜日はせやまる・ふれあい館全体の設備点検日のため休館。

<建物・設備の保守点検、小破修繕>

- エレベータ点検：毎月1回実施<機器点検及び遠隔での管理・点検>
- 変電設備点検：隔月1回実施<設備点検>
- 自動扉点検：年4回実施<正面玄関及び通用口>
- 空調機器点検：年2回実施<冷・暖房機器、換気扇>
- 電話設備点検：年2回実施<機器・設備点検>
- 消防設備点検：年2回実施<機器・設備点検>
- 害虫駆除清掃：年2回実施<給湯室、ゴミ置き場等の消毒>

<清掃業務について>

- ※専門業者へ業務を委託
- 日常清掃（館内）：週6日実施
- 定期清掃：月1回（第3日曜日）実施
- 窓ガラス清掃：年4回実施
- トイレ清掃：週1回

<警備業務について>

閉館時の不法侵入や火災等の災害に備え、機械による施設警備を専門業者に委託。

<施設の外構について>

- ※専門業者へ業務を委託
- 日常清掃：週1回 実施
- 定期清掃：月1回（第3日曜日）実施

<植栽・樹木等について>

- ※専門業者へ業務を委託
- 植栽管理：年3回実施<樹木剪定・刈込など>
- 除草：年6回実施
- 薬剤散布：年2回実施
- その他・枝の剪定などを随時実施

イ 苦情受付体制について

「瀬谷区社会福祉協議会苦情解決規則」及び「横浜市社会福祉協議会苦情解決規則に基づく苦情相談対応マニュアル」に沿って、苦情受付体制を整えました。

＜苦情への対応手順＞

苦情があった場合は、次の流れで解決、対応しました。

苦情の受付→苦情受付担当者→苦情解決責任者（区社協事務局長）→市社協所管部長→苦情解決推進チーム→総括責任者

＜苦情解決の仕組みに対する市民への周知方法＞

苦情受付担当者や苦情解決責任者を拠点内に掲示しました。

ご意見箱を情報コーナーに設置し、広く利用者からの意見・苦情を受け付けました。（令和7年度0件）

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＞

せやまる・ふれあい館の各施設、瀬谷区社会福祉協議会、横浜市社会福祉協議会、瀬谷区との連携体制を整え、災害時に備えました。非常時用連絡網を全職員が共有し、災害時に迅速な対応につなげるようにしました。

＜職員の役割分担＞

「事故・救急対応マニュアル」にて、職員の役割を共有し、緊急時に備えました。

＜BCP（災害時の業務継続計画）の作成＞

大規模地震発生後においても重要業務を中断させない、中断しても早急に再開できるように、業務継続計画書の運用を行いました。

＜地域や関係機関との連携体制＞

- ・消防訓練実施 年2回（うち1回はせやまる・ふれあい館全体で実施）
- ・瀬谷区災害ボランティアネットワークと協働して、災害時の拠点利用について検討を行いました。

エ 個人情報保護の体制及び取組について

「横浜市個人情報保護に関する条例」並びに「横浜市瀬谷区社会福祉協議会の保有する個人情報に関する規程」及び「同各種事業に関する個人情報取扱業務概要説明書」に基づき、個人情報の保護に努めました。

また、全職員が「個人情報保護研修」を受講して、個人情報の適正な取り扱い等を学び、意識啓発を図りました。

オ 環境への配慮及び取組について

＜ゴミの発生抑制に関する取組＞

利用団体にゴミの持ち帰りへの協力を呼びかけ、事務室では文書の両面印刷に努めて紙の使用量を抑え、ゴミの分別を徹底して、ゴミの減量化を図りました。

＜再利用・再使用に関する取組＞

廃棄文書は十分に個人情報配慮しつつ、裏面利用を徹底しました。

＜リサイクルに関する取組＞

法人・拠点で使用する用紙・トイレトペーパーは再生紙を使用しました。

＜節電に対する取組＞

「季節に合うライフスタイル」（夏季の軽装での執務、空調機夏季28度・冬季20度）の取組を実施し、利用団体へ、上記空調機温度設定への理解・協力を周知しました。

＜脱炭素取組宣言制度への協力＞

横浜市の実施する脱炭素取組宣言制度に登録し、2050年カーボンニュートラルの達成に向けた取り組みに協力しました。

令和7年度 横浜市瀬谷区福祉保健活動拠点 収支報告書

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	17,961,761	569,000	18,530,761	18,445,219	85,542	横浜市より
内 受領額	17,961,761	569,000	18,530,761	18,530,761	0	
戻入額				△ 85,542	△ 85,542	
自主企画事業収入（指定管理料充当の自主企画事業）	0		0		0	
雑入	636,000	0	636,000	553,822	82,178	
内 印刷代	600,000		600,000	505,440	94,560	
自動販売機手数料	0		0	0	0	
その他	36,000		36,000	48,382	△ 12,382	公衆電話利用料、印刷協力費
その他	0	0	0	0	0	
収入合計	18,597,761	569,000	19,166,761	18,999,041	167,720	

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	10,623,000	0	10,623,000	10,306,801	316,199	
給与・賃金	9,032,000		9,032,000	8,656,018	375,982	
社会保険料	1,120,000		1,120,000	982,396	137,604	
通勤手当	250,000		250,000	411,644	△ 161,644	
健康診断費	15,000		15,000	11,343	3,657	
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	200,000		200,000	239,400	△ 39,400	
事務費	3,586,684	0	3,586,684	3,932,564	△ 345,880	
旅費	3,000		3,000	710	2,290	
消耗品費	650,000		650,000	562,751	87,249	
会議費	8,000		8,000	0	8,000	
印刷製本費	50,000		50,000	50,600	△ 600	
通信費	250,000		250,000	215,935	34,065	
使用料及び賃借料	0	0	0	0	0	
内 自販機目的外使用料（横浜市への支出）	0		0	0	0	
その他	0		0	0	0	
備品購入費	500,000		500,000	1,077,264	△ 577,264	
図書購入費	0		0	0	0	
施設賠償責任保険	6,000		6,000	5,792	208	
職員等研修費	3,000		3,000	0	3,000	
振込手数料	46,000		46,000	43,285	2,715	IB振込手数料
リース料	767,184		767,184	767,184	0	カラー印刷機@747,120、コピー機@20,064
手数料	0		0	1,540	△ 1,540	コピー機両替手数料
地域協力費	0		0	0	0	
公租公課	933,500	0	933,500	0	933,500	
事業所税	100,000		100,000		100,000	
内 消費税	830,000		830,000		830,000	
印紙税	3,500		3,500		3,500	
その他	0		0		0	
その他	370,000		370,000	1,207,503	△ 837,503	
事業費	500,000	0	500,000	500,000	0	
自主企画事業費（指定管理料充当の自主企画事業）	500,000		500,000	500,000	0	
管理費	4,094,683	0	4,094,683	3,706,864	387,819	
光熱水費	1,560,000		1,560,000	1,079,238	480,762	
清掃費	1,286,435		1,286,435	1,332,825	△ 46,390	外構@478,991、館内清掃@749,912、日常外構@17,532、トイレ清掃@59,090、ゴミ回収@27,300
修繕費	300,000		300,000	214,458	85,542	
機械警備費	158,796		158,796	158,796	0	
設備保全費	740,852	0	740,852	743,552	△ 2,700	
内 空調衛生設備保守	88,479		88,479	88,479	0	空調保守点検
消防設備保守	179,091		179,091	179,091	0	
電気設備保守	34,632		34,632	64,632	△ 30,000	
害虫駆除清掃保守	52,394		52,394	52,394	0	
駐車場設備保全費	0		0	0	0	
その他保全費	386,256		386,256	358,956	27,300	エレベーター保守@243,792、自動ドア保守@32,884、電話保守@82,280
共益費	0		0	0	0	
その他	48,600		48,600	177,995	△ 129,395	バフォーマンスチャージ@18,096、ルート回収費用@132,213、電子マネーフエスト@483、綿菓子機修理@27,203
その他	0	0	0	0	0	
支出合計	18,804,367	0	18,804,367	18,446,229	358,138	
差引	△ 206,606	569,000	362,394	552,812	△ 190,418	

自主企画事業費 収入	0	0	0	0	0
自主企画事業費 支出	500,000	0	500,000	500,000	0
自主企画事業 収支	△ 500,000	0	△ 500,000	△ 500,000	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。