

平成7年度
事業計画

目次

1. 法人の基本理念と基本方針	1
2. 法人体制	3
3. 職務.....	4
4. 職員体制	4
5. 事業計画	5
(1) 脱コロナ、激甚災害の中での事業所の継続運営	5
(2) 事業活動の推進	5
(3) 令和7年度の障害福祉サービス報酬	6
(4) 人財育成の強化	6
(5) 内部研修、外部研修、商談会への参加	6
(6) 脱コロナ禍.....	6
(7) 虐待、身体拘束、ハラスメント防止の強化について.....	8
(8) 感染症指針.....	8
(9) 財政基盤の確立.....	8
令和7年度予算書.....	10

令和7年度 法人本部事業計画

1 法人の基本理念と基本方針

基本理念

～すべての人達に働く場と雇用と社会保障を～

基本方針

フラワーの在籍者に働く場と雇用と社会保障を維持提供できる法人へ

1) 京都フラワーの使命

・京都フラワーの使命および社会的役割と新たな理念（ミッション）

大型台風の襲来、激甚災害の発生。令和6年末から令和7年1月末まで、インフルエンザ感染症が全国で拡大。そのような中でも、特定非営利活動法人 社会的就労支援センター 京都フラワー(以下、京都フラワーとする)は働く利用者さんの雇用を維持提供してまいりました。安全な環境下で仕事を提供することが、京都フラワーの使命です。職員も同様に、利用者さんと切磋琢磨をしながら、京都フラワーの使命に向かいながら、「すべての人達に働く場と雇用と社会保障を」を実践しました。そして、「人間の尊厳と多様性」を尊び、「共に生き、共に学ぶ」ことのできる社会の実現、安全な環境を創造し、「災禍の中でも誰もが安心して取り組める職場環境の創造」を提供できるように取り組んでまいります。令和3年～5年度の中期計画では、新型コロナウイルス感染症のBCPを活用し、ある施設外就労先では1部のラインを停止し、残りの1ラインで操業を行い、利用者さん、職員の感染を最小限に食い止め、他の協力企業に飛び火させなかった実績もあります。今後も、新型コロナウイルス感染症、インフルエンザウイルス感染症、風水害に関するBCPを活用し、安全で安心な運営を目指します。

・京都フラワーの存在目的（ヴィジョン）

京都フラワーは、就労継続支援A型事業所の前身である福祉工場と同様に、知的、身体、精神、発達、高次脳機能に障害のある方を中心に採用しています。仕事でもある就労訓練も、青果袋詰め、ホテルのベッドメイク、病院清掃等の現業職場での業務を展開しています。以上の3つの作業で就職に必要な協調、連帯、技術取得を目指します。

利用者さんを支援する職員には、令和6年より、研修体制、評価体制を強化し、その体制を実施いたしました。研修体制は、法人が求める人材（職員）の姿をより明確にし、初任者(1～2年)、準中堅職員(3～5年)、中堅職員(5～10年)、管理職などに分けて階層別に外部研修に参加。内部研修は、職員が交代で講師を務めながら実施しました。今年度の内部研修も5回以上の開催を目指します。年度末には、顧問弁護士である伏見先生を迎えての人権研修を実施します。

評価については、職員の「目標管理シート」を活用し、職員自らの目標を明記し、5月、10月、翌年3月の進捗状況を評価しました。その内容を「一般評価基準」にも反映させ、よりポジティブな評価を実施しました。今後も職員、利用者さんが共に学び成長し、地域福祉、地域の経済の活性化に寄与することが京都フラワーの存在目的（ヴィジョン）だと考えています。

・京都フラワーの基本姿勢（ヴァリュー）

① 労働統合型社会的企業(以下、WISE とする)でもある京都フラワーは、WISE と同様に「人材、指導者、設備、資金」が、そろっている企業を一つの社会資源と考え、積極的な営業で協力企業を獲得してまいりました。京都フラワーは、京都中小企業家同友会に参加、ソーシャル企業にも認定され、2つのネットワークを駆使した営業活動も実施し、常に協力企業の開拓を行っています。また、SNS や FM ラジオ番組を活用したアピールを実施しています。しかしながら、メディア、SNS が高度に発達し、情報が瞬時に拡散する現代社会において、つぶやき一つが、企業、個人を社会的に駆逐する可能性は、決して否定できません。令和 7 年、令和 8 年で安全策を確立して、担当者を決めて、再開できる方法を探ってまいります。

② 日本全国のあらゆる業種で人材不足が深刻な課題となっています。京都フラワーの「施設外就労」は、人材不足に悩む協力企業において、職員、利用者さんが実際に働くことで、その課題の解消に貢献しています。このような継続的な貢献により、企業との安定した取引関係の構築が可能となっています。職員と利用者さんが毎日、定時に、欠勤することなく出勤し、責任を持って作業に取り組むことで、協力企業の一日の業務を確実に完了させる体制が整っており、高い信頼を得ています。

③ 令和 7 年度より施設外支援の本格実施。利用者さんの中には、「就職したい」、「他の会社を見て就職を考えたい」と言うものの、実際には就職に向けた行動を起こさない方が多いのが現実で、一つの解決策として施設外支援が有効と考え実施します。予測する効果を以下に記述しています。

i. 現実の職場環境への適応支援

施設外支援を通じて、利用者さんは実際の職場環境を経験することができるため、就労に対する具体的なイメージが形成されることが考えられます。また、職場で求められるコミュニケーションやスキルの訓練にもつながります。

ii. 自信の醸成

施設外支援に参加することで、自分が「できる」と感じる経験を積むことができる場合があります、自信を高める効果が期待されます。これは、福祉的就労から一歩踏み出すきっかけになるかもしれません。

iii. 社会的交流の機会の拡大

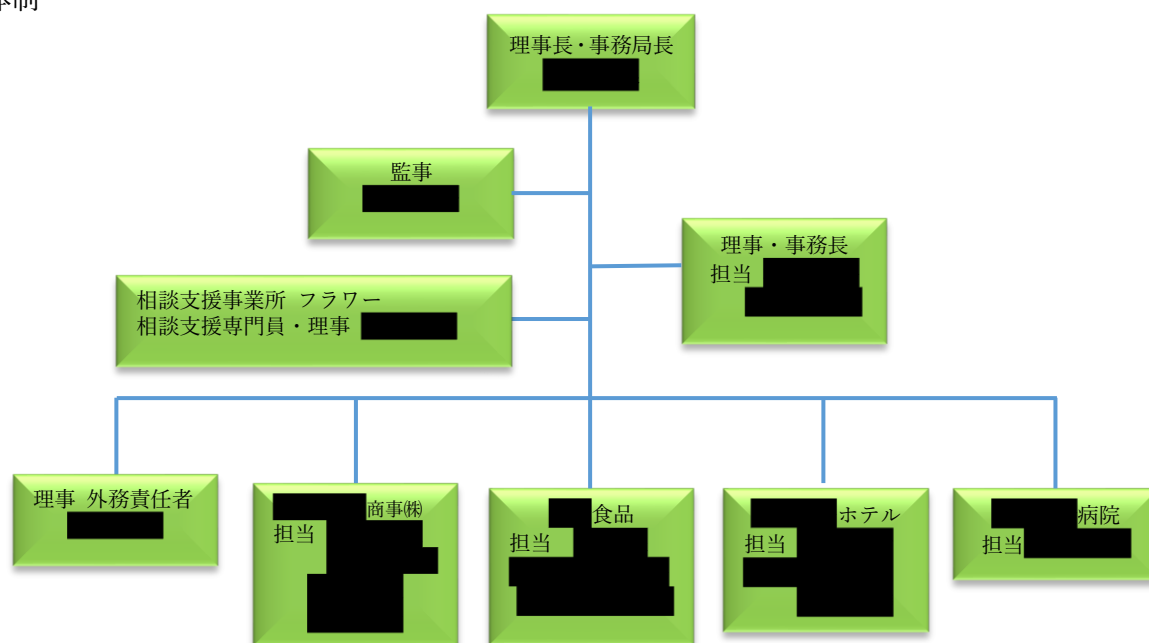
新しい環境での人々との交流が増えることにより、社会的なスキルが磨かれ、職場に適応しやすくなる可能性があります。

iv. 就職への動機づけ

現場での支援を受けることで、利用者さんは「働くことの意義」を実感できるかもしれません。それが「就職しない」状況を改善する要因になることがあります。

④ 地域での活動は、令和 6 年度も積極的に実施し、京都フラワーが入居するテナント、マンションで地域の方と避難訓練を実施しました。また、京都中小企業家同友会の地域の避難訓練にも参加いたしました。さらに、地域の高等学校の生徒の実習先として、毎年、受け入れています。本年度も地域社会での連携を基本姿勢として活動を推進いたします。

2. 法人体制



令和7年度も、■■■■理事を外部主任として、4カ所の施設外就労先の管理、巡回、利用者相談等を担当します。また、怪我のため長期離脱や病欠等の職員がいる職場、週休2日制が確立しにくい現場のフォローアップ。京都中小企業家同友会活動に従事し、法人のボトムアップを担う役割をお願いしています。

■■■■理事には、事務長の役職を担っていただきます。その内容は、以下の通りとなります。

人材管理：職員や利用者さんの就労状況のフォローや、トラブル発生時の対応。

財務管理：毎月の国保連への請求、給与計算、経費等の確認。

行政対応：就労支援に必要な書類の提出や助成金申請のサポート。

■■■■理事には、■■■■担当理事として、また指導的立場にあるので、利用者さんの個別ケースの検討会を実施していただきます。その内容は、以下の通りとなります。

協力企業との調整：利用者さんが就労している企業と密接に連携し、職場での問題解決や支援が必要な場合に調整を行います。また、企業のニーズを理解し、利用者さんと企業の両方にとって最適な環境を作ります。

ケース検討：職場での課題（作業の遅れ、コミュニケーションの問題、体調不良など）、生活面での問題（家庭環境、不安定な生活リズムなど）、自己評価やモチベーションの状態（自信の有無、働く意欲など）を検討していただきます。

すべての職員に求める基本的な内容は、以下の通りとなります。

職員の使命

利用者の就労支援：障害を持つ方々が働く場を確保し、安定した雇用を提供する。

社会参加の促進：利用者さんが社会の一員として活躍できるよう支援する。

3. 職務

役職名	業務内容	権限・権利	選出方法	任期
理事長	理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。	・事務局の設置	理事長は、総会において理事の中から選任する。	2 年
専務理事 事務長	専務理事は、理事長を補佐し、理事長が欠けたときはその職務を代行する。また、法人事務の長として税理士事務所と連携し法人事務を取り仕切る。	・理事長の代理 ・事務長の職を担う	専務理事は、総会において理事の中から選任する。	2 年
常務理事	常務理事は、理事長、専務理事を補佐し、理事長、専務理事が欠けたときは、その職務を代行する。	・理事長、専務理事の代理 ・施設外就労の管理をおこなう。	常務理事は、総会において理事の中から選任する。	2 年
理事	理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づきこの法人の業務を執行する。	・理事会の招集権限 ・運営方針の決定	理事は、理事会において選任する。	2 年
監事	・理事の業務執行の状況を監査する。 ・この法人の財産の状況を監査する。 ・監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告する。 ・違反の事実があれば、報告をするため必要がある場合には、総会を招集する。	・理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。	監事は、理事会において選任する。	2 年
事務局長	・法人運営にあたり、その事務を統括する。	・事務局の組織及び運営。 ・公募、助成金の申請権限。	この法人に、事務局を置き、理事長が任免する。	2 年
社員	・法人の会員は、次の 1 種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法上の社員とする。 ・社員が総会の目的である事項について提案した場合において、社員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなす。	・右の場合、総会の議決があったものとみなす。	・法人の目的に賛同して入会した個人及び団体。寄附金は受け取らない。 ・退会の意思がなければ継続する。	・期限は置かない。

4. 職員体制

- ・管理者・サービス管理責任者 職員...
- ・法人総務・事務長 職員...
- ・外務責任者 職員...
- ・ 担当責任者 職員...
- ・ 商事(株) 職員...
- ・ 商事(株) 職員...
- ・ 病院 職員...
- ・ ホテル 職員...
- ・事務員 職員...
- ・相談支援事業所 フラワー 職員...

5. 事業計画

(1) 脱コロナ、激甚災害の中での事業所の継続運営

新型コロナウイルス感染症の法的位置づけが 5 類感染症に移行し、人々の行動制限が緩和されたことで脱コロナに完全移行した感があります。しかしながら、新型コロナウイルス感染症の流行期間中、インフルエンザ感染症の流行が抑制されていたため、集団としてのインフルエンザウイルスに対する免疫を持つ人の割合が低下している可能性があり、令和 6 年 12 月頃からインフルエンザウイルス感染症が広がりやすい状況が顕在化されました。今後も新型コロナウイルス、インフルエンザウイルス感染症対策として、毎日の事業所内の消毒、清掃を徹底し、感染対策は今までと同様に着実に進めてまいります。最後に、「新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画」の計画通りに事業を進めます。この計画書は、他の感染症が発生した場合でも対応しています。

障害者福祉サービス事業は、利用者さん、家族などの生活を支える上で欠かせないものです。昨今大規模な災害の発生がみられる中で、障害者福祉サービス事業所において、災害発生時に適切な対応を実施し、その後も利用者さんに必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築することが重要です。

既に、京都フラワーが作成した、「風水害における業務継続計画」が準備されていますが、主として風水害などの自然災害に備え、障害者福祉サービス事業の業務継続のために、平時から準備・検討しておくべきことや発生時の対応を整理しています。また、風水害に関する詳細な基準を明記し、復旧後の事業継続を滞りなく実施します。

(2) 事業活動の推進

今年度も京都フラワーでは、施設外就労を中心に、質の高い青果袋詰め作業、リハビリ施設での清掃、シティホテルのベッドメイク作業を実施します。これらの作業はすべて協力企業からの発注であり、お客様ファーストの視点を持ち、利用者の OJT を実施します。

- ・ 〇〇ホテルでは、職員全員が人手不足やヒヤリハット、荒い掛け声、ハラスメントが大きな事故につながることを再認識しました。階層が分かれても利用者さんの目は離さないように、職員 2～3 名体制で業務に取り組みます。

- ・ 〇〇商事(株)京都の青果袋詰め作業は、昨年度同様、異常気象や台風、大雨、長雨などの影響で繁忙期以外は作業量の減少が予想されます。高収益を維持していますが、令和 6 年 3 月頃より作業量が減少しているため今後も交渉を重ねて作業量を確保してまいります。

- ・ 〇〇商事(株)宇治では、〇〇加工と〇〇2F の 2 カ所の職場を持っており、どちらも 5 時間を超える作業量が確保され、利用者さんの収益上昇が期待されます。

- ・ 〇〇病院では、入院患者の新型コロナウイルス感染が頻繁に発生しますが、利用者さんは感染することなく、AM7:00 から PM12:00 までの 5 時間、元気に働いています。田辺での仕事は 8 年目に入りましたが、職員、利用者さんのメンバーは入れ替わり無しで継続しています。

このように、京都フラワーでは利用者さんが安心して働ける環境を提供するため、質の高い業務を継続し、課題に対応しながら進めてまいります。

PDCA サイクルでのチェックポイントは以下の通り

各施設外就労先での成果が明示した目的と成果をどの程度達成したかを評価する。

- ・ 平均給与の現状
- ・ 事業収益の現状

(3) 令和 7 年度の障害福祉サービス報酬

令和 6 年の障害福祉サービス報酬改訂の概要が、令和 6 年 2 月 6 日に発表されました。令和 7 年度も同様の内容で報酬算定を実施しました。基本報酬の算定に係る実績について、現行の「1 日の平均労働時間」、「生産活動収支の状況」に加え、「多様な働き方」、「支援力向上」及び「地域連携活動」、「経営改善計画」、「利用者の知識・能力の向上」の 7 つの観点から構成され、各評価項目に点数が付けられ、その総合評価をもって実績とする加点方式が更に強化されました。令和 7 年 3 月 31 日時点では、京都フラワーは、733 単位となります。733 単位に地域係数の 10.75 を乗じると 7,879.75 円となります。昨年度に続き高額の訓練給等給付金の給付となります。

(4) 人財育成の強化

社会福祉サービスは人が人に対して行う専門的な対人サービスであるため、担い手である職員一人ひとりの資質や能力がサービスの質に直結します。各自のキャリアや能力に応じた最適な研修（階層毎、課題・テーマ毎、職種毎等）を実施することで、全ての職員が意識、知識、技術の 3 つをバランスよく伸ばしながら成長し、成長しようという意欲や学ぶ姿勢が法人の組織風土・文化として根付くことを目指します。就労支援サービスも同様に、人が人に対して行う専門的な対人サービスであるため、職員一人ひとりの資質や能力がサービスの質に直結します。各自のキャリアや能力に応じた最適な研修を実施することで、全ての職員が意識、知識、技術の 3 つをバランスよく伸ばしながら成長し、成長しようという意欲や学ぶ姿勢が京都フラワーの組織風土・文化として根付くことを目指します。

そして、令和 6 年度より、研修体制、評価体制を強化し、その体制を実施いたしました。研修体制は、法人が求める人財（職員）の姿をより明確にし、初任者(1～2 年)、準中堅職員(3～5 年)、中堅職員(5～10 年)、管理職などに分けて階層別に外部研修に参加。内部研修は、職員が交代で講師を務めながら実施しました。今年度の内部研修も 5 回以上の開催を目指します。年度末には、顧問弁護士である伏見先生を迎えての人権研修を実施します。

最後に、評価については、職員の「目標管理シート」を活用し、職員自らの目標を明記し、5 月、10 月、翌年 3 月の進捗状況を評価しました。その内容を「一般評価基準」にも反映させ、よりポジティブな評価を実施しました。

(5) 内部研修、外部研修、商談会への参加

令和 7 年度も内部研修は、各職場の終了時間が異なるので、PM4:00 からの web 開催、対面研修と 2 つの方法で実施予定。外部研修は、職員の能力、経験値を基に適切な研修を受けていただきます。商談会参加も、楽しみ、交流を深める場に、新しい刺激に触れ、仕事に活かしてくれれば、それによし。大いに楽しみましょう

(6) 脱コロナ禍

施設外就労で直行直帰を実施する場合、利用者が事業所に戻らない環境下においては、月 1 回の面談が以下のような効果や成果をもたらしました。

① 効果

i. 利用者の状況把握の向上

事業所に戻らないことで、日々の直接的な対応が難しくなりますが、定期的な面談を通じて就労先での働きぶりや生活環境の変化を丁寧に把握することができました。また、面談による利用者との対話は、仕事上の悩みやストレスの早期発見および解決につながる重要な機会となりました。

ii. 体調管理

疲労の蓄積や健康状態の変化など、体調面の異変を早期に察知することで、病院への定期的な受診や通院へとつなげることができました。

iii. 生活面のサポート

通勤に関する問題や金銭管理、住居に関する悩みなど、就労以外の生活面における課題を把握し、必要に応じて関係機関との連携や情報提供を行うことができました。また、不安や悩み、ストレスなどを共有する機会となり、精神的な安定を支援することにもつながりました。

② 今後の展望

i. 利用者さんの自立支援の促進

定期的な面談を継続することで、利用者との信頼関係は一層強固なものとなり、些細な変化や SOS のサインを見逃さず、早期に対応することが可能となりました。就労先やご家族との連携を強化するうえでも、面談で得られた共通認識は重要な基盤となりました。さらに、蓄積された面談記録を分析することで、特定の課題や傾向が明らかになり、事業所全体の支援の質の向上、ひいては利用者さんの京都フラワーでの定着や就労移行につなげることができました。定期的な面談は、利用者さんの就労支援を支える上で大きな役割を果たし、就労先での安定した働き方の確立にも貢献しました。その結果、1 名が一般就労へと進み、3 名がより自分に合ったスタイルの就労継続支援 A 型事業所へ移行することができました。

ii. 継続した体調管理

定期的な面談による体調管理の継続は、利用者さんの健康維持に大きく貢献し、安定した就労生活の基盤となりました。体調不良の兆候を早期に把握し、訪問看護などと連携して適切な対応をとることができました。面談を通じて得られた健康に関する情報は職員会議で共有され、必要に応じて医療機関やご家族との連携を強化することで、より包括的な健康管理体制の構築につながりました。

iii. 年間を通じてのサポート

定期的な面談を通じた生活面のサポートの継続は、利用者さんの安定した地域生活と就労の継続を力強く後押しすることができました。生活上の不安が軽減されることで、利用者さんは仕事に集中しやすくなり、パフォーマンスの向上や京都フラワーでの定着率の向上にもつながったと考えられます。また、利用者さんの自立に向けては、金銭管理や生活スキルの向上に加え、相談支援事業所フラワーとの連携が不可欠でした。生活面の安定は、ひいては利用者さんの QOL の向上にも大きく寄与するものと考えられます。定期的な面談により、職員と利用者さんとの相互理解が深まり、信頼関係の構築が図られました。これにより、利用者さんがより安心して施設外就労に取り組める環境が整いました。

③ 面談を通じて実施した、今後、実施する計画

i. 利用者さんに向けた研修

面談で、利用者さんから路上で不当な勧誘を受け、必要のない商材の購入を検討している、よくわからないままマッチングサイトを利用しているという話を聴きました。これを受け、令和6年3月17日～19日にかけて、振込詐欺や巧妙な詐欺被害への対策として、利用者さんを対象に研修を実施しました。本研修では、詐欺の最新手口や特徴について学びました。研修は、顧問弁護士の伏見先生の監修のもとで行われ、職員が講師を務めました。職員および利用者さんが法的知識を深めることができたと考えています。令和7年度も面談を通じて、利用者さんが抱える問題や生活、就労に関する状況を把握し、その上で定期的な研修を実施する予定です。

ii. 月一喫茶、月一居酒屋開催へ

利用者さんの面談を通じて、家で YouTube 鑑賞やゲームばかりをして外出しないという課題が明らかになりました。行く場所がないため、家にこもりがちになり、これは健康的ではありません。弊害も大きく、ゲームに高額な課金をし、EC サイトで不必要なものを購入するなど、デメリットも大きい状況です。

利用者さんは、ピクニックを開催すれば楽しんで参加してくれるため、毎月ピクニックを開催するのは難しいものの、月一喫茶は開催可能です。そこで、今年度の4月から毎月、月一喫茶を開催し、利用者さんが協力して喫茶を盛り上げるための企画を立案し実施することで、できるだけ家にこもることなく外出できるようにサポートしてまいります。

(7) 虐待、身体拘束、ハラスメント防止の強化について

今年度も事業所で実施する虐待研修は、2回以上を予定しております。研修では、虐待に至りそうな事案や、未然に防げた可能性のある事故、ヒヤリハットを全職員と共有します。業務の多忙さ、声の荒さが利用者さんに向けられることがないように、職員全員で意識改革を行い、事案については全職員で検討します。ヒヤリハット事例などの情報を共有し、安全な職場づくりに努めます。また、職員の意識改革と専門性向上を推進し、苦情やヒヤリハットのない環境を目指します。

(8) 感染症指針

今年度も、障害福祉サービス事業者には、利用者さんの健康と安全を守るための適切な支援が求められています。特に感染対策は利用者さんの安全管理の観点から非常に重要であり、事業所内での感染を未然に防ぐため、発生時には迅速に対応できる体制を整えることが必要です。京都フラワーは、感染予防および再発防止対策を強化し、集団感染が発生した際にも適切に対応できる体制を整えます。これにより、利用者さんが安心してサービスを利用できるよう、質の高い支援を継続的に提供できる体制を維持していきます。法人全体で取り組みます。また、インフルエンザウイルス感染症やコロナウイルス感染症が拡大した場合、利用者さんには基本的な感染症対策を指導し、職員は現場での作業が終了した後、テレワークに移行して感染拡大を最小限に抑えるよう努めます。

(9) 財政基盤の確立

財政に関しては、令和6年の障害福祉サービス報酬改訂により、就労継続支援A型事業には新たな報酬算定が実施されました。基本報酬の算定に係る実績は、現行の「1日の平均労働時間」や「生産活動収支の状況」に加え、以下の7つの観点から構成されます。

- ・多様な働き方
- ・支援力向上
- ・地域連携活動
- ・経営改善計画
- ・利用者の知識・能力の向上

各評価項目に点数が付けられ、その総合評価をもって実績が算定されます。令和 7 年度も京都フラワーは、733 単位となります。733 単位に地域係数の 10.75 を乗じると、7,879.75 円となります。

令和 6 年度～令和 9 年度の間は、急な協力企業の撤退や労働時間の大幅な減少がなければ、733 単位を維持・継続できると考えています。ポイント制の報酬算定は令和 3 年度から続いており、我々にとって都合の良い部分も多いです。したがって、経営環境の激変がない限り、利用者さんには最低賃金以上の給与支払いが可能で、職員に関しても社会保障費や労働保険料、各種税金の高騰分をカバーできる見込みです。よって、「すべての人たちに働く場と雇用、社会保障を維持提供できる法人へ」という理念・目標が達成できると考えています。

しかし、社会保険の事業所枠撤廃で国が社会保険の適用範囲を広げる際に、その影響を受ける中小企業に対して十分な支援策が整備されていない場合、企業側は大きな負担を強いられます。特に、小規模な企業では追加コストを支払うことが難しく、倒産や事業縮小に追い込まれる可能性が高くなります。京都フラワーは、正に小規模事業所で影響は少なくはないと考えています。また、協力企業が最低賃金で支払いを継続できるのなら現体制を続けます。最低賃金のさらなる上昇が予測される中、どこまで就労継続支援 A 型事業を継続できるのか見極める必要もあり、このような状況が続けば、就労継続支援 B 型事業に転換する必要に迫られる可能性はあり得ると考えています。

令和7年度活動予算書									
(自)令和7年4月1日 (至)令和8年3月31日									
				特定非営利活動法人		社会的就労支援センター京都フラワー			
								(単位：円)	
科目				金額					
I 経常収益									
1. 受取会費									
正会員受取会費									
賛助会費受取会費				0					
2. 受取寄附金									
受取寄付金									
施設等受入評価益				0					
3. 受取助成金等									
受取民間助成金				1,041,992					
受取補助金				4,320,478					
4. 事業収益									
訓練等給付費収益				58,784,861					
就労支援事業収益				37,991,869					
計画相談支援給付費収益				2,960,229					
5. その他収益									
受取利息				478					
雑収益				32,987					
経常収益計				33,465					
II 経常費用				105,132,894					
1. 事業費									
(1) 人件費									
給与手当				36,612,624					
法定福利費				11,017,050					
退職給付費用				915,523					
通勤費				1,620,500					
福利厚生費				2,041,408					
人件費計				52,207,105					
(2) その他経費									
旅費交通費				320,000					
通信運搬費				450,000					
接待交際費				100,000					
減価償却費				950,676					
賃借料				630,400					
地代家賃				3,079,560					
保険料				563,280					
修繕費				170,000					
水道光熱費				658,931					
消耗品費				117,715					
租税公課				1,815,500					
車両費				420,000					
諸会費				125,089					
研修費				250,000					
支払手数料				292,670					
利用者貸金				36,404,644					
印刷製本費				48,500					
雑費				3,565,572					
その他経費計				49,962,537					
事業費計				102,169,642					
2. 管理費									
(1) 人件費									
人件費計				0					
(2) その他経費									
消耗品費				230,000					
租税公課				250					
支払手数料				699,257					
諸会費				250,000					
支払利息				-					
その他経費計				1,179,507					
管理費計				1,179,507					
経常費用計				103,349,149					
当期経常増減額				1,783,745					
III 経常外収益									
1. 固定資産売却益									
経常外収益計									
IV 経常外費用									
1. 過年度損益修正損									
経常外費用計									
当期正味財産増減額				1,783,745					
前期繰越正味財産額				34,067,480					
次期繰越正味財産額				35,851,225					