

## 平成30年度事業計画書

鳥取県立障害者体育センター

### 1 設置場所

鳥取市湖山町西3丁目129

### 2 管理運営の方針（管理運営の基本的な考え方）

スポーツは、健康の増進や体力の向上のみならず、人間が生きていく上で必要不可欠な文化である。当法人は、体育センターの管理運営を行うにあたり「障がいの有無に関わらず、誰もが自己選択により、身近な地域でスポーツを楽しめる環境づくり」を施設の重点目標とし、障がい者スポーツの拠点施設を担うべく、下記の基本方針のもと適切な運営を行う。

#### [基本方針]

- 一 障がい者のみならず、誰もが気軽にスポーツ文化に親しめる環境づくりを推進する。
  - ア 利用しやすい環境(ソフト・ハード)の整備を進める。
  - イ 施設の利用促進のため、積極的な情報発信・PR活動を行う。
- 二 障がい者・高齢者・その他のスポーツによる、相互交流の機会を拡充するための取り組みを推進する。
  - ア 障がい者スポーツ指導員・ボランティア等と連携を図り、スポーツ教室(自由参加型)等を企画実施し、地域における障がい者スポーツの振興と活動の場の充実を目指す。
- 三 収入確保と経費節減を積極的に行う。
  - ア 広域的なPR活動、サービス向上を積極的に行い、利用者の拡大と収入確保を目指す。
  - イ 外部委託業務に関しては、法人運営施設との共同委託により、効率的な運営と経費節減を行う。
- 四 鳥取県との連携確保  
障がい者スポーツ拠点施設としての役割を担うべく、鳥取県の目指す障がい者スポーツ推進への考え方や具体的な方針等についての情報交換・共有を行うとともに、鳥取県障がい者スポーツ協会等関係団体との協力体制を確立する。

### 3 施設の効用を最大限に発揮するための対応

#### (1) 施設管理の基準等

##### ア 施設設備の維持管理の考え方

施設内の点検は管理員が定期的に行い、危険箇所や器具等の破損による事故防止に努めるとともに、管理上の改善箇所は速やかに改修等を行う。

また、心身に障がいのある方が安心して利用できるよう、施設内でバリアフリー化を必要とする箇所については、その改修や改良方法などについて、鳥取県への提案を積極的に行う。

専門的見地による保守管理が必要な設備(消防設備等)については、外部委託により定期点検・保守管理を適切に行う。

イ 鳥取県版環境管理システム(TEAS)の認定施設として、センター内の環境管理、目標値の達成に努める。

##### ウ 外部委託の考え方

経費削減と効率的な管理を基本とし、専門業者への委託が必要な下記業務について外部委託を行う。なお、清掃業務については、障がい者の就労支援の観点から、県内障がい者就労支援施設等に対し、積極的な外部委託を行う。

【外部委託業務】

外部委託業務	委託業務内容	委託業者選定方法
①消防設備保守点検	年2回(機器点検1回/年) (総合点検1回/年)	複数業者による見 積競争等により、 委託業者を選定。 (1)法人内東部地区 施設との共同委託 により、経費節減 を図る。  (2)館内、グラウンド 清掃業務等につい ては、可能な限り 障がい者施設等へ 委託を行う。
②浄化槽設備保守点検	槽内バッキ運転状況の確認点検 保守点検、注薬(年6回)	
③浄化槽清掃	槽内沈殿室等の清掃(年2回)	
④体育館内清掃	①体育館内の床面清掃及びワックス塗布(年3回) ②男女ロッカー室、事務室、ロビーの床面清掃及びワックス塗布(年1回) ③全館内外ガラス等クリーニング(年1回) ④トイレ内タイル目地等清掃(年1回)	
⑤除雪作業	冬期の積雪状況に応じて館周り、駐車場の除雪作業を委託	
⑥汚水処理施設汚泥処理	福祉センター内共同使用の合併汚水処理施設の汚泥汲み取りを委託(月2回：年24回)	
⑦しらはまグラウンド整備	除草作業を委託(年2回)	
⑧自動販売機による販売	体育館受付窓口前に自動販売機(飲料品)を1台設置し、管理を委託	
⑨機械警備業務	機械警備用機械装置を用いた自動警報警備業務を委託	

エ 県内事業者への優先発注

工事及び委託業務の発注並びに物品等の調達にあたっては、県内に本支店等を有する事業所を優先的に指名する。

(2) 料金設定等

ア 開館時間の設定内容と考え方

- 開館時間 9:00～21:00(4～6月・7～9月(※土日祝日)・10月～3月)  
9:00～21:30(7月～9月※土日祝を除く)

■ 考え方

仕事帰りの方でもスポーツを楽しむことができるよう、閉館時間は21時に設定しているが、夏季(7月～9月)においては、利用者から閉館時間の延長を望む声が多かったため、30分延長し、閉館時間を21時30分とする。

但し、土日祝日に関しては、延長利用要望が少ないことから、延長期間であっても従来どおりの21時閉館とする。

なお、専用利用によるイベント開催などについては、必要に応じて柔軟な対応を行う。

イ 休館日の設定内容と考え方

■ 休館日

- ①毎週月曜日
- ②年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)

■ 考え方

他の県立体育施設の休館日と重ならないよう、毎週月曜日に休館日を設定し、利用者の利便性に配慮する。

【他の県立体育施設休館日】

鳥取県民体育館(第3火曜日) 鳥取産業体育館(第4水曜日)

ウ 利用料金の設定内容と考え方

① 使用料金(※現行どおり)

区分			単位	1時間料金
専用利用	営利を目的としない場合	入場料を徴収しない時	全面	700円
			1/2面	300円
	営利を目的とする場合	入場料を徴収する時	全面	1,400円
			全面	24,500円
一般利用	一般、大学生、専門学生	1人1回	70円	
	高校生以下	につき	無料(用具料金のみ)	

(注)利用時間が1時間未満であるとき、又は1時間を超えて1時間未満の端数があるときは、1時間として計算する。

■ 考え方

他の県立体育施設の料金設定を踏まえ、同等レベルの体育室面積を有する「鳥取県民体育館(サブアリーナ)」に準じた料金設定とする。

② 照明料金(※現行どおり)

分電系統	種別	1時間料金
1	水銀灯	40円
2又は3	水銀灯	60円
4又は5	水銀灯	40円
8又は9	白熱灯	40円
全館点灯	水銀・白熱灯	320円
1/2点灯	水銀・白熱灯	160円

(注)利用時間が1時間未満であるとき、又は1時間を超えて1時間未満の端数があるときは、1時間として計算する。

■ 考え方

電気基本料金1KW=20円40銭として、容量及び消費税相当を掛けて得た額を照明料金として設定する。(例：全館点灯20.40円×15KW×1.05≒320円)

③ 用具料金(※現行どおり)

貸出可能用具	単位	料金	セット内容
バスケットボール用具	1組1日1回	150円	ボール、バスケット台
バレーボール用具	1組1日1回	200円	支柱・ネット・ボール
バドミントン用具	1組1日1回	50円	支柱・ネット・ラケット
卓球用具	1組1日1回	100円	ラケット・ネット・台
テニス用具	1組1日1回	100円	支柱・ネット・ラケット
ツインバスケット用ゴール	無料		
競技用車イス(バスケット用)			

■ 考え方

県立体育施設の用具貸出料を参考とした料金を設定する。

④ ロッカー利用(保管)料金(※現行どおり)

ロッカー(縦40cm×横40cm×奥行45cm)	1ブロック1月	200円
--------------------------	---------	------

(注1)利用期間に1月未満の端数があるときは1月分、1月を超えて1月未満の端数があるときは、2月分として計算する。

(注2)ロッカー保管ができない大型物品(障がい者競技用車イス等)については、器具庫等に保管することとし、1月の利用料は、当該物品の占有面積をロッカー1ブロック面積(0.18㎡)で除して得た数(1未満の端数は切り上げ)に200円を乗じて得た額とする。

この場合における期間算定は、注1同様とする。

■ 考え方

県立体育施設のロッカー料金を基準とし、体育センター内の更衣室に設置のロッカーについて、月額の利用料金を徴収する。

エ 利用料金の減免内容と考え方

【全額免除該当】

- ①心身に障がいのある方(療育・身体・精神障害者保健福祉手帳交付者、難病患者等)
- ②70歳以上の方(高齢者)
- ③介護保険による要介護又は要支援認定を受けた者
- ④①～③の者、又はその介護者の占める割合が1/2以上で使用する場合
- ⑤鳥取県が福祉増進を図るための大会・催しを主催・共催又は後援する事業の参加者が利用する場合
- ⑥鳥取県内の児童又は中学校の生徒が、障がい福祉の理解促進を図る目的として使用する場合
- ⑦鳥取県民の日(9月12日)9月の第2土曜日及びその翌日。但し、専用利用にあつては、ふさわしい行事を行う場合に限る。

【2分の1免除該当】

- ①心身に障がいのある方(療育・身体・精神障害者保健福祉手帳交付者、難病患者等)及びその介護者の占める割合が1/2未満である利用
- ②70歳以上の高齢者の利用及びその介護者の占める割合が1/2未満である利用
- ③介護保険による要介護又は要支援認定を受けた者の利用及びその介護者の占める割合が1/2未満である利用

■ 考え方

障がい者の社会参加を目的とした県の公共施設であることを鑑み、障がい者や高齢者の利用促進を図るために、従前の減免内容を維持する。

また、福祉の増進を図るイベント等については、相互交流や教育の場として、広く一般利用者や学生等に活用いただくため、同様に減免扱いとする。

オ 利用申込手続等の取扱い方法

管理規程に基づき、適切な取扱いを定め、利用者への親切、丁寧な説明と応対を行う。

①申込手続

専用の利用申込書により、直接窓口、ファックスにより受けつける。

仮申込は、利用予定日の最大6か月前から利用当日までの間(注 障がい者団体などの予約期間は管理規程第10条第5項に基づき決定する)に電話での受付を可能とするが、「申込者の連絡先」、「利用目的」、「利用期間」、「利用者及び人数」を提示できることを条件とする。

仮申込者は利用開始までに利用申込書を提出することとし、利用時間になっても提出のない場合又は連絡がない場合は利用取り消しを行う場合がある。

②利用許可の方法

利用申込書の受理は受付順を原則とするが、当センターが実施する利用調整会にて決定されたものについてはこの限りではない。

受理後は申込事項の内容を審査し、管理規程に定める利用許可しないものを除き、利用申込書の決裁をもって利用を許可する。

### ③減免申請方法

減免申請については、利用申込書に減免対象であることを記載して、所長に提出し、承認を受ける。また、減免事由を明確にできる障害者手帳等の提示等を要する。

ただし、定期利用の減免対象団体の場合は、利便性と効率性からその都度減免事由となる障害者手帳等の提示は求めず、年度当初に障害者手帳等の有無等を記載した「利用者名簿」の提出を行うことで確認する。

なお、減免許可については、その旨を利用通知書に記載する。

### ④利用料金の収受方法

利用後に、利用料通知書を利用者に手渡しする。

納入は、基本的に利用当日に現金とし、受領後は速やかに領収書の発行を行う。

### ⑤利用料金の還付方法

過誤請求等により還付金が発生した場合は、利用者へ速やかに連絡・確認の上、還付の手続を行う。その際は、正誤の支払内訳書を作成し、適切な還付金の支払いを行うこととする。

## (3) サービスの提供内容

### ア サービス向上に向けた取り組み

体育施設としての利用価値の向上、公共施設・障がい者スポーツ拠点施設として、利用促進を図るため、下記のサービス提供及びその向上のための取り組みを行う。

なお、利用促進に直結するサービス内容の点検・改善のため、毎年度利用者数の目標設定と、当センター協定書第22条による「実施状況の外部有識者による評価」の一環として、利用団体(障がい者スポーツ団体等)との意見交換会(年2回以上)を実施し、その意見や要望等を受けてのサービス内容の見直しや、より利用しやすいサービスの実現に向けて、取り組むこととする。

#### ①ハード・ソフト面の改善と推進

○魅力ある施設を目指し、最大限のハード整備の推進、鳥取県への要望を行う。

- ・障がいのある人に適したバリアフリー化等の環境整備。
- ・障がい者スポーツに特化した専用体育器具の充実。

○配置職員の人材育成

- ・利用者と対応する管理員の資質向上や意識向上のため、研修機会を拡大する。
- ・実施競技に対応した障がい者スポーツ等を指導できる人材の確保を行う。

#### ②情報発信・広報

○利用促進のため、情報発信・広報活動を充実する。

- ・ホームページの予約状況の更新、パンフレットの配布、スポーツ教室開催等により、情報発信・PR活動を行う。
- ・障がい者スポーツ大会、イベント等の館内掲示等の積極的な情報提供を行う。

#### ③スポーツ教室、スポーツイベントへの参加及び企画・実施

○スポーツ教室(自由参加型)の企画及び実施

- ・障がいのある方・高齢の方、その他の方が、一緒に日常生活の中でスポーツに親しみながら、健康増進と交流を図ることを目的とした、自由参加型のスポーツレクリエーション教室を企画・実施する。スポーツ種目は、障がい者スポーツレクリエーションとし、各団体等と連携を行い、実施する。

(種目の想定：ふうせんバレー、ミュージックケア、ボッチャ、フライングディスク、カロリーリング、創作スポレク等)

- ・障がい児(者)等の障がい者スポーツ相談を個人等から受けた場合は、関係団体と連絡連携の上、適切な教室等の案内やスポーツ指導員の紹介等を行う。

- ・月2回、第1. 3金曜日に開催している体育センタースポレク事業を引き続き実施する。

#### ○スポーツイベント等の参加及び取り組み

- ・障がい者スポーツイベント等に積極的に参加する。

管理員は、各競技団体や障がい者スポーツ指導員等が企画・実施をする障がい者スポーツのイベント等に積極的に参加し、指導員や養護学校教員等と情報交換等を行い、鳥取県の障がい者スポーツについての情報を得たり、理解を深め、当センターが企画・実施していくイベント等への協力要請や競技内容等の参考にしていく。

#### ○障がい者スポーツ交流会（福祉授業）への競技用車椅子貸出等

- ・養護学校や小学校等が実施される福祉授業への競技用車椅子等の貸出を行い、障がい者スポーツの理解促進に繋げるとともに、当センターの利用に結びつけていく。

#### ④その他のサービス提供

- ・館内入口の自動販売機による清涼飲料水の販売
- ・個人の体育用具保管管理サービス(有料)

#### イ しらはまグラウンドの活用策

民家が隣接していることから、本格的な球技等や騒音問題に関わる使用は難しいが、張芝等の整備や防球フェンスの設置が可能であれば、極端な飛球のない競技には使用可能である。

### (4) 事故・事件の防止措置と緊急時の対応

#### ア 火災・盗難・災害などの事故・事件の防止(防災)対策

災害・事故等を未然に防止し、発生した場合には適切で迅速な対応が行えるよう、日頃より近隣の福祉施設との連携を図る。

なお、障害者福祉センター厚和寮(近隣施設)を防災対策の基幹とし、防災規程に基づいた管理体制により、地区の警察、消防署との協力体制を築く。

日頃から管理員による施設内外の安全点検を徹底するとともに、閉館後の夜間及び休日の体制については、近隣施設の警備員による定時見回りに加えて、警備会社と警備提供業務委託契約を結び、確実な警備システムを構築し、職員不在時の防災・盗難等の事故防止に努める。

消防設備については、専門業者委託による適切な定期点検を行うとともに、厚和寮への非常通報転送が可能となっている。

#### イ 緊急時の体制・対応

危機管理マニュアルを活用し、有事の際は、施設職員等への連絡が迅速に行える体制とする。また、施設内の事故等発生時については、損害賠償責任保険により、被害者に対する適切な賠償を行う。

J-ALERTの設置(平成25年1月より運用)により、国民保護に関する情報や地震・気象等の警報を自動受信し、避難を伴う場合等には、館内放送にて利用者へ瞬時に伝達され、早期避難等が可能である。

スポーツ活動に伴う事故等における救済、応急処置等については、必要な設備(AED等)を常備するとともに、AED使用講習・救命救急講習を受講した管理員を配置し、適切な救命の対処、救急連絡等を行う。

不審者や不審物を発見した場合は、マニュアルの内容に沿って対応する。

#### ウ 利用者の苦情等トラブルの未然防止と対処方法

当法人の苦情解決要綱に基づき、苦情解決検討委員会を設置し、苦情受付担当職員を配置して、

利用者等の苦情受付を行い、円滑な解決に向けて対策を図るとともに、その対応策については、利用者等へ報告を行う。

また、日頃からセンターへの苦情を積極的に受け付け(意見箱・ホームページ等)、検証や改善を行うとともに、再発防止・未然防止に努める。

当センター検討委員会等で解決できない場合は、鳥取県厚生事業団苦情解決委員会で検討し、解決する。

(5) 利用者等の要望の把握及び対応方針

センターの配置職員は、常に利用者の意見等を把握し、今後のサービス向上に繋げるよう、日頃から利用者とのコミュニケーションを積極的に行うよう努める。

また、年2回以上利用者との意見交換会を実施し、館内に常設した意見箱、メール等による要望等の受付を行い、利用者の要望等の把握に努め、利用者の満足度を高めるよう、常に障がい者スポーツ環境等の改善に努める。

4 管理に係る経費の効率化

別添収支計画書のとおり

5 組織及び職員の配置等安定した管理に必要な人員の確保

(1) 管理運営の組織

別添、組織図のとおり

(2) 職員の職種等

職種(職名)	雇用関係	月勤務日数	担当業務
所長(厚和寮兼務)	常勤 (兼務)	21日程度	施設統括 他機関等との連携調整 等
事務員 [総務企画担当者] (厚和寮兼務)	常勤 (兼務)	21日程度	施設出納管理事務、予算執行管理等
管理員(専任)	常勤1 非常勤2	21日程度 15日程度	利用受付・案内等、窓口対応、施設管理(日常清掃等)、環境管理、防火管理 障がい者スポーツ指導員との連携によるスポーツ教室等の実施 等
警備員(いこいの杜兼務)	非常勤 (兼務)	15日×2名	夜間の施設巡回

ア 「甲種防火管理講習」の修了者を1名以上配置する。

イ 男女共同参画推進企業の法人認定により、引き続き男女とも働きやすい職場環境作りに努める。

(3) 日常の職員配置

利用者受付等に支障のないよう、開館時間帯には管理事務室に専任管理員を常時1名以上配置する。

配置場所	職員配置の時間帯	職名
障害者福祉センター厚和寮	8:30~17:15	所長(兼務) 事務員(兼務)
	9:00~13:00	管理員(非常勤)
体育センター管理事務室	9:00~17:45	管理員(常勤)
	12:30~21:15 (13:00~21:45)	管理員(常勤) ※( )内は夏季開館時間延長時
	17:15~21:15 (17:45~21:45)	管理員(非常勤) ※( )内は夏季開館時間延長時

体育センター内外定期巡回	夜間(閉館時間帯) 21:45～22:00 6:15～6:30	警備員(兼務) 巡回時間帯以外は、いこいの杜に待機
--------------	---------------------------------------	------------------------------

#### (4) 人材育成

職員の人材育成については、当法人職員研修実施要綱に基づき、地域社会のサービス拠点施設に勤務する職員として相応しい資質(知識・技術)を身につけるため、効果的な研修を実施する。

また、体育センター管理員については、障がい者スポーツ施設である特性と障がい者スポーツの振興を担う者であることから、「障がい者スポーツ指導員(初級)」の資格取得を推進する。

また、障がい者スポーツの研修会や講習会等の積極的な受講を推進し、幅広い障がい者スポーツの指導を行う専門知識と技能を身につけた職員を育成し、地域障がい者のスポーツ振興に繋げる。

### 6 障がい者の優先的な利用の確保及び利用促進

#### (1) 障がい者の優先利用策

利用申込については、仮申込の受付期間を6か月前(一般利用者1か月前)に設定することで、障がい者の利便性と優先的に利用できる体制を確保する。

また、減免利用については、広く対象者に説明や情報公開等を行い、活用の促進を図る。

#### (2) 障がい者の利用促進策

関係団体との協力・連携により、これからスポーツを始めたい障がい者が気軽にできる種目の研究やスポーツ教室等の実施、指導者の育成等を進め、障がい者が主体的且つ継続的にスポーツに親しめる環境づくりを構築していきたい。

また、積極的な情報発信に努め、「誰でも楽しめる障がい者スポーツ」を地域に広げ、障がいの有無に関わらず、地域住民のコミュニティの場・障がい者スポーツ拠点施設としての利用価値を高めていきたい。

### 7 その他の計画等

当センターでは屋内練習はもとより、隣接する「しらはまグラウンド」で簡単な運動も出来る環境を備えている。

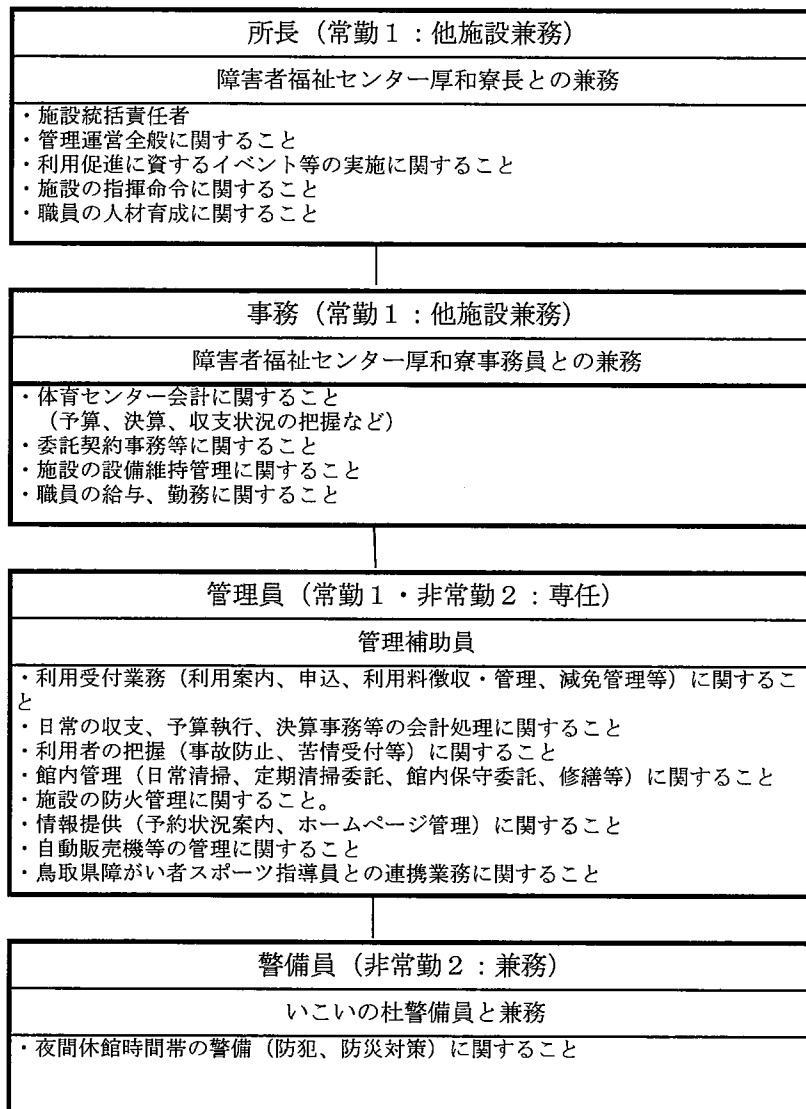
当施設を、個人及び団体の利用者が、今後も多種多様に活用していただけるよう、地域の方や各競技協会等への情報発信を引き続き行っていく。

また、全国障がい者スポーツ大会等に向けた選手の育成やスポーツ教室等について、各関係機関やスポーツ指導員と連絡を取りながら、継続して協力していく。



(別紙1)

### 平成30年度障害者体育センター管理運営組織図



平成30年度鳥取県立障害者体育センターの委託業務に関する収支計画書

団体の名称( 社会福祉法人鳥取県厚生事業団 )

(単位:千円)

		内訳	金額	
収入項目	利用料金収入	29年度利用料(見込み) 350,175円	351	
	都道府県補助金収入	29年度県立施設利用促進交付金(見込み) 1,479千円	1,479	
	都道府県受託金収入	29年度委託料	8,969	
	その他収入	ロッカー使用料収入 86,000円、自販機手数料 226,703円 公衆電話手数料3,500円、利息収入200円	317	
収入合計(A)			11,116	
支出項目	人件費(常勤・兼務)	正職員(所長・事務員 各1名) 俸給370,260円+各手当70,512円=440,772円(※2名5%分)	441	
		賞与129,591円(※2名5%分)	130	
		法定福利費 健康保険料等 91,828円(※2名5%分)	92	
		退職共済 退職共済掛金 6,295円(※2名5%分)	7	
	人件費(常勤職員)	管理補助員 (※4/1-3/31育児休業)	0	
		賞与 0円	0	
	人件費(非常勤職員)	法定福利費 0円	0	
		管理補助員(育児代替)1名 (※4/1-3/31代替職員)		
		賃金6,800円×244日=1,659,200円	1,660	
		通勤手当2,200円×12月=26,400円	27	
		管理補助(専任)2名 賃金850円×1,764時間(年間)+研修等40時間=1,533,400円	1,534	
		通勤手当2,400円×12月×2名=57,600円	58	
		年休代替(補助員1名分) 850円×8時間×20日=136,000円	136	
		年休代替(補助2名分) 850円×4時間×14日×2名=95,200円	95	
	警備員 賃金302,950円(※2名10%分)	303		
	法定福利費 健康保険料等 337,858円	338		
	施設維持管理費	福利厚生費 職員検診費33千円	33	
		職員被服費 長袖ポロシャツ等9千円	9	
		旅費交通費 県内活動旅費7千円	7	
		研修研究費	0	
		事務消耗品費 事務用品費54千円、コピー機トナー料111千円、ビニールカーテン29千円 新聞代28千円、スポレク教室消耗品30千円、AED機器消耗品74千円 運動用具更新購入費291千円	326	
		印刷製本費 諸紙印刷費(コピー紙等)82千円	82	
		水道光熱費 電気代1,002千円、水道代134千円、LPGガス代1千円	1,137	
燃料費 灯油代80千円		80		
修繕費 貸出用車椅子整備代101千円他各所修繕費		2,341		
通信運搬費 電話代52千円、郵券代12千円、用具送料4千円		68		
会議費 センター事業スポレク講師お茶代等8千円		8		
広報費 パンフレット作成費等44千円		44		
業務委託費 浄化槽清掃料89千円、体育館清掃料(床ワックス等)209千円 しらはまグラウンド等清掃料389千円、除雪費60千円 合併汚水処理場汚泥処理料40千円、ロビーエアコン内部洗浄57千円 施設警備業務委託料104千円、ビニールカーテン清掃26千円		974		
保守料 消防設備保守点検料22千円、浄化槽設備保守点検料26千円 競技用車椅子1年点検13千円		61		
手数料 振込手数料50千円		50		
保険料 施設賠償責任保険料10千円、スポレク教室保険料44千円		54		
賃借料 モップ交換料16千円 コピーリース料57千円		73		
租税公課 本則課税消費税340千円		340		
雑支出 センター事業スポレク講師謝金288千円他		317		
支出合計(B)			11,116	

(注1) 各年度ごとの事業に合わせて、収支計画書を作成すること。

(注2) 事業費については、維持管理業務以外に何らかの事業を行う場合に記載すること。

(注3) 消費税及び地方消費税を含んだ額を記入すること。

(注4) 「内訳」欄には、各項目に、適宜小項目を設け、当該小項目ごとの金額を記載すること。