

収支計画書（令和〇〇年度）

経理区分：（指定管理業務又は自主事業）】

（単位：円）

項目		金額	内訳
収入	委託料（指定管理料）収入		
	利用料金収入		
	宿泊料		
	その他施設利用料		
	主催事業収入		
	その他収入		
	合計（A）		
支出	人件費		※ パート、アルバイトなどの非正規職員分も含めること。
	うち給与（基本給）		給与積算内訳表（様式第1号の3）により提出すること。
	うち手当		
	うち賞与		
	うちその他		
	報償費		
	旅費・交通費		
	光熱水費		
	燃料費		
	消耗品費		
	備品費		
	修繕費		
	責任保険料		
	手数料		
	委託料		委託予定業務一覧表（様式第1号の4）により提出すること。
	使用料及び賃借料		
	主催事業支出		
	販売費及び一般管理費※1		
	その他支出		
	合計（B）		
利益（又は損失） （収支差額A－B）※2			

※1 販売費及び一般管理費…施設の管理運営のために直接的に要した費用ではないもの、団体として事業を運営するために必要な費用（間接部門の人件費、租税公課など）。

※2 利益（又は損失）…企業会計における営業利益（又は損失）のこと。

【注意事項】

- ① 年度によって収支計画が異なる場合は、収支計画書を年度別に作成すること。
- ② 指定管理業務と自主事業の経理区分は以下のとおりとし、自主事業を実施する場合は、収支計画書を経理区分毎に別葉で提出すること。
 - ・指定管理業務…募集要項の「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務。
 - ・自主事業…施設内において、申請者自らの企画提案により、使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴して実施する事業。
 - ・申請者自らの企画提案による事業であっても、使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴しない場合は、指定管理業務に区分すること。
 - ・使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴して実施する場合であっても、募集要項の「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務については、指定管理業務に区分すること。
- ③ 収支計画には、行政財産の目的外使用許可を受けて行うものも含めること。
- ④ 申請者が適用を受ける会計基準や業務内容に応じて、適宜修正して使用すること。
(販売費及び一般管理費、利益(又は損失)の相当項目については、必ず設けること。)
- ⑤ 施設の管理運営のために直接的に要した費用と「販売費及び一般管理費」の区分については、申請者の財務諸表における区分に準ずること。
- ⑥ 「販売費及び一般管理費」は、財務諸表における売上高販管費比率や他業務との按分等、合理的な算出根拠により求めることとし、算出根拠を内訳欄に記載すること。また、利益相当額は含めないこと。
- ⑦ 指定管理業務と自主事業とに明確に区分できない支出がある場合には、収入比率など合理的と考えられる割合により按分すること。