

## 「収支計画書」（様式 10）記入要領

下記の要領により収支計画書を記入し提出してください。

### ＜記入上の注意＞

（１）役員（社長、会長などの経営者、取締役）の報酬は計上できません。

（２）当該施設運営に関する経費のみ、計上してください。

- ・本部職員（本社員）であるが、兼務辞令により、当該施設において平均で週 1 日以上勤務する者については、当該施設での勤務分のみを算出して支出科目「人件費」として計上すること。

（算出例）給与月額 30 万円（週 5 日勤務）の本部職員が、週 3 日は本部で勤務し、週 2 日は指定管理施設で勤務する場合

⇒ 計上額  $300,000 \text{ 円} \times (2 \text{ 日間} / 5 \text{ 日間}) = 120,000 \text{ 円}$  〈月額〉

※兼務辞令の写しを後日必ず提出すること。

※平均で週 1 日に満たない勤務の場合は、下記「（３）本部経費」に計上する。

（３）「本部経費」については、以下の内容にしたがって、算出根拠を明示し、内容を明確にしたうえで計上してください。

①本部職員だが、臨時的に当該施設の業務に従事する職員

（例）イベント等に臨時的に手伝いで従事する職員の人件費

②当該施設の運営に際し必要となる経費のうち、その支出を本部で行うもの

（いわゆる「間接経費」。間接経費は「本部経費」の項目にのみ計上できます。）

（例）当該施設業務に携わる従事者の給与計算を行う本部の経理担当者の人件費

（算出例）給与月額 30 万円の本部職員が、全体業務の 4 割は足立区の指定管理施設に係る業務を行い、足立区で 4 箇所の指定管理施設を持っている場合

⇒ 計上額  $300,000 \text{ 円} \times 0.4 \div 4 = 30,000 \text{ 円}$  〈月額〉

※本部経費に含めることができる人件費は、①、②のいずれかに該当する場合に限ります。

※該当する経費がある場合、支出の科目に「本部経費」を作成し、主な用途、内訳、金額を記入してください。

※補足説明がある場合には、備考欄に詳細を記入してください。