

収支計画書、収支（損益）予算書、返済（償還）計画の作成について

提出書類（７）イ「当該保育所の運営開始後５年間の収支計画書」、（７）ウ「人件費内訳書」、（７）キ「設置者全体の運営開始後５年間の収支（損益）予算書」、（７）ク「設置者全体の運営開始後５年間の借入金等返済（償還）計画」についてはいずれも５期５年分を提出していただきます。なお、月次のものは不要です。５期５年分を１枚にまとめて提出してください。

＜当該保育所の運営開始後５年間の収支計画書＞様式 1 0を使用

収支計画書は、提案により開設する保育所について、以下により作成してください。

1 各年度の入所率をパーセンテージで表示してください。100%を超える入所率の想定は不可とします。

2 収入

大項目を指定管理料（区委託料）、利用料収入（延長保育料等）その他に分類した上で、内訳を記載してください。

3 支出

大項目を人件費、管理費、事業費とし、以下の内訳に分類してください。また、大項目のそれぞれの合計金額が分かるように記載してください。

（１）人件費

職員給与、法定福利費、退職金関係経費（退職共済掛金、退職引当金等）

（２）管理費

土地建物賃借料、リース料、修繕費又は修繕積立金等固定的経費

（３）事業費

給食費、保育材料費、保険料など保育に係る経費のほか、職員研修費や旅費交通費、広告宣伝費等その他全ての経費

（４）本部経費

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」）

4 2及び3の差し引き額

5 返済（償還）予定額（当該施設を運営するに当たって借入等を行う場合のみ記載してください。）

＜人件費内訳書＞様式 1 1を使用

人件費内訳書は、様式 1 0「当該保育所の運営開始後５年間の収支計画書」の支出のうち、人件費にかかる部分について職員ごとに支払う内訳を作成してください。

なお、職員の配置については、必ず様式 6「職員配置計画」及び様式 7「人件費に係る算出シート」を踏まえ作成してください。

＜設置者全体の運営開始後５年間の収支（損益）予算書＞

収支（損益）予算書は、設置者が行う事業全体について、損益計算書（社会福祉法人の場合は、事業活動計算書）をベースに作成してください。

<設置者全体の運営開始後5年間の借入金等返済（償還）計画>

返済（償還）計画書は、設置者全体の借入金等について、金融機関等別（本部借入を含む）の借入等の内容、完済（償還）予定年月、年間返済（償還）予定額（元利）を記入して下さい。当該保育所の運営にかかる借入金も記載のうえ、その旨がわかるように表示してください。