

経費項目一覧

項 目	内 訳	備 考
人件費	施設長、施設の従業者等の人件費や賃金、退職金掛金、法定福利費等です。	
報償費	各種行事、研修等の講師謝礼等です。	
需用費	施設管理及び運営に要する各種消耗品、施設や備品の修繕費、図書の購入費用、印刷製本費、講師等の茶菓昼食代です。	
役務費	通信費(電話料、切手代、インターネット利用料等)、市内交通費、クリーニング代、利用者を対象とした損害保険料(傷害保険及び賠償責任保険)、ごみ収集手数料等です。 指定管理料の積算にあたり、次の費用を見込んでいますので、これを参考にして積算してください。 ・損害保険料として年間54千円	
光熱水費	指定管理料の積算にあたり、次の費用を見込んでいますので、これらを参考にして積算してください。 ・施設の光熱水費(電気、ガス、上・下水道料)として 旭ヶ丘 児童館 1,736千円 芦の口 児童館 836千円 愛子 児童館 1,378千円 上野山 児童館 2,031千円 栗生 児童館 1,250千円 金剛沢 児童館 1,107千円 岩切 児童館 1,152千円 東長町 児童館 1,412千円 燕沢 児童館 1,125千円 将監 児童センター 1,107千円 南小泉 児童館 981千円 秋保 児童館 1,000千円	※岩切児童館のガス、上・下水道料は、併設の岩切小学校の光熱水費と一括して支払われるため、指定管理料に含まれていません。 ※秋保児童館の指定期間に変更が生じた場合には、期間に応じて光熱水費は減額となります。
委託料	警備、消防設備、清掃等施設の維持管理に必要な経費で、外部に委託するための経費です。	※将監児童センターは自動ドア点検の対象になりません。 ※燕沢児童館及び芦の口児童館、金剛沢児童館、東長町児童館、秋保児童館については、防火対象物点検の対象になりません。
賃借料	電子複写機をリース契約により調達する場合等に必要な経費です。	
その他の管理経費	租税公課(他の費目に含まれるものを除く。)、旅費交通費、従業者等の福利厚生費、その他上記項目に含まれない管理に要する経費です。 なお、施設の管理及び運営のために直接あてる経費以外の経費(間接経費)がある場合は、経費ごとに()書きで金額を再掲してください。	

※事業収支計画書の作成にあたっては、提案内容(事業計画書)に基づき積算してください。
※別記7別紙「事業収支計画書作成にあたっての注意事項」も参照してください。

別記7別紙 事業収支計画書作成にあたっての注意事項

事業収支計画書【様式3】の支出項目への金額等の記載に際しては、以下の表のとおり会計上の勘定科目と連動させて記入するとともに、その内訳を明記ください。

会計上の勘定科目		事業収支計画書【様式3】の項目
・役員報酬 ・給料手当(通勤手当含む) ・賃金・雑給(アルバイトなど) ・退職金掛金(中退金・特退金など) ・法定福利費 ・退職給付費用	⇒	人 件 費
・報償費(講師への謝礼など)	⇒	報 償 費
・消耗品費・事務用品費 ・会議費 ・印刷製本費 ・修繕費 ・新聞図書費 ・備品購入費 ・広告宣伝費	⇒	需 用 費
・通信費 ・手数料 ・運搬費 ・保険料	⇒	役 務 費
・光熱水費 ・燃料費(ガソリン代など)	⇒	光 熱 水 費
・委託料(警備や清掃など)	⇒	委 託 料
・賃借料 ・リース料	⇒	賃 借 料
・福利厚生費(健康診断など) ・旅費交通費 ・会費・負担金 ・租税公課 ・その他	⇒	その他の管理経費

◇事業収支計画書【様式3】の記載例

(項 目)	(金 額)	(内 容)
人件費	*****円	役員報酬: *****円(A人) 給与手当: *****円(常勤B人、非常勤(30時間)C人) 賃 金: *****円(学校長期休業アルバイトのべD人) 退職金掛金(中退金): *****円(E人) 法定福利: *****円(F人) 退職給付費用: *****円(G人)