

## 収支計算書作成上の注意

### 〔入力方法に関すること〕

- 1 配布した様式4（エクセルデータ）により、入力してください。
- 2 入力は、「入力①～⑤」のシートに行うと、「5年間計」シートに反映します。
- 3 配布したデータ内に適当な入力箇所がない場合には、追加・修正をしてください。

### 〔全体に関すること〕

- 1 提出書類には、5年間の「指定管理者収支計算書（様式4）」と積算資料を添付してください。
- 2 5年間の支出合計額を「指定管理者管理運営費提案書（様式3）」の提案額に記入してください。  
また、収支計算の差し引きの損益が指定管理料の目安になりますので、5年間の合計額を「指定管理料見込額」に記入してください。
- 3 自主事業を実施する場合は、別に自主事業計画書を作成し、内容や費用等を別途提出してください。

### 〔収入に関すること〕

収入については、「事業計画書（様式2）」の入場者計画をもとに積算してください。

※使用料については参考資料「指定管理者の概要」に、過去5年間の利用者数及び収支は参考資料「管理運営状況について」にあります。

### 〔支出に関すること〕

- 1 人件費については、正職員、パート・アルバイト別に提案してください。
- 2 桔梗館に勤務実態のない者及び役員報酬については、支払えませんので注意してください。
- 3 本社での管理業務を予定する場合は、「本社管理費」に入力し、業務名・業務内容・予定額を別途提出（様式任意）してください。