

指定管理者申請書類等 作成・提出要領

申請（公募）、提案（非公募）に当たっては、募集要項、仕様書等を十分ご確認の上、申請書類等を作成してください。

内容

I 申請書類の作成について.....	1
【作成時の共通事項】	1
1 指定申請書（非公募については指定提案書）	1
2 事業計画書.....	2
3 事業計画書（提案書）	2
4 自主事業計画書.....	2
5 指定事業収支予算書.....	2
6 自主事業収支予算書.....	4
7 定款又は寄附行為の写し及び登記簿謄本（法人以外の団体にあつては、会則等）	4
8 財務諸表等.....	5
9 賃金台帳.....	5
II 提出について.....	6
【提出時の共通事項】	6
1 紙文書の提出について.....	6
2 電子データの提出について.....	7

I 申請書類の作成について

【作成時の共通事項】

- (1) 用紙
A 4（任意の書式の場合も同様）
- (2) 印刷
原則両面印刷としてください。ただし、申請書と事業計画書など、様式が異なっている書類を両面にする必要はありません。白黒、カラーは問いません。
- (3) 日付
「和暦」で統一してください。

1 指定申請書（非公募については指定提案書）

★指定された様式を使ってください（1ページに収める）。

- (1) 施設名称
 - ・ 募集要項等に従い、明記してください。
 - ※ 単独施設の場合は「〇〇（施設名）」、複数施設がグループ化した場合は「〇〇（施設名）ほか△施設」となります。

2 事業計画書

★指定された様式を使ってください（1ページに収める）。

(1) 1行目のタイトル

- ・ 申請書（提案書）と同じ施設名称としてください。

(2) 法人番号

- ・ 法人には、1法人1つの法人番号（13桁）が指定され、登記上の所在地に通知されます。
- ・ 個人番号（マイナンバー）と異なり、原則として公表（国税庁法人番号公表サイト）され、どなたでも自由に利用できます。なお、任意団体等で、指定されていない場合は記入不要です。

(3) 現在運営している類似施設名

- ・ 5施設を超える場合は、代表的な5施設のみご記入ください。
- ・ 応募する施設を現在運営している場合は、必ず記載してください。

(4) 指定事業の収入

- ・ 収支予算書の収入欄の金額を、指定の期間について記入してください。
- ・ 利用料金、指定管理料、委託料、販売収入等以外は、すべて「その他の収入」へご記入ください。

(5) 指定事業の支出

- ・ 収支予算書の支出欄の金額を、指定の期間について記入してください。
- ・ 人件費～本社経費以外は、すべて「その他の支出」へご記入ください。

(6) 自主事業の収入及び支出

- ・ 自主収支予算書の各事業の収入及び支出の合計額、指定の期間を記入してください。

3 事業計画書（提案書）

- ・ 任意の書式を使用しても構いませんが、各項目必ず1項目につき1ページで作成してください。ページを詰める必要はありません（余白があっても構いません。）。ただし、「5-18 労務管理に関する項目」は、指定の様式を使用してください。
- ・ 作成の際は、表・グラフ等を除き、文字のサイズは12ポイント以上としてください。
- ・ 別途附属資料を付けることは可能です。附属資料を付ける場合は、本事業計画書に「附属資料〇ページ参照」と明記し、項目の関連性を明確にしてください。なお、附属資料内の各項目には「1-1資料」などの番号を付与してください。
- ・ 作成した附属資料は、1ファイルにまとめてください（提出時）。

4 自主事業計画書

- ・ 任意の書式でも構いません。
- ・ 作成に当たっては、原則、年度ごとに作成するものとしませんが、期間中同じ事業を実施する場合や、事業が少ない場合は、複数年をまとめて記入することも可能です。
- ・ なお、作成した計画書は1ファイルにまとめてください（提出時）。

5 指定事業収支予算書

- ・ 各年度「A_指定事業収支予算書」「B_別紙1（人件費）」「C_別紙2（設備管理費、本社経費）」を作成し、年度ごとABCの順にまとめた上、1ファイルにしてください（提出時）。

「A_指定事業収支予算書」

★指定された様式を使ってください（1ページに収める）。

- ・ 募集要項の指定の期間全体について、年度ごとに作成してください。
- ・ 自主事業に係る経費は、自主事業収支予算書に計上してください。
- ・ 収入及び支出の科目は、モニタリング評価調書の科目に統一していますので、科目名は変更しないでください。

なお、指定後に提出する、収支予算書（年度開始前）、予算見積書（9月）、決算見込書（2月）、事業報告書（翌年度4月）についても同様ですので、それぞれ作成する場合には、経費の振り分けを統一してください。

① 施設名称

- ・ 募集要項等に従い、明記してください。
 - ※ 単独施設の場合は「〇〇（施設名）」、複数施設がグループ化した場合は「〇〇（施設名）ほか△施設」となります。

② 項目

【収入】

項目	内容
利用料金	指定管理者の収入として収受する施設利用に係る料金
指定管理料	年度協定書で定める、市が支払う管理経費
委託料	市から別途受託している委託料
販売収入等	道の駅などの物品販売収入等
その他収入	上記以外の収入

【支出】

項目	内容
人件費	施設職員の人件費 ※別紙内訳を作成してください。
設備管理費	募集要項又は実施要項「3の(1)施設及び設備、備品等の維持管理・安全管理に」に関する委託料等の経費 ※人件費等の他の項目に計上した経費を除く
備品購入費	備品等（Ⅰ種）を指定管理者が購入費 また、備品等（Ⅱ種）を購入する場合は、空欄を使用し、分けて記載してください。なお、 <u>備品等（Ⅱ種）の購入のために、指定管理料を増額することはできません（利用料金等を充てることは可能）。</u> ※別紙内訳を作成してください。
修繕費	募集要項又は実施要項の責任分担表に定める指定管理者が行う修繕費
光熱水費	電気、ガス、水道料金など

事業費	募集要項又は実施要項「3の(2)施設の運営」に関する経費（リース料含む）※人件費等の他の科目に計上した経費を除く
事務経費	事務用品費、OA機器のリース料、手数料、電話料、租税公課など
本社経費	指定管理業務を実施するための人件費、物件費等の直接的な経費とは別に、本社等の総務や企画、経理等の事業に直接要しない間接的な経費 ※別紙内訳を作成してください。
その他	上記以外、未払消費税等

- ・ 経費の各項目への振り分けについては、上記を参考にしてください。
- ・ 団体や施設（グループ）により振り分けのルールが相違することはありますが、同じ施設においては、指定後に作成する収支予算書や決算見込書、事業報告書など含め、施設ごとに統一的な基準で作成をお願いすることになります。

「B_別紙1（人件費）」、「C_別紙2（設備管理費、本社経費）」

★指定された様式を使ってください（各ページ内に収める）。

- ・ 募集要項の指定の期間全体について、年度ごとに作成してください。
- ・ 【支出】の「人件費」、「設備管理費」及び「本社経費」については、別紙の内訳書へ、内訳・積算根拠等を記入してください。

【収入】及び【支出】の積算根拠については、審査に当たり詳細を確認する場合があります。その際は、内訳の明示などにご協力ください。

- ① 人件費 …… 様式ファイルの「別紙1 記入例」参照。
 - ・ 消費税は含みません。
 - ・ 雇用契約を結ばず、委託契約等により講師・インストラクターなどを招きサービス提供（事業）を行う場合は、「事業費」へ計上してください。
- ② 設備管理費 …… 様式ファイルの「別紙2 記入例」参照。
- ③ 本社経費 …… 様式ファイルの「別紙2 記入例」参照。
 - ・ 当該施設の管理運営に関して、人事、給与、福利厚生、会計管理、電算管理等の業務を法人本部で一括処理する場合は、これらの総務的経費のうち、当該施設の指定管理業務から発生する費用については、本社経費として記載してください。
 - ・ 施設人員の不足時などに、本部からの臨時的な増員がある場合は、本社経費ではなく、人件費に計上してください。

6 自主事業収支予算書

★指定された様式を使ってください。

- ・ 募集要項の指定の期間全体について、年度ごとに作成してください。
- ・ 事業数が多い場合は、ページを追加してください。
- ・ なお、作成した収支予算書は1ファイルにまとめてください（提出時）。

7 定款又は寄附行為の写し及び登記簿謄本（法人以外の団体にあつては、会則等）

- ・ 登記簿謄本は現在事項全部証明書で結構です。
- ・ 謄本は、告示日以降の発行日のものとしてください。

8 財務諸表等

- ・ 別紙 「財務諸表等の提出一覧」により、提出してください。
なお、申請締め切りに貸借対照表等が間に合わない（株主総会前など）場合は、前々年度の財務書類を提出し、後日速やかに前年度のものを提出してください。

9 賃金台帳

- ・ 賃金台帳は、個人情報記載箇所をマスキングした上で、前年度の月給職員及び時給職員各1名の写しを提出してください。

II 提出について

【提出時の共通事項】

(1) 申請書類の提出

紙文書により正本1部を提出してください。併せて申請書類の電子データをPDFファイルにより提出してください。

(2) その他

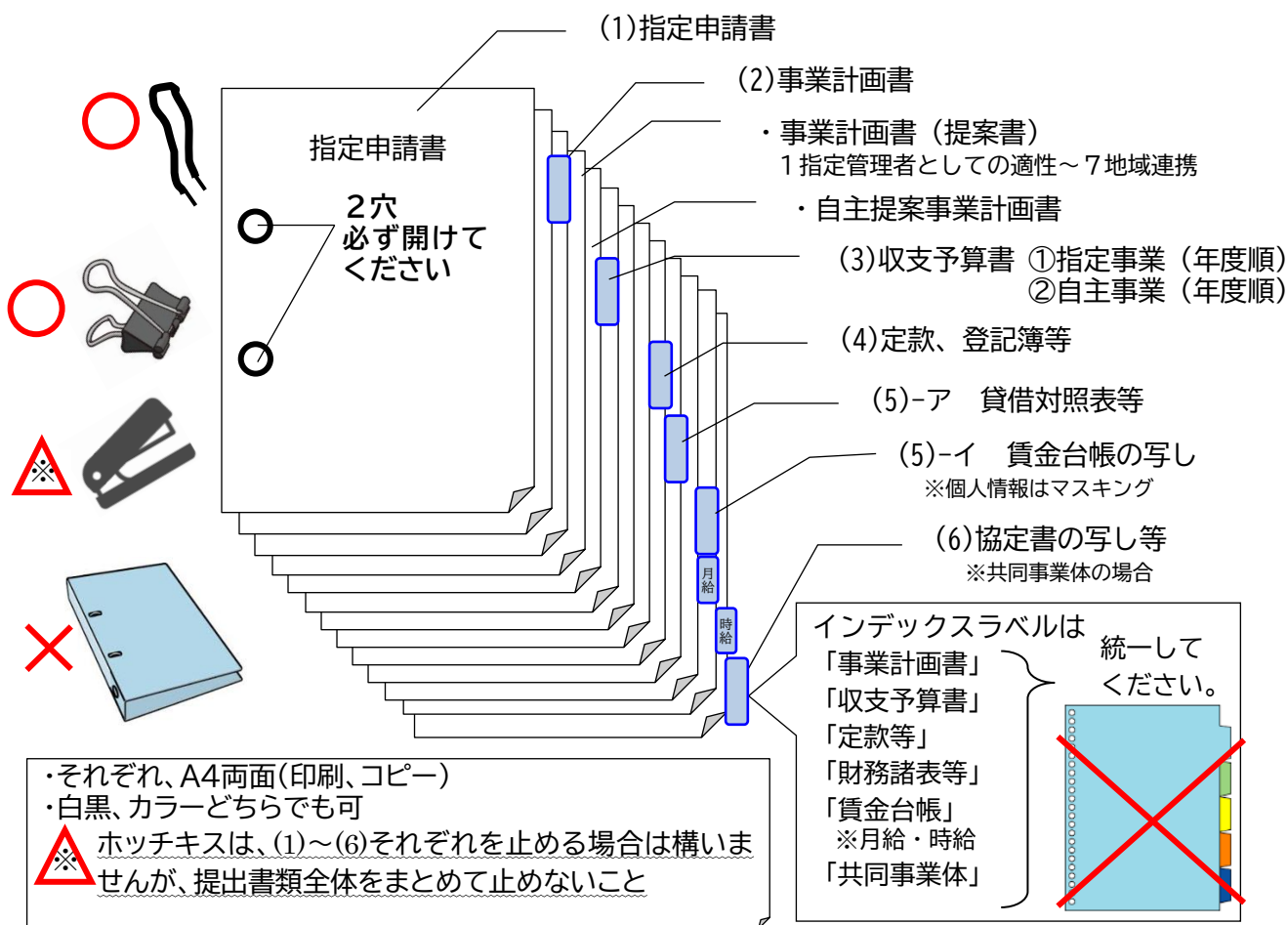
指定管理者選定委員会での審査のため、書類の内容（収支予算書の積算根拠や、指定管理料等の増減理由など）の詳細について、お尋ねする場合があります。

1 紙文書の提出について

正本1部を担当課に提出してください。提出は郵送・持参どちらでも構いません。

提出書類は、以下の【提出書類の綴り順等】を参考に綴ってください。なお、ファイル等に綴る必要はありません。

【提出書類の綴り順等】



2 電子データの提出について

(1) 提出に関する注意事項

- ・ PDFファイルは市が指定する提出フォームにより提出してください。なお、提出フォームは、募集要項等を掲載しているホームページにリンクが貼ってあるので、そちらから提出してください。
- ・ 提出データは全てPDFファイルとし、電子データを直接PDF化したファイルを提出してください。ただし、登記簿謄本等、紙文書しかないものはスキャンしたものをPDF化してください。

(2) 提出フォームに関する注意事項

- ・ 申請項目のうち、「必須」表記のある項目については、必ず記入又は提出ファイルを添付してください。
- ・ 電話番号及びメールアドレスは通常使用し連絡が取れるものを記載してください。
- ・ 提出ファイルのうち、「01_指定申請書」～「06_自主事業収支予算書」及び「10_共同事業体協定書」はそれぞれ1ファイルにまとめてください。
- ・ 提出ファイルのタイトルは以下の例を参考に、「書類番号_書類名_申請団体名_施設名」のとおりとしてください。

例：01_指定申請書_〇〇(株)_やきもち家

02_事業計画書_(福)〇〇_三陽老人福祉センターほか 等

※ 提出書類は合計100MBまで添付可能です。

※ 電子申請による提出の際に記入いただく申請内容や提出ファイル名には、環境依存文字は使用できません。

※ 提出ファイルのタイトルには、施設名及び申請団体名を簡略化して記載して構いません。

- ・ 「07_定款又は寄附行為の写し及び登記簿謄本(法人以外の団体にあつては、会則等)」「08_財務諸表等」「09_貸金台帳」において、各項目で複数のファイルを提出する場合は、ファイルの内容と順番が分かるように提出ファイル名を付けてください。

例：07-1_定款_(株)〇〇_〇〇施設

07-2_登記簿謄本_(株)〇〇_〇〇施設