

## 指定管理者申請書類等 作成要領

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

【共通】	1
1 指定申請書（非公募については指定提案書）	2
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 指定事業の収支予算書	3
6 指定事業の収支予算書（別紙の内訳書）	4
7 自主事業収支予算書	4
8 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
9 財務書類	4

### 【共通】

- (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（紙の削減にご協力ください）。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) 綴り方等  
募集要項【提出書類の綴り順等】をご覧ください。  
提出された書類は、公共施設マネジメント推進課でグループごと、選定日ごとにまとめるため、ファイル等に綴る必要はありません。
- (4) 日付  
「和暦」で統一してください。
- (5) 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 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、「長野市〇〇（施設名）」としてください。

グループの場合は、「長野市〇〇（施設名）ほか△施設」としてください。

## 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 ※国税庁法人番号公表サイトより

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。

### (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。

利用料金及び指定管理料以外は、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を、指定の期間について記入してください。

## 3 事業計画書（提案書）

任意の書式でも構いません。ただし、「1 指定管理者としての適正」から始まる各項目をもれなく記入するとともに順番はこの様式と合わせてください。

## 4 自主事業計画書

任意の書式でも構いません。

## 5 指定事業の収支予算書

5～7は同じExcelファイルです。

★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、「長野市〇〇（施設名）」としてください。

グループの場合は、「長野市〇〇（施設名）ほか△施設」としてください。

### (2) 項目

#### 【収入】

- |         |                          |
|---------|--------------------------|
| ア 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 |
| イ 指定管理料 | 年度協定書で定める、市が支払う管理経費      |
| ウ 委託料   | 市から別途受託している委託料           |
| エ 販売収入等 | 斎場や道の駅などの物品販売収入等         |
| オ その他収入 | 上記以外の収入                  |

基本的には、アとイが指定管理者の収入となります。

#### 【支出】

- |         |   |
|---------|---|
| ア 人件費   | 施設職員の人件費 ※別紙内訳を作成してください。  |
| イ 設備管理費 | 募集要項 3の(1)施設及び設備、備品等の維持管理・安全管理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）<br>※別紙内訳を作成してください。 |
| ウ 備品購入費 | 備品等（I種）を指定管理者が購入する場合  |
| エ 修繕費   | リスク分担表に定める指定管理者が行う修繕費   |
| オ 光熱水費  | 電気、ガス、水道料金など  |
| カ 事業費   | 募集要項 3の(2)施設の運営に関する経費（人件費等の他の科目に計上した経費を除く）  |
| キ 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  |
| ク 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。   |
| ケ その他   | 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。

## 6 指定事業の収支予算書（別紙の内訳書）

- ★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。  
5(2)【支出】のア、イ及びクについての内訳、積算根拠等を記入

### (1) 人件費

様式ファイルの「内訳①記入例」参照。  
消費税は含みません。

### (2) 設備管理費

様式ファイルの「内訳②記入例」参照。

### (3) 本社経費

様式ファイルの「内訳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。

## 7 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。

## 8 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。

## 9 財務書類

「財務諸表等の提出一覧」参照。

申請締め切り日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。