

様式1 令和7年度 札幌市民ギャラリー 収支計画書(総括表)

単位:千円

1 収入

項目	予算額	摘要
指定管理費	78,956	
利用料金収入	19,500	
その他収入(指定管理業務)	247	管理費97千円 事業費150千円
その他収入(自主事業)	800	管理費800千円
収入計(A)	99,503	

2 支出

大項目	中項目	小項目	予算額	摘要
指定管理業務	管理費	人件費	29,957	
		物件費	70,596	
		小計	100,553	
	事業費	人件費	-	
		物件費	840	
		小計	840	
指定管理業務計			101,393	
自主事業	管理費	人件費	-	
		物件費	800	
		小計	800	
	事業費	人件費	-	
		物件費	-	
		小計	0	
自主事業計			800	
受託事業	管理費	人件費	-	
		物件費	-	
		小計	-	
	事業費	人件費	-	
		物件費	-	
		小計	-	
受託事業計			-	
支出計(B)			102,193	

3 収支

項目	金額	備考
当期利益(A-B)	-2,690	
自主事業による利益還元(C)	-	
法人税等(法人税、住民税及び事業税)(D)	-	
当期純利益(A-B-C-D)	-2,690	

※自主事業には、過去の経営努力により獲得した財産の活用により、市民還元として実施する事業分を含む。

注)

- 1 施設において自主事業として実施する、札幌市その他の機関や団体からの受託事業の実施を予定している場合には、当該受託事業をその他の自主事業と区分して記載してください。(様式2以下についても同様です。)
- 2 収入の表は、様式2に基づき作成してください。なお、行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 3 支出の表は、様式3に基づき作成してください。
- 4 収支の表の法人税等欄については、予想される税金の額を記載してください。

様式2 令和7年度 札幌市民ギャラリー 収支計画書(収入)

1.利用料金収入

単位:千円

区分	単位	利用料金 (単価)	利用件数	予算額	備考
第1展示室	全日	15,500 円	254	3,940	
	計				
第2展示室	全日	14,500 円	244	3,540	
	計				
第3展示室	全日	14,500 円	237	3,440	
	計				
第4展示室	全日	14,500 円	230	3,340	
	計				
第5展示室	全日	14,500 円	223	3,230	
	計				
展示ホール1	全日	3,100 円	216	700	
	計				
展示ホール2	全日	2,100 円	225	470	
	計				
予備展示室	全日	4,200 円	105	440	
	計				
備付物件使用料				400	
利用取消手数料収益				-	
総計				19,500	

- 注) 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
 2 税込で記載してください。

2. 指定管理業務の事業収入、自主事業収入、受託事業収入

単位: 千円

項目	事業名	予算額	摘要
指定管理業務	管理費	97	・商品売上金 60千円(ゴミ袋販売) ・雑収入 37千円(コピー機、ファクス収入)
	事業費	150	・商品売上金 150千円
	指定管理業務収入計	247	
自主事業	管理費 (自動販売機、レストラン運営、グッズ販売)	800	・軽食・喫茶使用料 800千円
	事業費 (札幌市からの補助金対象となる事業)	-	
	自主事業収入計	800	
受託事業			
	受託事業収入計	-	
事業収入計		1,047	

- 注) 1 項目毎に、事業単位で記載してください。
 2 行が足りない場合は、適宜追加してください。
 3 税込で記載してください。
 4 自主事業において札幌市その他の機関や団体からの補助金の交付を受ける予定がある場合には、摘要欄に補助金の交付元名、補助事業名、補助率等を簡潔に記載してください。
 5 受託事業欄は、様式1(注1)の事業について記載し、摘要欄には委託元名(予定)を記載してください。

様式3 令和7年度 札幌市民ギャラリー 収支計画書(支出)

単位:千円

項目	科目	指定管理業務		自主事業		受託事業	
		管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費
人件費	給料手当	11,328	-	-	-	-	-
	臨時雇賃金	13,943	-	-	-	-	-
	福利厚生費	492	-	-	-	-	-
	法定福利費	4,194	-	-	-	-	-
	人件費計	29,957	-	-	-	-	-
物件費	旅費交通費	100	50	-	-	-	-
	通信運搬費	425	10	-	-	-	-
	消耗什器備品費	150	-	-	-	-	-
	商品購入費	4	60	-	-	-	-
	消耗品費	1,000	355	-	-	-	-
	図書費	10	-	-	-	-	-
	修繕費	1,300	-	-	-	-	-
	印刷製本費	600	145	-	-	-	-
	燃料費	5	-	-	-	-	-
	光熱水費	15,100	-	-	-	-	-
	賃借料	330	-	-	-	-	-
	保険料	40	-	-	-	-	-
	諸謝金	-	140	-	-	-	-
	報償費	5	-	-	-	-	-
	食糧費	2	10	-	-	-	-
	租税公課	3,073	-	-	-	-	-
	支払負担金	40	10	-	-	-	-
	委託費	42,600	60	-	-	-	-
	管理許可等費用	-	-	800	-	-	-
	その他(総務費繰入)	5,812	-	-	-	-	-
物件費計	70,596	840	800	-	-	-	
支出計		100,553	840	800	-	-	-

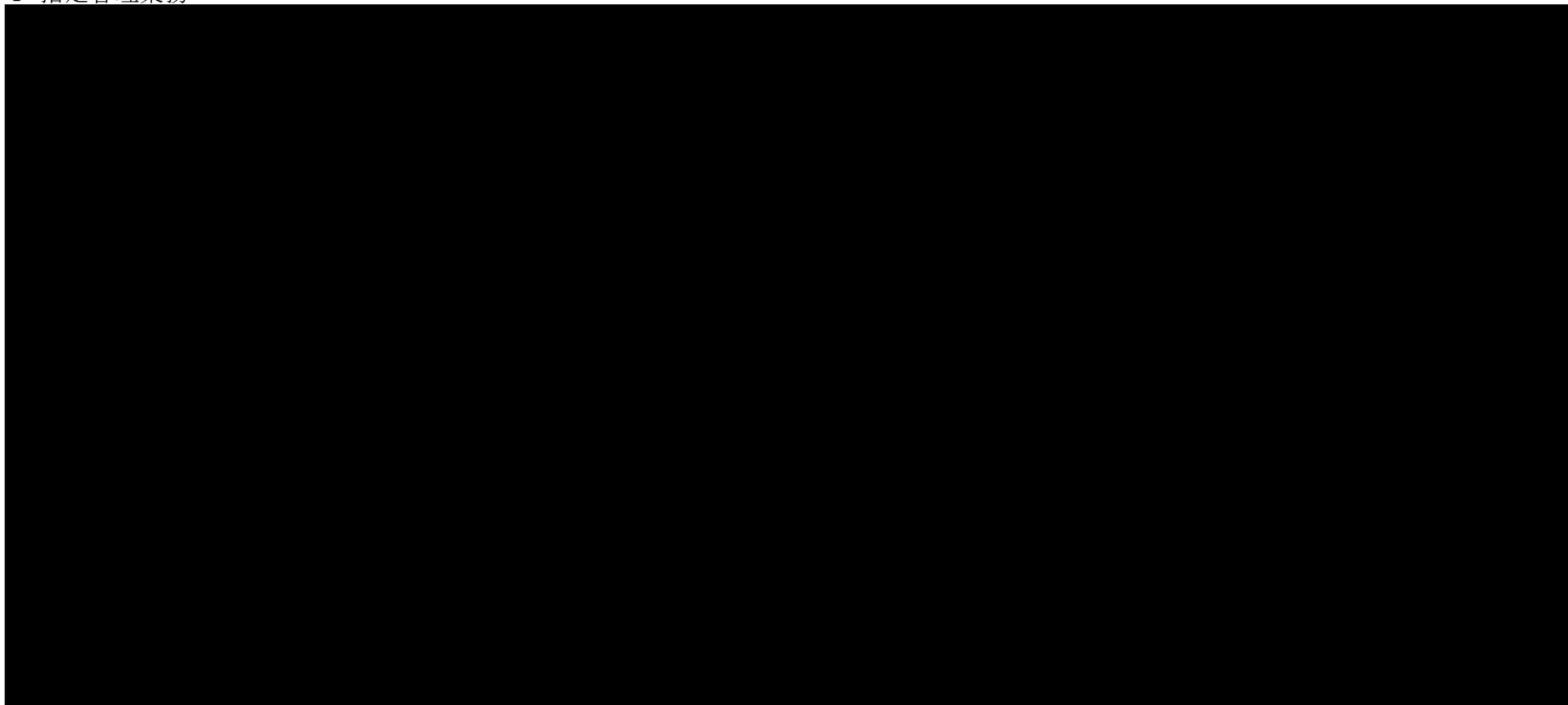
注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 管理費、事業費を区分する際の考え方は次のとおりとします。
 - ・管理費:施設における事業を管理するために経常的に要する費用。管理部門の費用など。
 - ・事業費:施設における事業の目的のために直接要する費用で管理費以外のもの。
- 4 受託事業欄は、様式1(注1)の事業について記載してください。
- 5 自主事業、受託事業において事業数が複数の場合、各事業の合計額を記載してください。

様式4 令和7年度 札幌市民ギャラリー 収支計画書(支出)の内訳(人件費)

単位:千円

1 指定管理業務



注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 職種欄には、館長、部長、課長等の役職名を記入してください。
- 3 雇用形態については、以下により区分してください。
 - ・正規職員:当該団体が雇用している労働者で雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
 - ・パート、アルバイト:正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
 - ・契約職員:特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
 - ・嘱託職員:団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
 - ・その他:上記に属さない職員(他企業等より出向契約等に基づき出向してきている職員など)。なお、上記に属するかどうかの判断が困難な場合は、「その他」としてください。
- 4 各管理費・事業費欄において両方の経費に該当する場合には、両方の欄に該当額をそれぞれ記載してください。
- 5 配置部署において指定管理業務での事業を担当している場合、備考欄に当該事業名を記載してください。

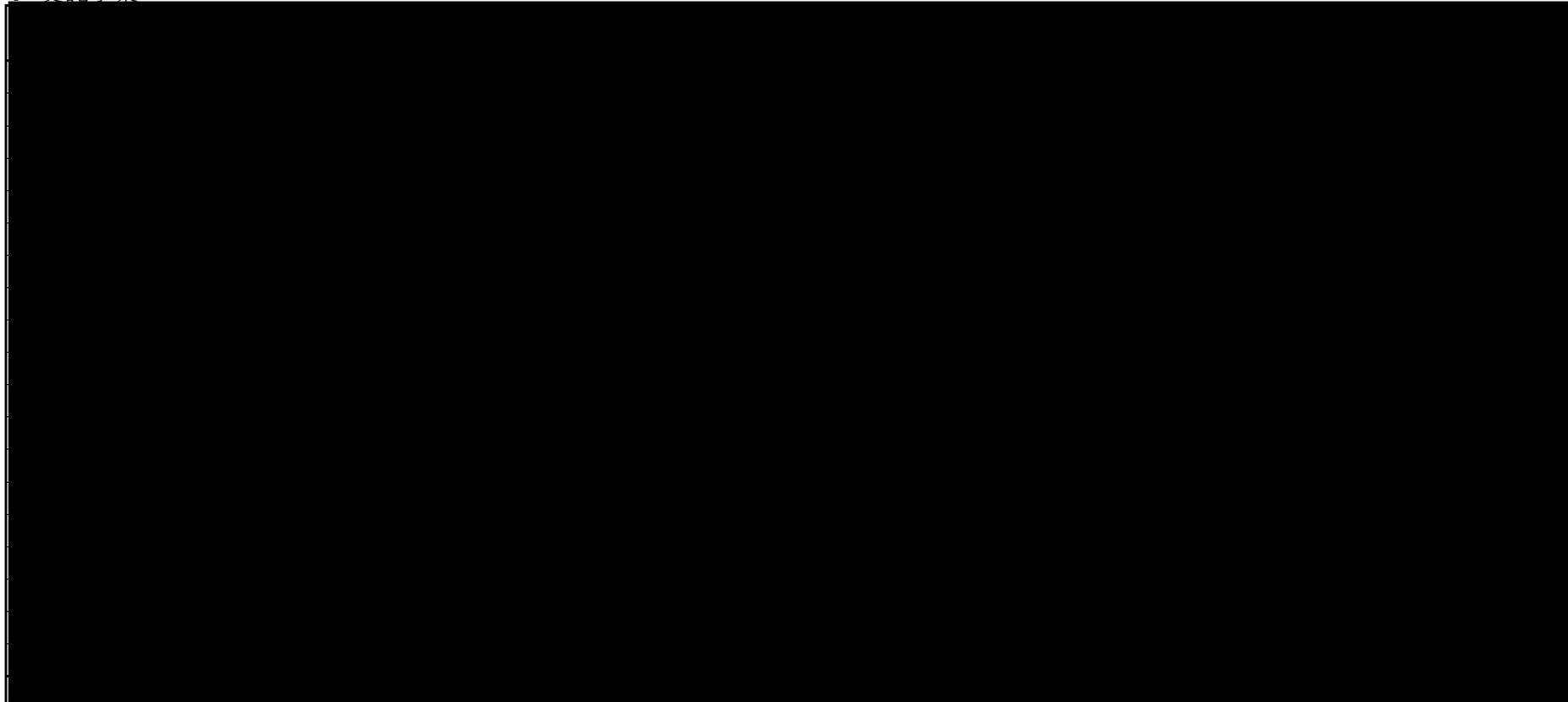
2 自主事業



注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 職種欄には、館長、部長、課長等の役職名を記入してください。
- 3 雇用形態については、以下により区分してください。
 - ・正規職員: 当該団体が雇用している労働者で雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
 - ・パート、アルバイト: 正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
 - ・契約職員: 特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
 - ・嘱託職員: 団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
 - ・その他: 上記に属さない職員(他企業等より出向契約等に基づき出向してきている職員など)。なお、上記に属するかどうかの判断が困難な場合は、「その他」としてください。
- 4 各管理費・事業費欄において両方の経費に該当する場合には、両方の欄に該当額をそれぞれ記載してください。
- 5 配置部署における担当事業名を備考欄に記載してください。
- 6 同一部署において指定管理者業務又は受託事業と人件費を案分している場合には、案分の考え方(比率等)を備考欄に記載してください。
(例: 指定管理業務: 自主事業=2:1として配分)

3 受託事業



注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 職種欄には、館長、部長、課長等の役職名を記入してください。
- 3 雇用形態については、以下により区分してください。
 - ・正規職員:当該団体が雇用している労働者で雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
 - ・パート、アルバイト:正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
 - ・契約職員:特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
 - ・嘱託職員:団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
 - ・その他:上記に属さない職員(他企業等より出向契約等に基づき出向してきている職員など)。なお、上記に属するかどうかの判断が困難な場合は、「その他」としてください。
- 4 各管理費・事業費欄において両方の経費に該当する場合には、両方の欄に該当額をそれぞれ記載してください。
- 5 配置部署における担当事業名を備考欄に記載してください。
- 6 同一部署において指定管理者業務又は自主事業と人件費を案分している場合には、案分の考え方(比率等)を備考欄に記載してください。
(例:指定管理業務:自主事業=2:1として配分)

様式5 令和7年度 札幌市民ギャラリー 収支計画書(支出)の内訳(物件費)

単位:千円

1 指定管理業務

科目	予算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費交通費	100	50	業務連絡用交通費
通信運搬費	425	10	郵便、電話料金 他
消耗什器備品費	150	-	業務用什器
商品購入費	4	60	販売用ゴミ袋 他
消耗品費	1,000	355	事務及び展示用消耗品、蛍光管・フィルター類 他
図書費	10	-	業務用参考図書
修繕費	1,300	-	施設設備修繕
印刷製本費	600	145	施設利用案内リーフレット 他
燃料費	5	-	自家発電機用軽油
光熱水費	15,100	-	電気:11,000千円、上下水道:800千円、ガス:3,300千円
賃借料	330	-	貸倉庫賃貸料、コピー機リース料 他
保険料	40	-	施設賠償責任保険、動産保険
諸謝金	-	140	ギャラリーコンサート等出演者謝礼
報償費	5	-	新年交礼会手土産
食糧費	2	10	ギャラリーコンサート等出演者昼食提供
租税公課	3,073	-	消費税及び地方消費税、契約用収入印紙
支払負担金	40	10	職員講習・研修参加料 他
委託費	42,600	60	再委託(警備、清掃、施設・設備保守点検等)、主催事業に付随する委託費
その他(総務費繰入)	5,812	-	各施設共通の管理費等
計	70,596	840	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 摘要欄には各科目の予算の積算内訳を記載してください。

2 自主事業

科目	予算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費交通費	-	-	
通信運搬費	-	-	
消耗什器備品費	-	-	
商品購入費	-	-	
消耗品費	-	-	
図書費	-	-	
修繕費	-	-	
印刷製本費	-	-	
燃料費	-	-	
光熱水費	-	-	
賃借料	-	-	
保険料	-	-	
諸謝金	-	-	
報償費	-	-	
交際費	-	-	
食糧費	-	-	
広告料	-	-	
手数料	-	-	
租税公課	-	-	
支払負担金	-	-	
支払寄付金	-	-	
委託費	-	-	
管理許可等費用	800	-	レストラン使用料
計	800	-	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 摘要欄には各科目の予算の積算内訳を記載してください。

3 受託事業

科目	予算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費			
光熱水費			
通信運搬費			
租税公課			
広告宣伝費			
保険料			
賃借料			
リース料			
修繕費			
消耗品費			
備品費			
印刷製本費			
諸謝金			
委託費			
支払手数料			
計	-	-	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 摘要欄には各科目の予算の積算内訳を記載してください。