

指 定 管 理 者  
モニタリングマニュアル

(第4版)

平成30年4月  
政策企画室

# 指 定 管 理 者 モ ニ タ リ ン グ マ ニ ュ ア ル

## 1. マニュアル策定の趣旨及び目的

「外郭団体改革及び運営に関する指針」の「V 市の関与の適正化に関する改革」の3点目の項目として、指定管理事業の適正な評価を行うことが掲げられており、このマニュアルを作成することにより指定管理事業の適正な評価に資するものである。

指定管理者を導入した施設については、設置者は市であることに変わりない。従って、各施設の管理運営が適切に実施され、サービス水準が確保されているか随時チェック（モニタリング）し、必要に応じて指定管理者を指導・監督する必要がある。

このマニュアルは、指定管理者制度を導入した施設についてモニタリング実施に関する標準的なマニュアルを作成することにより、指定管理者による管理運営の適正を期することを目的とする。各施設においては、このマニュアルを参考として、その性格や設置目的等に応じた適切なモニタリング実施を図る必要がある。

## 2. モニタリングとは

指定管理者による公共サービスの履行に関し、条例、規則及び協定等に従い、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認する手段である。また、安定的、継続的にサービスを提供することが可能であるか監視し、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行い、管理運営の継続が適当でないと認めるときは指定の取消し等を行う一連の仕組みのことをいう。

## 3. モニタリングの基本的な考え方

公共サービスの水準の確保や安全性、継続性を担保する観点から、指定管理者に対する関与をできるだけ必要最小限のものにすることに配慮しつつ、次の考え方を基本として行うこととする。

### (1) モニタリングに関する役割分担

指定管理者は、業務の履行報告・改善を行う一方、市は公共サービスの水準を維持するための履行確認・改善指示・監視を行う。

### (2) 定期的・継続的なモニタリングの実施

モニタリングを基にした管理運営改善のフィードバックを繰り返すことで、継続的に公の施設のサービス水準を高めるサイクルを作ることが重要である。従って、モニタリングは、定期的・継続的に行い、結果報告を求める。

### (3) モニタリングの枠組みの明確化

モニタリングの対象・手法などについて、必要十分なモニタリングの枠組みをあらか

じめ設計し、明確にしておく。

(4) 適正なサービスの継続的、安定的な提供の確保

適正なサービスの継続的、安定的な提供を確保することが重要である。従って、サービスの提供が必ずしも適切に行われていない場合は、必要に応じた対策をとり、達成できなければ指定の取消し等も視野に入れた改善指示を行う。

## 4. モニタリング項目

モニタリングの目的を達成するために、主に次の3項目について、モニタリングを実施することとする。

I. 履行の確認

当初の事業計画と事業報告書で報告される業務実施状況との整合性を確認する。

II. サービスの質の評価

どの程度の水準のサービスが提供されているか測定・評価する。

III. サービスの安定性の評価

サービスが安定的・継続的に提供されているか評価する。事業収支に関する財務状況分析を通じて計画と実績との比較を定量的に行う（別紙4）。

## 5. モニタリングの実施主体と役割

(1) 指定管理者が主体で行うモニタリング

指定管理者は、市と協議の上、次のとおりモニタリングを実施し、その結果を毎月市に報告するとともに、今後の管理運営に反映させるよう努める。

① 履行確認（自己チェック）

指定管理者は、毎月チェック表（別紙1）を用いて施設の管理運営に関するチェックを行う。

評点の基本的考え方	点 数
特に優れている（90%以上）	4点
できている（65～90%）	3点
概ねできている（50～65%）	2点
劣っている（改善が必須・50%未満）	1点
該当項目なし	採点対象外

② 利用者アンケート

利用者の意見や要望を把握するため、指定管理者は、自己の費用をもって、本施設等において提供するサービスに関する利用者アンケートを実施することが望ましい。施設内に回収箱を設置するなどして、意見を回収する。ただし、施設の性格

や設置目的等により特別な事情がある場合は、省略することができることとする。

## (2) 市（所管課）が主体で行うモニタリング

### ① 定期の履行確認

履行確認の目的は、サービスが仕様書等で定められた水準を充足しているか否かを確認することである。

当該月分の指定管理者からの報告（別紙1）と職員による現地確認等に基づき、評価表（別紙2）を用いて4ヶ月に1度、評価を行う。また、年度ごとに事業計画書・収支予算書等の報告と指定管理者を対象としたヒアリング、現地確認等に基づき、年度評価表（別紙3）を用いて評価を行うとともに、別紙4を用いてサービスが安定的・継続的に提供されているかの評価を行う。ただし、施設の性格や設置目的等により、評価時期、頻度や評価項目を変更するものとする。

### ② 随時の履行確認

利用者等からの苦情や報告書の内容から適切なサービスの提供が行われていないと判断した場合は、随時モニタリングを行う。その実施項目については、利用者等からの苦情や意見を参考として評価表に示す項目の中から選択した項目やその他必要とされる項目とする。

### ③ 独自調査等

履行確認を行う際、判断材料が不十分で履行確認ができないと市が判断した場合、利用者ヒアリングや利用者満足度アンケート等施設に適した手段を用いて独自で、又は指定管理者と協働して調査を行う。

### ④ 評価

4ヶ月に1度の評価は8月（4月～7月）、12月（8月～11月）、4月（12月～3月）の末日までに、年度評価は当該年度の事業報告書の受領後速やかに、5. (1)①に準じて評価を行う。合計点を100点満点に換算して評価し、評価結果を指定管理者に通知する。ただし、施設の性格や設置目的等により、評価時期、頻度や評価項目を変更するものとする。

## (3) 改善の指示等

合計評価点が70点に満たない場合、評点1の項目がある場合、又は別紙4による評価で問題があると認められる場合は、指定管理者に対して改善指示を行い、必要に応じて指導・助言を行う。改善指示は、書面により行う。改善指示を実施した場合にあっては、必ず改善の措置状況について、書面により報告を求める。

## (4) 指定の取消し等

指定管理者の責めに帰する次のような事由がある場合、市は指定管理者の指定の取消し、又は期間を定めて指定管理運営業務の全部又は一部の停止を命ずるものとする。

① 管理運営業務の改善指示をはじめとする市の指示に従わないとき

② 関係法令、条例、規則又は基本協定書等の条項に違反したとき

- ③ 管理運営業務を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められるとき
- ④ 指定管理者が指定の解除を申し出たとき

【参考 地方自治法（抜粋）】

（公の施設の設置、管理及び廃止）

第二百四十四条の二 略

2～6 略

7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

8・9 略

10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(別紙1)

## モニタリングチェック表

施設名： \_\_\_\_\_

指定管理者名 \_\_\_\_\_

代表者 \_\_\_\_\_ 印

記入者 \_\_\_\_\_ 印

令和 年 月分

評価対象	NO	評価項目	評点	備考
職員の基本的要件	1	職員は仕事内容を十分に把握しているか		
	2	職員は名札を着用しているか		
	3	職員の接客態度は問題ないか		
建物管理	4	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか		
設備管理	5	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか		
備品管理	6	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか		
外構・駐車場管理	7	機能・美観が良好な状態に保たれ、安全に利用することができるか		
	8	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか		
樹木・花壇管理	9	見栄え良く適切に管理されているか		
情報管理	10	情報公開の取組、個人情報等の管理は適切か		
清掃業務	11	トイレトーパー、消毒用品、手洗い用石鹸は常に補給されているか		
	12	全体的(敷地内全て)に清潔に保たれているか		
避難経路	13	避難経路に障害物はないか		
草刈り・除草	14	草刈りや除草はされているか		
ホームページ作成	15	ホームページは見やすいか		
予約	16	スムーズに予約できるか		
運営	17	利用者の平等な利用が確保されているか		
	18	事業の運営は滞りなくできたか		
	19	事務手続きはスムーズに行えるか		
	20	苦情の処理は適切に行っているか		
		合計点	0	
合計点数		合計( 点/ 点) 合計評価点( 点/100点)		

※ 1. 備考欄には、事業計画等との整合性を検証し、業務改善に向けた分析等を特記する。

2. 施設の性格や設置目的等により、適切な評価項目となるよう適宜変更すること。

## モ ニ タ リ ン グ 評 価 表

令和 年 月 分

施 設 名

指定管理者

分類	評価対象	NO	評 価 項 目	評価方法	評点	備 考
総則	業務従事者	1	従事者に対する指導を十分行っているか	書類確認		
	労働条件の管理	2	労働関係法令を遵守し、従業員の労働条件を適正に確保しているか（労働条件チェックシートによる確認）	書類確認		年度初めのモニタリングでのみ実施
	報告書	3	〇〇報告書の内容に不備がないか	書類確認		
建物管理	保守点検	4	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか	市担当者確認		
設備管理	保守点検	5	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか	市担当者確認		
備品等管理	保守点検	6	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか	市担当者確認		
外構施設管理	保守点検	7	機能・美観が良好な状態に保たれ、安全に利用することができるか	市担当者確認		
		8	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか	市担当者確認		
植栽等管理	樹木・花壇管理	9	見栄え良く適切に管理されているか	市担当者確認		
	草刈り・除草	10	草刈りや除草は適切にされているか	市担当者確認		
清掃業務	日常清掃	11	トイレトーパー、消毒用品、手洗い用石鹸は常に補給されているか	市担当者確認		
		12	全体的（敷地内全て）に清潔に保たれているか	市担当者確認		
警備業務	避難経路	13	避難経路に障害物はないか	市担当者確認		
情報管理	情報管理	14	情報公開の取組、個人情報の管理は適切にされているか	書類確認		
運営	施設利用	15	利用者の平等な利用が確保されているか	書類確認		
	事業開催	16	開催の時期、開催案内手法は適切で、満足できる内容か	書類確認		
	ホームページ	17	ホームページは見やすく、適宜更新されているか	市担当者確認		
	予約	18	事務手続きはスムーズに行っているか	書類確認		
	苦情処理	19	苦情の処理は適切に行っているか	書類確認		
地域性	地域貢献の方策			書類確認		
				書類確認		
合計点					0	
合計点数		合計( 点/ 点) 合計評価点( 点/100点)				

※ 1. 備考欄には、事業計画等との整合性を検証し、業務改善に向けた分析等の特記する。

2. 施設の性格や設置目的等により、適切な評価項目となるよう適宜変更すること。

3. 地域性の評価項目欄には、指定管理者からの提案内容に応じた評価項目を設定すること。  
 なお、評価項目欄については、必要に応じて増減させること。

## 労働条件チェックシート

施設名		
指定管理者名		
労働条件等 チェック担当者		
チェックシート 作成日	令和 年 月 日	
従業員数 (チェック日時点)	名	(内訳)

法令	NO	確認項目	チェック
労働基準法	1	法定事項を記載した労働者名簿を作成している	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	2	法定事項を記載した賃金台帳を作成している	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	3	出勤簿・タイムカード等により適正に労働時間を把握している	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	4	労働条件通知書(労働契約書)にて労働条件が明示されている	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	5	労働時間が6時間を超える場合、少なくとも45分、8時間を超える場合、少なくとも60分の休憩時間を与えている	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	6	毎週少なくとも1日、又は4週間を通じて4日以上の日を休ませている	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	7	時間外労働、休日労働、深夜労働がある場合、割増賃金は適正に支払われている	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	8	常時雇用する従業員が10人以上いる場合、就業規則の作成・届出をしている	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	9	年次有給休暇を正社員のほか、パートタイマーにも適正に与えている	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
最低賃金法	10	最低賃金以上の賃金が支払われている	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

## 書類の確認項目

確認書類 (チェックシートとの対応)	確認事項
就業規則 (8)	就業規則が事業所に保管されているか。
労働者名簿 (1)	【次の事項が記載されているか。】 ①氏名、②生年月日、③履歴、④性別、⑤住所、⑥業務内容、⑦採用日、⑧退職日、⑨死亡日
賃金台帳 (2、7、9、10)	【次の事項が記載されているか。】 ①賃金計算の基礎となる事項、②賃金の額、③氏名、④性別、⑤賃金計算、⑥労働日数、⑦労働時間数、⑧延長時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数、⑨基本給、手当、その他の賃金の種類毎にその額、⑩賃金の一部を控除した場合には、その額  【割増賃金が支払われているか。】  【有給休暇が与えられているか。】  【最低賃金以上の額が支払われているか。】
出勤簿 (3、5、6)	【労働者の始業終業時刻、休憩時間がわかる書類になっているか。】  【休憩時間が適正に与えられているか。】  【休日が適正に与えられているか。】
労働条件通知書 (4)	【次の事項が記載されているか。】  ①労働契約の期間 ②就業の場所及び従事すべき業務内容 ③始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇 ④賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払の時期 ⑤退職に関する事項(解雇の事由を含む。) ⑥昇給に関する事項  (以下は定めがある場合、明示が必要なもの) ・退職手当に関する事項(適用範囲、計算・支払い方法、支払いの時期) ・臨時に支払われる賃金、賞与及びこれらに準ずる賃金に関する事項 ・労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項 ・安全及び衛生に関する事項 ・職業訓練に関する事項 ・災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項 ・表彰及び制裁に関する事項 ・休職に関する事項

## モニタリング評価表

## Ⅰ. 履行の確認

## Ⅱ. サービスの質の評価

施設名 \_\_\_\_\_

令和 年度

指定管理者 \_\_\_\_\_

分類	評価対象	NO	評価項目	評価方法	評点	備考
総則	業務従事者の要件等	1	業務執行体制（各業務・作業責任者等）が明確になっているか、また変更した場合は速やかに市に届出されているか	書類確認		
	労働条件の管理	2	労務管理に関する台帳が適切に整備・保存されているか	書類確認		
		3	労働関係法令を遵守し、従業員の労働条件を適正に確保しているか	書類確認		
	法令等の遵守	4	関係法令（労働関係法令を除く。）・条例等の規定が遵守されているか	書類確認		
	報告書の提出	5	業務計画書・報告書は提出されたか	書類確認		
		6	収支予算書・決算書は提出されたか	書類確認		
		7	報告書に不備はないか	市担当者確認		
	意思疎通	8	市と指定管理者との間で十分に連絡がなされているか	市担当者確認		
		9	市と指定管理者との間で適宜十分な打合せを行い、業務を遂行しているか	市担当者確認		
	各種管理記録等の整備、保管	10	各種業務計画書が整備、保管されているか	書類確認		
		11	業務日誌等の報告書、点検記録は整備、保管されているか	書類確認		
		12	整備・修繕・事故・故障の履歴は整備、保管されているか	書類確認		
		13	業務日誌等の報告書は整備、保管されているか	書類確認		
		14	付保している保険を市に通知しているか（更新を含む）	書類確認		
	非常時・緊急時の対応	15	緊急事態発生時の対処マニュアル（緊急連絡網の掲示を含む）が整備、保管されているか	書類確認		
		16	緊急事態発生時や危険が予測される場合に直ちに措置を講じたか	市担当者確認		
		17	事故等の報告書が提出されたか	書類確認		
建物管理	法定点検	18	法定保守点検は点検内容・時期等が法令基準に基づいて実施されているか	書類確認		
		19	法定点検・検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか	書類確認		
		20	不都合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認		
		21	修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか	書類確認		
	修理	22	適切に修繕工事を行っているか	市担当者確認		

設備管理	取扱説明書	23	機器等の取扱説明書が整備、保管されているか	市担当者確認		
	法定点検	24	法定保守点検は点検内容・時期等が法令基準に基づいて実施されているか	書類確認		
		25	法定点検・検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか	書類確認		
	定期点検	26	点検により異常が認められる場合は、速やかに修繕・交換・分解整備・調整等を行っているか	市担当者確認		
		27	不都合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認		
		28	修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか	書類確認		
	修理	29	適切に修繕工事を行っているか	市担当者確認		
備品等管理	取扱説明書	30	機器等の取扱説明書が整備、保管されているか	書類確認		
	法定点検	31	法定保守点検は点検内容・時期等が法令基準に基づいて実施されているか	書類確認		
		32	法定点検・検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか	書類確認		
	定期点検	33	点検により異常が認められる場合は、速やかに修繕・交換・分解整備・調整等を行っているか	市担当者確認		
		34	不都合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認		
		35	修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか	書類確認		
	修理	36	適切に修繕工事を行っているか	市担当者確認		
外構施設管理	点検・保守	37	点検により異常が認められる場合は、速やかに修繕・交換・分解整備・調整等を行っているか	市担当者確認		
		38	不都合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認		
		39	修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか	書類確認		
	修理	40	適切に修繕工事を行っているか	市担当者確認		
清掃業務	清掃	41	清掃は適切に行っているか	市担当者確認		
警備業務	計画書等	42	業務が計画書に基づいて実施されているか	市担当者確認		
		43	不審者に対するの適宜質問・警察へ通報する等マニュアルを作成しているか	書類確認		
	鍵管理	44	マスターキー等の管理は適切か	市担当者確認		
	防災	45	マニュアルは作成されているか	書類確認		

情報管理	情報管理	46	情報公開の取組、個人情報の管理は適切にされているか	書類確認		
植栽等管理	樹木管理	47	見栄え良く管理され、剪定時期等は適切か	市担当者確認		
	花壇管理	48	四季の植栽は適切で手入れが行き届いているか	市担当者確認		
広報活動	行事開催案内	49	パンフレット類は整備されているか	市担当者確認		
	ホームページ管理	50	ホームページは見やすく、適宜更新されているか	市担当者確認		
運営	受付業務	51	利用者の平等な利用が確保されているか	書類確認		
	利用者への対応	52	苦情の処理は適切に行っているか	書類確認		
		53	利用者へのアンケート調査などを実施し、改善を行っているか	書類確認		
	利用実績	54	利用者数は計画と比較してどうか	書類確認		
	施設稼働率(貸館)	55	施設稼働率(貸館)は計画と比較してどうか	書類確認		
	委託事業	56	委託事業は行われたか	書類確認		
		57	参加者数は計画と比較してどうか	書類確認		
		58	満足できる内容であったか	書類確認		
	自主事業	59	提案事業は行われたか	書類確認		
60		参加者数は計画と比較してどうか	書類確認			
61		満足できる内容であったか	書類確認			
地域性	地域貢献の方策	62	提案書どおり、地域性の取組みが実施されているか	書類確認		
環境問題への取組	環境への配慮	63	環境に配慮した管理運営が行われているか	市担当者確認		
			合計点		0	
合計点数		合計 (      点 /      点 )      合計評価点 (      点 / 100点 )				

- ※ 1. 備考欄には、事業計画等との整合性を検証し、業務改善に向けた分析等の特記する。  
2. 施設の性格や設置目的等により、適切な評価項目となるよう適宜変更すること。

## Ⅲ. サービスの安定性の評価

【公益法人会計用】

法人名	
-----	--

財務状況

(単位:千円、%)

			令和 年度		対計画比 ②/① (%)
			事業計画 ①	実績 ②	
収 支 計 算 書	総収入 (⑥+⑦) A		0	0	#DIV/0!
	基本財産運用収入 ①				#DIV/0!
	事業収入 ②				#DIV/0!
	受託事業・補助金等収入 ③				#DIV/0!
	本市補助金等割合 (③/A)		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	会費・寄付金・雑収入等 ④				#DIV/0!
	その他収入(利用料金収入) ⑤				#DIV/0!
	当期収入合計(①~⑤) ⑥		0	0	#DIV/0!
	前期繰越収支差額 ⑦				#DIV/0!
	総支出 = ⑫ B		0	0	#DIV/0!
	事業費 ⑧				#DIV/0!
	人件費 ⑨				#DIV/0!
	人件費比率 (⑨/B)		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	管理費 ⑩				#DIV/0!
管理費比率 (⑩/B)		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
その他支出 ⑪				#DIV/0!	
当期支出合計(⑧~⑪) ⑫		0	0	#DIV/0!	
当期収支差額 (⑥-⑫) ⑬		0	0	#DIV/0!	
次期繰越収支差額(A-B=⑦+⑬) ⑭		0	0	#DIV/0!	

貸 借 対 照 表	資産合計 C		0	0	#DIV/0!
	流動資産				#DIV/0!
	固定資産				#DIV/0!
	負債合計 D		0	0	#DIV/0!
	流動負債				#DIV/0!
	固定負債				#DIV/0!
	正味財産合計 (C-D) E		0	0	#DIV/0!
	うち基本金				#DIV/0!
剰余金等(基本金等除く正味財産)		0	0	#DIV/0!	
(うち当期正味財産増減額)				#DIV/0!	

		令和 年度		対計画比 ②/① (%)
		事業計画 ①	実績 ②	
管理費比率	管理費/当期支出合計(⑩/⑫)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
人件費比率	人件費/(事業費+人件費+管理費)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
事業収支比率	(事業費+人件費+管理費)/法人事業収入=⑥-⑤	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
流動比率	流動資産/流動負債	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

※ 事業計画で具体的に示していない場合は前年度実績を記載する。

## Ⅲ. サービスの安定性の評価

【企業会計用】	法人名
---------	-----

財務状況

(単位:千円、%)

		令和 年度		対計画比 ②/① (%)
		事業計画 ①	実績 ②	
損 益 計 算 書	営業収益 ①			#DIV/0!
	営業費用 ②			#DIV/0!
	うち人件費 ③			#DIV/0!
	人件費比率 (③/②)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	営業利益(損失) ①-② ④	0	0	#DIV/0!
	営業外収益 ⑤			#DIV/0!
	営業外費用 ⑥			
	経常利益(損失) ④+⑤-⑥ ⑦	0	0	#DIV/0!
	特別利益 ⑧			
	特別損失 ⑨			
	法人税等 ⑩			#DIV/0!
	当期利益(損失) ⑦+⑧-⑨-⑩ ⑪	0	0	#DIV/0!
	前期繰越利益(損失) ⑫			#DIV/0!
当期未処分利益(未処理損失) ⑪+⑫ ⑬	0	0	#DIV/0!	
貸 借 対 照 表	資産合計 C	0	0	#DIV/0!
	流動資産			#DIV/0!
	固定資産			#DIV/0!
	負債合計 D	0	0	#DIV/0!
	流動負債			#DIV/0!
	固定負債			#DIV/0!
	資本合計 (C-D) E	0	0	#DIV/0!
	うち資本金			#DIV/0!
うち前年度利益剰余金	0	0	#DIV/0!	
うち当年度純利益			#DIV/0!	

		令和 年度		対計画比 ②/① (%)
		事業計画 ①	実績 ②	
経常収支比率	経常収益/経常費用((①+⑤)/(②+⑥))	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
営業収支比率	営業収益/営業費用(①/②)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
自己資本利益率	当期利益/自己資本(⑪/E)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
流動比率	流動資産/流動負債	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

※ 事業計画で具体的に示していない場合は前年度実績を記載する。