法人名 _____

施設名 大型児童センター

提出書類一覧表

No.	提出書類	様式	提出部数		チェック欄	
			正本	副本	市	法人
1	指定管理者 応募概要	別紙	1	9		
2	表紙・目次	別紙参照	1	9		
3	指定管理者申請書	様式第1号	1	9		
4	事業計画書 (事業実施計画書については令和8~12年度の5年間分)	様式第2号 添付資料の様式・枚数は任意	1	9		
5	守山市大型児童センターの管理運営に関する収支予算書 (令和8~12年度の5年間分)	様式第3号 添付資料の様式・枚数は任意	1	9		
6	定款または寄付行為の写しおよび登記事項証明書(履歴事項全部証明書)	申請日の3ヶ月以内発行のもの	1	9		
7	前事業年度の貸借対照表、損益計算書、株式資本等変動計算書および財産目録	様式・枚数は任意	1	9		
8	市税等滞納有無調査承諾書	様式第4号	1	9		
9	国税の納税証明書(税務署が発行するもの)	申請日の3ヶ月以内発行のもの	1	9		
10	地方税の納税証明書(市町村および県税事務所等が発行するもの)	申請日の3ヶ月以内発行のもの	1	9		
11	代表者の住民票	申請日の3ヶ月以内発行のもの	1	9		
12	労働保険料納付済証明書	申請日の3ヶ月以内発行のもの	1	9		
13	ISO14001・9001を取得している者は、登録証の写し	-	1	9		
14	法人概要	様式第5号	1	9		
15	役員名簿	様式は任意	1	9		
16	申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書および収支予算書	様式は任意	1	9		
17	直近3年間の収支決算書	様式は任意	1	9		
18	類似施設管理実績一覧表	様式第6号	1	9		
19	人員体制および事務分担表	様式は任意	1	9		
20	組織図および一週間の勤務体制表(案) (シフト表等)	様式は任意	1	9		
21	センターの管理運営に必要な職員の資格や免許の写し	-	1	9		

※ 上記提出書類は、正本1部・副本9部をそれぞれファイル(A4サイズ、紙、2穴)に綴じ込み、法人名を表記してください。副本はコピー可です。併せて、PDF化したデータをUSBに記録し、提出してください。

※ 応募概要を1ページに設定して、順番に連番を資料の中央下に付してください。PDFデータと紙書類のページは同じになるように注意してください。。また、指定管理者応募概要および表紙・目次を除く、各資料の番号をインデックスに書き込み、書類に付してください。