

指定管理者の申請関係書類チェックリスト

施設名：_____

- 1 提出書類は、本チェックリストの□欄に確認した旨のレ印を記入してください。
- 2 用紙サイズについて、原本で用紙サイズが決まっているもの以外は、A4サイズに統一し、文字は明瞭なものを提出してください。
- 3 提出書類は①から順に並べ、原本を1部、写しを8部提出してください。なお、原本については、ファイルやホチキス等で留めず、クリップ留めとし、写し8部については、ファイル綴りにしてください。
※チェックリストは、原本にのみ表紙として添付してください。

団体の名称		
担当者氏名		電話
確認欄	提出書類名	様式
☐	①指定申請書	様式第1号
☐	②指定管理者指定申請に係る誓約書	(様式1)
☐	③団体等の概要	(様式2)
☐	④事業計画書（令和9～13年度までの各年度収支予算書を含む。）	(様式3)
☐	⑤役員等氏名一覧表	(様式4)
☐	⑥定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類	
☐	⑦法人にあっては、登記事項全部証明書又は登記簿謄本 (法人以外の団体にあっては、これに類する書類)	
☐	⑧直近3ヵ年の事業年度の決算書類 (貸借対照表、財産目録及び損益計算書)	
☐	⑨直近3ヵ年の事業報告書	
☐	⑩法人税、消費税及び地方消費税納税証明書 納税証明書の種類は「その3の3」で提出すること ※納税義務のない団体はその旨の申立書	(様式5)
☐	⑪県税及び市税完納証明書	
☐	⑫労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類（労働局、労働基準監督署又は労働保険事務組合発行の労働保険料の領収書の写し等（直近の1回分））	
☐	⑬健康保険の加入を確認できる書類（年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書の写し等（直近の1回分））	
☐	⑭厚生年金保険の加入を確認できる書類（年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書の写し等(直近の1回分))	
☐	⑮労働保険・健康保険・厚生年金の加入の必要がないことについての申出書 ※提出書類⑫・⑬・⑭に加入の必要がなく領収書等の写しの提出ができない場合に提出	(様式6)

※官公署発行の証明書類は、発行後3ヶ月以内のものとする。