

名古屋市長段味古墳群歴史の里指定管理者指定申請書類提出要領

1 提出資料

- (1) 指定申請書
- (2) 法人等の書類
- (3) 指定管理者申請団体代表者等名簿（愛知県警察本部提出資料）
- (4) 賃金スライド制度に関する書類（対外人件費等計算書）
- (5) 選定結果通知用封筒（角形2号封筒、切手440円分貼付、宛先明記）

2 提出部数

- (1) 指定申請書 正本… 1 部、副本（写し）…12部
あわせてデータをCD（DVD）-Rにて1枚提出。
後述の(4)のデータもあわせて保存すること。
- (2) 法人等の書類 正本… 1 部（申請の数・種類に関わらず 1 部）

※財務書類について

財務書類は、正本 1 部を「法人等の書類」に添付する他、別にステープラ留めにして別冊として 1 冊写しを提出してください。（写し 1 冊にインデックスは必要ありません。）

提出していただく財務書類（**すべて直近のものを含む 3 事業年度分**）

株式会社	社団法人・財団法人
財務諸表等 貸借対照表 損益計算書 株主資本等変動計算書 キャッシュフロー計算書 附属明細書 販売費及び一般管理費の明細書 個別注記表 計算書類等の附属明細書(科目内訳明細書)	財務諸表等 貸借対照表 正味財産増減計算書 キャッシュフロー計算書 財務諸表に対する注記 附属明細書 財産目録 収支予算書総括表・収支予算書 収支計算書・収支計算書に対する注記
法人税申告書 事業概況書	※税務署に法人税を申告している場合 法人税申告書・決算書・科目内訳明細書 事業概況書
事業報告書（作成している場合のみ） 監査報告書（作成している場合のみ） 会計監査報告（作成している場合のみ）	事業報告書または事業計画書（作成している場合のみ） 監査報告書（作成している場合のみ） 会計監査報告書（作成している場合のみ）
団体の状況に関する申告書（別添委員会作成様式）	団体の状況に関する申告書（別添委員会作成様式）
	※補助金収入・受託事業がある場合 委託収支明細書・補助金収入明細書

※「法人税申告書」は「別表一、二、四、五（一）、五（二）」を添付してください。

※上場している場合は有価証券報告書の該当箇所

※上記以外の法人については、上記に準じた書類を提出してください。

※財務書類を審査し、安全性・収益性・効率性・余力が著しく低い場合には、不通過なることがあります。

- (3) 指定管理者申請団体代表者等名簿 … 1 部
製本はせず、別にして提出してください。
共同事業体での申請の場合は、それぞれの法人ごとに作成してください。
- (4) 賃金スライド制度に関する書類（対外人件費等計算書） … 1 部
(1) 指定申請書には綴りこまず、ホッチキス留めにして別に提出してください。また、(1) 指定申請書のデータを入れたCD-R（DVD-R）にデータを保存してください。
- (5) 選定結果通知用封筒 … 1 部

3 作成方法

- (1) **別記**に定める製本順序等に従い製本してください。
- (2) 様式ごとに用紙を別け、指定のインデックスを付けてください。
- (3) 2 枚以上にわたる場合は、両面印刷してください。

4 その他

ファイルへの表示方法

ファイルの背表紙に応募対象施設及び応募者名を表示してください(縦書き)。
正本には「正本」と明記してください。

(例) 名古屋市志段味古墳群歴史の里指定管理者指定申請書

〇〇株式会社

別記

1 指定申請書

区 分	製本順序	インデックス表示
様式 1	名古屋市志段味古墳群歴史の里指定管理者指定申請書	—（不要）
様式 1-2	（必要な場合のみ）委任状	—（不要）
様式 1-3	（必要な場合のみ）共同事業体協定事項確認書兼委任状	—（不要）
様式 2	名古屋市志段味古墳群歴史の里指定管理者指定申請に関する誓約書（正本のみに添付）	—（不要）
様式 3	法人等の概要	法人概要
様式 4	社内研修実績	研修実績
様式 5	指定管理者事業計画書[概要]	事業計画書
様式 5①	公共性・公平性に基づいた利用の確保	① 平等利用
様式 5②	利用者本位のサービス提供	② 利用者サービス
様式 5③	体験プログラム・講座・講演会等及びイベントの計画	③ 体験プログラム
様式 5④	施設ボランティアの育成・活用	④ 施設ボランティア
様式 5⑤	自主事業の計画	⑤ 自主事業
様式 5⑥	ソフト事業についての特筆事項	⑥ 特筆事項
様式 5⑦	メンテナンス	⑦ メンテナンス
様式 5⑧	環境保持・環境配慮	⑧ 環境
様式 5⑨	緊急時への備え	⑨ 緊急時
様式 5⑩	地域連携・学校連携	⑩ 連携
様式 5⑪	自己評価	⑪ 自己評価
様式 5⑫	効率的かつ適正な管理運営	⑫ 管理運営
様式 5⑬	事業予算の計画	⑬ 事業予算
様式 5⑭	施設の管理運営の基本方針	⑭ 基本方針
様式 5⑮	基本方針を実施するための目標及び実施策	⑮ 目標
様式 5⑯	運営実績	⑯ 運営実績
様式 5⑰	業務履行体制（団体の体制）	⑰ 業務履行体制
様式 5⑱	職員配置計画（施設における計画）	⑱ 職員配置計画
様式 5⑲	関係法令の遵守体制	⑲ 法令遵守

※各様式の作成にあたり、入力スペースが不足する場合は、適宜変更してください。

2 法人等の書類（提出部数：正本１部）

正本一部を１冊のファイルに製本して提出してください。

区 分	製本順序	インデックス表示
－	法人等の事業計画書及び収支予算書	法人事業計画
－	役員名簿及び履歴書	役員名簿
－	定款等、印鑑証明書（提出日前3ヶ月以内のもの）	定款等
－	納税証明書（直近3ヶ年）、主な出資者名簿	納税証明書
－	財務書類	財務書類

※「収支予算書」の様式はありません。年間の事業計画書にかかる収支予算書を添付してください。

※「役員名簿及び履歴書」は登記事項に合わせ、全員分の履歴書を添付してください。

※「定款等」は、募集要項の「定款、寄附行為、規約その他これに類する書類及び登記事項証明書」となります。

※「納税証明書」は、法人税と消費税及び地方消費税（未納の税額がないことの証明「その3の3」）と本店等所在地の市町村民税です。