(表紙）第１・２・３・４すがはらクラブ後任事業者応募書類

１ 提出書類には、本表紙の【□】欄に、確認済みであることを示すレ印を記入してください。

２ 用紙サイズについて、原本でサイズが指定されているものを除き、すべてＡ４サイズに統一してください。使用するフォントはMS明朝体とし、文字サイズは10.5ポイント以上で、判読可能なものをご提出ください。

３ Ａ３サイズの資料がある場合は、Ａ４サイズにゼット折りして提出してください。

４　提出書類には本表紙を添付し、正本・副本ともに書類番号１から順に整理してください。

提出部数は、正本１部及び副本（書類番号２～５の写し）７部とします。

（１）　正本

書類番号順に並べ、書類番号を記載したインデックスを付けたうえでファイルに綴じて提出してください

（２）　副本

ア　副本６部

表紙は不要とし、書類番号を記載したインデックスを付け、ホッチキス留め（長

辺左側または上部）で提出してください。

イ 副本１部

インデックスは不要とし、表紙を付けたうえで、クリップ留めにて提出してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 法人名 |  |

Ⅰ　応募様式

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 確認欄 | 応募様式 | 提出書類名 | 書類番号 |
| □ | 様式２ | 参加表明書 | １ |
| □ | 様式４ | 類似業務実績 | ２ |
| □ | 様式５ | 事業計画書（案） | ３ |
| □ | 任意様式 | 運営規定（案） | ４ |
| □ | 様式６ | 安全計画（案） | ５ |
| □ | 様式７ | 誓約書 | ６ |

Ⅱ　その他必要書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 確認欄 | その他関係提出書類名（任意様式） | 書類番号 |
| □ | 定款 | ７ |
| □ | 寄附行為（学校法人のみ） | ８ |
| □ | 履歴事項全部証明（登記簿謄本） | ９ |
| □ | 申請時の法人役員名簿（役職、氏名、フリガナ、生年月日、住所を記載） | 10 |
| □ | 財務諸表（直近３年分の賃借対照表及び損益計算書又はこれに対応するもの） | 11 |
| □ | 納税証明書（直近のもの）・国税の納税証明書「その３の３（未納の税額がないことの証明書）」・県税の納税証明書「滞納がないことの証明書」・市町村税の納税証明書「未納の税額がない旨の証明書」 | 12 |