

別紙 2

【提出書類一覧表】

No.	提出書類	様式	備考	チェック欄
1	応募申請書	様式第 1 号		
2	事業者概要書	様式第 2 号	(添付資料) ・定款 ・法人登記事項証明書	
3	事業概要書	様式第 3 号		
4	事業計画書	様式第 4 号		
5	事業実施場所の図面等 (案内(位置)図、平面図、現況写真)	任意様式	・案内(位置)図は、場所がわかりやすいよう作成すること。(Googleマップ等を使用して作成してかまわない。)	
6	事業実施施設が確実に確保できることを証明する書類	任意様式	所有権者との仮契約書など。 ※「貸借期間」と「賃借料の月額」を明記すること。	
7	収支予算書	様式第 5 号	「3 年分」添付してください。	
8	事業実績	様式第 6 号		
9	国税(法人税並びに消費税及び地方消費税)、都道府県民税(法人事業税及び法人都道府県民税)、市民税(法人市民税及び法人固定資産税)に未納の税額がないことの証明書(直近年度分)			
10	決算関係書類(財産目録含む)(令和 6 年度以前 3 か年分)			
11	正本 1 部、副本 8 部(副本は複写可)の計 9 部			

【提出にあたっての留意事項】

- 提出部数は、9 部 (正本 1 部、副本 8 部) ※副本はコピー可
- 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 サイズとし、図や表など A3 サイズを使用する場合は、三つ折りにしてサイズを統一すること。
- 記載内容については、明瞭かつ具体的な記載とし、専門知識を有しない者でも容易に理解できるよう配慮すること。
- 専門用語、略語については、初出の箇所にて定義又は説明を記述すること。
- ページ番号を記載すること。
- A4フラットファイルにファイリングし、書類にインデックスをつけること。
※インデックスは、提出書類毎につけること。
- フラットファイルの表紙・背表紙に次の表示を行うこと。
「糸満市放課後児童クラブ運営事業応募申請書等」
- 提出時に書類がそろっているか確認のうえ、チェック欄に○を付けて提出すること。