

提出書類チェックリスト

グループの名称

構成団体	代表 商号・名称 :
	(1) 商号・名称 :
	(2) 商号・名称 :
	(3) 商号・名称 :
	(4) 商号・名称 :
	(5) 商号・名称 :
	(6) 商号・名称 :

※欄が足りない場合は追加してください。

■必ず提出を要する書類（内容を確認した書類のチェック欄に「○」を付けること。）

番号	チェック欄	提出書類名	Excel 添付	押印	構成団 体 ごと
01		川崎市大師コミュニティセンター指定管理者指定申請書（様式1）		●	
02		団体の概要（様式3） ※次の書類を添付して提出すること。			◆
03		・定款又は寄附行為及び登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※1			◆
04		・役員名簿及び履歴書又はそれに準ずるもの			◆
05		・規約類（就業、給与・賃金規程、財務・経理、コンプライアンス（法令遵守）、個人情報保護等に関する諸規程）			◆
06		・組織及び運営に関する事項を記載した書類			◆
07		・団体の前事業年度の事業報告等、業務の概要が分かる書類			◆
08		・直近2期分の事業計画書及び収支予算書			◆
09		・直近3期分の財務関係書類 ※2			◆
10		・過去3年間の法人税、法人市民税、消費税及び地方消費税等の納税証明書 ※3 ※4			◆
11		・申請日前1か月以内の預金残高証明書			◆
12		・類似施設の運営実績を記載した書類（市民が利用する公共の複合施設、コミュニティセンター、子ども又は高齢者が利用する公共施設（児童館、高齢者施設、放課後児童クラブ等））			◆
13		宣誓書（様式4）		●	
14		指定管理者制度における暴力団排除に関する合意書に基づく個人情報の外部提供同意書（様式5）		●	◆
15		コンプライアンス（法令順守）に関する申告書（様式6）		●	◆
16		障害者雇用状況報告書の提出等に係る申告書（様式8）		●	◆
17		事業計画書（様式9） ※様式内に添付書類の指定があるので提出すること。			
18		経費見積書【指定管理期間合計】（様式10-1）	★		
19		経費見積書【単年度】（様式10-2）	★		
20		提出書類チェックリスト（様式15）	★		

※1 法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類

※2 ①貸借対照表、②損益計算書、正味財産増減計算書、資金収支計算書・事業活動計算書又は収支計算書、③キャッシュ・フロー計算書[作成していない場合は不要]、④財産目録、⑤会計監査報告書[作成していない場合は不要]等
※申請の日が属する事業年度に設立された法人等にあつては設立時の財産目録

※3 申請の日が属する事業年度に設立された法人等にあつては不要

※4 法人以外の団体にあつては、その代表者のもの

■共同事業体で応募する場合に提出を要する書類

番号	チェック欄	提出書類名	Excel 添付	押印	構成団 体 ごと
81		グループ構成団体届出書（様式２－１）※1		●	
82		グループ申請委任状（様式２－２）※1		●	

※1 グループ構成団体ごとに押印は必要だが、提出は代表団体から1通のみ

■その他必要に応じて提出する書類

番号	チェック欄	提出書類名	Excel 添付	押印	構成団 体 ごと
91		指定管理者指定に関する申立書（様式７）		●	◆
92		募集に関する説明会参加申込書（様式１１）			
93		指定管理者申請に係る質問書（様式１２）			
94		辞退届（様式１３）		●	
95		川崎市大師地区複合施設概要（案）に関する秘密保持誓約書（様式１４）		●	

※提出書類の整理方法は、様式集冒頭の「川崎市大師コミュニティセンター指定管理者 様式集及び提出書類について」を参照すること。

※「構成員ごと」欄に◆のある書類は、共同事業体で応募する場合に各構成員について作成を要する。

※「Excel」欄に★のある書類（経費見積書【指定管理期間合計】（様式１０－１）、【単年度】（様式１０－２）。様式１５）については、併せて Excelファイル（ファイル名はPDFファイルと同じ）を添付すること。