応募書類一覧

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提出書類名 | 写しの可否 | 提出区分 | 紙媒体の部数 | 提出上の注意 | 提出者確認欄 | 守口市確認欄 |
| １ | （様式第１号）参加表明書 | 否 | ○ | 正本１部＋副本7部 | 必要事項を記載のうえ提出すること。 |  |  |
| ２ | 団体の履歴事項全部証明書 | 否 | ○ | 正本１部 | 提出時に発行から３か月以内のものであること。 |  |  |
| 定款等 | 可 | ○ | 正本１部 | 任意団体においては規約等を提出すること。 |  |  |
| ３ | 印鑑証明書 | 否 | ○ | 正本１部 | 提出時に発行から３か月以内のものであること。 |  |  |
| ４ | （様式第２号）団体概要 | 可 | ○ | 正本1部+副本7部 | 団体の概要を記載すること。また、その他同種事業の実績等、特記事項がある場合は記載すること。 |  |  |
| ５ | （様式第３号）事業計画書 | 可 | ○ | 正本1部+副本7部 | 様式第３号「地域子育て支援拠点事業事業計画書」に従い、作成すること。 |  |  |
| ６ | （様式第４号）収支予算書 | 可 | ○ | 正本1部+副本7部 | 様式第４号を参考として、自由様式で作成すること。 |  |  |
| ７ | 実施予定場所の位置図・施設平面図 | 可 | ○ | 正本1部+副本7部 | 位置図は最寄りの実施場所の広さ等が分かるもの |  |  |
| 写真(外観及び室内） | 可 | △ | 正本1部+副本7部 | ※ 写真については提出できる場合のみで可 |  |  |
| ８ | 賃貸借契約書等の写し | 可 | △ | 正本1部+副本7部 | 借家等で実施する場合のみ添付すること。未契約の場合は、契約案及び事業実施に当たって契約が可能である旨を証する書類を添付すること。 |  |  |
| ９ | 別紙１　応募書類一覧（本紙） | 可 | ○ | 正本1部 | 本紙を印刷した後、提出漏れが無いことを確認し、提出者確認欄にチェックをしたうえで、提出日、会社名及び担当者を記入して提出すること。 |  |  |

提出区分欄：　○…必ず提出する書類 △…該当する場合のみ提出する書類

※正本・・・1から９までの全ての資料について、番号順にファイル等に綴じ込み１部（紙媒体）を提出すること。また、Ａ４版より小さい証明書等は、Ａ４用紙に貼付して提出すること。

※副本・・・１及び４から８までの書類について、番号順にファイルに綴じ込み、７部（紙媒体）を提出すること。

私は、担当者として責任をもって記載事項を全て確認しましたので、応募書類等一式を提出します。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　会社名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者