

応募書類一覧

書類番号	書類	備考
1	応募申請書	市指定様式
2	法人調書	市指定様式
2-1	運営事業所・施設一覧	任意様式
2-2	法人代表の履歴書	任意様式
2-3	法人パンフレット又は法人の概要が分かる資料	任意様式
2-4	法人が運営する事業所・施設の監査結果と回答書の写し	令和2年度以降分
2-5	法人の定款の写し	原本証明を付して提出すること。
2-6	法人の登記履歴事項全部証明書	・発行から1か月以内のものを提出すること。 ・副本については写しを提出すること。
2-7	法人の役員名簿	任意様式
2-8	法人の納税証明書	・税務署が発行する“その3の3”様式指定 ・副本については写しを提出すること。
3	誓約書	市指定様式
4	事業計画書 (1. 応募資格等)	市指定様式
5	事業計画書 (2. 応募者について)	市指定様式
6	事業計画書 (3. 運営内容について)	市指定様式
7	事業計画書 (4. サービスの向上について)	市指定様式
8	事業計画書 (5. 地域との連携について)	市指定様式
9	資金計画書 (6. 経営・運営の安定性について)	市指定様式

9-1	工事費等概算見積書	任意様式
9-2	償還計画書	・任意様式 ・融資を受ける場合は提出すること。
9-3	贈与契約書の写し(要原本証明)	贈与金の贈与を受ける場合は提出すること。
9-4	贈与する者の残高証明書の写し	
9-5	償還財源贈与契約書の写し(要原本証明)	償還財源贈与金の贈与を受ける場合は提出すること。
9-6	贈与する者の所得証明書の写し	
10	自己資金内訳書	市指定様式
10-1	残高証明書	発行から1か月以内のものを提出すること
10-2	直近3か年の申請事業者の決算書(財務三表(貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書)に準ずる書類、注記、附属明細書)及び法人税申告書の写し	
10-3	財産目録	直近のもの
11	事業計画書 (7. 職員体制及び職員の資質の向上について)	市指定様式
11-1	勤務一覧	市指定様式
11-2	勤務一覧 記載用リスト	市指定様式
12	事業計画書 (8. 施設整備について)	市指定様式
12-1	各種図面(土地利用計画図、配置図、各階の平面図、立面図、パース図(複数提出可))	提案する設備の設置箇所が確認できるよう図面に落とし込むこと。
12-2	工事工程表	建築確認に関連する証明書等や建物登記事項証明書等の取得工程も記載すること。
13	事業計画書 (9. その他)	市指定様式
14	その他市長が必要と認める書類	本市から指示があった場合のみ提出すること。