**横浜市歴史博物館等の指定管理者の応募関係書類（表紙）**

１　提出書類は、本表紙の□欄に確認した旨のレ印を記入してください。

２　提出書類には本表紙をつけ、アから順に並べ、原本を１部、写しを17部提出してください。なお、写しの書類のうち16部はファイル綴りとし、１部についてはファイルやステープラー等で留めず、クリップ留めで提出してください。（各書類には、ページ数及びインデックスを付けてください。）

３　用紙サイズについて、原本で用紙サイズが決まっているもの以外は、A4サイズに統一し、文字は明瞭なものを提出してください。

４　事業計画書（様式２）においては、業務の工夫等について、具体的に記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |
| 確認欄 | 提出書類名 | ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号 |
| □ | ア　指定申請書（様式１） | ア |
| □ | イ　事業計画書（様式２） | イ |
| □ | ウ　指定管理料提案書及び収支予算書（様式３） | ウ |
| □ | エ　賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式 賃－１）　　※配置予定人数の参考資料も提出（様式 賃－２） | エ |
| □ | オ　事業の実績報告書（様式４） | オ |
| □ | カ　団体の概要（様式５） | カ |
| □ | キ　役員等氏名一覧表（様式６）　　※県警照会用エクセルファイルデータ（CD-R）も提出 | キ |
| □ | ク　欠格事項に該当しない宣誓書（様式７） | ク |
| □ | ケ　定款、規約その他これらに類する書類 | ケ |
| □ | コ　履歴事項全部証明書（法人のみ。） | コ |
| □ | サ　指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書（様式自由）※ | サ |
| □ | シ　直近３か年度分の貸借対照表、財産目録、損益計算書等（任意団体においては、これらに類する書類）※ | シ |
| □ | ス　納税証明書 その３の３ | ス |
| □ | セ　横浜市税の納付状況調査の同意書（様式８） | セ |
| □ | ソ　（該当する場合には）法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書（様式９） | ソ |
| □ | タ　労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類：労働局、労働基準監督署又は労働保険事務組合発行の労働保険料の領収書の写し（直近の１回分）等 | タ |
| □ | チ　健康保険の加入を確認できる書類：年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書の写し（直近の１回分）等 | チ |
| □ | ツ　厚生年金保険の加入を確認できる書類：年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書の写し（直近の１回分）等 | ツ |
| □ | ※　（タからツまでのいずれかの保険に加入する必要がない場合は）労働保険、健康保険及び厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書（様式10） | ※タ～ツ |
| □ | テ　団体の現在の組織、人事体制を示す人事労務関係の書類（就業規則、給与規定等） | テ |
| □ | ト　設立趣旨、事業内容のパンフレットなど団体の概要がわかるもの | ト |

※　提出日時点で前事業年度の決算が確定していない場合は、決算が確定している直近の事業年度及び直近の３か年度の書類をそれぞれ御提出ください。