

加賀市観光情報センター指定管理者指定申請書類の提出方法

1 指定申請書作成時の留意点について

- (1) 様式ごとに、できる限り1枚以内で簡潔に記載してください。ただし、詳細に説明する必要がある場合は、複数枚にわたっても構いません。
- (2) 文字サイズは、可能な限り大きく読みやすいこと。
- (3) 枠や色の使用は、読みやすさを損ねることの無いよう工夫してください。
- (4) 金額は、消費税及び地方消費税を含むものとし、税率は10パーセントで算出してください。

2 指定申請書提出時の留意点について

- (1) 提出の際は、正本（1部）・副本（9部）ごとにフラットファイル等に以下の順序で綴じた上、インデックス（以下参照）を全てに付けてください。

順序	書類	インデックス
1	指定申請書（様式第1号）	指定申請書
2	宣誓書（様式第2号）	－
3	団体の概要（様式第3号）	団体の概要
4	管理運営能力及び実績（様式第4号）	能力・実績
5	事業計画書（様式第5号）	事業計画書
6	収支計画書（様式第6号）	収支計画書
7	自主事業計画書（様式第7号）	自主事業
8	団体の規約、定款、登記事項証明書等	規約・定款・登記
9	団体の事業報告書、予算書・決算書、 貸借対照表・損益計算書等	団体の事業計画、予算・決算、 貸借対照表等
10	納税証明書	－
11	その他（会社概要パンフレット等の参考資料）	その他

- (2) 法人の場合の登記事項証明書（登記簿謄本）や納税証明書については、正本に添付するもののみ原本とし、副本に添付するものはコピーで結構です。
- (3) フラットファイルに、下の例のとおり背ラベルをつけてください。
例：加賀市観光情報センター指定管理者指定申請書 株式会社〇〇【正本 又は 副本】
- (4) 必ず正式な住所、正式な名称を記載してください。
- (5) 利用料金制を採用している施設については、現行の利用料金により収支計画書等を作成してください。