

申請様式作成上の留意点

No	項目	留意点
1	事業計画書の記載方法 (文字の大きさなど)について	・文字の大きさは11ポイントを原則とします。 ・図表の貼り付けなど、見やすくするために、やむを得ない場合は、10ポイントまでとして下さい。 ・A4版縦(横書き)で提出してください。
2	提案書類について	・提案書類は、指定管理者指定申請書(第1号様式)から非公開としたい情報届出書(第9号様式)までの該当書類及び提案書の該当書類を記載し、両面印刷で提出してください。 ・提案書は、提案書の番号ごとに改ページして記載し、提出してください。
3	提案書類の概要版の作成について	・提案書類の概要版をA4版縦(横書き)4ページ以内で作成し、両面印刷で提出してください。 ・様式は任意としますが、提案書での掲載場所が容易に分かるよう、提案書番号と該当ページも記載してください。
4	様式第4号、申請資格がある旨の誓約書	・「申請資格がある旨の誓約書」の印は、実印ですが、印鑑証明書は必要ありません。ただし、必要に応じて印鑑証明書を求めることもあります。
5	様式第5号、役員等氏名一覧表	・代表者の印は、実印ですが、印鑑証明書は必要ありません。ただし、必要に応じて印鑑証明書を求めることもあります。 ・住所欄には、役員個人の住所を記載してください。
6	申請書類、財務諸表について	・個別財務諸表のほか、親会社がある場合は、連結財務諸表も提出してください。
7	申請書類、納税証明書について	・納税証明書は、次のものを提出してください。 (1) 法人県民税納税証明書／法人事業税納税証明書(県税事務所で発行) (2) 消費税及び地方消費税納税証明書(税務署で発行) ・本社が神奈川県以外の場合には、当該都道府県のもので提出してください。

No	項目	留意点
8	グループ申請の場合の委任状について	・委任状は任意の様式で提出してください。 ・委任者と受任者を明記し、委任する権限（例えば、〇〇公園の指定管理者応募関係書類の作成、提出など申請手続に関する一切の権限）を明記してください。
9	提案内容の実現性について	・審査においては、提案内容の実現性についても判断しますので、これまでの管理実績（評価を含む。）があれば、分かりやすく記載してください。