

別紙2

【提出書類一覧表】

No.	提出書類	様式	備考	チェック欄
1	応募申請書	様式第4号	・滞納がないことの証明書（発行日から3か月以内のもの） ①都道府県の都道府県税事務所等が発行する都道府県税（全税目）の滞納がないことの証明書等 ②税務署が発行する消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明書等 ③本市と直接取引をする本店または支店、営業所等の所在地の市町村税（全項目）の滞納がないことの証明書等。	
2	事業者概要書	様式第5号	【法人等】 ・定款 ・法人登記事項証明書  【団体等】 ・会則 ・代表者（クラブ長）の履歴書	
3	事業概要書	様式第6号		
4	事業計画書	様式第7号	※事業計画書4の（2）職員体制については、様式第7号-1に記載すること。	
5	事業実施場所の図面等（案内（位置）図、平面図、現況写真）	任意様式	・案内（位置）図は、場所がわかりやすいよう作成すること。（Googleマップ等を使用して作成してかまわない。）	
6	事業実施施設が確実に確保できることを証明する書類	任意様式	所有権者との仮契約書など。 ※「賃借期間」と「賃借料の月額」を明記すること。	
7	放課後児童クラブ補助金算出シート兼資金計画書	様式第8号及び様式第8号別添	記入例・様式中のコメントを参考に色付き（水色）部分にのみ入力すること。	
8	放課後児童支援員認定資格研修修了証		配置予定職員で認定資格者がいる場合、写しを提出すること。	

【提出にあたっての留意事項】

- 1 提出部数は、12部（正本1部、副本11部）※副本はコピー可
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4サイズとし、図や表などA3サイズを使用する場合は、三つ折りにしてサイズを統一すること。
- 3 記載内容については、明瞭かつ具体的な記載とし、専門知識を有しない者でも容易に理解できるよう配慮すること。
- 4 専門用語、略語については、初出の箇所にて定義又は説明を記述すること。
- 5 ページ番号を記載すること。
- 6 フォントの種類は制限しないが、サイズは10ポイント以上で作成すること。
- 7 A4フラットファイルにファイリングし、書類にインデックスをつけること。  
※インデックスは、提出書類毎につけること。
- 8 フラットファイルの表紙・背表紙に次の表示を行うこと。

「南城市放課後児童クラブ運営事業応募申請書等」

- 9 提出時に書類がそろっているか確認のうえ、チェック欄に○を付けて提出すること。