

J R 春日駅前駐車場指定管理者申請書類一覧及び記載要領

1 申請書類一覧

- (1) 自動車駐車場指定管理者指定申請書 (様式第 1 号)
- (2) J R 春日駅前駐車場事業計画書 (様式第 2 号)
- (3) J R 春日駅前駐車場収支計画書 (様式第 3 号)
- (4) 法人に関する調書
 - ア 団体の概要 (経営理念、事業経歴等)
 - イ 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類 (最新のもの)
 - ウ 役員の構成 (最新のもの)
 - エ 予算書・事業計画書等 (申請日の属する事業年度のもの)
 - オ 法人税、消費税及び地方消費税並びに市町村税に係る徴収金に滞納がないことの証明書 (証明書を提出する 1 か月以内に交付されたもの)
 - ※ 国税については、納税証明書その 3 の 3 を提出してください。
 - ※ 市町村税については、法人が所在する市町村が発行する滞納のない証明書を提出してください。
 - カ 指定管理者の指定申請に関する誓約書 (様式第 4 号)
 - キ 登記簿謄本 (申請日前 3 ヶ月以内に発行されたもの)
 - ク 貸借対照表 (過去 2 か年分)
 - ケ 損益計算書及び附属資料 (過去 2 か年分)
 - ※ 附属書類・・・製造原価報告書等の原価の明細・販売費及び一般管理費等の明細。その他人件費が含まれる費用があればその明細

2 申請書類作成における記載要領

- (1) J R 春日駅前駐車場事業計画書 (様式第 2 号)
 - ① 様式第 2 号の 1 枚目を表紙として、様式第 2 号に記載されている提案項目について、提案項目の順に任意様式で作成してください。
 - ② 任意様式は、目次を作成し、ページ番号を付してください。
 - ③ 任意様式の記述は、カラーの使用を可とします。
- (2) J R 春日駅前駐車場収支計画書 (様式第 3 号)
 - ① 総括表と個表のどちらも作成してください。個表については、指定管理期間の全ての年度について作成してください。
 - ② 収支計画書に記載する金額は、全ての年度において、消費税 10% で算定し、税込で作成してください。

- ③ 個表の「内訳」欄には、必要な細項目を定め、細項目ごとの金額を記載してください。
- ④ 個表の「説明」欄には、単価など積算の根拠等を具体的に記載してください。
- ⑤ 指定管理者が行う自主事業に係る経費・収入は、「その他」の欄に自主事業に係る経費等であることが明確に分かるよう記載してください。なお、自主事業に係る経費等と、指定管理業務に係る経費等とを明確に区分できない場合であっても、想定金額として区分して記載してください。
- ⑥ 提出された収支計画書に基づき指定管理料の協議を行うこととしていますが、仕様の変更等がある場合、協定締結の際に収支計画書の再提出を求める場合があります。
- ⑦ 個表の「内訳」及び「説明」欄の記載については、別紙による提示を可とします。