

応募書類一覧

- 1 応募書（様式 1）
- 2 事業計画書（様式 2）
- 3 組織図・職員配置計画書（様式 3－1、3－2）
※施設長予定者について、履歴書を添付してください。
- 4 収支予算書（様式 4－1）、収支予算書内訳（5 年分）（様式 4－2）、収支予算書内訳（年度別）（様式 4－3）及び人件費に係る経費見積（様式 4－4）
- 5 現に運営している社会福祉事業等の概要（様式 5）
- 6 指定管理者に関する申立書（様式 6）※納税義務がない場合のみ
- 7 暴力団排除措置の対象者に該当するか否かについて、川崎市が神奈川県警察に調査を依頼することを同意する旨の書面（様式 7）
- 8 コンプライアンスに関する申告書（様式 8）
- 9 法人に関する関係書類
 - (1) 定款又は寄附行為
 - (2) 登記事項証明書（提出の日から 3 か月以内に発行されたものを提出してください。）
 - (3) 直近 3 年度分の財産目録、貸借対照表及び損益計算書又は収支計算書（令和 7 年度に設立された法人等にあつては、その設立時における財産目録）
 - (4) 令和 7 年度の法人等の事業計画書及び収支予算書
 - (5) 役員の名簿及び履歴書
 - (6) 組織及び運営に関する事項を記載した書類（就業規則、経理規程、給与規程、個人情報保護に関する規程その他法人等の諸規程類）
 - (7) 組織及び運営事項を記載した書類（法人の概要が分かるパンフレット等）
 - (8) 直近 1 年度分の事業実績報告書
 - (9) 令和 3 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までの監査結果及び指導事項に対する対応状況に関する書類
 - (10) 直近 2 年度分の納税証明書（法人市民税、固定資産税、消費税及び地方消費税）
（納税義務のない法人については、申立書（様式 6）を提出してください。）
 - (11) コンプライアンスに関する規程（行動指針や推進体制等、コンプライアンスの取組に関する基本事項を定めたもの）

※ 関係書類が提出できない場合、その旨記した書面を提出してください（様式任意）。

※ 各様式は、それぞれの項目に基づき、簡潔かつ具体的に記載してください。

※ 応募書類は、上段から下段の順に 2 穴パンチでつづり、正本 1 部、写し 1 2 部を健康福祉局障害者施設指導課まで御持参ください（郵送不可）。また、応募書類データを格納し

た電磁的記録媒体（CD-R、またはDVD-R）も合わせて御持参ください。（データでの提出を希望の場合は事前に連絡をいただければ、オンラインストレージのURLをご案内します。）（法人名等の黒塗り不要）

※ 提出書類の体裁については、下記を参照してください。

提出書類の体裁

提出書類の体裁は、以下に記す体裁を整えてください。

- ☐ 全体の目次を付ける。
- ☐ ページをつける。
※原本・写し等の書類でページをつけることが困難な場合は、当該書類を飛ばしてページ番号をつけるなどの対応をお願いします。
- ☐ ページごとに右肩に書類名を表記する。
※原本・写し等の書類で表記が困難な場合は、付箋をつけるなどの対応をお願いします。
また、シール等で対応可能な書類については、シール等を貼付していただいても構いません。
- ☐ 項目ごとに、文字表記のインデックスを付ける。（番号は不可）。
※文字数が多いものは、略称でも可（例 「組織及び運営に関する事項」 など）
- ☐ 全体をフラットファイル等で綴る。

