

京都市青少年活動センター指定管理者募集に係る申請書類の提出方法について

別紙2「提出書類一覧」に記載の各種書類の提出方法につきましては、下記のとおり御対応をお願いいたします。

記

1 提出書類の準備について

(1) 利用者等の個人情報の記載

【様式1～38（運営実績及び事業計画）】及びこれらの【添付書類】に個人情報が記載されている場合は、当該箇所を黒塗りしてください。

(2) 提出にあたっての留意点

- ・ 【申請書及び様式AからI】【様式1から38】【添付書類】は、様式順にそれぞれ個別のファイルに綴じて提出してください。
- ・ また、様式ごとに、白紙を間に挟み、当該白紙に各様式のインデックスを貼付して提出してください（ホッチキス留めは控えてください）。
- ・ なお、【様式1から38】【添付書類】のファイルの作成方法については、以下を必ず御確認ください。

2 ファイル（黄色）の作成について

(1) 印刷内容

様式1～38（運営実績及び事業計画）

※ 【添付書類】は添付不要です。3で記載している方法にて御提出ください。

(2) 作成方法（黄色ファイル）

- ① ページの下部中央にページ番号を付してください（様式1を1ページ目とする）。
- ② 両面コピーとしてください。
- ③ 赤色のインデックス（小）に、1～38の数字を記載し、様式ごとの間に挟む白紙に貼付してください。
- ④ 黄色のフラットファイルを使用し、表紙と背表紙に次のとおり（各文言はラベルにて貼付）記載してください。

【ファイルの作成イメージ（例）】

表紙

京都市 青少年活動センター 指定候補者審査書類 申請団体：○○○

背表紙

R8 指定候補者審査書類 京都市青少年活動センター

(3) 作成部数

1部 (インデックスあり)

(4) その他

本来、別紙参照は認められませんが、特段に事情により、様式に記載すべき内容を「別紙参照」とされる場合は、必ず様式の後には別紙を添付してください。

3 ファイル (緑色) の作成について

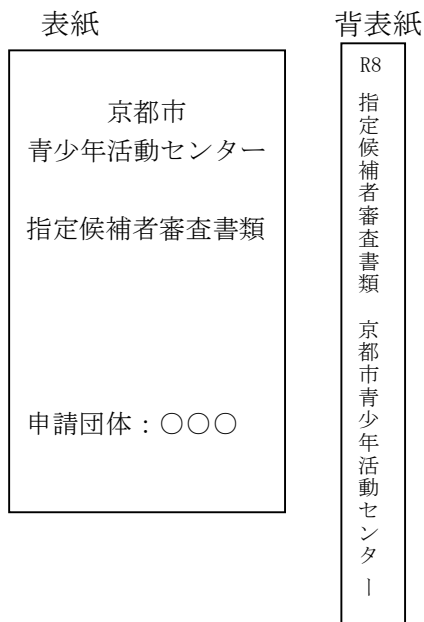
(1) 印刷内容

様式3～37の【添付書類】

(2) 作成方法 (緑ファイル)

- ① ページの下部中央にページ番号を付してください (様式1、2の添付書類はないため、様式3の添付書類を1ページ目とする)。
- ② 両面コピーとしてください。
- ③ 青色のインデックス (小) に、3～37の数字 (添付書類のない様式を除く) を記載し、添付書類ごとの間に挟む白紙に貼付してください。
- ④ 緑色のフラットファイルを使用し、表紙と背表紙に次のとおり記載 (各文言はラベルにて貼付) してください。

【ファイルの作成イメージ (例)】



(3) 作成部数

1部

4 その他

【申請書及び様式AからI】を綴るファイルについては、色や種類等に指定はありませんが、内容がわかるよう、表紙と背表紙に「申請団体名」「該当年度」などの文言を記載したラベルの貼付をお願いいたします。