

申請書類の提出に当たっての留意事項

- ・ 正本 1 部，副本 1 5 部を提出してください
- ・ 原則 A4 サイズとしてください（両面印刷可）
- ・ A4 サイズのファイルに，八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリー等指定管理者指定申請書，同申請書添付書類一覧を表紙に，同申請書添付書類を順に綴じ込み，書類ごとにインデックス No.及び頁を付してください
なお，副本の 1 部は，ファイルに綴じず，クリップ留めとしてください（インデックス No.及び頁は不要）
- ・ 申請書類を綴じ込んだファイルの表紙・背表紙には，「八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリー等指定管理者申請書類」及び「団体名（共同企業体名）」を明記してください
- ・ 八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリー等指定管理者指定申請書添付書類一覧の作成に当たっては，提出する書類の「提出書類」欄に○印を付け，書類ごとに付したインデックス No.及び頁を記載してください
- ・ 事業計画書及び収支予算書の添付書類として提出する書類は，書類名を記載してください