

**刈谷市民ボランティア活動センター
指定管理者募集要項**

令和8年4月

刈谷市 市民活動部 市民協働課

目 次

1	募集の目的	1
2	管理を行わせる公の施設の概要	1
3	管理の基準	1
4	業務の範囲	1
5	指定期間	2
6	指定管理料	2
7	申請の資格	2
8	募集要項等の配付	3
9	説明会（施設見学会を含む）の開催	3
10	質疑事項	4
11	申請書類の提出方法	4
12	選定方法	5
13	選定の審査項目及び審査基準	5
14	申請書類	8
15	欠格事項	8
16	指定管理者の指定手続等	9
17	その他	9
18	問合せ先	10
	（申請書類）	
	説明会参加申込書	11
	様式第1号	12
	様式第2号	13
	様式第3号	17
	様式第4号	19
	様式第5号	20

1 募集の目的

地方自治法、刈谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び刈谷市民ボランティア活動センター条例に基づき、公の施設である刈谷市民ボランティア活動センターの設置目的をより効果的・効率的に達成するため、指定管理者を募集する。

2 管理を行わせる公の施設（以下「施設」という。）の概要

(1) 名称 刈谷市民ボランティア活動センター（以下「センター」という。）

(2) 所在地 刈谷市東陽町1丁目3番地2

(3) 建物概要

ア 構造及び面積

鉄骨・鉄筋コンクリート造5階建て

1階床面積832.15㎡（※管理を行わせる部分は1階の一部分）

イ 設備

受付相談スペース、談話スペース、作業室

詳細は、別添の施設図面参照。

(4) 開館時間

午前9時から午後9時まで。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を受けて変更することができる。

(5) 休館日

月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは翌日）、12月29日から1月3日まで。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を受けて休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

3 管理の基準

刈谷市民ボランティア活動センター条例（平成15年条例第1号）並びに同条例施行規則（平成15年規則第19号）の規定による管理の基準および別添仕様書に従って、センターの管理を行わなければならない。

4 業務の範囲

- (1) 年間事業計画書・事業報告書作成業務
- (2) 市民ボランティア活動に関する情報の収集・提供業務
- (3) 市民ボランティア活動に関する相談・連絡調整業務
- (4) 市民ボランティア活動に関する人材育成・交流業務
- (5) 市民ボランティア活動に関する意識啓発・普及業務
- (6) センターの施設及び付属設備の維持管理に関する業務
- (7) その他、センターの管理に必要な業務
- (8) 職員の体制及び配置
- (9) 職員の研修計画

- (10) 責任の分担
- (11) 個人情報保護、情報管理
- (12) 緊急時対応、危機管理
- (13) その他

なお、具体的な業務内容及び履行方法については仕様書等による。

5 指定期間

指定期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までを予定している。ただし、この期間は市議会での議決により確定することとなるので留意すること。

6 指定管理料

指定管理者が業務を実施するために必要な経費として、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）毎に予算の範囲内で支払う。この場合の支払時期、支払方法等の詳細については協議の上、別途協定にて定める。

7 申請の資格

指定管理者の指定を申請することができる者は、指定期間中にセンターを安全円滑に管理運営することができる愛知県内の法人、その他の団体（法人格の有無は問わない）または複数の法人若しくはその他の団体が共同する団体（以下「団体」という）とし、個人での申請はできない。

また、次に掲げる（1）から（8）までのすべての要件を満たす必要があるものとする。

- (1) 愛知県内に主たる事務所を置く団体であること。
- (2) 当該業務に係る公告を行った日現在、申請の資格を満たしていない団体でも、申請書類の提出締切日までに申請の資格を満たすものは、申請資格を有するものとする。
- (3) 地方自治法第244条の2第11項の規定により刈谷市又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取り消しの日から2年を経過しない団体でないこと、及び地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する団体でないこと。
- (4) 刈谷市入札参加資格停止要領(平成6年7月12日施行)第3条の規定に基づく資格停止期間中の団体でないこと。
- (5) 役員及び施設に配置する職員に、次のアからウのいずれかに該当する者がいないこと。
 - ア 破産者で復権を得ない者
 - イ 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
 - ウ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員及びその利益となる活動を行う者
- (6) 次のアからエまでのいずれかに該当する団体でないこと。
 - ア 商法(明治32年法律第48号)に基づく会社整理の申立て又は通告がなされた団体及びその開始命令がされている団体
 - イ 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされた

団体及びその開始決定がされている団体

ウ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立てがなされた団体及びその開始決定がされている団体(同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。)

エ 破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始の申立てがなされた団体及びその開始決定がされている団体(同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。)

(7) 国税及び地方税について滞納がないこと。

ア 国税

(ア) 法人の場合 法人税、消費税及び地方消費税

(イ) 団体の場合 代表者の申告所得税、消費税及び地方消費税

イ 県税

(ア) 法人の場合 法人県民税、法人事業税及び自動車税

(イ) 団体の場合 代表者の個人事業税及び自動車税

ウ 市税

(ア) 法人の場合 法人市民税、固定資産税及び軽自動車税

(イ) 団体の場合 代表者の個人市民税、固定資産税、軽自動車税及び国民健康保険税

(8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う団体でないこと。

8 募集要項等の配付

(1) 配付期間

令和8年5月1日(金)から令和8年5月15日(金)まで。

(2) 配付方法

刈谷市ホームページからダウンロード(ダウンロード以外の配付は行わない。)

9 説明会(施設見学会を含む)の開催

申請方法、提出書類などについての説明会(施設見学会を含む)を開催する。参加人数は1団体につき2人までとし、令和8年5月19日(火)の午後5時までに「説明会参加申込書」により申し込みをすること。

(1) 開催日時 令和8年5月21日(木) 午後2時から午後4時(予定)まで

(2) 開催場所 刈谷市民ボランティア活動センター

刈谷市東陽町1丁目32番地2

(3) 申込先

刈谷市市民活動部市民協働課

メール kyodo@city.kariya.lg.jp

(4) 申込方法

(3)の申込先へ電子メールで送付すること。なお、指定管理者の指定の申請にあたっては説明会への出席を必須とする。

10 質疑事項

(1) 受付方法

電子メールで団体名、代表者氏名、担当者氏名及び連絡先を明記のうえ送付すること。
なお、電話、来庁など口頭による質問の受付は行わない。

(2) 受付期間

ア 第1回受付期間

令和8年5月1日（金）から令和8年5月15日（金）まで。

イ 第2回受付期間

令和8年5月21日（木）から令和8年5月28日（木）まで。

(3) 質問に対する回答

ア 第1回受付期間の質問に対する回答

令和8年5月21日（木）の説明会で回答する。

イ 第2回受付期間の質問に対する回答

令和8年5月29日（金）までに説明会参加者全員に電子メールにて回答及びホームページに掲載する。

11 申請書類の提出方法

(1) 提出期間

令和8年6月1日（月）から令和8年6月9日（火）まで。ただし、土曜日及び日曜日を除く。

(2) 提出時間

午前8時30分から午後5時15分まで

(3) 提出場所

〒448-8501

刈谷市東陽町1丁目1番地

刈谷市市民活動部市民協働課

電話 0566-95-0002（ダイヤルイン）

(4) 提出方法

提出場所へ持参又は郵送（一般書留、簡易書留のいずれか）するものとする。ただし、郵送による場合は令和8年6月9日（火）必着とし、不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しない。また、メールによる提出は受け付けない。

※申請書類は、8ページ「14 申請書類」に記載。

(5) 提出部数

正本1部、副本15部とする。なお、副本は複写機による写しでも差し支えない。

※提出書類はすべて紙ファイルに綴り、「14 申請書類」の項目ごとにインデックスをつけ、通し番号を記載すること。

1 2 選定方法

第1次審査（書類審査）及び第2次審査（プレゼンテーション）により選定する。

第1次審査により、上位4団体までを第1次審査通過者とする。審査で選出された団体が、第2次審査にてプレゼンテーションを行う。

なお、申請の資格を有すること、及び財務状況が良好であることを審査した後、要件を満たす申請者の数が2者以下の場合は、採点審査を省略し、当該申請者全てを1次審査通過者とする。

選定スケジュールについては、次のとおりとする。

日 程	内 容
4月21日（火）	第1回選定委員会
5月1日（金）	募集要項等配付（説明会申込受付開始）
5月15日（金）	第1回質問締切
5月19日（火）	説明会申込締切
5月21日（木）	説明会
5月28日（木）	第2回質問締切
6月9日（火）	申請書類提出締切
6月30日（火）	第2回選定委員会 第1次審査（書類審査）
7月8日（水）	第3回選定委員会 第2次審査（プレゼンテーション）
7月下旬	選定結果の通知
9月下旬	議会による指定管理者の指定
2月	協定書締結

1 3 選定の審査項目及び審査基準

審査項目及び基準については、次のとおりとする。

審査項目及び審査基準
1 管理運営の基本的な考え方及び団体の特性 (1) 団体の活動目的がセンターの目的（市民ボランティア活動の促進）や理念（共存・協働の推進）に精通しており、管理運営をするうえで支障はないか (2) 具体的な活動内容から、公平・公正な事業展開が実施可能であり信頼できる団体か (3) 活動状況及び実績から、市民ボランティア活動全般の実情に精通し、市内・市外ボランティア団体との調整及び今後の発展が期待できる団体か (4) 現在、管理運営している類似施設の実績から、指定期間中、安定した管理運営を行うことが期待できる団体か (5) センターを管理運営するための明確な基本姿勢（目標や団体の強み等）が示されているか
2 年間事業計画書

<ul style="list-style-type: none"> (1) 事業計画は、年間スケジュール等から実施可能な内容であるか (2) 事業目的及び内容は、市民ボランティア活動の推進等、センターの目的に合致しているか (3) 特色及び事業効果について明確に示されているか
<p>3 市民ボランティア活動に関する情報の収集・提供業務</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 市が提供する市民活動情報サイト「かりや衣浦つながるねット」を適正に運用できる能力を有しているか (2) 市民ボランティア活動の推進（マッチング機能等）が図れる方策等があるか (3) インターネット等を利用し、ニーズに合った情報の収集、充実した内容のサービスの実施が可能な企画及び能力を有しているか (4) 市民ボランティア団体に対し、メールマガジンの発行及び情報誌製作能力を有しているか (5) センターのHPの作成及び維持管理が適正に行える能力を有しているか
<p>4 市民ボランティア活動に関する相談・連絡調整業務</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 利用者の多様なニーズを把握する事業又は企画の提案があるか (2) 行政、市民ボランティア団体、企業等と連携を図ることができる能力を有しているか (3) 各種助成金の申請、NPO法人取得、諸活動に関する相談業務（PC操作、ボランティア情報等）に対応する能力を有しているか
<p>5 市民ボランティアに関する人材育成・交流業務</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) センターの目的にあった人材育成のための研修会等の自主企画事業案があるか (2) 市民活動の各段階（初期、経験者、リーダー）における研修会・講座・イベントの企画提案があるか (3) 市民ボランティア団体のスキルアップのための研修会・講座・イベント等の企画提案があるか (4) 団体の交流機会を促進するような方策案があるか (5) まちづくり交流会「わがまちのつむぎ場」、「わがまちのしゃべり場」に関して創意工夫を凝らした企画提案があるか (6) 利用者の意見等をサービスにフィードバックさせる方策があるか
<p>6 市民ボランティア活動に関する意識啓発・普及業務</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 市民ボランティア活動促進に効果的な内容であり、未経験の市民等に対する意識啓発及び参加の促進を図ることができる内容であるか（人材の発掘） (2) 幼児、児童、生徒及び学生への意識啓発及び市民活動等の体験機会の提供の企画提案があるか (3) 行政と市民活動団体、地域との連携可能性の調査、提案を行える能力を有しているか

<p>7 センターの施設及び付属設備の維持管理に関する業務</p> <p>センターの施設内の維持（庶務的事務含む）及び備品の管理について、適切かつ効果的な運用ができる見込みがあるか</p>
<p>8 その他、センターの管理に必要な業務</p> <p>(1) 利用者が円滑かつ快適に利用できるセンターを維持することができる見込みがあるか</p> <p>(2) センターの目的に合致していない無駄なサービス等が提案されていないか</p> <p>(3) その他、上記以外でのセンターの発展に資する業務等が提案されているか</p>
<p>9 職員の体制及び配置予定職員</p> <p>(1) 市民ボランティア活動に精通した職員を配置又は採用できるか</p> <p>(2) 職員の職務（事務分掌）が明確にされているか</p> <p>(3) サービスの低下を招かないような、職員ローテーションを組んでいるか</p>
<p>10 職員の研修計画</p> <p>(1) 利用者等に対しての接遇研修がされているか</p> <p>(2) 必要な職員育成と能力開発の仕組みが具体的施策として盛り込まれているか（研修等）</p>
<p>11 個人情報保護、情報管理</p> <p>(1) 業務上知りえた個人情報について取り扱いのマニュアル等の作成が予定されているか</p> <p>(2) 個人情報についての研修計画等が予定されているか</p>
<p>12 緊急時対応、危機管理</p> <p>(1) 緊急時におけるマニュアル等の作成が予定されているか</p> <p>(2) 緊急時の体制が想定されているか（定期的な訓練を開催する等）</p> <p>(3) 緊急時の責任体制が明確化されているか</p> <p>(4) 緊急時の連絡体制は明確化されているか</p> <p>(5) 休館日及び夜間等の施設管理についての方策が講じられているか</p> <p>(6) 職員に対して利用者が負傷した場合等の対応の教育がなされているか</p> <p>(7) 災害等発生時に災害ボランティア活動センターが立ち上がった際に協力体制があるか</p>
<p>13 その他留意事項</p> <p>(1) 利用者拡大のための方策は効果が期待できるものか</p> <p>(2) 利用者の要望の把握及び実現策は効果が期待できるものか</p> <p>(3) 市民活動団体、NPOとの共存・協働のための方策は効果が期待できるものか</p> <p>(4) 提案内容全般について、実施に無理のないものになっているか</p>
<p>14 収支予算書（指定管理料）</p> <p>(1) 積算根拠は妥当であるか</p> <p>(2) 提案と各項目に見合った金額が算出されているか</p>

1 5 財務諸表（貸借対照表、損益計算書、財産目録等）

- (1) 十分な自己資金を保有しており、資金計画が良好であるか
- (2) 収入・支出のバランスが良好であるか
- (3) 財務状態が健全であるか
- (4) 他の施設における償還計画が良好で、なおかつ償還金の調達方法が明確であるか
- (5) 各種保険が適正に掛けられているか
- (6) 税を完納しているか

1 4 申請書類

この要項により指定管理者の指定を受けようとする団体は、「指定管理者指定申請書（様式第1号）」に次に掲げる書類を添えて、提出期間内に市長に提出すること。

- (1) 当該団体の定款又はこれに準ずるものの写し
- (2) 法人である場合にあつては、登記事項証明書の写し又はこれに準ずるもの
- (3) 当該法人の過去3期分（3年分）の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- (4) 7申請の資格（7）に掲げる国税・県税・市税の納税証明書（所管税務署が発行する国税に未納の税額がない旨の証明書、所管県税事務所が発行する県税の未納がないことの証明書及び本店所在地の市町村が発行する市町村税に未納の税額がない旨の証明書（法人以外の団体は代表者に係る同種の証明書））
- (5) 身元証明書（団体の代表者の証明書）
- (6) センターの指定期間内における管理運営に関する各年度の事業計画書（様式第2号～第3号）及び収支予算書（様式第4号）
- (7) その他市長が必要と認める書類

ア 申請者において様式第2号から様式第4号の要件を満たす書類を作成した場合は、これをもって当該様式に代えることができる。ただし、対応する様式番号を事業計画書の左肩に記載すること。

イ 証明書類は、証明年月日が申請書提出時から起算して3か月以内のもので、それぞれ発行官公署において定めた様式によるものを使用することとする。なお、複写機による写しでも差支えない。

1 5 欠格事項

次のいずれかに該当する団体は、指定管理者の選定から除外する。

- (1) 提出された書類に虚偽の記載があったとき。
- (2) 選定委員会の委員、本市職員及び本件関係者に接触（説明会・現地見学会・面接・公募に関する質問等正当な行為を除く）をしたとき。
- (3) その他不正行為があったとき。

1 6 指定管理者の指定手続等

(1) 指定管理者指定の議決

選定委員会による指定管理者の選定後は、指定管理者の指定の手続きとして、刈谷市議会の指定の議決を経る必要がある。なお、指定の議決があったときは、指定予定者に通知するとともに、告示する。

(2) 協定の締結

(1) の手続きの後、市と指定予定者は協定書を締結する。協定書は「基本協定書」と「年度協定書」の2つの協定書を締結する。この場合、市は必要に応じて、指定管理者の提案に対し、申請内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、指定管理者はこの求めに対し協議に応じなければならない。

ア 基本協定書

指定予定期間を通しての基本的事項を定める協定書。

イ 年度協定書

年度ごとの業務内容及び管理業務の対価として支払われる指定管理料について定める協定書。

(3) 協定書の主な内容

ア 基本協定書

- (ア) 業務に関する基本的事項
- (イ) 指定期間に関する事項
- (ウ) 管理業務の範囲に関する事項
- (エ) 備品等に関する事項
- (オ) 施設の改修等に関する事項
- (カ) 事業実施状況の調査に関する事項
- (キ) 緊急時の対応に関する事項
- (ク) 情報管理・情報公開・個人情報に関する事項
- (ケ) 指定管理料に関する事項
- (コ) 損害賠償及び保険に関する事項
- (サ) 事業計画・事業報告に関する事項
- (シ) リスク管理・責任分担に関する事項
- (ス) その他

イ 年度協定書

- (ア) 当該年度の業務内容に関する事項
- (イ) 当該年度の指定管理料に関する事項
- (ウ) その他

1 7 その他

- (1) 募集要項及び業務仕様書の記載内容を承諾した上で、申請書類を提出すること。
- (2) 申請に関し必要な費用は、申請者の負担とする。
- (3) 1団体または1共同体につき申請は1件とし、複数の申請はできない。

- (4) 提出期限後、申請書類その他の提出された書類の変更、追加資料の提出は、原則認めない。
- (5) 提出する書類等は返却しない。
- (6) 刈谷市が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることがある。
- (7) 申請書類の著作権は申請者に帰属する。ただし、選定委員会等で必要な場合には、申請書類の内容を申請者に断ることなく無償で使用できるものとする。
- (8) 申請関係書類の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式第5号）を提出すること。
- (9) 募集の概況、審査結果について、全ての申請者に公表する。ただし、刈谷市情報公開条例（平成12年条例第4号）第7条第2号に規定する法人その他の団体に関する情報を保護する観点から、選定された者以外の申請者名は公表しない。
- (10) 指定管理者として選定された者が、指定管理業務を開始するまでの準備に要する費用は、当該指定管理者として選定された者の負担とする。
- (11) 指定管理者として選定された者は、指定期間の終了に際し市又は次の指定管理者に対し、業務の引継ぎを行うこととする。

18 問合せ先

〒448-8501

刈谷市東陽町1丁目1番地

刈谷市市民活動部市民協働課

電話 0566-95-0002

メール kyodo@city.kariya.lg.jp

説明会参加申込書

令和 年 月 日

刈谷市長

申請者 所在地
団体名
代表者氏名
電話番号

刈谷市民ボランティア活動センターにおける指定管理者募集に係る説明会に参加したいので申し込みます。

開催日時 令和8年5月21日(木) 午後2時から午後4時(予定)
開催場所 刈谷市民ボランティア活動センター
申込期限 令和8年5月19日(火) 午後5時

◆説明会出席者名簿

所属・担当部署・職名	氏名(ふりがな)

出席者は2人以内をお願いします。

刈谷市民ボランティア活動センター指定管理者指定申請書

刈谷市長

申請者 所在地
団体名
代表者氏名
電話番号

下記の公の施設に関し、指定管理者の指定を受けたいので、刈谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第 3 条の規定により申請します。

記

公の施設の名称：刈谷市民ボランティア活動センター

(添付書類)

- 1 当該団体の定款又はこれに準ずるものの写し
- 2 登記事項証明書の写し又はこれに準ずるもの（法人のみ）
- 3 当該法人の過去 3 期分（3 年分）の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- 4 7 申請の資格（7）に掲げる国税・県税・市税の納税証明書（（所管税務署が発行する国税に未納の税額がない旨の証明書、所管県税事務所が発行する県税の未納がないことの証明書及び本店所在地の市町村が発行する市町村税に未納の税額がない旨の証明書（法人以外の団体は代表者に係る同種の証明書））
- 5 身元証明書（団体の代表者の証明書）
- 6 刈谷市民ボランティア活動センターの指定期間内における管理運営に関する各年度の事業計画書（様式第 2 号～第 3 号）及び収支予算書（様式第 4 号）
- 7 その他市長が必要と認める書類

事業計画書

令和 年 月 日

施設の名称	刈谷市民ボランティア活動センター		
団体名			
代表者名		設立年月日	年 月 日
団体所在地			
電話番号		F A X	
メール			

現在運営している類似施設	所在地	主な業務内容	管理運営期間
			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日

1 管理運営方針
2 施設管理体制について (1)職員配置(指揮命令系統が分かる組織図を含む。)
(2)職員の研修計画
3 福祉政策に関する取組状況 障害者の雇用の有無(人雇用、雇用していない) …いずれかを記入
4 施設運営について (1)年間の事業実施計画(「事業実施計画書」については様式第3号(1)に記入のこと。) ※ここでいう事業とは、公の施設において市が主催し指定管理者が実施する各種講座、講演会等をいう。
(2)サービス向上のための方策
(3)利用者等の要望の把握及び実現策

(4)利用者のトラブルの未然防止と対処方法

(5)その他（地域との連携、他施設との連携等）

5 業務の安全成績

6 事故発生件数				左記に対する原因と対策
----------	--	--	--	-------------

(件)

(人)

(人)

(人)

7 安全面に関する方策（感染症拡大防止のための施策を含む）

8 緊急時対策について

(1) 防犯、防災の対応

(2) その他、緊急時の対応

9 個人情報の保護の措置について

10 その他

特記すべき事項があれば記入してください。

様式第3号(1)

事業実施計画書(年度)

※ここでいう事業とは、公の施設において市が主催し指定管理者が実施する各種講座、講演会等をいう。

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

事業実施予算書(年度)

団体名 _____

(単位：千円)

事業名	事業実施予算						
	募集人数	収支①-②	収入…①		支出…②		
	1人当たり参加費		参加費	その他	謝礼金	材料費等	その他
計							

※ここでいう事業とは、公の施設において市が主催し指定管理者が実施する各種講座、講演会等をいう。

様式第4号

刈谷市民ボランティア活動センターの管理運営に関する収支予算書（ 年度）
 （単位：千円）

		金 額	内 訳	備 考
項 目	指 定 管 理 料			
	利 用 料 金			
	そ の 他			
収 入 合 計(A)				
項 目	人 件 費			
	事 務 費			
	事 業 費			
	管 理 費			
支 出 合 計(B)				
収 支(A)-(B)				

- ※(1) 1年間(12か月)の収支又は開館から年度末までの収支を記入してください。
 (2) 年度毎に作成してください。(指定申請期間の毎年度の収支見込みが同じであれば1枚の提出で可。)
 (3) 支出については、内訳明細を添付してください。

辞 退 届

刈 谷 市 長

申請者

所在地

団体名

代表者氏名

連絡先（電話）

刈谷市民ボランティア活動センターの指定管理者指定の申請を辞退します。

《理由》