提出書類確認表（参加申込用）

提出書類について、「提出欄」に○をつけること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 提出書類（名称、内容） | 提出欄 | 区確認欄 |
| １ | 参加申込書 | 参加申込書（様式１） |  |  |

|  |
| --- |
| 提出書類確認表（企画提案用）提出書類について、「提出欄」に○をつけること。なお、提出できない書類がある場合には、余白にその理由を記載すること。 |
| № | 提出書類（名称、内容） | 提出欄 | 区確認欄 |
| １ | 法人の概要等に係る書類① | 事業者概要及び沿革（様式２） |  |  |
| ２ | 法人の概要等に係る書類② | 法人の履歴事項全部証明書(登記簿謄本）※発行後3箇月以内 |  |  |
| ３ | 直近３期分の財務諸表 | ①賃借対照表 |  |  |
| ②損益計算書 |  |  |
| ③株主資本等変動計算書 |  |  |
| ④キャッシュフロー計算書 |  |  |
| ４ | 直近３年度（決算年度）の納税証明書 | ①法人事業税の納税証明書（発行機関：都道府県税事務所） |  |  |
| ②法人税の納税証明書その１（発行機関：税務署） |  |  |
| ③消費税及び地方消費税の納税証明書その１（発行機関：税務署） |  |  |
| ５ | 企画提案書 | 企画提案書（別紙４参照） |  |  |
| ６ | 企画提案書(概要版) | 審査終了後、区公式HPへ掲載予定 |  |  |
| ７ | ICT機器の利用に関する相談及び類似業務実績一覧 | 様式６類似業務について、他自治体等の官公庁または民間企業での実績を記載すること。その際、業務(受託)内容、委託元、業務(受託)期間、配置従事者数等を記載すること。 |  |  |
| ８ | 見積書 | 令和７年度分また、見積書の積算内訳は、「人件費」「事業費」「事務費」「通信費」等、特定の項目ごとに、詳細に記載すること。 |  |  |