

提出書類一覧

正本 1 部 副本 6 部 提出

No.	提出書類	提出 チェック欄	区確認欄
1	法人の登記簿謄本		
2	定款の写し		
3	役員名簿		
4	法人の概要		
5	財務諸表等		
	事業報告書(直近 2 年分)		
	活動計算書・収支計算書(直近 2 年分)		
	貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動 計算書・キャッシュ・フロー計算書(直近 2 年分)		
	財産目録(直近のもの)		
	事業計画書(令和 7 年度)		
	予算書(令和 7 年度)		
	納税証明書(3 か月以内に発行のもの) ・法人の場合は法人税、個人の場合は所得税 納税証明書その 1 (直近 2 年分) ・消費税及び地方消費税 納税証明書その 1 (直近 2 年分) ・法人事業税及び地方法人特別税		
6	賠償責任保険証書の写し		
7	自治体等の業務受託実績一覧		
8	事業実施提案書(別紙 5 参照)		
9	見積書(積算内訳書含む)		

注意事項

- ① 提出部数は、正本 1 部と副本 6 部をそれぞれ製本（A 4、縦型、左綴じ）し、提出してください。
- ② 副本については、添付した表紙を除き、参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。
- ③ 提出書類は、通しのページ番号を付けてください。
- ④ 見積書は任意様式とします。「保健福祉部長」宛てに提出してください。
- ⑤ 提出できない書類がある場合は、提出欄にその理由を記載してください。