

提出書類一覧

提出書類	様式 番号	部数		提出欄	区確 認欄	備考
		正本	副本	提出する ものに○		
(1) 参加申込書	様式3	1				
(2) 法人の概要						
法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※3か月以内に発行したもの		1	8			
法人の印鑑証明書 ※3か月以内に発行したもの		1	8			
法人の定款（写し）		1	8			
法人の組織図及び役員名簿		1	8			
(3) 法人の財務諸表等						
事業報告書（直近3年度分）		1	8			
事業計画書又は予算書（令和6年度）		1	8			
決算報告書（直近3年度分） （貸借対照表、損益計算書、キャッシュフ ロー計算書、株主資本等変動計算書、個別注 記表）		1	8			
監査報告書（写し）		1	8			
資産の状況（財産目録、預貯金残高証明書 等）のわかるもの		1	8			
納 税 証 明 書	「法人事業税及び地方法人特別税」	1	8			
	「法人税」（納税証明書その1）					
	「消費税及び地方消費税」（納税証明書 その1）					
	※いずれも直近3年度分、3か月以内に 発行したもの					
(4) 労務関係						
就業規則（正規・契約・派遣社員用）		1	8			
賃金規程（正規・契約・派遣社員用）		1	8			
労働者名簿、賃金台帳(直近3か月分)、 出勤簿(直近3か月分)、年次有給休暇管理簿 (直近1年分)、労働条件通知書 ※正規・契約・派遣社員用各1名分、氏名等 は黒塗り		1	8			
労働保険料概算確定保険料申告書（直近分）		1	8			
障害者雇用納付金制度申告申請書（直近分）		1	8			
(5) 企画提案書	様式4	1	8			
(6) プライバシーマーク登録証（写し）		1	8			
(7) 個人情報保護方針・情報セキュリティ基準等		1	8			
(8) 見積書（当初業務・準備業務）	様式5-1 様式5-2	1	8			

※提出できない書類等がある場合は、備考欄に理由等を記入してください。

※「提出書類一覧」の項目ごとにインデックスを付け、A4縦長ファイル等に綴じてください。

※資料等については、A3版Z折り込みを可とします。A4版より小さいものは、A4版の用紙に添付のうえ綴じてください。

※副本（様式4に添付する「会社概要」を除きます。）は、添付した表紙を除き、記載内容から参加事業者が特定できるような法人名、ロゴマーク等は使用しない又は当該箇所を黒塗りする等判別できないようにしてください。

※「現締結事業者」は、様式5-2の提出は不要です。