

提出書類一覧

No.	提出書類 (名称、内容)		提出期限	提出部数			
				正本	副本		
1	提出書類 確認表	提出書類確認表 (参加申込用) (様式 2-1)	令和 6 年 7 月 12 日 (金) 午後 5 時 必着 ※未着・遅延等の場合は、 原因の如何を問わず、未提出 として取り扱います。	1	1		
2	参加申込書	参加申込書 (様式 1-1)		1	1		
3	秘密保持 誓約書	秘密保持誓約書 (様式 1-2)		1	1		
4	直近 3 期分 の財務諸表	① 貸借対照表		各 1	各 1		
		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					
5	法人の概要 等に係る書類①	事業者概要及び沿革 (様式 3)		令和 6 年 7 月 12 日 (金) 午後 5 時 必着 ※未着・遅延等の場合は、 原因の如何を問わず、未提出 として取り扱います。	各 1	各 1	
6	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					
7	直近 3 年度 (決算年 度) の納税 証明書	① 法人事業税及び特別法人事業 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)					
8	取得規格認 証書の写し	実施要領「3 参加資格」(9) で示す規格の認証証明書の写し	1				1

9	提出書類 確認表	提出書類確認表（企画提案用） （様式2-2）		1	1
10	企画提案書	任意様式 ※企画提案書作成方法（別紙3） の内容を基に作成すること。 ※紙での提出と併せて、電子フ ァイルをCD-ROM等の記録媒体に 格納し、1部提出すること。			
11	見積書	任意様式 ※日付を記入し、見積書の積算 内訳は、「事務費」「人件費」等、 特定の項目ごとに、詳細に記載 すること。 ※件名は「杉並区行政評価シス テム再構築及び運用保守業務」、 宛名は「杉並区政策経営部区政 イノベーション担当部長」とす ること。	令和6年7月29日（月） 午後5時 必着 ※未着・遅延等の場合は、 原因の如何を問わず、未提 出として取り扱います。	各1	各8
12	経費入力シ ート	経費入力シート（様式6） ※見積書とは別に、令和10年度 までの経費を記載すること。			

【注意事項】

- ① 提出書類は、正本と副本をそれぞれ簡易製本（ファイル等で長辺綴じ）し、提出書類一覧のNo.ごとにインデックスを付けて提出してください。
- ② 提出書類は、原則A4サイズ縦長とし、両面印刷してください。A3サイズの場合は、片袖折りとし、A4サイズ縦長の形式で提出してください。
- ③ 副本は、「参加事業者」を特定する名称、ロゴマーク等を黒塗りするなど、事業者名が特定できないようにしてください。
- ④ 書類提出の際には、様式2-1及び2-2「提出書類確認表」1部を正本に添付してください。
- ⑤ 提出書類については、提出後の訂正等はできません。