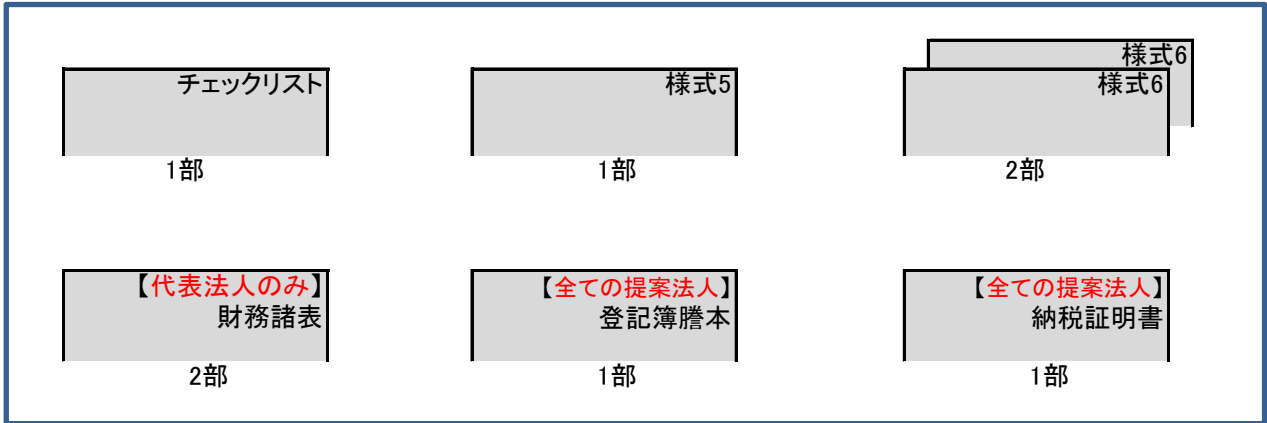


【添付した書類及び確認事項にチェックを付して、企画書と共にご提出ください】

- 企画書（様式3）** ……正1部、写10部
- 正1部はフラットファイルに綴じ、写し10部はホチキス止めしてあるか。
- 正、写いずれも後ろに見積書類、提案者情報を添付し綴じてあるか。
- 正、写いずれも両面印刷となっているか。
- 見積書類** ……正1部、写10部
- 見積金額内訳書（様式1）**
- 見積金額内訳明細書（様式2）**
- 見積金額内訳書及び見積金額内訳明細書は企画書に続く書式としてホチキス止めしてください。
- 提案者情報（様式4）** ……正1部、写10部
- 全提案者の企業規模が正しく表示されているか。
（正しく表示されていない場合は、業種・資本金額・従業員数の順で入力し直してください。）
- 企画書の最後のページとしてホチキス止めしてください。
- 企画競争申込書（様式5）** ……1部
- 全提案者の法人印が押印されているか。
- 誓約事項が記載されている部分も印刷し、添付してあるか（両面印刷可）。
- 書類受領書（様式6）** ……2部
- 企画書CD-ROM（要提出、CD-RW、DVD-R、DVD-RWは不可）** ……2枚
- 様式3** →PDFで格納されているか。
- 様式1、様式2、様式4** →エクセルで格納されているか。
- 【代表法人のみ】財務諸表** ……2部
- 直近1年分であるか。
- 貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書がそろっているか。
- 法人名、決算期間が記載されているか。
- 【全ての提案法人】登記簿謄本（写）** ……1部
- 発行から3カ月以内のものであるか。
- 全提案法人のものが揃っているか。
- 【全ての提案法人】納税証明書（その3の3）** ……1部
- 正しい書類であるか。
※市区町村発行の「法人事業税」等の納税証明書、納税時の領収書、納税証明書その1等では受付できません
- 発行から3カ月以内のものであるか。
- 全提案法人のものが揃っているか。

※書類の組み方については、別シート「書類の組み方」をご覧ください。

★印刷不要★ 提出いただく書類の組み方(イメージ)

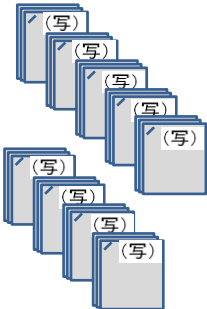


様式3(企画書)+様式1+様式2+様式4
 ※正1部、写10部
 ※様式1、2及び様式4は様式3の最後のページとして一緒にホチキス止めしてください



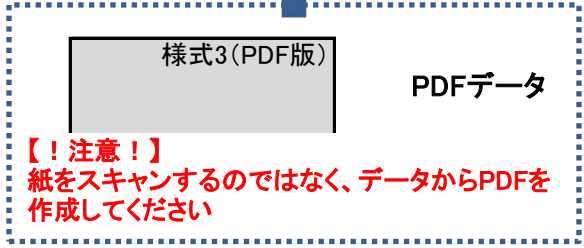
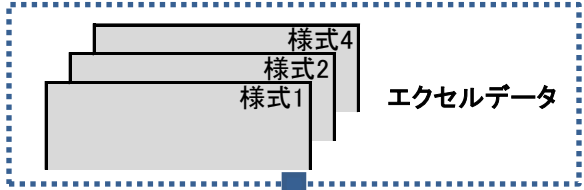
正1部
 フラットファイルで綴じる

※中身が分かるように、ファイルの表紙にも事業名、法人名を明記ください
 ※企画書の表紙を貼り付けて頂いても可



写10部
 1部ずつホチキス止め

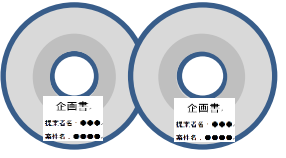
CD-ROM 2枚
 ※様式3(企画書)はPDF
 ※様式1、様式2、様式4はエクセル



【！注意！】
 紙をスキャンするのではなく、データからPDFを作成してください



様式3のPDFと様式1、様式2、様式4のエクセルを1セットにする



CD-ROM 1セット×2枚