

チェックリスト

書類 番号	提出書類名	様式 番号	確認	チェック項目	備考
1	参加申込書	1	<input type="checkbox"/>	押印されているか	
2	質問書	2	<input type="checkbox"/>		
3	業務実績	3	<input type="checkbox"/>	過去10年に完了したものと現在実施中のもののみ記載されているか	
4	印鑑登録証明書		<input type="checkbox"/>	発行後3か月以内か	※1
5	履歴事項全部証明書		<input type="checkbox"/>	発行後3か月以内か	※1
6	完納証明書又は納税証明書		<input type="checkbox"/>	発行後3か月以内か	※1
7	法人税、消費税等の納税証明書		<input type="checkbox"/>	発行後3か月以内か	※1
8	提案書の概要		<input type="checkbox"/>	A4 2ページ以内にまとめてあるか	
9	提案書		<input type="checkbox"/>	ア～ケが記載されているか ページ番号が付されているか	
10	直前2年分の財務諸表類		<input type="checkbox"/>		※1
11	年間スケジュール		<input type="checkbox"/>		
12	経営状況調査票	4	<input type="checkbox"/>		※1
13	会社概要	5	<input type="checkbox"/>		
14	収支予算書	6	<input type="checkbox"/>		
15	見積書	7	<input type="checkbox"/>	1年間の金額か	