

## 提出書類作成要領（兼提出票）㉠

＜令和7年度練馬区立小中学校 学校司書派遣（単価契約）＞

## ■ 参加表明書、宣誓書および法人の資格に関する書類 ■

## 【作成上の注意】

- 「事業者概要」「定款・就業規則」「事業者組織図」「労働者派遣許可番号の届出番号の確認書類（写し）」は各10部、「財務諸表」は2部提出してください。
- 提出書類はA4サイズ（縦）に統一し、原則左横書きとしてください。ただし、既存の文書を添付する場合には、原則に従う必要はありませんが、A4に統一してください。
- 様式が定められている書類は、様式を使用して作成してください。
- 印刷は原則として両面印刷としてください。ただし、構成上片面印刷は可とします。

## 提出書類一覧

提出書類		様式	提出部数	提出確認欄 ※提出したものに「○」を記載すること
提出書類作成要領（兼提出票）㉠		本票	1部	
参加表明書		様式①	1部	
宣誓書		様式②	1部	
法人の資格に関する書類	事業者概要 提案日時点における、以下の項目を必ず記載すること。（パンフレット等もあれば提出すること） ○事業者名○所在地○代表者名○資本金（単位：万円）○従業員数（および、そのうちの正規雇用従業員総数）○本業務実施にあたっての組織体制（および、そのうち練馬区在住従事者の数） ○連絡先（担当部署・担当者名・電話番号）	様式自由	10部	
	定款・就業規則	様式自由	10部	
	事業者組織図 （提案日時点で所属している学校司書等（司書資格、司書補資格、司書教諭資格のいずれかを有する者）の人数を記載すること）	様式自由	10部	
	労働者派遣事業許可番号の確認書類（写し）	—	10部	
	直近3年分の決算に係る財務諸表 ※裏面参照	様式自由	2部	
	法人の登記事項証明書 （発行後3か月以内の履歴事項証明書）	—	1部	

※提出できない書類がある場合には、提出確認欄にその理由を記載してください。

事業者名

※決算に係る財務諸表について ((2)、(3)については、作成している場合のみ)

- (1) 令和3年度～令和5年度（直近の3年度）決算書類のうち税務申告書類一式（勘定科目内訳明細書を含む）またはそれに代わるもの
- (2) 令和3年度～令和5年度（3年度前～前年度の3年度間）決算に係る営業報告書または事業概況書（税務署に提出したものの写し）
- (3) 令和3年度～令和5年度（直近の3年度間）決算に係るキャッシュフロー計算書