

北海道社会的養護自立支援拠点事業委託業務に係る参加表明書作成要領

1 作成方法

- (1) 参加表明書は、様式1に基づき、「本件責任者及び担当者」の「氏名及び連絡先（電話番号）」を必ず記載の上、提出をすること。なお、本件責任者と担当者が同じ場合は、担当者の氏名及び連絡先（電話番号）を「同上」と記載して差し支えない。
- (2) 様式の規格はA4用紙とする。

2 添付資料

- (1) 誓約書
 - ・誓約書は様式2に基づき、「本件責任者及び担当者」の「氏名及び連絡先（電話番号）」を必ず記載の上、提出をすること。なお、本件責任者と担当者が同じ場合は、担当者の氏名及び連絡先（電話番号）を「同上」と記載して差し支えない。
- (2) 納税状況に関する提出書類
 - ・道税事務所が発行する道税（道が徴収するものに限る。）に関する納税証明書
 - ・本店が所在する都府県の事業税に関する納税証明書（道税の納付義務がある場合を除く。）
 - ・税務署が発行する消費税及び地方消費税に関する納税証明書
- (3) 社会保険等の届出に関する提出書類
 - ・健康保険及び厚生年金保険の届出義務を履行している事実を証する書類
（例：保険料の納入告知書、領収済通知書 等）
 - ・雇用保険の届出義務を履行している事実を証する書類
（例：保険関係成立届、保険料の領収済通知書 等）

3 その他

- (1) その他説明資料（パンフレット等）がある場合は、併せて提出すること。
- (2) 提出された資料については返却しない。
- (3) 提出期限後の追加資料提出及び差し替え等は一切認めない。