

業務実績書

業務名	発注者	契約期間	業務概要(該当するものに☑)
		年 月～ 年 月	<input type="checkbox"/> 償却資産に関する総合的な相談支援業務 <input type="checkbox"/> 償却資産に関する研修会等業務 <input type="checkbox"/> 償却資産事務取扱要領作成業務 <input type="checkbox"/> 償却資産申告状況調査支援業務 <input type="checkbox"/> その他()
		年 月～ 年 月	<input type="checkbox"/> 償却資産に関する総合的な相談支援業務 <input type="checkbox"/> 償却資産に関する研修会等業務 <input type="checkbox"/> 償却資産事務取扱要領作成業務 <input type="checkbox"/> 償却資産申告状況調査支援業務 <input type="checkbox"/> その他()
		年 月～ 年 月	<input type="checkbox"/> 償却資産に関する総合的な相談支援業務 <input type="checkbox"/> 償却資産に関する研修会等業務 <input type="checkbox"/> 償却資産事務取扱要領作成業務 <input type="checkbox"/> 償却資産申告状況調査支援業務 <input type="checkbox"/> その他()
		年 月～ 年 月	<input type="checkbox"/> 償却資産に関する総合的な相談支援業務 <input type="checkbox"/> 償却資産に関する研修会等業務 <input type="checkbox"/> 償却資産事務取扱要領作成業務 <input type="checkbox"/> 償却資産申告状況調査支援業務 <input type="checkbox"/> その他()
		年 月～ 年 月	<input type="checkbox"/> 償却資産に関する総合的な相談支援業務 <input type="checkbox"/> 償却資産に関する研修会等業務 <input type="checkbox"/> 償却資産事務取扱要領作成業務 <input type="checkbox"/> 償却資産申告状況調査支援業務 <input type="checkbox"/> その他()

(注)

- (1) 過去に受注した業務及びその関連業務の実績を記載すること。
- (2) 発注者ごとに1行記載し、各年度における業務名称が異なる場合には「業務名」欄に直近の業務名を記載の上、※印を付した上で、通算受託期間を「契約期間」の欄に記載すること。
- (3) 契約書及び仕様書の写しは、(2)の場合であっても全ての年度に係るものを添付すること。
- (4) 5件を上限に記載すること。