

## R6庁舎等管理業務入札参加資格申請Q&amp;A 【よくある質問】

|                 |   | (特に注意が必要なもの)   |
|-----------------|---|--|
|                 | 質問  | 回答   |
| <b>A 申請時の注意</b> |   |  |
| A1              | 新規に申請したいが、7/1から7/16までに郵送すればよいか。書き方がわからないので、持参したい。 | できる限り郵送でお願いします。<br>持参の場合は、申請期間の受付時間内に提出をお願いします。<br>持参受付は、①新規の場合、②前回申請から大幅に変更があった場合、③事案が複雑で説明が必要な場合、に限定します。ご協力をお願いします。  |
| A2              | 郵送の場合、書留で送ったほうがいいのか。                              | 特に決めてはおりませんので、各社のご判断でお願いします。   |
| A3              | 郵送により提出するが、申請書が届いたか確認したいがどうすればよいか。                | 申請書が届いても特に連絡しておりません。<br>受理した証拠書が必要な場合には、庁舎等管理業務競争入札参加資格審査申請書(様式第1号)をコピーしたものと、返信切手(84円)を貼った封筒を同封していただければ、申請書コピー用紙に受付印を押印の上、返送いたします。<br>この場合、決定通知書送付用のものとは別になるので、返信切手(84円)を貼った封筒2通を入れていただくこととなります。<br><br>※電子申請の場合、データと書類の内容が確認できた段階で受理メールが送信されます。 |
| A4              | 決定通知書はいつ届くか。                                      | 決定通知書は8月31日までにお送りします。申請したのに届かない場合には、恐れ入りますがご連絡ください。  |
| A5              | 9月1日で、まるまる営業実績2年となるが、申請できるか。                      | 4月1日が基準日となっているので申請はできません。9月1日以降、随時審査での提出をお願いします。   |
| A6              | 郵送提出後、補正内容がある場合、どうするのか。                           | 郵送で到着後、修正・不足等の補正内容が発生した場合、担当から電話またはFAXで連絡しますので、すぐに補正内容を確認、補正し、再度郵送していただければ結構です。  |
| A7              | 今回の定時審査に間に合わないがどうすれば良いか。                          | 令和6年9月1日からは登録できませんが、随時申請を受け付けています。書類が整い次第、提出してください。<br>なお、その場合でも、資格期間は令和8年8月31日までです。   |

|                 | 質問  | 回答   |
|-----------------|---|--|
| A8              | 定時申請後、変更があった場合はどうすれば良いか。  | 「庁舎等管理業務競争入札参加資格審査申請書記載事項の変更について」に該当する場合は、速やかに提出してください。<br>その場合、照会、審査等に1～2か月程度かかることを御承知おきください。また、変更後決定通知は出しておりません。<br>受理した証拠書が必要な場合には、庁舎等管理業務競争入札参加資格審査申請書記載事項変更届(様式第10号)をコピーしたものと、返信切手(84円)を貼った封筒を同封していただければ、変更届コピー用紙に受付印を押印の上、返送いたします。 |
| A9              | インターネットから申請書を取り出すことを考えている。書類は、封筒に入れて郵送するが、何かクリップのようなもので留めたほうがいいのか。                                  | 留めなくて結構です。   |
| <b>B 記載時の注意</b> |   |  |
| B1              | 常用従業員の確認資料として、「会社案内、ホームページの打ち出し等」となっているが、必ず、従業員数が一致するものでなければ、ダメか。                                   | 従業員数は日々変動があるので、おおよその規模感が合っていれば、正確に一致していなくても構いません。4月1日(基準日)の人数を記載してください。  |
| B2              | 申請書(様式第1号)に記載する法人番号(13桁)とは何か。   | 法人番号は法人ごとに割り当てられた固有の番号で13桁からなっています。平成27年度以降に国税庁から各会社の本社あて通知されています。なお、国税庁ホームページでも公表されており、「国税庁法人番号公表サイト」で検索できます。   |
| B3              | 【会社の決算日が、単純に変更になった場合】決算期が変更になり、8か月分の決算になった場合、貸借対照表は時点をとっているためそのまま使用できるが、損益計算書の売上高、営業利益はどのようにしたらよいか。 | 売上高・営業利益については、前年決算の数字を12か月で割り、その数字に4をかけて4か月分の数字を出し、その数字を今回の決算書に加えて12か月分の数字を算出してください。なお、その旨がわかるよう、決算書に記載されている売上高・営業利益の数字の上に補記をしておいてください。  |
| B4              | 常用従業員数に役員や社長を入れるのか。   | 法人にあつては常勤役員を含めてください。(社長は常勤なので入れてください。)<br>個人にあつては事業主を含めてください。  |
| B5              | 法人の場合、役員名簿には誰を記載するのか。   | 商業登記簿謄本の「役員に関する事項」に記載されている役員(監査役は除く)及び「委任先営業所別営業種目一覧表」に記載している支店長(営業所長)等を記載してください。  |
| B6              | 6月末の株主総会で役員が代わるのが確定するため、7月の定期申請受付期間には、商業登記簿が出来上がらないが、どのように記載するか。                                    | とりあえず、申請書類や役員名簿は新役員で記載し、商業登記簿は旧役員のを仮提出してください。新役員の載った商業登記簿が発行されたら、すぐに郵送してください。<br>なお、事務処理の都合上、7月末までに新役員の商業登記簿が発行される見込みがある場合のみ、このような手続きが可能です。  |

|                        | 質問   | 回答  |
|------------------------|--|---|
| <b>C 電子申請サービスによる申請</b> |  |   |
| C1                     | 電子申請サービスを使用しても別途紙で提出させるのはなぜか。  | <p>入力作業の簡易化や、データの正確性向上のため電子申請サービスを導入しましたが、現状では、委任行為や誓約書の効力を「実印の押印＋印鑑証明の原本」をもって確認していること等から、完全なデジタル化は難しいと考えています。</p> <p>今後、このような公的証明を電子的かつ簡易に取得できる仕組みの普及や、本県の財務規則の改正等、情勢の変化に合わせて更なるデジタル化に向けた取組を続けて参ります。</p> <p>また、システムで送信されたデータと、紙で提出された書類一式との紐付けを正確に行うためにも、添付書類だけでなくシステムから出力した紙の申請書様式を提出いただいております。御了承ください。</p> |
| C2                     | 電子申請サービスを利用したいが、操作方法がわからない。  | <p>利用者登録や様式の検索等、今回の申請に必要な基本的な事項は別添の電子申請マニュアルを御覧ください。</p> <p>また、マニュアル内に問合せ先を記載しております。</p>  |
| C3                     | 電子申請サービスは定期審査後も使えるのか。  | <p>定期審査で利用した電子申請の仕組みは、随時審査でも使用できるよう公開を続けます。</p> <p>ただし、電子で申請可能なのは新規申請のみで、変更届の提出は従前の方法となります。</p>   |
| <b>D 添付資料</b>          |  |   |
| D1                     | 7月決算の会社だが、いつ時点の納税証明書を取ればいいのか。  | <p>納税証明書は直近の確定した決算期1年分のものが必要です。確定した決算は令和5年7月決算となりますので、令和4年8月1日から令和5年7月31日の決算期間の納税証明書を添付してください。</p>  |
| D2                     | 常用従業員数の確認資料として、「会社案内、ホームページの打ち出し等」とあるが、両方とも作成していない場合、何を確認資料として添付すればいいのか。 | <p>既存で営業概要のようなものがあれば、それを提出いただければ結構です。もし、それに従業員数の記載がないようでしたら、手書きで令和6年4月1日現在の従業員数を補記してください。</p> <p>また、全く作成していないようでしたら、お手数ですが、簡単な営業概要のようなものを作成いただき、それには会社名、営業沿革、営業内容、従業員数等を記載願います。</p> <p>なお、営業概要でなくても、個人情報がかかっていて従業員数が分かる書類があれば、その写しでも結構です。</p> <p>既存の組織図で従業員数が入っていれば、それでも結構です。</p>                             |

|    | 質問  | 回答   |
|----|---|--|
| D3 | 申請業種により添付書類が違うのか。   | 業種によっては、許可証等が必要となります。庁舎等管理業務の委託に係る競争入札参加資格審査申請書類作成要領第3の2(許可証、資格者証等の写し)をご覧ください。   |
| D4 | 資格者証・免許証の写しを付けることになっているが、対象が多い。全て写しをつけたほうがよいのか。             | 電気主任技術者、電気工事士など個人で持っている資格者証・免許証については、1名分、資格者証等の写しを付けてください。<br>認定証のように会社に付与されるものは、その写しを付けてください。   |
| D5 | 消費税・地方消費税の納税証明書は、「その1・納税額等証明用」と「その3の3・未納税額のない証明用」のどちらでいいのか。 | どちらでも結構です。(未納税額の無いことの確認のために使用します。)   |
| D6 | 納税証明書、商業登記簿謄本、印鑑証明書はコピーでもよいか。                               | 印鑑証明書は原本に限ります。<br>納税証明書、商業登記簿謄本はコピーでも可です。<br>(ただし、3ヶ月以内に発行されたものに限ります。)   |
| D7 | 納税証明書はどこで取得するのか。  | ①本社が静岡県にある場合、法人事業税、法人都道府県民税は、最寄りの県財務事務所です。<br>法人事業税は法人税(国税)とは違うので、間違えないようにお願いします。<br>なお、委任先がある場合は、本社だけでなく委任先の所在地の都道府県分も必要となります。<br>②また、消費税及び地方消費税は最寄りの税務署です。<br>①、②とも両方、3ヶ月以内に発行されたものの提出が必要です。 |
| D8 | 「県納税情報の提供に係る同意書」を提出した場合に、提出を免除される納税証明書はどういう性格のものか。          | 法人事業税・法人都道府県民税及び個人事業税の納税証明書のうち、静岡県税分に関するもののみ省略可能です。<br>(県資産経営課から、県税務課へ納税情報を照会します。)<br>「消費税及び地方消費税分(税務署発行)」や他都道府県税分については、従前どおり納税証明書の提出をお願いします。  |
| D9 | 令和6年4月決算の場合、財務諸表はいつのものがよいか。                                 | 令和4年4月決算と令和5年4月決算の2期分が必要です。<br>(審査基準日(令和6年4月1日)の直前2年度の確定した財務諸表が対象となります。)   |