提出書類記載要領

１　共通事項

（１）　記入には、黒又は青のインク若しくはボールペンを使用してください。

・申請書類の様式は、静岡県立工科短期大学校ホームページから入手可能です。

・パソコン等でファイルに入力した後打ち出して提出することもできます。

（２）　訂正する場合は二本線で抹消し、訂正印（申請者の実印）を押印の上、その上段に、訂正後の字句等を記入してください。ただし、申請者の委任状を持参した場合は、代理人の訂正印により、字句等の訂正をすることができます。

（３）　書類は正本のみファイル又は紐で綴じ（片面印刷、縦・左二つ穴綴じ、横型の様式は下が小口になる向き）、写し（両面印刷可）は順番どおりに重ねてクリップ等で留めて提出してください。

（４）　提出書類は正本１部とその写し（写しは両面コピー可）となります。「２　提出書類」を参照してください。

２　提出書類

（１）　申請書及び様式

ア　企画提案競技参加申請書（様式第１号）

イ　誓約書（様式第２号）

ウ　提案訓練概要書（様式第３号）

エ　提案訓練のポイント（様式第４号）

オ　訓練カリキュラム（様式第５号）

カ　予定講師名簿（様式第６号）

キ　経費内訳書（様式第７号）

ク　テキスト案（様式不問）

ケ　受講生募集に係る広報活動案（様式不問）

（２）　添付書類

ア　直近事業年度の納税証明書（未納がないことを証する証明書　写し可）

【法人】法人事業税（県税）、法人都道府県民税、消費税、地方消費税

【個人】個人事業税、県民税、消費税、地方消費税

イ　履歴事項全部証明書（法人のみ）

ウ　本籍地の市区町村長の発行する身元（分）証明書（個人のみ）

エ　印鑑証明書（正）

オ　財務諸表等

【法人】決算書（損益計算書、貸借対照表）

【個人】確定申告書（写）

青色申告者は損益計算書、資産負債調（写）

（３）　その他

・チェックリスト…１枚（２種類のチェックリストを両面印刷してまとめること）

３　様式

様式第１号　**令和４年度静岡県立工科短期大学校静岡キャンパスデジタル化等促進職業訓練業務委託企画提案競技参加申請書**

・「申請者」とは法人の場合本社・本店の代表者、個人の場合営業主の方です。
（ただし、支店等が委任を受けて職業訓練業務の委託について県と契約できる場合は、委任を受けた支店等が参加を申請できます。この場合、所在地及び印は委任を受けている支店等のもの）

・「所在地」とは営業の本拠である本社・本店等です。

・「申請担当者」には実際に記入を担当した方の情報を記入してください。

◆　申請書の内容について問い合わせをさせていただくことがあります。

◆　メールアドレスは、県からメール配信する際の受信アドレスを記入してください。

◆　「参加申請書」のみ提出期限が異なりますので御注意ください。

様式第２号　**誓約書**

・　法人の方、個人の方いずれも提出し、記載事項に該当しない旨を誓約してください。

・　成年被後見人：裁判所から後見開始の審判を受け、後見人を付された方をいいます。
（従前の禁治産者の方に当たります。）

・　被保佐人　　：裁判所から保佐開始の審判を受け、保佐人を付された方をいいます。
（従前の準禁治産者で、精神上の障害により宣告を受けた方に当たります。）

・　被補助人　　：裁判所から補助開始の審判を受け、補助人を付された方をいいます。

・　準禁治産者　：従前の準禁治産者で浪費者として宣告を受けた方に当たります。

・　役員等　　：個人の場合は当該個人をいい、法人の場合は当該法人の全ての役員及び委任先の支店・営業所等の代表者をいいます。

・　暴力団員等　：暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の第２条第６号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者をいいます。

・　暴力団　　：暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の第２条第２号に規定する暴力団をいいます。

（参考）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律
第２条　この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
２　暴力団　その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体をいう。
６　暴力団員　暴力団の構成員をいう。

様式第３号　**提案訓練概要書　（コース毎に１部作成）**

提案する仕様書の４(1)の訓練について、概要を記入してください。１つの整理番号に複数のコースがある訓練についてはそのコース毎に別用紙として作成してください。（以下同様）

（例：整理番号２　に２つのコースがある場合、整理番号２－１と２－２として各１枚作成）

（１）　開講時間

日によって開講時間が異なる場合は、それぞれ記載してください。

（２）　受講者の条件

受講者に条件がある場合は記入してください。ただし、条件を厳しくすると応募対象者が少なくなり、訓練実施に至らないことがあります。

【条件例】　フライス盤等、工作機械を使用したことのある方　等

（３）　教材費等

・　訓練で使用する教材や材料等のうち、受講者からの負担を求める分について記入してください。
・　「テキスト」又は「その他」にレ点を入れ、「その他」には内容を記入してください。
・　両方の場合は、両方にレ点を入れ、「その他」には内容を記入してください。
・　「受講者１人当り受講料」は、１人当たりの金額を税込額で記入してください。
・　別途、受講者が用意するもので教材以外のものは含みません。

（４）　目標とする習得技術等

訓練により習得できる（可能性が十分にある）技術等を記入してください。

様式第４号　提案訓練のポイント　（コース毎に１部作成）

様式第３号の提案内容について、審査内容に基づき、ポイントを具体的かつ簡潔に説明してください。

様式第５号　訓練カリキュラム　（コース毎に１部作成）

仕様書４(1)の訓練カリキュラムに係る以下の点について、記載してください。

（１）　訓練全容

・　訓練目標

訓練の目標を記入してください。

・　目標とする人材像

訓練を実施することにより、受講者が習得できるもの、また、どのような技術の向上が見込めるか等を記入してください。

・　訓練内容

学科と実技に分けて科目、訓練時間を記入してください。

訓練時間は、50分を１単位時間とし、１時間とみなします。

（２）　日別カリキュラム

・　訓練開始日から終了日までの日別カリキュラムを記入してください。
・　訓練の内容は学科、実技と分けて記入してください。

様式第６号　予定講師名簿

仕様書４(1)の提案訓練の予定講師について記入してください。なお、複数コースがある場合も、１枚の様式に記載してください。

・　主従の別には、メインならば「主」、補助講師ならば「従」に〇をつけてください。
・　講師の経歴欄及び経験年数欄は、担当科目における指導経験及び業務経験について記入してください。また、講師の経歴欄には最終学歴（学部学科）を記入してください。
・　資格・免許欄は、職業訓練指導員免許（科名）、教員免許、担当科に係る免許・資格を記載してください。また、職業訓練指導員免許を有しない者で、職業能力開発促進法施行規則第39

条第１号の厚生労働大臣が指定する講習（指導員講習（48時間講習））を修了した者については、その旨及び修了年月日を記載してください。なお、契約締結後、記載した免許・資格を証する書類の写しを提出していただきます。

・　氏名の記載は不要です。

様式第７号　**経費内訳書**

事業全体の経費の内訳書を作成してください。なお、複数コースがある場合はコース毎の内訳書を作成していただいても、合算としていただいても、どちらでもよいです。

・　人件費は、労務単価（日当）×日数または時間単価×時間数で記載してください。単価が異なる人員がいる場合は、その種別ごと記載してください。また、費目によって労務単価で積算することが適当でないと判断した場合は一式での計上で構いません。

・　自ら所有する機器等の場合は、設備償却費等に代えて構いません。

・　提案企画が採用となり契約を行う際には、基本的に当該金額が契約金額となります。ただし、契約時に調整した結果、金額が変更となる場合があります。

様式不問　**テキスト案　（コース毎に１部作成）**

全体の章立て等の構成案、全体の頁数等作成するテキストの概要案を提示してください。

様式不問　**受講生募集に係る広報活動案**

様式４(1)の訓練受講生募集のために実施する広報活動（チラシ等の作成・配架、広告出稿、企業訪問等）の概要案を提示してください。

４　添付書類

（１）　納税証明書

ア　都道府県税

都道府県税の所轄（財務）事務所長が発行した次の納税証明書（領収書は不可）を提出してください（鮮明なコピーでも可）。

(ｱ) 納税証明書の内容

・　最近１年間に納付すべき（ｲ）に掲げる税目についての滞納がない旨の証明書
ただし、徴収猶予または非課税の場合はその旨を記載した証明書

※　委任先の有無等で納税証明書の取得場所が異なります。

<table>
<tr><th>本社所在地</th><th>委任先</th><th>委任先住所地</th><th>提出する都道府県税</th></tr>
<tr><td rowspan="2">静岡県内</td><td>なし</td><td>－</td><td rowspan="3">静岡県税の納税証明書</td></tr>
<tr><td>あり</td><td>静岡県内外を問わず</td></tr>
<tr><td rowspan="3">静岡県外</td><td rowspan="2">あり</td><td>静岡県内</td></tr>
<tr><td>静岡県外</td><td rowspan="2">本社が所在する都道府県税の納税証明書</td></tr>
<tr><td>なし</td><td>－</td></tr>
</table>

(ｲ) 静岡県税に係る納税証明書の交付請求手続き

事業者	税	
法人の場合	法人県民税 法人事業税	①　納税義務者（法人の場合は代表者）が請求する場合 …納税義務者の印鑑（法人の場合は代表者印）、交付手数料 ②　納税証明書交付請求書の納税者欄に予め納税義務者（法人の場合はその名称と代表者名による。以下同様。）の記名・押印をして、当該交付請求手続きに係る代理人を指名した場合 …当該代理人の印鑑、交付手数料 ③　納税証明書交付手続きを委任する場合 …納税義務者からの委任状（代理権授与通知書も可）、受任者（代理人）の印鑑及び交付手数料
個人の場合	個人事業税	

＜法人県民税及び法人事業税に係る納税証明書交付請求について留意事項＞

・　最近において修正申告書を提出した法人

本税が納付済みであっても延滞金に未納がある場合がありますので、経理担当の方に事前に御相談ください。

・　本社が静岡県外で、当県内に複数の支店若しくは営業所を有している法人

納税証明書の交付請求は申告書を提出した所轄の財務事務所でお願いします。

・　納税証明書交付請求手続に関する県内の財務事務所相談窓口

不明の点等は所轄の財務事務所あて御相談ください。

下田財務事務所	０５５８－２４－２０１２	静岡財務事務所	０５４－２８６－９１２０
熱海財務事務所	０５５７－８２－９０６０	藤枝財務事務所	０５４－６４４－９１２１
沼津財務事務所	０５５－９２０－２０１６	磐田財務事務所	０５３８－３７－２２１４
富士財務事務所	０５４５－６５－２１１５	浜松財務事務所	０５３－４５８－７１２９

イ　消費税及び地方消費税について

納税した税務署発行の直近事業年度分（その１　納税額等用）の証明書（鮮明なコピーでも可）又は（その３の３　滞納額のない証明用）の証明書（鮮明なコピーでも可）を添付してください。

ただし、免税事業者の方は直近事業年度分（その３　未納税額のない証明用）の証明書（鮮明なコピーでも可）を添付してください。

消費税及び地方消費税の納税証明書の請求方法については、事前に税務署にお聞きください。

※　納税義務がない場合でも、財務事務所・税務署に営業所登録をしていれば納税証明は必ず発行されます。納税義務が無い場合でも納税証明書は必ず提出してください。

※　提出された納税証明書について発行し税務署に確認する場合があります。

（２）　履歴事項全部証明書・身分証明書及び印鑑証明書

ア　法人

(ｱ) 法務局が発行した履歴事項全部証明書（鮮明なコピーでも可）

(ｲ) 法務局が発行した印鑑証明書（正本に限る）

(注) 上記の書類は３か月以内に発行されたものにしてください。

イ　個人

(ｱ) 市町村長が発行した身分（身元）証明書（鮮明なコピーでも可）

(ｲ) 市町村長が発行した印鑑証明書（正本に限る）

(注) 上記の書類は３か月以内に発行されたものにしてください。

（３）　決算書（財務諸表等）

参加申請書を提出する日までに確定した最も新しい決算期分について、次の書類を提出してください。

ア　法人

損益計算書、貸借対照表（株主総会等未了の場合は、（案）による提出を認めますが、この場合は、内容に誤りがない旨の記載と代表者の記名押印による証明が必要です）

イ　個人

(ｱ) 青色申告者:税務署等へ提出した青色申告書の損益計算書及び資産負債調べの鮮明なコピー

(ｲ) 白色申告者:税務署等へ提出した所得税の確定申告書の鮮明なコピー