

■ 広告掲出までの流れ

1 申込み手続き

下記の書類をご提出ください。

- ①宮城県庁舎広告申込書（様式）（電子申請も可能）
- ②会社の業務内容が分かる会社概要等の資料
- ③行政財産使用許可申請書（様式）
- ④法人登記事項証明書又は定款若しくは寄附行為の写し
- ⑤暴力団等に該当しない旨の誓約書（様式）
- ⑥広告案及び仕様の分かる資料

・みやぎ電子申請サービス、電子メール、持参又は郵送により申込みください。

※掲出開始希望月の初日の2週間前までに手続きを完了してください。

・①、③、⑤の様式はホームページからダウンロードができます。

・⑤のみ、押印が必要となります。原本を郵送で提出願います。

広告内容の審査等

2 許可書類等の発送

下記の書類を宮城県より発送いたします。

- ①決定通知書
- ②行政財産使用許可書
- ③請書
- ④納入通知書

・【①・②】→許可関係の重要な書類になりますので、大切に保管してください。

・【③】→記名押印のうえ、再度ご提出いただくものです。

・【④】→宮城県の指定金融機関で記載された期限内にお支払いください。

「宮城県指定金融機関」の確認

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kaikei/siteikin.html>

3-1 請書の提出

・内容にご異議がなければ、記名・押印のうえ、ご提出ください。

・メール・FAX不可(原本が必要です。)

・持参又は郵送によりご提出ください。

3-2 お支払い

宮城県の指定金融機関で必ず期限以内に指定された料金をお支払いください。

【納入期限】：発行日から20日

・納入期限を過ぎた場合、延滞金、違約金が発生しますのでご注意ください。

3-3 広告原本の提出

掲出開始日の前日16時までにご提出ください。

・持参又は郵送によりご提出ください。