

物品調達等に係る競争入札参加業者登録申請について (宮城県外に本社がある事業者向け新規申請用)

宮城県が行う物品の取得又は役務の提供に係る競争入札に参加を希望される方は、下記により申請してください。

記

1 参加者の資格

申請者は、次に掲げる要件のすべてを満たしている者とします。

- (1) 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ていない者でないこと。
- (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者でないもの。
- (3) 不正行為などにより競争入札への参加資格制限を受けていない者であること。
- (4) 宮城県の県税、消費税及び地方消費税を完納している者であること。

2 提出方法等・申請受付期間と登録日

- (1) 出納局契約課まで原則として郵送（宅配便等可、持参可（開庁日午前8時30分から午後5時まで※正午から午後1時までを除く））により提出してください。ファイル等には綴じないでください。
- (2) 申請書類の記入及び添付書類に不備があると受付できませんので、提出前にもう一度書類の確認をお願いします。
- (3) 令和3年度の登録予定日及び受付期間は下表のとおりですが、期間間際は大変混雑し書類不備の連絡などに支障をきたすことから、可能な限り受付終了日の一ヶ月前までに提出願います。期間間際の提出で不備があった場合、登録日がずれる（次回の登録になる）可能性がありますので、受付期間に余裕をもった提出をお願いします。

登録予定日	申請受付期間（期限必着。受付最終日が休日の場合は前開庁日まで。）
令和3年 7月1日	令和3年 3月1日 から 令和3年 5月31日 まで
令和3年10月1日	令和3年 6月1日 から 令和3年 8月31日 まで
令和4年 1月1日	令和3年 9月1日 から 令和3年11月30日 まで
令和4年 4月1日	令和3年12月1日 から 令和4年 2月28日 まで

- (4) 現在公告されている「政府調達に関する協定の適用を受ける調達案件（WTO案件）」に入札参加を希望する方の新規登録については、公報に記載されている当該案件の申請期限日時までに提出してください。(3)にかかわらず、締切後2週間程度で登録します。期間間際の提出で、申請書等に不備があった場合は、開札日までに登録できず、当該案件の入札に参加できない可能性がありますので、受付期間に余裕をもった提出をお願いします。

3 登録通知、登録期間

- (1) 審査の結果、適格と認めた場合は、物品調達等に係る競争入札参加業者登録書により通知します（登録日の前月末に郵送。物品等電子調達システムにログインするためのID・仮パスワードをあわせて郵送。2(4)によるものは登録直後に郵送）。なお、不適格となった場合には理由を付してその旨を通知します。
- (2) 登録の有効期間は、登録の日から3年間です(2(4)によるものは、登録書記載の有効期間となります)。

4 業者登録後の注意事項

- (1) この登録は、入札に参加することができる登録です。指名競争入札において、必ず指名されるわけではありません。
- (2) 業者登録簿については、県庁、県合同庁舎の県政情報センター、県政情報コーナーで公開するほか、契約課ホームページ(<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/keiyaku/kbgy.html>)でも公開します。

5 申請書等の入手方法

- (1) 出納局契約課のホームページ(<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/keiyaku/kbgy2.html>)から各様式をダウンロードしてください。
- (2) 各様式及び申請要領を郵送希望の方は、封筒（A4判が入る大きさ）に宛名を記入し、140円分の切手を貼付して下記までお送りください。

6 提出・問い合わせ先

〒980-8570 仙台市青葉区本町3-8-1(宮城県庁2階)
宮城県出納局契約課 管理班
TEL 022-211-3335 FAX 022-211-3399
E-mail keiyakm1@pref.miyagi.lg.jp

申請に必要な書類（宮城県内に支店等を有しない法人の場合）

- 1 物品調達等に係る競争入札参加業者登録申請書 様式第1号
- 2 事業概要票(1) 様式第2号の1
- 3 事業概要票(2) 様式第2号の2
- 4 登記事項証明書 【写し可】・・・全国の登記所（法務局）で発行
現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書（最新の情報が掲載されたもの。）
写しの場合は、両面コピーで提出願います。
- 5 消費税及び地方消費税の納税証明書 【写し可】・・・本社等所在地を管轄する税務署で発行
種類：その3（又はその3の3）未納税額のない証明用※その3の場合は「消費税及地方消費税」の税目課税額が0円の場合でも必要です。
※ 納税証明書は申請書を契約課が收受した日から遡って3か月以内に発行されたものとし、複写により提出する場合、原本と相違ないかを確認するため、原本の提示を求める場合があります。
※ 徴収金に未納がある場合でも、新型コロナウイルス感染症に伴う国税の納税猶予制度が適用となった場合は入札参加業者登録が可能です。その際は、管轄の税務署から発行される「納税の猶予許可通知書」の写し又は納税証明書その1（消費税及地方消費税の税目）により申請可能とします（納税証明書その3又はその3の3の提出は不要です）。
- 6 誓約書 別紙1
- 7 委任状 別紙2の1
宮城県との契約事務において別紙2の1に記載のすべての項目について委任する支店等を、受任者として登録する場合のみ提出。なお、複数の受任者を登録することはできません。
- 8 貸借対照表及び損益計算書（決算済） 【写し】
前年度分（ただし、決算期変更等により、損益計算書の前年度分が1年に満たない場合は、前々年度分も含めて提出）を両面コピーで提出願います。前年度分の決算が未確定の場合は、確定済みの直近のものを前年度分としてください。合併して新会社となってもないため未決算の場合は、存続会社（合併元会社）のものを提出してください。営業開始までもないため未決算の場合は、提出不要です。
- 9 設備状況 別紙3
希望する営業の種目を大分類B（印刷物類）で登録する場合のみ提出。自社で保有する印刷機器の能力と台数などを記入してください。様式に書ききれない場合は、別葉又は設備の一覧表を添付してください。
- 10 返信用封筒（長3サイズに返信先を記入し、94円切手を貼付したもの。）
審査結果通知のために使用します。
- 11 受付整理票
審査及び問い合わせ用として使用します。書類作成者等、申請内容を説明できる方について記入して下さい。
※ 申請を受付した旨の返信をご希望の方は、10及び11をもう1部ずつ同封してください。受付印を押印し、送付します。会社独自の受付票、はがき等がある場合、そちらに受付印を押印することも可能です。
※ 郵送された書類については返却しませんので、注意願います。

申請に必要な書類（宮城県内に支店等を有する法人の場合）

- 1 物品調達等に係る競争入札参加業者登録申請書 様式第1号
- 2 事業概要票(1) 様式第2号の1
- 3 事業概要票(2) 様式第2号の2
- 4 登記事項証明書 【写し可】・・・全国の登記所（法務局）で発行
現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書。（最新の情報が掲載されたもの。）
写しの場合は、両面コピーで提出願います。
- 5 宮城県の納税証明書 【写し可】・・・県内の各県税事務所で発行
宮城県内に本社、支店、営業所等がある場合提出。
申請日までに納期限が到来した全ての県税（使用目的は、「入札参加資格審査申請」）に係る徴収金に未納がないことの証明。課税額が0円の場合でも必要です。
※ 納税証明書は申請書を契約課が收受した日から遡って3か月以内に発行されたものとします。複写により提出する場合、原本と相違ないかを確認するため、原本の提示を求める場合があります。
※ **徴収金に未納がある場合でも、新型コロナウイルス感染症に伴う県税の徴収猶予制度が適用となった場合は入札参加業者登録が可能です。その場合は、県税事務所から発行される「徴収猶予許可通知書」の写しにより申請可能とします（納税証明書の提出は不要です）。**
- 6 消費税及び地方消費税の納税証明書 【写し可】・・・本社等所在地を管轄する税務署で発行
種類：その3（又はその3の3）未納税額のない証明用※その3の場合は「消費税及地方消費税」の税目課税額が0円の場合でも必要です。
※ 納税証明書は申請書を契約課が收受した日から遡って3か月以内に発行されたものとします。複写により提出する場合、原本と相違ないかを確認するため、原本の提示を求める場合があります。
※ **徴収金に未納がある場合でも、新型コロナウイルス感染症に伴う国税の納税猶予制度が適用となった場合は入札参加業者登録が可能です。その際は、管轄の税務署から発行される「納税の猶予許可通知書」の写し又は納税証明書その1（消費税及地方消費税の税目）により申請可能とします（納税証明書その3又はその3の3の提出は不要です）。**
- 7 誓約書 別紙1
- 8 委任状 別紙2の2（県内支店用） **※両面コピーで提出願います。**
宮城県との契約事務において別紙2の2に記載のすべての項目について委任する宮城県内の支店等（裏面に記載の認定要件を満たすこと）を、受任者として登録する場合のみ提出。（宮城県外の支店等を受任者として登録する場合は「委任状別紙2の1」を使用願います。）なお、複数の受任者を登録することはできません。
- 9 宮城県内の県税事務所に提出済みの直近の「法人県民税・事業税申告書（第6号様式）」又は「法人設立等届出書（様式第54号）」 【写し】
「委任状別紙2の2」を提出する事業者のみ提出（「委任状別紙2の1」を提出の事業者は不要）。
県税事務所の受付印の押印があるものの写しを提出してください。電子申告の場合は受付完了通知でも受付可能です。
上記書類を用意できない場合は、以下の書類で代えることができます。
 - ①宮城県内の県税事務所に提出済みの直近の「県民税（均等割）申告書（第11号様式）」
受付印の押印があるもの。※公益法人、特別民間法人などの非収益事業のみ行う法人に限り代用可能
 - ②建設業許可における営業所一覧表（営業所の名称及び住所が受任機関の情報と一致しているもの）
 - ③労働者派遣事業許可証（許可証内の事業所の名称及び所在地が受任機関の情報と一致しているもの）
 - ④医療機器修理業許可証（宮城県が発行したもので、事業所の名称及び住所が受任機関の情報と一致しているもの）

10 貸借対照表及び損益計算書（決算済） 【写し】

前年度分（ただし、決算期変更等により、損益計算書の前年度分が1年に満たない場合は、前々年度分も含めて提出）を両面コピーで提出願います。前年度分の決算が未確定の場合は、確定済みの直近のものを前年度分としてください。合併して新会社となってもないため未決算の場合は、存続会社（合併元会社）のものを提出してください。営業開始までもないため未決算の場合は、提出不要です。

11 設備状況 別紙3

希望する営業の種目を大分類B（印刷物類）で登録する場合のみ提出。自社で保有する印刷機器の能力と台数などを記入してください。様式に書ききれない場合は、別葉又は設備の一覧表を添付してください。

12 返信用封筒（長3サイズに返信先を記入し、94円切手を貼付したもの。）

審査結果通知のために使用します。

13 受付整理票

審査及び問い合わせ用として使用します。書類作成者等、申請内容を説明できる方について記入して下さい。

※ 申請を受付した旨の返信をご希望の方は、12及び13をもう1部ずつ同封してください。受付印を押印し、送付します。会社独自の受付票、はがき等がある場合、そちらに受付印を押印することも可能です。

※ 郵送された書類については返却しませんので、御注意願います。

申請に必要な書類（個人事業者の場合）

- 1 物品調達等に係る競争入札参加業者登録申請書 様式第1号
- 2 事業概要票(1) 様式第2号の1
- 3 事業概要票(2) 様式第2号の2
- 4 身分(身元)証明書 【写し可】・・・本籍地の市区町村で発行
契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ていない者でないことの証明書
- 5 宮城県の納税証明書 【写し可】・・・県内の各県税事務所で発行
宮城県内に本社、支店、営業所等がある場合提出。
申請日までに納期限が到来した全ての県税（使用目的は、「入札参加資格審査申請」）に係る徴収金に未納がないことの証明。課税額が0円の場合でも必要です。
※ 納税証明書は申請書を契約課が收受した日から遡って3か月以内に発行されたものとします。複写により提出する場合、原本と相違ないかを確認するため、原本の提示を求める場合があります。
※ 徴収金に未納がある場合でも、新型コロナウイルス感染症に伴う県税の徴収猶予制度が適用となった場合は入札参加業者登録が可能です。その場合は、県税事務所から発行される「徴収猶予許可通知書」の写しにより申請可能とします（納税証明書の提出は不要です）。
- 6 消費税及び地方消費税の納税証明書 【写し可】・・・本社等所在地を管轄する税務署で発行
種類：その3（又はその3の2）未納税額のない証明用※その3の場合は「消費税及地方消費税」の税目課税額が0円の場合でも必要です。
※ 納税証明書は申請書を契約課が收受した日から遡って3か月以内に発行されたものとします。複写により提出する場合、原本と相違ないかを確認するため、原本の提示を求める場合があります。
※ 徴収金に未納がある場合でも、新型コロナウイルス感染症に伴う国税の納税猶予制度が適用となった場合は入札参加業者登録が可能です。その際は、管轄の税務署から発行される「納税の猶予許可通知書」の写し又は納税証明書その1（消費税及地方消費税の税目）により申請可能とします（納税証明書その3又はその3の2の提出は不要です）。
- 7 誓約書 別紙1
- 8 委任状 別紙2の1又は2の2
宮城県との契約事務において、委任状に記載のすべての項目について委任する受任者を登録する場合のみ提出。
宮城県外の支店等を受任者とする場合は別紙2の1を、宮城県内の支店等（裏面に記載の認定要件を満たすこと）を受任者とする場合は別紙2の2を使用願います。なお、複数の受任者を登録することはできません。
- 9 収支計算書（決算済） 【写し】
青色申告者…前年分の青色申告決算書の損益計算書の写し
白色申告者…前年分の収入の総額がわかるもの
※前年分の決算が未確定の場合は、確定済みの直近のものを前年分としてください。
- 10 設備状況 別紙3
希望する営業の種目を大分類B（印刷物類）で登録する場合のみ提出。自社で保有する印刷機器の能力と台数などを記入してください。様式に書ききれない場合は、別葉又は設備の一覧表を添付してください。
- 11 返信用封筒（長3サイズに返信先を記入し、94円切手を貼付したもの。）
審査結果通知のために使用します。
- 12 受付整理票
審査及び問い合わせ用として使用します。書類作成者等、申請内容を説明できる方について記入して下さい。
※ 申請を受付した旨の返信をご希望の方は、11及び12をもう1部ずつ同封してください。受付印を押印し、送付します。会社独自の受付票、はがき等がある場合、そちらに受付印を押印することも可能です。
※ 郵送された書類については返却しませんので、注意願います。

申請書・事業概要票の記入方法

※別紙記入例もあわせてご覧ください。

1 申請書

①住所、商号又は名称、代表者役職氏名

本社住所、商号又は名称、代表者役職、代表者氏名を記入してください。登録したい本社住所と登記事項証明書の本社住所が異なる場合は、登録したい住所の末尾に「(事実上)」と加えてください。

②実印

法人は法務局、個人事業者は各市町村に登録している実印を押印してください。

2 事業概要票（1）

①申請者

商号又は名称は、(株)(有)のように略し、住所は、丁目・番・号を略し、1-2-3のように記入してください。

②受任者

別途提出する委任状（別紙2の1又は2の2）の内容と一致するように記入してください。なお、名称の欄に、1①の商号又は名称を記入しないでください。

③大分類

別紙分類表を参照し、**希望する大分類を1つだけ記入**（英字）してください。複数の大分類にわたって営業している場合でも、**複数の登録はできません**。なお、**参加条件に登録分類の指定がない入札であれば、登録外の大分類の入札に参加することが可能です**。選択についての定めはありませんので、最も適すると判断した大分類を記入してください。

④小分類

同じく分類表を参照し、最も適する番号1つに◎をつけ、それ以外で取り扱うものの番号に○を記入してください。

⑤主要な取扱品目

取り扱う品目・業務名を具体的に記入してください。（句読点を含み110字以内）なお、**④で選んだ大分類以外でも取り扱うものがあれば記入できます**。

⑥代理店・特約店

代理店・特約店契約をしている会社について、(株)(有)等を略した商号又は名称を記入してください。（それぞれ句読点を含み65字、60字以内）

⑦実印・使用印鑑

実印欄には、1②で押印した印鑑を押印してください。使用印鑑欄には、入札・見積・契約・代金の請求及び受領・復代理人の選任に使用する印鑑（ただし、委任状（別紙2の1又は2の2）提出者は委任状に押印した受任者使用印鑑）を押印してください。なお、印影から代表者（受任者）の印鑑とは判断できないものは認められません。また、**実印と使用印鑑が同じでも両欄に押印してください**。

3 事業概要票（2）

①資本金・純資産合計・流動資産・流動負債（前年度・前々年度）

貸借対照表から移記してください。貸借対照表の記載が円単位の場合は千円未満の金額切り捨て、百万円単位の場合は百万円未満の金額を切り捨てて記入してください。個人事業者は、記入不要です。

②年間売上高（前年度・前々年度）

損益計算書から移記してください。損益計算書の記載が円単位の場合は千円未満の金額切り捨て、百万円単位の場合は百万円未満の金額を切り捨てて記入してください。決算期変更により、前年度が1年に満たない場合は、前々年度を加え、1年分に換算して記入してください。営業開始がまもないため未決算の場合は記入不要です。

③営業種目別・受注先別販売実績（前年度）

2③、2④の大分類・小分類ごとに、販売した物品・サービスについて、品名・業務内容等欄に記入してください。2③で選んだ大分類以外については、「その他」として、まとめて記入してかまいません。販売先を宮城県（県庁とその出先）・他官公庁（宮城県内の市町村を含む）・民間に分けて、前年の販売実績欄に記入してください。宮城県（県庁とその出先）に実績のある場合は、必ず宮城県の欄に記入してください。販売先ごとの金額が不明の場合は合計の記入だけでかまいません。**総合計は3②の年間売上高（前年度）と一致させてください**。

④常用従業員の構成

申請日現在における全従業員数を、技術系・事務系に区分し記入してください。区分についての定めはありませんので、適宜区分してください。また、人数に臨時・日雇いの従業員は含まれません。左記のうち県内の支店等の従業員欄は、委任状別紙2の2提出者（県外本社かつ県内受任者）だけ記入してください。

⑤営業年数

営業を開始した年月を記入してください。

年数は、登録予定日（4月1日、7月1日、10月1日、1月1日）現在における満年数を記入してください。

⑥外資状況

外国籍会社欄は、外国籍の法人が国名を記入してください。外資状況欄は、外資を含む法人が各国の資本の比率を記入してください。欄が足りない場合は、余白に記入してください。

⑦許認可及び有資格者状況

各項目の許認可の有・無に○をしてください。有資格者の人数を記入してください。

記入例

※ この欄は記入しないでください。

登録番号	
------	--

新規登録用

様式1号 (第3条関係)

物品調達等に係る競争入札参加業者登録申請書

宮城県が行う物品の調達等に係る競争入札に参加したいので、関係書類を添えて登録申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

○ 年 ○ 月 ○ 日

宮城県知事 村 井 嘉 浩 殿

申請者

(〒 162 - 0001)

住 所 東京都新宿区西町1丁目1番1号

(フリガナ) シンジュクブッサン

商号又は名称 新宿物産株式会社

代表者役職氏名 代表取締役 山本 太郎

電話番号 (03) 3123局1234番

※印鑑登録してある「実印」を押印



「政府調達に関する協定の適用を受ける調達」の入札に参加を希望するものがある場合は、必ず下記に記入してください。記入がないと、開札日までに登録が出来ない場合があります。

○ 年 ○ 月 ○ 日付け 宮城県公報 3456 号掲載
調達案件 (宮城県システム業務端末等機器類貸貸借業務 一式)

※希望する案件がある場合のみ
必ず記入してください。

の入札に参加を希望します。

記入例

様式第2号の1 (第3条関係)



事業概要票 (1)

申請者	フリガナ	シンジ・ユクフ・ツサン	代	役 職	代表取締役	
	商号又は名称	新宿物産 (株)	表	氏 名	山田 太郎	
住所	〒 162-0001	東京都新宿区西町1-1-1-6F	※ 「一丁目1番1号」のように記載しないこと。			
	電話番号	03-3123-1234	ファクシ	番 号	03-3124-1235	

※ この欄は、県内の取引に関する権限を委任する支店等がある場合に記入してください。

受	住 所	〒 980-8570 宮城県仙台市青葉区本町3-8-1	電	話 番 号	022-211-3333
任	名 称	仙台支店	電	話 番 号	022-211-3399
者	役職氏名	支店長 川畑 次郎	ファクシ	番 号	022-211-3399

希望する営業の種目 (別表分類表を参照)	大分類	小分類 (主たる品目に◎, 従たる品目に○を記入)						
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	A	◎	○					

主要な取扱 品目 (110字 以内)	事務用機器, 紙製品, OA用品 ※ 取り扱っている品目・業務について記載してください。 希望する大分類以外でも取り扱っている品目があれば 記入してください。	
代理店	プラス, ウチダ ※ 65字以内 (句読点含む)	
特約店	コクヨ ※ 60字以内 (句読点含む)	
実印 使用印鑑	実 印	使 用 印 鑑
※ 両欄に必ず 押印してく ださい。		 ※ (社判は押印しないでください)

※使用印鑑が実印である場合には、
使用印鑑欄にも実印を押印してください。

※使用印鑑は、入札・見積・契約・
代金の請求及び受領・復代理人の選
任に使用します。

記入例

様式第2号の2 (第3条関係)

事業概要票 (2)

商号又は名称	新宿物産 (株)							
経営規模及び状況	前年度			前々年度				
	資本金	30,000 千円			30,000 千円			
	純資産合計	78,303 千円			77,815 千円			
	年間売上高	1,200,490 千円			1,000,306 千円			
	流動資産	111,540 千円						
流動負債	96,502 千円							
営業種目別・受注先別販売実績 (前年度)								
営業種目				前年の販売実績 (単位: 千円)				
大分類	小分類	品名・業務内容等		宮城県	他官公庁	民間	合計	
A	(1)	書庫等		5,000	69,195	652,050	726,245	
A	(2)	コピー用紙		1,050	46,000	127,150	174,200	
D	(1)	パソコン					236,950	
		その他				63,095	63,095	
合計 (前年度の年間売上高)							1,200,490	
常用従業員の構成	技術系	事務系	計	左記のうち 県内の支店 等の従業員	営業年数	西暦 営業を開始した時 (○年○月)		
	20人	100人	120人			10人	年数 (○年)	
外資状況	1 外国籍会社 [国名:]			2 外資状況 [国名: アメリカ] (比率 50%) [国名: 日本] (比率 50%)				
許認可及び有資格者状況 <small>※大分類の「N」施設管理で登録する業者のみ記入</small>	許可	建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく事業登録			有	ビル管理士 (人)		
	認可	建築物清掃業			有・無	有	ボイラー技士 (人)	
		建築物空気環境測定業			有・無	有	危険物取扱主任者 (人)	
		建築物空気調和用ダクト清掃業			有・無	有	電気主任技術者等 (人)	
		建築物飲料水水質検査業			有・無	有	ボイラー整備士 (人)	
		建築物飲料水貯水槽清掃業			有・無	有	消防設備士 (人)	
		建築物排水管清掃業			有・無	有	電気工事士 (人)	
		建築物ねずみ昆虫等防除業			有・無	有	冷凍機械責任者 (人)	
		建築物環境衛生総合管理業			有・無	有	ビルクリーニング技能士 (人)	
	無	警備業法に基づく登録			有・無	有	清掃員数 (パート含む) (人)	

分 類 表

1 物品の販売

大分類	小分類	摘要
A 文具・事務用機器類	(1) 文具・事務器 (2) 紙・紙製品 (3) 印章	教材も含む
B 印刷物類	(1) 活版・オフセット印刷 (2) 軽印刷 (3) 地図 (4) 青写真 (5) 製本	シールシルクスクリーンも含む 航空写真図面作成も含む
C 什器類	(1) 家具調度 (2) ミシン・編機 (3) 厨房器具	業務用も含む
D 電気器具類	(1) O A 機器 (2) 電気器具 (3) 通信機器 (4) 電気設備	視聴覚機器も含む 冷暖房・ポンプ等
E 機械器具類	(1) 建設機器 (2) 工作機器 (3) 農業用機器	
F 精密機械類	(1) 光学機器 (2) 理化学機器 (3) 計測機器	写真器材も含む 公害防止関係機器も含む
G 医療・薬品類	(1) 医療機器 (2) 医・工業薬品	衛生材料・農薬も含む
H 燃料類	(1) 石油製品 (2) 高压ガス	医・理・工業用も含む
I 車両船舶類	(1) 車両 (2) 船舶 (3) 用品及び整備 (4) 軽車両	オートバイも含む 航空機も含む 自転車等
J 建設資材・設備類	(1) 骨材 (2) 木材 (3) 電気工事材料 (4) 給排水設備材料 (5) 標識・看板・塗料 (6) 消防保安用品建具 (7) 建具	鋼材・セメント・砂利・石材等 道路保安用品も含む タタミ・ガラス等も含む
K 百貨・日用品類	(1) 百貨 (2) 繊維製品 (3) 皮製品 (4) 食料品・雑貨	幕・テント等も含む
L その他の物品	(1) 時計・貴金属 (2) 音楽・運動用品 (3) 図書 (4) 動物・植物 (5) その他	肥・飼料も含む

2 サービス業

大分類	小分類	摘要
M 資源回収	(1) 古物 (2) 廃棄物処理業	し尿処理・ゴミ処理等も含む
N 施設管理	(1) 警備 (2) 設備・保守管理 (3) 清掃	
O 情報処理	(1) 広告代理 (2) 計算・調査・検査	
P その他のサービス	(1) クリーニング (2) リース (3) 運送 (4) 害虫駆除 (5) その他	建設工事に係るものを除く

書類提出時チェック票

※この用紙は提出不要です。確認用にご使用ください。

提出前に、下記のうち、提出必須のものについて、再度確認をお願いします

1 申請書

- ・日付(発送日)、申請者欄に記入誤り、記入漏れはありませんか？

2 事業概要票(1)

- ・「主要な取扱品目」「代理店」「特約店」欄は、記入できる字数をオーバーしていませんか？
- ・「実印」「使用印鑑」欄は双方とも押印されていますか？
- ・受任者を登録する場合は、委任状の「受任者使用印鑑」欄に「使用印鑑」が押印されていますか？

3 事業概要票(2)

- ・各項目は正しく記入されていますか？
- ・「営業種目別・受注先別販売実績(前年度)」の合計は、前年度の「年間売上高」に記入した金額と一致していますか？

4 登記事項証明書【法人】／身分(元)証明書【個人事業者】

5 宮城県の納税証明書

- ・証明書の日付は3か月以内になっていますか？
- ・証明書に「入札参加業資格審査申請(使用目的欄)」、「全ての県税(税目欄)」、「申請日までに納期限が到来した県税に係る徴収金に未納がない(その他の事項欄)」の文言が入っていますか？

6 消費税の納税証明書

- ・証明書の日付は3か月以内になっていますか？
- ・証明書に「消費税及地方消費税について未納の税額はありせん」の文言が入っていますか？
- ・証明書の種類は「その3」「その3の2」「その3の3」のいずれかになっていますか？

7 誓約書

8 委任状

- ・宮城県外の支店等を登録する場合、「別紙2の1」の委任状を作成していますか？
- ・宮城県内の支店等を登録する場合、「別紙2の2(県内支店用)」の委任状を作成していますか？
- ・「実印」「受任者使用印鑑」欄は双方とも押印されていますか？

9 宮城県内の県税事務所で受付済みの直近の申告書又は設立届の写し

※電子申告の場合は受付完了通知

- ・宮城県内の県税事務所の受付印は押印されていますか？

10 貸借対照表及び損益計算書／収支計算書

- ・法人は貸借対照表及び損益計算書、個人事業者は青色申告決算書等の写しは付いていますか？

11 設備状況

- ・希望する営業の種目の大分類をB(印刷物類)にする方のみ提出してください。

12 返信用封筒(長3サイズに返信先を記入し、94円切手を貼付したもの。)

13 受付整理票

- ・更新案内等に使用するため、メールアドレスの記入誤り、記入漏れはありませんか？