

物品調達等に係る競争入札参加業者登録の承継手続について (宮城県内に本店がある事業者向け承継申請用)

物品調達等に係る競争入札参加業者登録は、次の場合に承継することができます。原則、登記事項証明書にて事由を確認します（個人事業者死亡による相続を除く）。

承継できる場合	承継することができる者(申請者)
登録している個人事業者が死亡した場合	相続人
登録している個人事業者が法人を設立した場合	設立された法人
会社分割により登録されている主たる事業を承継した場合	承継した法人
会社を合併した場合	合併後の法人

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) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項各号のいずれかに該当し、入札参加登録の取消通知日から知事が定める期間において入札参加登録の資格を失っている者でないこと（入札参加資格喪失期間満了日の翌日以後の競争入札に参加するために登録を受けようとするものを除く）。
- (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 申請方法等

- (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9時から午後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、提出前にもう一度添付書類等の確認をお願いします。

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。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、**現在の登録の残期間**となります。

4 業者登録後の注意事項

これは競争入札に参加することができる資格です。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。また、参加する入札において法令で必要とされる許認可を受けていることを確認してください。

5 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
※@の前は数字の1

承継申請に必要な書類（法人の場合）

- 1 物品調達等に係る競争入札参加業者登録承継申請書 様式第7号
- 2 事業概要票 様式第2号
- 3 登記事項証明書 【写し可】
最新の情報が掲載された履歴事項全部証明書に限ります。写しの場合は、両面コピーで提出願います。
なお、合併等の過程で住所の変更により管轄する法務局が変わった場合は、『閉鎖事項全部証明書（写し可）』も添付し、合併等の経緯がわかるようにしてください。
- 4 宮城県の納税証明書 【写し可】・・・県内の各県税事務所で発行
宮城県内に本店、支店、営業所等がある場合提出。
課収受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。
- 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
課収受日までに納期限が到来した消費税及び地方消費税に未納がない証明。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。
※ 契約課收受日時点において、納税証明書に納期限が過ぎた中間申告分の金額が記載されている場合は、未納がないことを確認する必要があるため、納めたことがわかる領収書の写しも併せて提出願います。
- 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（本店で行う場合は委任状提出不要）。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（直近の決算を指す。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1年分）を両面コピーで提出願います。合併して新会社となってま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。会社分割により登録されている主たる事業を承継した場合は提出不要。
- 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、別葉または設備の一覧表を添付してください。
- 10 廃業届 様式第6号
現在の登録業者の廃業の届出をしていただくものです。（法人として存続する場合であっても必要です）
- 11 返信用封筒（長3サイズに返信先を記入し、84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確認のため、返信をご希望の方は、11及び12を2部同封してください（1部は審査及び通知書の発送に使用するため必ず必要です）。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。

承継申請に必要な書類（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承継申請書 様式第7号
- 2 事業概要票 様式第2号
- 3 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
- 4 宮城県の納税証明書 【写し可】 ・ ・ ・ 県内の各県税事務所で発行
宮城県内に事業所がある場合提出。
課収受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収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。
- 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
課収受日までに納期限が到来した消費税及び地方消費税に未納がない証明。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収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。
※ 契約課収受日時点において、納税証明書に納期限が過ぎた中間申告分の金額が記載されている場合は、未納がないことを確認する必要があるため、納めたことがわかる領収書の写しも併せて提出願います。
- 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（本店で行う場合は委任状提出不要）。なお、複数の受任者を登録することはできません。
- 8 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
- 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、別業または設備の一覧表を添付してください。
- 10 廃業届 様式第6号
現在の登録業者の廃業の届出をしていただくものです。
- 11 返信用封筒（長3サイズに返信先を記入し、84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確認のため、返信をご希望の方は、11及び12を2部同封してください（1部は審査及び通知書の発送に使用するため必ず必要です）。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

住所、商号又は名称、代表者役職氏名

本店住所、商号又は名称、代表者役職（契約事務で使用するもの。登記上の役職名でなくとも可。）及び氏名を記入してください。登録したい住所と登記事項証明書の本店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 事業概要票

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）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、1の商号又は名称は記入しないでください（「〇〇株式会社 〇〇支店」ではなく「〇〇支店」のみ記入してください）。

③大分類

現在登録されている（承継前業者）大分類と同じ大分類（英字）を記入してください。

なお、**参加条件に登録分類の指定がない入札であれば、登録分類に関わらず参加することが可能です**

（例 A分類の入札（参加条件に分類指定なし）にB分類登録業者も参加可）。

④小分類

大分類で選んだものの中から、最も適する番号1つに◎をつけ、それ以外で取り扱うものがあれば○を記入してください（◎は必ず1つ選んでください）。

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（句読点その他記号を含み110字以内）。なお、**③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。（それぞれ句読点等を含み65字、60字以内）

⑦資本金・純資産合計・流動資産・流動負債（直近のもの）

添付する直近の貸借対照表から移記してください。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）のものを記載してください。会社の新設分割により登録されている主たる事業を承継した場合は記載不要です。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。

⑧年間売上高（直近のもの）

添付する直近の損益計算書から移記してください。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）のものを記載してください。会社の新設分割により登録されている主たる事業を承継した場合は記載不要です。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、直近の分が1年に満たない場合は、その前の分を加え、1年分に換算して記入してください。

⑨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。区分についての明確な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みません。なお、県内の支店等の従業員欄は、委任状別紙2の2提出者（県外本店かつ県内受任者）だけ記入してください。

⑩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、登録予定日における満年数を記入してください。

⑪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。

※ 自社または他の事業者の登録内容を確認したい場合は、業者登録簿から登録内容の確認が可能です（契約課ホームページ：<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/keiyaku/kbgv.html>）。

分類表

1 物品の販売

大分類	小分類	摘要
文具・事務用機器類 A	(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)OA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)高圧ガス	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 (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

記入例

※ この欄は記入しないでください。

登録番号	
------	--

様式第7号（第8条関係）

物品調達等に係る競争入札参加業者登録承継申請書

○年○月○日

宮城県知事 村井嘉浩 殿
(〒162-0001)
住所

申請者は、承継後の内容で記載

東京都新宿区〇〇〇一丁目1番1-6号

商号又は名称 新宿物産株式会社

代表者名 代表取締役 山田 太郎

物品調達等に係る競争入札参加業者登録を下記のとおり承継したいので、関係書類を添えて申請します。

記

1 登録番号 第 99A999 号

2 承継前の登録業者
(〒980-8570)
住所

現在登録されている内容（承継前）を記載

宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

商号又は名称 株式会社宮城凸凹販売

代表者 代表取締役 山田 太郎

3 承継しようとする者
(〒162-0001)

申請者と同じ

住所 東京都新宿区〇〇〇一丁目1番1-6号

商号又は名称 新宿物産株式会社

代表者 代表取締役山田 太郎

電話及びファクシミリ番号 電話 03-〇〇〇-〇〇〇〇

FAX 03-〇〇〇-〇〇△△

その他

4 承継理由 会社合併により

承継の理由を記載

- ・事業を相続したため
- ・会社設立により
- ・会社分割により

記入例

様式第2号 (第3条関係)

事業概要票

申請者	フリガナ	シンジユクフッサン	代表者	役職	代表取締役
	商号又は名称	新宿物産(株)	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	ファクシミリ番号	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。

受任者	住所	〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町3-8-1			
	名称	仙台支店	電話番号	022-211-3335	
	役職氏名	支店長 川畑 次郎	ファクシミリ番号	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	◎	○	※小分類は主たる品目として必ず1つ◎を付けてください。従たる品目(○)は任意です				

主要な取扱品目 (110字以内)	<p style="text-align: center;">事務用機器, 紙製品, OA用品</p> <p>※ 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。110字以内(句読点含む)</p> <p style="text-align: right;">ひとつしか選べません</p>
--------------------------------	--

代理店	<p>プラス, ウチダ</p> <p style="text-align: center;">※ 65字以内(句読点含む)</p>
-----	---

特約店	<p>コクヨ</p> <p style="text-align: center;">※ 60字以内(句読点含む)</p>
-----	--

(決算資料と突合すること)	資本金	30,000 千円	流動資産	111,540 千円
	純資産合計	78,303 千円	流動負債	96,502 千円
	年間売上高	1,200,490 千円	※ 貸借対照表・損益計算書より移記してください。	

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			人	年数
※登録予定日時点の満年数を記載							

※外資状況 (※外資を含む会社のみ記入)	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%)
-------------------------	-------------------	--

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

- ・「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？

3 登記事項証明書【法人】／身分(元)証明書【個人事業者】

4 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？

5 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ませぬ」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？

6 誓約書

- ・代表者印は押印されていますか？

7 委任状

- ・代表者印は押印されていますか？

8 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？

9 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。

10 廃業届

- ・現在の登録業者の廃業の届出を必ず提出してください。

11 返信用封筒(長3サイズに返信先を記入し、84円切手を貼付したもの。)

- ・(受付控の送付を希望する方のみ)提出用の封筒に加え、受付控用の封筒等は付いていますか？

12 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？
- ・(受付控の送付を希望する方のみ)提出用の受付整理票に加え、受付控用の受付整理票等は付いていますか？