

物品調達等に係る競争入札参加業者登録申請について (宮城県外に本店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) 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 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6年度の登録予定日及び受付期間は下表のとおりですが、期限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。期限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、受付期限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6年 7月1日	令和6年 3月1日 から 令和6年 5月31日 まで
令和6年10月1日	令和6年 6月1日 から 令和6年 8月30日 まで
令和7年 1月1日	令和6年 9月1日 から 令和6年11月29日 まで
令和7年 4月1日	令和6年12月1日 から 令和7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。期限間際の提出で、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。
- (2) 業者登録簿については、契約課ホームページ(<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/keiyaku/kbgy.html>)で公開します。

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、その旨を記載した文書を添えた上で、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・問合せ先

〒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

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 様式第2号
- 3 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。
- 4 消費税及び地方消費税の納税証明書 【写し可】・・・本店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。
- 5 誓約書 別紙1
- 6 委任状 別紙2の1
宮城県との契約事務において、委任状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。
- 7 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。
- 8 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。
- 9 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（登録日の前月末に郵送します）。
- 10 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、9及び10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）。審査後に受付印を押印し、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 様式第2号
- 3 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。
- 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、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】・・・本店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、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（県外支店用）又は2の2（県内支店用）※2の2は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、委任状記載項目を委任する受任者を登録する場合のみ提出（委任しない場合は提出不要）。宮城県外の支店等を登録する場合は「別紙2の1」、宮城県内の支店等（委任状裏面の認定要件を満たすこと）の場合は「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。
- 8 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（異動届）（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）。
申告書、設立届ともに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）
- 9 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。

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（登録日の前月末に郵送します）。

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）。審査後に受付印を押印し、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 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
宮城県内に本店、支店、営業所等がある場合提出。
課收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】・・・本店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
課收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、委任状に記載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。
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
※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。
- 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（登録日の前月末に郵送します）。
- 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確認のため、返信をご希望の方は、10及び11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）。審査後に受付印を押印し、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、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

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**。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。

なお、入札参加資格取得後、**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

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があれば○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。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。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。営業開始がまだないため未決算の場合は記入不要です。

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（4月1日、7月1日、10月1日、1月1日）時点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。

※ 入札参加資格のある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) 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

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、事実と相違ありません。

○ 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) シンジュクブツサン

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 山田 太郎

電話番号 (03) 3123局1234番

「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 第 3456 号掲載
調達案件 (宮城県システム業務端末等機器類貸借業務 一式)

**※希望する政府調達 (WTO) 案件
がある場合のみ記入してください。**

の入札に参加を希望します。

記入例

様式第2号（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	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	ミ	03-3124-1235
			番 号		

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	電	話 番 号	022-211-3335
	名 称	仙台支店			
	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	◎	○	※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="color: red;"><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="color: red;">1つしか選べません。</p> <p>※ 選択しなかった分類の入札にも参加いただけます(参加条件に登録分類の指定がある場合を除く)</p>
---------------------	--	---

代 理 店	<p>プラス, ウチダ</p> <p style="color: red;">※ 65字以内(句読点含む)</p> <p style="color: red;">該当ない場合は空欄</p>
-------	--

特 約 店	<p>コクヨ</p> <p style="color: red;">※ 60字以内(句読点含む)</p> <p style="color: red;">該当ない場合は空欄</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 (○年)

※登録予定日時点の満年数を記載

※外資状況	<p>1 外国籍会社 [国名:] 計は自動反映。手書きの場合は初期設定の○を消して記載願います。</p>	<p>2 外資状況 [国名: アメリカ] (比率 50%)</p> <p>[国名: 日本] (比率 50%)</p>
-------	---	--

(別紙1)

記入例

誓約書

私（当社）は、「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」のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することのないことを誓約します。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

宮城県知事

殿

申請者	住所又は所在地	東京都新宿区西町1丁目1番1号
	商号又は名称	新宿物産株式会社
	代表者職氏名	代表取締役 山田 太郎 印

代表者印を押印してください。
※委任状の印も同じ代表者印を押してください。