

【代表者や役員の変更により様式第5号誓約書を提出する場合の手順】

様式第5号については、印刷したものは紙で提出し、作成したデータはメールで提出してください。

（提出手順）

- ① 印刷した様式第5号は、申請書と併せて提出してください。
- ② 作成した様式5号のExcelデータは出納局総務課宛 (buppinmeibo@pref.iwate.jp) にメールで提出してください。その際、**PDF加工等は行わないでください。**
- ③ メールの件名は、「物品資格申請 〇〇審査指導監 (株)△△」としてください。

申請書を提出する審査指導監名
(出納局に提出する場合は「出納局総務課」とする)

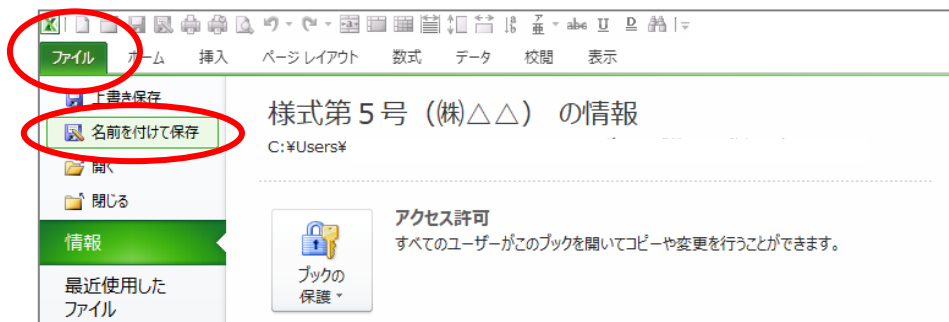
法人名

- ④ メール送信時、Excelデータファイルにパスワードをかける場合には、様式第5号の下部に記入欄を設けておりますので、そちらにご記入の上、書類でご提出ください。(申請書類到着後、パスワードを解除します。メールが集中すると混乱の原因になりますので、2回メールを送信する方法でパスワードを送るのはおやめください。)

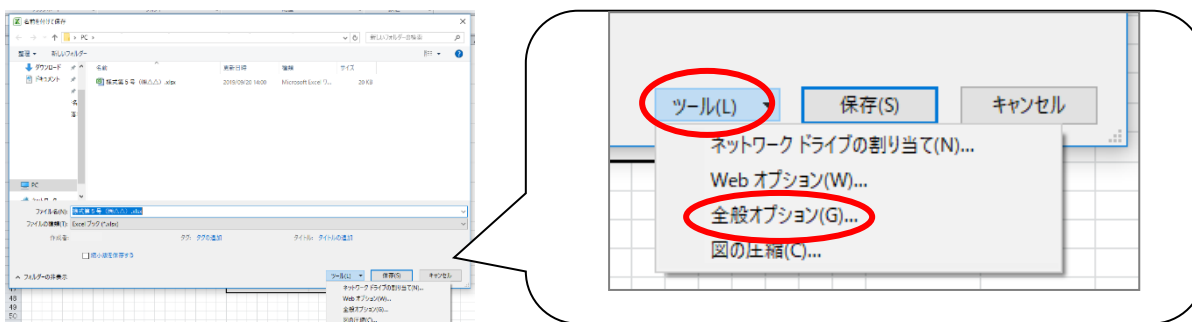
（パスワード設定の方法）※パスワード設定の方法の一例です。わからない場合はインターネット等でお調べください。

なお、パスワード設定は必須ではありません。

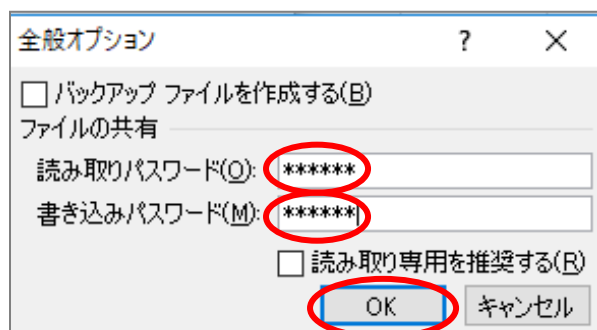
1. パスワードを設定するファイルを開き、「ファイル」タブをクリックし、「名前を付けて保存」をクリックします。



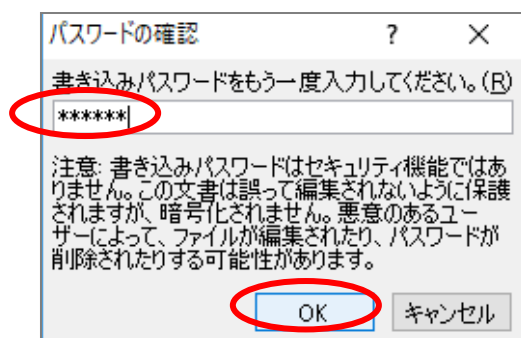
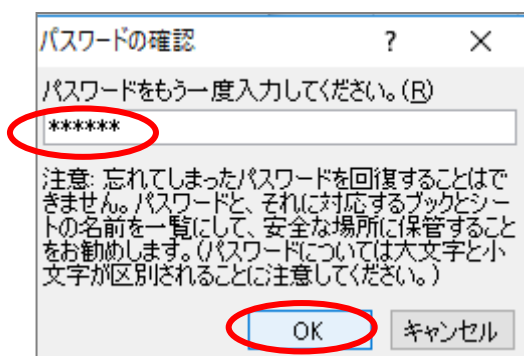
2. 「名前を付けて保存」が表示されたら、「ツール」をクリックして「全般オプション」をクリックします。



3. 「全般オプション」が表示されたら、「ファイルの共有」欄の「読み取りパスワード」ボックスと「書き込みパスワード」ボックスに任意のパスワードを入力し、「OK」をクリックします。



4. 「パスワードの確認」が表示されたら、設定したパスワードを入力し「OK」をクリックします。



5. ファイルを保存してください。保存したデータはメール送信し、印刷した様式第5号の下部にパスワードを記入の上、申請書と併せてご提出ください。