

## 【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、代表者印を押印の上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](mailto: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)

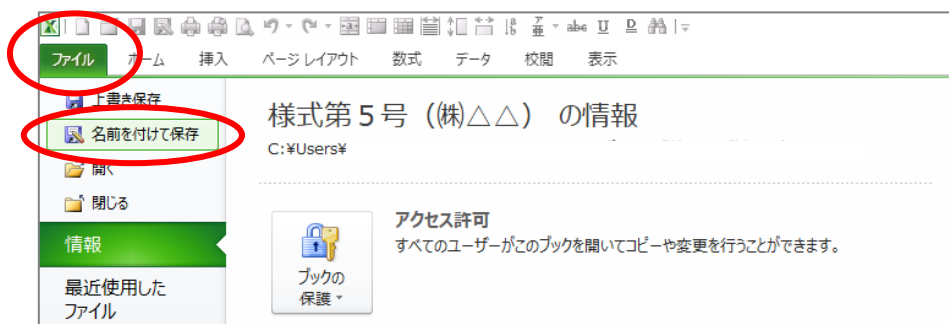
法人名

- 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。)

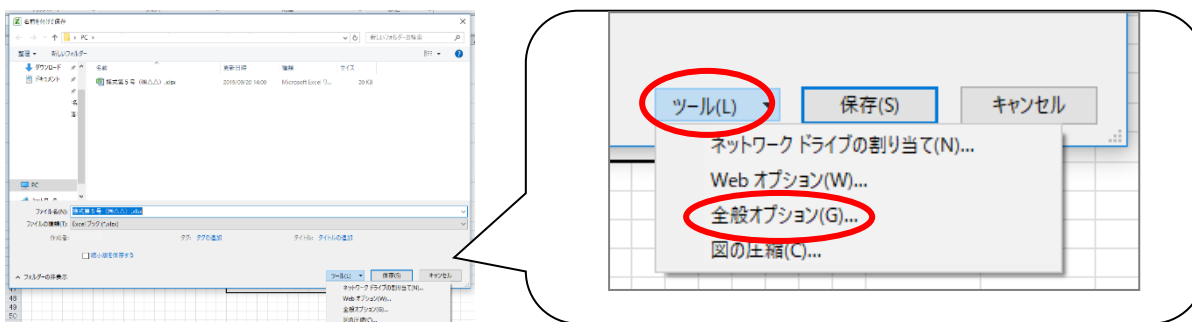
(パスワード設定の方法) ※パスワード設定の方法の一例です。わからない場合はインターネット等でお調べください。

なお、パスワード設定は必須ではありません。

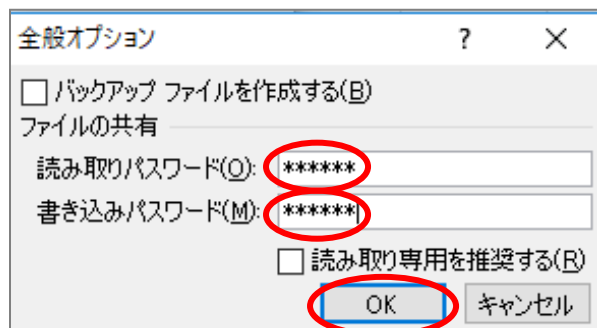
1. パスワードを設定するファイルを開き、「ファイル」タブをクリックし、「名前を付けて保存」をクリックします。



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。



全般オプション

☐ バックアップ ファイルを作成する(B)

ファイルの共有

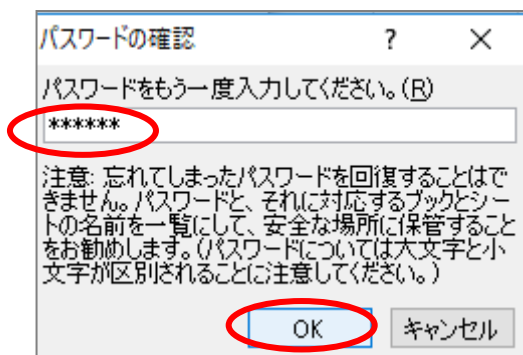
読み取りパスワード(O): \*\*\*\*\*

書き込みパスワード(M): \*\*\*\*\*

☐ 読み取り専用を推奨する(R)

OK キャンセル

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。



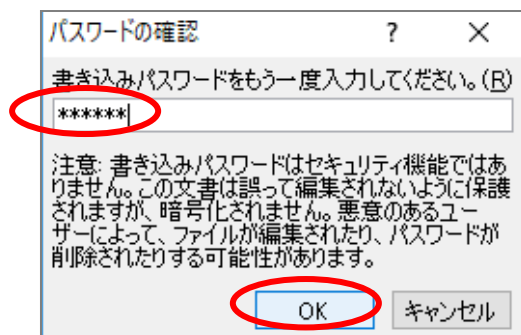
パスワードの確認

パスワードをもう一度入力してください。(R)

\*\*\*\*\*

注意: 忘れてしまったパスワードを回復することはできません。パスワードと、それに対応するブックとシートの名前を一覧にして、安全な場所に保管することをお勧めします。(パスワードについては大文字と小文字が区別されることに注意してください。)

OK キャンセル



パスワードの確認

書き込みパスワードをもう一度入力してください。(R)

\*\*\*\*\*

注意: 書き込みパスワードはセキュリティ機能ではありません。この文書は誤って編集されないように保護されますが、暗号化されません。悪意のあるユーザーによって、ファイルが編集されたり、パスワードが削除されたりする可能性があります。

OK キャンセル

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、代表者印を押印し、申請書と併せてご提出ください。