

【変更】令和8～10年度競争入札参加資格審査申請（製造の請負等） チェックリスト

1. 申請者情報（着色箇所に情報を記入してください。）

利用者番号					整理番号					
商号又は名称										
担当者	部署					氏名				
	電話番号					メールアドレス				

2. 提出方法（一部システム提出、一部郵送は受け付けません。どちらかの提出方法を選択してください。）

システム提出（PDF化のうえ、添付してください。）

郵 送

郵送の場合：受付番号 (申請画面の最後に表示されます。)	
---------------------------------	--

(郵送の場合は、システム添付ファイル登録画面で「提出書類を郵送するため、添付ファイル登録は実施しません。」に必ずチェックをしてください。)

3. 変更内容（プルダウンより選択してください。）

変更事項 ※該当する□に レ印を付すこと	<input type="checkbox"/> 商号又は名称	(<input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 受任者)	<input type="checkbox"/> 使用印鑑	
	<input type="checkbox"/> 所在地	(<input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 受任者)	<input type="checkbox"/> 資格の種類	
	<input type="checkbox"/> 電話番号	(<input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 受任者)	<input type="checkbox"/> 営業品目	
	<input type="checkbox"/> 職名	(<input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 受任者)	<input type="checkbox"/> 銀行口座	
	<input type="checkbox"/> 氏名	(<input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 受任者)	<input type="checkbox"/> 特定調達契約を締結する希望 (無 から 有 に)	
	<input type="checkbox"/> 受任者の廃止	<input type="checkbox"/> 受任者の新設	<input type="checkbox"/> 吸収合併・吸収統合	
	<input type="checkbox"/> 認定取得	(<input type="checkbox"/> ISO <input type="checkbox"/> ワークライフバランス)	<input type="checkbox"/> 事業の休止・廃止	
変更年月日	令和	年	月	日

4. 添付書類（詳しくは申請要領を確認してください。） ※ 変更事項のチェックによって、必要な添付書類が着色されます。

番号	確認箇所	添付書類	申請要領 (手引き) 該当ページ
1	<input type="checkbox"/>	令和8～10年度競争入札参加資格審査申請（製造の請負等） チェックリスト（本書）	
2	<input type="checkbox"/>	履歴事項全部証明書	
3	<input type="checkbox"/>	使用印鑑届（愛媛県指定様式）	
4	<input type="checkbox"/>	口座振替申込書兼債権者登録（変更）票（愛媛県指定様式） ※ 通帳の写し等口座情報が分かるものを添付すること	
5	<input type="checkbox"/>	氏名が変更になったことを証明する書類（個人のみ）	
6	<input type="checkbox"/>	合併契約書（総会の決議書も可）	
7	<input type="checkbox"/>	障害者雇用状況整理表（愛媛県指定様式）	
8	<input type="checkbox"/>	ISO・ワークライフバランスの認定が確認できるもの（受任者の廃止・新設は、該当がある場合）	
9	<input type="checkbox"/>	事業を休止・廃止したことが分かる書類	

5. 注意事項

【電子提出の場合】

- 添付できるファイルは1つだけで、容量は10MBまでです。
(1つのPDFにまとめる、複数のPDFファイルをZip化するなど、1つのファイルで添付してください。)
- 一つのPDFにまとめる場合は、「3添付書類」の番号順になるよう作成してください。
複数ファイルをZip化する場合は、個々のファイル名を添付書類の名称と一致させてください。
- 「履歴事項全部証明書」は必要箇所のみ添付してください。（詳しくは申請の手引きに記載）
チェックリスト及び障害者雇用状況整理表については、入力のうえ、PDF化するかExcelシートをそのまま添付してください。
(3使用印鑑届、4口座振替申込書兼債権者登録（変更）票にかかる通帳の写し等は、PDFファイルとしてください。)

【郵送提出の場合】

- ホッチキス留め等は外し、「3添付書類」の番号順に並べて、提出してください。
- 写しを提出する場合は、全て片面印刷としてください。
- 提出された書類は、当方でデータ化してシステムに添付し、一定期間経過後に廃棄しますので、ご了承ください。
(機密文書として廃棄します。)

郵送の場合 県確認欄
