

情報システム開発等の
競争入札参加資格審査申請の手引き

長 崎 県

長崎県総務部スマート県庁推進課が発注する情報システム開発等の委託契約に関する一般競争入札及び指名競争入札（以下「競争入札」という。）に参加する場合には、その参加資格の有無について、事前に審査を受ける必要があります。

この競争入札に参加を希望する方は、この手引により競争入札参加資格審査の申請を行ってください。

なお、資格審査の結果、資格があると認められた者は競争入札参加資格者名簿に登録しますが、入札に参加する資格が付与されたということであり、これにより発注が担保されるということではありませんので留意してください。

（目 次）

第 1 書類の確認	3
第 2 参加資格の種類	3
1 システム開発	3
2 ネットワーク関連	3
3 データ処理	3
第 3 権限の委任	4
第 4 留意事項	4
1 資格要件	4
2 資格の審査基準日・受付期間・有効期間・付与期間・審査結果通知等	4
3 申請書等の提出方法及び提出先	5
4 審査結果通知の再発行	5
5 提出書類	6
6 申請書類作成の一般的注意事項	7
7 競争入札参加資格審査申請書（様式第 1 号）の入力方法	7
8 営業概要書の入力方法	7
(1) 会社概要	7
(2) 登録・認証・認定等	8
(3) 自己資本額	8
(4) 本店、支店又は営業所等の名称及び所在地	8
(5) 売上高及び構成	8
(6) 経営状況	9
(7) 従業員の構成	9
(8) 情報処理技術者試験合格者数	9
(9) 過去 2 年間の開発実績	9
(10) 得意分野等の PR	9
9 誓約書の記入方法	9
10 委任状の記入方法	10
11 見積参加申請書の記入方法	10
12 印鑑届（様式第 2 号）の記入方法	10
13 口座振替申込書（様式第 3 号）の記入方法	10
14 資格関係事項の変更	11
15 指名停止に関する報告書（様式第 8 号）の提出要領	11

第1 書類の確認

情報システムの開発の委託契約に関する競争入札参加資格審査の申請等にあたり、必要な書類は次のとおりとし、様式を定めていますので、作成前に必ず確認してください。

○競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）

- 1 財務関係明細書
- 2 営業概要書

※添付書類

- ・法人にあつては、登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- ・個人にあつては、次のイ、ロ及びハ
イ 本籍地の市区町村長の発行する身元(分)証明書
ロ 居住地の市区町村長が発行する住民票
ハ 成年後見登記制度における登記事項証明書又は、登記されていないことの証明書
- ・長崎県税に関し未納がないことを証する証明書
- ・消費税及び地方消費税の未納がないことを証する証明書
※消費税及び地方消費税の非課税業者であっても提出すること。
- ・誓約書（様式第1-1号）
- ・委任状（様式第1-2号）
- ・見積参加申請書（様式第1-3号）
- ・印鑑届（様式第2号）
- ・口座振替申込書（様式第3号）

※資格審査申請以外で必要となる様式

- ・資格審査申請事項変更届（様式第5号）
- ・競争入札参加資格変更審査申請書（様式第6号）
- ・指名停止に関する報告書（様式第7号）

第2 参加資格の種類

競争参加資格には、システム開発、ネットワーク関連、データ処理の3種類があり、該当する業務は以下のとおりです。

1 システム開発

情報システムを開発する際に生じる全ての作業のことで、具体的には以下のものをいいます。ただし、単なるパッケージソフトの購入及びインストール又はハードウェアの開発及び設置、パッケージソフト、ハードウェアの賃貸借又は保守及び管理は除きます。

システム分析	対象業務又は現行システムの調査及び分析、問題点の解決策の検討、システム化案の検討、業務改善効果の予測、システム化計画の作成、その他
システム設計	詳細設計…入出力帳票設計、コード設計、ファイル設計、プロセス設計、プログラム設計、データベース設計、画面設計、移行設計 機能設計…信頼性設計、安全性設計、拡張性設計、保守管理設計（構成管理、性能管理、障害管理、セキュリティ管理、その他）、運用管理設計（運用マニュアル作成、障害マニュアル作成、その他）、その他
プログラム作成	プログラミング、プログラムテスト、その他
システムテスト	システム結合テスト、ネットワーク接続テスト、その他
システム移行	システム移行のためのデータエントリ、運用資源の移行、運用テスト、教育及び研修、その他

2 ネットワーク関連

各種サーバや県庁ネットワークに関するハードウェア（関連アプリケーションを含む）の設置、設定、保守及び管理についての作業です。

3 データ処理

現在運用しているシステム等において、バッチ処理を行うためのデータ作成（紙データから電子媒体へのデータ入力業務）を行うものです。

第3 権限の委任

本店から支店等へ入札に係る権限を委任することができます。

その場合、申請書への支店等の記載並びに見積参加申請書及び委任状の提出が必要となります。

※入札に係る権限：見積・入札・契約締結・物品納入・代金請求・領収

第4 留意事項

- (1) 申請書を作成する際は、この手引をよく読み、誤りや記入漏れがないようにしてください。
- (2) この手引には、申請書の作成の他、申請書記載事項に変更があったときの変更届についても説明していますので、資格の有効期間中は必要な時に参照してください。
- (3) 持参の場合の受領印の押印等は行っておりませんのでご了承ください。

1 資格要件

競争入札に参加する資格を得るためには、次に掲げる要件を全て満たしていなければなりません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4関係
 - ① 未成年者、成年被後見人、被保佐人及び被補助人（ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。）でないこと。
 - ② 破産者で復権を得ない者でないこと。
 - ③ 契約に関して不正行為を行い、競争入札への参加を排除されている者でないこと。
- (2) 次に掲げる税の未納がないこと。
 - ① 長崎県税（個人県民税及び地方消費税を除く。以下同じ）。
 - ② 消費税及び地方消費税。
- (3) 審査基準日現在において営業期間が引き続き1年以上であること。
- (4) 長崎県が行う各種契約等からの暴力団等排除要綱に基づき排除措置を受けていないこと又は受けることが明らかでないこと。

※個別の入札案件において、上記（1）～（4）以外に地域要件等を定めることがあります。

2 資格の審査基準日・受付期間・有効期間・付与期間・審査結果通知等

	定期申請	随時申請
審査基準日	西暦偶数年の7月1日	申請月の初日
	【留意事項】 ※申請書等の内容を記載する時点 営業概要書について、 ① 営業年数は設立からこの日までの期間（転業・廃業・休業期間を除く）を記載 ② 資本金はこの日以前の直前決算時を記載 ③ 資本金、準備金・積立金の決算後増減額は、直前決算以後この日まで増減がある場合、その増減額を記載 ※登記事項証明書等、他機関が発行するものは、申請日の3か月以内であることに注意。	
受付期間 開始日	有効期間満了の年の 7月1日 ※県の休日に当たる場合、翌開庁日	随時
終了日	7月31日17時 ※県の休日に当たる場合、直前の開庁日17時	
有効期間	2年間	2年未満の期間
資格の付与期間 開始日	資格を取得した年の 10月1日	原則、申請月の翌々月の初日 ※定期申請の年の8・9月に申請した場合、11月以降の初日
終了日	翌々年の9月30日	定期申請の直近の有効期間まで
審査結果通知 ※メールによる	資格付与の可否にかかわらず現有効期間満了までに	資格付与の可否にかかわらず受付月の翌月末 ※定期申請の年の8・9月に申請した場合、通知までに3か月程度要す

※県の休日とは、長崎県の休日を定める条例（平成元年長崎県条例第43号）第1条第1項に規程する日をいう。

3 申請書等の提出方法及び提出先

下記メールアドレスへ、申請書等のデータ及びPDFファイルに変換したもの、押印が必要な書類は押印後にPDFファイルにしたもの及び申請書に記載した担当者の社員証をPDFにしたファイルを添付のうえ、送付してください。

原則、メールによる提出とし、やむを得ない事情がある場合のみ郵送又は持参を受け付けますが、郵送の場合は社員証の写しを同封し、また、持参の場合は担当者へ社員証を提示してください。

- ・メールアドレス：nyusatu@pref.nagasaki.lg.jp
- ・やむを得ない事情がある場合の持参先
〒850-8570 長崎市尾上町3-1
長崎県総務部スマート県庁推進課

4 審査結果通知の再発行

審査結果通知書は、有効期間中大切に保管してください。もし、通知書を紛失した場合は、再発行しますので、所在地、商号又は名称、代表者の役職及び氏名を記載した文書（再発行を依頼する旨の任意の様式）を直ちに長崎県総務部スマート県庁推進課長に提出してください。

5 提出書類

	提出書類(様式)		提出区分		押印区分	確認	留意点
	様式区分	名称	法人	個人			
1	様式第1号	競争入札参加資格審査申請書	◎	◎	無		後述の「入力方法」参照
2	任意 (様式第1号-1)	財務関係明細書	◎	◎	—		申請時に確定している直近決算期の貸借対照表及び損益計算書を添付
3	様式1号-2 ①～③	営業概要書	◎	◎	—		後述の「入力方法」参照
4	他機関	ISO90000認証登録証	△	△	—		情報システムの開発に関わるISO9000の認証を取得している場合
5	他機関	情報セキュリティマネジメントシステム認定証	△	△	—		情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 適合性評価の認定を取得している場合
6	他機関	プライバシーマーク使用許諾証	△	△	—		一般財団法人日本情報経済社会推進協会又は同協会が指定したプライバシーマーク指定審査機関が認定するプライバシーマーク使用許諾を受けている場合
7	様式第1-1号	誓約書	◎	◎	有		後述の「記入方法」参照 見積、入札、契約締結、物品納入、代金請求、領収の各権限を支店長等に委任する場合は、支店の所在地～代表者職氏名も記載
8	様式第1-2号	委任状	△	—	有		後述の「記入方法」参照 見積、入札、契約締結、物品納入、代金請求、領収の各権限を支店長等に委任する場合
9	様式第1-3号	見積参加申請書	△	—	—		後述の「記入方法」参照 見積、入札、契約締結、物品納入、代金請求、領収の各権限を支店長等に委任する場合
10	他機関	登記事項証明書(履歴事項全部証明書)	◎	—	—		発行後3か月以内のもの
11	他機関	本籍地の市区町村長の発行する身元(分)証明書	—	◎	—		発行後3か月以内のもの
12	他機関	居住地の市区町村長が発行する住民票	—	◎	—		発行後3か月以内のもの
13	他機関	成年後見登記制度における登記事項証明書又は、登記されていないことの証明書	—	◎	—		発行後3か月以内のもの
14	他機関	県税に関し未納がないことを証する証明書	◎	◎	—		長崎県の各振興局が発行する「県税について未納がないこと」を証明するもので、発行後3か月以内のもの
15	他機関	消費税及び地方消費税の未納がないことを証する証明書	◎	◎	—		税務署が発行する「書式その3(未納税額のないこと用)」で発行後3か月以内のもの
16	様式第2号	印鑑届	◎	◎	有 (※4)		後述の「記入方法」参照 ※印鑑届の枠内への押印必須。
17	様式第3号	口座振替申込書	◎	◎	有 (※5)		後述の「記入方法」参照
18	—	チェック表	◎	◎	—		

以下は、定期申請及び随時申請以外に必要な場合に提出

19	様式第5号	資格審査申請事項変更届	△	△	無		競争入札参加資格審査申請書の記載事項に変更があったとき
20	様式第6号	競争入札参加資格変更審査申請書	△	△	無		合併、営業譲渡、相続等、又は会社分割制度による新設分割もしくは吸収分割により組織の変更が生じたとき
21	様式第8号	指名停止に関する報告書	△	△	無		指名停止機関から指名停止を受けたとき

- (注) 1 様式区分の様式番号があるものは、当課が定める様式、「任意」は申請者が作成する書類、「他機関」は当課以外の機関が発行する書類。
2 提出区分の「◎」は必ず提出、「△」は該当する場合に提出、「—」は非該当。
3 「確認」欄は、提出する準備が整った書類についてチェックすること。
4 16の「押印」欄の「有」は、印鑑届の枠内への押印(本店から入札に係る権限が支店等へ委任されている場合は支店等の押印)。
5 17の「押印」欄の「有」は、金融機関の証明印。
6 添付書類のうち外国語で記載されたものがあるときは、日本語の訳文を付記又は添付すること。
7 添付書類のうち、金額表示が外国貨幣となっているものがあるときは、6の申請書類作成の一般的な注意事項(4)を参照し、日本円に換算したものを付記又は添付すること。
8 外国事業者が申請する場合の登記事項証明書又は身分証明書の添付については、それらに代えて、当該国の管轄官庁又は権限を有する機関が発行する書類を添付書類とすることができる。

6 申請書類作成の一般的注意事項

- (1) 書類はMicrosoft Word及びMicrosoft Excelで作成してください。
- (2) 他機関が発行する書類については、入手後、頁番号を記載しPDFファイルにしてください。
- (3) 申請書類に記入する言語は「日本語」とし、金額表示は「日本円」とします。
- (4) 金額表示を外国貨幣から日本円に換算するときは、審査基準日における出納官吏事務規程(昭和22年大蔵省令第95号)第16条に規定する外国貨幣換算率により換算してください。

7 競争入札参加資格審査申請書(様式第1号)の入力方法

※ Excelファイルの「このシートに入力してください」シート(以下、入力シートという。)に入力してください。

- 申請年月日
申請書の提出年月日を入力してください。
- 登録番号
申請時に登録番号を有する場合は、入力してください。
- [本店]郵便番号
7桁の郵便番号をハイフンなしで入力してください。
- [本店]所在地
法人は、登記事項証明書(履歴事項全部証明書)上の本店の所在地、個人は、営業の本拠となっている住所を都道府県名と市区町村名以降に分けて入力してください。
なお、外国事業者は、本店の所在する国名も入力してください。
- [本店]商号又は名称
法人は、登記事項証明書(履歴事項全部証明書)上の商号、個人は、使用している名称(屋号等)を漢字で入力し、併せてフリガナを入力してください。
- [本店]代表者職氏名
法人は、登記事項証明書(履歴事項全部証明書)上の代表者の役職名及び氏名、個人は、戸籍上の氏名を漢字で入力し、併せてフリガナを入力してください。
なお、外国事業者は、当該国の管轄官庁又は権限を有する機関に届け出ている代表者の役職名及び氏名を入力してください。
- [本店]電話番号、FAX番号
市外局番、市内局番及び番号の間は“-”で区切って入力してください。
- [支店]郵便番号～FAX番号
本店が入札に係る権限を支店へ委任する場合のみ、入力してください。
入力は、[本店]に準じて行ってください。
- [担当者]メールアドレス
申請書等に係る書類の送受信及び連絡に使用するメールアドレスを入力してください。
- [担当者]担当者職氏名
法人は、担当者の部門、役職名及び氏名、個人は、本申請事務を行う者を入力してください。
併せて、フリガナを入力してください。
- 消費税及び地方消費税の区分
課税の場合“1”、非課税の場合“2”を入力してください。
- 希望する参加資格の種類
本手引きの「2 参加資格の種類」を参照し、該当の種類欄に“1”を入力してください。(該当するもの全て)

8 営業概要書の入力方法

(1) 会社概要

- 設立(創業)年月日
営業の開始年月日を入力してください。設立(創業)後、途中で組織を変更している場合でも当初の営業開始年月日を入力してください。
- 現組織への変更年月日
設立(創業)後、個人事業から会社組織への変更又は有限会社から株式会社への変更など組織の変更があった場合、現組織に変更した年月日を入力(何度も組織を変更している場合は、最近の変更年月日を入力)してください。

- 営業年数
設立(創業)から審査基準日までの期間を自動計算します。転業、廃業及び休業期間がある場合、差し引き年及び月数(日数切捨て)を入力してください。
- 決算月
審査基準日直前の決算月を入力してください。

(2) 登録・認証・認定等

- ISO9000 認証取得
情報システムの開発に関わる ISO9000 の認証を取得しているときは、その認証を取得した年月日を入力してください。
- 情報セキュリティマネジメント認定取得 (又は、情報システム安全対策実施事業所認定)
平成 14 年度から正式運用された「情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS)」の認定を取得しているときは、認定年月日を入力してください。
- プライバシーマーク認定
一般財団法人日本情報経済社会推進協会又は同協会が認定したプライバシーマーク指定審査機関が認定するプライバシーマーク使用許諾証を取得した年月日を入力してください。

(3) 自己資本額

個人の方は、入力不要です。

- 資本金〔直前決算時(審査基準日以前 以降同じ)〕
直前決算時の貸借対照表の資本金の額(千円未満切捨て)を入力してください。
- 資本金〔決算後増減額〕
直前決算以後審査基準日までに資本金の増減がある場合は、その増減額(千円未満切捨て)を入力(減のときは△を入力)してください。
なお、社会福祉法人にあっては貸借対照表の基金(基本財産)、特定非営利活動法人にあっては貸借対照表の正味財産の金額を資本金の欄に入力してください。
- 準備金・積立金〔直前決算時〕
直前決算時の貸借対照表の法定準備金及び剰余のうち任意積立金の合計額(千円未満切捨て)を入力してください。
- 準備金・積立金〔剰余(欠損)金処分〕
直前決算時の利益金処分計算書の利益金処分別のうち配当金及び役員賞与等を除いた額(千円未満切捨て)を入力してください。
なお、直前決算において欠損が生じた場合で、準備金及び積立金を取り崩した場合は、その額に△を付け入力してください。
会社法及び会社計算規則施行後の基準に基づき計算書類を作成する法人にあっては、入力の必要はありません。
- 準備金・積立金〔決算後増減額〕
直前決算以後審査基準日までに準備金及び積立金の増減がある場合は、その増減額(千円未満切捨て)を入力(減のときは△を入力)してください。
- 繰越(欠損)金〔剰余(欠損)金処分〕
直前決算時の利益金処分計算書の次期繰越額を入力(欠損のときは△を入力)してください。
会社法及び会社計算規則施行後の基準に基づき計算書類を作成する法人にあっては、「繰越利益剰余金」を入力してください。

(4) 本店、支店又は営業所等の名称及び所在地

- 名称
名称を入力してください。
- 所在地
本店、支店、営業所等の所在地を入力してください。

(5) 売上高及び構成

直前決算時の売上高(千円未満切捨て)及びその構成比(小数点第2位以下四捨五入)を営業種目ごとに入力してください。なお、SI サービスの一部として売り上げたものは、SI に計上してく

ださい。構成比は自動計算します。

(6) 経営状況

直前決算時の数値を用い、下記を自動計算します(小数点第2位以下四捨五入)。

○自己資本構成比率 = [資本合計 / (負債合計 + 資本合計)] × 100

○資本負債比率 = [負債合計 / 資本合計] × 100

○流動比率 = [流動資産 / 流動負債] × 100

○売上高総利益率 = [(売上高 - 売上原価) / 売上高] × 100

貸借対照表の資本(純資産の部)合計、負債・純資産の部合計、負債(負債の部)合計、流動資産(資産の部欄中)合計、流動負債(負債の部欄中)合計を入力してください。

損益計算書の売上高、売上総利益、営業利益、経常利益、税引前当期純利益、当期純利益、繰越利益剰余金を入力してください。

(7) 従業員の構成

申請しようとする年の7月1日(随時の申請をする場合にあっては、申請しようとする月の初日。)で常時雇用されている本店、支店、営業所等の組織全体の従業員(家族従業者で給与の支給を受けている者を含む)の人数を入力してください。なお、従業員には、代表者及び役員を含みますが、派遣、臨時及び季節従業員又はパート及びアルバイト等は除きます。また、それぞれの部門ごとの従業員の人数(SE・プログラマーは、SEとプログラマーを合わせた人数)を入力してください。構成比(小数点第2位以下四捨五入)は自動計算します。

(8) 情報処理技術者試験合格者数

令和4年7月1日時点では、入力シートの試験区分ごとに、情報処理技術者試験の合格者数を入力してください。試験区分に変更があった場合、又は、旧資格者の所有者の場合は、入力シートのEI6:EQ6セルに資格名称を入力するうえEI7:EQ7セルにその合格者数を入力してください。

(9) 過去2年間の開発実績

資格審査申請書提出日から前々年度までの間の開発実績(開発中のものを含む)を、長崎県、長崎県以外の官公庁、民間企業の区分ごとに、契約年月の新しいものから順に5件以内で入力してください。

なお、随時申請をする場合にあっては、申請しようとする月の前月末日から前々年度までの開発実績とします。

○契約相手方

[長崎県]…部(局)課名又は地方機関名を入力してください。

[長崎県以外の官公庁]…国の機関、地方公共団体、特殊法人等の名称を入力してください。

[民間企業]…業種を入力してください。

○開発期間

開発期間(開発に要した全期間)を入力してください。

○開発システムの内容

開発を行ったシステムの名称又はその内容を入力してください。

○契約金額

契約金額(千円未満切捨て)を入力してください。なお、1件のシステムについて、その開発期間が2年以上にまたがり、1年ごとに契約を締結している場合は、その契約金額の総額を入力してください。

(10) 得意分野等のPR

特に得意とする分野等のPRがあれば入力してください。

9 誓約書の記入方法

○年月日

申請書の提出年月日を記入してください。

○所在地、商号又は名称、代表者職氏名

本店から支店等へ入札に係る権限を委任する場合は、競争入札参加資格申請書の〔本店〕及び〔支店〕、委任しない場合は、〔本店〕の該当箇所と同じものを記入してください。

10 委任状の記入方法

- 〔代理人〕商号又は名称
法人は、支店等の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）上の商号、個人は、使用している名称（屋号等）を記入してください。
- 〔代理人〕役職名
代理人の役職名を記入してください。
- 〔代理人〕氏名
代理人の氏名を記入してください。
- 委任期間
今回申請する資格の有効期間に合わせて、記入してください。
- 年月日
申請書の提出年月日を記入してください。
- 所在地、商号又は名称、代表者職氏名
競争入札参加資格審査申請書の〔本店〕の該当箇所と同じものを記入してください。

11 見積参加申請書の記入方法

- 常勤の従業員数
県内に支店又は事業所がある場合、そこで雇用している常勤の従業員数を記入してください。

12 印鑑届（様式第2号）の記入方法

- 登録番号
申請時に登録番号を有する場合は、記入してください。
- 印
今後県との取引に使用する印鑑を押印してください。本店が入札に係る権限を支店へ委任している場合は支店の印鑑を押印してください。
- 年月日
申請書の提出年月日を記入してください。
- 所在地、商号又は名称、代表者職氏名
競争入札参加資格審査申請書の〔本店〕の該当箇所と同じものを記入してください。

13 口座振替申込書（様式第3号）の記入方法

- 登録番号
申請時に登録番号を有する場合は、記入してください。
- 年月日
申請書の提出年月日を記入してください。
- 所在地、商号又は名称、代表者職氏名
競争入札参加資格審査申請書の〔本店〕の該当箇所と同じものを記入してください。
※金融機関が証明するために、代表者印が必要な場合は代表者職氏名の横に押印してください。
- ①随時申請、②定期申請（振込口座変更有り）③定期申請（振込口座変更無し）
①～③のいずれかに○を付けてください。
①又は②の場合、〔預金口座〕への記入及び金融機関の証明が必要となります。
③の場合、〔預金口座〕への記入及び金融機関の証明は不要です。

※以下の預金口座で、ゆうちょ銀行について記入するときは、記号・番号ではなく、振込用の口座番号を記入してください。記号・番号から口座番号への変換は下記 URL のサイトをご確認ください。

https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/koza/kj_sk_kz_furikomi_ksk.html

- 〔預金口座〕金融機関名、支店名
金融機関を指定し、名称を記入してください。

- [預金口座] 預金種別
該当の預金種別を番号で記入してください。
 - [預金口座] 口座番号
該当の口座番号を右詰で記入してください。
 - [預金口座] 口座名義人
該当の口座名義人を漢字で記入してください。
- ※以上を記入後、該当の金融機関で証明をもらってください。

14 資格関係事項の変更

審査の結果、資格者となった者について、競争入札参加資格審査申請書の記載事項に変更があったときは、資格審査申請事項変更届（様式第5号）又は競争入札参加資格変更審査申請書（様式第6号）に変更事項ごとに必要な書類を添えて、3の申請書の提出先へ速やかに提出してください。

なお、必要に応じ、関係書類の提出を求める場合があります。特に、競争入札参加資格変更審査申請は現に資格を付与されている者からの申請であり、その資格を承継されることとなる者からは、原則、新たな申請が必要となりますので、ご注意ください。

また、変更が名簿に反映されるのは、県が変更届を受け付けた日以降となります。変更があった際は速やかに届け出てください。

15 指名停止に関する報告書（様式第8号）の提出要領

指名停止機関（国、地方公共団体、特殊法人等）から指名停止を受けた場合、当該指名停止の開始日から起算して15日以内（15日目が長崎県の休日を定める条例（平成元年長崎県条例第43号）第1条各号に掲げる休日（以下「休日」という。）に該当する場合は、その翌日（休日を除く。）まで）に長崎県総務部スマート県庁推進課へ提出してください。

指名停止機関から通知された指名停止文書の写しを添付してください。

注）特殊法人等とは、法律により直接に設立された法人又は特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人（総務省設置法（平成11年法律第91号）第4条第8号の規定の適用を受ける特殊法人をいう。）、特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する認可法人のうち特別民間号人に該当しない法人、独立行政法人（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人をいう。）、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人及び同条第2項に規定する特定地方独立行政法人をいう。）、地方公営企業（地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第2条第1項に規定する地方公営企業をいう。）又は長崎県の出資団体をいう。

※この手引について不明な点がありましたら下記へ問い合わせてください。

〒850-8570 長崎県長崎市尾上町3-1

長崎県総務部スマート県庁推進課

TEL 095-824-1111（内線2235）又は、095-895-2235（直通）