

< ご入力時の注意 >

「山形 2006.std」に搭載されている「職員名簿」をご利用いただく際の注意点

「職員名簿（職員名簿参照用）」をご利用頂く場合

「職員名簿（職員名簿参照用）」をご利用頂くには、『職員名簿』へのデータ登録が必要となります。事前に職員情報の登録をお願い致します。

1. 「職員名簿」に記載したい職員については、[職員名簿]の分類で『分類 1』にチェックを付けて頂きます。
2. 「職員名簿」に記載される職員については、以下を参考にデータを入力して下さい。

職員名簿

事務又は技術の別	氏名	法7条2号該当区分	生年月日	採用年月	備考
技	植木 謙一	イロハ	明・大・昭 33年 08月 12日	昭平 60年 4月	
技	柳瀬 惣一郎	イロハ	明・大・昭 45年 02月 27日	昭平 2年 4月	
技	近内 泰典	イロハ	明・大・昭 12年 05月 15日	昭平 2年 4月	
技	浦辺 利正	イロハ	明・大・昭 41年 07月 8日	昭平 10年 3月	
技	濱下 健司	イロハ	明・大・昭 27年 09月 19日	昭平 2年 4月	
技	兼子 良明	イロハ	明・大・昭 28年 04月 30日	昭平 58年 5月	
事	本石 学	イロハ	明・大・昭 36年 05月 24日	昭平 0年 8月	
			年 月 日	年 月	
			年 月 日	年 月	

職員名簿(単票入力)

職員No:

氏名: (姓) (名) 性別: 男 女

(フリガナ):

住所:

生年月日: ※生年月日の入力欄に「320101」と入力すると「S32/01/01」と自動変換されます。また、日付の入力欄でダブルクリックすると、日付入力画面が表示されます。

出身学校名:

専攻学部学科:

採用年月日:

退職年月日: 退職

役職: 職名リスト編集...

職種: 常勤 非常勤

所属営業所:

経歴年数:

経歴:

備考:

その他の項目

その他1: その他4: その他7:

その他2: その他5: その他8:

その他3: その他6: その他9:

分類

技術者 役員 事務

専任 経営 株主

分類1 分類2 分類3

資格区分

1 002 第2号口該当 選択...

専任技術者情報: 登録...

資格者証交付番号:

法令による免許 ※通常は必要ありませんが、都道府県独自の書式で入力が必要になることがあります。

名称	取得年月日
1	
2	

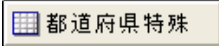
「職員名簿」に記載する職員については、『分類 1』にチェックを付けます。

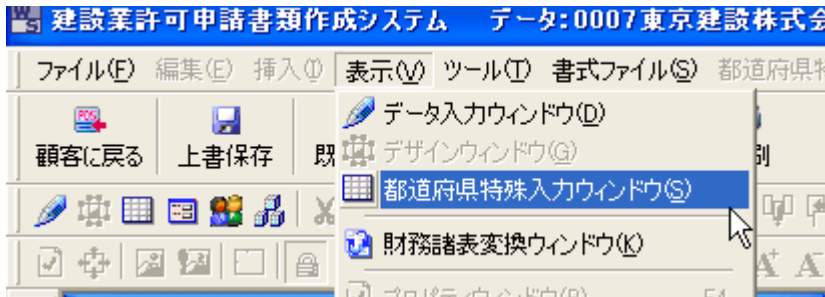
職員名簿の「その他の項目」欄の使用について

「職員名簿」の項目		ソフト側の入力欄	入力方法
法7条2号 該当区分	イ	その他1	該当する欄に「 」を入力して下さい。
	ロ	その他2	
	ハ	その他3	
生年月日の年号	明	その他4	該当する欄に「 」を入力して下さい。
	大	その他5	
	昭	その他6	
採用年月日の年号	昭	その他7	該当する欄に「 」を入力して下さい。
	平	その他8	

3.印刷は「その他職員名簿（職員名簿参照用）」をご利用下さい。

「職員名簿（都道府県特殊入力参照用）」をご利用頂く場合

1. メニューバーの[表示]-[都道府県特殊入力ウィンドウ]（又は[都道府県特殊]  ボタンをクリック）から、都道府県特殊入力画面を開きます。

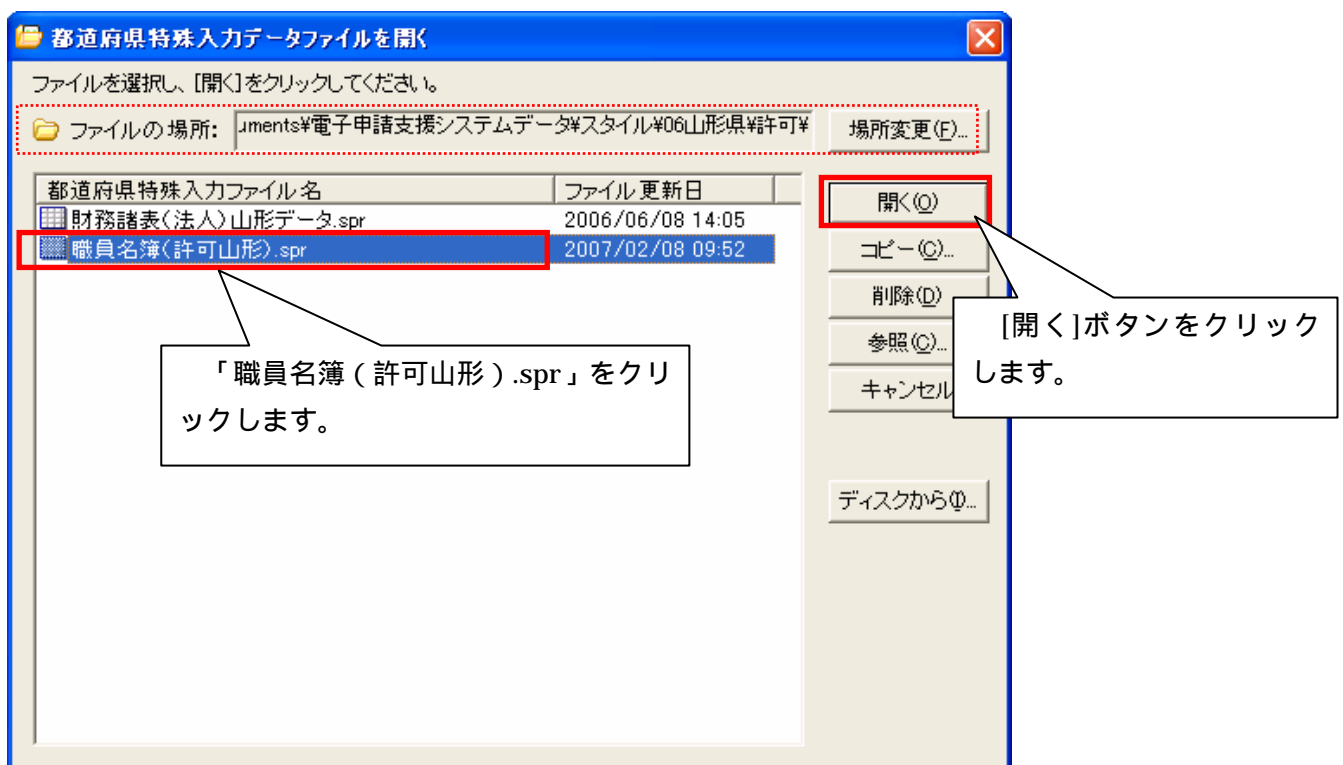


2. メニューバーの[都道府県特殊入力]-[都道府県特殊入力データを開く]をクリックします。

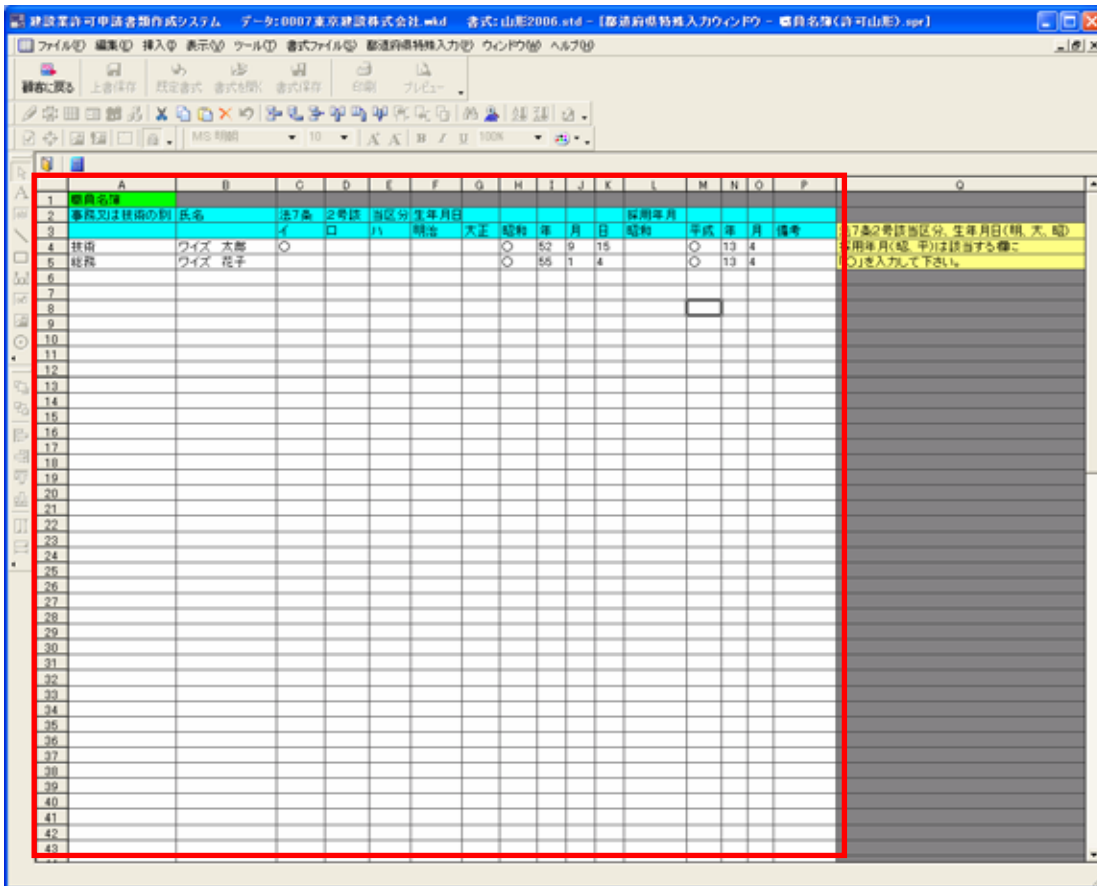
3. 「都道府県特殊入力データファイルを開く」画面が表示されます。

「ファイルの場所：」は、「マイドキュメント」 - 「電子申請支援システムデータ」 - 「スタイル」 - 「06 山形県」 - 「許可」を選択しておきます。（インストール先をお客様の方で変更していない場合）

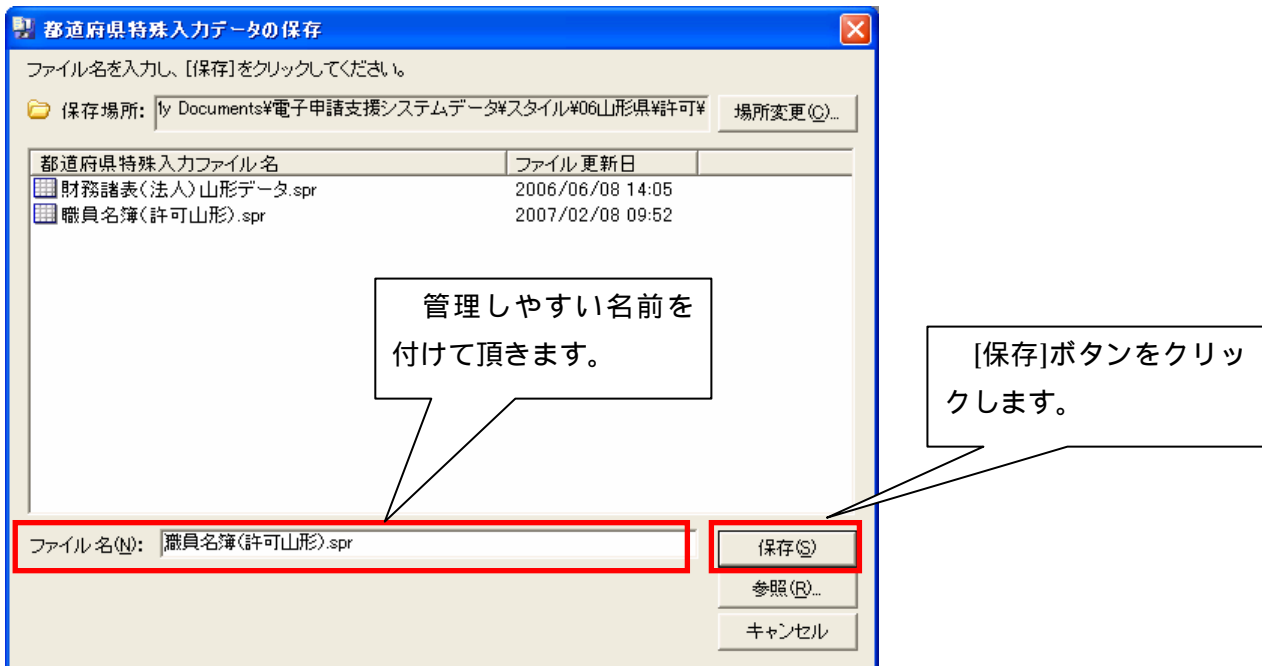
「都道府県特殊入力ファイル名」の一覧から「秋田その他職員名簿.spr」をクリックし、[開く]ボタンをクリックします。



4. 入力画面が表示されるので、職員の情報を入力して頂きます。



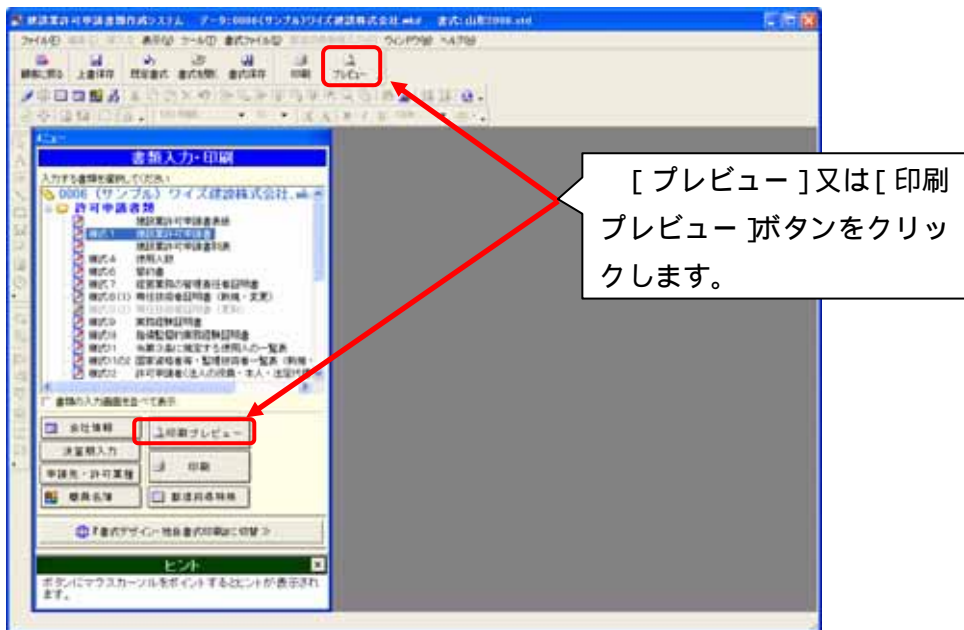
5. 入力したデータは、メニューバーの[都道府県特殊入力]-[名前をつけて都道府県特殊入力データの保存]から、データ保存して頂くことができます。



6. 印刷は「職員名簿(都道府県特殊入力参照用)」をご利用下さい。

山形県特殊書類の印刷方法

1.印刷したい書類を選択します。



2.「プレビューする書類の選択」画面で、[全て表示]ボタンをクリックすることで、都道府県特殊書類を選択することができます。

