

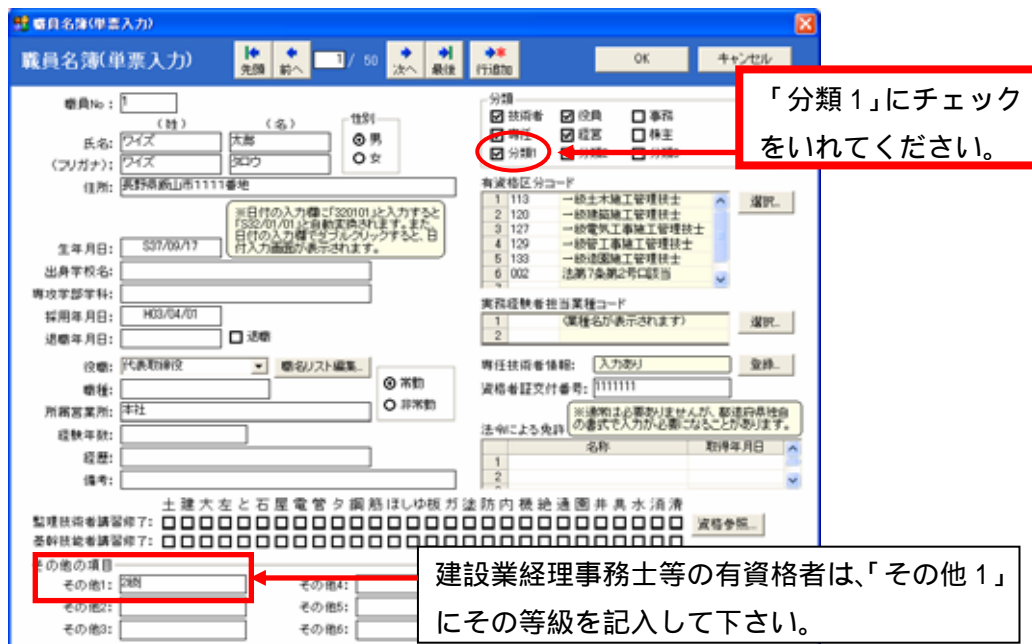
< ご入力時の注意 >

「福島 2008.sty」に搭載されている「技術職員以外の職員名簿」をご利用いただく際の注意点

1. 「技術職員以外の職員名簿」書式を作成される場合は、「電子申請支援システム 建設業統合版」の「職員名簿」入力画面にてデータ入力していただく必要があります。



2. 「技術職員以外の職員名簿」は、職員名簿の「分類1」にチェックが入っている職員が参照されます。また、「建設業経理事務士等の有資格者の等級」については、現在のシステムの入力画面が対応しておりません。「その他1」入力欄をご利用いただく必要があります。

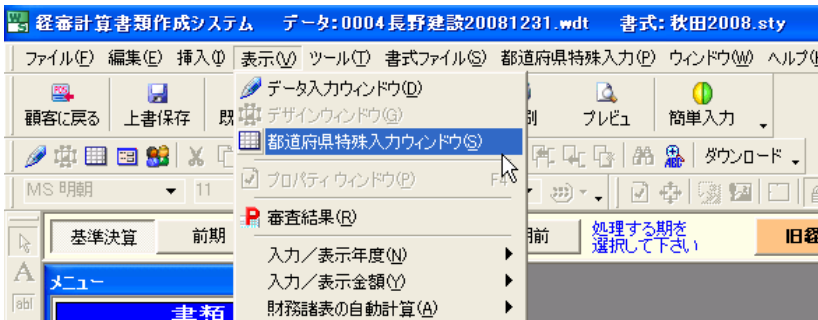


| 項目 | 入力欄 |
|-------------------|-------|
| 建設業経理事務士等の有資格者の等級 | その他 1 |

「福島 2008.sty」に搭載されている以下の書式をご利用いただく際の注意点

- 「建設業退職金共済事業加入・履行証明書」
- 「公認会計士等調書」
- 「技術職員調書」
- 「技術職員以外の職員調書」
- 「印紙貼付書」

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。

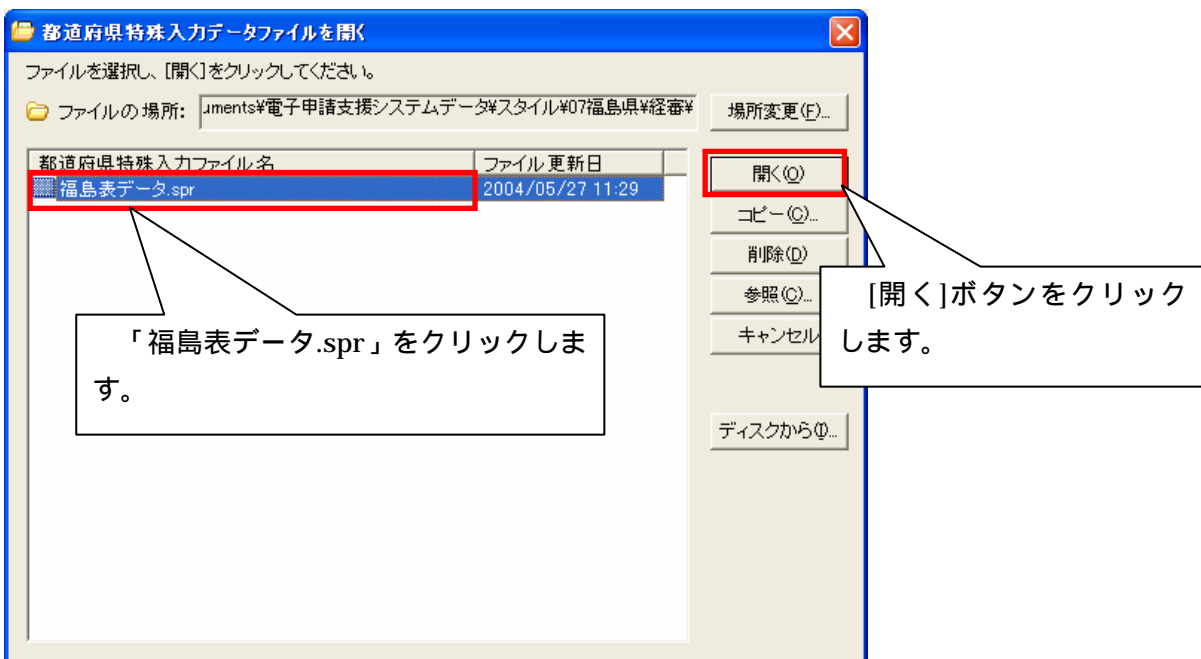


2. メニューバーの[都道府県特殊入力]-[都道府県特殊入力データを開く]をクリックします。

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 福島県」 - 「経審」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「福島表データ.spr」をクリックし、[開く]ボタンをクリックします。



「技術職員以外の職員調書」

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------|------|------|-----|---------|------|-----|---|--|---|-------|---|--|
| 123 | 技術職員以外の職員調書 | | | | 建設事務所・轄 | | | | | | | | |
| 124 | フリガナ | | | | | | | | | | | | |
| 125 | 氏名 | | | | | | | | | | | | |
| 126 | 生年月日 | 明 | 大 | 昭 | | 年 | | 月 | | 日 | | | |
| 127 | | | | | | | | | | | | | |
| 128 | 採用年月日 | | | | | 年 | | 月 | | 日 | | | |
| 129 | 住所 | | | | | | | | | | | | |
| 130 | | | | | | | | | | | | | |
| 131 | | | | | | | | | | | | | |
| 132 | | | | | | | | | | | | | |
| 133 | 職名 | 職務内容 | 給与名帳 | 出勤簿 | 社会保険 | 雇用保険 | 専従者 | | | | 確認年月日 | 年 | |
| 134 | | | | | | | | | | | | | |
| 135 | | | | | | | | | | | | | |
| 136 | | | | | | | | | | | | | |
| 137 | | | | | | | | | | | | | |
| 138 | | | | | | | | | | | | | |
| 139 | | | | | | | | | | | | | |
| 140 | | | | | | | | | | | | | |
| 141 | | | | | | | | | | | | | |
| 142 | | | | | | | | | | | | | |
| 143 | | | | | | | | | | | | | |

「印紙貼付書」

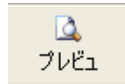
| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------|--|----|--|-----|---------|--|---|--|----|--|--|--|
| 145 | 審査手数料印紙(貼紙)貼付書 | | | | | | | | | | | | |
| 146 | (所在地) | | | | 手数料 | 経費規模等評価 | | 円 | | 備考 | | | |
| 147 | 申請者 | | | | | 総合評定値請求 | | 円 | | | | | |
| 148 | 申請業種別 | | 業種 | | | 合計 | | 円 | | | | | |

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。

印刷方法について

1. 顧客管理画面で、「経審・財務諸表(シミュレーション)」ボタンをクリックし、『経審計算書類作成システム』を起動します。

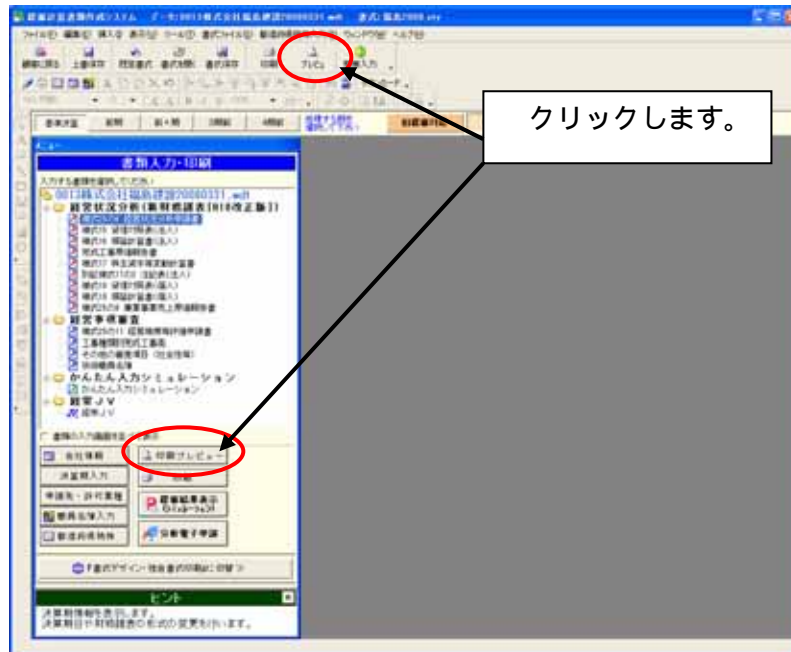
2. [プレビュー]
をクリックします。



又は[印刷プレビュー]



ボタンをクリック



3. 「プレビューする書類の選択」画面が表示されるので、[全て表示]ボタンをクリックすると、プレビューする書類の候補欄に「技術職員以外の職員名簿」「建設業退職金共済事業加入・履行証明書」「公認会計士等調書」「技術職員調書」「技術職員以外の職員調書」「印紙貼付書」が表示されるので、印刷したい書類を選んでプレビューを表示し、印刷して頂きます。

