

<ご入力時の注意>

- 「富山 2008. sty」に搭載されている「技術職員以外の職員名簿」・「収入証紙(印紙)貼付書」をご利用いただく際の注意点

\*\*\*技術職員以外の職員名簿\*\*\*

※ 「技術職員以外の職員名簿」書式を作成される場合は、職員名簿と都道府県特殊入力をご利用頂く必要がございます。

The screenshot shows a form titled '技術職員以外の職員名簿' (Technical Staff Other than Technical Staff). It features a header section for company information and a large table for employee data. Three callouts provide instructions:

- Red box:** 「会社情報」に入力された内容が自動的に表示されます。(Content entered in 'Company Information' is automatically displayed.)
- Green dashed box:** 「職員名簿」機能を使って入力します。(Use the 'Staff Roster' function for input.)
- Blue dotted box:** 「都道府県特殊入力」機能を使って入力します。(Use the 'Prefecture Special Input' function for input.)

◆◆職員名簿への入力◆◆

1. 顧客台帳の画面を開き、基本情報入力の「職員名簿」をクリックします。

The screenshot shows the '顧客台帳' (Customer Ledger) software interface. Two callouts indicate the steps to reach the 'Staff Roster' function:

- ① 顧客名をクリックします。** (Click on the customer name.)
- ② [職員名簿] ボタンをクリックします。** (Click the [Staff Roster] button.)

The interface shows a list of customer records on the left, a '基本情報入力' (Basic Information Input) section in the center, and a '職員名簿' (Staff Roster) button highlighted in a red box.

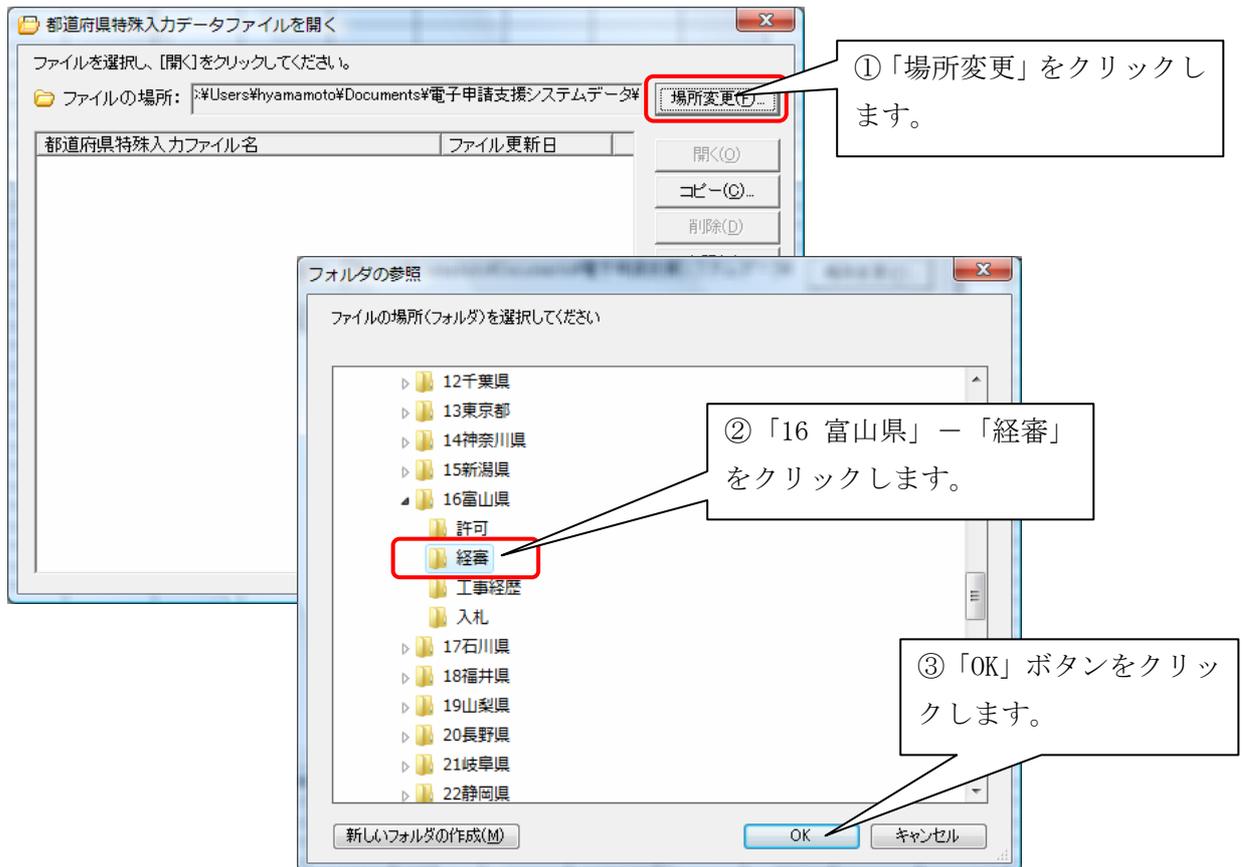
- 「技術職員以外の職員名簿」は、職員名簿の『分類1』にチェックが入っている職員が参照されます。また、「年齢」については『その他2』入力欄に入力をします。

#### ◆◆都道府県特殊入力◆◆

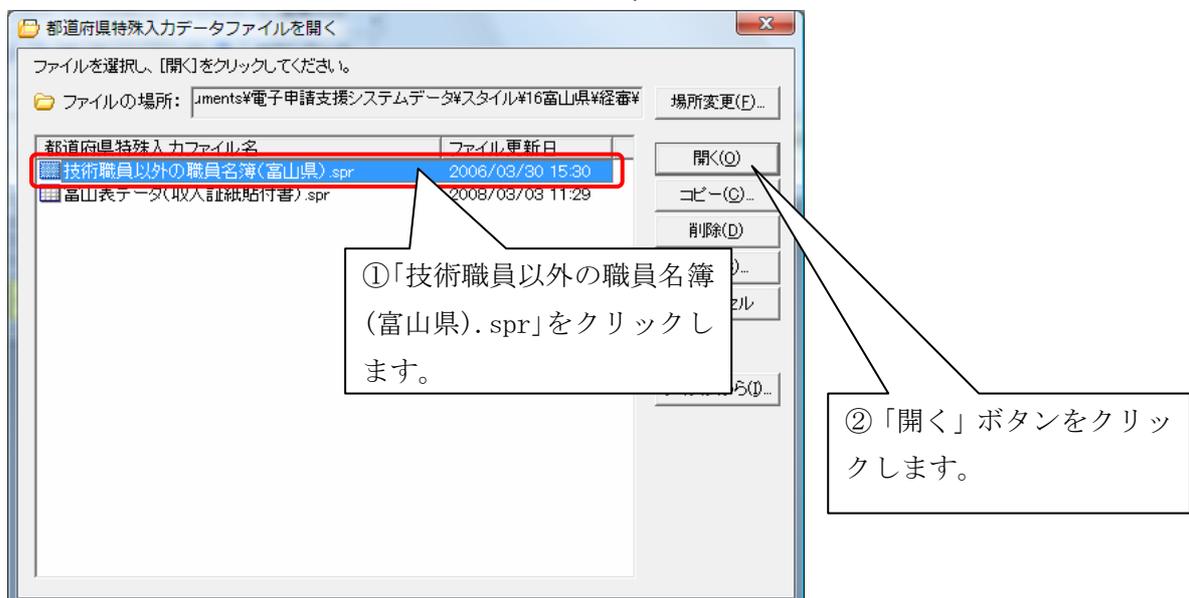
- 経審計算書類作成システムを立ち上げます。
- メニューバーの「表示」－「都道府県特殊入力ウィンドウ」をクリックし、都道府県特殊入力ウィンドウを開きます。
- メニューバーの「都道府県特殊入力」－「都道府県特殊入力データを開く」をクリックします。

4. 「都道府県特殊入力データファイルを開く」の画面が表示されます。こちらに「技術職員以外の職員名簿(富山県).spr」が表示されていない場合は、画面右上の「場所変更」をクリックし、富山県の経審書式の入っているフォルダを選択して「OK」ボタンをクリックします。

※ デフォルト（変更していない場合）では富山県の経審書式が入っているフォルダは「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」－「16 富山県」－「経審」になります。



5. 続けて、「技術職員以外の職員名簿(富山県).spr」を開きます。





### \*\*\*収入証紙(印紙)貼付書\*\*\*

※「収入証紙(印紙)貼付書」書式を作成される場合は、都道府県特殊入力をご利用頂く必要がございます。

業者番号

収入証紙(印紙)貼付書

業者名

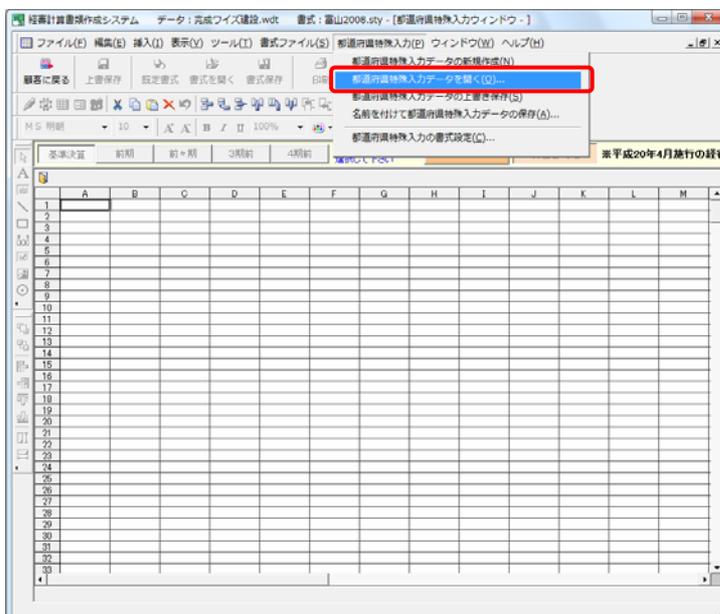
申請等の区分	審査業種	手数料の額	計算式(参考)
① 経営規模等評価の申請	業種	円	① 0,100円 + 2,200円 × 審査業種数
② 総合評価値の請求	業種	円	② 400円 + 200円 × 審査業種数
合計額(①+②)		円	

収入証紙(印紙)貼り付け欄  
(収入証紙(印紙)は消印してはならない)

(注) 知事許可業者は富山県収入証紙を、大臣許可業者は収入印紙を貼り付けること。

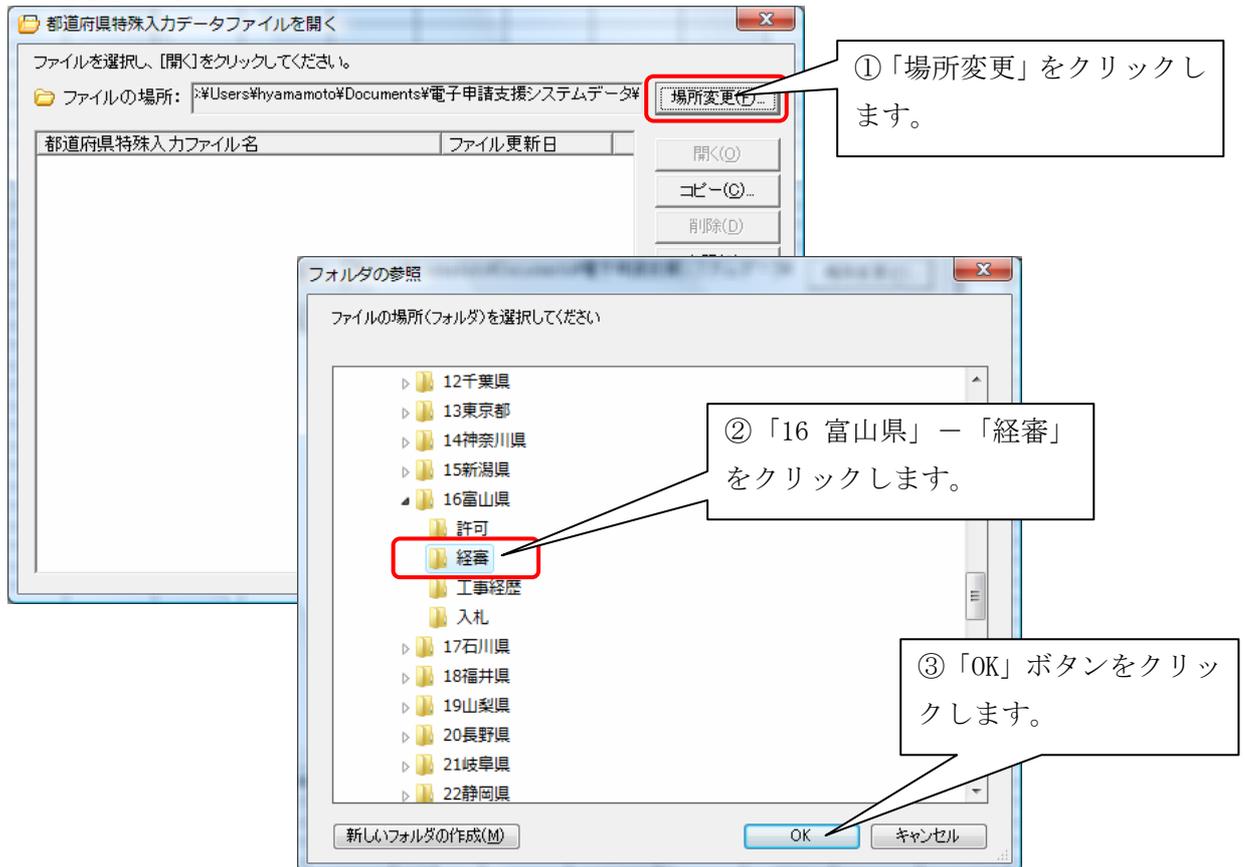
### ◆◆都道府県特殊入力◆◆

1. 経審計算書類作成システムを立ち上げます。
2. メニューバーの「表示」－「都道府県特殊入力ウィンドウ」をクリックし、都道府県特殊入力ウィンドウを開きます。
3. 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。

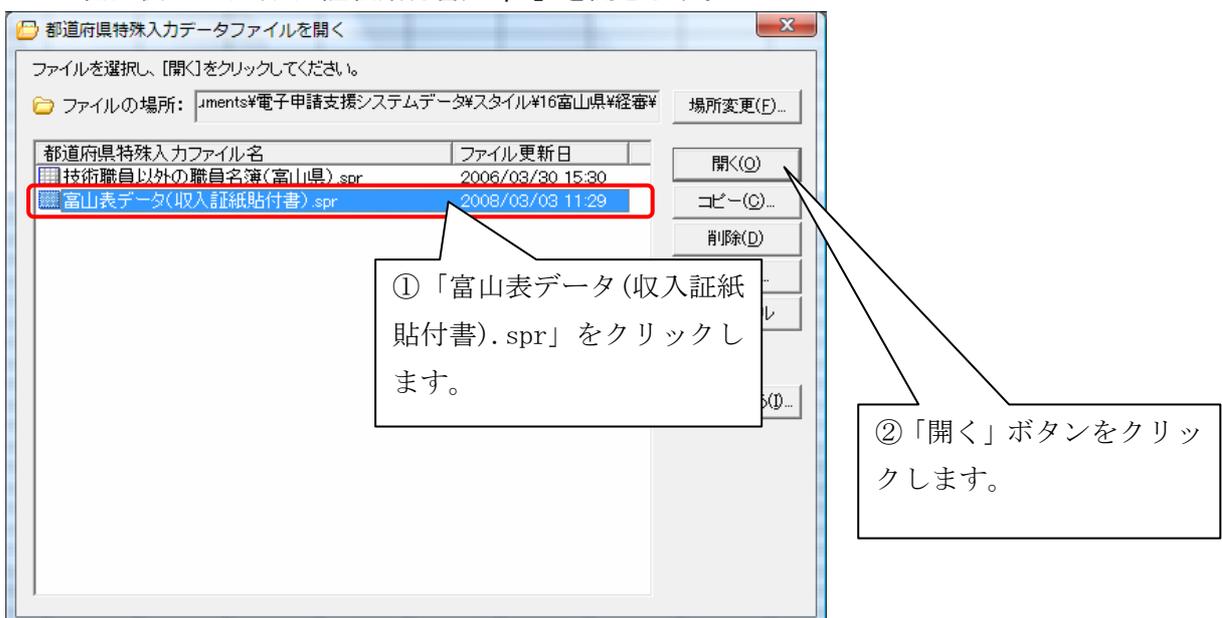


4. 「都道府県特殊入力データファイルを開く」の画面が表示されます。こちらに「富山表データ(収入証紙貼付書).spr」が表示されていない場合は、画面右上の「場所変更」をクリックし、富山県の経審書式の入っているフォルダを選択して「OK」ボタンをクリックします。

※ デフォルト（変更していない場合）では富山県の経審書式が入っているフォルダは「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」－「16 富山県」－「経審」になります。

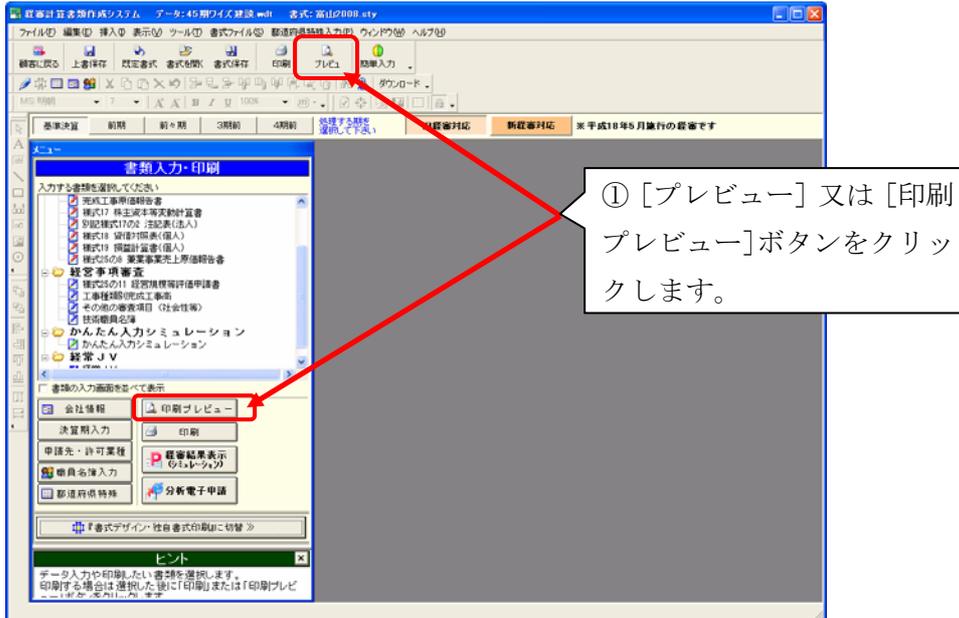


5. 「富山表データ(収入証紙貼付書).spr」を開きます。





8. 「技術職員以外の職員名簿」・「収入証紙(印紙)貼付書」を印刷します。



9. 「プレビューする書類の選択」画面で、『技術職員以外の職員名簿』『収入証紙(印紙)貼付書』を選択します。

