

<ご入力時の注意>

- 「長野 2008.sty」に搭載されている「職員数」・「使用人名簿」・「主任技術者名簿」をご利用いただく際の注意点

\*\*\*\*職員数\*\*\*\*

※ 「職員数」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。

**職 員 数**

市番号

使 用 人		役 員 等			
建設業に従事する使用人	無業事業に従事する使用人	代表権を有する役員等(うち法第7条第2号イ、ロ若しくはハ又は法第15条第2号イ若しくはハに該当する者)	そ の 他 の 役 員 等		
法第7条第2号イ、ロ若しくはハ又は法第15条第2号イ若しくはハに該当する者	その他の使用人		常勤である者(うち法第7条第2号イ、ロ若しくはハ又は法第15条第2号イ若しくはハに該当する者)	非常勤である者	
人	人	人	人	人	人

記載要領

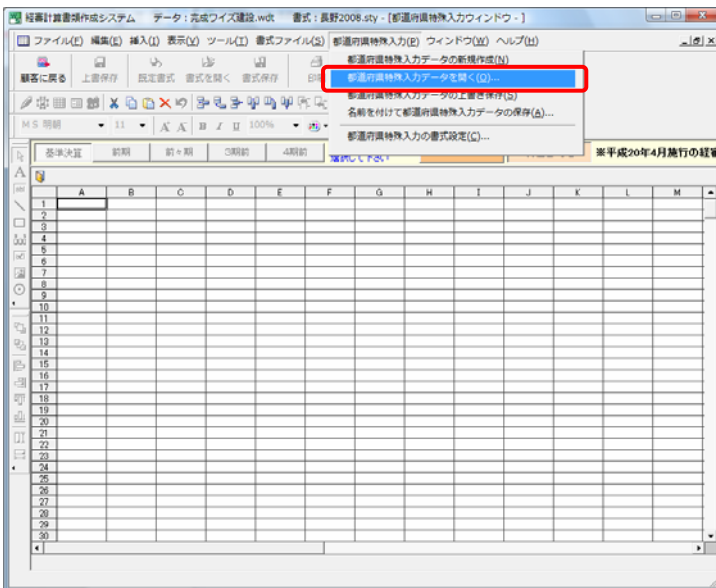
- 「使用人」は、雇用期間を特に規定することなく雇用されたものとする。
- 「役員等」は、法人である場合においては業務を執行する社員、取締役又はこれらに準ずる者をいい、個人である場合にはその者又はその支配人をいう。
- 「無業事業」とは、建設業以外の事業を併せて営む場合における当該建設業以外の業務をい

「会社情報」に入力された内容が自動的に表示されます。

「都道府県特殊入力」機能を使って入力します。

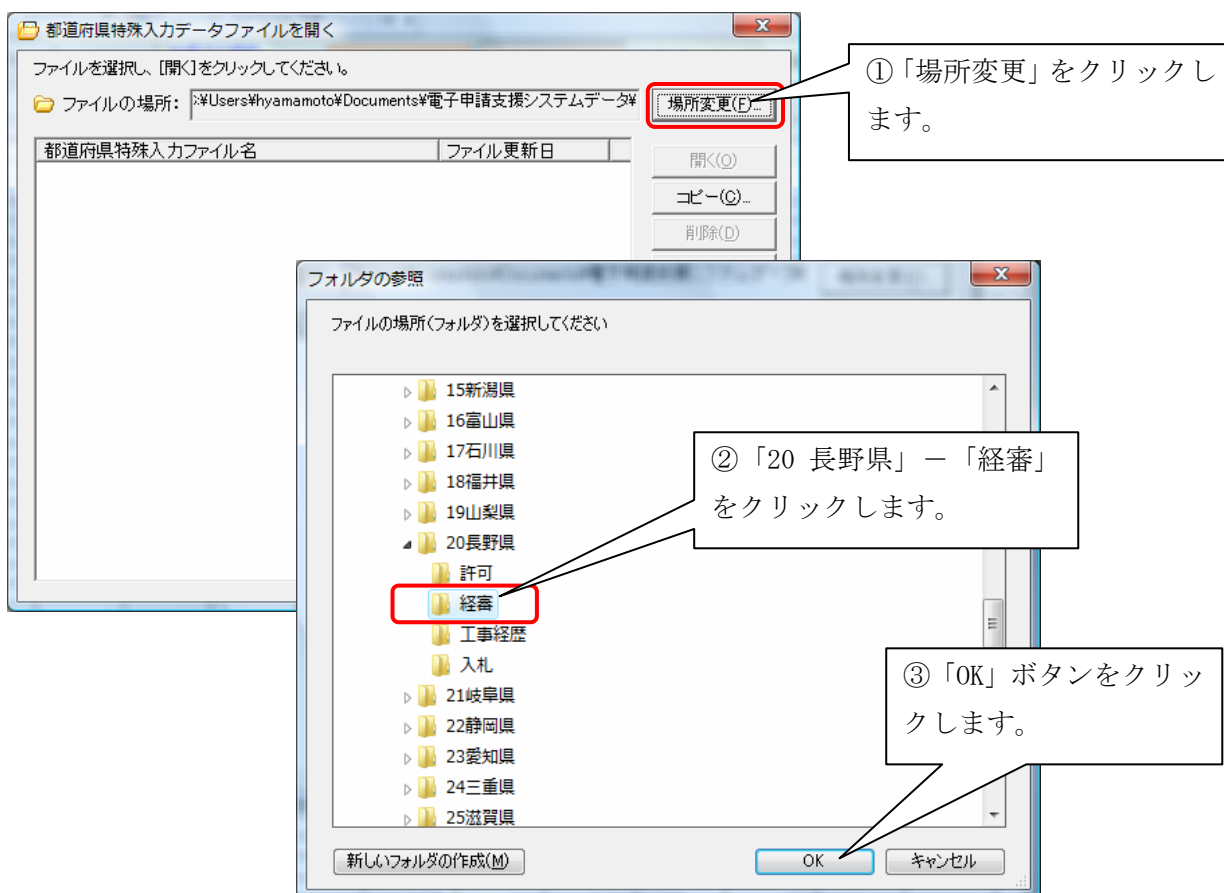
◆◆都道府県特殊入力◆◆

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。

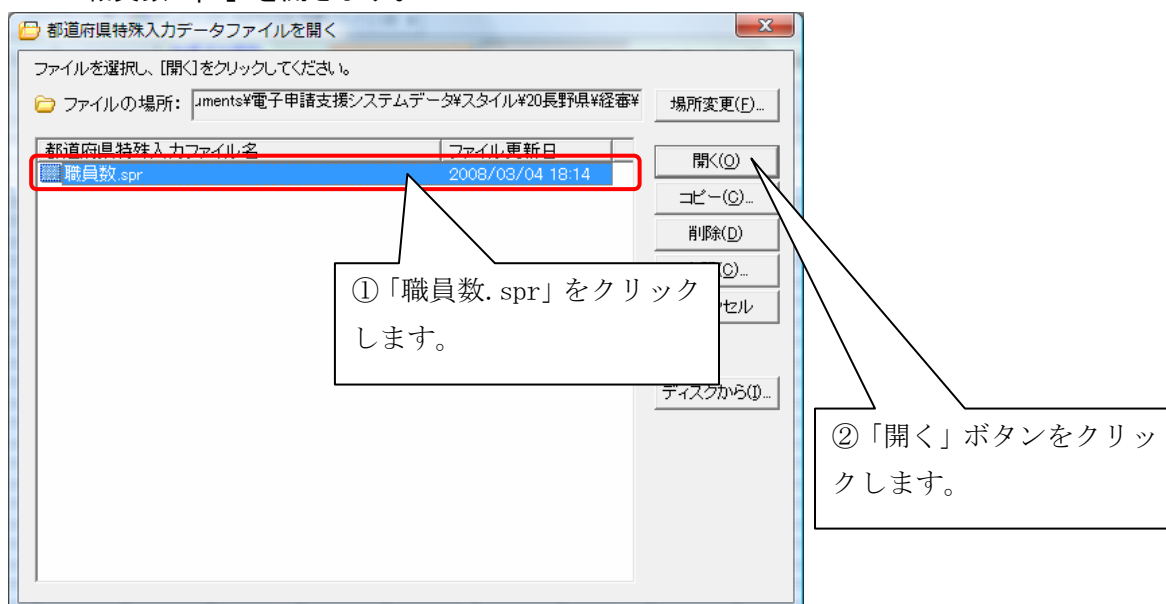


4. 「都道府県特殊入力データファイルを開く」の画面が表示されます。こちらに「職員数. spr」が表示されていない場合は、画面右上の「場所変更」をクリックし、長野県の経審書式の入っているフォルダを選択して「OK」ボタンをクリックします。

※ デフォルト（変更していない場合）では長野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」－「20 長野県」－「経審」になります。



5. 「職員数. spr」を開きます。





### \*\*\*\*使用人名簿\*\*\*\*

※ 「使用人名簿」を作成される場合は、職員名簿をご利用頂く必要がございます。

所属営業所	担当職種	氏名	生年月日	雇用年月日	備考

「職員名簿」機能を使って入力します。

### ◆◆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。

①顧客名をクリックします。

②[職員名簿] ボタンをクリックします。

2. 職員名簿の入力画面が開きます。こちらに入力して頂いたすべての職員が「使用人名簿」に参照されます。

\*\*\*\*主任技術者名簿\*\*\*\*

※ 「主任技術者名簿」書式を作成される場合は、職員名簿をご利用頂く必要がございます。

◆◆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。

2. 「主任技術者名簿」は、職員名簿の『分類 2』にチェックが入っている職員が参照されます。

また、「整理番号」「処置区分」「性別」「備考」については、『その他 1』『その他 2』『その他 3』『その他 4』に入力します。

「主任技術者名簿」に記載されたい職員は、『分類 2』にチェックを入れてください。

【その他 1】  
整理番号を入力します。

【その他 4】  
備考を入力します。

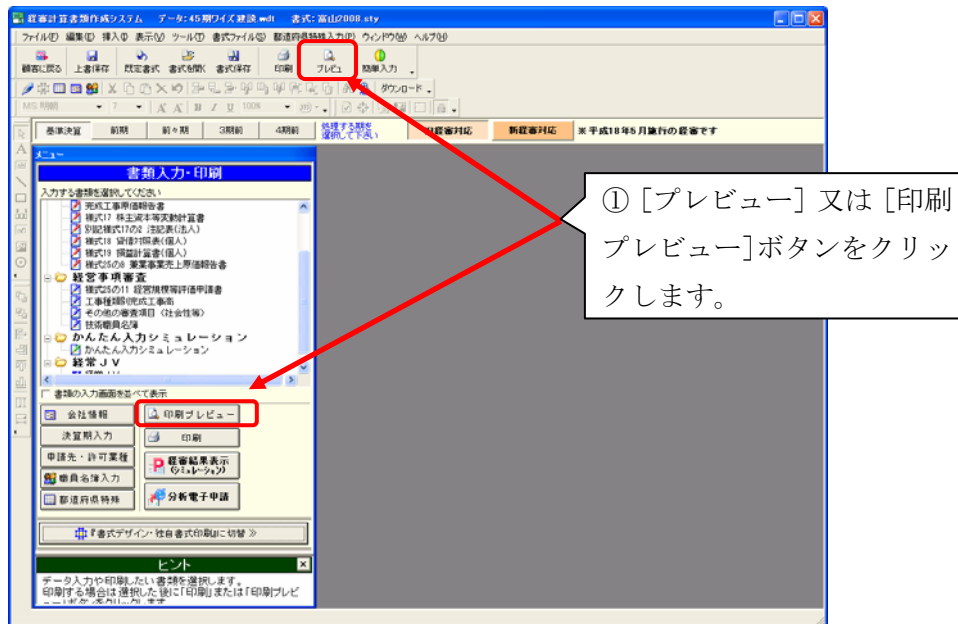
【その他 3】  
性別を入力します。  
男：1  
女：2

【その他 2】  
処置区分を入力します。  
新規：1  
変更：2  
削除：3

項目	入力欄
整理番号	その他 1
処置区分	その他 2
性別	その他 3
備考	その他 4

# \*\*\*\*都道府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。

