

<ご入力時の注意>

■「広島 2008. sty」に搭載されている都道府県特殊書類をご利用いただく際の注意点

****収入印紙・証紙貼付書****

広島県の独自書式のため、入力欄が存在しません。

そのため、都道府県特殊入力を使用します。

広島表データ.spr を開いて、白い枠の中へご入力ください。

****技術者の実務経験等内容書****

広島県の独自書式のため、入力欄が存在しません。

そのため、都道府県特殊入力を使用します。

広島表データ.spr を開いて、白枠、及び薄いグレーの枠の中へご入力ください。

収入印紙・証紙貼付書	技術者の実務経験等内容書
対象建設業種	手続
手数料額	氏名
経営規模等評価	フリガナ
総合評定値	年齢
手数料合計	職名
	最終学校
	学校名
	専攻学科
	卒業年
	現在年
	月
	日
	現在年
	月
	日
	実務経験の内容
	経験年
	月
	日

収入印紙・証紙貼付書の内容について白枠に入力します。

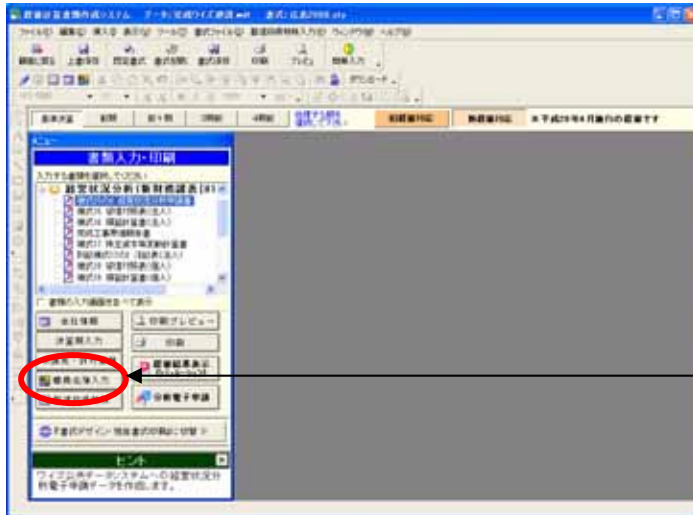
技術者の実務経験等内容書の内容についてページ毎に白枠に入力します。色が変わる毎に1ページ分の入力ができるようになっております。

******技術職員以外の職員名簿******

広島県の独自書式のため、入力欄が存在しません。

そのため、職員名簿にてご入力いただいた内容をデータ参照するようになっております。

① 職員名簿を開きます



職員名簿入力ボタンをクリックします。

※職員名簿は顧客管理画面からも起動することが出来ます。

② 必要な情報を入力します



「分類1」にチェックを入れます

その他の項目に必要な項目を入力します。
「年齢」を「その他1」に
「職名」を「その他2」に入力してください。

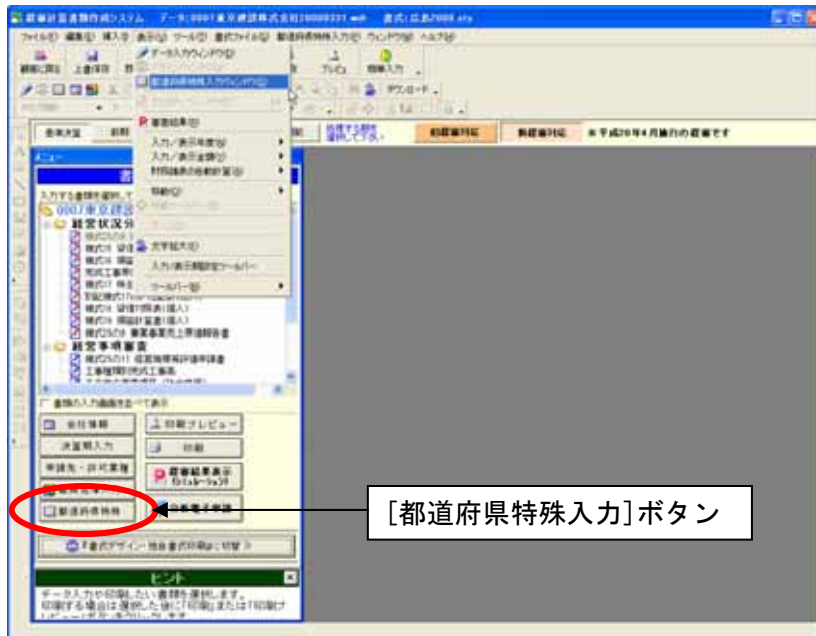
職員名簿の「分類 1」にチェックを入れた職員が、「技術職員以外の職員名簿」へ参照されます。また、職員名簿の中のその他項目を利用して「年齢」および「職名」を入力して頂くと「技術職員以外の職員名簿」に反映されます。

入力内容⇔入力欄対応表

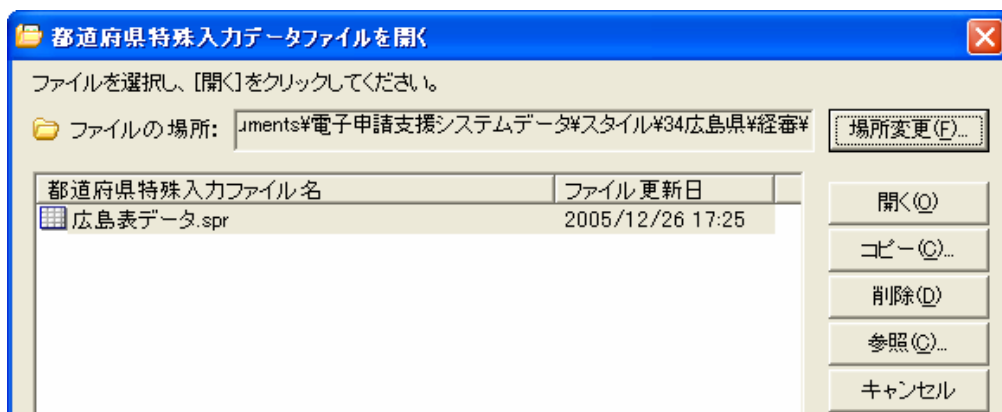
入力する内容	入力欄
年齢	その他 1
職名	その他 2

■都道府県特殊入力ウィンドウの操作方法

- (1) [表示]-[都道府県特殊入力ウィンドウ]から、都道府県特殊入力ウィンドウを開きます。書類入力・印刷メニュー内にある[都道府県特殊入力]ボタンでも同様に操作できます。



- (2) [都道府県特殊入力]-[都道府県特殊入力データを開く]から、インストールされている広島表データ.spr を選択して、[開く]ボタンを押すと、都道府県特殊入力の画面が現れます。

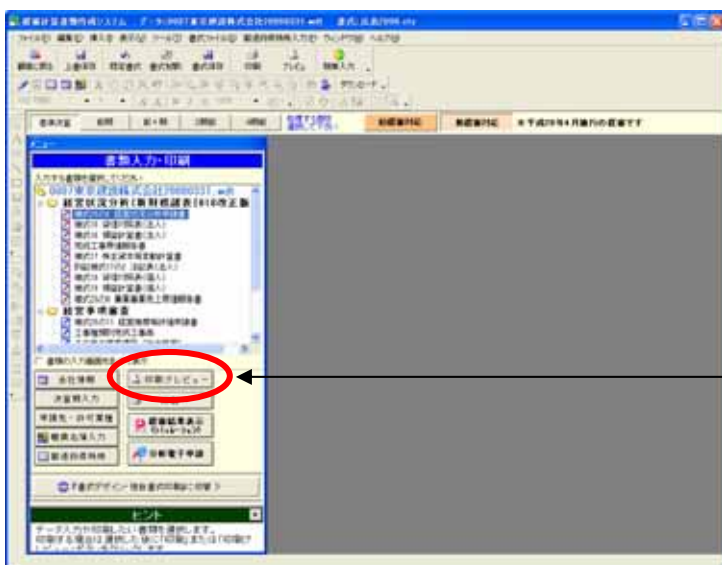


※広島表データ.spr は標準ではマイドキュメント¥電子申請支援システムデータ¥スタイル¥34 広島県¥経審の中に格納されています

- (3) 入力後の保存は、[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]又は、[都道府県特殊入力データの上書き保存]から、保存できます。

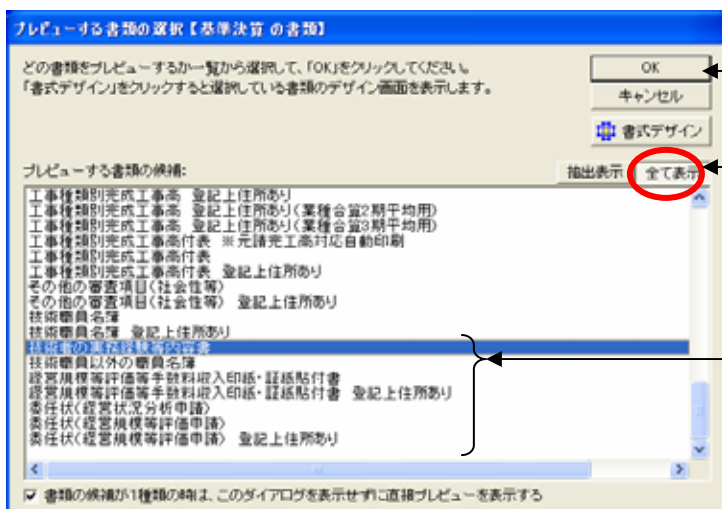
都道府県独自書式の印刷について

書類入力・印刷メニューで[印刷プレビュー]ボタンをクリックしてください。



[印刷プレビュー]ボタンをクリックします。

目的の書類を表示させて、印刷を行います。



[全て表示]ボタンをクリックします。

印刷したい書類を洗濯して[OK]ボタンをクリックしてください]

通常書類と同様にプレビューを確認して印刷を実行してください。