

<ご入力時の注意>

■「山口 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

****技術職員実務経験調書****

山口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。

山口表データ.spr を開いて、白い枠の中へご入力下さい。

1	技術職員実務経験調書										
2	氏名	最終学校	専攻学科名	免許・資格	取得年	取得月	取得日	実務経歴	経歴年	経歴月	備考
3											
4	1 ページ目入力部分										
5											
6											
7											
8											
9	2 ページ目入力部分										
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											

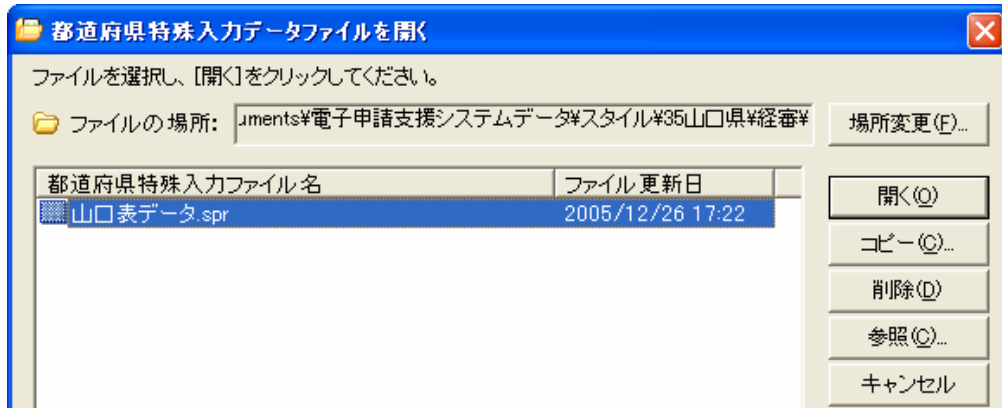
技術職員実務経験調書の内容についてページ毎に白枠に入力します。色が変わる毎に1ページ分の入力ができるようになっております。

■都道府県特殊入力ウィンドウについて

(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、スタイルファイルと一緒に
にお送りした都道府県特殊入力データ「山口表データ.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あらわれます。



※山口表データ.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¥35 山口県¥許可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。

****建設業に従事する使用人名簿****

山口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。
「区分」を「その他1」に入力してください。

区分	「その他1」欄に入力頂く内容
事務関係職員	1
技術関係職員	2
その他	3

職員名簿の「分類 1」にチェックを入れた職員が、「建設業に従事する使用人名簿」へ参照されるようになっております。

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。

プレビューする書類の選択【基本決算の書類】

どの書類をプレビューするか一覧から選択して、「OK」をクリックしてください。
「書式デザイン」をクリックすると選択している書類のデザイン画面を表示します。

プレビューする書類の候補:

- 経営状況分析の申請付表(代行申請)
- 経営状況分析の申請付表(本人申請)
- 経営規模等評価申請書(代行申請)
- 経営規模等評価申請書(代行申請)
- 経営規模等評価申請書(本人申請)
- 工事種類別完成工事高
- 工事種類別完成工事高(業種合算2期平均用)
- 工事種類別完成工事高(業種合算0期平均用)
- 工事種類別完成工事高付表 ※元請完工高対応自動印刷
- 工事種類別完成工事高付表
- その他の審査項目(社会性等)
- 技術職員名簿
- 建設業に従事する使用人名簿
- 審査手数料印紙貼付書
- 委任状(経営状況分析申請)
- 委任状(経営規模等評価申請)

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

「審査手数料印紙貼付書」などもここから印刷して頂くことができます。

[全て表示]ボタンをクリックします。

「審査手数料印紙貼付書」などもここから印刷して頂くことができます。

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。