

<ご入力時の注意>

■「徳島 2006. std」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

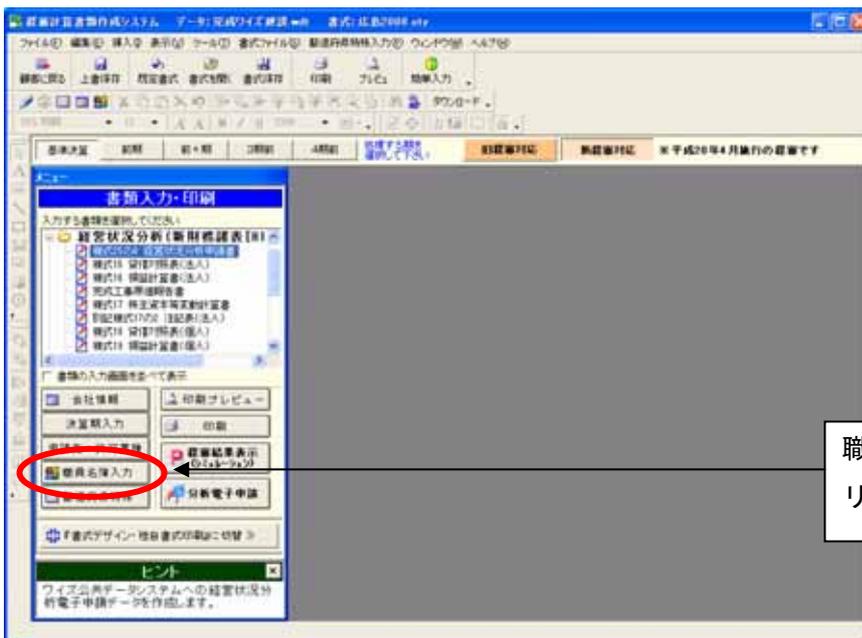
\*\*\*\*県様式 1 経營業務の管理責任者証明書\*\*\*\*

徳島県の独自書式のため、入力欄が存在しません。

職員名簿にて分類の「経営」にチェックをつけた職員が参照されます。

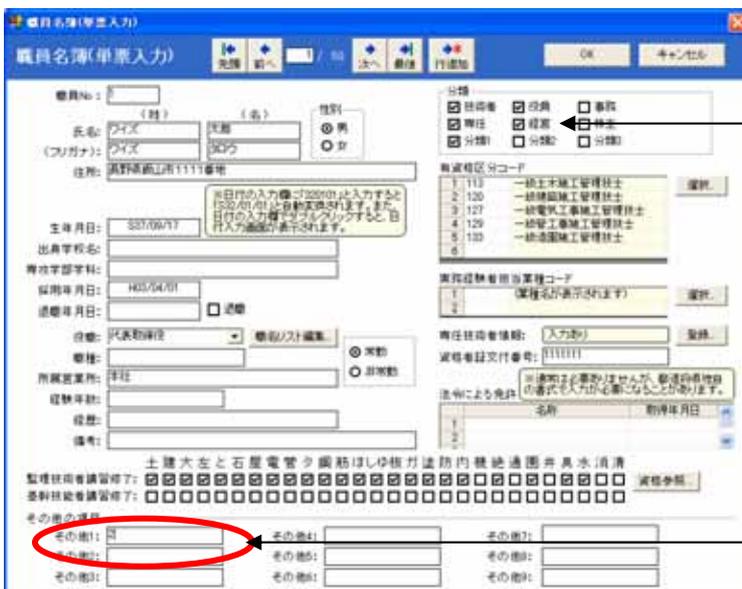
また、「社会保険番号」については、現在のシステムの入力画面が対応しておりませんので「その他 1」入力欄をご利用ください。

① 職員名簿を開きます



※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



その他の項目に必要な項目を入力します。  
「社会保険番号」を「その他 1」に入力してください。

**\*\*\*\*県様式 2 専任技術者証明書\*\*\*\***

徳島県の独自書式のため、入力欄が存在しません。

職員名簿にて分類の「専任」にチェックをつけた職員が参照されます。

また、「社会保険番号」「雇用保険番号」については、現在のシステムの入力画面が対応していませんので「その他 1」「その他 2」入力欄をご利用ください。

「専任」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。  
「社会保険番号」を「その他 1」  
「雇用保険番号」を「その他 2」  
に入力してください。

**\*\*\*\*県様式 3 営業所の状況（外観）\*\*\*\***

**\*\*\*\*県様式 4 営業所の状況（内観）\*\*\*\***

**\*\*\*\*県様式 5 営業所の状況（資材等）\*\*\*\***

徳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。

徳島(県様式 1~5).spr を開いて、白い枠の中へご入力下さい。

16									
17	営業所の状況（外観）								
18	営業所の外観	:営業所の建物全体(入口)が確認できるもの							
19			年	月	日				
20		撮影年月日							
21									
22	営業所の外観	:新規申請業者にとっては看板、更新等の業者	にとっては	看板及び	建設法40条	に規定する	標識が	確認	できるもの
23			年	月	日				
24		撮影年月日							
25									
26									
27	営業所の状況（内観）								
28	営業所の内観	:什器備品（電話・机等）が確認できるもの							
29			年	月	日				
30		撮影年月日							
31									
32	営業所の内観	:帳簿類が確認できるもの(建設法第40条の3	に規定する	帳簿等)					
33			年	月	日				
34		撮影年月日							
35									
36									
37	営業所の状況（資材等）								
38	営業所の内観	:保有する機械器具等							
39			年	月	日				
40		撮影年月日							
41									
42	営業所の内観								
43			年	月	日				
44		撮影年月日							
45									
46									

営業所の状況(外観)の内容について入力して下さい。

営業所の状況(内観)の内容について入力して下さい。

営業所の状況(資材等)の内容について入力して下さい。

**\*\*\*\*工事請負契約証明書\*\*\*\***

徳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。

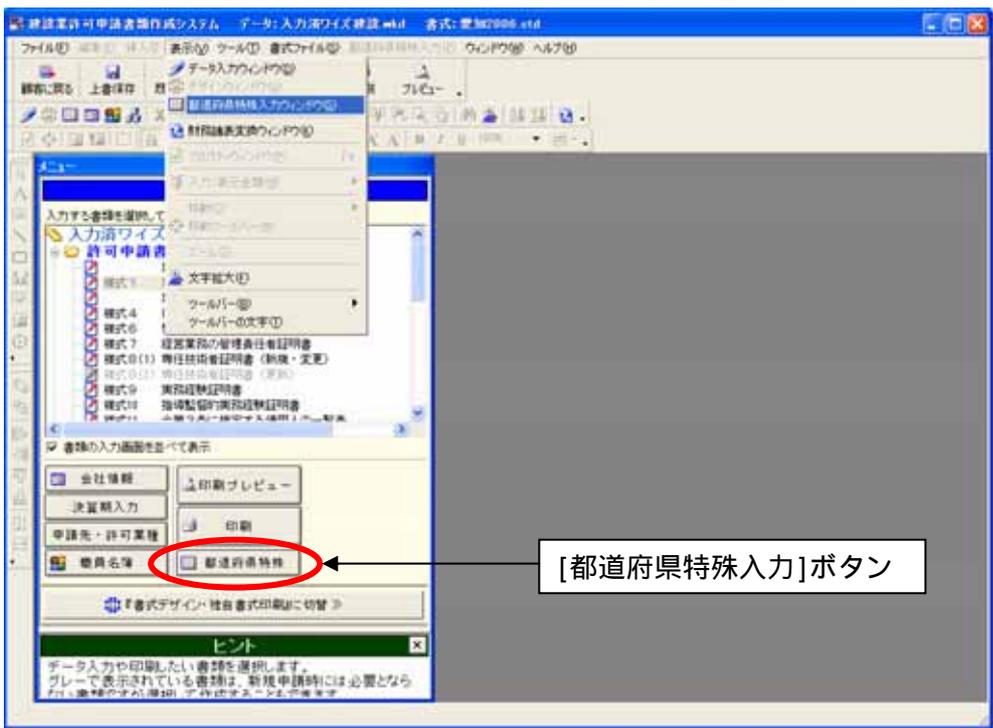
徳島（工事請負契約証明書）. spr を開いて、白い枠の中へご入力下さい。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	工事請負契約証明書		都道府県名	県	市	市	市	市	市	市	市	市
2												
3	工事名	工事箇所	請負金額									
4		請負金額(消費税)										
5			年	月	日							
6		工期(自)										
7		工期(至)										
8		証明者区分										
9			年	月	日							
10		引継完了日										
11												
12	請負者番号又は名称											
13	許可番号											
14	工事概要1											
15	工事概要2											
16	工事概要3											
17	工事概要4											
18	工事概要5											
19	工事概要6											
20	工事概要7											
21	発注者番号又は名称											
22	特記事項											
23												
24												
25	主要材料購入明細書											
26		品名	購入金額	購入数量	購入年月日	購入先名称						
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37	工事施工者		申請年月日	年	月	日						
38	所在地											
39	商号又は名称											
40	代表者名											
41												

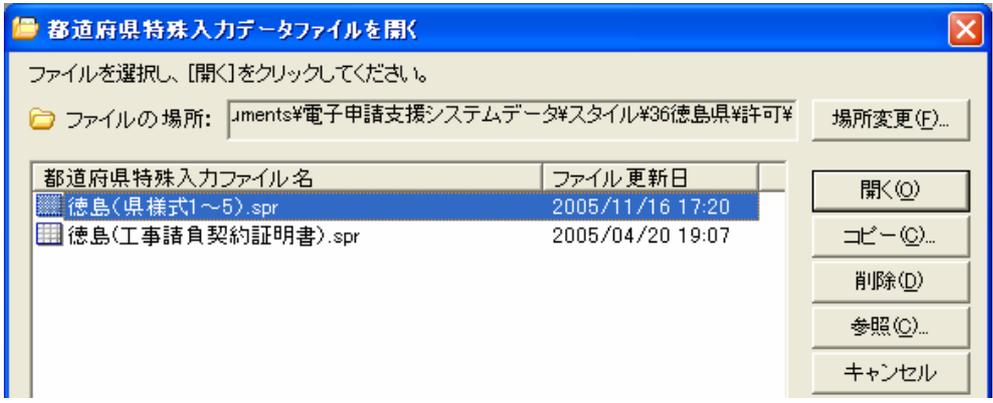
工事請負契約証明書の内容について白枠部分に入力して下さい。  
画面の大きさによっては右上部分が切れて表示される可能性があるためご注意下さい。  
切れてしまう場合は画面下部に表示されるスクロールバーを利用して表示させてください。

**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送付した都道府県特殊入力データ「徳島(県様式 1~5).spr」または「徳島(工事請負契約証明書).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。

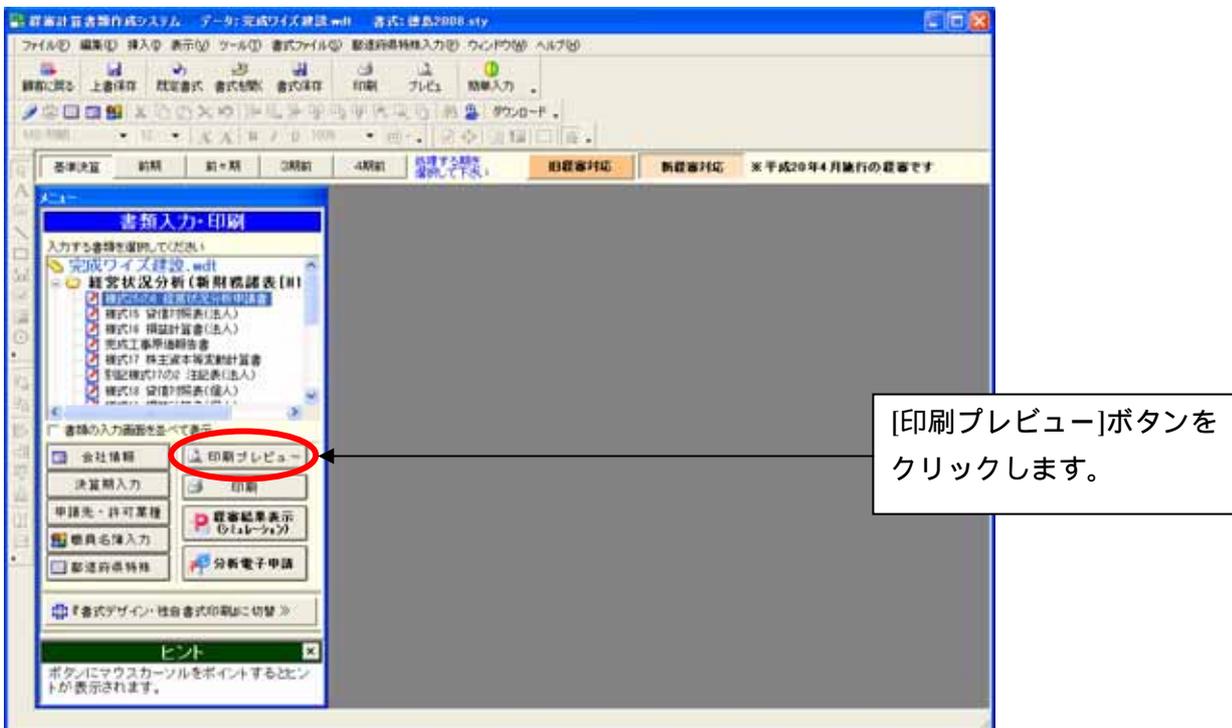


※「徳島(県様式 1~5).spr」及び「徳島(工事請負契約証明書).spr」は標準ではマイドキュメント¥電子申請支援システムデータ¥スタイル¥36 徳島県¥許可の中に格納されています

(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。

### 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。



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

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:

- (旧)決算別変更届出書(代理申請)
- (旧)決算別変更届出書(代行申請)
- (旧)決算別変更届出書(本人申請)
- (新)決算別変更届出書(代理申請)
- (新)決算別変更届出書(代行申請)
- (新)決算別変更届出書(本人申請)
- (新)決算別変更届出書(代理申請) 般特両選択
- (新)決算別変更届出書(代行申請) 般特両選択
- (新)決算別変更届出書(本人申請) 般特両選択
- 県様式1 経営業務の管理責任者証明書
- 県様式2 専任技術者証明書
- 県様式3 営業所の状況(外観)
- 県様式4 営業所の状況(内観)
- 県様式5 営業所の状況(資材等)
- 工事請負契約証明書
- 建設業許可事務処理台帳
- 委任状

抽出表示 全て表示

OK  
キャンセル  
書式デザイン

[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]

書類の候補が1種類の時は、このダイアログを表示せずに直接プレビューを表示する

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。