

<ご入力時の注意>

■「鹿児島 2008. sty」に搭載されている県別特殊書式をご利用いただく際の注意点

******技術職員以外の名簿******

1. 「技術職員以外の名簿」書式を作成される場合は、「電子申請支援システム 建設業統合版」の「職員名簿」入力画面にてデータ入力していただく必要があります。



2. 「技術職員以外の名簿」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、「年令」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。「その他 1」入力欄をご利用いただく必要があります。



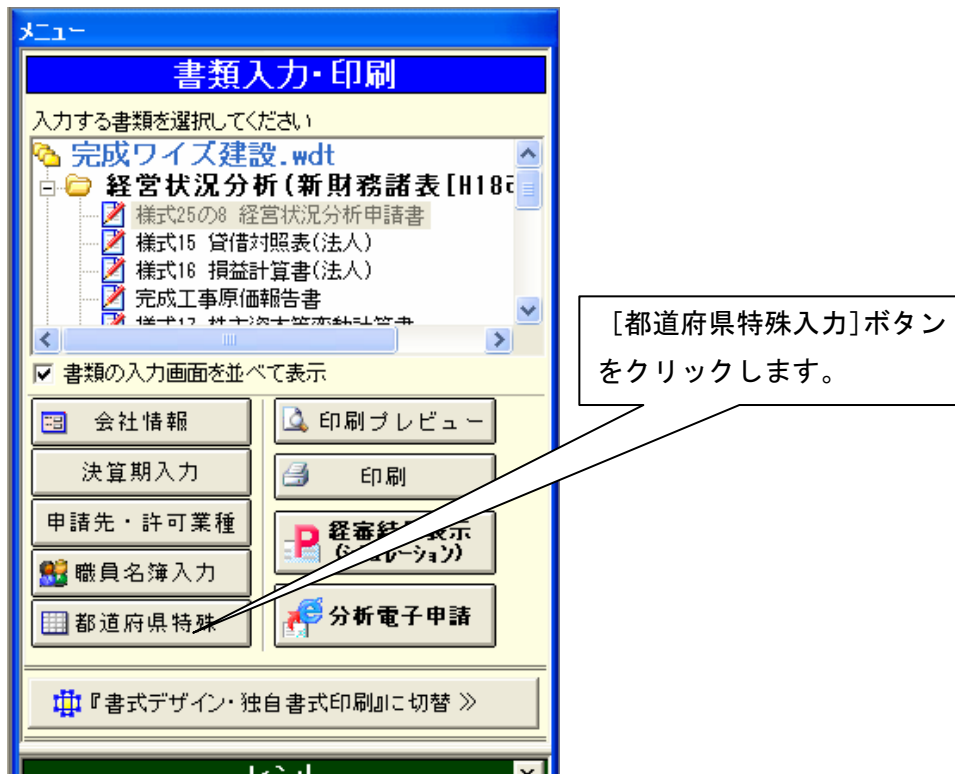
項目	入力欄
年令	その他 1

******職員数******

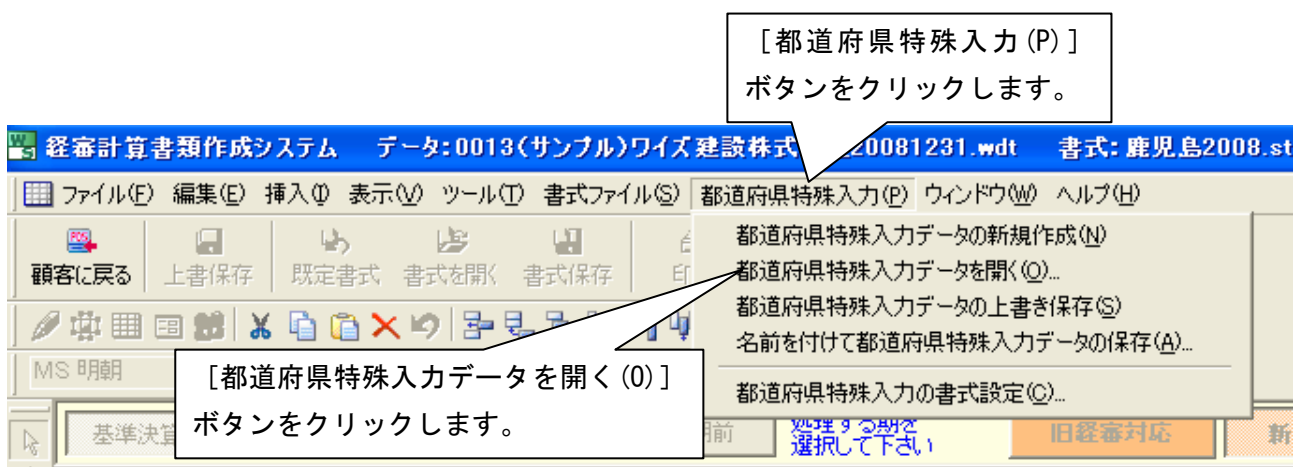
こちらの書類は鹿児島県独自の書類ですので、システムの入力欄の用意がなく、**都道府県特殊入力形式**とさせていただきます。

■都道府県特殊入力ウィンドウの操作方法

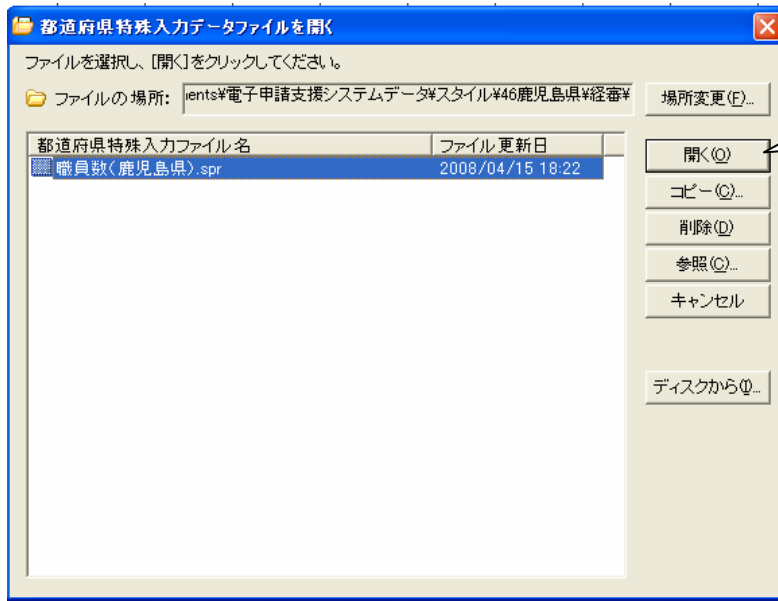
1. [書類入力・印刷]-[都道府県特殊入力]から、都道府県特殊入力ウィンドウを開きます。



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、都道府県特殊入力データを選択して、[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。



3. インストールされている「職員数（鹿児島県）.spr」を選択して、[開く]ボタンを押します。



表示された【職員数(鹿児島県)】ファイルを選択して(開く)をクリックする。

※職員数（鹿児島県）.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¥46 鹿児島県¥経審の中に格納されています

4. 次のような入力画面が開きます。

経審計算書類作成システム データ: m伊20091231.wdt 書式: 鹿児島2008.sty - 【都道府県特殊入力ウィンドウ - 職員数(鹿児島県).spr】

ファイル(F) 編集(E) 挿入(I) 表示(V) ツール(T) 書式(F) 都道府県特殊入力(P) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

顧客に戻る 上書き保存 既定書式 書式を開く 書式保存 印刷 プレビュー 簡単入力

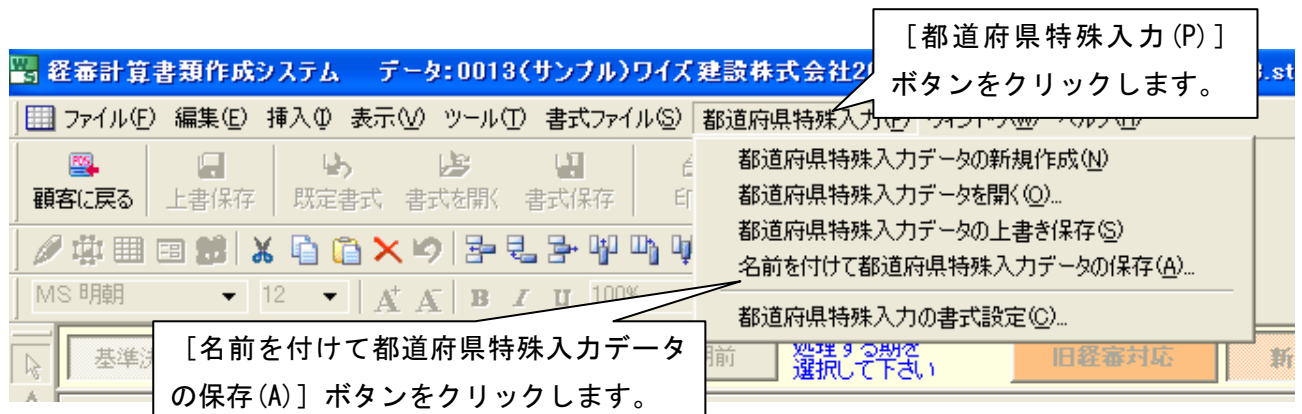
MS 明朝 11 100%

基準決算 前期 前々期 3期前 4期前 処理する期を選択して下さい 旧経審対応 新経審対応 ※平成20年4月施行の経審です

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	職員数								
2	使用人	建設業に従事する使用人	法第7条第2号イ、ロ若しくはハ又は法第15条第2号イ若しくはロに該当する者				人		
3			その他の使用人				人		
4		兼業事業に従事する使用人					人		
5	役員等	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号イ若しくはロに該当する者)				人		人
6		その他の役員等	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号イ若しくはロに該当する者)			人		人
7			非常勤である者				人		
8	合計						人		
9									

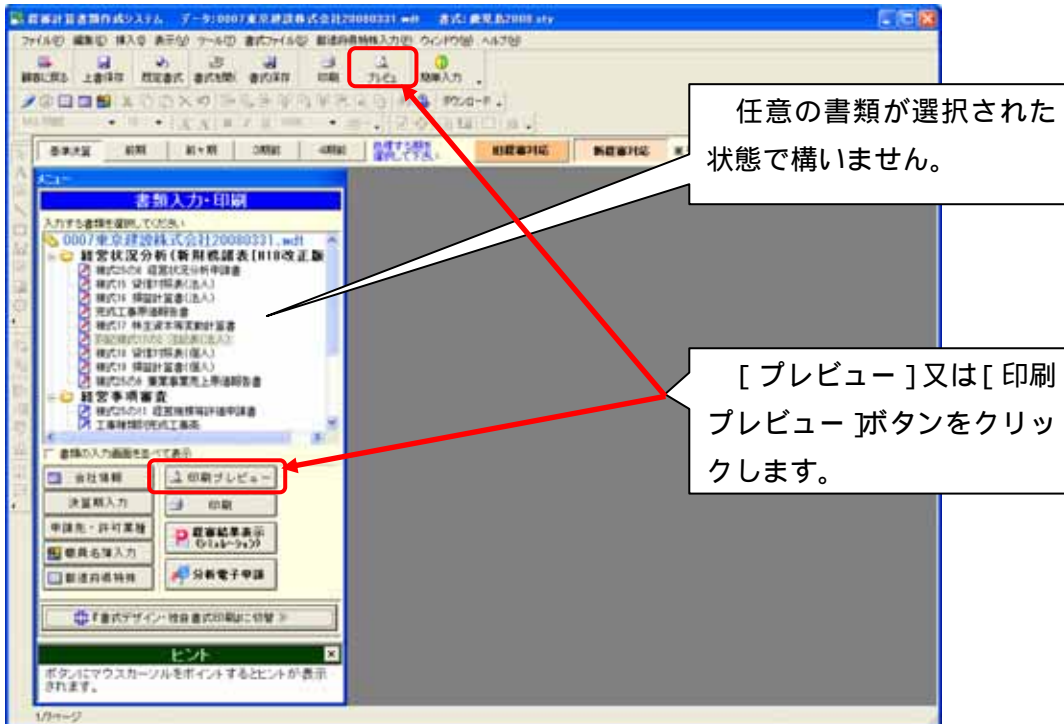
《白い部分に入力してください。》

5. 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。



*****都道府県特殊書類（技術職員以外の名簿、職員数）の印刷方法*****

1. 書類入力・印刷メニューが表示された状態で、[プレビュー] 又は [印刷プレビュー] ボタンをクリックします。



2. 「プレビューする書類の選択」画面で印刷したい書類を選んで [OK] ボタンをクリックします。

