

[電子申請支援システム - 書式・デザイン について]

質問:

作成できる様式はどのようなものがありますか？各都道府県の特書類を作成することはできますか？

回答:

本システムでは、経審・経営状況分析申請・建設業許可申請・決算変更届(変更届出書)・入札参加資格申請関連の書類を作成することが出来ます。 [作成・印刷可能な書類一覧](#)

国交省で定めている様式の他、各行政庁で提出が求められる 特書類の作成も専用の入力画面(『都道府県書式作成』)および『都道府県特書入力』画面を用意しております。 [特書類対応状況](#)

様式は、随時更新しております。最新の様式を利用するには都道府県書式のセットアップが必要となります。セットアップ手順は、[こちらのQ&A](#)をご覧ください。

質問:

様式が古いのですが、最新書式を利用するにはどのようにしたらよいですか？

回答:

様式は随時更新しております。最新書式を利用するためには都道府県書式のセットアップが必要となります。ご利用の環境によって方法が異なります。

<インターネットに接続されているお客様>

顧客台帳画面上部の[メンテナンスメニュー]-[都道府県書式(スタイル)のインターネットセットアップ]をクリックし、セットアップウィザード画面に従い、ご利用される都道府県の書式をセットアップします。

<インターネットに未接続のお客様 ~インストール用CD-Rからセットアップする~>

CD-Rを挿入し、表示されるメニューより[2.各都道府県スタイルのセットアップ]をクリックし、セットアップウィザード画面に従い、ご利用される都道府県の書式をセットアップします。
CD-R送付時点での書式となるため、最新でない場合がございます。

<インターネットに未接続のお客様 ~HPよりダウンロードしてセットアップする~>

ネットに接続されているパソコンから、都道府県書式ファイルをダウンロードして、インターネット未接続のパソコンなどにセットアップする方法です。
書式ファイルのダウンロードページは[こちら](#)。詳しい操作方法は [こちらの手順書](#) をご覧ください。

CD-Rをご希望の場合は、サポートダイヤル(026-266-0792)までご連絡ください。
最新書式を利用するには、システム本体も最新版にアップデートする必要がある場合がございます。
セットアップしても最新書式に変わらない場合は、[こちらのQ&A](#)をご覧ください。

質問:

最新書式のセットアップを行いました但し様式が新しくなりません。

回答:

書式をセットアップしていただくも既定書式(Default書式)が更新されます。
独自に作成した書式をご利用いただいている場合は、更新されませんので、追加になった様式や修正になった様式を独自に作成した書式に組み込む必要があります。[こちらのQ&A](#)をご覧ください。

すべての書類で既定書式を利用する場合には、顧客台帳画面にて[メンテナンスメニュー]-[書式ファイルの各種設定]-[書式ファイルの自動設定]にて[都道府県書式の自動設定機能を使用する]を選択します。

質問:

書式の更新内容や更新した時期を確認する方法を教えてください。

回答:

[こちらのページ](#) をご覧いただき、該当都道府県の[修正履歴]をクリックしてご確認ください。

また、都道府県書式のインターネットセットアップを行う際に更新履歴を確認することもできます。

顧客台帳上部の[メンテナンスメニュー]-[都道府県書式(スタイル)のインターネットセットアップ]をクリックします。

ウィザードの指示に従い進んでいただき、セットアップする都道府県書式ファイルの選択画面にて、都道府県を選択し [選択している都道府県の書式の更新履歴]ボタンをクリックします。

質問:

様式のフォントの大きさや字体を変更することはできますか？

回答:

デザイン機能をご利用頂くことで様式のレイアウトを修正することができます。

変更したい様式のプレビュー画面を表示し、画面上部の[デザイン]ボタンをクリックします。

変更したい文字をダブルクリックし、表示されるプロパティダイアログで「フォント名」や「フォントサイズ」等を変更します。

修正した書式を再度利用する場合は書式を保存します。[書式保存]ボタンをクリックし、名前を付けて保存します。([参考Q&A](#))

保存せずに印刷する場合は、[プレビュー]または[印刷]ボタンをクリックし、保存を促すダイアログは[いいえ]をクリックします。

デザイン機能の操作マニュアルは、[こちら](#)。

質問:

デザインで変更して保存しようとしたところ、「(県名)default.wstは・・・上書きできません」と表示されてしまいます。

回答:

「(県名)default.wst」は、システムで既定書式として使用するため上書き保存ができません。[OK]ボタンをクリックして、ファイルの保存先を確認し、名前を付けて別ファイルとして保存してください。

また、保存後に「設定画面を表示しますか?」と表示される場合があります。作成した書式ファイルを今後も利用する場合には[はい]ボタンをクリックし、設定を行ってください。

[詳しくはこちら](#)。「[特定の書類だけ作成した独自書式を利用する方法](#)」「[作成した独自書式をすべての書類で利用する方法](#)」をご覧ください。

質問:

作成した書式を利用する方法を教えてください。

回答:

初期設定では、会社情報の所在地(都道府県名)に合わせて各県の既定書式(県名Default.wst)が適用される設定となっております。作成した独自書式を利用するには、印刷時に書式ファイルを切り替えるか、予め適用する書式ファイルをシステムに設定していただく必要があります。

プレビュー時に作成した独自書式に切り替えて印刷する方法

[プレビュー]ボタンをクリックします。

プレビューする書類の選択画面が表示されたら[書式の切替]ボタンをクリックし、作成した書式ファイルを開きます。

書類を選択して[OK]をクリックします。

顧客台帳画面に戻るまでは、開いた書式ファイルが適用されます。

特定の書類だけ作成した独自書式を利用する方法

顧客台帳画面で[メンテナンスメニュー]-[書式ファイルの各種設定]-[書式ファイル自動設定]を選択します。

[都道府県書式の自動設定機能を使用し、特定の書類だけお客様ご自身で作成した書式で印刷する]にチェックを付けて [自分で作成した書式を適用する書類の指定]ボタンをクリックします。

書式ファイルを設定したい書類の[設定]ボタンをクリックして、書式ファイルを選択します。(既定の書式で印刷する書類は空欄のままにします。)

該当の書類をプレビューまたは印刷したときのみ指定した書式ファイルが適用されます。

すべての書類で作成した独自書式を利用する方法

顧客台帳画面で[メンテナンスメニュー]-[書式ファイルの各種設定]-[書式ファイル自動設定]を選択します。

[この機能を使用しない]をクリックします。[変更]ボタンをクリックして、書式ファイルを選択します。

質問:

独自で作成した書式ファイルに最新の様式を取り入れることはできますか？

回答:

附属のユーティリティソフト『書式ファイルコピーウィザード』を使って書式シートをコピーすることができます。詳しいの操作方法は、[こちらの手順書](#) をご参考ください。

Copyright(c) Wise Public Data Systems Ltd. All rights reserved.