

【電子申請支援システムー建設業許可全般 について】

質問:

証明書や略歴書など複数ページへの入力が必要な書類の場合、2ページ目以降への入力はどのように行うのでしょうか。

回答:

ツールバーの[挿入]-[ページ]、又は[ページの追加]を行うと、ページが追加されます。ツールバーのページの追加・挿入ボタンをクリックしていただいても結構です。

ページの切換えは、「先頭ページ・前ページ・次ページ・最終ページ」ボタンで行います。

質問:

書類の印刷で、申請日は「年・月」までで「日」は印刷したくないのですが。

回答:

様式1許可申請書の申請日入力欄にて、申請日の印刷方法を選択可能です。「年・月のみ印刷」「印刷しない」などが選択できます。

質問:

様式7「経營業務の管理責任者証明書」 項番18許可番号が印刷されません。

回答:

様式7の項番18は、選択した区分に応じて記入／未記入が決まっています。必要の無い場合は印刷は行いません。特に記入／未記入が指定されている場合は、様式7の入力画面にて印刷設定の変更が可能です。

※印刷が必要な場合※

- ①申請先・許可業種で取得している業種の許可を受けた年月日が入力されているか確認します。
- ②「経營業務の管理責任者証明書」を開き、「項番18の許可番号を印刷する」にチェックをつけてください。

質問:

様式9「実務経験証明書」、様式10「指導監督的実務経験証明書」 使用期間の合計計算が合わないのですが。

回答:

提出する都道府県によって使用期間の合計計算方法が異なる場合がございます。その場合は、画面下部にあります「合計オプション」をご利用ください。

また、複数ページ入力されている場合はページをまたがって期間を計算できますが、技術者名が異なる場合は「各ページごとに経歴の期間を計算する」にチェック外してもページ毎に計算されますのでご注意ください。

質問:

入力欄の中に「全角○文字×2行、最大△△文字」のように入力文字数制限がかけられている部分がありますが、この文字数制限以上の文字を入力する事はできないのでしょうか。

回答:

ツールバーの[オプション]の中の[入力設定]の項目で文字数制限の解除が可能です。

ただし、この設定を解除して制限以上の文字を入力した場合に、印刷時に文字がはみ出したり、文字が自動縮小される場合がありますので注意下さい。その場合は書式ファイルのデザインでフォントサイズ・文字縮小の設定等を変更してください。

質問:

証明書や略歴書で行数設定から行を追加したが、印刷すると追加した行が表示されない。

回答:

入力画面で「行数設定」から行を追加していただいても、印刷される行数は変更されません。
1ページに収まらない場合は、行数を増やすのではなく、ページを追加して、次のページにご入力ください。
ページの追加方法は[こちら](#)をご覧ください。

質問:

「新規及び許可換え新規」などのボタンがグレー表示でクリックできない

回答:

申請日や届出日ごとにファイルを作成してからデータ入力となります。

- ① 「処理を行う許可ファイルの設定」-「新規作成」をクリックします。
- ② 「申請日」「決算期」「コメント・備忘録」を入力し「OK」をクリックします。(申請日、コメント備忘録は省略可)
- ③ 処理を行う許可情報の一覧に追加されましたら「OK」をクリックします。

質問:

様式11の2「国家資格者等・監理技術者一覧表」 職員名簿に入力していても氏名の一覧に表示されない。

回答:

書類の区分ごとに以下の設定になっておりますので職員名簿の分類選択をご確認ください。

1~4が入力されている場合:技術者にチェックがついていなくても国家・監理にチェックがついていれば表示されます。
5,6が入力されている場合:国家・監理にチェックがついていなくても技術者にチェックがついていれば表示されます。
何も入力されていない場合:国家・監理にチェックがついていなくても技術者にチェックがついていれば表示されます。

※技術者、国家・監理どちらにもチェックがついていればすべての場合で反映されます

質問:

様式8の2「専任技術者証明書(更新)」 営業所の名称はどこから参照されているのですか？

回答:

職員名簿の「所属営業所」から参照しています。

職員名簿から参照する方法は2通りになります。

「職員名簿参照」ボタン・・・職員名簿に登録済みのすべての専任技術者の情報を追加で一括参照します。

「専任の技術者の氏名」欄をクリックして▼から技術者を選択・・・選択した技術者の職員名簿情報を参照します。
※入力している専任技術者と同じ技術者を選択した場合は参照されません。
その場合は、入力されている氏名をdeleteキーで削除してから氏名を選択してください。

質問:

“登記されていないことの証明申請書”の委任状 代理人を個人名に変更したい。

回答:

委任状の代理人情報は、代理・代行申請者情報から反映しています。下記の手順で登録/切替えしてください。

- ①顧客台帳画面の[代理・代行申請者情報]を開きます。
- ②登録1~5でタブを切替え、委任状に反映する情報を表示します。個人名にするには、未登録のタブに切替え「事務所名」に個人名を入力し、所属・氏名は空欄のまま[OK]ボタンで閉じます。
- ③委任状をプレビューご確認ください。
- ④[代理・代行申請者情報]を開き、代理人情報を登録しているタブに切替えます。

※代理・代行申請者情報の選択されているタブの情報がすべての書類の代理人情報となります。

