

[電子申請支援システム - 顧客台帳・基本情報 について]

**質問:**

顧客コードを変更する事は出来ますか？

**回答:**

顧客台帳画面の「顧客コード変更」ボタンにて変更していただけます。

**質問:**

一度登録した顧客を削除する事は出来ますか？

**回答:**

顧客台帳画面のメニュー[顧客台帳]-[顧客の削除]で削除していただけます。

**質問:**

顧客台帳画面で会社の法人格(株式会社 や 有限会社等)が表示されません。

**回答:**

顧客台帳画面の左下の方に「法人格を隠す」というチェックボックスがございます。このチェックの付け外しにより法人格の表示/非表示が選択可能です。

**質問:**

「メモ書き」「その他情報・資料」はどんな時に使うのでしょうか？

**回答:**

顧客毎に残しておきたいメモや覚え書き等がございましたら「メモ書き」をご利用下さい。

また関連資料(表計算ソフトやワープロソフト等)のファイルがありましたら「その他情報・資料」に登録が可能です。

**質問:**

職員名簿は必ず入力しないといけないですか？

**回答:**

必要の無い場合は職員名簿の入力は不要です。

初めに職員名簿を入力していただく事で職員のデータを入力する書類(工事経歴書や技術職員名簿など)を作成する時に名簿からの参照が可能になり入力の手間が省けます。

**質問:**

会社情報の内容を修正しましたが、書類に反映されません。

**回答:**

顧客台帳の画面で以下のチェックが入っているかご確認ください。

[決算報告・経営状況分析・経審・入札 関係]の書類の場合  
「顧客台帳で入力してある基本情報を現在選択されている決算期の書類と連動させる」のチェックが入っているかご確認ください。

[許可申請・変更届 関係]の書類の場合

「顧客台帳で入力してある基本情報を現在選択されている許可ファイルの書類と連動させる」のチェックが入っているかご確認ください。

**質問:**

許可の更新があったので、許可を受けた年月日を修正したい。

**回答:**

顧客台帳画面の基本情報[ 3.申請先・許可業種 ]の登録情報(許可の年度、許可を受けた年月日)を修正してください。また、許可情報の変更は、顧客毎に行うほか、便利な一括更新機能がございます。

< 一括更新 >

許可業種が複数ある場合や複数の顧客を変更する場合はこちらが便利です。

顧客台帳画面のメニュー[ 顧客台帳 ]-[ 許可申請日一括更新 ]を選択します。

条件を確認して[ 条件に一致する業種がある顧客を検索 ]ボタンをクリックします。

検索条件に一致した顧客一覧から選択して、「更新」ボタンをクリックします。

基本情報入力「3.申請先・許可業種」の許可番号の年度と全業種の許可を受けた年月日が一括更新されます。

基本情報を修正した内容が各書類に反映されない場合は[こちら](#)

**質問:**

新しい局長・知事名を各書類に反映したい。

**回答:**

顧客台帳画面の基本情報「3.申請先・許可業種」の申請先宛名リストから再度選択し局長、知事名が更新してください。(局長、知事名が更新されない場合はシステム側で未対応の場合がございます。直接ご入力をお願いします。)

局長知事名の変更は顧客毎に行う他、複数顧客を一括変更することもできます。

< 一括変更 > 変更が必要な顧客が複数ある場合にはこちらの一括更新がおすすめです。

顧客台帳画面のメニュー[ マスタ管理 ]-[ 局長・知事名 ]を選択します。

知事名が古いままの場合は[ セット ]をクリックします。

知事名が更新されない場合は、知事名を選択し、[ 編集 ]ボタンをクリックし知事名を修正してください。

[ 一括変更 ]ボタンをクリックします。

すべての顧客の基本情報入力「3.申請先・許可業種」の局長・知事名が更新されます。

**質問:**

旧字などの文字を入力すると、「?」となってしまう。

**回答:**

旧字などの特別な文字によっては、弊社システムで対応していない場合があります。

他の文字で代用可能な場合は、代用していただき、代用できない場合は、Windows付属の「外字エディタ」などの外字ソフトを使用して、ご入力ください。

**質問:**

取引がなくなった顧客を一覧に表示したくありません。入力している顧客のデータは残したままで非表示にすることはできますか？

**回答:**

取引がなくなった顧客の「会社情報」を開き、[ この会社は関与しない ]にチェックを付けます。

顧客台帳画面の顧客一覧上部の[ 全顧客 ][ 関与のみ ]ボタンで、表示 / 非表示を切り替えることができます。

許可更新チェック・月次処理の検索結果にも適用されます。

**質問:**

職員名簿で該当する分類はすべて選択した方がいいのですか？

**回答:**

選択された分類によって各書類に反映する職員情報を判別しております。該当する分類すべてにチェックを入れてください。

<職員名簿から職員情報を参照できる主な書類>

**技術者**・・・「技術職員名簿」、「工事経歴書」、様式9「実務経歴書」など

**役員**・・・別紙1「役員一覧表」

**国家・監理**・・・様式11の2「国家資格者等・監理技術者一覧表」

**専任**・・・様式8(1)「専任技術者証明書(新規・変更)」、様式8(2)「専任技術者証明書(更新)」

**経営**・・・様式7「経営業務管理責任者証明書」

**令3**・・・様式11「令3条に規定する使用人の一覧表」、様式13「令3条に規定する使用人の略歴書」

**株主**・・・様式14「株主(出資者)調書」

**分類1、分類2、分類3**は、一部の都道府県独自書式で使用しております。

**質問:**

顧客を複写をしたい。

**回答:**

顧客台帳の画面で一覧より複写したい顧客を設定した状態で画面上部の[顧客の複写]をクリックして下さい。現在ある顧客の覧のいちばん下に複写された顧客が出来あがります。

顧客コードは複写元とは異なります。[顧客コード変更]より変更可能です。