

工事経歴書作成システム

かんたん書類マネージャ

工事経歴

操作マニュアル

ワイズ公共データシステム株式会社

※記載内容は開発途中のものも含まれており、一部動作・画面が異なることがあります。

<目次>

1. かんたん書類マネージャ 工事経歴	5
システムの特徴.....	5
作成・印刷する書類一覧	8
2. システムのインストール・削除・更新	9
システムのインストール.....	9
都道府県書式のインストール	15
削除(アンインストール)	17
ユーザー登録.....	18
3. 起動と終了	20
システムを起動する	20
別ソフトで作成したファイルの読み込み	21
システムを終了する	23
4. 作業の流れ	24
データの入力	24
並び替え・集計を自動で行う場合.....	25
並び替え・集計を手動で行う場合.....	26
5. 入力時の基本操作	27
データを入力する(入力欄)	27
データを入力する(表形式の入力欄)	28
リストから入力項目を選択する	28
チェックをつける	29
画面内のボタンをクリックする.....	29
マウス右ボタンの活用.....	30
表形式の入力画面で複数セル、行、列を選択する	30
セルのデータのコピー、切り取り、貼り付け、削除を行う	32
行の挿入、削除、追加 (表形式の入力欄).....	33
ページの挿入、追加、削除	34

ページを切り替える.....	34
ウィンドウ操作.....	35
タブでの表示切替.....	35
操作ヘルプの活用.....	35
6. データの管理.....	36
新しくデータを作成する.....	36
すでにあるデータを開く.....	37
以前のデータを年度更新して開く.....	38
データを保存する.....	40
7. 基本情報.....	42
会社情報.....	42
決算期入力.....	43
職員名簿.....	44
申請先・許可業種の入力.....	49
代理申請者の登録.....	50
8. 工事経歴書の入力.....	51
工事経歴書入力画面を表示する.....	51
工事経歴書入力画面の表示設定.....	52
工事経歴書入力(表形式)の基本操作.....	54
工事経歴書入力(単表形式)の基本操作.....	56
工事経歴書にデータを入力する.....	56
9. 工事経歴書の印刷.....	67
工事経歴書を印刷する(自動集計印刷).....	67
10. 工事経歴書の手動入力と印刷.....	72
建設工事別の入力画面を表示する.....	72
データの並べ替え.....	73
データの集計と合計計算.....	73
自動集計しないで印刷.....	75
11. 工事経歴書の便利な機能.....	76

配置技術者チェック.....	76
請負代金の合計チェック(7割チェック).....	78
工事まとめ.....	79
工事経歴のエクスポート.....	80
Excelデータを取り込む.....	80
12. 直前3年の各営業年度における工事施工金額の入力.....	83
直前3年の各営業年度における工事施工金額にデータを入力する.....	83
会社情報、工事経歴書のデータを参照する.....	85
13. 直前3年の各営業年度における工事施工金額の印刷.....	86
直前3年の各営業年度における工事施工金額を印刷する.....	86
14. オプション機能.....	90
オプション画面を開く.....	90
15. 各種マスタ機能.....	95
マスタ管理.....	95
16. システムの自動アップデート.....	98
システムの自動アップデート.....	98
17. 各種機能メニュー.....	100
各種機能メニューを開く.....	100
職員名簿のインポート.....	101
職員名簿のエクスポート.....	102
書式ファイルの各種設定.....	103

1. かんたん書類マネージャ 工事経歴

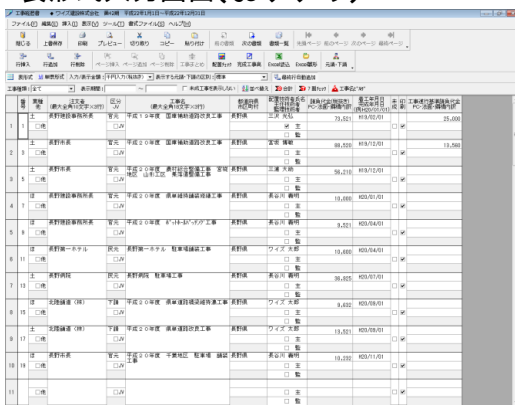
かんたん書類マネージャ 工事経歴は平成 20 年 4 月施行の“工事経歴書”、“直前3年の各営業年度における工事施工金額”の書類を作成するソフトウェアです。データの並び替え、合計自動計算、合計の7割入力までのメッセージ表示などにより、工事経歴書作成の効率がアップします。また配置技術者チェック機能により、同じ技術者が期間重複しないようにチェックをすることができます。

システムの特徴

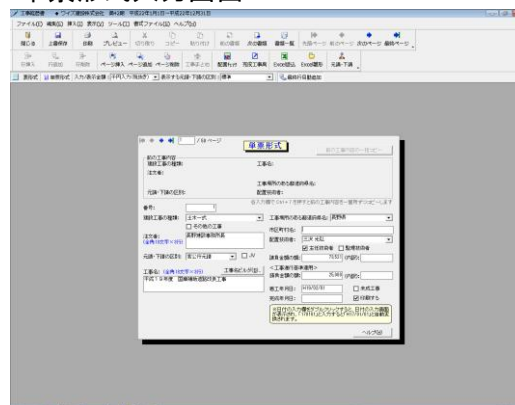
工事経歴書の簡単入力

順番を気にせず入力を行なってください。表形式と単票形式どちらでも入力できます。表形式の入力画面では、番号のみで都道府県や建設工事の種類の入力を行うことができ、連続データを作成するオートコピー機能等で入力作業を大幅に減らすことができます。またExcelファイルからデータを直接取り込むことができます。

・表形式入力画面(おすすめ)

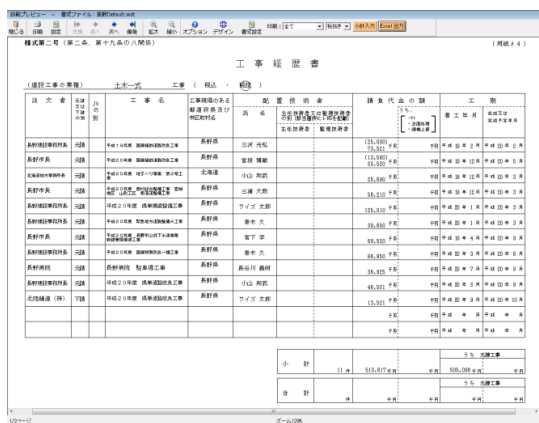
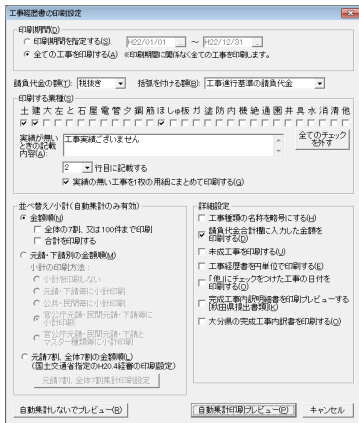


・単票形式入力画面



並べ替えも合計計算も自動化

入力画面で並べ替えや集計を行わなくても、印刷前に設定するだけで自動的に並べ替えや集計を行なうことができます。



データの並び替え

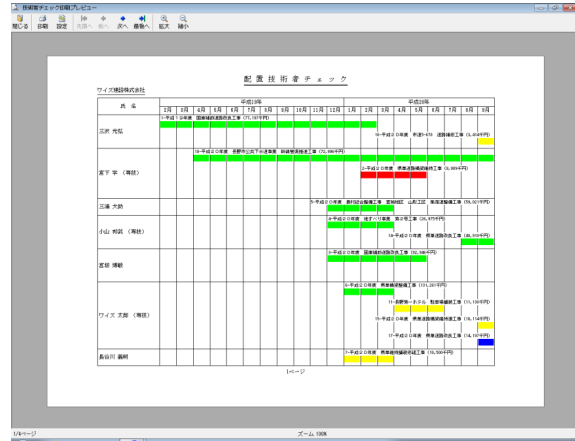
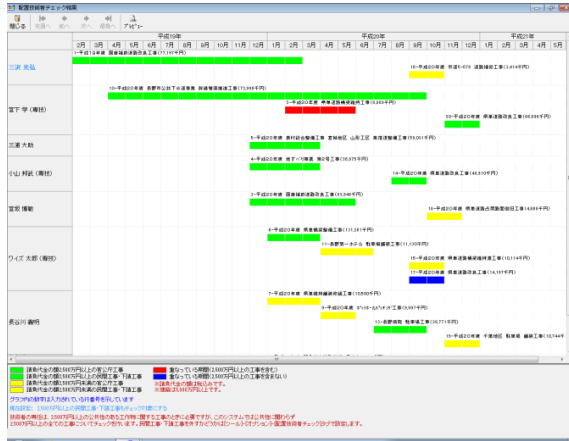
手動でのデータの並び替えが可能です。請負代金順はもちろん、各種並び替えが可能です。並び替えた順番での印刷指定が可能です。

各種合計計算、合計7割メッセージ表示

合計、小計、元請・下請、官公庁・民間、別等各種合計行を挿入することができます。また合計金額をあらかじめ入力しておけば、合計金額の7割までの過不足金額を表示します。

配置技術者期間重複チェック機能

同じ期間内に配置技術者の重複がないかチェックを行い、グラフで一覧表示します。



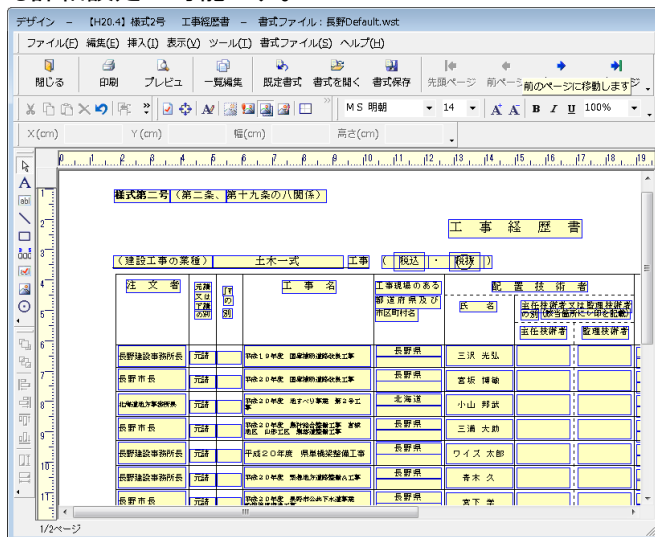
工事経歴書と直前3年の各事業年度における工事施工金額が連動

工事経歴書に入力された金額を元に、直前3年の各事業年度における工事施工金額を自動で入力することができます。これにより入力作業を大幅に減らすことができます。

事業年度	注文者の区分	元請官公庁	元請民間	下請	計
第40期 自 H20/01/01 至 H20/12/31	元請官公庁	5,613	3,465		1,024
	元請民間	231	156		
	下請	135			
	計	5,879	3,621		1,024
第41期 自 H21/01/01 至 H21/12/31	元請官公庁	6,123	2,014		999
	元請民間	82	325		
	下請	213			
	計	6,418	2,339		999
第42期 自 H22/01/01 至 H22/12/31	元請官公庁	5,741	2,486		1,001
	元請民間	164	126		
	下請	65			
	計	5,960	2,612		1,001
第 期	元請官公庁				
自	元請民間				
至	下請				
	計				

印刷書式を自由に作成できる <<書式デザイン機能>>

印刷書式を自由に作成することができます。文字サイズ、フォントはもちろん、印字位置、文字配置なども詳細設定が可能です。



作成・印刷する書類一覧

このシステムでは以下の書類を作成・印刷ができるようになっています。

- 【H20.4】様式2号 工事経歴書
- 【H20.4】様式2号 工事経歴書(工事名欄幅広タイプ)
- 様式2号 工事経歴書
- 様式2号 工事経歴書(記載要領なし)
- 様式2号2 工事経歴書
- 様式2号2 工事経歴書(記載要領なし)
- 様式3号 直前3年の各営業年度における工事施工金額
- 選択様式2 工事経歴書(入札用)

平成20年4月施行の新様式で印刷する場合は、【H20.4】と記載された様式を使用します。

「(工事名欄幅広タイプ)」は工事名欄を広くした見やすいタイプです。

※上記以外に各都道府県独自の書式に一部対応しております。

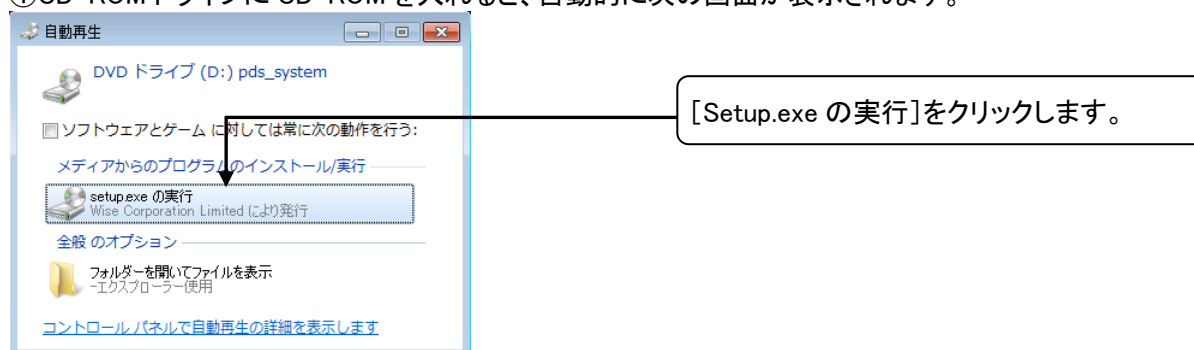
2. システムのインストール・削除・更新

「かんたん書類マネージャ」のインストールを行います。CD-ROM から「かんたん書類マネージャ」をインストールした後、続けて各都道府県別様式(書式ファイル)をインストールします。(各都道府県別様式(書式ファイル)をインストールしなくても、工事経歴書の印刷は可能ですが、様式(見た目)が異なる場合があります。)

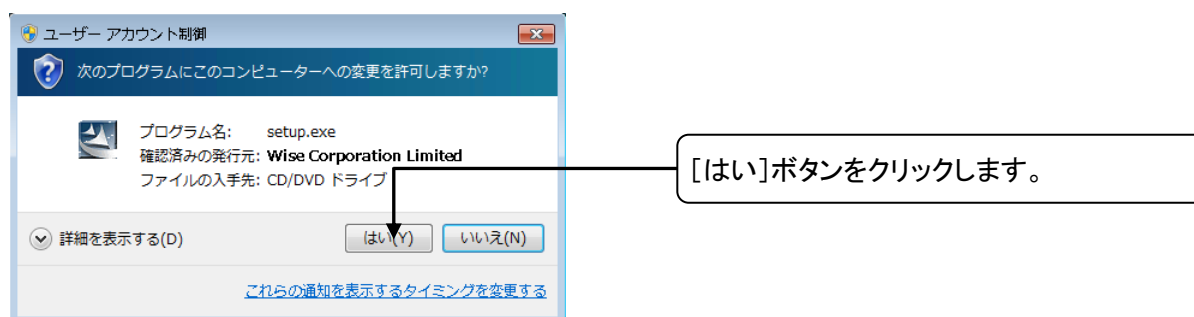
システムのインストール

CD-ROM からのインストール

①CD-ROMドライブにCD-ROMを入れると、自動的に次の画面が表示されます。



②続いて次の画面が表示されます。



③次のセットアップの画面が起動します。「P10の④」へ続く



■前述のとおりセットアップの画面が表示されない場合は下記①②③の操作を行います。

①デスクトップの[マイコンピュータ]アイコンをダブルクリックします。

②CD-ROM アイコンをダブルクリックします。



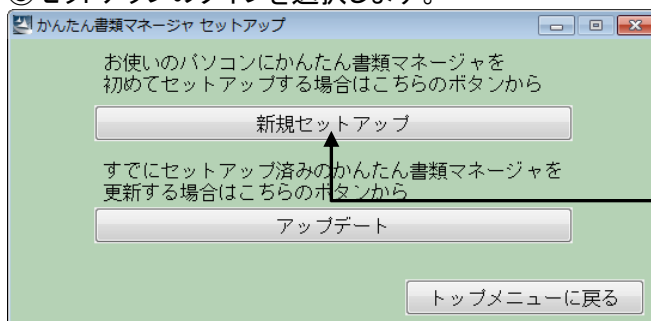
③ (Setup.exe) アイコンをダブルクリックします。

④セットアップの画面が表示されます。



[1. かんたん書類マネージャのセットアップ]ボタンをクリックします。

⑤セットアップのタイプを選択します。



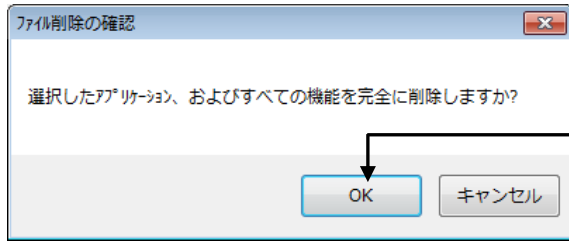
初めての場合は、[新規セットアップ]ボタンをクリックします。

⑥下記の画面が起動します。



[次へ]ボタンをクリックします。

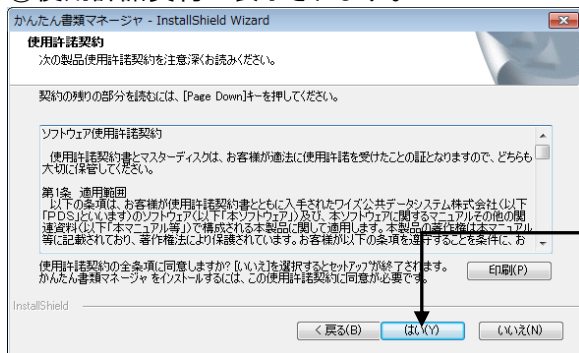
■既に、「かんたん書類マネージャ」がインストールされている状態で、セットアップを実行しようとする、削除(アンインストール)の画面(→下図参照)が表示されます。その場合、画面の指示に従い削除を行ってから、再びセットアップを行います。



[次へ]ボタンをクリックします。

(→P17「削除(アンインストール)」参考)

⑦使用許諾契約が表示されます。



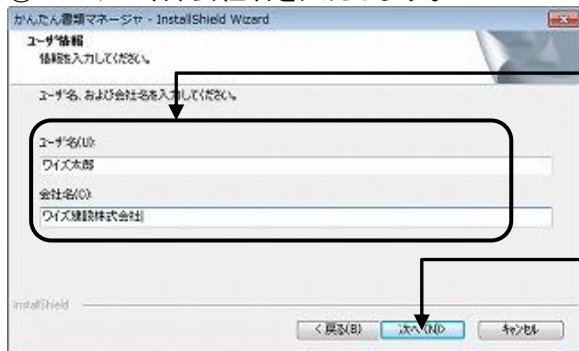
内容をご確認いただき、[はい]ボタンをクリックします。

⑧次の画面が表示されますので、他のアプリケーションが起動している場合は、終了します。



他のアプリケーションの終了を確認いただき、[OK]ボタンをクリックします。

⑨ユーザー名、会社名を入力します。

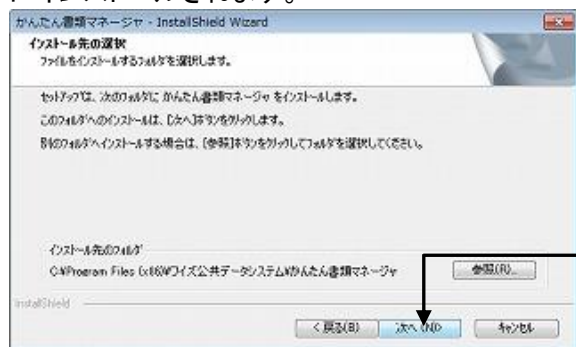


1. ユーザー名・会社名を入力します。

2. [次へ]ボタンをクリックします。

⑩インストール先のフォルダを確認します。

■特に指定しないと、“C:\Program Files\ワイズ公共データシステム\かんたん書類マネージャ”フォルダにインストールされます。

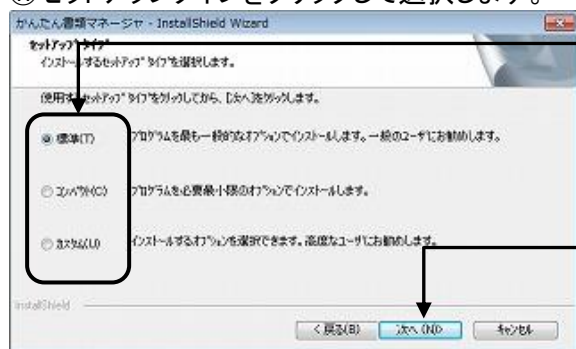


[次へ]ボタンをクリックします。

■インストール先を変更する場合は、[参照]ボタンをクリックしインストール先を選択します。
例：Dドライブにインストールする場合、[参照]ボタンをクリックした後「パス」の「C」を「D」に変更します。



⑪セットアップタイプをクリックして選択します。



1. セットアップタイプを選択します。

2. [次へ]ボタンをクリックします。

■セットアップタイプについて

- ・標準 全てのプログラムがインストールされます。
- ・コンパクト システム使用に最小限のプログラムがインストールされます。
- ・カスタム インストール内容を選択することができます。

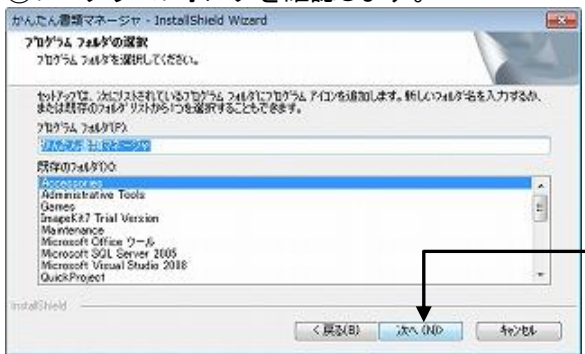
■「カスタム」を選択し、[次へ]ボタンをクリックした場合、下記の画面が表示されます。インストールするコンポーネントを選択します。



1. インストールしないコンポーネント名のチェックを外します。

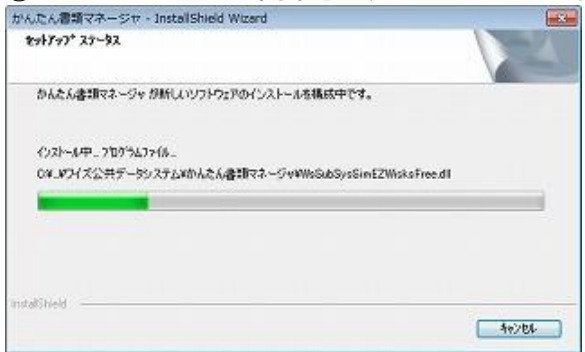
2. [次へ]ボタンをクリックします。

⑫プログラムフォルダを確認します。

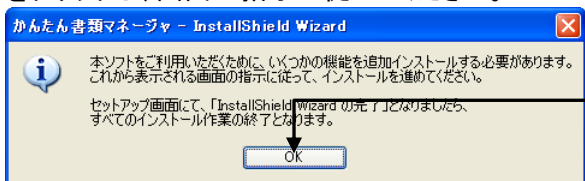


[次へ]ボタンをクリックします。

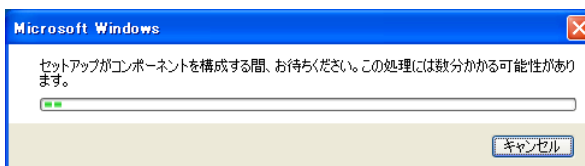
⑬ファイルのコピーが開始され、次のセットアップ状況が表示されます。



■お使いのパソコンの環境によっては次の画面が表示される場合があります。この場合は[OK]ボタンをクリックし、画面の指示に従ってください。



[OK]ボタンをクリックします。



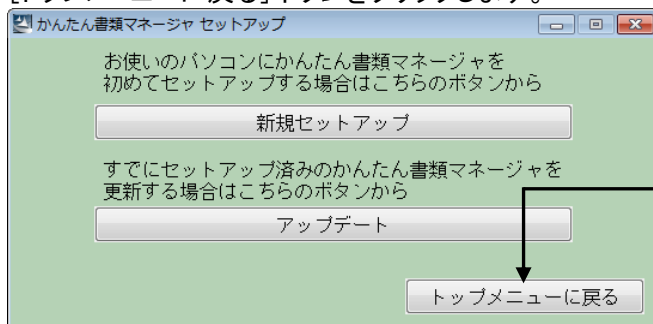
⑭コピーが終了すると次の画面が表示されます。インストールを完了します。



[完了]ボタンをクリックします。

■再起動するかどうかのメッセージが表示された場合は、「はい、今すぐコンピュータを再起動します。」にチェックがついた状態で[完了]ボタンをクリックすると、自動的に再起動します。動作環境によっては再起動しないと正しく動作しないことがありますので、必ず再起動を行ってください。

⑮以上で「かんたん書類マネージャ」のインストールは終了です。次の画面が表示されている場合は、[トップメニューに戻る]ボタンをクリックします。



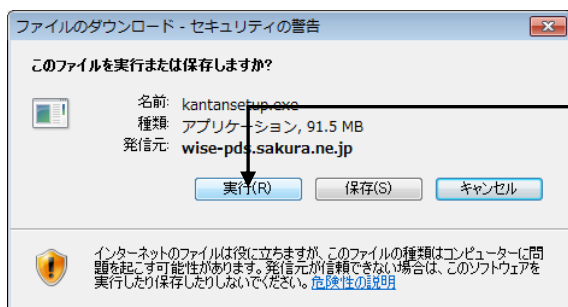
[トップメニューに戻る]ボタンをクリックします。

ホームページからダウンロードしてインストール

こちらのページ[http://www.wise-pds.jp/support/download_system_ez.htm]からシステムをダウンロードできます。

①上記ページを開き、新規インストール用 セットアップの[ダウンロード]ボタンをクリックします。

②次の画面が表示されます。



[実行]ボタンをクリックします。

③続いて次の画面が表示されます。



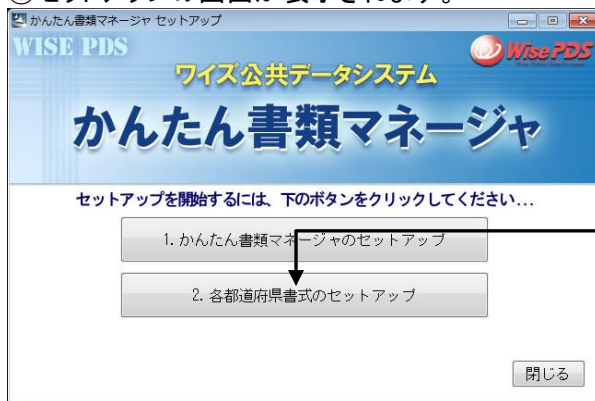
[はい]ボタンをクリックします。

④この後は、CD-ROM からのインストールの同様の操作になります。「P10の⑥」へお進みください。

都道府県書式のインストール

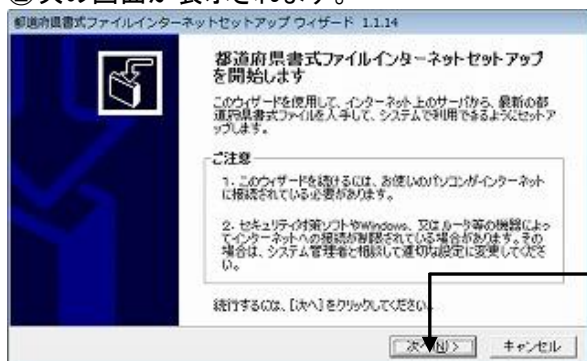
続いて都道府県書式のインストールを行います。CD-ROM からインストールする場合について、以下に解説しますが、ホームページからダウンロードしてインストールを行った場合は、システムを起動した後、トップメニュー画面からメニューー[システム管理]ー[都道府県書式のインターネットセットアップ]をクリックします。

①セットアップの画面が表示されます。



[2. 各都道府県書式のセットアップ]ボタンをクリックします。

②次の画面が表示されます。



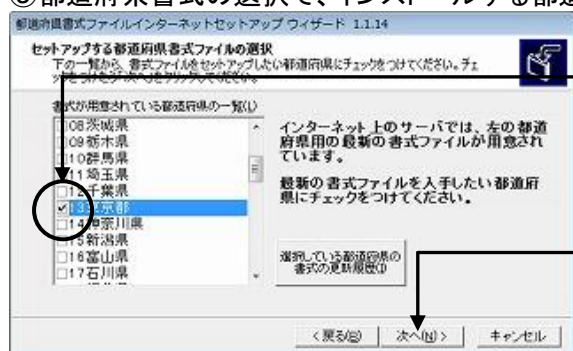
[次へ]ボタンをクリックします。

■ホームページからダウンロードしてインストールを行い、システムを起動した後、トップメニューの[システム管理]－[都道府県書式のインターネットセットアップ]から都道府県書式のインストールを行う場合は、次の画面が表示されます。



[次へ]ボタンをクリックします。

③都道府県書式の選択で、インストールする都道府県をクリックして選択します。



1. インストールする都道府県をクリックして選択します。

2. [次へ]ボタンをクリックします。

④セットアップの開始画面が表示されます。



[次へ]ボタンをクリックします。

※使用する書式ファイルは登録された会社の所在地に応じて自動的に設定されます。

⑤書式のセットアップを完了します。



[完了]ボタンをクリックします。

削除(アンインストール)

- インストールしたシステムを削除したい場合にはアンインストールを行います。
以下の方法で削除しても入力し保存したデータは削除されません。

Windows 10 の場合

- ① スタートボタンを右クリックし、[コントロールパネル]をクリックします。
- ② [プログラム]内の[プログラムのアンインストール]をクリックします。
- ③ 「かんたん書類マネージャ」を右クリックし、[アンインストール]をクリックします。

Windows 8 の場合

- ① デスクトップ画面を表示します。
- ② 画面の右上隅にマウスポインターを合わせて、表示されたチャームから[設定]をクリックします。
- ③ [コントロールパネル]－[プログラムのアンインストール]をクリックします。
- ④ インストールされているプログラムの一覧が表示されます。
- ⑤ 「かんたん書類マネージャ」を右クリックし、[アンインストール]をクリックします。

ユーザー登録

本システムのご利用にはユーザー登録が必要となります。ユーザー登録は「かんたん書類マネージャ（経審シミュレーション・建設業許可・工事経歴）」共通のため、1システムで手続きを完了すると、他2システムは連動するため手続きは不要となります。

①インストールされた「かんたん書類マネージャ」のいずれかのアイコンをクリックします。



②業種を選択します。

※[上記以外のお客様]は、ファックスでのユーザー登録手続きが必要となります。

③ [インターネット経由で登録を行う]にチェックをつけ、[次へ]ボタンをクリックします。

1. [インターネット経由で登録を行う]にチェックをつけます。

2. [次へ]ボタンをクリックします。

※インターネット接続されていない環境では FAX にて手続きを行います。

④ ユーザー登録を行います。

1. ユーザー情報を入力します。


2. [次へ]ボタンをクリックします。

⑤ ユーザー登録完了画面が表示されますので、[閉じる]ボタンをクリックします。

3. 起動と終了

システムを起動する

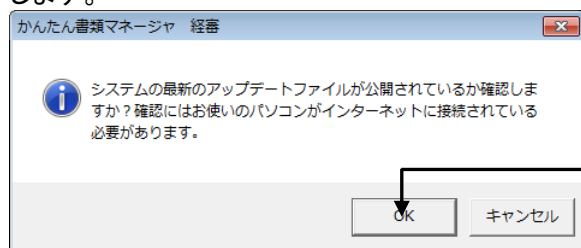
- ①Windows の[スタート]ボタンをクリックし、[すべてのプログラム]をクリックします。
- ②[かんたん書類マネージャ]をクリックし、[かんたん書類マネージャ 工事経歴]をクリックします。
- ③システムが起動します。

■デスクトップの  アイコンをダブルクリックすることでも起動します。



■データファイル `wdk` をダブルクリックすることでも起動します。

- ④初回起動時には下記の画面が表示され、システムの最新のアップデートファイルが公開されているか確認をします。なお、以下の画面は初期設定だと1週間に1回表示されます。高速回線でのインターネット接続がされている場合は、[OK]ボタンをクリックし、常に最新版にアップデートしておくことをおすすめします。



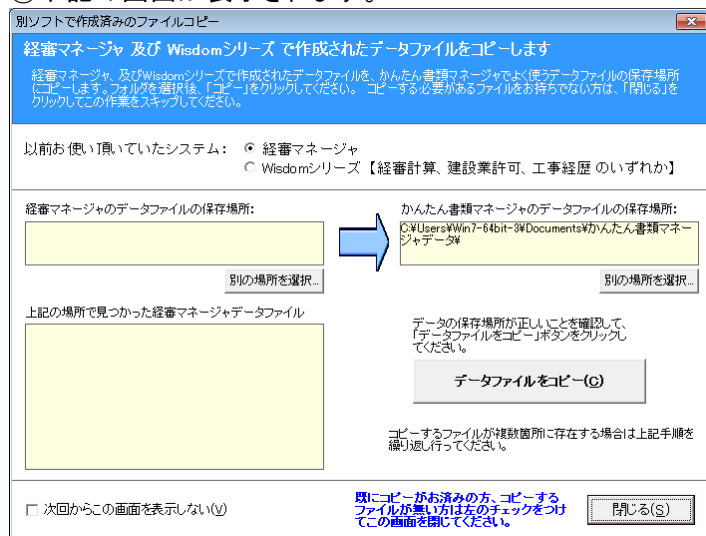
アップデートを行う場合は、[OK]ボタンをクリックします。

別ソフトで作成したファイルの読み込み

弊社の経審マネージャおよび Wisdom シリーズ(経審・建設業許可・工事経歴)をご利用の場合、本システムのデータ形式に変換して作成したファイルをご利用いただけます。

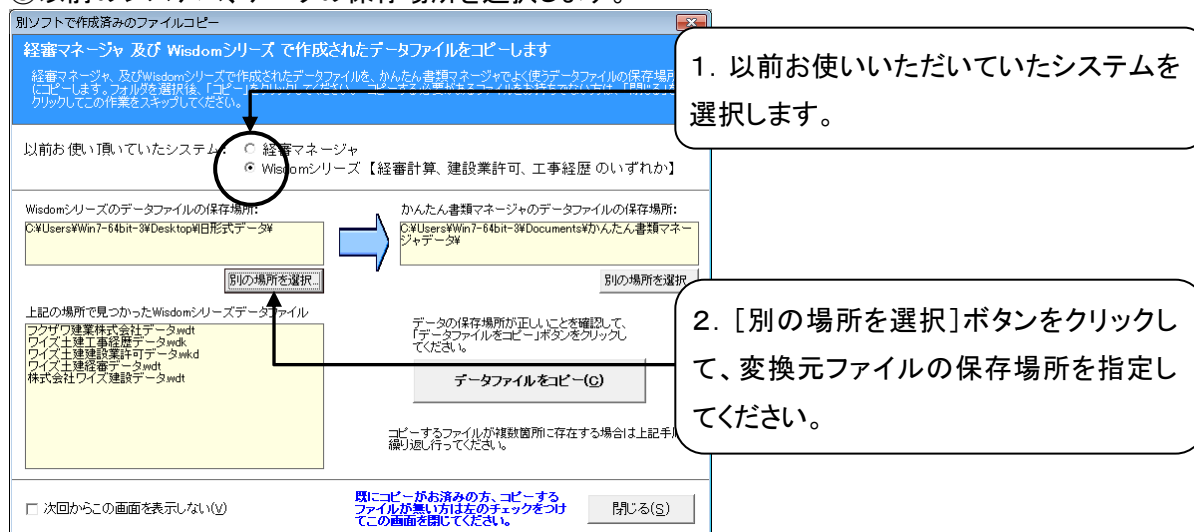
①システムを起動します。(→P20「システムを起動する」参照)

②下記の画面が表示されます。

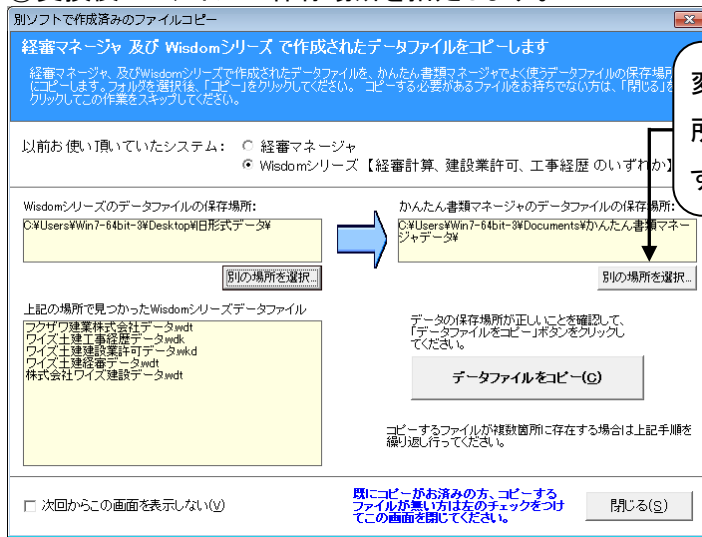


■画面が表示されない場合は、[トップメニュー]－[システム管理]－[オプション]の「経審マネージャ・Wisdom シリーズファイルのコピーダイアログを表示する」にチェックがついているか確認してください。

③以前のシステム、データの保存場所を選択します。

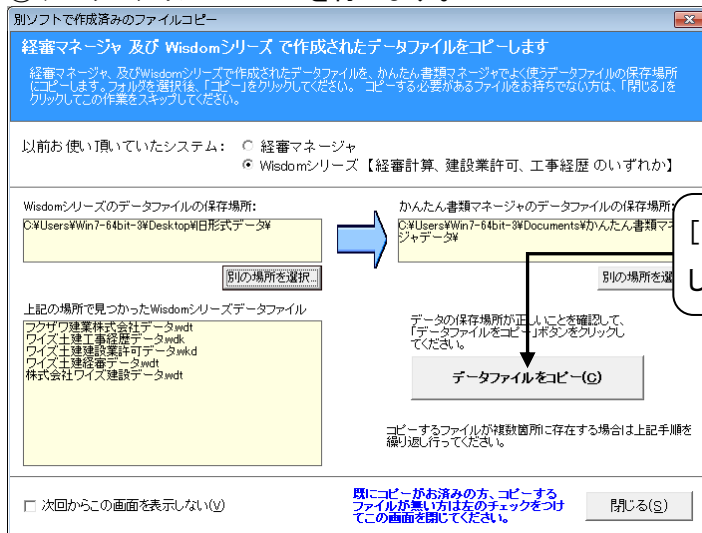


④変換後のファイルの保存場所を指定します。



変換後のファイルの保存場所を[別の場所を選択]ボタンをクリックして指定します。


⑤データファイルのコピーを行います。

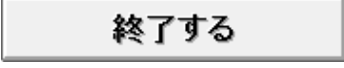


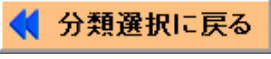
[データファイルをコピー]ボタンをクリックします。

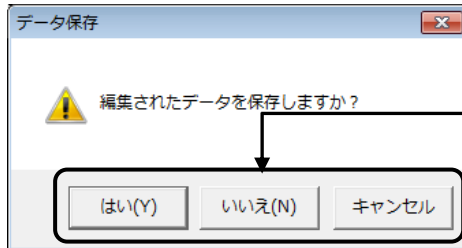
⑥「ファイルのコピーを完了しました」というメッセージが表示されたら[OK]ボタンをクリックしてください。最後に[閉じる]ボタンをクリックしてください。

システムを終了する

①トップメニュー画面でウィンドウ右上の  (閉じる) ボタンをクリックするか、

左上の  ボタンをクリックすると、システムが終了します。

②データの編集を行い、変更を保存していない状態で、書類選択画面から  ボタンで作業メニューへ戻る場合は下記のメッセージが表示されます。



保存して作業メニューに戻る場合は[はい]、保存しないで作業メニューに戻る場合は[いいえ]、作業メニューに戻らない場合は、[キャンセル]をクリックします。

4. 作業の流れ

「かんたん書類マネージャ 工事経歴」の作業の流れを解説します。

工事経歴書はデータを入力後に、並び替え・集計を自動で行なうか、手動で行なうかにより手順が異なります。以下を参考にしてください。

直前3年の各営業年度における工事施工金額は工事経歴書にデータが入力されていれば自動入力が可能です。

データの入力

表形式または単票形式で入力できます。表形式では多くの便利な機能をご利用いただけます。

1. データの入力を行う

年度	月	種別	品名	数量	単価	金額	備考
1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1	1	1
5	1	1	1	1	1	1	1
6	1	1	1	1	1	1	1
7	1	1	1	1	1	1	1
8	1	1	1	1	1	1	1
9	1	1	1	1	1	1	1
10	1	1	1	1	1	1	1
11	1	1	1	1	1	1	1
12	1	1	1	1	1	1	1
13	1	1	1	1	1	1	1
14	1	1	1	1	1	1	1
15	1	1	1	1	1	1	1
16	1	1	1	1	1	1	1
17	1	1	1	1	1	1	1
18	1	1	1	1	1	1	1
19	1	1	1	1	1	1	1
20	1	1	1	1	1	1	1
21	1	1	1	1	1	1	1
22	1	1	1	1	1	1	1
23	1	1	1	1	1	1	1
24	1	1	1	1	1	1	1
25	1	1	1	1	1	1	1
26	1	1	1	1	1	1	1
27	1	1	1	1	1	1	1
28	1	1	1	1	1	1	1
29	1	1	1	1	1	1	1
30	1	1	1	1	1	1	1
31	1	1	1	1	1	1	1

- 表形式と単票形式の切り替えを行うこともできます。
- [職員名簿]を入力されていると、配置技術者の入力が簡単になります。

■保存は Windows のファイル保存方法と同様の“新しいデータとして保存(名前を付けて保存)”、“上書き保存”の2方式です。保存はこまめに行うことをお奨めします。

■前期のデータに未成工事ある場合は“年度更新”機能を使用すると、今期のデータに反映させることができ、入力が容易になります。

並び替え・集計を自動で行う場合

並び替え・集計をシステムが自動で行います。

1. 印刷の設定を行う

The screenshot shows the '工事履歴書の印刷設定' (Construction History Book Printing Settings) dialog box. It includes the following sections:

- 印刷日時:** 印刷開始日時指定する (H22/01/01) ~ (H22/12/31) or 全ての工事を印刷する (印刷期間に関わらず全ての工事を印刷します).
- 請負代金の業種:** 税抜き (預集を行ける業種: 工事進行基準の請負代金)
- 印刷する業種:** 土建 大左と石屋 電管 夕鋼筋ほし板が 塗防内機 絶通 囲井具水 消清池
- 実績の集計と並び替え:** 工事実績ごと (全ての手付の内訳) / 行目に記載する (実績の無い工事を1枚の用紙にまとめて印刷する)
- 並び替え/小計 (自動集計のみ有効):**
 - 金額集計: 全体の7割、又は100件まで印刷 / 合計を印刷する
 - 元請・下請別の金額集計: 小計を印刷しない / 元請・下請前に小計印刷 / 公共・民間前に小計印刷 / 官公庁元請・民間元請・下請前に小計印刷 / 官公庁元請・民間元請・下請前と元請・下請前に小計印刷
 - 元請集計: 全体7割の金額集計 (国土交通省指定の4級4級集計の印刷設定) / 元請7割、全体7割集計印刷設定
- 詳細設定:**
 - 工事種類の名称を略号にする
 - 請負代金集計欄に入れた金額を印刷する
 - 未成工事を印刷する
 - 工事経歴書単位で印刷する
 - 他にチェックをつけた工事の日付を印刷する
 - 完成工事内訳集計集計印刷しビューする (採出集計集計集計)
 - 大分県の完成工事内訳集計印刷する
- Buttons:** 自動集計しないでレビュー (自動集計印刷しレビュー) キャンセル

■ 印刷する業種や並び替えの条件などを設定します。

■ [申請先・許可業種]を入力していると、印刷の設定時に該当業種が最初からチェックされた状態で表示されます。

2. 工事経歴書を印刷する

The screenshot shows the '工事経歴書' (Construction History Book) preview screen. It displays a table with the following columns: 注文書の種別, 工事名, 工事現場のある都道府県及び市区町村, 配置持所有者, 請負代金の額, and 工期. The table contains 11 rows of data, including a summary row at the bottom.

注文書の種別	工事名	工事現場のある都道府県及び市区町村	配置持所有者	請負代金の額	工期
高野建設事務所	平成20年度 国庫補助施設工事	長野県 上田 浅野	高野建設	125,000 円	平成20年1月 平成20年12月
高野中長	平成20年度 国庫補助施設工事	長野県 上田 浅野	高野建設	73,500 円	平成20年1月 平成20年12月
高野建設事務所	平成20年度 国庫補助施設工事	長野県 上田 浅野	高野建設	12,500 円	平成20年1月 平成20年12月
高野中長	平成20年度 国庫補助施設工事	長野県 上田 浅野	高野建設	85,500 円	平成20年1月 平成20年12月
高野建設事務所	平成20年度 国庫補助施設工事	長野県 上田 浅野	高野建設	55,000 円	平成20年1月 平成20年12月
高野中長	平成20年度 国庫補助施設工事	長野県 上田 浅野	高野建設	58,110 円	平成20年1月 平成20年12月
高野建設事務所	平成20年度 国庫補助施設工事	長野県 上田 浅野	高野建設	105,010 円	平成20年1月 平成20年12月
高野中長	平成20年度 国庫補助施設工事	長野県 上田 浅野	高野建設	29,000 円	平成20年1月 平成20年12月
高野建設事務所	平成20年度 国庫補助施設工事	長野県 上田 浅野	高野建設	89,320 円	平成20年1月 平成20年12月
高野中長	平成20年度 国庫補助施設工事	長野県 上田 浅野	高野建設	88,800 円	平成20年1月 平成20年12月
高野建設事務所	平成20年度 国庫補助施設工事	長野県 上田 浅野	高野建設	36,800 円	平成20年1月 平成20年12月
高野中長	平成20年度 国庫補助施設工事	長野県 上田 浅野	高野建設	48,511 円	平成20年1月 平成20年12月
高野建設事務所	平成20年度 国庫補助施設工事	長野県 上田 浅野	高野建設	13,501 円	平成20年1月 平成20年12月
高野中長	平成20年度 国庫補助施設工事	長野県 上田 浅野	高野建設	0 円	平成20年1月 平成20年12月
高野建設事務所	平成20年度 国庫補助施設工事	長野県 上田 浅野	高野建設	0 円	平成20年1月 平成20年12月
小計	11 冊	518,817 円	0 円	505,098 円	0 円
合計	冊	0 円	0 円	0 円	0 円

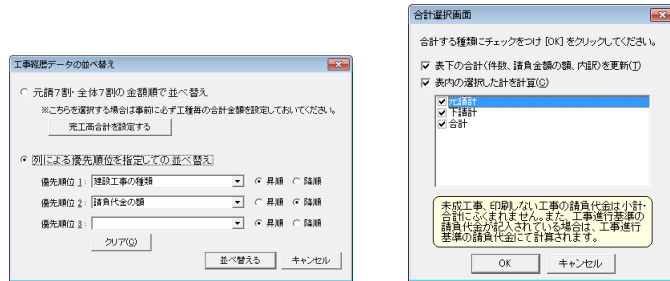
■ 選択した様式の工事経歴書を印刷できます。

■ プレビュー画面ではオプションの設定や、小計の修正を行えます。

並び替え・集計を手動で行う場合

並び替え・集計を手動で行い、入力画面で入力したとおりに印刷することができます。

1. 並び替えや合計計算を行う



■ 選択した1種類の工事について並び替え・集計を行います。

■ 印刷の際は「自動集計しないで印刷」、プレビューの際は「自動集計しないでプレビュー」を選択してください。

2. 工事経歴書を印刷する

注文書 区分 工事名	設置技術者 氏名	請負代金の額 円	工期
高野建設事務所 平成14年度 建築機械修繕工事	高野 三沢 光祐	125,000 円	平成14年2月 平成14年2月
高野中長 平成14年度 建築機械修繕工事	高野 室塚 隆典	13,880 円	平成14年12月 平成14年5月
高野建設事務所 平成14年度 解体工事	高野 北海道	89,350 円	平成14年12月 平成14年3月
高野中長 平成14年度 解体工事	高野 小山 邦典	29,890 円	平成14年12月 平成14年3月
高野建設事務所 平成14年度 建築機械修繕工事	高野 三浦 大樹	58,110 円	平成14年12月 平成14年3月
高野建設事務所 平成14年度 建築機械修繕工事	高野 ライズ 太郎	105,810 円	平成14年1月 平成14年3月
高野中長 平成14年度 建築機械修繕工事	高野 豊木 久	39,450 円	平成14年1月 平成14年3月
高野中長 平成14年度 建築機械修繕工事	高野 室下 孝	89,350 円	平成14年4月 平成14年8月
高野建設事務所 平成14年度 建築機械修繕工事	高野 豊木 久	89,350 円	平成14年2月 平成14年6月
高野建設事務所 平成14年度 建築機械修繕工事	高野 高田川 義樹	38,920 円	平成14年2月 平成14年8月
高野建設事務所 平成14年度 建築機械修繕工事	高野 小山 邦典	48,330 円	平成14年2月 平成14年8月
北信建設 (株) 平成14年度 建築機械修繕工事	高野 ライズ 太郎	13,550 円	平成14年4月 平成14年10月
		0 円	平成14年 月 平成14年 月
		0 円	平成14年 月 平成14年 月
小計	11 件	315,817 円	505,000 円
合計	件	円	円

■ 入力画面で入力したとおりに工事経歴書を印刷できます。

■ プレビュー画面ではオプションの設定や、小計の修正を行えます。

5. 入力時の基本操作

ここでは、全ての入力に共通する基本操作について解説します。操作は Windows の操作に基づきます。

データを入力する(入力欄)

①入力欄をクリックします。入力欄にカーソルが点滅します。データを入力します。

②入力欄を移動するには、キーボードの[↑][↓]キー、[ENTER]キー、[TAB]キーまたは入力したい欄をマウスクリックで選択します。

キーボードの[↑][↓]キー、[ENTER]キー、[TAB]キー、または入力したい欄をマウスクリックで選択します。

(会社情報:入力画面)

入力欄の移動

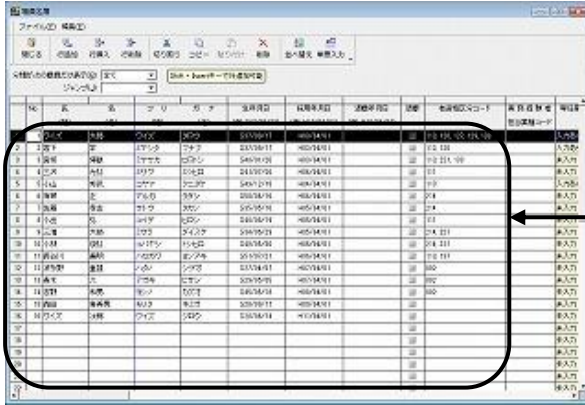
- | | |
|-------------------|-----------|
| [ENTER]キー | 次の項目に進む |
| [SHIFT]キー+[TAB]キー | 一つ前の項目に戻る |
| [TAB]キー | 次の項目に進む |
| [↑]キー | 一つ前の項目に戻る |
| [↓]キー | 次の項目に進む |

■リストが表示される項目内では、[↑][↓]では、リストの上下に移動しますので、注意してください。

データを入力する(表形式の入力欄)

①セルをクリックし、データを入力します。

②セルを移動するには、キーボードの[↑][↓][←][→]キーを押して上下左右のセルに移動する、[ENTER]キーまたは[TAB]キーを押して一つ右(または下)のセルに移動する、または入力したいセルをマウスクリックで選択します。



キーボードの[↑][↓]キー、[ENTER]キー、[TAB]キー、または入力したい欄をマウスクリックで選択し、データを入力します。

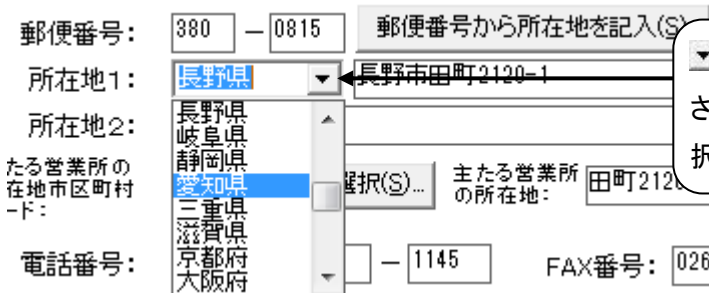
(職員名簿:入力画面)

セル(入力欄)の移動

- [ENTER]キー 右または下のセルに移動
- [SHIFT]キー+[TAB]キー 左または上のセルに移動
- [TAB]キー 右または下のセルに移動
- [←]キー 左のセルに移動
- [→]キー 右のセルに移動
- [↑]キー 上のセルに移動
- [↓]キー 下のセルに移動

リストから入力項目を選択する

入力欄右に▼ボタンがある入力欄では▼ボタンをクリックすることでリストが表示されます。表示されたリストから入力したい項目名をクリックすることで入力ができます。



▼ボタンをクリックすると、リストが表示されます。リストより項目をクリックして選択します。

■表形式の入力欄では、入力欄をクリックしたときにリストが表示される箇所があります。

チェックをつける

チェックボックスをクリックすると、チェックが付きます。チェックがついている状態でクリックするとチェックが外れます。

局長
] 知事 局長、知事名: 前川 秀和
国土交通大臣許可 (一般 - 22) 第 012345号

チェックボックスをクリックすると、チェックが付きます。

画面内のボタンをクリックする

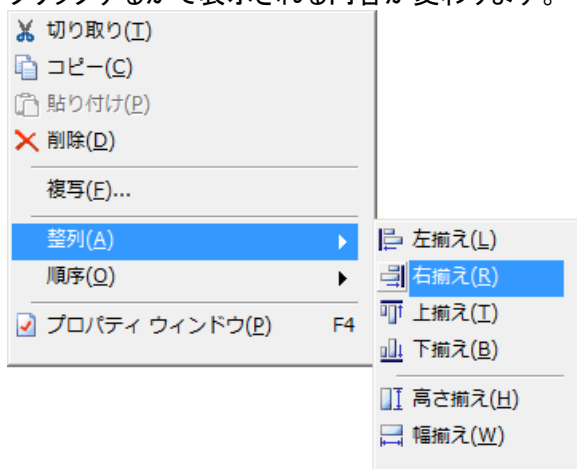
[会社情報データ参照]、[工事経歴書データ参照]等のボタンを使用して入力を行うことができます。

The screenshot shows a software window titled '直前3年の各事業年度における工事施工金額' (Construction Work Amount for the Last 3 Business Years). The window contains a menu bar, a toolbar with icons for '開じる', '上書き保存', '印刷', 'プレビュー', '切り取り', 'コピー', '貼り付け', '前の書類', '次の書類', and '書類一覧'. Below the toolbar, there are two buttons circled in red: '会社情報データ参照' (Company Information Data Reference) and '工事経歴書データ参照' (Construction History Book Data Reference). The main area of the window is a table with columns for '事業年度' (Business Year), '注文者の区分' (Orderer's Category), and '許可' (Permit). The table has rows for '元請官公庁' (Original Contractor Public Office), '元請民間' (Original Contractor Private), '下請' (Subcontractor), and '計' (Total). The table is currently empty, and the buttons are positioned to allow users to click on them to input data.

(直前3年の各事業年度における工事施工金額:入力画面)

マウス右ボタンの活用

画面上でマウス右ボタンをクリックするとショートカットメニューが表示されます。どの画面のどの場所でクリックするかで表示される内容が変わります。



右ボタンも効果的に使用することで業務効率が上がります。(例: デザインウィンドウでの表示)

表形式の入力画面で複数セル、行、列を選択する

複数セルを選択する

① 選択する範囲の左上隅のセルをクリックし、右下隅のセルまでドラッグします

No.	氏名 (姓) (名)	フリガナ (姓) (名)	生年月日 (例: S47/08/23)	採用年月日 (例: H10/04/01)
1	1 伊豆 太郎	イズ タロウ	S37/09/17	H03/04/01
2	2 宮下 肇	ミヤシタ マナブ	S37/09/17	H03/04/01
3	3 宮坂 博敏	ミヤサカ ヒロトシ	S40/01/20	H03/04/01
4	4 三沢 光弘	ミサワ ミツヒロ	S41/07/26	H04/04/01
5	5 小山 邦武	コヤマ クニタケ	S49/12/18	H04/04/01
6	6 有賀 正	アルカ タダシ	S50/06/16	H04/04/01

(職員名簿: 入力画面)

■ドラッグは、マウス左ボタンを押したままマウスを動かします。

全てのセルを選択する

①行番号の上部分をクリックします。

No.	氏名 (姓) (名)	フリガナ (姓) (名)	生年月日 (例: S47/08/23)	採用年月日 (例: H10/04/01)
1	ワイズ 太郎	ワイズ タロウ	S37/09/17	H03/04/01
2	宮下 学	ミヤシタ マナブ	S37/09/17	H03/04/01
3	宮坂 博敏	ミヤサカ ヒロトシ	S40/01/20	H03/04/01
4	三沢 光弘	ミサワ ミツヒロ	S41/07/26	H04/04/01
5	小山 邦武	コヤマ クニタケ	S49/12/18	H04/04/01
6	有賀 正	アルガ タダシ	S50/06/16	H04/04/01

(職員名簿: 入力画面)

■この操作はできる書類が限られています。

行全体を選択する

①行番号をクリックします。

No.	氏名 (姓) (名)	フリガナ (姓) (名)	生年月日 (例: S47/08/23)	採用年月日 (例: H10/04/01)
1	ワイズ 太郎	ワイズ タロウ	S37/09/17	H03/04/01
2	宮下 学	ミヤシタ マナブ	S37/09/17	H03/04/01
3	宮坂 博敏	ミヤサカ ヒロトシ	S40/01/20	H03/04/01
4	三沢 光弘	ミサワ ミツヒロ	S41/07/26	H04/04/01
5	小山 邦武	コヤマ クニタケ	S49/12/18	H04/04/01
6	有賀 正	アルガ タダシ	S50/06/16	H04/04/01

(職員名簿: 入力画面)

列全体を選択する

①列見出しをクリックします。

No.	氏名 (姓) (名)	フリガナ (姓) (名)	生年月日 (例: S47/08/23)	採用年月日 (例: H10/04/01)
1	ワイズ 太郎	ワイズ タロウ	S37/09/17	H03/04/01
2	宮下 学	ミヤシタ マナブ	S37/09/17	H03/04/01
3	宮坂 博敏	ミヤサカ ヒロトシ	S40/01/20	H03/04/01
4	三沢 光弘	ミサワ ミツヒロ	S41/07/26	H04/04/01
5	小山 邦武	コヤマ クニタケ	S49/12/18	H04/04/01
6	有賀 正	アルガ タダシ	S50/06/16	H04/04/01


(職員名簿: 入力画面)

セルのデータのコピー、切り取り、貼り付け、削除を行う

セルのデータのコピー・切り取り・貼り付け・削除を行います。作業効率が向上します。

データのコピー


①コピーする範囲をドラッグして指定します。セル内の文字列をコピーする場合は、セルをダブルクリックし、文字列を選択します。

②メニューー[編集]ー[コピー]をクリックします。または、 (コピー)をクリックします。データがクリップボードにコピーされます。

■選択した範囲に非表示のセルが含まれている場合は、非表示のセルもコピーされます。貼り付け範囲に非表示の行や列が含まれている場合は、貼り付け範囲の非表示を解除して、コピー先になるすべてのセルを表示する必要があります。


データの切り取り

①データを切り取る範囲をドラッグして指定します。セル内の文字列を切り取る場合は、セルをダブルクリックし、文字列を選択します。

②メニューー[編集]ー[切り取り]をクリックします。または、 (切り取り)をクリックします。選択範囲内のデータがクリップボードにコピーされ、表示データは削除されます。


データの貼り付け

①データを貼り付ける範囲をドラッグして指定します。セル内に貼り付ける場合は、セルをダブルクリックし、貼り付ける位置を指定します。

②メニューー[編集]ー[貼り付け]をクリックします。または、 (貼り付け)をクリックします。クリップボードのデータが選択範囲内に貼り付けられます。

データの削除

①データを削除する範囲をドラッグして指定します。セル内の文字列を削除する場合は、セルをダブルクリックし、文字列を選択します。

②メニューー[編集]ー[削除]をクリックします。または、 (削除)をクリックします。選択範囲内のデータが削除されます。

行の挿入、削除、追加（表形式の入力欄）

行の挿入、削除、追加を行います。行の挿入、削除はデータ入力画面で表形式になっている部分で行うことができます。追加は[職員名簿]でできます。

行を選択する

下記のように行を挿入、削除したい行のセルをクリックしておけば挿入、削除が可能です。

■ 1行のみを選択する


1	1	ワイズ	太郎	ワイズ	タロウ	S37/09/17
2	2	宮下	学	ミヤシタ	マナブ	S37/09/17
3	3	宮坂	博敏	ミヤサカ	ヒロシ	S40/01/20
4	4	三沢	光弘	ミサワ	ミツヒロ	S41/07/26
5	5	小山	邦武	コヤマ	クニタケ	S49/12/18
6	6	有賀	正	アルガ	タダシ	S50/06/16

■ 複数行を選択する

1	1	ワイズ	太郎	ワイズ	タロウ	S37/09/17
2	2	宮下	学	ミヤシタ	マナブ	S37/09/17
3	3	宮坂	博敏	ミヤサカ	ヒロシ	S40/01/20
4	4	三沢	光弘	ミサワ	ミツヒロ	S41/07/26
5	5	小山	邦武	コヤマ	クニタケ	S49/12/18
6	6	有賀	正	アルガ	タダシ	S50/06/16

行を挿入する

①行を選択し、メニューー[編集]ー[行の挿入]をクリックします。


または  (行挿入) をクリックします。

選択した行の1つ上に行が挿入されます。

※技術職員名簿では、メニューー[挿入]ー[行の挿入]をクリックします。

行を削除する


①行を選択し、メニューー[編集]ー[行の削除]をクリックします。

または  (行削除) をクリックします。

選択した行が削除されます。

行を追加する

①行を選択し、メニューー[編集]ー[行の追加]をクリックします。

または  (行追加) をクリックします。

選択した行に関わらず、一番最後に行が追加されます。

ページの挿入、追加、削除

ページの挿入、追加、削除が可能です。「かんたん書類マネージャ 工事経歴」では工事経歴書の単票入力で以下の操作を行なうことができます。

ページを挿入する

メニューー[挿入]ー[ページの挿入]をクリックします。

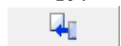


または **ページ挿入** (ページの挿入) をクリックします。

現在表示しているページの1つ前に新しいページが挿入されます。

ページを追加する

メニューー[挿入]ー[ページの追加]をクリックします。



または **ページ追加** (ページの追加) をクリックします。

現在表示しているページに関わらず、一番最後に新しいページが追加されます。

ページを削除する

メニューー[編集]ー[ページの削除]をクリックします。

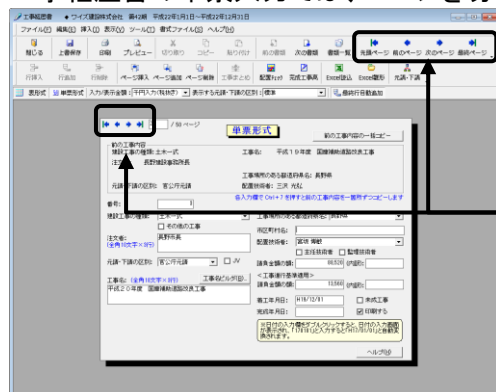


または **ページ削除** (ページの削除) をクリックします。

現在表示しているページが削除されます。

ページを切り替える

工事経歴書の単票入力では、ページを切り替えて入力を行います。



- [先頭ページ] 先頭ページを表示します。
- [前のページ] 1ページ前を表示します。
- [次のページ] 1ページ後を表示します。
- [最終ページ] 最終ページを表示します。

(工事経歴書: 単票形式の入力画面)

ウィンドウ操作

画面右上のウィンドウ操作のボタンです。



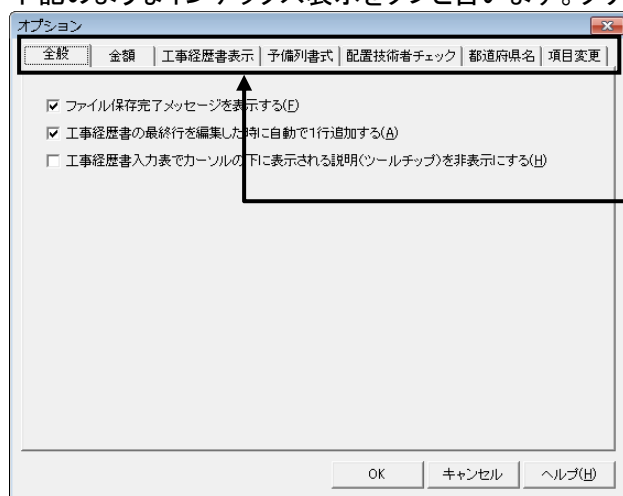
左から、(ウィンドウを)[最小化]、[最大化]、[閉じる]ボタン



左から、(ウィンドウを)[最小化]、[元のサイズに戻す]、[閉じる]ボタン

タブでの表示切替

下記のようなインデックス表示をタブと言います。クリックすることで画面表示を切り替えます。



タブをクリックすることで表示を切り替えます。

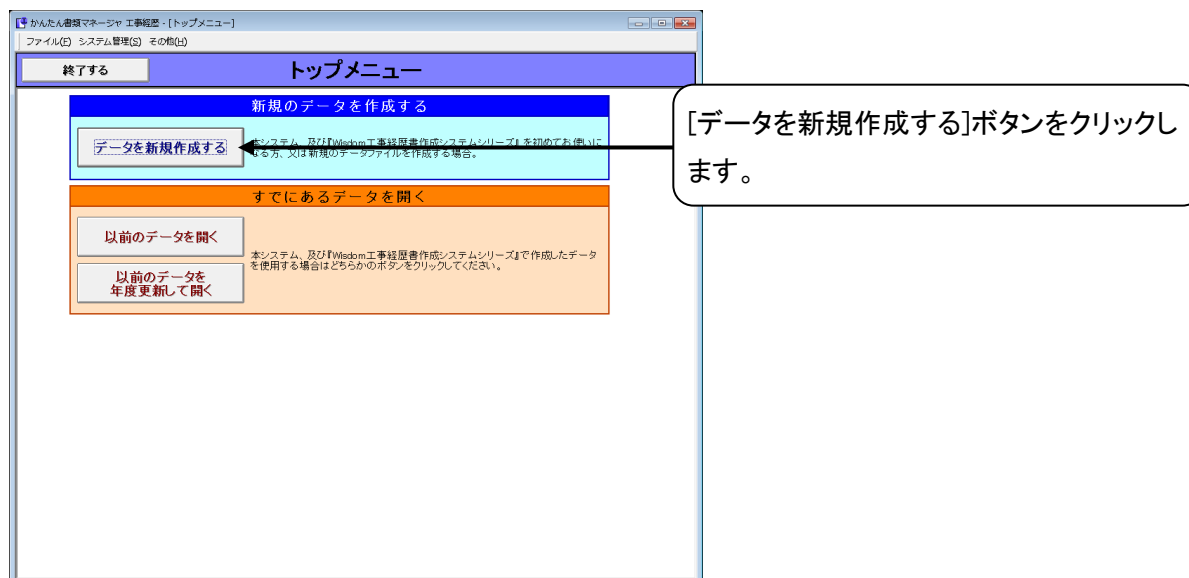
操作ヘルプの活用

- メニューー[ヘルプ]ー[目次]から操作方法を画面上で確認することができるヘルプを表示します。
- メニューー[ヘルプ]または[その他]ー[インターネット]、から、ワイズ公共データシステム(株)のホームページを開くことができます。(この操作を行うには、インターネット接続環境が必要です)
- メニューー[ヘルプ]または[その他]ー[バージョン情報]から、現在使用しているシステムのバージョンを表示します。

6. データの管理

新しくデータを作成する

①起動するとトップメニューが表示されます。



②初回起動時に会社情報の入力が必要になります。



③会社情報を入力します。

1. 必要事項を入力します。

2. [OK]ボタンをクリックします。

④「作成する書類の選択」画面が表示されます。

■基本情報を最初に入力しておくで、各申請書類を作成する場合にデータ参照による自動入力ができるようになります。

すでにあるデータを開く

① トップメニューを表示します。

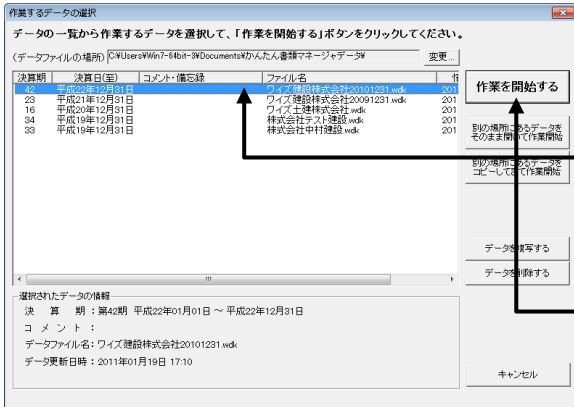
[以前のデータを開く]ボタンをクリックします。

② 作業するデータを選択します。

前回、作業したデータを開く場合にクリックします。

作業するデータを自分で選択して開く場合にクリックします。

■[作業するデータを自分で選択する]ボタンをクリックした場合は、以下の画面が表示されます。



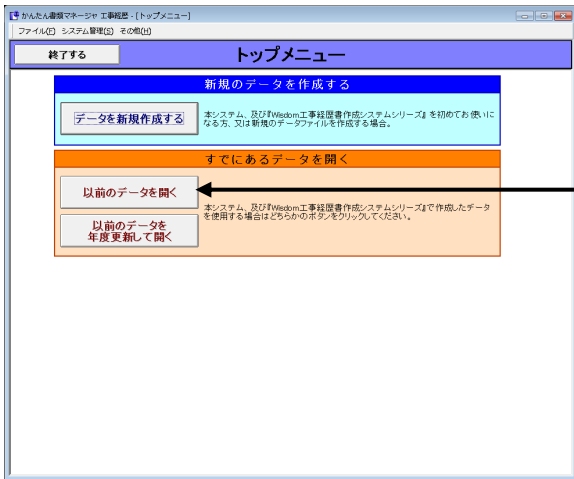
1. 作業を行うデータを選択します。

2. [作業を開始する]ボタンをクリックします。

以前のデータを年度更新して開く

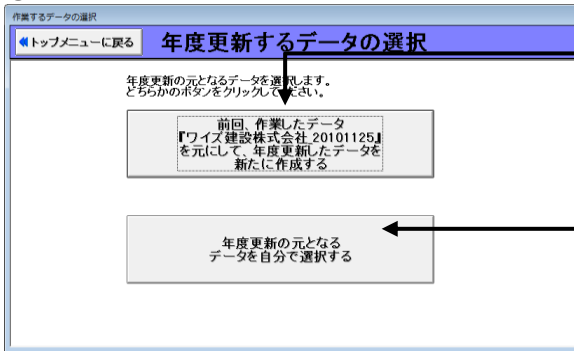
「年度更新して開く」とは、選択したデータをコピーして新たなデータとして開くことで、選択したデータはそのまま残ります。
 コピーされたデータ(開くデータ)の工事経歴書は、昨年までに完成した工事をすべて削除し、未成工事をそのまま残すか、すべての工事を残すかを選択でき(→P39 の③参照)、直前3年の各営業年度における工事施工金額は、最も古い営業年度のデータが削除され、残りの営業年度のデータはそれぞれ前年に移行され、基準決算の工事施工金額を新たに入力することになります。また、会社名などの基本情報や職員名簿のデータはそのまま基準決算年度のデータとして残ります。

①トップメニューを表示します。



[以前のデータを年度更新して開く]ボタンをクリックします。

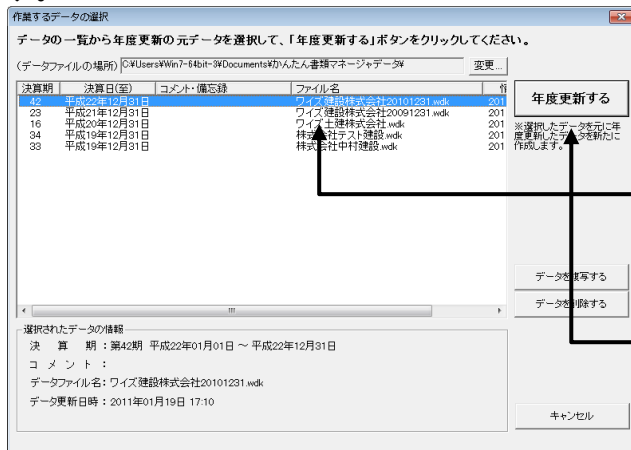
②年度更新するデータを選択します。



前回、作業したデータを元に年度更新する場合にクリックします。

年度更新するデータを自分で選択する場合にクリックします。

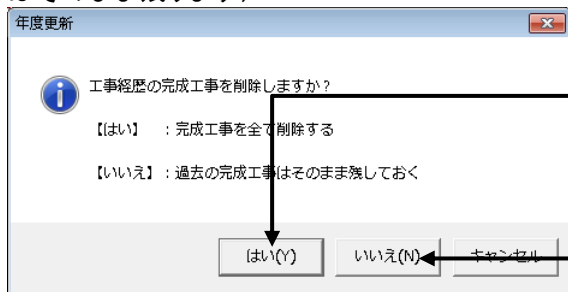
■[年度更新の元となるデータを自分で選択する]ボタンをクリックした場合は、以下の画面が表示されます。



1. 年度更新を行うデータを選択します。

2. [年度更新する]ボタンをクリックします。

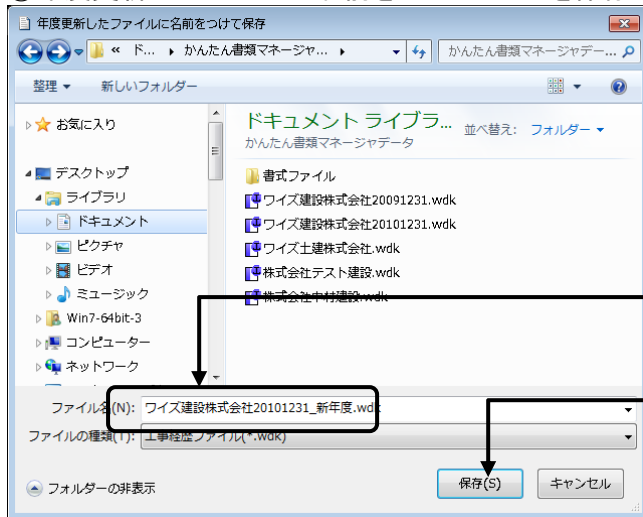
③確認の画面が表示されます。完成工事の削除について確認します。(どちらを選択しても元のファイルはそのまま残ります)



年度更新後のデータから昨年までに完成した工事をすべて削除します。未成工事はそのまま残ります。

年度更新後のデータにすべての工事を残したい場合にクリックします。

④年度更新したファイルに名前をつけてデータを保存します。



1. ファイル名を入力します。

2. [保存]ボタンをクリックします。

⑤作業メニューが表示されます。

データを保存する

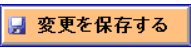
現在入力しているデータをファイルに保存します。保存を行っておけば、次回システムを起動したときに保存したファイルからデータを読み込んで作業を続けることができます。

データの保存には、「新しいデータとして保存」と「上書き保存」があります。

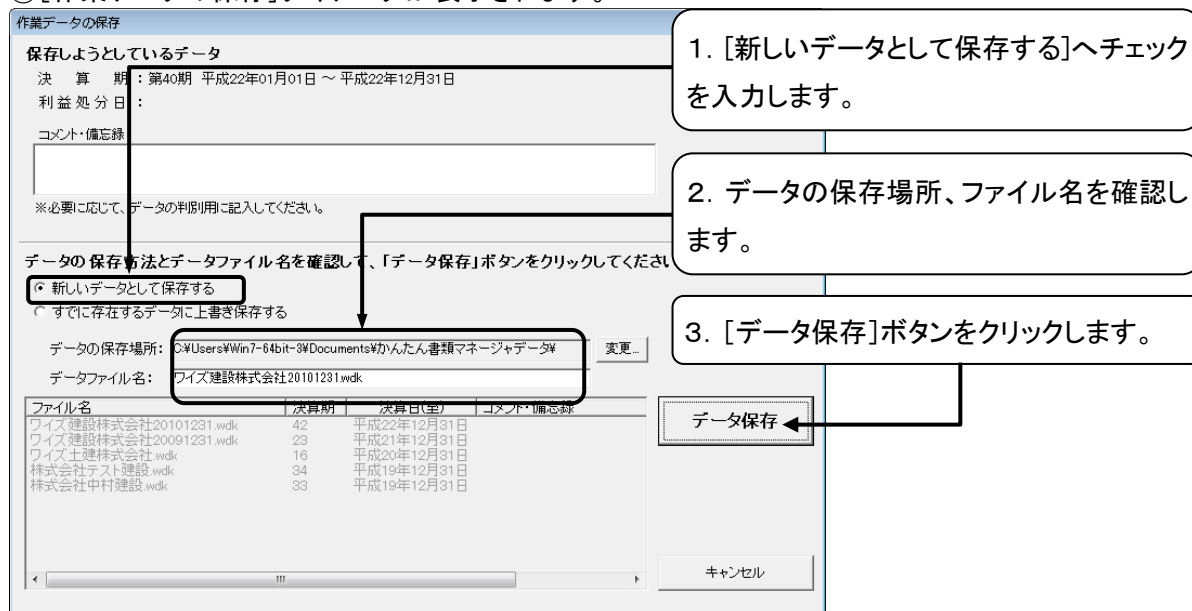
・「新しいデータとして保存」は、新規で作成し保存する場合と、変更前のファイルを残し、新しい名前で保存する場合に使用します。

・「上書き保存」は、現在編集中のファイル名で保存する場合に使用します。「上書き保存」で保存する場合は、前に保存したデータが消えてしまうので、注意してください。

新しいデータとして保存

①「作成する書類の選択」画面の右上にある  (変更を保存する) ボタンをクリックします。

②[作業データの保存]ダイアログが表示されます。



作業データの保存

保存しようとしているデータ
 決算期：第40期 平成22年01月01日～平成22年12月31日
 利益処分日：
 コメント・備忘録
 ※必要に応じて、データの判別用に記入してください。

データの保存方法とデータファイル名を確認して、「データ保存」ボタンをクリックしてください

新しいデータとして保存する
 すでに存在するデータに上書き保存する

データの保存場所: C:\Users*\Win7-64bit-3\Documents*\かんたん書類マネージャデータ* 変更...

データファイル名: ワイズ建設株式会社20101231.wdk

ファイル名	決算期	決算日(至)	コメント・備忘録
ワイズ建設株式会社20101231.wdk	42	平成22年12月31日	
ワイズ建設株式会社20091231.wdk	23	平成21年12月31日	
ワイズ土建株式会社.wdk	16	平成20年12月31日	
株式会社テスト建設.wdk	34	平成19年12月31日	
株式会社中村建設.wdk	33	平成19年12月31日	

データ保存

キャンセル

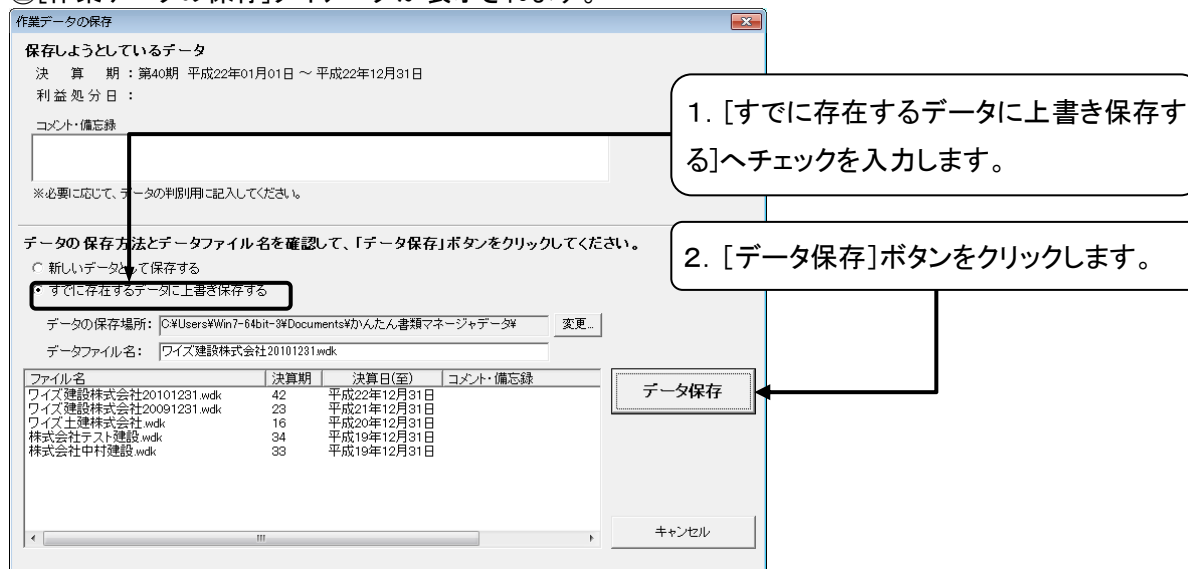
- [新しいデータとして保存する]へチェックを入力します。
- データの保存場所、ファイル名を確認します。
- [データ保存]ボタンをクリックします。

■既定のフォルダ以外に保存する場合には[変更]ボタンをクリックし、保存先を指定します。

上書き保存

①「作成する書類の選択」画面の右上にある  **変更を保存する** (変更を保存する) ボタンをクリックします。


②[作業データの保存]ダイアログが表示されます。



1. [すでに存在するデータに上書き保存する]にチェックを入れます。

2. [データ保存]ボタンをクリックします。

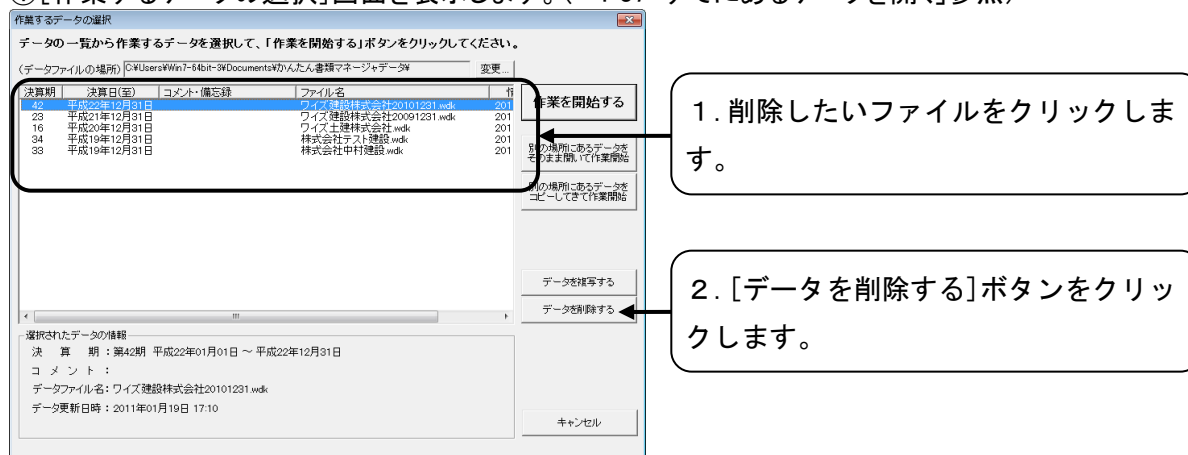
ファイル名	決算期	決算日(至)	コメント・備忘録
ワイズ建設株式会社20101231.wdk	42	平成22年12月31日	
ワイズ建設株式会社20091231.wdk	23	平成21年12月31日	
ワイズ土建株式会社.wdk	16	平成20年12月31日	
株式会社テスト建設.wdk	34	平成19年12月31日	
株式会社中村建設.wdk	33	平成19年12月31日	

■書類によってはメニュー[ファイル]-[上書き保存]もしくは  **上書き保存** (上書き保存) をクリックすることで、上書き保存ができます。

保存したデータファイルの削除

必要がなくなったファイルは削除することができます。

①[作業するデータの選択]画面を表示します。(→P37「すでにあるデータを開く」参照)



1. 削除したいファイルをクリックします。

2. [データを削除する]ボタンをクリックします。

決算期	決算日(至)	コメント・備忘録	ファイル名	行
42	平成22年12月31日		ワイズ建設株式会社20101231.wdk	201
23	平成21年12月31日		ワイズ建設株式会社20091231.wdk	201
16	平成20年12月31日		ワイズ土建株式会社.wdk	201
34	平成19年12月31日		株式会社テスト建設.wdk	201
33	平成19年12月31日		株式会社中村建設.wdk	201

7. 基本情報

基本情報には、会社情報、決算期、職員名簿、申請先・許可業種、本社・営業所といった情報があり、ここで入力したデータは各申請書類を作成する時の自動入力データとして参照されます。効率よくデータを入力するためには、先にこれらの基本情報を入力されることをおすすめします。

なお、基本情報のうち会社情報はかんたん書類マネージャ [経審シミュレーション・建設業許可・工事経歴] の3システム共通データとなり、他のシステムで修正されたデータを工事経歴のシステムでも利用できますが、その他の基本情報は、それぞれ書類を作成したときの情報として、ファイル毎に保存されますので、修正されたデータを他のシステムで参照することはできません。

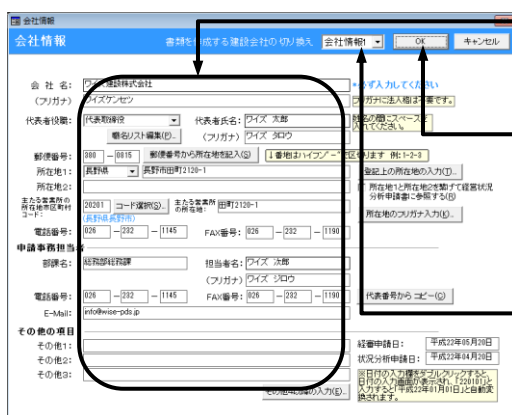
会社情報

①「作成する書類の選択」画面を表示します。



[会社情報]ボタンをクリックします。

会社情報の入力

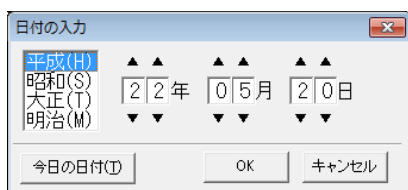


1. 必要な項目にデータを入力します。

2. 入力が終わったら[OK]をクリックします。

※こちらから会社情報を切り替えられます。最大で3社まで登録することができます。

■日付は「2010/1/1」や「H22/1/1」、「220101」のように入力します。
また、入力欄をダブルクリックし、「日付の入力」ダイアログボックスからの入力も可能です。



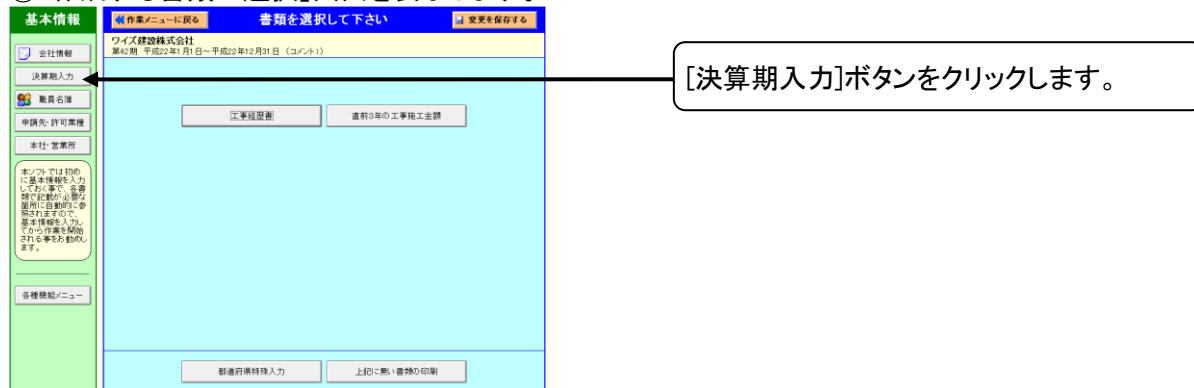
(日付の入力ダイアログ)

決算期入力

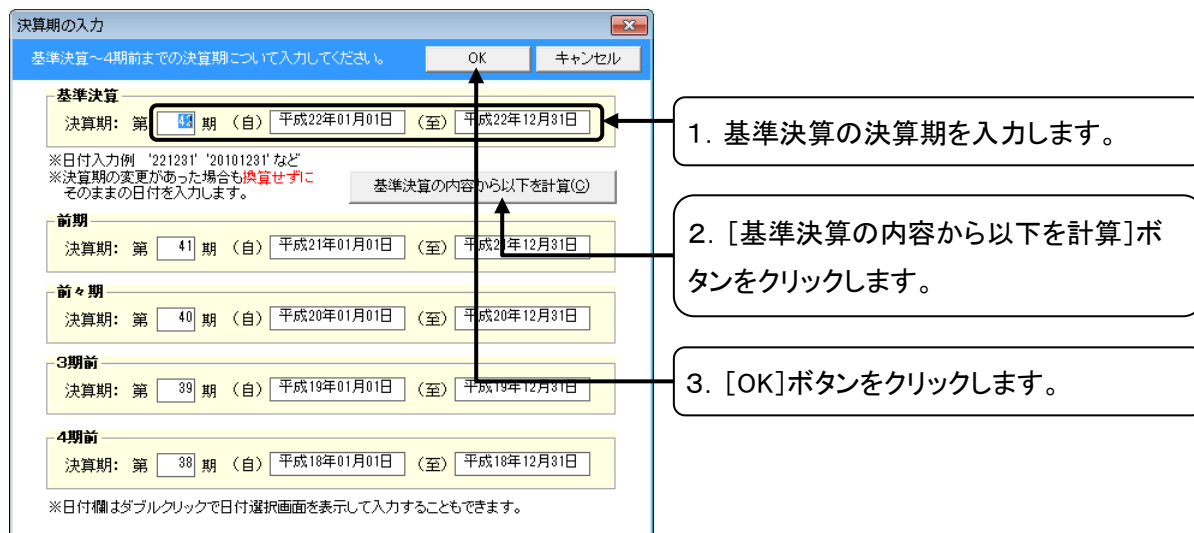
決算期を入力します。決算期にあった日付の自動入力や、直前3年の各事業年度における施工金額での営業年度自動入力に使用します。ここで入力していなくても工事経歴書の作成は可能です。

決算期入力画面を開く

①「作成する書類の選択」画面を表示します。



決算期の入力



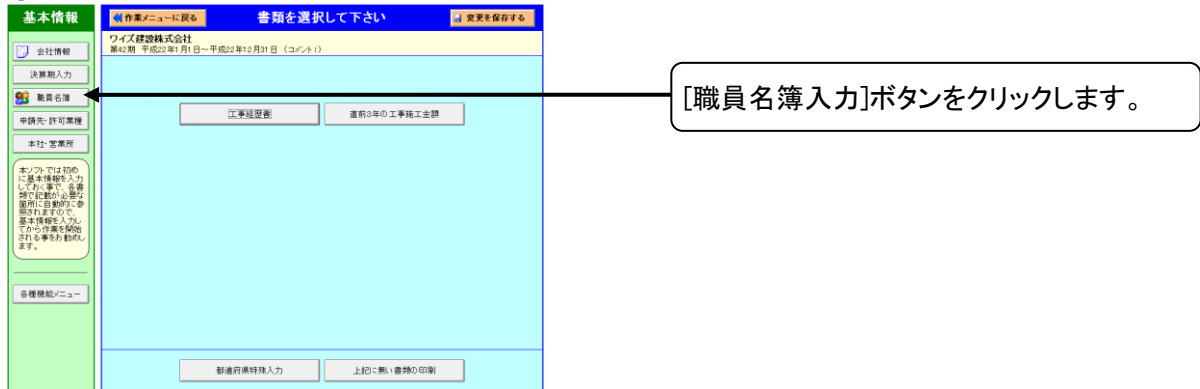
職員名簿

工事経歴書で呼び出したり、他のかんたん書類マネージャ(経審シミュレーション・建設業許可)で使用することができる名簿を作成します。作成した職員名簿は各種機能メニューからインポート・エクスポートすることで、他のシステムでも利用できます。(→P100「各種機能メニュー」参照)

職員名簿の入力は必須ではありませんが、入力することで工事経歴書の配置技術者の入力になります。

職員名簿入力画面を開く

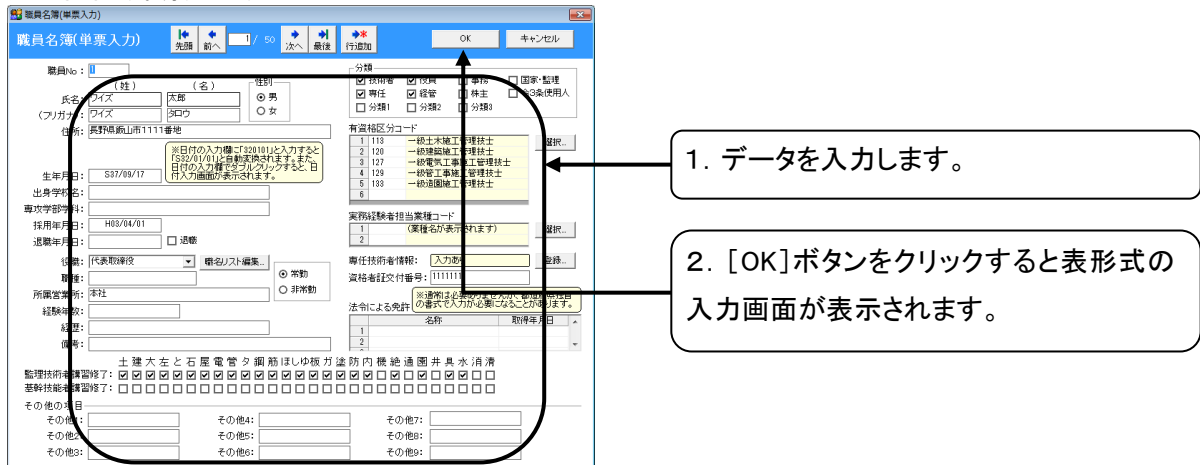
①「作成する書類の選択」画面を表示します。



職員名簿の入力

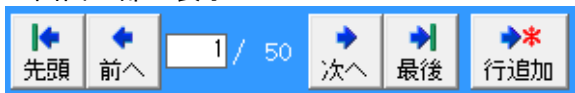
入力は「単票形式」「表形式」のどちらからでも可能です。

入力画面(単票形式)



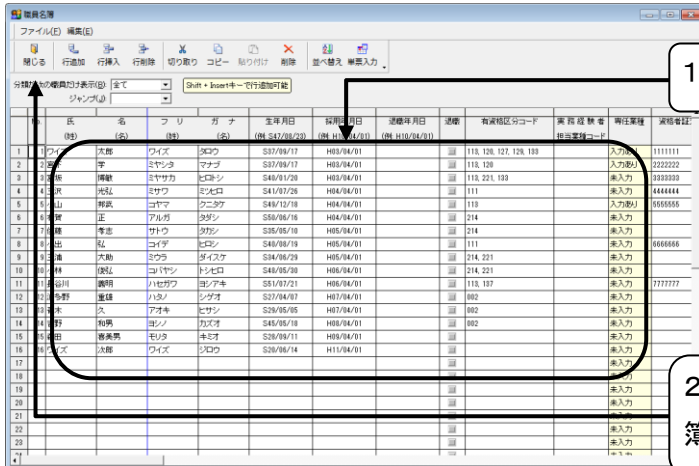
■単票形式の画面を[OK]ボタンまたは[キャンセル]ボタンをクリックして閉じると、表形式の入力画面が表示されます。

■画面上部の表示



- [先頭] 先頭ページを表示します。
- [前へ] 1ページ前を表示します。
- [ページ/ページ数] ページ/ページ数を表示します。
- [次へ] 1ページ後ろを表示します。
- [最後] 最後のページを表示します。
- [追加] ページを追加します。

入力画面(表形式)




■日付は「2010/1/1」や「H22/1/1」、「220101」のように入力します。

また、入力欄をクリックした際に表示される **日付入力...** ボタンをクリックすることで、「日付の入力」ダイアログボックスからの入力も可能です。

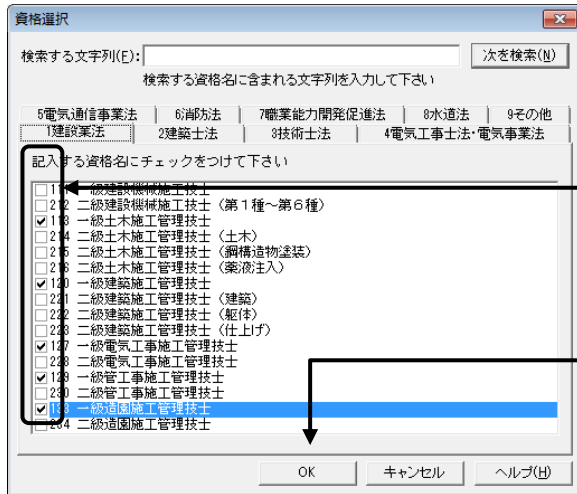


■コンボボックスになっている項目は、クリックすると▼が表示されるので、▼をクリックし、リストより選択します。

■表形式の画面から単票形式の画面へ切り替える際は、メニューー[ファイル]ー[単票入力]をクリックします。

または、 (単票入力) ボタンをクリックします。

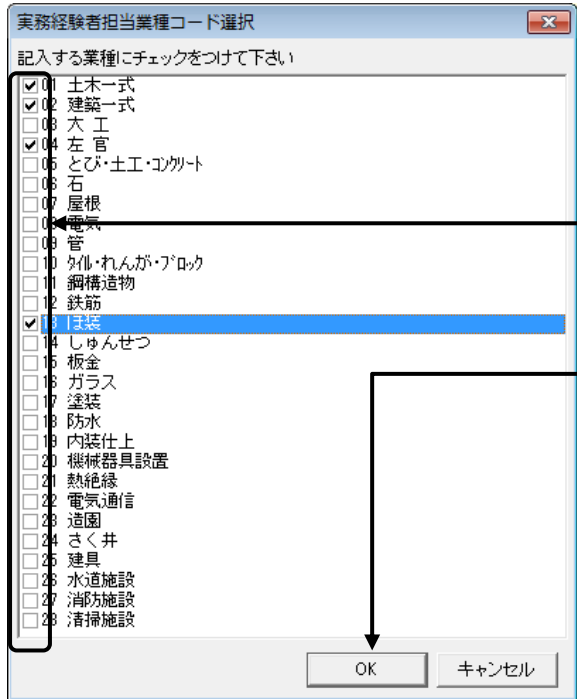
■有資格区分コードは、セルをダブルクリックまたは **コード選択...** ボタンをクリックすることで、資格選択ダイアログボックスが表示され、そこから該当するものを選択できます。
資格コード左側のチェック欄をクリックしてチェックをつけ、[OK]ボタンをクリックします。



1. チェック欄をクリックして該当する資格にチェックを付けます。

2. [OK]ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

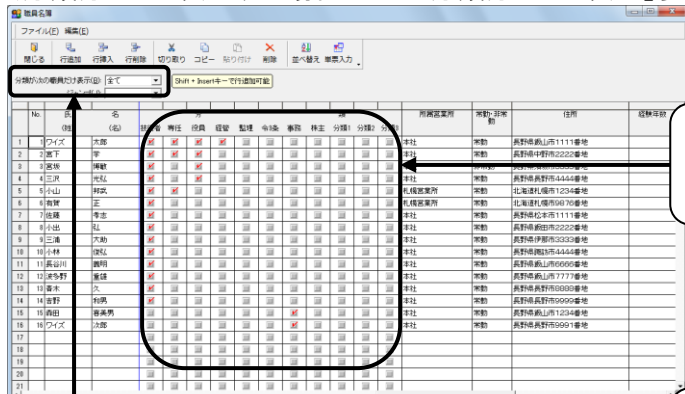
■業種コードは、セルをダブルクリックまたは **コード選択...** ボタンをクリックすることで、業種コード選択ダイアログボックスが表示され、そこから該当するものを選択する事ができます。
業種左側のチェック欄をクリックしてチェックをつけ、[OK]ボタンをクリックします。



1. チェック欄をクリックして該当する業種にチェックを付けます。

2. [OK]ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

■分類の該当する欄にチェックを付けておくと、「かんたん書類マネージャ 経審・建設業許可・工事経歴」で職員名を参照した場合に、該当する職員だけが参照されます。分類1～3は予備欄です。
(分類分けして表示する場合→P48「分類分けして表示」参照)



1. 該当する分類をクリックしてチェックを付けます。

※分類分けして表示する場合はこちらで設定します。

■職員名簿では、提出先によっては不要な項目があります。提出に必要な項目のみの入力を行ってください。

■その他1～9は予備欄です。

職員名簿のその他の操作

行の追加、挿入、削除

■行の追加



をクリックします。表の最後に1行追加されます。

■行の挿入



挿入したい行位置を選択し、をクリックします。行が挿入され挿入された行以降が全て1行下になります。


■行の削除



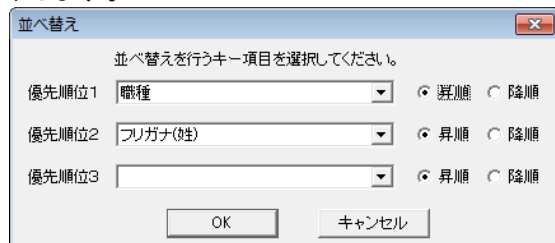
削除したい行を選択し、をクリックします。

確認メッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックすると選択していた行が削除されます。

データの並び替え

①  **並び替え** をクリックします。

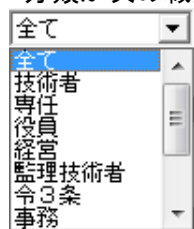
② 「並び替え」ダイアログボックスが表示されるので、並び替えの優先順位を設定し、[OK]ボタンをクリックします。



■ 並び替えた順番を元の状態に戻す機能はありません。[No]列に連番を付けて昇順に並び替えることで対応できます。

分類分けして表示

① 分類の項目で職員それぞれが該当する分類に“チェック”をつけます。「分類が次の職員だけ表示」のリストから分類をクリックして選択します。



② 分類分けして表示されます

No.	氏名 (姓)	名 (名)	技術者	専任	役員	経営	監理	令3条	事務	林主	分類1	分類2	分類3	所属営業所	通勤/非常勤	住所	連絡手段
1	ワイス	太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	本社	常勤	長野県須山町1111番地	
2	宮下	宇	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	本社	常勤	長野県中野市2222番地	
3	小山	祥次	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	札幌営業所	常勤	北海道札幌市1234番地	

申請先・許可業種の入力

申請先・許可業種を入力します。

申請先・許可業種の入力は必須ではありませんが、入力することで印刷の設定時に該当業種が最初からチェックされた状態で表示されます。

申請先・許可業種入力画面を開く

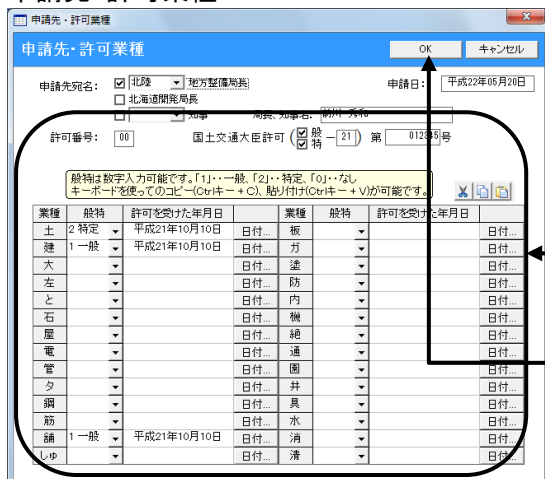
①「作成する書類の選択」画面を表示します。



[申請先・許可業種]ボタンをクリックします。

申請先・許可業種の入力

申請先・許可業種



1. データを入力します。

2. [OK]ボタンをクリックすると申請先・許可業種が閉じます。

■ 日付は「2010/1/1」や「H22/1/1」、「220101」のように入力します。

また、入力欄横の「日付...」ボタンをクリックするか、入力欄をダブルクリックすることで、「日付の入力」ダイアログボックスからの入力も可能です。

代理申請者の登録

代理・代行申請者の登録(行政書士の方)

代理・代行申請者を工事経歴書等に印刷をする必要がある場合を除き、入力の必要はありません。

代理・代行申請者の情報を登録します。ここで入力したデータは書類作成時の代理・代行者として表示されます。

① トップメニュー－[システム管理]－[代理・代行申請者情報]をクリックします。

② 代理・代行申請者情報の登録画面が表示されます。

代理・代行申請者情報

郵便番号(D) 380 - 0815 郵便番号から住所を記入(S)

住 所(A) 長野県長野市田町2120-1

事務所名(O) ワイズ行政書士事務所

所 属(B) 行政書士 ※黄色の項目は必ず入力して下さい

氏 名(N) ワイズ 三郎

行政書士登録番号(G) 第 号

電話番号(I) 026 - 232 - 1145

FAX番号(E) 026 - 232 - 1190

E-Mail

URL

その他(O)

OK キャンセル

1. データを入力します。

2. [OK]ボタンをクリックします。

■「その他」は予備欄です。

8. 工事経歴書の入力

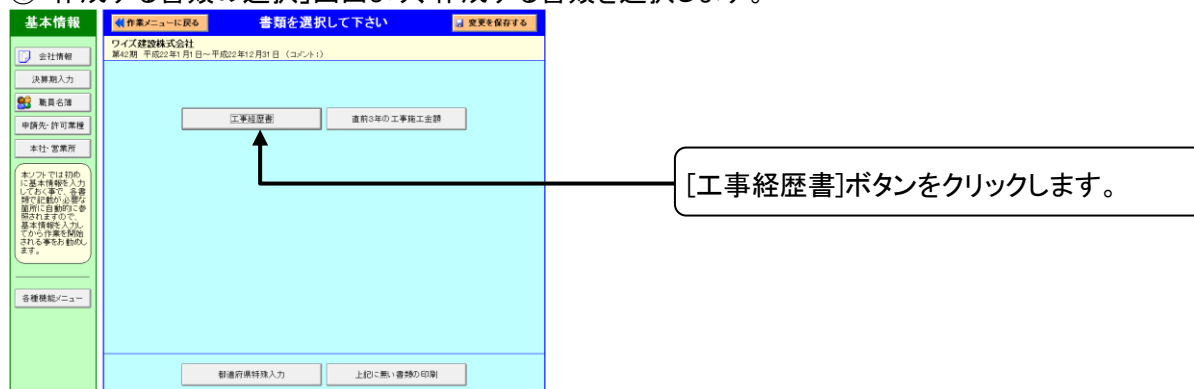
工事経歴書にデータを入力します。表形式の入力画面と単票形式の入力画面のどちらからでも入力ができます。

便利な機能を使用できる**表形式の入力画面からの入力をおすすめ**します。

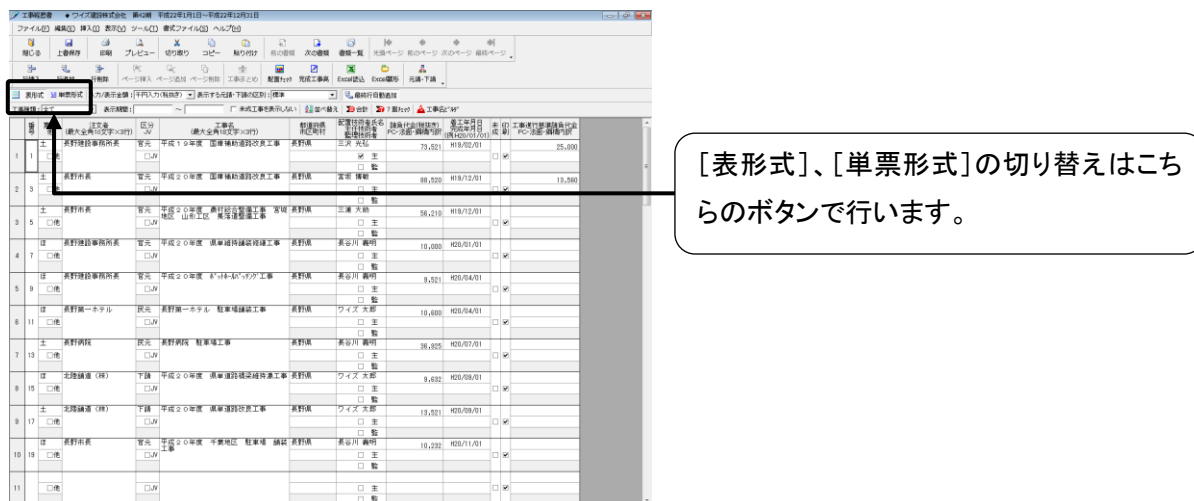
工事経歴書入力画面を表示する

工事経歴書入力画面の表示

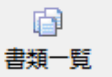
①「作成する書類の選択」画面より、作成する書類を選択します。



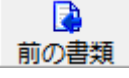
②工事経歴書入力画面が開きます。[表形式]、[単票形式]を切り替えることができます。

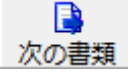


書類一覧リストの表示

①メニューー[表示]ー[書類一覧]または  (書類一覧)をクリックします。

■書類一覧リストの書類名をクリックすることで他の書類へ切り替えることができます。

■入力画面を表示した状態で、前の書類の入力画面を表示する場合は、  をクリック、次の書

類の入力画面を表示する場合は、  をクリックします。

工事経歴書入力画面の表示設定

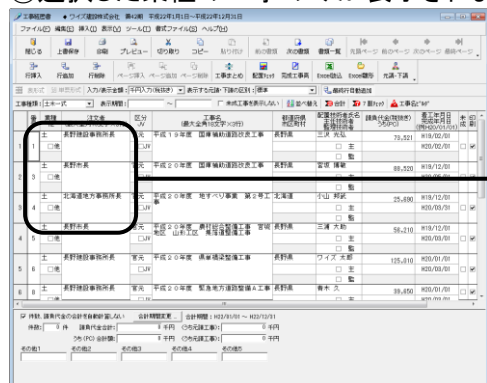
表示する工事種類の設定

①[工事種類]より表示する建設工事の種類を選択します。



リストをクリックし、リストの中から表示したい工事種類をクリックします。

②選択した業種の工事のみが表示されます。

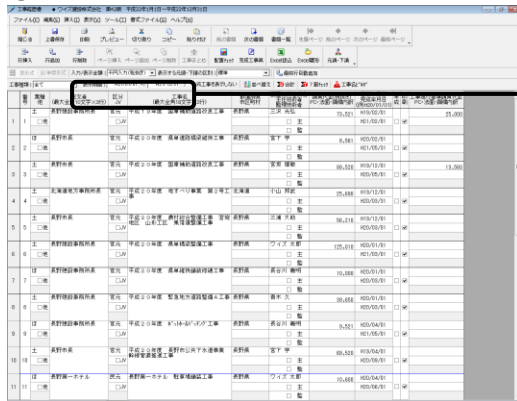


番号	業種 他	注文者 (最大全角10文字×3行)
1	土	長野建設事務所長
	□他	
3	土	長野市長
	□他	
4	土	北海道地方事務所長
	□他	

■元に戻すには同様に[全て]を選択します。

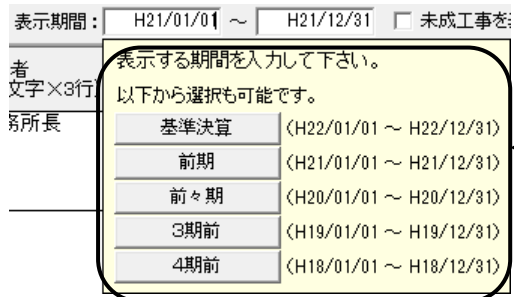
表示期間の設定

①[表示期間]に表示する期間を入力します。



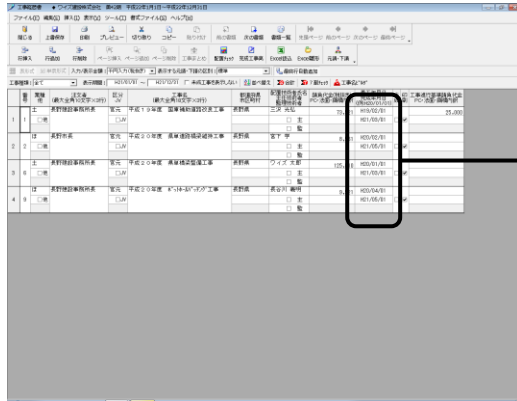
表示期間: H21/01/01 ~ H21/12/31

■決算期が入力されている場合は自動で表示期間を選択できます。(決算期の入力については→P43「決算期の入力」参照)



入力欄をクリックすると決算期が表示されます。表示する期間の決算期ボタンをクリックします。

②設定した期間内に完成した工事のみが表示されます。



着工年月日
完成年月日
(例:H20/01/01)
H19/02/01
H21/03/01

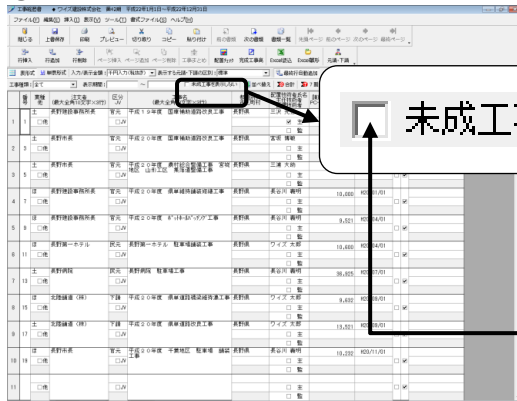
H20/02/01
H21/05/31

H20/01/01
H21/03/01

H20/04/01
H21/05/01

未成工事の表示設定

①未成工事を非表示にする。



[未成工事を表示しない]をクリックしてチェックをつけると、未成工事を非表示にすることができます。チェックを外すと未成工事も含めたすべての工事が表示されます。

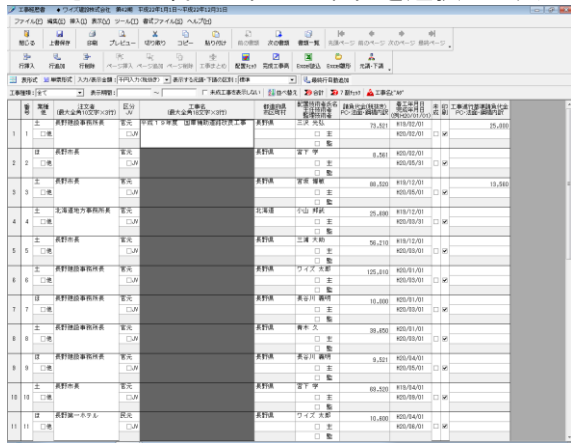
工事経歴書入力(表形式)の操作

表形式でデータの入力を行います。(基本的な操作は、→P27「入力時の基本操作」参照)

オートコピー機能

同じ内容のデータを自動入力します。

①入力する行の一番上の行にデータを入力し、データを自動入力したい範囲を選択します。(データが入力された一番上も含めて範囲を選択します)



②メニューー[編集]ー[オートコピー]をクリックします。

③選択したセルにデータが自動入力されます。

1つ上のセルと同じ内容を入力する

[CTRL]キーを押しながら、[7]キーを押すと、1つ上のセルと同じ内容を自動入力します。

6	土	長野建設事務所	官元	平成20年度 県単橋梁整備工事
	<input type="checkbox"/>	他	<input type="checkbox"/>	JV
7	ほ		官元	平成20年度 県単維持舗装修繕工事
	<input type="checkbox"/>	他	<input type="checkbox"/>	JV
8	土	長野建設事務所	官元	平成20年度 緊急地方道路整備A工事
	<input type="checkbox"/>	他	<input type="checkbox"/>	JV

データを入力したいセルをクリックして選択します。その後[CTRL]キーを押しながら、[7]キーを押します。

最終行の自動追加機能

[最終行の自動追加]ボタンを押した状態にしてある場合、最後の行を入力しようとすると、行が自動で追加されます。

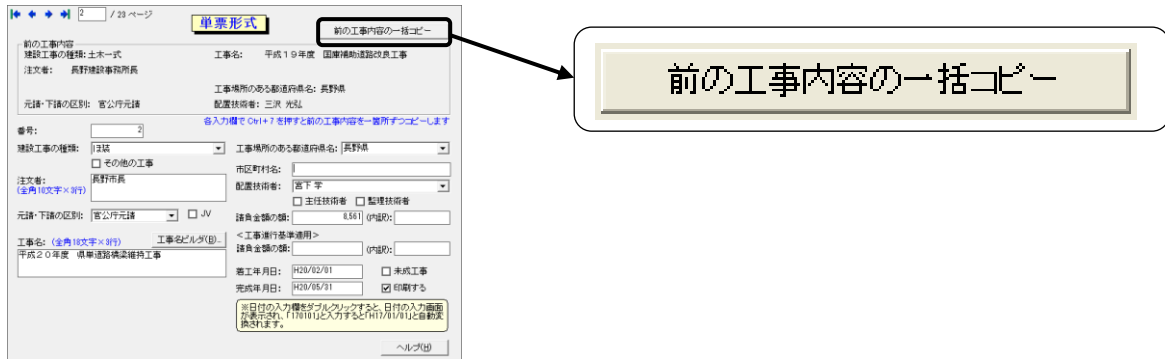
最終行自動追加

工事経歴書入力(単票形式)の操作

単票形式の入力でも工事経歴書の作成を行えます。(基本的な操作は、→P27「入力時の基本操作」参照)。

前の工事内容の一括コピー機能

[前の工事内容の一括コピー]ボタンを押すと、前のページの工事内容(表形式のときの1行上の工事内容)が自動入力されます。



工事経歴書にデータを入力する

番号

一部の都道府県書式を除き、**入力の必要はありません**。または通し番号としてご利用ください。

建設工事の種類

ここで入力した工事の種類毎にページ分けされて印刷されます。

リストより工事の種類を選択することができます。

番号	業種 種別	注文者 (最大全角10文字×3行)	区分 JV	工事名 (最大全角18文字×3行)
1	1	建設事務所長	官元	平成19年度 国庫補助道路改良工事
2	2	長野市長	官元	平成20年度 県単道路橋梁維持工事
3	3	長野市長	官元	平成20年度 国庫補助道路改良工事
4	4	北海道地方事務所長	官元	平成20年度 地すべり事業 第2号工事

同じ工事の種類が続く場合は、「オートコピー」機能(P54参照)を使用すると簡単に入力ができます。
また、工事種類を選択(P52参照)した状態で、行の追加や挿入を行うと、建設工事の種類は自動入力されます。

■ 1～29の業種番号を入力することで、建設工事の種類を入力することができます。

他 <<注意>>

「他」欄にチェックをつけておくと、「自動集計印刷」をした場合に、チェックをつけた工事が必ず一番下の行に印刷されるようになります。

その他～件等のように工事をまとめて1行に記載する場合、その行にチェックをつけます。チェックをつけないと、印刷時に並べ替えをした場合に、その他～の工事も請負代金順に並べ替えられてしまいます。

ここにチェックをつけた行は最終行に印刷されます。

21	<input type="checkbox"/> 他	<input type="checkbox"/> JV	
22	<input checked="" type="checkbox"/> 他	<input type="checkbox"/> JV	その他18件
23	<input type="checkbox"/> 他	<input type="checkbox"/> JV	

元請・下請の区分

ここで入力した区分により合計計算がされたり、直前3年の各事業年度における工事施工金額への移行データにも使用されます。

リストより選択、または1～3の番号を入力することで自動入力されます。

注文者 (最大全角10文字×3行)	区分 JV	工事名 (最大全角18文字×3行)
長野建設事務所長	官	平成19年度 国庫補助道路改良工事
長野市長	官 元 民 元 下 請	平成20年度 県単道路橋梁維持工事
	<input type="checkbox"/> JV	

リストからの選択、「1」「2」「3」の番号入力、又はオートコピー機能(P54参照)を使用すると簡単に入力ができます。

■「表示する元請・下請の区別」で[元請・下請マスター]が選択されている場合は、元請・下請マスターに登録された元請・下請が表示されます。(→P97「元請・下請の登録」参照)

The screenshot shows the software's main window with a dropdown menu open. The dropdown is labeled '表示する元請・下請の区別' and has '元請・下請マスター' selected. A red arrow points from the text below to this dropdown menu.

JV

JV工事にチェックをつけます。

区分 JV	工事名 (最大全角18文字×3行)
官元	平成19年度 国庫補助道路改良工事
<input checked="" type="checkbox"/> JV	

工事名

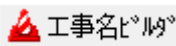
工事名を入力します。全角18文字×3行の入力ができます。

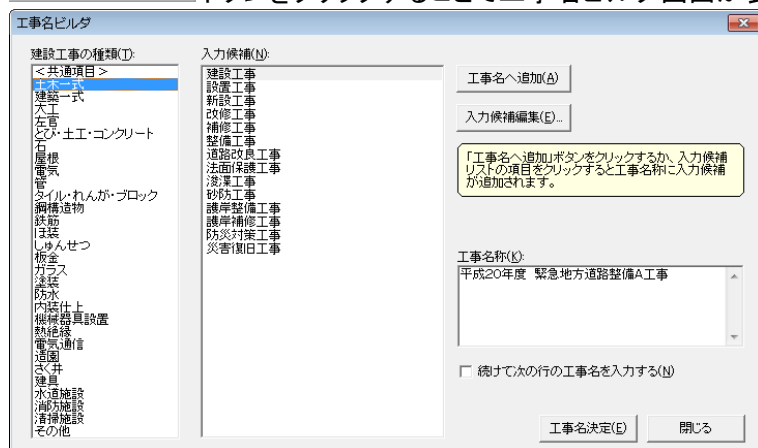
工事名 (最大全角18文字×3行)
平成19年度 国庫補助道路改良工事
平成20年度 県単道路橋梁維持工事
平成20年度 国庫補助道路改良工事
平成20年度 地すべり事業 第2号工事
平成20年度 農村総合整備工事 宮城 地区 山形工区 集落道整備工事

[CTRL]キー+[ENTER]キーで改行をすることができます。

この画面で折り返された箇所で、印刷時も折り返しがされます。

工事名ビルダを使用して工事名の自動入力ができます。

 ボタンをクリックすることで工事名ビルダ画面が表示されます。



工事名ビルダ

建設工事の種類①

- <共通項目>
- 建設一式
- 大工
- 左官
- どろ・土工・コンクリート
- 瓦
- 屋根
- 電気
- 管
- タイル・れんが・ブロック
- 網構造物
- 鉄筋
- しゅんせつ
- 板金
- ガラス
- 塗装
- 防水
- 内装仕上
- 機械器具設置
- 熱絶縁
- 電気通信
- 造園
- さく井
- 建具
- 水道施設
- 湖沼施設
- 清掃施設
- その他

入力候補②

- 建設工事
- 設置工事
- 新設工事
- 改修工事
- 補修工事
- 整備工事
- 道路改良工事
- 法面保護工事
- 浚渫工事
- 砂防工事
- 護岸整備工事
- 護岸補修工事
- 防災対策工事
- 災害復旧工事

工事名へ追加(A)

入力候補編集(E)...

「工事名へ追加」ボタンをクリックするか、入力候補リストの項目をクリックすると工事名称が入力候補から追加されます。

工事名称(N):
平成20年度 緊急地方道路整備A工事

総括で次の行の工事名を入力する(N)

工事名決定(D) 閉じる

都道府県

都道府県名を入力します。

リストより選択することができます。メニューー[ツール]ー[オプション]の[都道府県名]タブでリストに表示する都道府県名を指定することができます。

都道府県 市区町村	配置技術者氏名 主任技術者 監理技術者
長野県	三沢 光弘
神奈川県	<input type="checkbox"/> 主
新潟県	<input type="checkbox"/> 監
富山県	下 学
石川県	<input type="checkbox"/> 主
福井県	<input type="checkbox"/> 監
山梨県	坂 博敏
長野県	<input type="checkbox"/> 主
岐阜県	<input type="checkbox"/> 監
静岡県	山 邦武
愛知県	<input type="checkbox"/> 主
三重県	<input type="checkbox"/> 監
滋賀県	
京都府	
大阪府	
兵庫県	<input type="checkbox"/> 主
	<input type="checkbox"/> 監

同じ都道府県名が続く場合は、オートコピー機能(P54参照)を使用すると簡単に入力ができます。

メニューー[ツール]ー[オプション]ー[都道府県名]タブをクリックして、都道府県名の順番を変更しておく、リストに表示される順番が変更されます。よく使う都道府県名を上に表示させておく、と便利です。

■ 1～47の都道府県番号を入力することでも入力が可能です。

市区町村

市区町村名を入力します。

都道府県 市区町村
長野県
長野市

同じ市区町村名が続く場合は、オートコピー機能(P54参照)を使用すると簡単に入力ができます。

配置技術者氏名

配置技術者を入力します。職員名簿に「氏名」を入力し、分類の「技術者」にチェックをつけておくとリストより選択できるようになります。

配置技術者氏名 主任技術者 監理技術者	請負代金(税抜き) PC・法面・鋼橋内訳
三沢 光弘	73,521
ワイズ 太郎	
宮下 学	
宮坂 博敏	
三沢 光弘	8,581
小山 邦武	
有賀 正	
佐藤 孝志	
小出 弘	
三浦 大助	88,520
小林 俊弘	
綿貫 隆夫	
長谷川 義明	
波多野 重雄	
青木 久	
吉野 和男	25,690
<input type="checkbox"/> 主	
<input type="checkbox"/> 監	

先に職員名簿にデータを入力しておくと簡単に入力ができるようになります。(→44「職員名簿」参照)

主任技術者

配置技術者が主任技術者の場合に、「主」をクリックしてチェックをつけます。

配置技術者氏名 主任技術者 監理技術者
三沢 光弘
<input checked="" type="checkbox"/> 主
<input type="checkbox"/> 監

監理技術者

配置技術者が監理技術者の場合に、「監」をクリックしてチェックをつけます。

配置技術者氏名 主任技術者 監理技術者
三沢 光弘
<input type="checkbox"/> 主
<input checked="" type="checkbox"/> 監

請負代金

請負代金を入力します。

千円単位、円単位の切り替えができます。

端数処理についてはメニューー[ツール]ー[オプション]の[金額]タブから設定を行なってください。

税込み、税抜きの切り替えができます。

税込み、税抜きを自動計算するには、メニューー[ツール]ー[オプション]の[金額]タブから設定を行なってください。

請負代金(税抜き) PC・法面・鋼橋内訳
73,521
46,132

入力/表示金額:	千円入力(税抜き)
▼ 表示期間:	千円入力(税抜き)
	円入力(税抜き)
	千円入力(税込み)
	円入力(税込み)

千円単位、円単位と税込み、税抜きの設定ができます。

PC・法面・鋼橋内訳

PC(プレストレストコンクリート)、法面処理、鋼橋上部に関する請負代金を入力します。

千円単位、円単位の切り替えができます。

端数処理についてはメニューー[ツール]ー[オプション]の[金額]タブから設定を行なってください。

税込み、税抜きの切り替えができます。

税込み、税抜きを自動計算するには、メニューー[ツール]ー[オプション]の[金額]タブから設定を行なってください。

請負代金(税抜き) PC・法面・鋼橋内訳
73,521
46,132

入力/表示金額:	千円入力(税抜き)
▼ 表示期間:	千円入力(税抜き)
	円入力(税抜き)
	千円入力(税込み)
	円入力(税込み)

千円単位、円単位と税込み、税抜きの設定ができます。

工事進行基準請負代金

工事進行基準を採用した場合の当期分の計上額を入力します。

合計計算においては工事進行基準での入力金額が計算されます。

千円単位、円単位の切り替えができます。

端数処理についてはメニューー[ツール]ー[オプション]の[金額]タブから設定を行なってください。

税込み、税抜きの切り替えができます。

税込み、税抜きを自動計算するには、メニューー[ツール]ー[オプション]の[金額]タブから設定を行なってください。

工事進行基準請負代金 PC・法面・鋼橋内訳
25,000
12,015

入力/表示金額：千円入力(税抜き) ▼

▼ 表示期間：千円入力(税抜き)

▼ 表示期間：円入力(税抜き)

▼ 表示期間：千円入力(税込み)

▼ 表示期間：円入力(税込み)

千円単位、円単位と税込み、税抜き
の設定ができます。

工事進行基準PC・法面・鋼橋内訳

PC(プレストレストコンクリート)、法面処理、鋼橋上部について、工事進行基準を採用した場合の当期分の計上額を入力します。

合計計算においては工事進行基準での入力金額が計算されます。

千円単位、円単位の切り替えができます。

端数処理についてはメニューー[ツール]ー[オプション]の[金額]タブから設定を行なってください。

税込み、税抜きの切り替えができます。

税込み、税抜きを自動計算するには、メニューー[ツール]ー[オプション]の[金額]タブから設定を行なってください。

工事進行基準請負代金 PC・法面・鋼橋内訳
25,000
12,015

入力/表示金額：千円入力(税抜き) ▼

▼ 表示期間：千円入力(税抜き)

▼ 表示期間：円入力(税抜き)

▼ 表示期間：千円入力(税込み)

▼ 表示期間：円入力(税込み)

千円単位、円単位と税込み、税抜き
の設定ができます。

着工年月日

H23年1月(2011年1月)の場合、「h23/1」または「2011/1」のように入力します。

着工年月日 完成年月日 (例:H20/01/01)
H19/02/01
H20/02/01

完成年月日

H23年1月(2011年1月)の場合、「h23/1」または「2011/1」のように入力します。
ここで入力された年月日により、印刷時に期間指定して印刷することができます。

着工年月日 完成年月日 (例:H20/01/01)
H19/02/01
H20/02/01

未成

未成工事にチェックをつけます。
チェックをつけておくと、印刷設定で「未成工事も印刷する」にチェックがついていないと印刷されません。

着工年月日 完成年月日 (例:H20/01/01)	未成	印刷
H19/02/01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H20/02/01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

印刷

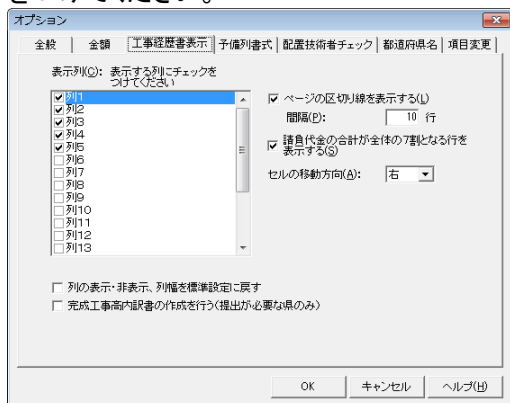
通常はチェックをつけておきます。**チェックが外れていると印刷されません。**

着工年月日 完成年月日 (例:H20/01/01)	未 成	印 刷
H19/02/01		
H20/02/01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

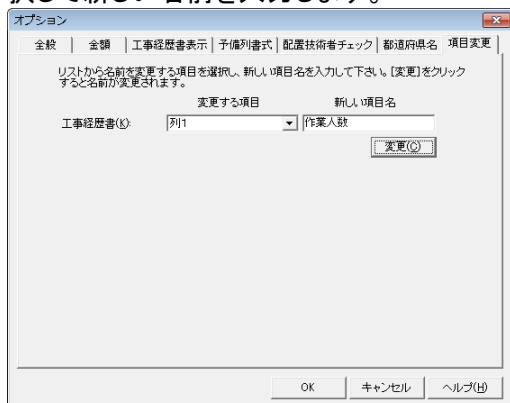
列1～20

予備列です。初期設定では表示されていません。特殊な工事経歴書を作成する場合に入力します。

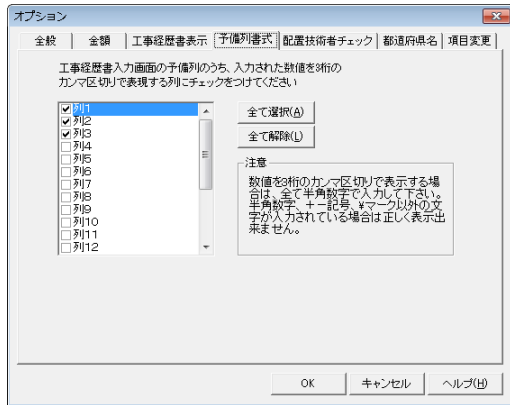
表示するには、メニューー[ツール]ー[オプション]から[工事経歴書表示]タブで表示する列にチェックをつけてください。



■列名を変更するには、メニューー[ツール]ー[オプション]から[項目変更]タブで、変更する列名を選択して新しい名前を入力します。

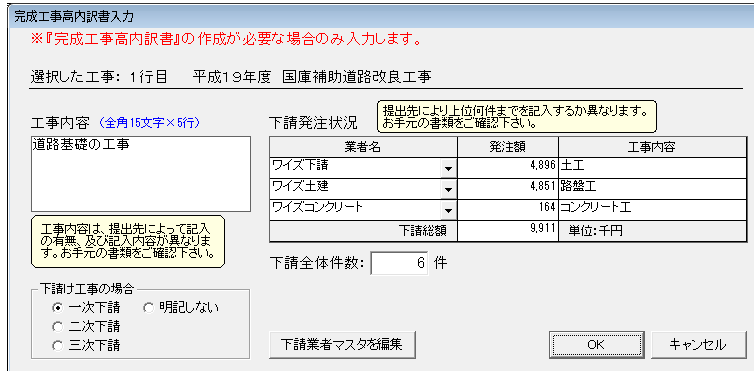


■カンマを自動入力したい場合は、メニューー[ツール]ー[オプション]から[予備列書式]タブで、カンマを自動入力したい列にチェックをつけます。



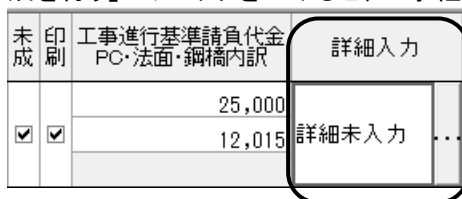
詳細入力

工事内容や下請発注状況の詳細を入力する場合に使用します。

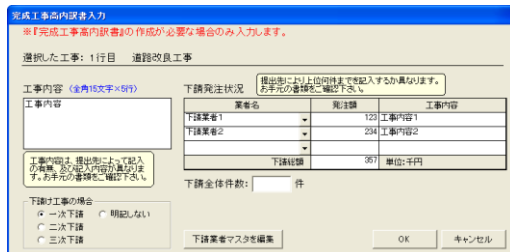


■詳細入力は通常は表示されません。

メニューー[ツール]ー[オプション]から「工事経歴書表示」タブをクリックして、「完成工事高内訳書の作成を行う」にチェックをつけると、工事経歴書入力画面の右端に[詳細入力]ボタンが表示されます。



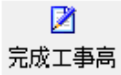
[詳細入力]ボタンをクリックすると、入力画面が表示されます。

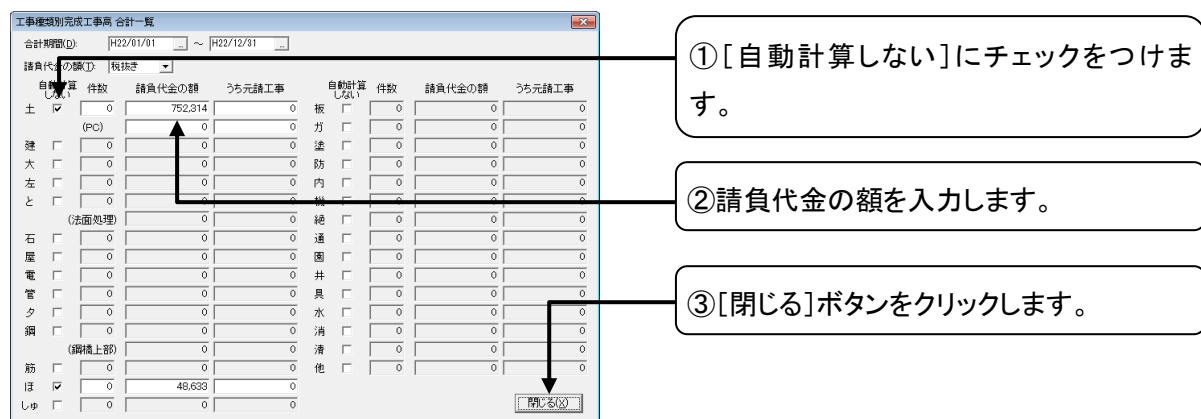


完成工事高合計の入力

ここで入力された金額は印刷時に合計額として印刷されます。

また、合計7割チェックの際にも使用されます。(→P78「請負代金の合計チェック(7割チェック)」参照)

メニューー[ツール]ー[工事種類別完成工事高 合計一覧]または  ボタンをクリックします。

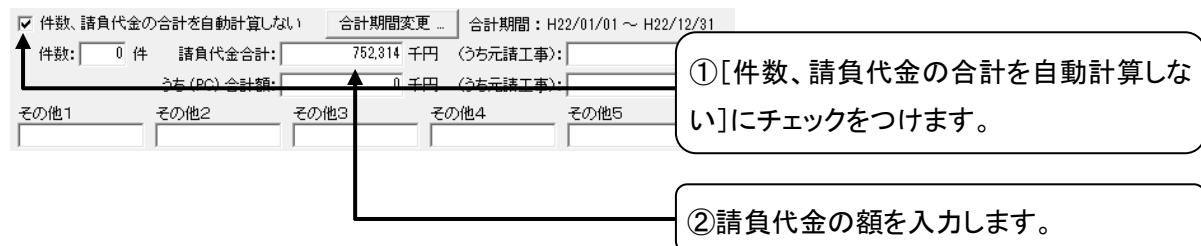


① [自動計算しない]にチェックをつけます。

② 請負代金の額を入力します。

③ [閉じる]ボタンをクリックします。

■ 建設工事の種類別の画面(→P52「表示する工事種類の設定」参照)にさせていただき、画面下の合計欄等にデータを入力しても上記と同じ結果になります。



① [件数、請負代金の合計を自動計算しない]にチェックをつけます。

② 請負代金の額を入力します。

9. 工事経歴書の印刷

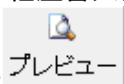
並べ替え、集計を自動設定して印刷する方法と、自動集計をしないで印刷する方法があります。

工事経歴書を印刷する(自動集計印刷)

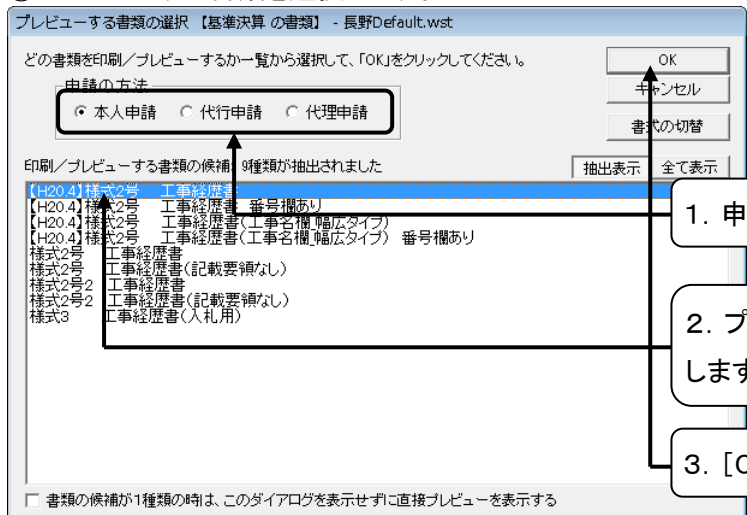
ここでは自動設定をして印刷をする方法を解説します。

印刷設定をする

①工事経歴書入力画面より、メニューー[ファイル]ー[印刷プレビュー]ボタンをクリックします。

または  ボタンをクリックします。

②プレビューする書類を選択します。



印刷/プレビューする書類の候補 1種類が抽出されました

申請の方法
 本人申請 代行申請 代理申請

印刷/プレビューする書類の候補

【H20.4】様式2号	工事経歴書
【H20.4】様式2号	工事経歴書(番号欄あり)
【H20.4】様式2号	工事経歴書(工事名欄 幅広タイプ)
【H20.4】様式2号	工事経歴書(工事名欄 幅広タイプ) 番号欄あり
様式2号	工事経歴書
様式2号	工事経歴書(記載要領なし)
様式2号2	工事経歴書
様式2号2	工事経歴書(記載要領なし)
様式3	工事経歴書(入札用)

1. 申請の方法をクリックして選択します。

2. プレビューする書類をクリックして選択します。

3. [OK]ボタンをクリックします。

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

③印刷の設定を行ないます。

設定ができましたら、[自動集計印刷レビュー]ボタンをクリックします。

・印刷期間の設定

入力された「完成年月日」にあわせて印刷期間を指定します。完成年月日に関わらず印刷する場合は「全ての工事を印刷する」にチェックをつけます。

・請負代金の額の設定

請負代金印刷時の税込み、税抜きを変更します。
また請負代金印刷時に括弧をつける設定をします。

・印刷する業種の設定

印刷する業種を設定します。申請先・許可業種(→P49「申請先・許可業種の入力」参照)が入力されている場合は該当業種が最初からチェックされた状態で表示されます。

入力がなく、チェックがついていると、実績がないときの記載内容に入力された内容を印刷します。(初期設定では「工事実績ございません」)

・並べ替え／小計の設定

チェックをつけた内容により並べ替えと自動集計が行われます。

請負代金は全て大きい順に並べ替えられます。

並べ替え／小計(自動集計のみ有効)

- 金額順(N)
 - 全体の7割、又は100件まで印刷
 - 合計を印刷する
- 元請・下請別の金額順(M)

小計の印刷方法：

 - 小計を印刷しない
 - 元請・下請毎に小計印刷
 - 公共・民間毎に小計印刷
 - 官公庁元請・民間元請・下請毎に小計印刷
 - 官公庁元請・民間元請・下請とマスタ毎に小計印刷
- 元請7割、全体7割の金額順(L)
(国土交通省指定のH20.4経審の印刷設定)

元請7割、全体7割集計印刷設定

国交省より発表された並べ替え方法で印刷する場合には、「元請7割、全体7割の順で印刷する」にチェックをつけます。並べ替え、集計方法は各県の指定の方法に従ってください。

・詳細設定

その他詳細設定を行ないます。

[請負代金合計欄に入力した金額を印刷する]にチェックをつけておくと、メニューー[ツール]ー[工事種別完成工事高 合計一覧]で入力した金額を合計として印刷します。チェックをつけないと、各工事の金額を自動計算して合計を印刷します。

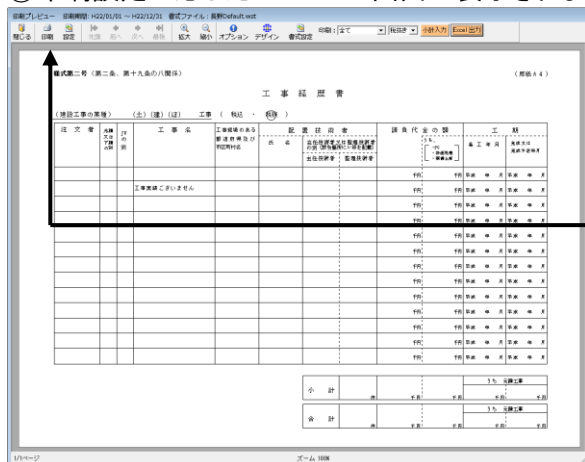
詳細設定

- 工事種類の名称を略号にする(H)
- 請負代金合計欄に入力した金額を印刷する(D)
- 未成工事を印刷する(U)
- 工事経歴書を円単位で印刷する(E)
- 「他」にチェックをつけた工事の日付を印刷する(O)
- 完成工事内訳明細書を印刷プレビューする
[秋田県提出書類(K)]
- 大分県の完成工事内訳書を印刷する(O)

完成工事高合計(→P66「完成工事高合計の入力」参照)に手入力で入力した金額を印刷する場合には、「請負代金合計欄に入力した金額を印刷する」にチェックをつけます。

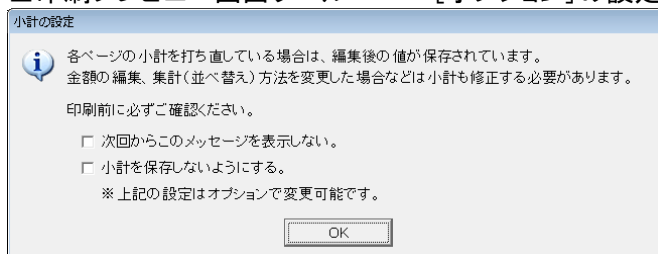
印刷プレビュー・印刷

①印刷設定に応じたプレビュー画面が表示されます。

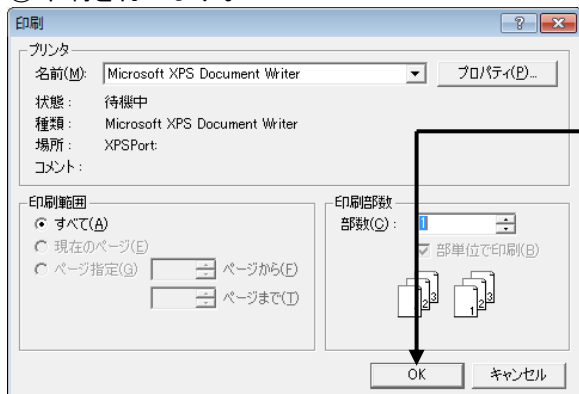


[印刷]ボタンをクリックすると印刷が開始されます。

■印刷プレビュー画面ツールバー [オプション] の設定により、下の画面が表示されます。



②印刷を行います。



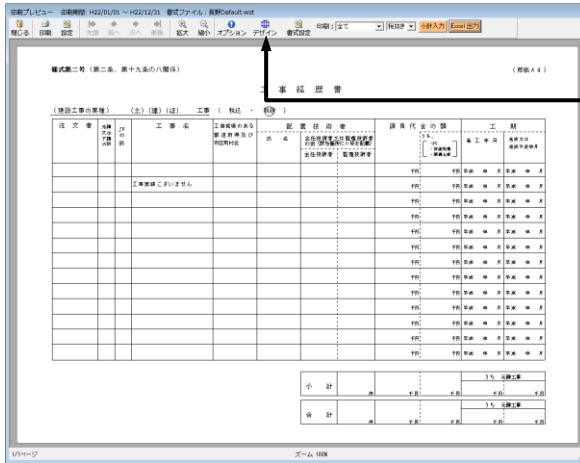
プリンタの設定を行い、[OK]ボタンをクリックします。

印刷するスタイルの選択

印刷するスタイルを選択できます。またあらかじめ起動時に開くスタイルを設定できます。詳細については「印刷・デザイン機能操作マニュアル」を参照してください。

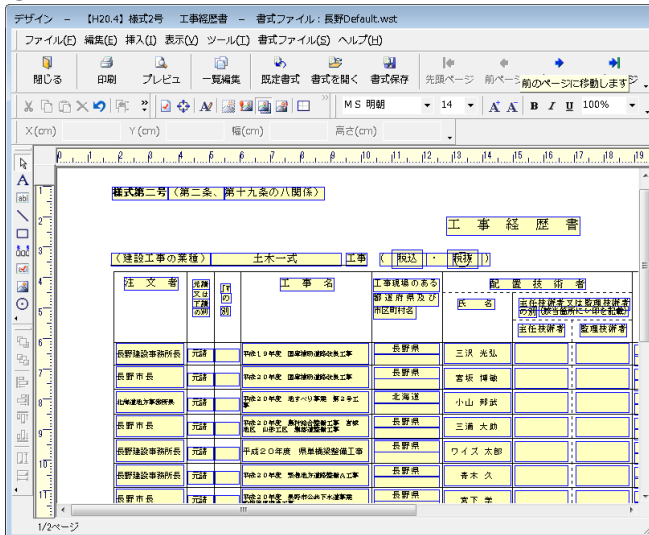
デザイン編集画面への切り替え

①印刷プレビュー画面を表示します。



[デザイン]ボタンをクリックします。

②書式デザイン編集画面が表示されます。



■書式デザインについての詳細は「印刷・デザイン機能操作マニュアル」を参照してください。

10. 工事経歴書の手動入力と印刷

自動集計を行なう他に、並べ替えや集計を手動で行ない、**入力画面で入力したとおりに印刷**をすることができます。

自動集計して印刷する場合には以下の作業は不要です。

この作業は建設工事毎に入力画面を分けてから行ないます。

建設工事別の入力画面を表示する

①建設工事の種類を選択します。

工事種別	区分	工事名	勤務所属	配属技術者氏名	請負代金(円)	完工年月
1	官元	平成19年度 国庫補助道路改良工事	長野県	三沢 光弘	73,521	H19/02/
2	官元	平成20年度 国庫補助道路改良工事	長野県	宮下 守	9,561	H20/02/
3	官元	平成20年度 国庫補助道路改良工事	長野県	宮坂 博敏	88,520	H19/12/
4	官元	平成20年度 地すべり事業 第2号工事	北海道	小山 邦武	25,680	H19/12/01
5	官元	平成20年度 農村総合整備工事 富城地区 山形江区 集落整備工事	長野県	三浦 大助	58,210	H19/12/01
6	官元	平成20年度 国庫補助道路改良工事	長野県	ワイズ 太郎	125,010	H20/01/01
7	官元	平成20年度 国庫補助道路改良工事	長野県	長谷川 義明	10,000	H20/01/01
8	官元	平成20年度 緊急地方道路整備A工事	長野県	青木 久	39,650	H20/01/01

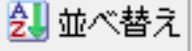
[工事種類]をクリックすると、工事の種類のリストが表示されますので、入力または表示したい工事種類をクリックして選択します。

②選択した種類の工事のみが表示されます。

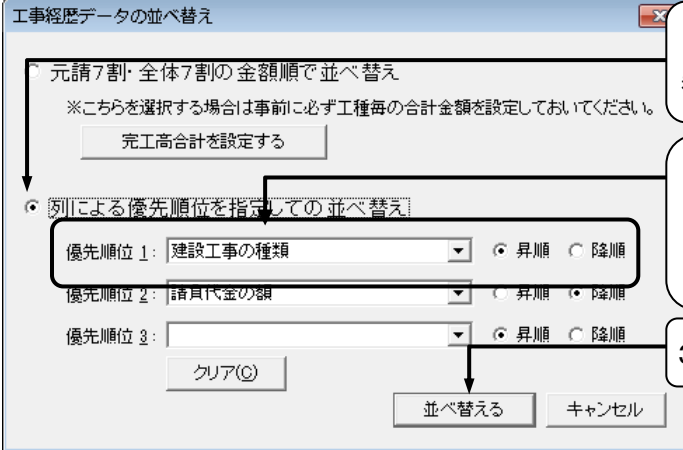
■元に戻すには同様に[全て]を選択します。

データの並べ替え

①メニューー[ツール]ー[並べ替え]をクリックします。

またはツールバーの  [並べ替え] ボタンをクリックします。

②並べ替えを行なう項目と順番を設定し、[OK]ボタンをクリックします。



工事経歴データの並べ替え

元請7割・全体7割の金額順で並べ替え
※こちらを選択する場合は事前に必ず工種毎の合計金額を設定しておいてください。

完工高合計を設定する

列による優先順位を指定しての並べ替え

優先順位 1: 建設工事の種類 昇順 降順

優先順位 2: 請負代金の額 昇順 降順

優先順位 3: 昇順 降順

クリア(C)

並べ替える キャンセル

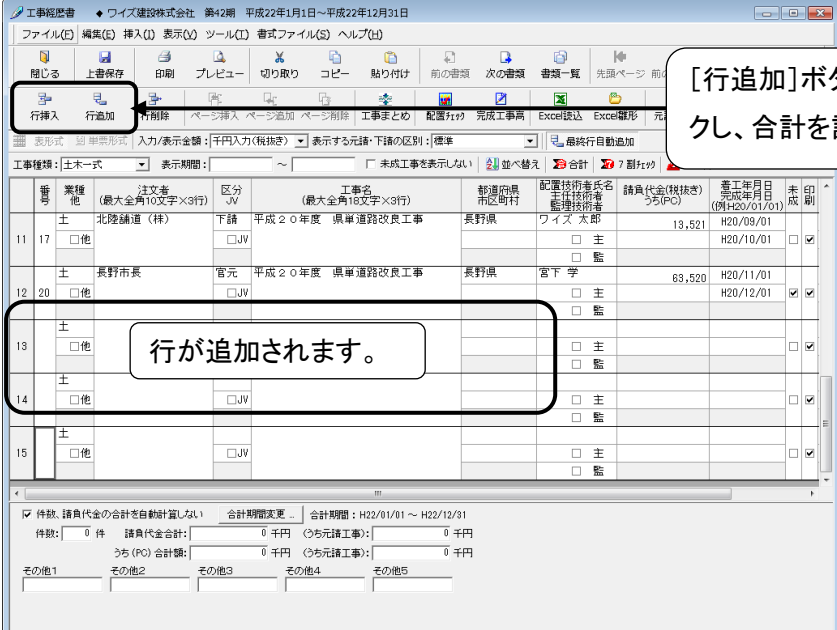
1. [列による優先順位を指定しての並べ替え]をクリックして選択します。

2. 優先順位の高いものから項目を選択します。合わせて並べ替えの順番を設定します。

3. [並べ替える]ボタンをクリックします。

データの集計と合計計算

①合計を記載する行を追加(または挿入)します。



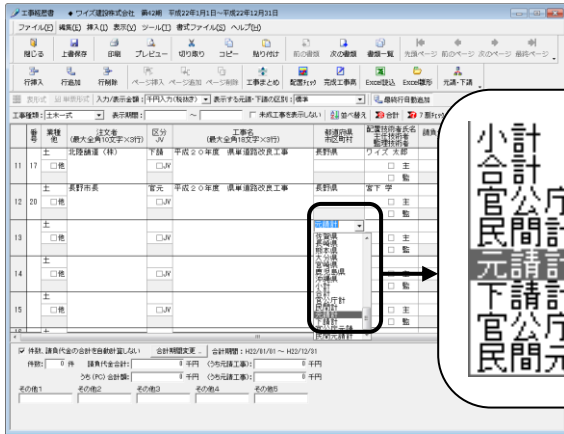
Excelの「行挿入」ボタンが強調されています。

行が追加されます。

番号	業種	注文書	区分	工区	工事名	都道府県	配置技術者氏名	請負代金(税抜)	完工年月日	未	印刷
11	17	北陸鉄道(特)	下請	平成20年度	県単道路改良工事	長野県	ワイス 太郎	13,521	H20/09/01	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> JV						H20/10/01	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	20	長野市長	官元	平成20年度	県単道路改良工事	長野県	宮下 学	63,520	H20/11/01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> JV						H20/12/01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13										<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14										<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15										<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[行追加]ボタンや[行挿入]ボタンをクリックし、合計を記載する行を追加します。

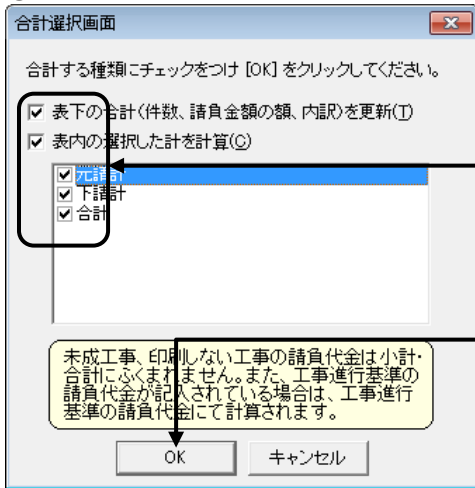
②都道府県欄から、表示・計算を行なう合計／小計項目を選択します。



都道府県欄をクリックすると、リストのした方に計算項目が表示されますので、合計または小計したい項目をクリックして選択します。

③ツールバーの  [合計] ボタンをクリックします。

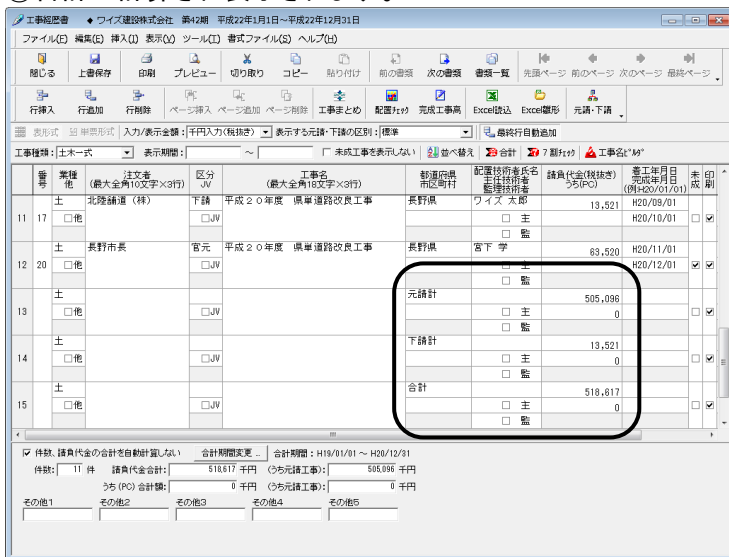
④集計をする項目を選択します。にチェックをつけ、[OK]ボタンをクリックします。



1. 集計する種類をクリックして選択します。

2. [OK]ボタンをクリックします。


⑤合計が計算され表示されます。



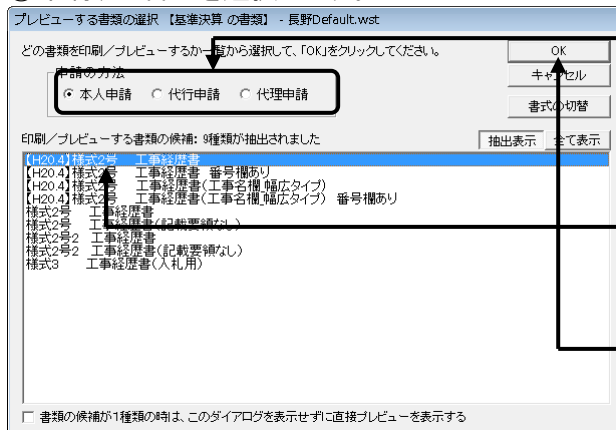
自動集計しないで印刷

入力画面で入力したとおりに印刷を行います。

①工事経歴書入力画面より、メニューー[ファイル]ー[印刷プレビュー]をクリックします。

または  ボタンをクリックします。

②印刷する書式を選択します。



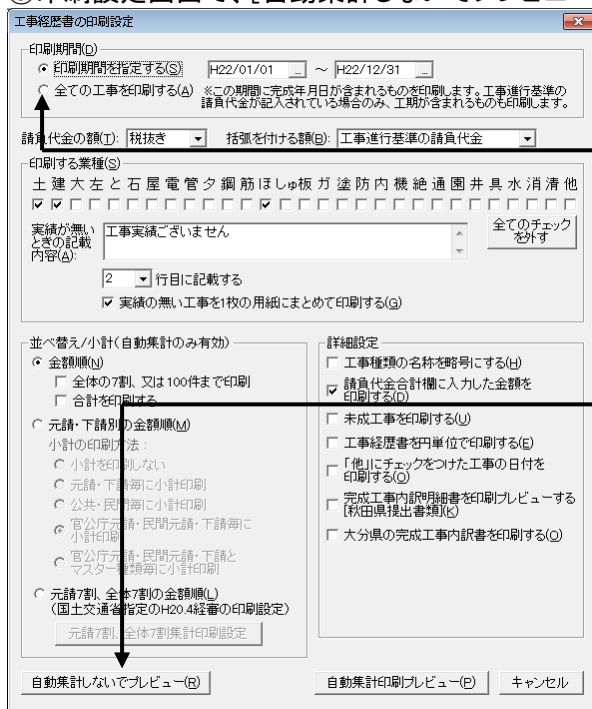
1. 申請の方法をクリックして選択します。

2. 印刷する書類をクリックして選択します。

3. [OK]ボタンをクリックします。

■「[H20.4]」と記載されている書式が、平成20年4月からの書式になります。

③印刷設定画面で、[自動集計しないでプレビュー]ボタンをクリックします。



1. [全ての工事を印刷する]をクリックして選択します。(印刷期間を指定すると、期間内に含まれていない合計等が印刷されないため、入力画面の通りに印刷されません。)

2. [自動集計しないでプレビュー]ボタンをクリックします。

④印刷プレビュー画面が表示されます。


11. 工事経歴書の便利な機能

配置技術者チェック

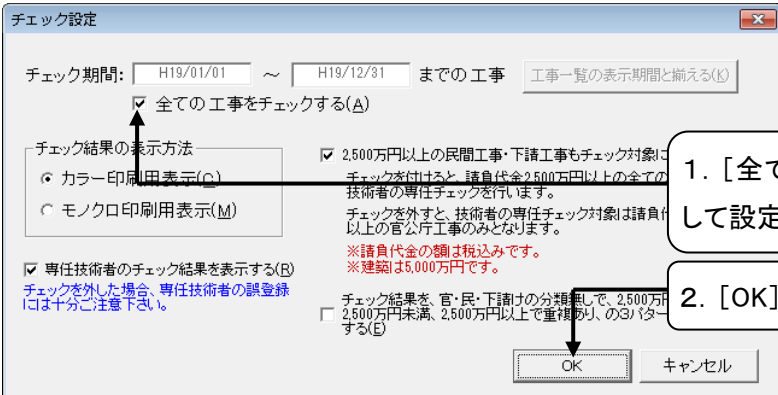
配置技術者チェック「グラフを表示する」

配置技術者ごとに、各工事の期間をグラフで表します。

- ① 工事経歴書入力画面を開き、ツールバーの[工事種類]で「全て」を選択します。
- ② メニュー[ツール]－[配置技術者チェック]をクリックしてグラフを表示します。

または  [配置技術者チェック]ボタンをクリックします。

- ③ 配置技術者チェックの設定を行います。



チェック設定

チェック期間: H19/01/01 ~ H19/12/31 までの工事 工事一覧の表示期間と揃える(B)

全ての工事をチェックする(A)

チェック結果の表示方法

- カラー印刷用表示(C)
- モノクロ印刷用表示(M)

専任技術者のチェック結果を表示する(B)
チェックを外した場合、専任技術者の誤登録には十分ご注意ください。

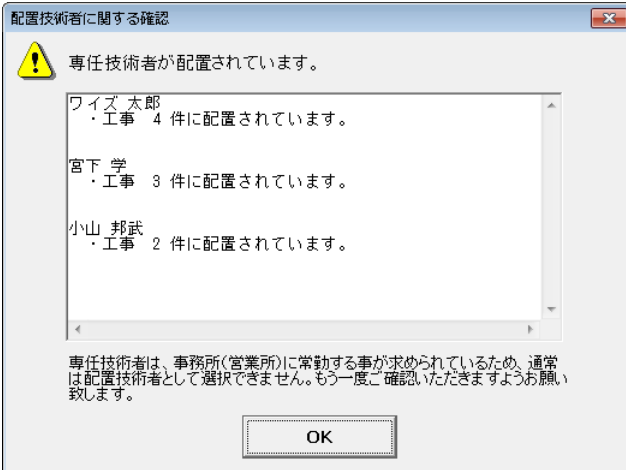
2,500万円以上の民間工事・下請工事もチェック対象にチェックを付けると、請負代金2,500万円以上の全ての技術者の専任チェックを行います。
チェックを外すと、技術者の専任チェック対象は請負代金以上の官公庁工事のみとなります。
 ※請負代金の額は税込のみです。
 ※建額は5,000万円です。

チェック結果を、官・民・下請けの分類無しで、2,500万円未満、2,500万円以上で重複あり、の3タイプにする(E)


1. [全ての工事をチェックする]をクリックして設定します。

2. [OK]ボタンをクリックします。

■上記の設定で「専任技術者のチェック結果を表示する」にチェックをつけていると、専任技術者が配置されている場合、下の画面が表示されます。



配置技術者に関する確認

 専任技術者が配置されています。

ワイズ 太郎
 ・工事 4 件に配置されています。

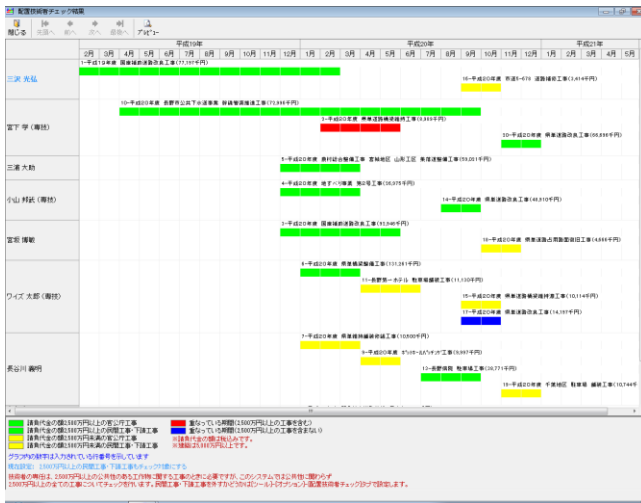
宮下 学
 ・工事 3 件に配置されています。

小山 邦武
 ・工事 2 件に配置されています。

専任技術者は、事務所(営業所)に常勤する事が求められているため、通常は配置技術者として選択できません。もう一度ご確認くださいませようお願いします。

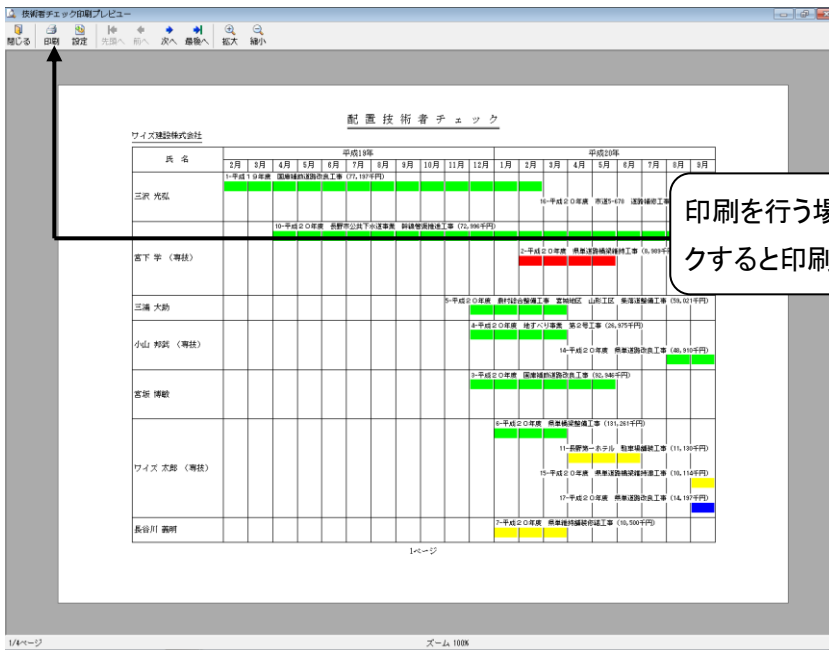
OK

④配置技術者チェック画面が表示されます。



配置技術者チェック「グラフの印刷プレビューを見る」

①配置技術者チェック画面の印刷プレビュー ボタンをクリックすると印刷プレビュー画面が表示されます。



配置技術者チェック「グラフ印刷の設定を行う」

メニューー[ツール]ー[オプション]から「配置技術者チェック」タブを選択し、以下の設定を行なうことができます。

グラフ印刷時に凡例も印刷する

配置技術者別工事期間グラフの印刷時、最終ページに凡例を付けて印刷します。

2,500万円以上の民間工事・下請工事も対象にする

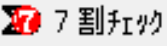
チェックをつけると、請負代金2,500万円以上の全ての工事について技術者の専任チェックを行います。チェックを外すと、技術者の専任チェック対象は請負代金2,500万円以上の官公庁工事のみとなります。

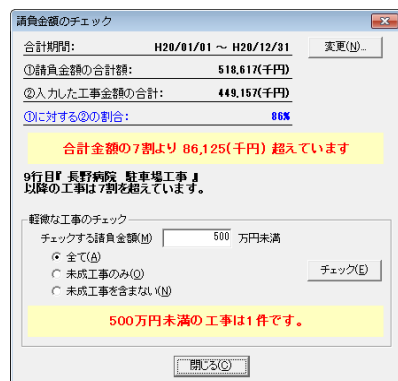
グラフの色を設定する

配置技術者別工事期間グラフの色を設定します。

請負代金の合計チェック(7割チェック)

現在入力してある工事データの請負代金額の合計が、全体の7割を越えているかどうかを調べるときに使用します。

- ①工事経歴書入力画面を開きます。
- ②ツールバーの[工事種類]ボックスから合計のチェックを行いたい工事種類を選択します。
- ③ツールバーの  [7割チェック] ボタンをクリックします。
- ④チェック結果が表示されます。



請負金額のチェック

合計期間: H20/01/01 ~ H20/12/31 変更(U)

①請負金額の合計額: 510,617(千円)

②入力した工事金額の合計: 449,157(千円)

①に対する②の割合: 86%

合計金額の7割より 86,125(千円) 超えています

9行目『長野病院 駐車場工事』
以降の工事は7割を超えています。

経費な工事のチェック

チェックする請負金額(U) 500 万円未満

全て(A)

未成工事のみ(O)

未成工事を含まない(N)

チェック(E)

500万円未満の工事は1件です。

閉じる(O)

■請負代金の額をチェックするには、各工事種類の請負代金の合計額を入力しておく必要があります。
(→P66「完成工事高合計の入力」参照)

工事まとめ

選択した複数の工事をその他工事として1つにまとめる際に使用します。

① ツールバーの[工事種類]ボックスから工事種類を選択します。

② その他工事としてまとめたい工事を選択します。

1. まとめたい複数の工事をドラッグして選択します。

2. [工事まとめ] ボタンをクリックします。

③ その他工事として1つにまとまります。

③ その他工事として1つにまとまります。

■ まとめたデータは元に戻せませんので、実行前によく確認してください。

工事経歴のエクスポート

入力した工事経歴をExcelファイルにエクスポートできます。

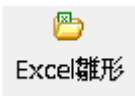
メニューー[ファイル]ー[エクスポート]ー[工事経歴データ]をクリックし、保存先とファイル名を指定すると以下のようなExcelファイルが作成されます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	番号	建設工事の	注文者	元請・下請	JV	工事名	都道府県
2	1	土木一式	長野建設専	官公庁元請		平成19年	長野県
3	2	ほ装	長野市長	官公庁元請		平成20年	長野県
4	3	土木一式	長野市長	官公庁元請		平成20年	長野県
5	4	土木一式	北海道地方	官公庁元請		平成20年	北海道
6	5	土木一式	長野市長	官公庁元請		平成20年	長野県
7	6	土木一式	長野建設専	官公庁元請		平成20年	長野県
8	7	ほ装	長野建設専	官公庁元請		平成20年	長野県
9	8	土木一式	長野建設専	官公庁元請		平成20年	長野県
10	9	ほ装	長野建設専	官公庁元請		平成20年	長野県
11	10	土木一式	長野市長	官公庁元請		平成20年	長野県

Excel データを取り込む

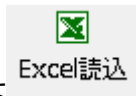
Excelで作成したデータをそのまま取り込むことができます。

Excelデータの雛型は、メニューー[ファイル]ー[工事経歴データ入力用Excelファイルの作成]をクリック

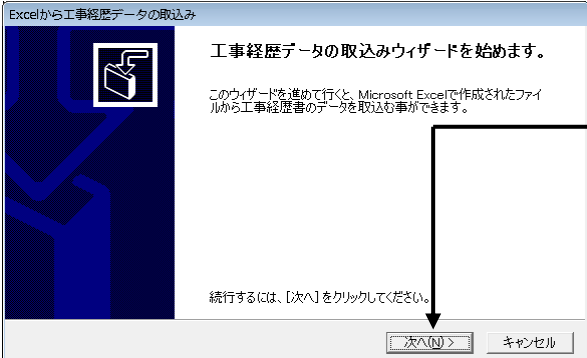
するか、 [Excel雛型] ボタンをクリックして作成できます。

■Excelでの入力方法や、表の作成方法によっては読み込むことができません。読み込みがうまくできない場合は、「コピー」&「貼り付け」でコピーする等の操作をおすすめします。

①メニューー[ファイル]ー[Excelファイルから工事経歴データ読込]をクリックします。

または  [Excel読込] ボタンをクリックします。

②工事経歴データの取込みウィザードが始まります。



Excelから工事経歴データの取込み

工事経歴データの取込みウィザードを始めます。

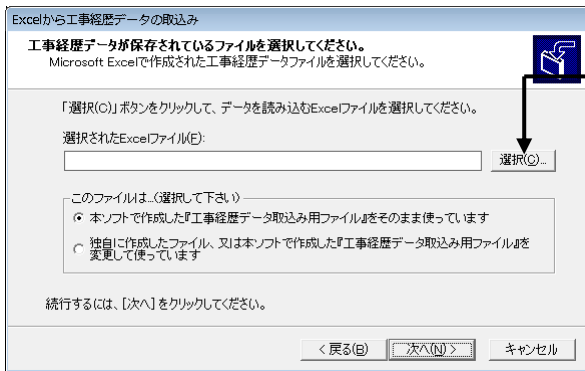
このウィザードを進めて行くと、Microsoft Excelで作成されたファイルから工事経歴書のデータを取り込むことができます。

続行するには、[次へ]をクリックしてください。

[次へ] ボタンをクリックします。

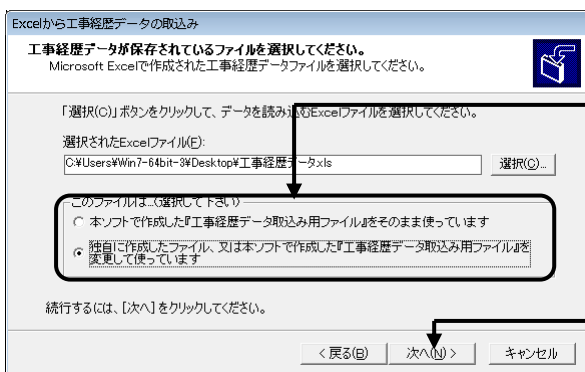
次へ(N) > キャンセル

③Excelファイルを選択します。



[選択]ボタンをクリックして、Excel ファイルを選択します。

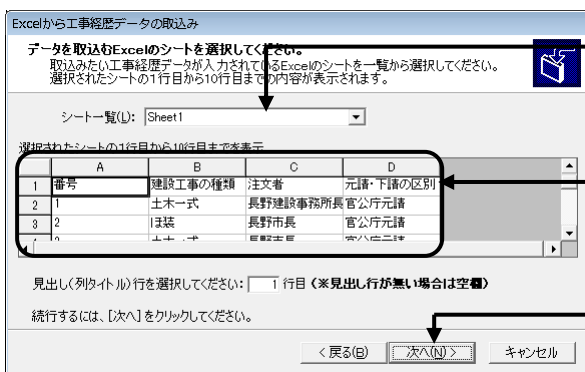
④選択されたExcelファイルが表示されますので、ファイルを確認します。



1. ファイルの種類をクリックします。「本ソフトで作成した『工事経歴データ取込み用ファイル』をそのまま使っています」を選択した場合は、「P82の⑦」にお進みください。

2. [次へ]ボタンをクリックします。

⑤データ取り込むシートを選択し、内容を確認します。

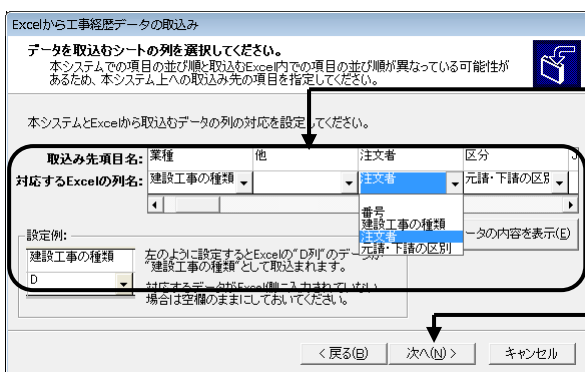


1. シートをクリックして選択します。

2. 内容を確認します。Excel に空の列があると、空の列より右側の列は読み込みができません。

3. [次へ]ボタンをクリックします。

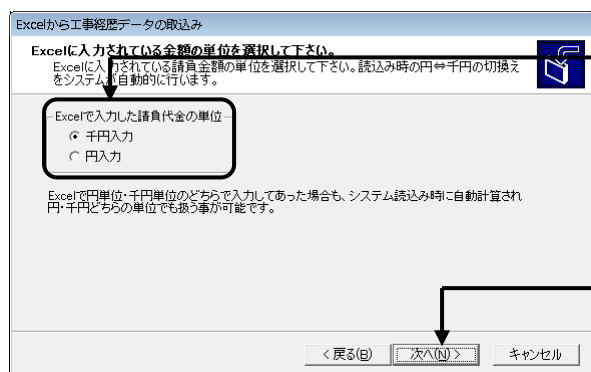
⑥取込み先項目名対応するExcelの列名を選択します。



1. [対応する Excel の列名]をクリックし、リストから選択します。(自動で一致して来る項目もありますが、手入力で設定することもできます。)

2. [次へ]ボタンをクリックします。

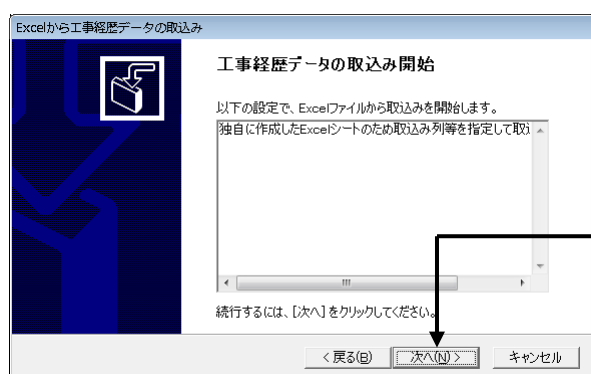
⑦金額単位を選択します。



1. [対応する Excel の列名]をクリックし、リストから選択します。(自動で一致してくる項目もありますが、手入力で設定することもできます。)

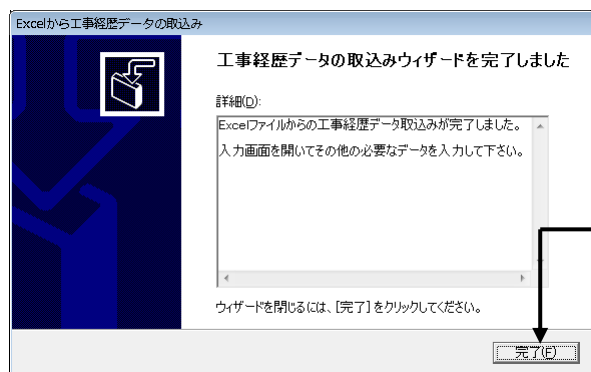
2. [次へ]ボタンをクリックします。

⑧取込を開始します。



[次へ]ボタンをクリックします。

⑨ウィザードを完了します。



[完了]ボタンをクリックします。

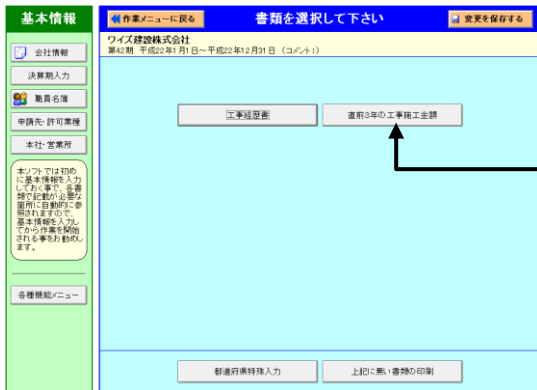
⑩Excelよりデータが取り込まれます。

■Excelを起動して、コピー&貼付の作業でもデータをコピーすることができます。

12. 直前3年の各営業年度における工事施工金額の入力

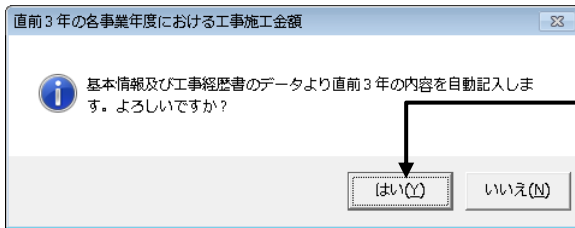
直前3年の各営業年度における工事施工金額にデータを入力する

①「作成する書類の選択」画面より、作成する書類を選択します。



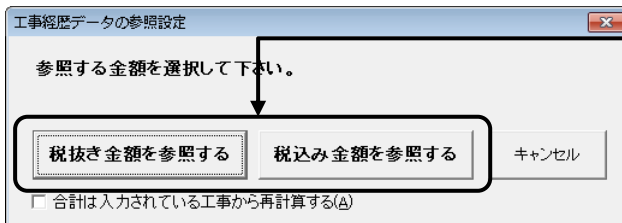
[直前3年の工事施工金額]ボタンをクリックします。

②データが何も入力されていないと、以下のメッセージが表示されます。



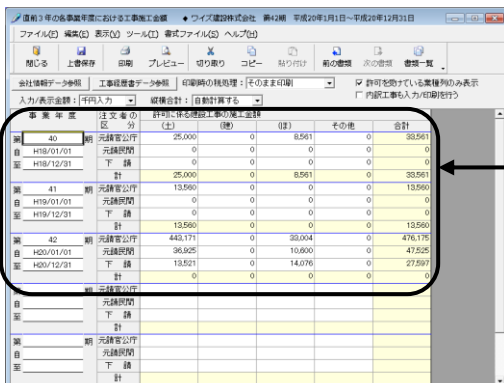
基本情報および工事経歴書のデータから直前3年の内容を自動記入する場合は、[はい]ボタンをクリックします。

③上記で「はい」を選択した場合は参照する金額を選択します。



参照する金額のボタンをクリックします。

④データが自動入力されます。



データを入力、編集します。

■入力/表示金額は千円単位と円単位で切り替えられます。

入力/表示金額：千円入力
事業年度：千円入力 / 円入力

■入力された金額を元に自動計算を行うかを設定できます。「自動計算する」が選択されている場合、金額が入力されると各業種ごと(縦)の合計と注文者の区分ごと(横)の合計を自動で計算します。

縦横合計：自動計算する
許可に係る自動計算する / 自動計算しない

■[許可を受けている業種列のみ表示]にチェックをつけると、申請先・許可業種(P49参照)でチェックがついている業種列のみ表示されます。内訳工事の金額も入力する場合には、「内訳工事も入力/印刷を行う」にチェックをつけます。

許可を受けている業種列のみ表示
 内訳工事も入力/印刷を行う

会社情報、工事経歴書のデータを参照する

入力画面を開いたときに自動入力する他に、手動でもデータを参照することができます。

基本情報(会社情報)のデータを参照する

①入力画面より **会社情報データ参照** [会社情報データ参照]ボタンをクリックします。

②決算期のデータが自動入力されます。

工事経歴書のデータを参照する。

①データを挿入したい決算期の欄にカーソルを合わせておきます。

1. 入力欄をクリックしてカーソルをおとします。

2. [工事経歴書データ参照]ボタンをクリックします。

事業年度	注 文 者 の 区 分	元請官公庁	元請民間	下 請	計	総額合計	許可に係る建設工事の施工金額 (土)	(建)	(ほ)	その他	合計
第 40 期	元請官公庁	25,000	0	0	8,561	0					33,561
自 H18/01/01	元請民間	0	0	0	0	0					0
至 H18/12/31	下 請	0	0	0	0	0					0
	計	25,000	0	0	8,561	0					33,561
第 41 期	元請官公庁	13,560	0	0	0	0					13,560
自 H19/01/01	元請民間	0	0	0	0	0					0
至 H19/12/31	下 請	0	0	0	0	0					0
	計	13,560	0	0	0	0					13,560
第 42 期	元請官公庁	443,171	0	0	33,004	0					476,175
自 H20/01/01	元請民間	36,925	0	0	10,600	0					47,525
至 H20/12/31	下 請	13,521	0	0	14,078	0					27,597
	計	0	0	0	0	0					0

②以下のメッセージが表示されますので、参照する金額を選択します。

参照する金額のボタンをクリックします。

■工事経歴書でデータが入力されていない場合は、以下のメッセージが表示されます。

該当する工事がありませんでした。すべて 0 円で上書きしてもよろしいですか?

13. 直前3年の各営業年度における工事施工金額の印刷

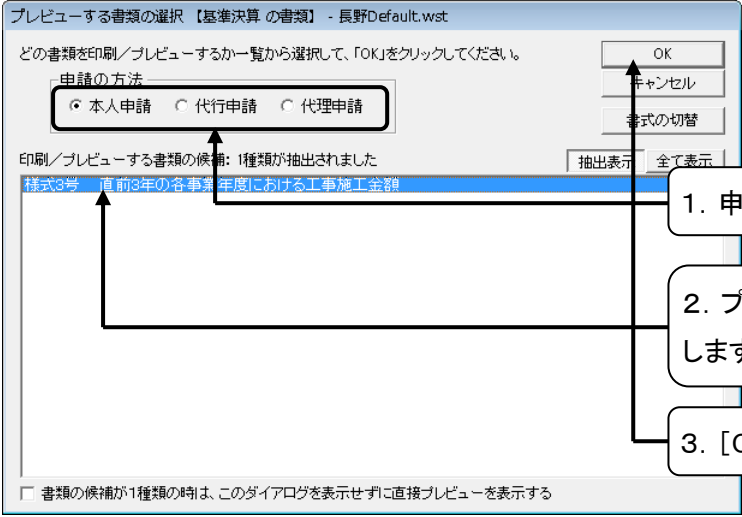
直前3年の各営業年度における工事施工金額を印刷する

印刷設定をする

①直前3年の各営業年度における工事施工金額の入力画面より、メニューー[ファイル]ー[印刷プレビュー]をクリックします。

または  ボタンをクリックします。

②印刷する書類を選択します。

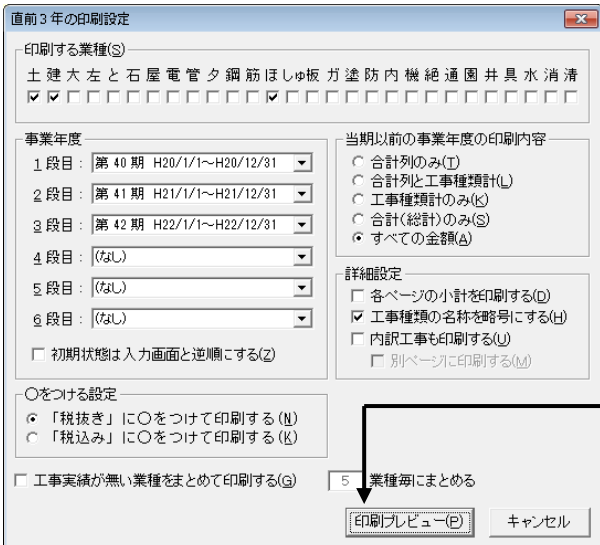


1. 申請の方法をクリックして選択します。

2. プレビューする書類をクリックして選択します。

3. [OK]ボタンをクリックします。

① 印刷の設定を行います。



設定ができましたら、[印刷プレビュー]ボタンをクリックします。

・印刷する業種の設定

印刷する業種を設定します。申請先・許可業種(→P49「申請先・許可業種の入力」参照)が入力されている場合は該当業種が最初からチェックされた状態で表示されます。

印刷する業種(S)

土 建 大 左 と 石 屋 電 管 夕 鋼 筋 ほ し 板 ガ 塗 防 内 機 絶 通 園 井 具 水 消 清

・印刷する事業年度の設定

印刷する事業年度を設定します。「初期状態は入力画面と逆順にする」にチェックをつけると、入力画面と逆順に設定され、外すと入力画面と同じ順番に設定されます。

事業年度

1 段目: 第 40 期 H20/1/1~H20/12/31

2 段目: 第 41 期 H21/1/1~H21/12/31

3 段目: 第 42 期 H22/1/1~H22/12/31

4 段目: (なし)

5 段目: (なし)

6 段目: (なし)

初期状態は入力画面と逆順にする(Z)

・○をつける設定

印刷時に○をつける方を設定します。

○をつける設定

「税抜き」に○をつけて印刷する(N)
 「税込み」に○をつけて印刷する(K)

直前3年の各事業年度における工事施工金額

(税込・税抜/単位:千円)

事業年度	注文者の区分	許可に係る建設工事の施工金額						その他の建設工事の施工金額	合計
		(土) 工事	(建) 工事	(ほ) 工事	工事	工事	工事		

・工事実績がない業種の印刷設定

工事実績がない業種の印刷設定を行います。チェックをつけておくと、工事実績がない業種を設定した数毎にまとめて印刷します。まとめられた業種は一番最後の列に印刷されます。

工事実績が無い業種をまとめて印刷する(Q) 5 業種毎にまとめる

事業年度	注文者の区分		許可に係る建設工事の施工金額					その他の建設工事の施工金額	合計
			(土) 工事	(建) 工事	管, 鋼, 筋, ぼ, し, ゅ	工事	工事		
第 42 期	元	公 共	5,741	2,486	0			9,228	
平成22年 1月 1日から	請	民 間	164	126	0			290	
平成22年12月31日まで	下	請	85		0			85	
	計		5,990	2,612	0			9,603	

・当期以前の事業年度の印刷内容の設定

当期以前の事業年度の印刷内容を設定します。

当期以前の事業年度の印刷内容

- 合計列のみ(T)
- 合計列と工事種類計(L)
- 工事種類計のみ(K)
- 合計(総計)のみ(S)
- すべての金額(A)

・詳細設定

その他詳細設定を行います。

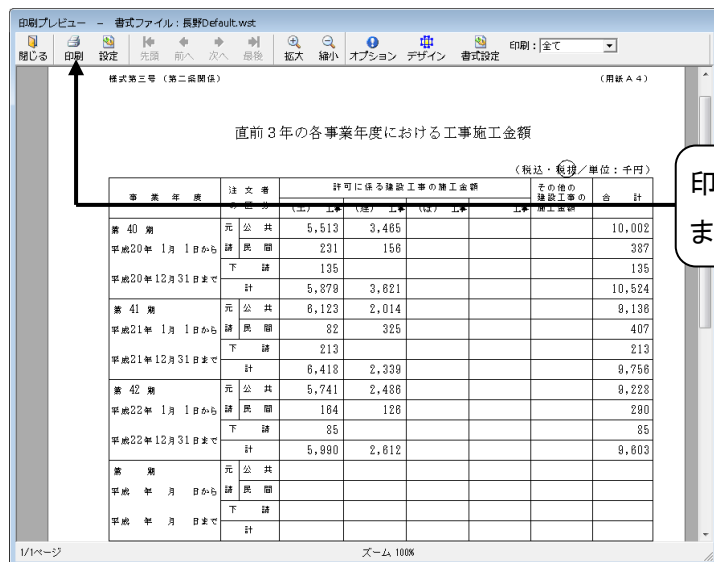
詳細設定

- 各ページの小計を印刷する(D)
- 工事種類の名称を略号にする(H)
- 内訳工事も印刷する(U)
- 別ページに印刷する(M)

■税抜き処理をした金額を印刷するには、直前3年の各営業年度における工事施工金額の入力画面の[印刷時の税処理]で、「税抜き処理して印刷」を選択します。

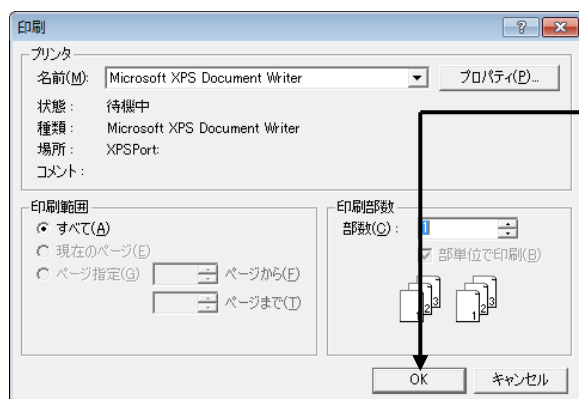
印刷プレビュー・印刷

①印刷設定に応じたプレビュー画面が表示されます。



印刷する場合、[印刷]ボタンをクリックします。

②印刷を行います。



プリンタの設定を行い、[OK]ボタンをクリックします。

■工事経歴書と同様に、印刷するスタイルの選択や書式デザインの編集を行うことができます。詳細については「印刷・デザイン機能操作マニュアル」を参照してください。(書式デザイン編集画面への切り替えについては→P71「デザイン編集画面への切り替え」参照)

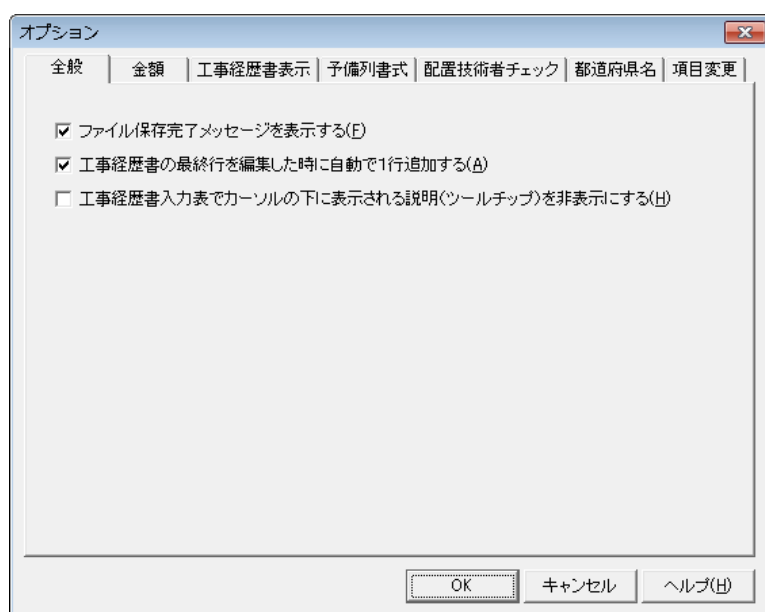
14. オプション機能

オプションで各種設定をすることで作業がしやすくなります。

オプション画面を開く

入力関連

①各書類の入力画面を開きます。メニューー[ツール]ー[オプション]をクリックします。オプション画面が開きます。




タブ	項目	内容
全般	ファイル保存完了メッセージを表示する	ファイルの保存時にメッセージを表示します。
	工事経歴書の最終行を編集した時に自動で1行追加する	工事経歴書の行を自動で追加します。
	工事経歴書入力表でカーソルの下に表示される説明(ツールチップ)を非表示にする	工事経歴書入力表のツールチップを非表示にします。
金額	千円単位表示での端数処理	円単位から千円単位に切り替えた場合の端数処理を設定します。
	千円単位表示での合計処理	円単位で入力し千円単位で合計する場合の計算方法を設定します。

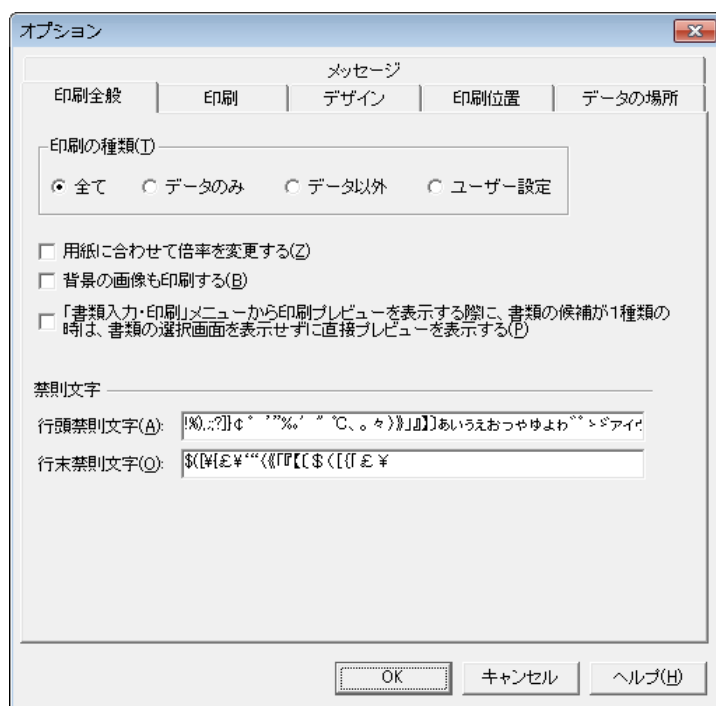
タブ	項目	内容
金額	税抜き額を入力後、税込み額を自動計算する	工事経歴書で税抜き額を入力後、税込み額を表示することができます。
	税込み額を入力後、税抜き額を自動計算する	工事経歴書で税込み額を入力後、税抜き額を表示することができます。
工事経歴書の表示	表示列	工事経歴書に表示する列を指定することができます。
	ページ区切り線を表示する	工事経歴書で工事種類毎の画面に切り替えた場合にページ区切り線を表示します。自動集計しないで印刷する場合にのみ使用します。
	請負代金の額の合計が全体の7割となる行を表示する	工事経歴書で工事種類毎の画面に切り替えた場合に請負代金の額の合計が全体の7割となる行を常に画面下に表示します。
	セルの移動方向	工事経歴書で[ENTER]キーを押した場合に移動するセルの方向を指定します。
	列の表示・非表示、列幅を標準設定に戻す	チェックをつけると、表示列などの設定がリセットされます。
	完成工事高内訳書の作成を行う	チェックをつけると、入力画面に[詳細入力]ボタンが表示されます。
予備列書式	予備列書式	チェックをつけた列に数値を入力すると3桁のカンマ区切りが自動的につきます。
配置技術者チェック	グラフの色	配置技術者チェックのグラフの色を変更できます。
	2,500万円以上の民間工事・下請工事もチェック対象にする	チェックをつけると2,500万円以上の全ての工事をチェック対象にします。
	凡例を印刷する	配置技術者チェック印刷で、凡例を印刷します。
	配置技術者の入力時に、専任技術者チェックのメッセージを表示する	チェックをつけると配置技術者に専任技術者を配置した場合にメッセージを表示します。
	配置技術者の専任技術者チェック時に、経營業務の管理責任者のチェックも同時にチェックする	チェックをつけると配置技術者に経營業務の管理責任者を配置した場合にメッセージを表示します。

タブ	項目	内容
都道府県名	都道府県名	工事経歴書入力画面の都道府県名欄でリストより選択できる都道府県名とその順番を設定します。
項目変更	工事経歴書	「列」項目の名前を変更することができます。

印刷関連

①各書類の入力画面の  (プレビュー) ボタンをクリックします。

印刷プレビュー画面メニューー [オプション] ボタンをクリックします。



タブ	項目	内容
印刷全般	印刷の種類	全て、データのみ、データ以外、ユーザー設定の中から印刷するデータを設定します。
	用紙に合わせて倍率を変更する	印刷時に用紙サイズにあわせてサイズを自動調整して印刷します。
	背景の画像も印刷する	デザイン画面で取り込んだ画像を印刷時に印刷します。
	「書類入力・印刷」メニューから印刷プレビューを表示する際に、書類の候補が1種類の時は、書類の選択画面を表示せずに直接プレビューを表示する	印刷する書類の候補が1種類の場合は直接プレビュー画面を表示します。
	行頭禁則文字	設定した文字が行頭にある場合は行末に印刷されるようにします。
	行末禁則文字	設定した文字が行末にある場合は行頭に印刷されるようにします。
印刷	未成工事も印刷する	「未成」欄にチェックをつけた工事も印刷するか設定をします。
	元請け・下請けマスタ順に印刷	独自に作成した元請け・下請けマスタ順に印刷します。
	工事種類毎にまとめて印刷する	工事種類毎にページを分けて印刷をします。
	括弧をつける金額	工事進行基準をとる場合の括弧の印刷方法を設定します。
	工事経歴書を円単位で印刷する	工事経歴書を円単位で印刷します。
	工事進行基準金額が入力されていた場合に、請負金額と位置を入れ替えて印刷する	工事進行基準がある場合に、請負代金合計と進行基準の金額を入れ替えて印刷します。(通常は請負代金の上に進行基準の金額を印刷します)
	ほ装工事を漢字の「舗装」で印刷する	ほ装工事を漢字の「舗装」で印刷します。
	入力した工事経歴書のページ毎の小計金額を保存する	工事経歴の小計を手動で編集した場合に編集した金額を保存しておきます。
	印刷／プレビュー時に小計に関する確認メッセージを表示する	チェックをつけると印刷／プレビュー時に小計に関する確認メッセージが表示されます

タブ	項目	内容
デザイン	コントロール移動	デザイン画面で、矢印キーを押したときのコントロールの移動距離を設定します。
	デザイン画面での「元に戻す」を使用しない	デザイン画面での元に戻す機能を間違えて操作してしまわないように制限をかけます。
印刷位置	印刷書類	現在印刷に使用している書式が表示されます。
	印刷位置	印刷位置を全体にずらします。
	袋とじ印刷をする	袋とじ印刷(2ページ分を1ページ分として印刷する)をするか設定します。
	2ページ目の書出(ずらし)位置	袋とじ印刷をする場合の2ページのデータを用紙のどの位置から印刷するかを設定します。
データの場所	よく使うデータファイルの保存場所	よく使うデータファイルの保存場所を設定します。
	よく使う書式ファイルの保存場所	よく使う書式ファイルの保存場所を設定します。
	書式ファイルを開くときに書式ファイル選択ダイアログを表示する	書式ファイルを開く際のファイル選択画面に本システム既定のダイアログを使用します。
	書式ファイルを保存するときに書式ファイル選択ダイアログを表示する	書式ファイルを保存する際のファイル名設定画面に本システム既定のダイアログを使用します。
メッセージ	表簡易作成時にメッセージを表示する	デザイン画面の表簡易作成時のメッセージの表示を設定します。

15. 各種マスタ機能

マスタ管理

役職名の登録

役職名を登録します。

ここで登録した役職名は、各システムで役職を選択したときに表示・選択ができるようになります。

①職員名簿の単票入力画面を開きます。

[職名リスト編集] ボタンをクリックします。

②「職名マスタ」画面が表示されます。

■ 職名の追加

- ① **追加(A)...** ボタンをクリックします。
- ② 職名一覧に項目が追加されるので、内容を入力します。

■職名の編集

- ①職名一覧から編集したい職名を選択して、**編集(E)...** ボタンをクリックします。
- ②職名が編集可能になるので内容を入力します。

■職名の削除

- ①職名一覧から削除したい職名を選択して、**削除(D)** ボタンをクリックします。
- ②職名一覧から削除されます。

■職名一覧の並び替え

- ①職名一覧から順番を変更したい職名を選択します。
- ② **上へ(U)** ボタン、または **下へ(W)** ボタンをクリックして、順番を並び替えます。

■リセット

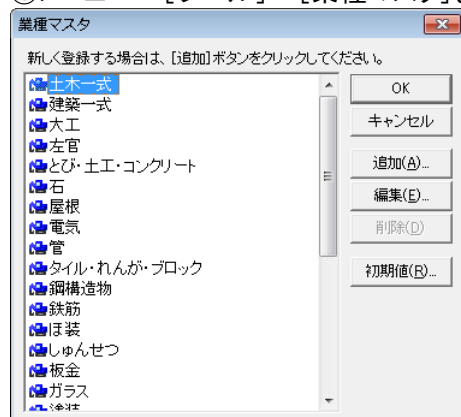
職名一覧を初期の設定にリセットします。

- ① **リセット(R)** ボタンをクリックします。
- ②職名が初期設定に戻ります。

業種の登録

業種は標準の28業種が用意されていますが、新しく業種を追加したり、既にある業種を変更したりすることができます。ただし、標準の28業種以外で追加された業種は自動集計印刷行うことができません。

- ①メニューー[ツール]ー[業種マスタ]をクリックすると業種マスタが表示されます。



■業種の追加

- ① **追加(A)...** ボタンをクリックします。
- ②[業種追加]のダイアログが表示されるので、内容を入力し[OK]をクリックします。

■業種の編集

- ①業種マスタから編集したい業種を選択して、**編集(E)...** ボタンをクリックします。
- ②[業種の名前編集]のダイアログが表示されるので、内容を編集し[OK]をクリックします。

■業種の削除

- ①業種マスタから削除したい業種を選択して、**削除(D)** ボタンをクリックします。
- ②業種マスタから削除されます。ただしはじめから登録されている28業種は削除できません。

■初期値


業種マスタの設定をリセットします。

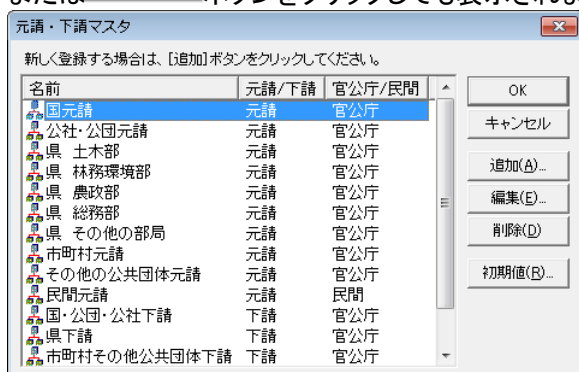
- ① **初期値(R)...** ボタンをクリックします。
- ②業種マスタが初期設定に戻ります。

元請・下請の登録

元請・下請はいくつか用意されていますが、新しく元請・下請を追加したり、既にある元請・下請を変更したりすることができます。

- ①メニューー[ツール]ー[元請・下請マスタ]をクリックすると元請・下請マスタが表示されます。

または  ボタンをクリックしても表示されます。



■元請・下請の追加

- ① **追加(A)...** ボタンをクリックします。
- ②[元請・下請の追加]のダイアログが表示されるので、内容を入力し[OK]をクリックします。

■元請・下請の編集

- ①元請・下請マスタから編集したい元請・下請を選択して、**編集(E)...** ボタンをクリックします。
- ②[元請・下請の名前編集]のダイアログが表示されるので、内容を編集し[OK]をクリックします。

■元請・下請の削除

- ①元請・下請マスタから削除したい元請・下請を選択して、**削除(D)** ボタンをクリックします。
- ②元請・下請マスタから削除されます。

■初期値

元請・下請マスタの設定をリセットします。

- ① **初期値(R)...** ボタンをクリックします。
- ②元請・下請マスタが初期設定に戻ります。

16. システムの自動アップデート

システムを常に最新の状態で使用することができるアップデート機能があります。

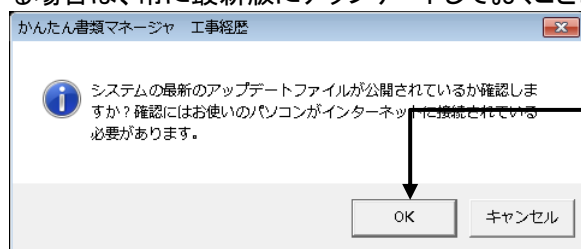
機能追加や不具合修正等のアップデートファイルをインターネット上から自動でダウンロード、インストールします。

この機能を使用するにはご利用のパソコンがインターネット接続されている必要があります。

システムの自動アップデート

①起動時には下記の画面が表示されます。システムの最新のアップデートファイルが公開されているか確認をします。

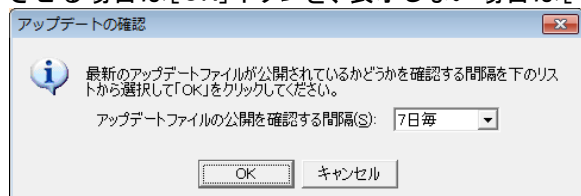
※以下の画面は初期設定だと1週間に1回表示されます。高速回線でのインターネット接続がされている場合は、常に最新版にアップデートしておくことをおすすめします。



[OK]ボタンをクリックします。

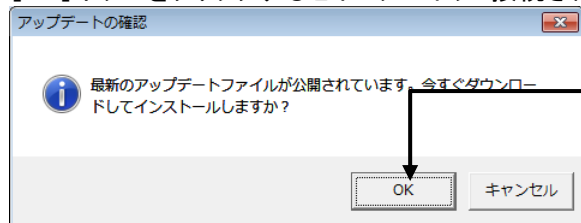
■起動時以外の場合はトップメニューメニューー[システム管理]ー[システムのアップデート]をクリックすることで自動アップデートを行なうことができます。

■[キャンセル]ボタンをクリックした場合は以下の画面が表示されます。今後定期的にメッセージを表示させる場合は[OK]ボタンを、表示しない場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。



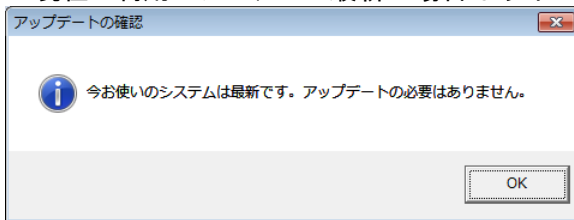
②以下のメッセージが表示されます。

[OK]ボタンをクリックするとインターネット接続されアップデートが行なわれます。

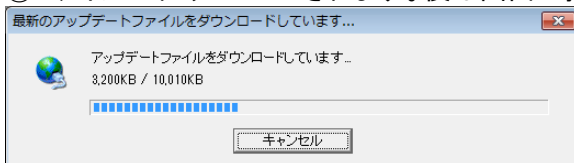


[OK]ボタンをクリックします。

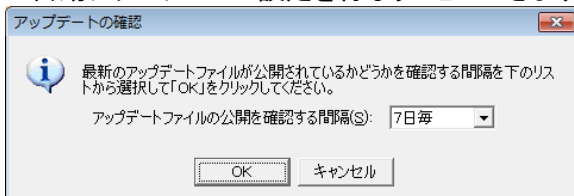
■現在ご利用のシステムが最新の場合は以下のメッセージが表示されます。



③ファイルがダウンロードされます。後は画面の指示にしたがってインストールを行なってください。



■トップメニューメニューー[システム管理]ー[システムのアップデートの確認の設定]をクリックすることで自動アップデートの設定を行なうことができます。



17. 各種機能メニュー

職員名簿のインポート・エクスポートや書式ファイルの設定を行います。

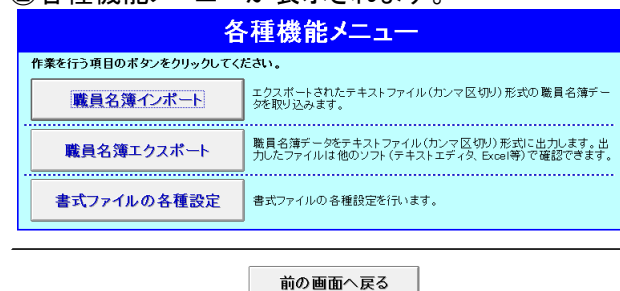
各種機能メニューを開く

①「作成する書類の選択」画面を表示します。



[各種機能メニュー]ボタンをクリックします。

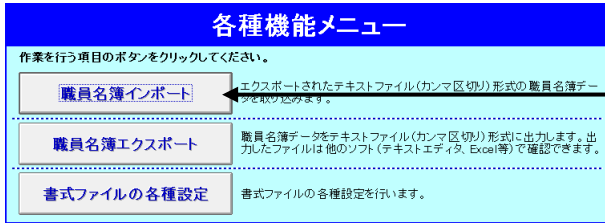
②各種機能メニューが表示されます。



職員名簿のインポート

エクスポートされたテキストファイル(カンマ区切り)形式の職員名簿データを取り込みます。
職員名簿をインポートすることにより、職員名簿の入力作業を大幅に減らすことができます。

①各種機能メニューを表示します。

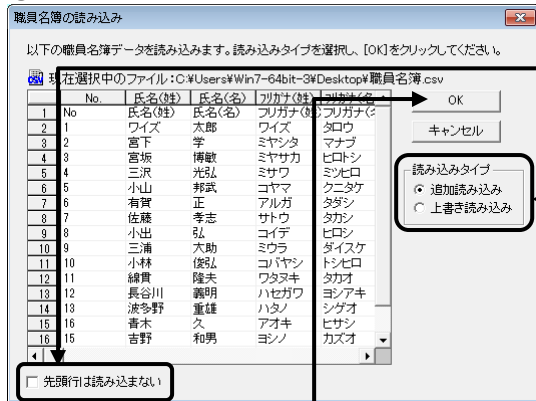


[職員名簿インポート]ボタンをクリックします。

前の画面へ戻る

②読み込むファイルを指定します。(エクスポートされたファイルを選択します。)

③先頭行と読み込みタイプの設定をします。

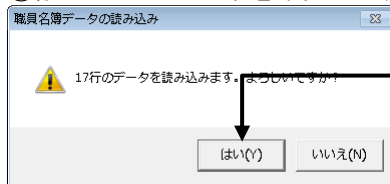


1. 先頭行がタイトルの場合、[先頭行は読み込まない]にチェックをつけます。

2. インポートしたデータを現在の職員名簿に追加したい場合には「追加読み込み」を選択し、現在の職員名簿のデータをインポートしたデータに置き換えたい場合は「上書き読み込み」を選択します。

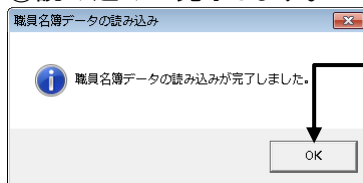
3. [OK]ボタンをクリックします。

④読み込むデータ数を確認します。



[はい]ボタンをクリックします。

⑤読み込みが完了します。



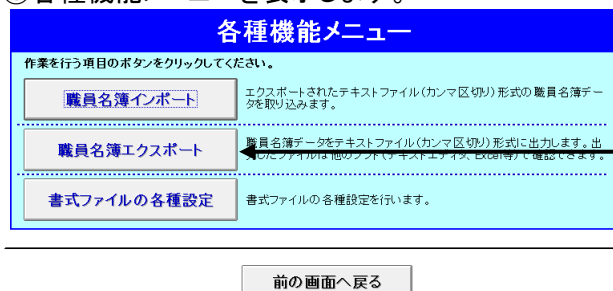
[OK]ボタンをクリックします。

職員名簿のエクスポート

職員名簿データをテキストファイル(カンマ区切り)形式に出力します。出力したファイルは他のソフト(テキストエディタ、Excel等)で確認できます。

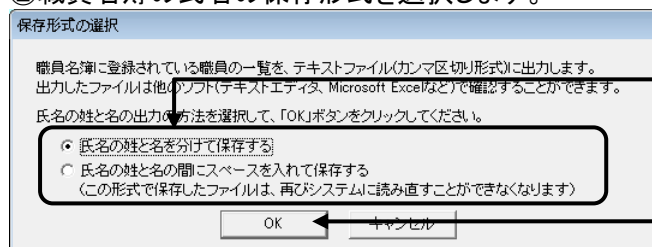
エクスポートした職員名簿は、かんたん書類マネージャ 経審・建設業許可・工事経歴いずれのデータでもインポートすることができます。

①各種機能メニューを表示します。



[職員名簿エクスポート]ボタンをクリックします。

②職員名簿の氏名の保存形式を選択します。

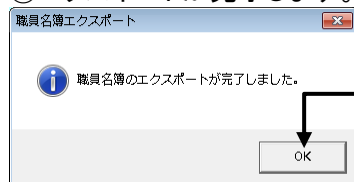


1. 保存形式をクリックして選択します。

2. [OK]ボタンをクリックします。

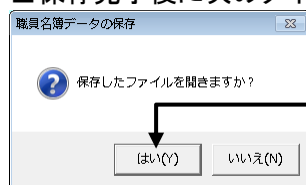
③データの保存先とファイル名を指定して、[保存]ボタンをクリックします。

④エクスポートが完了します。



[OK]ボタンをクリックします。

■保存完了後に次のダイアログが表示されます。保存したファイルをすぐに確認できます。



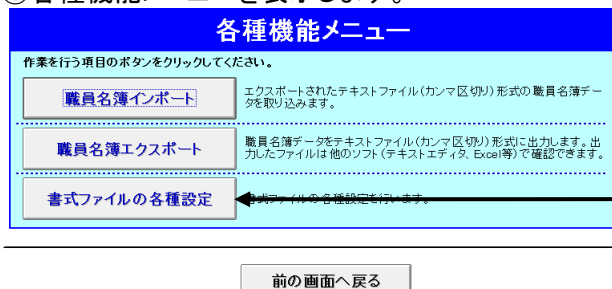
保存したファイルをすぐに確認したい場合は[はい]ボタンをクリックします。

書式ファイルの各種設定

書式ファイルの各種設定を行います。
デザイン機能で作成した書式を頻繁に用いる場合などに設定しておくくと便利です。

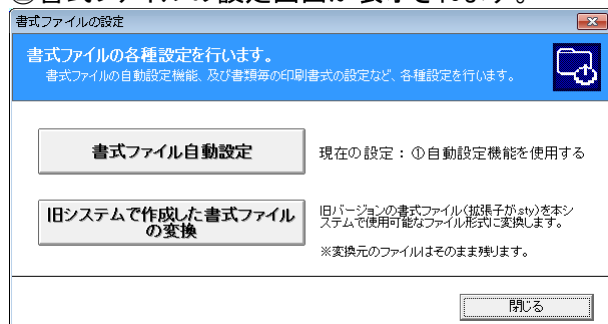
設定画面を開く

①各種機能メニューを表示します。



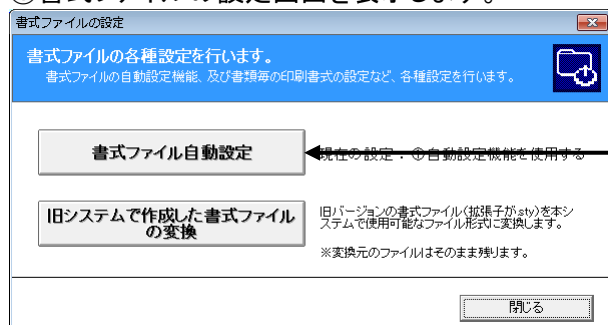
[書式ファイルの各種設定]ボタンをクリックします。

②書式ファイルの設定画面が表示されます。



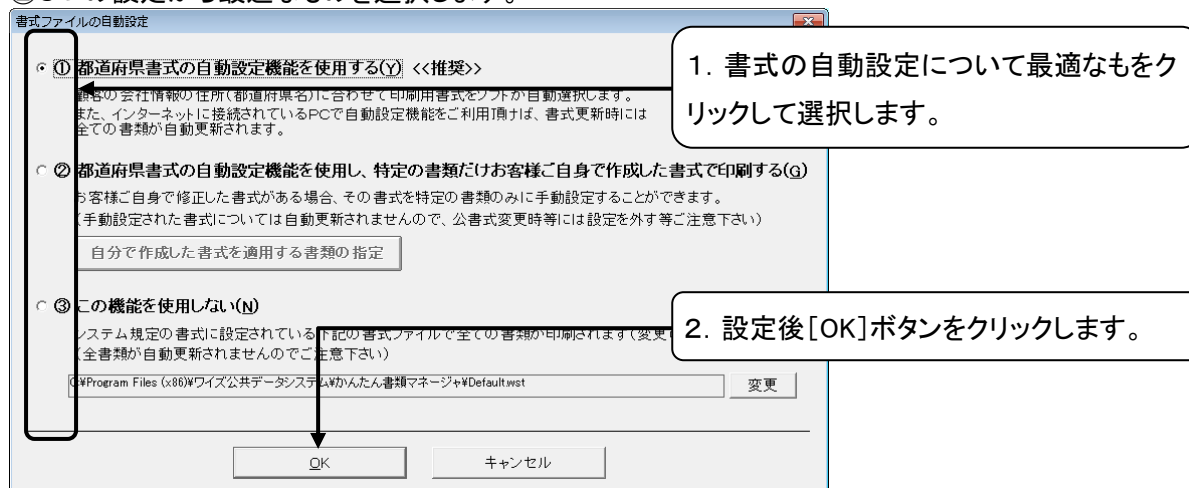
書式ファイルの自動設定

①書式ファイルの設定画面を表示します。



[書式ファイル自動設定]ボタンをクリックします。

②3つの設定から最適なものを選択します。

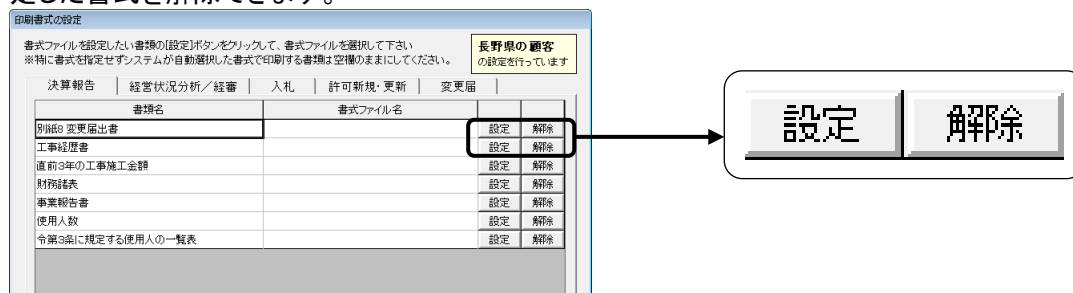


・都道府県書式の自動設定を使用する **こちらの設定を推奨します**

顧客の会社情報の住所(都道府県名)に合わせて印刷用書式をソフトが自動選択します。
また、インターネットに接続されている PC で自動設定機能をご利用いただければ、更新時には全ての書類が自動更新されます。

・都道府県書式の自動設定機能を使用し、特定の書式だけお客様ご自身で作成した書式で印刷するデザイン機能などで修正した書式がある場合、「都道府県書式の自動設定を使用する」の機能に加えて、修正した書式を特定の書類のみに手動設定することができます。
ただし、手動設定された書式については自動更新されませんので、公書式変更時等には設定を外す等ご注意ください。

書式を設定する際は **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て表示される以下の画面で、[設定]ボタンをクリックして書式ファイルを選択してください。[解除]ボタンをクリックすると設定した書式を解除できます。



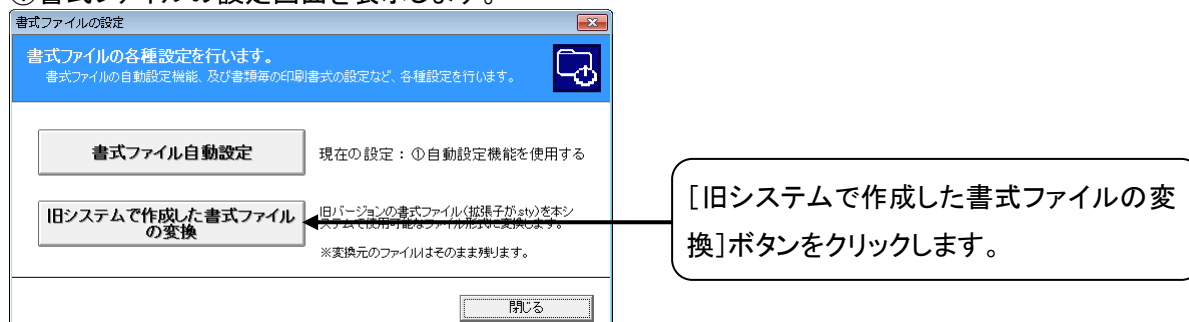
・この機能を利用しない

システム規定の書式に設定されている特定の書式ファイルで全ての書類が印刷されます。
書式は変更可能ですが、全書類が自動更新されません。

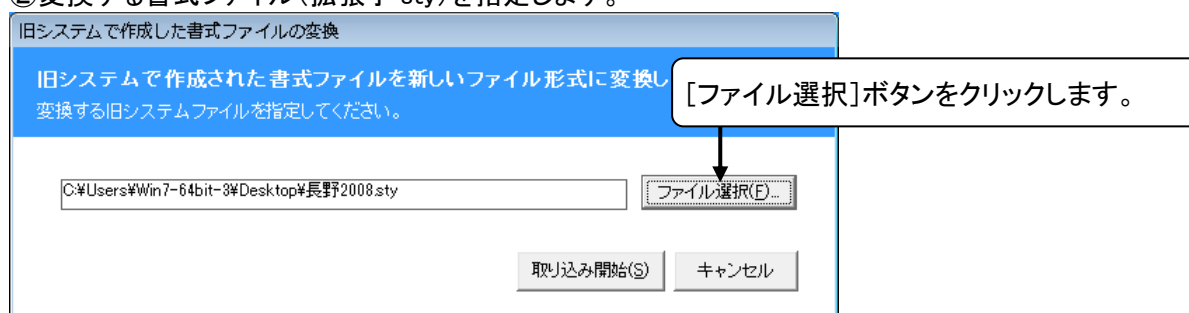
旧システムで作成した書式ファイルの自動変換

弊社の Wisdom シリーズ(経審・建設業許可・工事経歴)、または電子申請支援システム 建設業統合版 (Ver.4 以前)をご利用で、独自の書式を作成されている場合は本システムに適した形式に変換してご利用いただけます。

①書式ファイルの設定画面を表示します。

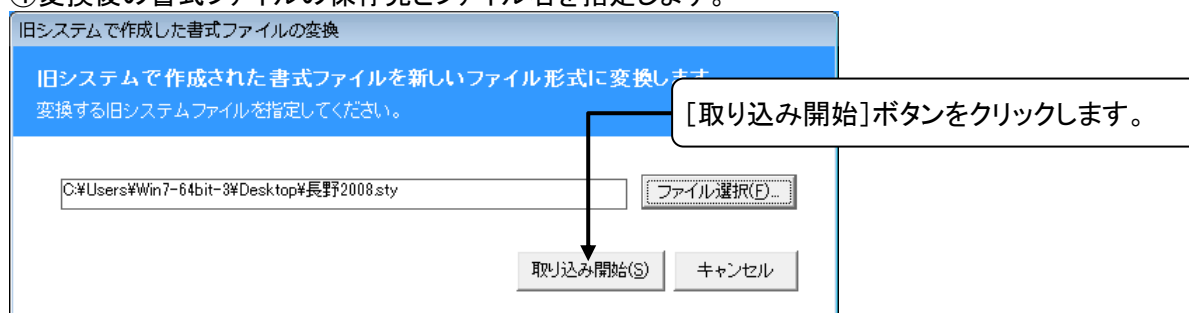


②変換する書式ファイル(拡張子 sty)を指定します。



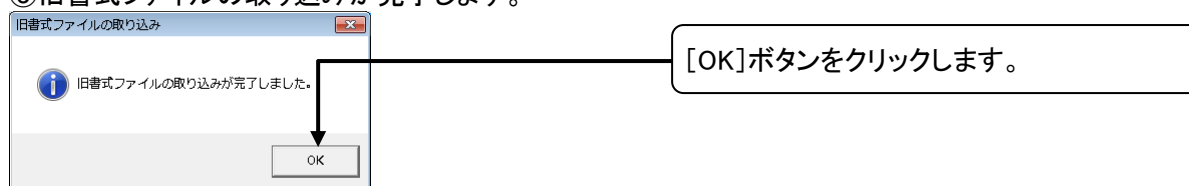
③「ファイルを開く」ダイアログが表示されますので、変換する書式ファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。

④変換後の書式ファイルの保存先とファイル名を指定します。



⑤「名前をつけて書式ファイルの保存」ダイアログが表示されますので、変換後の書式ファイルの保存先とファイル名を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

⑥旧書式ファイルの取り込みが完了します。



ご注意

1. このソフトウェアの著作権は、ワイズ公共データシステム株式会社にあります。
2. このソフトウェアおよびマニュアルは、本製品の使用許諾契約書の下でのみ使用することができます。
3. このソフトウェアの仕様、およびマニュアルに記載されている事柄は、将来予告なしに変更することがあります。
4. 記載されている会社名、製品名は、各社の商標および登録商標です。

お問い合わせ先

ワイズ公共データシステム株式会社

〒380-0815

長野県長野市田町2120-1

TEL.026-232-1145 FAX.026-232-1190

e-mail:info@wise-pds.jp

システム購入後のトラブル、操作方法についてのお問い合わせは
電話:050-5491-1112 までお願いします。

お急ぎでない場合は、できるだけFAX(026-266-0845)またはe-mail(info@wise-pds.jp)にてお問い合わせください。

またお問い合わせの際には、次のことを必ずお知らせください。

- ① 会社名
- ② 担当者名
- ③ 電話番号
- ④ パソコンのシステム構成(パソコンのメーカー名、機種名、プリンタのメーカー名、機種名等)
- ⑤ 問い合わせ内容(操作の手順、表示メッセージなどの詳しい状況)

令和3年2月 改訂
ワイズ公共データシステム株式会社