

建設業書類作成システム

かんたん書類マネージャ

建設業許可

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>

<目次>	i
1. かんたん書類マネージャ 建設業許可	1
システムの特徴	1
入力は申請書どおりの画面	1
入力データに誤りがないかチェックする	2
建設業許可申請書類を作成	2
印刷書式を自由に作成できる 《書式デザイン機能》	3
作成・印刷可能な書類一覧	4
2. システムのインストール・削除・更新	5
システムのインストール	5
CD-ROM からのインストール	5
ホームページからダウンロードしてインストール	12
都道府県書式のインストール	13
削除(アンインストール)	16
Windows 10 の場合	16
Windows 8 の場合	16
ユーザー登録	17
3. 起動と終了	19
システムを起動する	19
別ソフトで作成したファイルの読み込み	20
システムを終了する	23
4. 作業の流れ	24
作業の流れ	24
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	29
チェックをつける	29
画面内のボタンをクリックする	30
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	31
複数セルを選択する	31
全てのセルを選択する	31
行全体を選択する	31
列全体を選択する	31
セルのデータのコピー、切り取り、貼り付け、削除を行う	32

データのコピー.....	32
データの切り取り.....	32
データの貼り付け.....	32
データの削除.....	32
行の挿入、削除、追加（表形式の入力欄）.....	33
行を選択する.....	33
行を挿入する.....	33
行を削除する.....	33
行を追加する.....	33
ページの挿入、追加、削除.....	34
ページを挿入する.....	34
ページを追加する.....	34
ページを削除する.....	34
ページを切り替える.....	34
文字の拡大.....	35
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
以前のデータを開く.....	38
既定のフォルダ以外に保存したファイルを開く.....	39
以前のデータを年度更新して開く.....	40
データを保存する.....	42
新しいデータとして保存(新しくデータを作成した直後の場合).....	42
新しいデータとして保存(以前のデータを開いて作業した場合).....	43
上書き保存.....	43
ファイル名の変更.....	44
保存したファイルのコピー.....	44
保存したファイルの削除.....	45
7. 基本情報.....	46
会社情報.....	46
決算期入力.....	47
職員名簿.....	48
単票形式の入力画面での入力.....	49
表形式の入力画面での入力.....	50
職員名簿のその他の操作.....	52
申請先・許可業種の入力.....	54

本社・営業所の入力	55
代理申請者の登録	57
8. データの入力	58
データ入力画面を表示する	58
申請書類データ入力画面の表示	58
書類一覧リストの表示	60
申請書類へのデータ入力	61
建設業許可申請書 表紙	61
建設業許可申請書	62
別紙一 役員の一覧表	63
別紙二(1) 営業所一覧表(新規許可等)	64
別紙二(2) 営業所一覧表 (更新)	65
使用人数	66
誓約書	66
経營業務の管理責任者証明書	67
専任技術者証明書	68
専任技術者証明書(更新)	69
実務経験証明書	70
指導監督的実務経験証明書	71
建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	72
国家資格者等・監理技術者一覧表	73
許可申請者の略歴書	74
令第3条に規定する使用人の略歴書	75
株主(出資者)調書	76
営業の沿革	77
所属建設業者団体	77
健康保険等の加入状況	78
主要取引金融機関名	78
登記されていないことの証明申請書	79
変更届出書 第一面	80
変更届出書 第二面	82
届出書	82
廃業届	83
別紙8 変更届出書	83
事業報告書(株式会社の場合のみ)	84
決算報告書(北海道のみ)	86
財務諸表	87
財務諸表入力について	87

財務諸表(財務諸表からの入力)	88
財務諸表(決算書からの入力 税込入力→税抜変換)	92
財務諸表の便利な機能	94
都道府県書式作成機能	98
9. 印刷・印刷プレビュー・書式デザイン(様式変更)	100
印刷・印刷プレビュー・書式デザイン	100
印刷・印刷プレビュー	100
印刷するスタイルの選択	103
デザイン編集画面への切り替え	104
財務諸表(標準書式)の印刷	105
委任状の印刷	108
既定の書式で委任状を印刷する	108
「委任内容自由記入用」の書式で委任状を印刷する	109
委任状の内容を編集して印刷する	111
10. オプション機能	113
申請書類に関するオプション	113
財務諸表に関するオプション	115
申請書類の印刷に関するオプション	117
財務諸表(標準書式)の印刷に関するオプション	120
11. 各種マスタ機能	123
マスタ管理	123
職名の登録	123
12. システムの自動アップデート	125
システムの自動アップデート	125
13. 各種機能メニュー	127
各種機能メニューを開く	127
職員名簿のインポート	128
職員名簿のエクスポート	129
他のファイルから書類のインポート	131
書式ファイルの各種設定	133
設定画面を開く	133
書式ファイルの自動設定	133
旧システムで作成した書式ファイルの自動変換	135

1. かんたん書類マネージャ 建設業許可

「かんたん書類マネージャ 建設業許可」は建設業許可に関わる新規、変更、更新の各申請書類を作成するソフトウェアです。申請書通りの入力画面やデータの連動により簡単・きれいに申請書類を作成することができます。

システムの特徴

入力は申請書どおりの画面

実際の提出様式にあわせた入力画面となっています。建設業許可申請書類(新規・更新・変更)がこれまで書類を作成するのと同じように入力することができます。

様式1 建設業許可申請書 ◆ワイズ建設株式会社 申請日：平成24年11月1日

この申請書により、建設業の許可を申請します。

申請日：平成24年11月01日
印刷方法：年・月・日を印刷
出力先：平成24年11月1日

申請者情報入力

許可を要しようとする建設業 土建 大 左 と 石 屋 電 管 タ 鋼 筋 鉄 骨 方 違 防 内 断 熱 通 風 井 具 水 清 浄
 申請種別に関する建設業 2 2
 申請種別に関する建設業 2 1 (1-1, 特 定)

代表者又は個人の名前 ワイズ 太郎 支配人の氏名
 法人番号 20201 コード選択(C)

主たる営業所の所在地 都道府県名 長野県 市区町村名 長野市
 田町2120-1
 市区町村名に該当するところから入力してください
 郵便番号 880 - 0815 電話番号 028 - 232 - 1145
 ファックス番号 028 - 232 - 1199

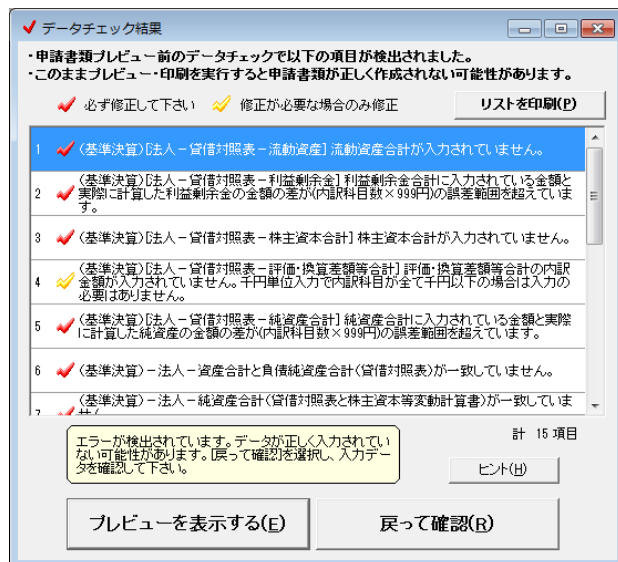
資本金額 10,000 (千円) 法人又は個人の区分 1 (1-法人)
 建設業以外に行っている営業の種類
 事業の有無 1 (1, 有) 未採択営業

許可換えの区分 1 1 2 3
 1 1次許可→1次許可 2 1次許可→2次許可 3 2次許可→2次許可
 旧許可番号 許可 () 期 () 年 () 月 () 日

(様式1 建設業許可申請書 入力画面)

入力データに誤りがないかチェックする

財務諸表入力に不備や不足がないかどうかのチェックを行なうことができます。入力中に[確認]ボタンで確認、財務諸表印刷前にも確認を行なうことができます。



(印刷プレビュー前のデータチェック結果画面)

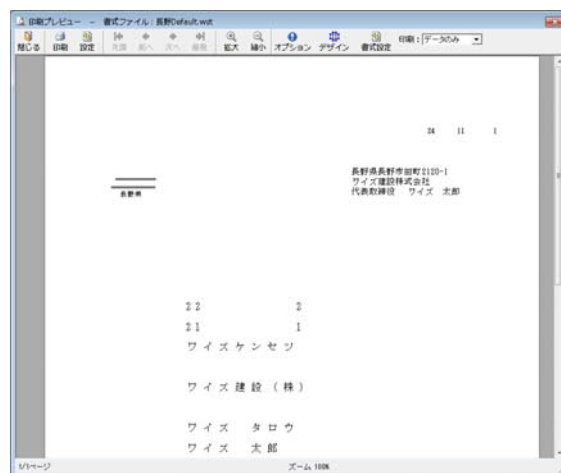
建設業許可申請書類を作成

入力されたデータを建設業許可申請書類として出力します。通常の印刷に加え、データのみ印刷や枠線などデータ以外の部分だけの印刷も可能です。

全て印刷

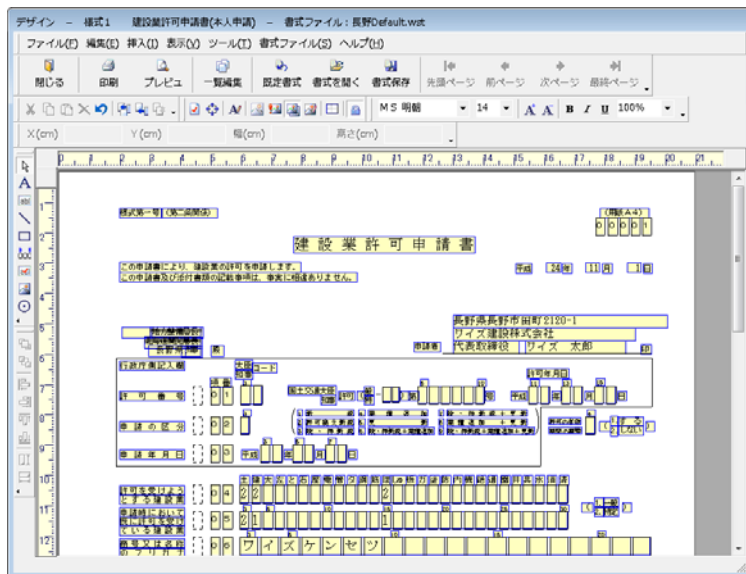


データのみ印刷



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。(詳細は別紙マニュアル参照)



作成・印刷可能な書類一覧

本システムでは以下の書類の作成・印刷に対応しております。

建設業許可申請書 表紙
建設業許可申請書
別紙一 役員の一覧表
別紙二(1) 営業所一覧表(新規許可等)、別紙二(2) 営業所一覧表(更新)
使用人数
誓約書
常勤役員等(経營業務の管理責任者)証明書
常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書
別紙、別紙一、別紙二 常勤役員等の略歴書、常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書
専任技術者証明書(新規・変更)
実務経験証明書
指導監督的実務経験証明書
令第3条に規定する使用人の一覧表
許可申請者(法人の役員・本人・法定代理人)の略歴書
令第3条に規定する使用人の略歴書
許可申請者(法人の役員等・本人・法定代理人・法定代理人の役員等)の住所・生年月日に関する調書
株主(出資者)調書
営業の沿革
所属建設業者団体
健康保険等の加入状況
主要取引金融機関名
登記されていないことの証明申請書
変更届出書(様式 22 の 2) 第一面、変更届出書(様式 22 の 2) 第二面
届出書
廃業届
変更届出書(別紙 8)(新様式)
財務諸表(法人)
・貸借対照表 ・損益計算書 ・完成工事原価報告書
・株主資本等変動計算書(新様式) ・注記表(新様式)
財務諸表(個人)
・貸借対照表 ・損益計算書
兼業事業売上原価報告書
事業報告書(新様式)

※上記以外に各都道府県独自の書式にも一部対応しております。

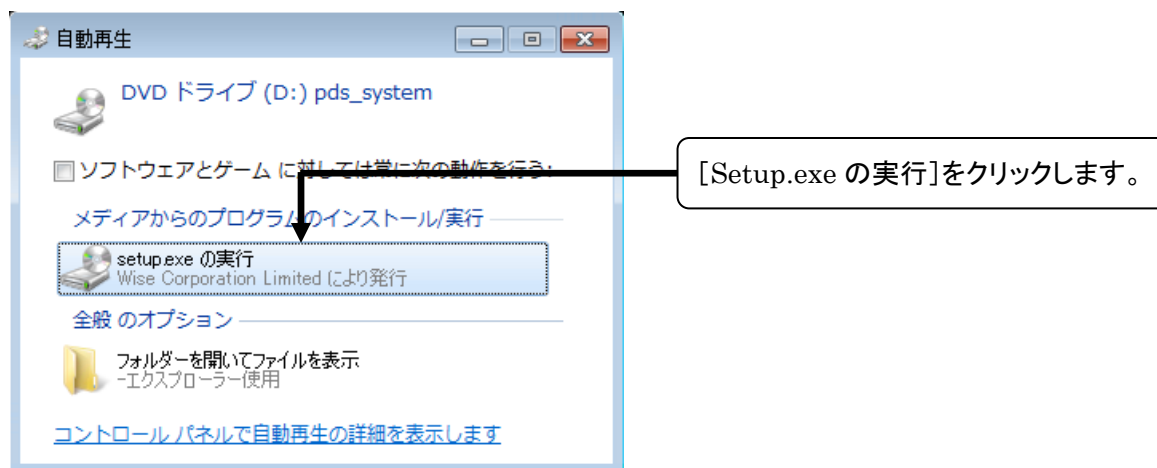
2. システムのインストール・削除・更新

「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、申請書類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。)

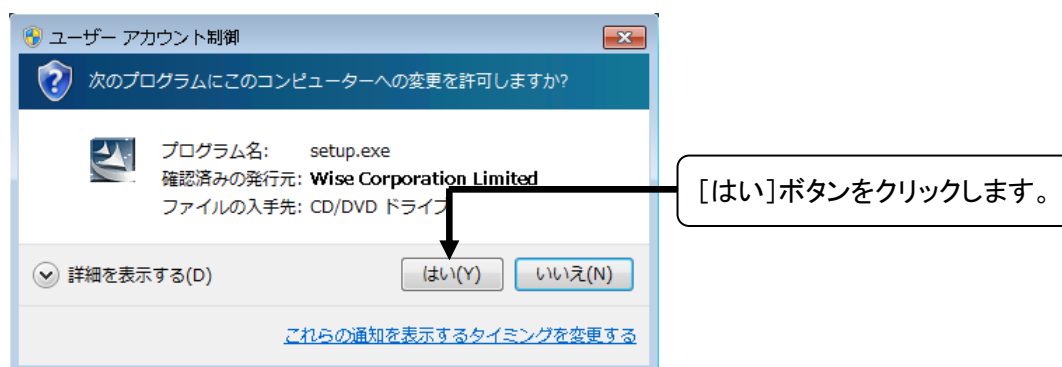
システムのインストール

CD-ROM からのインストール

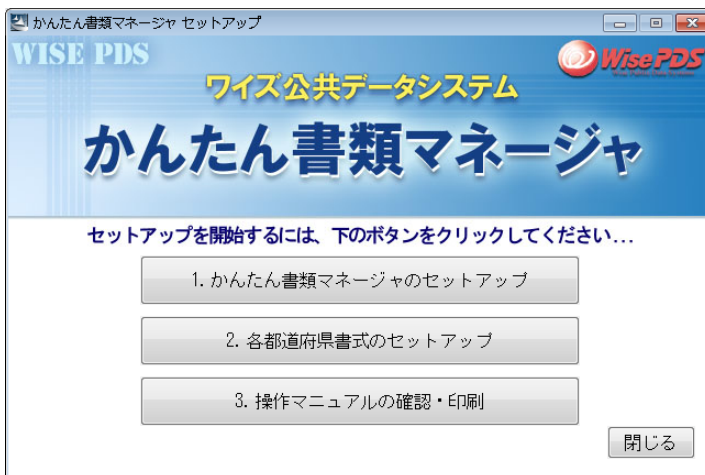
①CD-ROM ドライブに CD-ROM を入れると、自動的に次の画面が表示されます。



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。



※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(1)～(3)の操作を行います。

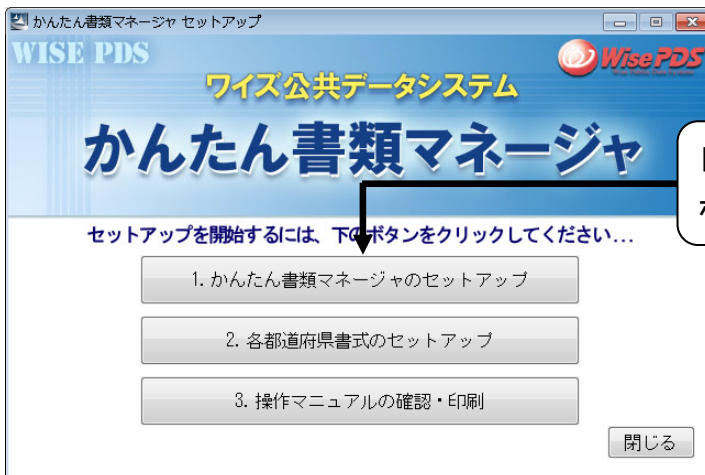
(1)デスクトップの[マイコンピュータ]アイコンをダブルクリックします。

(2)CD-ROM アイコンをダブルクリックします。



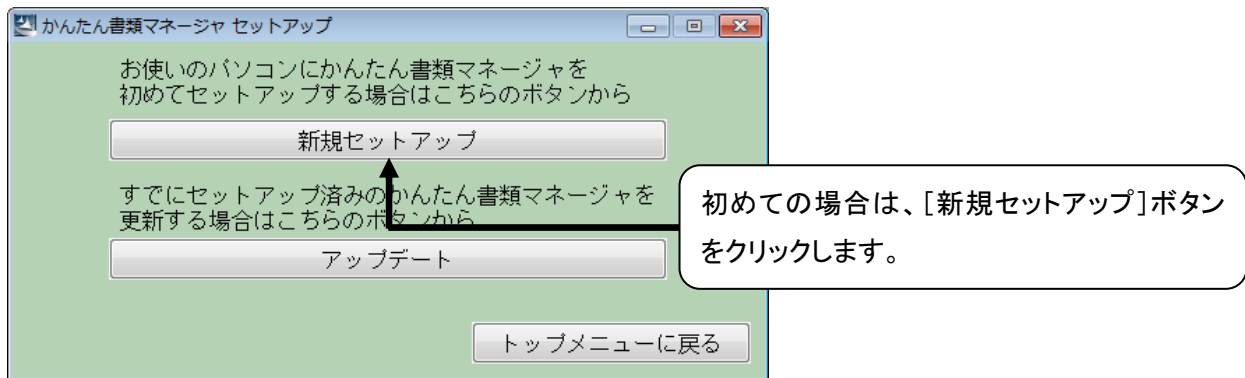
(3) (Setup.exe)アイコンをダブルクリックします。

④セットアップの画面が表示されます。

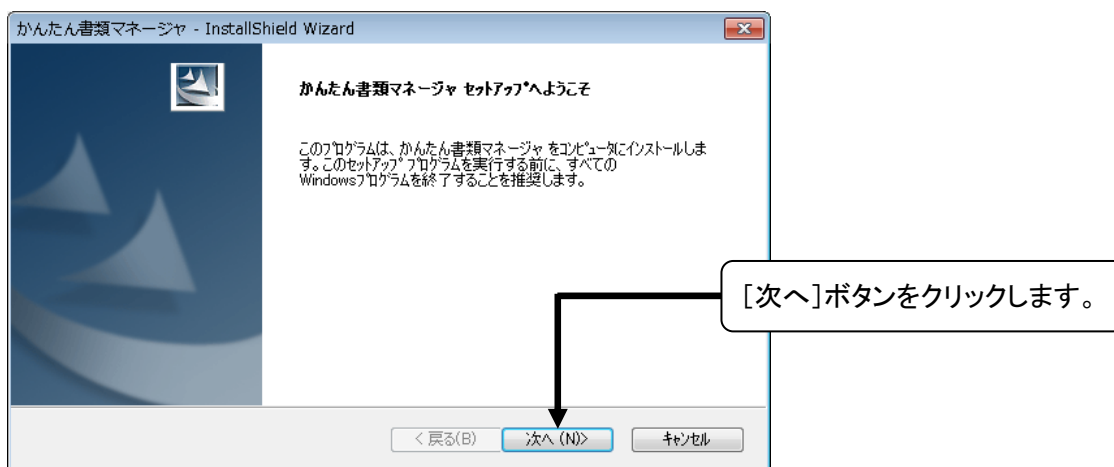


[1. かんたん書類マネージャのセットアップ]
ボタンをクリックします。

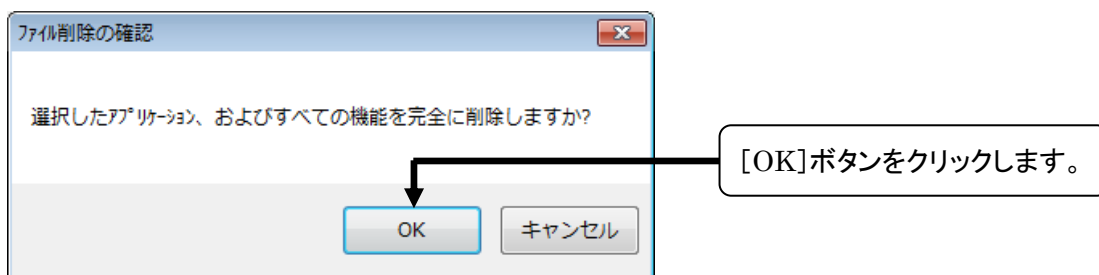
⑤セットアップのタイプを選択します。



⑥下記の画面が起動します。



※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実行してください。



(→P16「削除(アンインストール)」参照)

⑦使用許諾契約が表示されます。

かんたん書類マネージャ - InstallShield Wizard

使用許諾契約
次の製品使用許諾契約を注意深くお読みください。

契約の残りの部分を読むには、[Page Down]キーを押してください。

ソフトウェア使用許諾契約

使用許諾契約書とマスターディスクは、お客様が適法に使用許諾を受けたことの証となりますので、どちらも大切に保管してください。

第1条 適用範囲
以下の条項は、お客様が使用許諾契約書とともに入手されたワイズ公共データシステム株式会社(以下「PDS」といいます)のソフトウェア(以下「本ソフトウェア」)及び、本ソフトウェアに関するマニュアルその他の関連資料(以下「本マニュアル等」)で構成される本製品に関して適用します。本製品の著作権は本マニュアル等に記載されており、著作権法により保護されています。お客様が以下の条項を遵守することを条件に、お

使用許諾契約の全条項に同意しますか? [いいえ]を選択するとセットアップが終了されます。
かんたん書類マネージャをインストールするには、この使用許諾契約に同意が必要です。

印刷(P)

InstallShield

< 戻る(B) **はい(Y)** いいえ(N)

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、セキュリティソフトが起動している場合は監視機能を無効にします。

かんたん書類マネージャ - InstallShield Wizard

i セキュリティ対策ソフト（ウイルス対策ソフト）が稼働中の場合は一時的に全ての監視機能を無効にしてください。

OK

セキュリティソフトの監視機能が無効になっていることを確認して[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。

かんたん書類マネージャ - InstallShield Wizard

ユーザ情報
情報を入力してください。

ユーザ名、および会社名を入力してください。

ユーザー名(U):
ワイズ太郎

会社名(C):
ワイズ建設株式会社

InstallShield

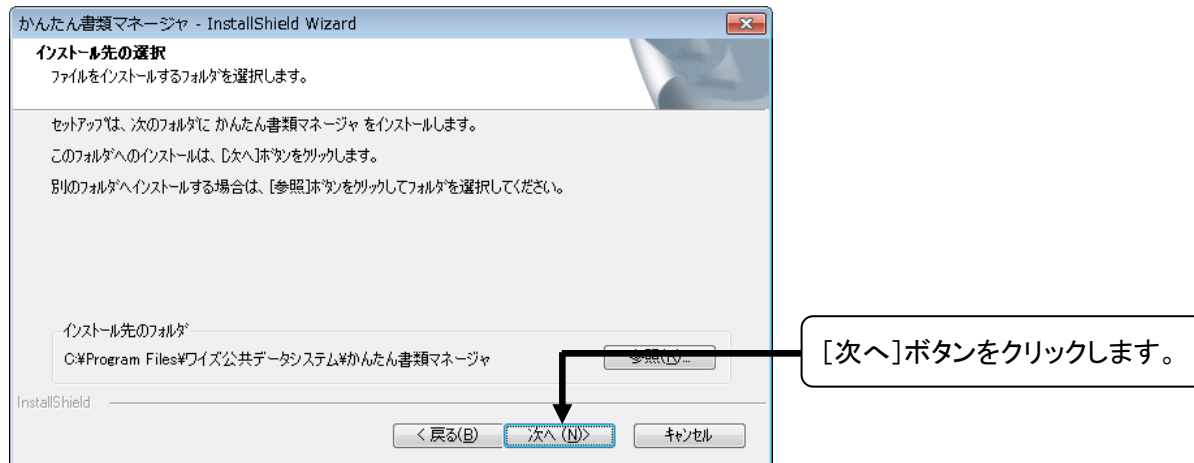
< 戻る(B) **次へ(N)** キャンセル

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。

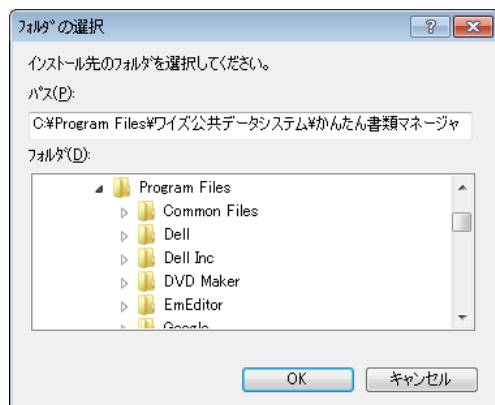
⑩インストール先のフォルダを確認します。

※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。

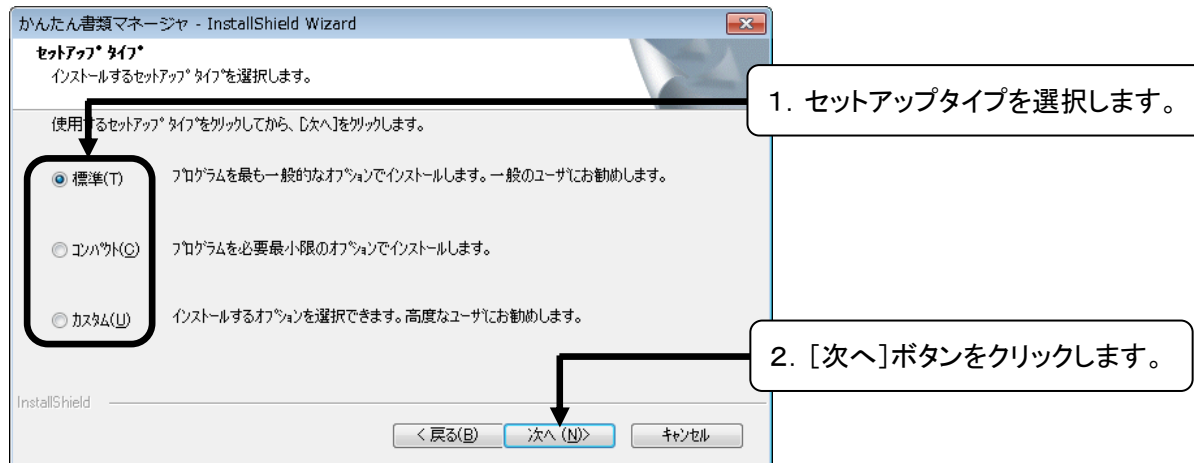


※インストール先を変更する場合は、[参照] ボタンをクリックしインストール先を選択します。

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。



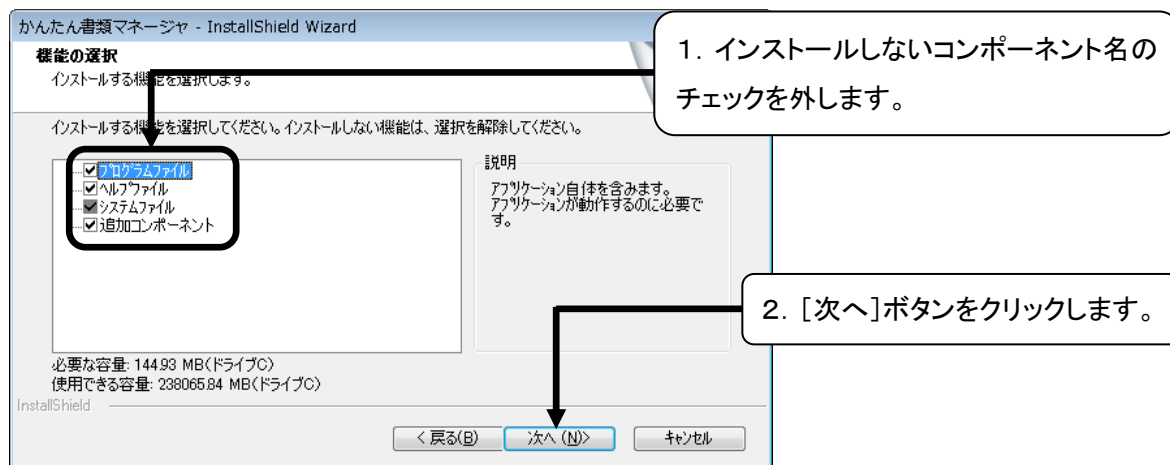
⑪セットアップタイプをクリックして選択します。



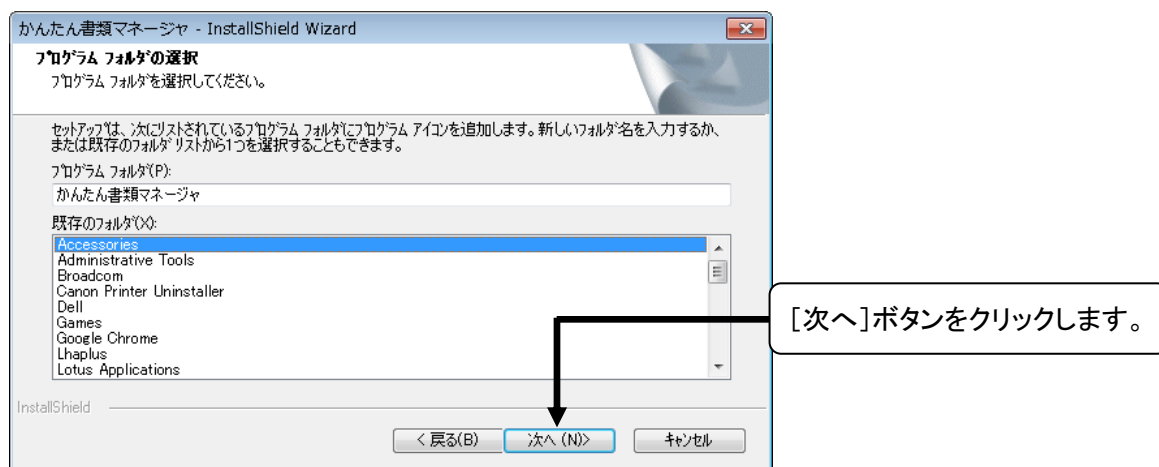
※セットアップタイプについて

- ・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。

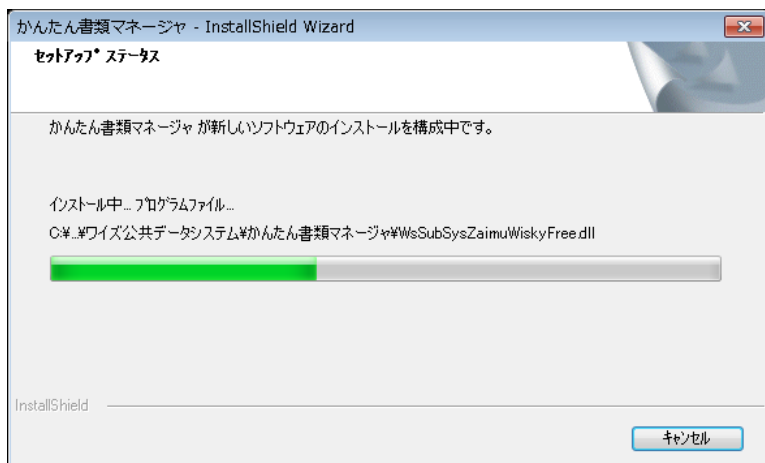
※「カスタム」を選択し、[次へ]ボタンをクリックした場合、下記の画面が表示されます。インストールするコンポーネントを選択します。



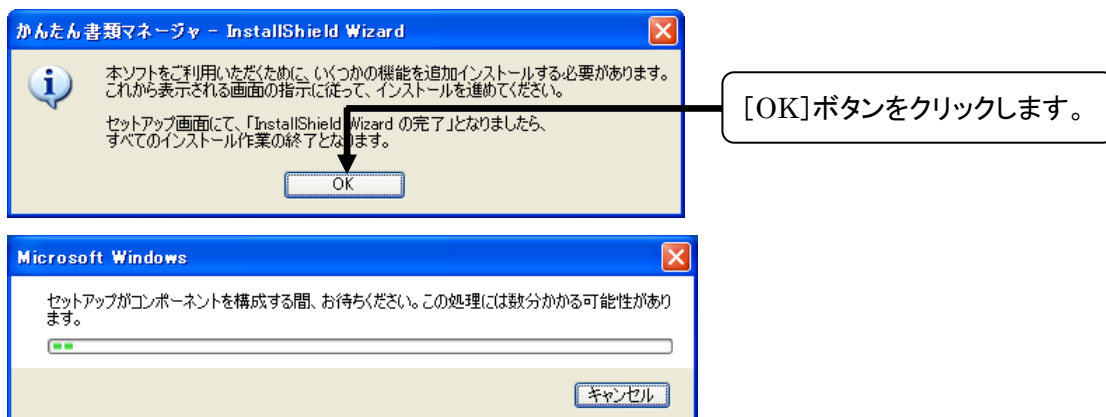
⑫ プログラムフォルダを確認します。



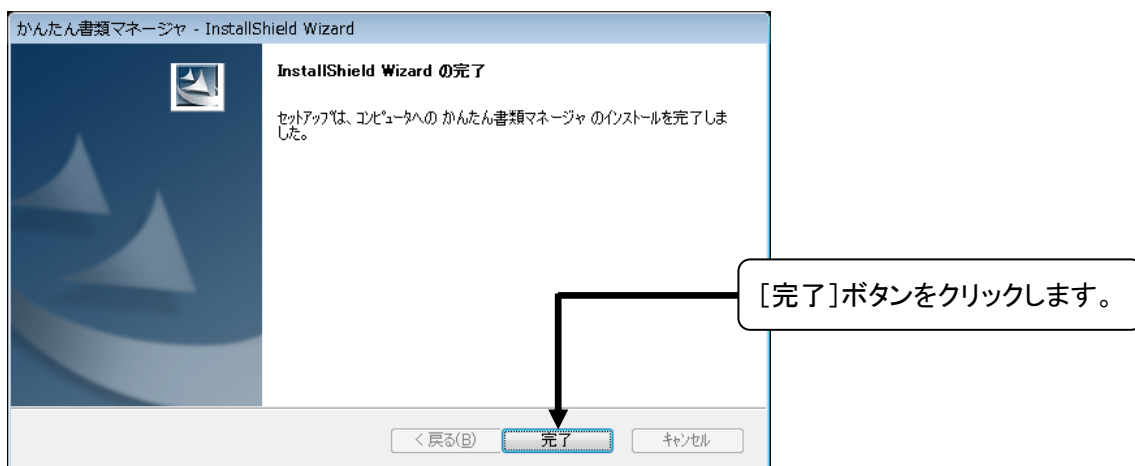
⑬システムのインストールが開始され、次のセットアップステータスが表示されます。



※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。(以下の画面は Windows XP の場合です。)

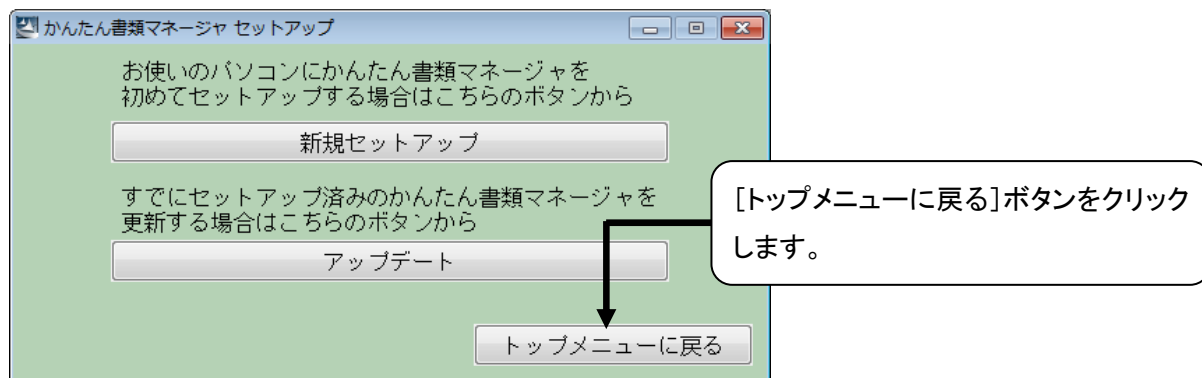


⑭コピーが終了すると次の画面が表示されます。インストールを完了します。



※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。



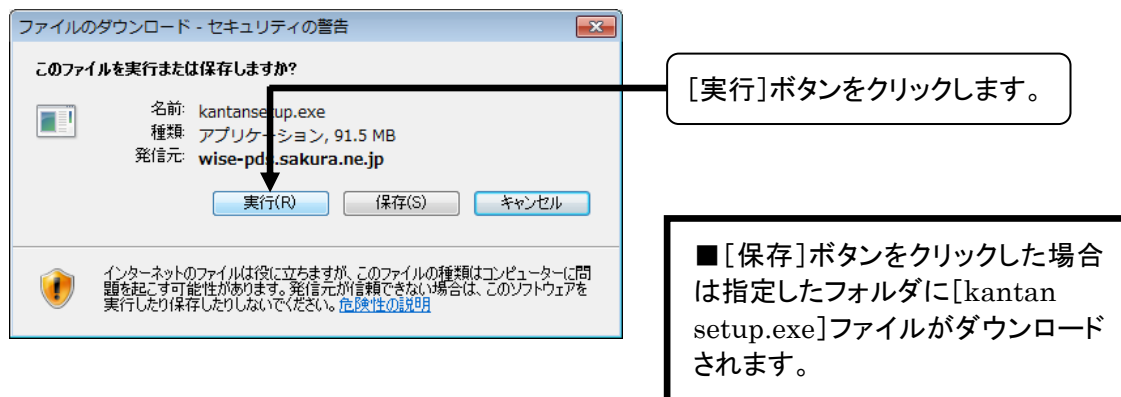
ホームページからダウンロードしてインストール

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上記のページの **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。



③次の画面が表示されます。



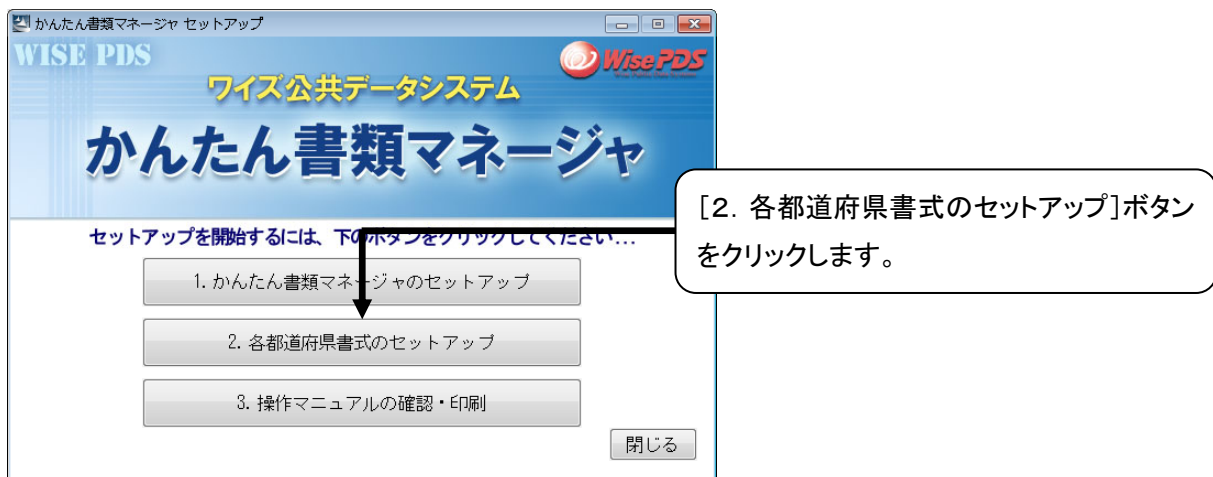
※前ページ②で[保存]ボタンをクリックした場合は、[kantansetup.exe]ファイルをダブルクリックしてください。

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。「P7 の⑥」へお進みください。

都道府県書式のインストール

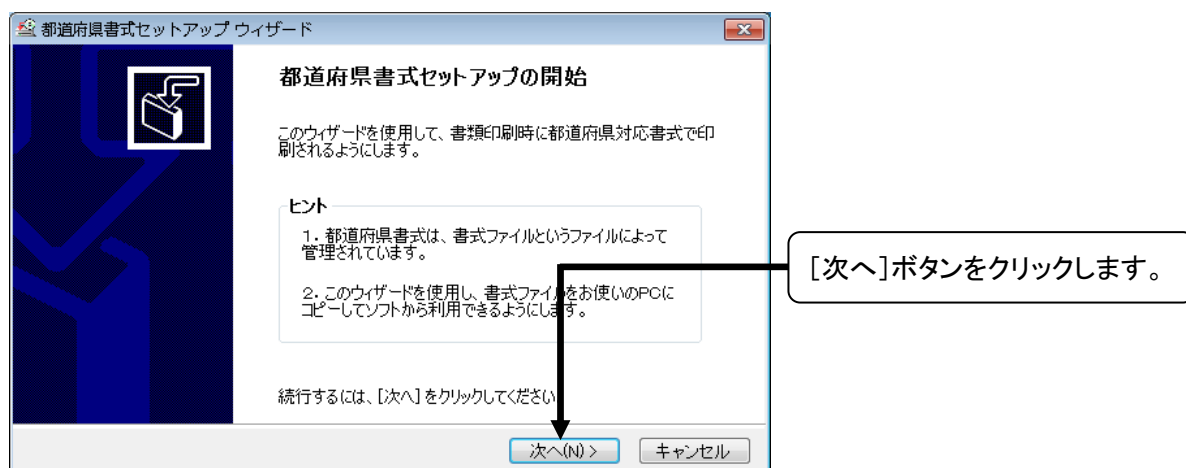
続いて都道府県書式のインストールを行います。CD-ROM からインストールする場合について、以下に解説します。

①P5・P6 の手順に従ってセットアップの画面を表示します。

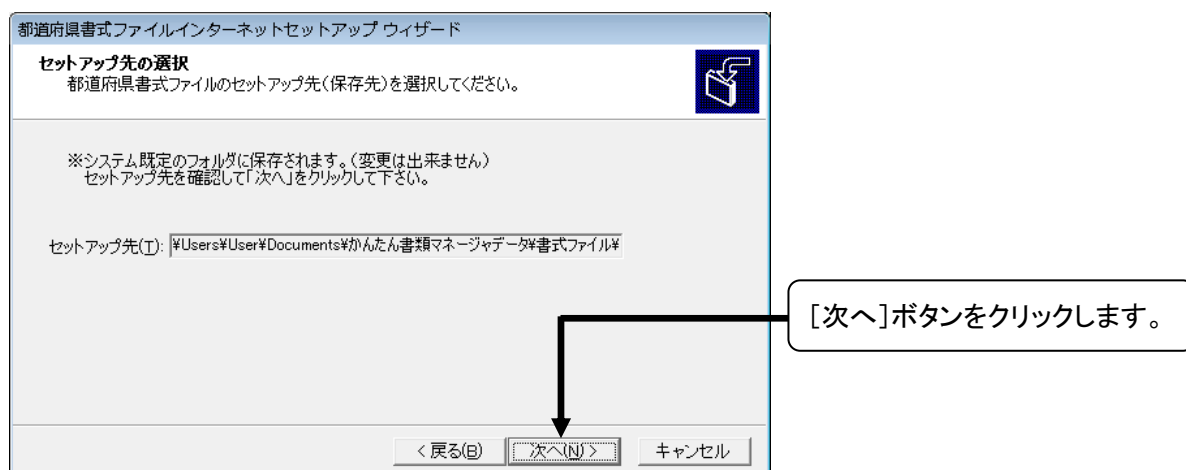


■ホームページからダウンロードしてインストールを行った場合は、システムを起動した後、[トップメニュー]画面から[システム管理]－[都道府県書式のインターネットセットアップ]をクリックします。

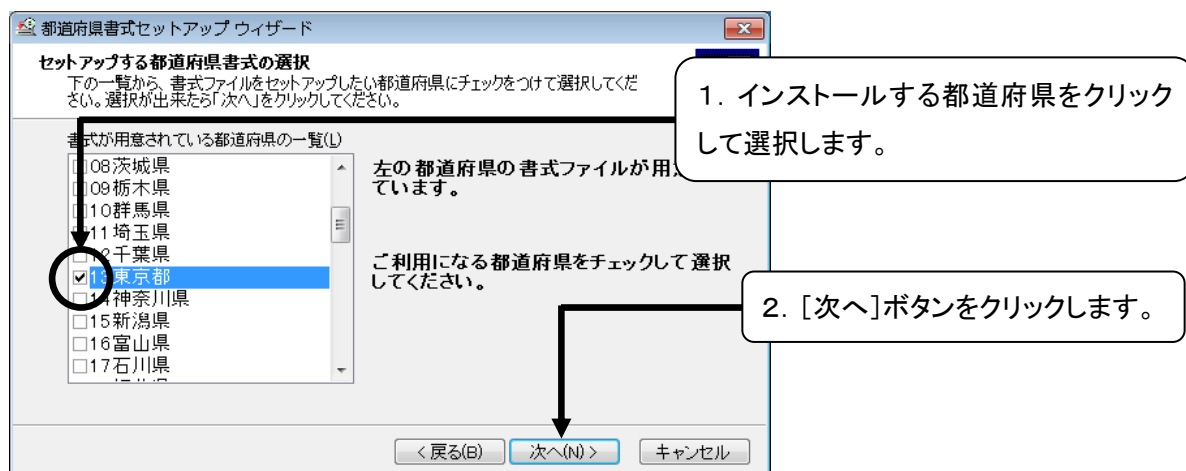
②次の画面が表示されます。



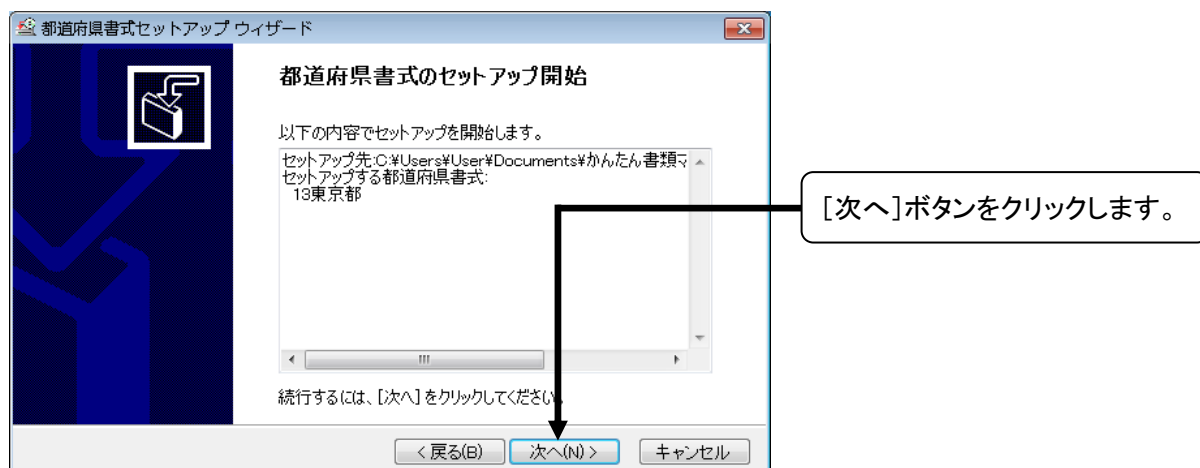
※ホームページからダウンロードしてインストールを行い、システムを起動した後、[トップメニュー]画面の[システム管理]－[都道府県書式のインターネットセットアップ]から都道府県書式のインストールを行う場合は、次の画面が表示されます。



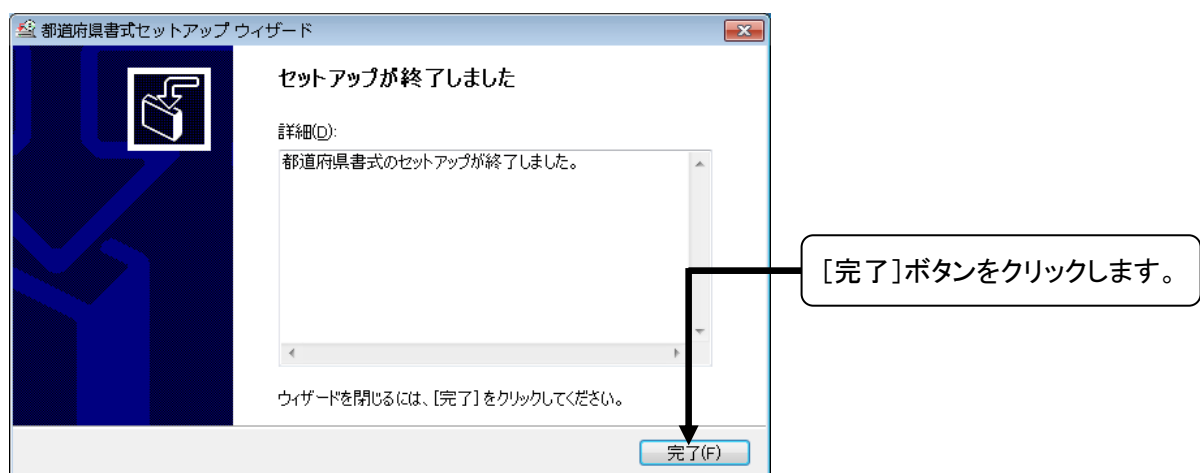
③都道府県書式の選択で、インストールする都道府県をクリックして選択します。



④セットアップの開始画面が表示されます。



⑤書式のセットアップを完了します。



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。
 - ① 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。
 - ② 「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。

1. [建設会社のお客様] ボタンをクリックします。

2. [次へ] ボタンをクリックします。

※[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

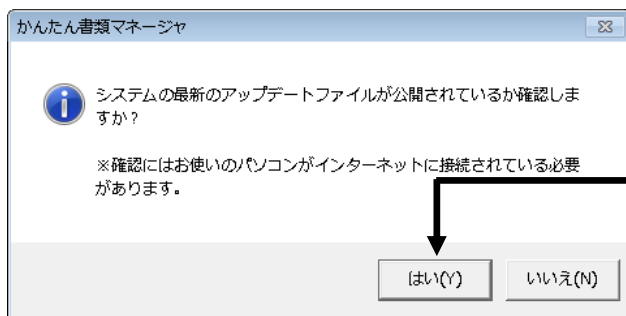
- ①Windows の[スタート]ボタンをクリックし、[すべてのプログラム]をクリックします。
- ②[かんたん書類マネージャ]をクリックし、[かんたん書類マネージャ 建設業許可]をクリックします。
- ③システムが起動します。

■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。


 ワイズ建設
 株式会社。
 ■データファイル `wkd` 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、[はい]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。



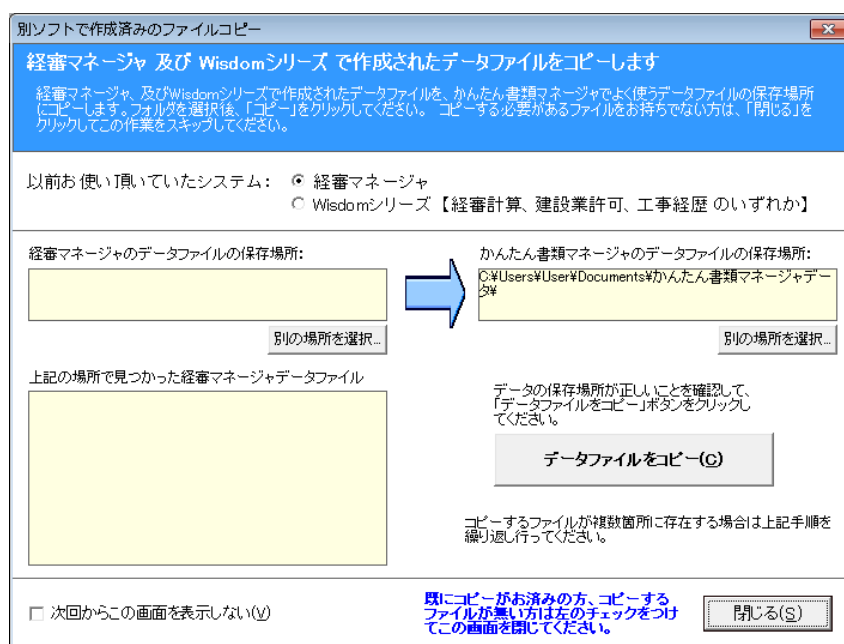
アップデートを行う場合は、[はい]ボタンをクリックします。

別ソフトで作成したファイルの読み込み

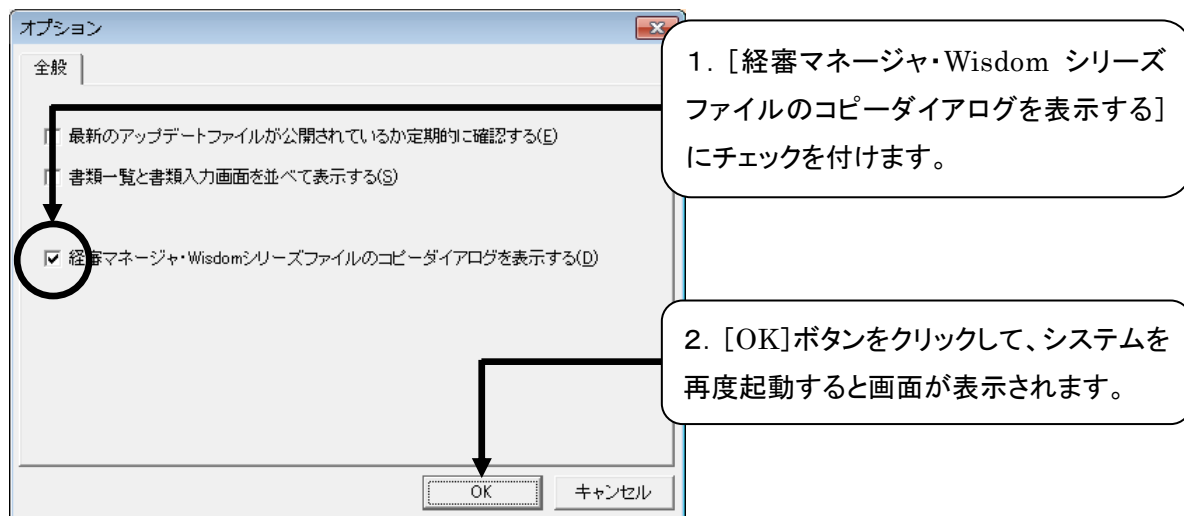
弊社の「経審マネージャ」および「Wisdom シリーズ(経審・建設業許可・工事経歴)」をご利用の場合、本システムのデータ形式に変換して作成したファイルをご利用いただけます。「かんたん書類マネージャ」のみをご利用の場合はこの操作は必要ありません。

① システムを起動します。(→P19「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]画面の[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。

別ソフトで作成済みのファイルコピー

経審マネージャ 及び Wisdomシリーズ で作成されたデータファイルをコピーします

経審マネージャ、及びWisdomシリーズで作成されたデータファイルを、かんたん書類マネージャでよく使われるデータファイルにコピーします。フォルダを選択後、「コピー」をクリックしてください。コピーする必要があるファイルをお持ちの場合は、この作業をスキップしてください。

1. 以前お使いいただいていたシステムを選択します。

以前お使い頂いていたシステム: 経審マネージャ Wisdomシリーズ【経審計算、建設業許可、工事経歴のいずれか】

Wisdomシリーズのデータファイルの保存場所:
C:\Users\User\Documents\旧形式データ#

かんたん書類マネージャのデータファイルの保存場所:
C:\Users\User\Documents\かんたん書類マネージャデータ#

2. [別の場所を選択]ボタンをクリックして、変換元ファイルの保存場所を指定します。

別の場所を選択...

上記の場所で見つかったWisdomシリーズデータファイル

フクザワ建築株式会社データ.wdt
ワイズ土建工事経歴データ.wdk
ワイズ土建建設業許可データ.wkd
ワイズ土建経審データ.wdt
株式会社ワイズ建設データ.wdt

データの保存場所が正しいことを確認して、「データファイルをコピー」ボタンをクリックしてください。

データファイルをコピー

コピーするファイルが複数箇所に存在する場合は上記手順を繰り返し行ってください。

次回からこの画面を表示しない(V) **既にコピーがお済みの方、コピーするファイルが無い方は左のチェックをつけてこの画面を閉じてください。** 閉じる(S)

④変換後のファイルの保存場所を指定します。

別ソフトで作成済みのファイルコピー

経審マネージャ 及び Wisdomシリーズ で作成されたデータファイルをコピーします

経審マネージャ、及びWisdomシリーズで作成されたデータファイルを、かんたん書類マネージャでよく使われるデータファイルにコピーします。フォルダを選択後、「コピー」をクリックしてください。コピーする必要があるファイルをお持ちの場合は、この作業をスキップしてください。

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

以前お使い頂いていたシステム: 経審マネージャ Wisdomシリーズ【経審計算、建設業許可、工事経歴のいずれか】

Wisdomシリーズのデータファイルの保存場所:
C:\Users\User\Documents\旧形式データ#

かんたん書類マネージャのデータファイルの保存場所:
C:\Users\User\Documents\かんたん書類マネージャデータ#

別の場所を選択...

別の場所を選択...

上記の場所で見つかったWisdomシリーズデータファイル

フクザワ建築株式会社データ.wdt
ワイズ土建工事経歴データ.wdk
ワイズ土建建設業許可データ.wkd
ワイズ土建経審データ.wdt
株式会社ワイズ建設データ.wdt

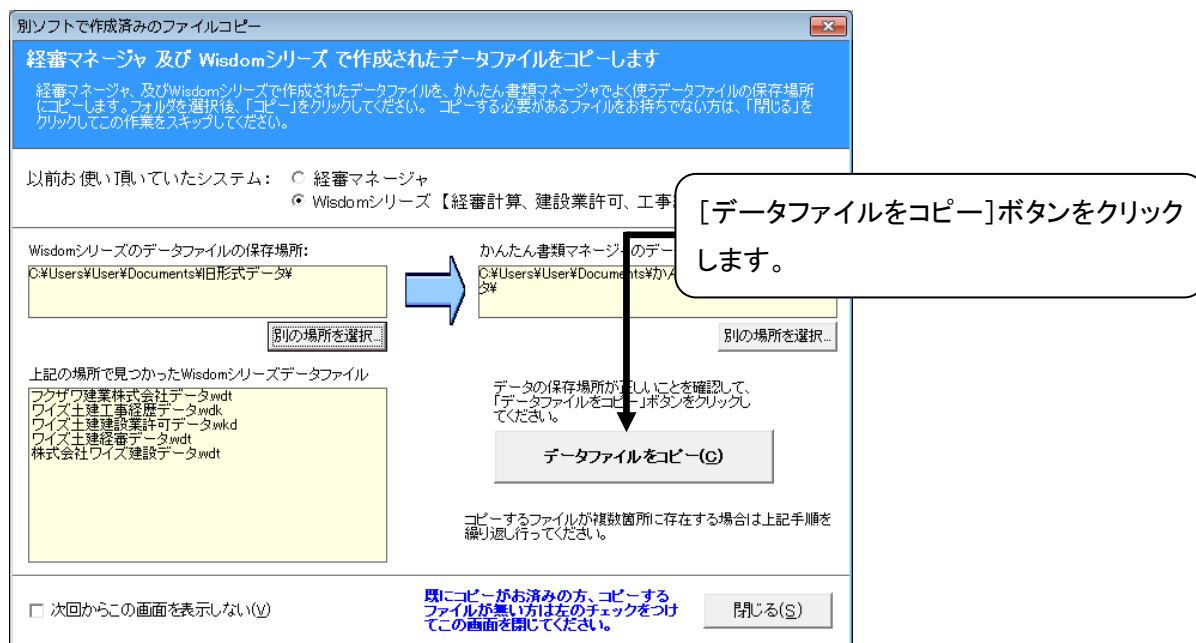
データの保存場所が正しいことを確認して、「データファイルをコピー」ボタンをクリックしてください。

データファイルをコピー(C)

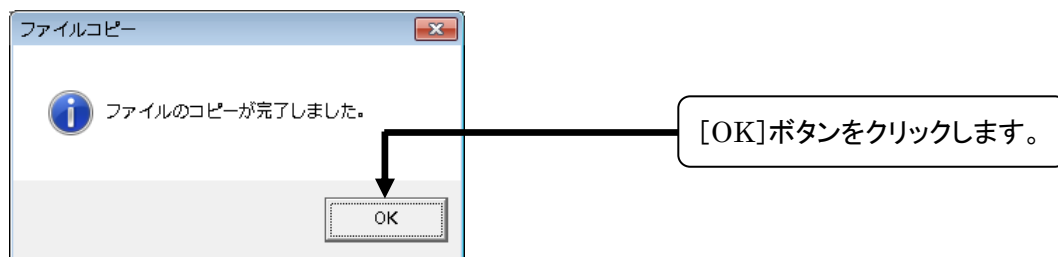
コピーするファイルが複数箇所に存在する場合は上記手順を繰り返し行ってください。

次回からこの画面を表示しない(V) **既にコピーがお済みの方、コピーするファイルが無い方は左のチェックをつけてこの画面を閉じてください。** 閉じる(S)

⑤データファイルのコピーを行います。




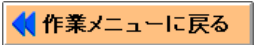
⑥コピーの完了後「ファイルのコピーを完了しました」というメッセージが表示されます。

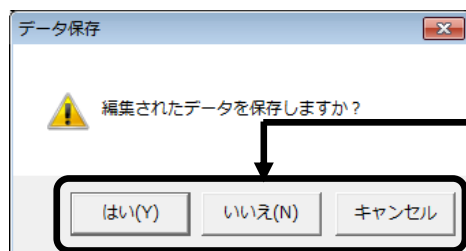


⑦最後に ボタンをクリックしてください。

システムを終了する

①[トップメニュー]画面左上の **終了する** ボタンまたはウィンドウ右上の  (閉じる) 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]ボタン、保存しないで作業メニューに戻る場合は[いいえ]ボタン、作業メニューに戻らない場合は、[キャンセル]ボタンをクリックします。

4. 作業の流れ

「かんたん書類マネージャ 建設業許可」の作業の流れを解説します。

作業の流れ

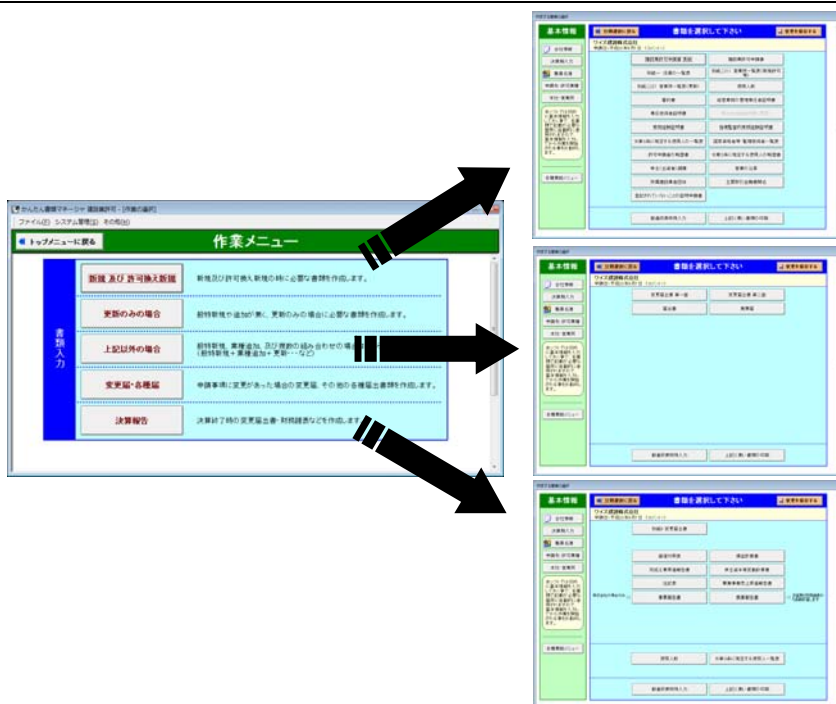
大まかな作業手順は下記のとおりです。

1. 作業を選択する



■ [データを新規作成する]、[以前のデータを開く]、[以前のデータを年度更新して開く]より今回の作業を選択します。

2. 書類を選択する



■ 作業メニューで選択した作業の種類によって表示される書類の一覧が異なります。

3. 基本情報データの入力を行う

■申請書類を作成する場合は、先に[会社情報]、[決算期入力]、[職員名簿]、[申請先・許可業種]、[本社・営業所]の入力をしていると各申請書類の入力が簡単になります。

4. データの入力を行う

■各書類にデータを入力します。

5. 建設業許可申請書類を作成する



■建設業許可に関わる各申請書類が印刷できます。

■保存は新規作成時に名前を付けて保存し、同じファイルを編集した際は上書き保存する方式です。保存はこまめに行うことをお勧めします。ファイル名は後から変更できます。

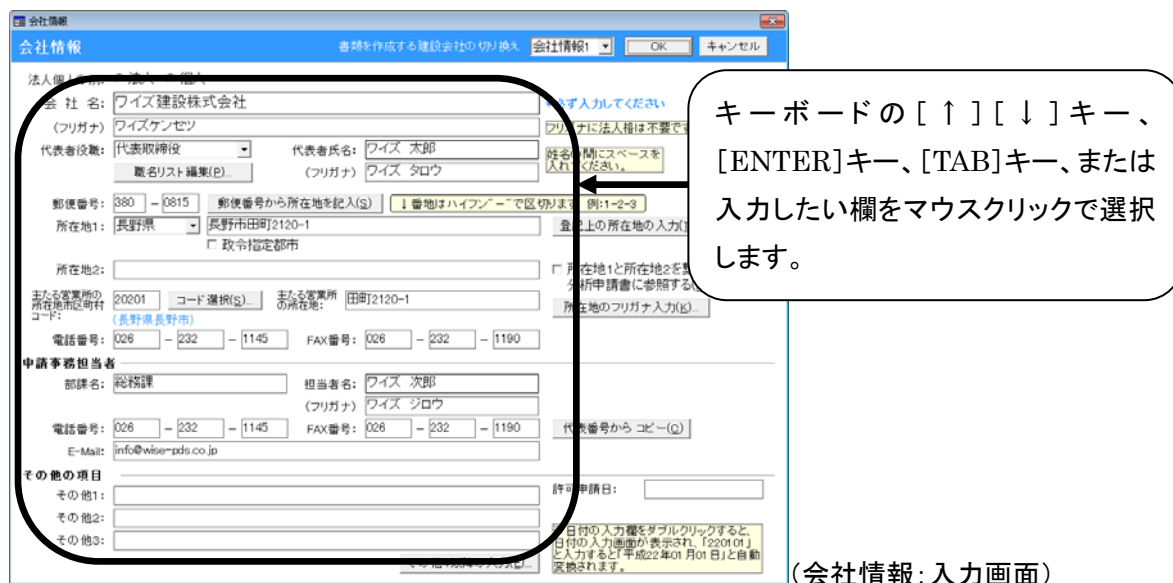
■前期のデータが入力してある場合は“年度更新”機能を使用すると、今期のデータ入力が容易になります。

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。



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。

職員名簿

ファイル(F) 編集(E)

開じる 行追加 行挿入 行削除 切り取り コピー 貼り付け 削除 並び替え 単票入力

分類が次の職員だけ表示(目): 全て Shift + Insertキーで行の追加が可能です

ジャンプ(J):

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)	退
1	ワイス 太郎	ワイス タロウ	S37/08/17	H03/04/01	
2	宮下 学	ミヤシタ マナブ	S37/08/17	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	S41/07/28	H04/04/01	
5	川山 邦武	カヤマ 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	
7	佐藤 孝志	サトウ タカシ	S35/05/10	H05/04/01	
8	川出 弘	コイデ ヒロシ	S40/08/19	H05/04/01	
9	三浦 大助	ミウラ タイスケ	S34/06/29	H05/04/01	
10	小林 俊弘	コバヤシ トシヒロ	S48/05/30	H06/04/01	
11	綿貫 隆夫	ワタヌキ タカオ	S38/06/12	H06/04/01	
12	長谷川 善明	ハセガワ ヨシアキ	S51/07/21	H06/04/01	
13	渡辺 重雄	ハタノ シンゴ	S27/04/07	H07/04/01	
14	青木 久	アオキ ヒサシ	S28/05/05	H07/04/01	
15	吉野 和男	ヨシノ カズオ	S45/05/18	H08/04/01	
16					
17					
18					

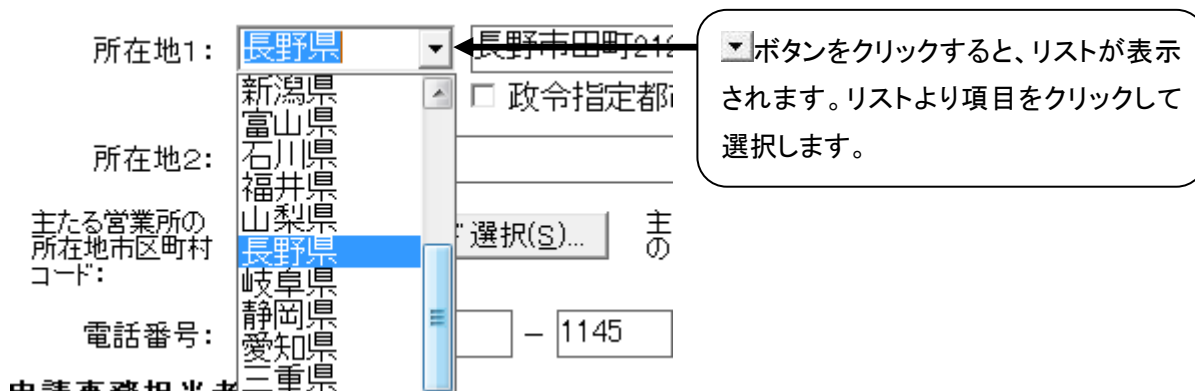
(職員名簿:入力画面)

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

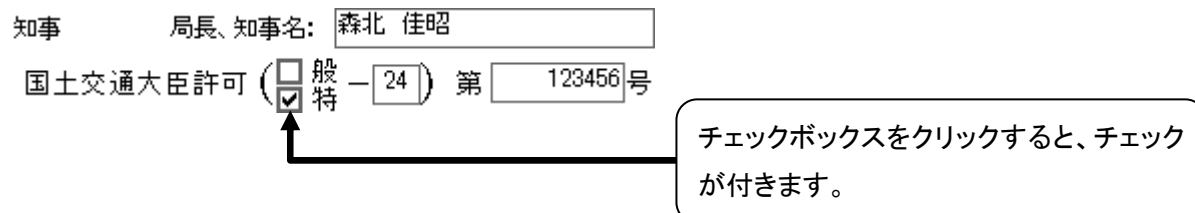
入力欄右に▼ボタンがある入力欄では▼ボタンをクリックすることでリストが表示されます。表示されたリストから入力したい項目名をクリックすることで入力ができます。



■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、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。



画面内のボタンをクリックする

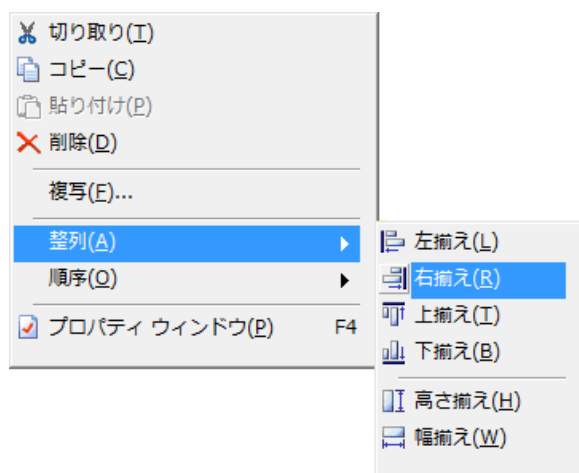
[会社情報参照]、[職員名簿参照]、[営業所参照]等のボタンを使用して入力を行うことができます。



(例:建設業許可申請書 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:デザイン画面での表示)

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

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	ワイス 太郎	ワイス 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

(例: 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

行番号の上部分をクリックします。

	氏名	フリガナ	役名	常勤・ 非常勤の別	生年月日 (例: S52/07/20)
1	ワイス 太郎	ワイス タロウ	代表取締役	常勤	S37/09/17
2	宮下 学	ミヤシタ マナブ	取締役	常勤	S37/09/17
3	宮坂 博敏	ミヤサカ ヒロトシ	取締役	常勤	S40/01/20
4	三沢 光弘	ミサワ ミツヒロ	取締役	常勤	S41/07/26
5	小山 邦武	コヤマ クニタケ	建設部長	常勤	S49/12/18

(例: 役員の一覧表 入力画面)

※この操作が可能な入力画面が限られています。

行全体を選択する

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	ワイス 太郎	ワイス 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

(例: 職員名簿 入力画面)

列全体を選択する

列見出しをクリックします。

業種	股特	許可を受けた年月日	
土	2 特定	平成23年09月30日	日付...
建	1 一般	平成23年09月30日	日付...
大			日付...
左			日付...

(例: 申請先・許可業種 入力画面)


※この操作が可能な入力画面が限られています。

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て文字列を選択します。

②メニューの[編集]－[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て文字列を選択します。

②メニューの[編集]－[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て貼り付ける位置を指定します。

②メニューの[編集]－[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て文字列を選択します。

②メニューの[編集]－[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。行追加が可能な入力画面が限られています。

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行だけ選択する場合

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

■複数行を選択する場合

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

行を挿入する

①行を選択し、メニューの[編集]－[行の挿入]をクリックします。



または **行挿入** (行挿入) をクリックします。

②選択した行の1つ上に行が挿入されます。

行を削除する

①行を選択し、メニューの[編集]－[行の削除]をクリックします。



または **行削除** (行削除) をクリックします。

②選択した行が削除されます。

行を追加する

①行を選択し、メニューの[編集]－[行の追加]をクリックします。



または **行追加** (行追加) をクリックします。

②選択した行に関わらず、最終行の後ろ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。

ページを挿入する

①メニューの[挿入]－[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。

②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

①メニューの[挿入]－[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。

②現在表示しているページに関わらず、最終ページの後ろに新しいページが追加されます。

ページを削除する

①メニューの[編集]－[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。

②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

複数ページがある書類(追加や挿入をした場合も含む)は、ページを切り替えて入力を行います。

先頭ページ 前のページ 次のページ 最終ページ

[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。

(例: 貸借対照表 入力画面)

文字の拡大



各入力画面の文字の拡大 (文字の拡大) をクリックすると、入力画面の文字サイズを大きくできます。データが多い場合や説明文が見つらい場合に便利です。

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。



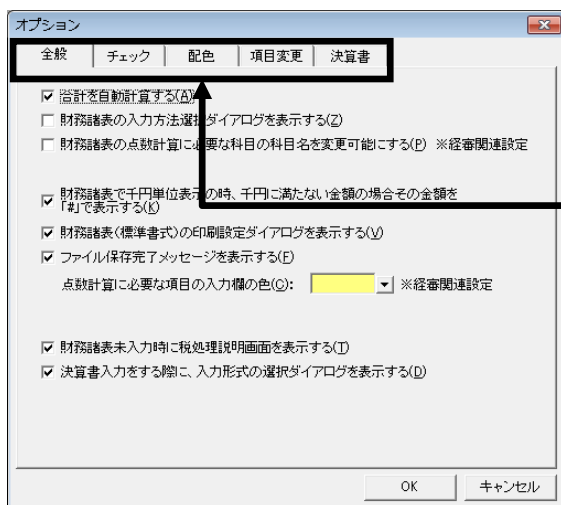
左から、(ウィンドウを) [最小化]、[最大化]、[閉じる] ボタン



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。

(例: オプション画面)

操作ヘルプの活用

- メニューの[ヘルプ] - [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。
- メニューの[ヘルプ]または[その他] - [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)
- メニューの[ヘルプ]または[その他] - [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

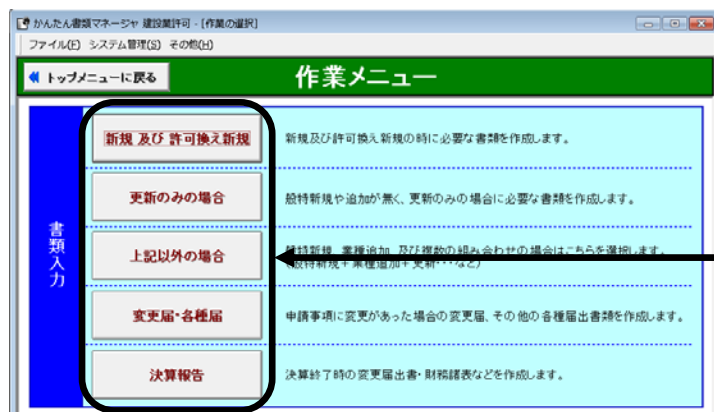
新しくデータを作成する

① 起動すると[トップメニュー]画面が表示されます。



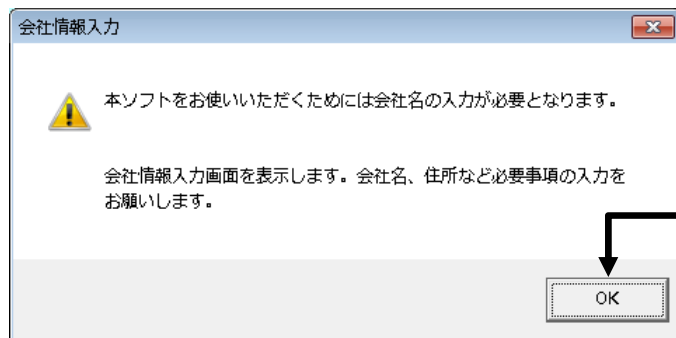
[データを新規作成する]ボタンをクリックします。

② 作業メニューの画面が表示されます。



作成したい書類の作業をクリックします。

③ 初回起動時に会社情報の入力が必要になります。



[OK]ボタンをクリックします。

④会社情報を入力します。

会社情報

書類を作成する建設会社の切り換え 会社情報! OK

法人個人別: 法人 個人

会社名: ワイズ建設株式会社

(フリガナ) ワイズケンセン

代表取締役: 代表者氏名: ワイズ 次郎

職名リスト編集(D) (フリガナ) ワイズ タロウ

郵便番号: 080 - 0815 郵便番号から所在地を記入(S) 番地はハイフンで区別します 例:1-2-3

所在地1: 長野県 長野市田町2120-1

所在地2:

主たる営業所の所在地市区町村コード: 20201 コード選択(S) 主たる営業所の所在地: 田町2120-1

(長野県長野市)

電話番号: 026 - 232 - 1145 FAX番号: 026 - 232 - 1190

申請事務担当者

部署名: 総務課 担当者名: ワイズ 次郎

(フリガナ) ワイズ シロウ

電話番号: 026 - 232 - 1145 FAX番号: 026 - 232 - 1190

E-Mail: info@wise-pds.co.jp

その他の項目

その他1:

その他2:

その他3:

許可申請日:

※ 日付の入力欄をダブルクリックすると日付の入力画面が表示され、「220101」と入力すると「平成22年01月01日」と自動変換されます。

その他4以降の入力日:

1. 必要事項を入力します。

2. [OK] ボタンをクリックします。

⑤作成する書類の選択画面が表示されます。

基本情報

作業メニューに戻る 書類を選択して下さい 変更を保存する

ワイズ建設株式会社

申請日: 平成24年11月1日 (コメント:)

建設業許可申請書 表紙	建設業許可申請書
別紙一 役員の一覧表	別紙二(1) 営業所一覧表(新規許可等)
別紙二(2) 営業所一覧表(更新)	使用人数
誓約書	経営業務の管理責任者証明書
専任技術者証明書	専任技術者証明書(更新)
実務経験証明書	指導監督の実務経験証明書
令第3条に規定する使用人の一覧表	国家資格者等・監理技術者一覧表
許可申請者の略歴書	令第3条に規定する使用人の略歴書
株主(出資者)調書	営業の沿革
所属建設業者団体	NEW 健康保険等の加入状況
主要取引金融機関名	登記されていないことの証明申請書

都道府県書式作成 ← 各都道府県独自の書式はこちらから作成します。 委任状 上記に無い書類の印刷 [旧] 都道府県特殊入力

本ソフトでは初めに基本情報を入力しておく事で、各書類で記載が必要な箇所に自動的に参照されますので、基本情報を入力してから作業を開始される事をお勧めします。

各種機能メニュー

■会社情報を最初に入力しておく、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。また、申請書類の申請者欄に表示されるデータとなります。(→P46「7. 基本情報」参照)

以前のデータを開く

① [トップメニュー]画面を表示します。

② 作業するデータを選択します。

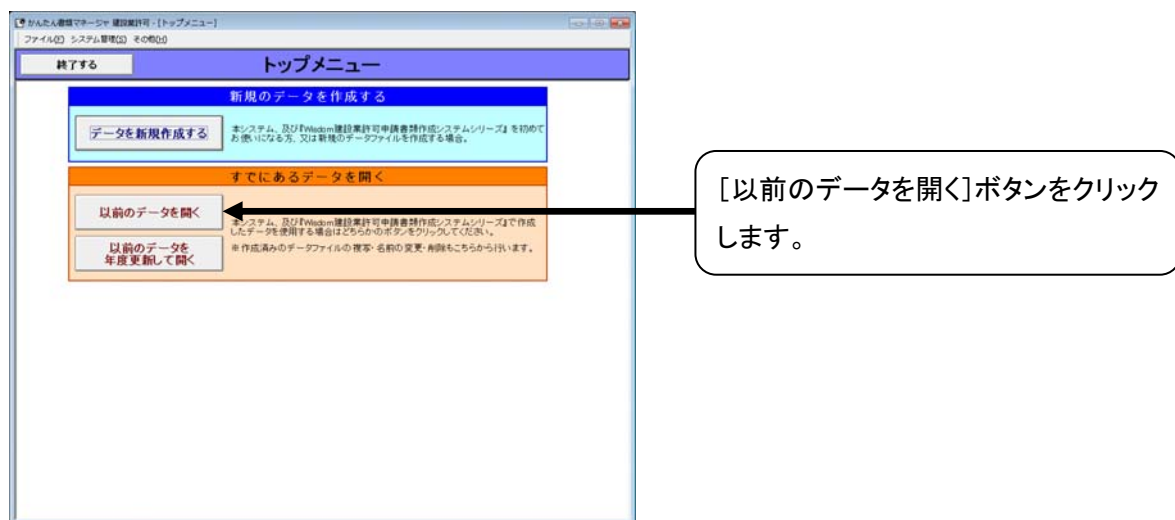
■ [作業するデータを自分で選択する]ボタンをクリックした場合は、[作業するデータの選択]ダイアログが表示されます。

決算期	決算日(至)	コメント・備忘録	ファイル名	行
45	平成24年03月31日	初申請データ	ワイズ建設株式会社20120331.wkd	201
45	平成21年12月31日		イタリア土木.wkd	201
45	平成21年12月31日		ワイズ建設株式会社20101114.wkd	201
44	平成20年12月31日		アメリカ建設.wkd	201
44	平成20年12月31日		ワイズ建設株式会社.wkd	201

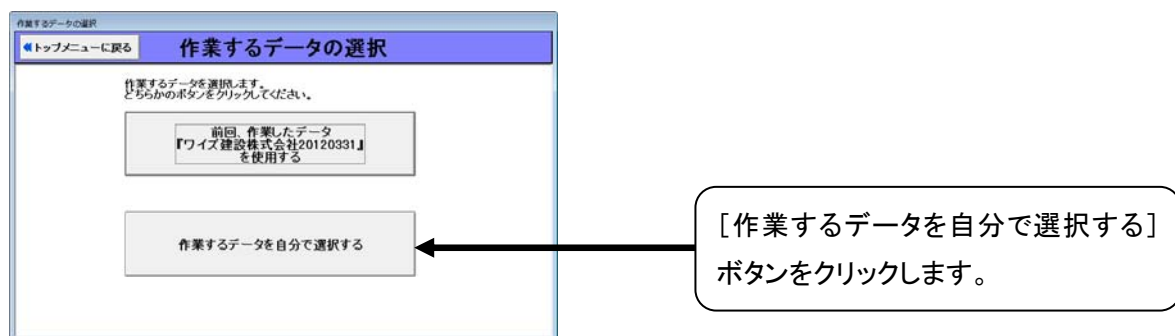
選択されたデータの情報
 決 算 期 : 第45期 平成23年04月01日 ~ 平成24年03月31日
 コ メ ン ト : 初申請データ
 データファイル名: ワイズ建設株式会社20120331.wkd
 データ更新日時: 2013年02月04日 11:47

既定のフォルダ以外に保存したファイルを開く

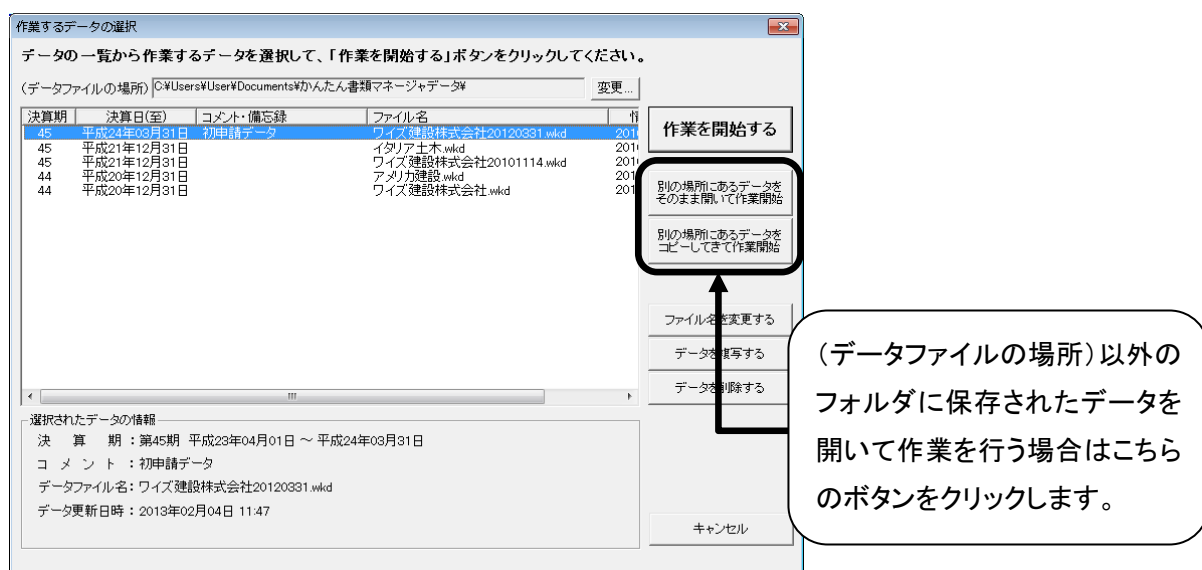
①[トップメニュー]画面を表示します。



②作業するデータを選択します。



③[作業するデータの選択]ダイアログが表示されます。



■別の場所にあるデータをそのまま開いて作業開始

規定のフォルダ以外にあるデータをそのまま開きます。

■別の場所にあるデータをコピーしてきて作業開始

規定のフォルダ以外に保存されているデータを、規定のフォルダにコピーして開きます。

④[フォルダの参照]ダイアログが表示されます。ファイルの場所を指定し、ファイルを開きます。

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。

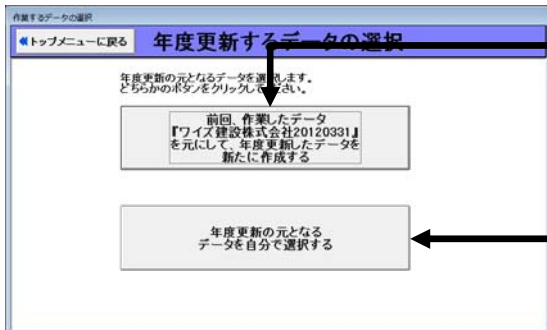
コピーされたデータ(開くデータ)の会社名などの基本情報や各書類の申請日以外のデータはそのまま残ります。

①[トップメニュー]画面を表示します。



[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はこちらをクリックします。

前回作業したデータ以外のデータを年度更新する場合はこちらをクリックします。

■ [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。

作業するデータの選択

データの一覧から作業するデータを選択して、「作業を開始する」ボタンをクリックしてください。

(データファイルの場所) C:\Users\User\Documents\かんたん書類マネージャデータ

決算期	決算日(至)	コメント・備忘録	ファイル名	行
45	平成24年03月31日	初申請データ	ワイス建設株式会社20120331.wkd	201
45	平成21年12月31日		イタリア土木.wkd	201
45	平成21年12月31日		ワイス建設株式会社20101114.wkd	201
44	平成20年12月31日		アメリカ建設.wkd	201
44	平成20年12月31日		ワイス建設株式会社.wkd	201

※選択したデータを元に年度更新したデータを新たに作成します。

年度更新する

ファイル名を変更する

データを複写する

データを削除する

キャンセル

選択されたデータの情報

決 算 期 : 第45期 平成23年04月01日 ~ 平成24年03月31日

コ メ ン ト : 初申請データ

データファイル名: ワイス建設株式会社20120331.wkd

データ更新日時: 2013年02月04日 11:47

③確認画面が表示されます。

年度更新

書類の年度更新を行います

基本情報の決算期日と各書類の申請日が更新されます。

現在の年度データ(基本情報)

決算期日 第45期 (自)平成23年04月01日 (至)平成24年03月31日

更新する年数(Y) 5 年

年度更新後に財務諸表に引き継ぐ内容

- 科目名・注記表の内容
- 科目名・金額・注記表の内容
- 引き継ぎのみ

年度更新(B) キャンセル(Q)

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。

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45期 平成23年04月01日 ~ 平成24年03月31日

利益処分日:

コメント・備忘録

年度更新データ

※必要に応じて、データの印刷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

ファイル名はトップメニューの「すでにあるデータを開く」で作業するデータを選択する際に変更できません。

データの保存場所: C:\Users\User\Documents\かんたん書類マネージャデータ

データファイル名: ワイス建設株式会社20120331_新年度.wkd

データ保存

キャンセル

⑤作業メニューが表示されます。

データを保存する

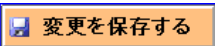
現在入力しているデータをファイルに保存します。保存を行っておけば、次回システムを起動したときに保存したファイルからデータを読み込んで作業を続けることができます。

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。

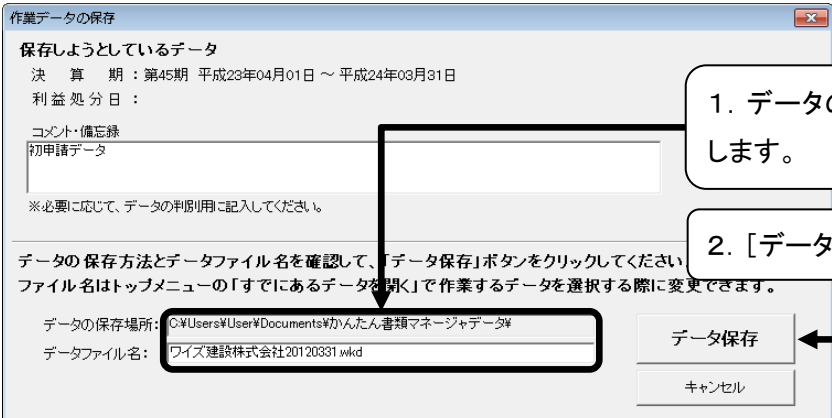
■「新しいデータとして保存」は新規で作成した場合の保存方法です。この保存方法ではファイル名を自由に設定できます。過去のデータを開いて新しいデータとして作成したい場合は、新しいファイル名でデータを保存できます。

■「上書き保存」は現在編集中のファイル名で保存する方法です。「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。また、この保存方法ではファイル名を変更できません。

新しいデータとして保存(新しくデータを作成した直後の場合)

①[作成する書類の選択]画面の右上にある  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。

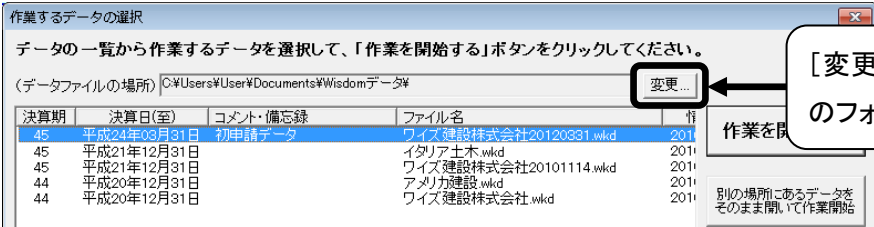


1. データの保存場所、ファイル名を確認します。

2. [データ保存]ボタンをクリックします。

データの保存場所: C:\Users\User\Documents\かんたん書類マネージャデータ
 データファイル名: ワイズ建設株式会社20120331.wkd

■既定のフォルダ以外に保存する場合には[作業するデータの選択]ダイアログ(→P38「以前のデータを開く」参照)の[変更]ボタンをクリックし、保存先を指定します。

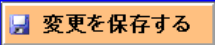


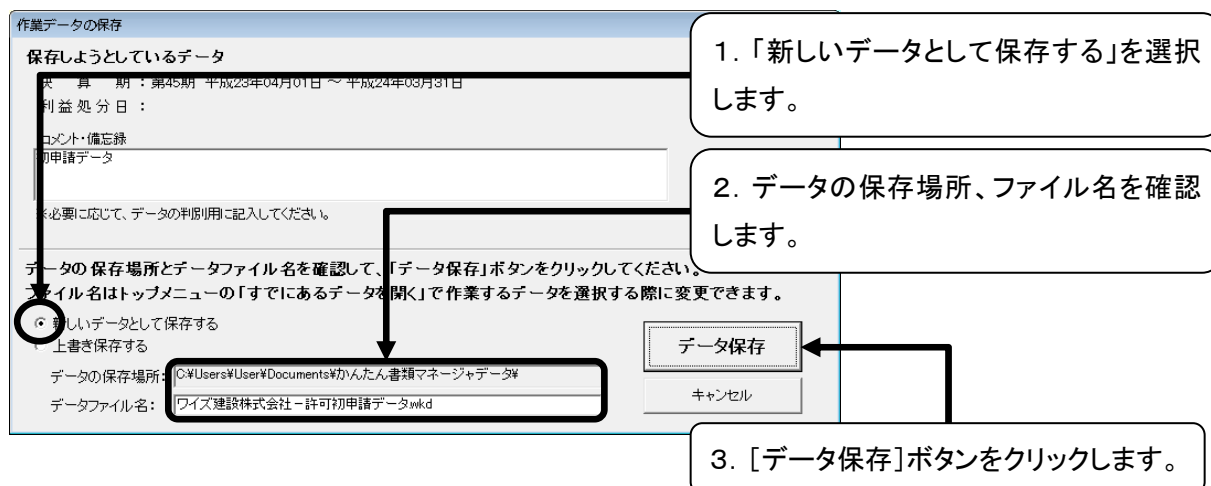
[変更]ボタンをクリックし保存先のフォルダを選択します。

決算期	決算日(至)	コメント・備忘録	ファイル名	作
45	平成24年03月31日	初申請データ	ワイズ建設株式会社20120331.wkd	201
45	平成21年12月31日		イタリア土木.wkd	201
45	平成21年12月31日		ワイズ建設株式会社20101114.wkd	201
44	平成20年12月31日		アメリカ建設.wkd	201
44	平成20年12月31日		ワイズ建設株式会社.wkd	201

([作業するデータの選択]ダイアログ)

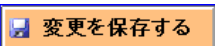
新しいデータとして保存(以前のデータを開いて作業した場合)

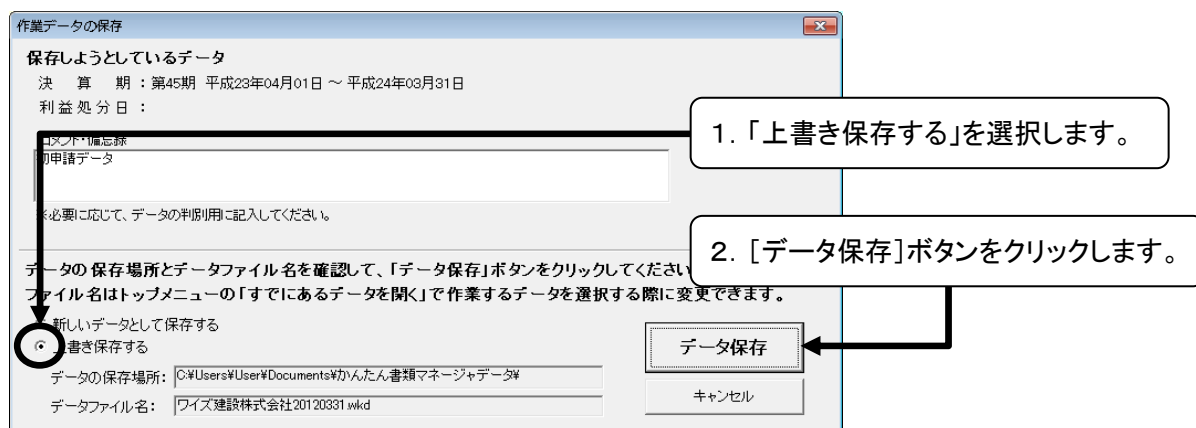
- ①[作成する書類の選択]画面の右上にある  ボタンをクリックします。
- ②[作業データの保存]ダイアログが表示されます。この保存方法では開いていたデータを残して、新しいデータとして保存できます。




※新しくデータを作成した直後は「新しいデータとして保存する」と「上書き保存する」の選択肢は表示されません。

上書き保存

- ①[作成する書類の選択]画面の右上にある  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。この保存方法ではファイル名を変更できません。



■書類によってはメニューの[ファイル]－[上書き保存]もしくは  (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。この場合は[作業データの保存]ダイアログは表示されません。

ファイル名の変更

ファイル名を変更することができます。

ファイル名の変更は[作業するデータの選択]ダイアログから行います。(→P38 以前のデータを開く参照)

作業するデータの選択

データの一覧から作業するデータを選択して、「作業を開始する」ボタンをクリックしてください。

(データファイルの場所) C:\Users\User\Documents\かんたん書類マネージャデータ\ 変更...

決算期	決算日(至)	コメント・備忘録	ファイル名	行
45	平成24年03月31日	初申請データ	ワイズ建設株式会社20120331.wkd	201
45	平成21年12月31日		イタリア土木.wkd	201
45	平成21年12月31日		ワイズ建設株式会社20101114.wkd	201
44	平成20年12月31日		アメリカ建設.wkd	201
44	平成20年12月31日		ワイズ建設株式会社.wkd	201

作業を開始する

別の場所にあるデータをコピーしてきて作業開始

別の場所にあるデータをコピーしてきて作業開始

ファイル名を変更する

データを複写する

データを削除する

キャンセル

1. ファイル名を変更したいファイルを選択します。

2. [ファイル名を変更する]ボタンをクリックします。

選択されたデータの情報

決 算 期 : 第45期 平成23年04月01日 ~ 平成24年03月31日

コ メ ント : 初申請データ

データファイル名: ワイズ建設株式会社20120331.wkd

データ更新日時: 2013年02月04日 11:47

保存したファイルのコピー

作成したファイルをコピーすることができます。過去のデータを開いて新しいデータとして作成したい場合はこの操作を行います。

ファイルのコピーは[作業するデータの選択]ダイアログから行います。(→P38「以前のデータを開く」参照)

作業するデータの選択

データの一覧から作業するデータを選択して、「作業を開始する」ボタンをクリックしてください。

(データファイルの場所) C:\Users\User\Documents\かんたん書類マネージャデータ\ 変更...

決算期	決算日(至)	コメント・備忘録	ファイル名	行
45	平成24年03月31日	初申請データ	ワイズ建設株式会社20120331.wkd	201
45	平成21年12月31日		イタリア土木.wkd	201
45	平成21年12月31日		ワイズ建設株式会社20101114.wkd	201
44	平成20年12月31日		アメリカ建設.wkd	201
44	平成20年12月31日		ワイズ建設株式会社.wkd	201

作業を開始する

別の場所にあるデータをコピーしてきて作業開始

別の場所にあるデータをコピーしてきて作業開始

ファイル名を変更する

データを複写する

データを削除する

キャンセル

1. コピーしたいファイルを選択します。

2. [データを複写する]ボタンをクリックします。

選択されたデータの情報

決 算 期 : 第45期 平成23年04月01日 ~ 平成24年03月31日

コ メ ント : 初申請データ

データファイル名: ワイズ建設株式会社20120331.wkd

データ更新日時: 2013年02月04日 11:47

保存したファイルの削除

不要なファイルは削除することができます。削除したファイルは Windows のゴミ箱に移動します。
 ファイルの削除は[作業するデータの選択]画面から行います。(→P38「以前のデータを開く」参照)

作業するデータの選択

データの一覧から作業するデータを選択して、「作業を開始する」ボタンをクリックしてください。

(データファイルの場所) C:\Users\User\Documents\かんたん書類マネージャデータ

決算期	決算日(至)	コメント・備忘録	ファイル名	行
45	平成24年03月31日	初申請データ	ワイズ建設株式会社20120331.wkd	201
45	平成21年12月31日		イタリア土木.wkd	201
45	平成21年12月31日		ワイズ建設株式会社20101114.wkd	201
44	平成20年12月31日		アメリカ建設.wkd	201
44	平成20年12月31日		ワイズ建設株式会社.wkd	201

作業を開始する

別の場所にあるデータをコピーしてきて作業開始

ファイル名を変更する

データを複写する

データを削除する

キャンセル

1. 削除したいファイルを選択します。

2. [データを削除する]ボタンをクリックします。

選択されたデータの情報

決 算 期 : 第45期 平成23年04月01日 ~ 平成24年03月31日

コ メ ン ト : 初申請データ

データファイル名: ワイズ建設株式会社20120331.wkd

データ更新日時: 2013年02月04日 11:47

7. 基本情報

基本情報には会社情報、決算期、職員名簿などの情報があり、ここを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システムの共通データとなり、他のシステムで修正されたデータを建設業許可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[作業する書類の選択]画面を表示します。

The screenshot shows the '書類を選択して下さい' (Please select documents) screen. On the left is a sidebar with '基本情報' (Basic Information) selected. The main area contains a grid of buttons for selecting documents, such as '建設業許可申請書 表紙' (Construction Business License Application Form Cover) and '建設業許可申請書' (Construction Business License Application Form). A callout box points to the '会社情報' (Company Information) button in the sidebar with the text '[会社情報]ボタンをクリックします。' (Click the [Company Information] button).

②会社情報を入力します。

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]ボタンをクリックします。

■こちらのコンボボックス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。**

※ 日付の入力欄をダブルクリックすると日付の入力画面が表示され、「220101」と入力すると「平成22年01月01日」と自動変換されます。

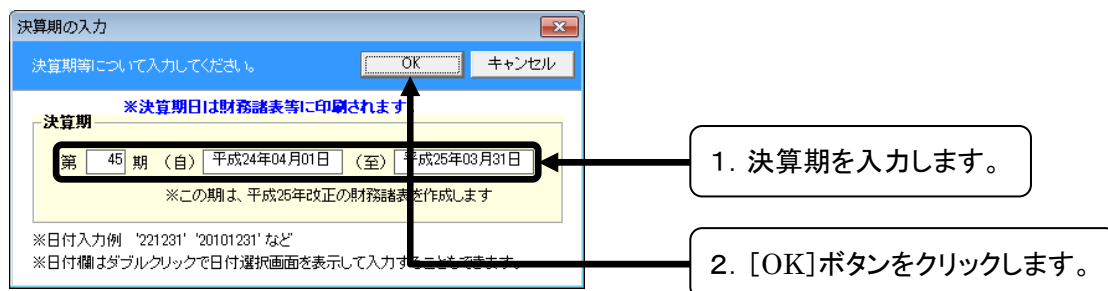
決算期入力

決算期を入力します。ここで入力した決算期日は財務諸表等に印刷されます。

①作業する書類の選択]画面を表示します。

[決算期入力]ボタンをクリックします。

②決算期を入力します。財務諸表の様式は決算期に合わせて適切な形式になります。



■日付は「2012/1/1」や「H24/1/1」、「240101」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]ダイアログからの入力も可能です。

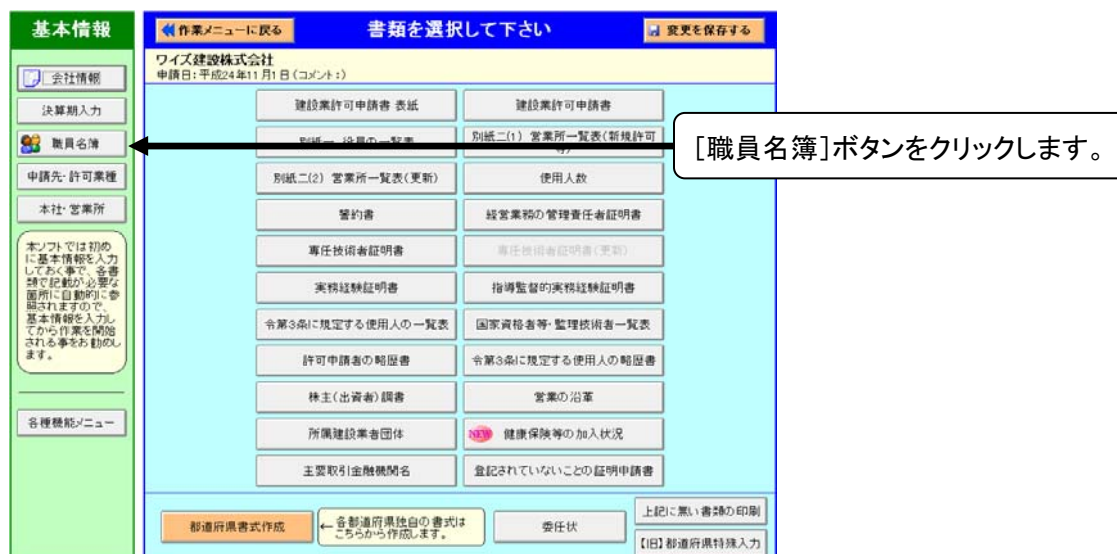


職員名簿

各申請書類でのデータ参照や他の「かんたん書類マネージャ(経審シミュレーション・工事経歴)」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。(→P127「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、入力することで各申請書類の入力が簡単になります。

①[作業する書類の選択]画面を表示します。



②職員の情報を入力します。入力は「単票形式」「表形式」のどちらからでも可能です。

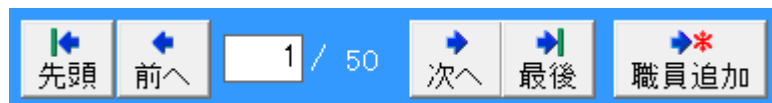
単票形式の入力画面での入力

[職員名簿]ボタンをクリックした後、こちらの画面(単票形式の入力画面)が表示されます。

The screenshot shows a web-based form for entering employee data. The form is titled '職員名簿(単票入力)' and includes various input fields for personal and professional information. Two callout boxes provide instructions:

- 1. データを入力します。 (Enter data.)
- 2. [OK]ボタンまたは[キャンセル]ボタンをクリックすると表形式の入力画面が表示されます。 (Clicking the [OK] or [Cancel] button will display the table-style input screen.)

■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。
- [職員追加] : ページを追加します。

表形式の入力画面での入力

こちらの画面では並び替えなどを行うことができます。

1. データを入力します。

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)	退職年月日 (例: H10/04/01)
1	1 田中 太郎	タナカ タロウ	S37/09/17	H03/04/01	
2	2 宮下 学	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	アルガ タダシ	S50/06/16	H04/04/01	
7	7 佐藤 孝志	サトウ タカシ	S35/05/10	H05/04/01	
8	8 小出 弘	コイデ ヒロシ	S40/08/19	H05/04/01	
9	9 三浦 大助	ミウラ ダイスケ	S34/06/29	H05/04/01	
10	10 小林 俊弘	コバヤシ トシヒロ	S48/05/30	H06/04/01	
11	11 綿貫 隆夫	ワタヌキ タカオ	S39/06/12	H06/04/01	
12	12 長谷川 義明	ハセガワ ヨシアキ	S51/07/21	H06/04/01	
13	13 波多野 重雄	ハタノ シゲオ	S27/04/07	H07/04/01	
14	14 青木 久	アオキ ヒサシ	S29/05/05	H07/04/01	
15	15 森 和男	モリノ カズオ	S45/05/18	H08/04/01	

2. [閉じる]ボタンをクリックすると職員名簿が閉じます。

■日付は「2012/1/1」や「H24/1/1」、「240101」のように入力します。また、入力欄をダブルクリックするか

日付入力...

ボタンをクリックすることで表示される、[日付の入力]ダイアログ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▼ボタンが表示されるので、▼ボタンをクリックし、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の[ファイル]－[単票入力]をクリックします。



または **単票入力** (単票入力) をクリックします。

■有資格区分コードは、[有資格区分コード]列の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]ダイアログが表示され、そこから該当するものを選択できます。

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。

■実務経験者担当業種コードは、[実務経験者担当業種コード]列の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、[実務経験者担当業種コード選択]ダイアログが表示され、そこから該当するものを選択する事ができます。

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。

■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(経審シミュレーション・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→P53「分類分けして表示」参照)

■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

(行追加)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

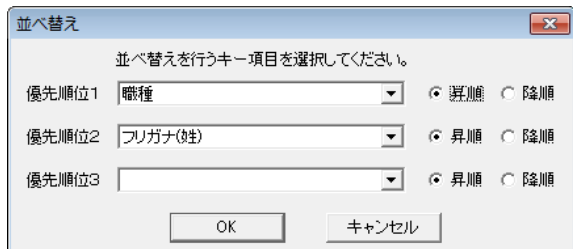
行を挿入したい位置を選択し、 (行挿入)をクリックします。行が挿入され、挿入された行以降が全て1行下にずれます。

■行の削除

削除したい行を選択し、 (行削除)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(B): Shift + Insertキーで行の追加が可能です

ジャンプ(J):

No.	氏名 (姓)	分 類	専任	役員	経管	監理	令3条
1	1 ワイズ 太郎	技術者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2 宮下 学	専任	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	3 宮坂 博敏	役員	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	4 三沢 光弘	経管	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	5 小山 邦武	監理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	6 有賀 正	令3条	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	7 佐藤 孝志	事務	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

チェックを付けた後、「分類が次の職員だけ表示」のリストから表示する分類を選択します。

- ② 分類分けして表示されます

職員名簿

ファイル(F) 編集(E)

開じる 行追加 行挿入 行削除 切り取り コピー 貼り付け 削除 並び替え 単票入力

分類が次の職員だけ表示(B): Shift + Insertキーで行の追加が可能です

ジャンプ(J):

No.	氏名 (姓)	名 (名)	技術者	専任	役員	経管	監理	令3条	事務	株主	分類1	分類2	分類3	所属営業所	常勤・非常勤
1	1 ワイズ	太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	長野県飯山市1111番	
2	2 宮下	学	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	長野県中野市2222番	
3	3 宮坂	博敏	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	長野県須坂市3333番	

申請先・許可業種の入力

申請先・許可業種の入力は必須ではありませんが、入力することで各申請書類の入力が簡単になります。

① [作業する書類の選択]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。

② 申請先・許可業種を入力します。

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。

業種	股特	許可を受けた年月日	業種	股特	許可を受けた年月日
土	2 特定	平成21年10月10日	日付...	板	日付...
建	1 一般	平成21年10月10日	日付...	方	日付...
大			日付...	塗	日付...
左			日付...	防	日付...
と			日付...	内	日付...
石			日付...	機	日付...
屋			日付...	絶	日付...
電			日付...	通	日付...
管			日付...	園	日付...
夕			日付...	井	日付...
鋼			日付...	具	日付...
筋			日付...	水	日付...
舗	1 一般	平成21年10月10日	日付...	消	日付...
舗			日付...	清	日付...

■ 日付は「2012/1/1」や「H24/1/1」、「240101」のように入力します。また、入力欄をダブルクリックするか入力欄横の「日付...」ボタンをクリックすることで表示される、「[日付の入力]」ダイアログからの入力も可能です。

本社・営業所の入力

本社・営業所の入力は必須ではありませんが、入力することで各申請書類の入力が簡単になります。

① [作業する書類の選択] 画面を表示します。

この画面は、書類を選択するためのインターフェースです。左側のメニューには「本社・営業所」ボタンがあり、これをクリックすることで営業所の情報を登録できます。

② [営業所マスタ] ダイアログが表示されます。

このダイアログでは、営業所のリストを管理できます。右側の「追加(A)」ボタンをクリックして、新しい営業所を追加してください。

③[営業所の詳細ダイアログ]ボックスが表示されます。

1. データを入力します。

2. [OK]ボタンをクリックします。

④[営業所マスタ]ダイアログが表示され、営業所が追加されています。

他に追加する営業所がない場合は[OK]ボタンをクリックします。

■さらに営業所を追加する場合は[追加]ボタンをクリックします。

■登録されている情報を変更する場合は変更する営業所を選択して[編集]ボタンをクリックします。

■営業所を削除する場合は削除したい営業所を選択して[削除]ボタンをクリックします。

■登録した本社・営業所一覧を並び替える場合は、移動させたい営業所を選択した状態で、

または ボタンをクリックします。

代理申請者の登録

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。また、他の「かんたん書類マネージャ(経審シミュレーション・工事経歴)」でも利用できます。

代理・代行申請者を各申請書類に印刷する必要がある場合を除き、入力はありません。

① [トップメニュー]画面で[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(P) 380 - 1234 郵便番号から住所を記入(S)

住 所(A) 長野県長野市5678

事務所名(O) ワイズ会計事務所

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 陽菜

行政書士登録番号(O) 第 123456 号

電話番号(T) 026 - 111 - 2222

FAX番号(F) 026 - 333 - 4444

E-Mail

JRL

その他(O)

OK

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. データの入力

データ入力画面を表示する

申請書類データ入力画面の表示

①[作業メニュー]画面から作業を選択します。

The screenshot shows the '作業メニュー' (Work Menu) interface. On the left is a sidebar with '書類入力' (Document Input) and '作業メニュー' (Work Menu). The main area contains several buttons with descriptions:

- 新規及び許可換え新規**: 新規及び許可換え新規の時に必要な書類を作成します。
- 更新のみの場合**: 股特新規や追加が無く、更新のみの場合に必要書類を作成します。
- 上記以外の場合**: 股特新規、業種追加、及び複数の組み合わせの場合はこちらを選択します。(股特新規+業種追加+更新...など)
- 変更届・各種届**: 申請事項に変更がある場合に必要とする書類を作成します。
- 決算報告**: 決算終了時の変更届出書・財務諸表などを作成します。

Callout boxes provide further instructions:

- 許可申請書類を作成したい場合は申請の種類に応じて[新規 及び 許可換え新規]ボタン、[更新のみの場合]ボタン、[上記以外の場合]ボタンをクリックします。
- 変更届などの届出書を作成したい場合は[変更届・各種届]ボタンをクリックします。
- 財務諸表や事業報告書を作成したい場合は[決算報告]ボタンをクリックします。

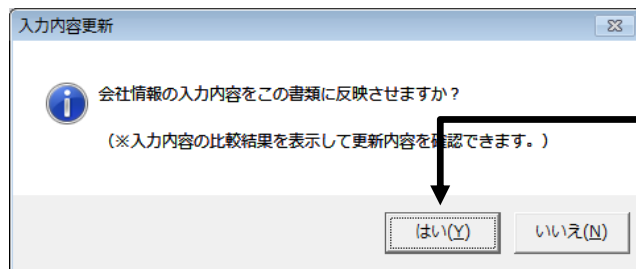
②[作成する書類の選択]画面が表示されますので、作成する書類を選択します。

The screenshot shows the '書類を選択して下さい' (Please select a document to create) screen. The left sidebar contains '基本情報' (Basic Information) and '各種機能メニュー' (Various Function Menu). The main area displays a grid of document selection buttons:

- 建設業許可申請書 表紙
- 建設業許可申請書
- 別紙一 役員の一覧表
- 別紙二(1) 営業所一覧表(新規許可等)
- 別紙二(2) 営業所一覧表(更新)
- 使用人数
- 誓約書
- 経営業務の管理責任者証明書
- 専任技術者証明書
- 専任技術者証明書(更新)
- 実務経験証明書
- 指導監督的実務経験証明書
- 令第3条に規定する使用人の一覧表
- 国家資格者等・監理技術者一覧表
- 許可申請者の略歴書
- 令第3条に規定する使用人の略歴書
- 株主(出資者)調査
- 営業の沿革
- 所属建設業者団体
- 健康保険等の加入状況
- 主要取引金融機関名
- 登記されていないことの証明申請書

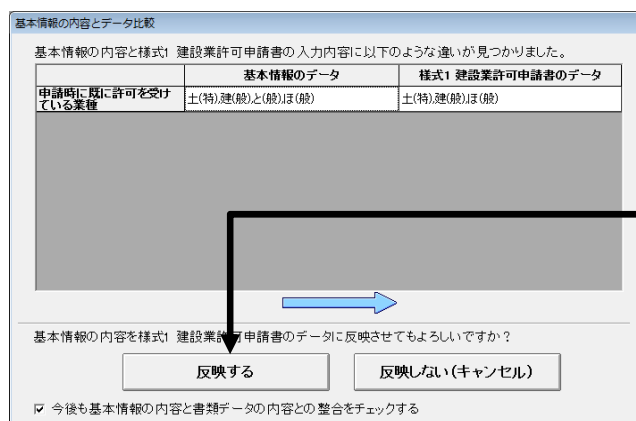
Callout box: データを入力したい書類をクリックします。

③書類によっては、会社情報の入力内容と申請書類の入力内容が異なる場合に以下のメッセージが表示されます。



申請書類に反映する場合、[はい]ボタンをクリックします。


■③の操作で[はい]ボタンをクリックすると、[基本情報の内容とデータ比較]ダイアログが表示されます。

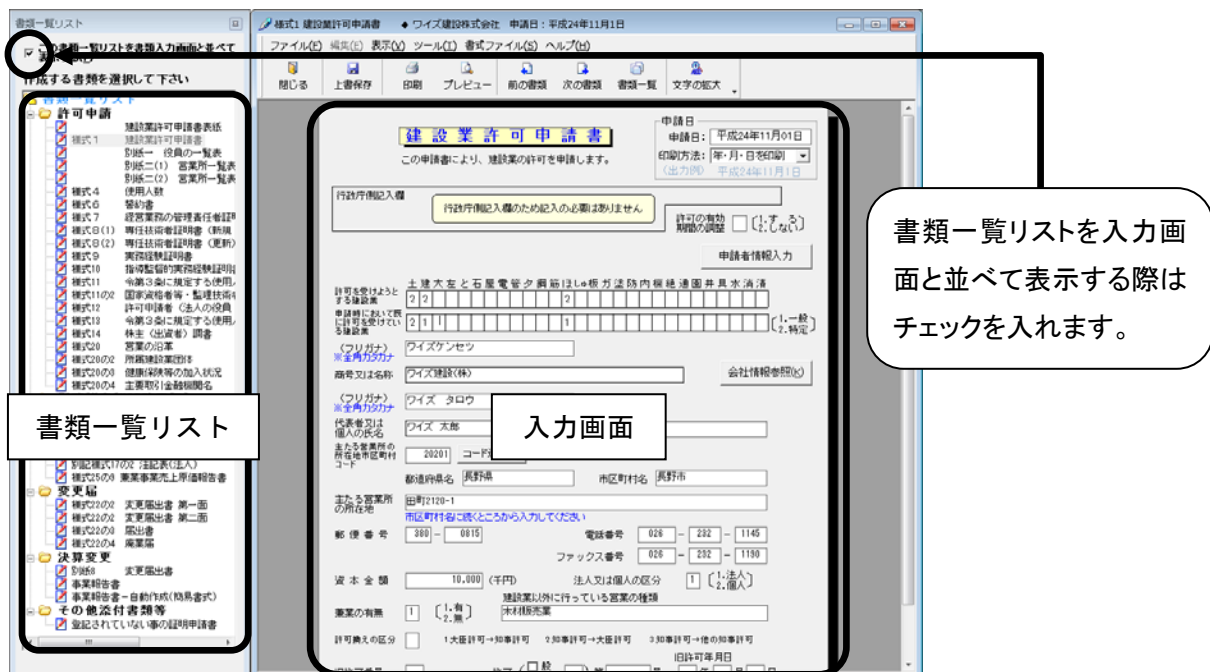


内容を確認し反映する場合、[反映する]ボタンをクリックします。

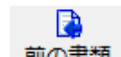
④入力画面が表示されます。

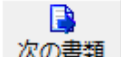
書類一覧リストの表示

書類一覧リストを表示するには、各入力画面のメニューで[表示]－[書類一覧]または  **書類一覧** (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、  **前の書類** (前の書類)をクリック、

次の書類の入力画面を表示する場合は、  **次の書類** (次の書類)をクリックします。

■「この書類一覧リストを書類入力画面と並べて表示する」にチェックをつけておくと、入力画面を開いたとき書類一覧リストと入力画面を並べて表示することができます。

申請書類へのデータ入力

建設業許可申請書 表紙

①建設業許可申請書の表紙の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[建設業許可申請書 表紙]ボタンをクリックします。

②建設業許可申請書の表紙にデータを入力します。

会社情報のデータと内容に相違がある場合は、「入力内容更新」のダイアログが表示され、[はい]ボタンをクリックすると、データを反映させるか確認の画面が表示されます。ここで[反映する]ボタンをクリックするとデータが反映されます。

建設業許可申請書 表紙

申請年月日 平成 24 年 11 月

会社情報参照(ⓧ)

住所 長野県長野市田町2120-1

会社名 ワイズ建設株式会社

役職 代表取締役 氏名 ワイズ 太郎

電話番号 026 - 232 - 1145

以下項目は、建設業許可申請書の表紙に特殊な記載項目がある都道府県の場合のみ入力します。

申請区分
 新規 更新 追加

申請区分(宮城・新潟・富山・大阪タイプ)
 該当する項目にチェックをつけて下さい

新規
 新規
 組織変更
 継承
 許可換え新規
 一般・特新規
 業種追加
 更新

一般・特新規+業種追加
 一般・特新規+更新
 業種追加+更新
 一般・特新規+業種追加+更新

特記事項(宮城県)

正本
 副本
 写

各入力項目ともに、書類に記入欄がある場合のみ該当項目を入力して下さい。

③入力が終了したら画面左上の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

建設業許可申請書

①様式1 建設業許可申請書の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[建設業許可申請書]ボタンをクリックします。

②建設業許可申請書にデータを入力します。

会社情報のデータと内容に相違がある場合は、「入力内容更新」のダイアログが表示され、[はい]ボタンをクリックすると、データを反映させるか確認の画面が表示されます。ここで[反映する]ボタンをクリックするとデータが反映されます。

[会社情報参照]ボタンをクリックして、会社情報の内容を自動入力できます。

■申請者の住所等の表記を編集するには、[申請者情報入力]ボタンをクリックし、情報を入力します。ここに入力されたデータが印刷時に申請者に反映されます。

③入力が終了したら画面左上の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

別紙一 役員の一覧表

①別紙一 役員の一覧表の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[別紙一 役員の一覧表]ボタンをクリックします。

②別紙一 役員の一覧表にデータを入力します。

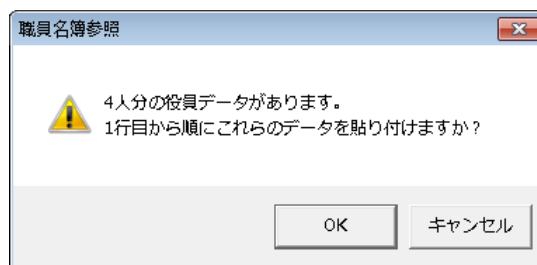
職員名簿で[役員]として登録されている職員のデータがあれば参照することができます。

職員名簿参照(M)		行数設定(L)		役員の一覧表		
	氏名	フリガナ	役名	常勤・非常勤の別	生年月日 (例: S52/07/20)	住所
1	ウイ 太郎	ウイ タロウ	専務取締役	常勤	S37/09/17	長野県須坂市
2	宮下 学	ミヤシタ マナブ	専務取締役	常勤	S37/09/17	長野県中野市
3	宮城 博敏	ミヤサカ ヒロトシ	常務取締役	非常勤	S40/01/20	長野県須坂市
4	三河 光弘	ミサワ ミンヒロ	取締役	常勤	S41/07/26	長野県長野市
5						
6						

1. データを参照する行のいずれかのセルをクリックします。この行から参照したデータが追加されます。

2. [職員名簿参照]ボタンをクリックします。

3. 確認画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックすると、職員名簿で[役員]として登録されている職員のデータが自動入力されます。



■新規作成などでデータが未入力で、職員名簿で[役員]として登録されている職員のデータがある場合も上記の確認画面が表示されます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

別紙二(1) 営業所一覧表(新規許可等)

①別紙二(1) 営業所一覧表(新規許可等)の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[別紙二(1) 営業所一覧表(新規許可等)]ボタンをクリックします。

② 別紙二(1) 営業所一覧表(新規許可等)の主たる営業所と従たる営業所にデータを入力します。

営業所マスタ(P55 参照)に営業所が登録されていれば、データを選択・参照できます。

1. [営業所マスタから主たる営業所参照]ボタンをクリックします。

2. [営業しようとする建設業]を入力します。
一般は「1」、特定は「2」を入力します。

3. [営業所マスタから従たる営業所参照]ボタンをクリックし、営業所マスタより参照したい営業所を選択します。

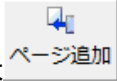
■ 従たる営業所に該当する営業所が無く「該当なし」と印刷する場合はチェックを付けます。

■ 営業所が複数ある場合、こちらのボタンで並び順を変えることができます。

■ [営業所マスタに登録してある全ての営業所を参照する]ボタンをクリックすると、営業所マスタに登録されている全ての営業所が参照できます。新規作成などでデータが未入力の場合も全ての営業所のデータを参照するか確認画面が表示され、[はい]ボタンをクリックするとデータを参照できます。

■ ページの追加

従たる営業所の数が多く1ページに収まらない場合はページを追加します。

メニューの[挿入] - [ページの追加]で追加できます。または  (ページの追加) をクリックします。

※その他の書類でも[ページの追加]などページに関する操作は同様です。(P34「ページの挿入、追加、削除」参照)

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

別紙二(2) 営業所一覧表 (更新)

①別紙二(2) 営業所一覧表(更新)の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[別紙二(2) 営業所一覧表 (更新)]ボタンをクリックします。

③ 別紙二(2) 営業所一覧表(更新)の主たる営業所と従たる営業所にデータを入力します。

営業所マスタ(P55 参照)に営業所が登録されていれば、データを選択・参照できます。

The screenshot shows the '別紙二(2) 営業所一覧表 (更新)' screen. It features a main form for '主たる営業所' (Main Office) and a table for '従たる営業所' (Subsidiary Offices). A callout box on the left explains that a checkmark is needed for '該当なし' (None) if no matching subsidiary office is found. Three numbered callouts on the right describe the process: 1. Clicking the '参照' (Reference) button in the main form to open a dialog for selecting a branch type separator. 2. Clicking a cell in the subsidiary office table to reference its data. 3. Clicking the '参照' button in the table to select the office and its separator.

1. [営業所マスタから主たる営業所参照] ボタンをクリックし、表示画面に従って業種の区切り記号を選択します。

2. 従たる営業所のデータを参照したい行のいずれかのセルをクリックします。

3. [営業所マスタから従たる営業所参照] ボタンをクリックし、参照したい営業所を選択します。表示画面に従って業種の区切り記号も選択します。

■ 従たる営業所に該当する営業所が無く「該当なし」と印刷する場合はチェックを付けます。

営業所の名称	郵便番号	電話番号	所在地	営業しようとする建設業	営業しようとする建設業
1 北海道営業所	060-0001	011-802-7685	北海道札幌市中央区北1条西2丁目1番地1	土	建
2 福岡営業所	812-0011	092-282-8101	福岡県福岡市博多区博多駅前3-4-8	土建	
3					
4					
5					
6					
7					
8					

■ [営業所マスタに登録してある全ての営業所を参照する]ボタンをクリックすると、営業所マスタに登録されている全ての営業所が参照できます。新規作成などでデータが未入力の場合も全ての営業所のデータを参照するか確認画面が表示され、[はい]ボタンをクリックするとデータを参照できます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

使用人数

①様式4 使用人数の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[使用人数]ボタンをクリックします。

②様式4 使用人数にデータを入力します。

新規作成などでデータが未入力の場合、「営業所参照」ダイアログが表示されます。この画面で[はい]ボタンをクリックすると営業所の名称を自動で入力できます。

■ ページを削除したときなどに、[表下合計]ボタンをクリックすると、合計人数が更新されます。

■ 事前に営業所を登録しておく、[営業所参照]ボタンをクリックしたときに、選択している行から登録された営業所の名称が自動で入力されます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

誓約書

①様式6 誓約書の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[誓約書]ボタンをクリックします。

②様式6 誓約書にデータを入力します。

会社情報のデータと内容に相違がある場合は、「入力内容更新」のダイアログが表示され、[はい]ボタンをクリックすると、データを反映させるか確認の画面が表示されます。ここで[反映する]ボタンをクリックするとデータが反映されます。

[会社情報参照]ボタンをクリックして、会社情報の内容を自動入力できます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

経營業務の管理責任者証明書

①様式7 経營業務の管理責任者証明書の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[経營業務の管理責任者証明書]ボタンをクリックします。

②様式7 経營業務の管理責任者証明書にデータを入力します。

新規作成などで証明者と申請者(届出者)が未入力の場合、「会社情報の参照」ダイアログが表示されます。確認画面で[はい]ボタンをクリックすると会社情報を参照できます。

[業種選択]ボタンをクリックして、業種を選択することができます。

[会社情報参照]ボタンをクリックして、参照したい箇所ごとに基本情報の内容を自動入力することができます。

■職員名簿で[経管]として登録された職員のリストが表示され、リストから名前を選択することで、内容を自動入力することができます。

■経験年数は期間を入力すると自動で計算されます。数え月で計算する場合は「経験年数は数え月で計算する」にチェックを付けます。このチェックは[実務経験証明書]と[指導監督の実務経験証明書]の入力画面にも反映されます。

■証明者の登記上の住所を印刷する場合は[証明者の登記上の所在地の入力]ボタンをクリックして、表示されるダイアログから入力します。

■[前ページをコピー]ボタンをクリックすると、直前のページの業種と申請者(届出者)をコピーできます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

専任技術者証明書

①様式8(1) 専任技術者証明書の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[専任技術者証明書]ボタンをクリックします。

②様式8(1) 専任技術者証明書(新規・変更)にデータを入力します。

新規作成などで申請者(届出者)が未入力の場合、「会社情報の参照」ダイアログが表示されます。この画面で[はい]ボタンをクリックすると会社情報を自動で入力できます。

専任技術者証明書

一开始に作成する書類の種類を選択してください
 新規 変更 業種の追加の場合はこちらにもチェックを付けません。

(1)下記のとおり、
 建設業法第7条第2号(一般) に規定する専任の技術者を営業所に置いていることに相違ありません。
 建設業法第16条第2号(特定)

(2)下記のとおり、専任の技術者の交替に伴う削除の届出をします。

区分が1の場合は申請者、1以外の場合は届出者にチェックを付けます。

会社情報参照(○) 平成 24年 11月 1日
 長野県長野市田町2120-1
 ワイズ建設株式会社
 代表取締役 ワイズ 太郎

申請者
 届出者

区分 1

1 新規許可等 2 専任技術者の担当業種又は有資格区分の変更 3 専任技術者の追加 4 専任技術者の交替に伴う削除 5 専任技術者が置かれる営業所の変更

記

氏名 フリガナ ワイズ 太郎 元号(平成H、昭和S、大正T、明治M) 97
 フリガナは全角カタカナで入力してください。下の欄も同じです。
 生年月日 37年 09月 17日
 今後担当する建設工事の種類 土木 大 左 と 石 屋 電 管 夕 鋼 筋 ほ し 板 材 塗 防 内 種 絶 通 園 井 具 水 清 濁 7
 現在担当している建設工事の種類 9 7
 有資格区分 13

変更、追加又は前回の年月日 平成 年 月 日 営業所の名称(住所) 長野県長野市1111番地 営業所の名称(事務所) 本社

氏名 フリガナ ミヤシタ マナブ 元号(平成H、昭和S、大正T、明治M) 97
 フリガナは全角カタカナで入力してください。下の欄も同じです。
 生年月日 37年 09月 17日
 今後担当する建設工事の種類 土木 大 左 と 石 屋 電 管 夕 鋼 筋 ほ し 板 材 塗 防 内 種 絶 通 園 井 具 水 清 濁 7
 現在担当している建設工事の種類 9 7
 有資格区分 13

変更、追加又は前回の年月日 平成 年 月 日 営業所の名称(住所) 長野県中野市222番地 営業所の名称(事務所) 本社

■ 職員名簿で[専任]として登録された職員のリストが表示され、リストから名前を選択することで、内容を自動入力することができます。

[有資格区分]欄をダブルクリックすると、資格選択画面が表示されます。資格を選択して[OK]すると該当する番号が入力されます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

専任技術者証明書(更新)

①様式8(2) 専任技術者証明書(更新)の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[専任技術者証明書(更新)]ボタンをクリックします。

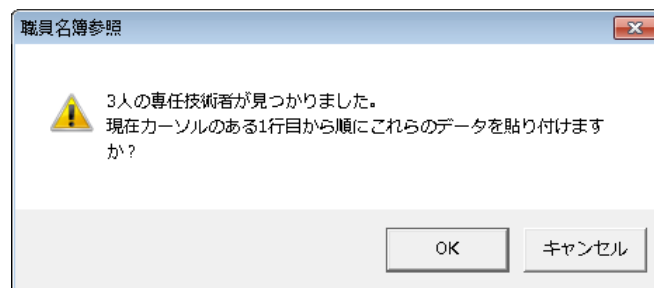
②様式8(2) 専任技術者証明書(更新)にデータを入力します。

会社情報のデータと申請者情報の内容に相違がある場合は、「入力内容更新」のダイアログが表示され、[はい]ボタンをクリックすると、データを反映させるか確認の画面が表示されます。ここで[反映する]ボタンをクリックするとデータが反映されます。

また、職員名簿で[専任]として登録されている職員のデータがあれば参照することができます。

	専任の技術者の氏名	フリガナ	営業所の名称	建設工事の種類	
1	ワイス 次郎	ワイス タロウ	本社	土-9 建-7 ほ-7	13
2	宮下 学	ミヤシタ マナブ	本社	土-9 建-7 ほ-7	13
3	小山 勝武	コヤマ クニタケ	札幌営業所	土-9 建-7 ほ-7	13
4					

3. 確認画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックすると、職員名簿で[専任]として登録されている職員のデータが自動入力されます。



■新規作成などでデータが未入力で、職員名簿で[専任]として登録されている職員のデータがある場合も上記の確認画面が表示されます。

■申請者の住所等の表記を編集するには、[申請者情報入力]ボタンをクリックし、情報を入力します。ここに入力されたデータが印刷時に申請者に反映されます。

■[氏名]欄には職員名簿で[専任]として登録された職員のリストが表示され、リストから名前を選択することで、内容を自動入力することができます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

実務経験証明書

①様式9 実務経験証明書の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[実務経験証明書]ボタンをクリックします。

②様式9 実務経験証明書にデータを入力します。

新規作成などで証明者が未入力の場合、「会社情報の参照」ダイアログが表示されます。この画面で[はい]ボタンをクリックすると会社情報を自動で入力できます。

前ページのデータをコピー(Ⓞ) **実務経験証明書**

下記の者は、 工事に關し、下記のとおり実務の経験を有することに相違ないことを証明し

会社情報参照(Ⓚ)
長野県長野市田町2120-1
ワイズ建設株式会社
証明者 代表取締役

証明者が申請業種の許可業者の場合、上の空行に許可番号・許可年月日・許可業種・電話番号等を入力します。

記

技術者の氏名 生年月日 年 月 日 (使用された期間)

使用者の商号 又は名称

職名	実務経験の内容 (金角25文字×3行、最大50文字)	年号	経験年数 年(から)	経験年数 月(から)
1 工事主任	福島リゾートマンション外構植栽工事他10件	昭和	62	1
2 工事係長	長野リゾートマンション芝生工事他12件	平成	6	1
3 "	県立公園花壇植栽工事他12件	平成	6	1
4 "	大阪ビル外構植栽工事他18件	平成	7	1
5 "	栃木ビル " 他5件	平成	8	1

[会社情報参照]ボタンをクリックして、会社情報の内容を自動入力できます。

■業種はリストより選択できます。

■職員名簿で[技術者]として登録された職員のリストが表示され、リストから名前を選択することで、内容を自動入力することができます。

■画面下部の[合計計算]ボタンを押すと、経歴の合計期間を計算できます。合計計算には3つのオプションがあります。この設定は[指導監督的実務経験証明書]の入力画面にも反映されます。また、「数え月で計算する」の設定は[経營業務の管理責任者証明書]にも反映されます。

行数設定(L) 使用期間の合計を計算する場合は必ず表中の年号を記入してください

合計計算(G) 合計 満 年 月

合計計算のオプション

数え月で計算する(M)

最初の経歴と最後の経歴の期間を計算する(E)

各ページごとに経歴の期間を計算する(E)

■Ctrl キーを押しながら Enter キーを押すと改行できます。

■[前ページのデータをコピー]ボタンをクリックすると、直前のページの実務経験の内容・使用者の証明を得ることができない場合の理由・合計期間以外のデータをコピーできます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

指導監督的実務経験証明書

①様式10 指導監督的実務経験証明書の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[指導監督的実務経験証明書]ボタンをクリックします。

②様式10 指導監督的実務経験証明書にデータを入力します。

新規作成などで証明者が未入力の場合、「会社情報の参照」ダイアログが表示されます。この画面で[はい]ボタンをクリックすると会社情報を自動で入力できます。

前ページのデータをコピー

指導監督的実務経験証明書

下記の者は、[土木一式] 工事に関し、下記の元請工事について指導監督的な実務の経験を有するものと認めらる。

会社情報参照(仮)
長野県長野市田町21
ワイス建設株式会社
証明者 [代表取締役]
証明者と被証明者の関係

[会社情報参照]ボタンをクリックして、会社情報の内容を自動入力できます。

■業種はリストより選択できます。

技術者の氏名 [佐藤 孝志] 生年月日 [5] 年 [5] 月 [10] 日 使用された [H] 年 [3] 月から [] 月まで

証明者の商号又は名称 [ワイス建設株式会社]

発注者名 (全角10文字×2行)	請負代金の額 (千円)	職名	実務経験の内容 (全角15文字×2行、最大30文字)	年号	経歴 年(月)
長野県	45,812	工事課長	平成13年度 県単道路改良工事	平成	
長野県	56,921	工事課長	平成13年度 橋梁整備工事	平成	
長野県	65,414	工事課長	平成14年度 地方道路整備A工事	平成	
長野県	95,414	工事課長	平成15年度 国庫補助道路改良工事	平成	

■職員名簿で[技術者]として登録された職員のリストが表示され、リストから名前を選択することで、内容を自動入力することができます。

■画面下部の[合計計算]ボタンを押すと、経歴の合計期間を計算できます。合計計算には3つのオプションがあります。この設定は[実務経験証明書]の入力画面にも反映されます。また、「数え月で計算する」の設定は[経營業務の管理責任者証明書]にも反映されます。

行数設定(L) 使用期間の合計を計算する場合は必ず表中の年号を記入してください

合計計算(G) 合計 満 [5] 年 [6] 月

合計計算のオプション

数え月で計算する(M)

最初の経歴と最後の経歴の期間を計算する(B)

各ページごとに経歴の期間を計算する(B)

■Ctrl キーを押しながら Enter キーを押すと改行できます。

■[前ページのデータをコピー]ボタンをクリックすると、直前のページの指導監督的実務経験の内容・使用者の証明を得ることができない場合の理由・合計期間以外のデータをコピーできます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表

①様式11 建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表の入力画面を開きます。
[作成する書類の選択]画面より、[令第3条に規定する使用人の一覧表]ボタンをクリックします。

②様式11 建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表にデータを入力します。
新規作成などでデータが未入力の場合、「営業所参照」ダイアログが表示されます。この画面で[はい]ボタンをクリックすると営業所の名称を自動で入力できます。

		建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表				
		建設業法施行令第3条に規定する支店や支店に準ずる営業所の代表者(支店長・営業所長など)について記述します。				
	氏名	フリガナ	営業所の名称	職名	生年月日 (例: S47/08/23)	住所
1	小川 邦武	コヤマ クニタケ	本店	工事部長	S49/12/18	北海道札幌市1234番地
2	佐藤 孝志	サトウ タカシ	札幌営業所	現場代理人	S35/05/10	大阪府大阪市1111番地
3	小川 弘	コイデ ヒロシ	福岡営業所	現場代理人	S40/08/19	福岡県福岡市2222番地
4						
5						

■ 事前に営業所を登録しておく、[営業所参照]ボタンをクリックしたときに、選択している行から登録された営業所の名称が自動で入力されます。

■ [氏名]欄には職員名簿で[令3条]として登録された職員のリストが表示され、リストから名前を選択することで、内容を自動入力することができます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

国家資格者等・監理技術者一覧表

①様式11の2 国家資格者等・監理技術者一覧表の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[国家資格者等・監理技術者一覧表]ボタンをクリックします。

②様式11の2 国家資格者・監理技術者一覧表にデータを入力します。

新規作成などで申請者(届出者)が未入力の場合、「会社情報の参照」ダイアログが表示されます。この画面で[はい]ボタンをクリックすると会社情報を自動で入力できます。

The screenshot shows the input form for 'National Qualifications and Supervisory Technicians List'. It includes fields for 'District', 'Type' (New, Change, Add, Delete), 'Company Information Reference' (with a date), 'Candidate' (Applicant/Submitter), and a list of technicians with their names, birth dates, and qualification codes. Callouts provide instructions on using the 'Refer to Company Information' button and selecting from the employee roster.

[会社情報参照]ボタンをクリックして、会社情報の内容を自動入力できます。

■職員名簿で[監理]として登録された職員のリストが表示され、リストから名前を選択することで、内容を自動入力することができます。

[有資格区分]欄をダブルクリックすると、資格選択画面が表示されます。資格を選択して[OK]すると該当する番号が入力されます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

令第3条に規定する使用人の略歴書

①様式13 令第3条に規定する使用人の略歴書の入力画面を開きます。
 [作成する書類の選択]画面より、[令第3条に規定する使用人の略歴書]ボタンをクリックします。

②様式13 令第3条に規定する使用人の略歴書にデータを入力します。

令第3条に規定する使用人の略歴書

氏名 小山 邦武 (フリガナ) コヤマ クニタケ
 現住所 北海道札幌市 34番地
 生年月日 昭和 49年 12月 28日
 営業所名 本店
 職名 工事部長

建設業法施行令第3条に規定する支店や支店に属する営業所の代表者(支店長・営業所長など)について記述します。

職	期間 (自)				期間 (至)				(従事した職務内容) (全角40文字×2行、最大80文字)
	年号	年	月	日	年号	年	月	日	
	平成	6	4		平成	17	3	31	(株)名古屋建設入社 平成12年より工事係長
	平成	17	4						ワイズ建設(株)入社
	平成	21	4						札幌営業所所長 現在に至る
歴									
賞	年号	年	月	日	賞罰の内容				
罰									

■職員名簿で[令3条]として登録された職員のリストが表示され、リストから名前を選択することで、内容を自動入力することができます。

行數設定(L)

上記の通り相違ありません
 平成 24年 11月 1日
 氏名 小山 邦武

■Ctrl キーを押しながら Enter キーを押すと改行できます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

株主(出資者)調書

①様式14 株主(出資者)調書の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[株主(出資者)調書]ボタンをクリックします。

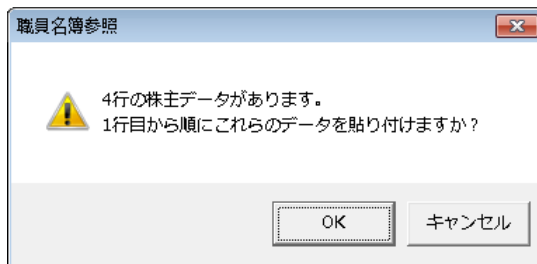
②様式14 株主(出資者)調書にデータを入力します。

職員名簿で[株主]として登録されている職員のデータがあれば参照することができます。

The screenshot shows a software window titled '様式14 株主(出資者)調書' with a menu bar and a toolbar. Below the toolbar is a '職員名簿参照(M)' button and a table with columns: '株主(出資者)名', '住所', '所有株数又は出資の価額', '単位', '所有株数又は出資の価額2', and '単位'. The table contains four rows of data. A callout box points to the first row with the text: '1. データを参照する行のいずれかのセルをクリックします。この行から参照したデータが追加されます。' Another callout box points to the '職員名簿参照(M)' button with the text: '2. [職員名簿参照]ボタンをクリックします。'

	株主(出資者)名	住所	所有株数又は出資の価額	単位	所有株数又は出資の価額2	単位
1	ウイ 太郎	長野県飯山市1111番地	300	株		
2	宮下 孝	長野県中野市2222番地	200	株		
3	宮坂 海敏	長野県須城市3333番地	50	株		
4	三沢 弘夫	長野県長野市4444番地	50	株		
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

3. 確認画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックすると、職員名簿で[株主]として登録されている職員のデータが自動入力されます。



■新規作成などでデータが未入力で、職員名簿で[株主]として登録されている職員のデータがある場合も上記の確認画面が表示されます。

■[氏名]欄には職員名簿で[株主]として登録された職員のリストが表示され、リストから名前を選択することで、内容を自動入力することができます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

営業の沿革

①様式20 営業の沿革の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[営業の沿革]ボタンをクリックします。

②様式20 営業の沿革にデータを入力します。

営業の沿革

創業以後の沿革	年号	年	月	日	創業以後の沿革 (全角30文字×2、最大80文字)	
	1	昭和	35	4	1	創業
	2	昭和	37	5	30	資本金増資 1,000万円
	3	昭和	39	6	1	本社移転
	4	昭和	58	10	20	ワイズ建設(株)に商号変更
	5	昭和	62	3	15	資本金増資 3,500万円
	6					
7						

[旧書式での入力項目]ボタンをクリックすると、[建設業の最初の登録及び許可]の入力欄が表示されます。
 [建設業の最初の登録及び許可]は、一部都道府県のみで必要な項目です。通常は入力しません。

許可の状況	年号	年	月	日	建設業の登録及び許可の状況 (全角30文字×2、最大80文字)	
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					

賞罰	年号	年	月	日	賞罰の内容 (全角30文字×2、最大80文字)	
	1					
	2					

旧書式での入力項目(○) ← 現在の書類で、記載欄がある場合のみ入力してください。 行数設定(L)

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

所属建設業者団体

①様式20の2 所属建設業者団体の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[所属建設業者団体]ボタンをクリックします。

②様式20の2 所属建設業者団体にデータを入力します。

様式20の2 所属建設業者団体 ◆ワイズ建設株式会社 申請日:平成24年11月1日

所属建設業者団体

	団体の名称	所属年月日 (例: S47/03/20)
1	社団法人 長野県建設業協会	54年04月01日
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

健康保険等の加入状況

①様式20の3 健康保険等の加入状況の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[健康保険等の加入状況]ボタンをクリックします。

②様式20の3 健康保険等の加入状況にデータを入力します。

新規作成などでデータが未入力の場合、「営業所参照」ダイアログが表示されます。この画面で[はい]ボタンをクリックすると営業所の名称を自動で入力できます。

No.	営業所の名称	従業員数	役員又は個人事業主の数	保険加入の有無		
				健康保険	厚生年金保険	雇用保険
1	本社	20		届出あり	届出あり	届出あり
2	北沢営業所	5		届出あり	届出あり	届出あり
3	大井営業所	5		届出あり	届出あり	届出あり
4	福原営業所	5		届出あり	届出あり	届出あり
5						
6						

健康保険の加入有無は以下数値を入力することで自動入力することができます。

- 「1」 届出あり
- 「2」 届出なし
- 「3」 適用除外

また、入力欄をクリックすることで表示されるリストより該当項目を選択することができます。

■ 事前に営業所を登録しておく、[営業所参照]ボタンをクリックしたときに、データが入力されていない行から登録された営業所の名称が自動で入力されます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

主要取引金融機関名

①様式20の4 主要取引金融機関名の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[主要取引金融機関名]ボタンをクリックします。

②様式20の4 主要取引金融機関名にデータを入力します。

No.	政府関係金融機関	普通銀行 長期信用銀行	株式会社 協同組合 信用金庫 信用協同組合	その他の金融機関
1		八十二銀行 長野支店	新山信用金庫 常盤支店	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

登記されていないことの証明申請書

①登記されていないことの証明申請書の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[登記されていないことの証明申請書]ボタンをクリックします。

②登記されていないことの証明申請書にデータを入力します。

■[職員名簿から参照する]ボタンをクリックすると、職員名簿で登録された職員のリストが表示され、リストから名前を選択することで内容を自動入力することができます。

■[代理・代行申請者情報を参照する]ボタンをクリックすると、代理人の入力欄に代理申請者の情報(P57 参照)を参照できます。

■[前ページの内容をコピー]ボタンをクリックすると、法務局名・請求される方・代理人・返送先のデータをコピーできます。

③[職員名簿から参照する]ボタンをクリックすると、[職員名簿参照]ダイアログが表示されます。

職員を選択し、[この職員を選択]ボタンをクリックします。

④「請求される方」の入力欄の右側の[職員名簿から参照する]ボタンをクリックした場合は以下の確認画面が表示されます。

証明を受ける方との関係が本人である場合は[はい]ボタンをクリックします。[はい]ボタンをクリックすると、「証明を受ける方」の入力欄も更新されます。

⑤入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

変更届出書 第一面

①様式22の2 変更届出書 第一面の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[変更届出書 第一面]ボタンをクリックします。

②様式22の2 変更届出書 第一面にデータを入力します。

新規作成などで届出者が未入力の場合、「会社情報の参照」ダイアログが表示されます。この画面で[はい]ボタンをクリックすると会社情報を自動で入力できます。

変更届出書

下記のとおり、
 (1)商号又は名称 (2)営業所の名称、所在地又は業種 (3)資本金額 (4)役員の名 (5)個人業者の名
 (6)支配人の氏名 (7)建設業法施行令第9条に規定する使用人 (8)会社情報参照(○) 平成 24 年 11 月 1 日
 その他1 その他2 その他3

会社情報参照(○) 長野県 市田町2120-1
 ワイズ建設株式会社
 届出者 代表取締役 ワイズ 太郎

変更内容を追加(A)

届出事項	変更前	変更後	変更年月日 (例: S47/08/25)	備考
1	ワイズ建設株式会社	ワイズ工業株式会社	H24/08/25	
2	役員	ワイズ太郎	H24/08/25	
3	資本金額の変更	10,000千円	20,000千円	H24/08/25
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※ここから下は変更のあった部分のみ記入します

商号又は名称 (フリガナ)
 ※全角カタカナ
 代表者又は個人の名 (フリガナ)
 ※全角カタカナ
 主たる営業所の所在地
 都道府県名 市区町村名
 主たる営業所の所在地
 郵便番号 電話番号
 資本金額 (千円)

[会社情報参照]ボタンをクリックして、会社情報の内容を自動入力できます。

■ダイアログからデータを入力する場合は[変更内容を追加]ボタンをクリックします。

■ダイアログを使用しない場合は表部分に直接データを入力します。

③[変更内容を追加]ボタンをクリックすると[変更内容の追加]ダイアログが表示されます。変更する内容を選択します。

変更内容の追加

変更後30日以内に提出

商号又は名称	営業所の名称	営業所の所在地	営業所の業種
営業所の新設	営業所の廃止		
資本金額	役員	代表者	役員の名
支配人	個人業者で支配人登記している場合の支配人の変更		

変更後2週間以内に提出

令第9条の使用人 (個人業者の代表者(主任・営業所長等)の変更) キャンセル

内容変更を行なう内容のボタンをクリックします。

④変更内容を入力します。(以下は役員変更に関する画面です)

1. リストより、就任する役員をクリックして選択します。職員名簿に職員が登録されていない場合はリストに何も表示されません。

2. [追加]ボタンをクリックします。

⑤[データの連動]ダイアログが表示されます

[はい]ボタンをクリックします。

⑥[変更届出書 第一面]の入力画面にデータが反映されます。ダイアログで変更した内容は、職員名簿や会社情報にも反映されます。

⑦入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

変更届出書 第二面

①様式22の2 変更届出書 第二面の入力画面を開きます。

「作成する書類の選択」画面より、[変更届出書 第二面]ボタンをクリックします。

②様式22の2 変更届出書 第二面にデータを入力します。

■ [営業所マスタから主たる営業所参照] ボタンをクリックすると、事前に営業所マスタに登録された主たる営業所のデータが自動入力されます。

■ [営業所マスタから従たる営業所参照] ボタンをクリックすると、事前に営業所マスタに登録された従たる営業所からデータを参照できます。

■ 営業所が複数ある場合、こちらのボタンで並び順を変えることができます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

届出書

①様式22の3 届出書の入力画面を開きます。

「作成する書類の選択」画面より、[届出書]ボタンをクリックします。

②様式22の3 届出書にデータを入力します。

新規作成などで届出者が未入力の場合、「会社情報の参照」ダイアログが表示されます。確認画面で[はい]ボタンをクリックすると会社情報を参照できます。

[会社情報参照] ボタンをクリックして、会社情報の内容を自動入力できます。

■ 上の[氏名]欄には職員名簿で[経管]として登録された職員、下の[氏名]欄には[専任]として登録された職員のリストが表示されます。

[建設工事の種類]欄でダブルクリックして、業種を選択することができます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

廃業届

①廃業届の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[廃業届]ボタンをクリックします。

②廃業届にデータを入力します。

廃業届

下記のとおり、建設業を廃止したので、届出をします。

会社情報参照(○) 平成 24 年 11 月 1 日
 長野県 長野市三輪1丁目8番14号
 ワイズ建設株式会社
 届出者 代表取締役 ▼ ワイズ 太郎

届出の区分 1. 全部の業種の廃業
 2. 一部の業種の廃業

記

今回廃止した建設業 1

届出時に許可を受けている建設業 2 1 1 1 1 1

行政庁側記入欄
 行政庁側記入欄のため記入の必要はありません

【備考】 廃業等の年月日 平成 28 年 12 月 05 日
 廃業等の理由 (1) 許可に係る建設業者が死亡したため
 (2) 法人が合併により消滅したため
 (3) 法人が破産手続開始の決定により解散したため
 (4) 法人が合併又は破産手続開始の決定以外の事由により解散したため
 (5) 許可を受けた建設業を廃止したため

[会社情報参照]ボタンをクリックして、会社情報の内容を自動入力できます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

別紙8 変更届出書

①別紙8 変更届出書の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[別紙8 変更届出書]ボタンをクリックします。

②別紙8 変更届出書にデータを入力します。

変更届出書

会社情報参照(○) 平成 24 年 11 月 1 日
 長野県 長野市田町2120-1
 ワイズ建設株式会社
 届出者 代表取締役 ▼ ワイズ 太郎

記

(1) 工事経歴書 (2) 工事施工金額 (3) 貸借対照表及び損益計算書
 (4) 株主資本等変動計算書及び注記表 (5) 事業報告書 (6) 附属明細表
 (7) 法人税納付済額証明書 (8) 所得税納付済額証明書 (9) 使用人数
 (10) 令第9条に規定する使用人の一覧表 (11) 国家資格者等・監理技術者一覧表
 (12) 定款
 事業税納付済額証明書
 その他1 その他2 その他3

事業年度を書類に印刷しない

[会社情報参照]ボタンをクリックして、会社情報の内容を自動入力できます。

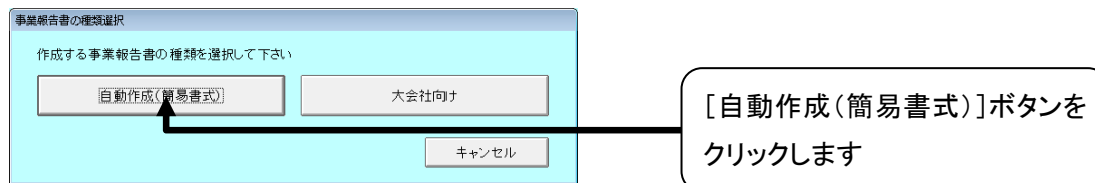
③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

事業報告書(株式会社の場合のみ)

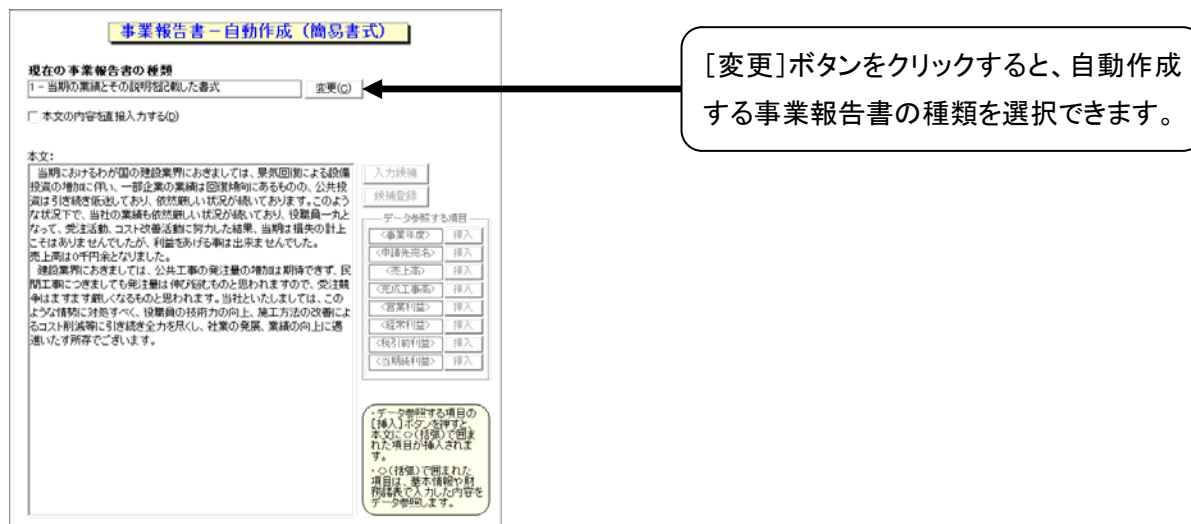
自動作成(簡易書式)で作成の場合

①事業報告書—自動作成(簡易書式)の入力画面を開きます。

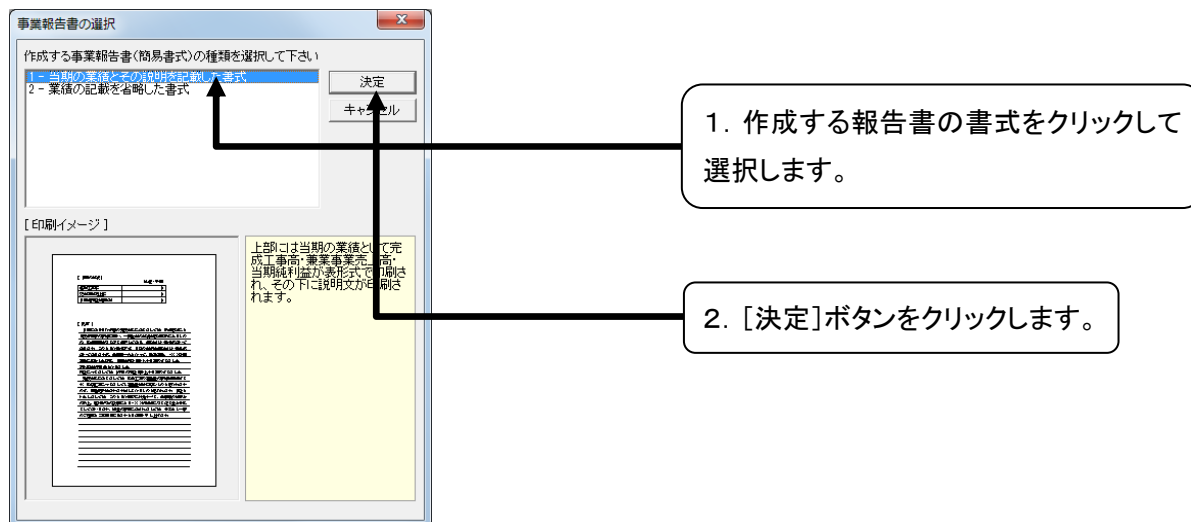
[作成する書類の選択]画面より、[事業報告書]ボタンをクリックします。



②本文は自動で作成されます。内容を確認し、良ければ[印刷]・[プレビュー]又は[上書き保存]ボタンをクリックします。



■[変更]ボタンをクリックすると、[事業報告書の選択]ダイアログが表示され、事業報告書の書式を変更することができます。



■本文の内容を編集したい場合は、「本文の内容を直接入力する」にチェックをつけると編集できます。

「本文の内容を直接入力する」にチェックをつけると、下の本文の内容が編集できるようになります。

■現在の本文の内容を別のファイルの事業報告書でも使用したい場合は、[候補登録]ボタンをクリックして内容を保存できます。
■保存した内容は[入力候補]ボタンをクリックして呼び出します。

■損益計算書の売上高など、別の書類のデータを参照することができます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

データを入力して作成の場合

①事業報告書(大会社向け)の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[事業報告書]ボタンをクリックします。

[大会社向け]ボタンをクリックします

②事業報告書にデータを入力します。

[申請書類からデータ参照]ボタンをクリックすると、他の申請書の内容からデータを転記できます。

■「営業の概況」以降の内容は画面上部の[次へ]ボタンをクリックして、ページを切り替えることで入力できます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

決算報告書(北海道のみ)

①決算報告書の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[決算報告書]ボタンをクリックします。

■特殊書類対応の設定(P90 参照)で「北海道特殊書類対応版」を選択しておく必要があります。

②決算報告書にデータを入力します。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

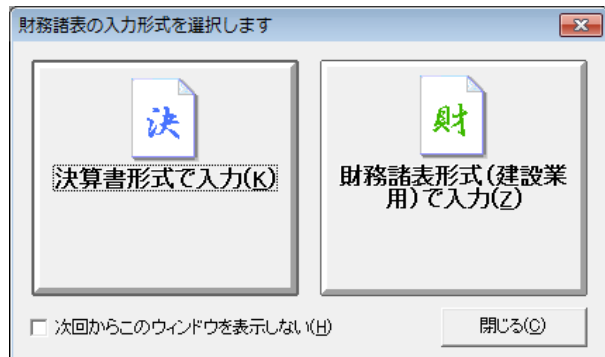
財務諸表

法人、個人別に必要な書類は下記のとおりです。

法人	個人
様式 15 貸借対照表(法人)	様式 18 貸借対照表(個人)
様式 16 損益計算書(法人)	様式 19 損益計算書(個人)
完成工事原価報告書	様式 25 の 9 兼業事業売上原価報告書
様式 17 株主資本等変動計算書	
様式 17 の 2 注記表	
様式 25 の 9 兼業事業売上原価報告書	

財務諸表入力について

財務諸表の入力は「決算書形式で入力」または「財務諸表形式(建設業用)で入力」のいずれかを選択します。なお、決算書形式で入力されたデータは変換され財務諸表形式の中に転記されます。また、財務諸表形式を選択しても、後で決算書形式に変更することができます。



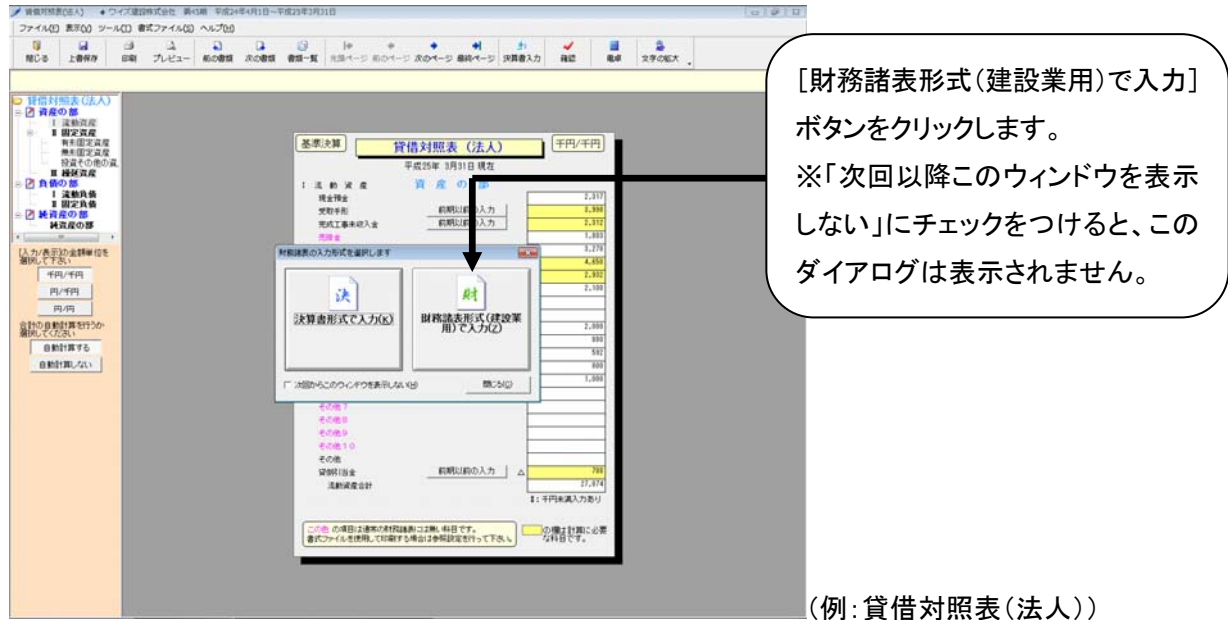
■印刷時の勘定科目

「その他」欄、「売掛金」「買掛金」に入力した科目は標準書式以外では印刷時に表示されません。印刷時に表示させるようにするには、標準書式を使用するかデザイン機能を使用し、設定を変更する必要があります。(標準様式では、全ての科目が印刷されます。)

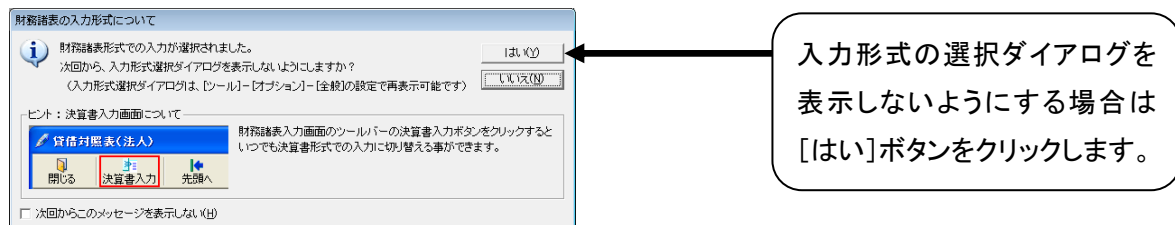
財務諸表(財務諸表からの入力)

財務諸表または決算書からデータのを入力を行います。まずは財務諸表からのデータの入力方法を解説します。

①[作成する書類の選択]画面より、作成したい財務諸表をクリックして入力画面を開きます。



②決算書入力画面の表示方法についての説明が表示されます。



■「決算書形式」と「財務諸表形式」

どちらからでも入力することができます。印刷する場合、ワイズ公共データシステムへの電子申請を行う場合ともどちらから入力されてもかまいません。

・「決算書形式」

決算書の科目、金額から入力を行います。

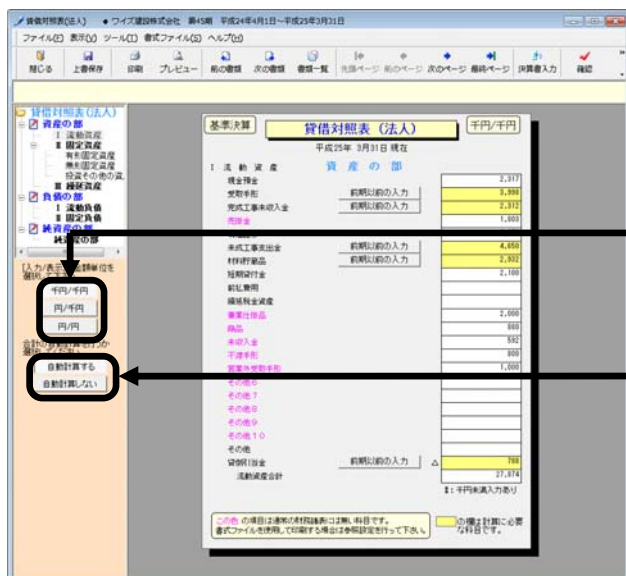
入力は全て円単位で、税込→税抜変換も可能です。

・「財務諸表形式」

建設業用の財務諸表科目からの入力を行います。

入力は千円/円の切り替えができます。税込→税抜変換はできません。

■財務諸表形式の入力画面の見方



1. [入力/表示]の金額の単位を設定します。

2. 合計の自動計算を行なうかを設定します。

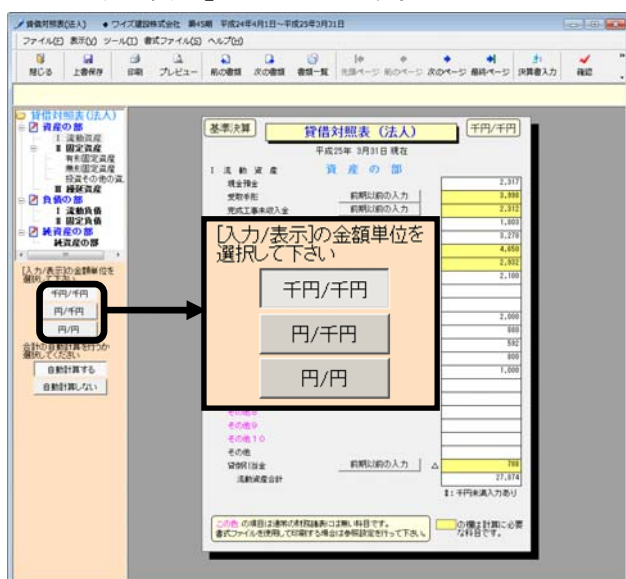
■合計の自動計算

財務諸表の各合計金額の自動計算を行うかどうかの設定をします。通常は「自動計算する」で入力を行い、データの修正がある場合に「自動計算をしない」にするなど切り替えて使います。

※「千円入力」で「自動計算する」にして入力した場合、各合計金額は自動で計算されますが、財務諸表科目は全て千円以下切り捨てでの表示のため、合計金額が実際のものとはずれる場合があります。千円未満の金額が入力されていない場合は正しい合計金額を上書き入力してください。

■入力単位の切り替え

財務諸表、かんたん入力で入力・表示する金額の単位を切り替えることができます。初期設定では「千円入力/千円表示」になっています。

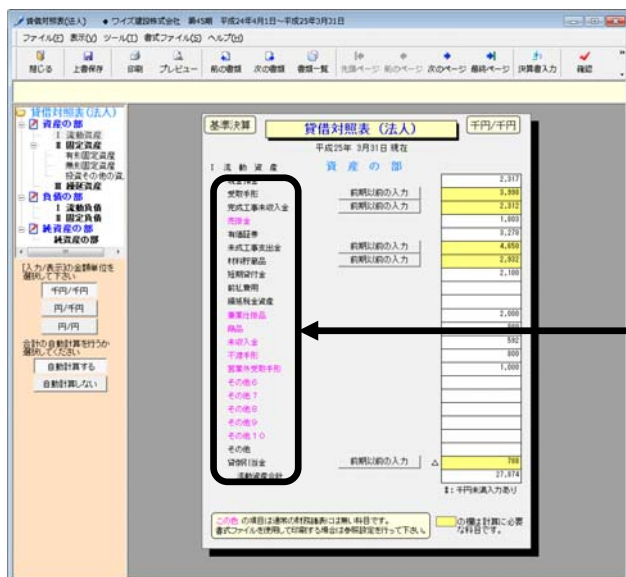


※「千円入力/千円表示」で入力している場合、財務諸表で算出された合計は実際のものとは異なります。正しい数値に入力し直す必要があります。

※一般的には「千円入力/千円表示」にしている場合がもっとも入力作業が少なくなります。提出先によっては円単位での提出となる場合があります。

■財務諸表科目名の変更

科目名をクリックすると編集可能な状態になります。変更する科目名を入力して、[ENTER]キーを押します。ここで科目名を変更すると印刷される科目名も変更されます。




※金額の入力欄が黄色い科目は経審点数計算に影響します。このため入力欄が黄色い科目は科目名を変更することができません。

※「売掛金」、「買掛金」、「その他～」


上記の科目は財務諸表科目にはありません。「標準書式」以外で印刷する場合は印刷されませんのでご注意ください。

■ [Enter]キーで入力欄が移動します。


■ ページの移動は、



先頭ページ (先頭ページ)



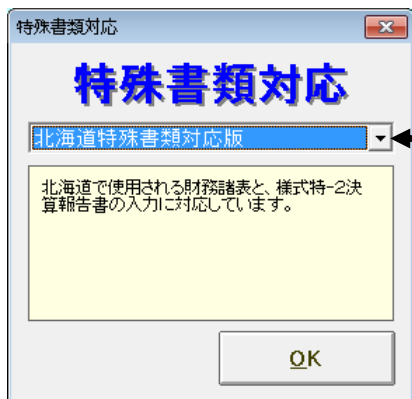
前のページ (前のページ)



次のページ (次のページ)

最終ページ (最終ページ) ボタンでページの切り替えができます。

■ [トップメニュー]画面のメニューで、[ファイル]－[特殊書類対応]から北海道形式の財務諸表を作成できます。



北海道形式の財務諸表を作成する場合は「北海道特殊書類対応版」を選択します。インストール時点では「全国共通版」に設定されています。

([特殊書類対応]ダイアログ)

■期首未成工事支出金、期末未成工事支出金の自動振分

完成工事原価報告書の入力画面を開き、以下のように操作します。

完成工事原価報告書 ◆ ワイズ建設株式会社 第45期 平成24年4月1日～平成25年3月31日

完成工事原価報告書 (千円/千円)

自:平成24年 4月 1日 ～至:平成 25年 3月31日

経営受業者 → 税務の財務諸表を作成して下さい
 免税事業者 → 税務の財務諸表を作成して下さい

の欄は計算に必要な科目です。

I 材料費	199,587
II 労務費	18,531
(うち労務外注費)	0
III 外注費	296,190
IV 経費	27,442
(うち人件費)	4,785
完成工事原価	541,752

期首未成工事支出金 (期首仕掛品に相当) 2,380

期末未成工事支出金 (期末仕掛品に相当) 2,524

振分け後の科目別の金額

I 材料費	199,584
II 労務費	18,527
(うち労務外注費)	
III 外注費	296,112
IV 経費	27,435
(うち人件費)	4,784
完成工事原価	541,609

参考:損益計算書の完成工事原価 541,609千円

損益計算書の完成工事原価の金額と一致させる

損益計算書に連動させる場合はこのページの全項目を入力後にクリックして下さい

合計の自動計算を行うか選択して下さい

千円/千円
円/千円
円/円

自動計算する
自動計算しない

1. 「期首未成工事支出金」「期末未成工事支出金」に金額を入力します。

2. 振分を行う場合は、右のチェックボックスにチェックをつけておきます。

3. 振分後の金額が表示されます。

財務諸表(決算書からの入力 税込入力→税抜変換)

決算書からデータの入力を行います。

①[作成する書類の選択]画面より、作成したい財務諸表をクリックして入力画面を開きます。

[決算書形式で入力]ボタンをクリックします。
※「次回以降このウィンドウを表示しない」にチェックをつけると、このダイアログは表示されません。

(例: 貸借対照表(法人))

②決算書入力画面の表示方法についての説明が表示されます。

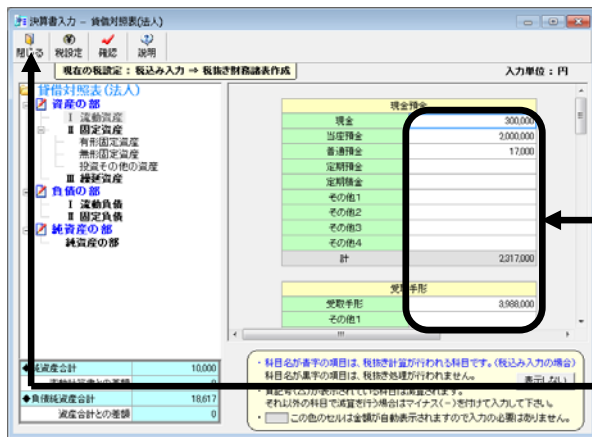
入力形式の選択ダイアログを表示しないようにする場合は「はい」ボタンをクリックします。

③税処理設定を選択します。ここで「税込み決算書⇒税抜き財務諸表を作成」を選択すると、税込入力→税抜変換を行えます。

1. 入力金額の税設定を行いません。
2. 税抜き計算の端数処理方法を設定します。
3. [OK]ボタンをクリックします。

■税設定画面は決算書入力画面の  ボタンをクリックすることでも表示できます。

④決算書入力画面が表示されます。

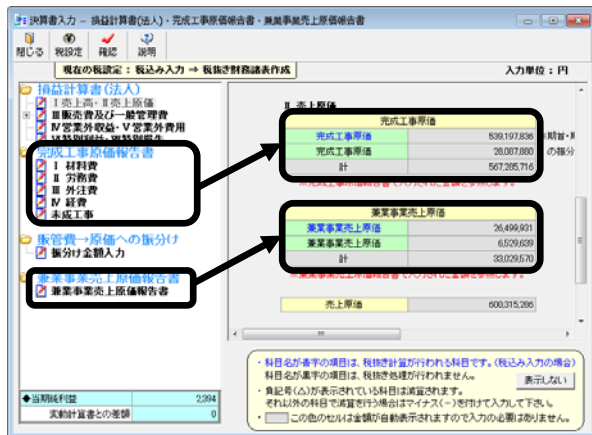


1. それぞれ決算書に従って金額を入力します。

2. 入力できたら、「閉じる」ボタンをクリックします。

■財務諸表の入力画面上の「決算書入力」(決算書入力)をクリックしても、決算書形式の入力画面が表示されます。

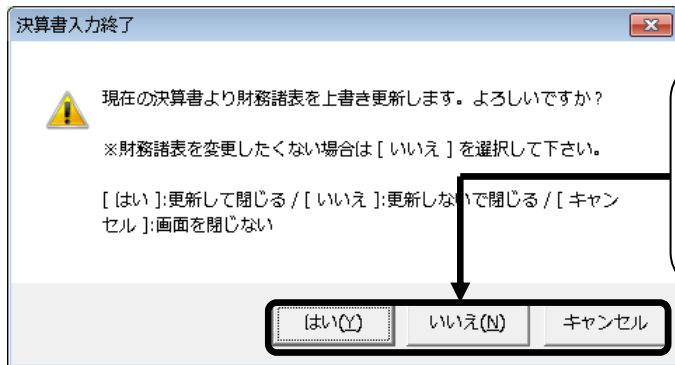
■「完成工事原価」「兼業事業売上原価」の金額の参照



■「完成工事原価」は、完成工事原価報告書で入力した金額が参照されます。
 ■「兼業事業売上原価」は、兼業事業売上原価報告書で入力した金額が参照されます。

※「税込み決算書⇒税抜き財務諸表を作成」に設定されている場合、決算書入力画面に青字で表示されている科目は消費税込み⇒消費税抜き処理を行いません。

⑤決算書入力画面のデータを財務諸表形式の画面に反映させるかの確認画面が表示されます。



反映させる場合は「はい」ボタンをクリックします。
 「いいえ」ボタンをクリックした場合は反映されません。

■決算書入力画面を閉じたときに税引き前、税引き後の当期末処分利益が一致していないことを促す以下のメッセージが表示されます。

1. 「差額を自動で振分ける」にチェックが入っていると、自動的に差額を振分けます。

2. 振分を確認し、[OK]ボタンをクリックします。

財務諸表の便利な機能

その他の科目の自動計上

決算書入力画面の「その他～」の科目に金額を入力して財務諸表に変換する際、資産総額または負債総額に対して一定の割合を越えた場合に科目名を自動計上することができます。設定は財務諸表の入力画面の[ツール]－[オプション]の[決算書入力]タブで設定します。

・貸借対照表

オプションの「貸借対照表で 100 分の 1 を超える金額を別途明記する」にチェックがついている場合は、以下の科目について、その個別の金額が資産総額または負債総額の 100 分の 1 を超える場合は科目計上されます。

- 1) その他流動資産
- 2) その他無形固定資産
- 3) その他投資等
- 4) その他流動負債
- 5) その他固定負債

・損益計算書

オプションの「損益計算書で 10 分の 1 を超える金額を別途明記する」にチェックがついている場合は、以下の科目について、その個別の金額が収益の総額または費用の総額の 10 分の 1 を超える場合は科目計上されます。

- 1) 販売費及び一般管理費の雑費
- 2) その他営業外収益
- 3) その他営業外費用

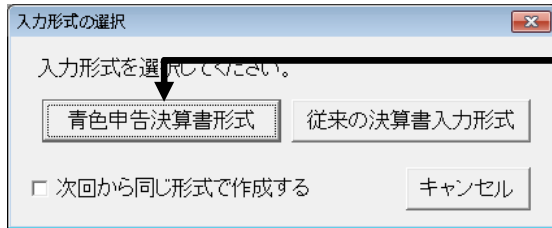
青色申告決算書入力

個人の決算書入力では、青色申告決算書形式と従来の形式から入力方法を選択できます。



①個人の財務諸表の入力画面の上の 決算書入力 (決算書入力) をクリックします。

②[入力形式の選択]ダイアログが表示されます。




青色申告決算書の形式で入力する場合は[青色申告決算書形式]ボタンをクリックします。

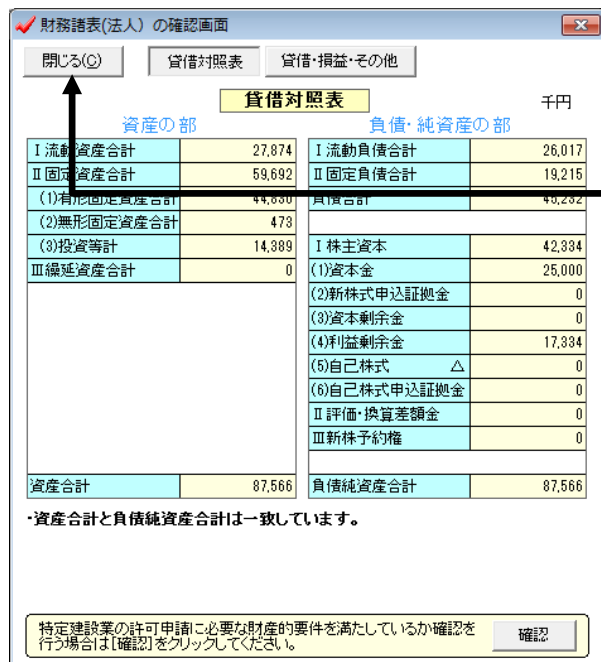
③青色申告決算書形式の決算書入力画面が表示されます。

科目	金額	科目	金額	科目	金額
売上(収入)金額 (1)	15,429,986	消耗品費 (17)		貸倒引当金 (34)	
期首商品(製品)棚卸高 (2)	4,886,561	減価償却費 (18)		(その他1) (35)	
仕入金額 (製品製造原価) (3)	846,345	福利厚生費 (19)		(その他2) (36)	
小計 ((2)+(3)) (4)	5,742,906	給料賃金 (20)		計 (37)	
期末商品(製品)棚卸高 (5)	649,886	外注工賃 (21)	989,465	繰戻額等の原価への振分けを行う	
差引原価 ((4)-(5)) (6)	5,093,220	利息費用等 (22)	315,646	専従者給与 (38)	
売上原価の業業への振分けを行う		地代家賃 (23)	664,684	貸倒引当金 (39)	
差引金額 ((1)-(6)) (7)	10,338,766	貸倒金 (24)		(その他1) (40)	
租税公課 (8)	1,563,432	(その他1) (25)		(その他2) (41)	
荷造運賃 (9)	884,312	(その他2) (26)		(固定資産除却損) (42)	
水道光熱費 (10)	564,313	(その他3) (27)		計 (42)	
経費交通費 (11)	648,988	(その他4) (28)		繰入額等の原価への振分けを行う	
通信費 (12)	463,153	(その他5) (29)		青色申告特別除却 額の所得金額 ((33)+(37)-(42)) (43)	4,445,893
広告宣伝費 (13)		(その他6) (30)		青色申告特別除却額 (44)	
接待交際費 (14)		(退職金) (31)		所得金額 ((43)-(44)) (45)	4,445,893
損害保険料 (15)		(寄付金) (32)	5,890,873	財務諸表の租税公課 (内)消費税率等	1,563,432
修繕費 (16)		計 (32)	5,890,873		
		経費の原価への振分けを行う			
		差引金額 ((7)-(32)) (33)	4,445,893		

入力データの確認

①財務諸表入力画面または決算書入力画面で  (確認)をクリックします。

②入力データの確認を行います。



資産の部		負債・純資産の部	
I 流動資産合計	27,874	I 流動負債合計	26,017
II 固定資産合計	59,692	II 固定負債合計	19,215
(1)有形固定資産合計	49,630	負債合計	45,232
(2)無形固定資産合計	478	I 株主資本	42,334
(3)投資等計	14,389	(1)資本金	25,000
III 繰延資産合計	0	(2)新株式申込証拠金	0
		(3)資本剰余金	0
		(4)利益剰余金	17,334
		(5)自己株式	△ 0
		(6)自己株式申込証拠金	0
		II 評価・換算差額金	0
		III 新株予約権	0
資産合計	87,566	負債純資産合計	87,566

・資産合計と負債純資産合計は一致しています。

特定建設業の許可申請に必要な財産的要件を満たしているか確認を行う場合は[確認]をクリックしてください。

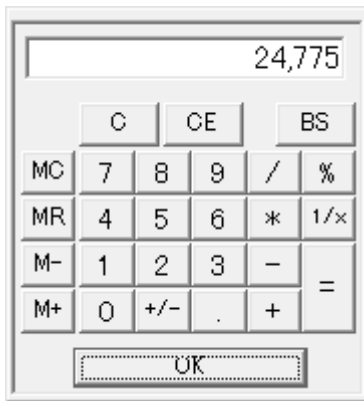
確認できましたら[閉じる]ボタンをクリックして確認画面を閉じます。

■確認画面で確認できる項目は下記のとおりです。

貸借対照表	資産合計と負債純資産合計 (個人では「貸借・損益・その他」で表示します)
貸借・損益・その他	<p><法人></p> <p>貸借対照表と株主資本等変動計算書の純資産合計 損益計算書と株主資本等変動計算書の当期純利益 損益計算書と完成工事原価報告書の完成工事原価</p> <p><個人></p> <p>貸借対照表と損益計算書の事業主利益</p> <p><共通></p> <p>損益計算書と兼業事業売上原価報告書の兼業事業売上原価</p>

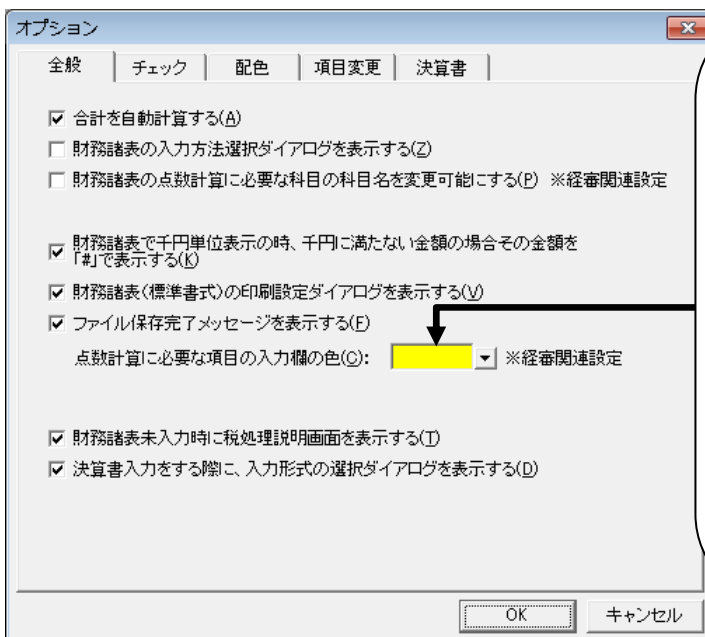
電卓機能

入力欄で[電卓]ボタンをクリックすると電卓が表示されます。電卓を使って計算を行うと計算結果が入力欄に表示されます。電卓機能が利用できるのは財務諸表の入力画面のみです。



(参考) 点数計算に必要な項目の色を変更する

メニューの[ツール]－[オプション]から「全般」タブをクリックし、「点数計算に必要な項目の入力欄の色」を設定することができます。経営事項審査関連の設定のため、通常は変更する必要はありません。



▼ボタンをクリックすると色の設定ダイアログが表示されるので、その中から色を選択します。



都道府県書式作成機能

都道府県ごと書式の違う書類を作成することができます。

①[作業する書類の選択]画面を表示します。

[都道府県書式作成]ボタンをクリックします。

■都道府県によっては、[【旧】都道府県特殊入力]ボタンから作成する書式もあります。操作方法は「印刷・デザイン機能操作マニュアル」を参照してください。

②都道府県と作成する書類を選択します。

1. 左側のリストから都道府県または地方整備局をクリックして選択します。
2. 右側のリストから作成する書類をクリックして選択します。
3. [作成]ボタンをクリックします。

■右側のリストの書類名をダブルクリックしても入力画面を表示できます。

③データを入力します。

建設業許可申請等に係る確認資料の送付について

前ページのデータをコピー(O) 申請日 平成24年11月01日

主たる営業所を編集

許可番号 長野県知事許可 (般 - 23) 第 123456 号 (特)

営業所の名称 本店

営業所の所在地 長野県長野市田町2120-1

経営業務の管理責任者

氏名 宮下 学 生年月日 昭和37年09月17日 生

常勤性の確認資料 住民票 又は
 健康保険証被保険者証 又は

経験の確認資料 登記事項証明書 又は
 許可通知書の写し 又は

データを入力します。

(例:建設業許可申請等に係る確認資料の送付について)

- **閉じる** (閉じる)をクリックすると都道府県書式入力画面を閉じます。閉じる際に保存するかメッセージが表示されます。

データ保存

編集されたデータを保存しますか?

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

保存する場合は[はい]ボタンをクリックします。

- **上書き保存** (上書き保存)をクリックすると、都道府県書式入力画面で入力されたデータを保存します。

- **印刷** (印刷)または **プレビュー** (印刷プレビュー)をクリックすると、印刷前にデータを保存するかメッセージが表示されます。

印刷前データ保存

編集されたデータを保存してから印刷を行いますか?

はい(Y) いいえ(N)

[はい]ボタンをクリックすると、データを保存した後に印刷画面が表示されます。

9. 印刷・印刷プレビュー・書式デザイン(様式変更)

建設業許可の各申請書類の印刷を行います。

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

印刷・印刷プレビュー・書式デザイン

印刷・印刷プレビュー

印刷プレビュー

①印刷プレビューを表示する書類の入力画面を表示します。

[プレビュー]ボタンをクリックします。

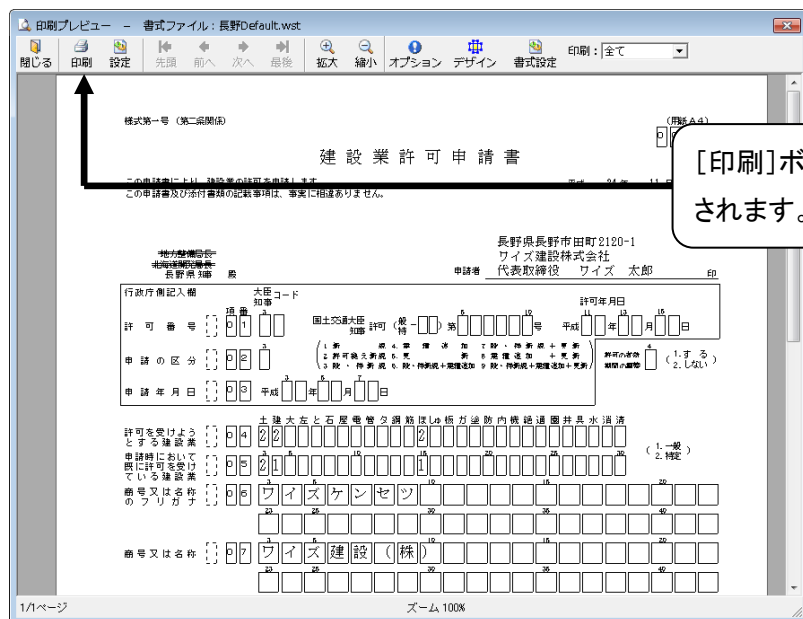
②プレビューする書類を選択します。

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。

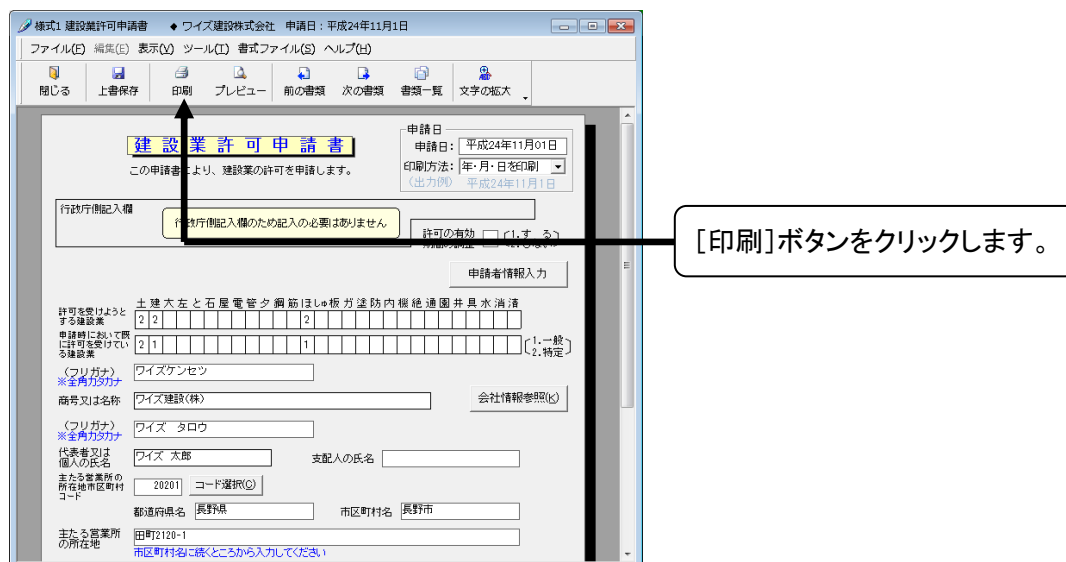
③印刷プレビュー画面が表示されます。



印刷

申請書類を印刷します。印刷プレビュー画面を開いた状態で印刷を行うこともできます。

①入力画面を表示します。



②印刷する書類を選択します。

The screenshot shows the '印刷書類の選択' dialog box. The '印刷する書類を選択し、[OK]をクリックしてください。' section has the radio button for '複数の書類を一度に印刷する (ページ指定できません)' selected. The '印刷する書類:' section has '本人申請' selected. The list of documents includes '様式1 建設業許可申請書(本人申請)登記上住所あり', '様式1 役員の一覧表', '様式2(1) 営業所一覧表(新規許可等)', '様式2(2) 営業所一覧表(更新)', '様式3 登録免許税納収証書貼り付け欄', '様式4 使用人数', '様式6 誓約書', '様式7 経営業務の管理責任者証明書 登記上住所あり', '様式7 経営業務の管理責任者証明書 登記上住所あり', '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)', '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', '様式11 令第3条に規定する使用人の一覧表', '様式11の2 国家資格者等・監理技術者一覧表(新規・変更・追加・削除)', '様式12 許可申請者(法人の役員・本人・法定代理人)の略歴書', '様式13 令第3条に規定する使用人の略歴書', '様式14 株主(出資者)調書', '様式20 営業の沿革', '様式20の2 所屬建設業者団体', '様式20の3 健康保険等の加入状況', '様式20の4 主要取引金融機関名'.

1. 「複数の書類を一度に印刷する」にチェックをします。
2. 申請の方法をクリックして選択します。
3. 印刷する書類をクリックして選択します。
4. [OK]ボタンをクリックします。

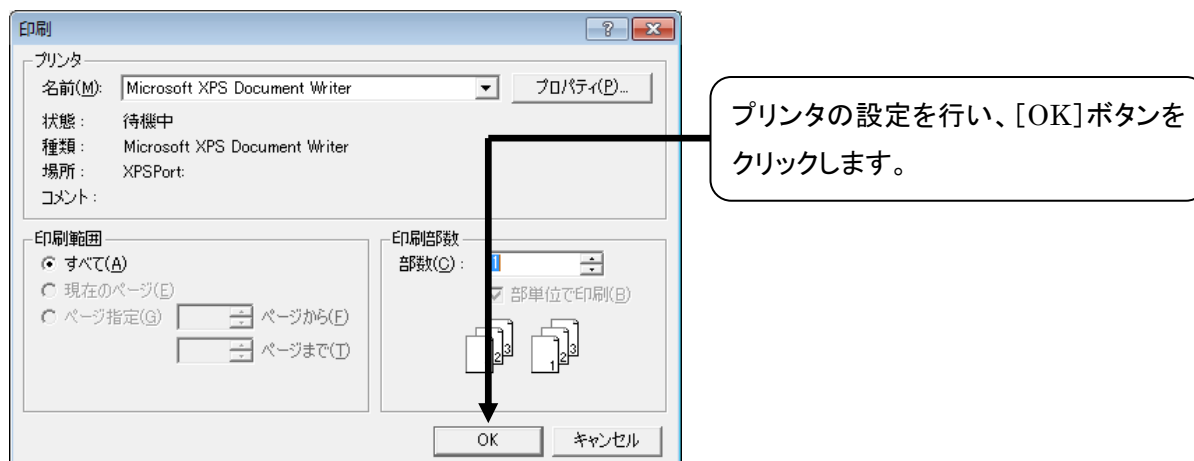
■入力画面を表示している書類の印刷だけ行う場合は、以下のように操作します。

The screenshot shows the '印刷書類の選択' dialog box. The radio button for '現在選択中の書類のみ印刷する (ページ指定できます)' is selected. The '印刷する書類:' section has '本人申請' selected. The list of documents is the same as in the previous screenshot.

1. 「現在選択中の書類のみ印刷する」にチェックをします。
2. 申請の方法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。

※入力画面を表示している書類以外は選択できません。

③印刷を行います。

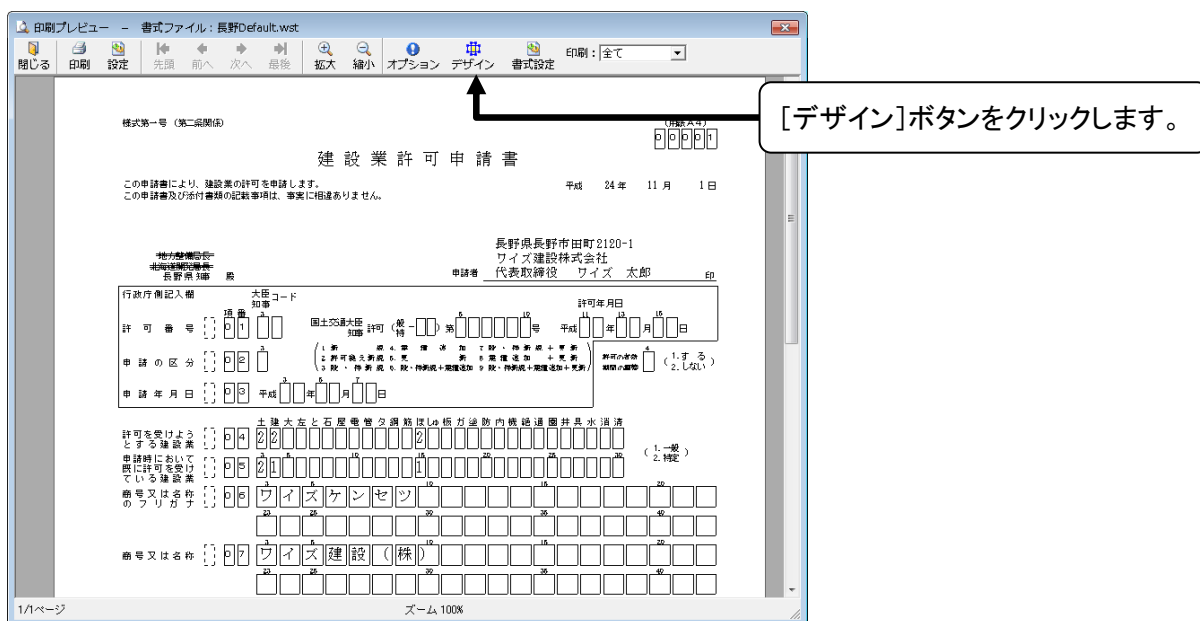


印刷するスタイルの選択

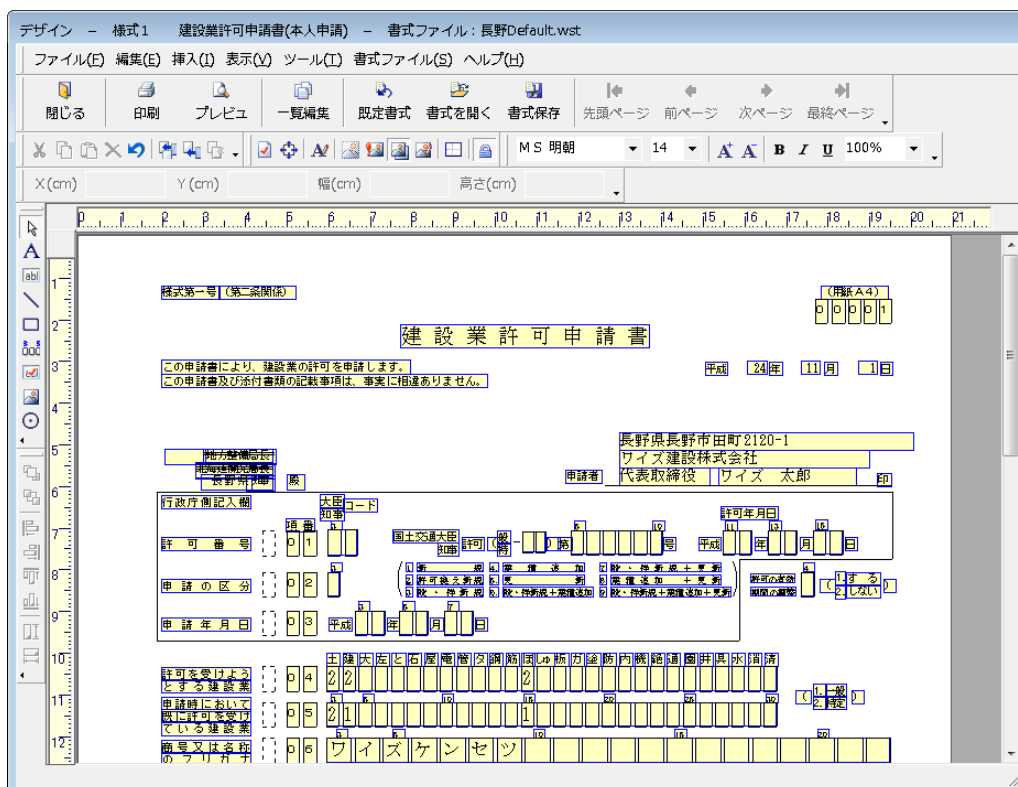
印刷するスタイルを選択できます。また、あらかじめ起動時に開くスタイルを設定できます。詳細は「印刷・デザイン機能操作マニュアル」を参照してください。

デザイン編集画面への切り替え

①各書類より印刷プレビュー画面を表示します。



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。

財務諸表(標準書式)の印刷

※標準書式以外の書式では、「売掛金」「買掛金」「その他」欄に入れた金額、都道府県書式によってはそれ以外の一部項目、注記の2行目以降の印刷がされないことがあります。書類印刷後に確認を行ってください。

①財務諸表形式の入力画面を表示します。

[印刷]ボタンをクリックします。

■印刷プレビューを表示する場合は [プレビュー]ボタンをクリックします。

②印刷する書類の選択画面が表示されます。

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。

③特定許可に関する財産的条件を満たしていない場合は以下の画面が表示されます。

特定許可に関する財産的条件を満たしていません

! 特定建設業の許可申請を行う場合は、直前の決算において以下の財産的条件を全て満たしていなければなりません。

【要件】

- ・欠損の額が資本金の額の20%を超えていないこと
- ・流動比率が75%以上であること
- ・資本金の額が2千万円以上であり、かつ、自己資本の額が4千万円以上であること

※財産的条件の他に、専任技術者に関する要件等もございます。財産的条件以外の許可要件についてもご確認ください。

入力されているデータ	チェック結果
欠損: 0千円 ≤ 資本金の額の20%: 2,000千円	要件を満たしています
流動比率(流動資産/流動負債): 流動負債なし	要件を満たしています
資本金: 10,000千円 < 20,000千円 自己資本: 10,000千円 < 40,000千円	要件を満たしていません

※欠損の額
貸借対照表の繰越利益剰余金が負である場合にその額が、資本剰余金、利益準備金、及び任意積立金の合計額を上回る額をいう。

要件を満たしていない項目があります。[戻って確認]をクリックし、入力データを確認してください。
特定建設業の許可申請を行わない場合は、[続行]をクリックしてください。

続行(E) 戻って確認(R)

特定建設業の許可申請を行わない場合は[続行]ボタンをクリックします。

④入力データに不備等がある場合はデータチェック結果が表示されます。

✓ データチェック結果

・申請書類印刷前のデータチェックで以下の項目が検出されました。
・このまま印刷を実行すると申請書類が正しく作成されない可能性があります。

✓ 必ず修正して下さい ✓ 修正が必要な場合のみ修正 リストを印刷(P)

1	✓	(基準決算)法人ー損益計算書ー売上高]売上高が会計のみ入力されており内訳が入力されていません。千円単位入力で内訳科目が全て千円以下の場合に入力の必要はありません。
---	---	---

エラーが検出されています。データが正しく入力されていない可能性があります。[戻って確認]を選択し、入力データを確認して下さい。

計 1 項目 ヒント(H)

印刷する(E) 戻って確認(R)

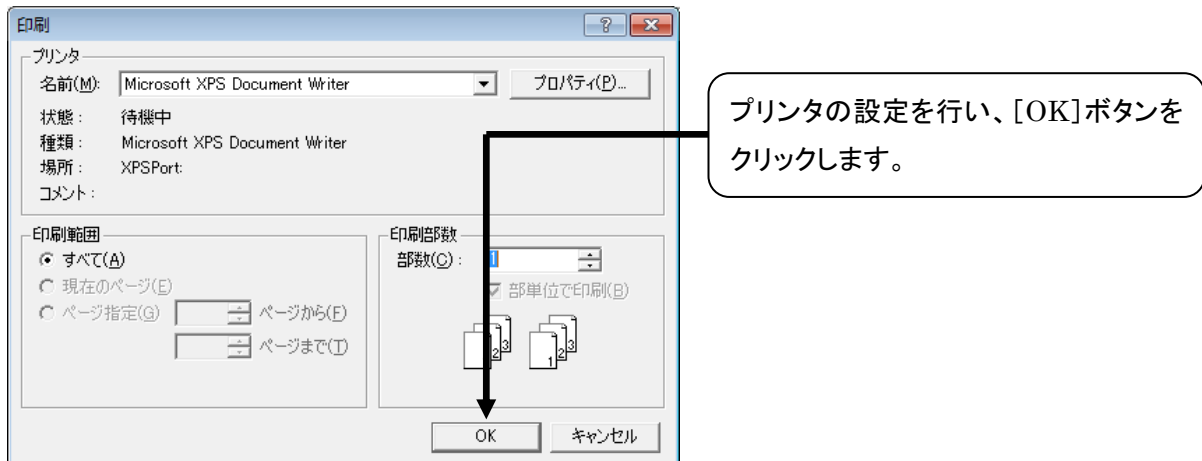
データチェックの内容を確認し、[印刷する]ボタンをクリックします。
■印刷プレビューの場合は[プレビューを表示する]ボタンをクリックします。

※赤いチェックは必ず修正が必要です。黄色いチェックは必要な場合のみ修正を行ってください。

⑤財務諸表(標準書式)で印刷を行う場合は印刷設定を行います。



⑥印刷を行います。



■印刷プレビューの場合は印刷プレビュー画面が表示されます。

委任状の印刷

委任状を印刷します。既定の書式に加えて、委任状の内容を自由に編集できる書式もあります。

既定の書式で委任状を印刷する

①[作業する書類の選択]画面を表示します。

基本情報

作業メニューに戻る 書類を選択して下さい 変更を保存する

ワイズ建設株式会社
申請日:平成24年11月1日(コメント)

建設業許可申請書 表紙	建設業許可申請書
別紙一 役員の一覧表	別紙二(1) 営業所一覧表(新規許可等)
別紙二(2) 営業所一覧表(更新)	使用人数
誓約書	経営業務の管理責任者証明書
専任技術者証明書	専任技術者証明書(更新)
実務経験証明書	指導監督の実務経験証明書
令第3条に規定する使用人の一覧表	国家資格者等・監理技術者一覧表
許可申請者の略歴書	令第3条に規定する使用人の略歴書
株主(出資者)調書	営業の沿革
所属建設業者団体	健康保険等の加入状況
主要取引金融機関名	登記されていないことの証明申請書

都道府県書式作成 ← 各都道府県独自の書式はこちらで作成します。 委任状 ← 上記に無い書類の印刷 (旧) 都道府県特殊入力

[委任状]ボタンをクリックします。

②印刷する書類の選択画面が表示されます。

プレビューする書類の選択 【基準決算の書類】 - 長野Default.wst

どの書類をプレビューするか一覧から選択して、「OK」をクリックしてください。

申請の方法
 本人申請 代行申請 代理申請

プレビューする書類の候補: 3種類の抽出されました

- 委任状(許可申請用)
- 委任状(登記されていないことの証明申請書)
- 委任状(委任内容自由記入用)

1. 申請の方法をクリックして選択します。

2. 「委任内容自由記入用」以外のもの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。

③日付を入力します。

委任状の印刷設定

委任状の作成日(M) 平成24年11月1日 今日の日付(T)

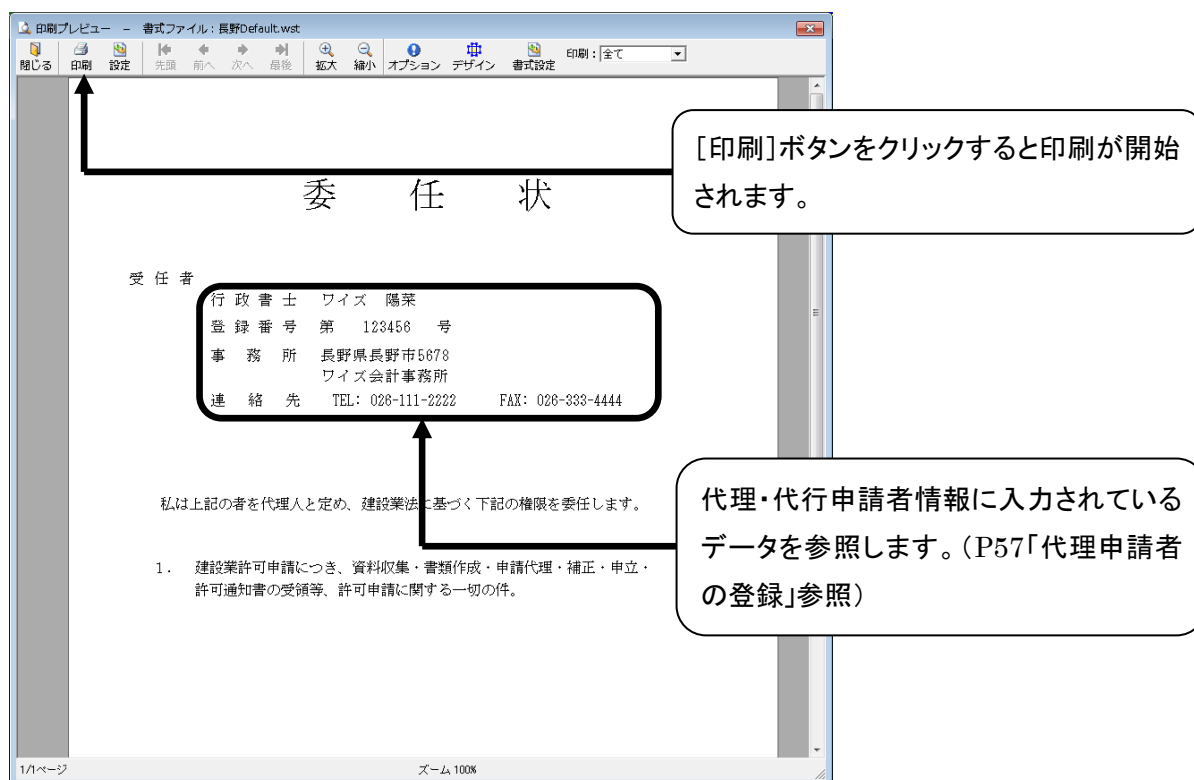
作成日の印刷方法(P) 年・月・日を印刷

出力例: 平成24年11月1日

OK

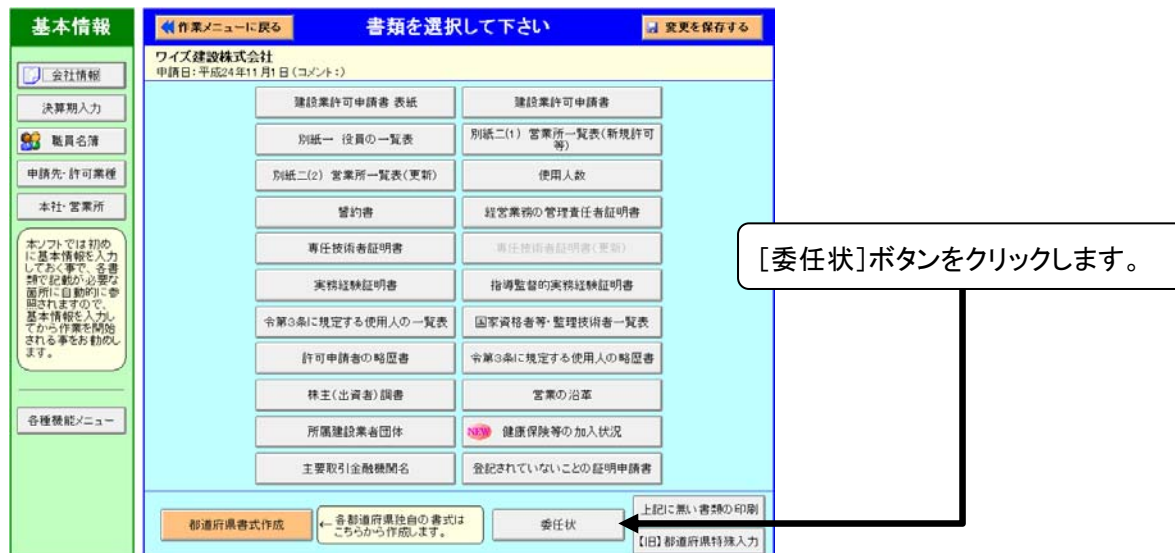
[OK]ボタンをクリックします。

④印刷プレビュー画面が表示されます。



「委任内容自由記入用」の書式で委任状を印刷する

①[作業する書類の選択]画面を表示します。



②印刷する書類の選択画面が表示されます。

プレビューする書類の選択 【基準決算の書類】 - 長野Default.wst

どの書類をプレビューするか一覧から選択して、「OK」をクリックしてください。

申請の方法
 本人申請 代行申請 代理申請

プレビューする書類の候補: 3種類が抽出されました

抽出表示 一括表示

委任状(許可申請用)
 委任状(登記されていることの証明申請書)
 委任状(委任内容自由記入用)

OK
 キャンセル
 書式の切替

1. 申請の方法をクリックして選択します。

2. 「委任内容自由記入用」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[委任状の印刷設定]画面が表示されます。

委任状の印刷設定

委任状の作成日(M) 平成24年11月1日 今日の日付(I)

作成日の印刷方法(P) 年・月・日を印刷 補助者を印刷する(N) 補助者編集(H)...

出力例: 平成24年11月1日

補助者(S) ■ 補助者は必要な都道府県だけ入力します。

題名(分類用)(E)

経営状況分析申請に関する委任
 経営規模等評価申請に関する委任
 建設業許可申請に関する委任
 入札参加資格申請に関する委任

追加(A)... 複製(C)...
 編集(E)... 削除(D)...
 上へ(U) 下へ(W)

委任内容(Q) ※規定の委任候補のため編集できません。

1. 建設業許可申請に関する委任
 補正・申立・許可通知書の受領等、許可申請に関する一切の件。

新しい文面を作成したい場合は追加ボタン
 作成済みの文面を複製して作成したい場合は複製ボタン

OK

1. 日付を入力します。

2. 委任内容を選択します。

3. [OK]ボタンをクリックします。

■ 委任内容は「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システムの共通データとなります。

■ 「経営状況分析申請に関する委任」、「経営規模等評価申請に関する委任」、「建設業許可申請に関する委任」、「入札参加資格申請に関する委任」はシステム規定の委任内容のため編集および削除ができません。

④印刷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。

代理・代行申請者情報に入力されているデータを参照します。(P57「代理申請者の登録」参照)

委任状の内容を編集して印刷する

①[委任状の印刷設定]画面を開きます。

新しい委任内容を追加する場合は[追加]ボタン、既存の委任内容を複写して使用する場合は[複写]ボタンをクリックします。

②題名を入力します。

[OK]ボタンをクリックします。

③委任内容を入力します。

■ 委任内容は自動で保存されます。

入力後[OK]ボタンをクリックします。

■ 現在選択している委任内容の題名を変更する場合は[編集]ボタンをクリックします。

■ 現在選択している委任内容を削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。

■ リストに表示する順番を変更する場合は[上へ]ボタンまたは[下へ]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。

[印刷]ボタンをクリックすると印刷が開始されます。

代理・代行申請者情報に入力されているデータを参照します。(P57「代理申請者の登録」参照)

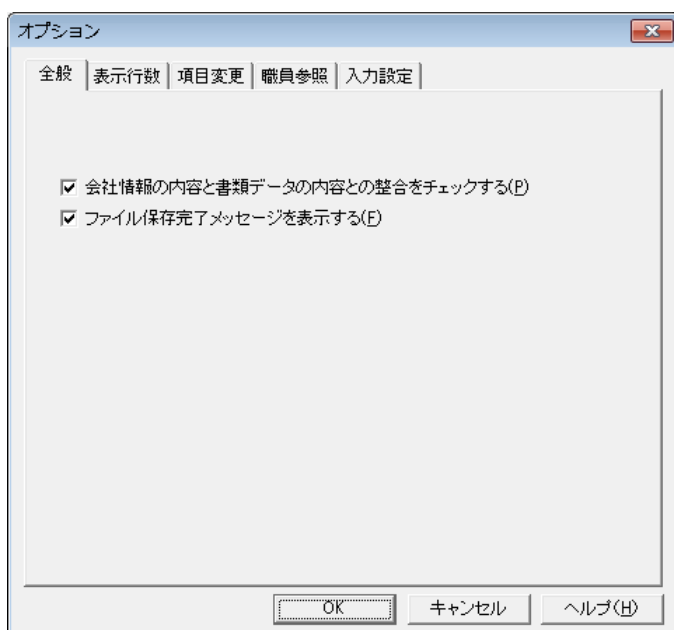
10. オプション機能

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。

申請書類に関するオプション

[作業メニュー]画面で[決算報告]ボタン以外のボタンをクリックします。各申請書類の入力画面を開きます。

メニューの[ツール]－[オプション]をクリックすると、オプション画面が開きます。

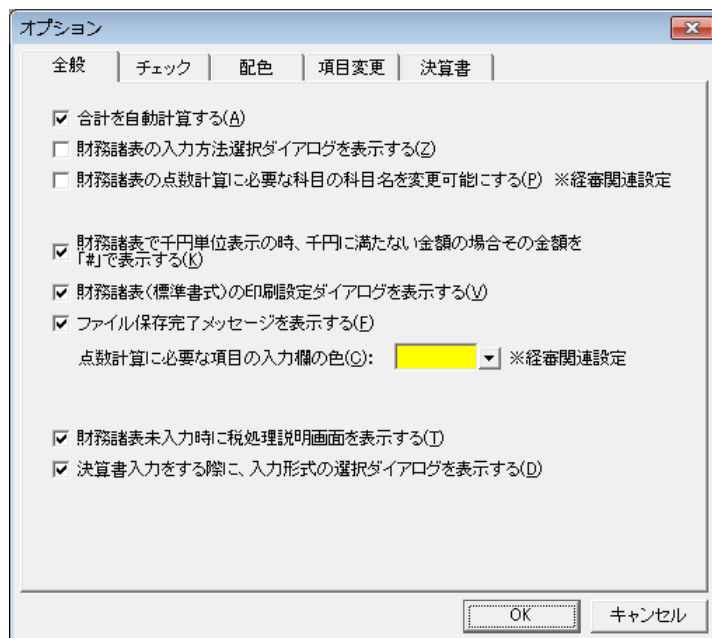


タブ	項目	内容
全般	会社情報の内容と書類データの内容との整合をチェックする	会社情報の内容と各書類のデータの整合をチェックします。
	ファイル保存完了メッセージを表示する	ファイル保存時にメッセージを表示します。
表示行数	表形式の書類の入力画面の表示行数	各申請書類入力画面の表示行数を設定します。 ※ここで行数を変更しても印刷画面での行数は変更されません。
項目変更	様式 22 の 2 変更届出書	「その他」項目の名前を変更することができます。

タブ	項目	内容
項目変更	別紙 8 変更届出書	「その他」項目の名前を変更することができます。
職員参照	職員名簿の参照	氏名を選択した時に参照する職員名簿のデータを設定します。
	操作のヒントを表示する	職員名簿のデータを参照する書類の入力画面で操作のヒントを表示します。
入力設定	入力文字数の制限	<p>選択された書類の一部の項目は文字数制限が設定されます。</p> <p><選択できる書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・様式 12 許可申請者の略歴書 ・様式 13 令第 3 条に規定する使用人の略歴書 ・様式 20 営業の沿革

財務諸表に関するオプション

[作業メニュー]画面で[財務諸表入力]ボタンをクリックします。各書類の入力画面を開きます。
メニューの[ツール]－[オプション]をクリックすると、オプション画面が開きます。

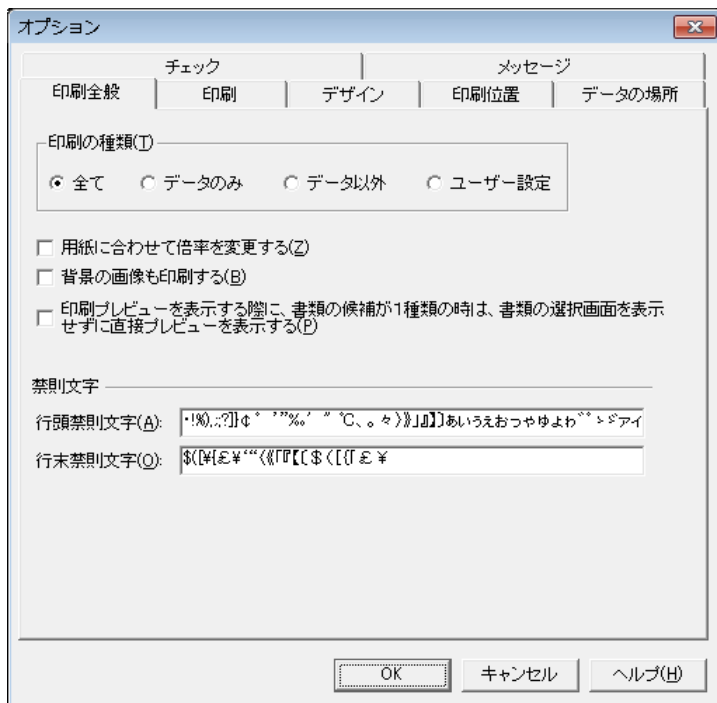


タブ	項目	内容
全般	合計を自動計算する	財務諸表で合計を自動計算するかを設定します。
	財務諸表の入力方法選択ダイアログを表示する	「決算書形式」「財務諸表形式(建設業用)」の選択画面を表示します。
	財務諸表の点数計算に必要な科目の科目名を変更可能にする <u>※経営事項審査関連の設定のため、通常は変更する必要はありません</u>	チェックをつけると、財務諸表の黄色の入力欄の項目名が変更できるようになります。
	財務諸表で千円単位表示の時、千円に満たない金額の場合その金額を「#」で表示する	千円に満たない場合、金額が「#」で表示されます。「円/千円」入力などで利用します。
	財務諸表(標準書式)の印刷設定ダイアログを表示する	プレビュー又は印刷を選択した際、財務諸表(標準書式)の印刷設定画面が表示されます。

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	ファイル保存時にメッセージを表示します。
	財務諸表未入力時に税処理説明画面を表示する。	財務諸表が未入力の状態で画面を開いた際に税処理についての説明画面を表示します。
	決算書入力をする際に、入力形式の選択ダイアログを表示する。	個人の財務諸表で決算書入力を行う際に「青色申告決算書形式」「従来の決算書入力形式」の選択ダイアログを表示します。
チェック	金額チェック	財務諸表の印刷時に入力金額に整合がとれていない箇所をチェックします。
	特定建設業の許可申請に必要な財産的要件を満たしているかをチェックする	財務諸表への入力金額が特定建設業の許可申請に必要な財産的要件を満たしているかどうかをチェックします。
配色	通常印刷されない科目の科目名	財務諸表の印刷時に通常は印刷されない科目の色を設定します。
項目変更	財務諸表の科目名を初期化する	チェックをつけて[OK]ボタンをクリックすると財務諸表の科目名を初期化します。
決算書	既定の科目以外で計上される科目は括弧をつける	決算書から財務諸表に変換する際に、既定の科目以外で計上される科目に括弧をつけます。
	貸借対照表で100分の1を超える明細を別途明記する	決算書から財務諸表に変換する際に、貸借対照表のその他の科目について資産総額または負債総額の100分の1を超える場合に自動的に科目として計上します。(P94「その他の科目の自動計上」参照)
	損益計算書で10分の1を超える明細を別途明記する	決算書から財務諸表に変換する際に、損益計算書の雑費やその他の科目について収益の総額または費用の総額の10分の1を超える場合に自動的に科目として計上します。(P94「その他の科目の自動計上」参照)
	「未払消費税」、「未収消費税」の科目は必ず計上する	決算書から財務諸表に変換する際に、「未払消費税」、「未収消費税」の科目は必ず計上するようにします。

申請書類の印刷に関するオプション

各書類の印刷プレビュー画面のメニューで[オプション]ボタンをクリックします。財務諸表の標準書式では以下オプション画面は表示されません。



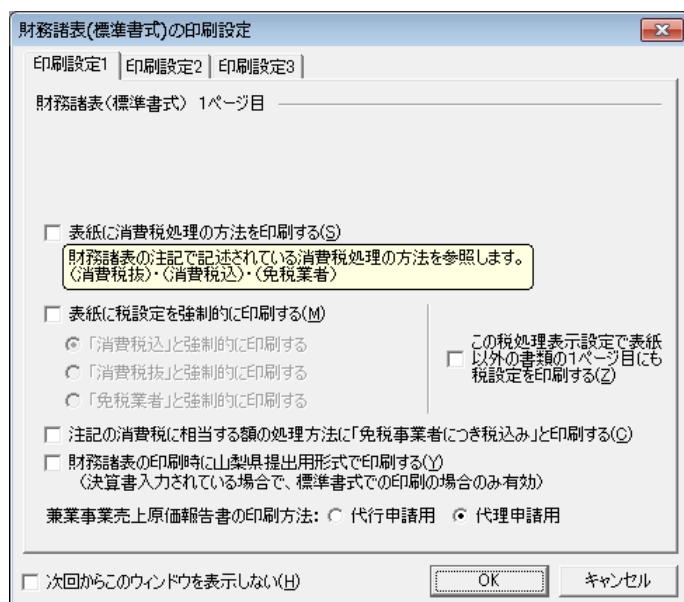
タブ	項目	内容
印刷全般	印刷の種類	全て、データのみ、データ以外、ユーザー設定の中から印刷するデータを設定します。
	用紙に合わせて倍率を変更する	印刷時に用紙サイズにあわせてサイズを自動調整して印刷します。
	背景の画像も印刷する	デザイン画面で取り込んだ画像を印刷時に印刷します。
	印刷プレビューを表示する際に、書類の候補が1種類の時は、書類の選択画面を表示せずに直接プレビューを表示する	印刷する書類の候補が1種類の場合は直接プレビュー画面を表示します。
	行頭禁則文字	設定した文字が行頭にある場合は行末に印刷されるようにします。
	行末禁則文字	設定した文字が行末にある場合は行頭に印刷されるようにします。

タブ	項目	内容
印刷	許可申請書の資本金額の空カラムをゼロで埋める	印刷時に許可申請書の資本金額の空カラムをゼロで埋めます。
	個人の場合はゼロで埋めない	「許可申請書の資本金額の空カラムをゼロで埋める」にチェックが付いていても、個人の場合は空カラムをゼロで埋めません。
	財務諸表を百万円単位で印刷する	財務諸表の印刷時に入力金額を百万円単位に換算して印刷します。単位のラベルも自動で変更されます。
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で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で本システム既定のダイアログを使用します。
チェック	金額チェック	財務諸表の印刷時に入力金額に整合がとれていない箇所をチェックします。
	会社情報の内容と書類データの内容との整合をチェックする	会社情報の内容と各書類のデータの整合をチェックします。

タブ	項目	内容
チェック	特定建設業の許可申請に必要な財産的用件を満たしているかをチェックする	財務諸表への入力金額が特定建設業の許可申請に必要な財産的要件を満たしているかどうかをチェックします。
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。

財務諸表(標準書式)の印刷に関するオプション

財務諸表(標準書式)の印刷・印刷プレビュー前に設定画面が表示されます。印刷プレビュー画面で再表示する場合はメニューの[オプション]ボタンをクリックします。選択している都道府県の書式や特殊書類対応の設定(P90 参照)によって表示されないものもあります。



タブ	項目	内容
印刷設定 1	表紙に消費税処理の方法を印刷する	表紙に財務諸表の注記で記述されている消費税処理の方法を印刷します。
	表紙に税設定を強制的に印刷する	表紙に財務諸表の注記に関係なく、選択した税設定を強制的に印刷します。
	「消費税込」と強制的に印刷する	「表紙に税設定を強制的に印刷する」にチェックが付いている場合は表紙に強制的に「消費税込」と印刷します。
	「消費税抜」と強制的に印刷する	「表紙に税設定を強制的に印刷する」にチェックが付いている場合は表紙に強制的に「消費税抜」と印刷します。
	「免税業者」と強制的に印刷する	「表紙に税設定を強制的に印刷する」にチェックが付いている場合は表紙に強制的に「免税業者」と印刷します。

タブ	項目	内容
印刷設定 1	この税処理表示設定で表紙以外の書類の1ページ目にも税設定を印刷する	貸借対照表の先頭など表紙以外の書類の1ページ目にも税設定を印刷します。
	注記の消費税に相当する額の処理方法に「免税事業者につき税込み」と印刷する	注記の「消費税及び地方消費税に相当する額の会計処理の方法」に強制的に「免税事業者につき税込み」と印刷します。
	財務諸表の印刷時に山梨県提出用形式で印刷する	財務諸表を山梨県提出用の形式で印刷します。
	兼業事業売上原価報告書の印刷方法	「代行申請用」、「代理申請用」より選択します。
	財務諸表に記述する決算方法 ※新潟県財務諸表のみ	「消費税抜き決算」、「消費税込み決算」より選択します。
印刷設定 2	表紙を印刷する	表紙を印刷するか設定します。
	表紙の右上に「経営事項審査用」と印刷する	表紙の右上に「経営事項審査用」と印刷するか設定します。
	表紙に顧客の住所を印刷する	表紙に会社情報の住所を印刷するか設定します。
	表紙に決算期の数字を印刷する	表紙に決算期の数字を印刷するか設定します。
	ページ番号を印刷する	ページ番号を印刷するか設定します。ページ番号の形式は「現在ページ/全体」、「現在ページのみ」より選択します。
	日付の記入箇所を空欄にする	日付の記入箇所を空欄にします。
	各科目名と金額の間に点線を印刷する	各科目名と金額の間に点線を印刷するか設定します。
	個人の様式名に「第十九条の四関係」を印刷する	個人の財務諸表の左上の様式名に「第十九条の四関係」を印刷します。
	注記に記入事項がない場合、「該当なし」を印刷する	注記に記入事項がない場合に「該当なし」を印刷します。

タブ	項目	内容
印刷設定 2	注記表の「一株当たり情報」を自動印刷する	法人の財務諸表で注記表の「一株当たり情報」を自動印刷します。発行株式数は[発行株式数入力]ボタンをクリックして表示されるダイアログから入力します。
	財務諸表を百万円単位で印刷する	財務諸表を百万円単位で印刷します。
	表紙を福岡県書式で印刷する	表紙を福岡県書式で印刷します。
	財務諸表の表紙印刷で選択する端数処理方法 ※北海道財務諸表のみ	「切り上げ」、「切り捨て」、「四捨五入」より選択します。
印刷設定 3	千円単位で印刷する際に、千円未満の金額を「0」と印刷する	千円単位で印刷する際に、千円未満の金額を「0」と印刷します。
	金額がマイナスの時に記号(△)を左端に印刷する	金額がマイナスの時に記号(△)を左端に印刷します。
	科目名を変更した場合に取消線を引いて横に新しい科目名を印刷する	科目名を変更した場合に取消線を引いて横に新しい科目名を印刷します。
	完成工事原価報告書の内訳を印刷する(北海道)	完成工事原価報告書の内訳を印刷します。
	記入箇所(会社名、金額、注記等)を太字で強調表示する	財務諸表の記入箇所を太字で強調表示します。
	項目タイトルのフォントをゴシック体で強調表示する	項目タイトルのフォントをゴシック体で強調表示します。
	個人財務諸表の表紙にも決算日の自と至を印刷する	個人の財務諸表の表紙に決算日の自と至を印刷します。
	財務諸表(標準書式)の印刷設定ダイアログを表示する	財務諸表(標準書式)の印刷設定ダイアログを印刷・印刷プレビュー前に表示します。

11. 各種マスタ機能

マスタ管理

職名の登録

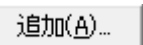
職名を登録します。

ここで登録した職名は、各入力画面で職名を選択したときに表示・選択ができるようになります。

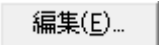
①職員名簿の単票入力画面を開きます。

②[職名マスタ]画面が表示されます。


■職名の追加

- ①  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。


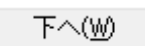
■職名の編集

- ① 職名一覧から編集したい職名を選択して、 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

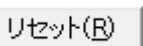
- ① 職名一覧から削除したい職名を選択して、 ボタンをクリックします。
- ② 職名一覧から削除されます。

■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  ボタン、または  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  ボタンをクリックします。
- ② 職名が初期設定に戻ります。

12. システムの自動アップデート

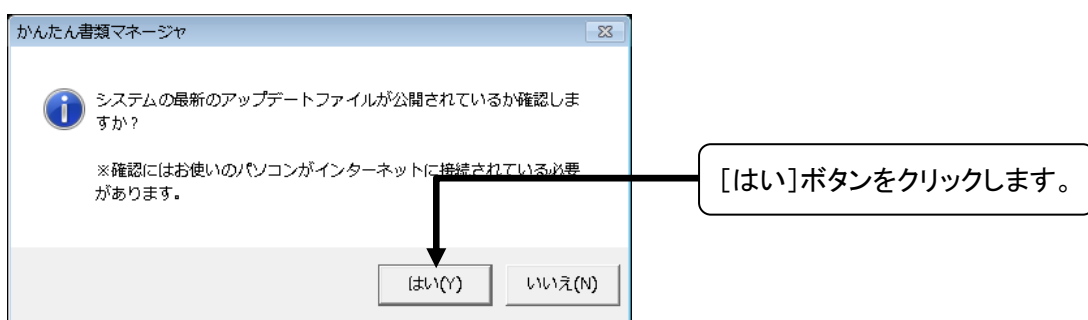
システムを常に最新の状態で使用することができるアップデート機能があります。

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

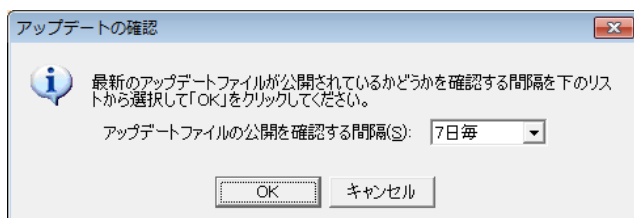
①起動時には下記の画面が表示されます。システムの最新のアップデートファイルが公開されているか確認をします。



※上の画面は初期設定では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。

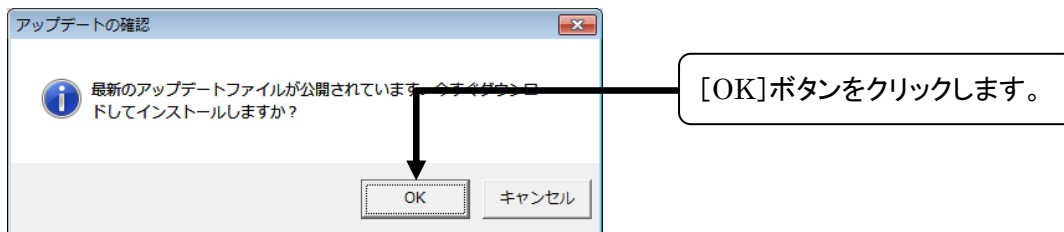
■起動時以外の場合は[トップメニュー]画面で、[システム管理]－[システムのアップデート]をクリックすることで自動アップデートを行なうことができます。

■[[いいえ]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。今後も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。

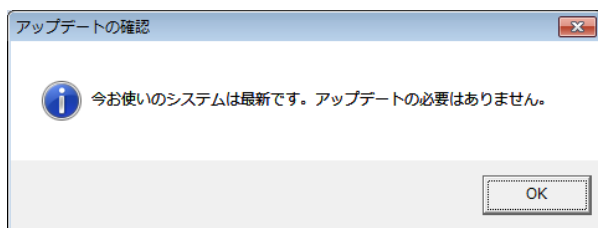


②アップデートファイルがある場合は以下のメッセージが表示されます。

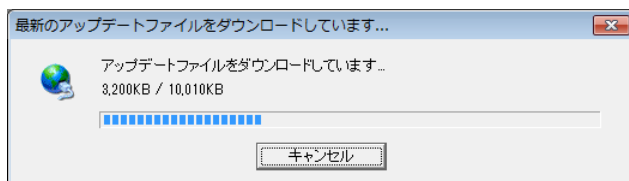
[OK]ボタンをクリックするとインターネット接続されアップデートが行なわれます。



■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。

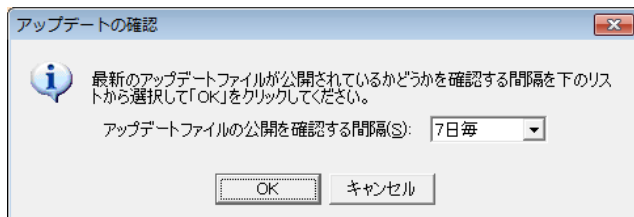


③ファイルがダウンロードされます。後は画面の指示にしたがってインストールを行なってください。



■ [トップメニュー]画面で[システム管理] – [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。

※この画面で「確認しない」に設定すると前ページ①の確認画面は表示されませんのでご注意ください。



13. 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。

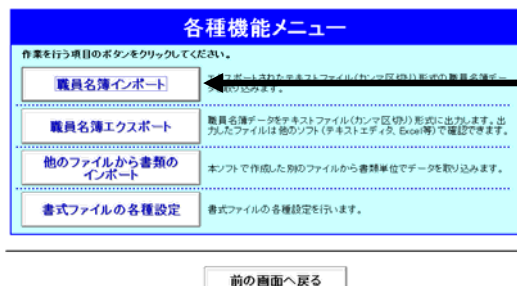
② 各種機能メニューが表示されます。

前の画面へ戻る

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。

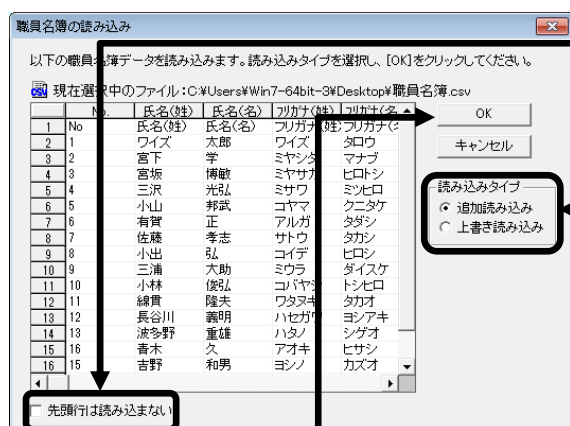
①各種機能メニューを表示します。



[職員名簿インポート]ボタンをクリックします。

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。

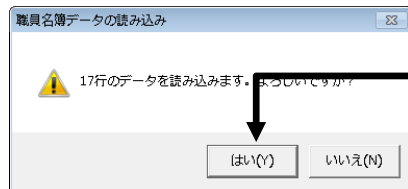


1. 先頭行がタイトルの場合、[先頭行は読み込まない]にチェックをつけます。

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。

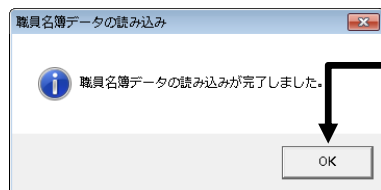
3. [OK]ボタンをクリックします。

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(経審シミュレーション・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。

各種機能メニュー

作業を行う項目のボタンをクリックしてください。

- 職員名簿インポート: 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。
- 職員名簿エクスポート: 各種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。
- 他のファイルから書類のインポート: ソフトで作成した別のファイルから書類単位でデータを取り込みます。
- 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。

前の画面へ戻る

②職員名簿の氏名の保存形式を選択します。

保存形式の選択

職員名簿に登録されている職員の一覧を、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、Microsoft Excelなど)で確認することができます。

氏名の姓と名の出力の方法を選択して、「OK」ボタンをクリックしてください。

- 氏名の姓と名を分けて保存する
- 氏名の姓と名の間スペースを入れて保存する
(この形式で保存したファイルは、再びシステムに読み直すことができません)

OK キャンセル

③[職員名簿データの保存]画面が表示されます。

職員名簿データの保存

デスクトップの検索

整理 新しいフォルダー

お気に入り

- ダウンロード
- デスクトップ
- 最近表示した場所

ライブラリ システム フォルダ

- ネットワーク システム フォルダ

デスクトップ

- ライブラリ
- User
- コンピューター
- ネットワーク

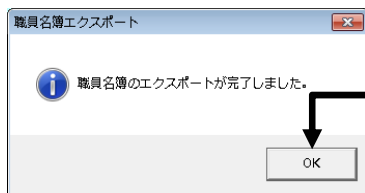
ファイル名(N): 職員名簿

ファイルの種類(T): 区切り記号付きテキストファイル (*.csv)

フォルダーの非表示

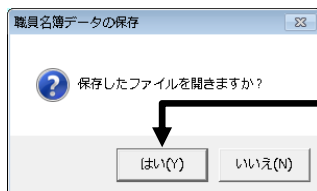
保存(S)

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。



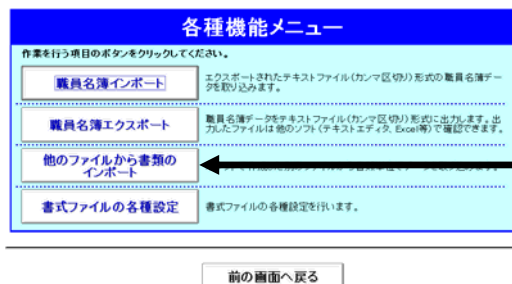
保存したファイルをすぐに確認したい場合は[はい]ボタンをクリックします。

他のファイルから書類のインポート

本ソフトで作成した他のファイルから書類単位でデータを取り込みます。

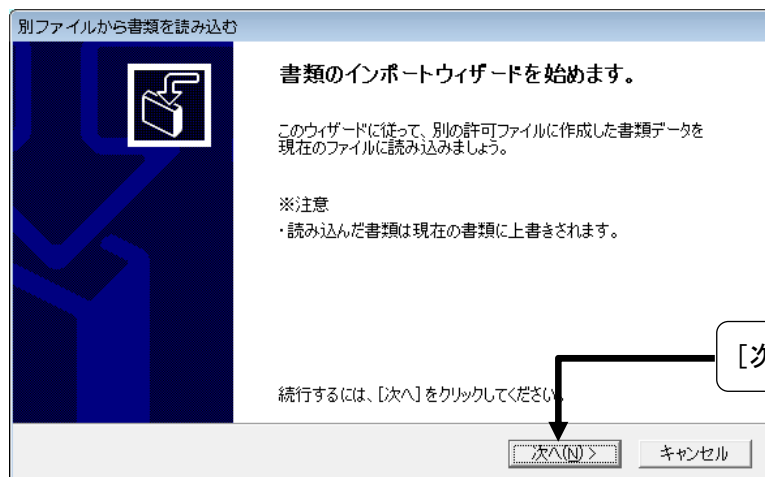
変更箇所の少ない書類をインポートすることで、データの入力作業を大幅に減らすことができます。

①各種機能メニューを表示します。



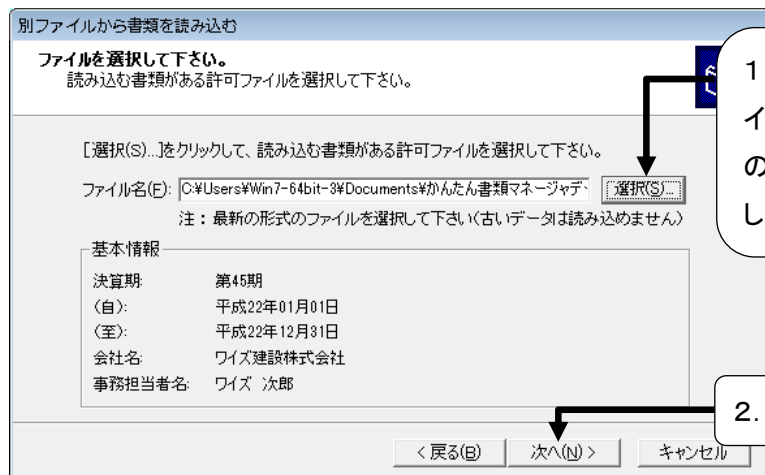
[他のファイルから書類のインポート] ボタンをクリックします。

②書類のインポートウィザードが始まります。



[次へ] ボタンをクリックします。

③インポートするファイル (拡張子 wk d) を指定します。



1. [選択] ボタンをクリックします。ファイルを開くダイアログが表示されますので、インポートするファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。

2. [次へ] ボタンをクリックします。

④インポートする書類を選択します。

別ファイルから書類を読み込む

読み込む書類を選択して下さい。
書類一覧から読み込む書類にチェックマークをつけて選択して下さい。

書類一覧:

- 様式 1 建設業許可申請書表紙
- 様式 1 建設業許可申請書
- 別紙一 役員の一覧表
- 別紙二(1) 営業所一覧表(新規許可等)
- 別紙二(2) 営業所一覧表(更新)
- 様式 4 使用人数
- 様式 6 誓約書
- 様式 7 経営業務の管理責任者証明書
- 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)
- 様式 9 実務経験証明書
- 様式 10 指導監督の実務経験証明書

1. インポートする書類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。

<戻る(B) 次へ(N)> キャンセル

⑤書類の読み込みを開始します。

別ファイルから書類を読み込む

書類の読み込み開始

以下の書類を読み込みます。

- 様式 1 建設業許可申請書表紙
- 建設業許可申請書
- 別紙一 役員の一覧表
- 別紙二(1) 営業所一覧表(新規許可等)
- 別紙二(2) 営業所一覧表(更新)
- 様式 6 誓約書
- 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)
- 様式 9 実務経験証明書

[次へ]ボタンをクリックします。

続行するには、[次へ]をクリックしてください。

<戻る(B) 次へ(N)> キャンセル

⑥書類のインポートが完了します。

別ファイルから書類を読み込む

書類のインポートウィザードを完了しました

詳細(D):

書類のインポートを完了しました

[完了]ボタンをクリックします。

ウィザードを閉じるには、[完了]をクリックしてください。

完了(F)

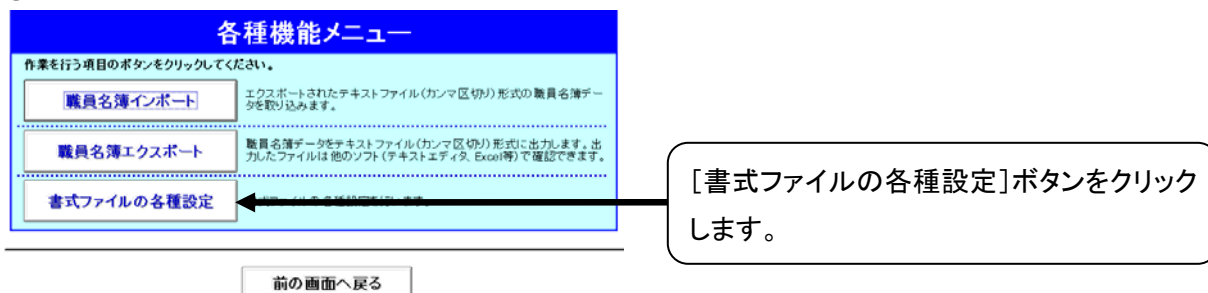
書式ファイルの各種設定

書式ファイルの各種設定を行います。

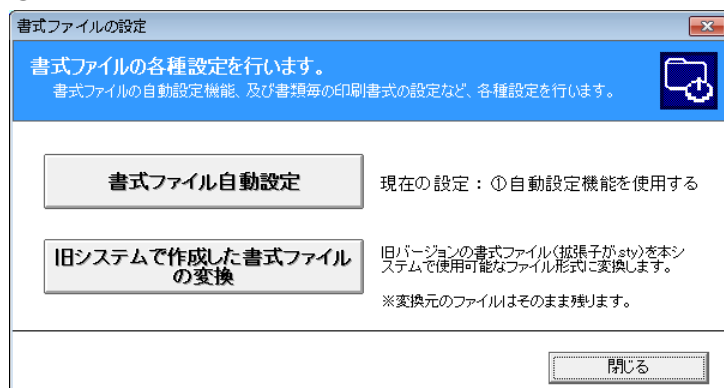
デザイン機能で作成した書式を頻繁に用いる場合などに設定しておくくと便利です。

設定画面を開く

①各種機能メニューを表示します。

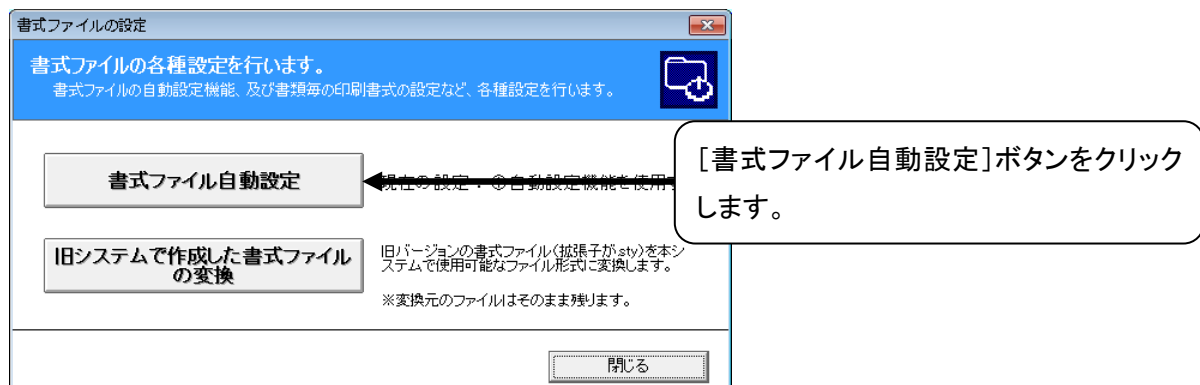


②書式ファイルの設定画面が表示されます。

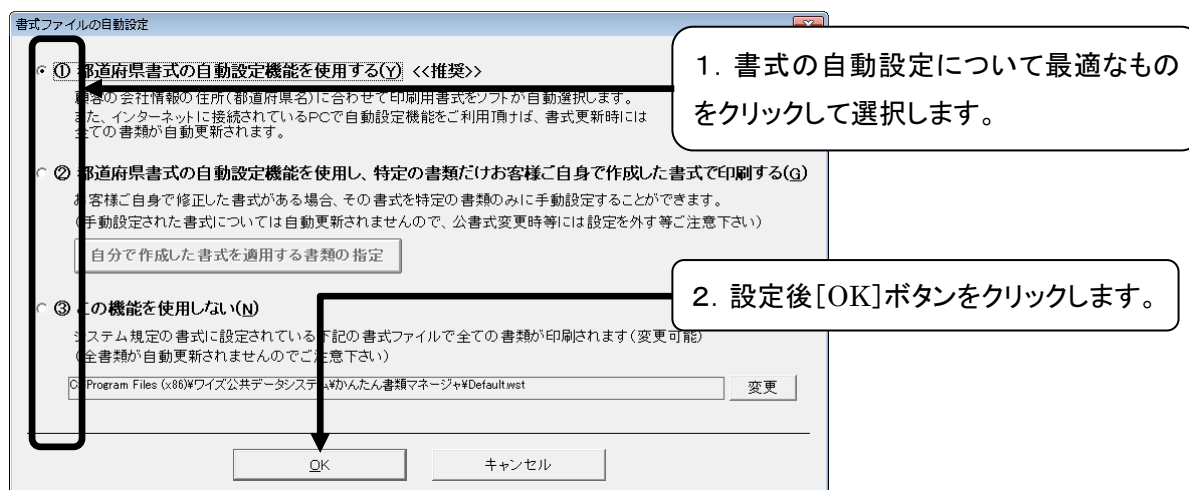


書式ファイルの自動設定

①書式ファイルの設定画面を表示します。



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機能を使用する **こちらの設定を推奨します**

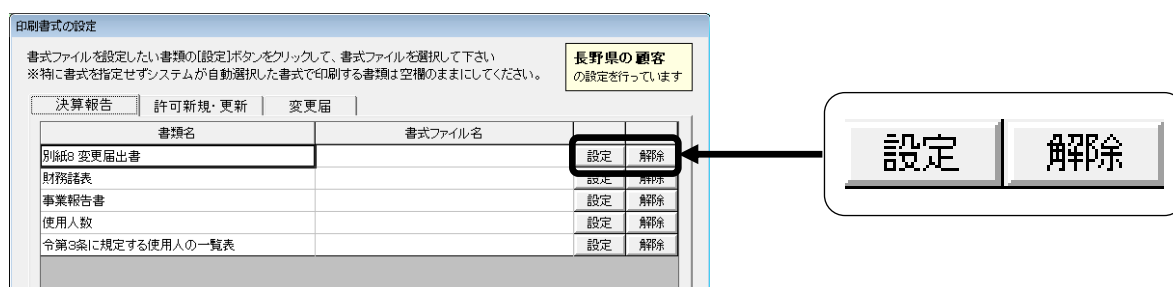
顧客の会社情報の住所(都道府県名)に合わせて印刷用書式をソフトが自動選択します。

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、都道府県書式の変更時にはご注意ください。

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

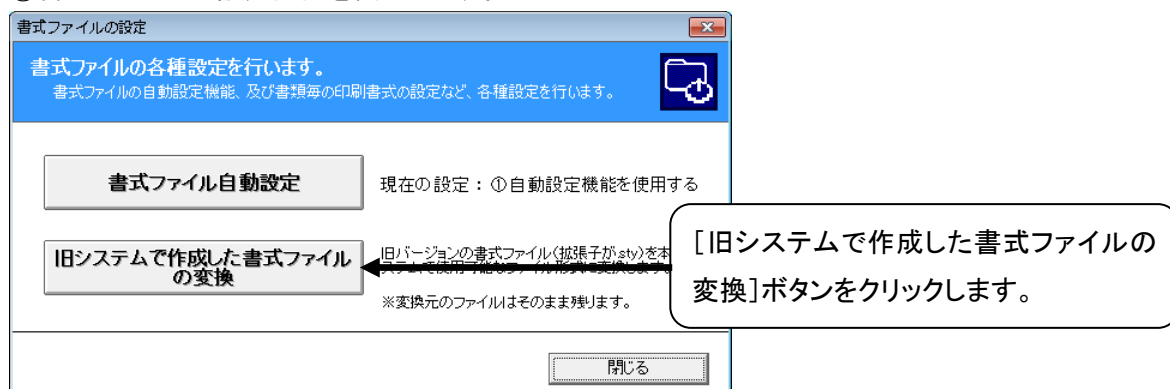
システム規定の書式に設定されている特定の書式ファイルで全ての書式が印刷されます。

書式は変更可能ですが、全書類が自動更新されません。

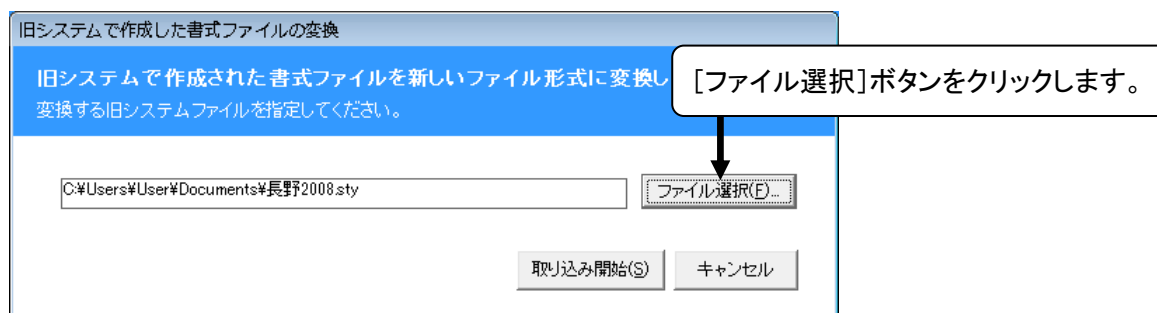
旧システムで作成した書式ファイルの自動変換

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。

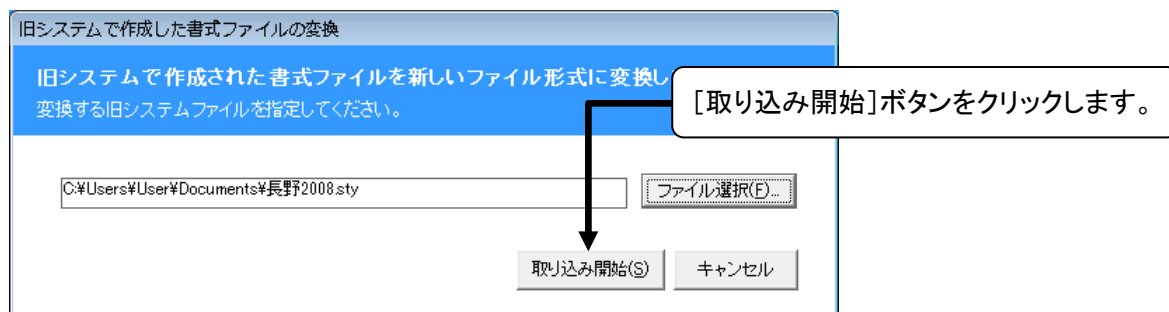


②変換する書式ファイル(拡張子 sty)を指定します。



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。

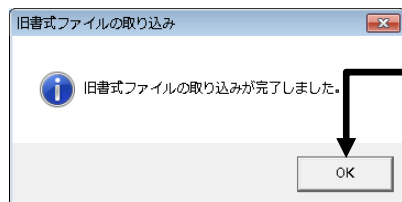
④変換する書式の取り込みを開始します。



⑤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。

[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。



[OK]ボタンをクリックします。

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