

様式第十三号(第四条関係)

「建設業法施行令第3条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書」作成

【建設業許可申請】から印刷する前に、「建設業法施行令第3条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書」データを作成してください。

◎データ作成

メニュー：情報登録追加(株)日本 建設

顧客詳細登録	実務経験証明書
職員登録	指導監督的実務経験証明書
技術職員登録	令第3条に規定する使用人一覧表
既に許可を受けている業種	国家資格者・監理技術者登録
営業所登録	許可申請者の住所等調書
工事経歴書	令第3条に規定する使用人調書
直前三年の施工金額	株主調書
使用人数	営業の沿革
誓約書	所属建設業者団体
常勤役員等証明書	健康保険等の加入状況
専任技術者登録	主要取引金融機関名
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	常勤役員等(補佐)の略歴書

業務選択へ戻る(B)

- (1) 顧客選択後、「業務選択」画面の「情報登録・追加」をクリックし、「令第3条に規定する使用人調書」をクリックします。

リスト：令第3条に規定する使用人調書

氏名	役職名	営業所名

新規作成(N) 削除(D) 決定 戻る(B)

- (2) [新規作成]をクリックします。
※既に作成済データを編集する場合は、データ選択後[決定]で開きます。

入力：履歴検索実行第3番に指定する使用人の住所、生年月日等に関する履歴

① 職員から選択 令第3条に規定する使用人の略歴書

住所 [住民票の住所] ※「住所」に職員登録済住民票住所
「住所」には「住所」が反映します。
住民票住所が登録されていない場合は
「住所」に「住所」を反映します。

居所 東京都港区麻布9000番地

フリガナ 北ノ 九ツ

氏名 日本 太郎 生年月日 昭和26年02月14日

営業所名 本店 職歴の最後の行の「日」欄に「現在」と出力する

職名 支店長 常勤/非常勤 ※ 常勤 ○ 非常勤

日	期	期間自	期間至	職務内容
10		平成15年04月01日		株式会社 日本建設 入社
20		平成25年08月01日		株式会社 日本建設 営業課長
30		平成30年04月01日		株式会社 日本建設 横浜支店 支店長
40				

年月日 職務の内容

※ [Ctrl]+[Del]キーで選択行を削除できます。
⑤ 一覧入力欄の拡大

印刷(P) キャンセル 登録(O)

「住所」や「氏名」等を入力します。

- ① [職員から選択]をクリックすると、「情報登録・追加」の「営業所登録」画面で「所長」に登録している方を表示します。対象者を選択して読み込みができます。

読込項目は「職員マスタ」に登録されている「住所」、「フリガナ」、「氏名」、「営業所名」、「職名」、「生年月日」、「『常勤/非常勤』」です。

※職員マスタに登録上の住所を登録していると、「住所」に「登記上の住所」、「居所」に住所を反映します。

- ② 現在の様式では使用しません。

※過去の様式で印刷するときにご利用ください。

『職歴の最後の行の「日」欄に“現在”と出力する』チェックを入れ印刷すると職歴最終行に「現在」を反映します。

自	令和 2 年	9 月	1 日
至	年	月	現在 日

- ③ 現在の様式では使用しません。

※過去の様式で印刷するときや、「職歴」を記録として残すときにご利用ください。

- ④ 「賞罰」を入力します。

- ⑤ [一覧入力欄の拡大]をクリックすると、職歴入力欄を拡大できます。

◎印刷

入力：建設業法施行第3条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調査

職員から選択 令第3条に規定する使用人の略歴書

住所 ※「住所」に職員登録住所住所「住所」には住所が反映します。住所が登録されていない場合は「住所」に「住所」を反映します。

番地

フリガナ

氏名 生年月日

営業所名 □ 職歴の最後の行が「日」欄に「現在」と出力する

職名 □ 常勤/非常勤 ○ 常勤 ○ 非常勤

期	期	期間自	期間至	職務内容
*				

年月日 職務の内容

※ [Ctrl]+[Del]キーで選択行を削除できます。
一覧入力欄の拡大

印刷(P) キャンセル 登録(O)

印刷オプション：略歴書

①

ソート

日付でソートする(期間自) ソートしない(入力順)

※どちらを選択しても、「順」欄に入力した数字順が優先されます。

② 「上記の通り相違ありません」欄に、氏名を印刷する

③ 常勤・非常勤を表示する (株主の場合は出力しない)

印刷(P) キャンセル

(1) 入力画面下の[印刷]をクリックし、「印刷オプション」画面で「提出日」などを設定して[決定]すると、「印刷オプション：略歴書」画面を表示します。

① **現在の様式では使用しません。**

※過去の様式を印刷する場合は、

『日付でソートする(期間自)』にチェックを入れると、日付順。

『ソートしない(入力順)』にチェックを入れると入力順で印刷します。

② 『上記のとおり相違ありません』欄に、氏名を印刷する』のチェックを入れると、様式下部の氏名欄に名前を印刷します。

③ 『常勤・非常勤を印刷する』にチェックを入れると、様式の「職名」の後に括弧書きで常勤・非常勤を印刷します。

職名が「株主」の場合は、『(株主の場合は出力しない)』のチェックで常勤・非常勤を印刷するか選択できます。

※常勤・非常勤は「職員マスタ」を編集で開いた画面の<常勤>、<非常勤>の選択で設定します。

設定が完了したら、[印刷]してください。

※修正する場合は、[情報登録・追加]の[令第3条に規定する使用人調書]のデータ作成画面で修正してください。(Excel印刷からも、修正できます)

以上です。

◎作成のヒント

■データ作成済の場合、「業務選択」画面の[建設業許可申請]や[再印刷]からも印刷できます。
「様式リスト」で各様式を選択、印刷してください。

■「職歴」や「賞罰」の不要な行は、行選択してキーボードの「Ctrl」+「Del」を押下すると削除できます。(一番下の「*」行は入力行のため、削除することができません。)

■印刷機能の不明な点は、オンラインマニュアル「4.共通機能」で確認できます。

[https://clicks2.sakura.ne.jp/download/applynet/manual/op_manual\(4\).pdf](https://clicks2.sakura.ne.jp/download/applynet/manual/op_manual(4).pdf)

■顧客登録や営業所登録の不明な点は、オンラインマニュアル「7.顧客を登録する」で確認できます。

[https://clicks2.sakura.ne.jp/download/applynet/manual/op_manual\(7\).pdf](https://clicks2.sakura.ne.jp/download/applynet/manual/op_manual(7).pdf)