

(別紙)

「常勤役員等の略歴書」作成

【建設業許可申請】から印刷する前に、「常勤役員等証明書」データを作成してください。

※以下の3帳票を作成できます。

- (別紙) 「常勤役員等の略歴書」
- (別紙一) 「常勤役員等の略歴書」
- (別紙二) 「常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書」

◎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、[常勤役員等(補佐)の略歴書]をクリックします。

リスト：常勤役員等(補佐)の略歴書

氏名	役職名	営業所名
(Empty list area)		

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：常勤役員等（補佐）の略歴書

① 職員から選択 ② 許可申請書の住所等調書から読込 常勤役員等（補佐）の略歴書 ④ 常勤役員等補佐者

住所 東京都品川区7000番地 ※「(別紙二) 常勤役員等補佐者の住所」が欄頭に「住所」が反映します。住所等住所等調書から読込し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3000番地

フリガナ ニホノカズ

氏名 日本 太郎 生年月日 昭和56年02月14日 ③

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 取締役 常勤 非常勤

日	期	期	目	期間	至	職歴内容
10	平成15年04月01日					株式会社 日本建設 入社
20	平成25年09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 常務取締役
40	令和2年09月01日					株式会社 日本建設 代表取締役 現在に至る

⑤

⑥

⑦ [Ctrl+[Cw]]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)

- ① [職員から選択]をクリックすると「職員マスタ」に登録しているデータから選択し読み込みができます。

読み込み項目は「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 [許可申請書の略歴書から読み込み]をクリックすると「許可申請書の住所等調書」にデータを登録してあるデータを読み込みます。

- ③『職歴の最後の行の「日」欄に“現在”と出力する』チェックを入れて印刷すると、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

- ④『常勤役員等補佐者』は、「(別紙二)「常勤役員を直接に補佐する者の略歴書」を作成する場合にチェックを入れます。

- ⑤「職歴」を入力します。

- ⑥「賞罰」を入力します。

- ⑦ [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

順	期間自	期間至	株式会社 日本建設	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09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	常勤取締役
40	令和02年09月01日		株式会社 日本建設	代表取締役 現在に至る

(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。

出力オプション：略歴書

ソート

① 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(出力) キャンセル

① 『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」の後ろに括弧書きで常勤・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<常勤>、<非常勤>の選択で設定します。

確認

別紙で印刷しますか？
 はい → 様式第七号の別紙
 いいえ → 様式第七号の二の別紙

はい(Y) いいえ(N)

(3) 印刷する様式を選択します。

※2 ページ目の「④」の『常勤役員等補佐者』にチェックを入れている場合、この画面は省略されます。

[はい]…… 「(別紙) 「常勤役員等の略歴書」
 [いいえ]… 「(別紙一) 「常勤役員等の略歴書」

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)