

様式第七号の二(第三条関係)

「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」作成

【建設業許可申請】から印刷する前に、「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」データを作成してください。

◎データ作成（必須）

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	指導監督の実務経験証明書
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、
[常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書]をクリックします。

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ウイザード

氏名	証明者会社名
----	--------

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。

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

第一面 第二面(財務管理) 第三面(労務管理) 第四面(業務運営)

① 申請者/届出者 (1)

② (1)次のとおり第7条第1号口 (1))に掲げる経験を有することを証明します。
(2)

③ 役職名等

④ 経験年数 から まで 満 年 月
 から まで から まで

⑤ 証明者の関係

⑥ 備考1
備考2

⑦ 区分 新規 変更 追加 未設定

⑧ 証明者
日付 登記上の住所
住所
会社名
役職名
氏名

⑨ (2)許可申請 (2) の常勤の役員 (1))で法第7条第1号口 (1))に該当する者であることに相違ありません。
(2) の支配人

(3) データ入力画面「第一面」

- ① <申請者/届出者>▼を選択します。
- ② <(1)>か<(2)>を選択します。
- ③ <役職名等>▼を選択します。
※[マスタ登録]の[役職名]に登録した役職名を表示。
- ④ 「経験年数」を入力します。満年月は[経験年数の計算]をクリックして、自動計算できます。
- ⑤ <証明者の関係>▼を選択します。
※[マスタ登録]の[証明者と被証明者との関係]に登録した関係を表示。
- ⑥ 「備考」を入力します。「備考1」は備考欄の上半分、「備考2」は下半分に反映します。
- ⑦ 『区分』を選択します。
- ⑧ 証明者情報を入力します。[顧客基本情報のデータをリンク]をクリックすると、「基本情報」を読み込みます。
- ⑨ <の常勤の役員>、<本人>、<の支配人>より選択します。
※黄色の枠は「②」の選択と連動しています。

設定が完了したら、[登録]します。

(4) データ入力画面「第二面(財務管理)」

「第三面(労務管理)」、「第四面(業務管理)」

※作成する面のタブを、クリックで切り替えて入力します。

- ① <申請者/届出者>▼を選択します。
- ② <役職名等>▼を選択します。
- ③ 「経験年数」を入力します。満年月は[経験年数の計算]をクリックして自動計算できます。
- ④ <証明者の関係>▼を選択します。
※[マスタ登録]の[証明者と被証明者との関係]に登録した関係を表示。
- ⑤ 「備考」を入力します。
- ⑥ 『区分』を選択します。

設定が完了したら、[登録]します。

◎印刷

[建設業許可申請書]や[再印刷]より「様式リスト」を表示し、「様式7号の2 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」を選択して[印刷]をクリックします。

「印刷オプション」で[決定]をクリックします。

- (1) 左記の画面を表示します。選択により様式の「(2) 下記の者は～」に印刷される申請者のタイトルが変わります。

[はい]……「申請者/申請代理人」

[いいえ] …「届出者/届出代理人」

上記を選択し、クリックするとプレビューを表示します。

内容を確認して、印刷してください。

※修正する場合は、[情報登録・追加]の[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]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

- マニュアル 1 ページの「(2)」で作成されたデータの全てを、印刷プレビューで表示します。
 - 複数データがある場合はプレビュー画面上部の[前ページ]、[次ページ]で確認できます。
 - 必要なデータのみ印刷する場合は、プレビュー画面上部の[印刷]の右の▼から[印刷]をクリックすると『ページを選択する』箇所がありますので、必要なページ番号を入力して印刷してください。

- 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)