

様式第七号(第三条関係)

「常勤役員等証明書」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、
[常勤役員等証明書]をクリックします。

常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書ウィザード

氏名 証明者会社名

新規作成(N) 削除(D) 決定 戻る(B)

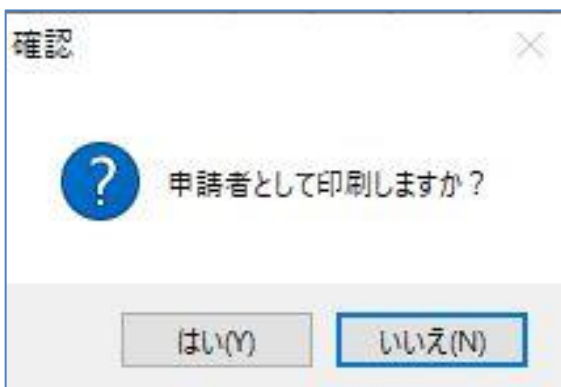
- (2) [新規作成]をクリックします。
※既に作成済データを編集する場合は、データ選択後
[決定]で開きます。

- ⑮ 「氏名」横の▼から選択します。
「職員マスタ」の「属性：経營業務の監理責任者」がリストに表示されます。

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 常勤役員等(経營業務の管理責任者)証明書」を選択し[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)

◎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)