

様式第二十号(第四条関係)

「営業の沿革」作成

【建設業許可申請】から印刷する前に「営業の沿革」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、
[営業の沿革]をクリックします。

営業の沿革

順番	日付	創業以後の沿革の内容
10		

※並び順を入れ替えるときは、手動で{順番}を入力してください。

順番	日付	役員等の登録及び許可の状況の内容
*		

※並び順を入れ替えるときは、手動で{順番}を入力してください。

順番	日付	賞罰の内容
*		

※(Ctrl)+(De)キーで選択行を削除できます。

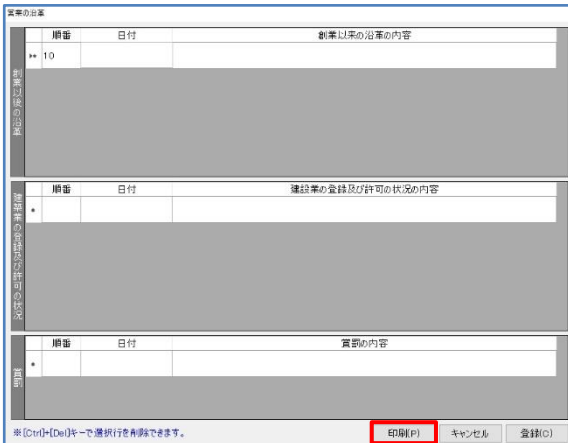
印刷(P) キャンセル 登録(C)

(2) 「創業以後の沿革」、「建設業の登録及び許可の状況」、「賞罰」の{日付}と{内容}を入力します。

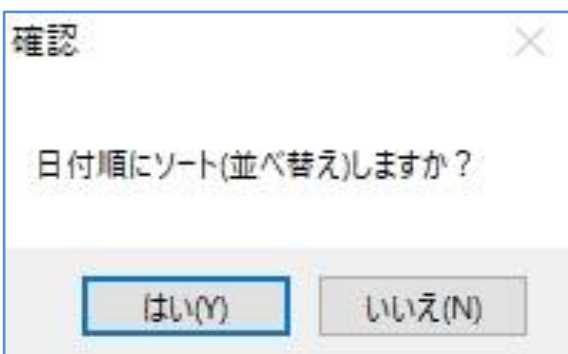
※並び順を入れ替えるときは、手動で{順番}を入力してください。

入力が完了したら、[印刷]をクリックします。

◎印刷



- (1) 入力画面下の[印刷]をクリックし、「印刷オプション」画面を開きます。
「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、「確認」画面を表示します。



- (2) 日付順に並べ替えて印字する場合は、[はい]をクリックして印刷してください。

※修正する場合は、[情報登録・追加]の[の営業の沿革]データ作成画面で修正してください。(Excel印刷から、修正できます)

以上です。

◎作成のヒント

■データ作成済であれば、「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。

■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)