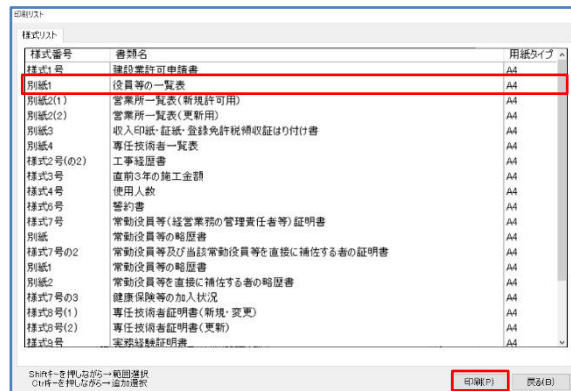


# 別紙一 「役員等の一覧表」作成

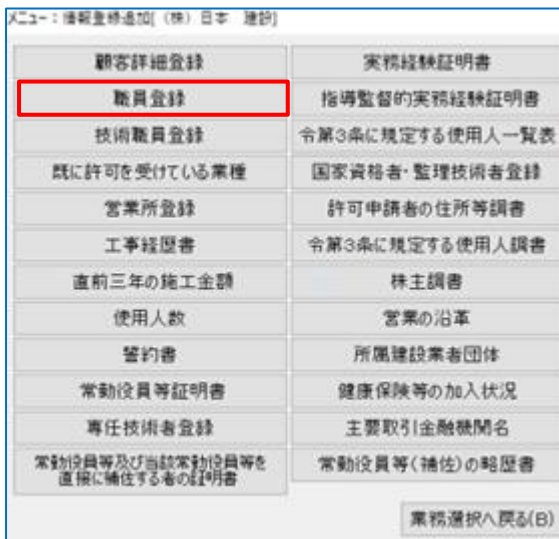
「役員等の一覧表」は「職員登録」画面に登録されたデータより印刷するため、データの作成は不要です。



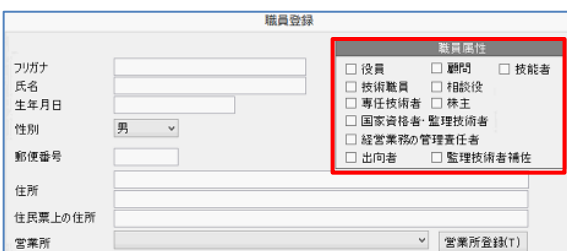
- [建設業許可申請] や [再印刷] から表示した「様式リスト」より「別紙 1 役員等の一覧表」を選択し、印刷してください。



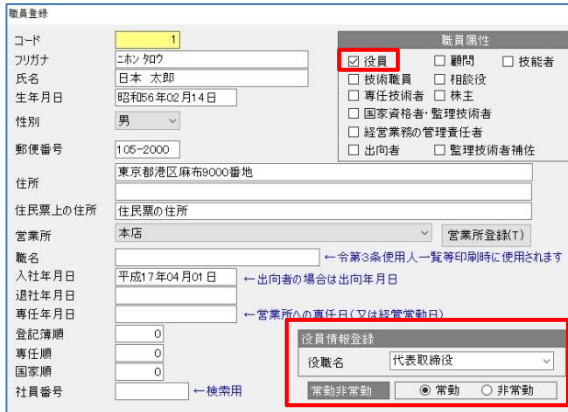
印刷した内容に情報が不足している場合や、必要なデータが表示されない場合は以下の箇所を確認してください。



- (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、情報登録・追加画面で「職員登録」をクリックして該当の職員を選択します。



- (2) 職員を選択して「編集」をクリックし、職員登録画面を開き、「職員属性」を確認します。  
『役員』、『顧問』、『相談役』、『株主』のチェックが入っている方を印刷します。  
※「職員属性」のチェックにより印刷反映が変わります。

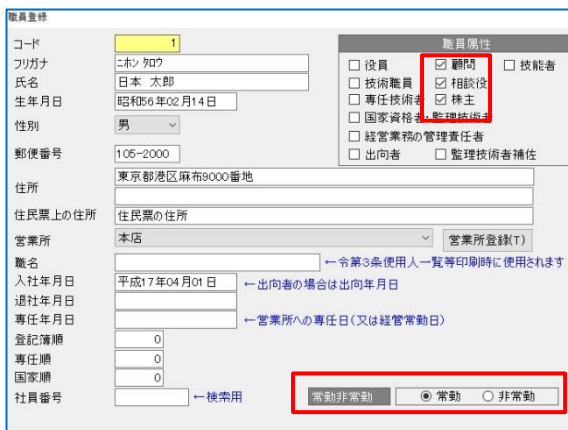


● 『役員』属性にチェックを入れると、「役員情報登録」と『常勤・非常』欄を表示します。

＜役職名＞、『常勤・非常』を選択します。

※印刷すると選択した「役職名」と「常勤・非常勤」を反映します。

※役職名は「メインメニュー」の[マスタ登録]-[役職名]で登録できます。

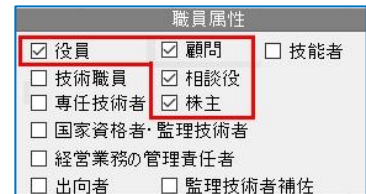


● 『顧問』、『相談役』、『株主』属性にチェックを入れると、『常勤・非常』欄を表示しますので選択します。

※印刷すると、『顧問』と『相談役』は「役職名」と「常勤・非常勤」を表示します。

※『株主』は「常勤・非常勤」は表示せず「役職名」に「株主等」と反映します

※『役員』と一緒にチェックが入っている場合は「役員」の条件で印刷します。



## ◎作成のヒント

■ 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)

■ 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)