

様式第九号(第三条関係)

「実務経験証明書」作成

【建設業許可申請】から印刷する前に、「実務経験証明書」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、
[実務経験証明書]をクリックします。

実務経験証明ウィザード

業種略名	氏名	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。

(3) データ入力画面「標準の項目」

① 「下記の者は～」▼をクリックし業種を選択します。

② 「証明者」情報と「証明日」を入力します。
※[顧客の基本情報のデータを再リンク]をクリックすると「顧客基本情報」の「住所」、「会社名」、「役職名」、「氏名」を読み込みます。

③ ▼<技術者の氏名>を選択します。

④ 「使用者の名称」には操作している会社名を自動反映します。※編集もできます。

⑤ 「使用された期間」を入力します。

⑥ 「実務経験」について入力します。
{職名}▼選択、もしくは入力します。
{実務経験の内容}を入力します。
{経験年数}の自至を入力します。
{印刷順}は自動付与します。
※[削除]で選択行を削除、[「順番」で並替え]で「順番」の値でソート、[「経験年数」で並替え]で経験年順にソートします。
※印刷順は順番を変更するときのみ編集します。

⑦ [経験年数の計算]をクリックすると、「⑤」に入力した年数の合計を自動計算します。
※「⑦※」の『実務経験年数を直接入力する』にチェックを入れると、合計経験年数の手入力もできます。

⑧ 「使用者の証明を得ることができない場合はその理由」欄に入力が必要な場合に入力します。

⑨ <証明者と被証明者の関係>▼を選択します。
※[マスタ登録]の[証明者と被証明者との関係]に登録した役職名を表示します。



(4) データ入力画面「都道府県独自項目」

- ①様式の左上欄外に記載が必要なとき、『左上の欄外に許可情報を印刷する』のチェックを入れると、入力した内容を印刷します。
※1行半角40文字、全角約32文字×6行
※[自動生成]、[自動生成B]をクリックすると、4～6行目に自動で許可情報を反映します。

[自動作成]	[自動作成B]
東京都知事許可(特-01)第123456号	創業年月日
許可期間 平成27年12月24日～	許可年月日 令和2年3月20日
許可業種 (土)建(電)園	東京都知事許可(特-01)第123456号
電話番号 03-5753-1571	許可業種 (土)建(電)園

- ②証明者の登記上の住所を記載する場合に入力します。

※「標準の項目」タブの[顧客基本情報のデータを再リンク]をクリックすると「顧客基本情報」の「登記上の住所」を読み込みます。

- ③④「茨城県独自様式」で使用。

- ⑤「滋賀県独自様式」で使用。

※「独自様式」は「情報登録」画面の[県独自様式作成]より作成します。

◎印刷

- (1) 入力画面下の[印刷]をクリックし、「印刷オプション」画面で「提出日」などを設定して[決定]すると「印刷オプション：実務経験証明書(指導監督的)」画面を表示します。

- ①「ソート」

『実務経験年数でソート』古い実務経験年月から昇順で記載します。

『順番でソート』入力画面の{印刷}に入力した順に印刷します。

- ②「実務経験年月の合計方法」

※入力画面の「実務経験年数を直接入力する」チェックを入れない場合のオプションです。

『実務経験年数の合計』は入力した実務経験年数の合計で計算、

『使用された期間』は入力画面の「使用された期間」に入力した期間で計算します。
どちらも「12 か月」を「11 か月」と算出し、実務経験が複数行は合算します。

※『最大年数』と『重複しない合計』は現在未使用。

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[実務経験証明書]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

■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)