

4.共通機能

ここでは本製品における各画面中の、日付入力欄についての入力方法や印刷時における各種の設定方法についての説明を行います。

4-1 日付の入力方法について（日付入力ビルダ）

日付の入力欄をクリックすると下の画面が表示されます。



「▲」「▼」をクリックすると数字がアップ、ダウンします。また、数字エリアに直接入力もできます。

[決定]……………現在表示されている日付が入力欄に反映されます。

[キャンセル]…入力した日付を決定せずに日付入力ビルダの画面を閉じます。

[消去する]……入力欄に表示されている日付を消去します。

[今日の日付]…今日の日付を入力欄に反映します。（コンピューターに設定されている日付）

4-2 印刷オプション画面について

各書類の印刷時において、画面中の[印刷]ボタンをクリックすると下の画面が表示されます。

印刷オプション

作成日付 申請者欄を印刷する ①

県別対応書式 ②

Excelで起動する

③ 金額が負の場合の符号

代理申請対応書式 ②-1

申請者欄に申請代行者を印刷する ②-2

氏名だけ印刷 ②-3

②-4

手続代行者欄を印刷する ②-5

④ 最新改正様式で印刷する

ユーザー帳票メンテナンス

ユーザー帳票

標準帳票

① 県別対応書式について

『県別対応書式』をチェックすると、[選択]ボタンが表示されます。[選択]ボタンをクリックすると、一覧から申請先の都道府県を選択できます。選択した都道府県の独自様式に対応した形で印刷します。[未選択にする]を選択すると、国土交通大臣の様式になります。

印刷オプション

作成日付 申請者欄を印刷する

県別対応書式

Excelで起動する

金額が負の場合の符号

代理申請対応書式

申請者欄に申請代行者を印刷する

氏名だけ印刷

手続代行者欄を印刷する

最新改正様式で印刷する

ユーザー帳票メンテナンス

ユーザー帳票

標準帳票

※『県別対応書式』のチェックを外すと[選択]は非表示となり、顧客基本情報画面の「許可情報」の[許可行政]で選択されている都道府県の様式で印刷します。

※印刷オプションで表示しない県別対応書式については[県独自様式作成]に様式がある場合があります。（操作マニュアル 14.独自様式作成について参照）

②-1 代理申請対応書式

現在使用しておりません。

②-2 申請者欄に申請代行者を印刷する

チェックを入れると、各申請書の申請者欄に申請代行者として、ユーザー情報登録した行政書士名・住所・電話番号・FAX 番号を印刷します。

申請者	東京都大田区大森西三丁目31-8 ロジエ田中ビル6階 株式会社 日本建設 代表取締役 日本 太郎
上記代理人	東京都大田区大森西5-29-1 蒲田ライオンビル 6階 行政書士 栗楠 太郎 TEL 03-5744-0000 FAX 03-5744-0001

②-3 氏名だけ印刷

チェックを入れると、各申請書の申請者欄に申請代行者として、ユーザー情報登録した行政書士名だけを印刷します。

申請者	東京都大田区大森西3-31-8 ロジエ田中ビル6F 株式会社 日本建設 代表取締役 日本 太郎
申請代理人	行政書士 栗楠 一郎

②-4 代理申請・申請代行を行う事務所を一覧から選択します。

この一覧には、ユーザー情報登録した事務所をリストで表示します。

②-5 手続代行者欄を印刷する

チェックを入れると、各申請書の手続代行者欄に申請代行者として、ユーザー情報登録した行政書士名・登録番号・住所・電話番号・FAX 番号を印刷します。

行政書士法施行規則 第9条第2項による	東京都大田区蒲田5-29-1蒲田ライオンビル6F 行政書士 栗楠 一郎	
行政書士記名押印欄	登録第91274123号 TEL03-5744-0000 FAX03-5744-0001	

③ 金額が負の場合の符号

金額がマイナスの場合、符号の表示を「-」「△」「▲」から選択します。

④ 最新版改正様式で印刷する

チェックを入れることで最新版の改正様式で印刷します。

4-2-1 印刷について（標準帳票とユーザー帳票メンテナンス）

標準帳票を印刷するだけでなく、入力内容を修正し、帳票のフォント、サイズや縮小拡大等の設定を変更して印刷したり、修正や編集をしてユーザー独自の様式を作成したものを保存してユーザー帳票として印刷することができます。

※本機能を使用するには、デスクトップ版の Microsoft Excel をインストールしている必要があります。

【標準帳票印刷】（プレビュー印刷）

印刷オプション

作成日付 申請者欄を印刷する
 県別対応書式

Excelで起動する

金額が負の場合の符号

代理申請対応書式
 申請者欄に申請代行者を印刷する
 氏名だけ印刷

手続代行者欄を印刷する

最新改正様式で印刷する

ユーザー帳票メンテナンス

ユーザー帳票
 標準帳票

- (1) 『標準帳票』にチェックを入れ、[決定]をクリックしてください。
(『Excelで起動する』にチェックを入れないでください)
印刷プレビューが表示されます。
プレビュー画面から印刷してください。

【標準帳票修正印刷】（Excel印刷）

印刷オプション

作成日付 申請者欄を印刷する
 県別対応書式

Excelで起動する

金額が負の場合の符号

代理申請対応書式
 申請者欄に申請代行者を印刷する
 氏名だけ印刷

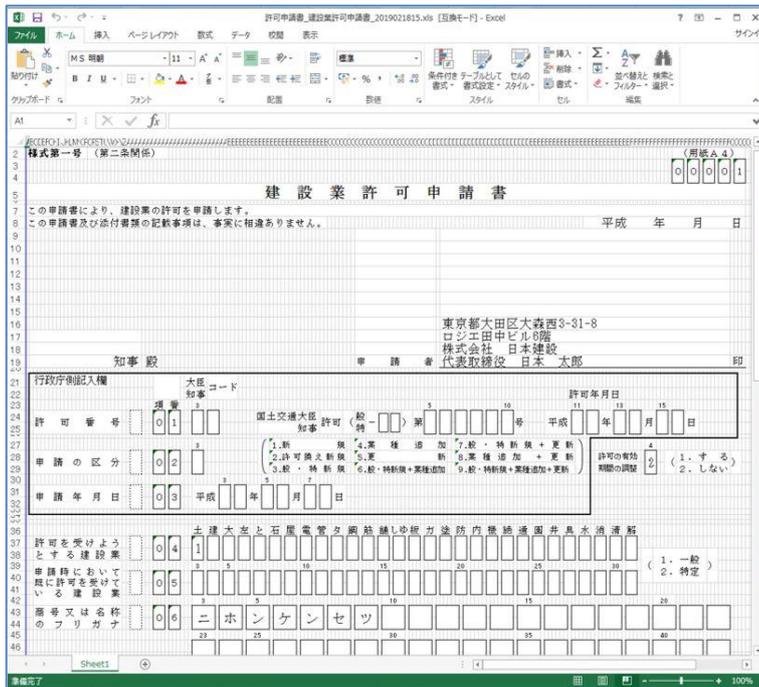
手続代行者欄を印刷する

最新改正様式で印刷する

ユーザー帳票メンテナンス

ユーザー帳票
 標準帳票

- (1) 『Excelで起動する』、『標準帳票』にチェックを入れ、[決定]をクリックしてください。



(2) Excelが起動し、編集画面を表示しますので、帳票の修正を行ってください。

印刷は、Excel画面から行います。
※標準帳票で修正した内容は、ソフトに反映されませんのでご注意ください。

【ユーザー帳票新規作成方法】

印刷オプション

作成日付 申請者欄を印刷する
 県別対応書式

Excelで起動する

金額が負の場合の符号

代理申請対応書式
 申請者欄に申請代行者を印刷する
 氏名だけ印刷

手続代行者欄を印刷する

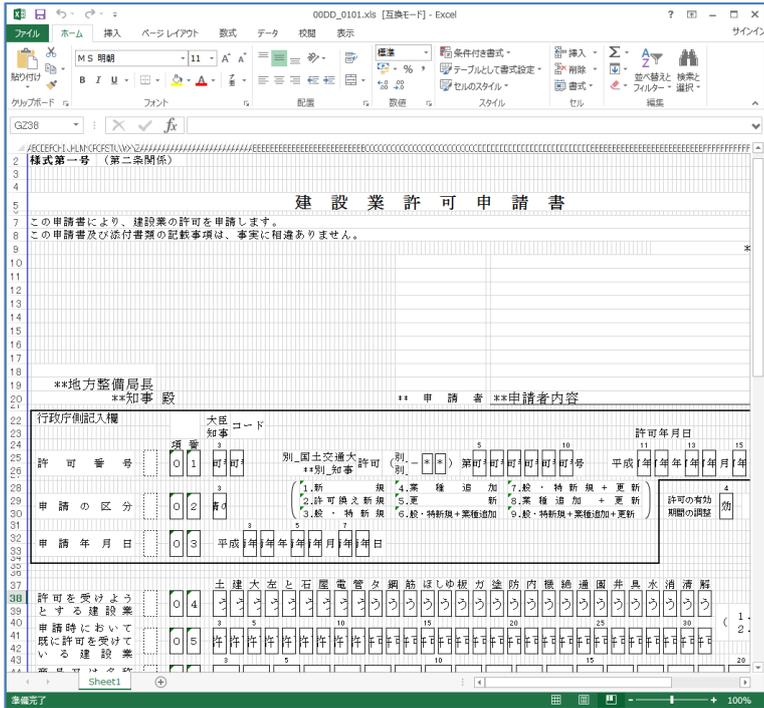
最新改正様式で印刷する

ユーザー帳票メンテナンス

ユーザー帳票
 標準帳票

(1) 『Excelで起動する』、『標準帳票』にチェックを入れ、[編集]をクリックしてください。

※標準帳票を作成せず、『ユーザー帳票』にチェックして[編集]をクリックするとエラー画面が表示されます。



(2) Excel が起動し、編集画面を表示します。

※編集を行う際、「**許可番号 1」や「**申請者内容」のように、『**』がついているセルはデータが印刷されるセルですので削除や変更はしないでください。また、列や行の変更を行うことで○印字やし点チェック等の印字位置がずれる可能性がありますのでその場合は元に戻して使用してください。

印刷オプション

作成日付 申請者欄を印刷する
 県別対応書式

Excelで起動する

金額が負の場合の符号

代理申請対応書式
 申請者欄に申請代行者を印刷する
 氏名だけ印刷

手続代行者欄を印刷する

最新改正様式で印刷する

ユーザー帳票メンテナンス

ユーザー帳票
 標準帳票

(3) 文字フォントやサイズ等の変更を行い、印刷オプション画面の[保存]をクリックするとユーザー帳票が作成されます。

作成したユーザー帳票を編集する際は、[編集]をクリックして操作後、[保存]してください。

ユーザー帳票を削除するときは、『ユーザー帳票』にチェックを入れた状態で[削除]をクリックしてください。

【ユーザー帳票印刷】

印刷オプション

作成日付 申請者欄を印刷する
 県別対応書式

Excelで起動する

金額が負の場合の符号

代理申請対応書式
 申請者欄に申請代行者を印刷する
 氏名だけ印刷

手続代行者欄を印刷する

最新改正様式で印刷する

ユーザー帳票メンテナンス

ユーザー帳票
 標準帳票

(1) 『Excelで起動する』、『ユーザー帳票』にチェックを入れ、[決定]をクリックしてください。

Excelが起動したら、Excel画面から印刷してください。

※バージョンアップなどで様式レイアウトが変更になった場合は「標準帳票」のみ更新され、作成した「ユーザー帳票」は更新されません。

4-2-2 作成したユーザー帳票を確認する管理画面

メニュー：業務選択から [再印刷] → [保存済み帳票] をクリックします。

The image shows two screenshots of a web application interface. The left screenshot is titled 'メニュー：業務選択[(株)日本建設]' and contains a grid of buttons. The '再印刷' (Print Again) button at the bottom right of the grid is highlighted with a red box. A blue arrow points from this button to the right screenshot. The right screenshot is titled 'メニュー：申請書類の印刷[(株)日本建設]' and shows a list of document types. The '保存済み帳票' (Saved Documents) option is highlighted with a red box. At the bottom right of this page is a button labeled '業務選択へ戻る(B)'.

The image shows a search interface for saved documents. At the top, the company name '(株)日本建設' is displayed. Below it, a search key field contains '建設業許可申請書' and is highlighted with a red box. A '検索' (Search) button is to the right. Below the search field, there is a table with the following data:

カテゴリ	帳票名称	作成日時
許可申請書	建設業許可申請書	2016/04/08_14時

At the bottom of the interface, there are buttons for '削除' (Delete), 'Excelで起動する' (Start with Excel), 'プレビュー' (Preview), and '戻る' (Back).

(1) 会社名と保存済の帳票一覧を表示します。

検索キーを利用して検索することもできます。

(例)

作成日時：2016/04/08

帳票名称：建設業許可申請書

カテゴリ：許可申請書

4-3 最新版にバージョンアップ

[メインメニュー]→[環境設定]→「設定項目」タブで『起動時に最新版を確認する』にチェックを入れ、最新のIDとパスワードを入力し[登録]をクリックします。

上記の設定を行うと、起動時に自動で最新のバージョンアップがあるか確認します。バージョンアップが見つかるとお知らせします。

環境設定

設定項目 消費税設定 リモート 関連ファイルパス ライセンスキー登録

初回起動 再起動時にDB更新をする 起動時にバージョンアップ履歴を表示しない

工事種類別完成工事高の合計は、各業種別の完工高を切り捨てた金額を合計する。

工事種類別完成工事高の審査対象営業年度の前審査対象営業年度又は前々審査対象営業年度の計算は、完工高に月数を乗じたものを12で除する。
(チェックがついていない場合は、完工高を12で除したものに月数を乗する)

申請者欄に行政書士名を記載する際の名称

申請代理人、届出代理人 申請代行者、届出代行者

個人の場合は、申請者欄に「主たる営業所の所在地」を住所1、2の代わりに出力する

起動時、パスワード入力を求める。

申請者欄の住所タイトルを指定する

元の住所名	事実上の住所	登記上の住所
法人の場合	<input type="text"/>	<input type="text"/>
個人の場合	<input type="text"/>	<input type="text"/>

起動時に最新版を確認する

ID パスワード

クリックスユーザー登録済(チェックを外すとユーザー登録画面が起動時に表示されます)

キャンセル 登録(C)