

この研修テキストを使用して研修を受講するためには、下記のパソコン環境が必要となります。

●下記のアプリケーションがインストール済み

・電子申請支援システム 建設業統合版 Ver5.5 以降

・Microsoft Excel(職員名簿、工事経歴等のサンプルデータを Microsoft Excel からのコピー & 貼付で使用する場合、工事経歴書のデータを Microsoft Excel 形式で出力する場合)

●サンプルデータを使用するためには CD-ROMドライブが装着されていることが必要です。

●画面は電子申請支援システム 建設業統合版 Ver5.5(2011年2月公開)の画面となります。

※ このテキストで使用しているサンプルデータは、「電子申請支援システム 建設業統合版」CD(Ver5.5.2 以降)の中にあります。

この「研修テキスト」は「電子申請支援システム 建設業統合版」の操作研修用のテキストです。操作マニュアルとしてご利用いただくこともできます。

※本文中に具体的な金額の入力や操作手順が出てきますが、研修中に入力するサンプルデータの内容です。

《目次》

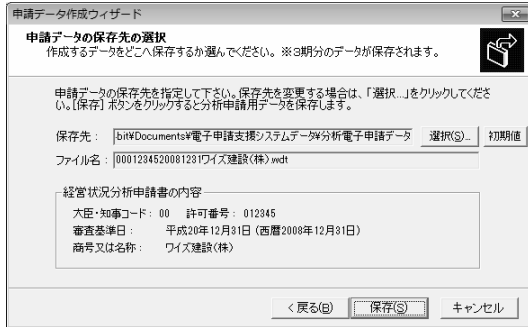
第1章 . はじめに	4
システムの特徴	4
作成・印刷する書類一覧	6
作業の流れ	7
第2章 . システムのインストールと削除	8
必要なハード等の環境	8
システムのインストール	8
都道府県書式のインストール	10
システムの削除(アンインストール)	11
第3章 . 顧客台帳	12
システムを起動する	12
システムの自動アップデート	12
システムのアップデート(手動アップデート・設定変更)	13
代理・代行申請者情報の入力	14
旧バージョンのデータを変換する	15
他社システムデータを取込む	15
新規で顧客を追加する	16
登録した顧客を削除する	18
会社情報を入力する	19
職員名簿の入力	21
申請先・許可業種	24
本社・営業所(営業所マスタ)	25
決算期(決算報告・経審)を作成する	25
データファイルを取り込む	26
第4章 . 経審・経営状況分析 / 経審シミュレーション	28
データ入力をする決算期を選択する	28
財務諸表を入力する	29
書類の印刷	36
終了とデータの保存	39
経営状況分析・経審 データを入力する	40
分析・経審書類一括入力	48
書類の印刷	49
結果通知書の表示	49
グラフ表示	50
かんたん入力シミュレーション	51
経常JVシミュレーション	53
終了とデータの保存	53
第5章 . オンライン電子申請	54
オンライン電子申請のメリット	54
オンライン電子申請に必要なもの	54
オンライン電子申請可能なデータ形式	55
オンライン電子申請に必要な提出書類一覧	55
経営状況分析 オンライン電子申請の手順	56
第6章 . ファイル管理、年度更新	63
ファイルの管理方法	63

第7章 . 決算報告作成	64
データの入力	64
終了とデータの保存	65
第8章 . 工事経歴書作成	66
工事経歴データファイルの選択	66
データの入力	66
書類の印刷	73
終了とデータの保存	75
第9章 . 建設業許可申請・変更届関係	76
データの入力	76
書類の印刷	85
終了とデータの保存	85
業務の終了	86
第10章 . その他の機能	87
データの保存場所の変更	87
データのバックアップ	87
使用期限の更新	88

第1章 はじめに

経営状況分析電子申請対応 (ネット申請 / フロッピー申請)

登録経営状況分析機関 ワイズ公共データシステム(株)への経営状況分析電子申請用データを作成することができます。



(データ作成画面)



(オンライン申請画面)

経審結果表示・グラフ表示・シミュレーション

新・旧の経審結果を切り替えて表示できます。また経営状況、完成工事高、技術職員などのグラフ表示により経審提出前の評点シミュレーションが可能です。

また、かんたん入力シミュレーションでは、評点計算に必要な科目のみを入力し、入力と同時に点数を確認することができます。



(かんたん入力画面)

便利な機能

各種書類作成を効率的に行うために以下のような機能を搭載しています。

財務諸表

税込決算書→税抜財務諸表自動変換



工事経歴書

各種集計、並び替え、直前3年の施工金額へのデータ連動、配置技術者の重複確認等の便利な機能があります。



書式デザイン機能

文字サイズ、フォント、位置等を自由に設定できます。新しい項目を設けたり、全く新しい書式を作成することも可能です。



他にも書類作成・シミュレーションに役立つ便利な機能を揃えております。

作成・印刷する書類一覧

経審・経営状況分析申請関連 (新・旧切り替え可能)	経審・経営状況分析評点算出関連 (新・旧計算切り替え可能)
経営状況分析申請書 経営状況分析の申請付表 財務諸表(法人／個人) 兼業事業売上原価報告書 経営規模等評価申請書 工事種類別完成工事高 その他の審査項目(社会性等) 技術職員名簿	経審結果通知書 激変緩和措置比較 グラフ(経営状況・ウェイト換算) グラフ(経営状況・レーダーチャート) かんたん入カシミュレーション 経常JV評点
建設業許可申請関連 (新規・変更・更新)	決算変更届(変更届出書)関連
建設業許可申請書 建設業許可申請書(別紙) 使用人数 誓約書 経營業務の管理責任者証明書 専任技術者証明書(新規・変更) 専任技術者証明書(更新) 実務経験証明書 指導監督的実務経験証明書 令第3条に規定する使用人の一覧表 国家資格者・監理技術者一覧表 許可申請者の略歴書 令第3条に規定する使用人の略歴書 株主(出資者)調書 営業の沿革 所属建設業者団体 主要取引金融機関 変更届出書(様式22の2) 届出書 廃業届 登記されていないことの証明申請書	変更届出書(別紙8、別紙4) 財務諸表(法人／個人) 事業報告書、営業報告書 工事経歴書 直前3年の各営業年度における工事施工金額 使用人数 令第3条に規定する使用人の一覧表
	入札参加資格申請関連
	一般競争(指名競争)参加資格審査申請書 営業所一覧表 業態調書 共同企業体等調書 一般競争(指名競争)参加資格審査申請書変更届 工事経歴書
	その他
	顧客一覧 宛名ラベル 顧客への案内文 各都道府県独自書式(都道府県により異なります)

作業の流れ

システムを起動すると、顧客管理システムが起動します。

まずは顧客台帳で顧客の登録を行います。顧客台帳で会社情報などを登録した後、データの入力、申請書類の印刷を行います。

<p>1. 顧客を登録する</p>	<p>最初に顧客(建設会社)を登録します。 下記の方法で登録が出来ます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①新規で顧客を登録する ②旧バージョンのデータを変換する ③クリックス社「許認可プロ 建設業」からデータを取り込む ④システム総研社「行政書士 OA」からデータを取り込む ⑤ホックス社「コンパス」からデータを取り込む
<p>2. 顧客情報を登録する (顧客毎)</p>	<p>・「顧客台帳」 顧客毎に以下の項目の登録を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①会社情報の登録 ②職員名簿の登録 ③許可を受けている業種の登録 ④営業所の登録
<p>3. 決算期、許可情報を登録する</p>	<p>・「顧客台帳」 決算期ファイル、許可ファイルを作成します。 すでに作成されている場合は、決算期ファイル、許可ファイルを選択します。</p>
<p>4. 書類毎のデータを 入力する (顧客毎)</p>	<p>顧客台帳より顧客を選択して、作成する書類を選択してデータの入力を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決算報告(決算変更届、財務諸表、工事経歴書など) ・経営状況分析 ・経営事項審査 ・入札参加資格申請 ・建設業許可申請(新規・更新) ・変更届、廃業届 <p>※経審評点を算出するには、「経営状況分析」、「経営事項審査」、「財務諸表」のデータの入力を行います。</p> <p>※ワイズ公共データシステムへの電子申請を行うには、「経営状況分析」、「財務諸表」のデータの入力を行います。</p>
<p>5. 申請書類を印刷する (顧客毎)</p>	<p>申請書類を印刷します。 ワイズ公共データシステムへの電子申請用データを作成します。</p>

第2章 . システムのインストールと削除

まずはCD-ROMを使用してインストールを行います。

※CD-ROMはワイズ公共データシステム(株)より配布をしております。

旧バージョンがインストールされている場合にはダウンロードにて最新版を入手することができます。

必要なハード等の環境

「電子申請支援システム 建設業統合版」をインストールしてご利用になるには以下の環境が必要です。

対応 OS	Microsoft(R) Windows(R) 7 Microsoft Windows Vista(tm) SP1 以降 Microsoft Windows XP SP2 以降
CPU 及びメモリ	Windows 7 / Vista ・1GHz 以上のプロセッサ ・1GB 以上のメモリ Windows XP ・500MHz 以上のプロセッサ ・192MB 以上のメモリ 推奨環境 Windows 7 / Vista ・1GHz 以上のプロセッサ ・2GB 以上のメモリ Windows XP ・800MHz 以上のプロセッサ ・256MB 以上のメモリ
ハードディスク	350MB 以上の空き容量 (全ての機能をインストールした場合) ※別途データを保存するための空き容量が必要
その他必要機器	CD-ROM または DVD-ROM ドライブ (システムインストールのため) フロッピーディスクドライブ (ワイズ公共データシステムへフロッピーディスクでの電子申請を行う場合)
その他推奨機器	Windows 対応プリンタ (申請書類を印刷するため)
その他推奨環境	インターネット接続環境 (システムの自動アップデート、ワイズ公共データシステムへのオンライン方式による電子申請を行う場合)

■Microsoft、Windows は、米 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標または商標です。

システムのインストール

①CD-ROM ドライブに CD-ROM を入れると、自動的に次の画面が表示されます。[Setup.exe の実行]をクリックします。



②続いて次の画面が表示されますので、[はい]をクリックします。



■先に、「電子申請支援システム 建設業統合版」がインストールされている状態で、インストールを実行しようすると、削除(アンインストール)の画面(→P11「削除(アンインストール)」参照)が表示されます。その場合、画面の指示に従い削除を行ってから、再びCD-ROMドライブにCD-ROMを入れます。

Windows7 以前の OS の場合、CD-ROMドライブにCD-ROMを入れると自動でセットアップが始まり、下記の画面になります。

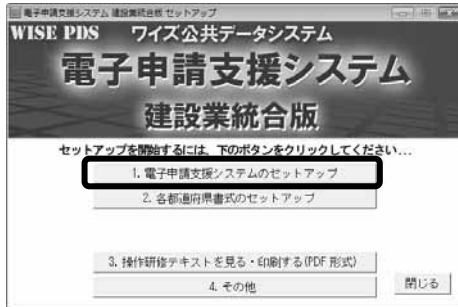
自動でセットアップが始まらない場合は、マイコンピュータを表示、CD-ROMアイコンをダブルクリックして



からsetup.exeアイコンをダブルクリックします。

第2章 システムのインストールと削除

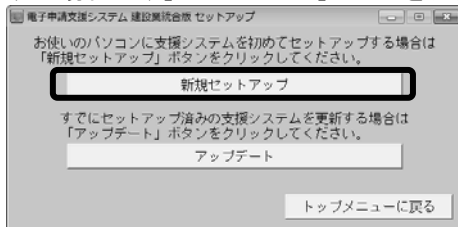
③下記画面が表示されますので、[1. 電子申請支援システムのセットアップ]ボタンをクリックします。



※上記画面はご利用のバージョンにより変更になることがございます。

④下記画面が表示されますので、[新規セットアップ]ボタンをクリックします。

■既にセットアップされている場合でアップデートをする場合は、[アップデート]ボタンをクリックします。



⑤下記の画面が表示されます。[次へ]ボタンをクリックします。



⑥使用許諾契約をよくお読みいただき、[はい]をクリックします。



⑦以下のメッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。



⑧ユーザー名、会社名を入力し、[次へ]ボタンをクリックします。

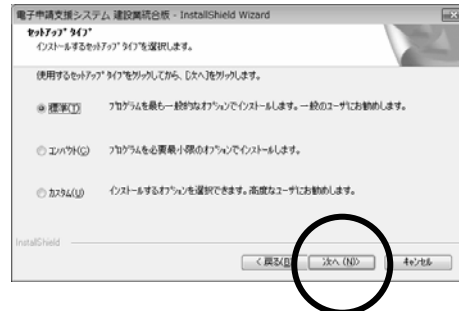


⑨インストール先のフォルダを確認し、[次へ]をクリックします。



インストール先を変更するには、[参照]ボタンをクリックしてインストール先を選択します。

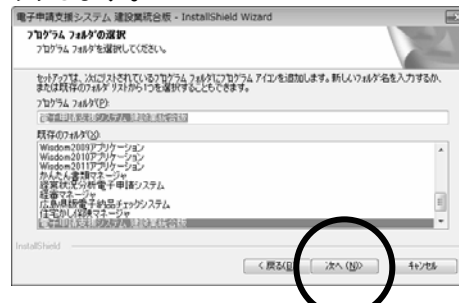
⑩セットアップタイプをクリックして選択し、[次へ]ボタンをクリックします。



■セットアップタイプについて

- ・標準 全てのプログラムがインストールされます。
- ・コンパクト システム使用に最小限のプログラムがインストールされます。
- ・カスタム インストール内容を選択することができます。

⑪プログラムフォルダを確認し、[次へ]ボタンをクリックします。



⑫セットアップ状況が表示されます。インストールが終了すると自動的に次の画面に切り替わります。



⑬[完了]ボタンをクリックします。

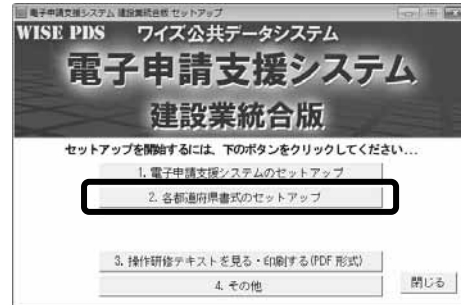
■再起動するかどうかのメッセージが表示された場合は、「はい、今すぐコンピュータを再起動します。」にチェックがついた状態で[完了]ボタンをクリックすると、自動的に再起動します。動作環境によっては再起動しないと正しく動作しないことがありますので、必ず再起動を行ってください。



都道府県書式のインストール

①続いて、都道府県別書式のインストールを行います。

[2.各都道府県スタイルのセットアップ]ボタンをクリックします。

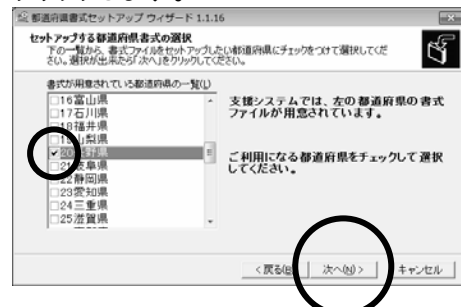


※上記画面はご利用のバージョンにより変更になる場合がございます。

②セットアップの開始で、[次へ]ボタンをクリックします。



③セットアップする都道府県の選択で、インストールする都道府県をクリックして選択し、[次へ]ボタンをクリックします。



第2章 システムのインストールと削除

④セットアップ開始の画面が表示されますので、[次へ]ボタンをクリックします。



※使用する書式ファイルは登録された顧客の所在地に応じて自動的に設定されます。

⑤書式ファイルのセットアップの完了で、[完了]ボタンをクリックします。



システムの削除 (アンインストール)

■ インストールしたシステムを削除したい場合にはアンインストールを行います。以下の方法で削除しても入力し保存したデータは削除されません。

①[スタート] - [コントロールパネル]をクリックします。

②Windows 7・Windows Vista

→ [プログラムのアンインストール] をクリックします。

Windows XP

→ [プログラムの追加と削除] をクリックします。

③Windows 7

→ 「電子申請支援システム建設業統合版」をダブルクリックします。

Windows Vista

→ 「電子申請支援システム建設業統合版」を選択して [アンインストールと変更] をクリックします。

Windows XP


→ 「電子申請支援システム建設業統合版」を選択して [変更と削除] をクリックします。

第3章 顧客台帳

顧客を登録し、会社情報、職員名簿、申請先・許可業種を入力します。

会社情報、職員名簿、申請先・許可業種を最初に入力することで、各申請書類に入力内容を反映することができます。

システムを起動する

①デスクトップの  アイコンをダブルクリックします。

②「電子申請支援システム 建設業統合版」が起動します。

■スタートメニューから起動することもできます。
(WindowsXP の場合)画面左下の[スタート]—[すべてのプログラム]—[電子申請支援システム建設業統合版]—[電子申請支援システム建設業統合版]をクリックすることで起動します。

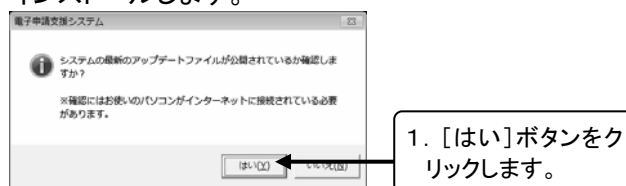
システムの自動アップデート

起動時には以下のメッセージが表示されます。

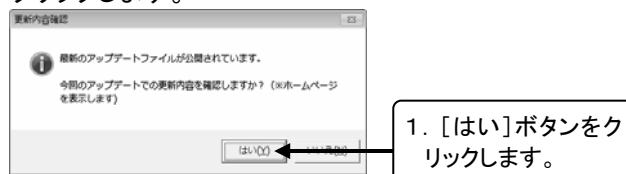
■(初回起動時と、2回目以降でシステムのアップデートを確認する設定になっている場合)

①以下のメッセージが表示されます。

インターネット接続されている場合、[はい]ボタンをクリックすると、ワイズ公共データシステムのホームページより最新版のアップデートファイルを自動的にインストールします。



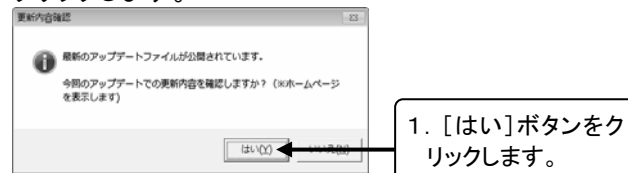
②システムの最新版が公開されている場合、以下の画面が表示されます。
アップデート内容を確認する場合は[はい]ボタンをクリックします。



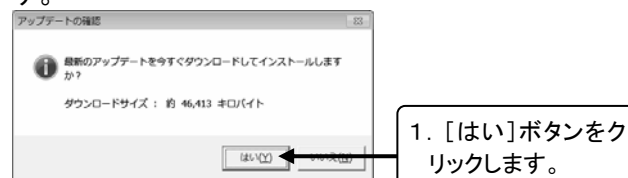
③インターネットエクスプローラが起動し、更新内容が表示されます。また同時にアップデートの確認画面が表示されます。

システムの最新版が公開されている場合、以下の画面が表示されます。

アップデート内容を確認する場合は[はい]ボタンをクリックします。



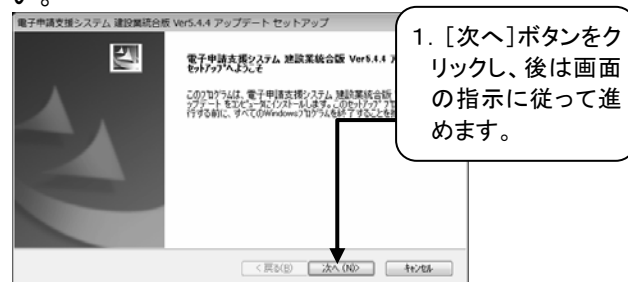
④続いて、以下の画面が表示されます。
アップデートする場合は[はい]ボタンをクリックします。



⑤ダウンロード画面が表示されますのでしばらく待ちます。



⑥ダウンロードが終了し、インストールを進めます。
画面の指示に従ってアップデートを行なってください。



■初期設定では7日毎に起動時にアップデートファイルの公開を確認する画面が表示されます。[はい]ボタンをクリックしてアップデートされることをおすすめします。

■初回起動時には、代理・代行申請者情報の入力の操作になります。また使用するバージョンによっては操作研修テキストについての案内メッセージが表示されます。

第3章 顧客台帳

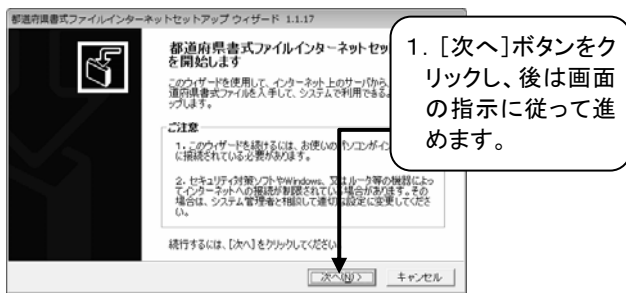
都道府県書式の自動アップデート

続けて最新の書式をインストールします。

- ①システムのアップデート後に続けて以下のメッセージが表示されます。
[はい]ボタンをクリックすると、書式のインストール画面が表示されます。



- ②画面の指示に従って書式のインターネットセットアップを進めます。

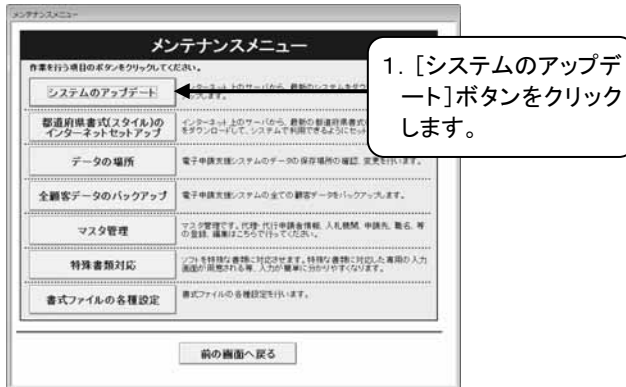


システムのアップデート(手動アップデート・設定変更)

システムのアップデートは「メンテナンスメニュー」より手動で行うことができます。「メンテナンスメニュー」は、起動後の顧客台帳の画面からメニュー-[システム管理]-[メンテナンスメニューの表示]をクリックします。また自動アップデートの設定を行なうことができます。インターネットに接続されているパソコンであれば以下の方法で簡単にバージョンアップをすることができます。

■システムの手動アップデート

- ①「メンテナンスメニュー」よりシステムのアップデートを行います。



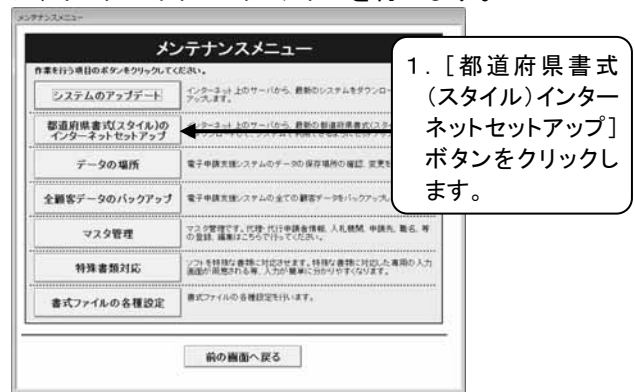
- ②システムの最新版が公開されている場合、以下の画面が表示されます。
アップデート内容を確認する場合は[はい]ボタンをクリックします。



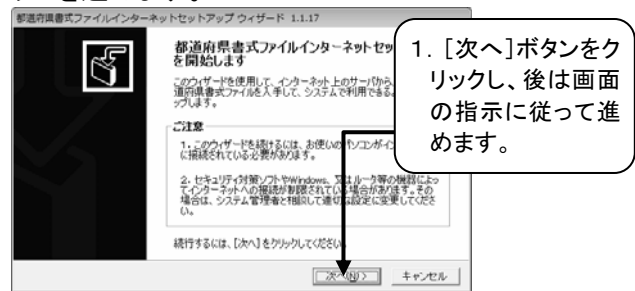
以降の操作は前のページの「システムの自動アップデート」と一緒になります。

■都道府県書式(スタイル)のインターネットセットアップ

- ①「メンテナンスメニュー」より都道府県書式(スタイル)インターネットセットアップを行います。

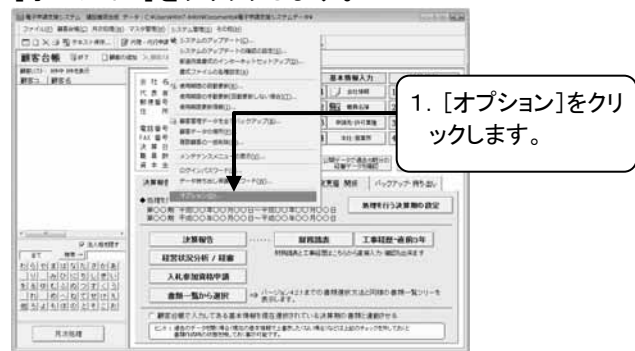


- ②画面の指示に従って書式のインターネットセットアップを進めます。

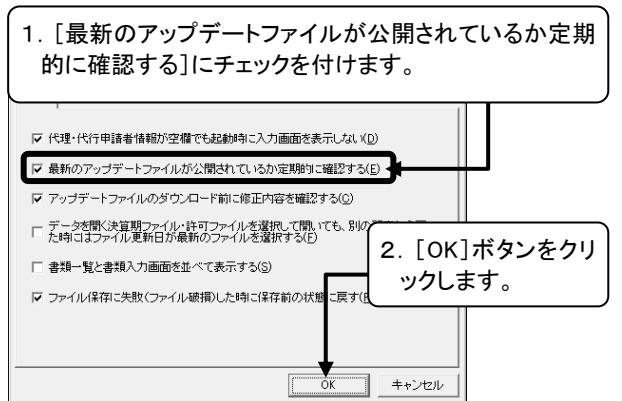


■システムの自動アップデートの設定

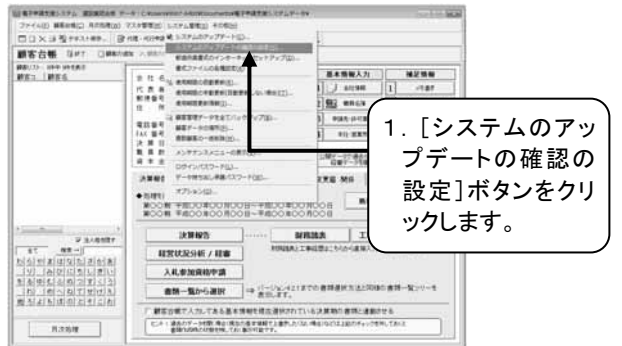
- ①顧客台帳の画面からメニュー-[システム管理]-[オプション]をクリックします。



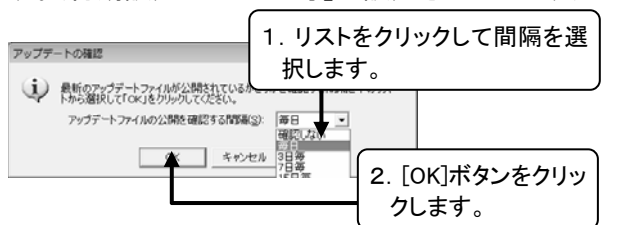
②起動時にシステムのアップデートの確認をするか設定します。
(システムのアップデートを確認する設定になっている場合、都道府県書式も自動的に確認します。)



③メニューー[システム管理]ー[システムのアップデートの確認の設定]をクリックします。



④システムのアップデートについて、「アップデートファイルの公開を確認する間隔」から期間を選択します。(初期設定では「7日毎」に設定されています)



代理・代行申請者情報の入力

代理・代行申請者の情報を登録します。入力した情報は、代理申請者、書類代行作成者として申請書類に印刷されます。

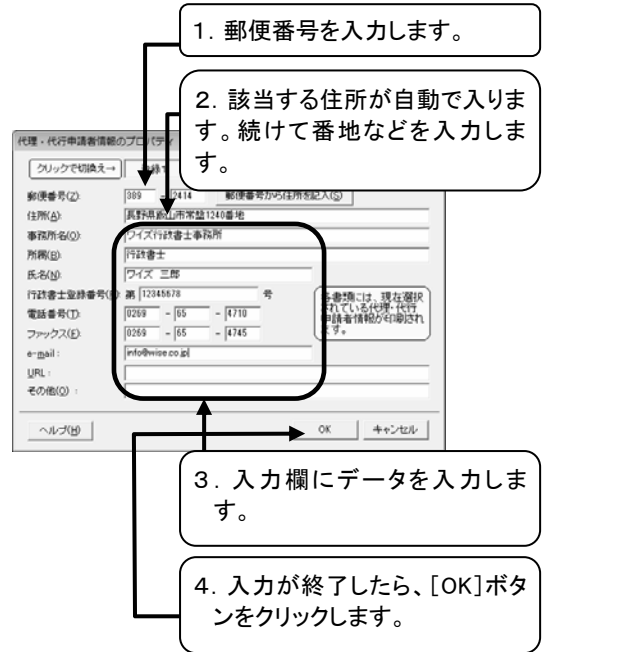
■印刷時の表示

〒380-0815
長野県長野市田町2120-1
ワイズ建設株式会社
申請者 代表取締役 ワイズ 太郎
〒389-2414
長野県飯山市常盤1240
代理人 行政書士 ワイズ 三郎 印

■上記の印刷表示はデザイン機能で変更することができます。文字サイズ、フォント、位置はもちろんで

すが、連絡先や行政書士登録番号等、「代理・代行申請者情報」で入力した項目を表示・印刷することができます。

■データが入力されていない場合は、システム起動時に代理・代行申請者情報の入力画面が表示されます。代理・代行申請者情報を入力します。

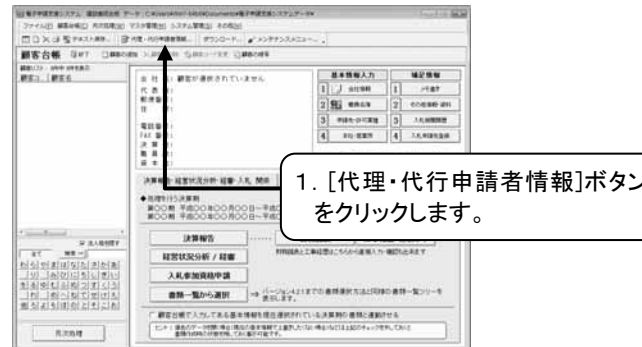


数値の入力ができない場合は[Numlock]キーを押してください。

■[ENTER]キー、[TAB]キーを押すことで、次の入力欄に進みます。

■半角/全角入力の切り替えはキーボードの[半角/全角]ボタンをクリックすることで切り替えることができます。

■システム起動後に代理・代行申請者情報を入力、修正することができます。代理・代行申請者情報を表示します。



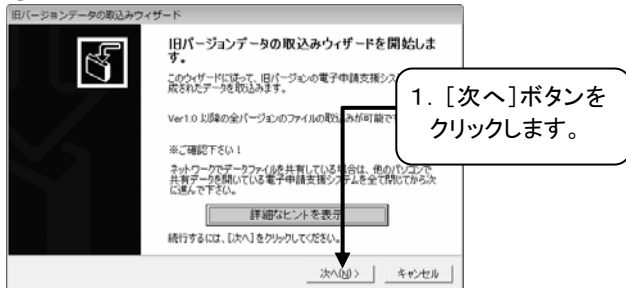
旧バージョンのデータを変換する

電子申請支援システムの旧バージョンのデータを変換して新しいバージョンで使用できるように変換します。(インストール直後に「すでにシステム (Ver.4.2.1 まで)をお使い頂いている方」を選択した場合にも②以降の画面が表示されます。)

◆この操作はご利用のパソコンに電子申請支援システム建設業統合版の旧バージョン(Ver.4.2.3 以前)のデータが保存されている場合に可能です。

①メニューー[ファイル]ー[旧システムデータファイルの取込み]をクリックします。
[新バージョン(Ver.5.0)のデータ管理]画面が表示されますので確認後、[閉じる]ボタンをクリックします。

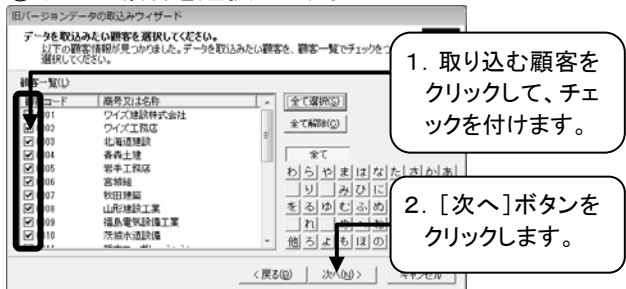
②顧客データの取り込みウィザードが起動します。



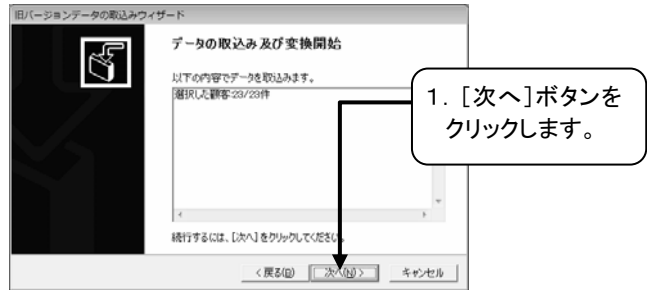
③データ変換についての注意画面が表示されます。



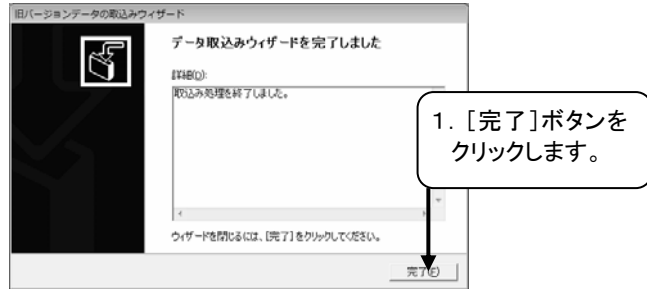
④取込む顧客を選択します。



⑤データの取込み及び変換を開始します。



⑥取込みが完了します

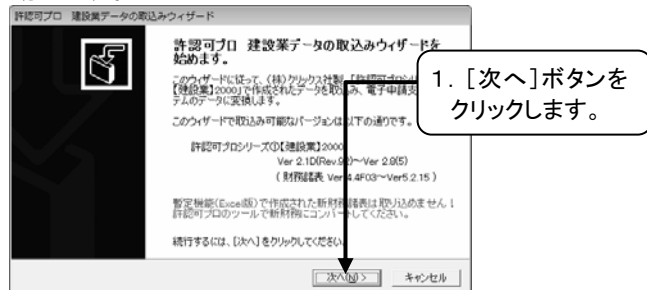


他社システムデータを取込む

※ここではクリックス社「許認可プロ 建設業」のデータ取込みについて解説します。システム総研社「行政書士OA」からの読み込み方法もほぼ同様です。(取込みを行なった後も許認可プロ建設業/行政書士OAのデータは残ります。)

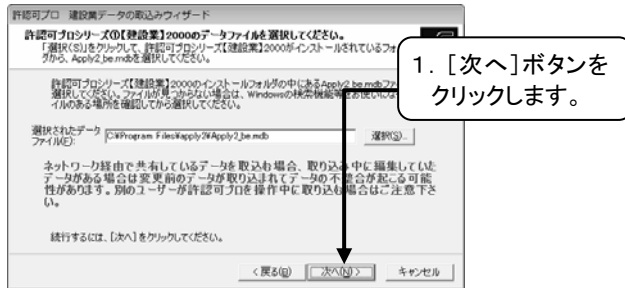
①メニューー[ファイル]ー[許認可プロ 建設業データの取込み]をクリックします。(「行政書士OA」の場合は、メニューー[ファイル]ー[行政書士OAデータの取込み]をクリックします。)

②許認可プロ建設業データの取込みウィザードが起動します。



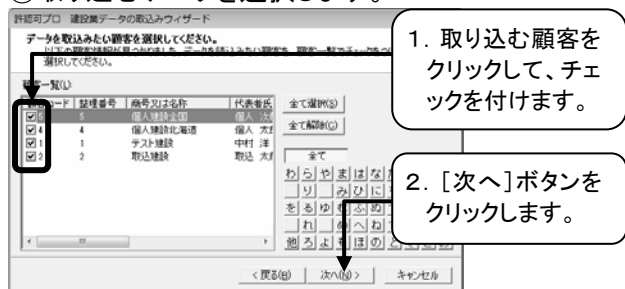
※現在ご利用の許認可プロ建設業のバージョンをご確認下さい。バージョンによっては読み込むことができません。

③選択されたデータを確認して次に進みます。

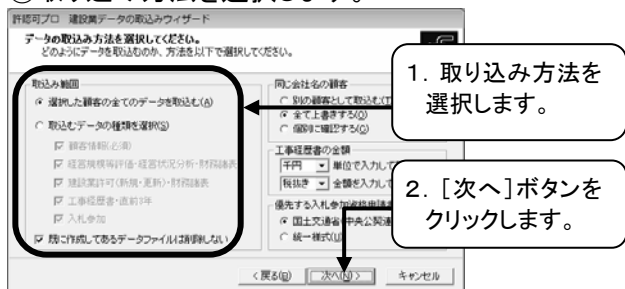


■「許可プロ 建設業」がインストールされているパソコンであれば、[選択されたデータファイル]に「Programfiles¥Apply2¥Apply2_be.mdb」と表示されます。

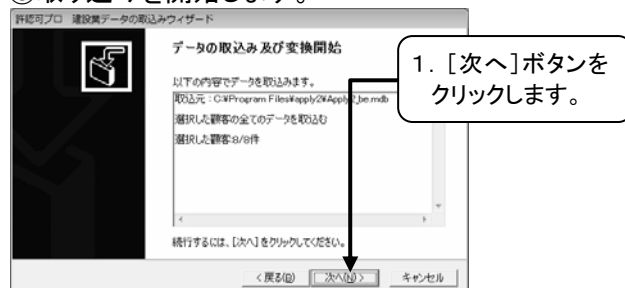
④取り込むデータを選択します。



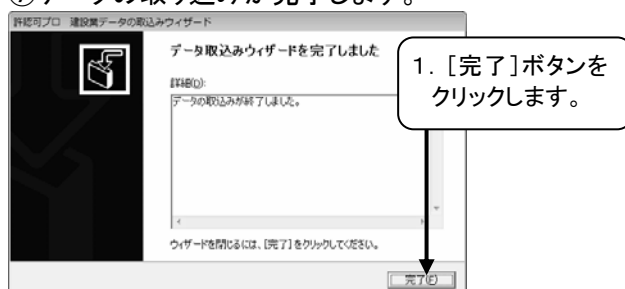
⑤取り込み方法を選択します。



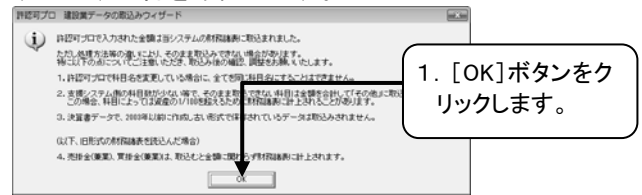
⑥取り込みを開始します。



⑦データの取り込みが完了します。



⑧システムの違いにより、そのままの項目で変換できない項目があります。確認メッセージが表示されますので、内容を確認します。

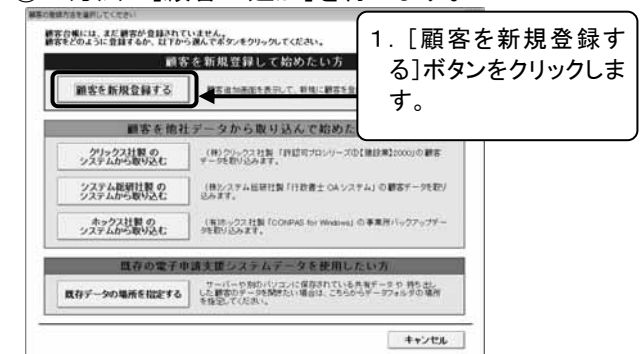


新規で顧客を追加する

①顧客を追加します。

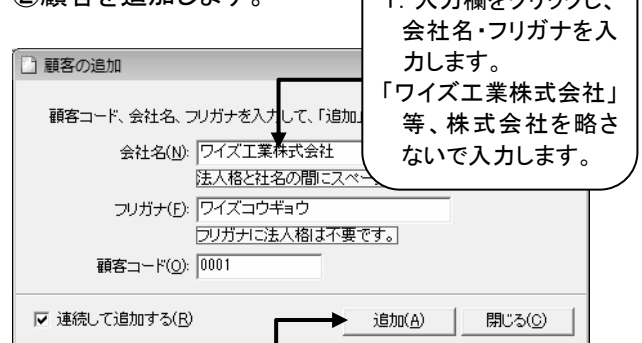
顧客が登録されていない場合には、下記画面が表示されます。

■下記画面が表示されない場合は、次のページの④の方法で[顧客の追加]を行います。



■顧客を追加する方法は、①顧客を新規登録する、②クリックス社製のシステムから取り込む、③システム総研社製のシステムから取り込む、④ホックス社製のシステムから取り込む の4種類があります。

②顧客を追加します。



※[連続して追加する]にチェックが付けてあると、連続して顧客を追加できるようにこの画面を閉じません。顧客の追加の画面を閉じるには[閉じる]ボタンをクリックします。

■会社名は、申請者等として印刷されます(後で修正も可能です)。

第3章 顧客台帳

■顧客コードは自動連番で入りますが、直接入力することもできます。[顧客コード変更]ボタンをクリックして顧客コードを変更することができます。

■「株式会社」等を入力した場合は、「フリガナ」からは自動で消去されます。

■会社名の入力では「株式会社」「有限会社」など略さないで入力します。

■はじめてご利用になる場合、または顧客のデータが全く入力されていない場合には、サンプルデータを追加するか確認の画面が表示されます。

サンプルデータは入力済みのデータです。入力見本としてご利用下さい。

■“csv”ファイルから顧客データを読み込む“csv”形式で作成された顧客データファイルを読み込むことができます。すでに顧客一覧をExcel等で作成されている場合に使用することができます。

③顧客が追加されたことを確認します。法人格の表示・非表示を切り替えることができます。

④続いて顧客を登録します。

◆続けて操作

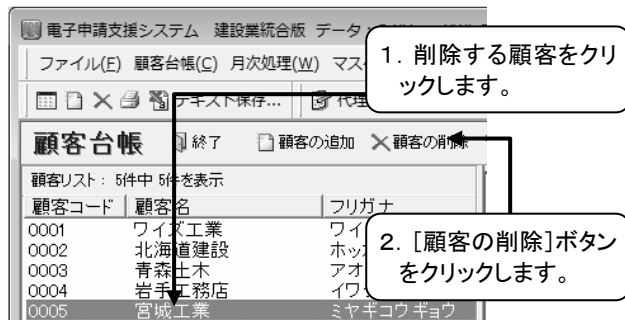
顧客の会社名を続けて入力し、登録します。

⑤顧客が新たに追加されたことを確認します。

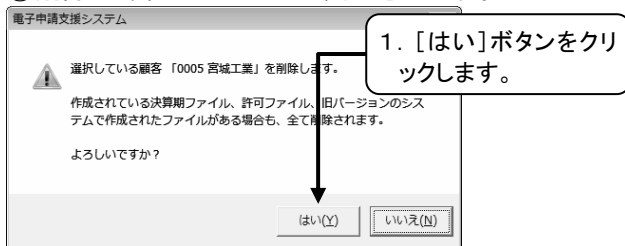
■初めて顧客台帳を開いた場合には、①の画面が表示されますが、顧客がすでに登録されている場合は④操作から、顧客登録の作業を行います。

登録した顧客を削除する

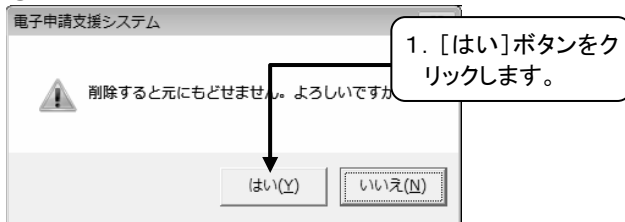
①必要のなくなった顧客を削除します。



②削除の確認メッセージが表示されます。

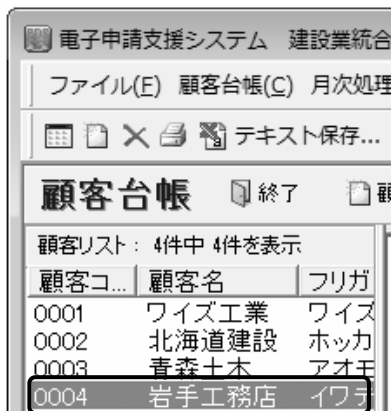


③再度、確認メッセージが表示されます。



削除した顧客の書類入力データ、その他情報・資料、メモに登録されていたファイルや情報も削除されますので、データを削除される場合は十分にご注意下さい。

④顧客が削除されます。



■顧客コードの変更

[顧客コードの変更]ボタンをクリックして、顧客コードを変更することができます。

■顧客の複写

すでに作成されている顧客を複写して同じデータを2つ作成します。

■複数の顧客を一括して削除する

メニューー[システム管理]ー[複数顧客の一括削除]よりまとめて削除することができます。入力した全てのデータが削除されますので通常は操作しないで下さい。

会社情報を入力する

会社情報を最初に入力しておく、書類共通のデータとなり、各申請書類を作成する場合にデータ参照による自動入力ができるようになります。

また、申請書類の申請者欄に表示されるデータとなります。

会社情報を入力する

①会社情報を表示します。

1. 顧客名をクリックします。

2. [会社情報]ボタンをクリックします。

最初に「会社情報」「職員名簿」「申請先・許可業種」「本社・営業所」を入力しておく、後の作業が効率的になります。

②会社情報を入力します。

(上部)

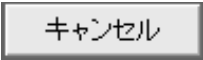
1. 会社情報を入力します。データを入力し、[ENTER]キー又は、[TAB]キーで次の入力欄に進みます。

2. 「会社名」欄(多くの書類は右上)に表示される内容です。法人格は略さずに「株式会社」と入れます。一部申請書では「(株)」に自動変換されます。

3. 代表者名を入力すると、フリガナは自動で入力されます。

■職名をマスタで変更する

[職名リスト編集]ボタンをクリックして、リストに表示される職名を変更することができます。

※画面右上の[キャンセル]  ボタンを押してしまうと、それまでに入力したデータが保存されませんので、ご注意ください。

(下部)

- 郵便番号入力すると、住所が自動で入力されます。
- 登記上の所在地が事実上の所在地と異なる場合には、[登記上の所在地の入力]ボタンをクリックして入力します。
- コード番号を入力すると都道府県市区町村名が表示されます。
- 市町村以下から入力します。経営規模等評価申請書等のカラム内に表示されます。
- 決算月日は12月31日決算の場合は、「1231」または「12/31」と入力します。
- 入力が終わったら[次ページへ]ボタンをクリックします。

■主たる営業所の所在地市町村コードは[コード選択]ボタンをクリックして、一覧から選択することもできます。

注. 市町村コードは変わる可能性があります。システムのアップデート(P12～参照)をすることにより、最新の市町村リストに更新されます。

■市町村、知事名、整備局長名等が変更になった場合システムをアップデートすることで最新のデータとなります。

機能追加や不具合の修正を含めて最新のシステムをご利用することができます。

- ①顧客管理システムで、メニューー[システム管理]ー[オプション]をクリックします。
 - ②以下の「最新のアップデートファイルが公開されているか定期的に確認する」にチェックをつけておくと、定期的にインターネットホームページから最新バージョンをダウンロードすることができます。
- ※最新版公開の案内はワイズ公共データシステムよりメールでも案内しています。

■決算月は月次処理での検索時にも利用されます。また決算月を入力しておく、決算期ファイルを作成するときに、直前の決算年月日が自動表示されます。

顧客コード	顧客名	フリガナ	経審	決算日
0001	建設会社	ワイズ建設	12月31日	
0002	北海道建設株式会社	ホッカイドウ	09月30日	
0003	青森土木	アオモリドウ	12月31日	
0004	岩手工務店	イワテコウム	10月31日	

(月次処理:顧客の検索画面)

■申請事務担当者への入力が必要に応じて以下のように行います。

1. 建設会社の電話番号、FAX番号を入力する場合、[代表番号からコピー]ボタンをクリックすることで入力できます。

申請事務担当者は「経営状況分析申請書」、「経営規模等評価申請書」、「建設業許可申請書」に申請事務担当者として印刷がされます。提出先により行政書士事務所等の連絡先を記載しますのでご注意ください。

第3章 顧客台帳

(2ページ目)



■「所在地2」「その他1」「その他2」「その他3」は通常は使用しません。入力しても印刷に反映されません。一部都道府県の書式でのみ使用します。



職員名簿の入力

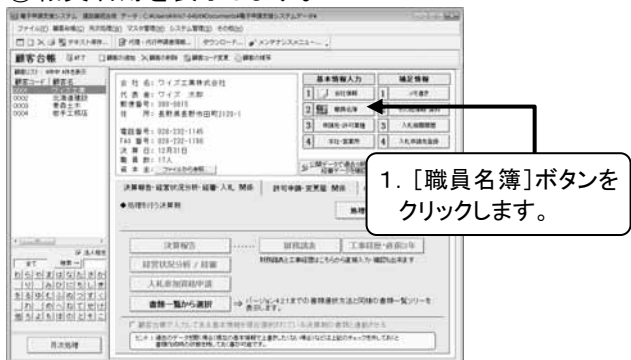
職員名簿にデータを入力しておく、各申請書類を作成する場合にデータ参照による自動入力ができるようになります。

特に[分類]欄で職員を分類しておく、該当する職員が各書類で表示されますので、作業がしやすくなります。

※職員名簿の登録は必須ではありません。各申請書類の入力画面で直接データを入力することもできますが、職員名簿に登録しておくことでデータが連動し入力作業を減らすことができます。

職員を登録する

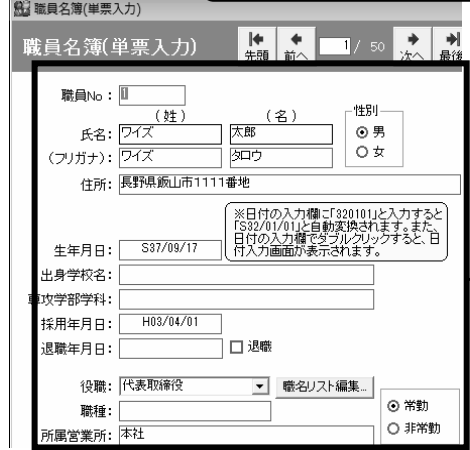
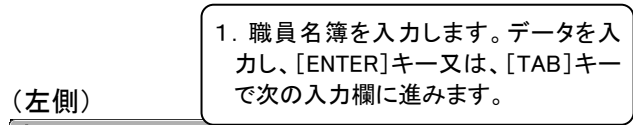
①職員名簿を表示します。



■入力は[表入力]、[単票入力]のどちらからでも行えます。

■MS-EXCEL 等でデータを作成している場合は、コピー&貼り付けによりデータを移行することができます。

②職員名簿にデータを入力します。



「出身学校名」「専攻学部学科」「経験年数」「経歴」「法令による免許」欄等は一部都道府県でのみ入力が必要です。使用しない項目は空欄のままにしておきます。

「住所」「生年月日」は「専任技術者証明書」「許可申請者の略歴書」等で使用します。経審のみ使用等の場合は入力が不要です。

■日付の入力方法

以下のいずれの方法でも入力することができます。

「平成 23 年 1 月 1 日」と入力する場合

- ・和暦での入力 「230101」
- ・西暦での入力 「20110101」
- ・スラッシュ “/” での入力 「h23/1/1」
- ・ハイフン “-” での入力 「2011-1-1」

(右側)

1. チェックを付けます。
ここで登録された分類に従って、各申請書類作成時にデータが参照され自動入力が可能となります。

2. コード番号を入力する、又は[選択]ボタンをクリックすると、資格選択ウィンドウが表示されます。該当する資格名をクリックし、[OK]ボタンをクリックすることで、資格が入力されます。

3. 業種コードも同様に入力します。

4. 専任技術者情報の[登録]ボタンをクリックします。

■資格コード／業種コードの選択

資格等は[選択]ボタンをクリックすることで一覧画面が表示されます。一覧より選択することも可能です。

・有資格区分コード選択画面

・実務経験担当業種コード選択画面

③専任技術者情報を登録します。

■ページの切り替え

初期設定では50人分の名簿となります。
[職員追加]ボタンをクリックすると職員を増やすことができます。

第3章 顧客台帳

④単票入力画面での入力から、表入力での入力画面に切り替えます。

1. [閉じる]ボタンをクリックします。

職員の切り替えを行うことができます。

50人以上の場合は[職員追加]を行います。

⑤職員名簿を閉じます。

1. [閉じる]ボタンをクリックします。

■ 単票入力 (単票入力) ボタンをクリックすると一度単票入力画面を表示できます。

■ 表入力画面で入力することもできます。表入力の入力画面では MS-Excel 等で入力したデータをコピー&貼り付けで、転記することができます。

■ 職員名簿をテキスト形式 (csv 形式) で出力することができます。

メニュー [ファイル] - [職員名簿をテキスト形式で保存] をクリックします。

■ 職員名簿の印刷ができます。

メニュー [ファイル] - [職員名簿の印刷] をクリックします。

■ メニュー [並べ替え] では、選択列を「昇順」「降順」で並べ替えることができます。

⑥職員名簿を保存します。

1. [はい] ボタンをクリックします。

■ 職員名簿は入力後に保存作業が必要となります。会社情報は自動保存されるため、保存作業の必要はありません。

■ 保存 (保存) ボタンをクリックすることも保存をすることができます。

申請先・許可業種

申請先・許可業種を登録する

申請先・許可業種を登録します。ここで入力した内容は会社情報と同じように経審、許可等それぞれの書類に反映させることができます。

1. [申請先・許可業種]ボタンをクリックします。

①建設業許可についての情報を登録します。

1. [申請先宛名]を選択します。

2. 許可番号を入力します。

3. 「般特」に「1」(一般)、「2」(特定)を入力します。リストから選択することもできます。

4. 「許可を受けた年月日」を入力します。
(例)平成18年7月1日の場合「20060701」「180701」

5. [閉じる]ボタンをクリックします。

業種	般特	許可を受けた年月日	業種	般特	許可を受けた年月日
建	1 一般	平成18年07月01日	板		日付...
大			方		日付...
左			塗		日付...
			防		日付...
と			内		日付...
石			機		日付...
屋			絶		日付...
電			通		日付...
管			園		日付...
夕			井		日付...
鋼			異		日付...
筋			水		日付...
舗	1 一般	平成18年07月01日	消		日付...
しゆ			清		日付...

以下は旧バージョンの支援システムで入力されていたデータです。※新規で入力する必要はありません。

許可申請日: 許可年月日:

許可日2: 許可日3:

■申請先宛名を選択することで、「局長・知事名」は自動入力されます。

メニュー-[マスタ管理]-[局長・知事名]の内容を変更することで、自動入力される内容を変更することができます。

システムのアップデートをすると、局長・知事名は最新の情報に更新されます。

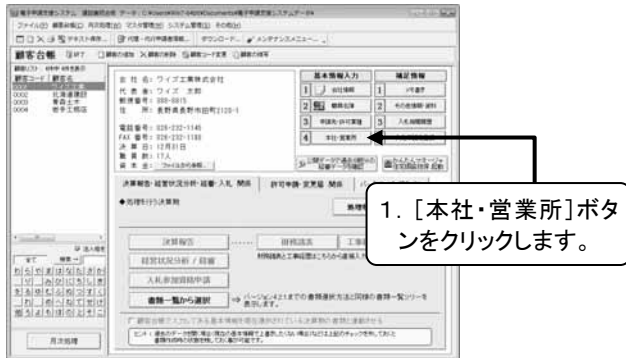
■業種が複数ある場合は、「許可を受けた年月日」の入力で、キーボードから[Ctrl] + [C]でコピーし、[Ctrl] + [V]で貼り付けをすると簡単に入力ができます。

本社・営業所 (営業所マスタ)

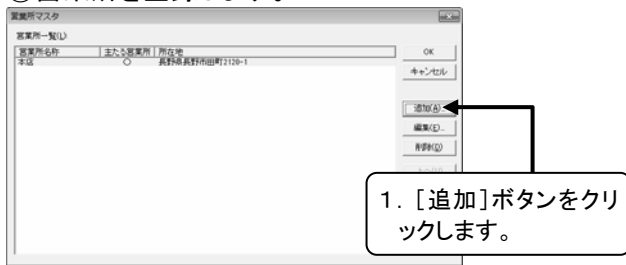
バージョン5から予め、本社情報、営業所情報を登録しておくことができるようになりました。ここで入力した内容は会社情報と同じように経審、許可等それぞれの書類に反映させることができます。

本社・営業所を登録する

①営業所マスタを表示します。

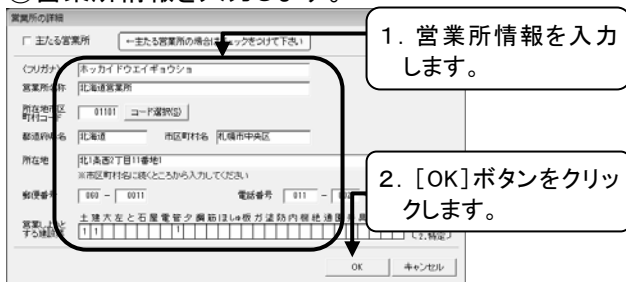


②営業所を登録します。

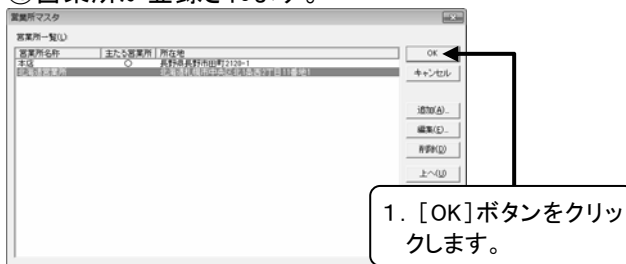


■主たる営業所
会社情報を入力することで、主たる営業所は自動的に登録されます。

③営業所情報を入力します。



④営業所が登録されます。

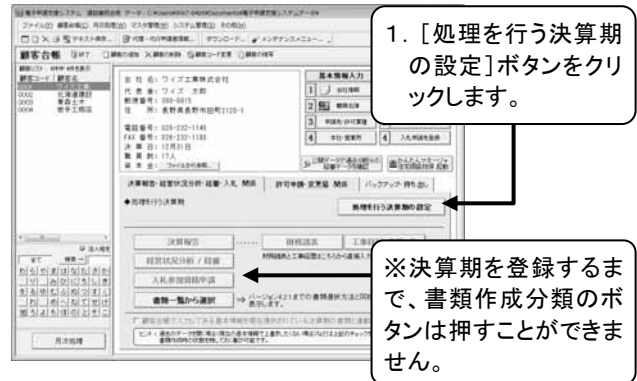


決算期 (決算報告・経審) を作成する

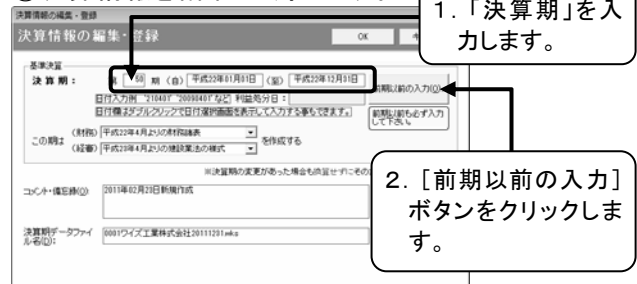
書類作成等の作業に入る前に、書類を作成する決算期を作成します。

経審・財務諸表・工事経歴では決算期毎にファイル进行管理します。経審シミュレーション等では同じ決算期のファイルを複数作成して残しておくこともできます。

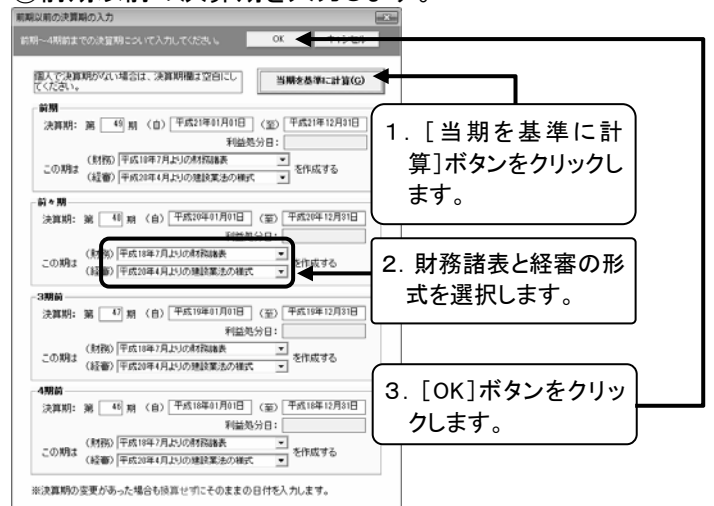
①決算期 (ファイル) を作成します。



②決算情報を編集・登録します。

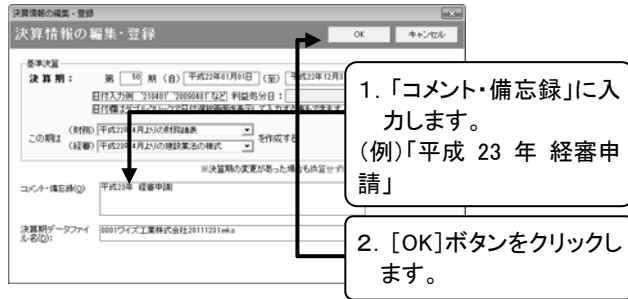


③前期以前の決算期を入力します。



決算期が変更になっている場合は、ここで入力した決算期にあわせて換算計算や換算財務諸表が作成されます。

④元の画面に戻ります。

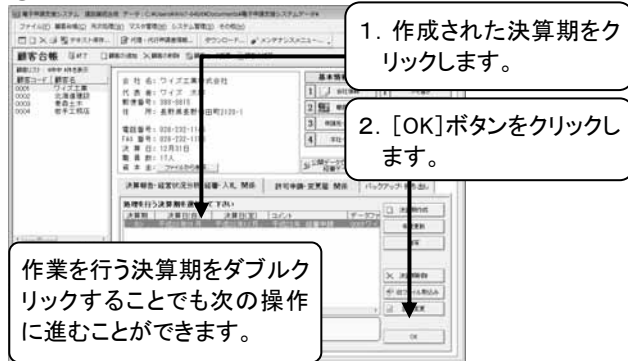


■「コメント・備忘録」には作成したファイルの内容がわかるように記載しておく便利です。

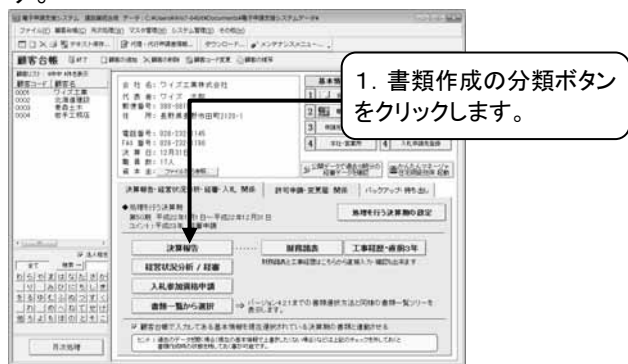
(例)

平成23年 経審シミュレーション前
平成23年 経審シミュレーション後
平成23年 工事経歴書提出用

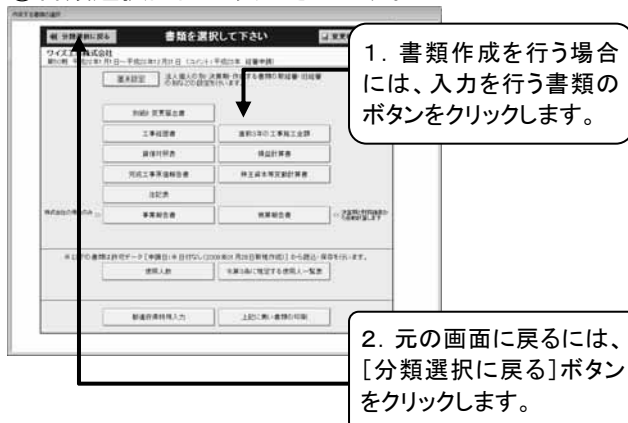
⑤決算期が作成されます。



⑥申請分類のボタンがクリックできる状態になります。



⑦書類選択画面が表示されます。



データファイルを取り込む

このテキストを使用して研修を行う場合、サンプルデータの読み込みのために「データファイルの取り込み」機能を使用します。

この操作は別の場所に保存してある「電子申請支援システム(バージョン5以降のバージョン)」のデータを取り込みます。通常は2つのパソコンで使用していたデータを合成する場合等に使用します。

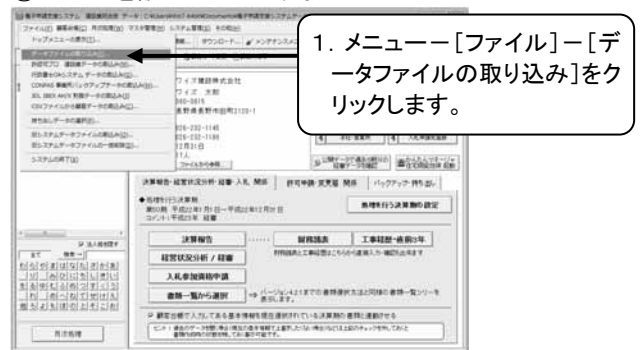
このテキストで使用しているサンプルデータは、「電子申請支援システム 建設業統合版」CD(2011/03/01以降配布分)の中にあります。

■データの取り込みを行っても元の保存先にあったファイルは残ります。

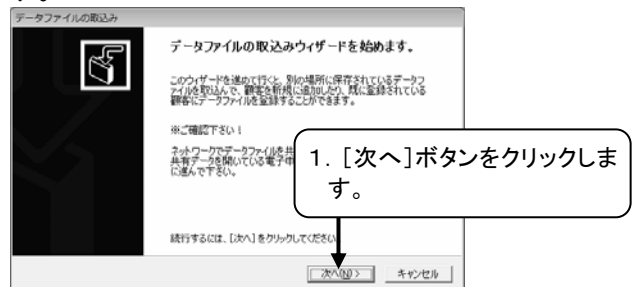
■旧システム(バージョン 4.2.1 以前)のシステムで保存されたデータは、メニュー[ファイル]-[旧システムデータファイルの取り込み]から取り込みを行います。

■(株)ワイズ「Wisdom」(Wisdom2008 以前のバージョン)からの取り込みを直接は行うことができません。旧システム(バージョン 4.2.1 以前)のシステムに一旦取り込みを行ってから、旧システムデータファイルの取り込みにより、取り込みを行います。

①データを読み込みます。



②データファイルの取り込みウィザードが起動します。



第3章 顧客台帳

③ データファイルの保存先を選択します。

1. [変更]ボタンをクリックして、CDドライブを選択します。

2. [次へ]ボタンをクリックします。

■ データファイルの保存先を変更するには、[変更]ボタンをクリックします。

④ 取り込みを行うデータファイルが表示されます。

1. [次へ]ボタンをクリックします。

■ 取り込みを行うファイルを選択する場合には、取り込みを行うファイル名左のチェック欄にチェックをつけます。もう一度クリックするとチェックが外れます。

⑤ データファイルの取り込みを開始します。

1. [次へ]ボタンをクリックします。

⑥ データファイルの取り込みが完了します。

1. [完了]ボタンをクリックします。

⑦ 顧客が取り込まれます。

第4章 経審・経営状況分析／経審シミュレーション

経審、経営状況分析に関する書類を作成し、経審結果を算出、経審シミュレーションを実行します。
 また、ここで作成されたデータは、ワイズ公共データシステムへの電子申請に使用することができます。
 ※バージョン 5.4 からは平成 23 年 4 月改正経審の評点計算・シミュレーションにも対応しています。「かんたん入力シミュレーション」はバージョン 4.0 から使用することができます。
 ※バージョン 5.3 からは平成 22 年 4 月よりの新財務諸表にも対応しています。

データ入力をする決算期を選択する

入力する書類を選択し、データの入力を行います。

データを入力する

①入力を行う会社と決算期を選択します。

1. 「ワイズ建設株式会社」をクリックして選択します。

2. 「決算報告・経営状況分析・経審・入札関係」タブをクリックします。

3. [処理を行う決算期の選択]ボタンをクリックします。

②作業を行う決算期を選択します。

1. 決算期をクリックします。今回は「50期(平成22年12月決算)」を選択します。

2. 「OK」ボタンをクリックします。

- ファイル(決算期)をダブルクリックすることでも、選択ができます。
- 決算毎にファイルを作成されることをお勧めします。またシミュレーション結果毎に同じ決算期のファイルを複数残すことも可能です。
- 書類作成の進め方
 書類作成はどの順番からでも自由に進めることができます。どこから進めても後の作業に支障がでることはありません。
 財務諸表のみ、経審シミュレーションのみ、工事経歴書のみ使用等、用途に合わせて使用することができますようになっています。

・経営状況分析・経審 決算変更届の順で作成する場合

財務諸表を先に入力し、経営状況分析・経審の入力に進むと効率的です。
 経審評点計算・シミュレーションのみを行う場合も同様です。

① 経営状況分析・経審
 ② 決算報告
 ③ 決算変更届

・決算変更届 経営状況分析・経審の順で作成する場合

決算報告を作成し、経営状況分析・経審の入力に進みます。

① 決算報告
 ② 決算変更届
 ③ 経営状況分析・経審

財務諸表を入力する

このテキストでは経営状況分析、経営事項審査に関するデータを先に入力する方法を解説します。

入力する書類を選択する

①財務諸表を入力します。



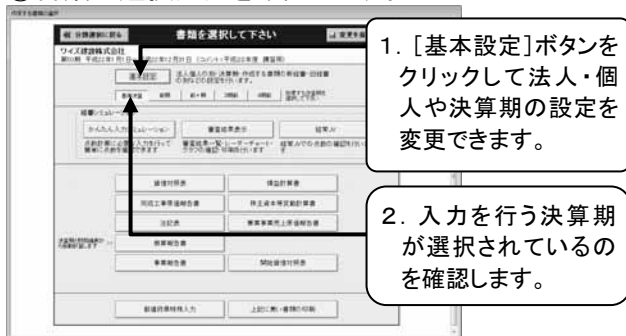
②財務諸表の書類選択画面が表示されます。



基準決算、前期、前々期等の入力画面の切り替え

基準決算（今期）、前期、前々期等のデータ入力画面の表示を切り替えることができます。起動時には、基準決算の画面が表示されますが、画面を切り替えた場合にはご注意ください。

①書類の選択画面を確認します。



■下のボタンをクリックして入力したい決算期を選択します。



ワイズ公共データシステムへの電子申請を行う場合には、初回申請時においては、前期、前々期のデータ入力が必要となります。

前期の財務データで、経審点数計算に必要なとなる項目の入力は基準決算の“かんたん入力シミュレーション”画面からだと簡単にできます。(P50「かんたん入力シミュレーション」参照)

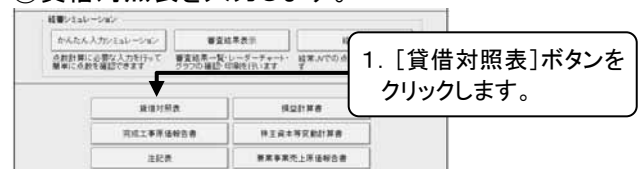
財務諸表(財務諸表形式からの入力)

財務諸表又は決算書からデータのを入力を行います。このテキストでは財務諸表形式での貸借対照表入力について解説します。

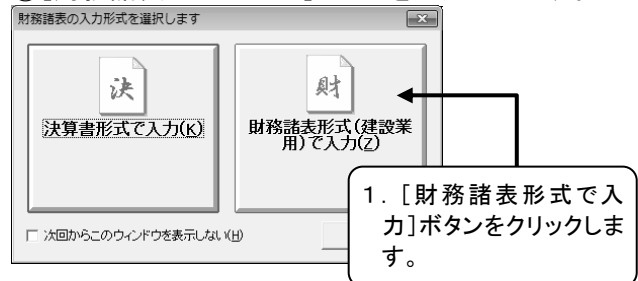
■「決算書形式」と「財務諸表形式」
どちらからでも入力することができます。印刷する場合、ワイズ公共データシステムへの電子申請を行う場合ともどちらから入力されてもかまいません。

<p>「決算書形式」 決算書の項目、金額から入力を行います。 入力は全て円単位で、税込→税抜変換も可能です。</p>
<p>「財務諸表形式」 建設業用の財務諸表項目からの入力を行います。 入力は千円／円の切り替えができます。 税込→税抜変換はできません。</p>

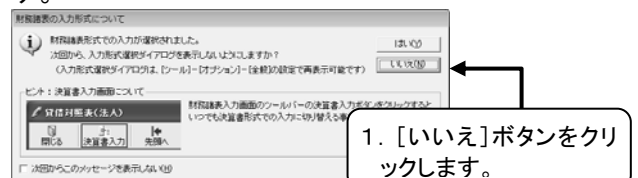
①貸借対照表を入力します。



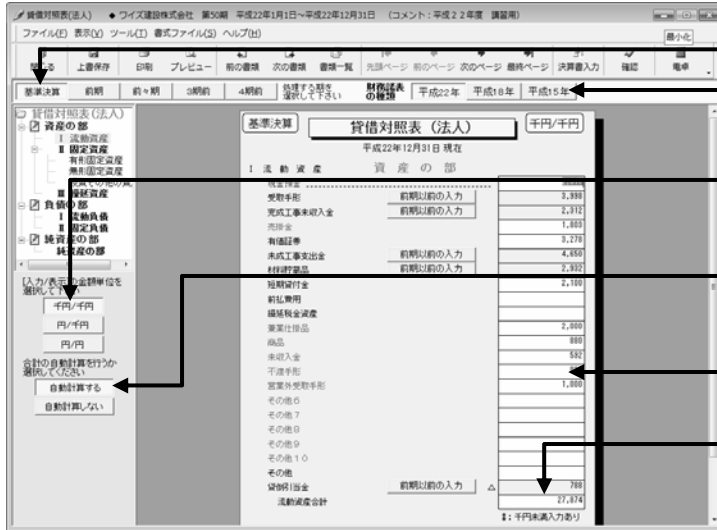
②[財務諸表形式で入力]ボタンをクリックします。



③「財務諸表の入力形式について」ダイアログ画面が表示された場合は「いいえ」ボタンをクリックします。



④貸借対照表にデータを入力します。



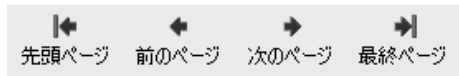
1. [基準決算]が選択されているのを確認します。
2. 財務諸表の種類を選択できます。
3. 入力単位を切り替えることができます。
4. 合計を[自動計算する][しない]を切り替えることができます。
5. 各項目にデータを入力し、[ENTER]キーで進みます。
6. 流動資産合計欄で、[ENTER]キーを押すと、次のページに進みます。

■サンプルデータでは、一部入力済みのデータを使用しています。
(貸借対照表は流動資産の部のみ入力されていません)

ページ切り替え / 入力書類の切り替え

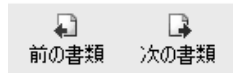
書類選択画面で書類を選択する以外に、以下の方法で書類入力画面を切り替えることができます。

■同じ書類でページを切り替える
以下のボタンを使用します。



■次の書類、前の書類に切り替える

以下のボタンを使用します。[書類一覧]に表示されている順で書類を切り替えることができます。



■書類一覧から書類を選択する



1. [書類一覧]ボタンをクリックします。
2. リストが表示されます。書類をクリックすると入力画面が切り替わります。

基準決算

貸借対照表 (法人)

千円/千円

平成22年12月31日 現在

I 流動資産	資産の部	
現金預金		2,317
受取手形	前期以前の入力	3,998
完成工事未収入金	前期以前の入力	2,312
売掛金		1,803
有価証券		3,278
未成工事支出金	前期以前の入力	4,650
材料貯蔵品	前期以前の入力	2,932
短期貸付金		2,100
前払費用		
繰延税金資産		
兼業仕掛品		2,000
商品		880
未収入金		592
不渡手形		800
営業外受取手形		1,000
その他6		
その他7		
その他8		
その他9		
その他10		
その他		
貸倒引当金	前期以前の入力	788
流動資産合計		27,874

科目名をクリックすることで変更することができます。変更した科目名はそのまま印刷されます。

注

■ 合計表示での注意

[千円入力]で[自動計算する]にして入力した場合、各合計は自動計算されますが、財務諸表項目は全て千円以下切り捨てでの表示のため、合計金額が実際のもとは異なります。正しい金額を上書き入力してください。

⑤ 入力完了しましたら、左上の[閉じる]ボタンをクリックして、貸借対照表の入力画面を閉じます。

■ その他科目の自動計上 (貸借対照表-決算書入力)

決算書の「その他」項目(下記項目)に金額を入力して、資産総額/負債総額の 1/100 を超える場合は財務諸表に変換した際に、科目名が自動計上されます。

- ・その他(流動資産)
- ・その他(無形固定資産)
- ・その他(投資等)
- ・その他(流動負債)
- ・その他(固定負債)

その他	
売掛金(兼業)	
商品・製品	10,000,000
立替金	
未収金	2,000,000
仮払金	
未収消費税等	
その他1	
その他2	
その他3	
その他4	
その他5	
計	12,000,000

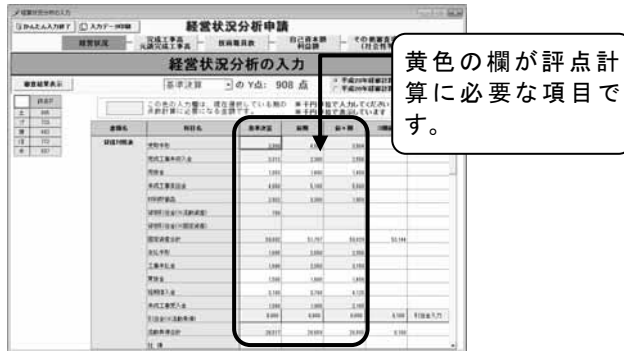
(流動資産のその他の例)

金額が資産総額/負債総額の 1/100 を超える科目を別科目としない場合は、メニュー-[ツール]-[オプション]から[決算書]タブをクリックし、「100分の1を超える明細を別途明記する」のチェックを外します。

評点計算に必要な前期・前々期データを入力しないと正しい点数が算出されません。

経審評点を算出する場合は、経審評点計算に必要な項目については前期・前々期データの入力が必要です。入力がないと正確な評点が算出できません。評点計算に必要なとなる前期・前々期データの入力は「かんたん入力シミュレーション」画面から入力すると簡単です。(→P50「かんたん入力シミュレーション」参照)

“かんたん入力シミュレーション”は経審評点計算に必要な項目だけを表示します。黄色のセルのみを入力することで評点の計算ができます。



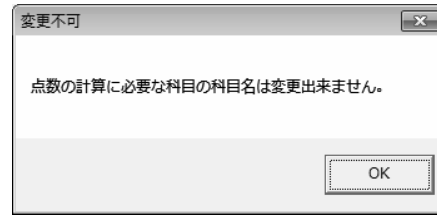
ワイズ公共データシステムへの初回申請の場合で、電子申請を行う場合には、前期、前々期の入力画面に切り替えての3期分の財務諸表データ入力が必要となります。

■「その他」「売掛金」「買掛金」の入力欄
「標準書式」以外の財務諸表を使用して印刷する場合は、「その他」「売掛金」「買掛金」欄に入力したデータは印刷時には表示されません。印刷時に表示させるようにするには、デザイン機能を使用し、設定を変更する必要があります。
「標準書式」では、「その他」の入力欄、「売掛金」「買掛金」の入力欄に入力したデータも全て表示され印刷されます。ワイズ公共データシステムへ申請を行う場合はできるだけ「標準書式」をご利用下さい。

■科目名は変更することができます。
 標準書式での印刷を行う場合は、印刷時にも変更した科目名で印刷がされます。
 変更した科目名に対し、印刷時に取り消し線を表示する場合は、印刷プレビュー画面で、[設定]ボタンをクリックし、[印刷設定3]より、[科目名を変更した場合に取り消し線を引いて横に新しい科目名を印刷する]にチェックをつけます。

- 短期貸付金
- ~~前払費用~~ 不渡手形
- 繰延税金資産

黄色の入力欄は経審評点に影響がある項目となっております。科目名の変更ができません。変更しようとするとう以下のメッセージが表示されます。



変更が必要な場合はメニューー[ツール]ー[オプション]ー[全般]から、「財務諸表の点数計算に必要な科目の科目名を変更可能にする」にチェックを付けます。ただし正しい計算ができなくなりますのでご注意ください。

財務諸表(決算書からの入力 税込入力 税抜変換)

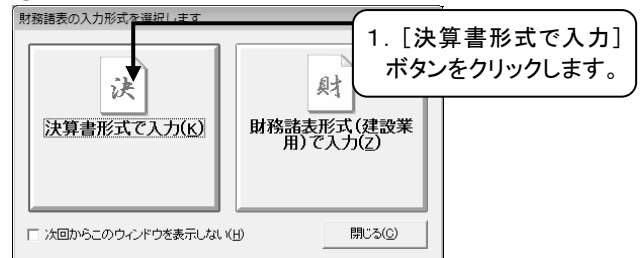
決算書からデータの入力を行います。
 このテキストでは決算書形式を使用した、損益計算書、完成工事原価報告書の入力方法を解説しています。

■決算期が変更になっている場合も換算しない金額をそのまま入力して下さい。

①損益計算書を入力します。(又は完成工事原価報告書、兼業事業売上原価報告書でも可)



②[決算書形式で入力]ボタンをクリックします。

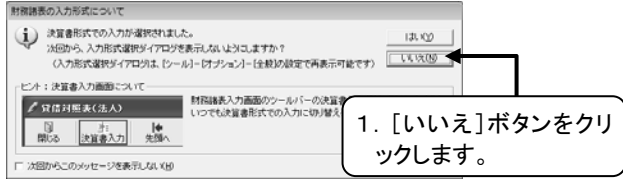


■財務諸表入力画面が開いている場合には、画面上部の[決算書入力]ボタンをクリックします。

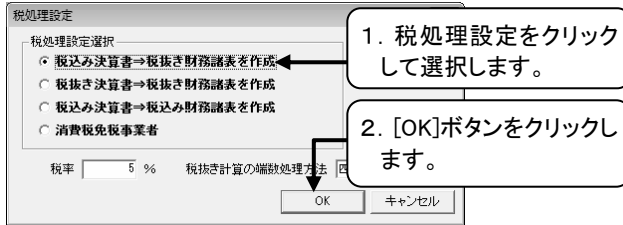
③「財務諸表の入力形式について」ダイアログ画面

第4章 経審・経営状況分析／経審シミュレーション

が表示された場合は[いいえ]ボタンをクリックします。

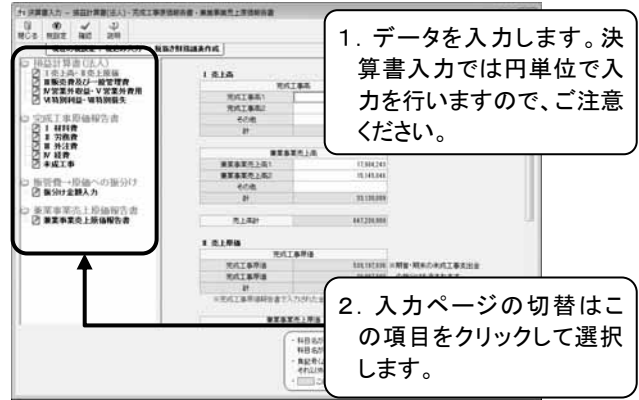


④ 税処理方法を設定します。



■ 決算書画面が既に関いている場合には、画面上部の[税設定]ボタンをクリックします。

⑤ 決算書にデータを入力します。



■ サンプルデータでは一部入力済みのデータを使用しています。(損益計算書の「売上高・売上原価」のみ入力されていません。)

入力例 損益 売上高 売上原価

I 売上高	
完成工事高	
完成工事高1	614,100,900
完成工事高2	
その他	
計	614,100,900
兼業事業売上高	
兼業事業売上高1	17,984,243
兼業事業売上高2	15,145,846
その他	
計	33,130,089
売上高計	647,230,989
II 売上原価	
完成工事原価	
完成工事原価	539,197,836
完成工事原価	28,087,880
計	567,285,716
※完成工事原価報告書で入力された金額を参照します。	
兼業事業売上原価	
兼業事業売上原価	26,499,931
兼業事業売上原価	6,529,639
計	33,029,570
※兼業事業売上原価報告書で入力された金額を参照します。	
売上原価	600,315,286
完成工事総利益(完成工事総損失)	46,815,184
兼業事業総利益(兼業事業総損失)	100,519
売上総利益(売上総損失)	46,915,703

※期首・期末の未成工事支出金の振分けも含まれます。

この欄はここでは入力できません。完成工事原価報告書、兼業事業売上原価報告書を入力することで、自動計算されます。サンプルデータでは一部データは入力済みです。

税処理設定を[税込み決算書 税抜き財務諸表を作成]に設定している場合、科目名が青字の項目は決算書を閉じ財務諸表に変換した際に税抜き計算がされます。

入力例 完成工事原価報告書
(材料費)

材料費		兼業に振分ける額	
	率(%)	振分ける金額	
期首材料棚卸高	500,000		
当期材料仕入高	210,000,000		
仮設材料消耗品額			
期末材料棚卸高	932,990		
その他材料費			
労務費からの繰入額			
外注費からの繰入額			
販管費からの繰入額			
販管費からの繰入額			
計	209,567,110		

(労務費)

労務費		兼業に振分ける額	
	率(%)	振分ける金額	
従業員給与手当	16,000,000		
従業員賞与	770,000		
賞与引当金繰入額			
法定福利費	1,000,000		
福利厚生費	800,000		
退職金			
退職給与引当金繰入額			
退職年金掛金			
直接雇用者賃金			
直接雇用者雑給			
その他労務費			
労務外注費			
その他労務外注費1			
その他労務外注費2			
その他労務外注費3			
労務外注費計			
材料費に振分ける額			
経費(人件費)に振分ける額			
販管費からの繰入額			
販管費からの繰入額			
計	18,570,000		

(外注費)

外注費	
外注費	311,000,000
加工費	
外注費(建設業)	
その他外注費	
材料費に振分ける額	
経費(人件費)に振分ける額	
販管費からの繰入額	
販管費からの繰入額	
計	311,000,000

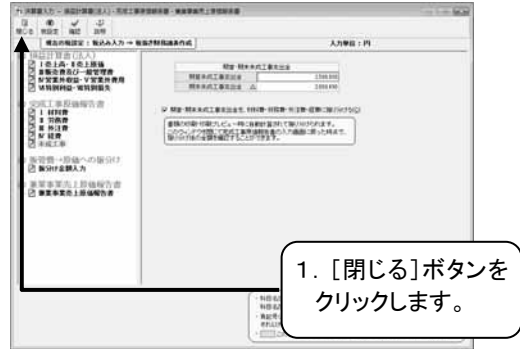
(未成工事)

期首・期末未成工事支出金	
期首未成工事支出金	2,500,000
期末未成工事支出金	2,650,490

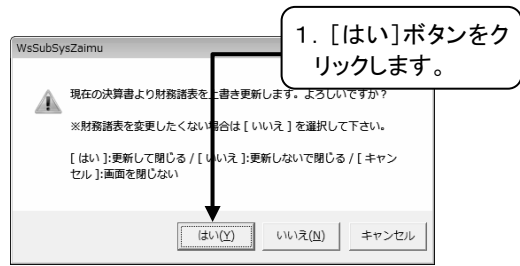
期首・期末未成工事支出金を、材料費・労務費・外注費・経費に振り分ける(C)

書類の印刷・印刷プレビュー時に自動計算されて振り分けられます。
このウィンドウを閉じて完成工事原価報告書の入力画面に戻った時点で、振り分け後の金額を確認することができます。

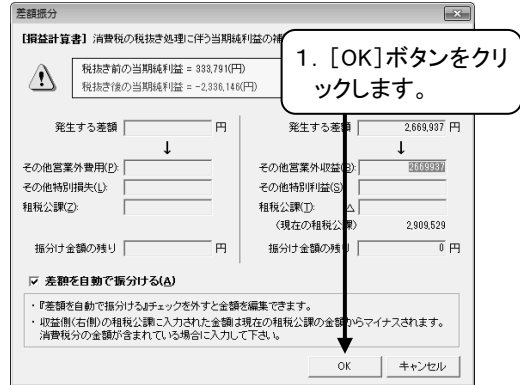
⑥入力が終わったら決算書入力画面を閉じます。



⑦下記メッセージが表示されます。



⑧差額の処理を行います。



■初期設定では[差額を自動で振り分ける]設定になっていますが、チェックを外して差額を手動で振り分けることもできます。

■販売費一般管理費

⇒工事(兼業)原価への振分

販売費一般管理費へ入力した金額を工事(兼業)原価の経費として振分を行なうことができます。金額又は率によって振分をすることができます。



第4章 経審・経営状況分析／経審シミュレーション

⑨損益計算書が作成されます。税込入力をした場合は税抜きに変換されます。
 確認できましたら、左上の[閉じる]ボタンをクリックして損益計算書の入力画面を閉じます。

基準決算 | **損益計算書 (法人)** | 千円/千円

自:平成22年 1月 1日 ~ 至:平成 22年12月31日

経審受審業者 → 税抜きの財務諸表を作成して下さい。
 免税事業者 → 税込みの財務諸表を作成して下さい。

I 売上高			
完成工事高	302,000		
兼業事業売上高	32,273	617,131	
II 売上原価			
完成工事原価	541,609		
兼業事業売上原価	31,767	579,377	
売上総利益(売上総損失)			
完成工事総利益(完成工事総損失)	48,248		
兼業事業総利益(兼業事業総損失)	508	49,754	
III 販売費及び一般管理費			
役員報酬	11,500		
従業員給料手当	12,432		
退職金			
法定福利費	1,154		
福利厚生費	238		
修繕維持費	718		
事務用品費			
通信交通費	775		
動力水光熱費	1,576		
調査研究費			
広告宣伝費	1,533		
貸倒引当金繰入額	789		
貸倒損失			

#: 千円未満入力あり

この色の項目は通常の財務諸表科目は無い科目です。書式ファイルを使用して印刷する場合は参照設定を行って下さい。

の欄は計算に必要な科目です。

- 決算書で入力した金額が合計されて表示されます。
- この画面で直接科目変更、金額入力することも可能です。

財務諸表 (株主資本等変動計算書)

株主資本等変動計算書は平成 18 年 7 月公表の財務諸表から必要となります。

①株主資本等変動計算書を入力します。[作成する書類の選択]画面より、[株主資本等変動計算書]ボタンをクリックします。

②データの入力を行います。

貸借対照表純資産の部で入力した科目名が連動します。

	資本金		資本剰余金				利益剰余金				株主資本等		
	資本金	新株申込証取戻金	資本準備金	その他資本剰余金	資本剰余金合計	利益準備金	特別利益準備金	繰越利益剰余金	利益剰余金合計	自己株式	自己株式申込証取戻金	株主資本等合計	
前期末残高	25,800					2,800	8,800	7,340	14,340			39,340	
当期変動額													
新株の発行													
剰余金の配当													
当期純利益								2,394	2,394			2,394	
繰越利益剰余金の調整													
過年度税効果調整額													
特別償却準備金積立						3,000		-3,000					
別途積立金積立							2,000	-2,000					
その他2													
その他4													
その他5													
その他6													
その他7													
その他8													
繰越利益剰余金の調整													
過年度税効果調整額													
特別償却準備金積立						3,000		-3,000					
別途積立金積立							2,000	-2,000					
当期変動額合計						3,000	2,000	-2,000	2,394			2,394	
前期末残高	25,800					2,800	8,800	7,340	14,340			42,334	
前期末残高(参考:純資産の部)	25,800					2,800	8,800	7,340	14,340			42,334	

必要に応じて科目名を変更します。

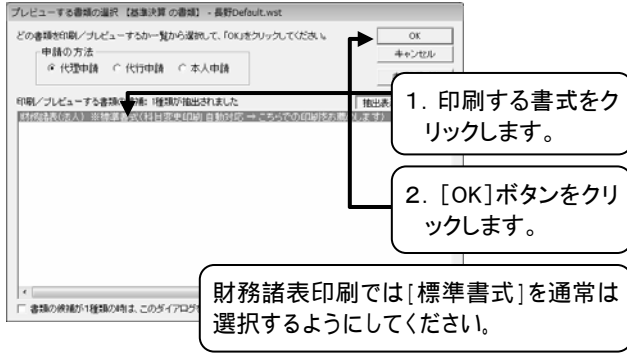
	その他利益剰余金			利益剰余金合計
	特別償却準備金	別途積立金	繰越利益剰余金	
当期純利益			2,394	2,394
自己株式の処分				
過年度税効果調整額				
特別償却準備金積立	3,000		-3,000	
別途積立金積立		2,000	-2,000	

- 千円単位切捨てのため合計が合わないことがあります。正しい金額に上書き入力をお願いします。
- 前期末残高は、前期 貸借対照表 純資産の部(資本の部)と一致させる必要があります。(年度更新を行なっていれば前期データより自動入力されます。)
- 当期純利益は損益計算書を入力していれば自動入力されます。

③入力ができたら、左上の[閉じる]ボタンをクリックして株主資本等変動計算書の入力画面を閉じます。

第4章 経審・経営状況分析／経審シミュレーション

②プレビューする書式を選択します。



1. 印刷する書式をクリックします。

2. [OK]ボタンをクリックします。

財務諸表印刷では[標準書式]を通常は選択するようにしてください。

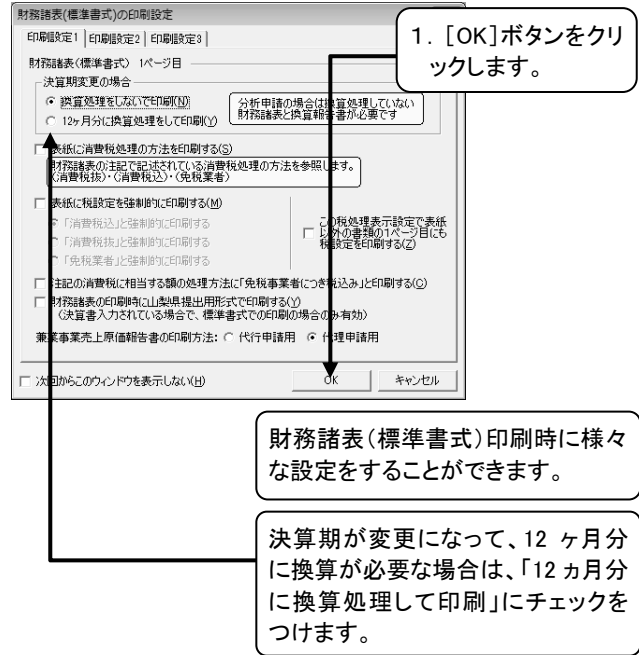
■入力データに不足や不整合があると以下のような画面が表示されます。

- ・赤いチェックは修正・追加が必要です。
- ・黄色いチェックは必要に応じて修正・追加を行ってください。

メニューー[ツール]ー[オプション]ー[チェック]でチェックを行なう項目を選択・設定することができます。



③財務諸表(標準書式)の印刷設定をします。



1. [OK]ボタンをクリックします。

財務諸表(標準書式)印刷時に様々な設定をすることができます。

決算期が変更になって、12ヶ月分に換算が必要な場合は、「12ヶ月分に換算処理して印刷」にチェックを付けます。

印刷設定 1
決算期変更の場合、換算処理をしないで印刷するか、12 か月分に換算処理して印刷するかの選択(ワイズ公共データシステムへの分析申請では決算期変更があった場合は、換算処理をして下さい)
表紙に消費税処理の方法を印刷する(注記表で選択されている方法を参照します)
表紙に税設定を強制的に印刷する(入力時の設定に関係なく、「消費税込」「消費税抜」「免税業者」を強制的に印刷します)
この税処理表示設定で表紙以外の書類の1ページ目にも税設定を印刷する
注記の消費税に相当する額の処理方法に「免税業者につき税込み」と印刷する
財務諸表の印刷時に山梨県提出用形式で印刷する(決算書入力されている場合で標準書式のみ可能)
兼業事業売上原価報告書の印刷方法(代理申請用と代行申請用を選択します)
印刷設定 2
表紙を印刷する
表紙の右上に「経営事項審査用」と印刷する
表示に顧客の住所を印刷する
表紙に決算期の数字を印刷する
ページ番号を印刷する
印刷方法の選択(現在ページ/全体、現在ページのみ)
日付の記入箇所の空欄にする
各科目名と金額の間に点線を印刷する
個人の様式名に「第十九条の四関係」を印刷する
注記に記入事項がない場合、「該当なし」を印刷する
注記表の「一株当たり情報」を自動印刷する(発行株式数を入力します)

財務諸表を百万円単位で印刷する
表紙を福岡県書式で印刷する
印刷設定3
千円単位で印刷する際に、千円未満の金額を「0」と印刷する
金額がマイナスの時に記号(△)を左端に印刷する
科目名を変更した場合に取り消し線を引いて横に新しく科目名を印刷する
完成工事原価報告書の内訳を印刷する(北海道)
記入箇所(会社名、金額、注記等)を太字で強調表示する
項目タイトルのフォントをゴシック体で強調表示する
個人財務諸表の表紙にも決算日の自と至を印刷する
財務諸表(標準書式)の印刷設定ダイアログを表示する

■財務諸表(標準書式)と各県書式の違い

	標準書式	各県書式
「その他」「売掛金」「買掛金」に入力したデータの印刷	○	× (印刷するには[デザイン]機能を使用し、書式を修正する必要があります)
書式の選択	1種類のみ	各県対応書式変更可能
デザイン機能	×	○

■ワイズ公共データシステムへの経営状況分析申請で使用される場合は、できるだけ「標準書式」で印刷を行ってください。

■標準書式、各県書式ともに、財務項目は建設業法に定められたものです。

■標準書式で印刷した財務諸表を各県に提出する場合、ページ区切りや表紙の有無等が各県で販売されている書式と異なることがあります。標準書式で各県に提出される場合は、各県の書類提出先に一度確認されることをお奨めします。

④印刷プレビュー画面が表示されます。

1. [先頭へ][前へ][次へ][最後へ]ボタンでページ表示を切り替えます。

2. [拡大][縮小]ボタンで拡大率を変更します。

3. [印刷]ボタンをクリックします。

[設定]ボタンをクリックして各種印刷設定をすることができます。

⑤印刷する書類を選択します。

1. [複数の書類を印刷する]にチェックします。

2. [OK]ボタンをクリックします。

⑥印刷を行います。

1. 印刷するプリンタを確認します。

2. 印刷を行う場合は[OK]ボタンをクリックします。

⑦印刷プレビュー画面を閉じます。

1. [閉じる]ボタンをクリックします。

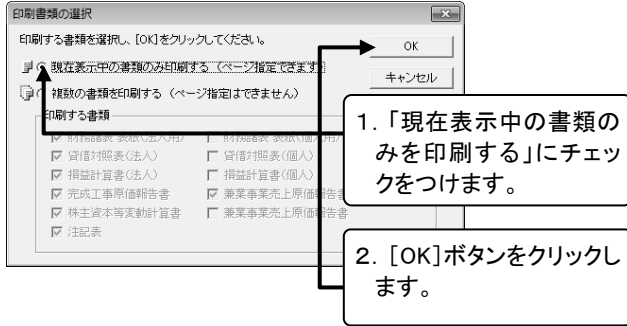
2. 印刷プレビューウィンドウが閉じます。

⑧財務諸表の入力画面に戻ります。

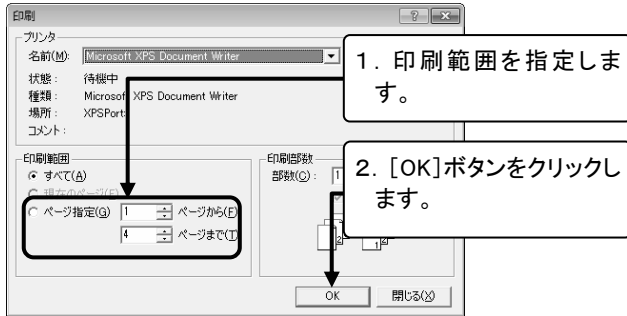
第4章 経審・経営状況分析／経審シミュレーション

■財務諸表の該当ページだけを印刷する

①貸借対照表の場合は貸借対照表のプレビュー画面を開いた状態で、[印刷]ボタンをクリックします。以下の画面で印刷書類の選択を行います。



②印刷するページを指定して印刷を行います。

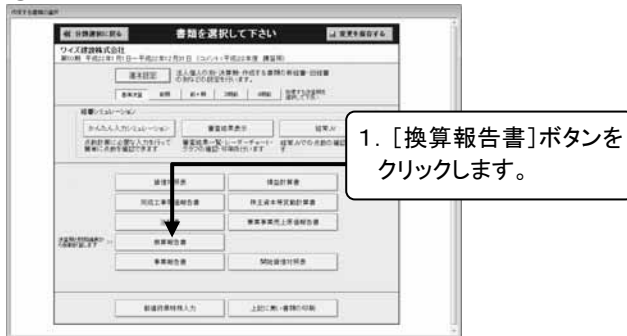


換算報告書の印刷

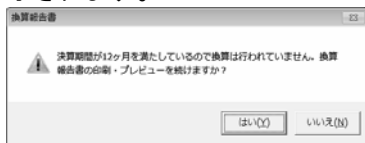
決算期の変更などがあり、決算期が12ヶ月に満たない場合、経営状況分析には、換算報告書の提出が必要となります。

※電子申請の場合は必要ありません。

①書類の選択画面で[換算報告書]を選択します。



■換算の必要がない場合は下記のメッセージが表示されます。

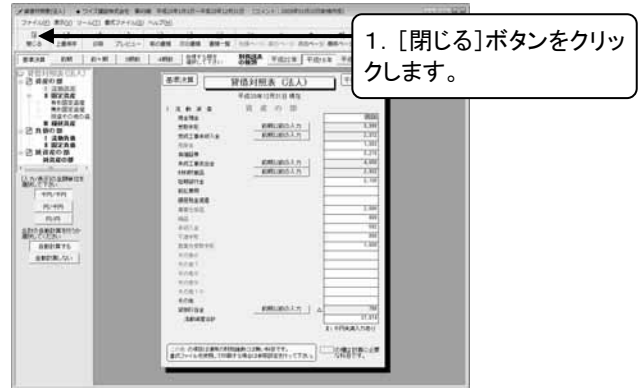


②換算報告書のプレビューが表示されますので、金額を確認し、印刷を行います。

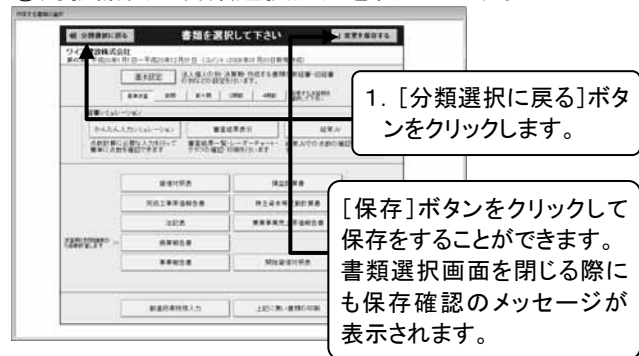
③印刷が終わりましたら、左上の[閉じる]ボタンをクリックして換算報告書のプレビュー画面を閉じます。

終了とデータの保存

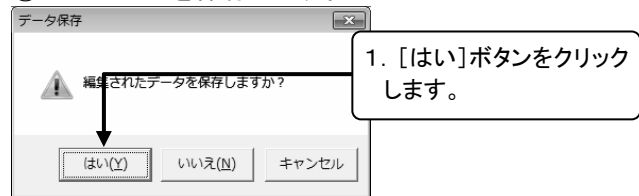
①書類作成画面を閉じます。



②財務諸表の書類選択画面を終了します。



③入力データを保存します。

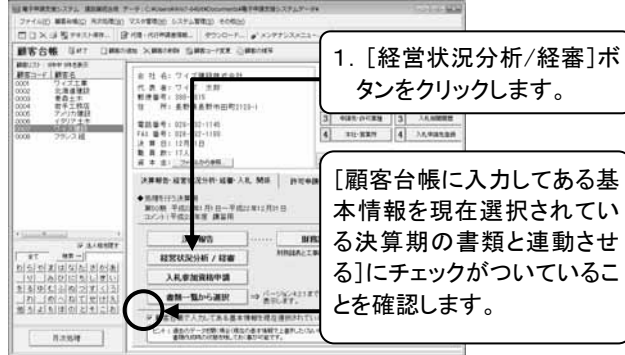


経営状況分析・経審 データを入力する

入力する書類を選択し、データの入力を行います。

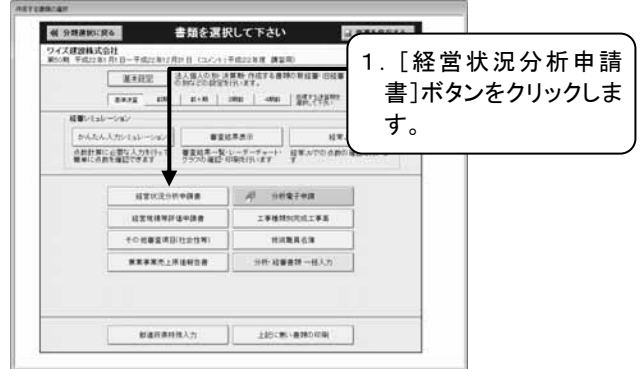
経営状況分析申請書

①書類作成を行うボタンをクリックします。



「顧客台帳に入力してある基本情報を現在選択されている決算期の書類と連動させる」にチェックがついていないと、データが連動しません。

②経営状況分析申請書を入力します。



経審計算のみをすぐに行いたい場合は、P51～「かんたん入力シミュレーション」をご覧ください。

③基本情報からデータが参照されて入力されます。他のデータを入力します。

基準決算 | **経営状況分析申請書** | の値は計算に影響する項目です。

申請日: 平成23年04月10日
印刷方法: 年・月・日を印刷
(出力例) 平成23年4月10日

再審査申請をします ← 既に「ワイズ公共データシステム株式会社」で申請済の審査基準日において再審査を希望される場合はチェックを付けてください。

会社情報参照(※) 「基本情報」の内容を参照する場合はクリックしてください

申請時の許可番号: 00 国土交通大臣許可(特) 第 111111 号 平成 18 年 7 月 1 日
前回の申請時の許可番号: 許可(特) 第 号 平成 年 月 日
審査基準日: 平成 22 年 12 月 31 日
審査対象事業年度: 自平成 22 年 1 月 1 日 ~ 至平成 22 年 12 月 31 日 処理の区分: ① 00 ... ② ...
前審査対象事業年度: 自平成 21 年 1 月 1 日 ~ 至平成 21 年 12 月 31 日 処理の区分: ① 00 ... ② ...
前々審査対象事業年度: 自平成 20 年 1 月 1 日 ~ 至平成 20 年 12 月 31 日 処理の区分: ① 00 ... ② ...

法人又は個人の別: 1. 法人 2. 個人

前回の申請の有無: 1. 有り 2. 無し ← 前年に「ワイズ公共データシステム株式会社」へ分析申請している場合は [1] を入力します

単独又は連結決算の別: 1. 単独決算 2. 連結決算

(フリガナ) ワイズエンセツ
商号又は名称: ワイズ建設(株)
(フリガナ) ワイズ タロウ
代表者又は個人の氏名: ワイズ 太郎
またる営業所の所在地市区町村コード: 20201 都道府県(※) ワイズ公共データシステムに申請する場合は入力の必要はありません。(長野県長野市)
またる営業所の所在地: 長野県長野市田 12120-1 番地(※) 1 階 区切ります 例: 1-2-3
またる営業所の所在地の郵便番号: 380 - 0815 主たる営業所の電話番号: 026 - 232 - 1145

当期減価償却実施額: 単位(千円) 4,935 当期の減価償却実施額がありません(D)
前期減価償却実施額: 単位(千円) 4,850 前期の減価償却実施額を印刷しません(N)

下請セーフティネット債務保証付き借入金 (円) ← 該当する金額が無い場合は入力不要です。
地域建設業経営強化融資制度による借入金 (円) ← 融資を実行した団体の証明書が無い場合は控除されません。
ゼロ借金融資による借入金 (円)

1. 申請日を入力します。

2. [処理の区分①]欄に入力します。ダブルクリックで内容が表示されます。

3. [当期減価償却実施額]に入力します。(例)「4949」と入力します。

4. [前期減価償却実施額]に入力します。(例)「4850」と入力します。

5. 入力が終わったら左上の[閉じる]ボタンをクリックします。

■平成 22 年の4月より、借入金で該当する項目がある場合は、その金額を記載します。

下請セーフティネット債務保証付き借入金 (円) ← 該当する金額が無い場合は入力不要です。
地域建設業経営強化融資制度による借入金 (円) ← 融資を実行した団体の証明書が無い場合は控除されません。
ゼロ借金融資による借入金 (円)

第4章 経審・経営状況分析／経審シミュレーション

■提出先経営状況分析機関情報変更

[経営状況分析機関情報変更]ボタンをクリックして、分析機関を変更することができます。

■黄色の入力欄

黄色の入力欄は、経審点数計算に関係する項目です。経審点数のみ算出する場合には黄色い入力欄のみの入力です。評点が算出されず。

※実際の申請では全項目の入力が必要となります。

■処理の区分

[処理の区分]欄でダブルクリックすると、右記ウィンドウが表示されます。

該当する内容をクリックして選択し、[OK]ボタンをクリックすると選択したコードが入力されます。

※詳細については「ワイズ公共データシステム 経営状況分析申請の手引き」をご参照下さい。



■「当期(前期)の減価償却実施額はありませぬ」
ワイズ公共データシステムへ電子申請を行う場合で、当期(前期)の減価償却実施額が「0」の場合には、
チェックをつけます。(今回はチェックをつけません)

単位 (千円) 当期の減価償却実施額はありませぬ(Q)

決算期の変更があった場合も今期分の金額を入力して下さい。印刷時に自動換算されます。

単位 (千円) 前期の減価償却実施額はありませぬ(Q)

↑ 前期減価償却実施額を印刷しない(N)

前期申請があり金額に変更が無ければ場合も必ず入力して下さい。
印刷しない場合は上のチェックをつけてください。

経営規模等評価申請書

①経営状況分析／経審の書類を選択する画面より、[経営規模等評価申請書]ボタンをクリックします。

②データ連動についてのメッセージが表示されます。

③連動するデータについてのメッセージが表示されます。

第4章 経審・経営状況分析／経審シミュレーション

⑥利益額を入力します。

1. [申請書・財務諸表から金額を参照する]ボタンをクリックします。

⑧データが自動入力されます。

1. [データ更新]ボタンをクリックします。

⑦経営状況分析申請書、財務諸表から自動入力します。

1. [はい]ボタンをクリックします。

■上記画面で直接金額を入力することもできます。

■サンプルデータでは一部入力済みのデータを使用しています。

⑨入力が終わったら左上の[閉じる]ボタンをクリックします。

■[自己資本額]は貸借対照表 純資産の金額、[営業利益]は損益計算書、[減価償却実施額]は経営状況分析申請書からデータ連動します。

工事種類別完成工事高

①経営状況分析/経審の書類を選択する画面より、[工事種類別完成工事高]ボタンをクリックします。

■以下の画面が表示されましたら、[OK]ボタンをクリックします。

※[次回からこのメッセージを表示しない]にチェックを入れると次回からこのメッセージは表示されません。

1. 内容を確認し、[OK]ボタンをクリックします。

※次回からこのメッセージを表示させない場合には、チェックを入れます。

■「工事種類別完成工事高 及び 計算表 自動作成用入力」画面が表示されない場合は、画面左上の[完工高・計算表 自動入力]ボタンをクリックします。

完工高・計算表
自動入力
(決算期変更も対応)

1. データを入力します
2. 2年平均・3年平均を選択します。
3. 直前3年の施工金額を読み込みます。
4. 計算式の記入方法を選択します。
5. [データ更新]ボタンをクリックします。

②以下の表を参考にデータを入力します。
(入力例:直前3年の工事施工金額から自動入力もできます。)

	基準決算		前期	
	完工高	元請完工高	完工高	元請完工高
土木一式工事	518,617	505,096	483,791	483,051
プレストレスト コンクリート工事	0	0	0	0
建築一式工事	0	0	0	0
ほ装工事	66,241	52,165	53,137	35,600
水道施設	0	0	0	0
その他	0	0	0	0

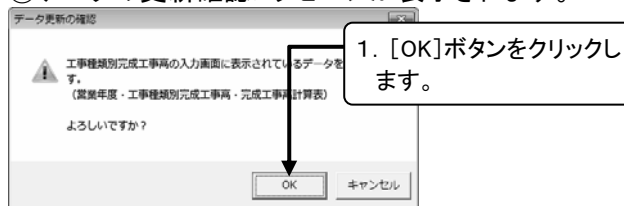
■決算期は自動入力されます。
決算期変更の変更がある場合も各期の換算しない金額を入力します。[データ更新]をすると換算後の金額が工事種類別完成工事高に入力されます。

■2年平均、又は3年平均が選択できます。完工高を2年平均にすると元請完工高も2年平均になります。完工高を3年平均にすると元請完工高も3年平均になります。

■計算表への記入について左下のチェック欄より選択します。

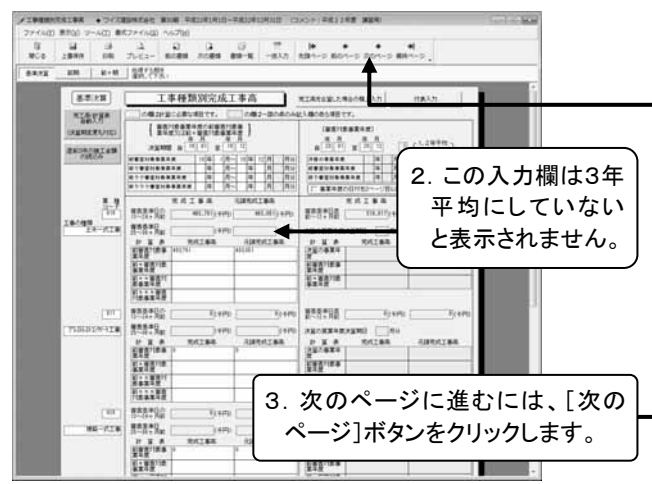


③データの更新確認メッセージが表示されます。



④工事種類別完成工事高の入力画面に切り替わります。

1. この画面で直接入力を行うことができます。



⑤入力が終わったら、開じるボタンをクリックして画面を閉じます。

■合計は自動計算されます。

■[完成工事高計算表]欄も直接入力ができます。決算期が変更されている場合は、[完工高・計算表自動入力]ボタンをクリックしてデータを入力することにより計算式が自動作成されます。
※記載方法については提出先都道府県により異なることがあります。

■経営規模等評価申請書の[審査対象建設業]にデータが入力されていないと、工事種類別完成工事高で完成工事高入力欄が表示されません。

その他の審査項目

①経営状況分析／経審の書類を選択する画面より
[その他審査項目(社会性等)]ボタンをクリックします。

②その他の審査項目にデータを入力します。

1. サンプルデータでは入力済みのデータ
を使用しています。

The screenshot shows a web form titled 'その他の審査項目' (Other Audit Items). It contains several sections with input fields and checkboxes:

- 労働福祉の状況** (Labor Welfare Status): Includes checkboxes for '雇用保険加入の有無' (1), '健康保険及び厚生年金保険加入の有無' (2), '建設業共済会共済制度加入の有無' (3), '退職一時金もしくは企業年金制度の導入' (4), and '法定外労働災害補償制度加入の有無' (5).
- 建設業の営業継続の状況** (Construction Business Continuation Status): Includes '営業年数' (47 years), '審査基準日' (平成22年12月31日), and '初めて許可(登録)を受けた年月日' (昭和35年4月1日).
- 民生再生法又は会社更生法の適用の有無** (Application of Civil Rehabilitation or Company Reorganization Act): Includes '再生手続又は更生手続開始決定日' and '再生手続又は更生手続終了決定日'.
- 防災協定の締結の有無** (1).
- 法令遵守状況** (Compliance Status): Includes '営業停止処分の有無' (2) and '指示処分の有無' (2).
- 建設業の経理の状況** (Construction Business Accounting Status): Includes '監査の受審状況' (4), '公認会計士等の数' (0), and '二級監理経理士組合格者の数' (1).
- 研究開発の状況** (R&D Status): Includes '研究開発費を入力する' (checkbox) and '研究開発費' (0千円).
- 建設機械の所有及びリース台数** (0台): Includes a note about reporting requirements.
- 国際標準化機構が定めた規格による登録の状況** (Registration Status): Includes 'ISO9001の登録の状況' (2) and 'ISO14001の登録の状況' (2).
- 公認会計士等名簿** (Certified Accountants etc. Register): Includes a table with columns for '氏名' (Name), '登録年月日' (Registration Date), and '等級' (Grade).

2. データの入力が終わったら、画面上部の
[閉じる]ボタンをクリックして画面を閉
じます。

■営業年数の入力

「審査基準日」と「初めて許可(登録)を受けた年月日」とを入力し、[営業年数を計算]ボタンをクリックすると、営業年数は自動計算されます。

■研究開発の状況

「監査の受審状況」で「1(会計監査人の設置)」を選択した場合のみ、経審評点計算に影響します。

■新経審より追加された項目

- ①民事再生法又は会社更生法の適用の有無
- ②建設機械の所有及びリース台数
- ③国際標準化機構が定めた規格による登録の状況

技術職員名簿

技術職員名簿では、職員名簿からデータを参照することができます。

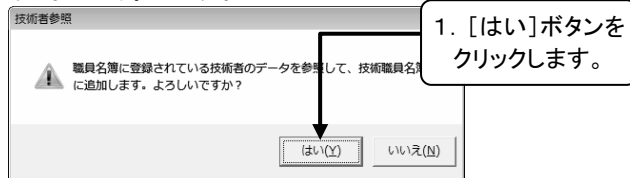
技術者は1人2業種までの制限があります。資格入力は手動入力もできますが、保有資格を入力してあると簡単に入力できる「2業種自動選択」がおすすめです。以下では「2業種自動選択」を含めた手順を解説します。

なお、経審点数を算出するためには、[職員数更新]

ボタンをクリックするか、予め右側の技術職員数自動更新にチェックを付けておく必要があります。

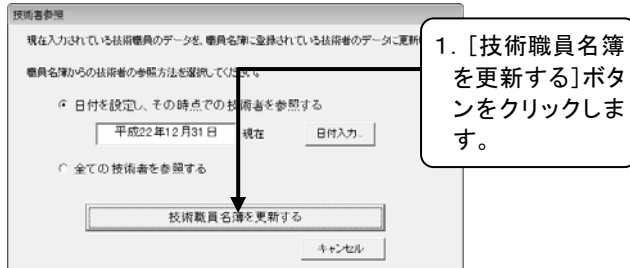
①経営状況分析/経審の書類を選択する画面より、[技術職員名簿]をクリックします。

②職員名簿に登録されている技術職員を技術職員名簿に登録します。



1. [はい]ボタンをクリックします。

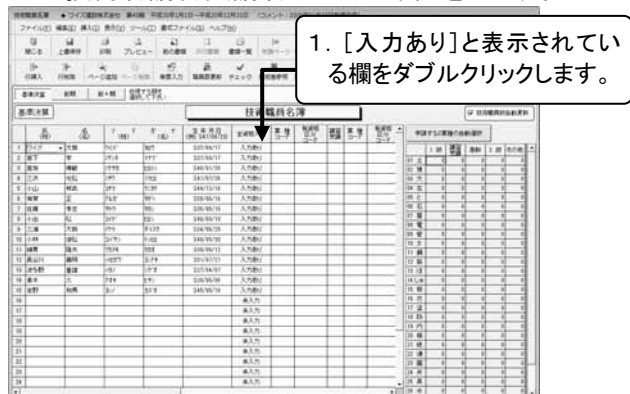
③以下の画面が表示されます。更新を行います。



1. [技術職員名簿を更新する]ボタンをクリックします。

■日付を設定してから更新を行うと、「職員名簿」で「退職年月日」を入力し、「退職」にチェックをつけた技術職員は、設定した日付に退職している場合に読み込みがされません。

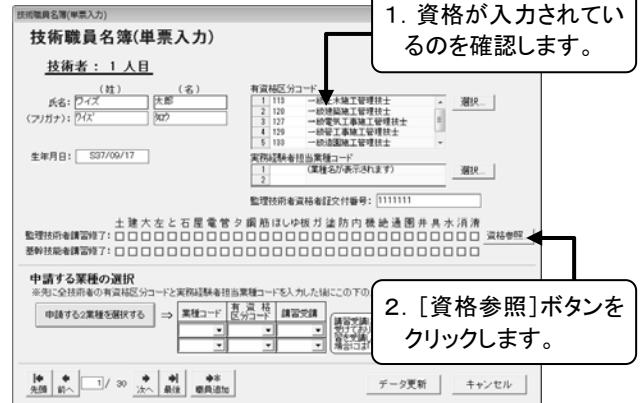
④職員名簿からデータを取り込みられます。監理技術者講習受講者の入力・確認をします。



すでに監理技術者講習受講の入力をしている場合は、上記画面で「申請する2業種の自

動選択」ボタンをクリックしてください。以下からの操作のみで選択ができます。

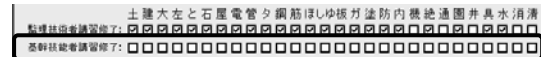
⑤入力されている資格から監理技術者講習受講を自動入力します。



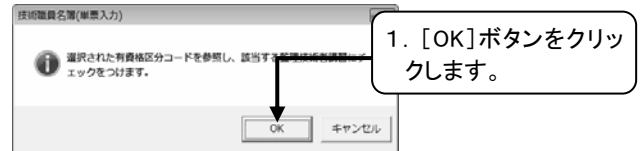
■この画面で直接資格を入力することもできます。

■チェックは手動でつけることもできます。講習を受講していない場合にはチェックを外します。

■基幹技能者講習終了者
基幹技能者講習を修了している技術者がいる場合には、以下のチェック欄に手動でチェックを付けます。

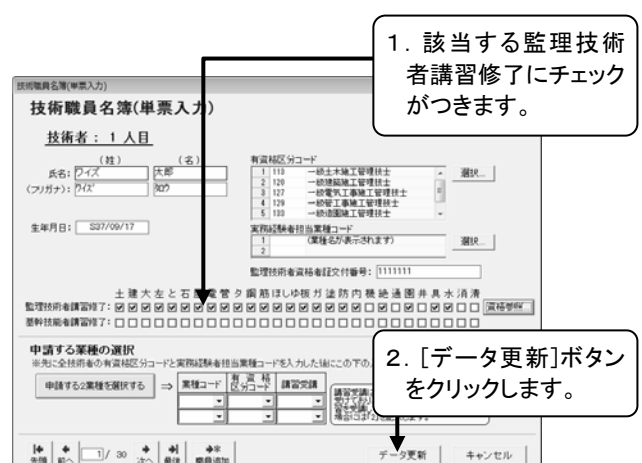


⑥以下のメッセージが表示されます。



1. [OK]ボタンをクリックします。

⑦データを更新します。



この画面左下の「申請する2業種を選択する」ボタンからも2業種自動選択できます。

第4章 経審・経営状況分析／経審シミュレーション

⑧2業種の選択をします。

1. [申請する2業種の自動選択]ボタンをクリックします。

⑨以下のメッセージが表示されます。

1. [はい]ボタンをクリックします。

⑩業種毎の優先順位と目標点を設定します。

1. [優先順位設定]ボタンをクリックします。

⑪優先順位を設定します。

1. 順番を移動する業種をクリックします。

2. [上に移動]ボタンをクリックします。

■優先順位を高くした業種に、優先して技術者が割り当てられます。

⑫以下で確定します。

1. [OK]ボタンをクリックします。

⑬業種毎に目標点数を設定します。

1. 目標点数を設定します。

2. [OK]ボタンをクリックします。

目標点数を入力するとシミュレーション結果が変更されます。

■目標点を入力すると、業種毎のシミュレーション結果が変更されます。シミュレーション結果を確認しながら設定を行ってください。

⑭技術職員名簿に、選択された資格と技術職員数が自動入力されます。

自動的に2業種が選択されて入力されます。

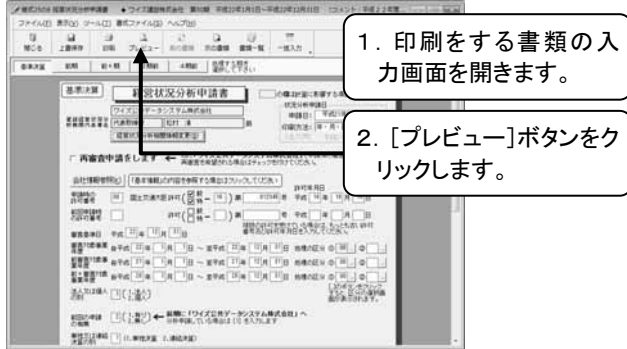
技術職員数自動更新にチェックをしておくと資格入力により技術職員数も自動更新されます。

⑮入力が終わったら左上の[閉じる]ボタンをクリックして画面を閉じます。

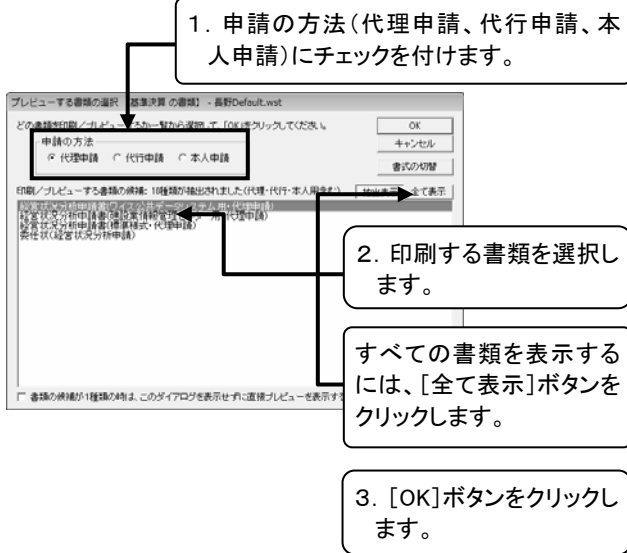
書類の印刷

経営状況分析・経営事項審査申請書類を印刷する

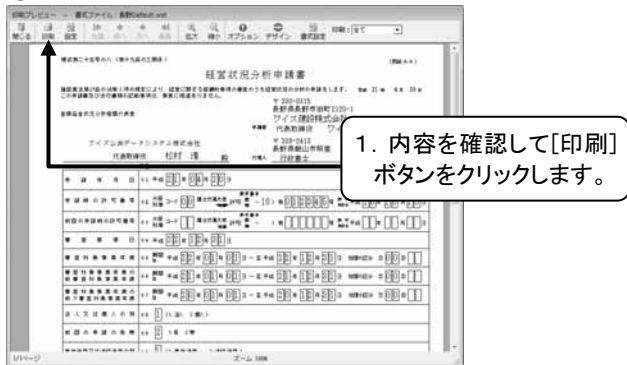
①書類を選択します。



②プレビューする書類を選択します。



③印刷プレビュー画面が表示されます。



④印刷ダイアログが表示されますので、設定を行い[OK]ボタンをクリックします。

⑤印刷ができましたら左上の[閉じる]ボタンをクリックし、プレビュー画面を閉じます。

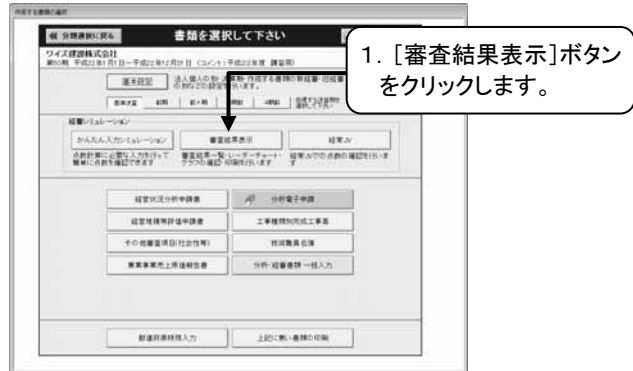
結果通知書の表示

経審評点を算出します。経審結果通知書の他に、激変緩和措置4パターン(旧経審では8パターン)の比較とグラフが用意され、それぞれ印刷をすることができます。

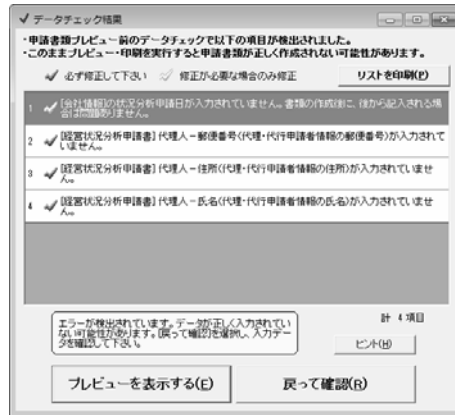
今回は経営状況分析、経営規模等申請全てのデータを入力しましたが、経営状況分析に関するデータだけを入力してY点のみの算出も可能です。

結果通知書の表示

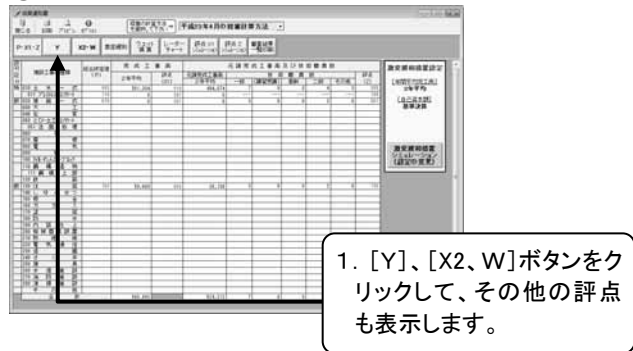
①結果通知書を表示します。



■入力データに不備、不足がある場合は、ここで確認メッセージが表示されます。



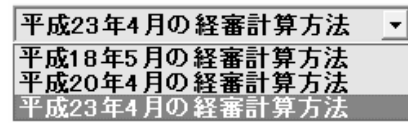
②結果通知書が表示されます。



第4章 経審・経営状況分析／経審シミュレーション
 ののが選択した結果)にしたがって、結果通知書、グラフの表示、書類の印刷が行われます。

■経審計算方法の切り替え

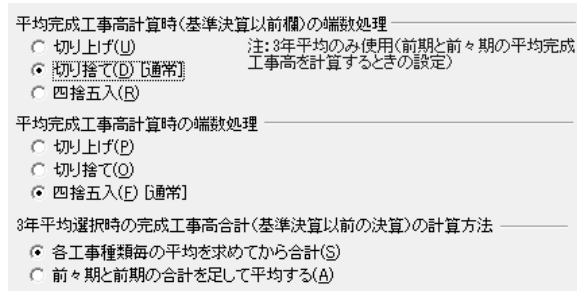
画面上部のプルダウンのリストから経審計算方法を変更することができます。



■[オプション]ボタン－[配色]から結果通知書やグラフの配色を変更することができます。

■完成工事高計算設定について

[オプション]ボタン－[完成工事高]で詳細設定が可能です。一部都道府県で処理が異なることがあります。



■計算に用いる“売上高”の使用法

[オプション]ボタン－[計算方法]で売上高の使用法が変更できます。一部都道府県で処理が異なることがあります。

③激変緩和措置比較表を表示します。



④結果を選択します。



■青く表示されている点数は、業種ごとに最も高い点数となるパターンを表します。

■ここで選択した計算方法(赤いチェックがついてい

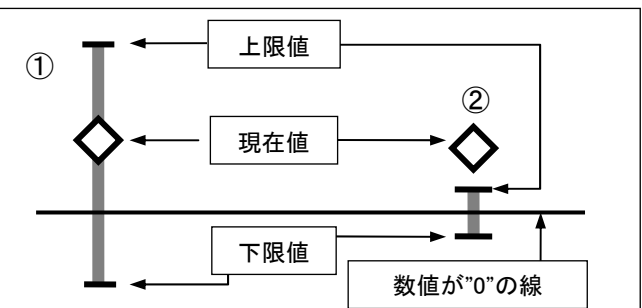
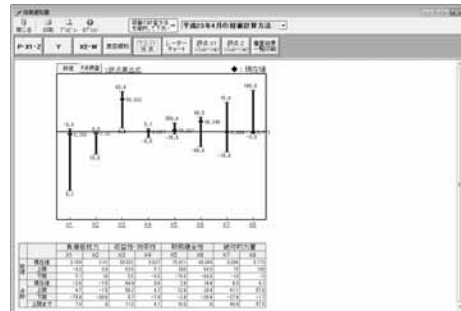
グラフ表示

2種類のグラフが表示されます。特に弊社独自のウェイト換算グラフを活用することで効果的な経審対策を行うことができます。

経営状況ウェイト換算グラフ

① ボタンをクリックします。

②ウェイト換算グラフが表示されます。



例えば、上記①と②では、①の方が縦軸の幅があり、点数への影響度は大きいということになります。現在値から上限値までの幅が大きいものから対策をとることが重要ですが、②ではすでに上限値を超えているので、これ以上の項目で点数を上げることはできません。また数値が“0”を超えているかどうかで対策の仕方が異なります。

■グラフの考察

縦軸を見ると、幅があるのは、純支払利息比率(X1)、総資本売上総利益率(X3)、営業キャッシュフロー(X7)、利益剰余金(X8)となっています。ただし、営業キャッシュフロー(X7)、利益剰余金(X8)は絶対額を採用しているため、規模の小さな会社だと高得点はとれません。

逆に幅がないのは、売上高経常利益率(X4)、自己資本対固定資産比率(X5)です。

現在値から上限値までの長さを参考に、まずどの対策から始めるのが良いか、優先順位をつけておくことで効率的な対策を行うことができます。

第4章 経審・経営状況分析／経審シミュレーション

■レーダーチャート

レーダーチャート ボタンをクリックすると経営状況レーダーチャートが表示されます。

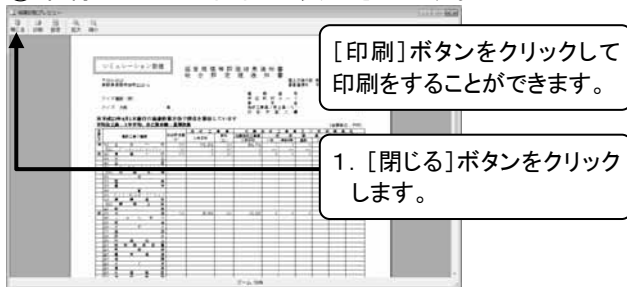


結果通知書・グラフの印刷

① **P・X1・Z** ボタンをクリックします。

② **プレビュー** ボタンをクリックします。

③ 印刷プレビュー画面が表示されます。



④ 結果通知書画面を終了させます。



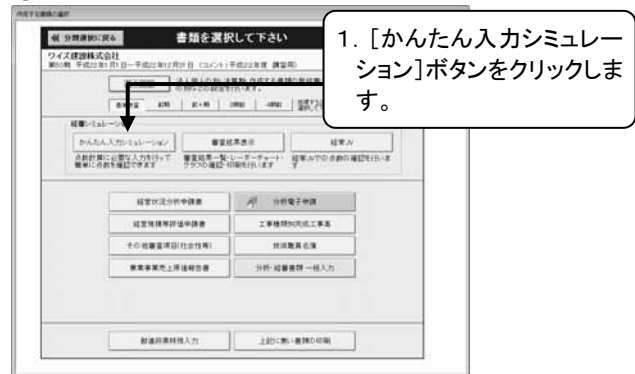
かんたん入力シミュレーション

バージョン4.0からの新機能になります。経審評点計算に必要な項目だけが表示されるので、すぐにデータの入力ができます。画面上に常に経審評点が表示されるので、入力をしながら評点の変化を見ることができ、シミュレーションを容易に行うことができます。

かんたん入力画面で入力したデータは通常の入力画面にも反映します。ただし、財務諸表の入力等で整合が取れなくなる可能性がありますので、かんたん入力で修正をおこなった場合は、印刷前に通常の入力画面で内容の確認を行ってください。

かんたん入力シミュレーションを使用する

① かんたん入力シミュレーション画面を表示します。



② 経営状況分析の入力画面が表示されます。

業種	業種別	業種別	業種別	業種別	業種別
建設業	建設業	建設業	建設業	建設業	建設業
製造業	製造業	製造業	製造業	製造業	製造業
サービス業	サービス業	サービス業	サービス業	サービス業	サービス業
その他	その他	その他	その他	その他	その他

■ 入力データを入れ替えると、総合評点、Y点が変わります。

■ 画面左側に業種毎の評点P(総合評点)が表示されます。

	評点P
土	891
ブ	727
建	686
ほ	772
水	641

■入力欄が黄色くなっている欄が、評点計算に必要な項目になります。

■画面右上のチェック欄で経審計算方法を切り替えることができます。

- 平成23年経審計算
- 平成20年経審計算
- 平成18年経審計算

■財務諸表の数値を入れ替えた場合は、必要に応じて、対応する項目の金額の入れ替えも行わないと正しい結果が表示されませんのでご注意ください。

③完成工事高・元請完成工事高の入力画面を表示します。



■操作

経審計算方法を切り替えて、どの業種で点数が上がったり、下がったりするのか確認してみましょう。

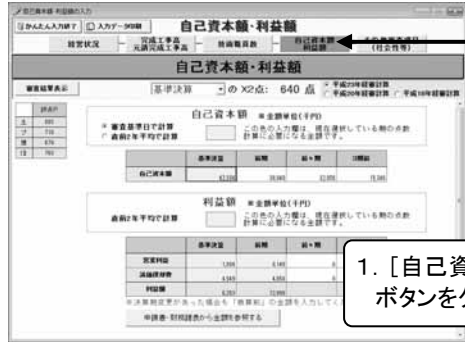
④技術職員数の入力画面を表示します。



■操作

経審計算方法を切り替えてどの業種で点数が上がったり、下がったりするのか確認してみましょう。

⑤自己資本額・利益額の入力画面を表示します。



⑥その他の審査項目(社会性等)の入力画面を表示します。



⑦[かんたん入力終了]ボタンをクリックして、画面を閉じます。

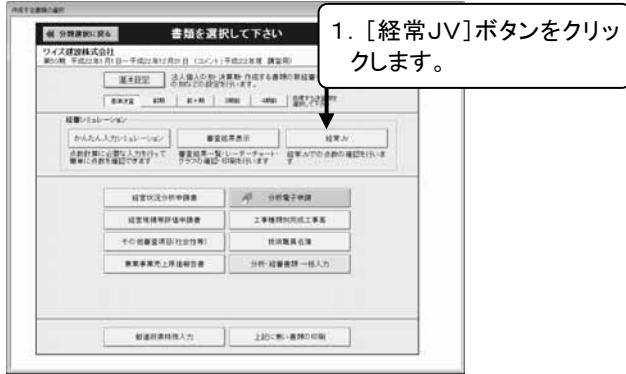
⑧保存の確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックすると、データが反映され、元の画面に戻ります。

経常JVシミュレーション

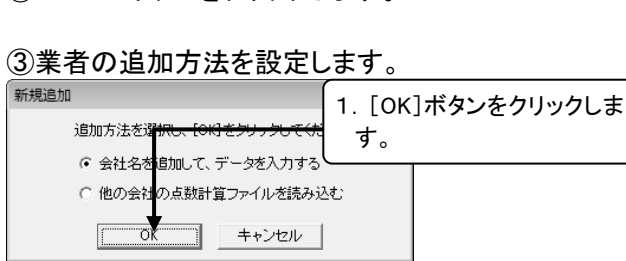
近年では、建設業者同士がJV(共同企業体)を組織して建設工事を受注するケースが増えてきました。「電子申請支援システム 建設業統合版」では、経常JVを組んだ場合の評点も計算することが可能です。

経常JVシミュレーションを使用する

①経常JV画面を表示します。

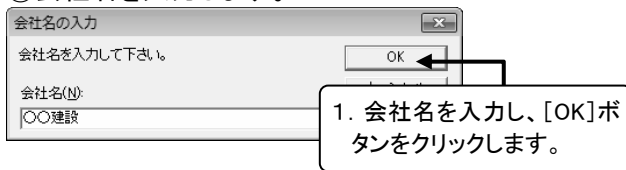


②新規追加 ボタンをクリックします。



■他の会社の点数計算ファイルを読み込む
電子申請支援システム 建設業統合版に登録されている建設会社の経審データを読み込むことができます。

④会社名を入力します。



⑤Y 評点や自己資本額、平均完成工事高など、必要事項を入力します。



⑥経常JV 評点が表示されます。

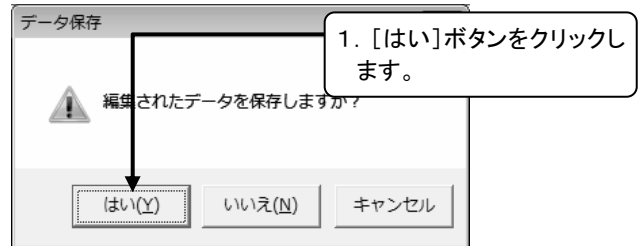


⑦入力画面は[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

終了とデータの保存

① ← 分類選択に戻る ボタンをクリックし、経営状況分析・経審の書類選択画面を終了します。

②入力データを保存します。



第5章 . オンライン電子申請

ワイズ公共データシステム(株)では、これまで通りの紙(用紙)での申請はもちろんのこと、登録経営状況分析機関として業務を開始した当初から電子申請での受け付けも行ってまいりました。

しかし、これまでの電子申請では押印を確認するために営状況分析申請書の郵送が必須であり、「一部電子申請」という状況でしたが、平成21年4月より、書類の「郵送」を全く必要としない「完全電子申請」が可能となりました。

オンライン電子申請のメリット

オンライン電子申請には、次のようなメリットがございます。

郵送日数の短縮

オンライン電子申請なら、地域等の条件に関係なく、一瞬で書類データを送信することができます。

印刷書類の削減

オンライン電子申請では、経営状況分析申請書、財務諸表等を印刷いただく必要がありません。

時間帯を気にせず、いつでも申請可能

オンライン電子申請なら、夜間、早朝、休日いつでも申請できるため、忙しい業務の中でも、時間を有効的に活用できます。

※ご利用の口座によっては、夜間・休日にオンライン振込ができない場合がございます。

事務所内で申請作業を終了

オンライン振込(インターネットバンキング、ジャパンネット銀行からの振込)をご利用いただいた場合は、事務所にいながら申請作業を行うことができるため、時間を有効的に活用できます。

分析業務の効率化

電子申請でご申請いただいた場合、ワイズ公共データシステムでも財務諸表等の入力作業が削減されるため、その分、結果通知書の発行にかかる日数を短縮することができます。

オンライン電子申請に必要なもの

オンライン電子申請用データ作成ソフト

平成21年7月1日より、電子申請できるデータ形式が増えた結果、以下の①～③のソフトは必須ではなくなりましたが、①～③のソフトで作成したデータで電子申請いただいた場合、ワイズ公共データシステムでの入力作業が削減され、より効率的な分析業務を行える等のメリットがあります。

① 「電子申請支援システム 建設業統合版」

(経営状況分析電子申請システム: 他社システムからのデータ取込 & 電子申請専用ソフト)

代理・代行申請者専用の建設業関連のトータルソフト。1年間は無償、年間3件の分析申請で翌年以降も無償でご利用いただけます。

② かんたん書類マネージャ

経営状況分析、経営事項審査関連の書類作成及び経審シミュレーション機能を搭載。

③ 「Wisdom」シリーズ

Wisdom2011 経審点数計算システム、(株式会社ワイズ製品)

電子申請専用『ID・パスワード』(無償発行)又は、『電子証明書』

オンライン電子申請では、本人認証が重要となります。

ワイズ公共データシステムでは「ID・パスワード」又は「電子証明書」を利用して本人認証を行っております。

第5章 オンライン電子申請

■オンライン電子申請利用申込み

オンライン電子申請のご利用にあたっては事前申込が必要です。

所定の申込用紙に利用者名等、必要事項をご記入の上ワイズ公共データシステム(株)までご郵送いただきます。後日、オンライン電子申請 ID・PW を送付させていただきます。

なお、電子証明書によるログインをご希望のお客様につきましても事前申込みが必要です。

インターネット環境

オンライン電子申請をご利用いただく場合は、インターネット環境が必要となります。

オンライン電子申請可能なデータ形式

WDT形式

「電子申請支援システム 建設業統合版」「かんたん書類マネージャ」「Wisdom シリーズ」で作成いただいたデータ形式。

Excel形式、Word形式

各都道府県のホームページからダウンロードした様式、お客様が独自に作成された財務諸表様式、(財)建設業情報管理センターの分析パック等に入力されたデータ。

PDF形式

紙ベースで保管いただいている財務諸表をスキャンしたデータ、市販の専用ソフトで作成したデータをPDF形式に出力したデータ等。

上記以外の形式(画像データ(JPEG、TIFF形式)、圧縮ファイル(ZIP、LZH、CAB形式)など)お客様が独自に作成されたデータでも、上記データ形式に変換いただくことで、電子申請が可能です。

オンライン電子申請に必要な提出書類一覧

従来までの電子申請 (H21.4.1 以前)

書類名	提出方法
経営状況分析申請書 郵便局振替払込受付証明書	必ず郵送。
■建設業許可の確認書類 ■減価償却の確認書類 ■委任状の写し	郵送、FAX又は、画像データのネット送信。
財務諸表	システムからネット送信。

経営状況分析申請書、郵便局振替払込受付証明書については郵送が必須でした。

完全電子申請の場合 (H21.7.1 以降)

書類名	提出方法
経営状況分析申請書	郵送不要(ネット送信)
郵便局振替払込受付証明書	オンライン振込の場合不要。画像データのネット送信またはFAX可(郵送も可)。
■建設業許可の確認書類 ■減価償却の確認書類 ■委任状の写し	郵送、FAX又は、画像データのネット送信。
財務諸表	ネット送信。

完全電子申請をご利用いただいた場合、郵送が必須の書類はございません。

経営状況分析 オンライン電子申請の手順

このテキストでは、「電子申請支援システム 建設業統合版」を利用した場合の電子申請方法について解説しています。

- 「電子申請支援システム 建設業統合版」を利用した電子申請では、オンライン(インターネット)申請、フロッピーディスクによる申請が可能です。
- 決算期が変更されている場合は、電子申請時に自動換算されますので換算前の金額をそのまま入力してください。
- 1つのファイルに3期分のデータが入力されている場合、電子申請のファイルにも3期分のデータが保存されます。
- ここでは経営状況分析に関わるデータのみが保存/送信されます。(経営規模等評価申請書関連情報は保存/送信されません。)

ワイズ公共データシステムでは、これまで通りの紙(用紙)での申請も受け付けております。紙(用紙)の場合は、手書き、他社システム/ワープロで印刷した書類等いずれも受け付けております。

オンライン(インターネット)での電子申請

①電子申請用データを作成します。

経営状況分析/経審の書類選択画面を表示させます。

1. [分析電子申請]ボタンをクリックします。

※ここで、入力データにエラーがある場合はエラーメッセージが表示されます。

②申請データ作成ウィザードが起動します。

1. 「オンライン電子申請用」にチェックを付けます。

2. [次へ]ボタンをクリックします。

③保存先を選択し、保存します。

1. [保存先]を確認します。
※フロッピー申請を選択し、フロッピーディスクドライブが装着されている場合は、フロッピーディスクドライブが表示されます。

2. [保存]ボタンをクリックします。

オンライン申請の場合は、任意の場所(通常は変更する必要はありません)に保存をします。フロッピーディスク申請の場合は、フロッピーディスクドライブに保存します。

④データの作成が終了します。

1. 保存された内容を確認します。

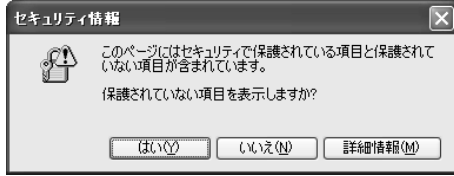
2. オンライン申請の場合は、[電子申請のホームページを表示して今すぐ電子申請を行う]ボタンをクリックします。

フロッピーディスク申請の場合は上記で操作は終了です。[完了]ボタンをクリックします。
オンライン申請を行う前に、ワイズ公共データシステム発行の電子申請用ID、パスワード、又は行政書士電子証明書が必要です。

第5章 オンライン電子申請

■以下からの操作は、インターネットに接続されているパソコン上で行います。「電子申請支援システム」をご利用されている以外のパソコンからも申請が可能です。

以下のような画面が表示された場合は、[はい]をクリックします。



⑤インターネットホームページが起動します。ログイン方法を選択します。



1. 「ID・パスワードによるログイン」ボタンをクリックします。

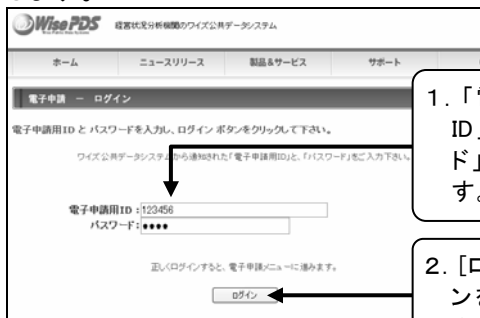
ID・パスワードによるログイン

弊社から発行された ID、パスワードを利用して本人認証を行います。ID、パスワードの発行には申し込みが必要になります。

電子証明書によるログイン

行政書士電子証明書を利用して本人認証を行います。電子証明書を利用して分析申請いただく場合も、Wize公共データシステムへの電子申請の利用申し込みが必要になります。

⑥(ID・パスワード申請の場合)ID・パスワードを入力します。



1. 「電子申請用 ID」「パスワード」を入力します。

2. [ログイン]ボタンをクリックします。

⑦[電子申請を開始する]ボタンをクリックします。



1. [電子申請を開始する]ボタンをクリックします。

電子申請の履歴の確認

これまでの電子申請の履歴を確認できます。

分析申請の履歴の確認

過去 1 年間に受付した分析申請を確認できます。電子申請以外のご申請も確認できます。また、申請中の案件がある場合は、分析の進捗状況の確認も行えます。

ポイントの確認

現在のキャッシュバックポイントを確認できます。キャッシュバックの請求用紙などもこちらのページから印刷することができます。
※キャッシュバックポイントは、フルサービスプランでご申請いただいている場合の特典となります。

メールアドレスの確認・変更依頼

電子申請の結果をお知らせするメールアドレスの確認・変更依頼ができます。

ログインパスワードの変更

ログイン時のパスワードの変更ができます。

ログアウト

電子申請を終了します。

⑧代理・代行申請者情報を確認します。



1. 「代理・代行申請者情報」に間違いがないかご確認いただけます。

2. [次へ]ボタンをクリックします。

■「代理・代行申請者情報」に誤りがあった場合は、お手数ですが弊社までご連絡ください。

⑨申請者(建設会社)情報の入力・確認をします。

- ソフト(電子申請支援システム、経営状況分析申請システム)から連続して電子申請を行った場合、「申請者(建設会社)情報」は自動的に入力されます。
- ホームページから直接電子申請作業を行った場合、「申請者(建設会社)情報」は空欄で表示されますので、手入力が必要となります。

⑩本申請または申請データの修正かを選択します。

修正による再送

申請後に弊社からの依頼で財務諸表の修正を行っていただいた場合等に利用します。

再審査

経審の改正などにより、既に結果通知が発行されている会社の再審査時に利用します。

⑪分析料金を選択します。

結果通知書の送付先

結果通知書の送付先を選択することができます。建設会社に直接結果通知書を送付する場合は「建設会社」にチェックを付けていただきます。

電子納品ソフトのプレゼント

「不要」の場合のみ、チェックを付けていただきます。
※ フルサービスプランでご申請いただいた場合のサービスです。

⑫分析料金の支払い方法を選択します。

ゆうちょ銀行の払込票

これまで通りの郵便局の払込票を利用する場合。

ジャパンネット銀行(JNB)

ジャパンネット銀行でオンライン振込します。
※ジャパンネット銀行の口座が必要となります。

第5章 オンライン電子申請

インターネットバンキング(ペイジー)
インターネットバンキング(ペイジー)からオンライン
振込します。
※対応銀行の口座が必要となります。

⑬電子申請支援システムで作成したデータファイル(WDTファイル)を添付します。

1. [参照]ボタンをクリックします。

i) 電子申請用データの添付

1. 電子申請用データの保存されているフォルダを選択します。

2. 申請する会社のデータをクリックします。

3. [開く]ボタンをクリックします。

■ 電子申請用データは特に指定のない場合、「ドキュメント(マイドキュメント)」フォルダの「電子申請支援システムデータ」フォルダの「分析電子申請データ」フォルダに保存されています。

■ 電子申請用データのファイル名について

0001234520081231ワイズ建設(株).wdt

都道府県番号 審査基準日 会社名

許可番号 会社名

⑭電子申請用データが添付されたことを確認します。

1. 電子申請用データファイルが添付されたことを確認いただけます。

2. 確認できましたら1番下へスクロールし、[次へ]ボタンをクリックします。

⑮確認書類の送付方法を選択します。

1. 「郵送」「FAX送信」「スキャナで読取った画像を添付」のいずれかを選択します。

i) 確認書類の添付方法

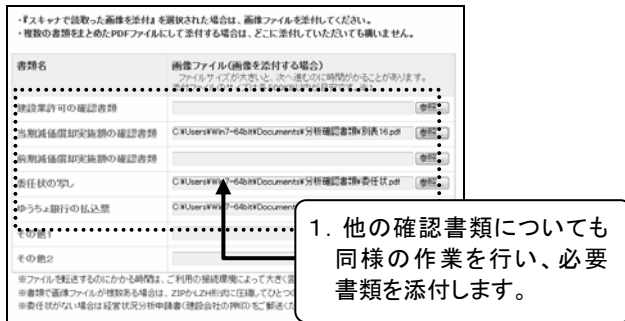
※「郵送」「FAX送信」を選んでいる場合は、そのまま[次へ]ボタンをクリックして作業を進めていただけます。

1. 確認書類として画像等のデータを添付する場合は、[参照]ボタンをクリックします。

ii) 確認書類の添付方法



iii) 確認書類の添付方法

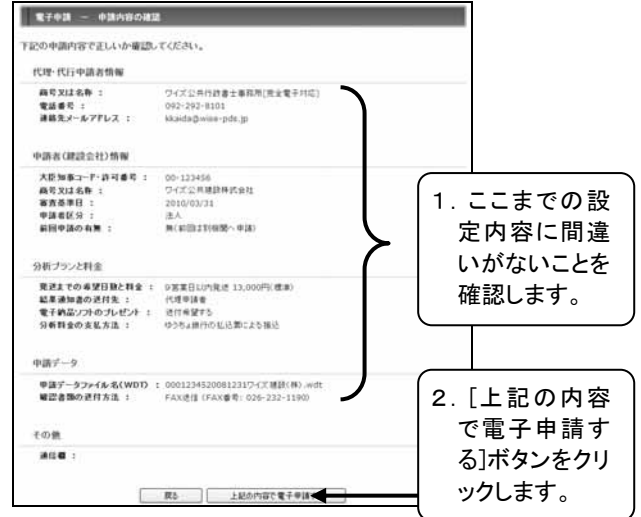


- 書類は、まとめて1つのPDFファイルとして添付することも可能です。その場合は、添付欄のどこか1か所にファイルを添付してください。
- サイズ(容量)の大きいPDFファイルの場合、送信に時間がかかったり、送信エラーが発生する恐れがあります。視認性が確保できる範囲で、サイズ(容量)を小さくしていただくことをお勧めします。

⑩必要に応じて「通信欄」にメッセージを入力します。



⑪これまでの作業で設定した内容を確認し、データを送信します。



■ [上記の内容で電子申請する]ボタンをクリックするまで、データは送信されません。

⑫電子申請が完了します。



オンライン振込を行う場合

分析料金の支払方法の確認で、「ジャパンネット銀行」又は「インターネットバンキング(ペイジー)」を選択した場合は、続けて振込をすることができます。

以下では、インターネットバンキング(ペイジー)の場合を解説します。

オンライン振込を行った場合の領収書

オンライン振込後、領収書が必要な場合は、以下の手順で領収書を発行することができます。

①ワイズ公共データシステムのホームページからオンライン電子申請のログインを行います。

オンライン電子申請のログインを行い、以下のページを表示しておきます。

②「電子申請の履歴の確認・領収書発行」をクリックします。

1. 「電子申請の履歴の確認・領収書発行」の文字をクリックします。

③分析手数料が支払済みの場合、「領収書」の文字が表示されます。

電子申請 - 代理・代行申請者情報の入力

案件番号	受付日	申請者情報	申請区分	申請	納付	振込	振込日	振込額	振込方法	振込先
105453	09/18/01	09-012345 (サンプル)ワイズ建設(株)	法人	無	無	無	9営業日以内			
105429	09/18/01	09-012345 (サンプル)ワイズ建設(株)	法人	無	無	無	9営業日以内			
105321	09/18/01	09-012345 (サンプル)ワイズ建設(株)	法人	無	無	無	9営業日以内	13,000円	FAX	ゆうちょ銀行 の振込先
104929	09/09/10	09-000000 000000	法人	有	有	有	9営業日以内	13,000円	FAX	インターネット バンキング
102057	09/09/18	09-012345 ワイズ建設(株)	法人	無	無	無	9営業日以内	13,000円	FAX	ゆうちょ銀行 の振込先
101457	09/09/17	09-002804 ワイズ公共建設(株)	法人	無	無	無	エコIS0	9,400円	FAX	インターネット バンキング
101453	09/09/17	11-000000 ワイズ公共建設(株)	法人	無	無	無	1営業日以内	39,000円	FAX	インターネット バンキング
101449	09/09/17	09-002804 ワイズ公共建設(株)	法人	無	無	無	エコIS0	9,000円	FAX	インターネット バンキング

1. 「領収書」の文字をクリックします。

■支払いが済んでいる場合、以下のように「領収書」の文字が表示されます。

エコ(IS0無) 9,400円	FAX	インターネットバンキング	支払済 領収書
-----------------	-----	--------------	------------

■支払いが済んでいない場合は、「領収書」の文字が表示されませんので、ご注意ください。

9営業日以内 13,000円	FAX	インターネットバンキング	支払い
----------------	-----	--------------	-----

④領収書は印刷してご利用いただけます。

1. 「領収書」が表示されます。

2. 「この画面を印刷する」の文字をクリックすることで、領収書が印刷できます。

第6章 . ファイル管理、年度更新

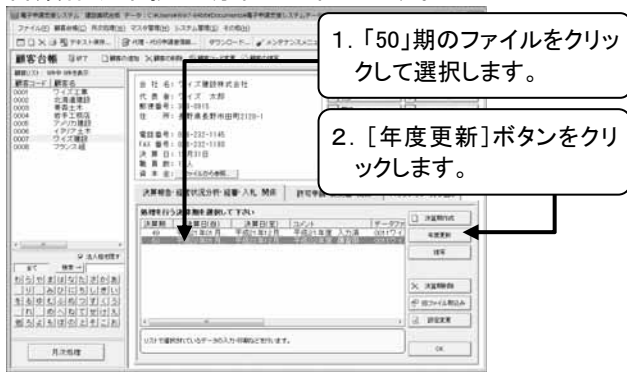
ここでは年度更新、ファイルの管理方法について解説します。

ファイルの管理方法

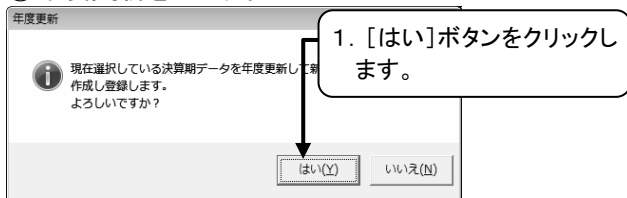
年度更新、ファイル管理

① 処理を行う決算期の設定 ボタンをクリックします。

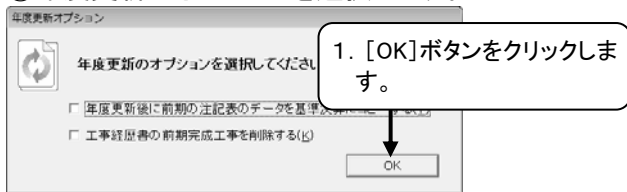
②既に前年の書類を作成しているような場合、「年度更新」してファイルを登録することで、次年度以降の書類作成業務が効率的に行えます。



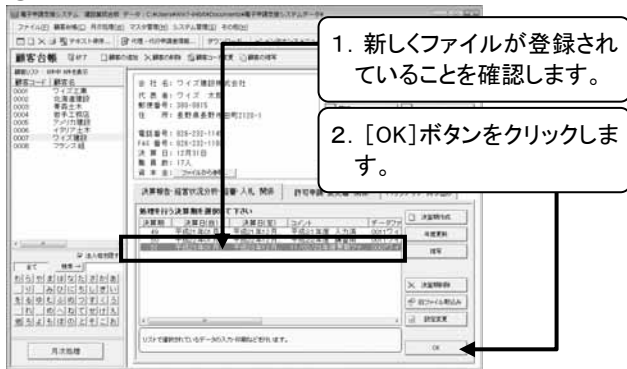
③年度更新をします。



④年度更新のオプションを選択します。



⑤年度更新したファイルが登録されています。



■年度更新をした場合には、決算期などのデータが更新される他、基準決算のデータが前期へ、前期のデータが前々期へと自動更新されます。

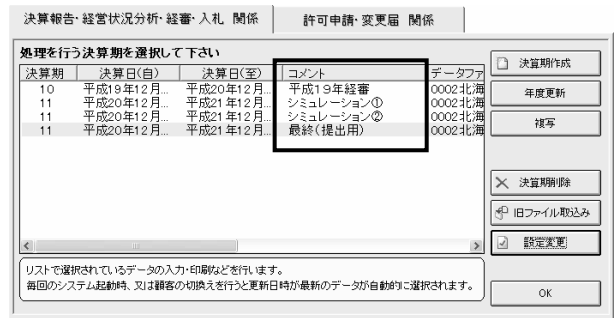
■ファイル管理ボタン

- ・[複写] : ファイルをコピーします。同じものを2つ作成します。シミュレーションデータを残しておきたい場合等に便利です。
- ・[決算期削除] : 必要のなくなったファイルを削除します。
- ・[旧ファイル取込み] : 旧バージョン(Ver4.2.1 以前)からデータを個別に取り込みます。
- ・[設定変更] : 決算期やコメントの設定等、作成したファイル毎に内容を変更することができます。

■決算情報(経審・工事経歴書)での顧客ファイルの作成方法

経審では1つのファイルに5期分(経営状況分析関連は5期分、経営事項審査関連は3期分)のデータが保存されますが、年度毎にファイルを作成して保存しておくことをお勧めします。

[複写]や[年度更新]を活用すると作業がしやすくなります。コメント欄の入力は任意ですが、「シミュレーション」「提出用」などの名前で残しておくことができます。



建設業許可・変更届関係でのファイル管理方法

■建設業許可・変更届関係でのファイル作成

建設業許可では作成したファイルを[複写]し、[設定変更]ボタンから「コメント」を記載するとわかりやすくなります。「更新申請」「業種追加」等のコメントを入れておくことをお勧めします。

第7章. 決算報告作成

変更届出書(別紙8)、財務諸表、工事経歴書等の作成を行います。

ここでは、別紙8変更届出書、事業報告書の作成について解説します。その他の書類作成方法については、財務諸表、工事経歴書、建設業許可の書類作成を参考にしてください。

データの入力

別紙8 変更届出書

①入力を行う決算期を選択します。

1. 「ワイズ建設株式会社」をクリックして選択します。

2. 「決算報告・経営状況分析・経審・入札関係」タブをクリックします。

3. 「処理を行う決算期選択」ボタンをクリックします。

②ファイルを作成(選択)します。

1. 決算期「50期」を選択します。

2. [OK]ボタンをクリックします。

■決算期を新規に作成する場合は、「決算期を作成する(P25～)」を参考に作業いただきます。

■すでに決算期ファイルが作成してある場合は、作成されている決算期ファイルをクリックして[OK]ボタンをクリックすることで、前回からの継続作業を行えます。

■前期データを年度更新し、当期データの入力を行う場合は[年度更新]ボタンをクリックします。

「顧客台帳で入力してある基本情報を現在選択されている決算の書類と連動させる」にチェックがついていないと、基本情報や職員名簿で登録した情報を各書類に反映させることができません。

顧客台帳で入力してある基本情報を現在選択されている決算期の書類と連動させる

ヒント：過去のデータを開く場合(現在の基本情報で書きたくない場合)など上記のチェックを外しておくと書類作成時の状態を戻しておく事が可能です。

③決算報告の入力画面を開きます。

1. 「決算報告」ボタンをクリックします。

④作成を行う書類のボタンをクリックします。

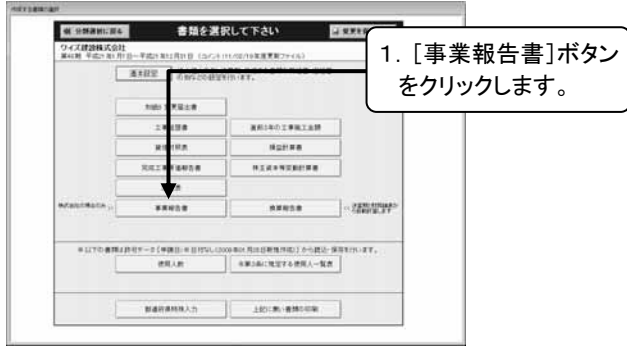
1. 「[別紙8 変更届出書]」ボタンをクリックします。

⑤別紙8 変更届出書にデータを入力します。

[会社情報参照]をクリックして会社情報の内容を自動入力します。

⑥入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

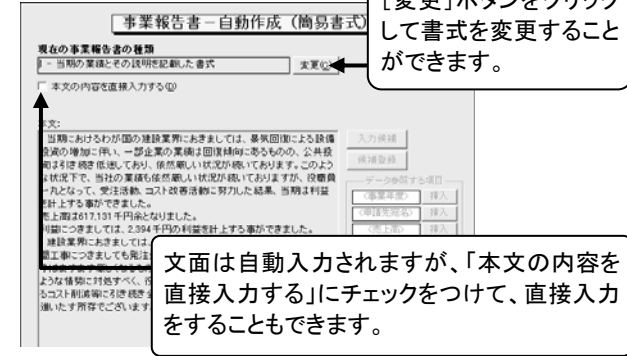
①作成を行う書類のボタンをクリックします



②以下のメッセージが表示されます。



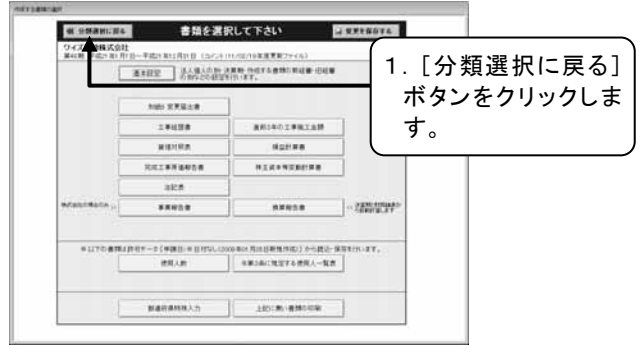
③事業報告書にデータを入力し



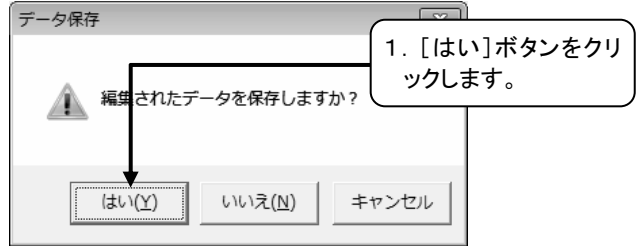
④入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

終了とデータの保存

①決算報告の書類選択画面を終了します。



②入力データを保存します。



第8章. 工事経歴書作成

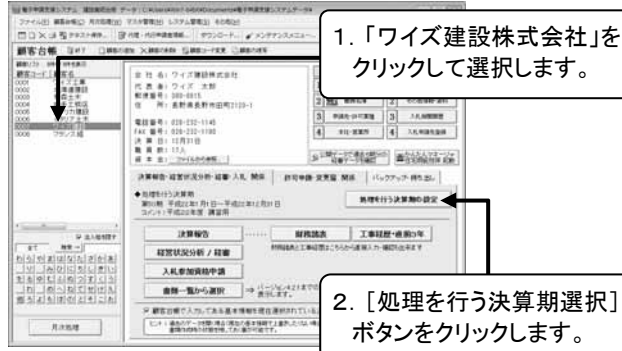
工事経歴書、直前3年の各事業年度における工事施工金額の書類を作成します。

データの並び替え、小計・合計の自動計算、7割チェック、配置技術者チェック機能等を活用することで、業務効率アップにつながります。バージョン5の主な変更点は以下のとおりです。

- ・ スクロールなしの画面構成により、業務効率をさらにアップできます
(画面解像度を 1024×768 ピクセル以上に設定)。
- ・ 入力画面に表示期間設定を設け、過去データを蓄積した場合でも必要期間のみ表示できます。
- ・ エクセルファイルへのエクスポート機能を搭載し、より詳細な印刷設定後の印刷ができます。

工事経歴データファイルの選択

①工事経歴書作成システムを起動します。



②決算期を選択します。



[年度更新] ボタンをクリックすると現在選択中の決算期を年度更新しデータ登録します。

[複写] ボタンをクリックすると現在選択中のデータと同じ内容のファイルを作成します。

■「顧客台帳で入力してある基本情報を現在選択されている許可ファイルと連動させる」にチェックがついていないと、基本情報や職員名簿で登録した情報を各書類に反映させることができません。

顧客台帳で入力してある基本情報を現在選択されている決算期の書類と連動させる
 ヒント：過去のデータを開く場合(現在の基本情報で上書きしたくない場合)などは上記のチェックを外しておくことで書類作成時の状態を列しておく事が可能です。

データの入力

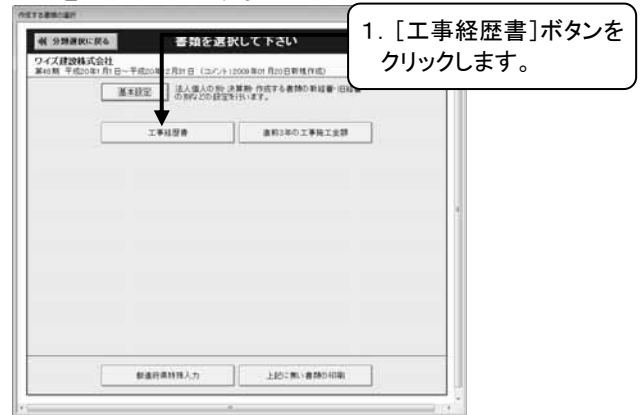
工事経歴書には順番に関係なくデータを入力することができます。入力後に業種別表示や並び替え機能により並び順を変更できます。

工事経歴書のデータ入力

①工事経歴書の入力画面を開きます。

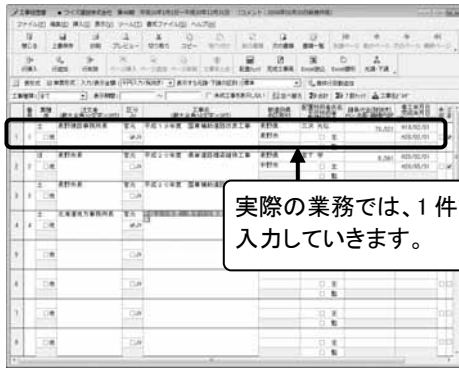


②「作成する書類の選択」画面より、[工事経歴書] ボタンをクリックします。



第8章. 工事経歴書作成

③工事経歴データを入力します。



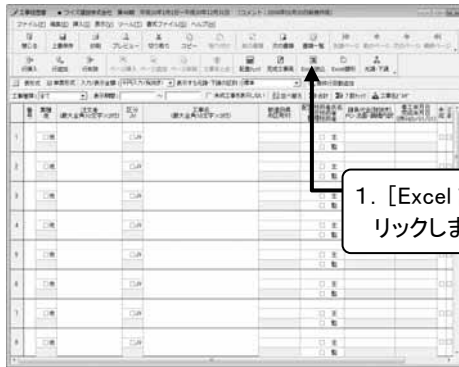
実際の業務では、1件ずつ工事経歴を入力していきます。

※このテキストでは、実際に工事経歴データを入力する代わりに、「電子申請支援システム 建設業統合版」の CD に同封されている入力済み Excel 工事経歴データを読み込んで作業を進めます。

Excelで作成された工事経歴データを読み込む

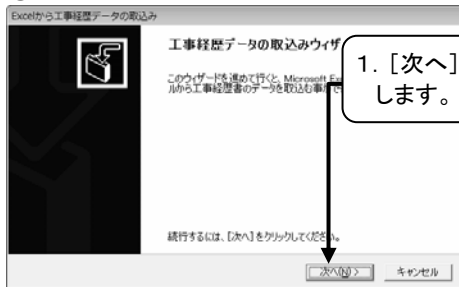
入力済み Excel 工事経歴データ(研修用データ)を読み込む場合、「電子申請支援システム 建設業統合版 (Ver5.0 以降)」をパソコンの CD ドライブにセットしてください。

①入力済の Excel からデータを読み込みます。



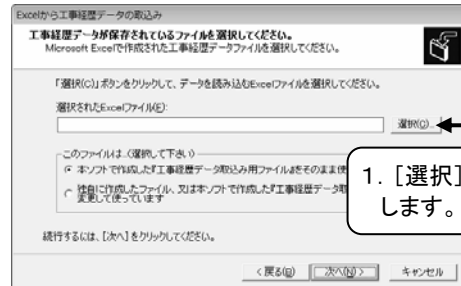
1. [Excel 読み込み] ボタンをクリックします。

②ウィザードが起動します。



1. [次へ] ボタンをクリックします。

③Excel ファイルを選択します。



1. [選択] ボタンをクリックします。

※お使いのパソコンの CD ドライブを選択し、「研修データ」フォルダを選択します。

④Excel ファイルを選択します

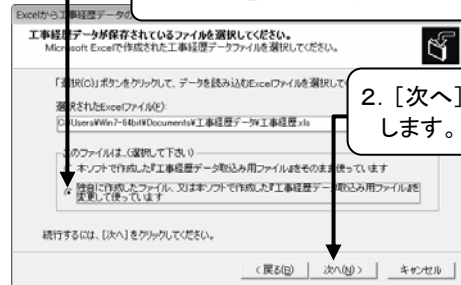


1. 「工事経歴.xls」ファイルをクリックします。

2. [開く] ボタンをクリックします。

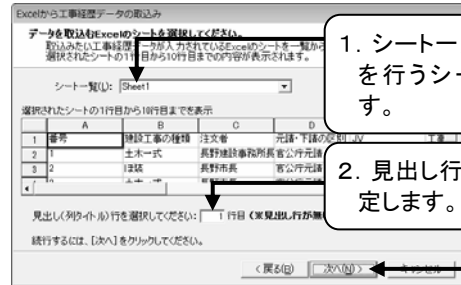
⑤設定をして読み込みます。

1. 入力用 Excel の入力列を変更した場合等は、[独自に作成したファイル～(以下略)]にチェックをつけます。



2. [次へ] ボタンをクリックします。

⑥シートと見出し行の設定をします。



1. シート一覧より読み込みを行うシートを選択します。

2. 見出し行を「1」行目に設定します。

3. [次へ] ボタンをクリックします。

第8章. 工事経歴書作成

■ 工事経歴書 入力画面

No.	業種	都道府県	市区町村	配置技術者氏名	主任技術者	工事名	金額	元請	JV	元請・下請の区分	工事年月日	完成年月日	印刷
1	土	長野県	長野市	三沢 光弘		平成19年度 国庫補助道路改良工事	73,521	主	<input checked="" type="checkbox"/>	H19/02/01	H20/02/01	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	ほ	長野県	長野市	宮下 孝		平成20年度 国庫補助道路改良工事	8,261	主	<input type="checkbox"/>	H20/02/01	H20/05/31	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	土	長野県	長野市	宮坂 博敏		平成20年度 国庫補助道路改良工事	89,520	主	<input type="checkbox"/>	H19/12/01	H20/05/01	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	土	北海道	札幌市	小山 邦武		平成20年度 地すべり事業 第2号工事	25,680	主	<input type="checkbox"/>	H19/12/01	H20/03/31	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	土	長野県	長野市	三浦 大助		平成20年度 県庁舎整備工事 宮城地区 山形工区 県庁舎整備工事	56,210	主	<input type="checkbox"/>	H19/12/01	H20/03/01	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	土	長野県	須坂市	ワイズ 太郎		平成20年度 県庁舎整備工事	125,010	主	<input type="checkbox"/>	H20/01/01	H20/03/01	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	ほ	長野県	飯山市	長谷川 義明		平成20年度 県庁舎整備工事	10,000	主	<input type="checkbox"/>	H20/01/01	H20/03/01	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	土	長野県	長野市	青木 久		平成20年度 緊急地方道路整備 A工事	39,650	主	<input type="checkbox"/>	H20/01/01	H20/03/01	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	ほ	長野県	長野市	長谷川 義明		平成20年度 B'18-B'17'アップ工事	9,521	主	<input type="checkbox"/>	H20/04/01	H20/05/01	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	土	長野県	長野市	宮下 孝		平成20年度 長野市公共下水道事業 幹線管渠埋設工事	69,520	主	<input type="checkbox"/>	H19/04/01	H20/03/01	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	ほ	長野県	長野市	ワイズ 太郎		長野第一ホテル 駐車場舗装工事	10,600	主	<input type="checkbox"/>	H20/06/01	H20/06/01	<input checked="" type="checkbox"/>	

1. 過去データを表示しない場合、決算期等の「表示期間」を入力します。

2. 入力形式は[表形式][単票形式]の2種類から選択します。
※「表示期間設定」する場合[表形式]入力にします。

(表形式入力画面)

1. 1工事1枚の単票にデータを入力します。

(単票形式入力画面)

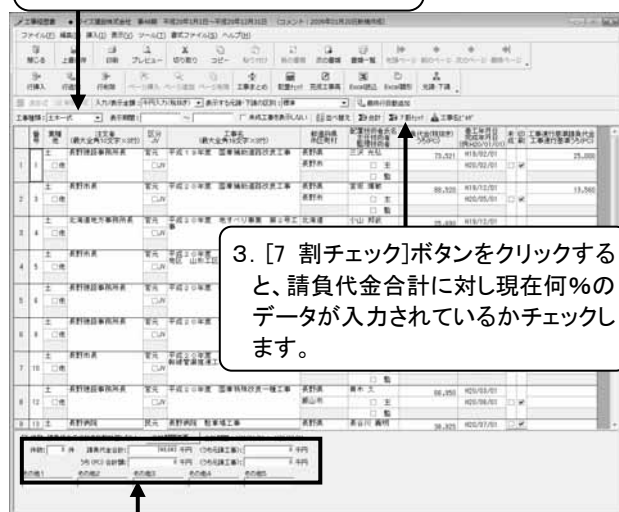
■ 工事経歴書の入力欄について

項目	入力内容
番号	任意の番号を入力します。入力画面内で番号順に並べる場合等に利用します(通常は行番号を入力してください)。
業種	「1」と入力することで「土」(土木一式)と表示されます。 ※リストからの選択もできますが、業種のコード(1~28)を入力することで、素早く入力できます。
他	「その他工事」の行にチェックをつけます。 (金額の大小にかかわらず最終行に印刷されます)
注文者	注文者を入力します。改行する場合は「Ctrl」+「Enter」キーを押します。
区別	元請・下請区分をリストより選択します。
JV	JVとして行った工事の場合にチェックをつけます。
工事名	工事名を入力します。改行する場合は「Ctrl」+「Enter」キーを押します。 候補入力を行う場合は「工事名ビルダ」機能を使います。
都道府県名	都道府県コードを入力します。(例:「20」→「長野県」)
市区町村	市町村名を入力します。
配置技術者氏名	リストより選択します。リストには職員名簿で「技術」として登録した職員が表示されます。職員名簿に未登録の技術者は直接入力します。
主任技術者	配置技術者が主任技術者の場合にチェックをつけます。

項目	入力内容
監理技術者	配置技術者が監理技術者の場合にチェックをつけます。
請負代金	請負代金を入力します。金額単位は画面上部の「入力/表示金額」ボタンで設定します。 入力/表示金額：千円入力(税抜き) ▼
PC・法面・鋼橋内訳	請負代金について、 「土木一式工事」のうち PC 工事 「とび・土工・コンクリート工事」のうち法面処理工事 「鋼構造物工事」のうち鋼橋上部工事 に該当する工事分がある場合は入力します。
着工年月日	着工年月を入力します(例:「2009」と入力すると、H20/9/01」と自動変換されます)。
完成年月日	完成年月を入力します(例:「2011」と入力すると、H21/11/01」と自動変換されます)。
未成	請負代金に入力した金額が未成工事分の場合、チェックをつけます。
印刷	工事経歴書に印刷する工事についてチェックをつけます。「その他工事」等にまとめてあり、印刷が不要な工事はチェックをはずします。
工事進行基準	工事進行基準採用工事について、当該事業年度の完成工事高を入力します。
工事進行基準 PC・法面・鋼橋内訳	工事進行基準採用工事について、当該事業年度の完成工事高のうち、 「土木一式工事」のうち PC 工事 「とび・土工・コンクリート工事」のうち法面処理工事 「鋼構造物工事」のうち鋼橋上部工事 に該当する工事分がある場合は入力します。
列1～列20	初期状態では表示されません。表示する場合は、[ツール]-[オプション]の「工事経歴書表示」タブで設定します。都道府県の独自様式の作成等で利用することができます。

■業種別に表示することで、「7割チェック」機能や「請負代金合計額」「件数」の修正等が行えます。

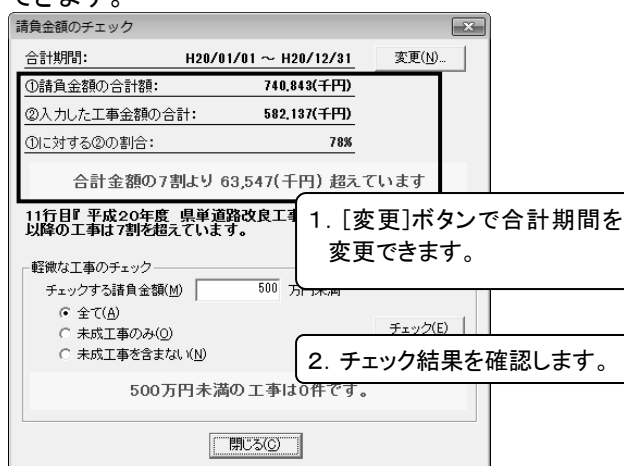
1. 「工事種類」より、表示する工事種類を選択します。



3. [7割チェック]ボタンをクリックすると、請負代金合計に対し現在何%のデータが入力されているかチェックします。

2. 合計金額・件数はこちらに入力します。

■「件数、請負代金の合計を自動計算しない」にチェックをつけ、業種別の合計金額を入力後[7割チェック]ボタンをクリックすると、すでに入力済みの工事経歴までで何%のデータが入力されているかをチェックできます。



1. [変更]ボタンで合計期間を変更できます。

2. チェック結果を確認します。

■請負代金合計額/うち元請工事合計額の入力方法
請負代金合計額、うち元請工事合計額、工事件数は基本的に入力されたデータから自動計算される仕組みになっていますが、ツールバーの ボタンをクリックすることでも独自に修正することができます。

第8章. 工事経歴書作成

配置技術者の重複チェック

配置技術者が同じ月で重複していないかをチェックします。請負金額2,500万円以上の工事を抽出し確認します。

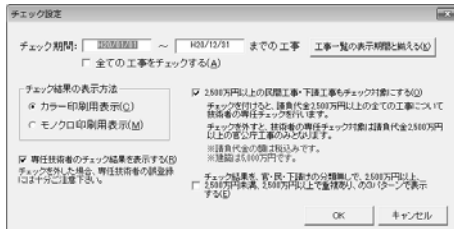
①すべての業種を表示します。



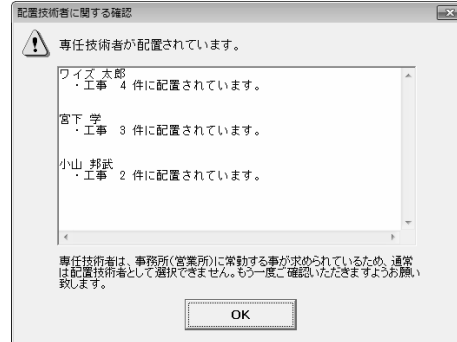
②[配置チェック]ボタンをクリックします。



③チェック期間を設定します。

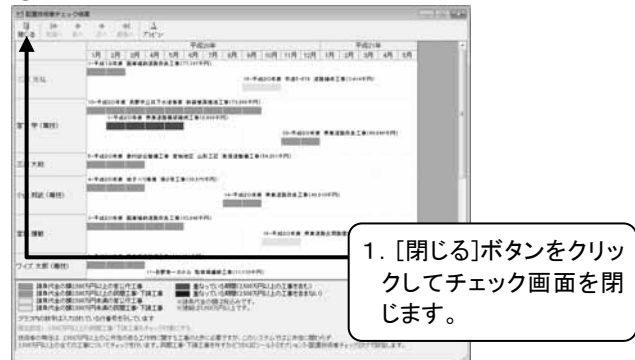


④専任技術者を配置技術者として登録している場合、メッセージでお知らせします。



■上記の「専任技術者」とは建設業許可申請における事務所に常駐すべき専任技術者を指します。

⑤配置技術者チェック画面が表示されます。



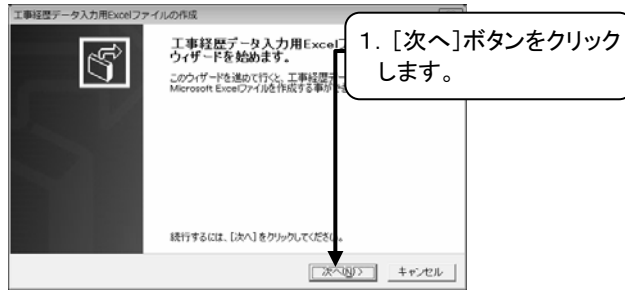
■赤表示は2,500万円以上の工事を含んで重複、青表示は2,500万円以上の工事を含まないで重複しています。
■グラフ上の数字は、何行目のデータが重複しているかを表示します。

読み込み用 Excel 雛型ファイルの作成

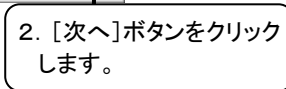
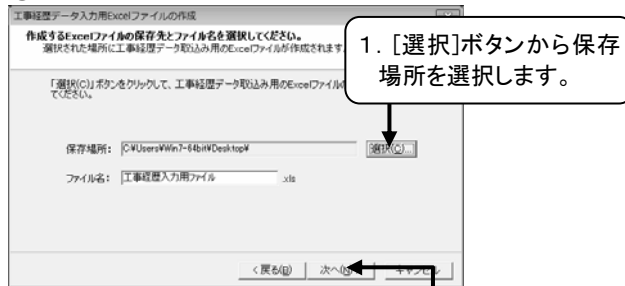
①入力用雛形ファイルを作成します。



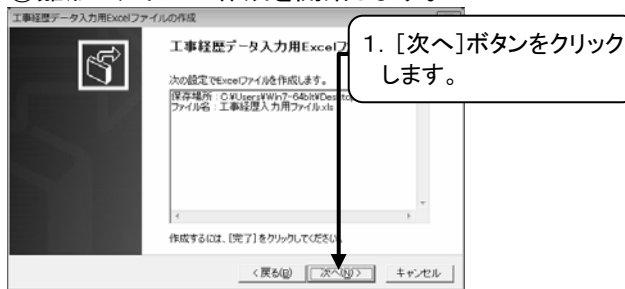
②ウィザードが起動します。



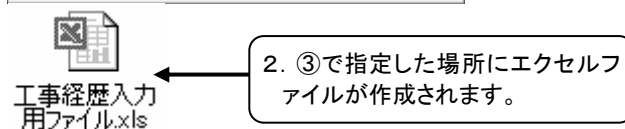
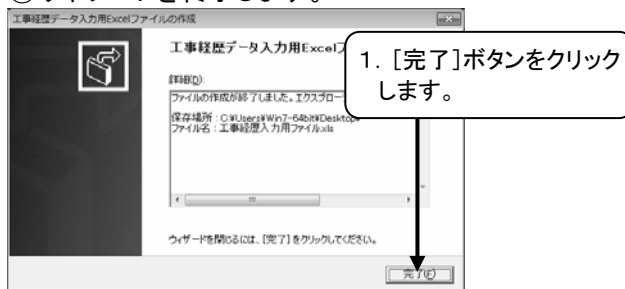
③保存先を指定します。



④雛形ファイルの作成を開始します。



⑤ウィザードを終了します。



■工事経歴書 EXCEL 雛形(工事経歴入力用ファイル.xls)へのデータ入力の際は、エクセルのシート名、タイトル行、入力列の変更せずにご利用ください(エクセルファイル内にも注意事項及び入力方法が記載されております)。

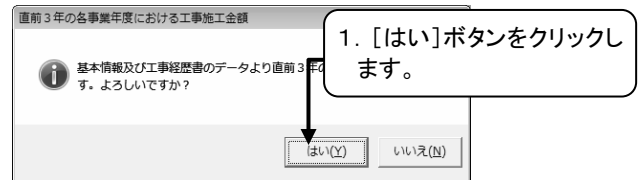
⑥工事経歴書の入力画面を開きます。左上の[閉じる]ボタンをクリックします。

直前3年の各営業年度における工事施工金額
直接入力することもできますし、工事経歴書のデータを参照することができます。

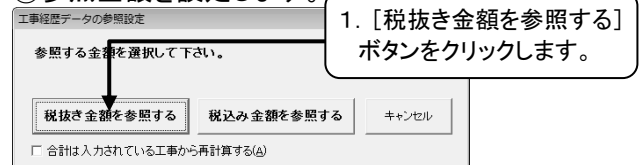
①作成する書類の選択画面より、直前3年の各事業年度における工事施工金額の入力画面を開きます。



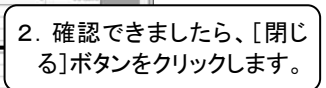
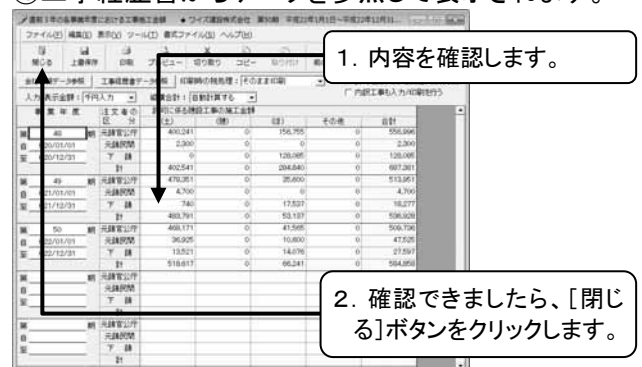
②直前3年のデータの入れがないファイルを開いてきた場合のみ以下の確認が表示されます。



③参照金額を設定します。



④工事経歴書からデータを参照して表示されます。



注:工事経歴書の入力で、合計額の7割までしか入力されていない場合は、その金額しか参照されません。
全金額を参照するには、工事経歴書で元請(官・民)、下請別に「その他〇〇件」工事等として残りの金額を入力しておく必要があります。
「その他〇〇件」工事の入力をしない場合は、上記入力画面で直接金額を入力してください。

■「請負代金合計欄に入力した金額を印刷する」にチェックをつけておくと、各業種の合計欄に手入力した合計を印刷します。チェックを外している则入力した各工事の合計を自動計算して印刷します。

詳細設定

- 工事種類の名称を略号にする(H)
- 請負代金合計欄に入力した金額を印刷する(D)
- 未成工事を印刷する(U)
- 工事経歴書を円単位で印刷する(E)
- 「他」にチェックをつけた工事の日付を印刷する(Q)
- 完成工事内訳明細書を印刷プレビューする(秋田県提出書類)(K)
- 大分県の完成工事内訳書を印刷する(Q)

④印刷プレビュー画面が表示されます。

1. [先頭][前へ][次へ][最後]ボタンでページ表示を切り替えます。
2. [拡大][縮小]ボタンで拡大率を変更します。
3. [印刷]ボタンをクリックし、印刷します。
4. 印刷が終わったら[閉じる]ボタンをクリックしてプレビュー画面を終了します。

■ページごとに小計欄を手入力する場合は[小計入力]ボタンをクリックし、「小計の入力」画面で入力します。

1. [小計入力]ボタンをクリックします。

2. 小計を自動計算しない場合は、小計の金額を入力後にこちらにチェックを付けます。
3. [OK]ボタンをクリックします。

■さらに高度な並び替えなどが必要な場合などは[Excel 出力]ボタンをクリックし、プレビュー画面の状態を Excel ファイルに出力します。

■出力された Excel イメージ

Excel 形式(編集可能)で出力されます。

直前3年の工事施工金額の印刷

①直前3年の工事施工金額の入力画面を開きます。

1. [プレビュー]ボタンをクリックします。

②プレビューする書類を選択します。

1. [OK]ボタンをクリックします。

③印刷の設定を行ないます。

1. [印刷プレビュー]ボタンをクリックします。

第8章. 工事経歴書作成

④印刷プレビューが表示されます。

1. [印刷]ボタンをクリックし、印刷します。

2. 印刷が終わったら[閉じる]ボタンをクリックしてプレビュー画面を終了します。

終了とデータの保存

①入力画面を閉じます。

1. [閉じる]ボタンをクリックします。

②「作成する書類の選択」画面で「分類選択に戻る」ボタンをクリックします。

③「データ保存」メッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックします。

1. [はい]ボタンをクリックします。

④顧客台帳に戻ります。

第9章 建設業許可申請・変更届関係

建設業の新規許可申請、許可更新申請、変更届、各種届書類を作成します。

データの入力

データファイルの作成

申請日、届出日ごとにデータファイルを作成し、データ入力の準備をします。

①処理を行う許可ファイルの設定を行います。

1. 「ワイズ建設株式会社」をクリックして選択します。

2. 「許可申請・変更届関係」タブをクリックし、[処理を行う許可ファイルの設定]ボタンをクリックします。

②ファイルを選択(作成)します。

1. 許可決算期ファイルを選択します。

2. [OK]をクリックします。

データ削除は、[許可情報削除]ボタン、旧形式のデータ取込は[旧ファイル取込]ボタン、ファイル情報の変更は[設定変更]ボタンにより変更します。

[複写]ボタンをクリックすると同じ内容のファイルが作成されます。

■今回は許可関連書類にすでにファイルが作成してある場合の作業を説明しますが、ファイルが作成されていない場合は、「許可情報の編集・登録」ダイアログが表示され、ファイルの新規作成から行っただきます。

③顧客台帳より、作業を行う申請業務を選択します。

届出書、廃業届、変更届出書(様式 22 の 2)はこちらで入力します。

申請区分によらず、複数業務を行う場合は[上記以外の場合]をクリックします。

「顧客台帳で入力してある基本情報を現在選択されている許可ファイルと連動させる」にチェックがついていないと、基本情報や職員名簿で登録した情報を各書類に反映させることができません。

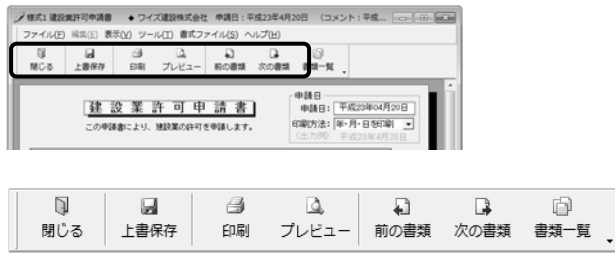
④作成する書類の選択画面より、作成を行う申請業務を選択します。

都道府県独自の提出書類を作成する場合は[都道府県特殊入力]ボタンをクリックします。

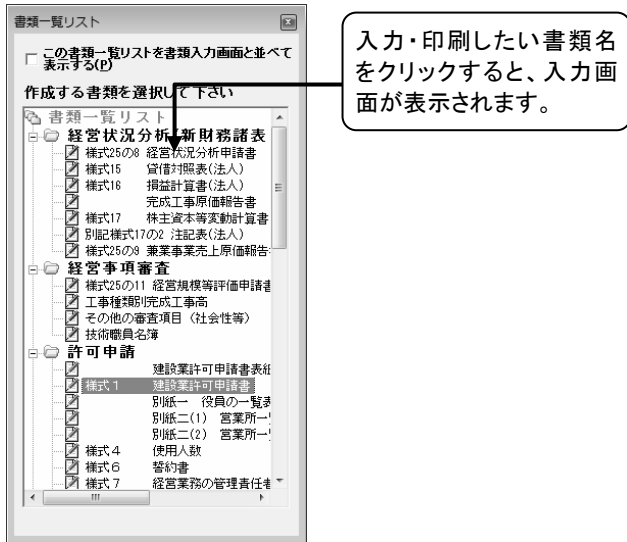
委任状や証紙貼付用紙などデータ入力が不要な書類は[上記にない書類の印刷]より印刷できます。

入力画面について

データ入力のすべての画面にあるボタンの機能は以下のとおりです。



- [閉じる] : 「作成する書類の選択」画面に戻ります。
- [上書保存] : 入力データを保存します。
- [印刷] : 申請・届出書類を印刷します。
- [プレビュー] : 画面に印刷プレビューを表示します。
- [前の書類] : 前の書類入力画面に戻ります。
- [次の書類] : 次の書類入力画面に戻ります。
- [書類一覧] : 入力できる書類の一覧表を表示します。
書類名をクリックすると書類の入力画面に移動します。

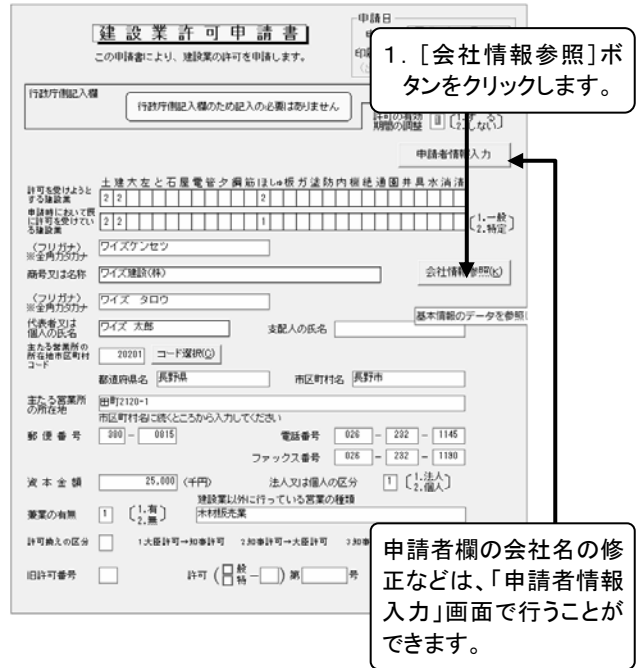


許可入力画面より書類一覧を表示し、経審関連の入力画面を表示する場合、入力データは直前に利用したデータファイルに保存されます。

建設業許可申請書

①「作成する書類の選択」画面より[建設業許可申請書]をクリックします。(入力されたデータが会社情報と違う場合、[入力内容更新]ダイアログが表示されます。後で更新することができますので、今回は「いいえ」を選択します。)

②建設業許可申請書にデータを入力します。

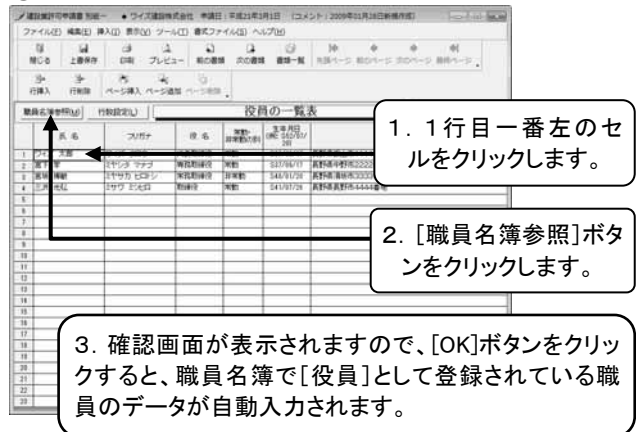


③入力が終了したら画面左上の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

別紙一 役員の一覧表

①「作成する書類の選択」画面より[別紙一 役員の一覧表]をクリックします。

②別紙一 役員の一覧表にデータを入力します。



③入力が終了したら画面左上の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

■行数設定

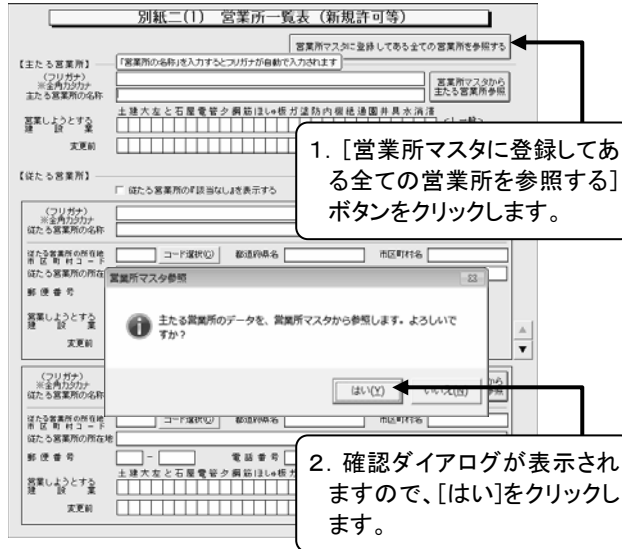
1ページあたりの行数を変更したい場合に設定します。ここで変更しても印刷される様式は変更されません。印刷される様式の行数を変更したい場合は、デザイン画面での設定が必要になります。

その他の書類でも[行数設定]に関する操作は同様です。

別紙二(1) 営業所一覧表(新規許可等)

①「作成する書類の選択」画面より[別紙二(1) 営業所一覧表(新規許可等)]をクリックします。

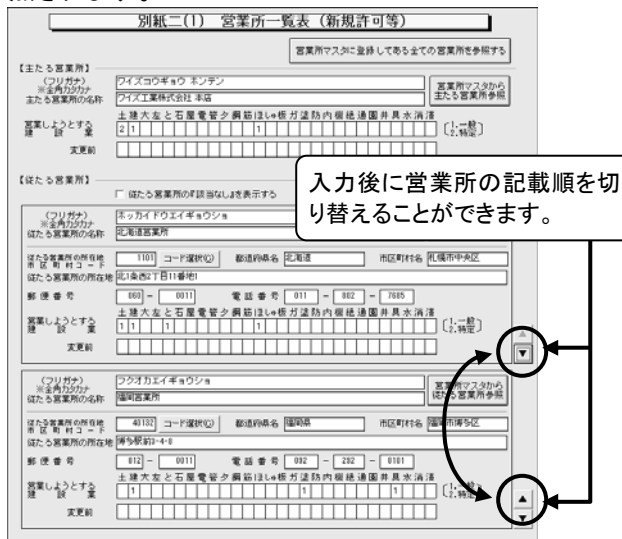
②別紙二(1) 営業所一覧表(新規許可等)にデータを入力します。



1. [営業所マスタに登録してある全ての営業所を参照する]ボタンをクリックします。

2. 確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。

③営業所マスタに登録されている全ての営業所が参照されます。



入力後に営業所の記載順を切り替えることができます。

1. 「業種の区切り記号」を選択します。

2. [括弧をつける]のチェックは外した状態にし、[OK]ボタンをクリックします。

④入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

■ページの追加
役員数、営業所数が1ページでは足りない場合は、ページの追加をします。

画面上部の [ページ挿入] [ページ追加] ボタンで追加するか、メニュー [挿入] - [ページの追加] で追加ができます。

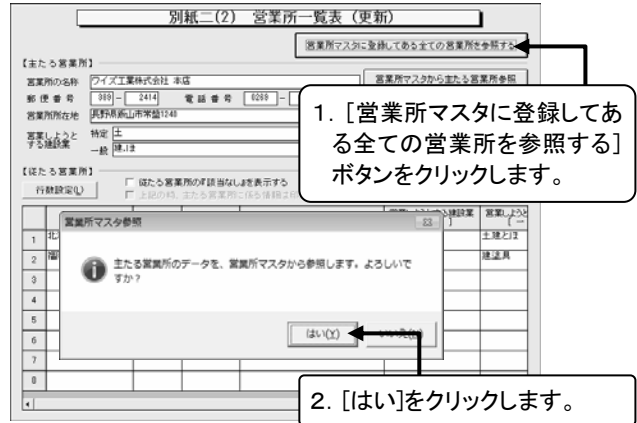
その他の書類でも [ページの追加] に関する操作は同様です。

■従たる営業所の「該当なし」を表示する
従たる営業所がない場合で、書類に「該当なし」と印刷する場合にチェックをつけます。

別紙二(2) 営業所一覧表(更新)

①「作成する書類の選択」画面より[別紙二(2) 営業所一覧表(更新)]をクリックします。

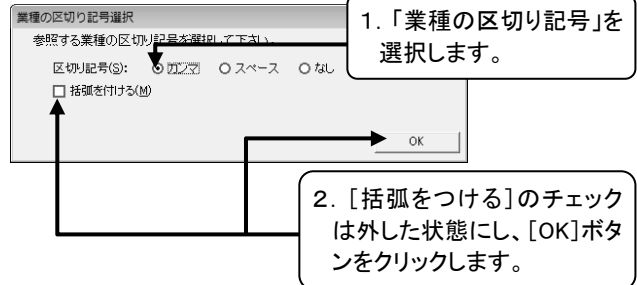
②別紙二(2) 営業所一覧表(更新)にデータを入力します。



1. [営業所マスタに登録してある全ての営業所を参照する]ボタンをクリックします。

2. [はい]をクリックします。

③業種選択画面が表示されます。



1. 「業種の区切り記号」を選択します。

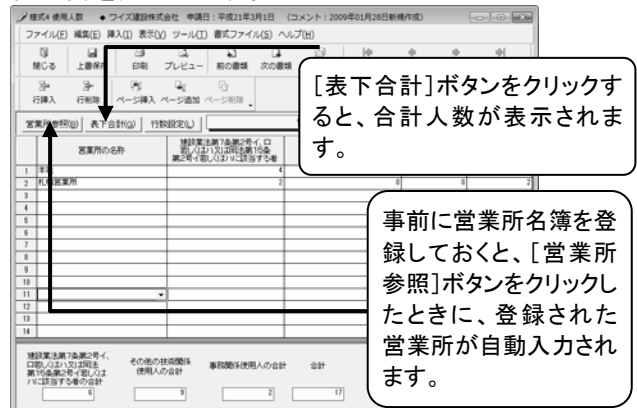
2. [括弧をつける]のチェックは外した状態にし、[OK]ボタンをクリックします。

④入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

使用人数

①「作成する書類の選択」画面より[使用人数]ボタンをクリックします。

②使用人数にデータを入力します。必要に応じて画面上部の[ページ挿入][ページ追加]ボタンで2ページ目以降を追加します。



[表下合計]ボタンをクリックすると、合計人数が表示されます。

事前に営業所名簿を登録しておく、[営業所参照]ボタンをクリックしたときに、登録された営業所が自動入力されます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

誓約書

①「作成する書類の選択」画面より[誓約書]ボタンをクリックします。

②誓約書にデータを入力します。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

経営業務の管理責任者証明書

①「作成する書類の選択」画面より[経営業務の管理責任者証明書]ボタンをクリックします。(データが入力されていない場合は、「会社情報参照」ダイアログが表示されます。後で参照することもできますので、今回は[いいえ]を選択します。)

②経営業務の管理責任者証明書にデータを入力します。必要に応じて画面上部の[ページ挿入][ページ追加]ボタンで2ページ目以降を追加します。

[職種選択]ボタンをクリックして、職種を選択することができます。

[会社情報参照]ボタンをクリックして、参照したい箇所ごとに基本情報の内容を自動入力することができます。

職員名簿で[経営]として登録された職員のリストが表示され、リストから名前を選択することで、内容を自動入力することができます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

専任技術者証明書(新規・変更)

①「作成する書類の選択」画面より[専任技術者証明書]をクリックします。(データが入力されていない場合は、「会社情報参照」ダイアログが表示されます。後で参照することもできますので、今回は[いいえ]を選択します。)

②専任技術者証明書にデータを入力します。必要に応じて画面上部の[ページ挿入][ページ追加]ボタンで2ページ目以降を追加します。入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

[会社情報参照]ボタンをクリックして、基本情報の内容を自動入力できます。

職員名簿で[専任]として登録された職員のリストが表示され、リストから名前を選択することで、内容を自動入力することができます。

専任技術者証明書(更新)

①「作成する書類の選択」画面より[専任技術者証明書(更新)]をクリックします。

②専任技術者証明書(更新)にデータを入力します。必要に応じて画面上部の[ページ挿入][ページ追加]ボタンで2ページ目以降を追加します。入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

[職員名簿参照]ボタンをクリックすると、職員名簿で[専任]として登録された職員が自動入力されます。

実務経験証明書

①「作成する書類の選択」画面より[実務経験証明書]をクリックします。(データが入力されていない場合は、「会社情報参照」ダイアログが表示されます。後で参照することもできますので、今回は[いいえ]を選択します。)

②実務経験証明書にデータを入力します。必要に応じて画面上部の[ページ挿入][ページ追加]ボタンで2ページ目以降を追加します。入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

[会社情報参照]ボタンをクリックして、基本情報の内容を自動入力できます。

業種はリストより選択できます。

技術者の氏名欄には職員名簿で「技術」として登録された職員リストが表示され、リストから名前を選択することで内容を自動入力することができます。

指導監督的実務経験証明書

①「作成する書類の選択」画面より[指導監督的実務経験証明]をクリックします。(データが入力されていない場合は、「会社情報参照」ダイアログが表示されます。後で参照することもできますので、今回は[いいえ]を選択します。)

②指導監督的実務経験証明にデータを入力します。必要に応じて画面上部の[ページ挿入][ページ追加]ボタンで2ページ目以降を追加します。

[会社情報参照]ボタンをクリックして、基本情報の内容を自動入力できます。

業種はリストより選択できます。

技術者の氏名欄には職員名簿で「技術」として登録された職員リストが表示され、リストから名前を選択することで内容を自動入力することができます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

令第3条に規定する使用人の一覧表

①「作成する書類の選択」画面より[令第3条に規定する使用人の一覧表]をクリックします。

②令第3条に規定する使用人の一覧表にデータを入力します。必要に応じて画面上部の[ページ挿入][ページ追加]ボタンで2ページ目以降を追加します。

氏名欄には職員名簿で[令第3条]と登録された職員のリストが表示され、リストから名前を選択することで自動入力することができます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

第9章 建設業許可申請・変更届関係

国家資格者等・監理技術者一覧表

①「作成する書類の選択」画面より[国家資格者等・監理技術者一覧表]をクリックします。(データが入力されていない場合は、「会社情報参照」ダイアログが表示されます。後で参照することもできますので、今回は[いいえ]を選択します。)

②国家資格者等・監理技術者一覧表にデータを入力します。必要に応じて画面上部の[ページ挿入][ページ追加]ボタンで2ページ目以降を追加します。

[基本情報参照]ボタンをクリックして、基本情報の内容を自動入力できます。

職員名簿で[国家・監理]として登録された職員のリストが表示され、リストから名前を選択することで内容を自動入力することができます。

[有資格区分]欄をダブルクリックすると、資格選択画面が表示されます。資格を選択して[OK]すると該当する番号が入力されます。

ここにチェックを入れると職員名簿で「国家・監理」として登録されていない技術者も氏名のリストに表示されるようになります。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

許可申請者の略歴書

①「作成する書類の選択」画面より[許可申請者の略歴書]をクリックします。

②許可申請者の略歴書にデータを入力します。必要に応じて画面上部の[ページ挿入][ページ追加]ボタンで2ページ目以降を追加します。

氏名欄には、職員名簿で登録された職員のリストが表示され、リストから名前を選択することで内容を自動入力することができます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

令第3条に規定する使用人の略歴書

①「作成する書類の選択」画面より[令第3条に規定する使用人の略歴書]をクリックします。

②令第3条に規定する使用人の略歴書にデータを入力します。必要に応じて画面上部の[ページ挿入][ページ追加]ボタンで2ページ目以降を追加します。

氏名欄には職員名簿で[令第3条]と登録された職員のリストが表示され、リストから名前を選択することで内容を自動入力することができます。

③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

株主(出資者)調書

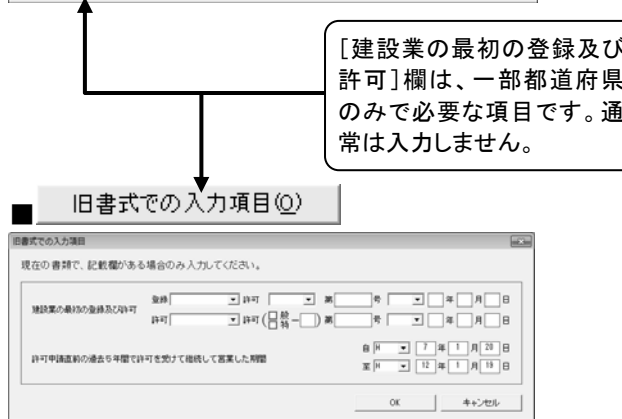
- ①「作成する書類の選択」画面より[株主(出資者)調書]をクリックします。
- ②株主(出資者)調書にデータを入力します。必要に応じて画面上部の[ページ挿入][ページ追加]ボタンで2ページ目以降を追加します。



- ③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

営業の沿革

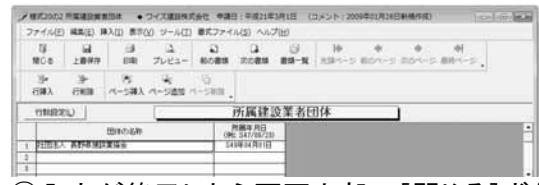
- ①「作成する書類の選択」画面より[営業の沿革]をクリックします。
- ②営業の沿革にデータを入力します。必要に応じて画面上部の[ページ挿入][ページ追加]ボタンで2ページ目以降を追加します。



- ③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

所属建設業者団体

- ①「作成する書類の選択」画面より[所属建設業者団体]をクリックします。
- ②所属建設業者団体にデータを入力します。必要に応じて画面上部の[ページ挿入][ページ追加]ボタンで2ページ目以降を追加します。



- ③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

主要取引金融機関名

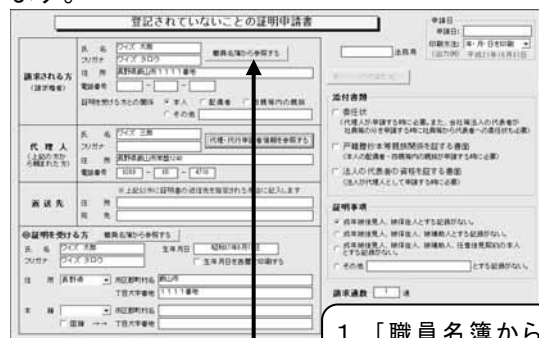
- ①「作成する書類の選択」画面より[主要取引金融機関名]をクリックします。
- ②主要取引金融機関名にデータを入力します。必要に応じて画面上部の[ページ挿入][ページ追加]ボタンで2ページ目以降を追加します。



- ③入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

登記されていないことの証明書

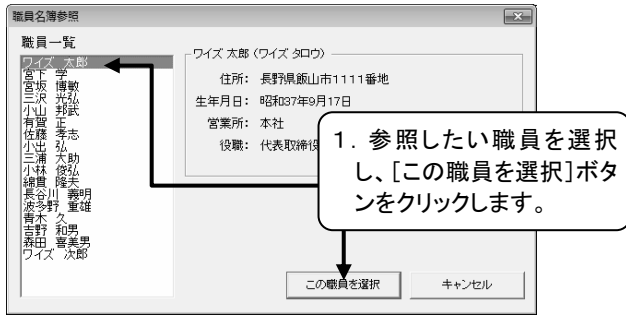
- ①「作成する書類の選択」画面より[登記されていないことの証明書]をクリックします。
- ②登記されていないことの証明書にデータを入力します。



1. [職員名簿から参照する]ボタンをクリックします。

第9章 建設業許可申請・変更届関係

③記載する職員を選択します。



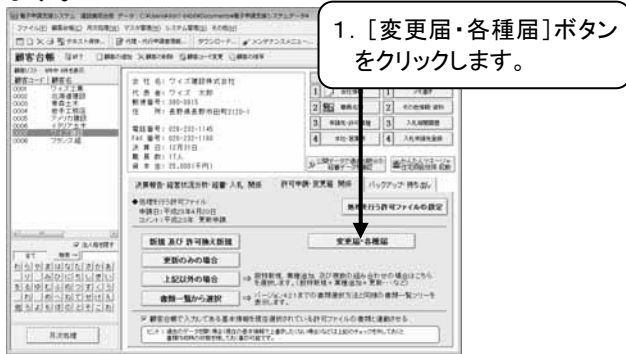
④証明を受ける方との関係を確認するダイアログが表示されますので今回は[はい]をクリックします。

⑤必要に応じて画面上部の[ページ挿入][ページ追加]ボタンで2ページ目以降を追加します。

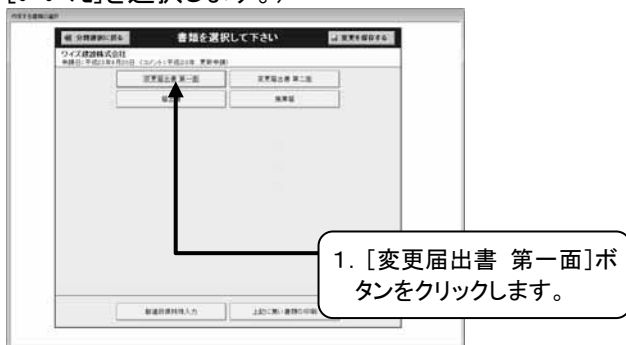
⑥入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

変更届出書(様式22の2 第一面)

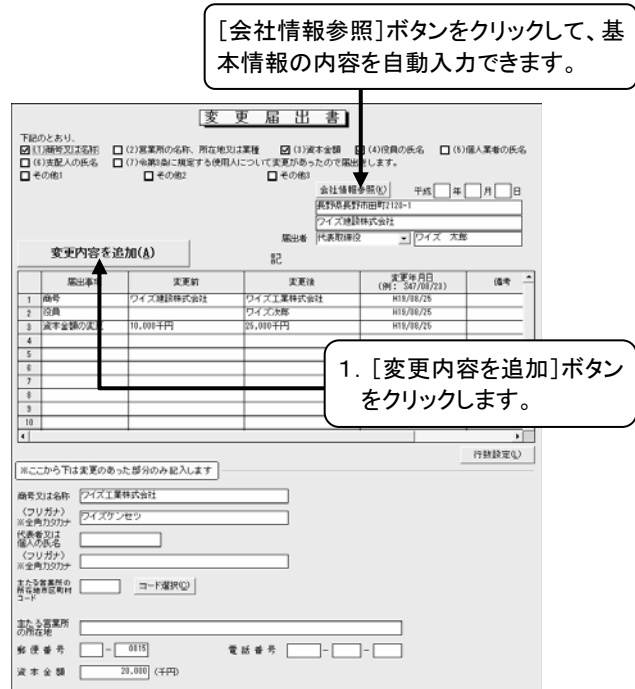
①顧客台帳より[変更届・各種届]ボタンをクリックします。



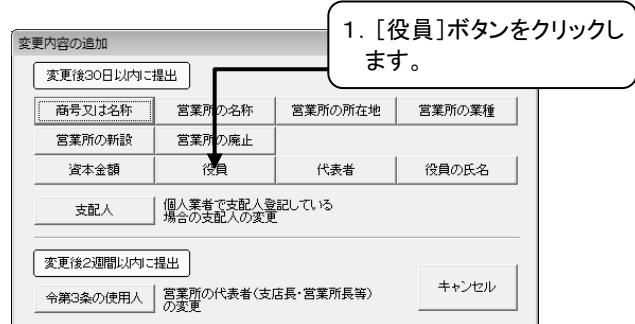
②「作成する書類の選択」画面より[変更届出書 第一面]ボタンをクリックします。(データが入力されていない場合は、「会社情報参照」ダイアログが表示されます。後で参照することもできますので、今回は[いいえ]を選択します。)



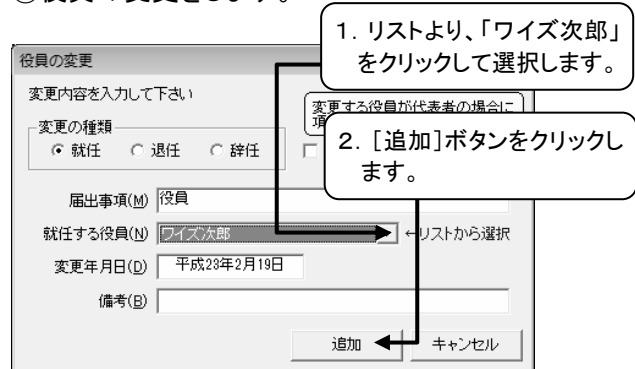
③変更届出書 第一面にデータを入力します。必要に応じて画面上部の[ページ挿入][ページ追加]ボタンで2ページ目以降を追加します。入力が終了したら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。



④変更する内容を変更します。



⑤役員の変更をします。



⑥[データの連動]ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。

■ここで変更した内容は、職員名簿や基本情報にも反映されます。

変更届出書(様式22の2 第二面)

①「作成する書類の選択」画面より[変更届出書 第二面]をクリックします。

②変更届出書 第二面にデータを入力します。必要に応じて画面上部の[ページ挿入][ページ追加]ボタンで2ページ目以降を追加します。

③入力が終わったら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

届出書

①「作成する書類の選択」画面より[届出書]をクリックします。(データが入力されていない場合は、「会社情報参照」ダイアログが表示されます。後で参照することもできますので、今回は[いいえ]を選択します。)

②届出書にデータを入力します。必要に応じて画面上部の[ページ挿入][ページ追加]ボタンで2ページ目以降を追加します。

届出書

会社情報参照(注)
 長野県長野市田町2120-1
 ワイズ建設株式会社
 代表取締役 ワイズ 太郎

氏名 三沢 光弘
 氏名
 氏名

建設工事の種類 (土)

建設工事の種類をダブルクリックすると業種選択ダイアログ

氏名欄には、職員名簿で[専任]として登録された職員のリストが表示され、リストから名前を選択することで内容を自動入力することができます。

③入力が終わったら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

廃業届

①「作成する書類の選択」画面より[廃業届]をクリックします。

②廃業届にデータを入力します。

廃業届

会社情報参照(注)
 長野県長野市田町2120-1
 ワイズ建設株式会社
 代表取締役 ワイズ 太郎

届出の区分 1. 全部の業種の廃業

本日廃止した建設業 土建大左と石屋電管夕側給排水排水防内種絶縁器具水消滅
 届出時に許可を受けている建設業

行政庁側記入欄
 行政庁側記入欄のため記入の必要はありません。

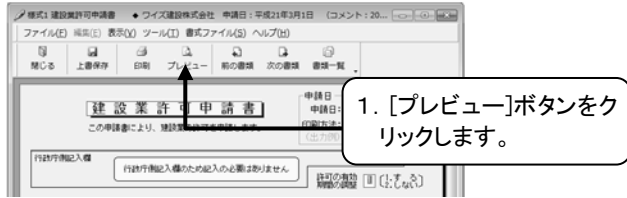
【備考】
 廃業等の年月日 平成 17 年 12 月 09 日
 廃業等の理由
 (1) 許可に係る建設業者が死亡したため
 (2) 法人が合併により消滅したため
 (3) 法人が破産手続開始の決定により解散したため
 (4) 法人が合併又は破産手続開始の決定以外の事由により解散したため
 (5) 許可を受けた建設業者を廃止したため

③入力が終わったら画面上部の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

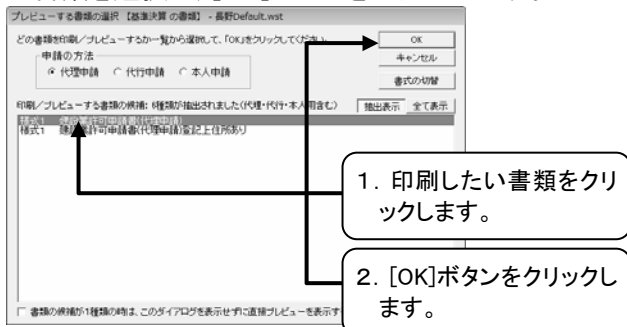
書類の印刷

「印刷プレビュー」画面で確認後に印刷する

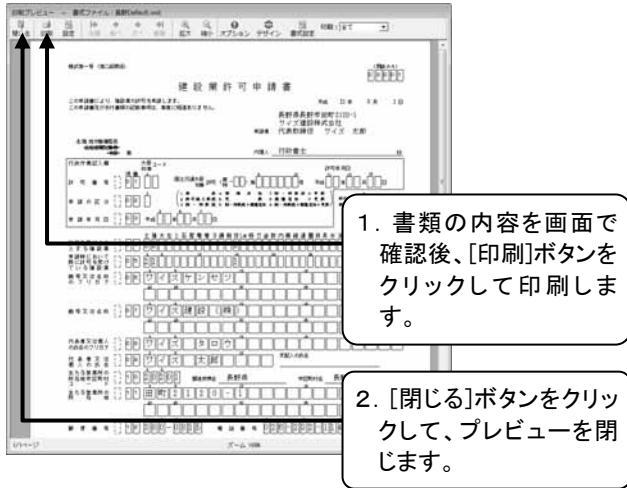
入力画面より[プレビュー]ボタンをクリックします。



②「プレビューする書類の選択」画面より、印刷したい書類を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

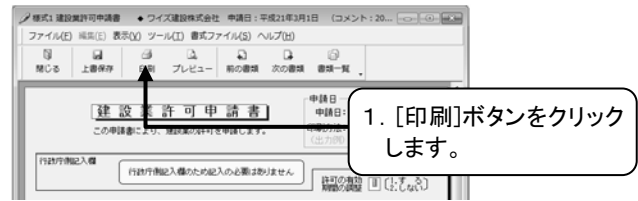


③「印刷プレビュー」画面を確認後、[印刷]ボタンをクリックして印刷します。

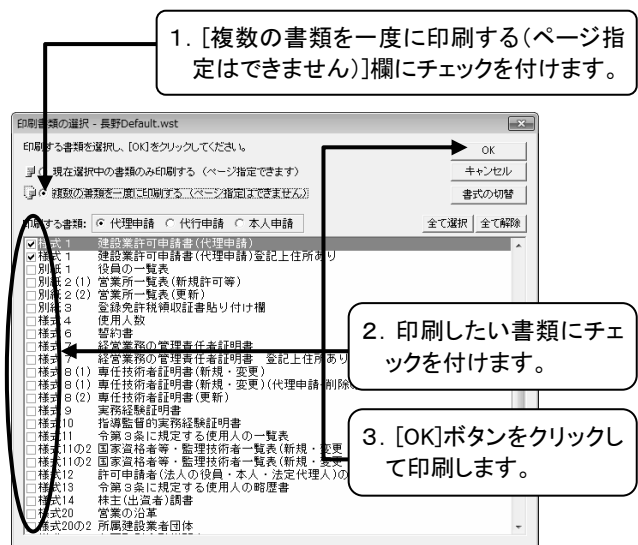


複数の書類を一度に印刷する

①入力画面より[印刷]ボタンをクリックします。

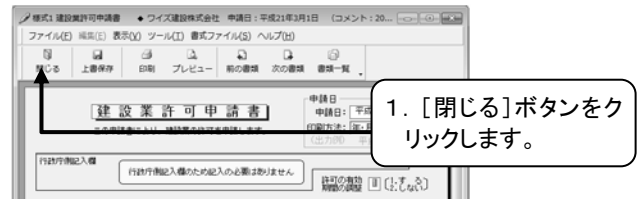


②「印刷書類の選択」画面より、印刷したい書類を選択し、[OK]ボタンをクリックし印刷します。「印刷する書類」で[代理申請][代行申請][本人申請]の種類を選択することができます。

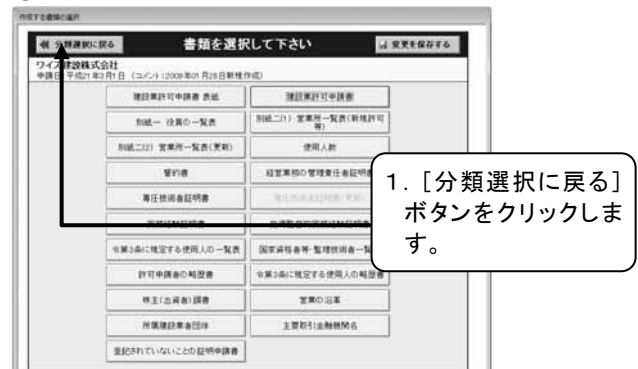


終了とデータの保存

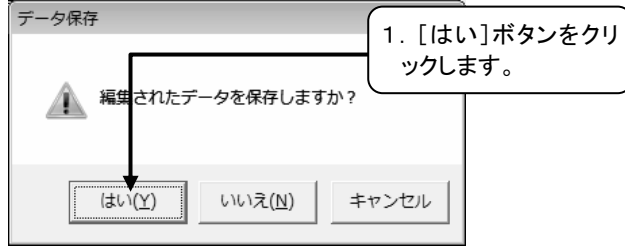
①入力画面より[閉じる]ボタンをクリックして「作成する書類の選択」画面に戻ります。



②「分類選択にもどる」ボタンをクリックします。



③「データ保存」メッセージが表示されます。

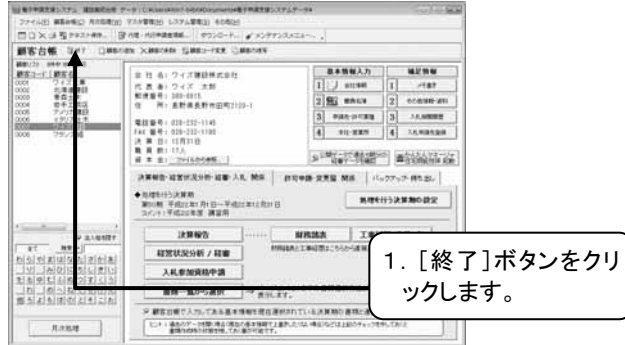


④顧客台帳に戻ります。



業務の終了

①業務を終了して、全てのシステムを終了します。



第10章 . その他の機能

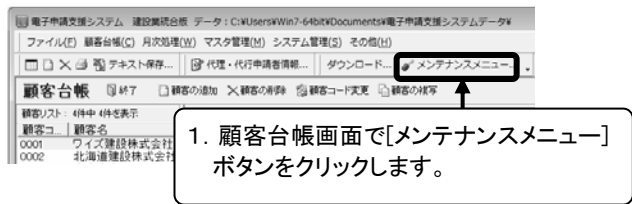
「電子申請支援システム 建設業統合版」では、使用にあたり便利な機能を搭載しています。ここでは一部機能の紹介をします。

データの保存場所の変更

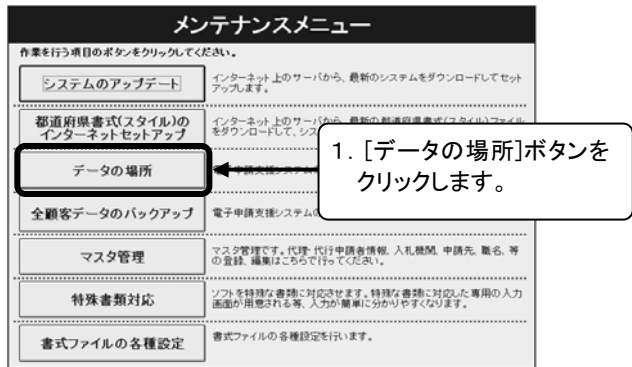
初期設定では、顧客データはドキュメントフォルダに「電子申請支援システムデータ」フォルダが作成され、保存されています。保存先は変更することができます。

特に複数台のパソコンでデータを共有してご利用になる場合等に使用します。

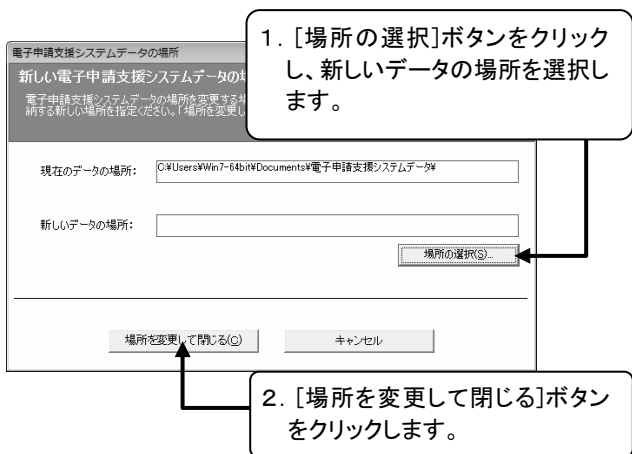
①メンテナンスメニューを表示します。



②[データの場所]ボタンをクリックします。



③「電子申請支援システムデータの場所」画面で新しいデータの場所を設定します。

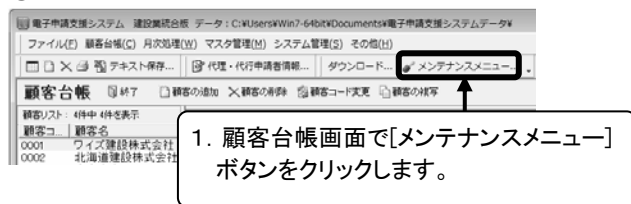


■新しい場所にデータが存在しない場合は、新しい場所に現在の場所からデータをコピーするか確認ダイアログが表示されますので、必要に応じてコピーしてください。

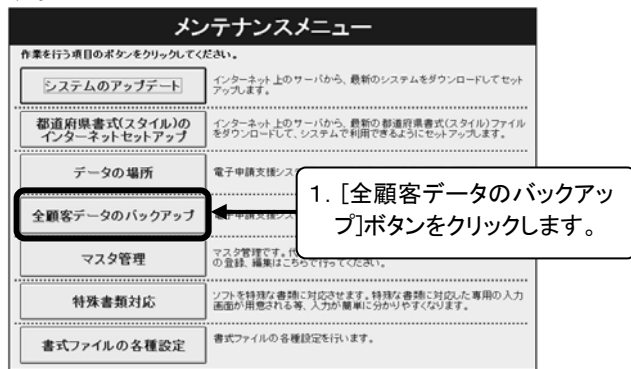
データのバックアップ

メンテナンスメニューで[全顧客データのバックアップ]ボタンを選択すると、バックアップ機能が表示されます。データを一括してバックアップすることができます。

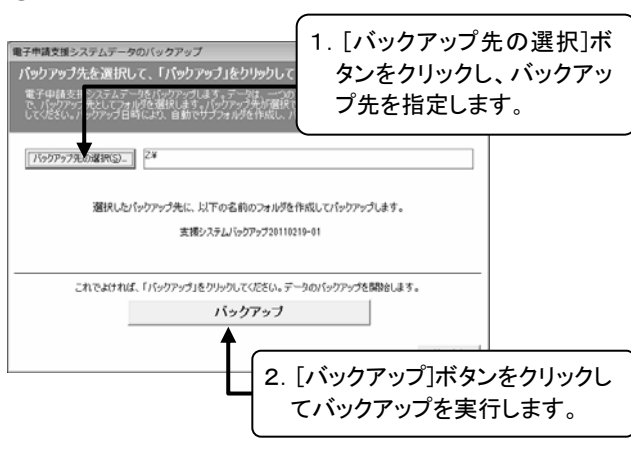
①メンテナンスメニューを表示します。



②[全顧客データのバックアップ]ボタンをクリックします。



③バックアップ先を指定し、バックアップを行います。



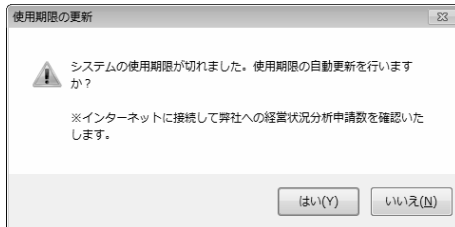
使用期限の更新

「電子申請支援システム 建設業統合版」はインストール後、1年間は継続してご使用いただくことができます。

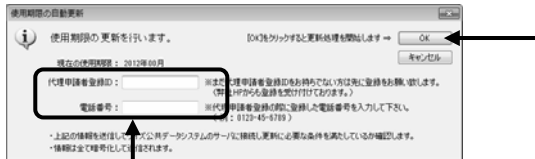
1年経過後は年間3件の経営状況分析をワイズ公共データシステムにいただくことで翌年も継続してご利用いただくことができます。年間3年に満たない場合でも有償にて継続することができます。

①使用期限の1ヶ月前から、「電子申請支援システム 建設業統合版」起動時に以下のメッセージが表示されます。

■年間3件以上の経営状況分析申請をいただいている場合で、インターネット接続されている場合は自動更新が可能です。



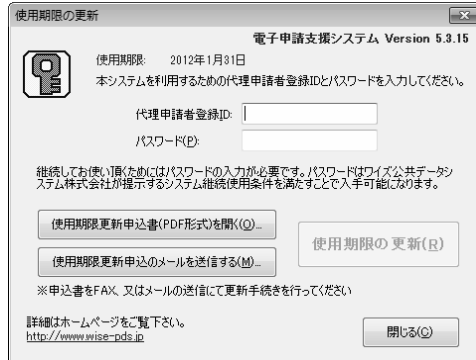
②以下の画面に必要な事項を入力します。



1. 「代理申請者登録ID」「電話番号」を入力して、[OK]ボタンをクリックします。

■使用期限が過ぎている場合、インターネット接続されていない場合、年間3件以上の経営状況分析申請をされていない場合(有償)は弊社までお問い合わせください。

以下の画面から手動での更新となります。



MEMO

「電子申請支援システム 建設業統合版」に関するお問い合わせは、
ソフト専用サポートダイヤル

0269-65-4221

※電話番号のおかけ間違いにはご注意ください。

ワイズ公共データシステム
電子申請支援システム 建設業統合版
操作研修テキスト

2011年3月15日 第10版

作成 ワイズ公共データシステム株式会社
〒380-0815 長野県長野市田町 2120-1
TEL026-232-1145 FAX.026-232-1190
<http://www.wise-pds.jp/>

※ このマニュアルに記載されている内容は2011年2月16日現在(Ver5.5)のものであり、操作方法、操作画面等を予告なく変更することがありますのでご了承ください。

※ 本テキストに記載されている会社名、製品名は、各社の商標および登録商標です。