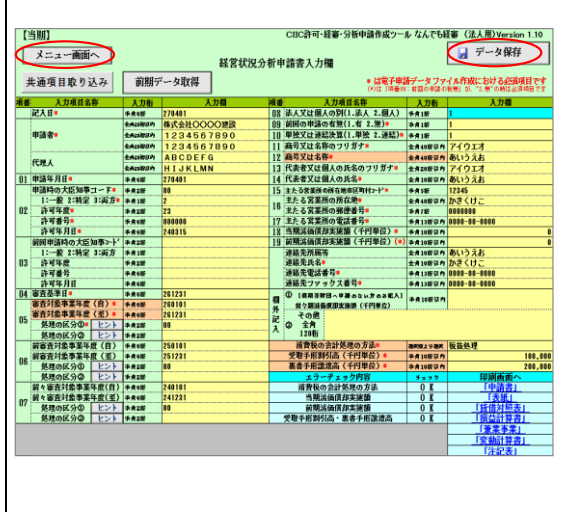

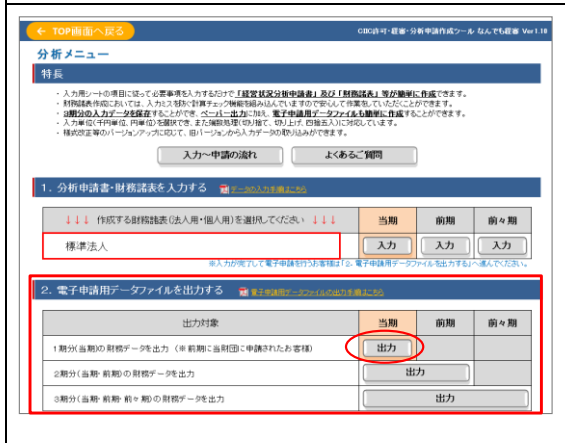
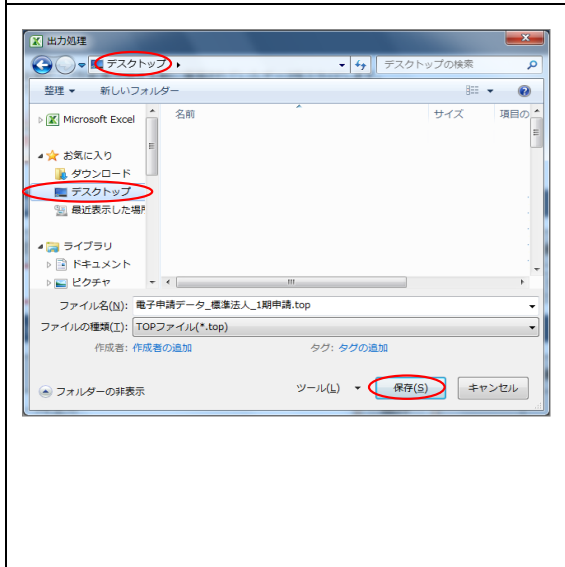
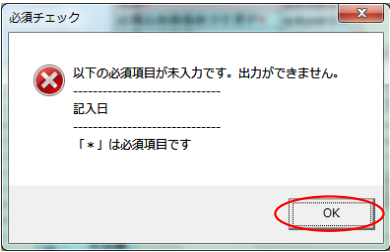
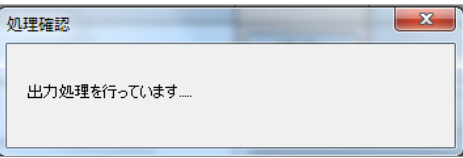
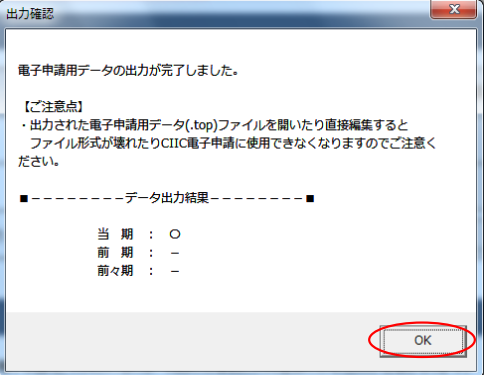



【なんでも経審をご利用の方はこちら】

電子申請用データファイル(top)の作成方法について

画面	操作
	<p>1. 経営状況分析申請書、財務諸表等のすべての入力が完了しましたら、入力データを保存して、「入力メニュー」画面に遷移してください。</p> <p>※ データ保存は、各入力画面上部の「データ保存」ボタン もしくは、Excelの「上書き保存」から保存してください。</p> <p>【ご注意】 「名前を付けて保存」は使用しないでください。 「なんでも経審」のフォルダ構成やファイル名を変更すると正常に動作しなくなります。</p> <p>※ 各画面上部にある「メニュー画面へ」ボタンから遷移できます。</p>
	<p>2. 「分析メニュー画面へ」ボタンを押下して画面を閉じてください。 (入力データを保存していない場合は、必ず保存して閉じてください)</p>
	<p>3. 「分析メニュー」画面の「2. 電子申請用データファイルを出力する」から対象の「出力」ボタンを押下してください。</p> <p>※ ここでは、1期分の出力で説明いたします。</p> <p>※ CIICへ継続的に経営状況分析申請をされているお客様は、1期分(当期)の財務データを出力してください。</p> <p>※ 2期分、3期分を出力されるお客様は、前期、前々期の分析申請書と財務諸表を入力しておく必要があります。</p>
	<p>4. 保存先にデスクトップを指定して保存ボタンを押してください。</p> <p>※ 保存先は、任意の場所を選択できますが、ここではデスクトップに保存する方法で説明いたします。</p> <p>※ ファイル名も任意の名前で保存することができます。初期はお客様の選択した財務諸表種別と出力する期が自動的にセットされます。</p> <p>※ 電子申請用データファイルは読み取り専用のファイルのため、Vista以降のOSでは、保存先に同名ファイルが存在すると上書きできません。ファイル名、保存先を変更するか既に作成している電子申請データファイルを削除してから出力してください。</p>

	<p>5. 入力エラー等がありますと、エラーメッセージが表示され、対象の入力画面へ遷移しますので指示された箇所のご確認をお願いします。</p> <p>【ご注意】 入力画面にある「*」マークは電子申請データファイル作成における必須項目です。</p>
	<p>6. 出力処理中です。完了するまでお待ちください。</p>
	<p>7. OKボタンを押してください。</p> <p>※ ここでは1期分の出力を行ったため、当期のみ「○」と表示されます。出力された期をご確認ください。</p>
	<p>7. 新しいアイコン「電子申請データ_財務諸表種別_〇期申請.top」が、デスクトップ上に作成されているのをご確認ください。</p> <p>※ ファイルが破損し、CIIC電子申請に使用することができなくなりますので、電子申請データ(.top)ファイルを開いたり、直接編集することはお止めください。</p>