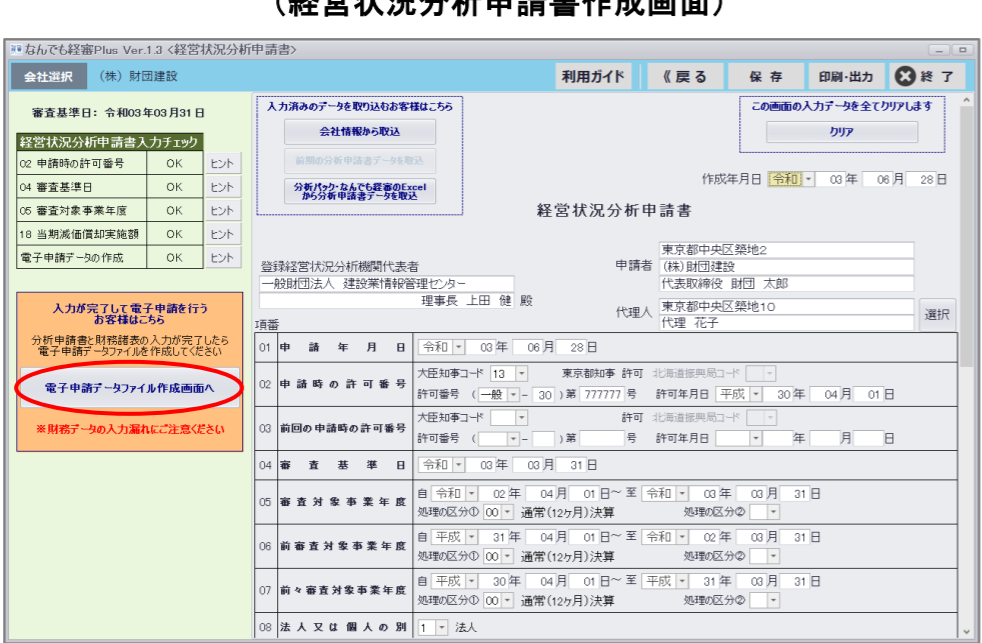

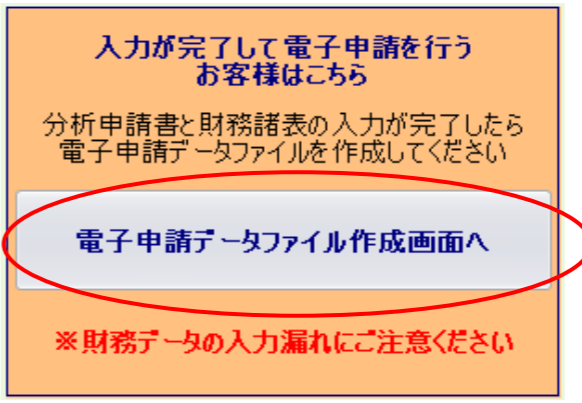
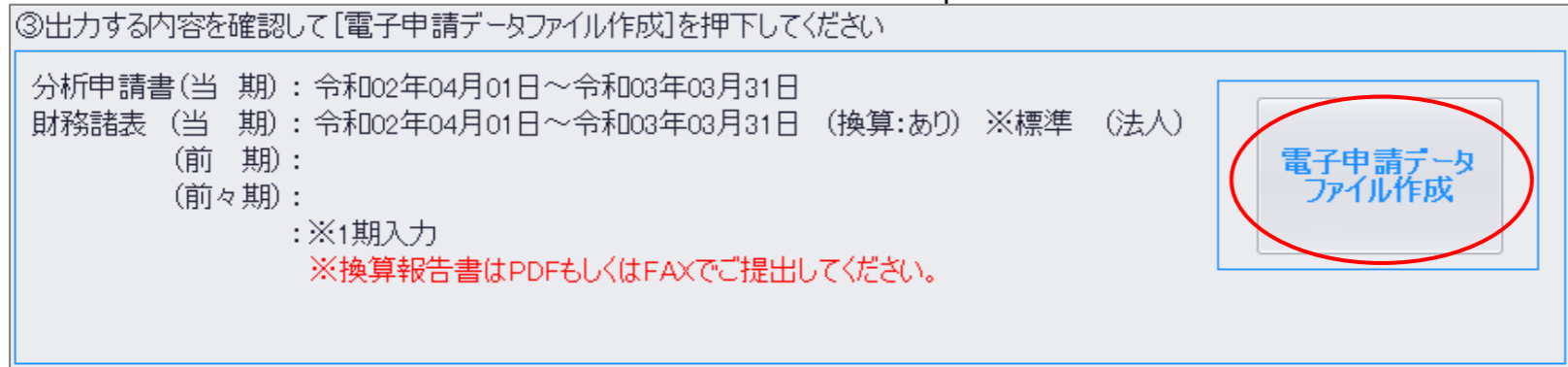


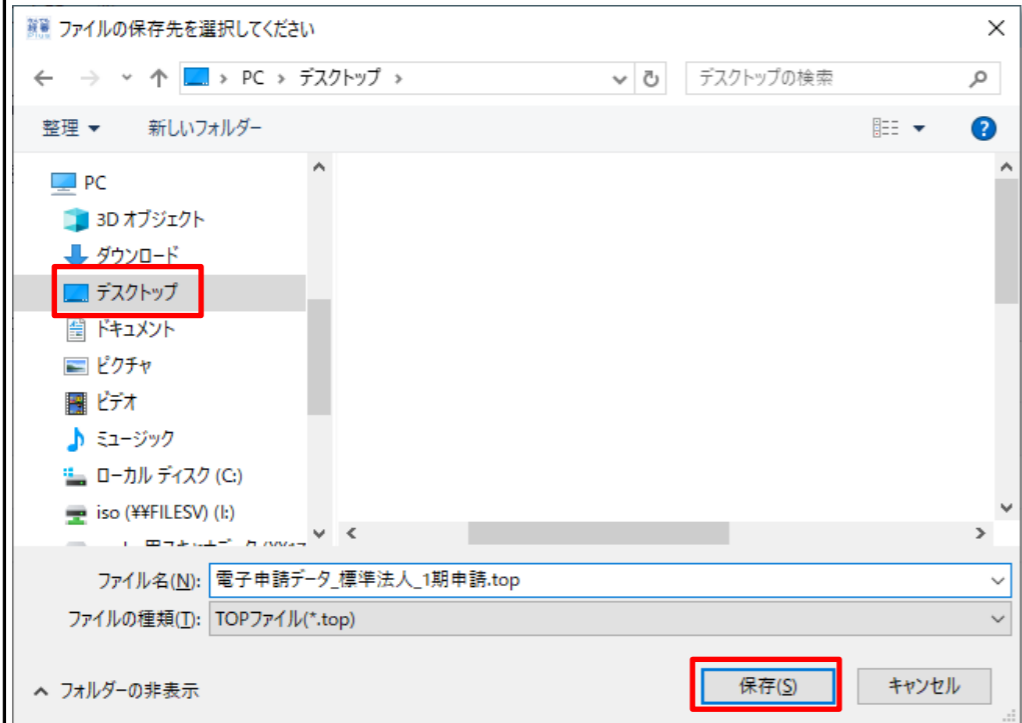
【なんでも経審Plusをご利用の方はこちら】

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>(経営状況分析申請書作成画面)</p>  <p>(「経営状況分析 電子申請データファイル作成」画面)</p> 	<p>1. 経営状況分析申請書、財務諸表等のすべての入力を完了した後、入力データを保存して、「経営状況分析申請書」画面^(※)に遷移してください。</p> <p>(※)トップメニュー画面 > 「申請書類を作成する」 > 「経営状況分析」 > 該当する審査基準日のデータを選択し、「編集」を押下する。</p> <p>2. 「電子申請データファイル作成画面へ」を押下します。</p>  <p>※「経営状況分析 電子申請データファイル作成」画面が開きます。</p>																												
<p>(「経営状況分析 電子申請データファイル作成」画面内)</p> <p>①財務諸表の添付の有無を確認してください</p> <p><input checked="" type="radio"/> 財務諸表データを添付する (分析申請書 + 財務諸表)</p> <p><input type="radio"/> 財務諸表データを添付しない (分析申請書のみ)</p>	<p>3. 「①財務諸表の有無を確認してください」において添付内容を選択します。</p> <p>※ ここでは、「財務諸表データを添付する」について説明します。</p>																												
<p>②出力する財務諸表データを選択してください (添付する財務諸表データを選択すると青くなります)</p> <table border="1" data-bbox="193 1810 1921 2003"> <thead> <tr> <th>決算期</th> <th>決算日</th> <th>備考</th> <th>会社名</th> <th>換算</th> <th>様式種別</th> <th>CIIC電子申請可否</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e0f0ff;"> <td></td> <td>令和03年03月31日</td> <td></td> <td>(株)財団建設</td> <td>有</td> <td>標準 (法人)</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td>令和02年03月31日</td> <td></td> <td>(株)財団建設</td> <td>有</td> <td>標準 (法人)</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td>平成31年03月31日</td> <td></td> <td>(株)財団建設</td> <td>有</td> <td>標準 (法人)</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>	決算期	決算日	備考	会社名	換算	様式種別	CIIC電子申請可否		令和03年03月31日		(株)財団建設	有	標準 (法人)	○		令和02年03月31日		(株)財団建設	有	標準 (法人)	○		平成31年03月31日		(株)財団建設	有	標準 (法人)	○	<p>4. 「②出力する財務諸表データを選択してください」において出力する決算期を選択します。</p> <p>※ ここでは、1期分の選択について説明します。</p> <p>※ 選択した財務データが青くなります。「CIIC電子申請可否」が「○」になっているかご確認ください。</p> <p>※ 2期分、3期分を出力されるお客様は、前期、前々期の財務諸表を選択してください。</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)の財務データを選択してください。</p>
決算期	決算日	備考	会社名	換算	様式種別	CIIC電子申請可否																							
	令和03年03月31日		(株)財団建設	有	標準 (法人)	○																							
	令和02年03月31日		(株)財団建設	有	標準 (法人)	○																							
	平成31年03月31日		(株)財団建設	有	標準 (法人)	○																							

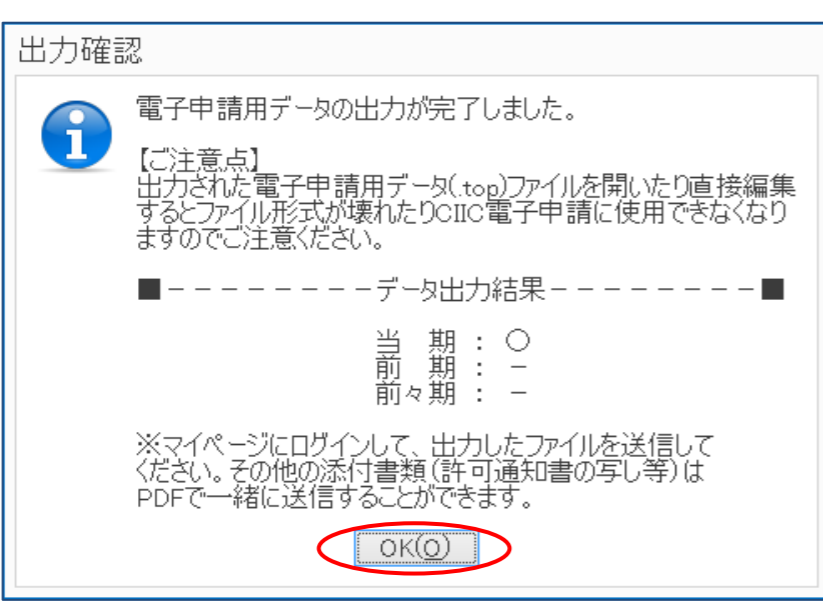
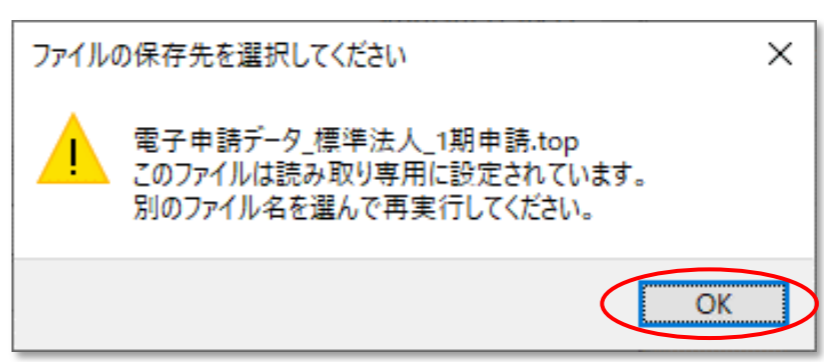


5. 「③出力する内容を確認して「電子申請データファイル作成」を押下してください」にて内容をご確認いただき、「電子申請データファイル作成」を押下します。



6. 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。

- ※ 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。
- ※ 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。
- ※ 読み取り専用のファイルのため、Windows7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。



7. OKボタンを押してください。

- ※ 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。



8. 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。

- ※ 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。
- ※ マイページにログインして、出力したファイルを送信してください。その他の添付書類(許可通知書の写し等)はPDFと一緒に送信することができます。