「より便利に」「より簡単に」「より使いやすく」

許可・経審・分析申請書作成ツール

なんでも経審Plus

操作マニュアル

【２０２６年６月改訂版】

CIIC

一般財団法人建設業情報管理センター

なんでも経審Plus　操作マニュアル

目次

Ⅰ　なんでも経審Plusについて	Ⅰ-1
【はじめに】	Ⅰ-1
【特徴】	Ⅰ-1
【ご利用について】	Ⅰ-1
（1）使用許諾条件	Ⅰ-1
（2）動作環境	Ⅰ-2
（3）注意事項	Ⅰ-2
【申請書類作成の流れ】	Ⅰ-2
【経審評点計算の流れ】	Ⅰ-2
【各種機能】	Ⅰ-3
（1）会社情報を作成する	Ⅰ-3
（2）申請書類を作成する	Ⅰ-3
（3）経審の評点計算を行う	Ⅰ-5
（4）代理人情報を作成する	Ⅰ-5
（5）その他機能・各種設定	Ⅰ-5
【共通の操作】	Ⅰ-5
Ⅱ　インストール	Ⅱ-1
Ⅲ　会社情報を作成する	Ⅲ-1
【共通の操作】	Ⅲ-1
【会社情報一覧】	Ⅲ-2
【会社情報編集（基本情報）】	Ⅲ-4
【会社情報編集（許可情報）】	Ⅲ-6
【会社情報編集（営業所情報）】	Ⅲ-7
【会社情報編集（営業所情報編集）】	Ⅲ-9
【会社情報編集（職員情報）】	Ⅲ-10
【会社情報編集（職員情報編集）】	Ⅲ-13
【会社情報編集（工事経歴情報）】	Ⅲ-17
【会社情報編集（工事経歴情報編集）】	Ⅲ-21
Ⅳ　会社を選択する	Ⅳ-1
Ⅴ　申請書類を作成する	Ⅴ-1-1
Ⅴ－1　建設業許可	Ⅴ-1-1
【作成できる申請書類】	Ⅴ-1-1
【共通の操作】	Ⅴ-1-2
【建設業許可申請書】	Ⅴ-1-3
【役員等の一覧表】	Ⅴ-1-7

【営業所一覧表（新規許可等）】	Ⅴ-1-9
【営業所一覧表（更新）】	Ⅴ-1-11
【営業所技術者等一覧表】	Ⅴ-1-13
【工事経歴書】	Ⅴ-1-15
【工事経歴書（工事経歴情報取込設定）】	Ⅴ-1-19
【直前3年の各事業年度における工事施工金額】	Ⅴ-1-22
【使用人数】	Ⅴ-1-23
【誓約書】	Ⅴ-1-25
【常勤役員等（経営業務の管理責任者等）証明書】	Ⅴ-1-26
【常勤役員等（経営業務の管理責任者等）の略歴書】	Ⅴ-1-29
【常勤役員等及び当該常勤役員を直接に補佐する者の証明書】	Ⅴ-1-31
【常勤役員等の略歴書】	Ⅴ-1-34
【常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書】	Ⅴ-1-36
【健康保険等の加入状況】	Ⅴ-1-37
【営業所技術者等証明書（新規・変更）】	Ⅴ-1-41
【実務経験証明書】	Ⅴ-1-45
【指導監督的実務経験証明書】	Ⅴ-1-47
【建設業法施行令第３条に規定する使用人の一覧表】	Ⅴ-1-49
【許可申請者の住所、生年月日等に関する調書】	Ⅴ-1-51
【建設業法施行令第３条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書】	Ⅴ-1-53
【株主（出資者）調書】	Ⅴ-1-55
【営業の沿革】	Ⅴ-1-57
【所属建設業者団体】	Ⅴ-1-58
【主要取引金融機関名】	Ⅴ-1-59
【変更届出書（第一面）】	Ⅴ-1-60
【変更届出書（第二面）】	Ⅴ-1-63
【届出書】	Ⅴ-1-66
【廃業届】	Ⅴ-1-70
【経営業務の管理責任者に準ずる地位にあつて経営業務を補佐した経験の認定に関する調書】	Ⅴ-1-72
【常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書】	Ⅴ-1-74
【常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験の認定に関する調書】	Ⅴ-1-75
【変更届出書（決算変更届出用）】	Ⅴ-1-76
【登記されていないことの証明申請書】	Ⅴ-1-78
【譲渡及び譲受け認可申請書（第１面）】	Ⅴ-1-81
【譲渡及び譲受け認可申請書（第２面）】	Ⅴ-1-85
【合併認可申請書（第１面）】	Ⅴ-1-87
【合併認可申請書（第２面）】	Ⅴ-1-90
【分割認可申請書（第１面）】	Ⅴ-1-92
【分割認可申請書（第２面）】	Ⅴ-1-95
【役員等の一覧表（譲渡・合併・分割用）】	Ⅴ-1-97
【営業所一覧表（譲渡・合併・分割用）】	Ⅴ-1-99
【営業所技術者等一覧表（譲渡・合併・分割用）】	Ⅴ-1-101

【誓約書（譲渡・合併・分割用）】	Ⅴ-1-103
【届出書（譲渡・合併・分割用）】	Ⅴ-1-104
【相続認可申請書（第１面）】	Ⅴ-1-107
【相続認可申請書（第２面）】	Ⅴ-1-110
【営業所一覧表（相続用）】	Ⅴ-1-112
【営業所技術者等一覧表（相続用）】	Ⅴ-1-114
【誓約書（相続用）】	Ⅴ-1-116
【届出書（相続用）】	Ⅴ-1-117

Ⅴ－２　経営事項審査	Ⅴ-2-1
【作成できる申請書類】	Ⅴ-2-1
【共通の操作】	Ⅴ-2-1
【経営規模等評価申請書・総合評定値請求書】	Ⅴ-2-2
【工事種類別（元請）完成工事高】	Ⅴ-2-7
【技術職員名簿】	Ⅴ-2-10
【その他の審査項目（社会性等）】	Ⅴ-2-13
【工事経歴書】	Ⅴ-2-15
【工事経歴書（工事経歴情報取込設定）】	Ⅴ-2-19
【工事種類別完成工事高付表】	Ⅴ-2-22
【継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿】	Ⅴ-2-23
【経理処理の適正を確認した旨の書類】	Ⅴ-2-26
【CPD単位を取得した技術者名簿】	Ⅴ-2-27
【技能者名簿】	Ⅴ-2-29
【建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な措置を実施した旨の誓約書及び情報共有に関する同意書】	Ⅴ-2-30
【「建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度」に関する誓約書】	Ⅴ-2-31

Ⅴ－３　分析パック・なんでも経審データ取込	Ⅴ-3-1

Ⅴ－４　経営状況分析	Ⅴ-4-1
【作成できる申請書類】	Ⅴ-4-1
【共通の操作】	Ⅴ-4-1
【経営状況分析申請書情報一覧】	Ⅴ-4-2
【経営状況分析申請書】	Ⅴ-4-3
【経営状況分析申請書 データ取込機能別 項目対応表】	Ⅴ-4-8
【経営状況分析電子申請データファイル作成】	Ⅴ-4-9

Ⅴ－５　財務諸表	Ⅴ-5-1
【作成できる申請書類】	Ⅴ-5-1
【共通の操作】	Ⅴ-5-1
【財務諸表情報一覧】	Ⅴ-5-2
【財務諸表情報基本設定】	Ⅴ-5-3
【財務諸表入力メニュー】	Ⅴ-5-7

【財務諸表表紙】 Ⅴ-5-10
【貸借対照表】 Ⅴ-5-11
【損益計算書】 Ⅴ-5-13
【完成工事原価報告書】 Ⅴ-5-15
【株主資本等変動計算書】 Ⅴ-5-17
【注記表】 Ⅴ-5-18
【附属明細表】 Ⅴ-5-20
【兼業事業売上原価報告書】 Ⅴ-5-24
【事業報告書】 Ⅴ-5-25
【換算報告書】 Ⅴ-5-26
【消費税抜き自動計算シート】 Ⅴ-5-29

Ⅴ－６　委任状 Ⅴ-6-1
【共通の操作】 Ⅴ-6-1
【委任状一覧】 Ⅴ-6-2
【委任状作成】 Ⅴ-6-3

Ⅴ－7　JCIP用データ作成・取込 Ⅴ-7-1
【共通の操作】 Ⅴ-7-1
【JCIP用データ作成・取込】 Ⅴ-7-2
【区分選択画面】 Ⅴ-7-3
【届出種別選択画面】 Ⅴ-7-4
【出力データ選択画面】 Ⅴ-7-5
【JCIPデータ取込画面】 Ⅴ-7-6

Ⅵ　評点計算を行う Ⅵ-1
【共通の操作】 Ⅵ-1
【完成工事高（元請）自己資本額、利益額】 Ⅵ-2
【経営状況】 Ⅵ-5
【技術職員】 Ⅵ-6
【その他の審査項目（社会性等）】 Ⅵ-8
【総合評定値】 Ⅵ-9

Ⅶ　代理人情報を作成する Ⅶ-1
【共通の操作】 Ⅶ-1
【代理人情報一覧】 Ⅶ-2
【代理人情報編集】 Ⅶ-3

Ⅷ　その他機能・各種設定 Ⅷ-1
【共通の操作】 Ⅷ-1
【スケジュール管理】 Ⅷ-2

【スケジュール管理（許可スケジュール検索）】	Ⅷ-3
【スケジュール管理（To doスケジュール編集・検索）】	Ⅷ-6
【To doスケジュール編集】	Ⅷ-8
【書式デザイン編集】	Ⅷ-9
【バックアップ・リカバリ】	Ⅷ-12
【会社情報エクスポート】	Ⅷ-15
【バックアップデータ選択】	Ⅷ-16
【追加データ選択】	Ⅷ-18
【データ共有設定】	Ⅷ-20
【申請先設定】	Ⅷ-22
【工事名設定】	Ⅷ-24
【バージョン情報】	Ⅷ-25

Ⅸ　印刷・出力　Ⅸ-1

Ⅹ　お問い合わせ　Ⅹ-1

Ⅰ　なんでも経審Plusについて

【はじめに】

従来の「なんでも経審」を全面的に見直し、「**より便利に**」、「**より簡単に**」、「**より使いやすく**」を目指して、新たに「なんでも経審Plus」を作成しました。
建設業許可・経営事項審査・経営状況分析の申請書類の作成、経審の評点計算に是非ご利用ください。

【特徴】

○入力した会社情報や代理人情報を各申請書類に取り込めます。（**重複入力不要！**）
○画面内や吹き出しの入力説明及び桁数チェックを充実しました。（**誤入力防止！**）
○項目間の自動計算や自動制御等を拡充しました。（**作成効率UP！**）
○過去の分析申請情報が保存できるようになりました。（**過去申請の見える化！**）
○複数の申請企業のデータ管理ができるようになりました。（**顧客管理効率UP！**）
○スケジュール管理等各種便利機能を追加しました。（**便利さUP！**）
○複数の方が同時にご利用できるようになりました。（**同時利用可！**）

【ご利用について】

（1）使用許諾条件

お客様は、「なんでも経審Plus」のご利用に際し、以下の使用許諾条件に同意するものとします。

①本製品のご利用は、自己の責任と費用により行ってください。

②本製品は、何らかの予告なく仕様を変更、または提供を中止することがあります。

③本製品は、コンピュータ・ウイルス対策をとっておりますが、感染のないことを保証するものではありません。

④本製品を使用すること、あるいは使用できなかったことにより発生した損害に関して、一切責任を負いません。

⑤本製品の著作権その他の知的財産権は、一般財団法人建設業情報管理センターまたは当財団に権利を許諾した第三者に帰属します。

⑥本製品を改変すること、リバースエンジニアリング、逆コンパイルあるいは逆アセンブル等により解析すること、または派生製品を製作することを禁止します。

⑦本製品には、オープンソースソフトウェア（OSS）ライセンスモデルの下で使用許諾されるプログラムまたはコードが含まれます。OSSプログラムおよびコードは該当するOSSライセンス条件、条項及び義務に従うものとします。

⑧本製品を日本国内で使用する権利をお客様に許諾します。

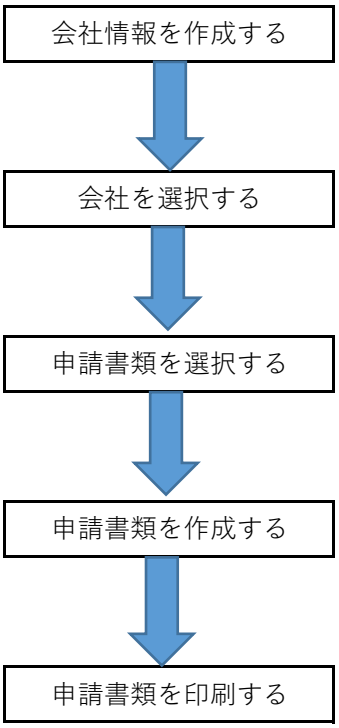
（２）動作環境

Microsoft OS	Windows11
ディスプレイ	1280×768ピクセル表示が可能であること 拡大・縮小のレイアウトが100%であること
RAM	2GBが使用可能であること
ディスク容量（最小）	500MBが使用可能であること
プリンタ	A4サイズの印刷が可能であること
インターネット	ダウンロード、最新版の自動更新ができます

（３）注意事項

「利用ガイド」、「印刷・出力」で出力したPDFファイルを参照するにはAdobe Readerが必要です。

【申請書類作成の流れ】



① 「会社情報を作成する」から、申請を行う会社について、以下の情報を作成します。（「基本情報」、「許可情報」、「営業所情報」、「職員情報」、「工事経歴情報」）

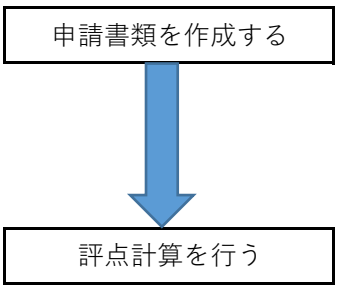
② 「会社選択」から、申請書類を作成する会社を選択します。

③ 「申請書類を作成する」から、作成する申請書類を選択します。

④ まずは、作成した「会社情報」からデータを取込みます。次にそれ以外の項目を作成します。

⑤ 作成した申請書類を印刷します。（Excel、PDFへの出力もできます）

【経審評点計算の流れ】



① 経営事項審査に係る以下の申請書類を作成します。（「経営規模等評価申請書・総合評定値請求書」、「工事種類別（元請）完成工事高」、「技術職員名簿」、「その他の審査項目（社会性等）」）

② 作成した申請書類からデータを取り込み、評点計算を行います。（データを取り込まず、手入力により評点計算を行うこともできます）

【各種機能】

（1）会社情報を作成する

各申請書に取り込む会社情報（基本情報、許可情報、営業所情報、職員情報、工事経歴情報）を作成します。

（2）申請書類を作成する

① 建設業許可

様式第一号	建設業許可申請書
様式第一号別紙一	役員等の一覧表
様式第一号別紙二(1)	営業所一覧表（新規許可等）
様式第一号別紙二(2)	営業所一覧表（更新）
様式第一号別紙三	収入印紙、証紙、登録免許税領収証書又は許可手数料領収証書はり付け欄
様式第一号別紙四	営業所技術者等一覧表
様式第二号	工事経歴書
様式第三号	直前3年の各事業年度における工事施工金額
様式第四号	使用人数
様式第六号	誓約書
様式第七号	常勤役員等（経営業務の管理責任者等）証明書
様式第七号別紙	常勤役員等（経営業務の管理責任者等）の略歴書
様式第七号の二	常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書
様式第七号の二別紙一	常勤役員等の略歴書
様式第七号の二別紙二	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書
様式第七号の三	健康保険等の加入状況
様式第八号	営業所技術者等証明書（新規・変更）
様式第九号	実務経験証明書
様式第十号	指導監督的実務経験証明書
様式第十一号	建設業法施行令第３条に規定する使用人の一覧表
様式第十二号	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書
様式第十三号	建設業法施行令第３条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書
様式第十四号	株主（出資者）調書
様式第二十号	営業の沿革
様式第二十号の二	所属建設業者団体
様式第二十号の三	主要取引金融機関名
様式第二十二号の二	変更届出書
様式第二十二号の三	届出書
様式第二十二号の四	廃業届
建設業許可事務ガイドライン別紙六	経営業務の管理責任者に準ずる地位にあつて経営業務を補佐した経験の認定に関する調書
建設業許可事務ガイドライン別紙六	常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書
建設業許可事務ガイドライン別紙六	常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験の認定に関する調書
建設業許可事務ガイドライン別紙八	変更届出書（決算変更届出用）
	登記されていないことの証明申請書
様式第二十二号の五	譲渡及び譲受け認可申請書
様式第二十二号の五別紙一	役員等の一覧表
様式第二十二号の五別紙二	営業所一覧表

様式第二十二号の五別紙三	営業所技術者等一覧表
様式第二十二号の六	誓約書
様式第二十二号の七	合併認可申請書
様式第二十二号の七別紙一	役員等の一覧表
様式第二十二号の七別紙二	営業所一覧表
様式第二十二号の七別紙三	営業所技術者等一覧表
様式第二十二号の八	分割認可申請書
様式第二十二号の八別紙一	役員等の一覧表
様式第二十二号の八別紙二	営業所一覧表
様式第二十二号の八別紙三	営業所技術者等一覧表
様式第二十二号の九	届出書
様式第二十二号の十	相続認可申請書
様式第二十二号の十別紙一	営業所一覧表
様式第二十二号の十別紙二	営業所技術者等一覧表
様式第二十二号の十一	誓約書
様式第二十二号の十二	届出書

② 経営事項審査

様式第二十五号の十四	経営規模等評価申請書・総合評定値請求書
様式第二十五号の十四別紙一	工事種類別（元請）完成工事高
様式第二十五号の十四別紙二	技術職員名簿
様式第二十五号の十四別紙三	その他の審査項目（社会性等）
様式第二号	工事経歴書
経営事項審査の事務取扱について(通知)様式第１号	工事種類別完成工事高付表
経営事項審査の事務取扱について(通知)様式第２号	経理処理の適正を確認した旨の書類
経営事項審査の事務取扱について(通知)様式第３号	継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿
経営事項審査の事務取扱について(通知)様式第４号	CPD単位を取得した技術者名簿
経営事項審査の事務取扱について(通知)様式第５号	技能者名簿
経営事項審査の事務取扱について(通知)様式第６号	建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な措置を実施した旨の誓約書及び情報共有に関する同意書
経営事項審査の事務取扱について(通知)様式第７号	「建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度」に関する誓約書

③ 経営状況分析・財務諸表

様式第二十五号の十一	経営状況分析申請書	
	財務諸表表紙	標準版 北海道版 愛知県版
様式第十五号／様式第十八号	貸借対照表（法人）／（個人）	
様式第十六号／ 様式第十九号	損益計算書（法人）／（個人）	
	完成工事原価報告書	
様式第十七号	株主資本等変動計算書	
様式第十七号の二	注記表	
様式第二十五号の十二	兼業事業売上原価報告書	
	事業報告書	
	換算報告書	
様式第十七号の三	附属明細表	
	消費税抜き自動計算シート	

④ 委任状
代理申請をする際に必要な委任状を作成します。

⑤ 建設業許可・経営事項審査電子申請システム（JCIP）用データ作成・取込
JCIPに取りこむためのデータの作成をします。
JCIPで作成したデータを取り込みます。

（3）経審の評点計算を行う
経営事項審査の評点計算（シミュレーション）を行います。

（4）代理人情報を作成する
各申請書に取り込む代理人情報を作成します。

（5）その他機能・各種設定
①その他機能
・ スケジュール管理
各種申請等に係るスケジュールを管理します。
・ 書式デザイン編集
申請書類の書式・デザインの編集を行います。
・ バックアップ・リカバリ
「なんでも経審Plus」のバックアップ・リカバリを行います。
・ 会社情報エクスポート
保存されている会社情報を、Excel形式で出力します。
・ バックアップデータの追加
他のパソコンで作成した「なんでも経審Plus」のバックアップデータを追加します。

②各種設定
・ データ共有設定
データについて、「ひとりでデータを使用する」または「複数名でデータを共有する」かを設定します。
・ 申請先設定
申請書類に表示する申請先（地方整備局長名または都道府県知事名）、マイナス記号の種類及び表示する位置を設定します。
・ 工事名設定
工事経歴書でよく使う工事名を設定します。
・ バージョン情報
最新バージョンへの自動バージョンアップを行います。

【共通の操作】

○各申請書類の作成では、トップメニュー画面の「会社情報を作成する」から作成した会社情報を取り込みます。
○申請書類を作成する会社を選択してから入力してください。
（「会社選択」ボタン押下 → 会社一覧が表示 → 申請書類を作成する会社を選択）
○画面上の説明またはポップアップの説明に従って入力してください。

○項目間の移動は、Tabキー、Enterキー、マウス、矢印キー（財務諸表、評点計算）でできます。
○クリアボタンをクリックすると、開いている画面の全ての項目がクリアされます。
○漢字とフリガナを入力する項目は、漢字を入力するとフリガナが自動で設定されます。
○郵便番号を入力し「住所検索」をクリックすると、都道府県名、市区町村名、所在地等が自動で設定されます。

II　インストール

別途作成の「インストールマニュアル　【２０２１年４月改訂版】」をご参照ください。

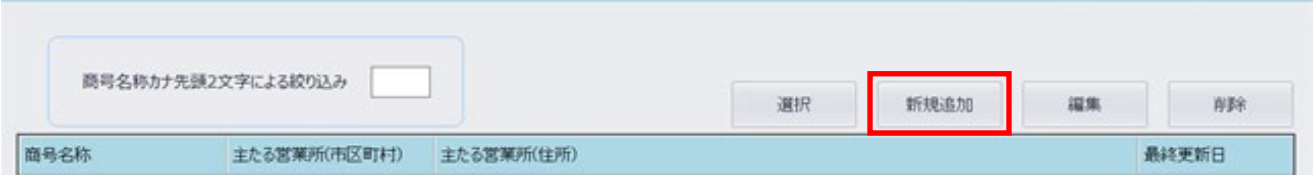
III　会社情報を作成する

【共通の操作】

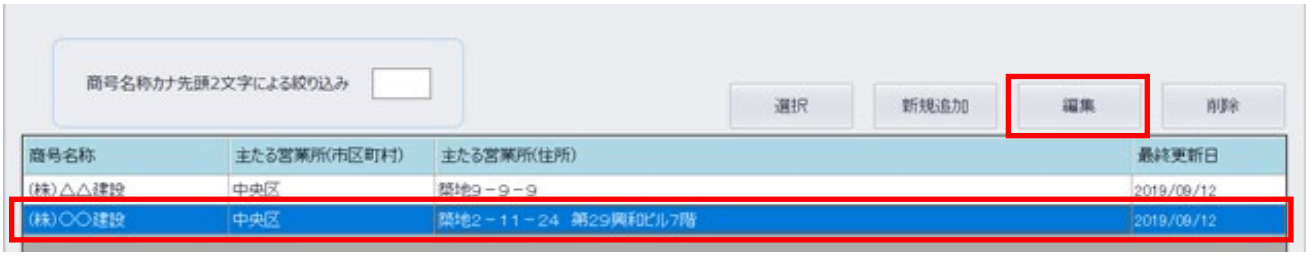
〇画面上の説明またはポップアップの説明に従って入力してください。
〇項目間の移動は、Tabキー、Enterキー、マウスでできます。
〇「基本情報」タブ、「許可情報」タブ、「営業所情報」タブ、「職員情報」タブ、「工事経歴情報」タブをクリックすることで画面を切り替えることができます。
〇ここで作成した内容は申請書類作成時に取り込みや選択をすることができます。

【会社情報一覧】

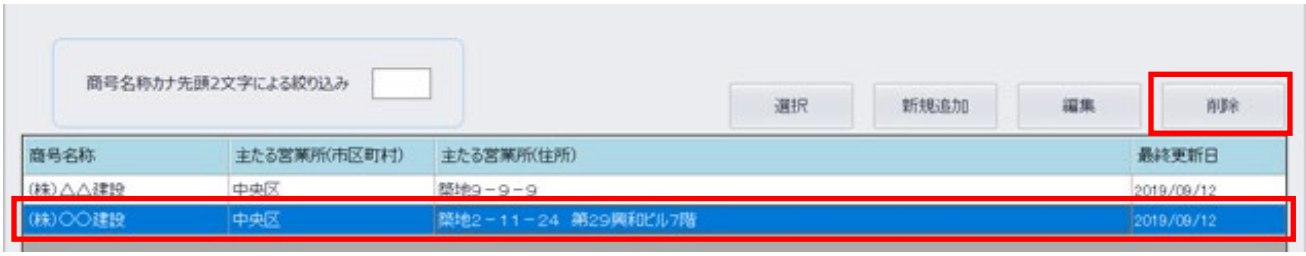
○新たに会社情報を作成する場合は、「新規追加」ボタンを押してください。



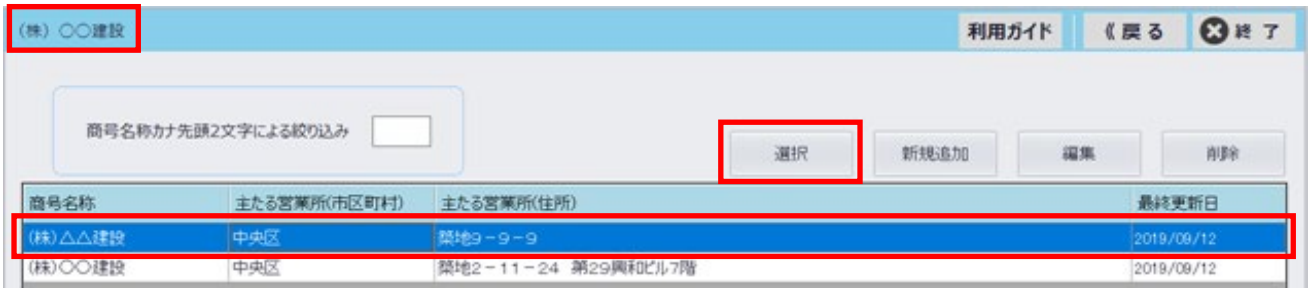
○既に作成済みの会社情報を編集する場合は、一覧から対象の会社情報を選択し「編集」ボタンを押す、または対象の会社情報をダブルクリックしてください。

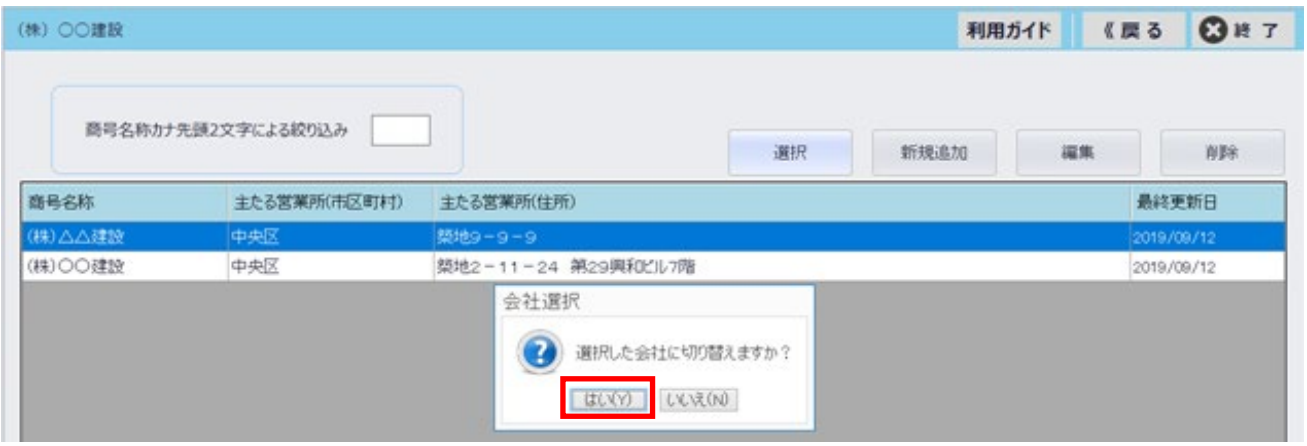


○会社情報を削除する場合は、一覧から対象の会社情報を選択し「削除」ボタンを押してください。
（会社情報を削除するとその会社を選択して作成した申請書類もすべて削除されます。）



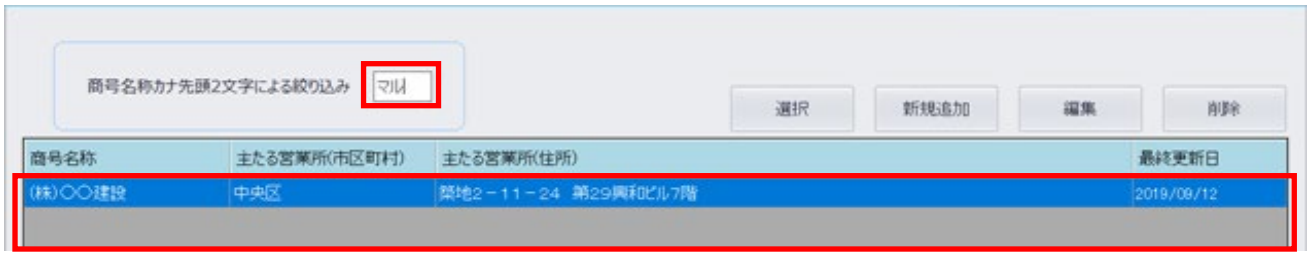
○編集を行った会社情報が自動的に選択された状態となりますが、選択している会社を切り替える場合は、切り替えたい会社情報を選択し「選択」ボタンを押してください。



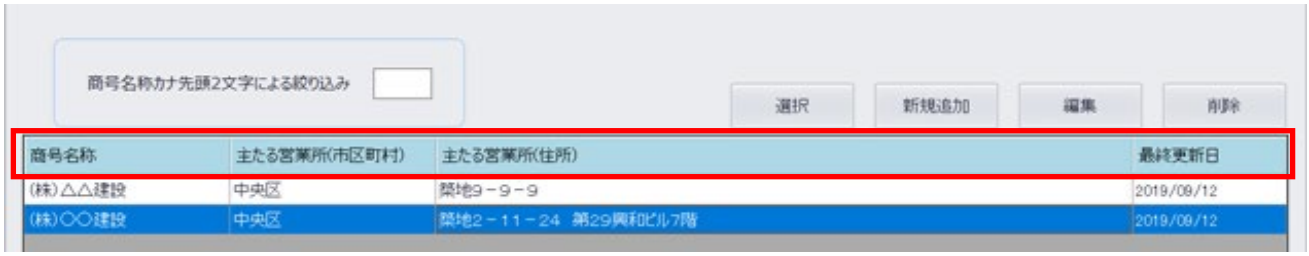




○「商号名称カナ先頭2文字による絞り込み」に入力すると、一覧の表示を該当する会社情報だけに絞り込むことができます。



○一覧の初期の表示順は、「最終更新日」の降順で表示されますが、「商号名称」「主たる営業所(市区町村)」「最終更新日」の項目名をクリックすることで対象項目の昇順、降順で並べ替えることができます。



【会社情報編集（基本情報）】

○新規作成や編集しようとする会社の基本的な情報を入力します。
○「基本情報」にある「商号名称」とそのフリガナは必須項目となっており、入力がない場合はその他の入力内容を含め、保存することができません。

○「商号名称」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。
（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）

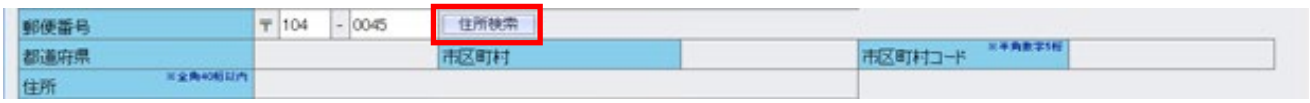


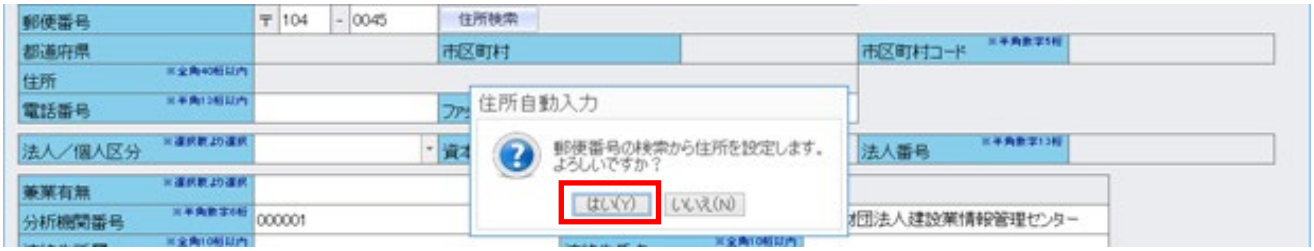
○「商号名称」では法人の種類を表す文字は以下の略号を用います。

・株式会社：（株）
・特例有限会社：（有）
・合名会社：（名）
・合資会社：（資）
・合同会社：（合）
・協同組合：（同）
・協業組合：（業）
・企業組合：（企）

○「商号名称」のフリガナは法人の種類を表す文字のフリガナは入力しません。

○「郵便番号」を入力して「住所検索」ボタンを押すと「都道府県」「市区町村」「市区町村コード」「住所（地名まで）」が自動的に入力されます。



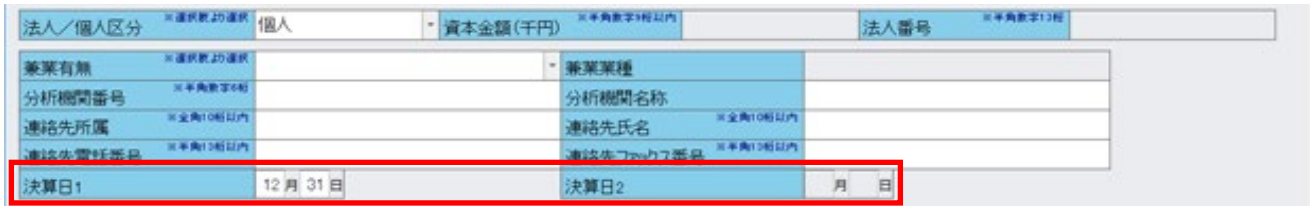




○「法人／個人区分」で「法人」を選択すると「資本金額」「法人番号」を入力することができるようになります。



○「法人／個人区分」で「個人」を選択すると「決算日１」に「12月31日」と自動的に入力され、「決算日2」は入力ができなくなります。

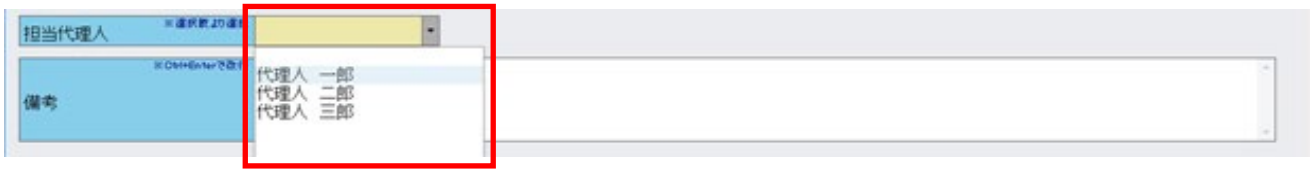


○「兼業有無」で「有」を選択すると「兼業業種」を入力することができるようになります。



○「担当代理人」は代理人情報で登録されている代理人の氏名が表示されますので、そこから選択してください。

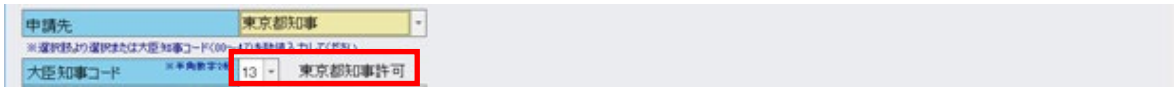
（手入力はできません。）



【会社情報編集（許可情報）】

〇新規作成や編集しようとする会社の許可の情報を入力します。

〇「申請先」を選択すると「大臣知事コード」が自動的に入力されます。



〇許可業種として入力した業種のうち、経審の審査対象業種とする業種は「経審対象」にチェックを入れてください。



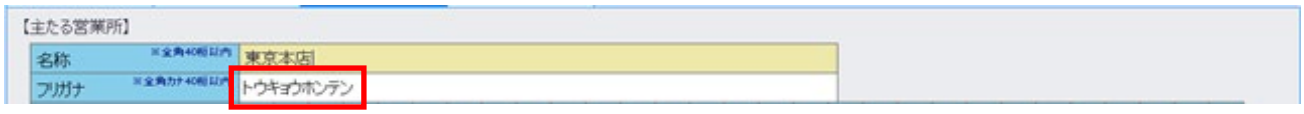
〇「許可業種すべての「経審対象」にチェック」ボタンを押下すると「一般・特定」が選択されている「業種」の「経審対象」すべてにチェックが入ります。



【会社情報編集（営業所情報）】

○新規作成や編集しようとする会社の主たる営業所の情報を入力、従たる営業所の新規作成、編集、削除を行います。

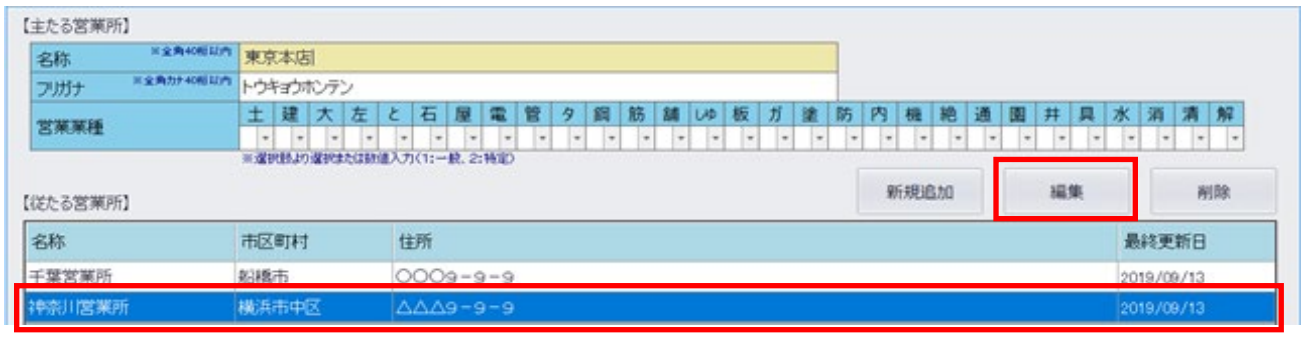
○「【主たる営業所】」の「名称」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。
（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）



○新たに「【従たる営業所】」の情報を作成する場合は、「新規追加」ボタンを押してください。



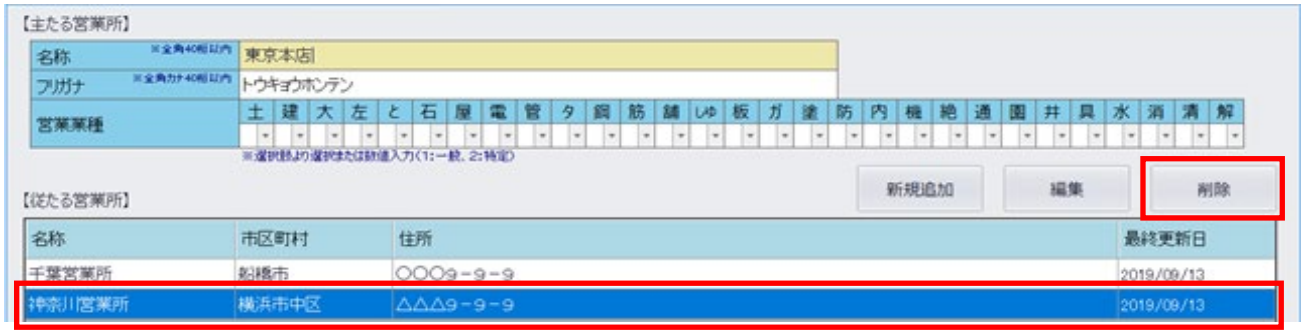
○既に作成済みの「【従たる営業所】」の情報を編集する場合は、一覧から対象の営業所情報を選択し「編集」ボタンを押す、または対象の営業所情報をダブルクリックしてください。



○「【従たる営業所】」の一覧の初期の表示順は、「最終更新日」の降順で表示されますが「名称」「市区町村」「最終更新日」の項目名をクリックすることで対象項目の昇順、降順で並べ替えることができます。



○「【従たる営業所】」の情報を削除する場合は、一覧から対象の営業所情報を選択し「削除」ボタンを押してください。

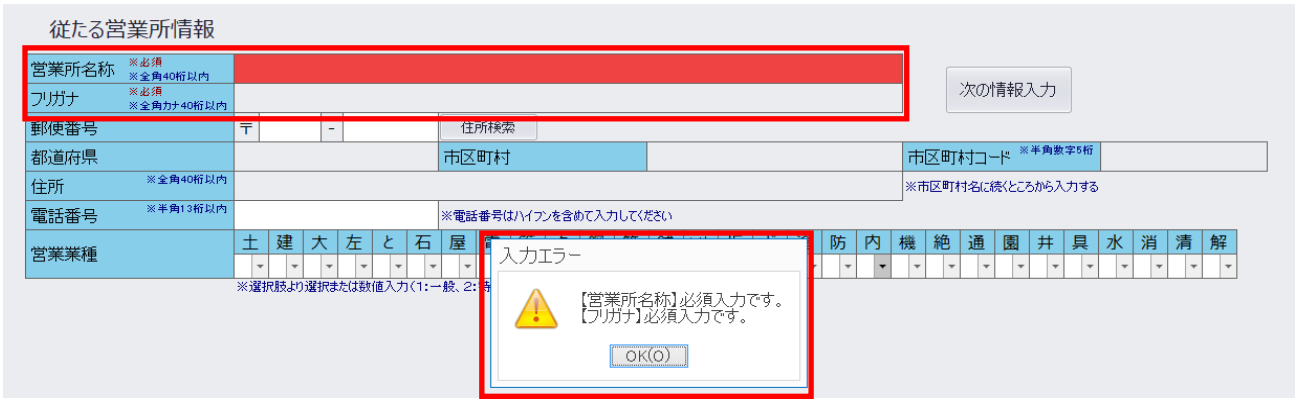


○CtrlキーもしくはShiftキー+マウスクリックで複数選択ができ、まとめて削除することもできます。

【会社情報編集（営業所情報編集）】

○新規作成や編集しようとする会社の従たる営業所の情報を入力します。

○「営業所名称」「フリガナ」は必須項目となり、入力がないと保存できません。

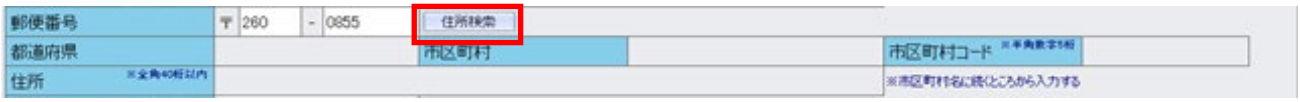


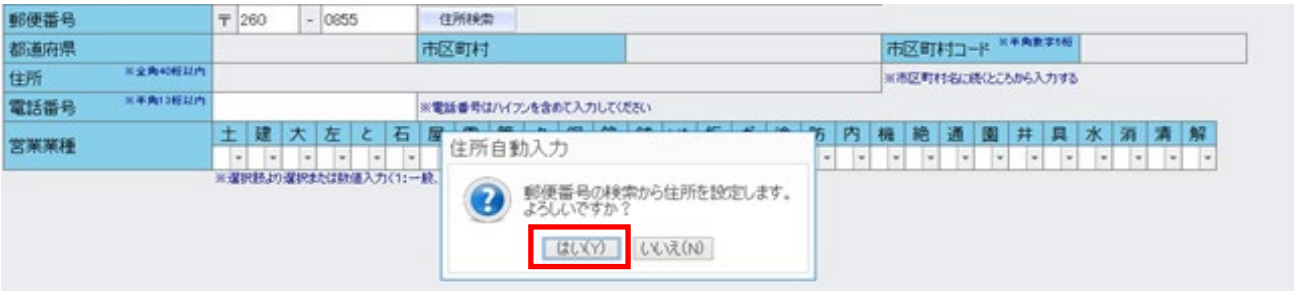
○「営業所名称」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。

（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）



○「郵便番号」を入力して「住所検索」ボタンを押すと「都道府県」「市区町村」「市区町村コード」「住所（地名まで）」が自動的に入力されます。







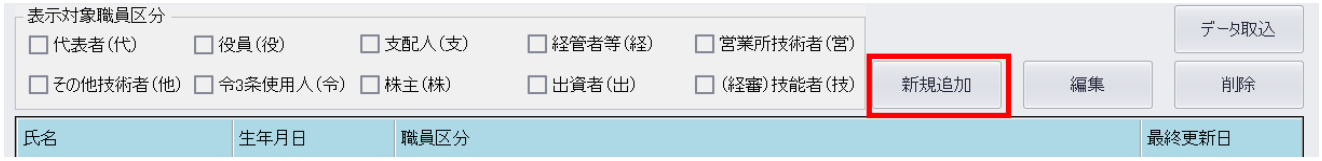
○「次の情報入力」ボタンを押すと続けて次の営業所情報の作成画面に遷移します。



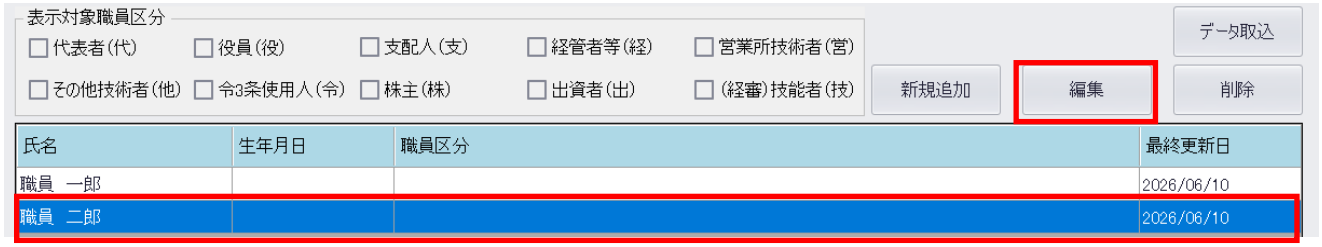
【会社情報編集（職員情報）】

○新規作成や編集しようとする会社の職員情報の新規作成、編集、削除を行います。

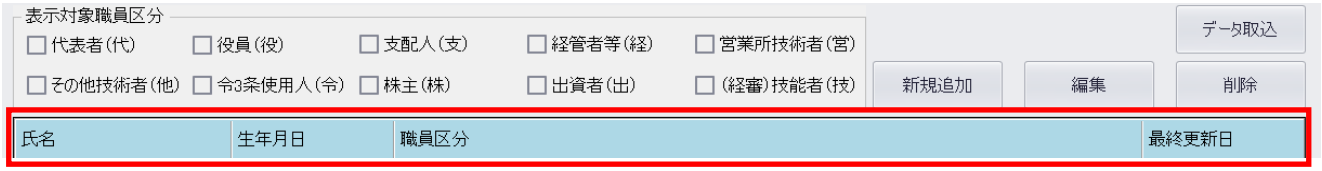
○新たに職員情報を作成する場合は、「新規追加」ボタンを押してください。



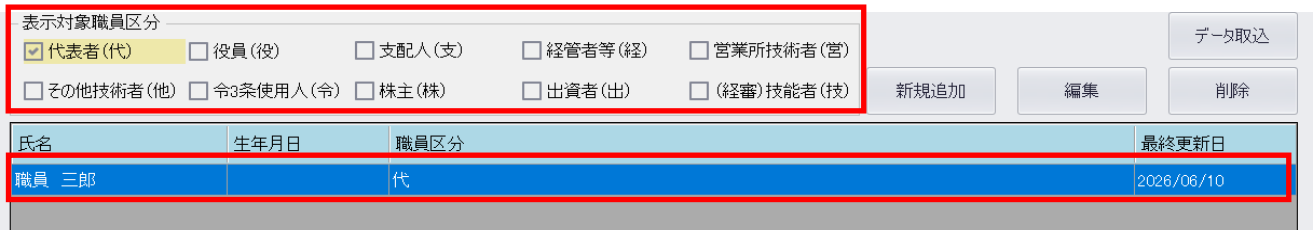
○既に作成済みの職員情報を編集する場合は、一覧から対象の職員情報を選択し「編集」ボタンを押す、または対象の職員情報をダブルクリックしてください。



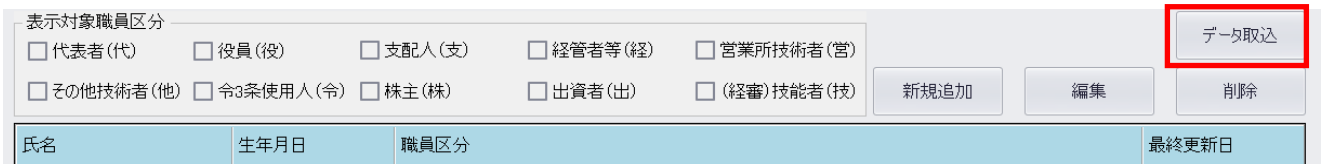
○一覧の初期の表示順は、「最終更新日」の降順で表示されますが「氏名」「生年月日」「最終更新日」の項目名をクリックすることで対象項目の昇順、降順で並べ替えることができます。

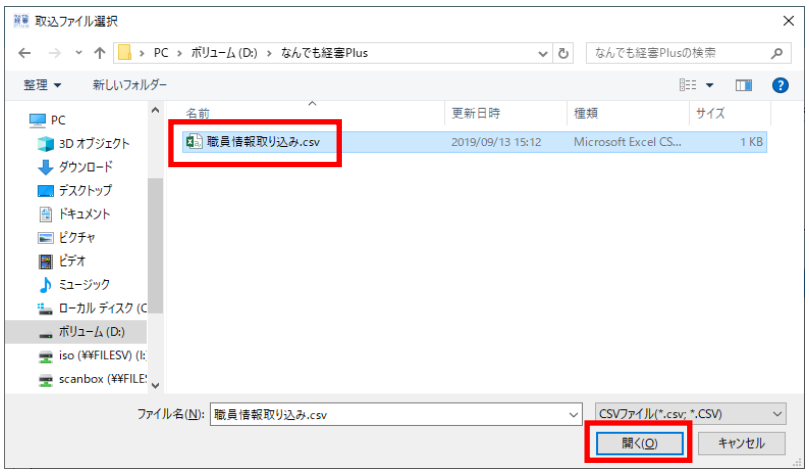


○「表示対象職員区分」の選択内容によって、一覧の表示を該当する職員情報だけに絞り込むことができます（「職員区分」が未入力の職員情報を表示する場合は、すべてのチェックをはずしてください。）



○「データ取込」ボタンから、以下のレイアウトで作成されたテキストファイルを職員情報に取り込むことができます。





（正常取り込み完了メッセージ）



〈CSVデータレイアウト〉

文字コード／区切り文字　：　Shift-JIS／カンマ区切り

レイアウト　　：

項目名	必須	桁数	備考
氏名	○	全角10桁以内	
氏名 フリガナ	○	全角カナ 20桁以内	
生年月日		半角8桁 or 半角10桁	YYYYMMDDまたは YYYY/MM/DDまたは YYYY-MM-DD
郵便番号		半角7桁 or 半角8桁	nnnnnnnまたはnnn-nnnn
住所		-	

データ作成例　：　　取込　太郎,トリコミ　タロウ,19771022,1040045,東京都中央区築地２－１１－２４

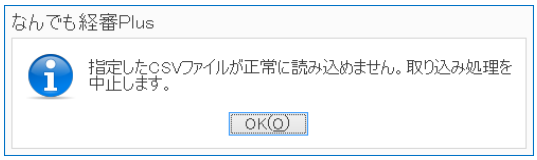
.

.

.

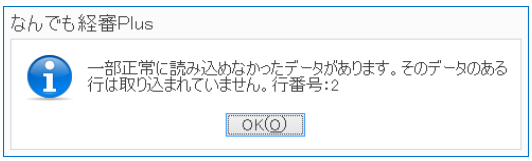
必須項目が存在しない場合や桁数（属性）に不正がある場合、取り込みの際に以下のエラーが表示されます。

・ファイル内のレコードすべてにエラーがある場合に表示されるメッセージ

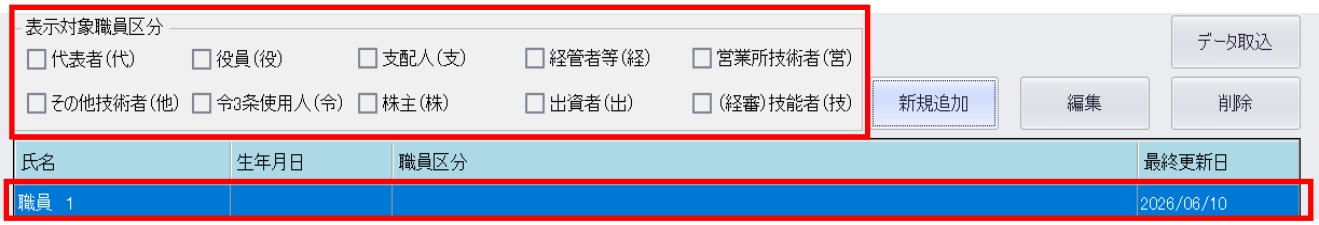


※1件も取り込めていません。

・ファイル内のレコードの一部にエラーがある場合に表示されるメッセージ

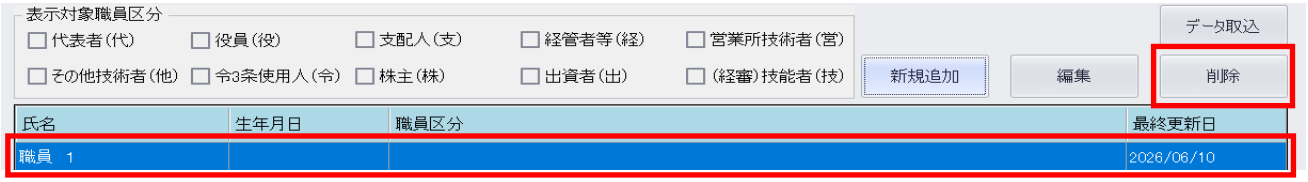


※「行番号」に表示されている行のレコードが取り込めていません。
（複数の場合はその数分「行番号」が表示されます。）



※「表示対象職員区分」のチェックをすべて外すと、取り込んだ職員情報が一覧に表示されます。

○職員情報を削除する場合は、一覧から対象の職員情報を選択し「削除」ボタンを押してください。



○CtrlキーもしくはShiftキー+マウスクリックで複数選択ができ、まとめて削除することもできます。

【会社情報編集（職員情報編集）】

〇新規作成や編集しようとする会社の職員の情報を入力します。

〇選択した「職員区分」に応じて、以下の項目が入力できるようになります。

（複数選択が可能ですので、該当する区分すべてを選択してください。）

「代表者」「役員」

・共通その他項目　：「生年月日」
「役職名」
「常勤／非常勤」

「支配人」

・共通その他項目　：「生年月日」

「経管者等」

・共通その他項目　：「生年月日」
「役職名」

「営業所技術者」

・共通その他項目　：「生年月日」
「所属営業所」

・営業所技術者等項目　：「担当するすべての建設工事の種類」「資格番号」
「有資格区分ごとの建設工事の種類」「有資格区分」

・経審技術職員項目　：「業種コード1」「業種コード2」
「有資格区分1」「有資格区分2」
「講習受講有無1」「講習受講有無2」
「資格番号1」「資格番号2」
「監理技術者証交付番号」
「継続雇用制度適用有無」

「その他技術者」

・共通その他項目　：「生年月日」
「所属営業所」

・経審技術職員項目　：「業種コード1」「業種コード2」
「有資格区分1」「有資格区分2」
「講習受講有無1」「講習受講有無2」
「資格番号1」「資格番号2」
「監理技術者証交付番号」
「継続雇用制度適用有無」

「令3条使用人」

・共通その他項目　：「生年月日」
「役職名」
「所属営業所」

「株主」

・共通その他項目　：「生年月日」
「所有株数」

「出資者」

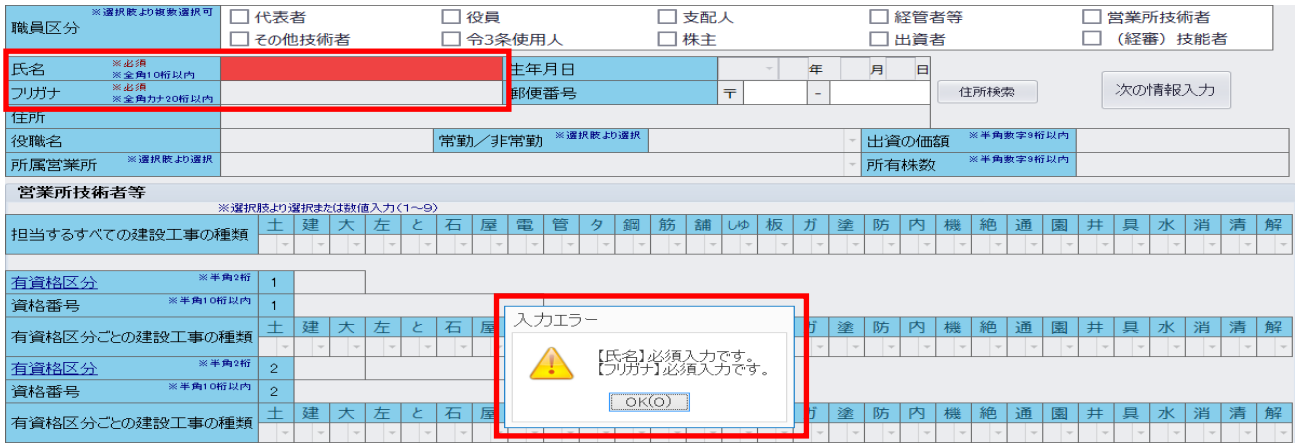
・共通その他項目　　：「生年月日」

「出資の価額」

「（経審）技能者」

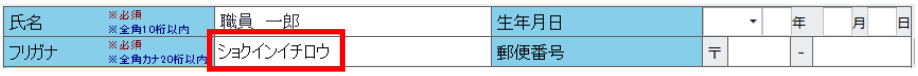
・共通その他項目　　：「生年月日」

○「氏名」「フリガナ」は必須項目となり、入力がないと保存できません。



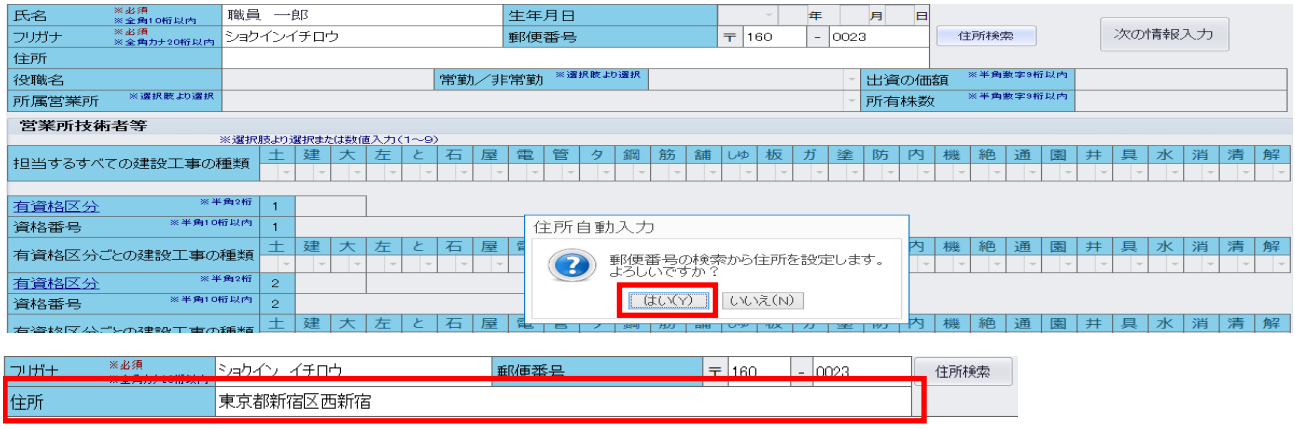
○「氏名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。

（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）



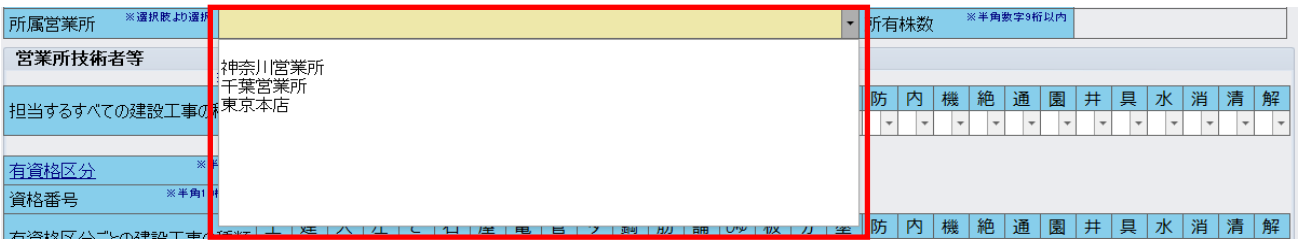
○「郵便番号」を入力して「住所検索」ボタンを押すと「住所（地名まで）」が自動的に入力されます。





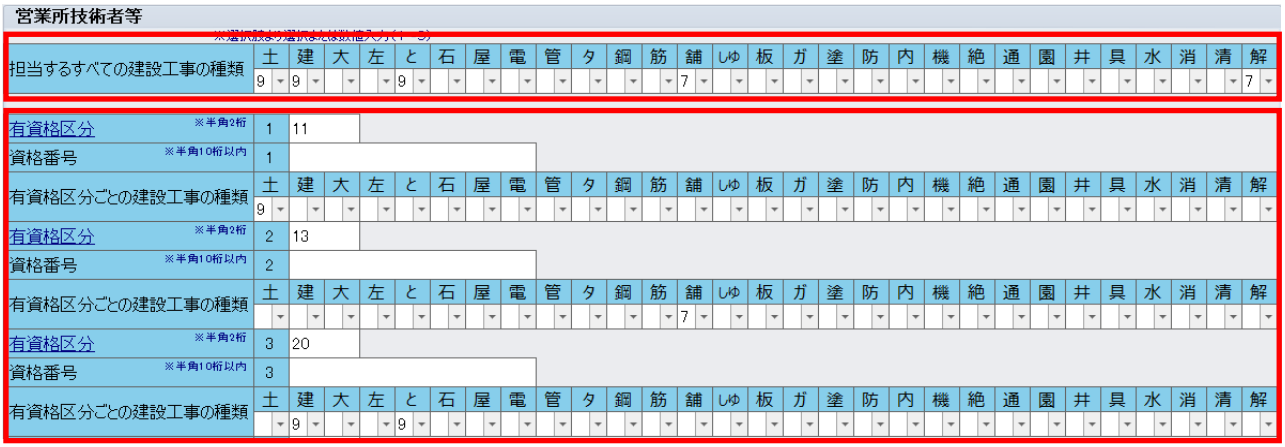
○「所属営業所」は営業所情報で登録されている営業所から選択してください。

（手入力はできません。）



○「営業所技術者等」の「担当するすべての建設工事の種類」には、その技術者が担当する建設工事すべてを入力し、「有資格区分ごとの建設工事の種類」には、「有資格区分」に対応する建設工事について入力してください。

（「担当するすべての建設工事の種類」は、「有資格区分」ごとに入力した「有資格区分ごとの建設工事の種類」をすべてあわせた内容で入力してください。）

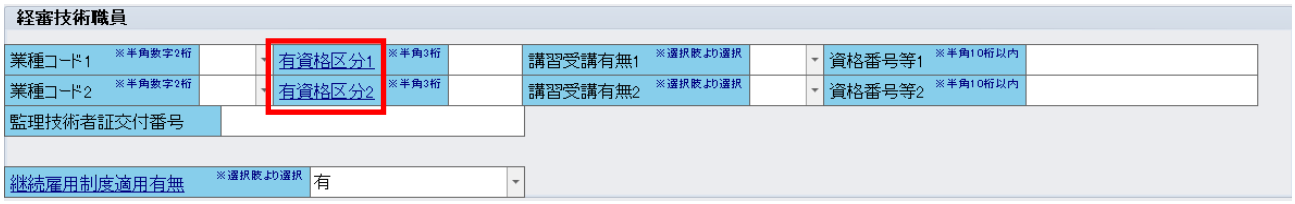


○「営業所技術者等」にある「有資格区分」の項目名をクリックすると「有資格コード一覧」が表示されます。（インターネットへの接続が必要です。）



○「経審技術職員」にある「有資格区分1」または「有資格区分2」の項目名をクリックすると「業種別技術職員コード表」が表示されます。

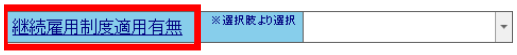
（インターネットへの接続が必要です。）



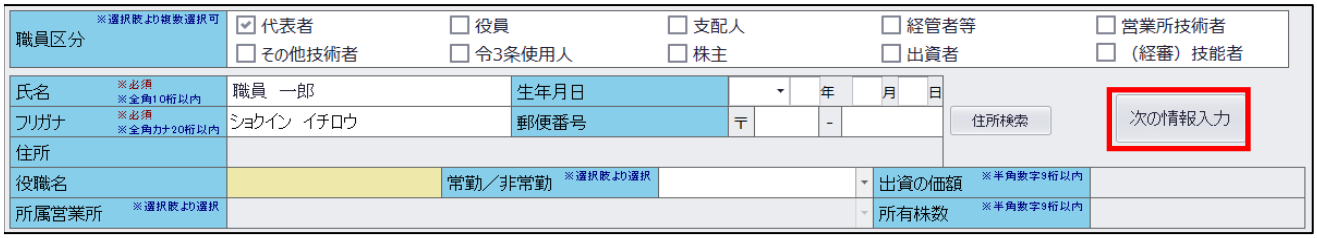
○「業種コード１」と「有資格区分１」、「有資格区分１」と「講習受講有無１」、同様に「業種コード２」と「有資格区分２」「有資格区分２」と「講習受講有無２」の関係に誤りがあるとチェックエラーとなります。

○「業種コード１」、「業種コード２」が同一のコードであった場合、チェックエラーとなります。

○「経審技術職員」にある「継続雇用制度適用有無」の項目名をクリックすると継続雇用制度の説明が表示されます。

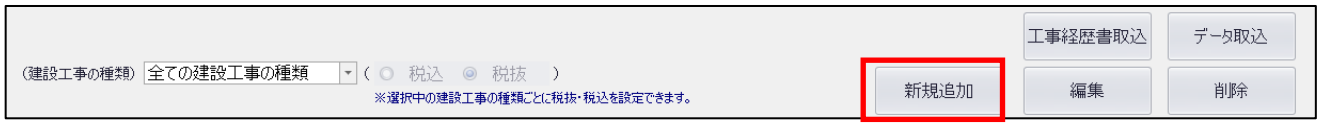


○「次の情報入力」ボタンを押すと続けて次の職員情報の作成画面に遷移します。



【会社情報編集（工事経歴情報）】

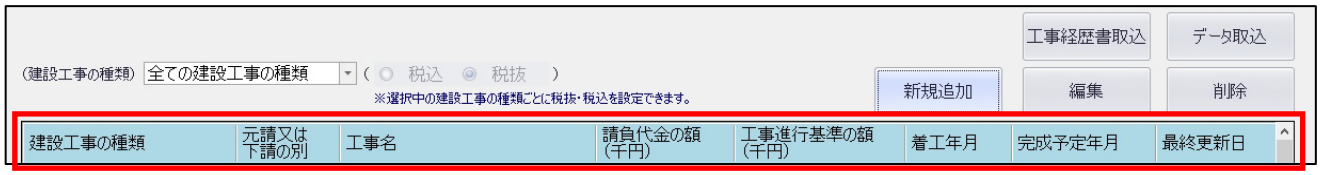
○新規作成や編集しようとする会社の工事経歴情報の新規作成、編集、削除を行います。
○新たに工事経歴情報を作成する場合は、「新規追加」ボタンを押してください。



○既に作成済みの工事経歴情報を編集する場合は、一覧から対象の工事経歴情報を選択し「編集」ボタンを押す、または対象の工事経歴情報をダブルクリックしてください。



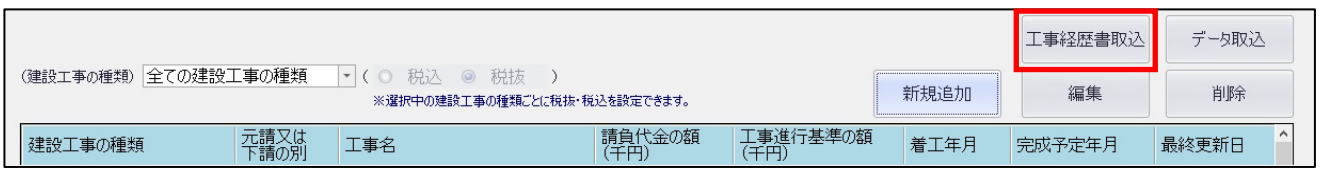
○一覧の初期の表示順は、「建設工事の種類」の昇順で表示されますが、「建設工事の種類」「元請又は下請の別」「工事名」「請負代金の額」「工事進行基準の額」「着工年月」「完成予定年月」「最終更新日」の項目名をクリックすることで対象項目の昇順、降順で並べ替えることができます。

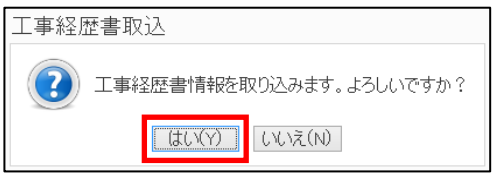


○「建設工事の種類」の選択によって、一覧の表示を該当する工事経歴情報だけに絞り込むことができます。
（全ての工事経歴情報を表示する場合は、全ての建設工事の種類を選択してください。）

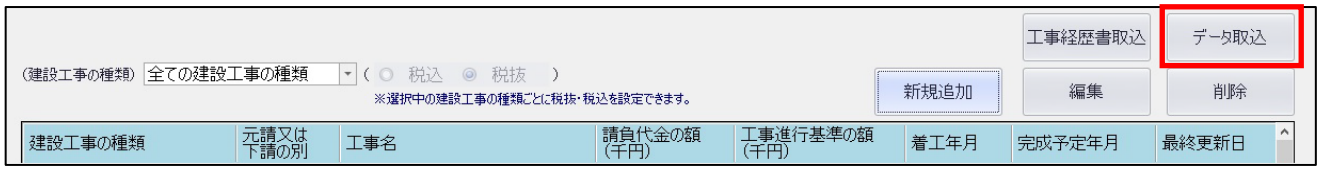


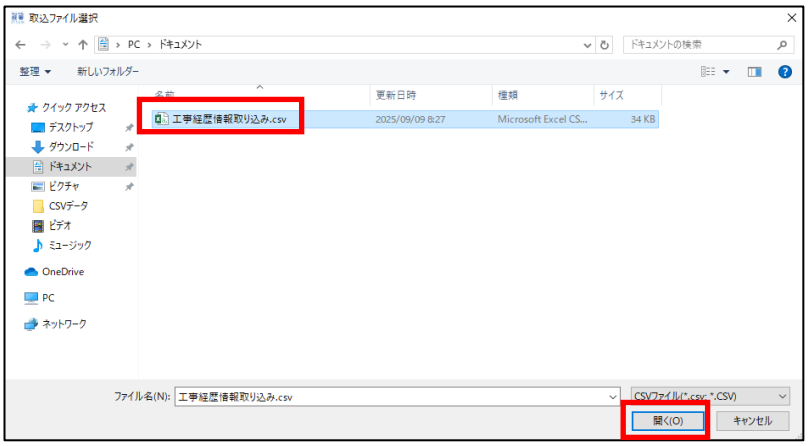
○「工事経歴書取込」ボタンから、「工事経歴書」に保存されているデータを工事経歴情報に取り込むことができます。





○「データ取込」ボタンから、次ページ〈CSVデータレイアウト〉に従って作成されたCSVデータを工事経歴情報に取り込むことができます。





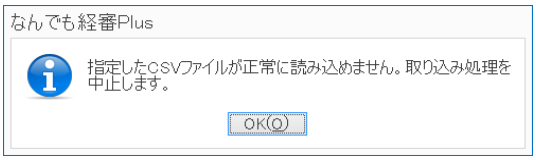
（正常取り込み完了メッセージ）



○「工事経歴情報取込設定」で出力されたCSVデータの取り込みもできます。
なお、工事経歴情報に同じデータが存在していても上書きはされず、別データで取り込まれます。

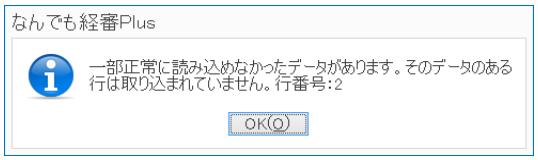
○必須項目が存在しない場合や桁数、金額や日付の大小関係等に不正がある場合、取り込みの際に以下のエラーが表示されます。

・ファイル内のレコードすべてにエラーがある場合に表示されるメッセージ



※1件も取り込めていません。

・ファイル内のレコードの一部にエラーがある場合に表示されるメッセージ



※「行番号」に表示されている行のレコードが取り込めていません。
（複数の場合はその数分の「行番号」が表示されます。）

〈CSVデータレイアウト〉

文字コード／区切り文字　：　Shift-JIS／カンマ区切り

レイアウト：

項目名	必須	桁数	備考
建設工事の種類	○	半角1桁 or 半角2桁	01～09も1～9として取込可 入力値は次ページ(別表)に掲載
注文者		全半角 255桁以内	
元請又は下請の別		半角1桁	1:元請、2:下請
JVの別		半角1桁	未入力はチェックなしで取り込み 1:チェックあり、2:チェックなし
工事名		全半角 255桁以内	
工事現場のある都道府県及び市区町村名		全半角 255桁以内	
配置技術者_氏名1		全角 10桁以内	
配置技術者_氏名2		全角 10桁以内	
配置技術者_主任技術者又は監理技術者の別		半角1桁	未入力はチェックなしで取り込み 1:主任技術者、2:監理技術者
工事進行基準適用の完成工事高		半角11桁	「請負代金の額」よりも大きい数値が入力されていると取り込み不可
請負代金の額		半角11桁	
工事進行基準適用の完成工事高の内訳		半角11桁	内訳業種のない建設工事との関係性チェックあり (※1)
請負代金の額の内訳		半角11桁	内訳業種のない建設工事との関係性チェックあり (※2)
工期_着工年月		半角6桁 or 半角7桁	YYYYMMまたは YYYY/MMまたは YYYY-MM
工期_完成又は完成予定年月		半角6桁 or 半角7桁	YYYYMMまたは YYYY/MMまたは YYYY-MM 工期_着工年月よりも過去の日付は取り込み不可
未成工事		半角1桁	未入力はチェックなしで取り込み 1:チェックあり、2:チェックなし

※1	・内訳業種のない建設工事の場合、入力があると取り込み不可 （内訳業種のある建設工事の種類：土木一式工事、とび・土工・コンクリート工事、鋼構造物工事） ・「請負代金の額の内訳」よりも大きい数値が入力されている場合取り込み不可 ・「工事進行基準適用の完成工事高」よりも大きい数値が入力されている場合取り込み不可

※2	・内訳業種のない建設工事の場合、入力があると取り込み不可 （内訳業種のある建設工事の種類：土木一式工事、とび・土工・コンクリート工事、鋼構造物工事） ・「請負代金の額」よりも大きい数値が入力されている場合取り込み不可

データ作成例　：

1,○○建設,1,1,○○県土木一式工事,○○県○○市○○町,土木　太郎,,1,2000,3000,2000,3000,202504,202603,2

（別表）建設工事の種類入力一覧

入力値	建設工事の種類
01	土木一式工事
02	建築一式工事
03	大工工事
04	左官工事
05	とび・土工・コンクリート工事
06	石工事
07	屋根工事
08	電気工事
09	管工事
10	タイル・れんが・ブロツク工事
11	鋼構造物工事
12	鉄筋工事
13	舗装工事
14	しゆんせつ工事
15	板金工事
16	ガラス工事
17	塗装工事
18	防水工事
19	内装仕上工事
20	機械器具設置工事
21	熱絶縁工事
22	電気通信工事
23	造園工事
24	さく井工事
25	建具工事
26	水道施設工事
27	消防施設工事
28	清掃施設工事
29	解体工事
30	その他工事

※入力値が１桁の場合は、先頭の０の有無にかかわらず取込可能。
例：土木一式工事の場合、「1」または「01」どちらでも可。

○工事経歴情報を削除する場合は、一覧から対象の工事経歴情報を選択し「削除」ボタンを押してください。

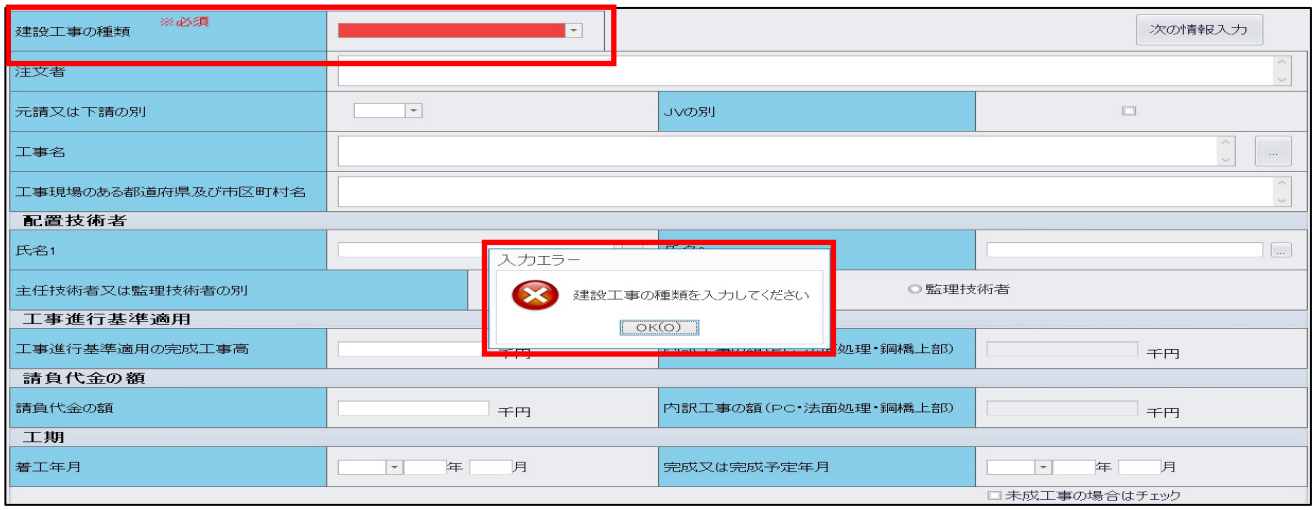


○Ctrlキーもしくは Shiftキー+マウスクリックで複数選択ができ、まとめて削除することもできます。

【会社情報編集（工事経歴情報編集）】

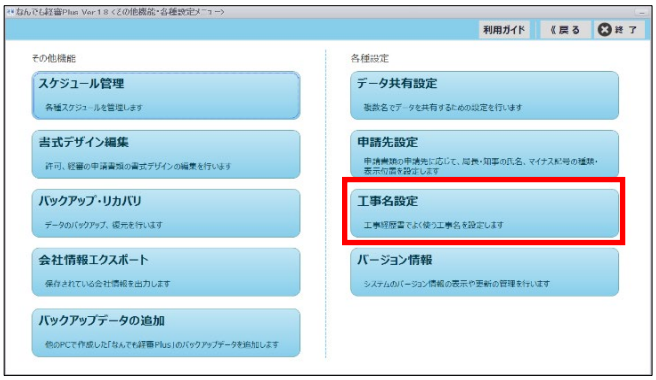
○新規作成や編集しようとする会社の工事経歴情報を入力します。

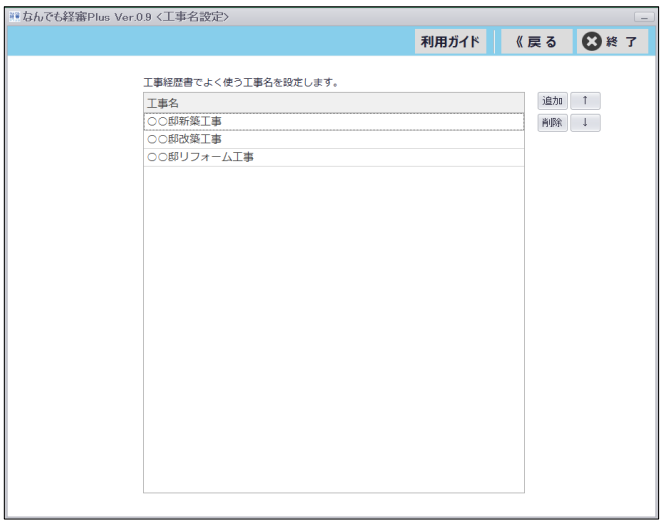
○「建設工事の種類」は必須項目となり、選択しないと保存できません。

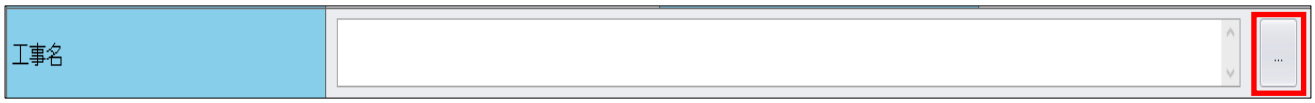


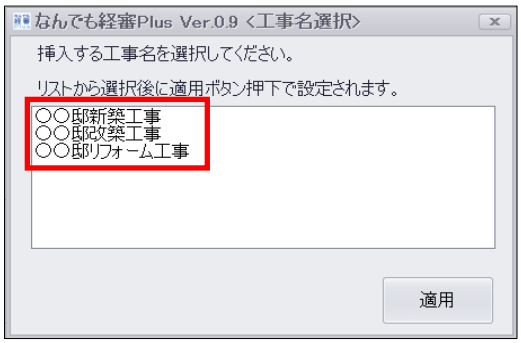
○「工事名」は「その他機能・各種設定」の「工事名設定」で入力した工事経歴書でよく使う工事名の一覧から選択することもできます。



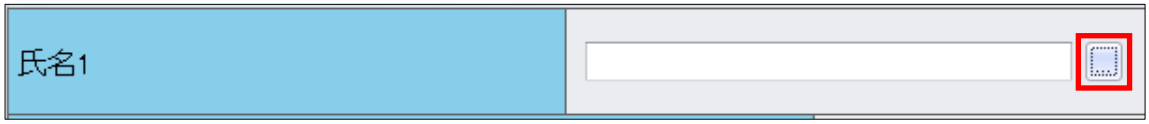


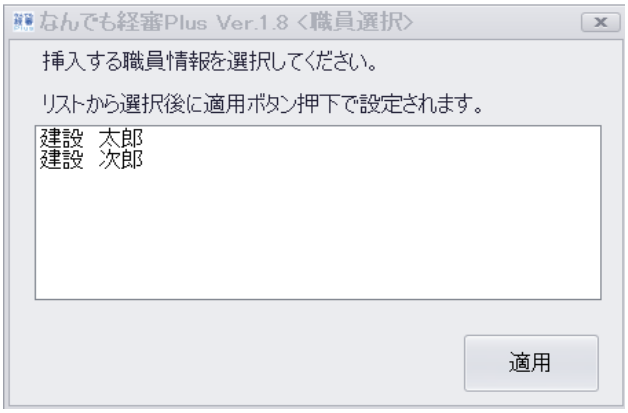




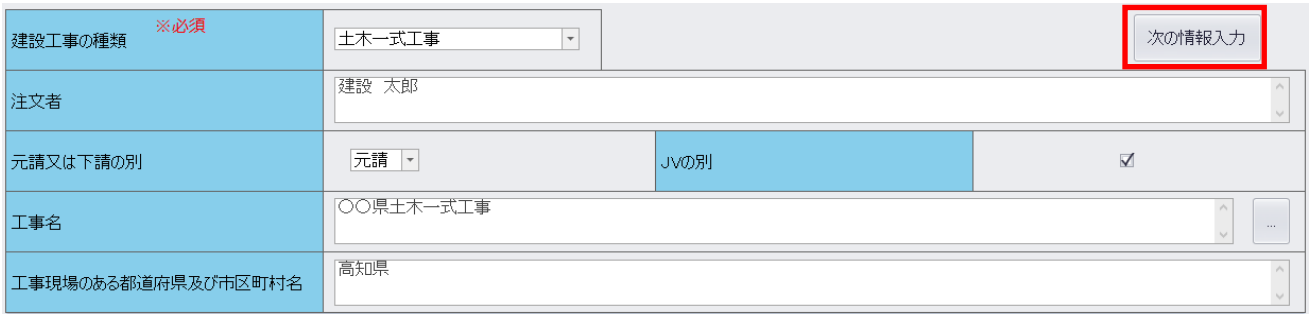


○「氏名」は職員情報に入力されている「営業所技術者」または「その他技術者」の一覧から選択することもできます。





○「次の情報入力」ボタンを押すと続けて次の工事経歴情報の作成画面に遷移します。



IV　会社を選択する

〇画面上の説明またはポップアップの説明に従って入力してください。
〇項目間の移動は、Tabキー、Enterキー、マウスでできます。

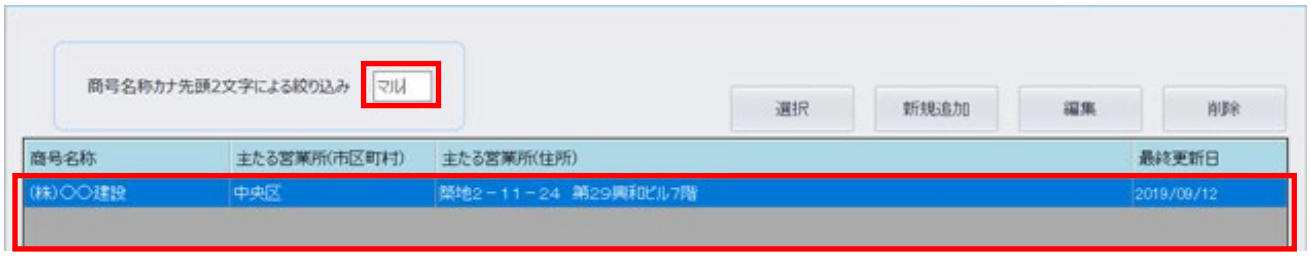
〇会社を選択する（選択している会社を切り替える）場合は、対象の会社情報を選択し「選択」ボタンを押す
　または対象の会社情報をダブルクリックしてください。







〇「商号名称カナ先頭2文字による絞り込み」に入力すると、一覧の表示を該当する会社情報だけに絞り込むこ
　とができます。



○一覧の初期の表示順は、「最終更新日」の降順で表示されますが、「商号名称」「主たる営業所(市区町村)」「最終更新日」の項目名をクリックすることで対象項目の昇順、降順で並べ替えることができます。



Ⅴ　申請書類を作成する

Ⅴ－１　建設業許可

【作成できる申請書類】

様式第一号	建設業許可申請書
様式第一号別紙一	役員等の一覧表
様式第一号別紙二(1)	営業所一覧表（新規許可等）
様式第一号別紙二(2)	営業所一覧表（更新）
様式第一号別紙三	収入印紙、証紙、登録免許税領収証書又は許可手数料領収証書はり付け欄
様式第一号別紙四	営業所技術者等一覧表
様式第二号	工事経歴書
様式第三号	直前3年の各事業年度における工事施工金額
様式第四号	使用人数
様式第六号	誓約書
様式第七号	常勤役員等（経営業務の管理責任者等）証明書
様式第七号別紙	常勤役員等（経営業務の管理責任者等）の略歴書
様式第七号の二	常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書
様式第七号の二別紙一	常勤役員等の略歴書
様式第七号の二別紙二	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書
様式第七号の三	健康保険等の加入状況
様式第八号	営業所技術者等証明書（新規・変更）
様式第九号	実務経験証明書
様式第十号	指導監督的実務経験証明書
様式第十一号	建設業法施行令第３条に規定する使用人の一覧表
様式第十二号	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書
様式第十三号	建設業法施行令第３条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書
様式第十四号	株主（出資者）調書
様式第二十号	営業の沿革
様式第二十号の二	所属建設業者団体
様式第二十号の三	主要取引金融機関名
様式第二十二号の二	変更届出書
様式第二十二号の三	届出書
様式第二十二号の四	廃業届
建設業許可事務ガイドライン別紙六	経営業務の管理責任者に準ずる地位にあつて経営業務を補佐した経験の認定に関する調書
建設業許可事務ガイドライン別紙六	常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書
建設業許可事務ガイドライン別紙六	常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験の認定に関する調書
建設業許可事務ガイドライン別紙八	変更届出書（決算変更届出用）
	登記されていないことの証明申請書

様式第二十二号の五	譲渡及び譲受け認可申請書
様式第二十二号の五別紙一	役員等の一覧表
様式第二十二号の五別紙二	営業所一覧表
様式第二十二号の五別紙三	営業所技術者等一覧表
様式第二十二号の六	誓約書
様式第二十二号の七	合併認可申請書
様式第二十二号の七別紙一	役員等の一覧表
様式第二十二号の七別紙二	営業所一覧表
様式第二十二号の七別紙三	営業所技術者等一覧表
様式第二十二号の八	分割認可申請書
様式第二十二号の八別紙一	役員等の一覧表
様式第二十二号の八別紙二	営業所一覧表
様式第二十二号の八別紙三	営業所技術者等一覧表
様式第二十二号の九	届出書
様式第二十二号の十	相続認可申請書
様式第二十二号の十別紙一	営業所一覧表
様式第二十二号の十別紙二	営業所技術者等一覧表
様式第二十二号の十一	誓約書
様式第二十二号の十二	届出書

【共通の操作】

○一部の申請書類を除き、トップ画面の「会社情報を作成する」から作成した会社情報を取り込みます。

○申請書類を作成する会社を選択してから入力してください。

（「会社選択」ボタン押下 → 会社一覧が表示 → 申請書類を作成する会社を選択）

○画面上の説明またはポップアップの説明に従って入力してください。

○項目間の移動はTabキー、Enterキー、マウスでできます。

【建設業許可申請書】

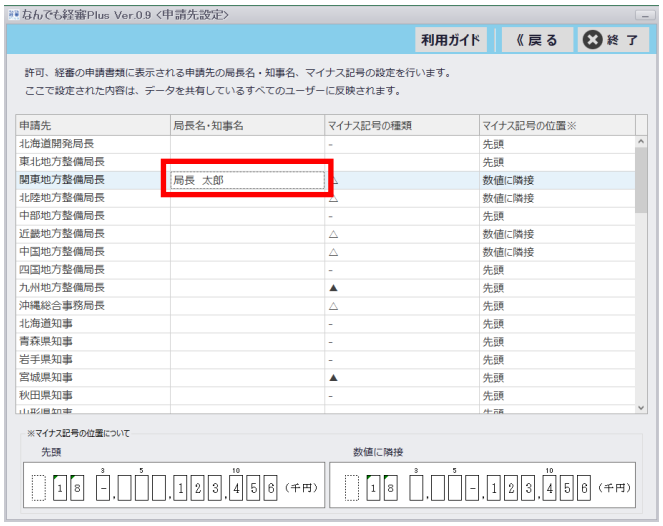
○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報、（基本情報で担当代理人が選択されている場合）代理人情報から以下の項目が取り込まれます。

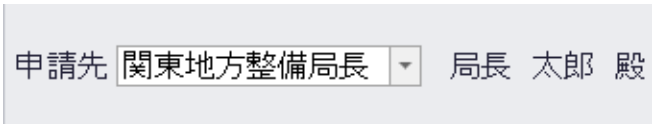
・申請先
・申請者（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）
・代理人（代理人名、都道府県＋市区町村＋住所）
・許可を受けようとする建設業
・商号又は名称のフリガナ
・商号又は名称
・代表者又は個人の氏名フリガナ
・代表者又は個人の氏名
・支配人の氏名　※個人の場合のみ
・主たる営業所の所在地市区町村コード
・都道府県名
・市区町村名
・主たる営業所の所在地
・郵便番号
・電話番号
・ファックス番号
・法人又は個人の別
・資本金額又は出資総額　※法人の場合のみ
・法人番号　※法人の場合のみ
・兼業の有無
・建設業以外に行っている営業の種類　※兼業が有の場合のみ
・連絡先 所属等
・連絡先 氏名
・連絡先 電話番号
・連絡先 ファックス番号

○「申請先」に地方整備局長、知事の氏名を表示するには「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から「局長名・知事名」に氏名を入力します。

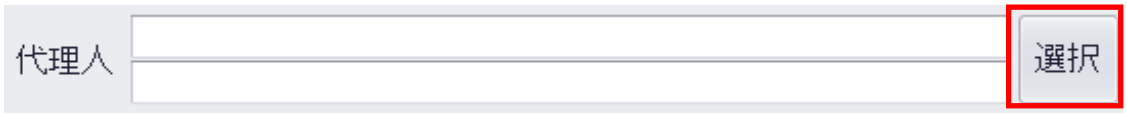


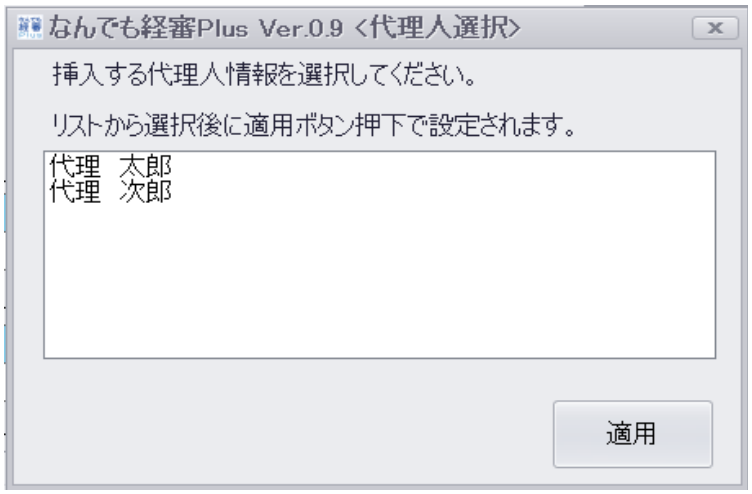






○「代理人」は「代理人情報を作成する」で入力した代理人の一覧から選択することもできます。

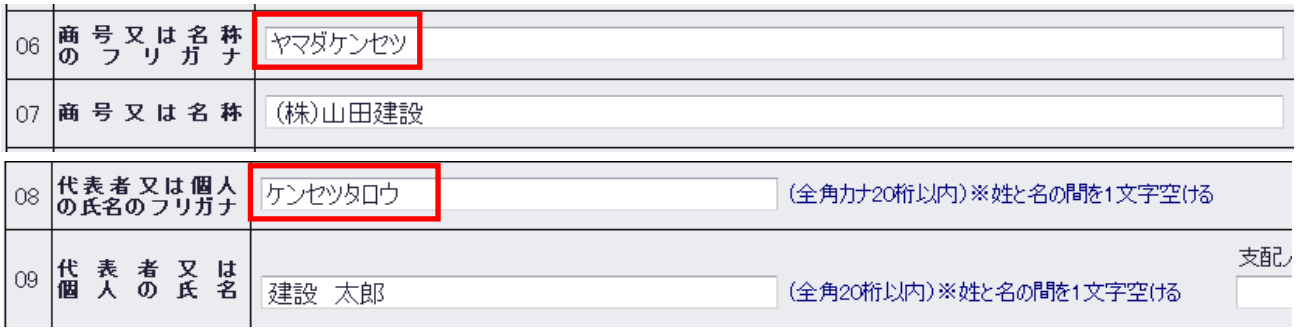




○選択した代理人の以下の項目が取り込まれます。

・都道府県
・市区町村
・住所

○「商号又は名称」「代表者又は個人の氏名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。
（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）

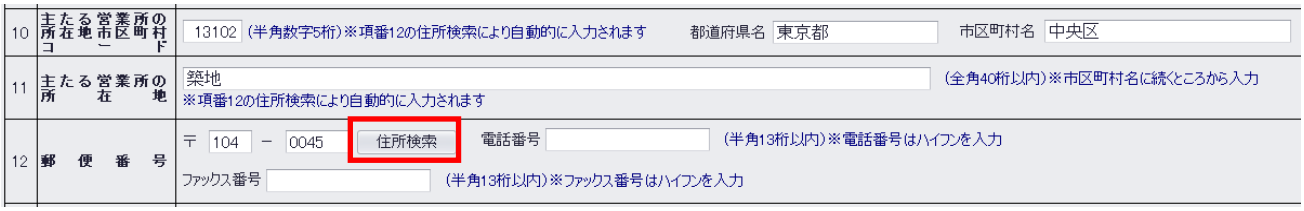


○「商号又は名称」では法人の種類を表す文字は以下の略表を用います。

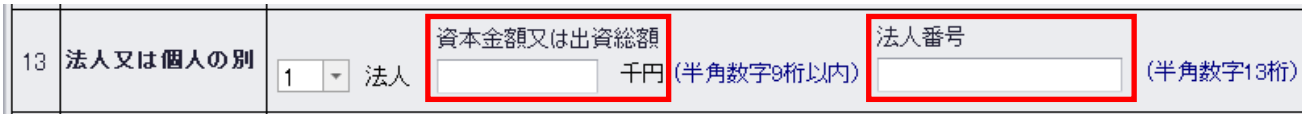
・株式会社：（株）
・特例有限会社：（有）
・合名会社：（名）
・合資会社：（資）
・合同会社：（合）
・協同組合：（同）
・協業組合：（業）
・企業組合：（企）

○「商号又は名称フリガナ」は法人の種類を表す文字のフリガナは入力しません。

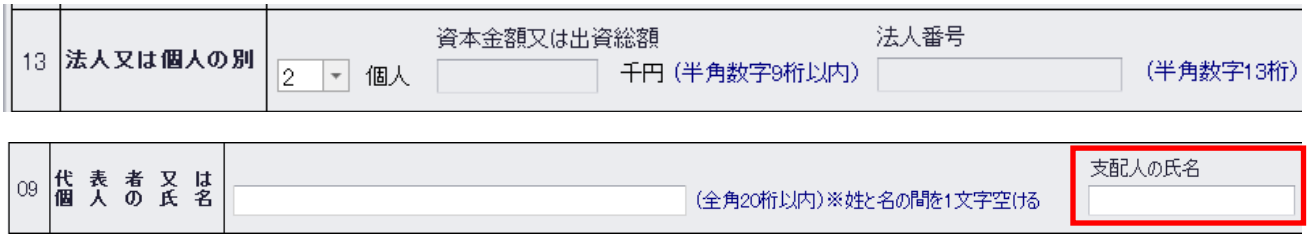
○「郵便番号」を入力して「住所検索」ボタンを押すと「主たる営業所の所在地市区町村コード」「都道府県名」「市区町村名」「主たる営業所の所在地」が自動的に入力されます。



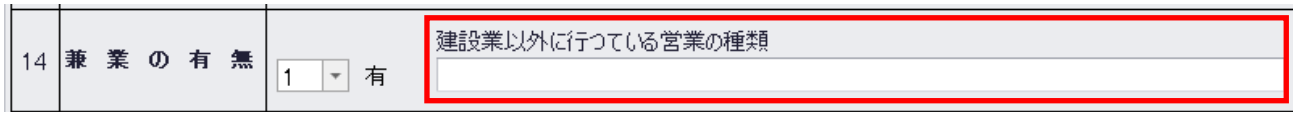
○「法人又は個人の別」で「1.法人」を選択すると「資本金額又は出資総額」「法人番号」を入力することができます。



○「法人又は個人の別」で「2.個人」を選択すると「支配人の氏名」を入力することができます。



○「兼業の有無」で「1.有」を選択すると「建設業以外に行つている営業の種類」を入力することができます。



○「許可換えの区分」を選択すると「大臣知事コード」「旧許可番号」「旧許可年月日」を入力することができます。

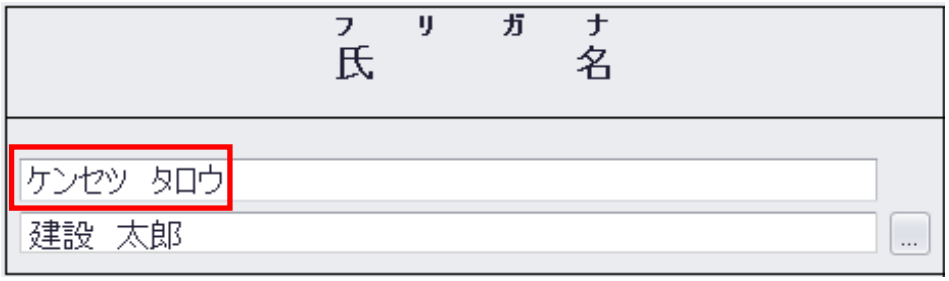


【役員等の一覧表】

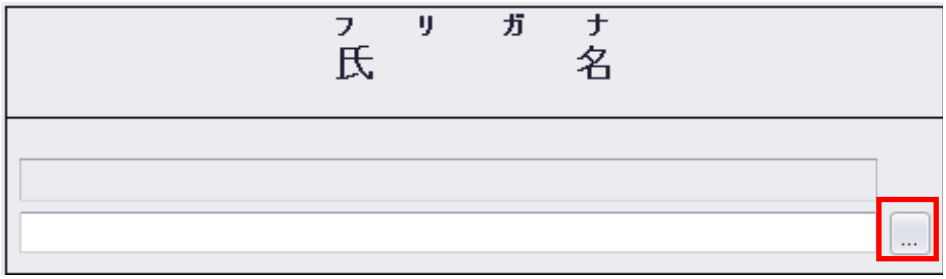
○「会社情報から取込」ボタンを押すと代表者、役員、株主、出資者のいずれかとなっている職員情報から以下の項目が取り込まれます。

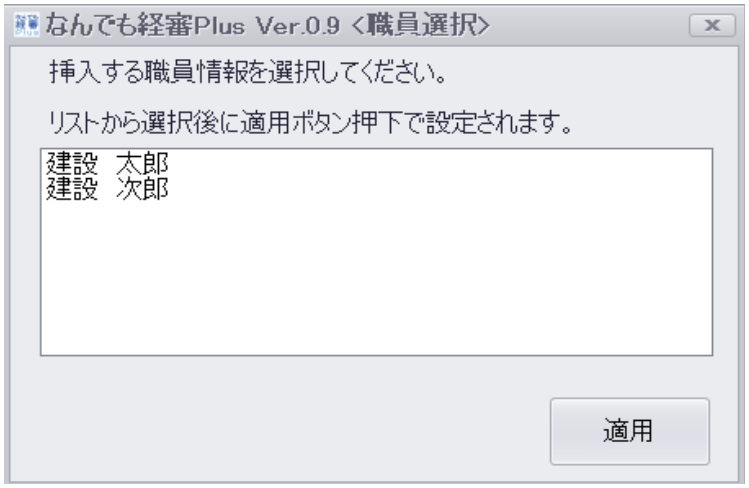
・氏名 フリガナ
・氏名
・役名等　※代表者、役員の場合のみ
　※株主、出資者の場合は自動的に「株主等」と設定されます
　（自動的に設定された「役名等」を修正することもできます）
・常勤・非常勤の別　※代表者、役員の場合のみ

○「氏名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。
（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）



○「氏名」は職員情報に入力されている代表者、役員、株主、出資者の一覧から選択することもできます。





○選択した代表者、役員、株主、出資者の以下の項目が取り込まれます。

・氏名 フリガナ

・役名等　※代表者、役員の場合のみ

※株主、出資者の場合は自動的に「株主等」と設定されます

（自動的に設定された「役名等」を修正することもできます）

・常勤・非常勤の別　※代表者、役員の場合のみ

○株主、出資者は「常勤・非常勤の別」を選ぶ必要はありません。

○「追加」ボタンを押すと入力欄が追加されます。

○「削除」ボタンを押すと入力欄が削除されます。

○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



○入力欄を追加して用紙が２枚以上になる場合、線が太い部分が改ページ位置になります。

フリガナ 氏名	役名等	常勤・非常勤の別	
			追加 ↑ 削除 ↓
			追加 ↑ 削除 ↓

【営業所一覧表（新規許可等）】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと営業所情報から以下の項目が取り込まれます。

（主たる営業所）
- 主たる営業所の名称 フリガナ
- 主たる営業所の名称
- 営業しようとする建設業

（従たる営業所）
- 従たる営業所の名称 フリガナ
- 従たる営業所の名称
- 従たる営業所の所在地市区町村コード
- 都道府県名
- 市区町村名
- 従たる営業所の所在地
- 郵便番号
- 電話番号
- 営業しようとする建設業

○従たる営業所が３ヶ所以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。

○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

○ページ移動の

「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。

「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。

「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。

「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。

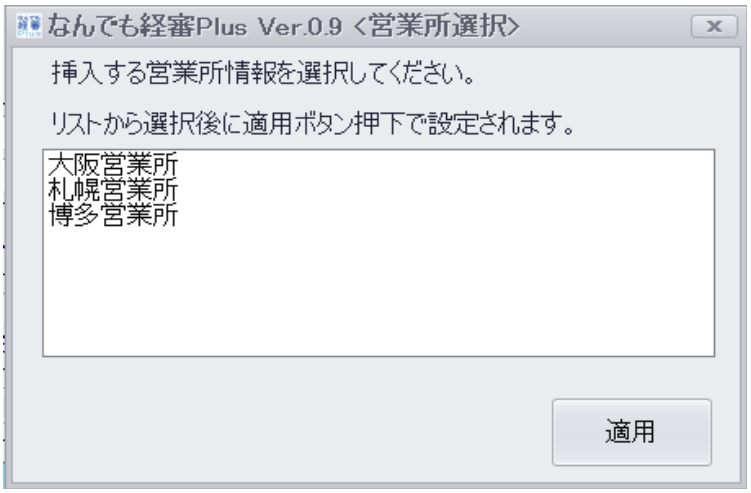


○「主たる営業所の名称」「従たる営業所の名称」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。
（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）



○「従たる営業所の名称」は営業所情報に入力されている営業所の一覧から選択することもできます。

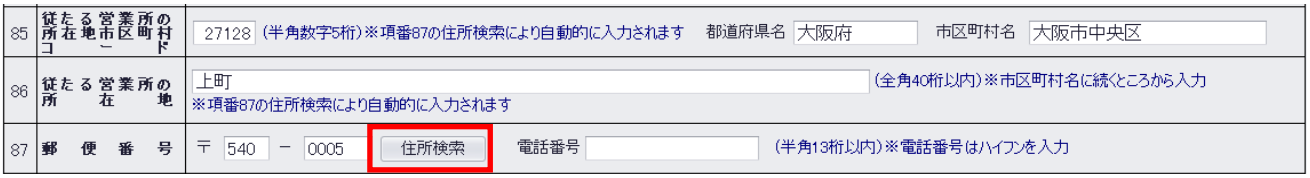




○選択した従たる営業所の以下の項目が取り込まれます。

・従たる営業所の名称 フリガナ
・従たる営業所の所在地市区町村コード
・都道府県名
・市区町村名
・従たる営業所の所在地
・郵便番号
・電話番号
・営業しようとする建設業

○「郵便番号」を入力して「住所検索」ボタンを押すと「従たる営業所の所在地市区町村コード」「都道府県名」「市区町村名」「従たる営業所の所在地」が自動的に入力されます。



○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



【営業所一覧表（更新）】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、営業所情報から以下の項目が取り込まれます。

（主たる営業所）
- 主たる営業所の名称
- 主たる営業所の郵便番号
- 主たる営業所の所在地
- 主たる営業所の電話番号
- 営業しようとする建設業

（従たる営業所）
- 従たる営業所の名称
- 従たる営業所の郵便番号
- 従たる営業所の所在地
- 従たる営業所の電話番号
- 営業しようとする建設業

○従たる営業所が９ヶ所以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。

○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

○ページ移動の

「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。

「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。

「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。

「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

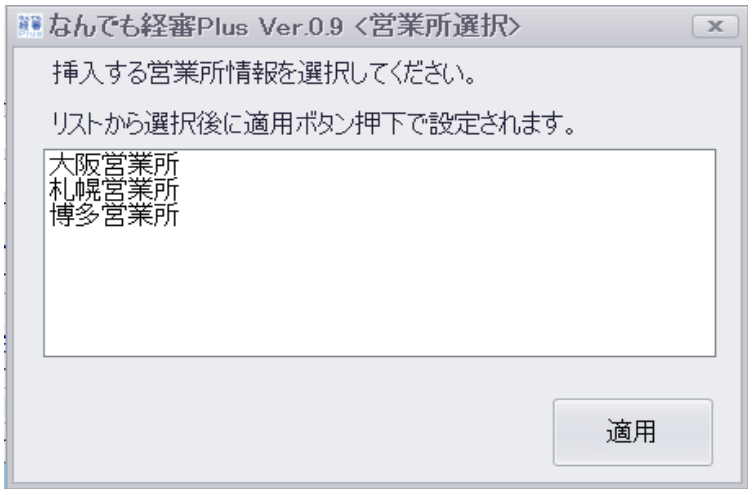
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「従たる営業所の名称」は営業所情報に入力されている営業所の一覧から選択することもできます。





○選択した従たる営業所の以下の項目が取り込まれます。

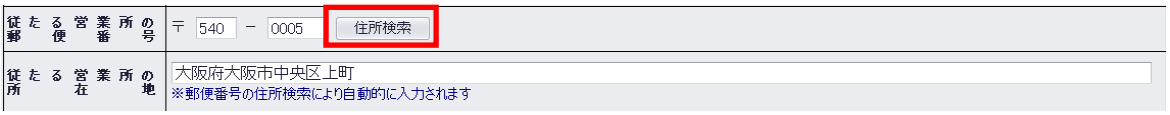
・郵便番号

・所在地

・電話番号

・営業しようとする建設業

○「郵便番号」を入力して「住所検索」ボタンを押すと「所在地」が自動的に入力されます。



○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



【営業所技術者等一覧表】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと営業所技術者等となっている職員情報から以下の項目が取り込まれます。

・営業所の名称
・営業所技術者等の氏名 フリガナ
・営業所技術者等の氏名
・有資格区分
・建設工事の種類

○営業所技術者等が２人以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し新たな入力欄を表示します。

○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

○ページ移動の

「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。

「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。

「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。

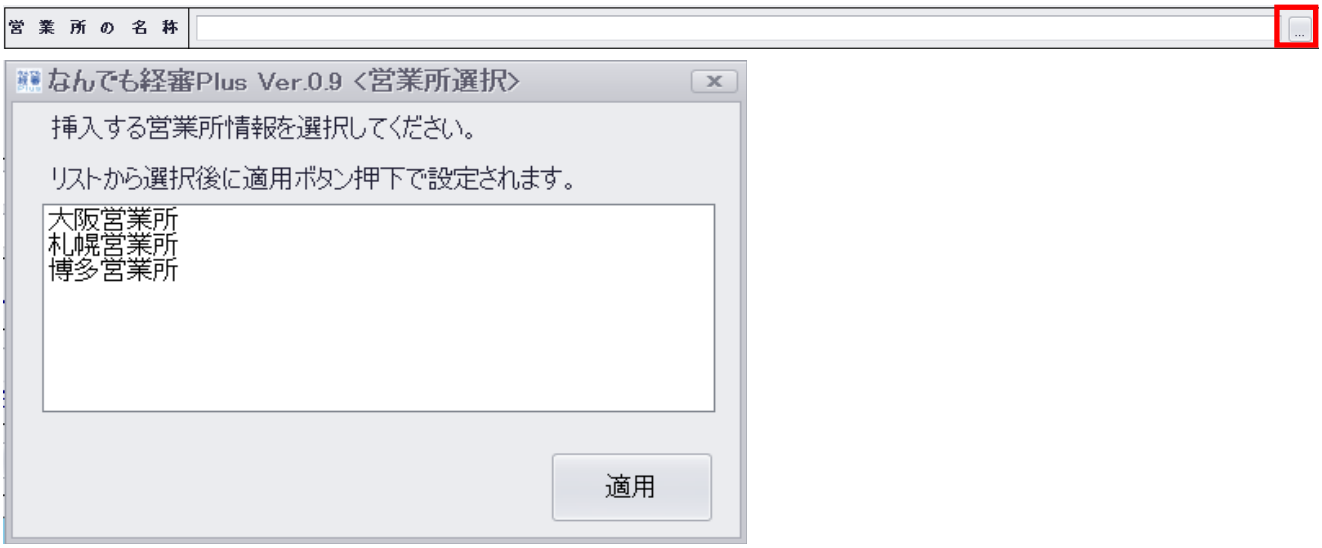
「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「営業所の名称」は営業所情報に入力されている営業所の一覧から選択することもできます。



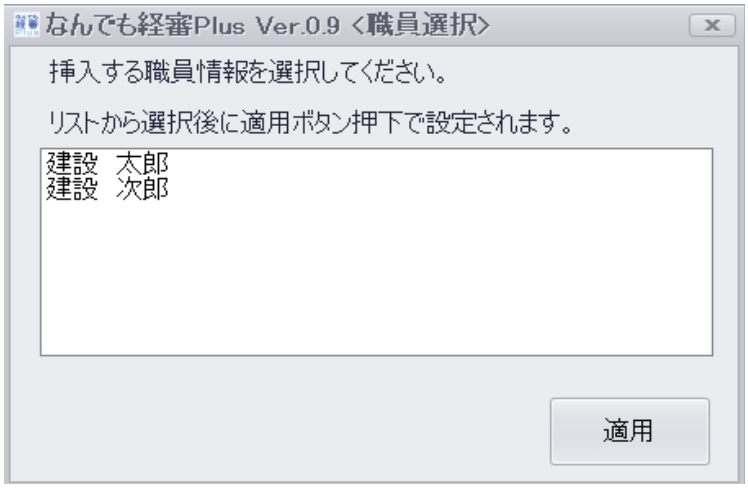
○「営業所技術者等の氏名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。

（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）



○「営業所技術者等の氏名」は職員情報に入力されている営業所技術者等の一覧から選択することもできます。





○選択した営業所技術者等の以下の項目が取り込まれます。

・営業所の名称
・営業所技術者等の氏名 フリガナ
・建設工事の種類
・有資格区分

○「有資格区分」の項目名をクリックすると有資格区分コードの一覧が表示されます。
（インターネットへの接続が必要です。）



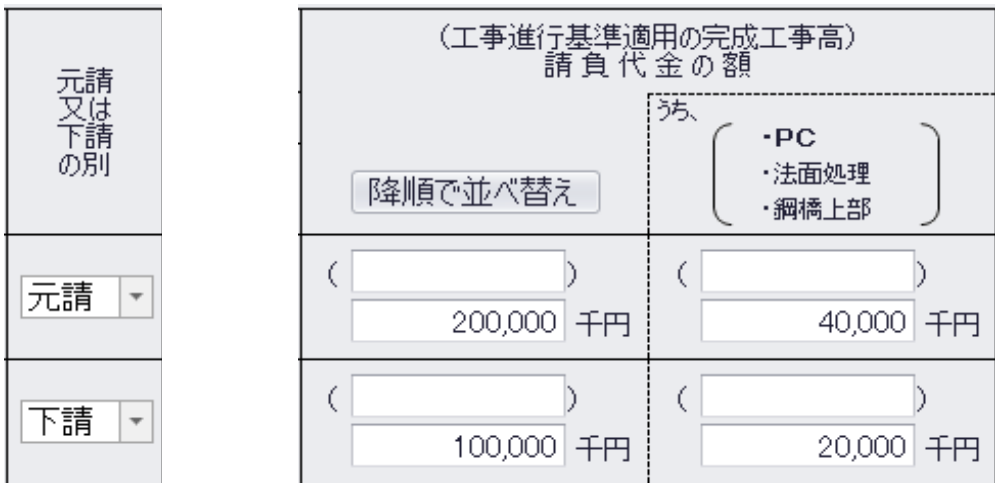
【工事経歴書】

○画面サイズの変更、画面サイズの最大化を行うことができます。

○「切替」ボタンを押すと許可申請用と経審申請用の表示を切り替えることができます。
経審申請用は工事経歴書の記載要領に従い入力した工事の７割分までに限定し並べ替えて表示します。
計算方法の詳細は工事経歴書の記載要領を参照してください。
※経審申請用の表示では入力した値を修正することはできません。いったん許可申請用の表示に切り替えてから修正してください。

○「合計」は工事経歴書に記載しなかった工事も含めた「建設工事の種類」ごとの工事の件数、請負代金の額の合計を入力します。
○各項目に入力した値から自動的に「小計」を計算します。
（許可申請用の表示では自動的に計算された「小計」を修正することもできます。）





○工事の件数が１４件以上で用紙が２枚以上になる場合、「合計」に入力した値は印刷・出力時に建設工事の種類ごとの最終ページにのみ表示されます。

○工事の件数が１４件以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し新たな入力欄を表示します。
○ページの追加は「建設工事の種類」ごとに行うことができます。
○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。
○ページ移動の
「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。
「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。
「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。
「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。
○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。

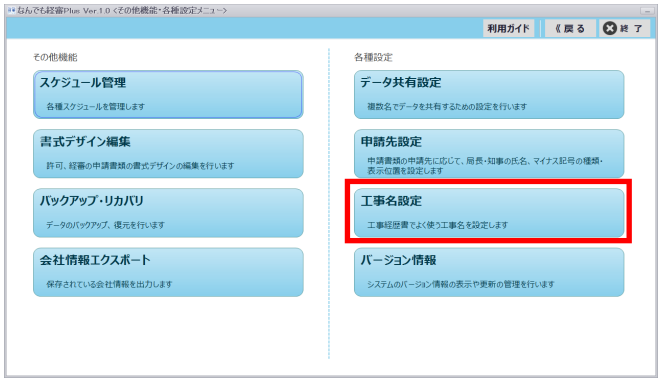


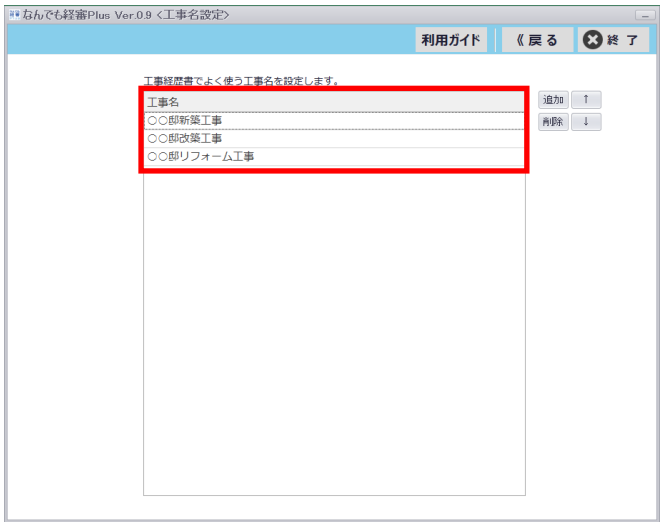
○「建設工事の種類」で「土木一式工事」「とび・土工・コンクリート工事」「鋼構造物工事」を選択すると「うち、（・PC ・法面処理 ・鋼橋上部）」を入力することができます。

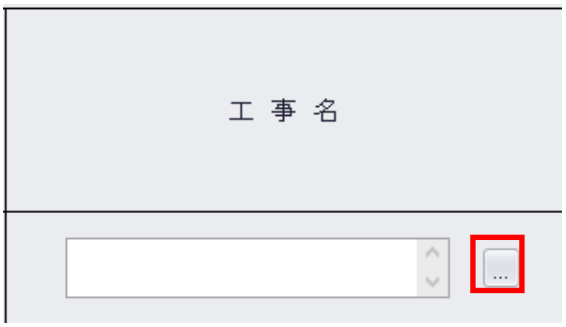


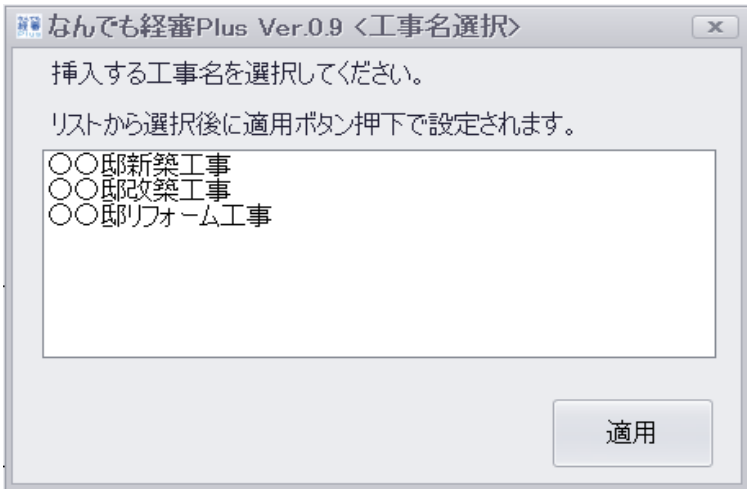
○「工事名」は「その他機能・各種設定」の「工事名設定」で入力した工事経歴書でよく使う工事名の一覧から選択することもできます。





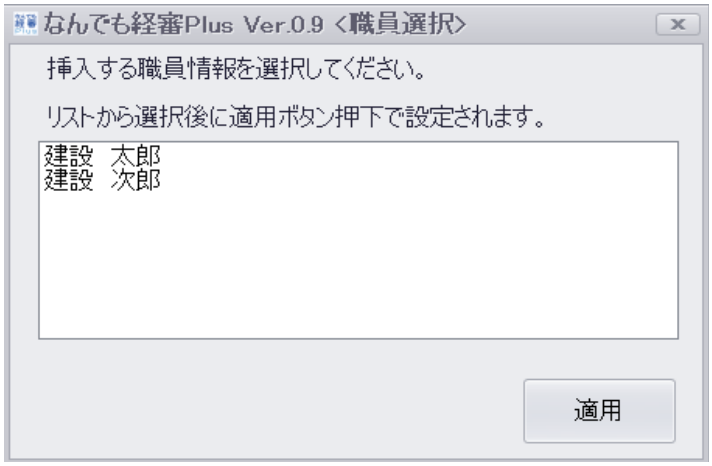






○「配置技術者」の「氏名」は会社情報に入力されている営業所技術者等、その他技術者の一覧から選択することもできます。





○「請負代金の額」と「（工事進行基準適用の完成工事高）」の関係に誤りがある場合はエラーとなります。

○「降順で並べ替え」ボタンを押すと「建設工事の種類」ごとに「未成工事の場合はチェック」にチェックがされていない工事を請負代金の額の高い順にページをまたいで並べ替えた後「未成工事の場合はチェック」にチェックがされている工事を請負代金の額の高い順にページをまたいで並べ替えます。

○「着工年月」と「完成又は完成予定年月」の関係に誤りがある場合はエラーとなります。

○「未成工事の場合はチェック」にチェックがされている工事は「合計」「小計」に反映されません。

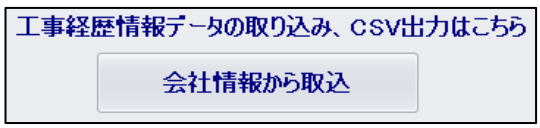
○「工事実績なし」にチェックを入れて表示される確認のメッセージで「OK」ボタンを押すと、現在入力している建設業の内容がすべてクリアされて入力できなくなり、印刷・出力結果の「工事名」欄に「工事実績なし」と表示されます。



○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。

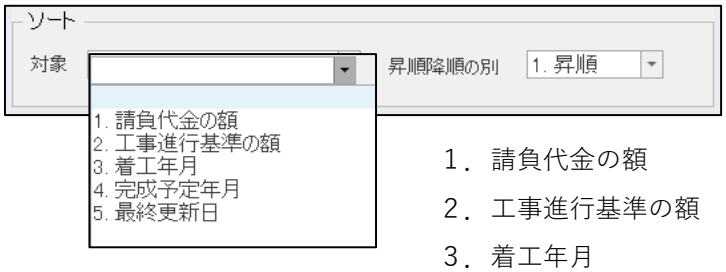


○「会社情報から取込」ボタンを押すと工事経歴情報取込設定画面に遷移します。



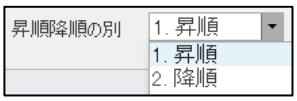
【工事経歴書（工事経歴情報取込設定）】

○この画面では会社情報にある「工事経歴情報」のデータの検索、取込、CSV出力を行います。
○画面起動時は全業種の工事経歴情報が表示されます。
○画面に表示された工事経歴情報のデータをソートや検索条件で絞り込みができます。
○ソートのプルダウンをクリックすると以下の項目が選択できます。

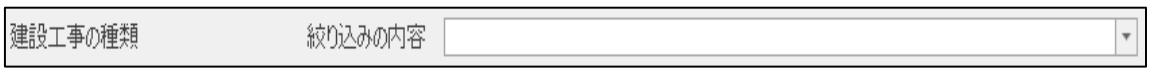


1．請負代金の額
2．工事進行基準の額
3．着工年月
4．完成予定年月
5．最終更新日

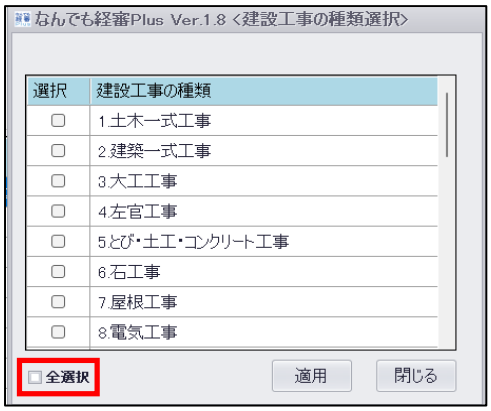
○表示されたデータは昇順、降順に切替ができます。（デフォルトは「1．昇順」になっています）



○検索条件の「建設工事の種類」の絞り込みの内容をクリックすると業種の選択ができます。



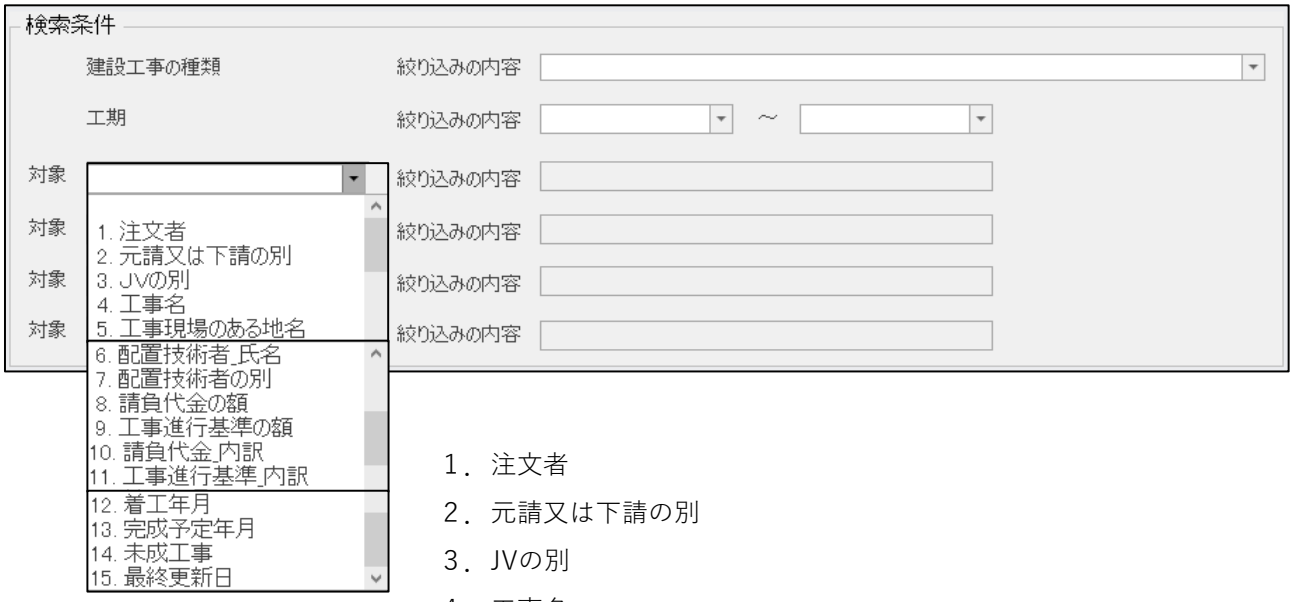
○「全選択」をクリックすると全業種が選択できます。



○検索条件の「工期」の絞り込みの内容をクリックするとカレンダーが表示され、期間の選択ができます。
○絞り込みの内容に手入力も可能です。



○検索条件の対象をクリックすると以下の項目が選択できます。



1．注文者
2．元請又は下請の別
3．JVの別
4．工事名
5．工事現場のある地名
6．配置技術者_氏名
7．配置技術者の別
8．請負代金の額
9．工事進行基準の額
１０．請負代金_内訳
１１．工事進行基準_内訳
１２．着工年月
１３．完成予定年月
１４．未成工事
１５．最終更新日

○表示件数上限に数字を入力し、「検索」ボタンを押すと入力した数に応じた件数のみ表示されます。
（例：「5」と入力した場合は表示されている建設工事のデータの上から5件分のみ表示されます）



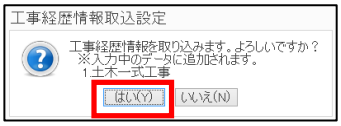
○ソートや検索条件を入力後は「検索」ボタンを押すと画面上に結果が表示されます。



○「一覧取込」ボタンを押すと画面に表示されている工事経歴情報を工事経歴書に取り込むことができます。



・「一覧取込」ボタンを押した後、取り込み対象業種と確認のメッセージが表示され、「はい」ボタンを押すと処理が行われます。



○「CSV出力」ボタンを押すと画面に表示されている工事経歴情報のデータをCSVで出力します。



○出力したCSVデータは会社情報にある「工事経歴情報」画面の「データ取込」ボタンから取り込むこともできます。
なお、工事経歴情報に同じデータが存在していても上書きはされず、別データで取り込まれます。

○作成されるCSV形式については会社情報の工事経歴情報にある利用ガイド内のCSVデータレイアウトを参照してください。

【直前３年の各事業年度における工事施工金額】

○画面サイズの変更、画面サイズの最大化を行うことができます。

○「会社情報から取込」ボタンを押すと許可情報から以下の項目が取り込まれます。

・建設工事の種類

○建設工事の種類が５業種以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。

○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

○ページ移動の

「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。

「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。

「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。

「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「事業年度の繰り上げ」ボタンを押すと一番古い（上の）事業年度に入力されている値がクリアされ、それより新しい（下の）事業年度に入力されている値が１期分ずつ上に移動します。

○「事業年度の繰り上げ」ボタンは１ページ目でのみ押すことができますが、ボタンを押すと全ページの事業年度が繰り上がります。

○「事業年度（自）」と「事業年度（至）」の関係に誤りがある場合はエラーとなます。

○各項目に入力した値から自動的に「計」「合計」を計算します。

（自動的に計算された「計」「合計」を修正することもできます。）

可に係る建設工事の施工金額			その他の建設工事の施工金額	合　計
	大工工事	左官工事		
	1,000	1,500	2,000	4,500
	1,000	1,500	2,000	4,500
	1,000	1,500	2,000	4,500
	3,000	4,500	6,000	13,500

○「許可に係る建設工事の施工金額」の建設工事の種類が５業種以上で用紙が２枚以上になる場合、「その他の建設工事の施工金額」「合計」に入力した値は印刷・出力時に最終ページにのみ表示されます。

【使用人数】

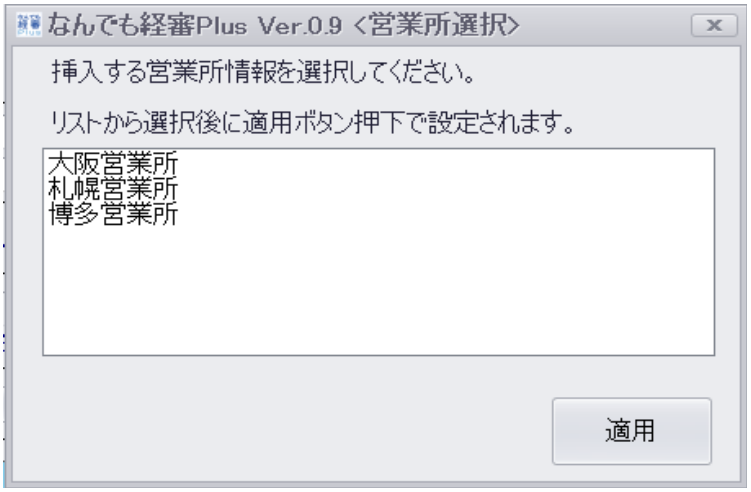
○「会社情報から取込」ボタンを押すと営業所情報、職員情報から以下の項目が取り込まれます。

・営業所の名称

・技術関係使用人　建設業法第７条第２号イ、ロ若しくはハ又は同法第15条第２号イ若しくはハに該当する者

○「営業所の名称」は営業所情報に入力されている営業所の一覧から選択することもできます。





○各項目に入力した値から自動的に「合計」を計算します。

営業所の名称	技術関係使用人		事務関係使用人	合計	
	建設業法第７条第２号イ、ロ若しくはハ又は同法第15条第２号イ若しくはハに該当する者	その他の技術関係使用人			
本店	5 人	8 人	10 人		23 人
大阪営業所	3 人	4 人	5 人		12 人
札幌営業所	1 人	2 人	3 人		6 人
博多営業所	1 人	2 人	3 人		6 人
合　計	10 人	16 人	21 人		47 人

○営業所が１５ヶ所以上で用紙が２枚以上になる場合、縦の「合計」の値は印刷・出力時に最終ページにのみ表示されます。

○「追加」ボタンを押すと入力欄が追加されます。

○「削除」ボタンを押すと入力欄が削除されます。

○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



○入力欄を追加して用紙が２枚以上になる場合、線が太い部分が改ページ位置になります。

営業所の名称	技術関係使用人		事務関係使用人	合計	
	建設業法第７条第２号イ、ロ若しくはハ又は同法第15条第２号イ若しくはハに該当する者	その他の技術関係使用人			
	人	人	人	０人	追加 ↑ 削除 ↓
	人	人	人	０人	追加 ↑ 削除 ↓

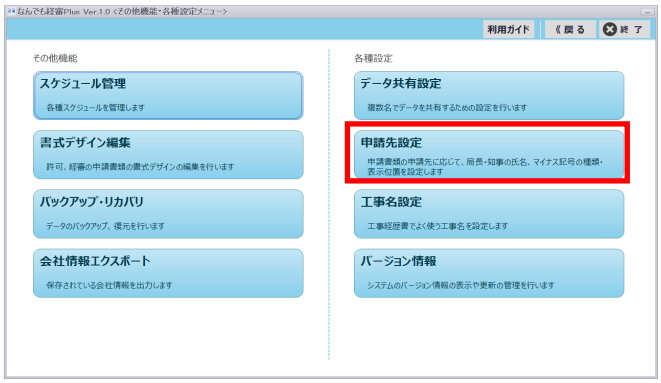
○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報から以下の項目が取り込まれます。

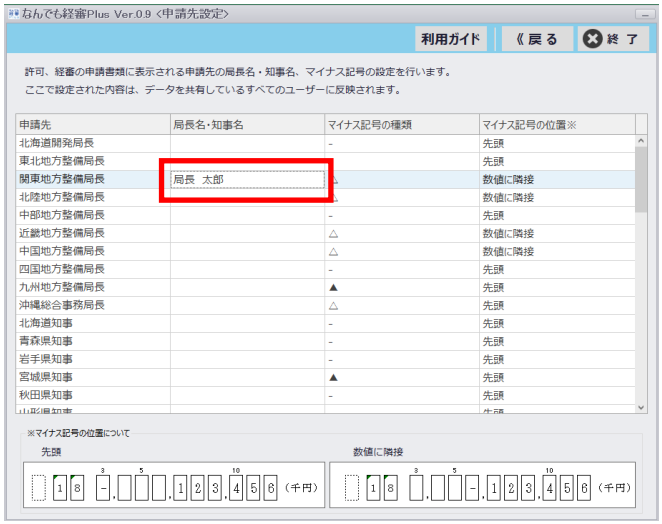
・申請先

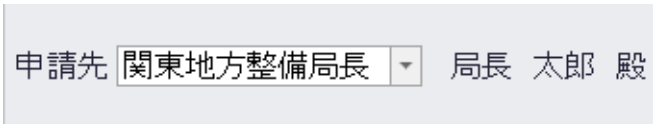
・申請者（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）

○「申請先」に地方整備局長、知事の氏名を表示するには「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から氏名を入力します。









【常勤役員等（経営業務の管理責任者等）証明書】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報から以下の項目が取り込まれます。

・役職名等
・証明者（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）
・申請先 届出先
・申請者 届出者（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）
・大臣知事コード
・許可番号
・許可年月日　※一番古い日付が取り込まれます
・氏名のフリガナ
・氏名
・生年月日
・住所

○常勤役員等（経営業務の管理責任者等）が複数の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。

○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

○ページ移動の

「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。

「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。

「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。

「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

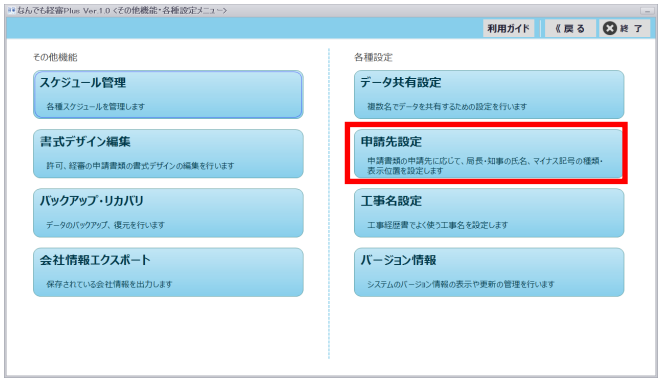
○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。

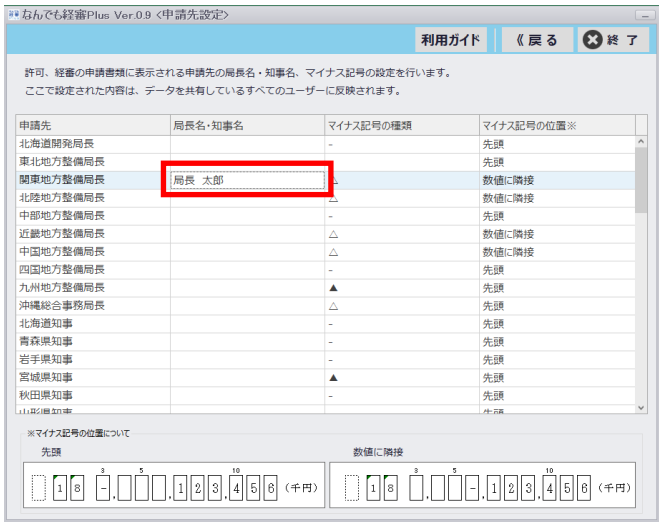


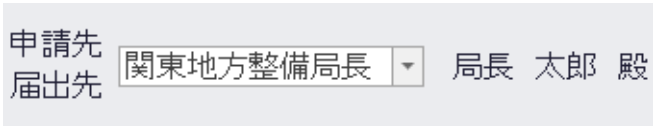
○「経験年数（自）」と「経験年数（至）」の関係に誤りがある場合はエラーとなります。

○「申請先 届出先」に地方整備局長、知事の氏名を表示するには「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から氏名を入力します。

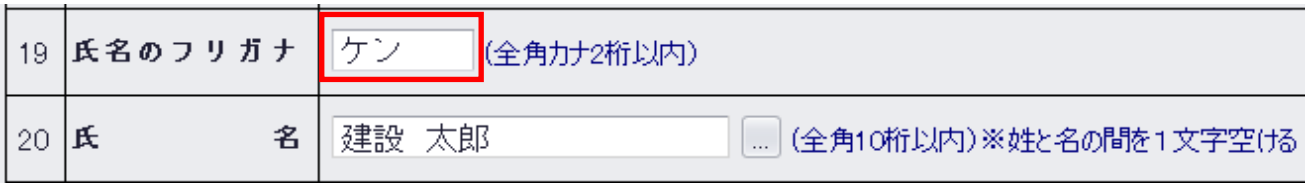






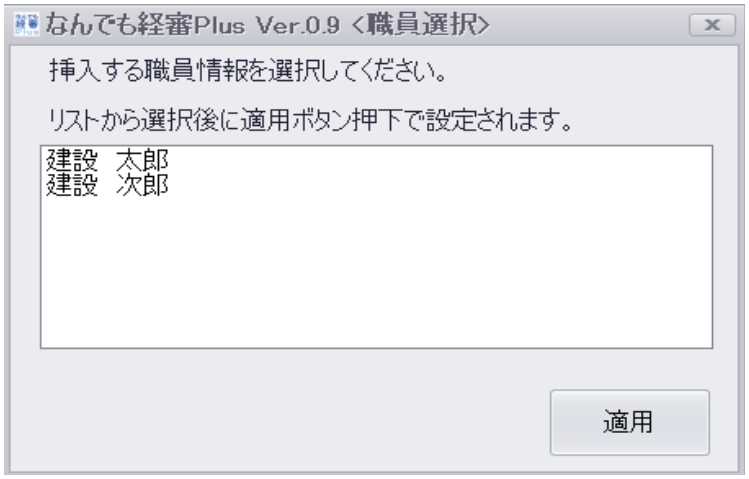


○「氏名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。
（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）



○「氏名」は職員情報に入入力されている経管者等の一覧から選択することもできます。





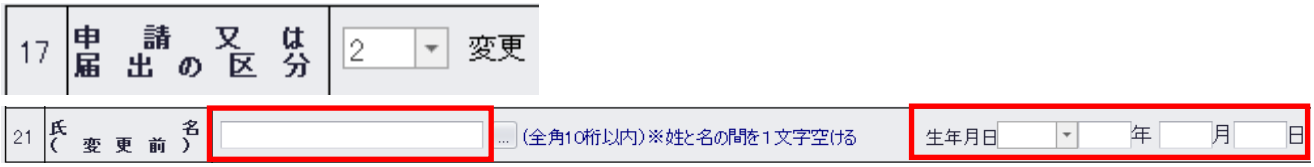
○選択した経管者等の以下の項目が取り込まれます。

・氏名のフリガナ

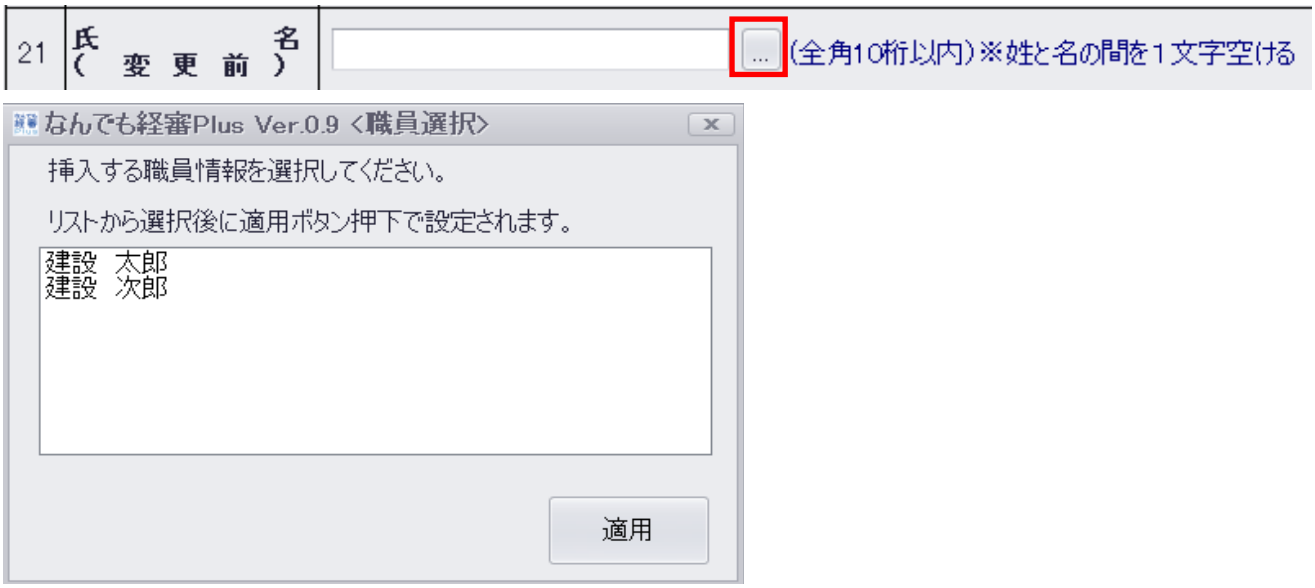
・生年月日

・住所

○「申請又は届出の区分」で「2.変更」を選択すると「氏名（変更前）」「生年月日」を入力することができます。



○「氏名（変更前）」は職員情報に入力されている経管者等の一覧から選択することもできます。



○選択した経管者等の以下の項目が取り込まれます。

・生年月日

○「会社情報から取込」ボタンを押すと経管者等となっている職員情報から以下の項目が取り込まれます。

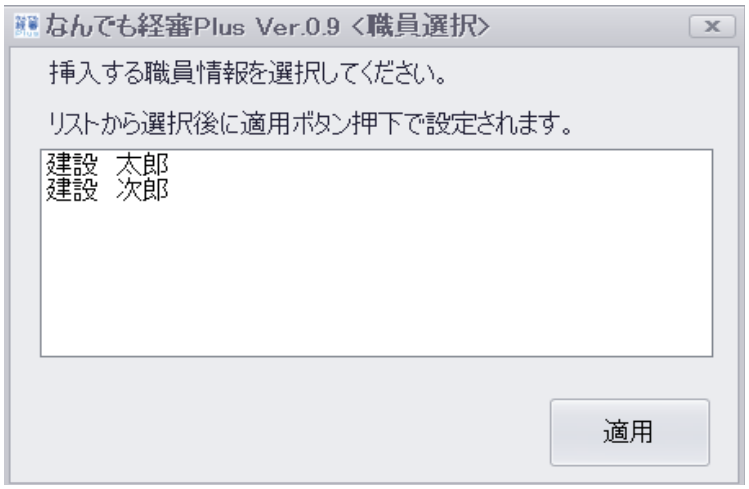
・現住所
・氏名
・生年月日
・職名

○経管者等が複数の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。
○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。
○ページ移動の
「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。
「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。
「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。
「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。
○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「氏名」は職員情報に入入力されている経管者等の一覧から選択することもできます。





○選択した経管者等の以下の項目が取り込まれます。

・現住所
・生年月日
・職名

○「期間（自）」と「期間（至）」の関係に誤りがある場合はエラーとなります。

○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



○「賞罰なし」にチェックを入れて表示される確認のメッセージで「OK」ボタンを押すと、現在入力している賞罰の内容がすべてクリアされて入力できなくなり、印刷・出力結果の「賞罰の内容」欄に「なし」と表示されます。



【常勤役員等及び当該常勤役員を直接に補佐する者の証明書】

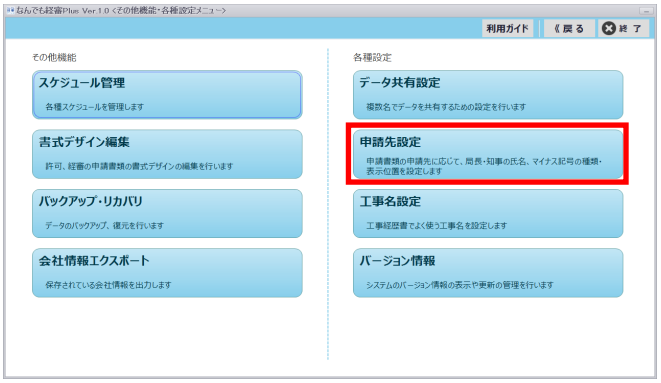
○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報から以下の項目が取り込まれます。

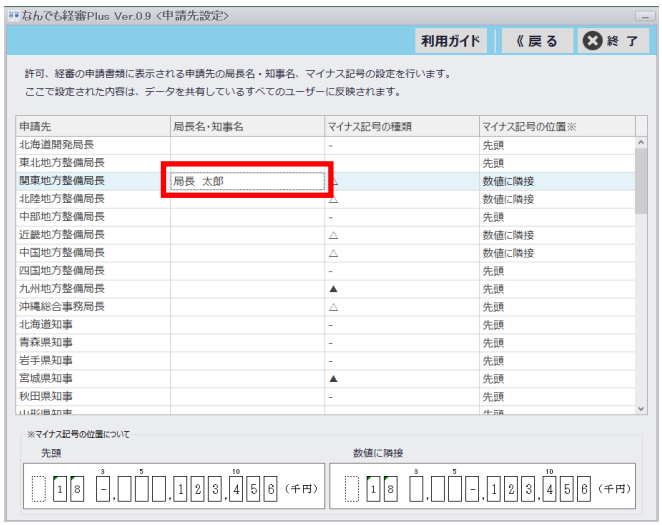
・役職名等　※第一面のみ
・証明者（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）
・申請先 届出先
・申請者 届出者（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）
・大臣知事コード
・許可番号
・許可年月日　※一番古い日付が取り込まれます
・氏名のフリガナ　※第一面のみ
・氏名　※第一面のみ
・生年月日　※第一面のみ
・住所　※第一面のみ

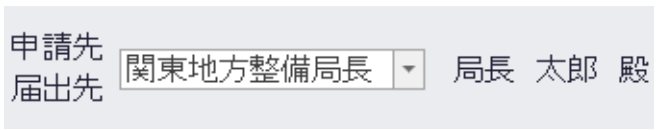
○「経験年数（自）」と「経験年数（至）」の関係に誤りがある場合はエラーとなります。

○「申請先 届出先」に地方整備局長、知事の氏名を表示するには「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から氏名を入力します。

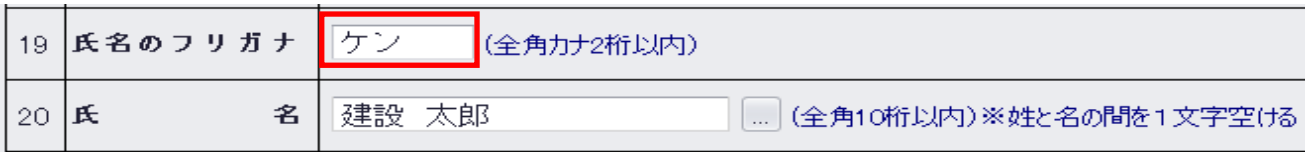








○「氏名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。
（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）

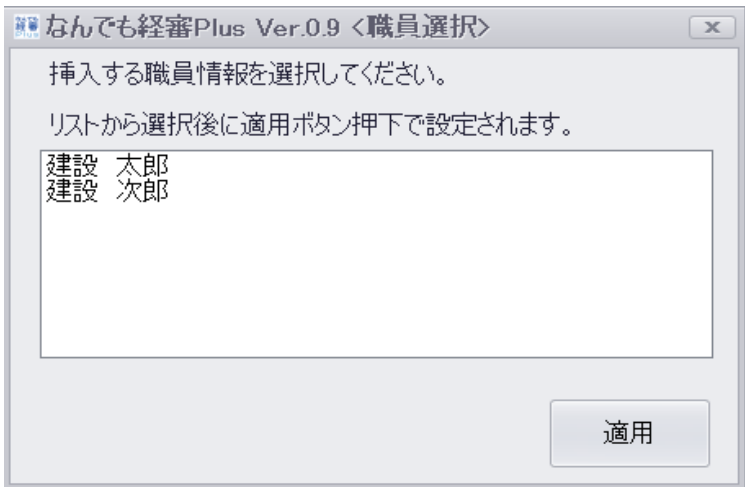


○常勤役員等及び当該常勤役員を直接に補佐する者が複数の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。
○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。
○ページ移動の
「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。
「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。
「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。
「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。
○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「氏名」は職員情報に入入されている経管者等の一覧から選択することもできます。※第一面のみ

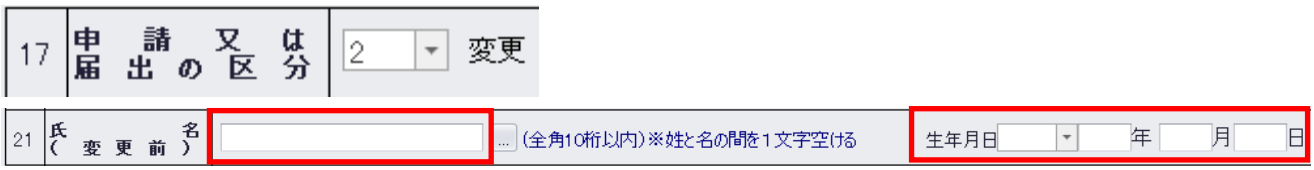




○選択した経管者等の以下の項目が取り込まれます。※第一面のみ

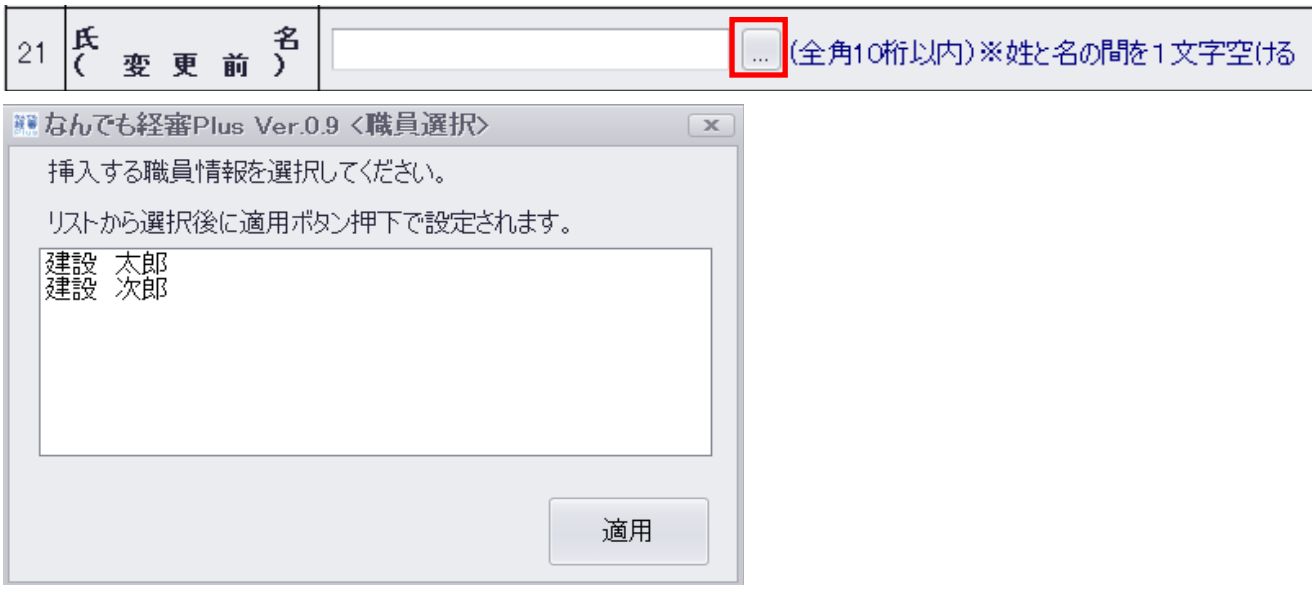
・氏名のフリガナ
・生年月日
・住所

○「申請又は届出の区分」で「2.変更」を選択すると「氏名（変更前）」「生年月日」を入力することができます。



○「氏名（変更前）」は職員情報に入力されている経管者等の一覧から選択することもできます。

※第一面のみ



○選択した経管者等の以下の項目が取り込まれます。

・生年月日

【常勤役員等の略歴書】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと経管者等となっている職員情報から以下の項目が取り込まれます。

・現住所
・氏名
・生年月日
・職名

○常勤役員等（経管者等）が複数の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。

○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

○ページ移動の

「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。

「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。

「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。

「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

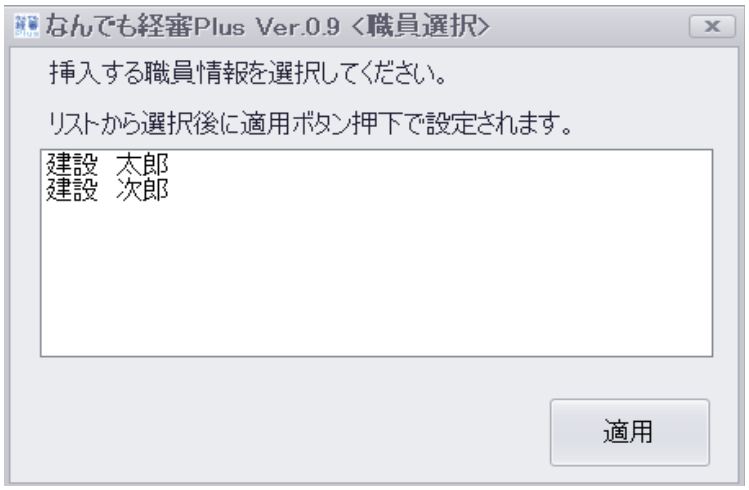
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「氏名」は職員情報に入入力されている経管者等の一覧から選択することもできます。





○選択した経管者等の以下の項目が取り込まれます。

・現住所
・生年月日
・職名

○「期間（自）」と「期間（至）」の関係に誤りがある場合はエラーとなります。

○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



○「賞罰なし」にチェックを入れて表示される確認のメッセージで「OK」ボタンを押すと、現在入力している賞罰の内容がすべてクリアされて入力できなくなり、印刷・出力結果の「賞罰の内容」欄に「なし」と表示されます。



【常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書】

○常勤役員等を直接に補佐する者が複数の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。

○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

○ページ移動の

「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。

「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。

「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。

「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「期間（自）」と「期間（至）」の関係に誤りがある場合はエラーとなります。

○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



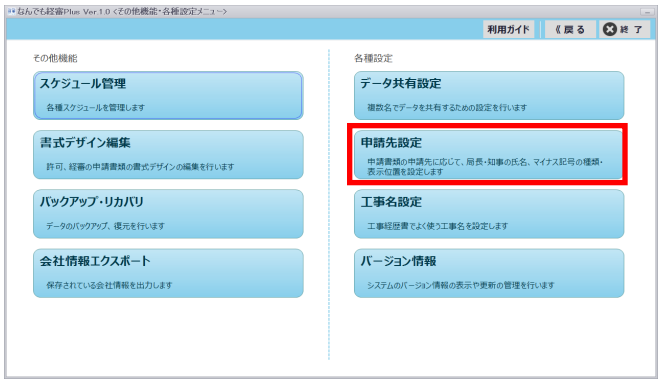
【健康保険等の加入状況】

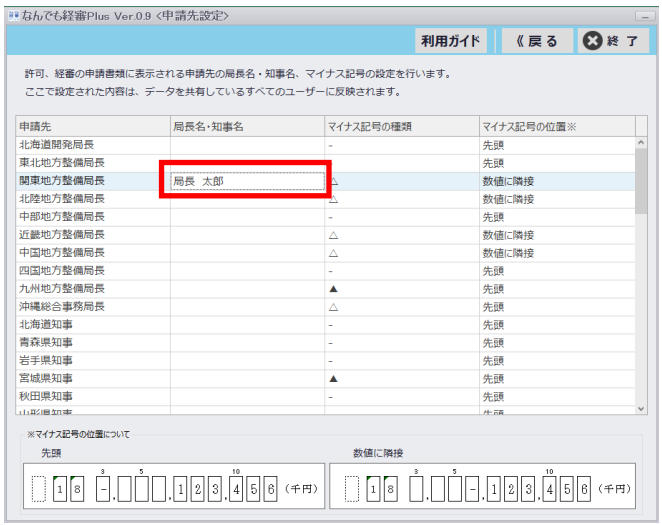
○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、営業所情報、職員情報、（基本情報で担当代理人が選択されている場合）代理人情報から以下の項目が取り込まれます。

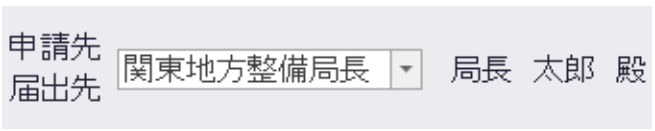
・申請先 届出先
・申請者 届出者（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）
・代理人（代理人名、都道府県、市区町村、住所）
・大臣知事コード
・許可番号
・許可年月日　※一番古い日付が取り込まれます
・営業所の名称

○「申請先 届出先」に地方整備局長、知事の氏名を表示するには「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から氏名を入力します。

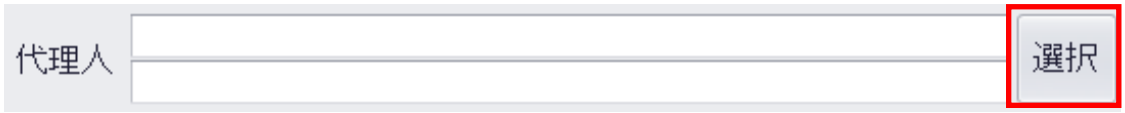


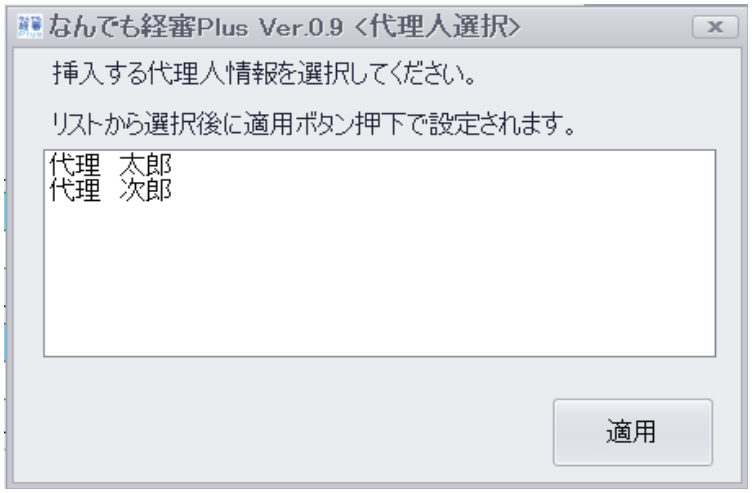






○「代理人」は「代理人情報を作成する」で入力した代理人の一覧から選択することもできます。





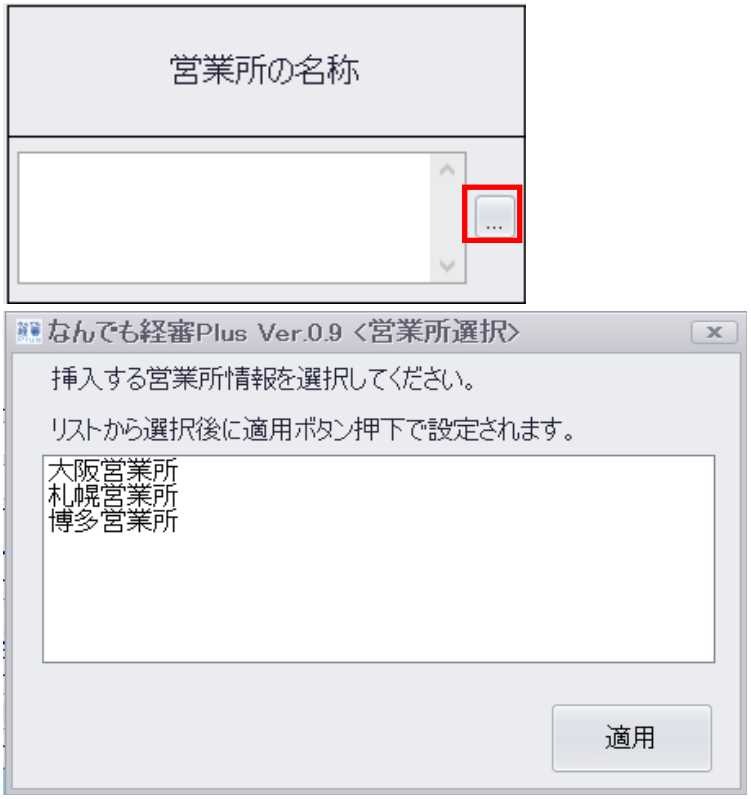
○選択した代理人の以下の項目が取り込まれます。

・都道府県
・市区町村
・住所

○営業所が６ヶ所以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。
○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。
○ページ移動の
「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。
「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。
「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。
「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。
○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「営業所の名称」は営業所情報に入力されている営業所の一覧から選択することもできます。



○各項目に入力した値から自動的に「合計」を計算します。

営業所の名称	従業員数 (役員又は個人事業主)
本店	23 人 (2 人)
大阪営業所	12 人 (人)
札幌営業所	6 人 (人)
博多営業所	6 人 (人)
	人 (人)
合計	47人 (2人)

○営業所が６ヶ所以上で用紙が２枚以上になる場合、「合計」の値は印刷・出力時に最終ページにのみ表示されます。

○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



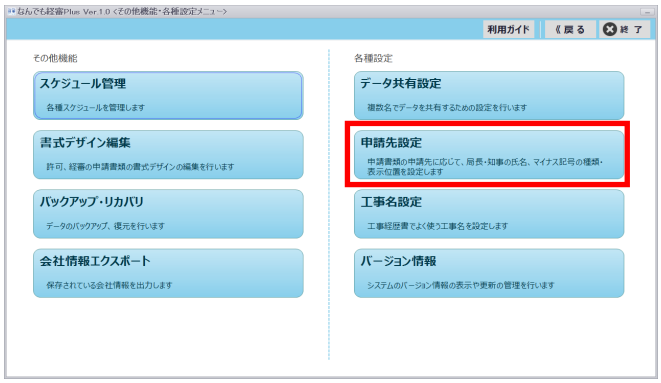
【営業所技術者等証明書（新規・変更）】

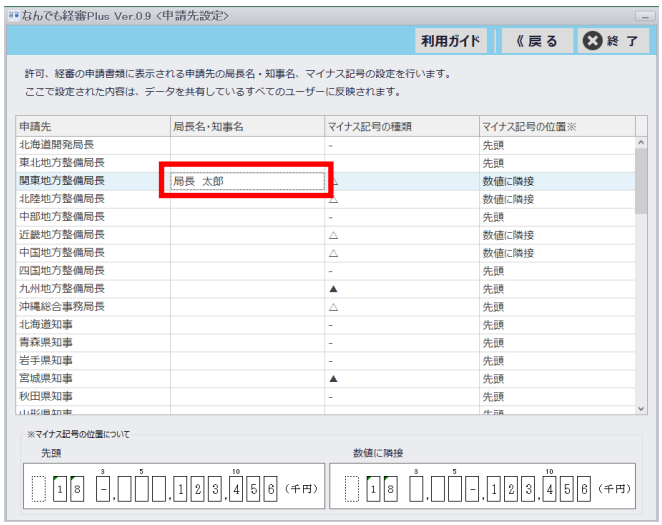
○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報、（基本情報で担当代理人が選択されている場合）代理人情報から以下の項目が取り込まれます。

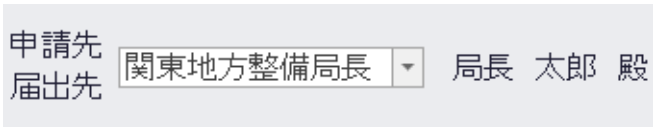
・申請先 届出先
・申請者 届出者（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）
・代理人（代理人名、都道府県、市区町村、住所）
・大臣知事コード
・許可番号
・許可年月日　※一番古い日付が取り込まれます

○「申請先 届出先」に地方整備局長、知事の氏名を表示するには「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から氏名を入力します。



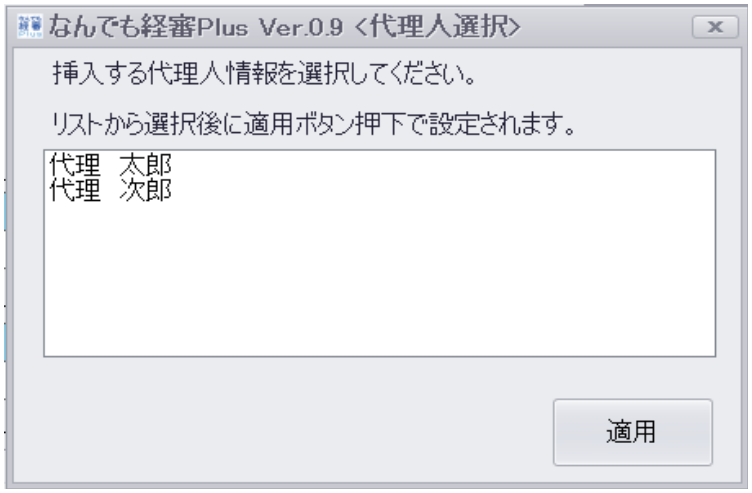






○「代理人」は「代理人情報を作成する」で入力した代理人の一覧から選択することもできます。





○選択した代理人の以下の項目が取り込まれます。

・都道府県
・市区町村
・住所

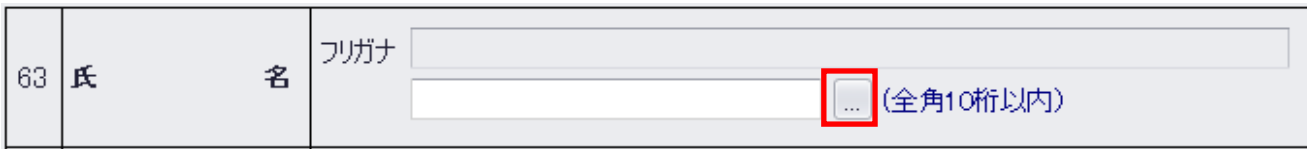
○営業所技術者等が４人以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し新たな入力欄を表示します
○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。
○ページ移動の
「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。
「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。
「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。
「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。
○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。

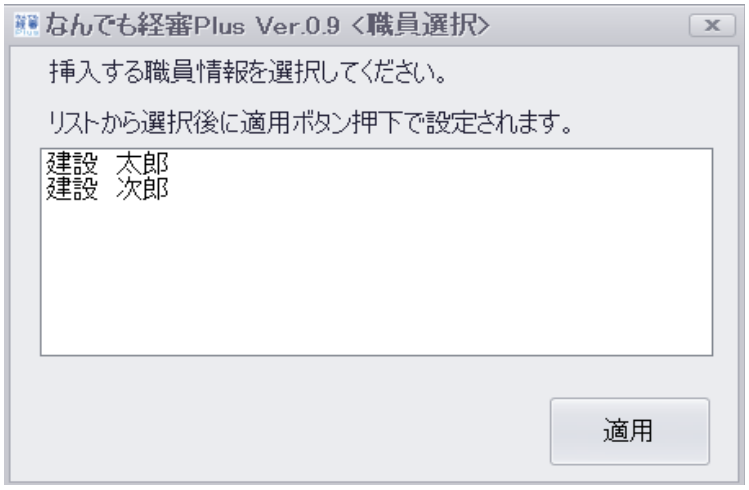


○「氏名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。
（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）



○「氏名」は職員情報に入力されている営業所技術者等の一覧から選択することもできます。





○選択した営業所技術者等の以下の項目が取り込まれます。

・氏名 フリガナ
・生年月日
・今後担当する建設工事の種類
・現在担当している建設工事の種類
・有資格区分
・資格番号等
・営業所技術者等の住所
・営業所の名称（旧所属）
・営業所の名称（新所属）

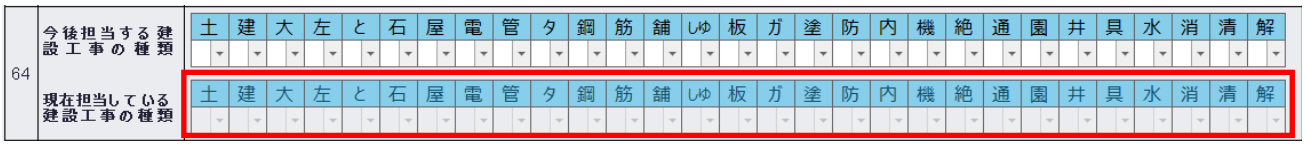
○「区分」で「4.営業所技術者等の交替に伴う削除」を選択すると「今後担当する建設工事の種類」「営業所の名称（新所属）」は入力できません。





○「区分」で「3.営業所技術者等の追加」を選択すると「現在担当している建設工事の種類」は入力できません





○「有資格区分」の項目名をクリックすると有資格区分コードの一覧が表示されます。
（インターネットへの接続が必要です。）

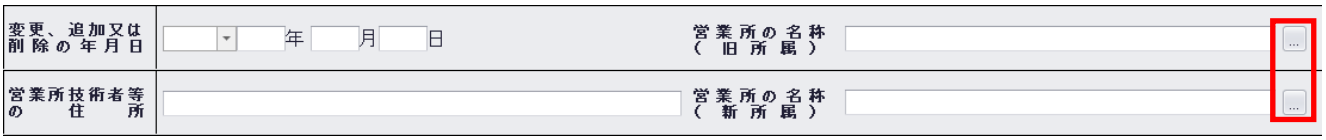


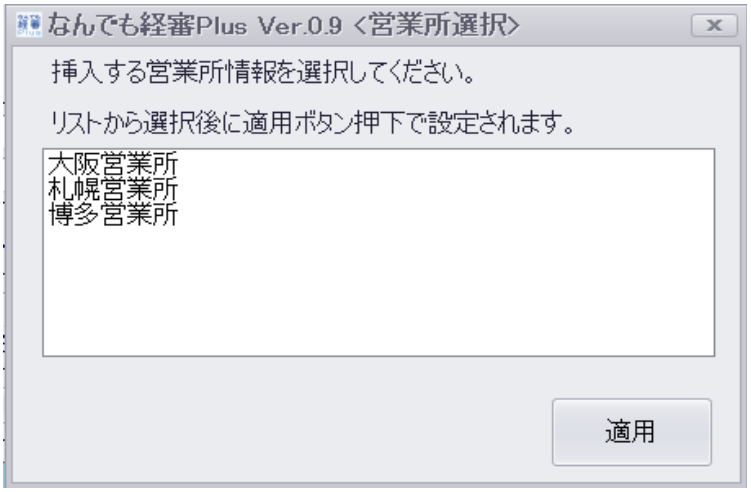
○「区分」で「1.新規許可等」を選択すると「変更、追加又は削除の年月日」は入力できません。





○「営業所の名称（旧所属）」「営業所の名称（新所属）」は会社情報に入力されている営業所の一覧から選択することもできます。





○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、職員情報から以下の項目が取り込まれます。

・証明者（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）

・使用者の商号又は名称

○営業所技術者等が２人以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。

○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

○ページ移動の

「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。

「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。

「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。

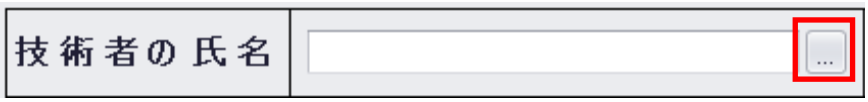
「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

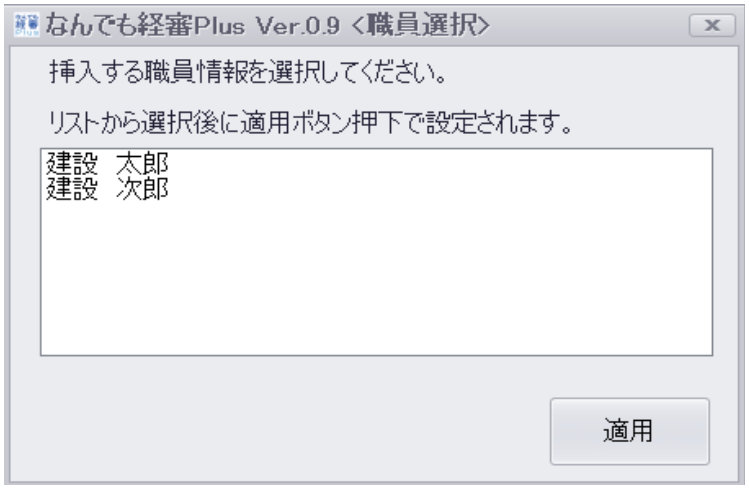
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「技術者の氏名」は職員情報に入力されている営業所技術者等の一覧から選択することもできます。





○選択した営業所技術者等の以下の項目が取り込まれます。

・生年月日

○「使用された期間（自）」と「使用された期間（至）」の関係、「実務経験年数（自）」と「実務経験年数（至）」の関係に誤りがある場合はエラーとなります。

○「実務経験年数（自）」「実務経験年数（至）」に入力した値から自動的に「合計」を計算します。
（自動的に計算された「合計」を修正することもできます。）



○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、職員情報から以下の項目が取り込まれます。

・証明者（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）

・使用者の商号又は名称

○営業所技術者等が２人以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。

○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

○ページ移動の

「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。

「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。

「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。

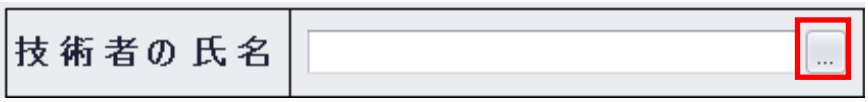
「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

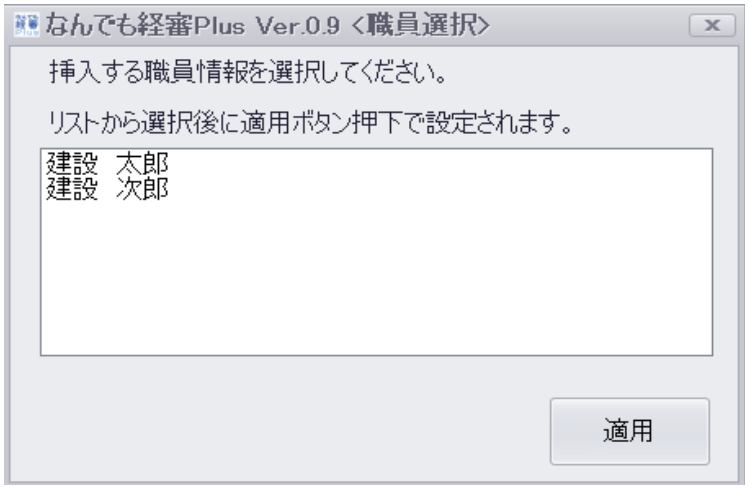
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「技術者の氏名」は職員情報に入入力されている営業所技術者等の一覧から選択することもできます。





○選択した営業所技術者等の以下の項目が取り込まれます。

・生年月日

○「使用された期間（自）」と「使用された期間（至）」の関係、「実務経験年数（自）」と「実務経験年数（至）」の関係に誤りがある場合はエラーとなります。

○「実務経験年数（自）」「実務経験年数（至）」に入力した値から自動的に「合計」を計算します。
（自動的に計算された「合計」を修正することもできます。）



○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。

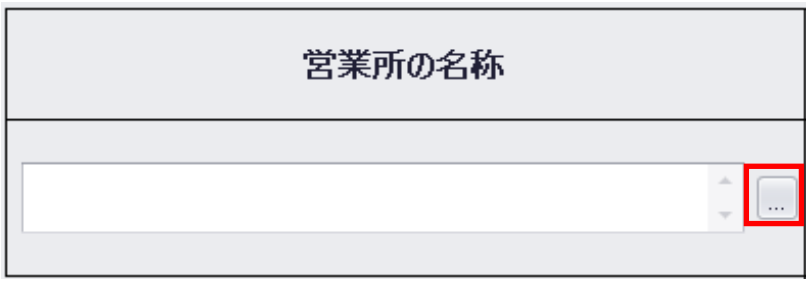


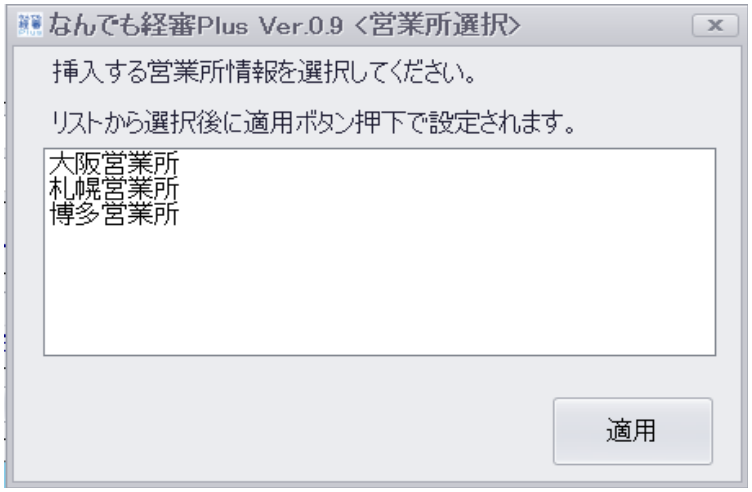
【建設業法施行令第３条に規定する使用人の一覧表】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと令３条使用人、支配人いずれかとなっている職員情報から以下の項目が取り込まれます。

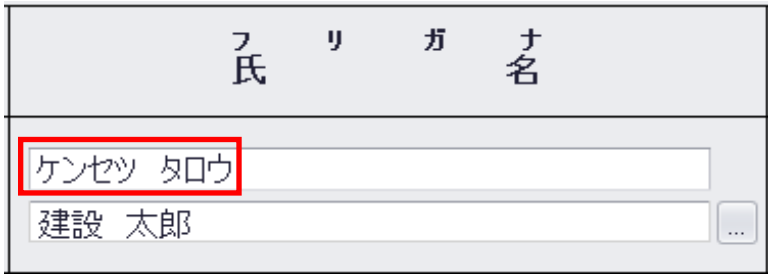
・営業所の名称　※令３条使用人の場合のみ
・職名　※令３条使用人の場合のみ
　※支配人の場合は自動的に「支配人」と設定されます
　（自動的に設定された「職名」を修正することもできます）
・氏名 フリガナ
・氏名

○「営業所の名称」は営業所情報に入力されている営業所の一覧から選択することもできます。

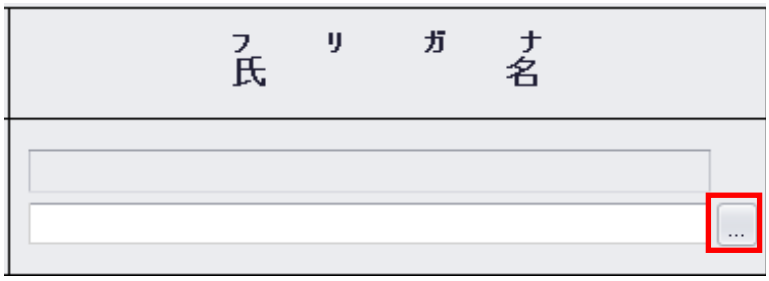


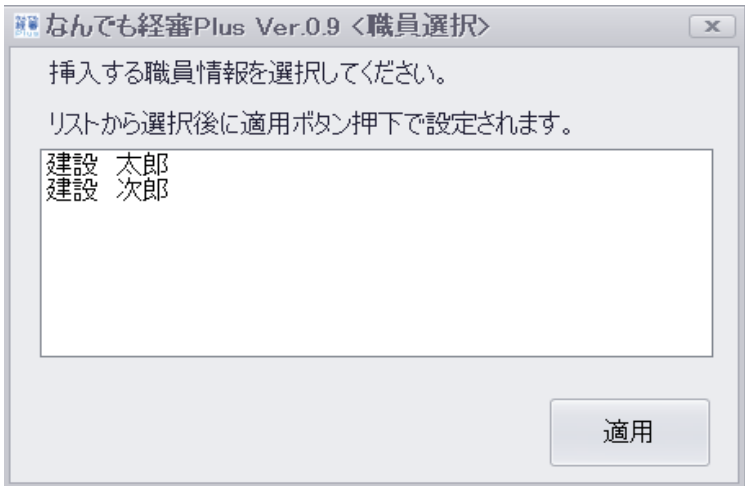


○「氏名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。
（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）



○「氏名」は職員情報に入力されている令３条使用人、支配人の一覧から選択することもできます。





○選択した令３条使用人、支配人の以下の項目が取り込まれます。

・営業所の名称　※令３条使用人の場合のみ

・職名　※令３条使用人の場合のみ

※支配人の場合は自動的に「支配人」と設定されます

・氏名 フリガナ

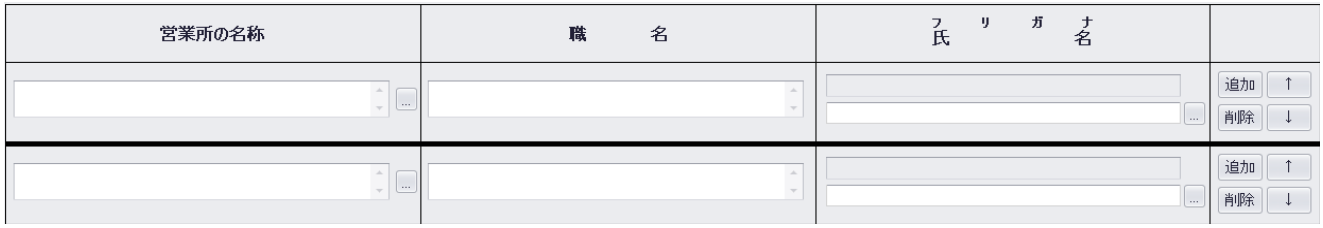
○「追加」ボタンを押すと入力欄が追加されます。

○「削除」ボタンを押すと入力欄が削除されます。

○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



○入力欄を追加して用紙が２枚以上になる場合、線が太い部分が改ページ位置になります。



○「該当なし」にチェックを入れて表示される確認のメッセージで「OK」ボタンを押すと、現在入力している営業所の内容がすべてクリアされて入力できなくなり、印刷・出力結果の「営業所の名称」欄に「該当なし」と表示されます。



【許可申請者の住所、生年月日等に関する調書】

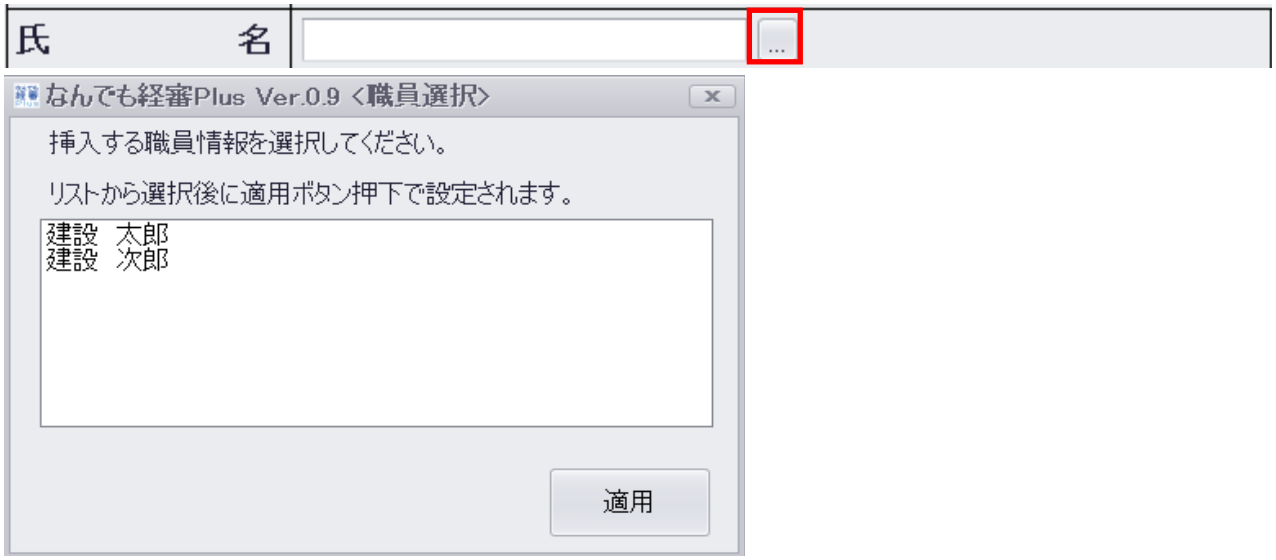
○「会社情報から取込」ボタンを押すと代表者、役員、株主、出資者のいずれかとなっている職員情報から以下の項目が取り込まれます。

・現住所
・氏名
・生年月日
・役名等　※代表者、役員の場合のみ
※株主、出資者の場合は自動的に「株主等」と設定されます
（自動的に設定された「役名等」を修正することもできます）

○許可申請者が２人以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。
○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。
○ページ移動の
「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。
「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。
「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。
「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。
○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「氏名」は職員情報に入入力されている代表者、役員、株主、出資者の一覧から選択することもできます。



○選択した代表者、役員、株主、出資者の以下の項目が取り込まれます。

・現住所

・生年月日

・役名等　※代表者、役員の場合のみ

※株主、出資者の場合は自動的に「株主等」と設定されます

（自動的に設定された「役名等」を修正することもできます）

○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



○「賞罰なし」にチェックを入れて表示される確認のメッセージで「OK」ボタンを押すと、現在入力している賞罰の内容がすべてクリアされて入力できなくなり、印刷・出力結果の「賞罰の内容」欄に「なし」と表示されます。



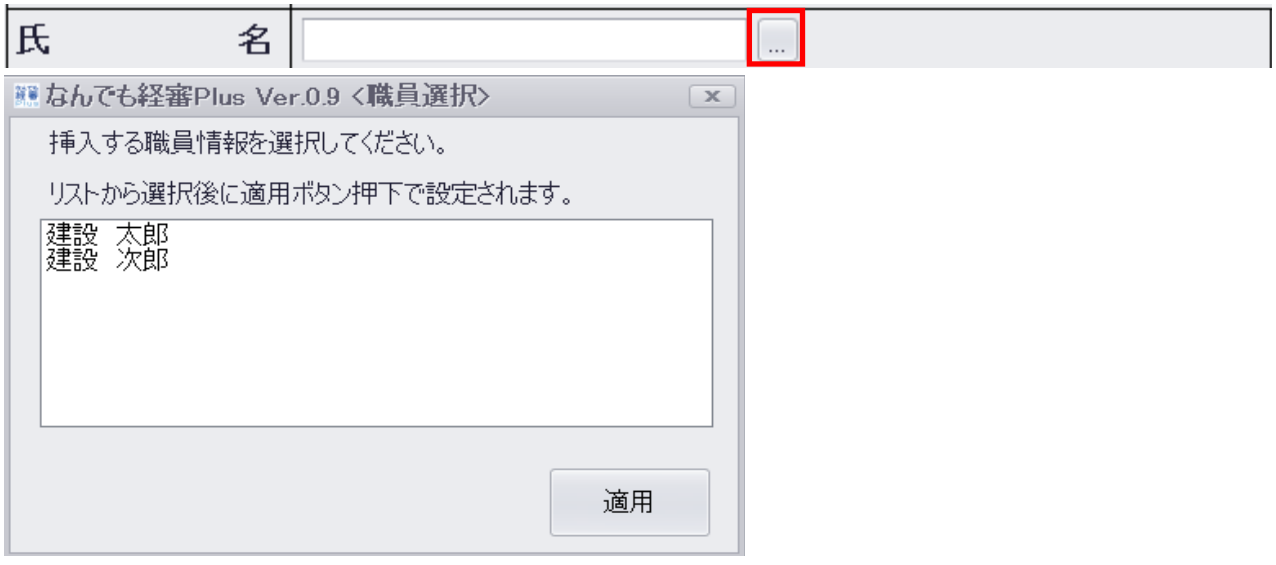
○「会社情報から取込」ボタンを押すと令３条使用人、支配人となっている職員情報から以下の項目が取り込まれます。
（令３条使用人であるとともに代表者、役員でもある場合は取り込まれません。）

・現住所
・氏名
・生年月日
・営業所名　※令３条使用人の場合のみ
・職名　※令３条使用人の場合のみ
※支配人の場合は自動的に「支配人」と設定されます
（自動的に設定された「職名」を修正することもできます）

○令３条使用人、支配人が２人以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。
○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。
○ページ移動の
「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。
「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。
「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。
「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。
○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「氏名」は職員情報に入力されている令３条使用人、支配人の一覧から選択することもできます。
（令３条使用人であるとともに代表者、役員でもある場合は一覧に表示されません。）



○選択した令３条使用人の以下の項目が取り込まれます。

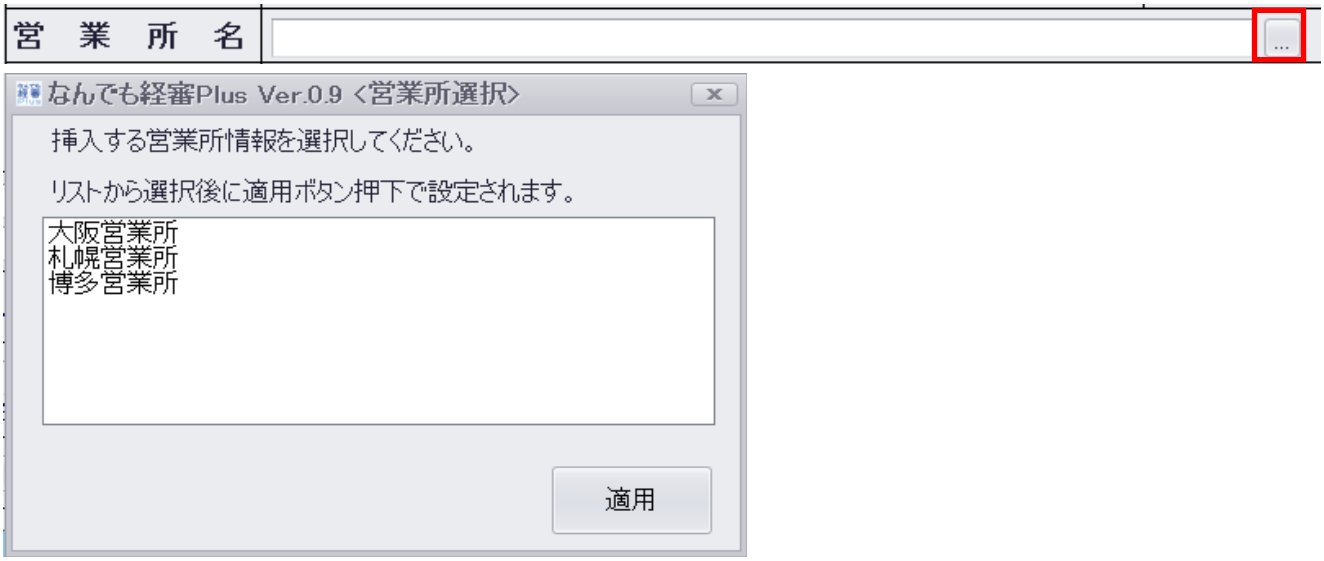
・現住所

・生年月日

・営業所名

・職名

○「営業所名」は営業所情報に入力されている営業所の一覧から選択することもできます。



○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



○「賞罰なし」にチェックを入れて表示される確認のメッセージで「OK」ボタンを押すと、現在入力している賞罰の内容がすべてクリアされて入力できなくなり、印刷・出力結果の「賞罰の内容」欄に「なし」と表示されます。



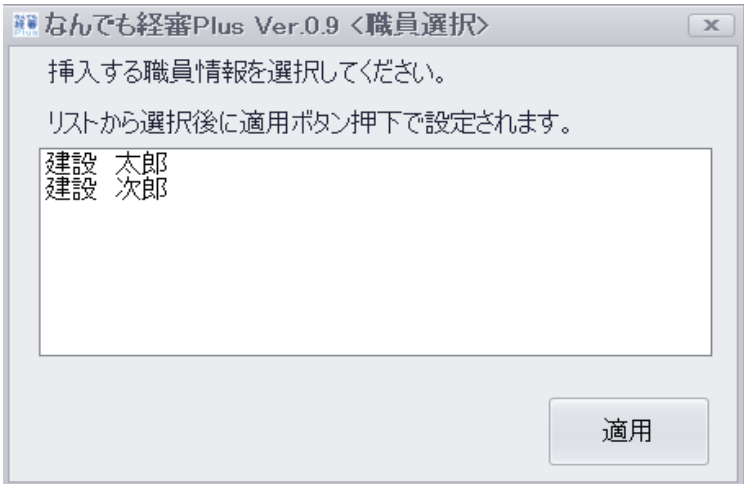
【株主（出資者）調書】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと株主、出資者となっている職員情報から以下の項目が取り込まれます。

・株主（出資者）名
・住所
・所有株数又は出資の価額　※株主は所有株数、出資者は出資の価額
※単位は設定されませんので、別途選択してください。

○「氏名」は職員情報に入力されている株主、出資者の一覧から選択することもできます。





○選択した株主、出資者の以下の項目が取り込まれます。

・住所
・所有株数又は出資の価額　※株主は所有株数、出資者は出資の価額
※単位は設定されませんので、別途選択してください。

○「追加」ボタンを押すと入力欄が追加されます。
○「削除」ボタンを押すと入力欄が削除されます。
○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



○入力欄を追加して用紙が２枚以上になる場合、線が太い部分が改ページ位置になります。

株主(出資者)名	住　　所	所有株数又は出資の価額 単位：	
			追加 ↑ 削除 ↓
			追加 ↑ 削除 ↓

○沿革が９件以上などの場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。
○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。
○ページ移動の
「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。
「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。
「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。
「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。
○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



○「登録及び許可の実績なし」にチェックを入れて表示される確認のメッセージで「OK」ボタンを押すと、現在入力している建設業の登録及び許可の状況の内容がすべてクリアされて入力できなくなり、印刷・出力結果の「建設業の登録及び許可の状況」欄に「なし」と表示されます。



○「賞罰なし」にチェックを入れて表示される確認のメッセージで「OK」ボタンを押すと、現在入力している賞罰の内容がすべてクリアされて入力できなくなり、印刷・出力結果の「賞罰の内容」欄に「なし」と表示されます。



○「追加」ボタンを押すと入力欄が追加されます。

○「削除」ボタンを押すと入力欄が削除されます。

○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



○入力欄を追加して用紙が２枚以上になる場合、線が太い部分が改ページ位置になります。

団 体 の 名 称	所 属 年 月 日	
	年 月 日	追加 ↑ 削除 ↓
	年 月 日	追加 ↑ 削除 ↓

○「所属なし」にチェックを入れて表示される確認のメッセージで「OK」ボタンを押すと、現在入力している内容がすべてクリアされて入力できなくなり、印刷・出力結果の「団体の名称」欄に「所属なし」と表示されます。



【主要取引金融機関名】

○「追加」ボタンを押すと入力欄が追加されます。

○「削除」ボタンを押すと入力欄が削除されます。

○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



○入力欄を追加して用紙が２枚以上になる場合、線が太い部分が改ページ位置になります。

政府関係金融機関	普通銀行 長期信用銀行	株式会社商工組合中央金庫 信用金庫・信用協同組合	その他の金融機関	
				追加 ↑ 削除 ↓
				追加 ↑ 削除 ↓

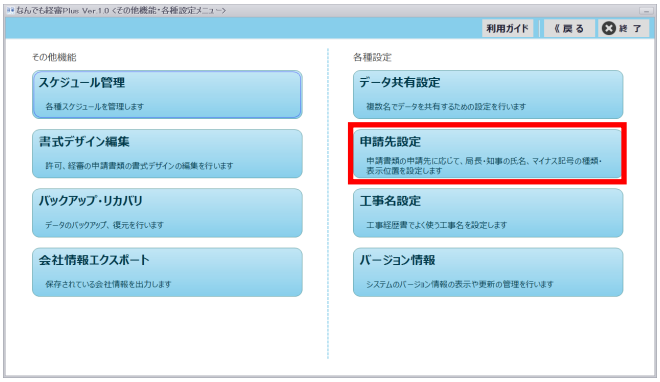
【変更届出書（第一面）】

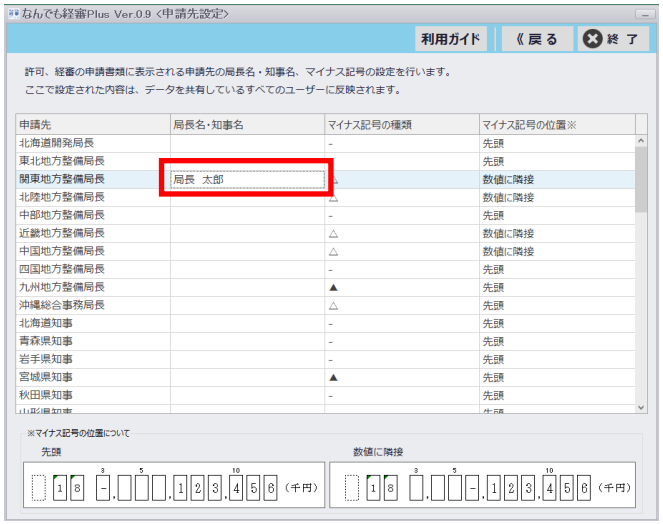
○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報、（基本情報で担当代理人が選択されている場合）代理人情報から以下の項目が取り込まれます。

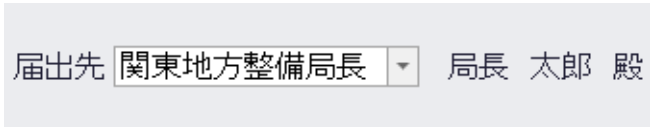
・届出先
・届出者（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）
・代理人（代理人名、都道府県、市区町村、住所）
・大臣知事コード
・許可番号
・許可年月日　※一番古い日付が取り込まれます
・法人番号　※法人の場合のみ
・連絡先 所属等
・連絡先 氏名
・連絡先 電話番号
・連絡先 ファックス番号

○「届出先」に地方整備局長、知事の氏名を表示するには「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から氏名を入力します。

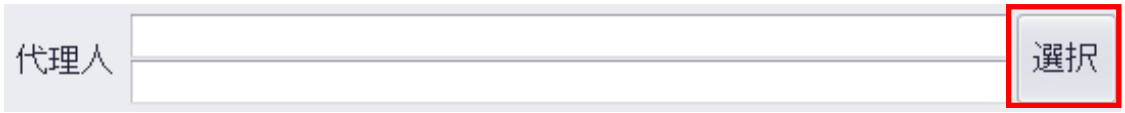


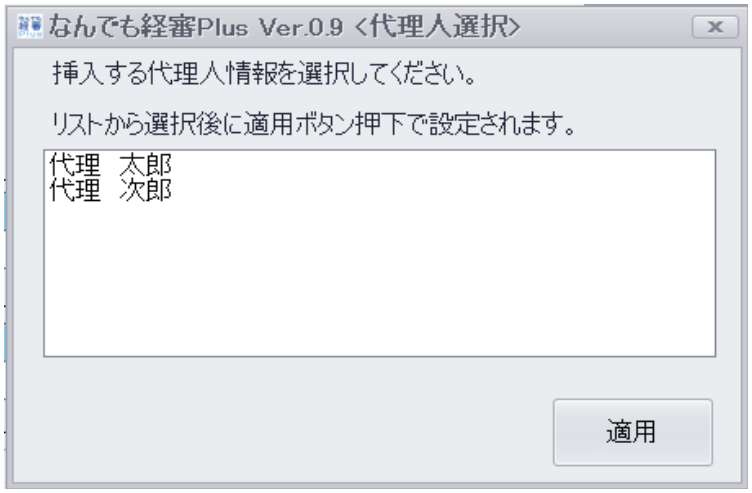






○「代理人」は「代理人情報を作成する」で入力した代理人の一覧から選択することもできます。





○選択した代理人の以下の項目が取り込まれます。

・都道府県

・市区町村

・住所

○届出事項が１３件以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。

○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

○ページ移動の

「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。

「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。

「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。

「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

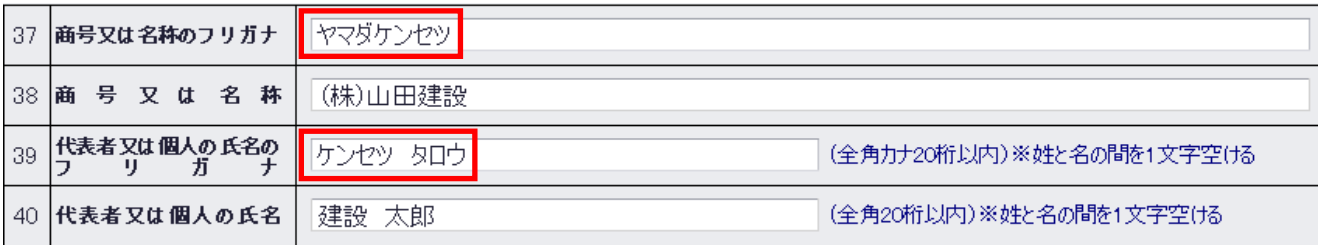
○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



○「商号又は名称」「代表者又は個人の氏名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。
（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）

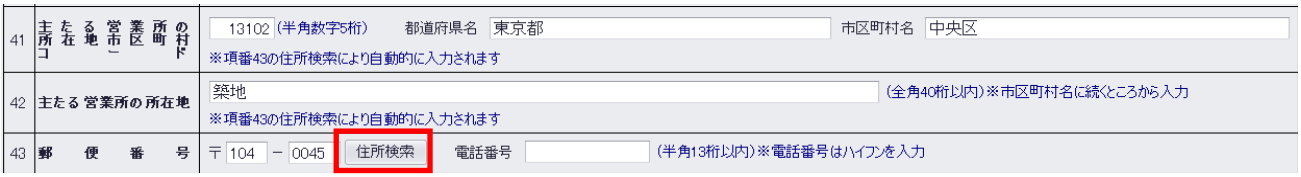


○「商号又は名称」では法人の種類を表す文字は以下の略表を用います。

・株式会社：（株）
・特例有限会社：（有）
・合名会社：（名）
・合資会社：（資）
・合同会社：（合）
・協同組合：（同）
・協業組合：（業）
・企業組合：（企）

○「商号又は名称フリガナ」は法人の種類を表す文字のフリガナは入力しません。

○「郵便番号」を入力して「住所検索」ボタンを押すと「主たる営業所の所在地市区町村コード」「都道府県名」「市区町村名」「主たる営業所の所在地」が自動的に入力されます。



○「会社情報から取込」ボタンを押すと許可情報から以下の項目が取り込まれます。

・大臣知事コード

・許可番号

・許可年月日　※一番古い日付が取り込まれます

○従たる営業所が４ヶ所以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。

○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

○ページ移動の

「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。

「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。

「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。

「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



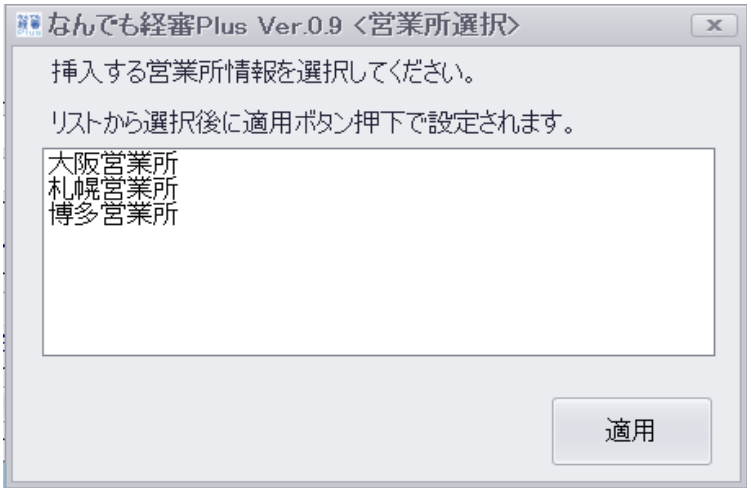
○「従たる営業所の名称」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。

（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）



○「従たる営業所の名称」は営業所情報に入力されている営業所の一覧から選択することもできます。





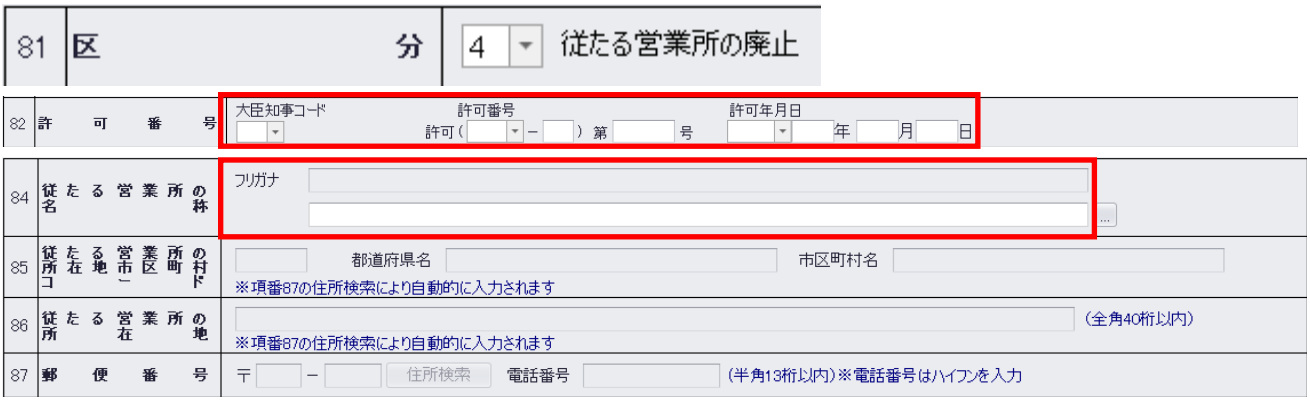
○選択した従たる営業所の以下の項目が取り込まれます。

・従たる営業所の名称 フリガナ
・従たる営業所の所在地市区町村コード
・都道府県名
・市区町村名
・従たる営業所の所在地
・郵便番号
・電話番号
・（従たる営業所）営業しようとする建設業
・（従たる営業所）営業しようとする建設業 変更前

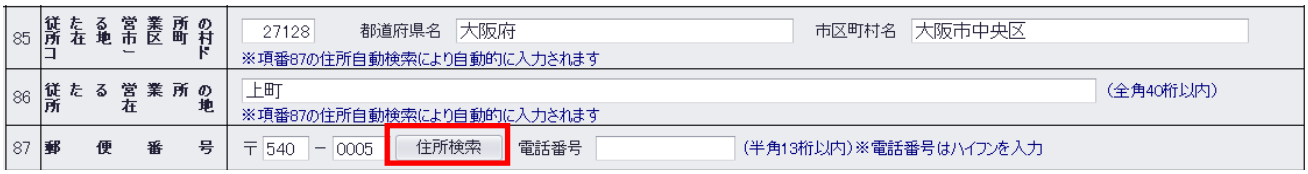
○「区分」で「3.従たる営業所の新設」を選択すると「（主たる営業所）営業しようとする建設業」「（主たる営業所）変更前」「（従たる営業所）変更前」は入力できません。



○「区分」で「4.従たる営業所の廃止」を選択すると「大臣知事コード」「許可番号」「許可年月日」「従たる営業所の名称」以外の項目は入力できません。



○「郵便番号」を入力して「住所検索」ボタンを押すと「従たる営業所の所在地市区町村コード」「都道府県名」「市区町村名」「従たる営業所の所在地」が自動的に入力されます。



○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。

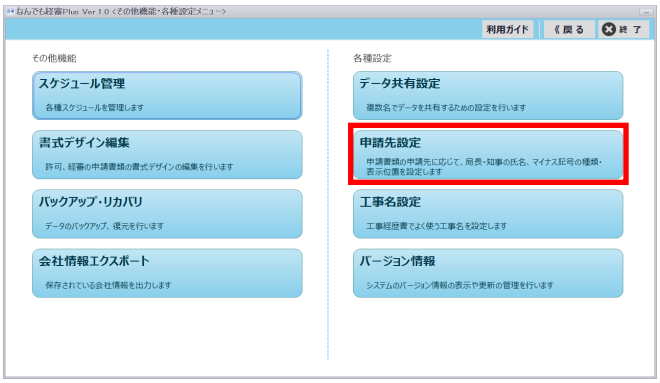


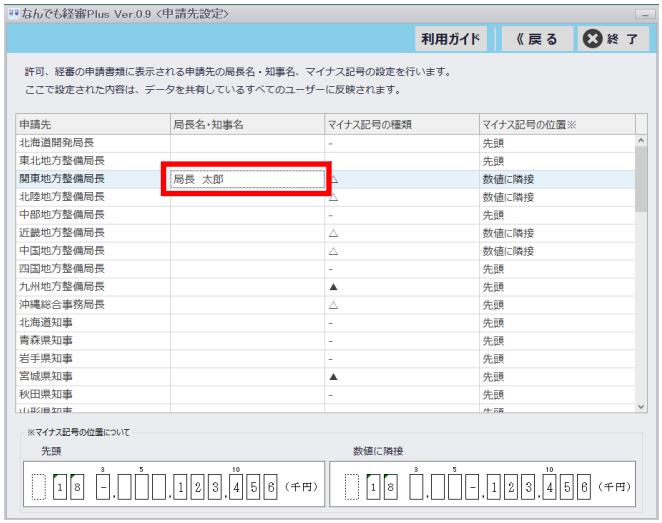
○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報、（基本情報で担当代理人が選択されている場合）代理人情報から以下の項目が取り込まれます。

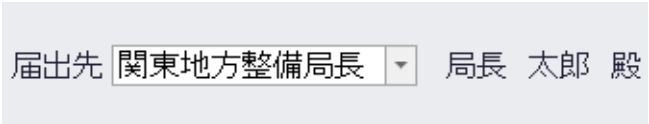
・届出先
・届出者（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）
・代理人（代理人名、都道府県、市区町村、住所）
・大臣知事コード
・許可番号
・許可年月日　※一番古い日付が取り込まれます

○「届出先」に地方整備局長、知事の氏名を表示するには「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から氏名を入力します。

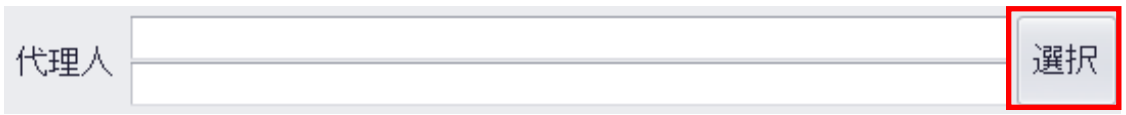


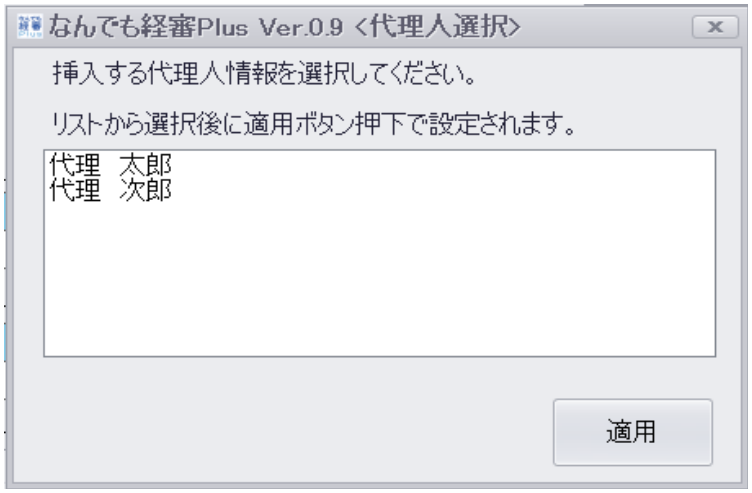






○「代理人」は「代理人情報を作成する」で入力した代理人の一覧から選択することもできます。

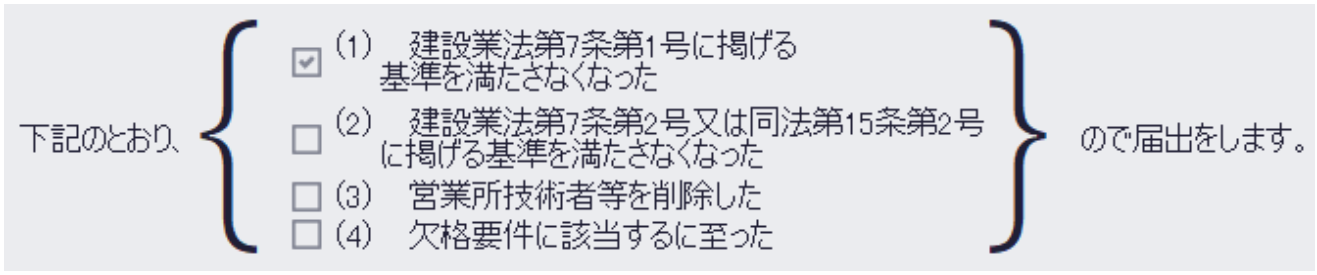




○選択した代理人の以下の項目が取り込まれます。

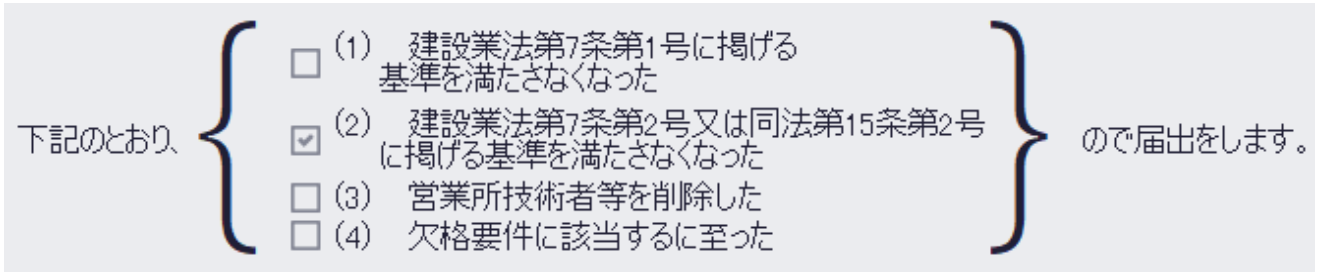
・都道府県
・市区町村
・住所

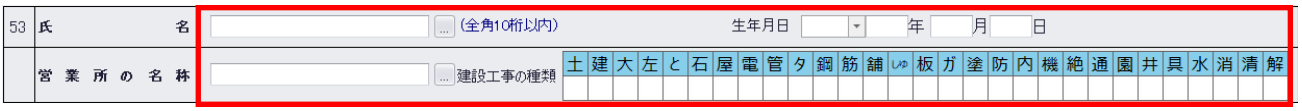
○「（1）建設業法第7条第1号に掲げる基準を満たさなくなった」にチェックすると「（項番52）氏名」「（項番52）生年月日」を入力することができます。



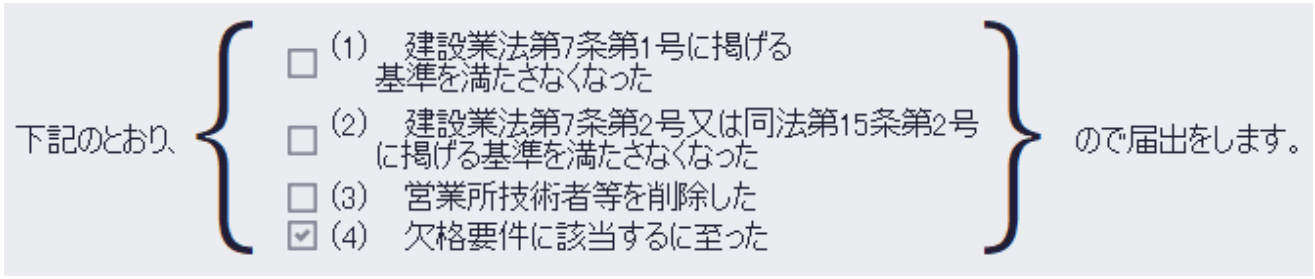


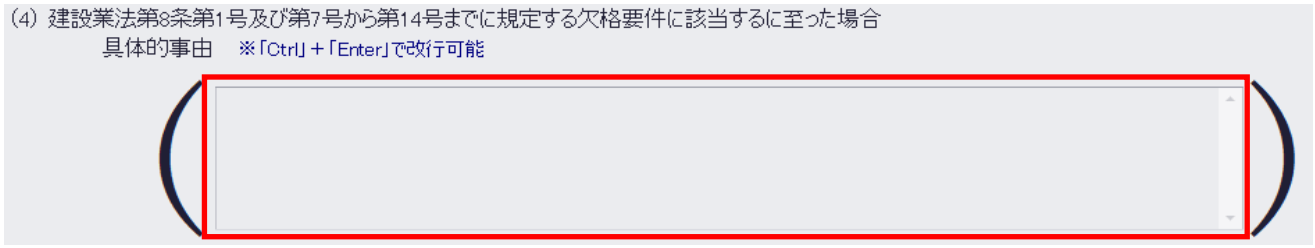
○「（2）建設業法第7条第2号又は同法第15条第2号に掲げる基準を満たさなくなった」「（3）営業所技術者等を削除した」にチェックすると「（項番53）氏名」「（項番53）生年月日」「営業所の名称」「建設工事の種類」を入力することができます。



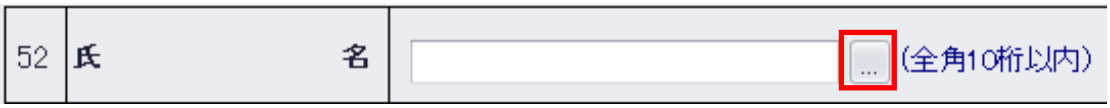


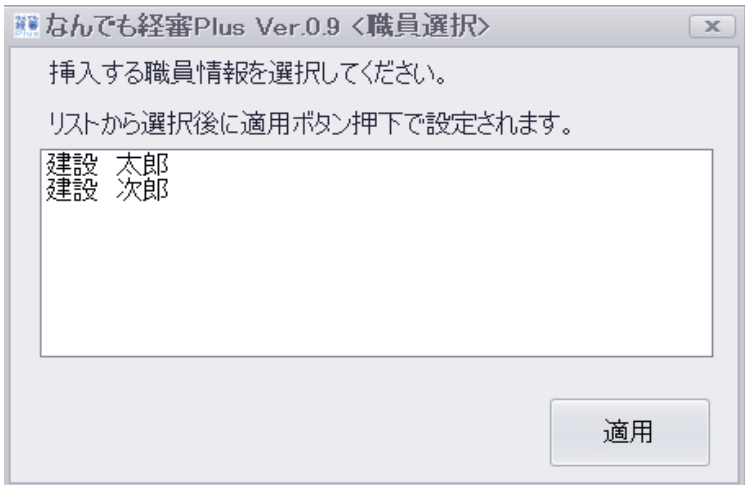
○「（4）欠格要件に該当するに至った」にチェックすると「具体的事由」を入力することができます。





○「（項番52）氏名」は職員情報に入力されている経管者の一覧から選択することもできます。



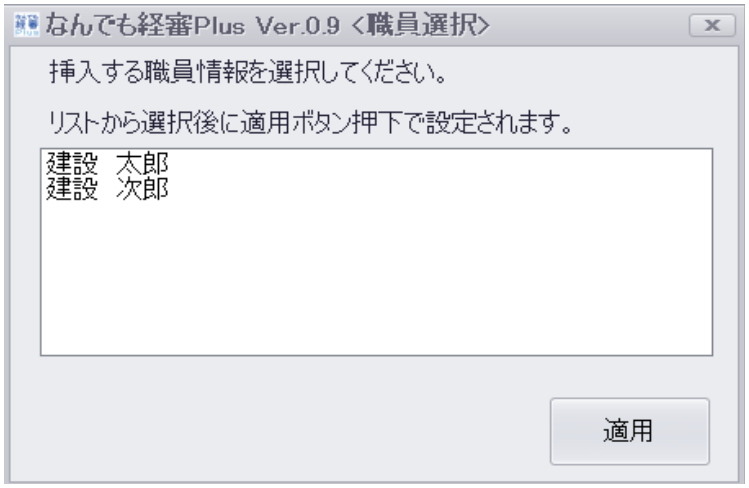


○選択した経管者の以下の項目が取り込まれます。

・生年月日

○「（項番53）氏名」は職員情報に入力されている営業所技術者等の一覧から選択することもできます。



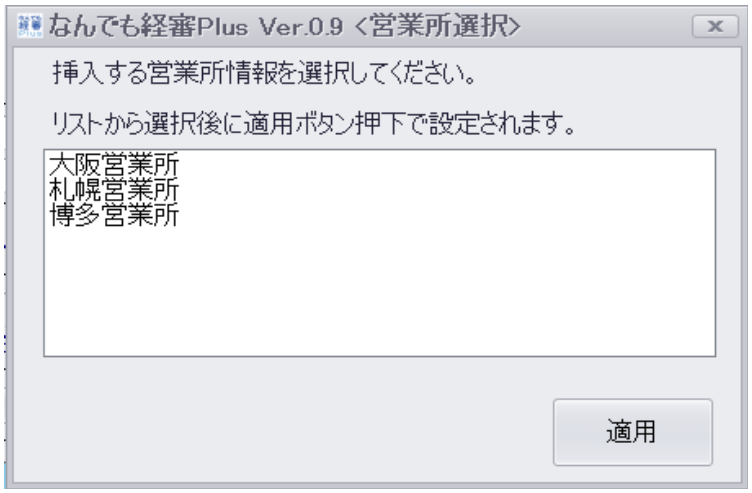


○選択した営業所技術者等の以下の項目が取り込まれます。

・生年月日
・営業所の名称
・建設工事の種類

○「営業所の名称」は営業所情報に入力されている営業所の一覧から選択することもできます。





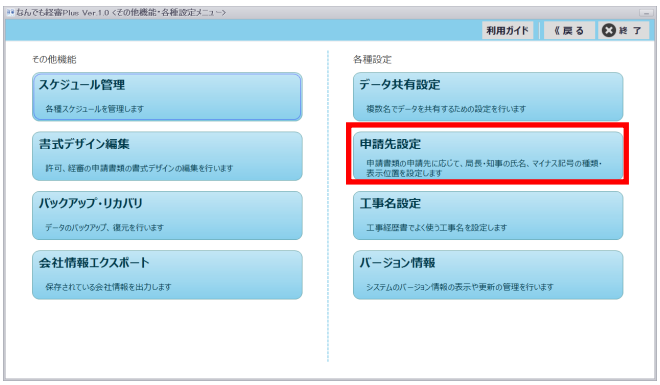
【廃業届】

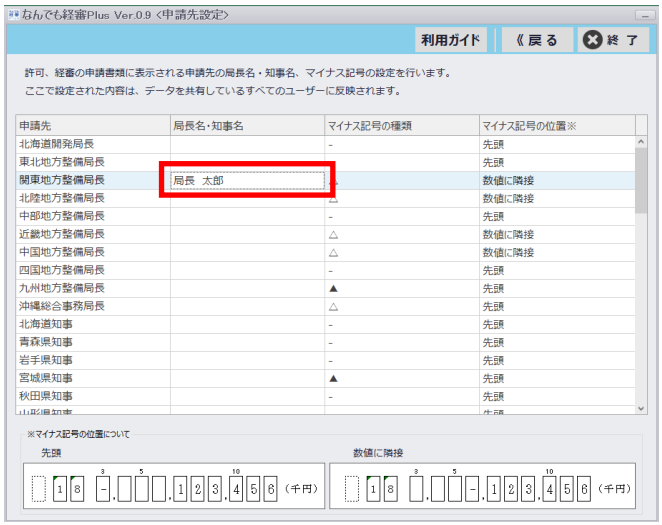
○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報、（基本情報で担当代理人が選択されている場合）代理人情報から以下の項目が取り込まれます。

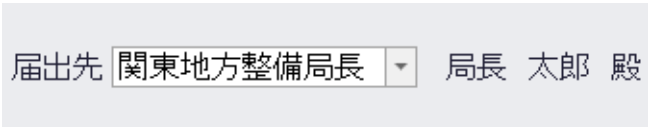
・届出先
・届出者（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）
・代理人（代理人名、都道府県、市区町村、住所）
・大臣知事コード
・許可番号
・許可年月日　※一番古い日付が取り込まれます
・廃止した建設業
・届出時に許可を受けている建設業

○「届出先」に地方整備局長、知事の氏名を表示するには「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から氏名を入力します。

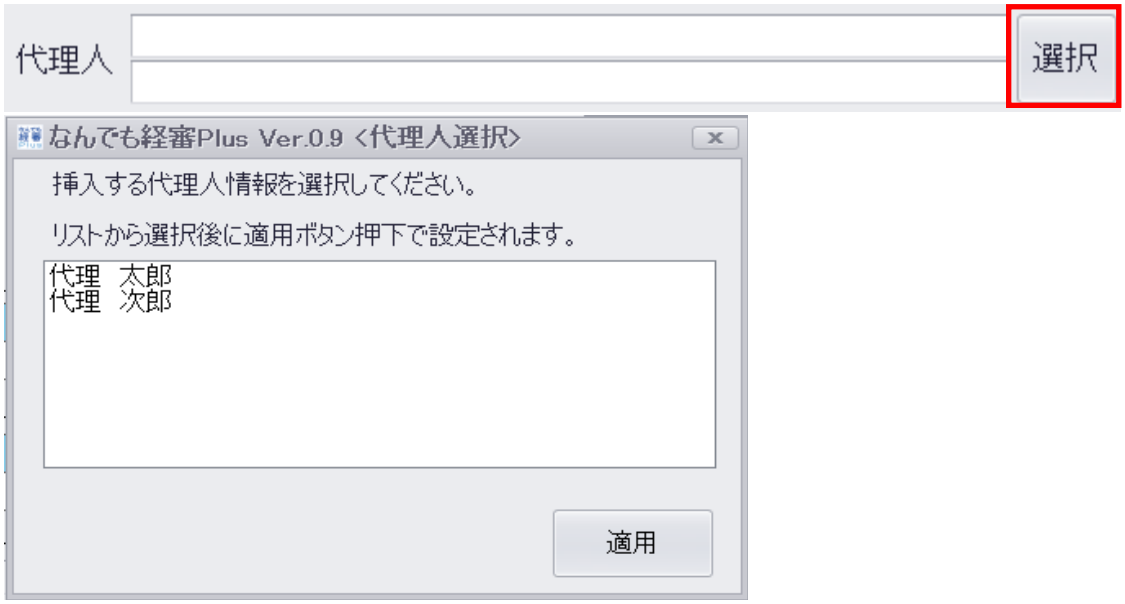








○「代理人」は「代理人情報を作成する」で入力した代理人の一覧から選択することもできます。



○選択した代理人の以下の項目が取り込まれます。

・都道府県

・市区町村

・住所

【経営業務の管理責任者に準ずる地位にあつて
経営業務を補佐した経験の認定に関する調書】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報から以下の項目が取り込まれます。

・認定を受ける者の氏名
・生年月日
・経営業務の管理責任者になろうとする法人の名称
・２の会社の許可申請の区分等及び許可年月日
・経営業務の管理責任者となつて許可を受けようとする建設業の種類
・認定しようとする経験を積んだ法人の名称
・(1)の法人の受けている建設業の許可　①
・(1)の法人の受けている建設業の許可　②
・(1)の法人の受けている建設業の許可　③

○経営業務の管理責任者が２人以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。

○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

○ページ移動の

「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。

「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。

「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。

「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

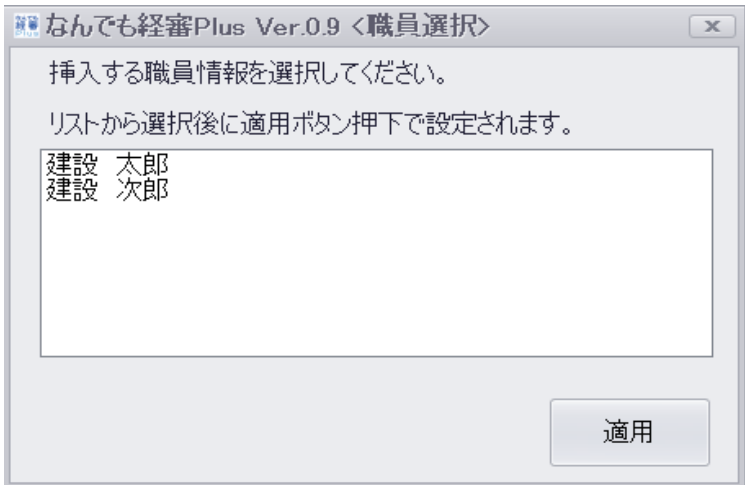
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「認定を受ける者の氏名」は職員情報に入力されている経管者等の一覧から選択することもできます。





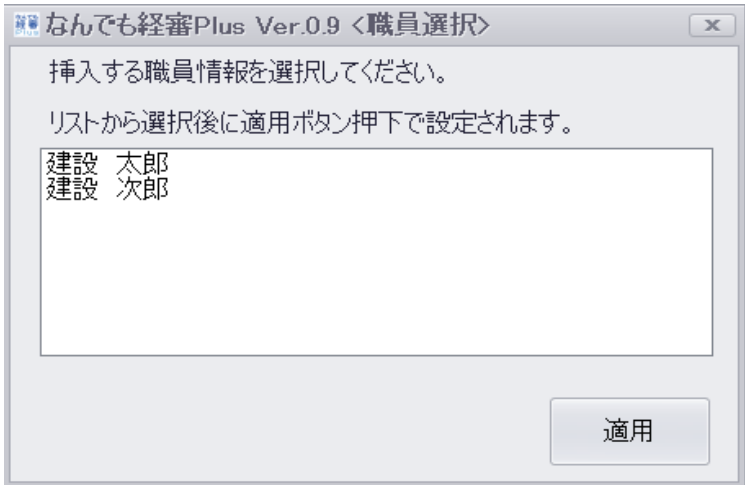
【常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報から以下の項目が取り込まれます。

・認定を受ける者の氏名
・生年月日
・常勤役員等になろうとする法人の名称
・２の会社の許可申請の区分等及び許可年月日
・常勤役員等となつて許可を受けようとする建設業の種類
・認定しようとする経験を積んだ法人の名称
・(1)の法人の受けている建設業の許可　①
・(1)の法人の受けている建設業の許可　②
・(1)の法人の受けている建設業の許可　③

○「認定を受ける者の氏名」は職員情報に入力されている経管者等の一覧から選択することもできます。





【常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験の認定に関する調書】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報から以下の項目が取り込まれます。

・認定を受ける者の氏名
・生年月日
・常勤役員等を直接に補佐する者になろうとする法人の名称
・２の会社の許可申請の区分等及び許可年月日
・常勤役員等を直接に補佐する者となつて許可を受けようとする建設業の種類
・認定しようとする経験を積んだ法人の名称
・(1)の法人の受けている建設業の許可　①
・(1)の法人の受けている建設業の許可　②
・(1)の法人の受けている建設業の許可　③

○常勤役員等を直接に補佐する者が２人以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。

○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

○ページ移動の

「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。

「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。

「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。

「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

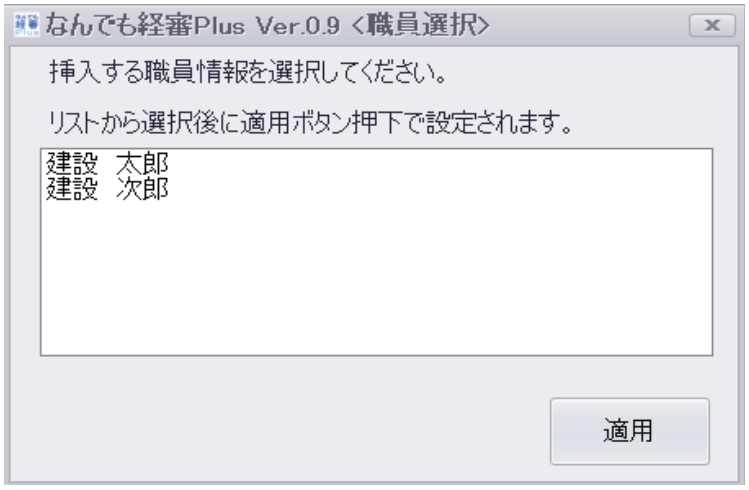
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「認定を受ける者の氏名」は職員情報に入力されている経管者等の一覧から選択することもできます。





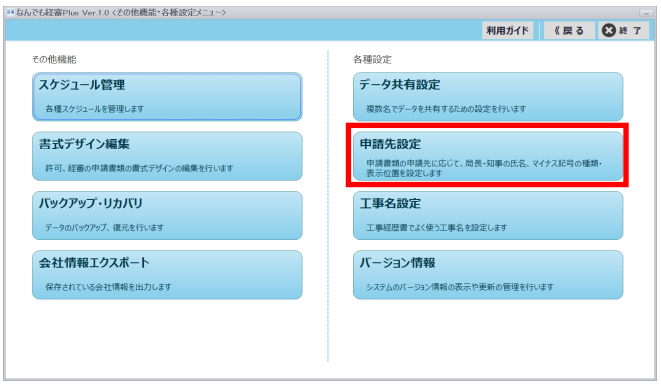
【変更届出書（決算変更届出用）】

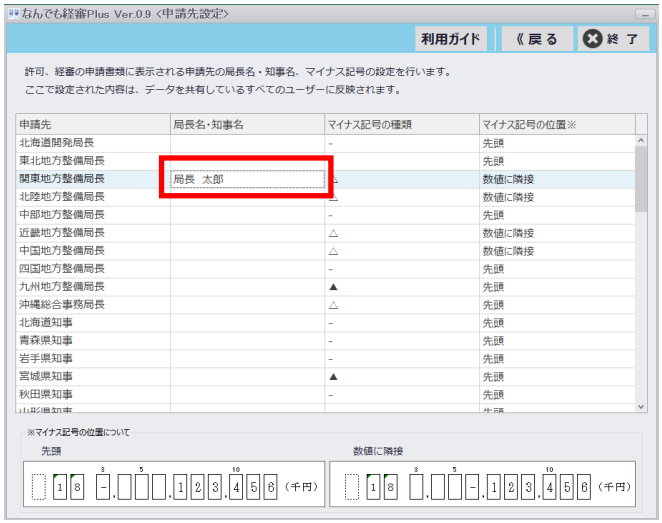
○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報、（基本情報で担当代理人が選択されている場合）代理人情報から以下の項目が取り込まれます。

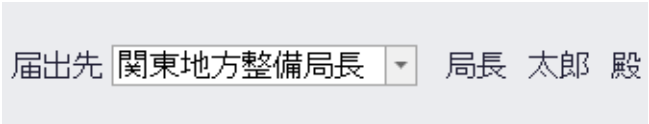
・届出先
・届出者（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）
・代理人（代理人名、都道府県、市区町村、住所）
・大臣知事コード
・許可番号
・法人番号　※法人の場合のみ

○「届出先」に地方整備局長、知事の氏名を表示するには「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から氏名を入力します。

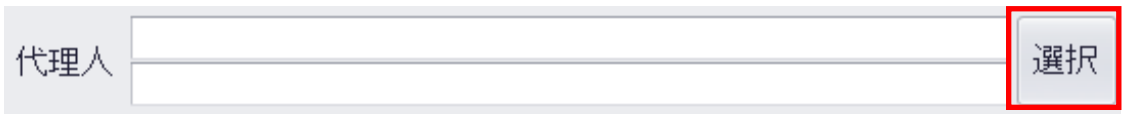


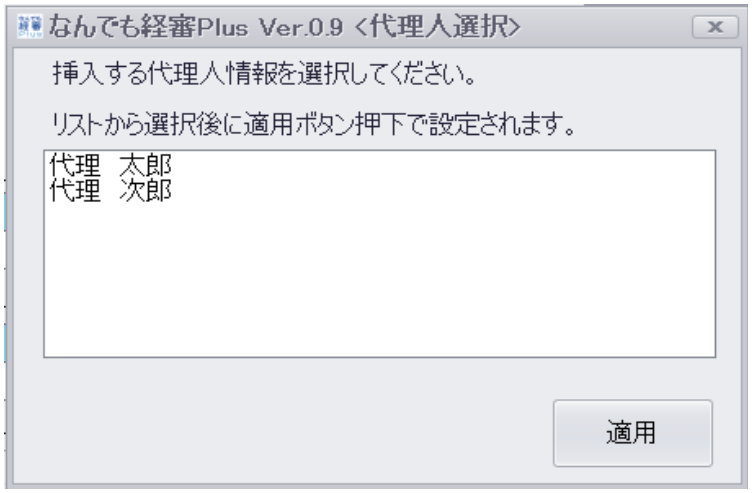






○「代理人」は「代理人情報を作成する」で入力した代理人の一覧から選択することもできます。



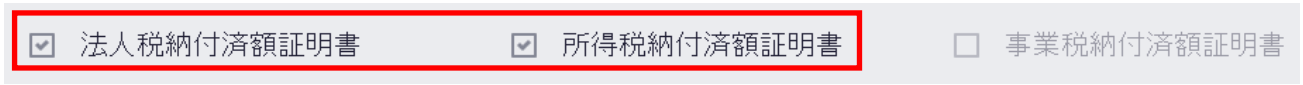


○選択した代理人の以下の項目が取り込まれます。

・都道府県
・市区町村
・住所

○「大臣知事コード」で「00（国土交通大臣）」を選択すると「法人税納付済額証明書」「所得税納付済額証明書」にチェックすることができます。





○「大臣知事コード」で「01（北海道）」～「47（沖縄県）」を選択すると「事業税納付済額証明書」にチェックすることができます。





○「事業年度（自）」と「事業年度（至）」の関係に誤りがある場合はエラーとなります。

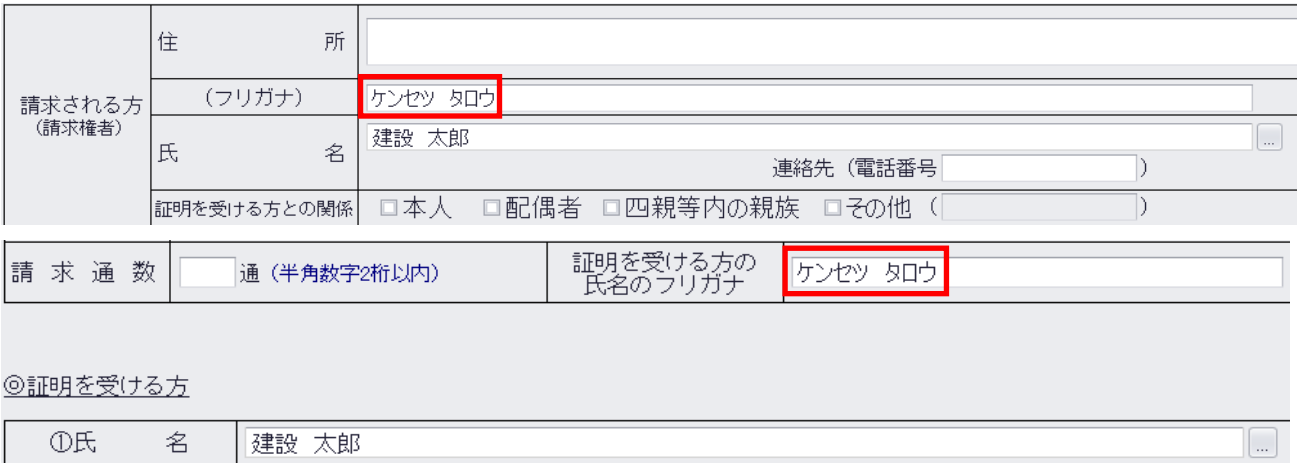
○「会社情報から取込」ボタンを押すと代表者、役員、支配人、令３条使用人のいずれかとなっている職員情報、（基本情報で担当代理人が選択されている場合）代理人情報から以下の項目が取り込まれ、「証明を受ける方との関係」の「本人」にチェックがされます。

・（請求される方）住所
・（請求される方）フリガナ
・（請求される方）氏名
・代理人（都道府県、市区町村、住所、氏名、フリガナ、電話番号）
・証明を受ける方の氏名のフリガナ
・（証明を受ける方）氏名
・（証明を受ける方）生年月日

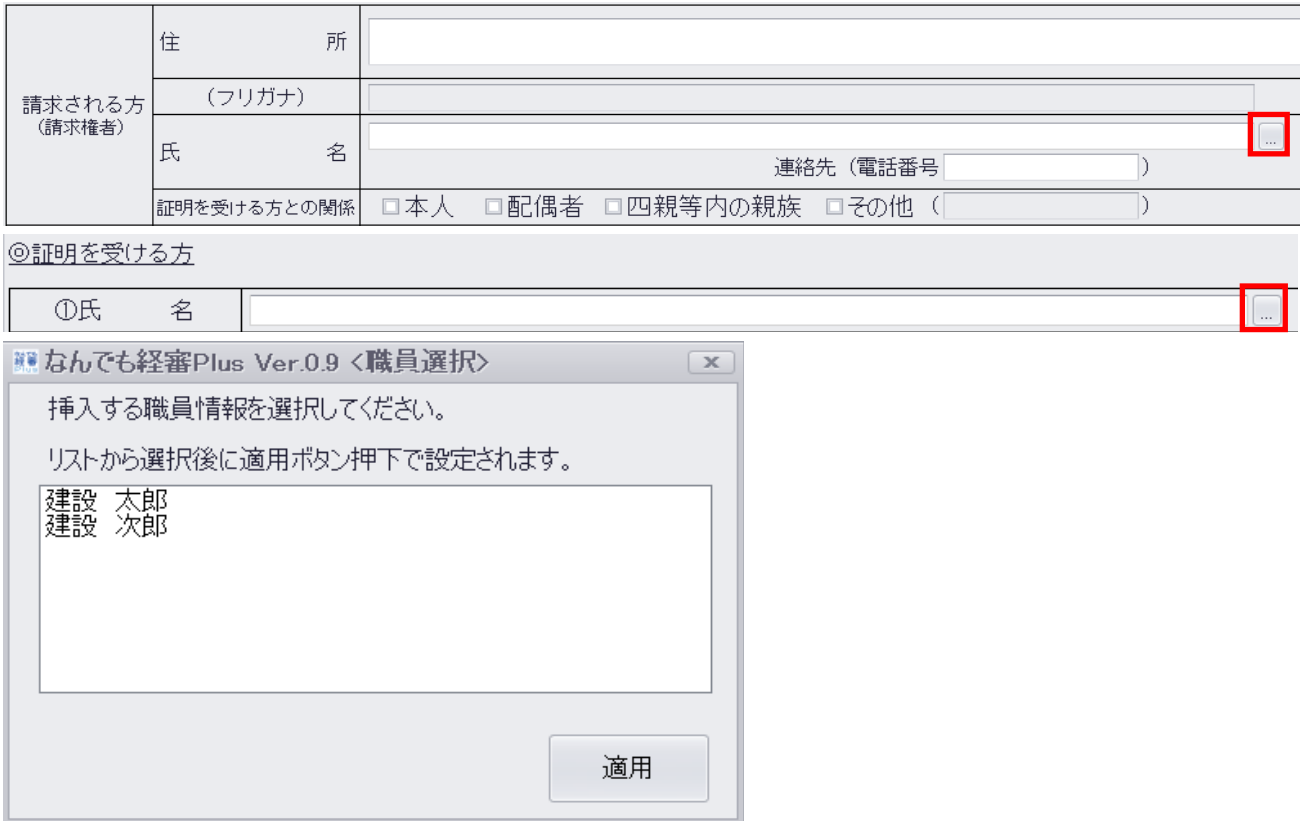
○証明を受ける方が２人以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。
○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。
○ページ移動の
「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。
「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。
「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。
「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。
○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○（請求される方）「氏名」、（証明を受ける方）氏名を入力するとフリガナが自動的に入力されます。
（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）



○（請求をされる方）「氏名」、（証明を受ける方）「氏名」は職員情報に入力されている代表者、役員、支配人、令３条使用人の一覧から選択することもできます。



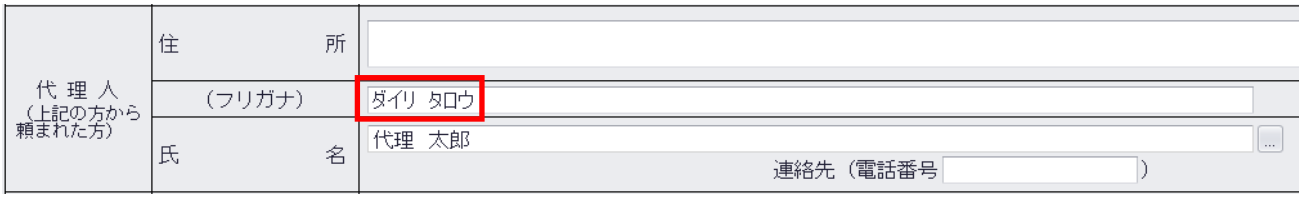
○選択した代表者、役員、支配人、令３条使用人の以下の項目が取り込まれます。

・（請求される方）住所
・（請求される方）フリガナ
・証明を受ける方の氏名のフリガナ
・（証明を受ける方）生年月日

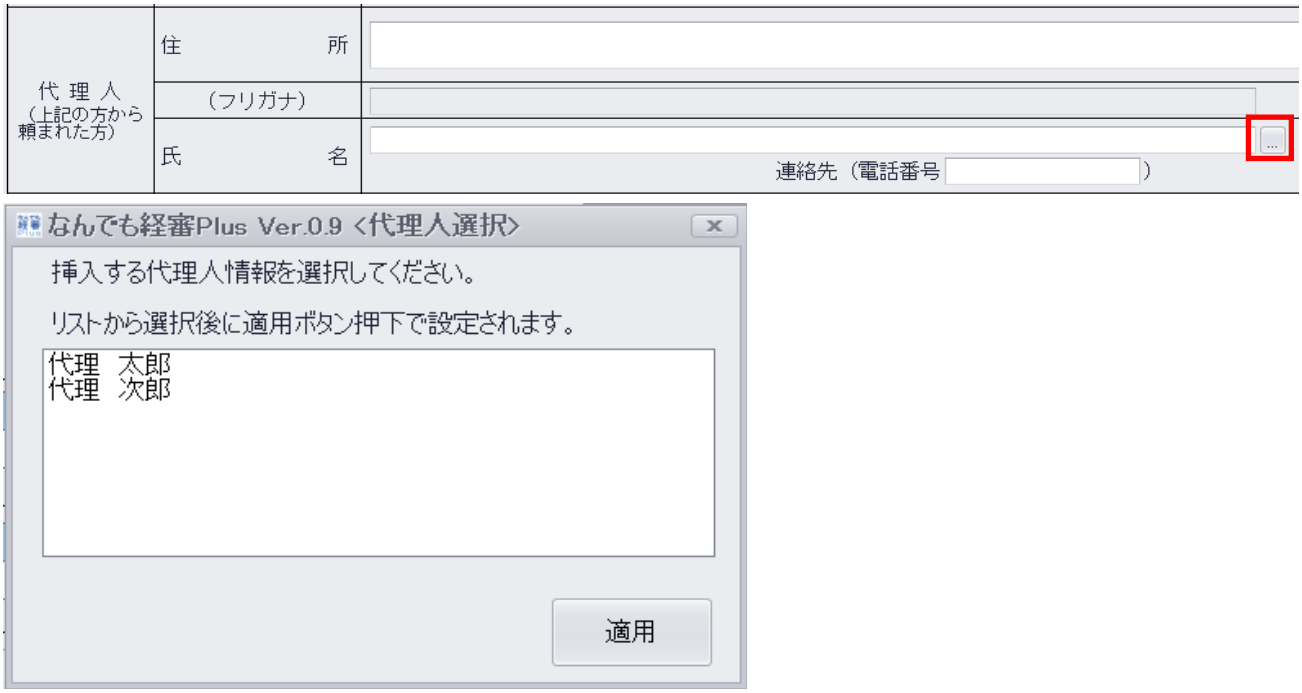
○一覧から選択した場合は「証明を受ける方との関係」の「本人」にチェックがされます。



○（代理人）「氏名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。
（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）



○「代理人」は「代理人情報を作成する」で入力した代理人の一覧から選択することもできます。



○選択した代理人の以下の項目が取り込まれます。

・都道府県、市区町村、住所

・氏名のフリガナ

・電話番号

【譲渡及び譲受け認可申請書（第１面）】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報、（基本情報で担当代理人が選択されている場合）代理人情報から以下の項目が取り込まれます。

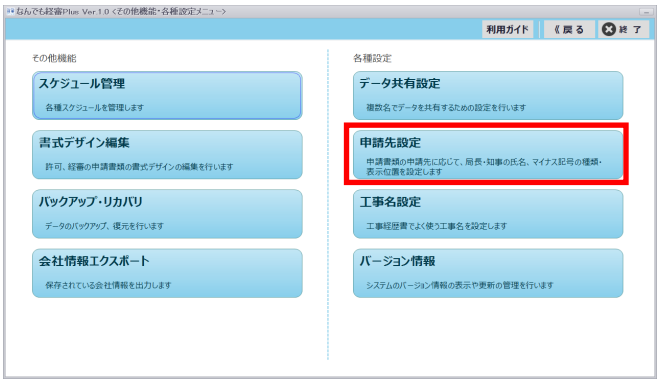
・申請先
・譲受人 申請者（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）
・譲受人 代理人（代理人名、都道府県＋市区町村＋住所）
・引き続き使用する許可番号

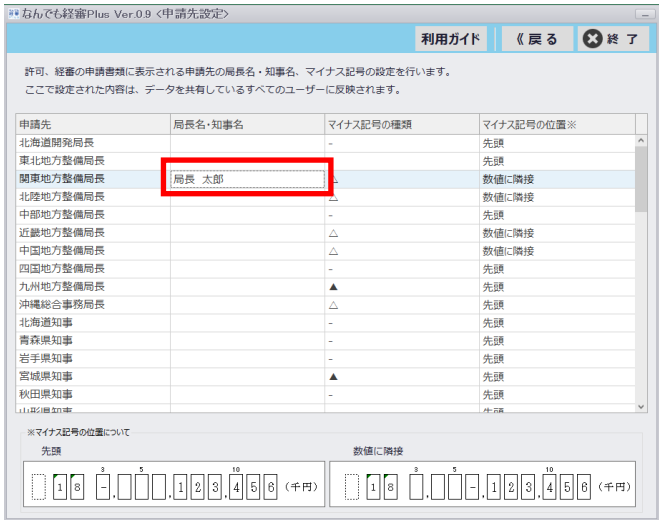
＜譲受人に関する事項＞

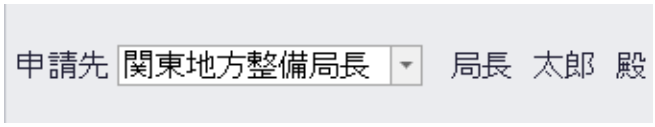
・譲渡及び譲受け後に営業しようとする建設業
・認可申請時において許可を受けている建設業
・商号又は名称のフリガナ
・商号又は名称
・代表者又は個人の氏名フリガナ
・代表者又は個人の氏名
・支配人の氏名　※個人の場合のみ
・譲渡及び譲受け後の主たる営業所の所在地市区町村コード
・都道府県名
・市区町村名
・譲渡及び譲受け後の主たる営業所の所在地
・郵便番号
・電話番号
・ファックス番号
・法人又は個人の別
・資本金額又は出資総額　※法人の場合のみ
・法人番号　※法人の場合のみ
・兼業の有無
・建設業以外に行っている営業の種類　※兼業が有の場合のみ
・許可番号

○「申請先」に地方整備局長、知事の氏名を表示するには「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から「局長名・知事名」に氏名を入力します。

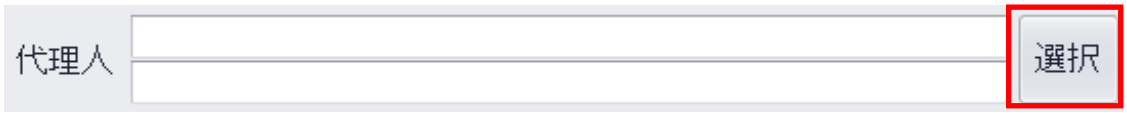


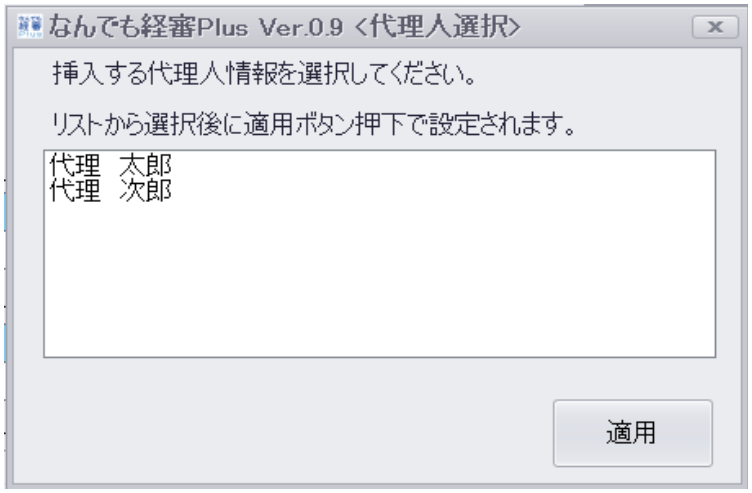






○「代理人」は「代理人情報を作成する」で入力した代理人の一覧から選択することもできます。

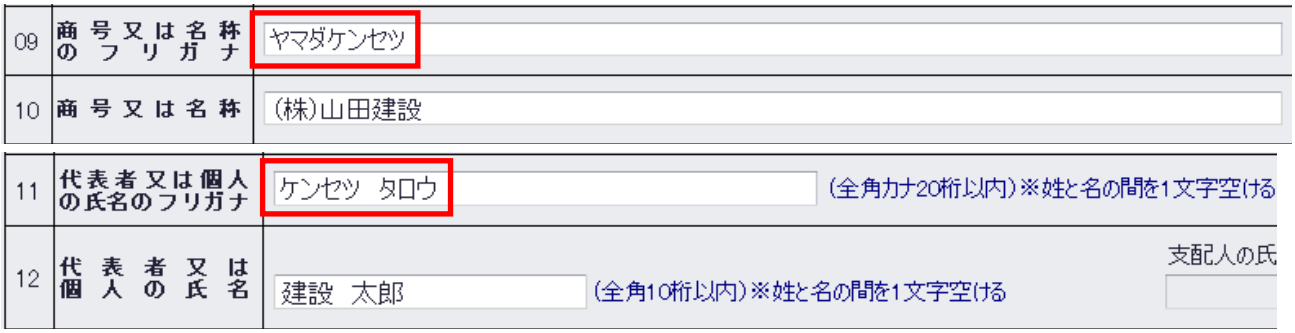




○選択した代理人の以下の項目が取り込まれます。

・都道府県
・市区町村
・住所

○「商号又は名称」「代表者又は個人の氏名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。
（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）

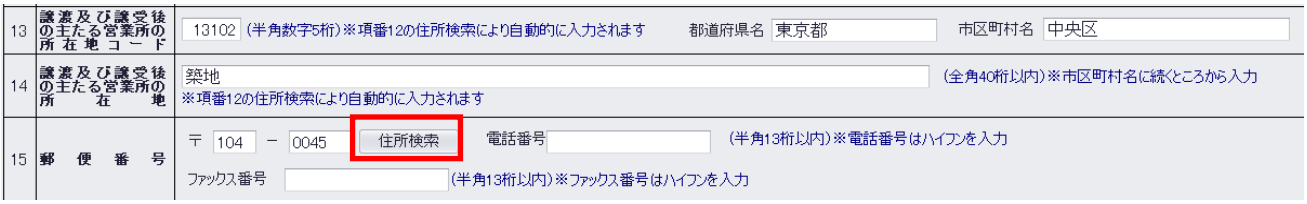


○「商号又は名称」では法人の種類を表す文字は以下の略表を用います。

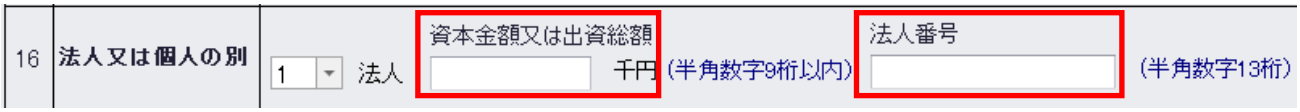
・株式会社：（株）
・特例有限会社：（有）
・合名会社：（名）
・合資会社：（資）
・合同会社：（合）
・協同組合：（同）
・協業組合：（業）
・企業組合：（企）

○「商号又は名称フリガナ」は法人の種類を表す文字のフリガナは入力しません。

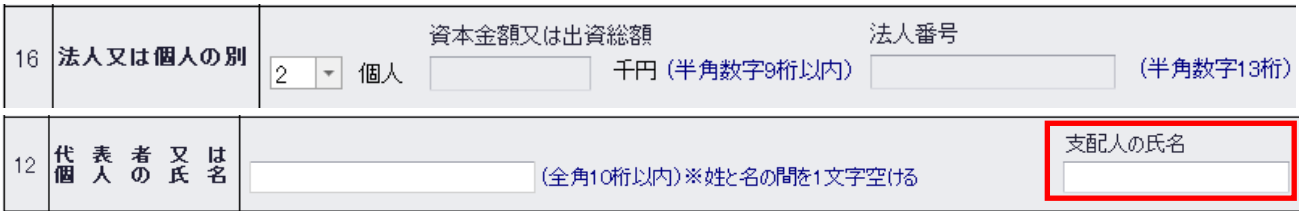
○「郵便番号」を入力して「住所検索」ボタンを押すと「譲渡及び譲受け後の主たる営業所の所在地市区町村コード」「都道府県名」「市区町村名」「譲渡及び譲受け後の主たる営業所の所在地」が自動的に入力されます。



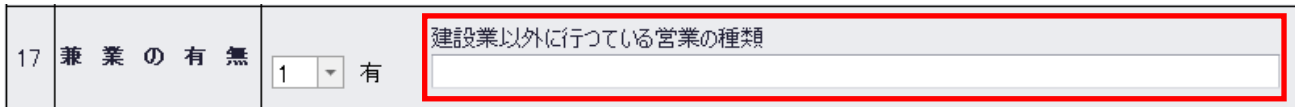
○「法人又は個人の別」で「1.法人」を選択すると「資本金額又は出資総額」「法人番号」を入力することができます。



○「法人又は個人の別」で「2.個人」を選択すると「支配人の氏名」を入力することができます。



○「兼業の有無」で「1.有」を選択すると「建設業以外に行つている営業の種類」を入力することができます。



【譲渡及び譲受け認可申請書（第２面）】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報から以下の項目が取り込まれます。

・連絡先 所属等
・連絡先 氏名
・連絡先 電話番号
・連絡先 ファックス番号

○「商号又は名称」「代表者又は個人の氏名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。
（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）

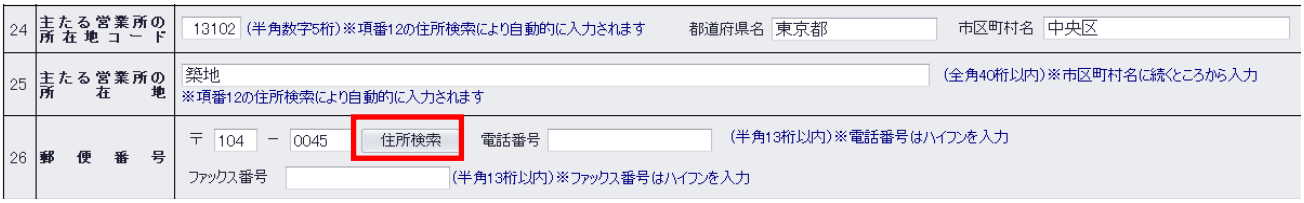


○「商号又は名称」では法人の種類を表す文字は以下の略表を用います。

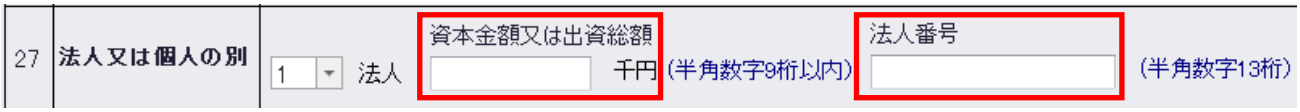
・株式会社：（株）
・特例有限会社：（有）
・合名会社：（名）
・合資会社：（資）
・合同会社：（合）
・協同組合：（同）
・協業組合：（業）
・企業組合：（企）

○「商号又は名称フリガナ」は法人の種類を表す文字のフリガナは入力しません。

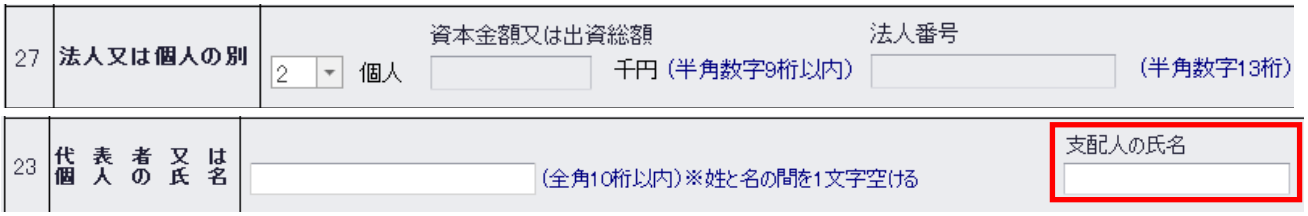
○「郵便番号」を入力して「住所検索」ボタンを押すと「主たる営業所の所在地市区町村コード」「都道府県名」「市区町村名」「主たる営業所の所在地」が自動的に入力されます。



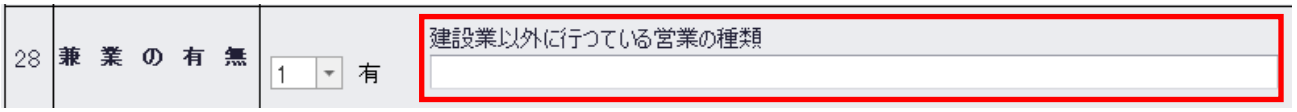
○「法人又は個人の別」で「1.法人」を選択すると「資本金額又は出資総額」「法人番号」を入力することができます。



○「法人又は個人の別」で「2.個人」を選択すると「支配人の氏名」を入力することができます。



○「兼業の有無」で「1.有」を選択すると「建設業以外に行つている営業の種類」を入力することができます。



【合併認可申請書（第１面）】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報、（基本情報で担当代理人が選択されている場合）代理人情報から以下の項目が取り込まれます。

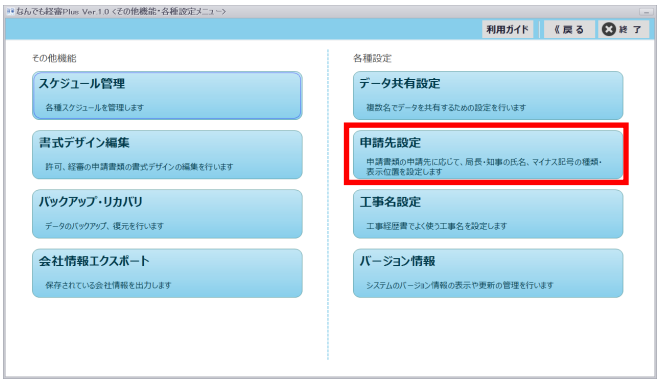
・申請先
・申請者１（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）
・代理人１（代理人名、都道府県＋市区町村＋住所）
・引き続き使用する許可番号

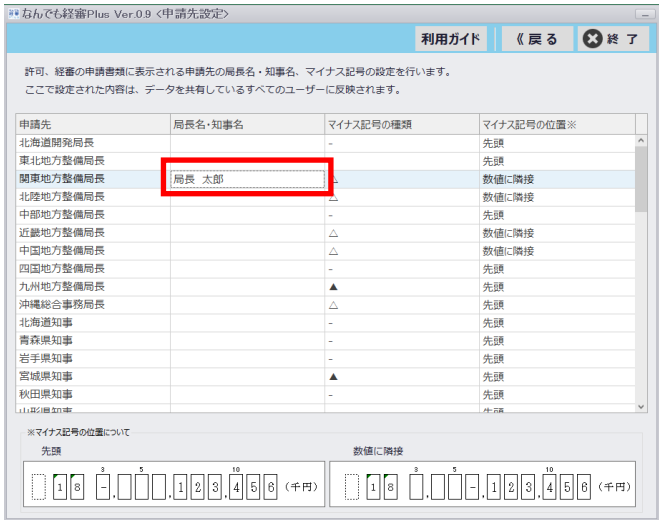
＜合併存続法人又は合併により新設される法人に関する事項＞

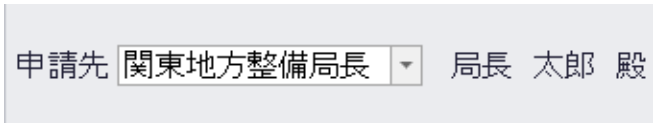
・合併後に営業しようとする建設業
・認可申請時において合併存続法人が許可を受けている建設業
・商号又は名称のフリガナ
・商号又は名称
・代表者の氏名フリガナ
・代表者の氏名
・合併後の主たる営業所の所在地市区町村コード
・都道府県名
・市区町村名
・合併後の主たる営業所の所在地
・郵便番号
・電話番号
・ファックス番号
・資本金額又は出資総額
・法人番号

○「申請先」に地方整備局長、知事の氏名を表示するには「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から「局長名・知事名」に氏名を入力します。

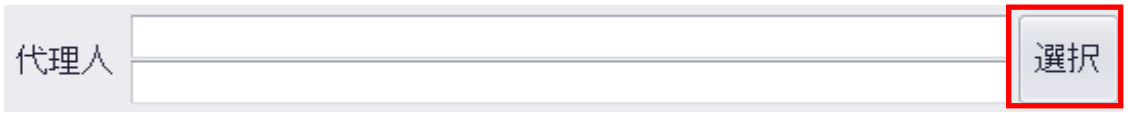


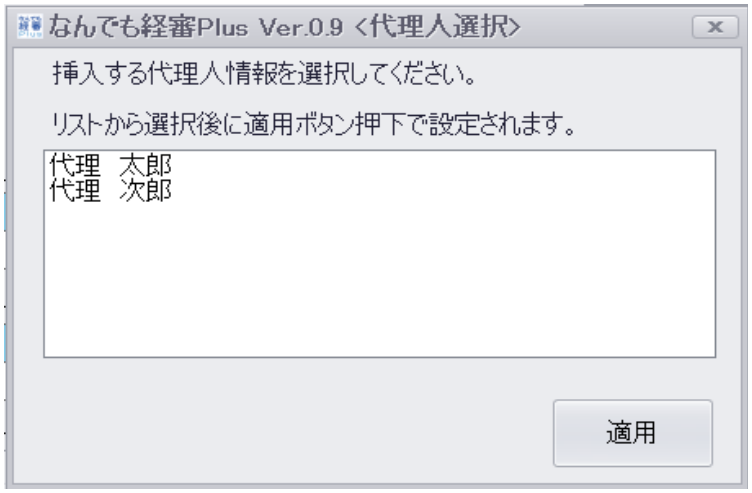






○「代理人」は「代理人情報を作成する」で入力した代理人の一覧から選択することもできます。

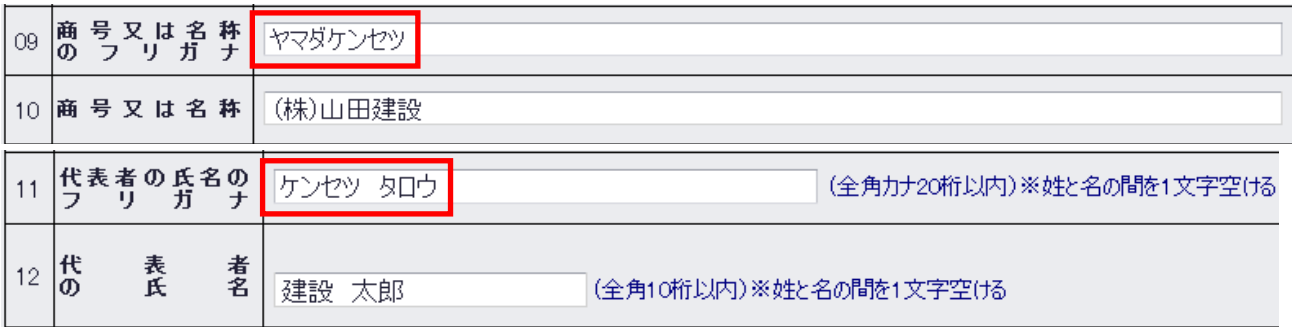




○選択した代理人の以下の項目が取り込まれます。

・都道府県
・市区町村
・住所

○「商号又は名称」「代表者の氏名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。
（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）

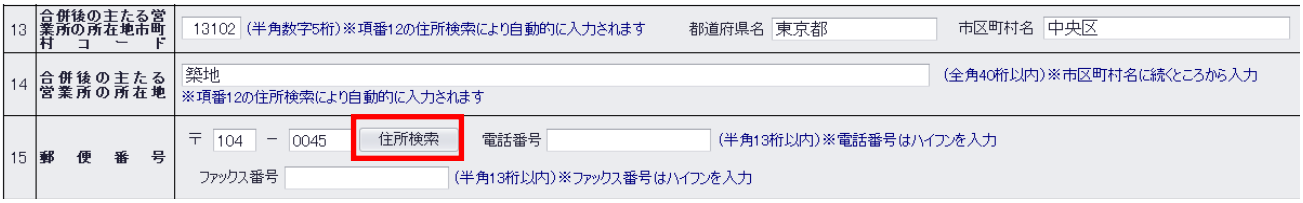


○「商号又は名称」では法人の種類を表す文字は以下の略表を用います。

・株式会社：（株）
・特例有限会社：（有）
・合名会社：（名）
・合資会社：（資）
・合同会社：（合）
・協同組合：（同）
・協業組合：（業）
・企業組合：（企）

○「商号又は名称フリガナ」は法人の種類を表す文字のフリガナは入力しません。

○「郵便番号」を入力して「住所検索」ボタンを押すと「合併後の主たる営業所の所在地市区町村コード」「都道府県名」「市区町村名」「合併後の主たる営業所の所在地」が自動的に入力されす。



【合併認可申請書（第２面）】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報から以下の項目が取り込まれます。

＜合併存続法人又は合併により新設される法人に関する事項＞

・兼業の有無

・建設業以外に行っている営業の種類　※兼業が有の場合のみ

・許可番号

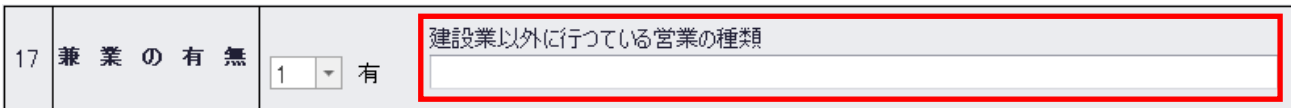
・連絡先 所属等

・連絡先 氏名

・連絡先 電話番号

・連絡先 ファックス番号

○「兼業の有無」で「1.有」を選択すると「建設業以外に行つている営業の種類」を入力することができます。



○合併消滅法人が複数の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。

○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

○ページ移動の

「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。

「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。

「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。

「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

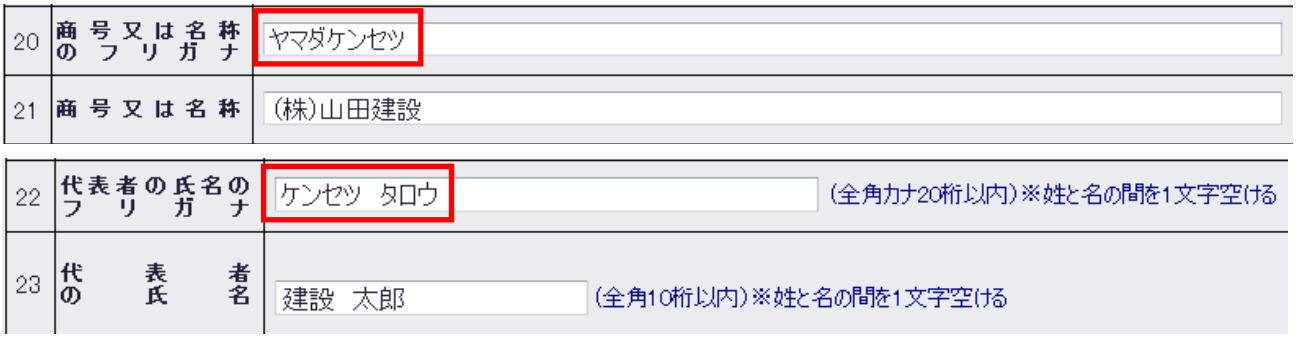
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「商号又は名称」「代表者の氏名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。

（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）

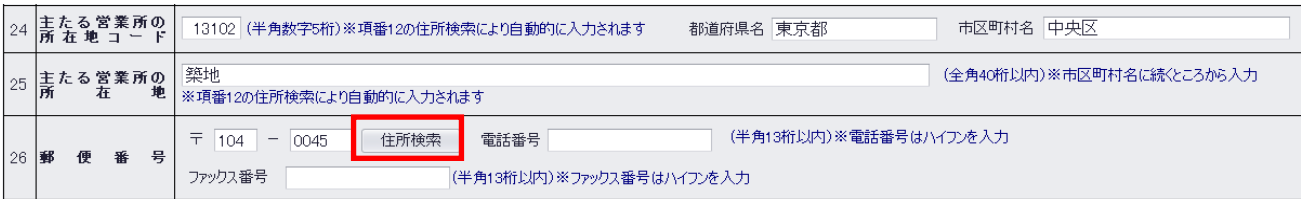


○「商号又は名称」では法人の種類を表す文字は以下の略表を用います。

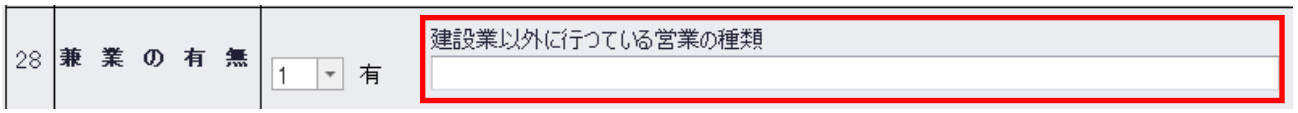
・株式会社：（株）
・特例有限会社：（有）
・合名会社：（名）
・合資会社：（資）
・合同会社：（合）
・協同組合：（同）
・協業組合：（業）
・企業組合：（企）

○「商号又は名称フリガナ」は法人の種類を表す文字のフリガナは入力しません。

○「郵便番号」を入力して「住所検索」ボタンを押すと「主たる営業所の所在地市区町村コード」「都道府県名」「市区町村名」「主たる営業所の所在地」が自動的に入力されます。



○「兼業の有無」で「1.有」を選択すると「建設業以外に行つている営業の種類」を入力することができます。



【分割認可申請書（第１面）】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報、（基本情報で担当代理人が選択されている場合）代理人情報から以下の項目が取り込まれます。

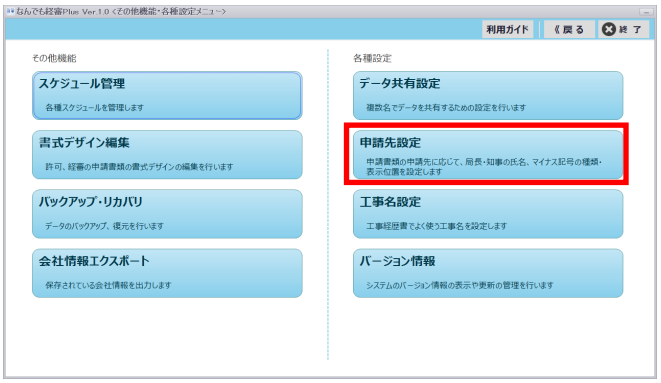
・申請先
・申請者１（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）
・代理人１（代理人名、都道府県＋市区町村＋住所）
・引き続き使用する許可番号

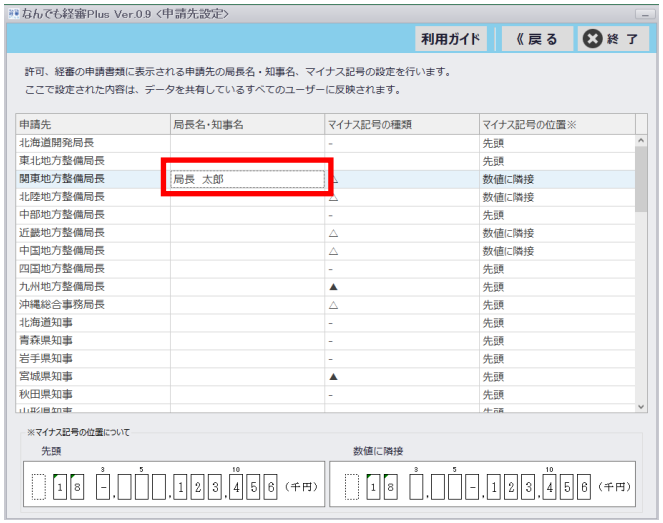
＜分割承継法人に関する事項＞

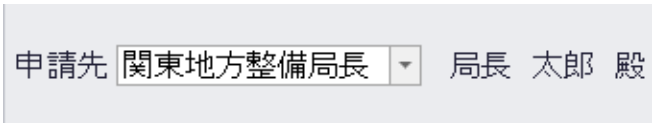
・分割後に営業しようとする建設業
・認可申請時において許可を受けている建設業
・商号又は名称のフリガナ
・商号又は名称
・代表者の氏名フリガナ
・代表者の氏名
・分割後の主たる営業所の所在地市区町村コード
・都道府県名
・市区町村名
・分割後の主たる営業所の所在地
・郵便番号
・電話番号
・ファックス番号
・資本金額又は出資総額
・法人番号

○「申請先」に地方整備局長、知事の氏名を表示するには「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から「局長名・知事名」に氏名を入力します。

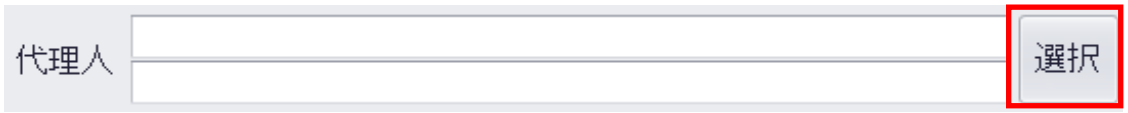


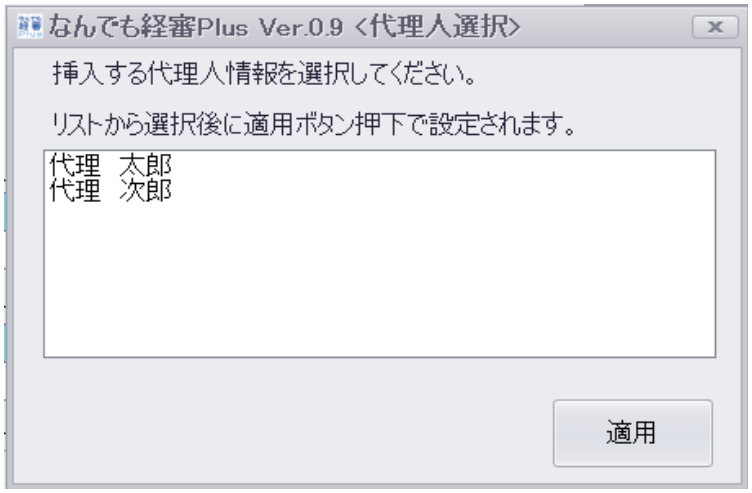






○「代理人」は「代理人情報を作成する」で入力した代理人の一覧から選択することもできます。

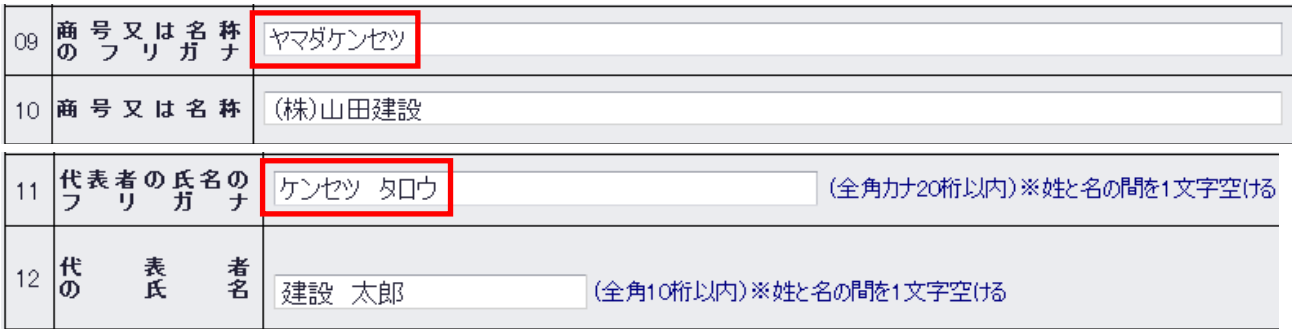




○選択した代理人の以下の項目が取り込まれます。

・都道府県
・市区町村
・住所

○「商号又は名称」「代表者の氏名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。
（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）

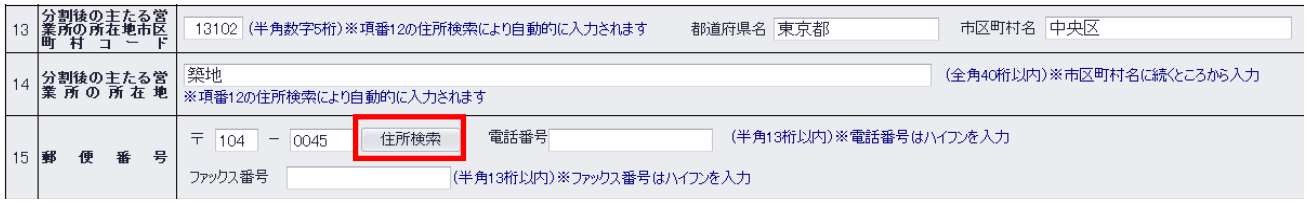


○「商号又は名称」では法人の種類を表す文字は以下の略表を用います。

・株式会社：（株）
・特例有限会社：（有）
・合名会社：（名）
・合資会社：（資）
・合同会社：（合）
・協同組合：（同）
・協業組合：（業）
・企業組合：（企）

○「商号又は名称フリガナ」は法人の種類を表す文字のフリガナは入力しません。

○「郵便番号」を入力して「住所検索」ボタンを押すと「分割後の主たる営業所の所在地市区町村コード」「都道府県名」「市区町村名」「分割後の主たる営業所の所在地」が自動的に入力されす。



【分割認可申請書（第２面）】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報から以下の項目が取り込まれます。

＜分割承継法人に関する事項＞

・兼業の有無

・建設業以外に行っている営業の種類　※兼業が有の場合のみ

・許可番号

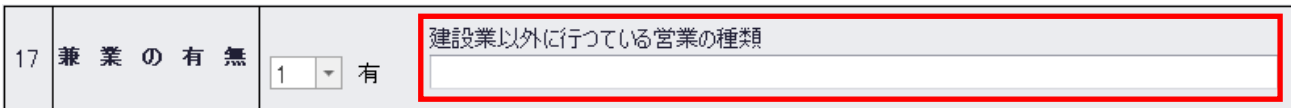
・連絡先 所属等

・連絡先 氏名

・連絡先 電話番号

・連絡先 ファックス番号

○「兼業の有無」で「1.有」を選択すると「建設業以外に行つている営業の種類」を入力することができます。



○分割被承継法人が複数の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。

○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

○ページ移動の

「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。

「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。

「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。

「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

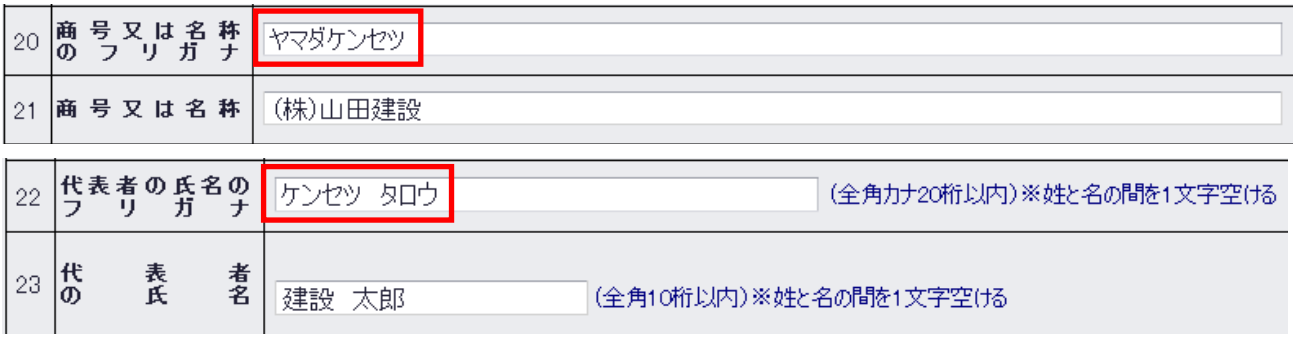
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「商号又は名称」「代表者の氏名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。

（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）

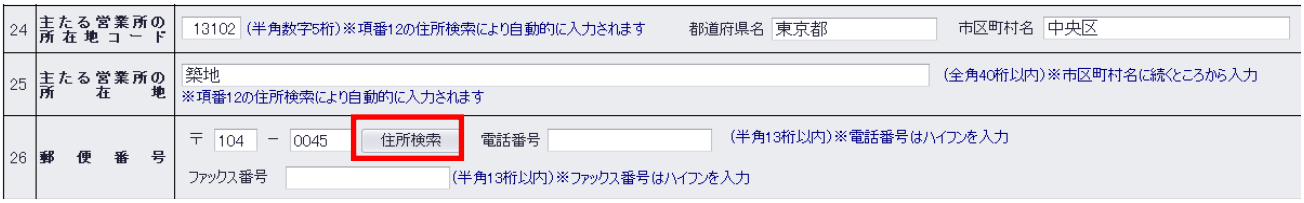


○「商号又は名称」では法人の種類を表す文字は以下の略表を用います。

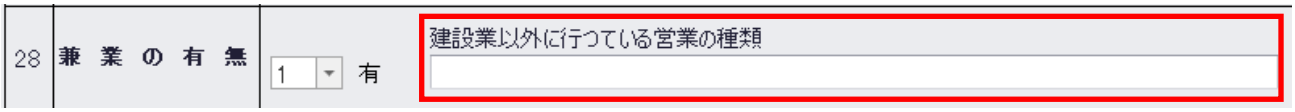
・株式会社：（株）
・特例有限会社：（有）
・合名会社：（名）
・合資会社：（資）
・合同会社：（合）
・協同組合：（同）
・協業組合：（業）
・企業組合：（企）

○「商号又は名称フリガナ」は法人の種類を表す文字のフリガナは入力しません。

○「郵便番号」を入力して「住所検索」ボタンを押すと「主たる営業所の所在地市区町村コード」「都道府県名」「市区町村名」「主たる営業所の所在地」が自動的に入力されます。



○「兼業の有無」で「1.有」を選択すると「建設業以外に行つている営業の種類」を入力することができます。

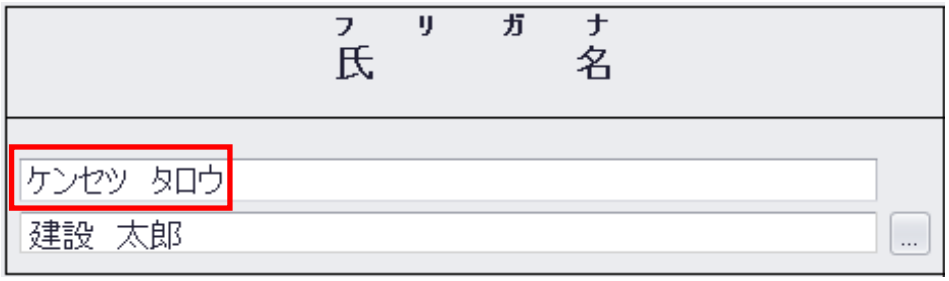


【役員等の一覧表（譲渡・合併・分割用）】

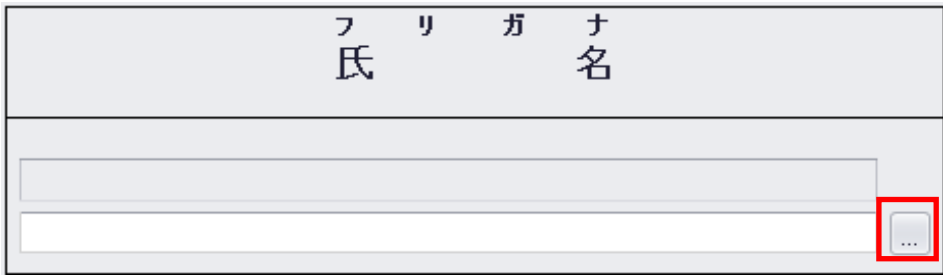
○「会社情報から取込」ボタンを押すと代表者、役員、株主、出資者のいずれかとなっている職員情報から以下の項目が取り込まれます。

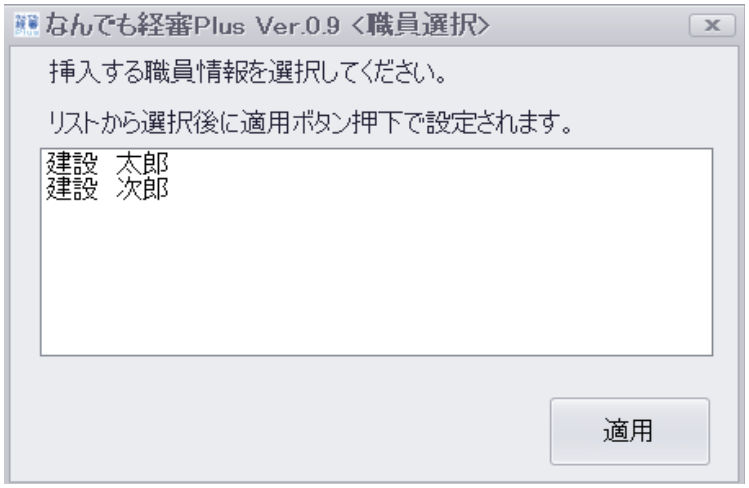
・氏名 フリガナ
・氏名
・役名等　※代表者、役員の場合のみ
　※株主、出資者の場合は自動的に「株主等」と設定されます
　（自動的に設定された「役名等」を修正することもできます）
・常勤・非常勤の別　※代表者、役員の場合のみ

○「氏名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。
（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）



○「氏名」は職員情報に入力されている代表者、役員、株主、出資者の一覧から選択することもできます。





○選択した代表者、役員、株主、出資者の以下の項目が取り込まれます。

・氏名 フリガナ

・役名等　※代表者、役員の場合のみ

※株主、出資者の場合は自動的に「株主等」と設定されます

（自動的に設定された「役名等」を修正することもできます）

・常勤・非常勤の別　※代表者、役員の場合のみ

○株主、出資者は「常勤・非常勤の別」を選ぶ必要はありません。

○「追加」ボタンを押すと入力欄が追加されます。

○「削除」ボタンを押すと入力欄が削除されます。

○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



○入力欄を追加して用紙が２枚以上になる場合、線が太い部分が改ページ位置になります。

フリガナ 氏名	役名等	常勤・非常勤の別	
			追加 ↑ 削除 ↓
			追加 ↑ 削除 ↓

【営業所一覧表（譲渡・合併・分割用）】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと営業所情報から以下の項目が取り込まれます。

（主たる営業所）
- 主たる営業所の名称 フリガナ
- 主たる営業所の名称
- 営業しようとする建設業

（従たる営業所）
- 従たる営業所の名称 フリガナ
- 従たる営業所の名称
- 従たる営業所の所在地市区町村コード
- 都道府県名
- 市区町村名
- 従たる営業所の所在地
- 郵便番号
- 電話番号
- 営業しようとする建設業

○従たる営業所が３ヶ所以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。

○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

○ページ移動の

「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。

「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。

「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。

「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。

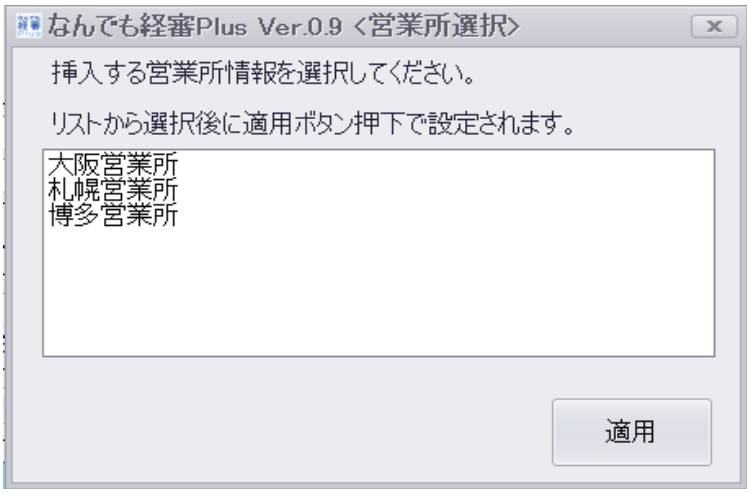


○「主たる営業所の名称」「従たる営業所の名称」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。
（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）



○「従たる営業所の名称」は営業所情報に入力されている営業所の一覧から選択することもできます。

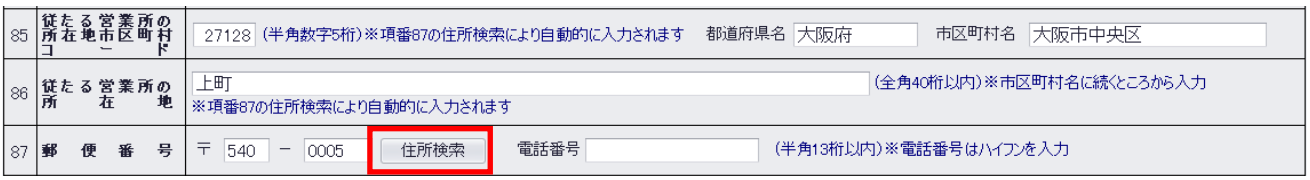




○選択した従たる営業所の以下の項目が取り込まれます。

- 従たる営業所の名称 フリガナ
- 従たる営業所の所在地市区町村コード
- 都道府県名
- 市区町村名
- 従たる営業所の所在地
- 郵便番号
- 電話番号
- 営業しようとする建設業

○「郵便番号」を入力して「住所検索」ボタンを押すと「従たる営業所の所在地市区町村コード」「都道府県名」「市区町村名」「従たる営業所の所在地」が自動的に入力されます。



○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



【営業所技術者等一覧表（譲渡・合併・分割用）】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと営業所技術者等となっている職員情報から以下の項目が取り込まれます。

・営業所の名称
・営業所技術者等の氏名 フリガナ
・営業所技術者等の氏名
・有資格区分
・建設工事の種類

○営業所技術者等が２人以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し新たな入力欄を表示します。

○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

○ページ移動の

「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。

「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。

「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。

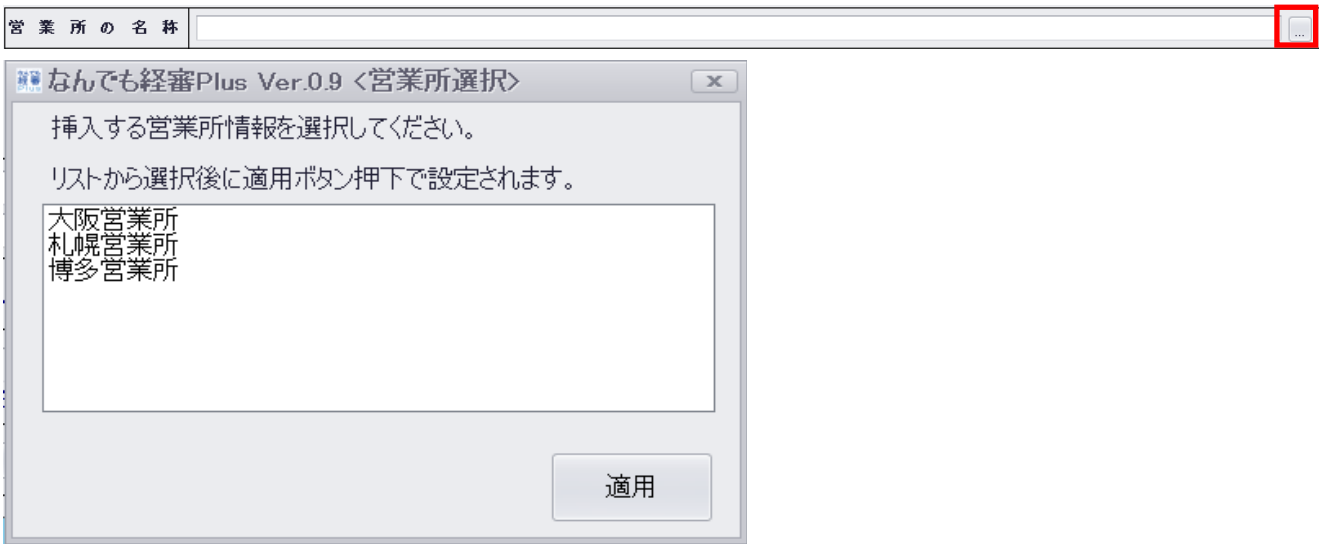
「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「営業所の名称」は営業所情報に入力されている営業所の一覧から選択することもできます。

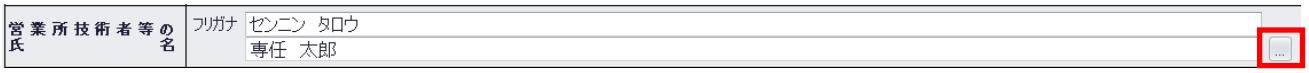


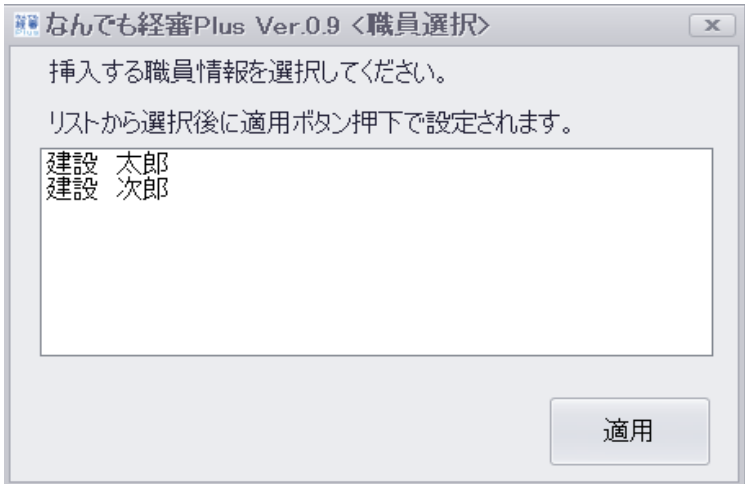
○「営業所技術者等の氏名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。

（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）



○「営業所技術者等の氏名」は職員情報に入力されている営業所技術者等の一覧から選択することもできます。





○選択した営業所技術者等の以下の項目が取り込まれます。

・営業所の名称
・営業所技術者等の氏名 フリガナ
・建設工事の種類
・有資格区分

○「有資格区分」の項目名をクリックすると有資格区分コードの一覧が表示されます。
（インターネットへの接続が必要です。）



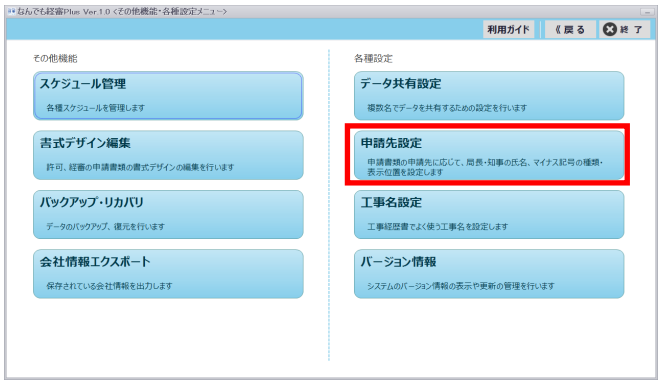
○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報から以下の項目が取り込まれます。

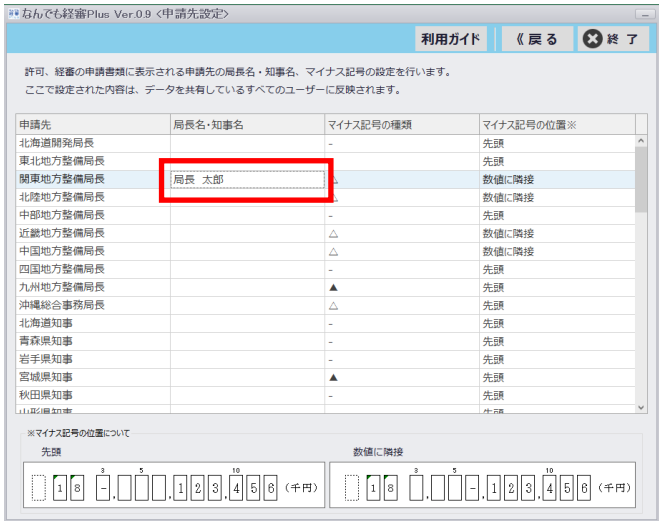
・申請先

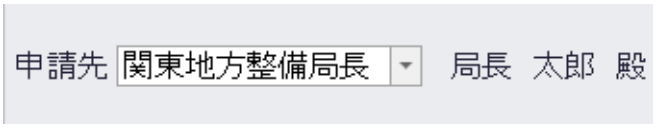
・申請者（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）

○「申請先」に地方整備局長、知事の氏名を表示するには「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から氏名を入力します。









○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報、（基本情報で担当代理人が選択されている場合）代理人情報から以下の項目が取り込まれます。

・届出者（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）

・代理人（代理人名、都道府県、市区町村、住所）

1．届出者に関する事項

・名称

・許可番号

・許可を受けている建設業

○譲渡及び譲受け又は合併若しくは分割に関する事項が複数の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。

○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

○ページ移動の

「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。

「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。

「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。

「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

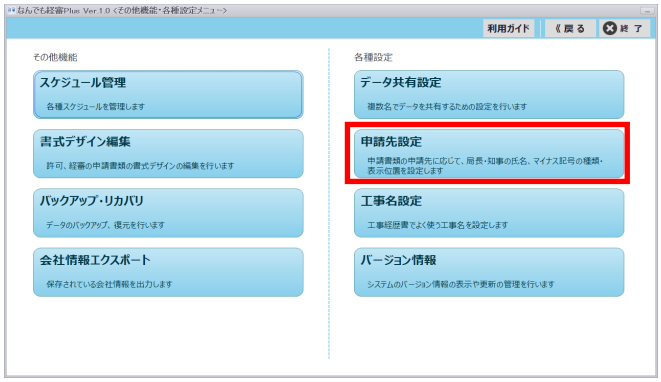
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

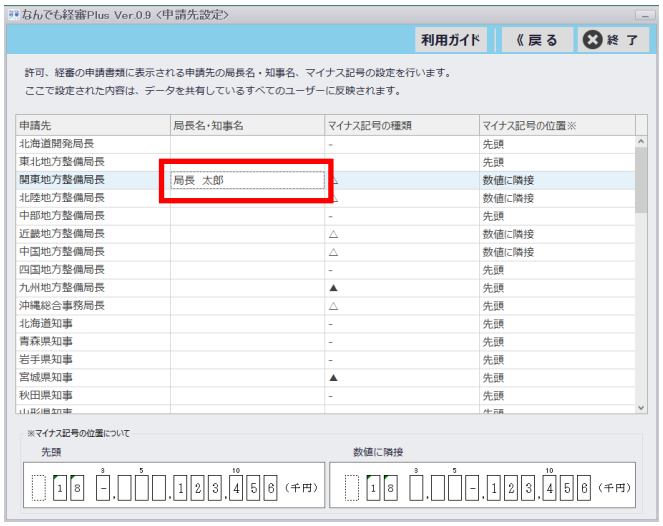
○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。

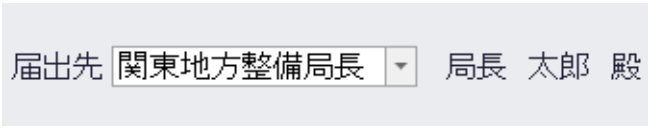


○「届出先」に地方整備局長、知事の氏名を表示するには「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から氏名を入力します。

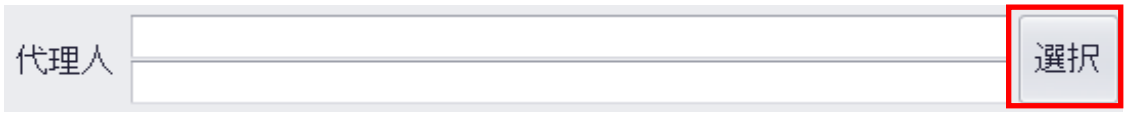


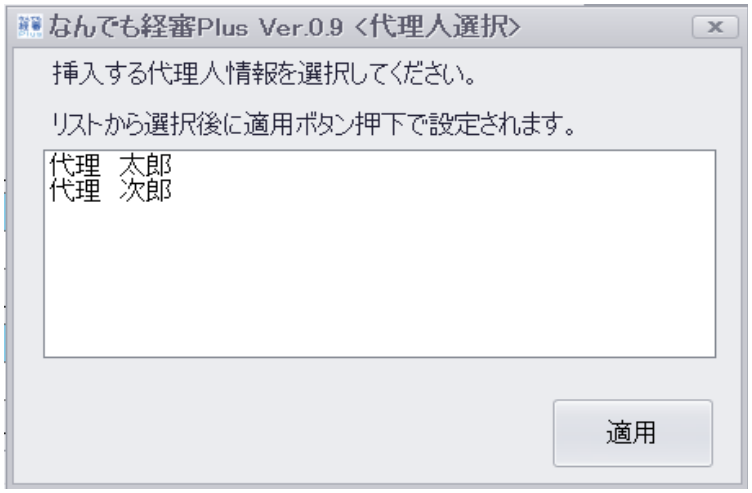






○「代理人」は「代理人情報を作成する」で入力した代理人の一覧から選択することもできます。





○選択した代理人の以下の項目が取り込まれます。

・都道府県
・市区町村
・住所

○「２．譲渡及び譲受け又は合併若しくは分割に関する事項」の「届出者と同一」にチェックをすると「名称」「許可番号」「許可を受けている建設業」が入力できなくなり、印刷・出力時「名称」欄に「届出者と同一」と表示されます。



【相続認可申請書（第１面）】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報、（基本情報で担当代理人が選択されている場合）代理人情報から以下の項目が取り込まれます。

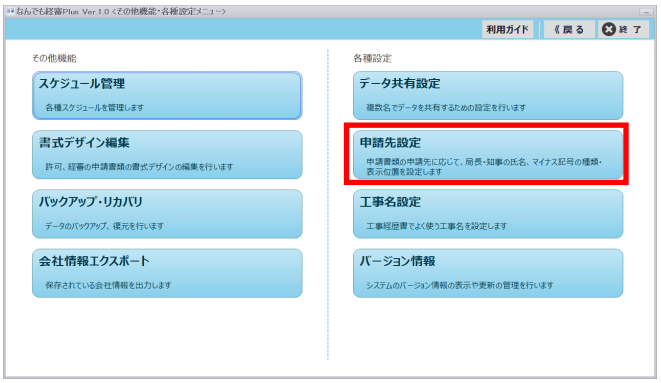
・申請先
・申請者 相続人（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）
・代理人（代理人名、都道府県＋市区町村＋住所）
・引き続き使用する許可番号

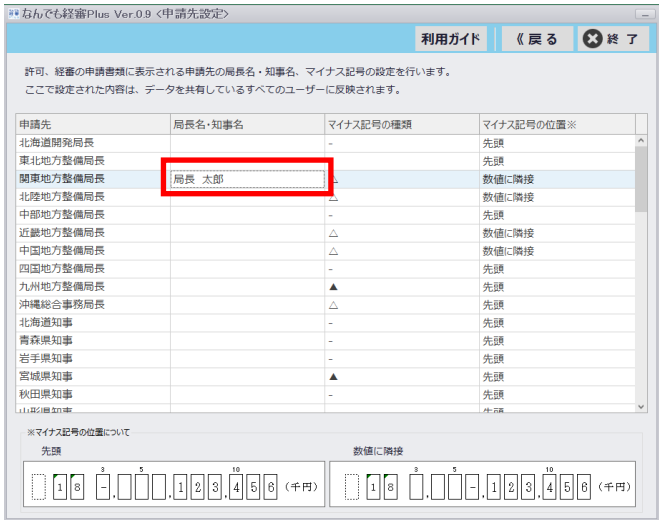
＜相続人に関する事項＞

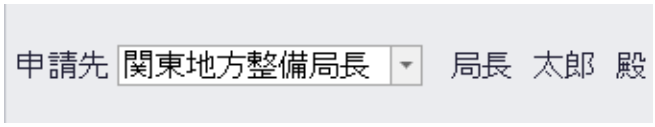
・相続後に相続人が営業しようとする建設業
・認可申請時において相続人が許可を受けている建設業
・商号又は名称のフリガナ
・商号又は名称
・氏名フリガナ
・氏名
・支配人の氏名
・相続後の主たる営業所の所在地市区町村コード
・都道府県名
・市区町村名
・相続後の主たる営業所の所在地
・郵便番号
・電話番号
・ファックス番号
・兼業の有無
・建設業以外に行っている営業の種類　※兼業が有の場合のみ
・許可番号

○「申請先」に地方整備局長、知事の氏名を表示するには「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から「局長名・知事名」に氏名を入力します。

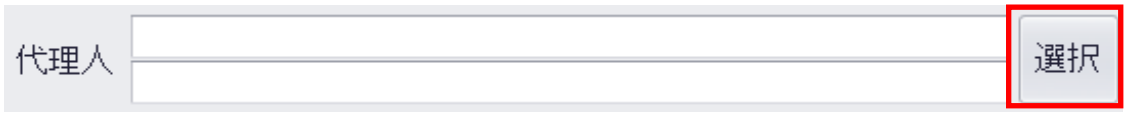


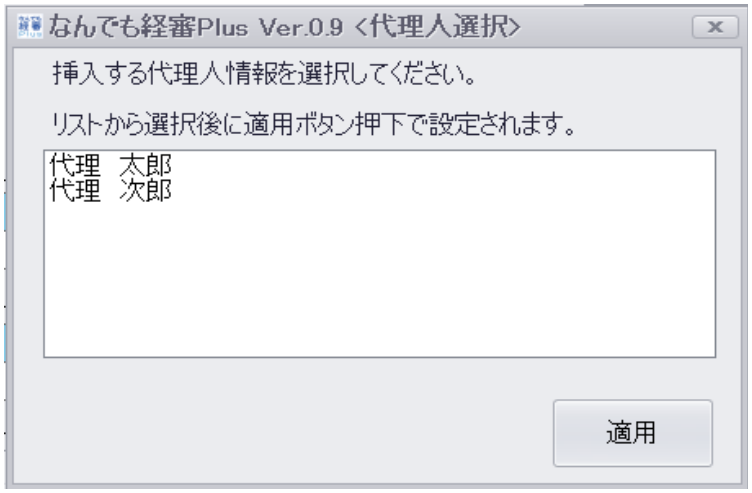






○「代理人」は「代理人情報を作成する」で入力した代理人の一覧から選択することもできます。

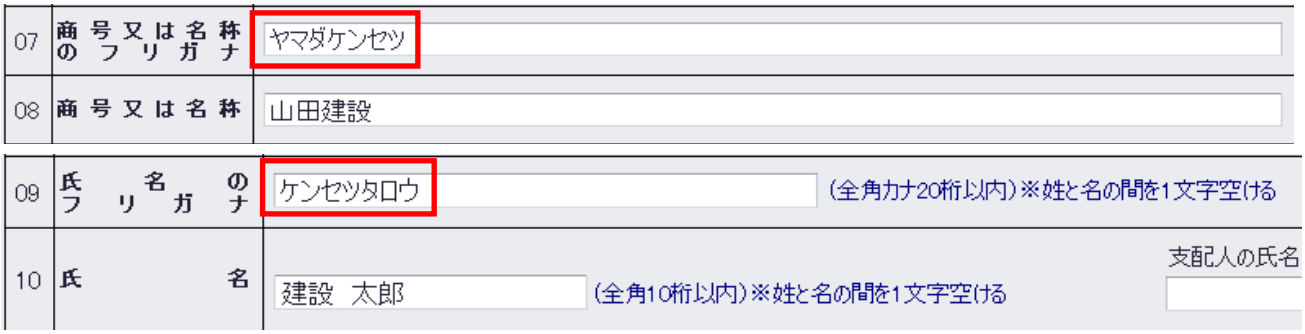




○選択した代理人の以下の項目が取り込まれます。

・都道府県
・市区町村
・住所

○「商号又は名称」「氏名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。
（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）

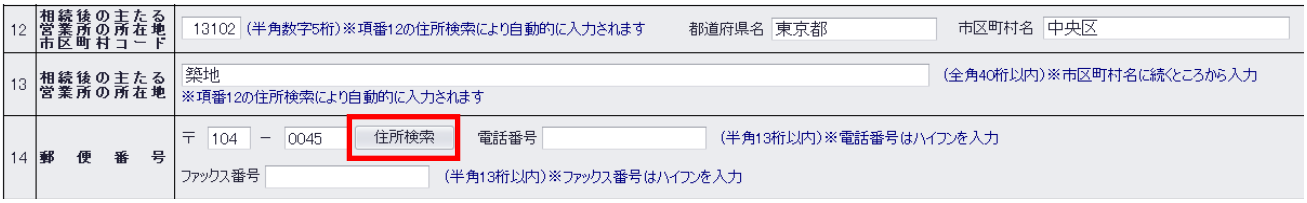


○「商号又は名称」では法人の種類を表す文字は以下の略表を用います。

・株式会社：（株）
・特例有限会社：（有）
・合名会社：（名）
・合資会社：（資）
・合同会社：（合）
・協同組合：（同）
・協業組合：（業）
・企業組合：（企）

○「商号又は名称フリガナ」は法人の種類を表す文字のフリガナは入力しません。

○「郵便番号」を入力して「住所検索」ボタンを押すと「相続後の主たる営業所の所在地市区町村コード」「都道府県名」「市区町村名」「相続後の主たる営業所の所在地」が自動的に入力されす。



○「兼業の有無」で「1.有」を選択すると「建設業以外に行つている営業の種類」を入力することができます。



【相続認可申請書（第２面）】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報から以下の項目が取り込まれます。

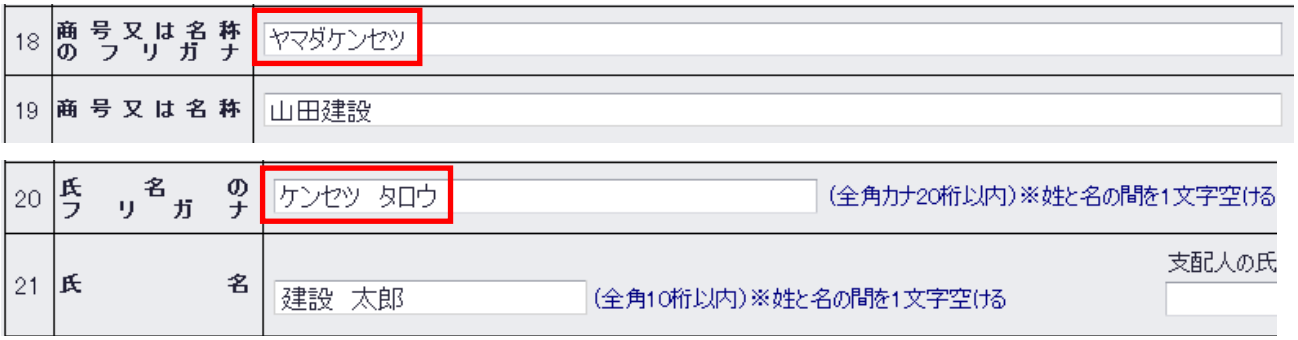
＜被相続人に関する事項＞

・許可を受けていた建設業
・商号又は名称のフリガナ
・商号又は名称
・氏名のフリガナ
・氏名
・支配人の氏名
・相続後の主たる営業所の所在地市区町村コード
・都道府県名
・市区町村名
・相続後の主たる営業所の所在地
・郵便番号
・電話番号
・ファックス番号
・兼業の有無
・建設業以外に行っている営業の種類　※兼業が有の場合のみ
・許可番号

・連絡先 所属等
・連絡先 氏名
・連絡先 電話番号
・連絡先 ファックス番号

○「商号又は名称」「氏名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。

（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）

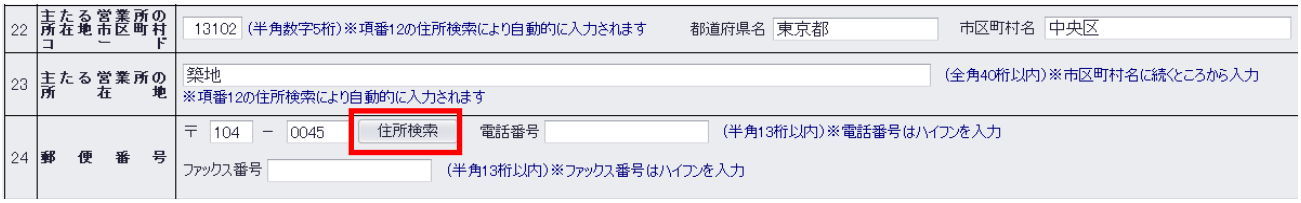


○「商号又は名称」では法人の種類を表す文字は以下の略表を用います。

・株式会社：（株）
・特例有限会社：（有）
・合名会社：（名）
・合資会社：（資）
・合同会社：（合）
・協同組合：（同）
・協業組合：（業）
・企業組合：（企）

○「商号又は名称フリガナ」は法人の種類を表す文字のフリガナは入力しません。

○「郵便番号」を入力して「住所検索」ボタンを押すと「主たる営業所の所在地市区町村コード」「都道府県名」「市区町村名」「主たる営業所の所在地」が自動的に入力されます。



○「兼業の有無」で「1.有」を選択すると「建設業以外に行つている営業の種類」を入力することができます。



【営業所一覧表（相続用）】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと営業所情報から以下の項目が取り込まれます。

（主たる営業所）
- 主たる営業所の名称 フリガナ
- 主たる営業所の名称
- 営業しようとする建設業

（従たる営業所）
- 従たる営業所の名称 フリガナ
- 従たる営業所の名称
- 従たる営業所の所在地市区町村コード
- 都道府県名
- 市区町村名
- 従たる営業所の所在地
- 郵便番号
- 電話番号
- 営業しようとする建設業

○従たる営業所が３ヶ所以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。

○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

○ページ移動の

「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。

「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。

「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。

「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



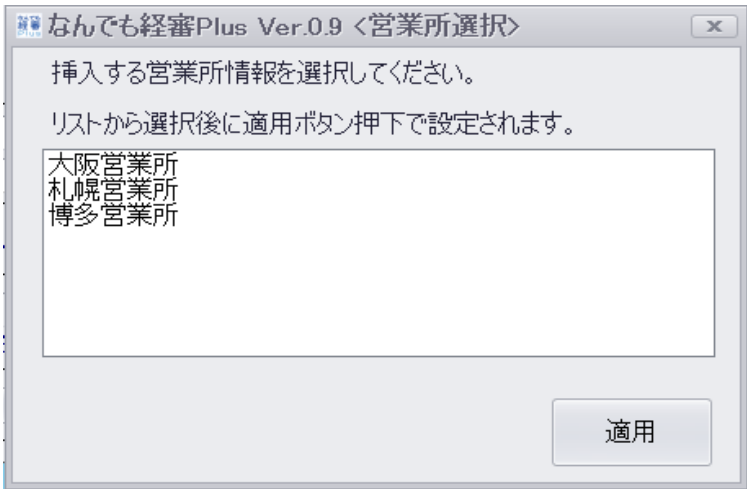
○「主たる営業所の名称」「従たる営業所の名称」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。

（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）



○「従たる営業所の名称」は営業所情報に入力されている営業所の一覧から選択することもできます。

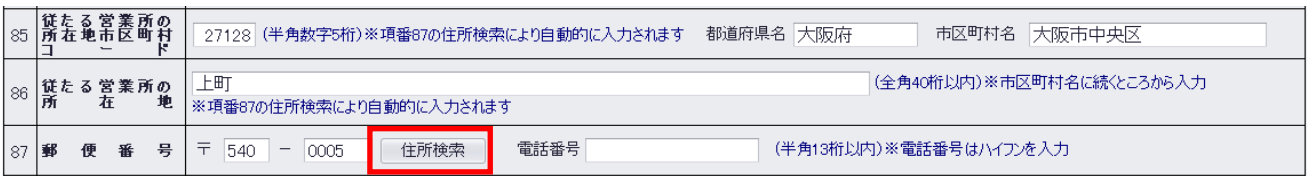




○選択した従たる営業所の以下の項目が取り込まれます。

- 従たる営業所の名称 フリガナ
- 従たる営業所の所在地市区町村コード
- 都道府県名
- 市区町村名
- 従たる営業所の所在地
- 郵便番号
- 電話番号
- 営業しようとする建設業

○「郵便番号」を入力して「住所検索」ボタンを押すと「従たる営業所の所在地市区町村コード」「都道府県名」「市区町村名」「従たる営業所の所在地」が自動的に入力されます。



○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



【営業所技術者等一覧表（相続用）】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと営業所技術者等となっている職員情報から以下の項目が取り込まれます。

・営業所の名称
・営業所技術者等の氏名 フリガナ
・営業所技術者等の氏名
・有資格区分
・建設工事の種類

○営業所技術者等が２人以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し新たな入力欄を表示します。

○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

○ページ移動の

「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。

「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。

「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。

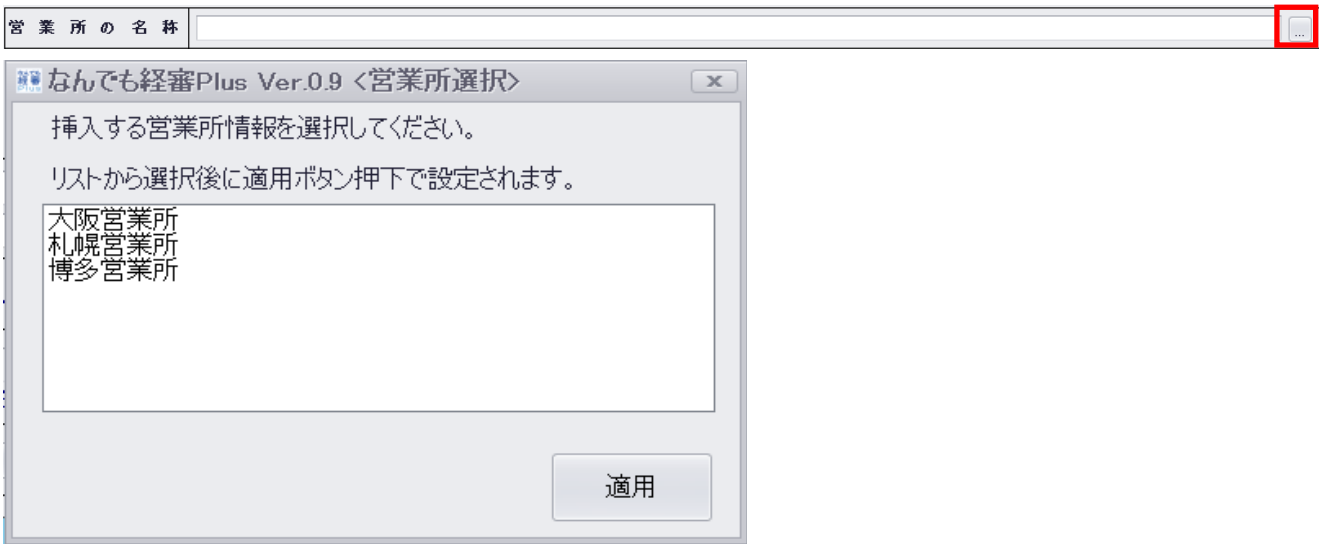
「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「営業所の名称」は営業所情報に入力されている営業所の一覧から選択することもできます。



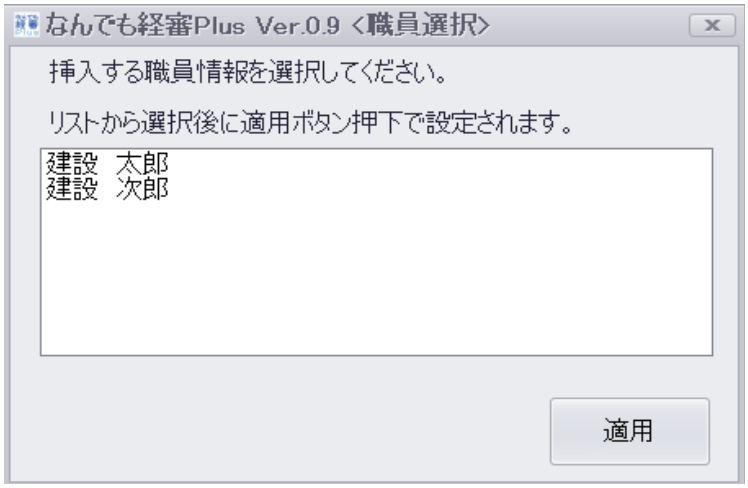
○「営業所技術者等の氏名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。

（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）



○「営業所技術者等の氏名」は職員情報に入力されている営業所技術者等の一覧から選択することもできます。





○選択した営業所技術者等の以下の項目が取り込まれます。

・営業所の名称
・営業所技術者等の氏名 フリガナ
・建設工事の種類
・有資格区分

○「有資格区分」の項目名をクリックすると有資格区分コードの一覧が表示されます。
（インターネットへの接続が必要です。）



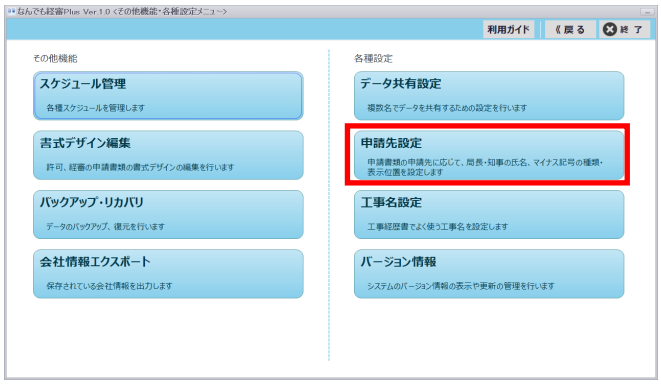
○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報から以下の項目が取り込まれます。

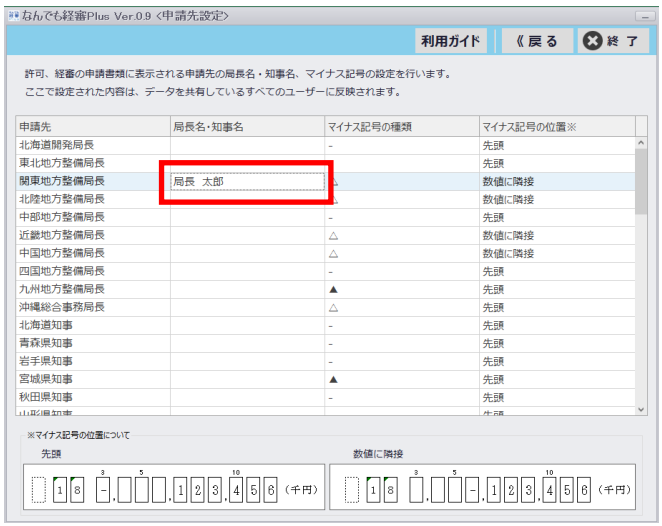
・申請先

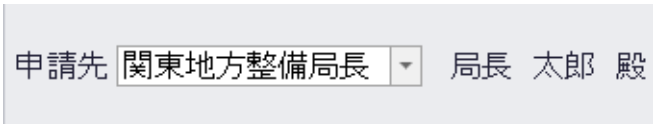
・申請者（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）

○「申請先」に地方整備局長、知事の氏名を表示するには「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から氏名を入力します。









○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報、（基本情報で担当代理人が選択されている場合）代理人情報から以下の項目が取り込まれます。

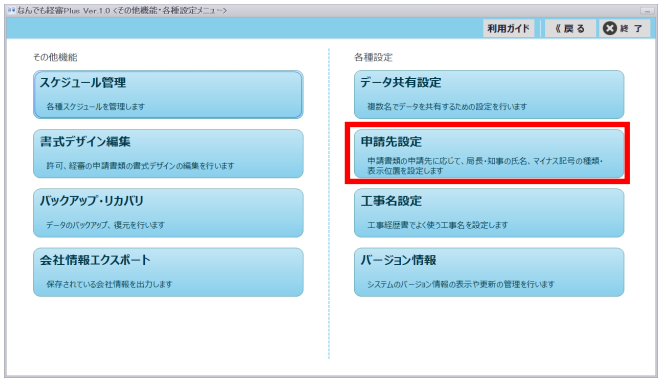
・届出者（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）
・代理人（代理人名、都道府県、市区町村、住所）
1．届出をする相続人/被相続人に関する事項
・名称
・許可番号
・許可を受けている建設業

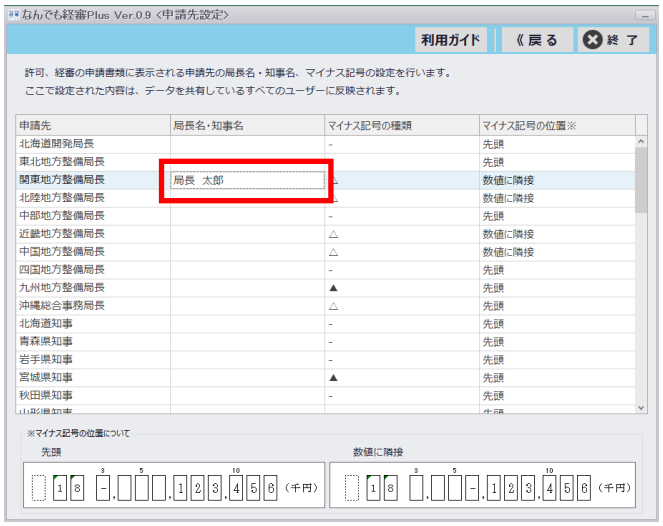
○届出者に関する事項が複数の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。
○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。
○ページ移動の
「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。
「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。
「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。
「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。
○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。

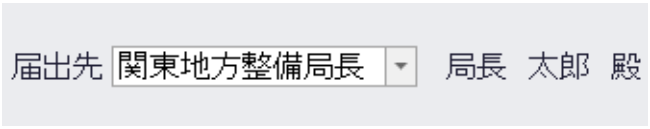


○「届出先」に地方整備局長、知事の氏名を表示するには「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から氏名を入力します。

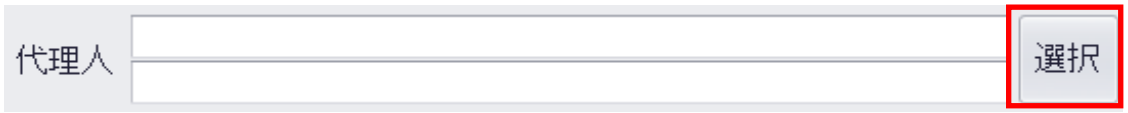


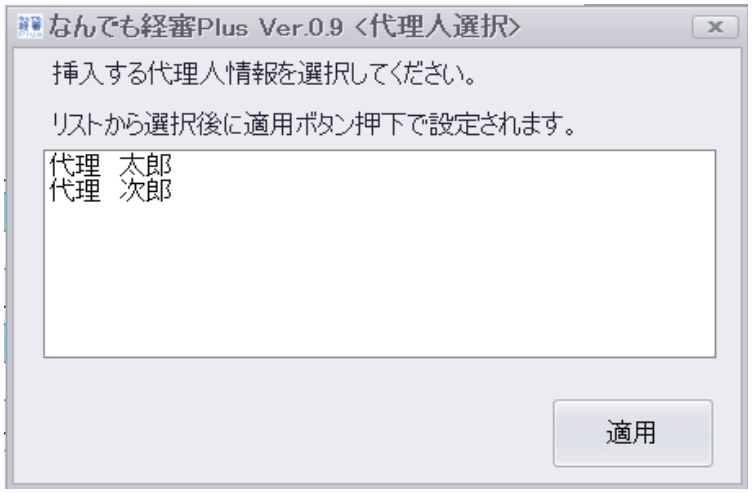






○「代理人」は「代理人情報を作成する」で入力した代理人の一覧から選択することもできます。





○選択した代理人の以下の項目が取り込まれます。

・都道府県
・市区町村
・住所

Ｖ－２　経営事項審査

【作成できる申請書類】

様式第二十五号の十四	経営規模等評価申請書・総合評定値請求書
様式第二十五号の十四別紙一	工事種類別（元請）完成工事高
様式第二十五号の十四別紙二	技術職員名簿
様式第二十五号の十四別紙三	その他の審査項目（社会性等）
様式第二号	工事経歴書
経営事項審査の事務取扱について(通知)様式第１号	工事種類別完成工事高付表
経営事項審査の事務取扱について(通知)様式第２号	経理処理の適正を確認した旨の書類
経営事項審査の事務取扱について(通知)様式第３号	継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿
経営事項審査の事務取扱について(通知)様式第４号	CPD単位を取得した技術者名簿
経営事項審査の事務取扱について(通知)様式第５号	技能者名簿
経営事項審査の事務取扱について(通知)様式第６号	建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な措置を実施した旨の誓約書及び情報共有に関する同意書
経営事項審査の事務取扱について(通知)様式第７号	「建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度の宣言」に関する誓約書

【共通の操作】

○一部の申請書類を除き、トップ画面の「会社情報を作成する」から作成した会社情報を取り込みます。

○申請書類を作成する会社を選択してから入力してください。

（「会社選択」ボタン押下 → 会社一覧が表示 → 申請書類を作成する会社を選択）

○画面上の説明またはポップアップの説明に従って入力してください。

○項目間の移動はTabキー、Enterキー、マウスでできます。

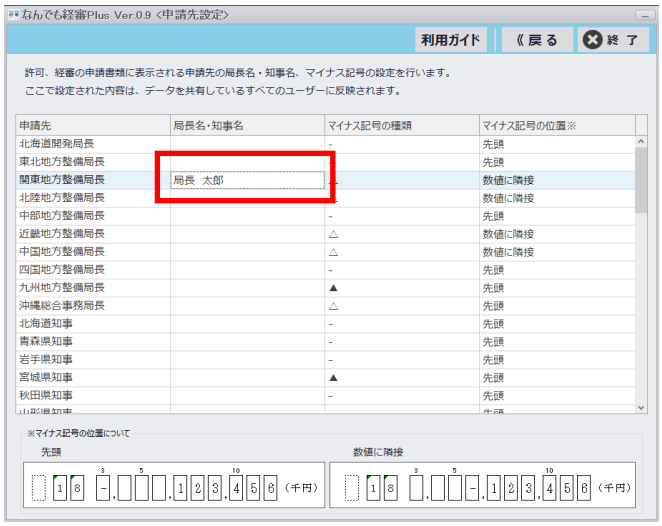
○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報、（基本情報で担当代理人が選択されている場合）代理人情報から以下の項目が取り込まれます。

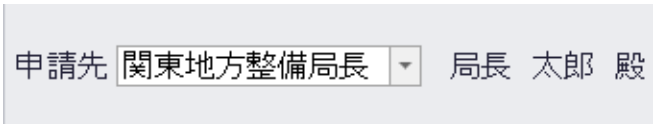
・申請先
・申請者（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）
・代理人（代理人名、都道府県、市区町村、住所）
・申請時の許可番号 大臣知事コード
・申請時の許可番号 許可番号
・申請時の許可番号 許可年月日　※一番古い日付が取り込まれます
・法人又は個人の別
・資本金額又は出資総額　※法人の場合のみ
・法人番号　※法人の場合のみ
・商号又は名称のフリガナ
・商号又は名称
・代表者又は個人の氏名フリガナ
・代表者又は個人の氏名
・主たる営業所の所在地市区町村コード
・主たる営業所の所在地
・郵便番号
・電話番号
・許可を受けている建設業
・経営規模等評価等対象建設業
・連絡先 所属等
・連絡先 氏名
・連絡先 電話番号
・連絡先 ファックス番号

○「申請先」に地方整備局長、知事の氏名を表示するには「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から氏名を入力します。

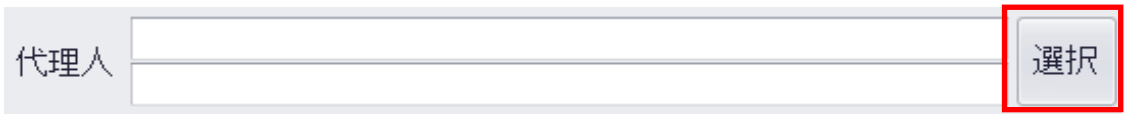


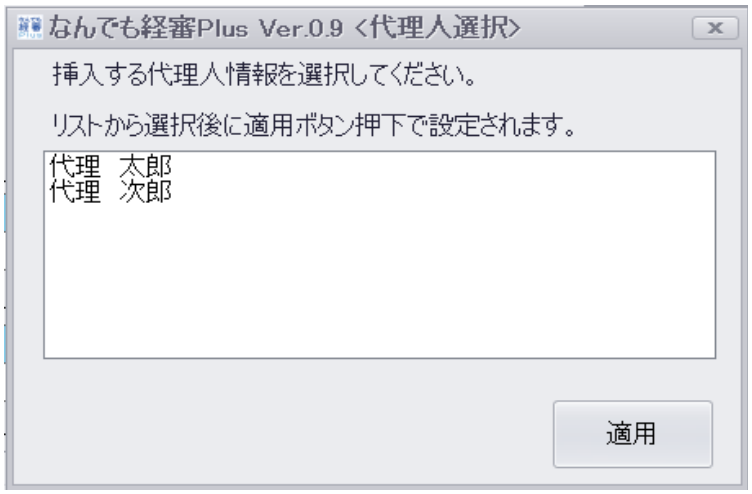






○「代理人」は「代理人情報を作成する」で入力した代理人の一覧から選択することもできます。





○選択した代理人の以下の項目が取り込まれます。

・都道府県
・市区町村
・住所

○「商号又は名称」「代表者又は個人の氏名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。



○「商号又は名称」では法人の種類を表す文字は以下の略表を用います。

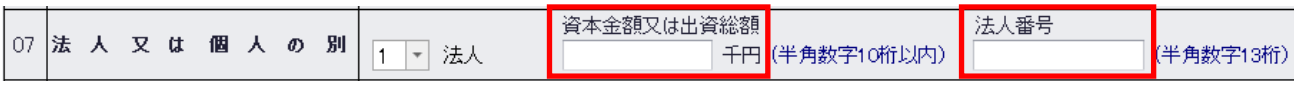
・株式会社：（株）
・特例有限会社：（有）
・合名会社：（名）
・合資会社：（資）
・合同会社：（合）
・協同組合：（同）
・協業組合：（業）
・企業組合：（企）

○「商号又は名称フリガナ」は法人の種類を表す文字のフリガナは入力しません。

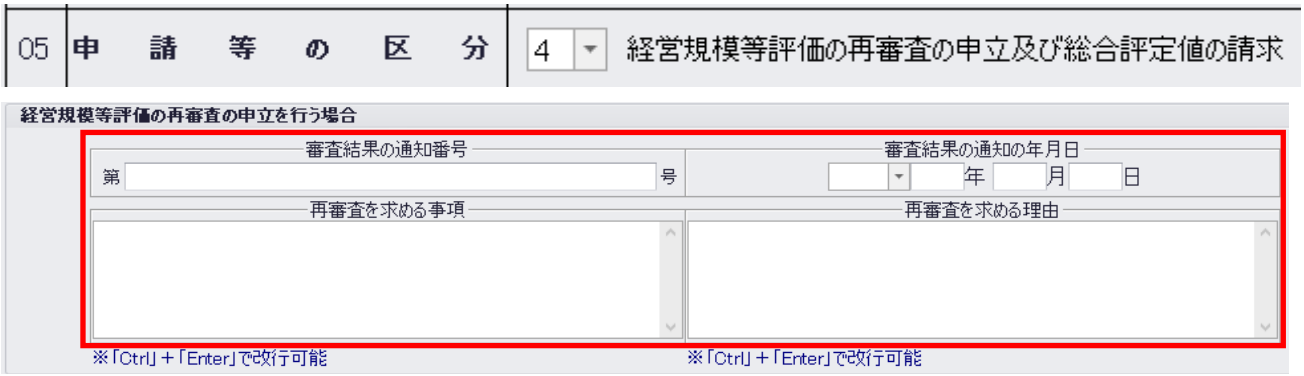
○「郵便番号」を入力して「住所検索」ボタンを押すと「主たる営業所の所在地市区町村コード」「主たる営業所の所在地」が自動的に入力されます。



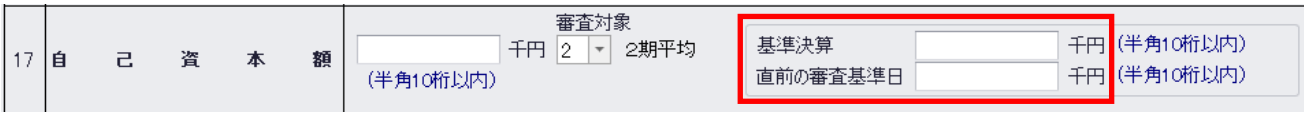
○「法人又は個人の別」で「1.法人」を選択すると「資本金額又は出資総額」「法人番号」を入力することができます。



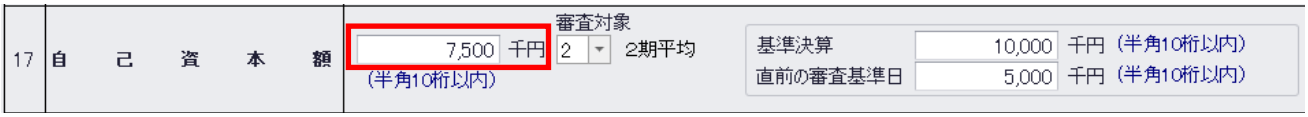
○「申請等の区分」で「4.経営規模等評価の再審査の申立及び総合評定値請求」「5.経営規模等評価の再審査の申立」を選択すると「審査結果の通知番号」「審査結果の通知の年月日」「再審査を求める事項」「再審査を求める理由」を入力することができます。



○「自己資本額」の「審査対象」で「2.2期平均」を選択すると「基準決算」「直前の審査基準日」を入力することができます。



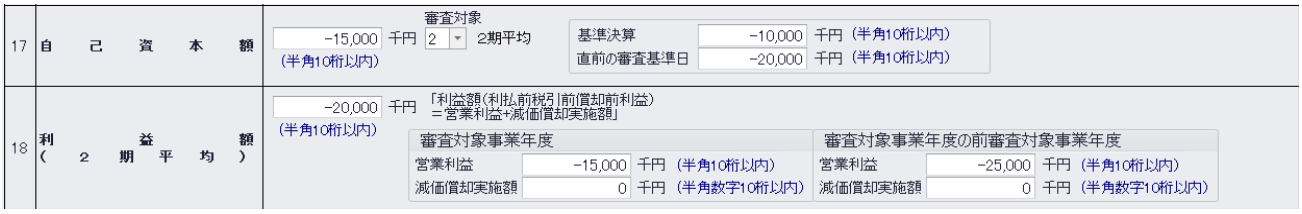
○「基準決算」「直前の審査基準日」に入力した値から「自己資本額」を自動的に計算します。
（自動的に計算された「自己資本額」を修正することもできます。）



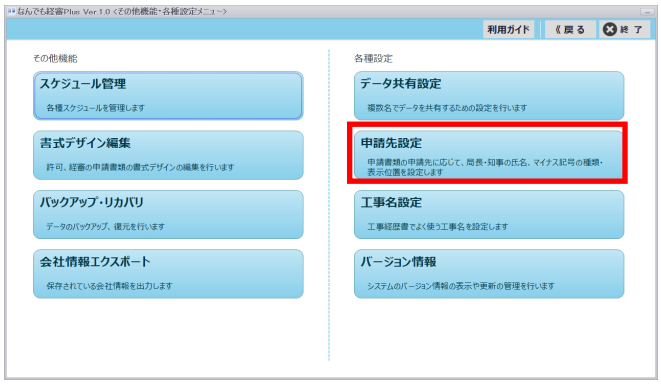
○「営業利益」「減価償却実施額」に入力した値から「利益額（２期平均）」を自動的に計算します。
（自動的に計算された「利益額（２期平均）」を修正することもできます。）

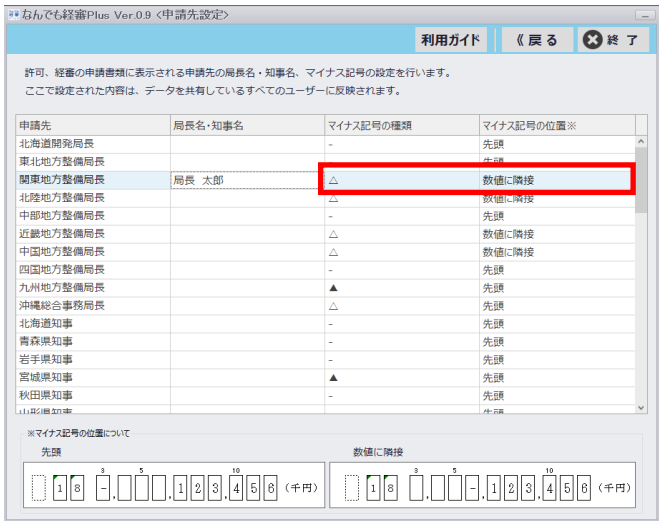


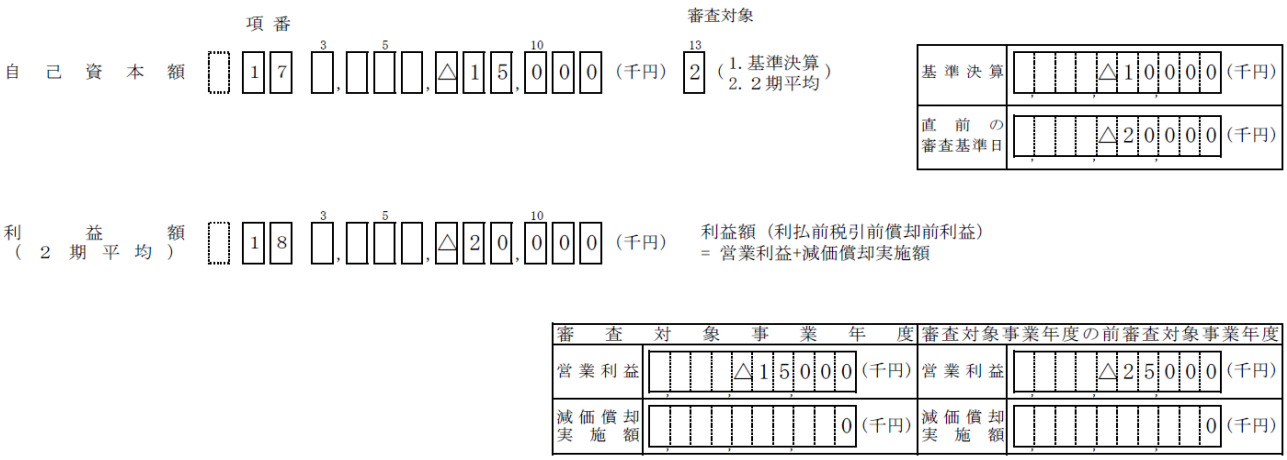
○「自己資本額」「利益額」「営業利益」の値がマイナスの場合、印刷・出力時に表示されるマイナス記号の種類と位置を変えることができます。「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から表示したいマイナス記号の種類と位置を選択します。











【工事種類別（元請）完成工事高】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと許可情報から以下の項目が取り込まれます。

・業種コード　※「010（土木一式工事）」が含まれていた場合は「011（プレストレストコンクリート構造物工事）」が自動的に設定されます

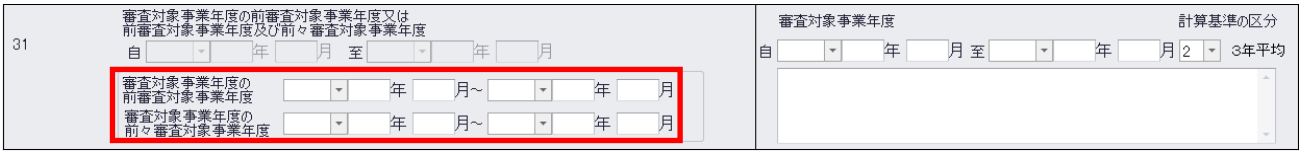
※「050（とび・土工・コンクリート工事）」が含まれていた場合は「051（法面処理工事）」が自動的に設定されます

※「110（鋼構造物工事）」が含まれていた場合は「111（鋼橋上部工事）」が自動的に設定されます

○「計算基準の区分」で「1.２年平均」を選択すると「審査対象事業年度の前審査対象事業年度又は前審査対象事業年度及び前々審査対象事業年度」を入力することができます。

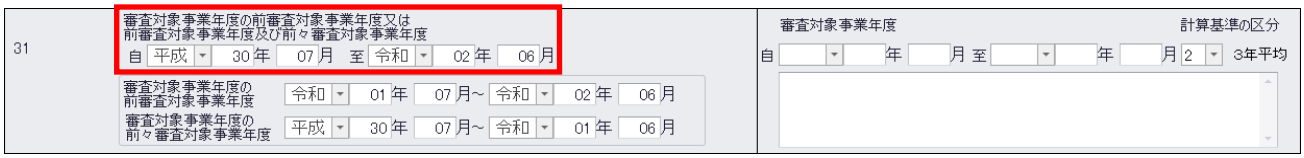


○「計算基準の区分」で「2.３年平均」を選択すると「審査対象事業年度の前審査対象事業年度」「審査対象事業年度の前々審査対象事業年度」を入力することができます。



○「審査対象事業年度の前審査対象事業年度」「審査対象事業年度の前々審査対象事業年度」に入力した値から自動的に「審査対象事業年度の前審査対象事業年度又は前審査対象事業年度及び前々審査対象事業年度」を設定します。

（自動的に設定された「審査対象事業年度の前審査対象事業年度又は前審査対象事業年度及び前々審査対象事業年度」を修正することもできます。）



○「事業年度（自）」と「事業年度（至）」の関係に誤りがある場合はエラーとなります。

○審査対象業種が６業種以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。

○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

○ページ移動の

「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。

「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。

「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。

「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

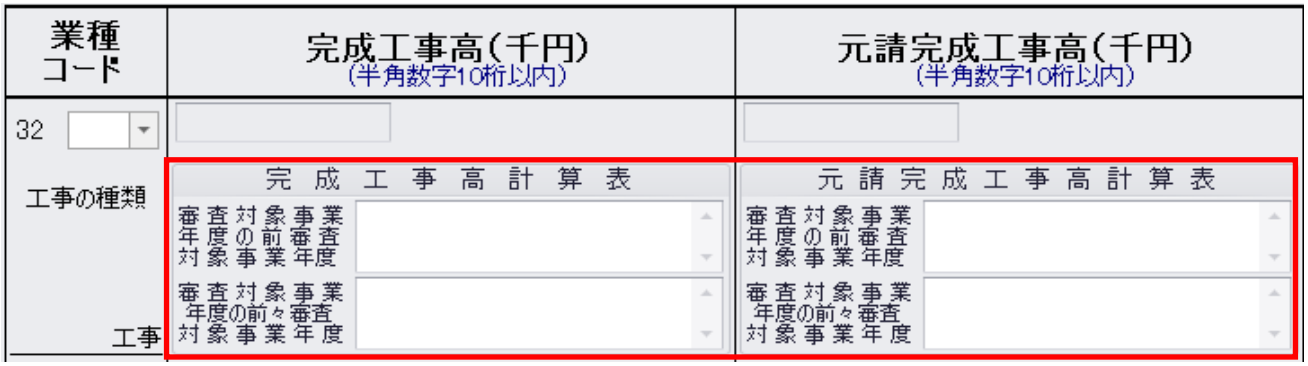
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



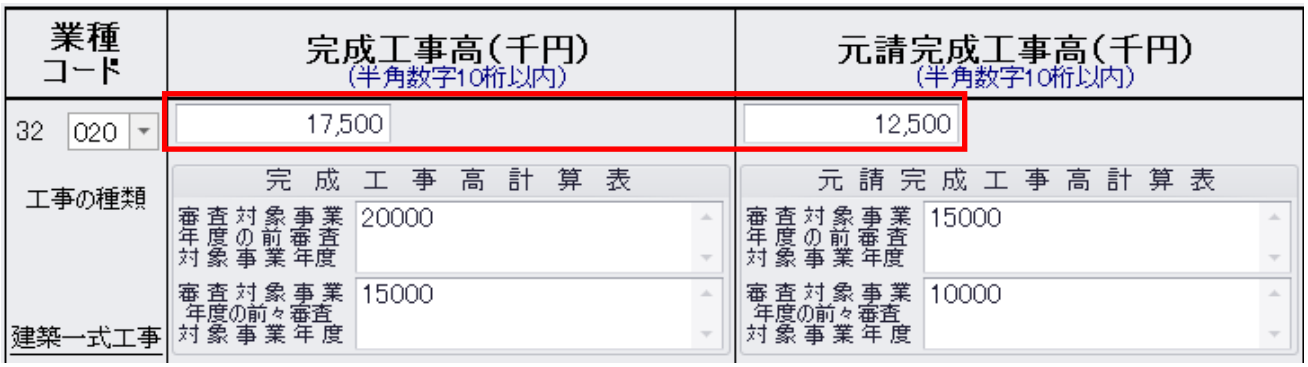
○「計算基準の区分」で「1.２年平均」「2.３年平均」を選択すると「完成工事高計算表」「元請完成工事高計算表」を入力することができます。





○「計算基準の区分」で「2.3年平均」を選択すると「完成工事高計算表」「元請完成工事高計算表」に入力した数値から自動的に「完成工事高（千円）」「元請完成工事高（千円）」を計算します。
（自動的に計算された「完成工事高（千円）」「元請完成工事高（千円）」を修正することもできます。）





○「完成工事高（千円）」「元請完成工事高（千円）」に入力した値から自動的に「合計」を計算します。
※「011（プレストレストコンクリート構造物工事）」「051（法面処理工事）」「111（鋼橋上部工事）」の完成工事高、元請完成工事高は合計に含みません。
（自動的に計算された「合計」を修正することもできます。）



○「完成工事高（千円）」と「元請完成工事高（千円）」の関係に誤りがある場合はエラーとなります。

○審査対象業種が6業種以上で用紙が2枚以上になる場合、「その他工事」「合計」に入力した値は印刷・出力時に最終ページにのみ表示されます。

【技術職員名簿】

○画面サイズの変更、画面サイズの最大化を行うことができます。

○「会社情報から取込」ボタンを押すと営業所技術者等、その他技術者、（経審）技能者となっている職員情報から以下の項目が取り込まれます。

・氏名
・生年月日
・業種コード
・有資格区分コード
・資格番号等
・講習受講
・監理技術者資格者証交付番号
・継続雇用制度適用有無

○「再計算」ボタンを押すと技術職員名簿に入力した「生年月日」と経営規模等評価申請書・総合評定値請求書の「審査基準日」に入力した値から「審査基準日現在の満年齢」を計算しなおします。
（再計算された「審査基準日現在の満年齢」を修正することもできます。）

○技術職員が３１人以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。

○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

○ページ移動の
「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。
「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。
「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。
「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

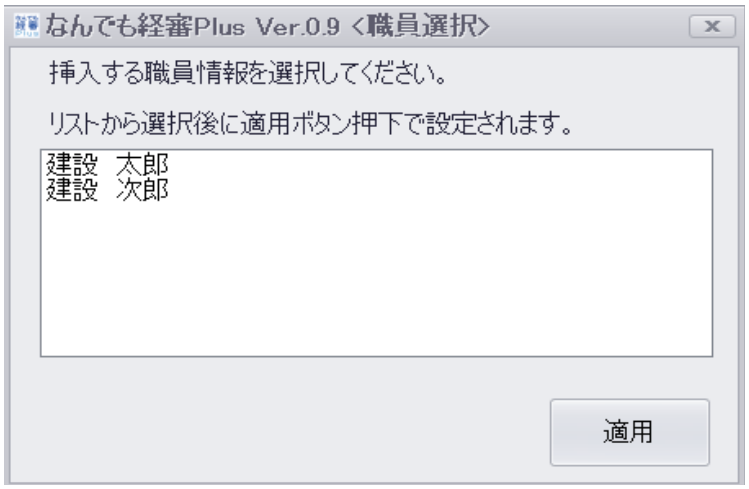
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「氏名」は職員情報に入力されている営業所技術者等、その他技術者、（経審）技能者の一覧から選択することもできます。





○選択した営業所技術者等、その他技術者の以下の項目が取り込まれます。

・生年月日
・業種コード
・有資格区分コード
・資格番号等
・講習受講
・監理技術者資格者証交付番号

○「生年月日順に並べ替え」ボタンを押すと生年月日の昇順に並べ替わり、ボタンを押すたびに昇順と降順が入れ替わります。

○「生年月日順に並べ替え」ボタンは１ページ目でのみ押すことができますが、ボタンを押すと全ページの技術職員が生年月日の昇順に並べ替わります。

○「生年月日」と経営規模等評価申請書・総合評定値請求書の「審査基準日」に入力した値から「審査基準日現在の満年齢」を自動的に計算します。

（自動的に計算された「審査基準日現在の満年齢」を修正することもできます。）



○「有資格区分コード」の項目名をクリックすると有資格区分コードの一覧が表示されます。

（インターネットへの接続が必要です。）



○「業種コード」と「有資格区分コード」の関係に誤りがある場合はエラーとなります。

○「有資格区分コード」と「講習受講」の関係に誤りがある場合はエラーとなります。

○「業種コード」で同じ業種を選択するとエラーとなります。

○「CPD単位取得数」に「30」を超える値を入力するとエラーとなります。

○「追加」ボタンを押すと入力欄が追加されます。

○「削除」ボタンを押すと入力欄が削除されます。

○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



【その他の審査項目（社会性等）】

○「技術職員名簿から算出」ボタンを押すと技術職員名簿に入力した内容から「技術職員数（A）」「若年技術職員数（B）」「新規若年技術職員数（C）」を自動的に計算します。
（自動的に計算された「技術職員数（A）」「若年技術職員数（B）」「新規若年技術職員数（C）」を修正することもできます。）



○「技術職員数（A）」「若年技術職員数（B）」「新規若年技術職員数（C）」に入力した値から「若年技術職員の割合（B／A）」「新規若年技術職員の割合（C／A）」を自動的に計算します。
（自動的に計算された「若年技術職員の割合（B／A）」「新規若年技術職員の割合（C／A）」を修正することもできます。）

○「若年技術職員の割合（B／A）」が15%以上の場合は「若年技術職員の継続的な育成及び確保」で「1.該当」、15%未満の場合は「2.非該当」が自動的に選択されます。
（自動的に選択された「若年技術職員の継続的な育成及び確保」を修正することもできます。）

○「新規若年技術職員の割合（C／A）」が1%以上の場合は「新規若年技術職員の育成及び確保」で「1.該当」、1%未満の場合は「2.非該当」が自動的に選択されます。
（自動的に選択された「新規若年技術職員の育成及び確保」を修正することもできます。）

○「技術職員数（A）」と「若年技術職員数（B）」の関係、「技術職員数（A）」と「新規若年技術職員数（C）」の関係に誤りがある場合はエラーとなります。

○「若年技術職員の割合（B／A）」「新規若年技術職員の割合（C／A）」に「100（%）」を超える値を入力するとエラーとなります。

○「CPD単位取得数」と「技術者数」に技術者1人あたりのCPD単位取得数が30を超える値を入力するとエラーとなります。

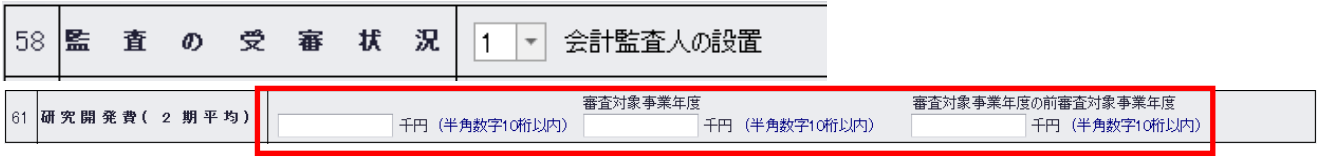
○「技能レベル向上者数」と「技能者数」の関係、「技能者数」と「控除対象者数」の関係に誤りがある場合はエラーとなります。

○「民事再生法又は会社更生法の適用の有無」で「1.有」を選択すると「再生手続又は更生手続開始決定日」「再生計画又は更生計画認可日」「再生手続又は更生手続終結決定日」を入力することができます。



○「再生手続又は更生手続開始決定日」「再生計画又は更生計画認可日」「再生手続又は更生手続終結決定日」の関係に誤りがある場合はエラーとなります。

○「監査の受審状況」で「1.会計監査人の設置」を選択すると「研究開発費（２期平均）」を入力することができます。
（それ以外を選択すると「研究開発費（２期平均）」は「0（千円）」となります。）



○「監査の受審状況」で「3.経理処理の適正を確認した旨の書類の提出」を選択し、「公認会計士等の数」に「0（人）」を入力するとエラーとなります。

○「審査対象事業年度」「審査対象事業年度の前審査対象事業年度」に入力した値から「研究開発費（２期平均）」を自動的に計算します。

（自動的に計算された「研究開発費（２期平均）」を修正することもできます。）

		審査対象事業年度	審査対象事業年度の前審査対象事業年度	
61	研究開発費（２期平均）	15,000 千円 （半角数字10桁以内）	20,000 千円 （半角数字10桁以内）	10,000 千円 （半角数字10桁以内）

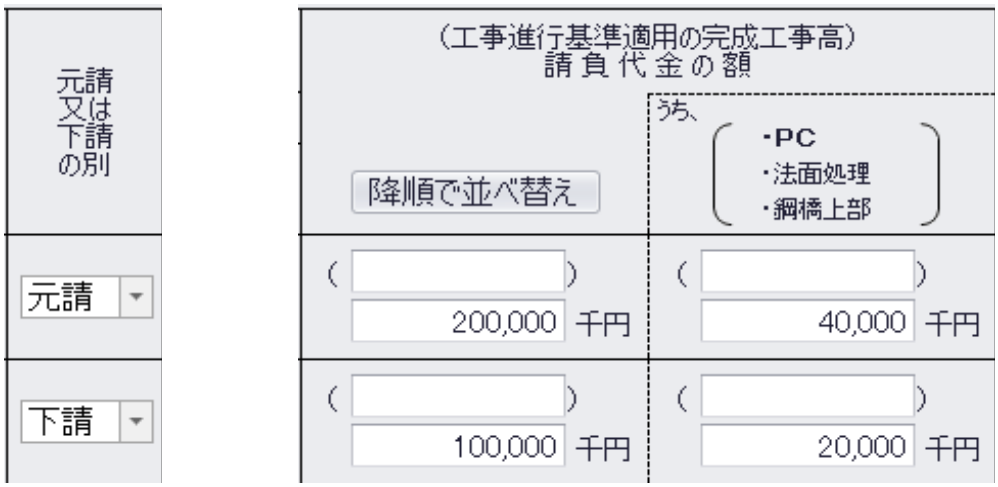
【工事経歴書】

○画面サイズの変更、画面サイズの最大化を行うことができます。

○「切替」ボタンを押すと許可申請用と経審申請用の表示を切り替えることができます。
経審申請用は工事経歴書の記載要領に従い入力した工事の７割分までに限定し並べ替えて表示します。
計算方法の詳細は工事経歴書の記載要領を参照してください。
※経審申請用の表示では入力した値を修正することはできません。いったん許可申請用の表示に切り替えてから修正してください。

○「合計」は工事経歴書に記載しなかった工事も含めた「建設工事の種類」ごとの工事の件数、請負代金の額の合計を入力します。
○各項目に入力した値から自動的に「小計」を計算します。
（許可申請用の表示では自動的に計算された「小計」を修正することもできます。）





○工事の件数が１４件以上で用紙が２枚以上になる場合、「合計」に入力した値は印刷・出力時に建設工事の種類ごとの最終ページにのみ表示されます。

○工事の件数が１４件以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し新たな入力欄を表示します。
○ページの追加は「建設工事の種類」ごとに行うことができます。
○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。
○ページ移動の
「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。
「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。
「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。
「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。
○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



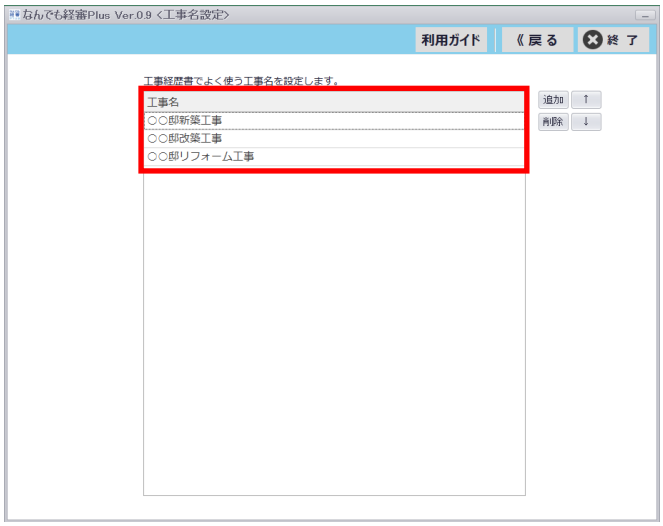
○「建設工事の種類」で「土木一式工事」「とび・土工・コンクリート工事」「鋼構造物工事」を選択すると「うち、（・PC ・法面処理 ・鋼橋上部）」を入力することができます。

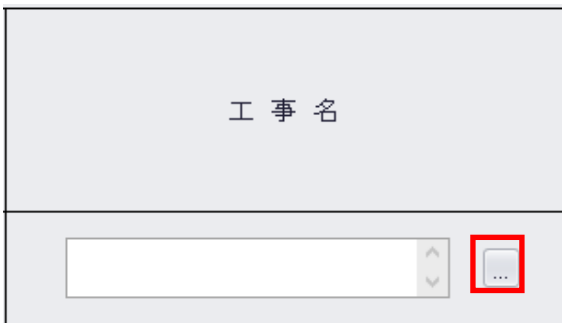


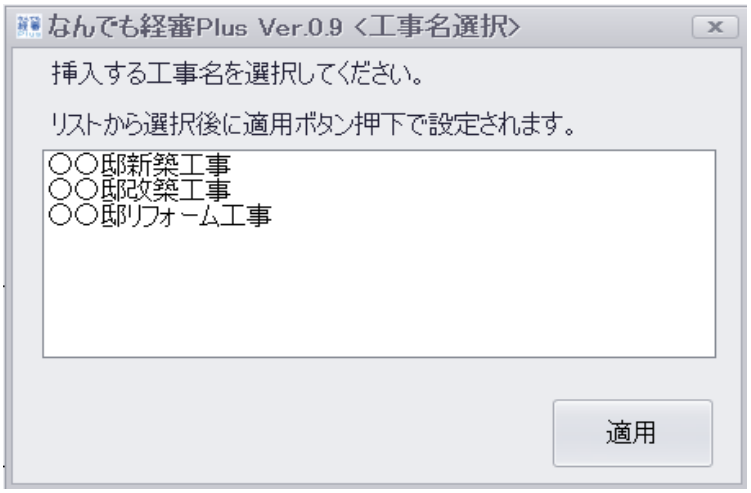
○「工事名」は「その他機能・各種設定」の「工事名設定」で入力した工事経歴書でよく使う工事名の一覧から選択することもできます。





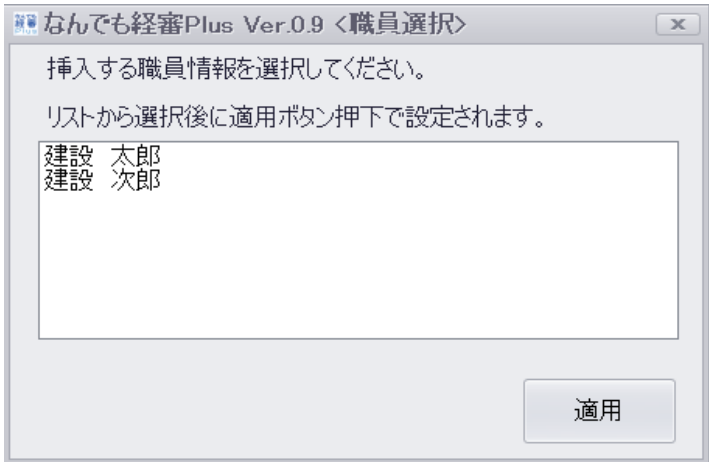






○「配置技術者」の「氏名」は会社情報に入力されている営業所技術者等、その他技術者の一覧から選択することもできます。





○「請負代金の額」と「（工事進行基準適用の完成工事高）」の関係に誤りがある場合はエラーとなります。

○「降順で並べ替え」ボタンを押すと「建設工事の種類」ごとに「未成工事の場合はチェック」にチェックがされていない工事を請負代金の額の高い順にページをまたいで並べ替えた後「未成工事の場合はチェック」にチェックがされている工事を請負代金の額の高い順にページをまたいで並べ替えます。

○「着工年月」と「完成又は完成予定年月」の関係に誤りがある場合はエラーとなります。

○「未成工事の場合はチェック」にチェックがされている工事は「合計」「小計」に反映されません。

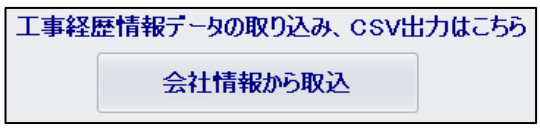
○「工事実績なし」にチェックを入れて表示される確認のメッセージで「OK」ボタンを押すと、現在入力している建設業の内容がすべてクリアされて入力できなくなり、印刷・出力結果の「工事名」欄に「工事実績なし」と表示されます。



○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。

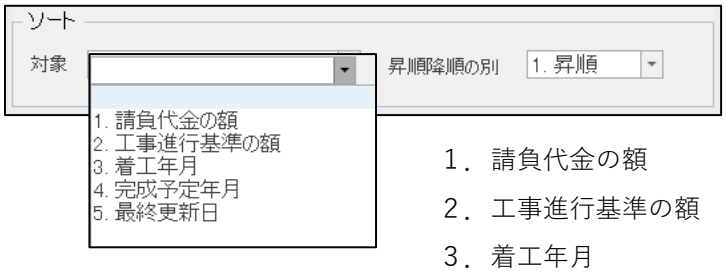


○「会社情報から取込」ボタンを押すと工事経歴情報取込設定画面に遷移します。



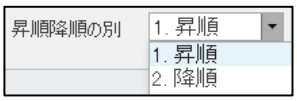
【工事経歴書（工事経歴情報取込設定）】

○この画面では会社情報にある「工事経歴情報」のデータの検索、取込、CSV出力を行います。
○画面起動時は全業種の工事経歴情報が表示されます。
○画面に表示された工事経歴情報のデータをソートや検索条件で絞り込みができます。
○ソートのプルダウンをクリックすると以下の項目が選択できます。

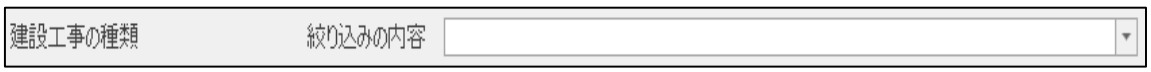


1．請負代金の額
2．工事進行基準の額
3．着工年月
4．完成予定年月
5．最終更新日

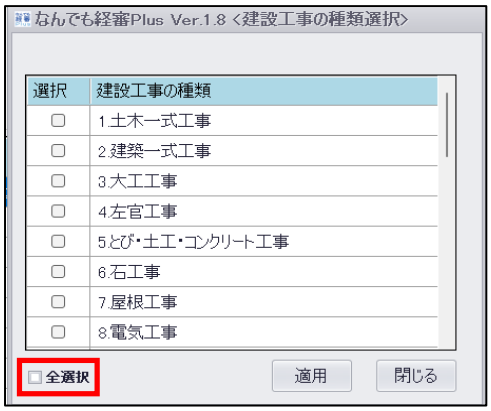
○表示されたデータは昇順、降順に切替ができます。（デフォルトは「1．昇順」になっています）



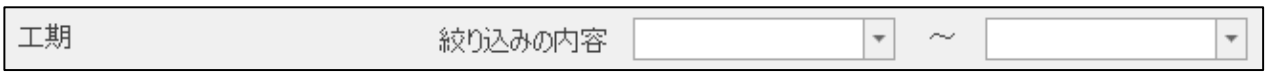
○検索条件の「建設工事の種類」の絞り込みの内容をクリックすると業種の選択ができます。



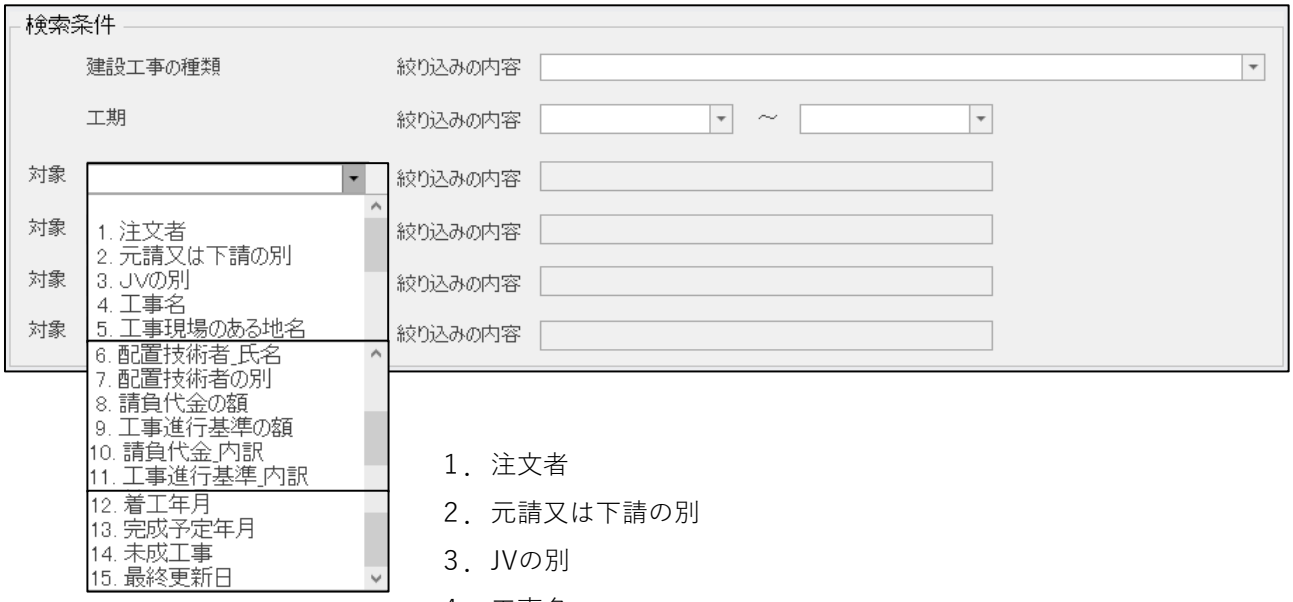
○「全選択」をクリックすると全業種が選択できます。



○検索条件の「工期」の絞り込みの内容をクリックするとカレンダーが表示され、期間の選択ができます。
○絞り込みの内容に手入力も可能です。



○検索条件の対象をクリックすると以下の項目が選択できます。



1．注文者
2．元請又は下請の別
3．JVの別
4．工事名
5．工事現場のある地名
6．配置技術者_氏名
7．配置技術者の別
8．請負代金の額
9．工事進行基準の額
１０．請負代金_内訳
１１．工事進行基準_内訳
１２．着工年月
１３．完成予定年月
１４．未成工事
１５．最終更新日

○表示件数上限に数字を入力し、「検索」ボタンを押すと入力した数に応じた件数のみ表示されます。
（例：「5」と入力した場合は表示されている建設工事のデータの上から5件分のみ表示されます）



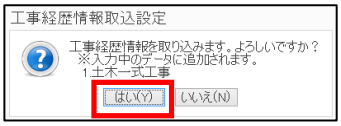
○ソートや検索条件を入力後は「検索」ボタンを押すと画面上に結果が表示されます。



○「一覧取込」ボタンを押すと画面に表示されている工事経歴情報を工事経歴書に取り込むことができます。



・「一覧取込」ボタンを押した後、取り込み対象業種と確認のメッセージが表示され、「はい」ボタンを押すと処理が行われます。



○「CSV出力」ボタンを押すと画面に表示されている工事経歴情報のデータをCSVで出力します。



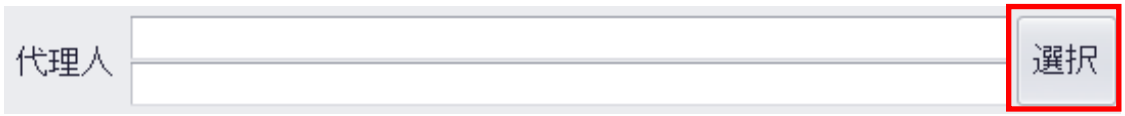
○出力したCSVデータは会社情報にある「工事経歴情報」画面の「データ取込」ボタンから取り込むこともできます。
なお、工事経歴情報に同じデータが存在していても上書きはされず、別データで取り込まれます。

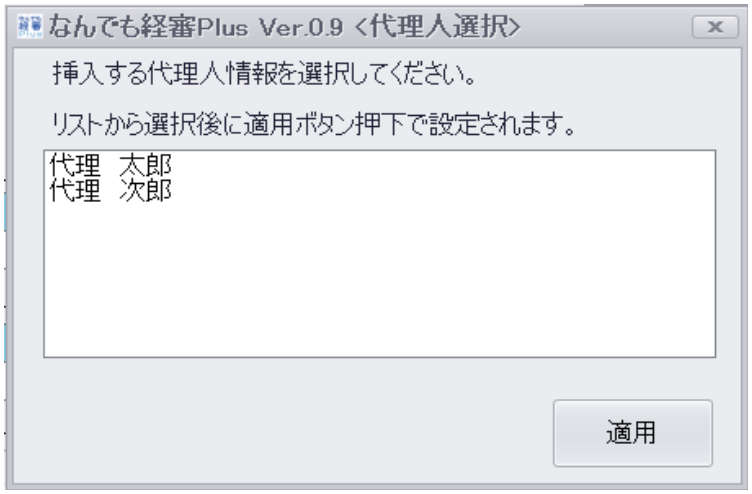
○作成されるCSV形式については会社情報の工事経歴情報にある利用ガイド内のCSVデータレイアウトを参照してください。

○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、職員情報、（基本情報で担当代理人が選択されている場合）代理人情報から以下の項目が取り込まれます。

・申請者（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）
・代理人（代理人名、都道府県、市区町村、住所）

○「代理人」は「代理人情報を作成する」で入力した代理人の一覧から選択することもできます。





○選択した代理人の以下の項目が取り込まれます。

・都道府県
・市区町村
・住所

○「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し新たな入力欄を表示します。
○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。
○ページ移動の
「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。
「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。
「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。
「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。
○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「事業年度（自）」と「事業年度（至）」の関係に誤りがある場合はエラーとなります。

○「完成工事高（千円）」と「元請完成工事高（千円）」の関係に誤りがある場合はエラーとなります。

【継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報、（基本情報で担当代理人が選択されている場合）代理人情報から以下の項目が取り込まれます。

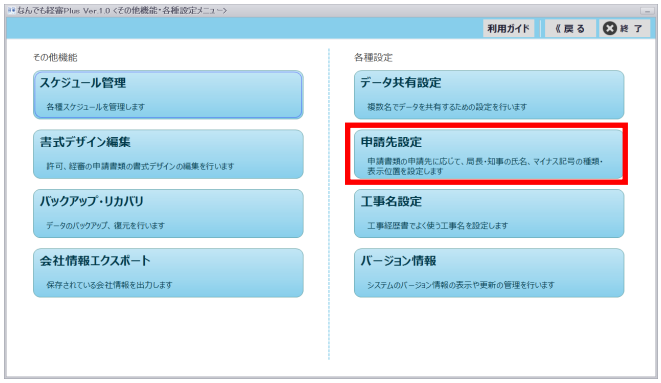
・申請先
・住所
・商号又は名称
・代表者氏名
・代理人（代理人名、都道府県、市区町村、住所）

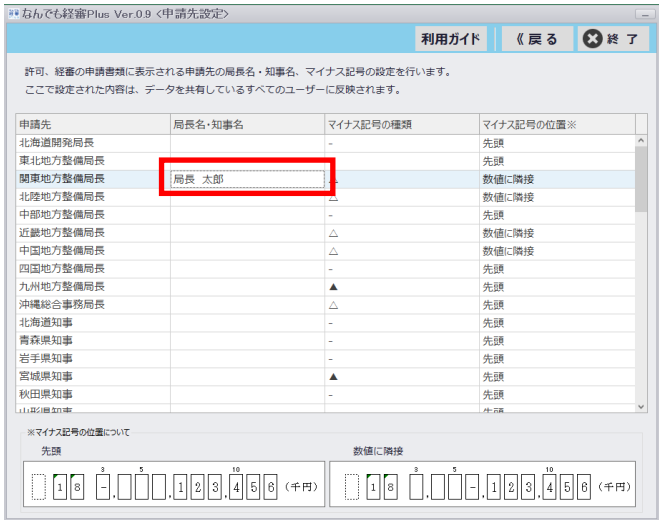
また、営業所技術者等、その他技術者で継続雇用制度適用有無が「有」となっている職員情報から以下の項目が取り込まれます。

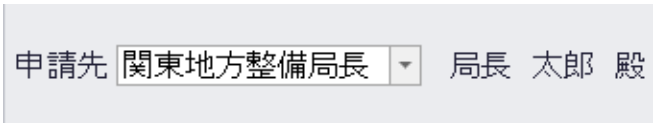
・氏名
・生年月日

○「申請先」に地方整備局長、知事の氏名を表示するには「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から氏名を入力します。

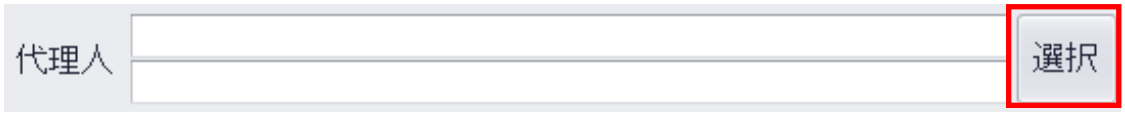


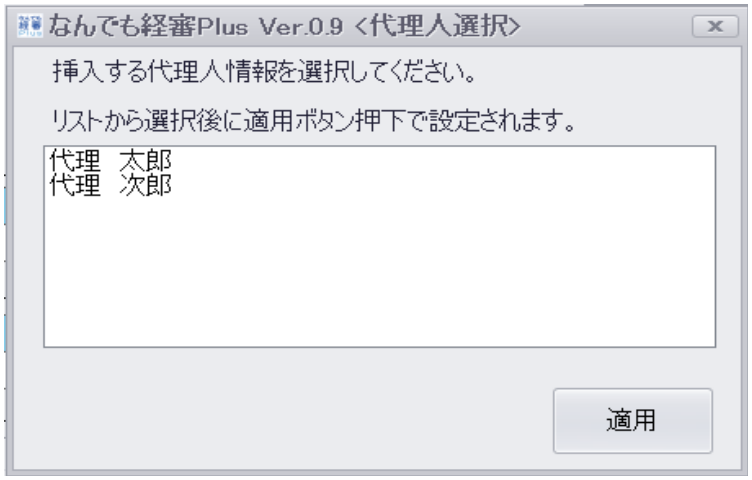




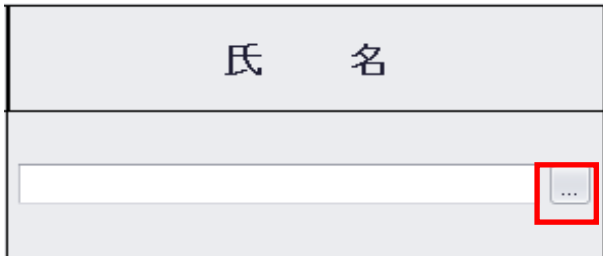


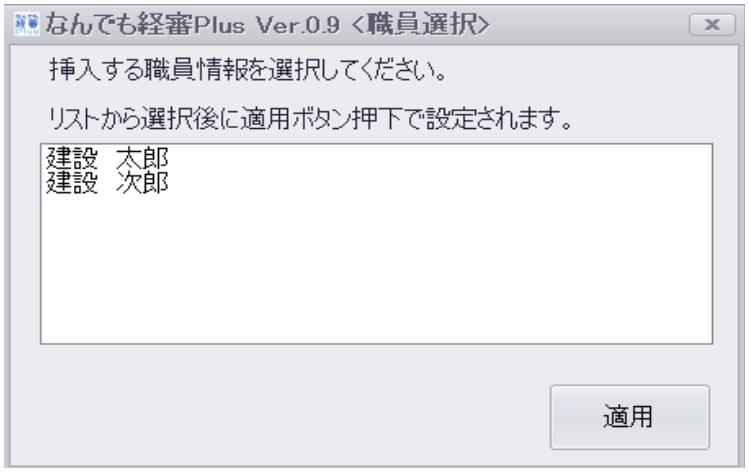
○「代理人」は「代理人情報を作成する」で入力した代理人の一覧から選択することもできます。





○「氏名」は職員情報に入力されている営業所技術者等、その他技術者で継続雇用制度適用有無が「有」となっている一覧から選択することもできます。





○選択した営業所技術者等、その他技術者の以下の項目が取り込まれます。

・生年月日

○「生年月日順に並べ替え」ボタンを押すと生年月日の昇順に並べ替わり、ボタンを押すたびに昇順と降順が入れ替わります。

○「生年月日順に並べ替え」ボタンは１ページ目でのみ押すことができますが、ボタンを押すと全ページの技術職員が生年月日の昇順に並べ替わります。

○「追加」ボタンを押すと入力欄が追加されます。

○「削除」ボタンを押すと入力欄が削除されます。

○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



○入力欄を追加して用紙が２枚以上になる場合、線が太い部分が改ページ位置になります。

通番	氏　　名	生　年　月　日	
	...	年 月 日	追加 ↑ 削除 ↓
	...	年 月 日	追加 ↑ 削除 ↓

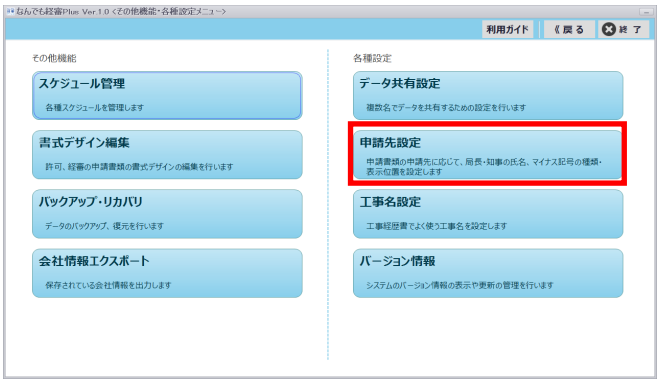
○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報から以下の項目が取り込まれます。

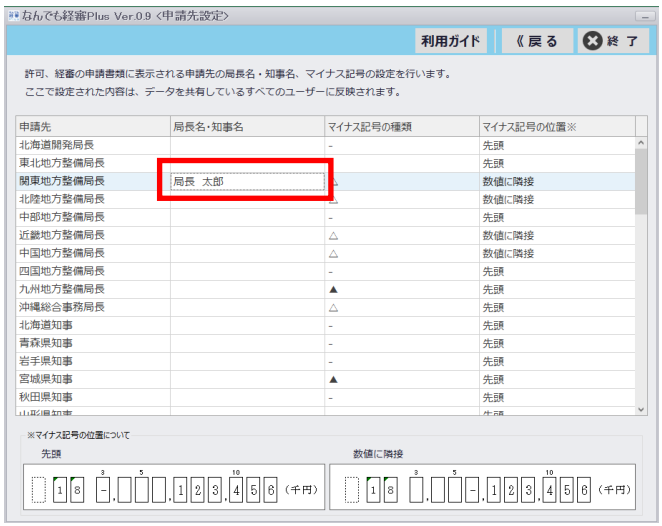
・申請先

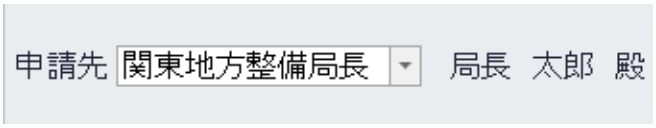
・商号又は名称

○「申請先」に地方整備局長、知事の氏名を表示するには「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から氏名を入力します。









○「事業年度（自）」と「事業年度（至）」の関係に誤りがある場合はエラーとなります。

【CPD単位を取得した技術者名簿】

○技術者が２１人以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。
○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。
○ページ移動の
　「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。
　「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。
　「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。
　「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。
○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。
○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「追加」ボタンを押すと入力欄が追加されます。
○「削除」ボタンを押すと入力欄が削除されます。
○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



○「CPD単位」に入力した値から「上記技術者が取得したCPD単位の合計（①）」を自動的に計算します。

通番	氏名	生年月日	CPD単位
1	建設　太郎	昭和 44 年 04 月 04 日	30
2	建設　次郎	昭和 55 年 05 月 05 日	30
上記技術者が取得したCPD単位の合計（①）			60

○「上記技術者が取得したCPD単位の合計（①）」の値と「技術職員名簿に記載のある技術職員が取得したCPD単位合計（②）」に入力した値から「CPD単位総計（①＋②）」を自動的に計算します。

上記技術者が取得したCPD単位の合計(①)	60
技術職員名簿に記載のある技術職員が取得したCPD単位合計(②)	90
CPD単位総計(①+②)	150

【技能者名簿】

○「会社情報から取込」ボタンを押すと（経審）技能者となっている職員情報から以下の項目が取り込まれます。

・氏名

・生年月日

○技能者が１９人以上の場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し、新たな入力欄を表示します。

○「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

○ページ移動の

「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。

「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。

「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。

「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

○ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

○ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。



○「追加」ボタンを押すと入力欄が追加されます。

○「削除」ボタンを押すと入力欄が削除されます。

○「↑」「↓」ボタンを押すと入力欄の位置が移動します。



○「氏名」に入力した人数を自動的に計算します。

○「レベル向上の有無」にチェックした人数を自動的に計算します。

○「控除対象」にチェックした人数を自動的に計算します。

通番	氏名	生年月日	評価日	レベル向上の有無	控除対象
1	建設 太郎	昭和 44 年 04 月 04 日	令和 03 年 04 月 01 日	☑	☑
2	建設 次郎	昭和 55 年 05 月 05 日	令和 03 年 04 月 01 日	☑	☑
合計	2 (人)			2 (人)	2 (人)

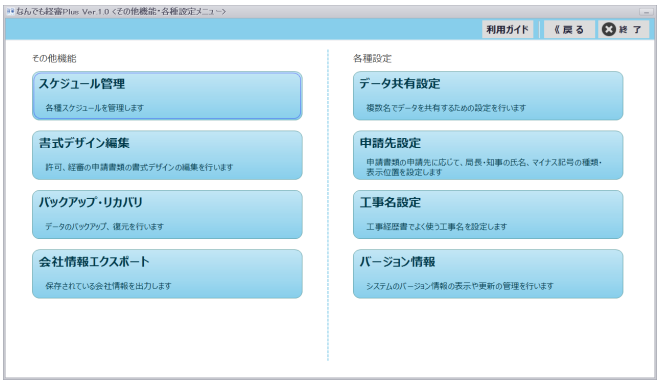
【建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な措置を実施した旨の誓約書及び情報共有に関する同意書】

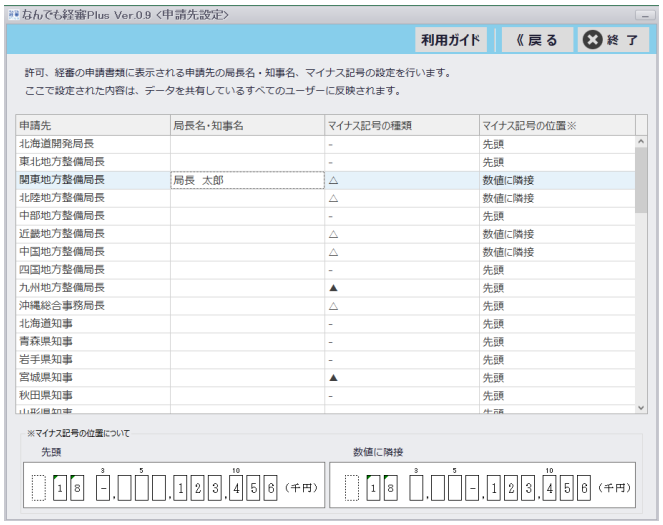
○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報から以下の項目が取り込まれます。

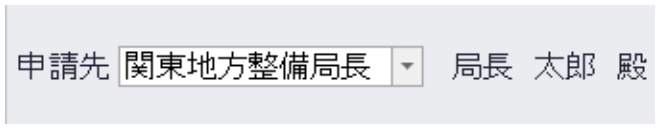
・住所
・商号又は氏名
・代表者氏名

○「申請先」に地方整備局長、知事の氏名を表示するには「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から氏名を入力します。









○「件数」に入力した値から合計を自動的に計算します。

科　　目		件　　数
措置実施工事		1 件
措置未実施工事	軽微な工事	1 件
	災害応急対策	1 件
合　　計		3 件

【「建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度」に関する誓約書】

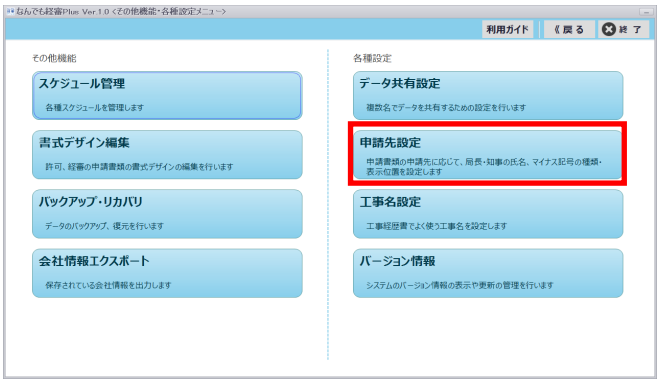
○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、許可情報、職員情報から以下の項目が取り込まれます。

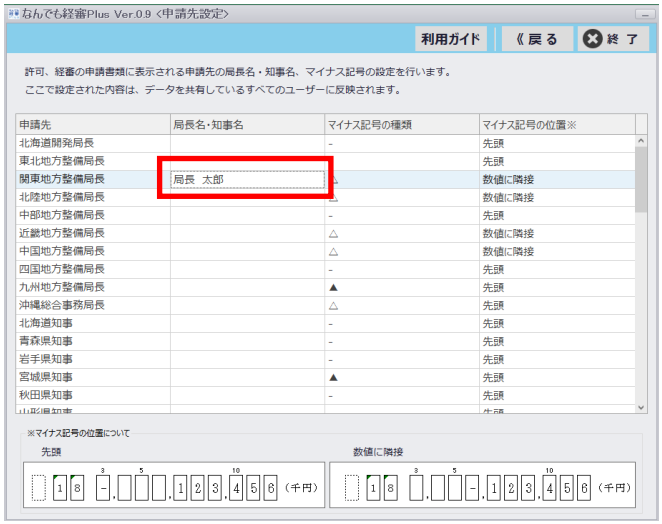
・申請先

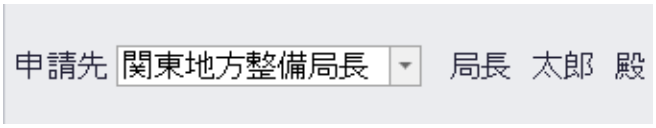
・申請者（主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名）

○「申請先」に地方整備局長、知事の氏名を表示するには「その他機能・各種設定」の「申請先設定」から氏名を入力します。

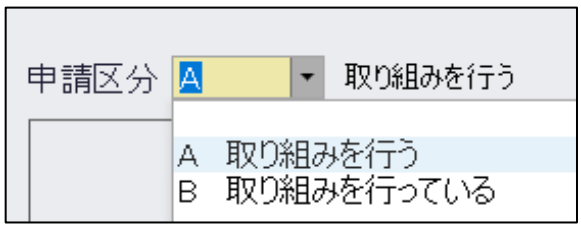








○「申請区分」を選択することで括弧内の選択肢にチェックが入ります。



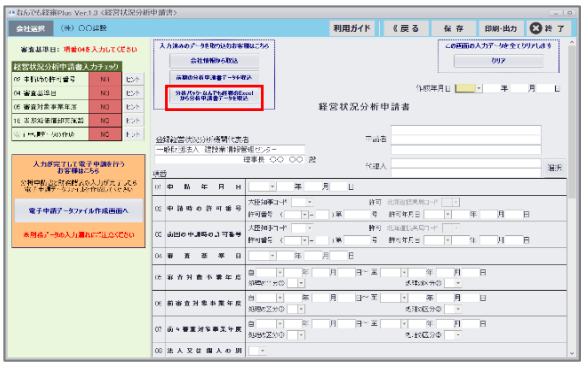


Ｖ－３　分析パック・なんでも経審データ取込

○画面上の説明またはポップアップの説明に従って入力してください。
○項目間の移動は、Tabキー、Enterキー、マウスでできます。

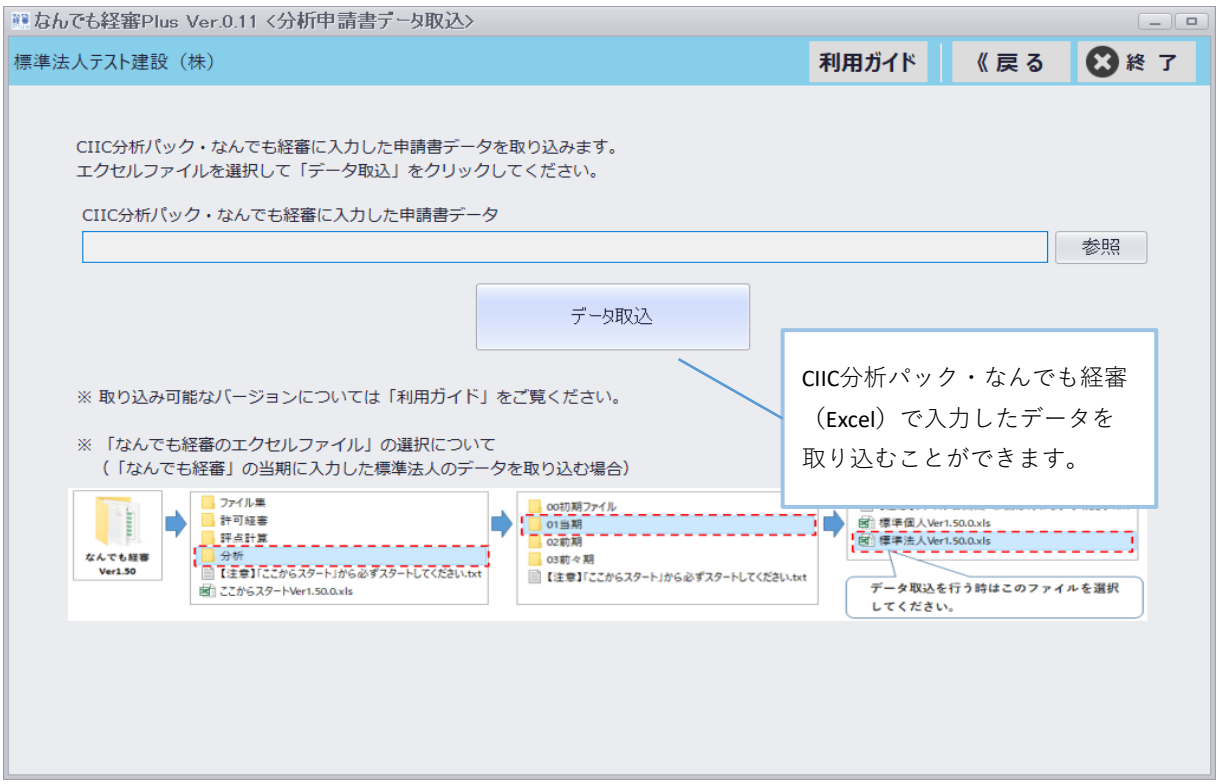
○CIIC分析パック・なんでも経審データ取込画面について
経営状況分析申請書入力画面、または、財務諸表入力メニューから取込画面に進みます。

【経営状況分析申請書入力画面】



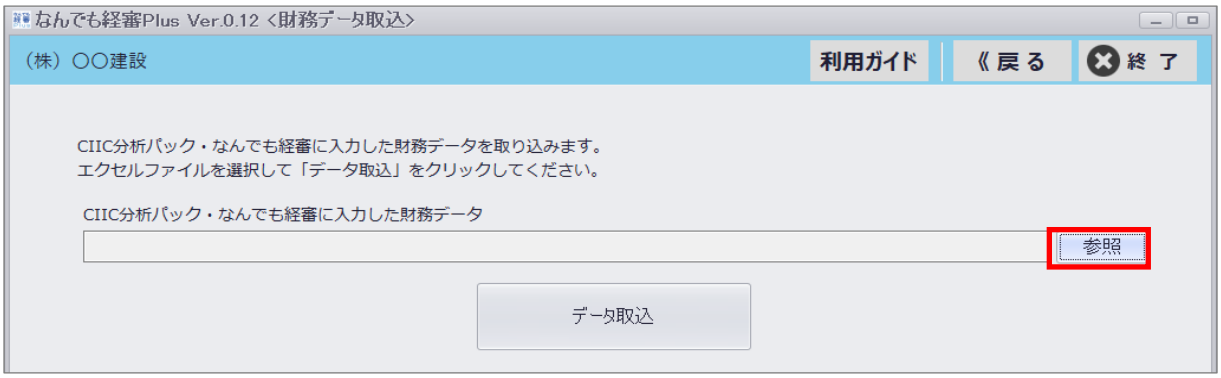
【財務諸表入力メニュー画面】





○「CIIC分析パック法人用Ver4.60以降、個人用Ver4.50以降」「なんでも経審データVer1.00以降」で入力した分析申請書・財務諸表のデータ（Excelファイル）を指定して取り込むことができます。
※上記バージョンより古いものは、お手数ですが、一度、新しいバージョンのものにデータを移行した上で「なんでも経審Plus」に取り込みしてください。

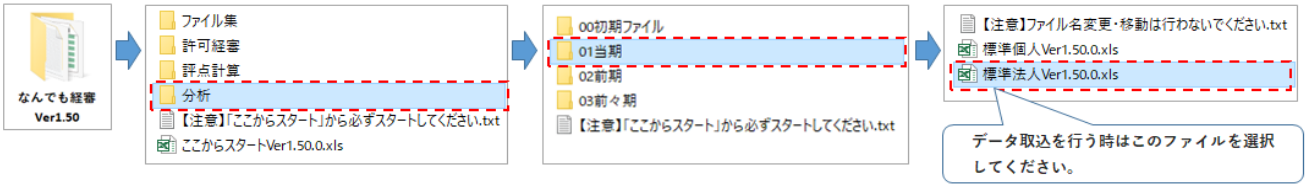
○「参照」ボタンから、入力済みのExcelファイル（「CIIC分析パック」及び「なんでも経審」）を選択してください。



※なんでも経審の場合は、以下のフォルダからExcelファイルを選択してください。

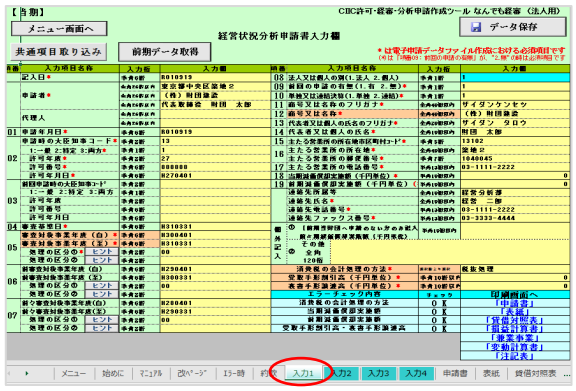
例：Ver1.50の当期の法人データを取り込む場合

「なんでも経審Ver1.50」⇒「分析」⇒「当期」⇒「標準法人Ver1.50.0.xls」



○分析申請書画面からデータ取込をする場合は、分析申請書データ部分（入力1シート）を取り込みます。



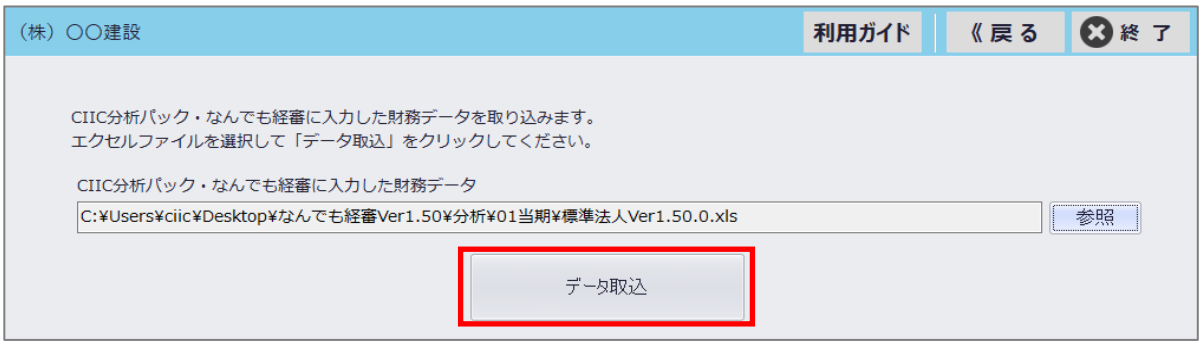


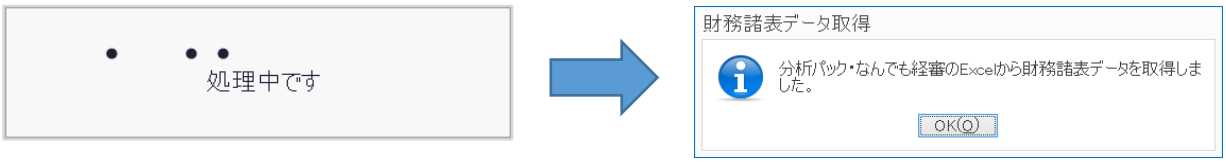
○財務諸表画面からデータ取込をする場合は、財務諸表データ部分（入力2シート以降）を取り込みます。





〇入力済みのExcelファイルを選択したら「データ取込」ボタンを押してください。データ取込処理が開始されます。処理が完了するまで暫くお待ちください。





〇財務諸表データの取込では、財務諸表基本設定で設定した内容と選択したExcelファイルの様式（標準様式・北海道様式・愛知県様式）や種別（法人・個人）、入力単位（端数処理）等が相違している場合はエラーが表示されますのでご確認ください。

Ｖ－４　経営状況分析

【作成できる申請書類】

様式第二十五号の十一	経営状況分析申請書

【共通の操作】

○画面上の説明またはポップアップの説明に従って入力してください。

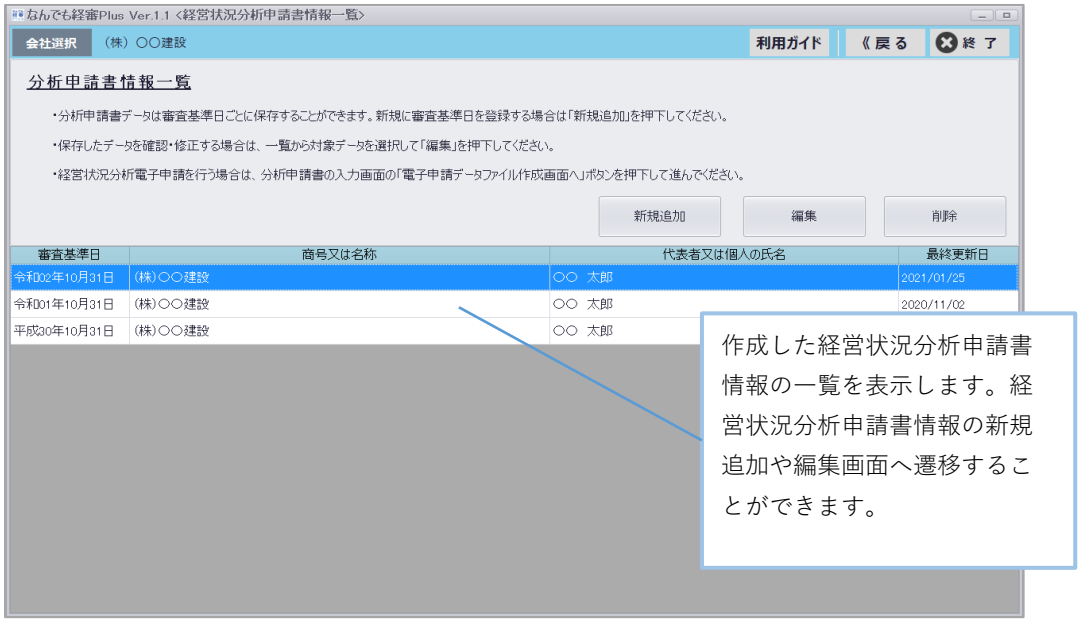
○項目間の移動は、Tabキー、Enterキー、マウスでできます。

○申請書類を作成する会社を選択してから入力してください。

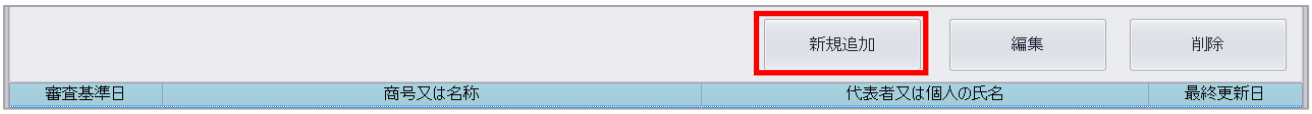
（「会社選択」ボタン押下 → 会社一覧が表示 → 申請書類を作成する会社を選択）

【経営状況分析申請書情報一覧】

○経営状況分析申請書情報一覧画面について



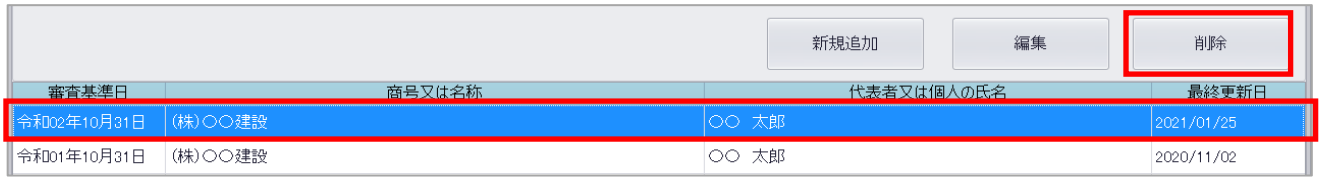
○新たに分析申請書情報を作成する場合は、「新規追加」ボタンを押してください。



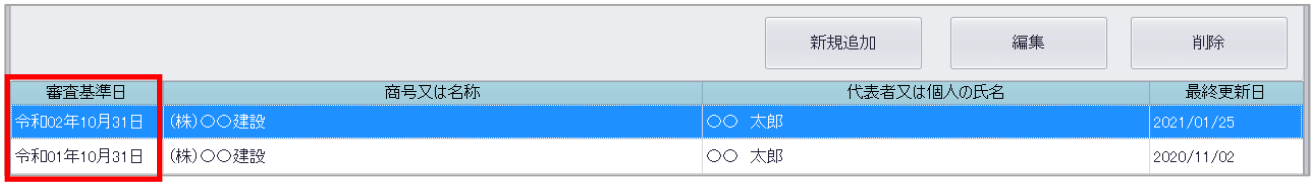
○既に作成済みの分析申請書情報を編集する場合は、一覧から対象の分析申請書情報を選択し「編集」ボタンを押す、または対象の分析申請書情報をダブルクリックしてください。



○分析申請書情報情報を削除する場合は、一覧から対象の分析申請書情報を選択し「削除」ボタンを押してください。



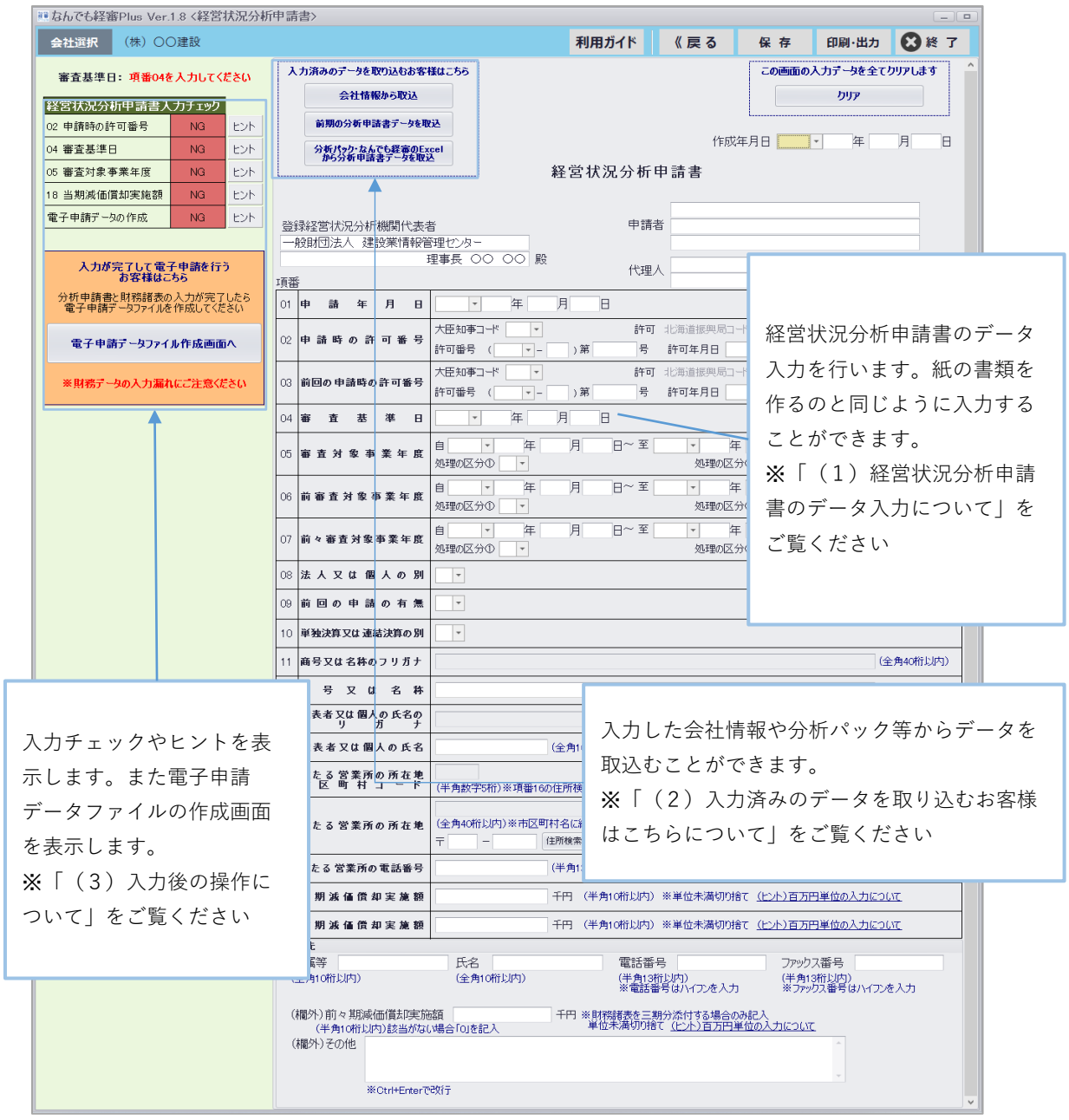
○一覧の表示順は、「審査基準日」の降順で表示されます。



【経営状況分析申請書】

○トップ画面の「会社情報を作成する」から作成した会社情報を取り込みます。
○「審査基準日」と「登録経営状況分析機関情報」は必須項目となっており、入力がない場合はその他の入力内容を含め、保存することができません。

○経営状況分析申請書画面について



経営状況分析申請書のデータ入力を行います。紙の書類を作るのと同じように入力することができます。
※「（1）経営状況分析申請書のデータ入力について」をご覧ください

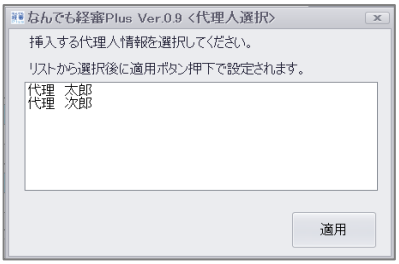
入力チェックやヒントを表示します。また電子申請データファイルの作成画面を表示します。
※「（3）入力後の操作について」をご覧ください

入力した会社情報や分析パック等からデータを取込むことができます。
※「（2）入力済みのデータを取り込むお客様はこちらについて」をご覧ください

（1）経営状況分析申請書のデータ入力について

○代理人申請の場合は、「代理人」欄を入力してください。選択ボタンより「代理人」は「代理人情報を作成する」で入力した代理人の一覧から選択することもできます。

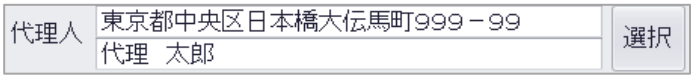




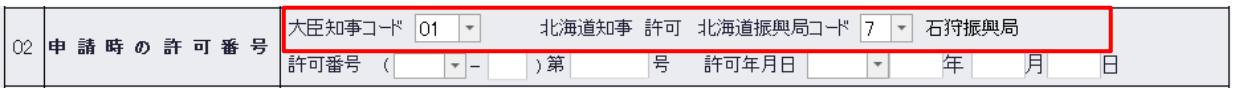
選択した代理人の以下の項目が取り込まれます。

・都道府県＋市区町村＋住所

・代理人名



○項番02「申請時の許可番号」の「北海道振興局コード」は北海道知事（大臣知事コード＝01）の場合のみ選択してください。



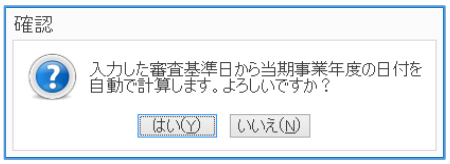
○項番03「前回の申請時の許可番号」は前回の許可番号と異なる場合に入力してください。

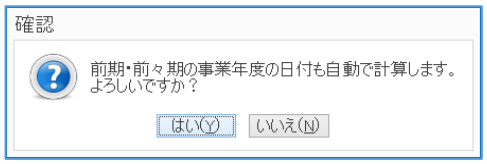
○項番04「審査基準日」は入力すると、画面左上部にある審査基準日欄にも日付が表示されます。



（入力前）**審査基準日：項番04を入力してください** ⟶（入力後）**審査基準日：令和07年12月31日**

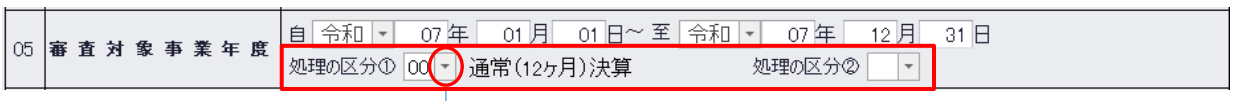
また、入力した審査基準日から各事業年度の日付を自動計算することができます。



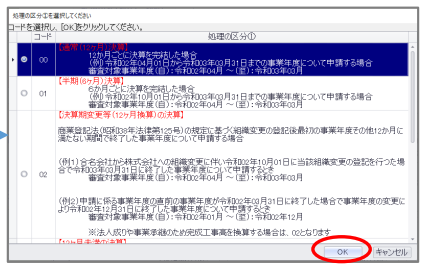


○項番05「審査対象事業年度」～項番07「前々審査対象事業年度」の処理の区分は一覧から選択してください。

※処理の区分②は合併や事業譲渡等の特殊案件以外は入力が不要のため空欄にしてください。



処理の区分をクリックすると、一覧が表示されます。該当するコードを選択して[OK]を押下してください。



○項番09「前回の申請の有無」から「2：無」を選択した場合は、項番19「前期減価償却実施額」の入力が必須になります。

○項番10「単独決算又は連結決算の別」から「2：連結」を選択すると電子申請データファイル作成時に財務データの添付ができません。

○項番12「商号又は名称」項番13「代表者又は個人の氏名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）

11	商号又は名称のフリガナ	マルマルケンセツ (全角40桁以内)
12	商　号　又　は　名　称	(株)○○建設 (全角40桁以内)
13	代表者又は個人の氏名のフリガナ	マルマル　タロウ (全角20桁以内)※姓と名の間を1文字空ける
14	代表者又は個人の氏名	○○　太郎 (全角10桁以内)※姓と名の間を1文字空ける

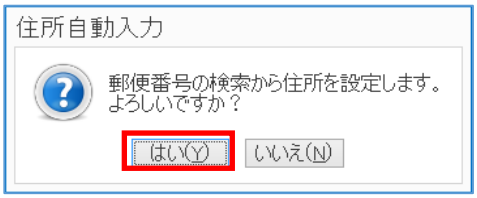
○項番12「商号又は名称」では法人の種類を表す文字は以下の略表を用います。

・株式会社：（株）　　・特例有限会社：（有）
・合名会社：（名）　　・合資会社：（資）
・合同会社：（合）　　・協同組合：（同）
・協業組合：（業）　　・企業組合：（企）

○項番11「商号又は名称フリガナ」は法人の種類を表す文字のフリガナは入力しません。

○項番16「主たる営業所の所在地」の「郵便番号」を入力して「住所検索」ボタンを押すと項番15「主たる営業所の所在地市区町村コード」、項番16「主たる営業所の所在地」が自動的に入力されます。

15	主たる営業所の所在地市区町村コード	(半角数字5桁)※項番16の住所検索により自動的に入力されます
16	主たる営業所の所在地	(全角40桁以内)※市区町村名に続くところから入力 〒 103 － 0011 住所検索



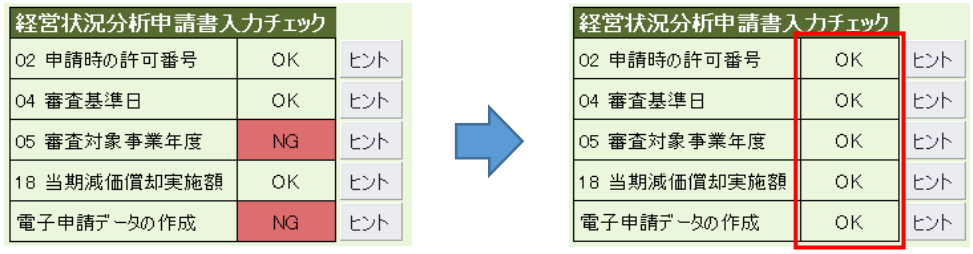
15	主たる営業所の所在地市区町村コード	13102　東京都中央区 (半角数字5桁)※項番16の住所検索により自動的に入力されます
16	主たる営業所の所在地	日本橋大伝馬町 (全角40桁以内)※市区町村名に続くところから入力 〒 103 － 0011 住所検索

○項番18「当期減価償却実施額」は、金額がない場合は「0」と入力してください。

18	当期減価償却実施額	0 千円 (半角10桁以内) ※単位未満切り捨て (ヒント)百万円単位の入力について

※項番10「単独決算又は連結決算の別」から「2：連結」を選択の場合は入力する必要はありません。

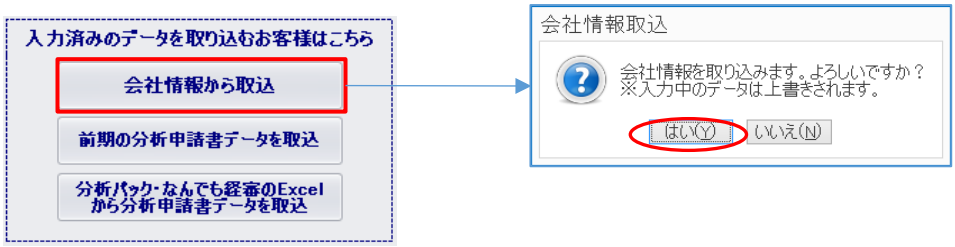
○経営状況分析申請書入力チェック欄（画面左上）がすべて「OK」になるように入力してください。
「NG」がある場合は、電子申請データを作成することができません。



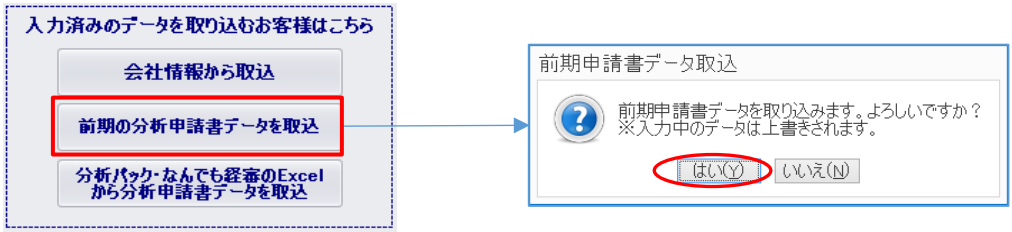
（2）入力済みのデータを取り込むお客様はこちらについて

○経営状況分析申請書の作成は、入力済みのデータを取り込みして進めることができます。各機能別の取込対象項目は、別紙「経営状況分析申請書 データ取込機能別 項目対応表」を参照してください。

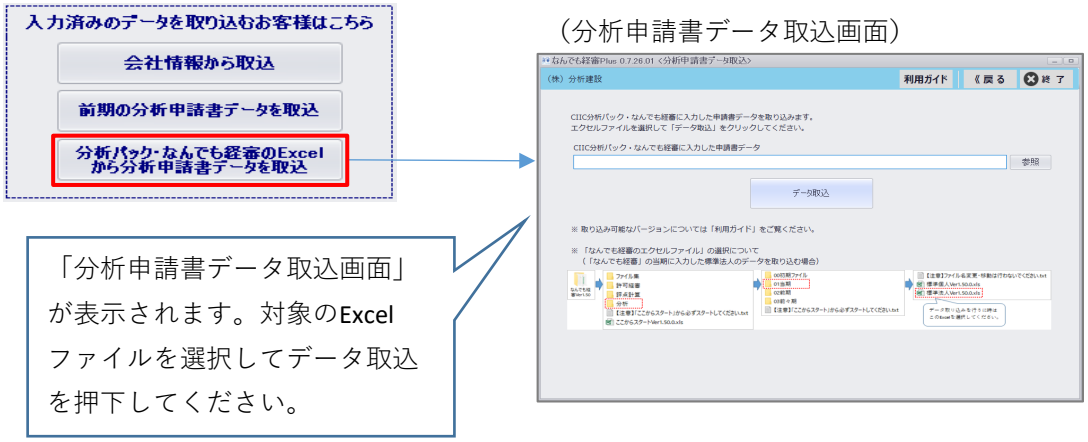
①「会社情報取込」ボタンを押すと入力した会社情報からデータを取り込むことができます。
※会社情報に入力がない場合は空白で上書きされますのでご注意ください。



②「前期の分析申請書データを取込」ボタンを押すと前期の分析申請書データから取り込むことができます。
※直近データ以外の編集時は取り込めません。当期の申請にかかる項目は、別途入力してください。

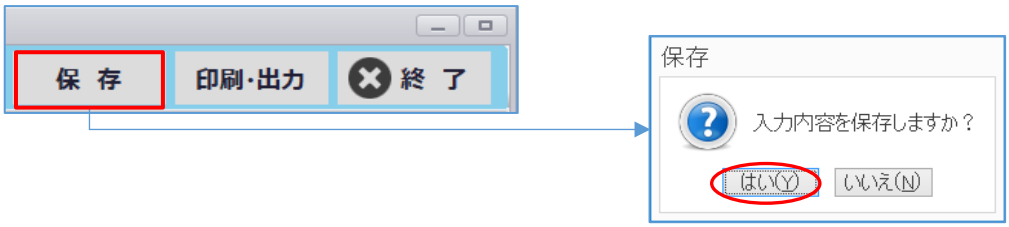


③「分析パック・なんでも経審のExcelから分析申請書データを取込」ボタンを押すと分析パック・なんでも経審のExcelからデータを取り込むことができます。
※操作の詳細は、「分析申請書データ取込画面」の利用ガイドをご覧ください。



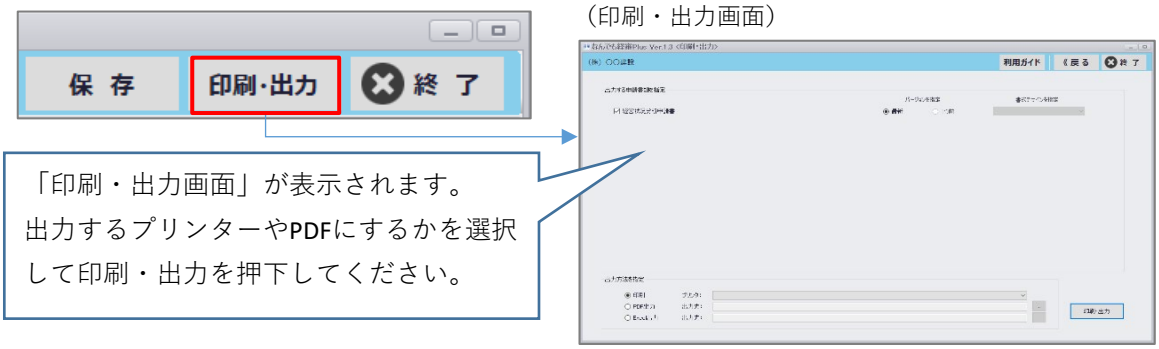
（3）入力後の操作について

○入力データを保存する場合は、画面上部の「保存」ボタンを押してください。



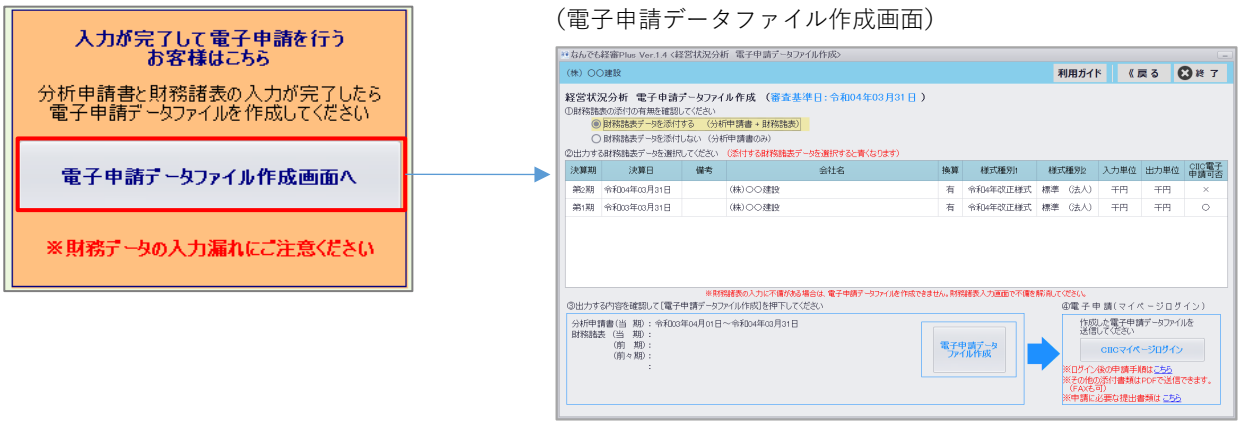
○印刷やPDF、Excelファイルへの出力を行う場合は「印刷・出力」ボタンを押して「印刷・出力設定画面」から操作をしてください。

※電子申請ではなく、郵送での申請をされるお客様はこちらから印刷してください。財務諸表の印刷は財務諸表情報画面から操作してください。



○電子申請データファイルを作成する場合は、「電子申請データファイル作成画面へ」ボタンを押してください。電子申請データファイル作成画面が表示されます。

※操作の詳細は、「電子申請データファイル作成画面」の利用ガイドをご覧ください。



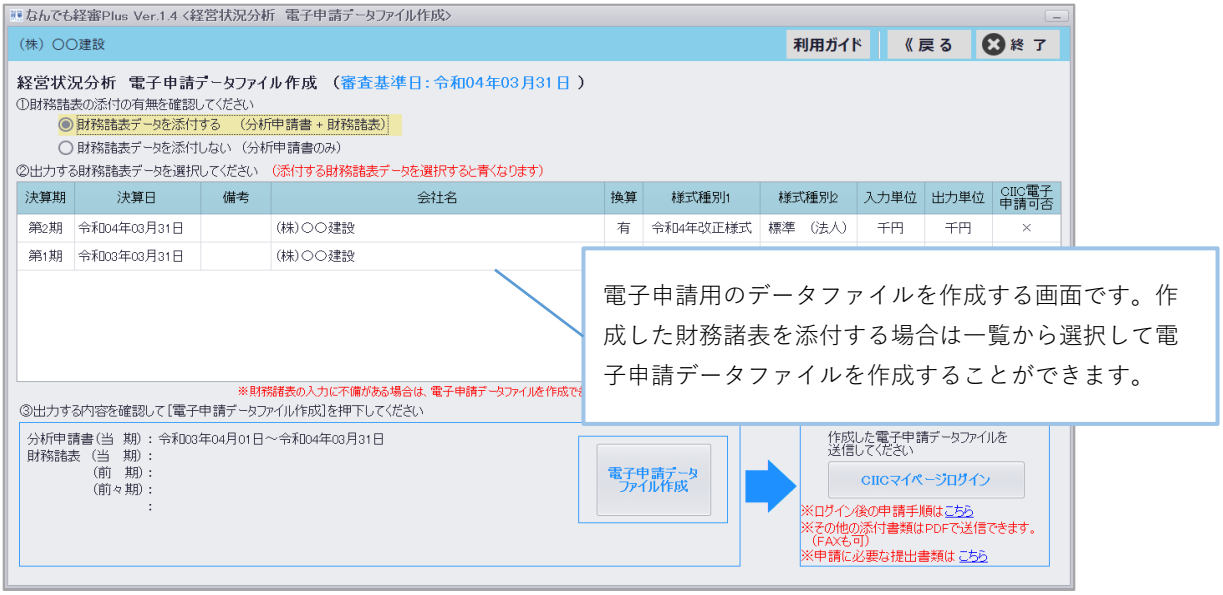
経営状況分析申請書 データ取込機能別 項目対応表

○分析申請書入力画面の各データ取込ボタンから以下の項目を取り込むことができます。

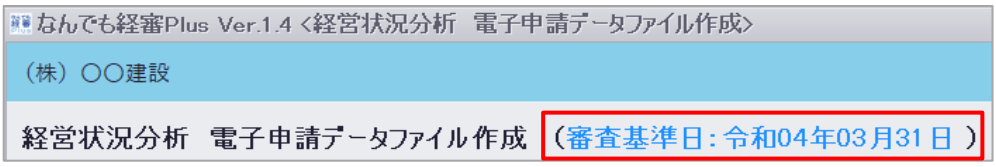
項番	項目名	ボタン名（機能別）			備考
		会社情報から取込	前期の分析申請書データを取込	分析パック・なんでも経審のExcelから分析申請書データを取込	
	作成年月日			○	
	登録経営状況分析機関名	○	○	-	取り込めない場合はCIICを表示します
	登録経営状況分析機関代表者名	-	○	-	取り込めない場合はCIIC（理事長名）を表示します
	申請者	○	○	○	会社情報取込は、主たる営業所所在地、商号名称、代表者氏名を取り込みます
	代理人	○	○	○	会社情報取込は、代理人住所、代理人氏名を取り込みます
01	申請年月日			○	
02	申請時の許可番号	○	○	○	
	北海道振興局コード		○	○	北海道知事のみの対象項目です
	許可年月日	○	○	○	
03	前回の申請時の許可番号			○	
	前回の北海道振興局コード			○	北海道知事のみの対象項目です
	前回の許可年月日			○	
04	審査基準日			○	
05	審査対象事業年度			○	
	処理の区分①			○	
	処理の区分②			○	
06	前審査対象事業年度		○	○	前期の分析申請書データ取込は、前期の「05当期審査対象事業年度」を取り込みます
	前処理の区分①		○	○	
	前処理の区分②		○	○	
07	前々審査対象事業年度		○	○	前期の分析申請書データ取込は、前期の「06前審査対象事業年度」を取り込みます
	前々処理の区分①		○	○	
	前々処理の区分②		○	○	
08	法人又は個人の別	○	○	○	
09	前回の申請の有無		○	○	
10	単独決算又は連結決算の別		○	○	
11	商号又は名称のフリガナ	○	○	○	
12	商号又は名称	○	○	○	
13	代表者又は個人の氏名のフリガナ	○	○	○	
14	代表者又は個人の氏名	○	○	○	
15	主たる営業所の所在地市区町村コード	○	○	○	
16	主たる営業所の所在地	○	○	○	
	郵便番号	○	○	○	
17	主たる営業所の電話番号	○	○	○	
18	当期減価償却実施額			○	
19	前期減価償却実施額			○	
	連絡先 所属等	○	○	○	
	連絡先 氏名	○	○	○	
	連絡先 電話番号	○	○	○	
	連絡先 ファックス番号	○	○	○	
欄外	前々期減価償却実施額			○	
	その他			○	

【経営状況分析電子申請データファイル作成】

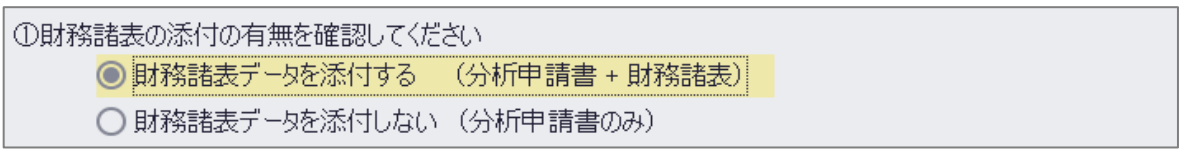
○経営状況分析電子申請データファイル作成画面について



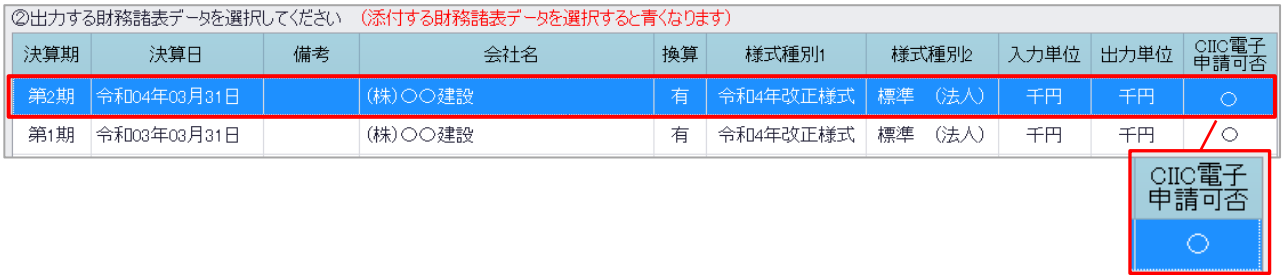
○作成対象となる審査基準日をご確認ください。



○財務諸表の添付の有無を選択します。添付する場合は予め財務諸表情報を作成しておく必要があります。



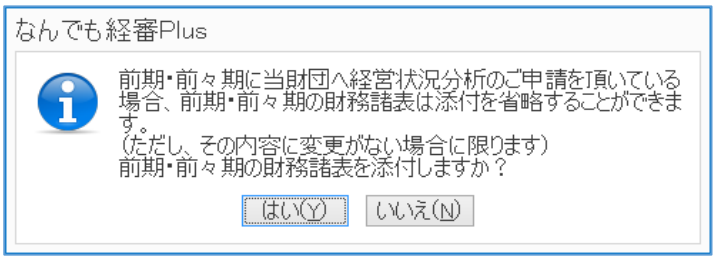
○財務諸表を添付する場合は一覧から選択してください（選択行が青くなります）。「CIIC電子申請可否」が『○』のものを選択できます。『×』の場合は、財務諸表画面より修正してください。



○前期に当財団にご申請されたお客様は１期分の添付（一覧から１行の選択）をしてください。

○2期分・３期分（前期・前々期）の財務諸表情報を添付する場合は、一覧から複数行の選択をしてください。

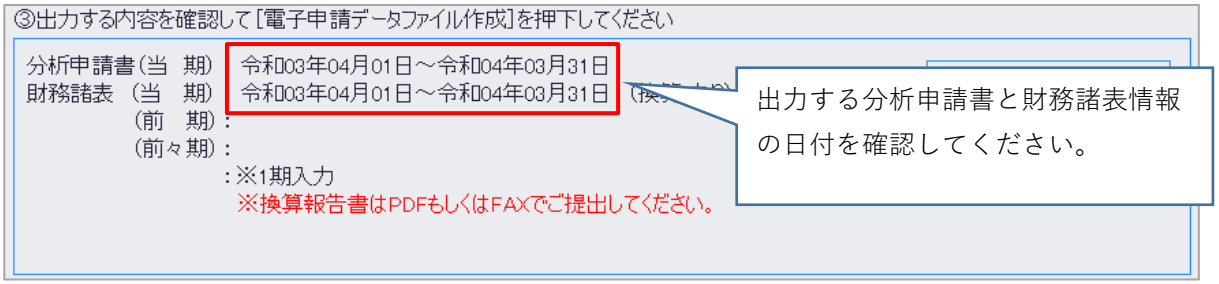
※前期・前々期に当財団にご申請されたお客様は、前期・前々期の財務諸表に内容の変更がない場合は添付を省略することができます。（一覧から複数行の選択をすると以下のメッセージが表示されます）



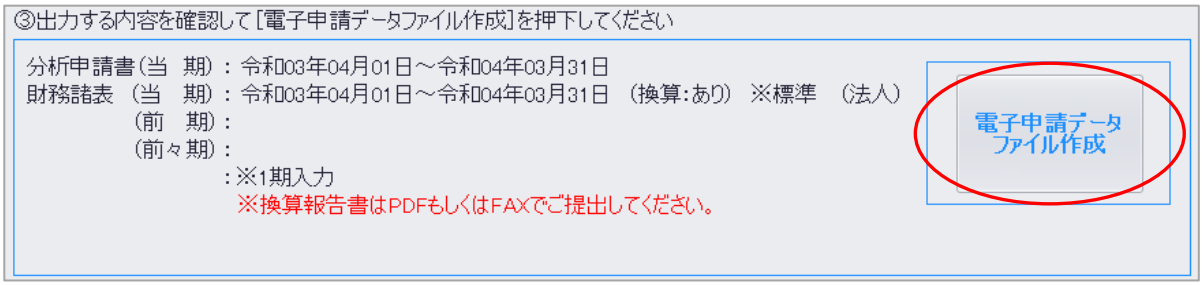
※例として、前期・前々期の財務諸表を添付する場合（３期分の出力）は、予め３期分の財務諸表情報を作成した上で、一覧から対象の３行を選択します。

（選択した財務諸表データを解除する場合は、再度、選択した行をクリックしてください）

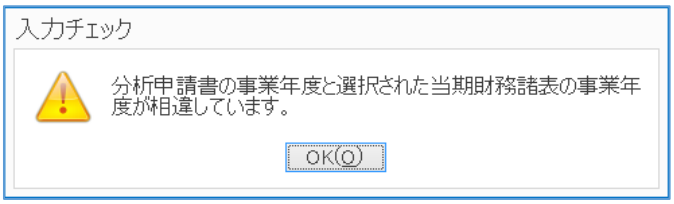
○電子申請データファイルに出力する内容を確認して、「電子申請データファイル作成」ボタンを押してください。出力する分析申請書と財務諸表情報の日付等に相違がないかご確認ください。



※出力内容に間違いがないようでしたら、「電子申請データファイル作成」ボタンを押してください。



○分析申請書の事業年度と選択された当期財務諸表の事業年度が相違している場合はエラーになり、電子申請データファイルの作成はできません。（以下のメッセージが表示されます）



ただし、換算の財務諸表を選択している場合は、分析申請書と当期財務諸表の事業年度が相違していても作成することができます。

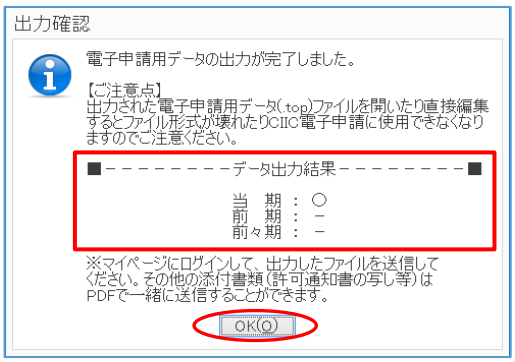
○ファイル保存ダイアログが表示されたら、任意の保存先とファイル名を指定して「保存」を押してください。

※ファイル名には、データファイルの作成日と作成時間（時分秒）が自動で付加されます。

ここでは、ファイル名を変更せずデスクトップに保存する方法で説明いたします。



○出力が完了すると、出力確認のメッセージが表示されます。出力結果を確認して、[ＯＫ]を押してください。

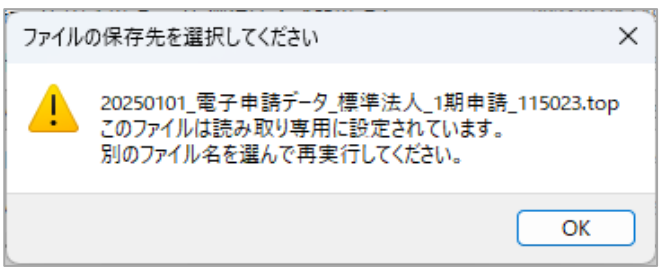


○指定した保存先にファイルが保存されます。保存先とファイル名をご確認ください。

※デスクトップに電子申請データファイル（.top）が作成されました。このデータファイル内に入力された分析申請書と財務諸表の内容が出力されます。

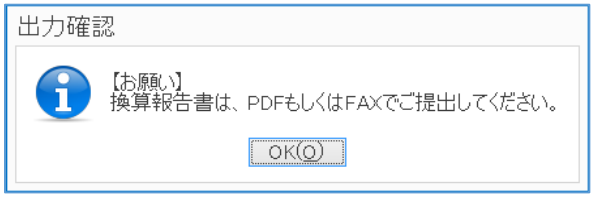


○電子申請データファイルは読み取り専用のファイルです。既に保存先に同名ファイルが存在する場合は、以下のメッセージが表示されます。一旦、保存先の同名ファイルを削除するか、ファイル名を変更して出力してください。

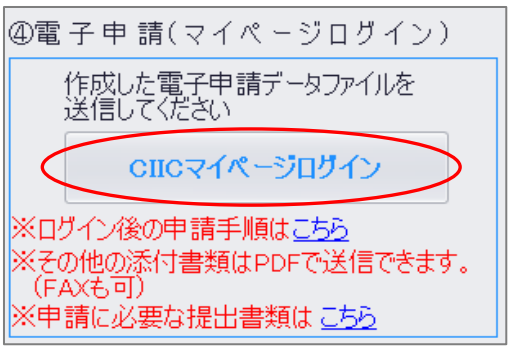


○電子申請データファイルは破損する可能性がありますので、直接編集することはお止めください。
　データを修正する場合は、再度、入力画面で編集後、電子申請データファイルを作成し直してください。

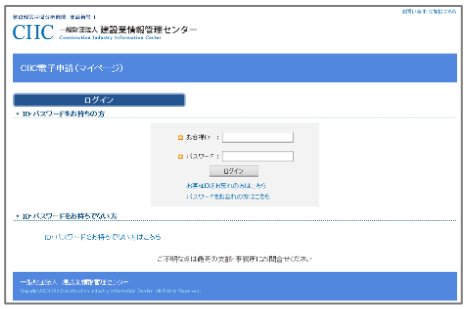
○電子申請データファイルには、換算報告書の内容は含まれておりません。換算を行っている場合は、
　換算報告書をPDFもしくはFAXでご提出ください。



○CIICマイページにログインして、作成した電子申請データ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で送信することが出来ます。
　※その他の添付書類は、FAX・郵便でも可能です。



＜マイページログイン画面＞



Ｖ－５　財務諸表

【作成できる申請書類】

	財務諸表表紙	
様式第十五号／様式第十八号	貸借対照表（法人）／（個人）	
様式第十六号／	損益計算書（法人）／（個人）	標準版
様式第十九号	完成工事原価報告書	北海道版
様式第十七号	株主資本等変動計算書	愛知県版
様式第十七号の二	注記表	
様式第二十五号の十二	兼業事業売上原価報告書	
	事業報告書	
	換算報告書	
様式第十七号の三	附属明細表	
	消費税抜き自動計算シート	

【共通の操作】

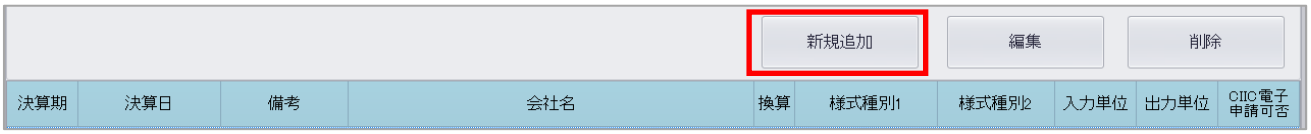
○申請書類を作成する会社を選択してから入力してください。
（「会社選択」ボタン押下 → 会社一覧が表示 → 申請書類を作成する会社を選択）
○財務諸表基本設定の内容が表示されます。入力前にご確認ください。設定を変更する場合は、財務諸表入力メニュー画面から基本設定の変更を行ってください。
○財務諸表入力メニュー画面で前期データを取得すると前期の入力内容を表示できます。
○財務諸表入力メニュー画面には、「戻る」ボタンで遷移できます。
○基本設定の入力単位に従って入力してください。
○画面上の説明またはポップアップの説明に従って入力してください。
○項目間の移動は、Tabキー、矢印キー、Enterキー、マウスでできます。
○各財務諸表画面への遷移は、「編集」ボタン押してください。
○各財務諸表画面では、入力中の財務諸表データのチェック結果が表示されます。各入力チェックが全て「OK」になるように入力をしてください。また「ヒント」ボタンを押すとどのように入力すれば良いか説明が表示されます。
○財務諸表作成状況の内容と意味は以下のとおりです。
・OK　　･･･　各画面の入力チェック及び合計エラーチェックのいずれもNGがない場合。
・NG　　･･･　各画面の入力チェック及び合計エラーチェックのいずれかでNGがある場合。
・－　　･･･　経営状況分析申請に必要のない書類であることを表しています。
○入力データを空欄にする場合は、「クリア」ボタンを押してください。
○入力データを保存する場合は、「保存」ボタンを押してください（各財務諸表画面ごとの保存です）。
○入力データを印刷する場合は、「印刷・出力」ボタンを押してください。印刷時に文字切れが生じる場合や改行位置、改ページの設定等をする場合は、「Excel」出力を行い調整してください。

【財務諸表情報一覧】

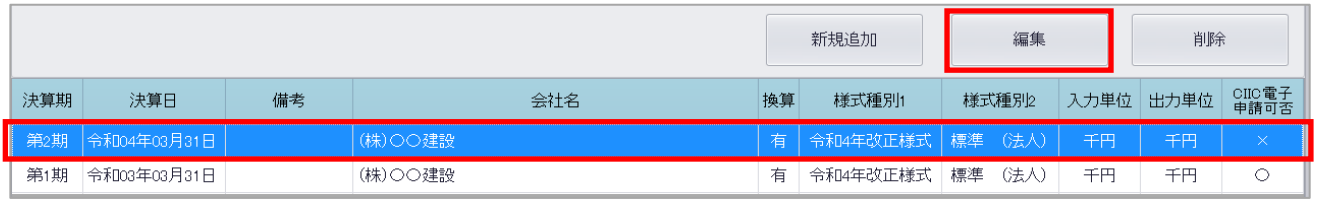
○財務諸表情報一覧画面について



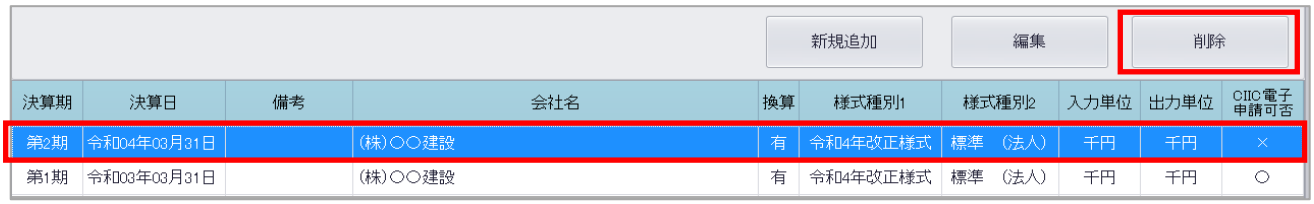
○新たに財務諸表情報を作成する場合は、「新規追加」ボタンを押してください。



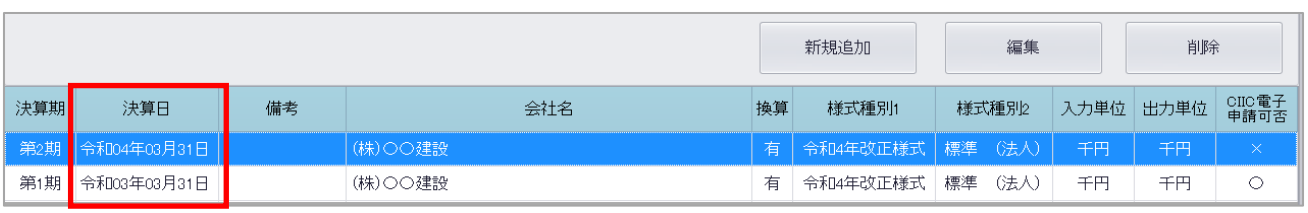
○既に作成済みの財務諸表情報を編集する場合は、一覧から対象の財務諸表情報を選択し「編集」ボタンを押す、または対象の財務諸表情報をダブルクリックしてください。



○財務諸表情報を削除する場合は、一覧から対象の財務諸表情報を選択し「削除」ボタンを押してください。



○一覧の表示順は、「決算日」の降順で表示されます。



【財務諸表情報基本設定】

○財務諸表基本設定画面について



○財務諸表に表示する「会社名」を入力してください。

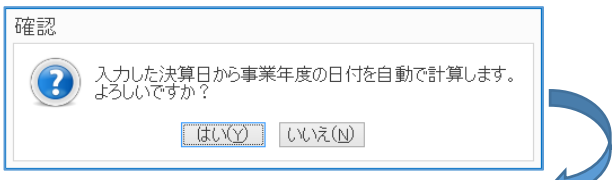


○「決算期」を入力すると、財務諸表表紙に表示することができます。（入力必須ではありません）



○「決算日」を入力してください。入力した決算日から財務諸表に表示する「事業年度」の日付を自動計算することができます。







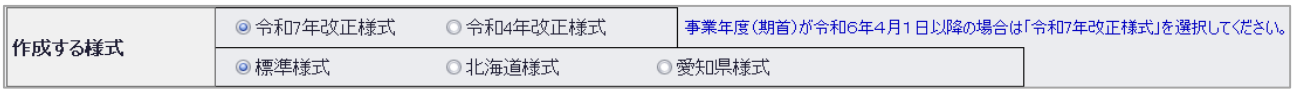
○「備考」は必要に応じて入力してください。

※同一決算日で複数データを作成する場合は入力が必要になります（例：特殊計審）。

入力すると、財務諸表一覧画面に表示することができます。

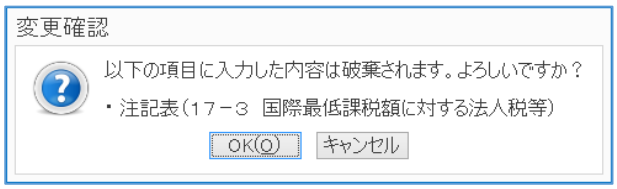


○「作成する様式」を選択してください。事業年度（期首）が令和6年4月1日以降の場合は「令和7年改正様式」を選択してください。また財務諸表は、標準様式・北海道様式・愛知県様式から選択して作成することができます。

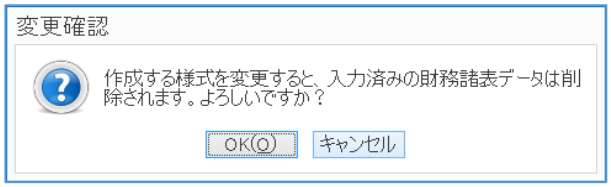


※入力後に変更する場合は、入力中の財務データが削除されます。（以下のメッセージを表示します）

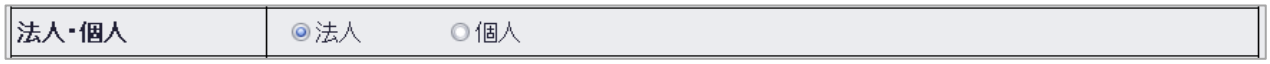
（令和７年改正様式 → 令和４年改正様式に変更した場合）



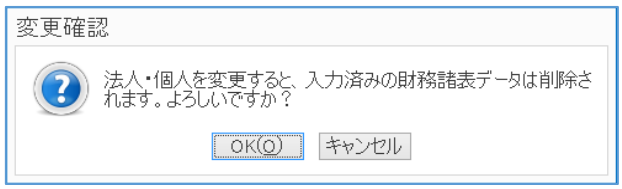
（標準様式・北海道様式・愛知県様式を変更した場合）



○「法人・個人」を選択してください。



※入力後に変更する場合は、入力中の財務データが削除されます。（以下のメッセージを表示します）



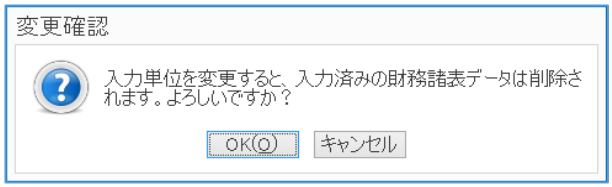
○「入力単位」を選択してください。千円単位・円単位・百万円単位を選択して入力することができます。

※円単位を選択する場合は、財務諸表の各合計欄が自動計算されるようになります。

※百万円単位は、会社法上の大会社（資本金５億円以上又は負債総額200億円以上）の場合のみ入力することができます。（個人様式を選択している場合は選択できません）



※入力後に変更する場合は、入力中の財務データが削除されます。（以下のメッセージを表示します）



○「出力単位」は、千円単位入力もしくは円単位入力を選択している場合、千円単位となります。
百万円単位入力を選択している場合は、百万円単位の出力のみとなります。

出力単位(印刷時)	◉千円単位　○百万円単位

※円単位入力している場合でも、帳票印刷時は千円単位に自動で変換されます。

○「事業報告書」を作成する場合は、「事業報告書を作成する」にチェックをいれてください。
財務諸表入力メニュー画面から事業報告書の入力が行えるようになります。（法人様式のみ）
※経営状況分析申請では、事業報告書を添付する必要はありません。
※北海道様式では非活性となり、法人の場合は必ずチェックが入ります。

事業報告書	□事業報告書を作成する	事業報告書の作成を行う場合は選択してください。

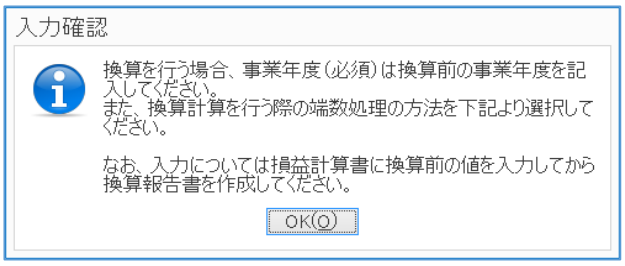
○「附属明細表」を作成する場合は、「附属明細表を作成する」にチェックをいれてください。
財務諸表入力メニュー画面から附属明細表の入力が行えるようになります。（法人様式のみ）
※経営状況分析申請では、附属明細表を添付する必要はありません。

附属明細表	□附属明細表を作成する	資本金1億円超または負債合計200億円以上の株式会社は決算変更届に添付が必要です。

○「換算処理」を行う場合は、「換算を行う」にチェックをいれてください。財務諸表入力メニュー画面から換算報告書の入力が行えるようになります。

換算処理	□換算を行う	決算期変更を行った場合の経営状況分析申請で作成が必要です。

※換算を行う場合は、「事業年度（必須）」には換算前の事業年度を入力してください。
また、換算計算を行う際の端数処理を選択してください。入力については損益計算書に換算前の入力をしてから換算報告書を作成してください。（以下のメッセージを表示します）



○「消費税抜き処理」を行う場合は、「消費税抜き自動計算シートを作成する」にチェックをいれてください。財務諸表入力メニュー画面から消費税抜き自動計算シートの入力が行えるようになります。
※経営状況分析申請書又は経営規模等評価申請書に添付する場合には、課税事業者は原則として消費税抜きの金額で財務諸表を作成する必要があります（免税事業者の場合は税込みで作成してください）。
※消費税抜きシートの計算結果を損益計算書等の入力画面で取り込むことができます。
※消費税抜き自動計算シートを添付する必要はありません。

消費税抜き処理	□消費税抜き自動計算シートを作成する	消費税抜き処理を行う場合は選択してください。

○「端数処理」の選択は、円単位入力の場合もしくは換算処理、消費税抜き処理を行う場合に必要です。



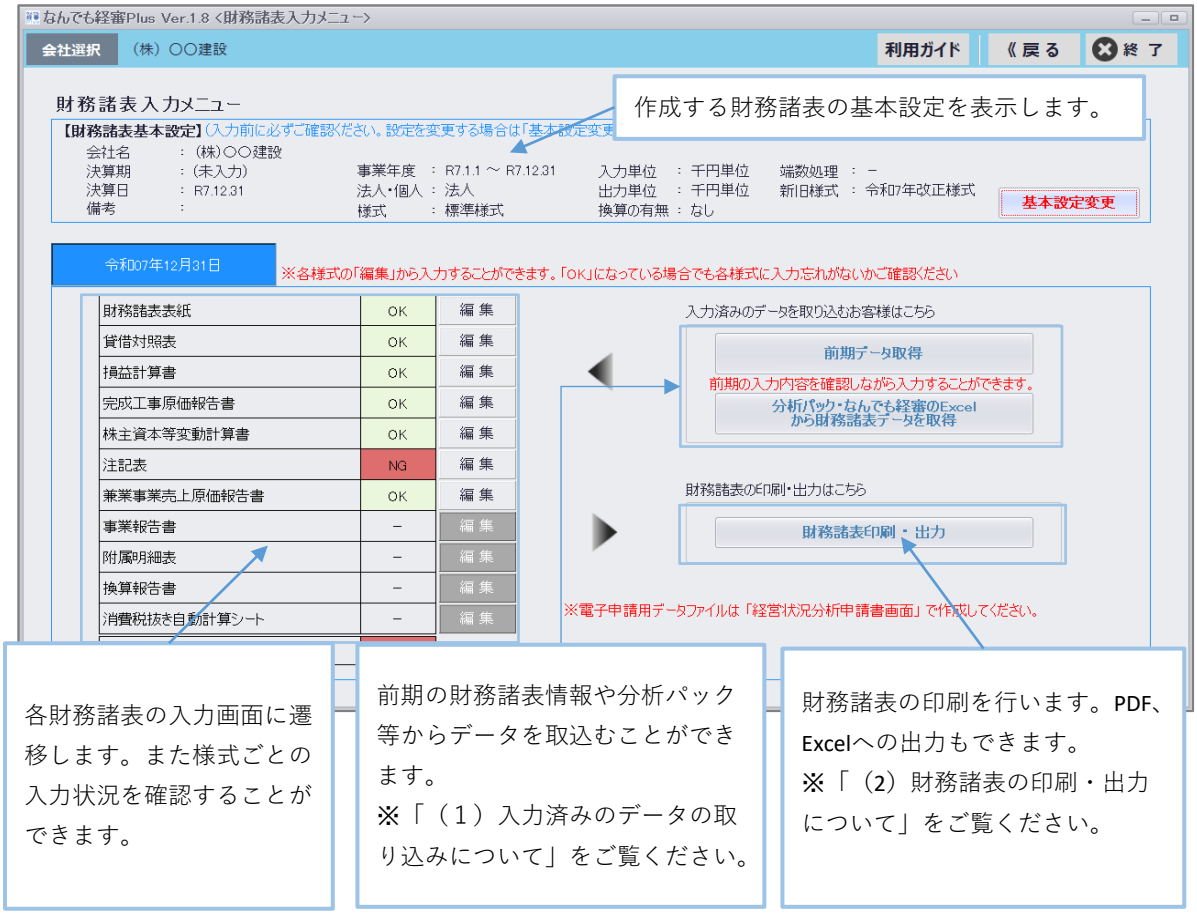
○入力が完了した場合は「保存（財務諸表入力メニューへ）」ボタンを押してください。

入力データを保存して、財務諸表入力メニュー画面へ遷移します。

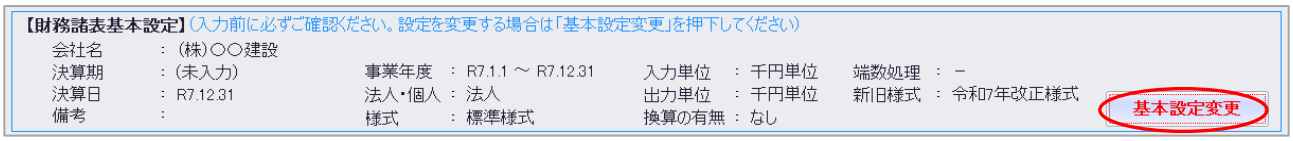


【財務諸表入力メニュー】

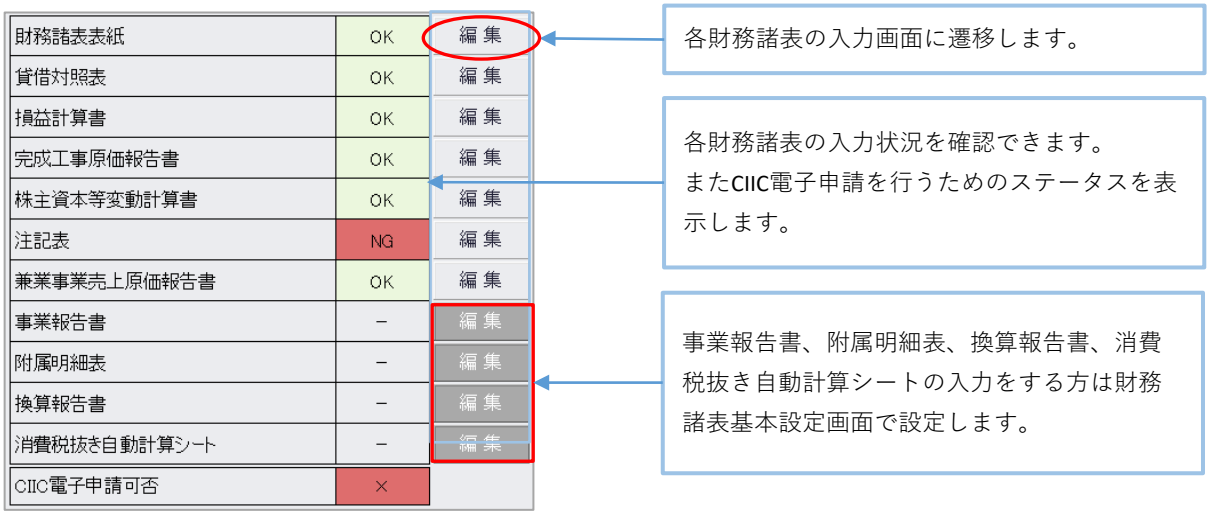
○財務諸表入力メニュー画面について



○財務諸表を入力する前に基本設定の内容をご確認ください。作成する様式や入力単位を変更する場合は、「基本設定変更」ボタンを押してください。



○各財務諸表の「編集」ボタンを押すと、入力画面に遷移することができます。様式ごとに各画面の入力状況が表示されます（**「OK」になっている場合でも各様式に入力忘れがないかご確認ください**）。



〇注記表画面で「税込処理」を選択している場合は、CIIC電子申請可否は「×」になります。
全ての様式が「OK」になっていて、以下のメッセージが表示されている場合はご確認ください。

※注記表画面で「税込処理」を選択している場合は、CIIC電子申請可否は「×」になります。

〇財務データの入力が完了して、CIIC電子申請可否が「〇」になっている場合は電子申請用データファイルの作成ができます。電子申請用データファイルは「経営状況分析申請書画面」から作成します。

※電子申請用データファイルは「経営状況分析申請書画面」で作成してください。

〇換算報告書の作成をして電子申請を行う場合は、換算報告書はPDFもしくはFAXでご提出ください。

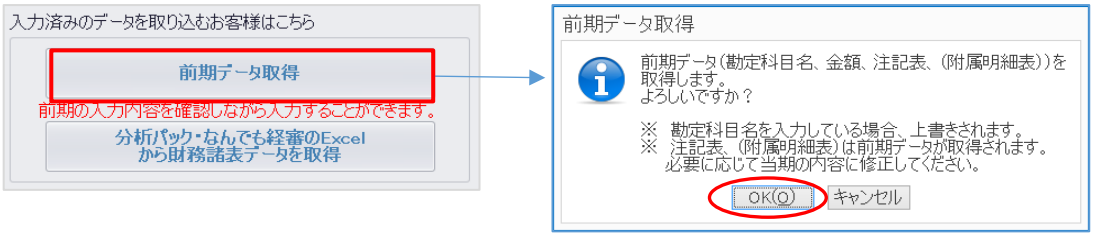
※電子申請の場合、換算報告書はPDFもしくはFAXで提出してください。

（1）入力済みのデータの取り込みについて

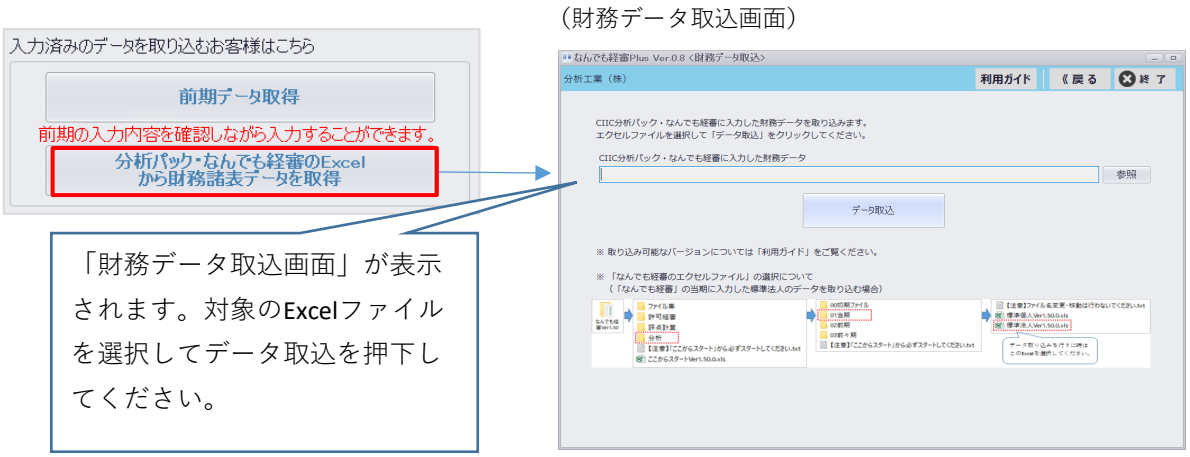
〇財務諸表情報の作成は、入力済みのデータを取り込みしてから進めることができます。

①「前期データ取得」ボタンを押すと、財務諸表一覧画面が表示されますので対象データを選択してください。入力した勘定科目名、金額、注記表（「消費税の会計処理の方法」、「受取手形割引高」、「裏書手形譲渡高」を除くデータ）、附属明細表のデータを取り込みして、前期の内容を確認しながら入力することができます。

※直近データ以外の編集時や財務諸表データが存在しない場合、様式等が相違する場合は取得できません。
データ取得後、当期の申請にかかる項目は、別途入力してください。
※株主資本等変動計算書、換算報告書は前期データの取得対象外です。



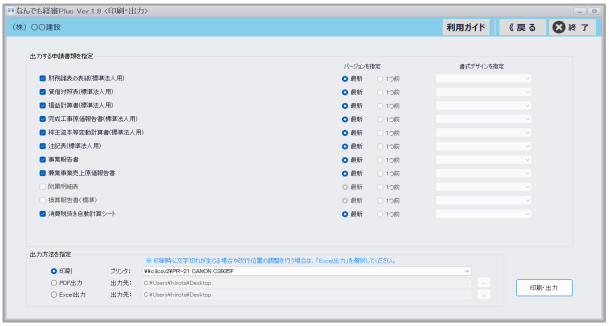
②「分析パック・なんでも経審のExcelから財務諸表データを取込」ボタンを押すと対象のExcelから財務諸表データ部分を取り込むことができます。



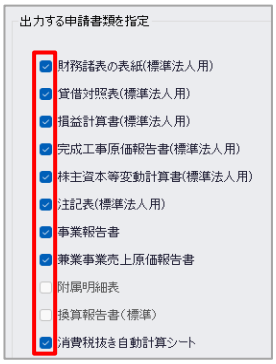
（2）財務諸表の印刷・出力について

○「財務諸表印刷・出力」ボタンを押すと財務諸表の印刷またはPDF、Excelへの出力を行うことができます。
印刷したい様式にチェックを入れて印刷が可能です。





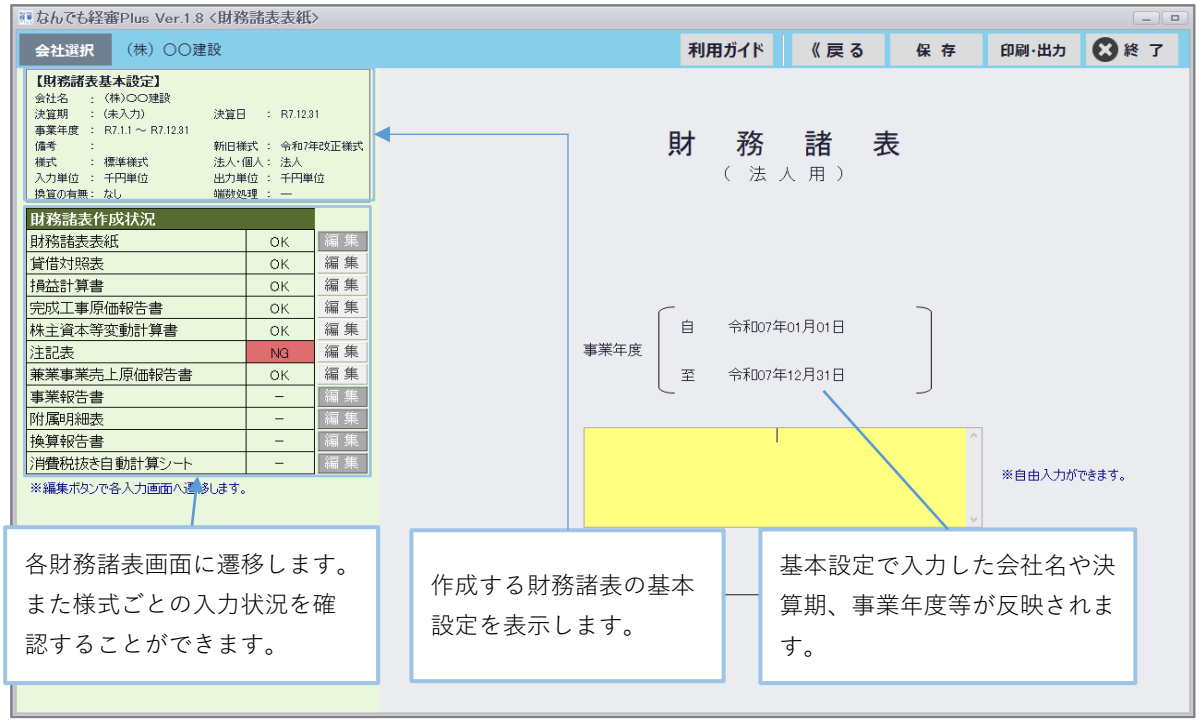
「印刷・出力画面」が表示されます。印刷したい様式にチェックを入れて印刷してください。



○印刷時に文字切れが生じる場合や改行位置、改ページの設定等をする場合は、「Excel」出力を行い調整してください。

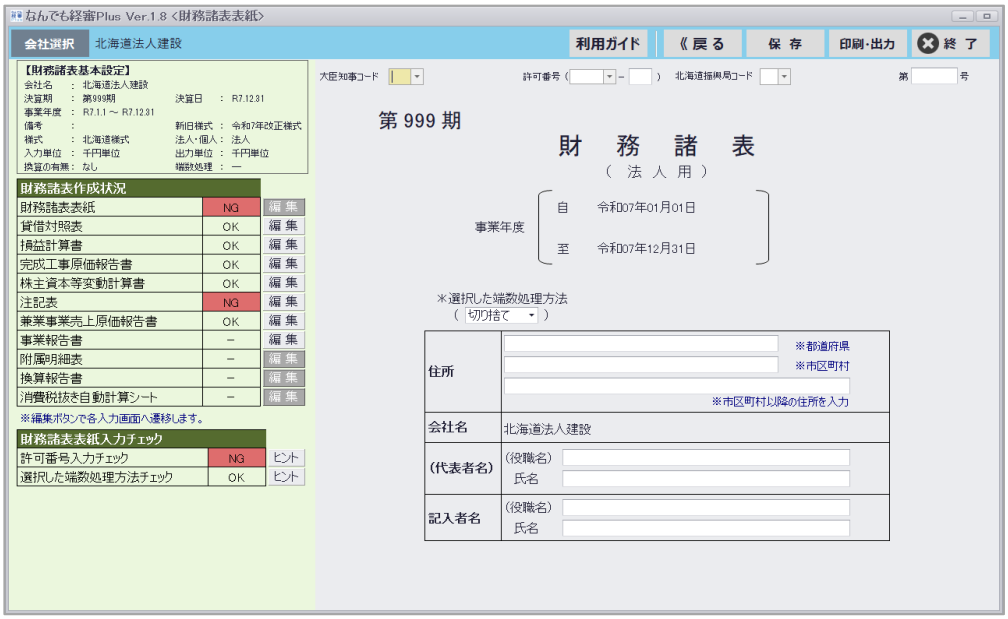
【財務諸表表紙】

○財務諸表表紙画面について（例：標準法人様式）



○基本設定で入力した「会社名」「事業年度」が表示されます。
○基本設定で「決算期」を入力した場合は「第○○期」と表示されます。
○自由入力欄は必要に応じてご入力ください（北海道様式を除く）。
○北海道様式の場合は、「許可番号」「選択した端数処理方法」「住所」等の入力欄が表示されます。
「許可番号」「選択した端数処理方法」は、必須項目となっておりますので、画面の指示に従って入力してください。

（例：北海道法人様式）



【貸借対照表】

○貸借対照表画面について（例：標準法人様式）



○合計チェック欄がすべて「OK」になるように入力してください。

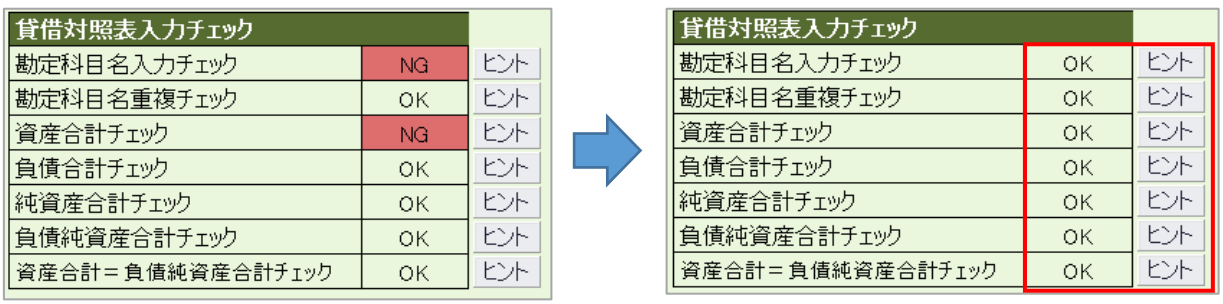
※財務諸表基本設定画面で「円単位」の入力を選択した場合は各合計欄が自動で計算されます。



○該当する勘定科目が無い場合は、「勘定科目名」を入力のうえ、金額を入れてください。勘定科目名を入力せず金額だけ入力した場合はエラーとなります。



○貸借対照表入力チェック欄（画面左下）がすべて「OK」になるように入力してください。「NG」がある場合は、電子申請データを作成することができません。「ヒント」ボタンを押すとどのように入力すれば良いか説明が表示されます。



○「純資産合計」を入力すると株主資本等変動計算書の純資産合計と相違チェックが行われ、株主資本等変動計算書の作成状況も更新されます。同じ金額になるように入力してください。

○個人様式の場合は、「消費税の会計処理の方法」の入力欄が表示されます。必須項目となっておりますので、画面の指示に従って入力してください。



○令和４年改正様式より、流動資産「繰延税金資産」は投資その他の資産の部に入力をしてください。
流動負債「繰延税金負債」は固定負債の部に入力をしてください。

【損益計算書】

○損益計算書画面について（例：標準法人様式）



○合計チェック欄がすべて「OK」になるように入力してください。

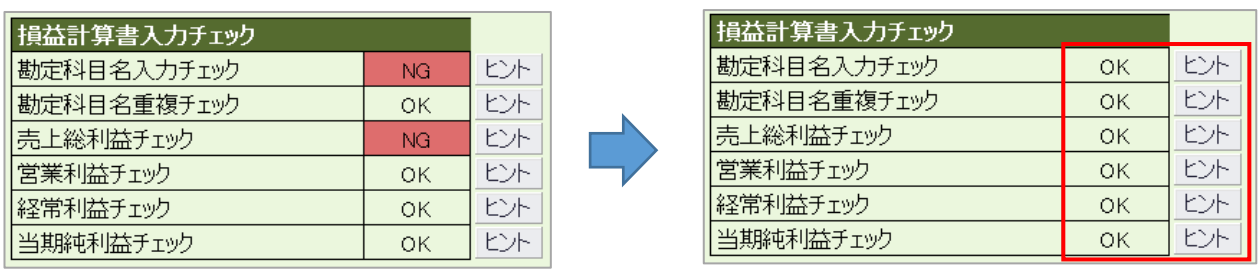
※財務諸表基本設定画面で「円単位」の入力を選択した場合は各合計欄が自動で計算されます。



○該当する勘定科目が無い場合は、「勘定科目名」を入力のうえ、金額を入れてください。勘定科目名を入力せず金額だけ入力した場合はエラーとなります。



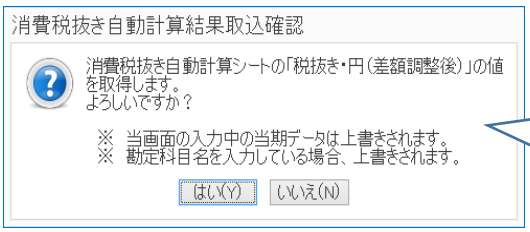
○損益計算書入力チェック欄（画面左下）がすべて「OK」になるように入力してください。「NG」がある場合は、電子申請データを作成することができません。「ヒント」ボタンを押すとどのように入力すれば良いか説明が表示されます。



○「完成工事原価」を入力すると完成工事原価報告書の完成工事原価と相違チェックが行われ、完成工事原価報告書の作成状況も更新されます。同じ金額になるように入力してください。

○「兼業事業売上原価」を入力すると兼業事業売上原価報告書の兼業事業売上原価と相違チェックが行われ、兼業事業売上原価報告書の作成状況も更新されます。同じ金額になるように入力してください。

○「消費税抜き自動計算結果取込」ボタンより、消費税抜き自動計算シート画面に入力した勘定科目名と「税抜き・円（差額調整後）」の金額を取得することができます。



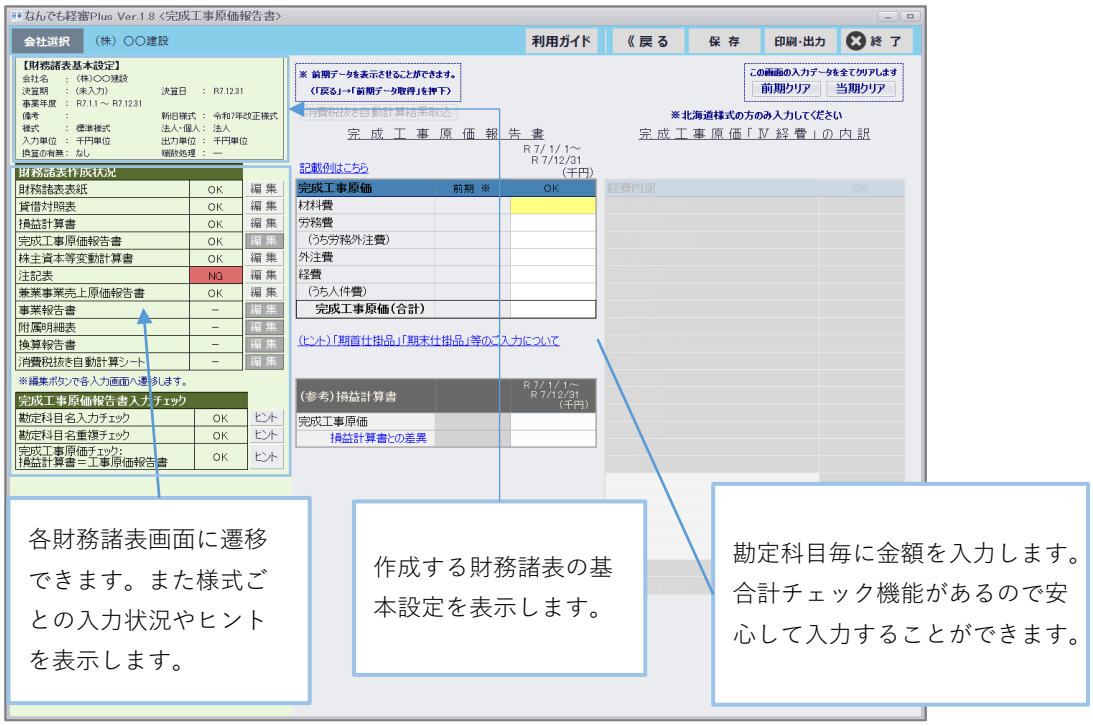
消費税抜き自動計算シートに入力した場合にのみ取得してください（入力中の当期データは上書きされます）。
※取得する金額は、財務諸表基本設定で選択した入力単位と端数処理に沿って処理されます。

○個人様式の場合は、「注記事項」の入力欄が表示されます。必要に応じて入力してください。



【完成工事原価報告書】

○完成工事原価報告書画面について（例：標準法人様式）



○合計チェック欄がすべて「OK」になるように入力してください。

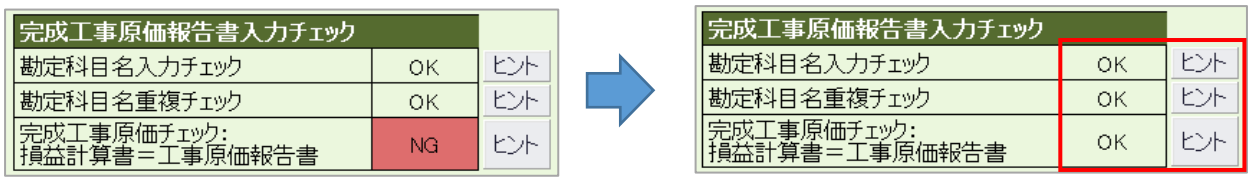
※財務諸表基本設定画面で「円単位」の入力を選択した場合は各合計欄が自動で計算されます。



○該当する勘定科目が無い場合は、「勘定科目名」を入力のうえ、金額を入れてください。勘定科目名を入力せず金額だけ入力した場合はエラーとなります。

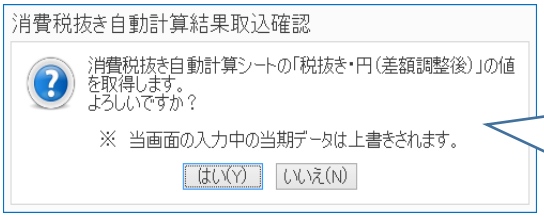


○完成工事原価報告書入力チェック欄（（画面左下）がすべて「OK」になるように入力してください。「NG」がある場合は、電子申請データを作成することができません。「ヒント」ボタンを押すとどのように入力すれば良いか説明が表示されます。



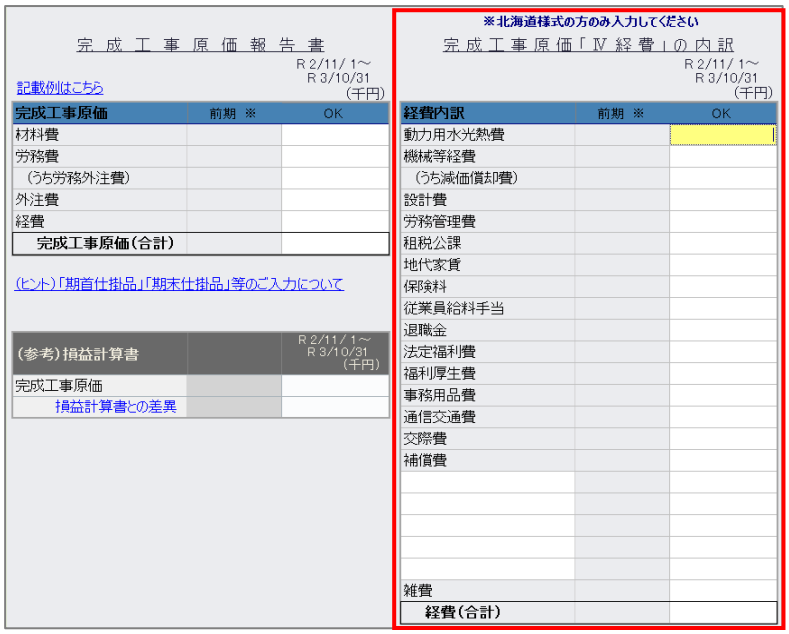
○「完成工事原価（合計）」と損益計算書の「完成工事原価」が同じ金額になるように入力してください。

○「消費税抜き自動計算結果取込」ボタンより、消費税抜き自動計算シート画面の「税抜き・円（差額調整後）」の金額を取得することができます。



消費税抜き自動計算シートに入力した場合にのみ取得してください（入力中の当期データは上書きされます）。
※取得する金額は、財務諸表基本設定で選択した入力単位と端数処理に沿って処理されます。

○北海道様式の場合は、「完成工事原価「IV 経費」の内訳」の入力欄が表示されます。
※標準様式、愛知県様式の場合は入力の必要がありません。



完 成 工 事 原 価 報 告 書

R 2/11/ 1～
R 3/10/31
（千円）

記載例はこちら

完成工事原価	前期 ※	OK
材料費		
労務費		
（うち労務外注費）		
外注費		
経費		
完成工事原価（合計）		

（ヒント）「期首仕掛品」「期末仕掛品」等のご入力について

（参考）損益計算書		R 2/11/ 1～ R 3/10/31 （千円）
完成工事原価		
損益計算書との差異		

※北海道様式の方のみ入力してください

完 成 工 事 原 価 「 Ⅳ 経 費 」 の 内 訳

R 2/11/ 1～
R 3/10/31
（千円）

経費内訳	前期 ※	OK
動力用水光熱費		
機械等経費		
（うち減価償却費）		
設計費		
労務管理費		
租税公課		
地代家賃		
保険料		
従業員給料手当		
退職金		
法定福利費		
福利厚生費		
事務用品費		
通信交通費		
交際費		
補償費		
雑費		
経費（合計）		

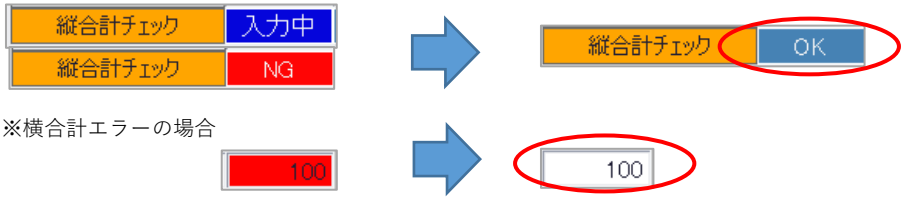
【株主資本等変動計算書】

○株主資本等変動計算書画面について（例：標準法人様式）



○縦合計チェック欄がすべて「OK」になるように入力してください。また横合計チェックがエラーの場合は背景色が赤色になります。赤色がなくなるように入力してください。

※財務諸表基本設定画面で「円単位」の入力を選択した場合は各合計欄が自動で計算されます。



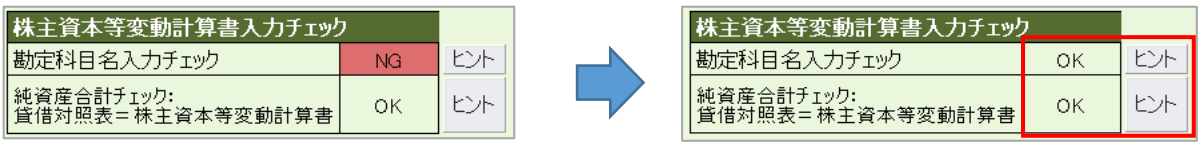
○参考値として、縦合計チェック欄の下に貸借対照表画面の純資産の部の入力値が表示されます。

縦合計チェック	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
(参考)貸借対照表 純資産の部	100	200	300	400	700	500	600	700	800	2,600

○該当する勘定科目が無い場合は、「勘定科目名」を入力のうえ、金額を入れてください。勘定科目名を入力せず金額だけ入力した場合はエラーとなります。



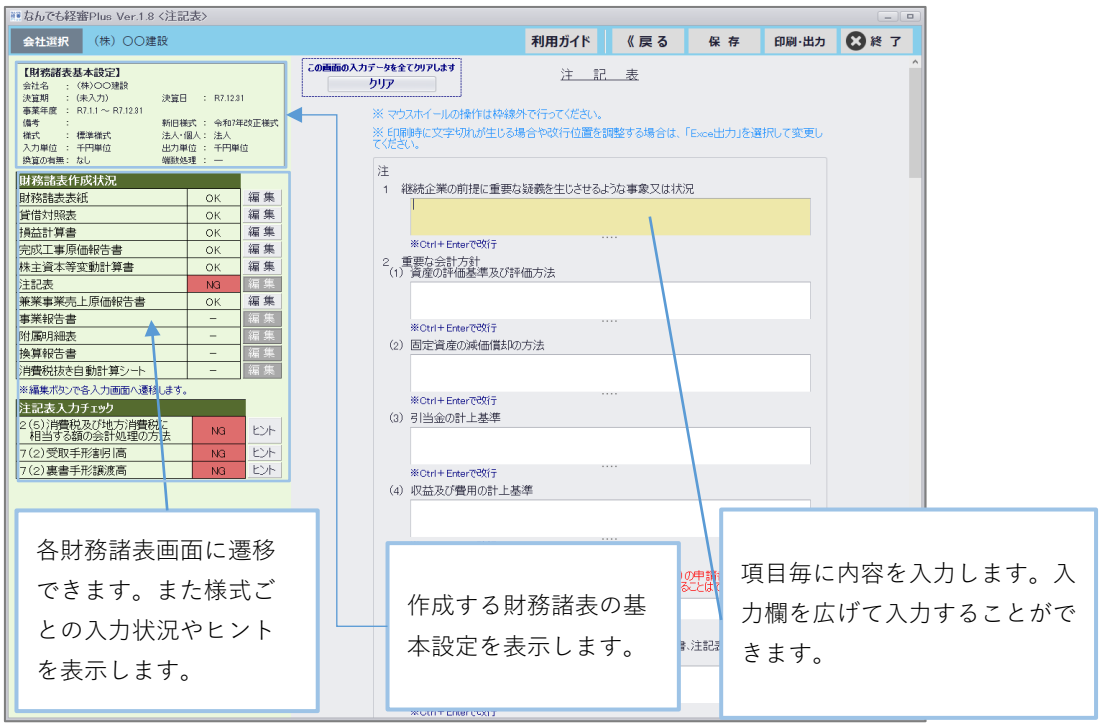
○株主資本等変動計算書入力チェック欄（画面左下）がすべて「OK」になるように入力してください。「NG」がある場合は、電子申請データを作成することができません。「ヒント」ボタンを押すとどのように入力すれば良いか説明が表示されます。



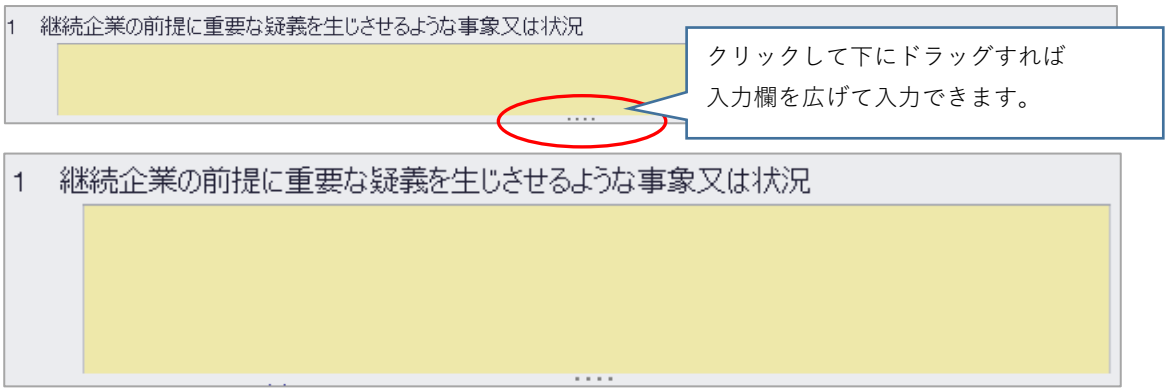
○「純資産合計の当期末残高」が貸借対照表の「純資産合計」と同じ金額になるように入力してください。

【注記表】

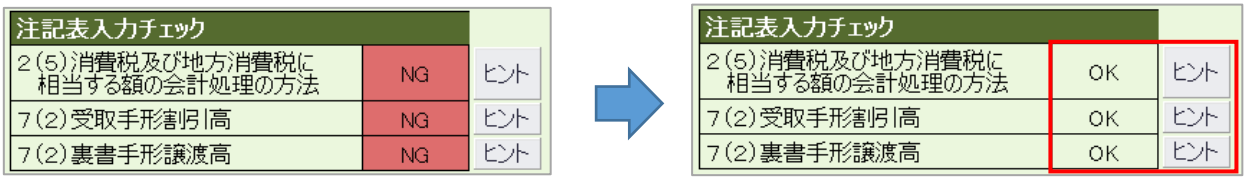
〇注記表画面について（例：標準法人様式）



〇必要な箇所へ注記事項を入力してください。各入力欄の下にある「…」をクリックして下にドラッグすると、入力欄を広げて入力することができます。

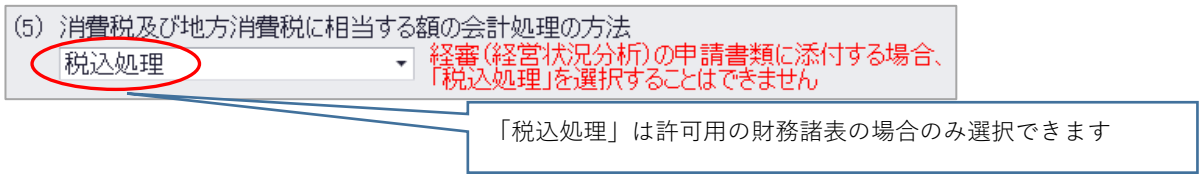


〇注記表入力チェック欄（画面左下）がすべて「OK」になるように入力してください。「NG」がある場合は、電子申請データを作成することができません。「ヒント」ボタンを押すとどのように入力すれば良いか説明が表示されます。



○「２（５）消費税及び地方消費税に相当する額の会計処理の方法」の「税込処理」は、許可用の財務諸表の場合のみ選択できます。経営状況分析申請書または経営規模等評価申請書には添付できません。

※全ての様式が「OK」になっていて、CIIC電子申請可否が「×」になっている場合はご確認ください。



○「７（２）受取手形割引高」、「７（２）裏書譲渡割引高」は千円単位での入力になります。

基本設定が円単位入力であっても、こちらは千円単位で入力してください。



○令和７年改正様式より、「１７－３ 国際最低課税額に対する法人税等」の入力欄が追加されました。

財務諸表基本設定で令和４年改正様式以前の様式を選択している場合は入力することができません。

○印刷時に文字切れが生じる場合や改行位置、改ページの設定等をする場合は、「Excel」出力を行い調整してください。

【附属明細表】

〇附属明細表画面について



〇「附属明細表」は、企業の貸借対照表や損益計算書のような主たる財務諸表に記載された重要な項目について、その明細を表示する付属書類になります。

〇資本金が１億円を超える株式会社または貸借対照表の負債合計が２００億円以上の株式会社のみ、建設業許可の決算変更届に附属明細表を添付してください。ただし、金融商品取引法第２４条に規定する有価証券報告書の提出会社にあっては、有価証券報告書の写しの提出をもって附属明細表の提出に代えることができます。（経営状況分析申請では添付する必要はありません）

〇附属明細表の入力項目（行数）が足りない場合等は、お手数お掛けしますが、印刷・出力から「Excel」出力を行い調整してください。

附　属　明　細　表

年　　月　　日現在

1　完成工事未収入金の詳細

相手先別内訳

相　手　先	金　　額
	千円
計	

滞留状況

発　生　時	完成工事未収入金
当期計上分	千円
前期以前計上分	

貸借対照表の流動資産の部の完成工事未収入金と一致するようにします。

2　短期貸付金明細表

相　手　先	金　　額
	千円
計	

貸借対照表の流動資産の部の短期貸付金と一致するようにします。
※短期貸付金の額が資産総額の100分の５以下である時は記載を省略することができます。

3　長期貸付金明細表

相　手　先	金　　額
	千円
計	

貸借対照表の固定資産の部の長期貸付金と一致するようにします。
※長期貸付金の額が資産総額の100分の５以下である時は記載を省略することができます。

4　関係会社貸付金明細表

関係会社名	期首残高	当期増加額	当期減少額	期　末　残　高	摘　　要
	千円	千円	千円	千円	

有価証券報告書提出会社は記載を省略することができます。
(この場合有価証券報告書に記載された連結貸借対照表の写しを添付してください。)
※関係会社貸付金の額が資産総額の100分の5以下である時は記載を省略することができます。

有価証券報告書提出会社は記載を省略することができます。
(この場合有価証券報告書に記載された連結貸借対照表の写しを添付してください。)
※関係会社有価証券の額が資産総額の100分の５以下である時は記載を省略することができます。

5　関係会社有価証券明細表

	銘柄	一株の金額	期首残高			当期増加額		当期減少額		期末残高			摘要
			株式数	取得価額	貸借対照表計上額	株式数	金額	株式数	金額	株式数	取得価額	貸借対照表計上額	
		円		千円	千円		千円		千円		千円	千円	
株式													
	計												

	銘柄	期首残高		当期増加額	当期減少額	期末残高		摘要
		取得価額	貸借対照表計上額			取得価額	貸借対照表計上額	
		千円	千円	千円	千円	千円	千円	
社債								
	計							
その他の有価証券								
	計							

6　関係会社出資金明細表

関係会社名	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	摘要
	千円	千円	千円	千円	
計					

有価証券報告書提出会社は記載を省略することができます。
(この場合有価証券報告書に記載された連結貸借対照表の写しを添付してください。)
※関係会社出資金の額が資産総額の100分の５以下である時は記載を省略することができます。

7　短期借入金明細表

借　入　先	金　　額	返　済　期　日	摘　　要
	千円		
計		―――――	―――――

貸借対照表の流動負債の部の短期借入金と一致するようにします。

8　長期借入金明細表

借　入　先	期首残高	当期増加額	当期減少額	期　末　残　高	摘　　要
	千円	千円	千円		
計					―――――

貸借対照表の固定負債の部の長期借入金と一致するようにします。

9　関係会社借入金明細表

関係会社名	期首残高	当期増加額	当期減少額	期　末　残　高	摘　　要
	千円	千円	千円	千円	
計					

有価証券報告書提出会社は記載を省略することができます。
(この場合有価証券報告書に記載された連結貸借対照表の写しを添付してください。)
※関係会社借入金の額が資産総額の100分の５以下である時は記載を省略することができます。

10　保証債務明細表

相　手　先	金　　額
	千円

注記表の注記３(2)の保証債務額と一致するようにします。

【兼業事業売上原価報告書】

○兼業事業売上原価報告書画面について（例：標準法人様式）

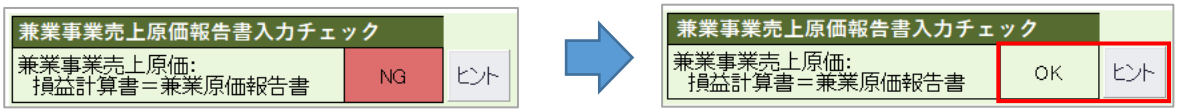


○合計チェック欄がすべて「OK」になるように入力してください。

※財務諸表基本設定画面で「円単位」の入力を選択した場合は各合計欄が自動で計算されます。

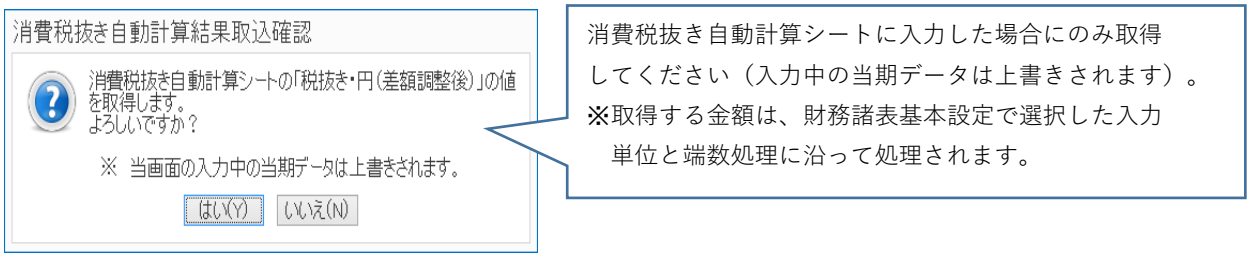


○兼業事業売上原価報告書入力チェック欄（（画面左下）がすべて「OK」になるように入力してください。「NG」がある場合は、電子申請データを作成することができません。「ヒント」ボタンを押すとどのように入力すれば良いか説明が表示されます。



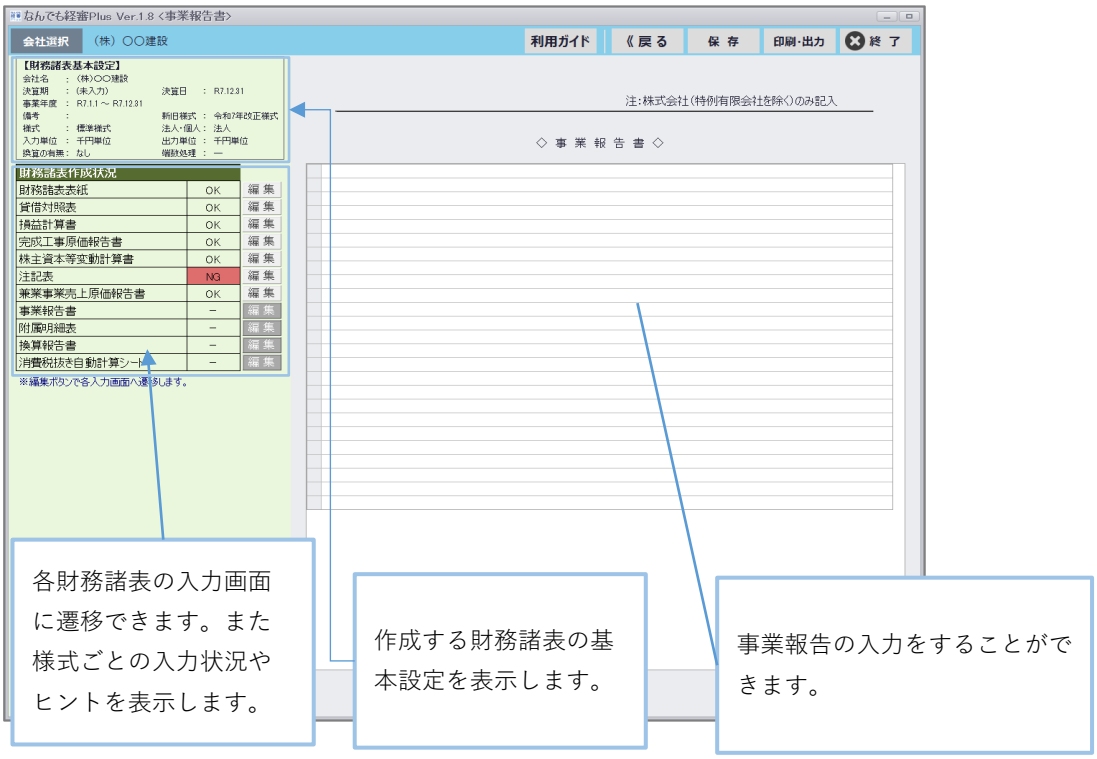
○「兼業事業売上原価（合計）」と損益計算書の「兼業事業売上原価」が同じ金額になるように入力してください。

○「消費税抜き自動計算結果取込」ボタンより、消費税抜き自動計算シート画面の「税抜き・円（差額調整後）」の金額を取得することができます。



【事業報告書】

〇事業報告書画面について



〇必要に応じて、事業報告を入力してください（２５行の入力が可能です）。

【換算報告書】

○換算報告書画面について



○換算とは、決算期の変更等により、当期の財務諸表が12ヶ月未満である場合に、12ヶ月未満の損益計算書の各勘定科目（完成工事高等）を前期決算の数値を用いて12ヶ月分に計算することをいいます。

○財務諸表を換算する場合は、経営状況分析申請書に記載する「当期減価償却実施額」も併せて12ヶ月分になるように換算してください。

○当画面で入力する前に損益計算書画面で換算前のデータを入力してから換算報告書を作成してください。

○「当期財務データ取得」ボタンより、①当期決算の月数、②損益計算書に入力した財務データを取得することができます。

※当期決算の月数は１ヶ月未満は切り上がります（３ヶ月と１５日間→４ヶ月）。



○「前期データ取得」ボタンを押すと、財務諸表一覧画面が表示されます。前期となる財務諸表データを選択してください。①前期の事業年度、②前期決算の月数、③選択した財務データを取得することができます。

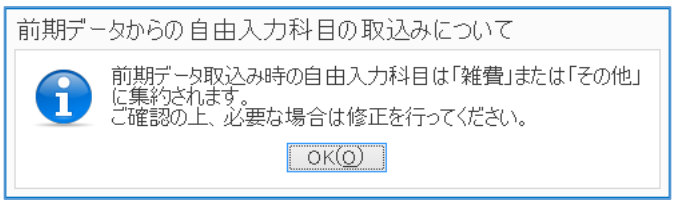
※前期決算が１２ヶ月でない場合（例：R02.4.2～R03.3.31）は取得できません。



○前期データ取得時に当期と入力単位の相違がある場合「当期：千円、前期：円」は選択した前期の基本設定の端数処理に従い千円単位で取得されます。ただし、「当期：円、前期：千円」の場合は取得できません。百万円単位の場合は、当期と前期の入力単位が百万円単位でなければ取得できません。

○データ取得時の自由入力科目は、当期データの入力科目名が取得されます。前期データの入力科目名は取得されません。また前期データの自由入力科目金額は「雑費」または「その他」に集約されます。
ご確認の上、必要な場合は修正を行ってください。

※前期データ取得時に以下のメッセージを表示します。



○合計チェック欄の「入力中」「NG」がすべて表示が消えるように入力してください。

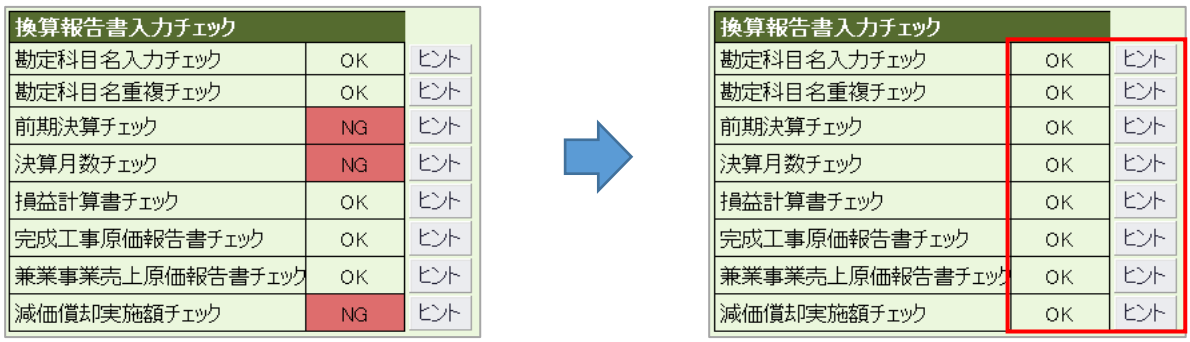
※財務諸表基本設定画面で「円単位」の入力を選択した場合は各合計欄が自動で計算されます。



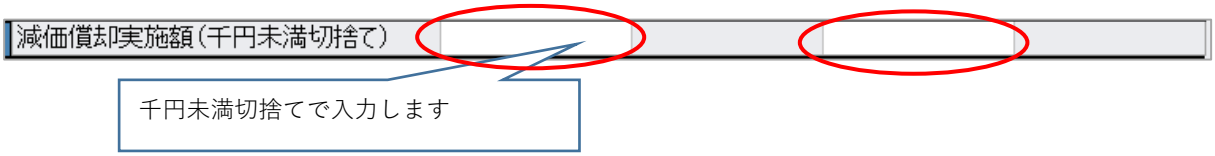
○該当する勘定科目が無い場合は、「勘定科目名」を入力のうえ、金額を入れてください。勘定科目名を入力せず金額だけ入力した場合はエラーとなります。



○換算報告書入力チェック欄（画面左下）がすべて「OK」になるように入力してください。
「ヒント」ボタンを押すとどのように入力すれば良いか説明が表示されます。

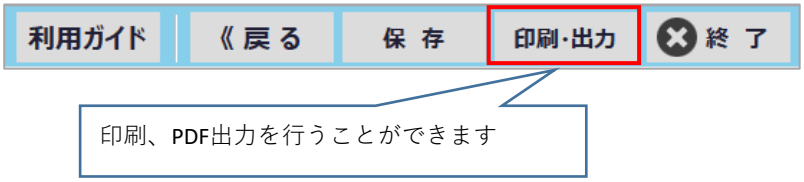


○減価償却実施額（当期、前期）は取込の対象項目ではありません。必ず千円未満を切り捨てで入力してください。



○経営状況分析申請には、換算書と換算に用いた財務諸表をご提出してください。電子申請の場合は、作成した換算報告書を、PDFもしくはFAXでご提出ください。

※画面上部の「印刷・出力」ボタンから、換算報告書を印刷、PDF出力することができます。



【消費税抜き自動計算シート】

○消費税抜き自動計算シート画面について



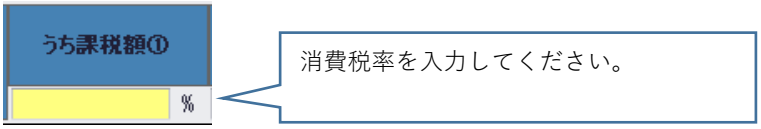
○経営状況分析申請書又は経営規模等評価申請書に添付する場合には、課税事業者は原則として消費税抜きの金額で財務諸表を作成する必要があります（免税事業者の場合は税込みで作成してください）。

○当画面における金額の入力は円単位になります（財務諸表基本設定画面で入力単位を千円単位・百万円単位を選択していても円単位での入力になります）。

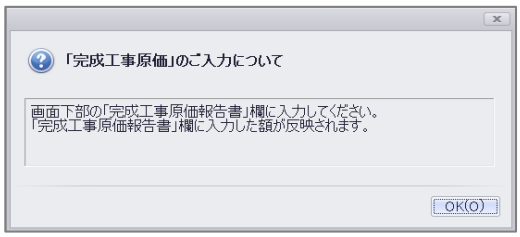
※当画面における金額の入力は円単位になります

○「税込・円」の列に消費税込みの金額を入力してください。
※勘定科目に入力をすると合計欄は自動計算されます。

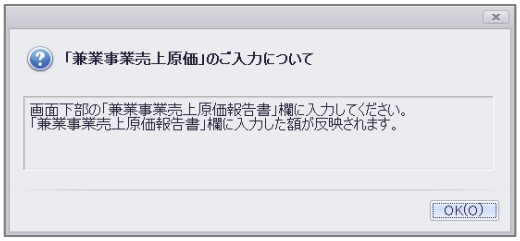
○「うち課税額①」および「非課税額 不課税額」の列に入力してください。
（「うち課税額②」は期中に税率変更が行われた際に使用する列です）



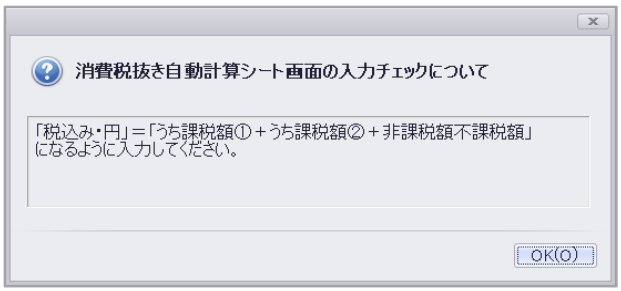
○売上高及び売上原価の「完成工事原価」の入力については、画面下部の「完成工事原価報告書」欄に入力してください。「完成工事原価報告書」欄に入力した額が反映されます。

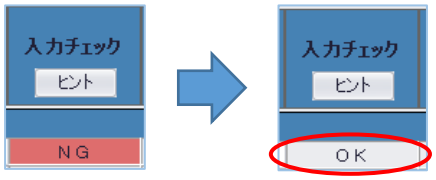


○売上高及び売上原価の「兼業事業売上原価」の入力については、画面下部の「兼業事業売上原価報告書」欄に入力してください。「兼業事業売上原価報告書」欄に入力した額が反映されます。



○入力チェック欄が「OK」になるように入力してください。「NG」になっている行は、「税込み・円」＝「うち課税額①＋うち課税額②＋非課税額 不課税額」になるように入力してください。



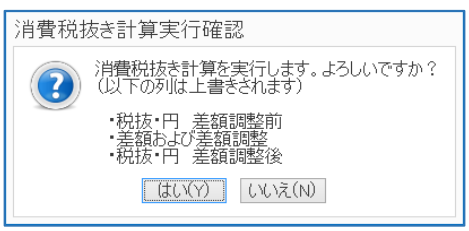


○消費税抜きの額を算出したい時は、「消費税抜き計算実行」ボタンを押下してください。「税抜き・円」が算出されます。

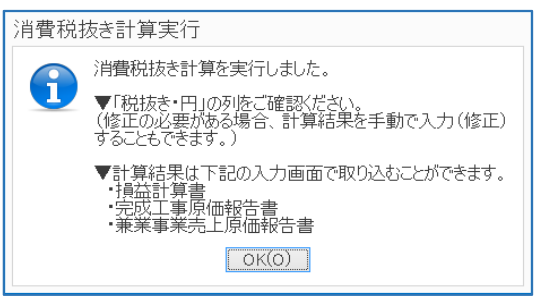
※「税抜き・円（差額調整前）（差額調整後）」は、財務諸表基本設定画面で選択した端数処理に沿って算出します。



（実行前）

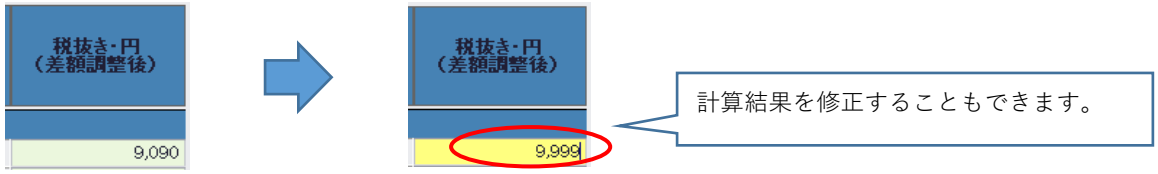


（実行後）

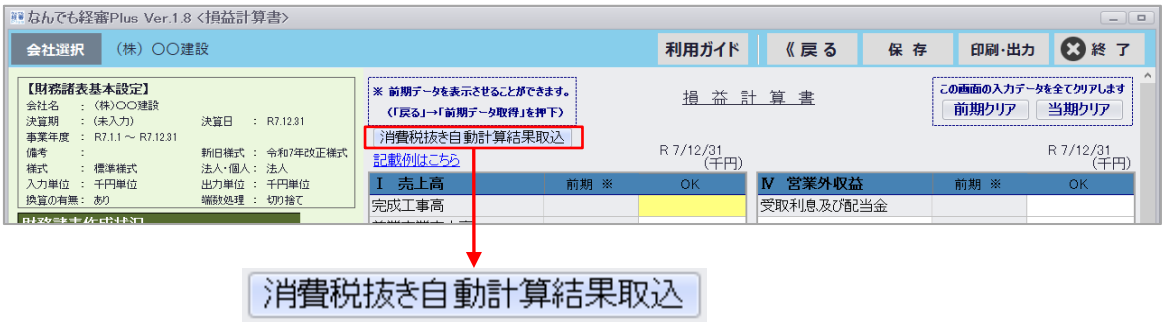


○「税抜・円」の金額修正が必要な場合は計算結果を手動で入力（修正）することもできます。

（計算結果-修正前）　　（計算結果-修正後）



○計算結果は、損益計算書画面等の各帳票の入力画面に消費税抜き自動計算結果取込ボタンがありますので取り込んでください。



Ｖ－６　委任状

【共通の操作】

〇画面上の説明またはポップアップの説明に従って入力してください。

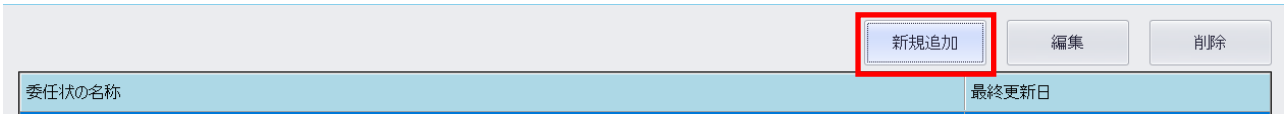
〇項目間の移動は、Tabキー、Enterキー、マウスでできます。

【委任状一覧】

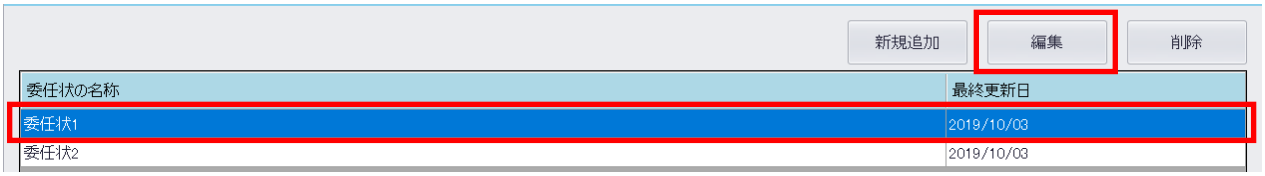
〇委任状一覧画面について



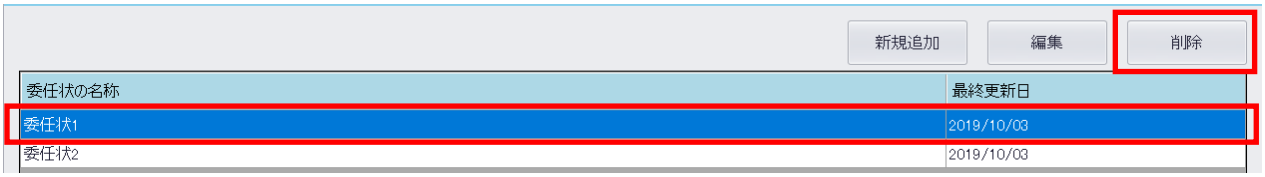
〇新たに委任状を作成する場合は、「新規追加」ボタンを押してください。



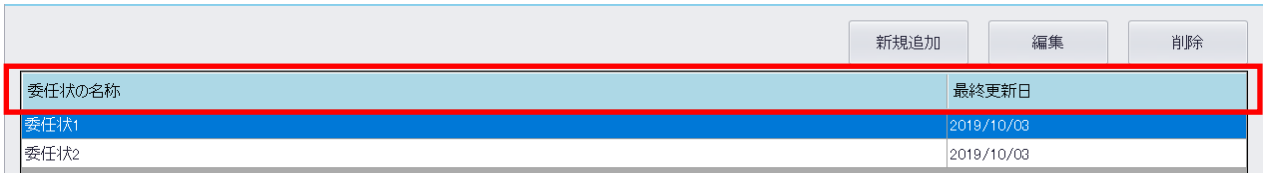
〇既に作成済みの委任状を編集する場合は、一覧から対象の委任状を選択し「編集」ボタンを押す、
または対象の委任状をダブルクリックしてください。



〇委任状を削除する場合は、一覧から対象の委任状を選択し「削除」ボタンを押してください。



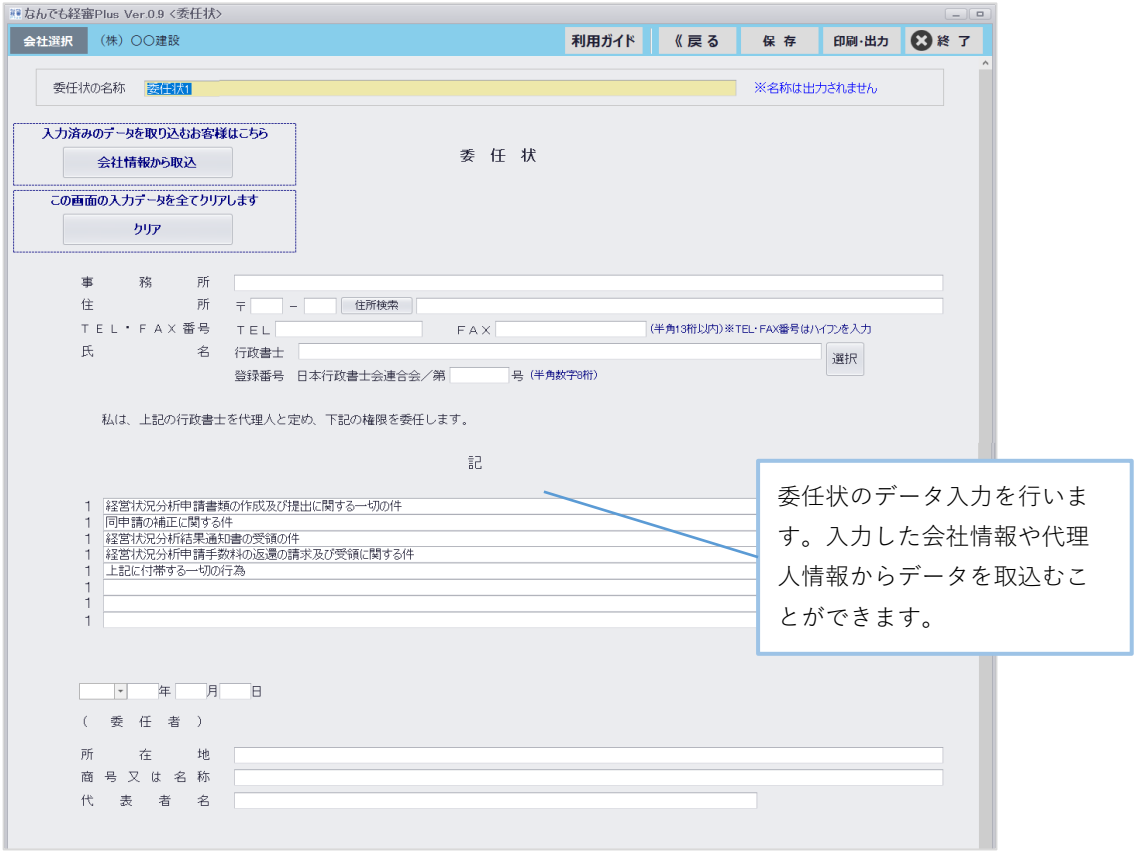
〇一覧の初期の表示順は、「最終更新日」の降順で表示されますが、「委任状の名称」の項目名をクリックすることで対象項目の昇順、降順で並べ替えることができます。



【委任状作成】

○トップ画面の「会社情報を作成する」から作成した会社情報を取り込みます。
○申請書類を作成する会社を選択してから入力してください。
（「会社選択」ボタン押下 → 会社一覧が表示 → 申請書類を作成する会社を選択）
○「委任状の名称」は必須項目となっており、入力がない場合はその他の入力内容を含め、保存することができません。

○委任状画面について



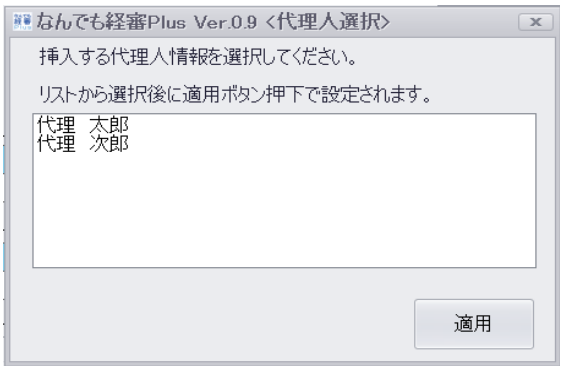
○「会社情報から取込」ボタンを押すと基本情報、職員情報、（基本情報で担当代理人が選択されている場合）代理人情報から以下の項目が取り込まれます。
※会社情報や代理人情報に入力がない箇所は空白で上書きされますのでご注意ください。

- 担当代理人の情報（事務所、住所、TEL・FAX番号、氏名、登録番号）
- 主たる営業所の所在地
- 商号又は名称
- 代表者又は個人の氏名

○「クリア」ボタンを押すと入力中のデータをクリアすることができます。
※委任項目（「記」の下）もクリアされますのでご注意ください。

○「代理人」は「代理人情報を作成する」で入力した代理人の一覧から選択することもできます。





○選択した代理人の以下の項目が取り込まれます。

・事務所

・住所

・TEL・FAX番号

・氏名

・登録番号

○「郵便番号」を入力して「住所検索」ボタンを押すと「住所」が自動的に入力されます。



Ｖ－７　JCIP用データ作成・取込

【共通の操作】

〇JCIP用データの作成・取込を行う会社を選択してから入力してください。

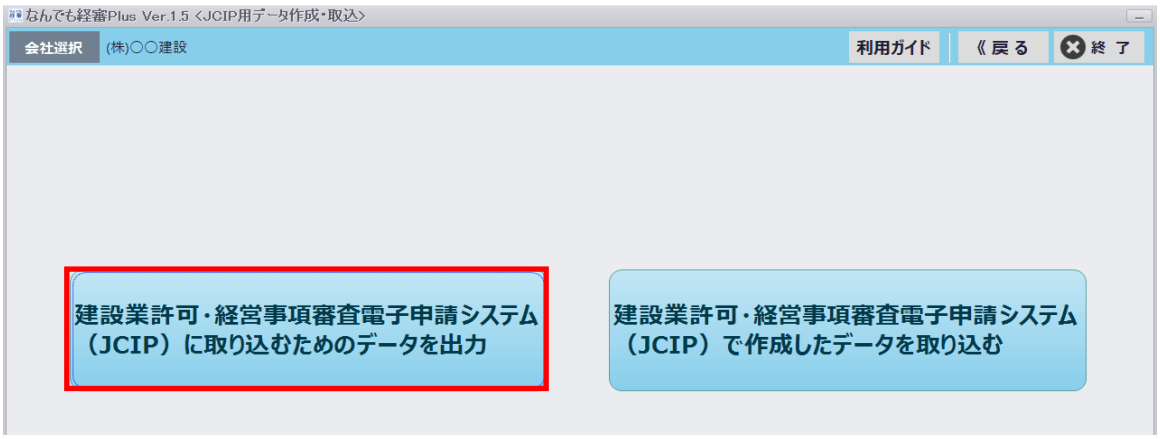
（「会社選択」ボタン押下 → 会社一覧が表示 → JCIP用データの作成・取込を行う会社を選択）

〇画面上の説明またはポップアップの説明に従って選択してください。

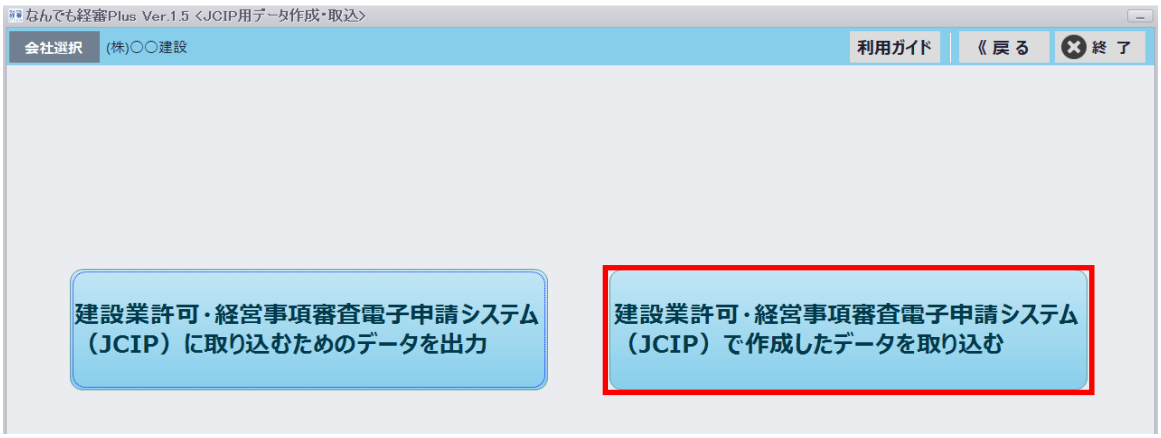
〇項目間の移動は、Tabキー、Enterキー、マウスでできます。

【JCIP用データ作成・取込】

○「なんでも経審Plus」に入力したデータを出力（エクスポート）する場合は、画面左の「建設業許可・経営事項審査電子申請システム（JCIP）に取り込むためのデータを出力」ボタンを押してください。



○JCIPで作成したデータを「なんでも経審Plus」に取込（インポート）する場合は、画面右の「建設業許可・経営事項審査電子申請システム（JCIP）で作成したデータを取り込む」ボタンを押してください。



【区分選択画面】

○作成したいJCIP用データの区分を押してください。

（例）建設業許可の「新規」で必要となるデータを出力（エクスポート）する場合



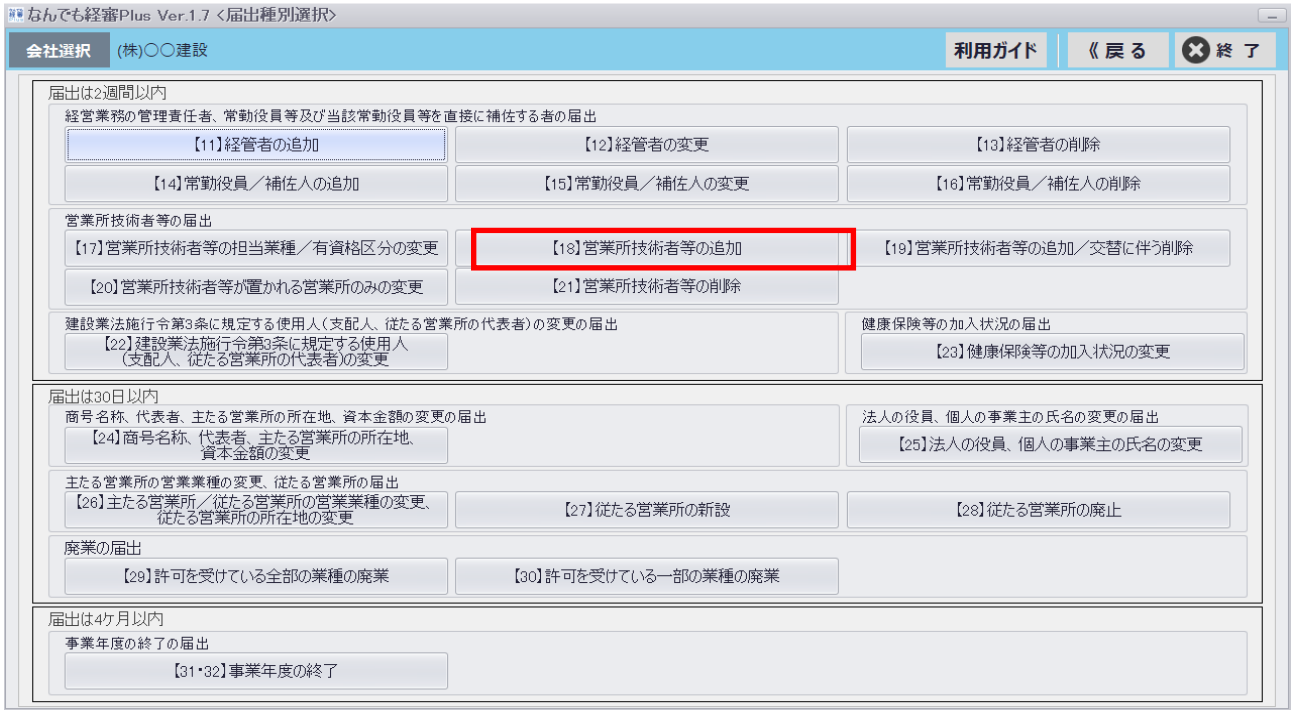
○建設業許可の「許可を受けた後の届出」ボタンを押すと、次画面で届出種別を選択することができます。



【届出種別選択画面】

○作成したいJCIP用データの届出種別のボタンを押してください。

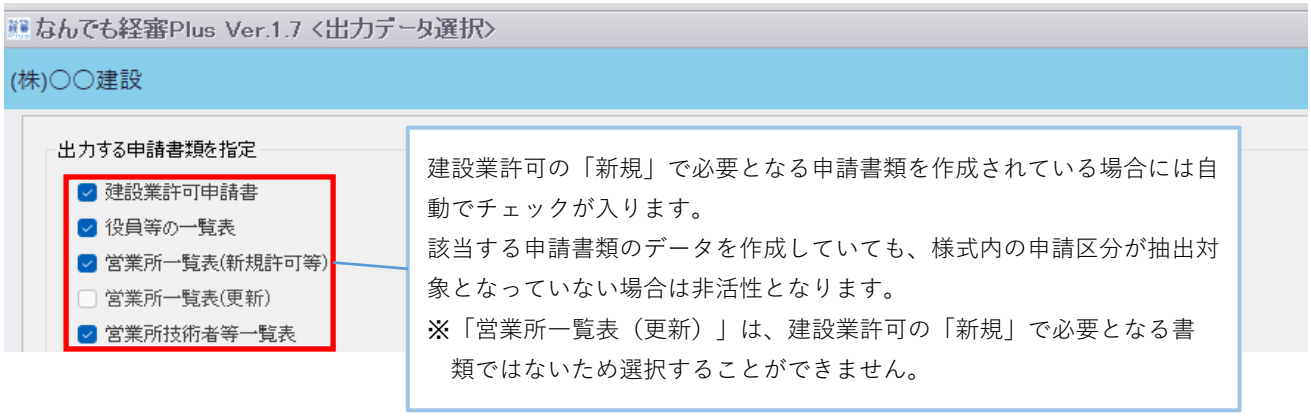
(例)営業所技術者等の届出の「営業所技術者等の追加」で必要となる申請書類のデータを出力（エクスポート）する場合



【出力データ選択画面】

○本画面への遷移元の画面に応じて出力できる申請書類の分類が変わります。
選択した区分・届出種別で必要となる申請書類には自動でチェックが入ります。
未作成の申請書類は選択することができません。

(例)前画面で建設業許可の「新規」を選択した場合



○出力する申請書類に「財務諸表」が含まれる場合、「財務諸表選択」ボタンを押して
出力する財務諸表（決算期）を選択してください。



○入力欄右側にある「…」ボタンを押すと表示されるフォルダ選択ダイアログから任意の場所を
指定することができます。

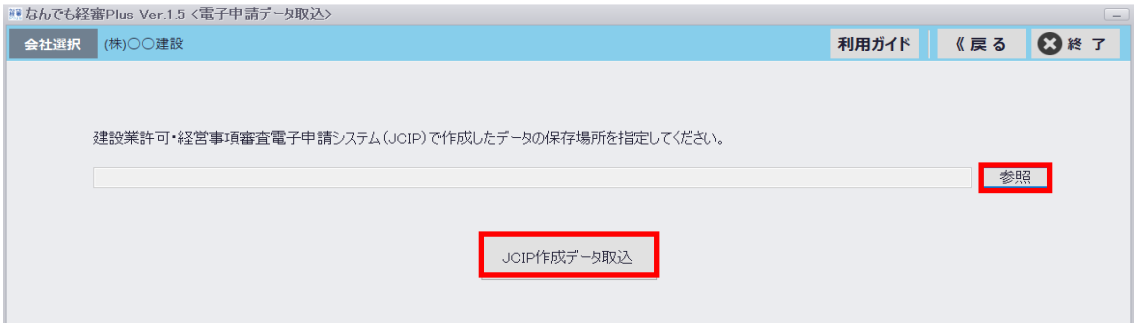


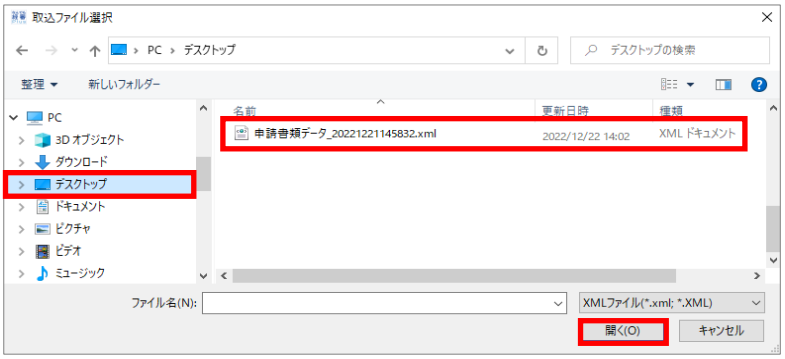
○出力されるファイル名は、「JCIP用データ_商号名称_○○_yyyymmddhhmmss.xml」となります。
○「○○」には、区分選択画面にあるボタンの【】内の数字が入ります。
・「【01】新規」ボタンからデータを出力した場合、○○には「01」が入ります。
・「【31・32】事業年度の終了」ボタンからデータを出力した場合は、「財務諸表選択」ボタンで選択した財務諸表（決算期）の「法人・個人」が法人の場合は「31」、個人の場合は「32」で出力されます。

【JCIPデータ取込画面】

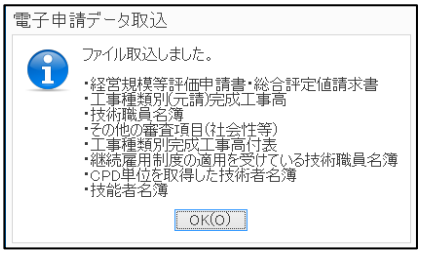
○この画面では建設業許可・経営事項審査電子申請システム（JCIP）で作成したデータ（JCIP作成データ）を取り込むことができます。

○「参照」ボタンを押して、JCIP作成データを選択したら、「JCIP作成データ取込」ボタンを押してください。





（取込完了メッセージ）



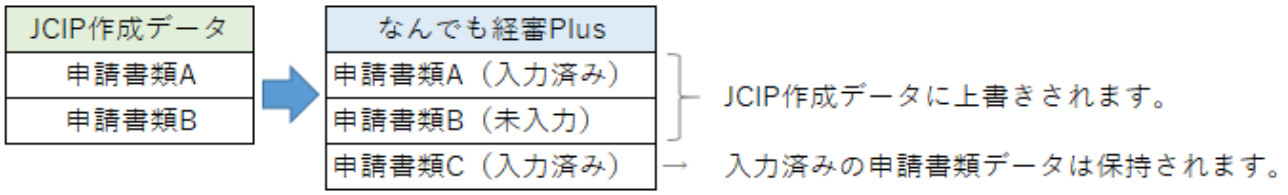
※取込時にエラーとなる場合、以下の様な原因が考えられます。

・JCIPまたはなんでも経審Plusで出力したxmlファイルでないものを選択した

・JCIPまたはなんでも経審Plusで出力したxmlファイルを編集した

※エラーが解消できない場合は再度データを出力して取込を行ってください。

○JCIP作成データの取込を行うと、現在選択している会社情報に対して、JCIPで作成した申請書類のデータが上書きされます。なお、JCIP作成データに存在しない申請書類のデータは上書きされません。



○財務諸表については、JCIP作成データに含まれる財務諸表データと同一の決算日及び備考データが「なんでも経審Plus」に存在しない場合、新規データとして取込を行います。

○取り込み対象となるデータは以下のとおりです。

（建設業許可）

建設業許可申請書

役員等の一覧表

営業所一覧表(新規許可等)

営業所一覧表(更新)

営業所技術者等一覧表

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

使用人数

誓約書

経営業務の管理責任者証明書

経営業務の管理責任者の略歴書

常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書

常勤役員等の略歴書

常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書

健康保険等の加入状況

営業所技術者等証明書(新規・変更)

実務経験証明書

指導監督的実務経験証明書

建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表

許可申請者の住所、生年月日等に関する調書

建設業法施行令第3条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書

株主(出資者)調書

営業の沿革

所属建設業者団体

主要取引金融機関名

変更届出書(第一面)

変更届出書(第二面)

届出書

廃業届

経営業務の管理責任者に準ずる地位にあって経営業務を補佐した経験の認定に関する調書

常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書

常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験の認定に関する調書

変更届出書(決算変更届出用)

(経営事項審査)

経営規模等評価申請書・総合評定値請求書

工事種類別(元請)完成工事高

技術職員名簿

その他の審査項目(社会性等)

工事種類別完成工事高付表

継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿

CPD単位を取得した技術者名簿

技能者名簿

建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な措置を実施した旨の誓約書及び情報共有に関する同意書

「建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度」に関する誓約書

（財務諸表）

財務諸表基本情報

貸借対照表

損益計算書

完成工事原価報告書

株主資本等変動計算書

注記表

兼業事業売上原価報告書

附属明細表

貸借対照表（個人）

損益計算書（個人）

Ⅵ　評点計算を行う

【共通の操作】

○評点計算を行う会社を選択してから入力してください。
　（「会社選択」ボタン押下 → 会社一覧が表示 → 評点計算を行う会社を選択）
○画面上の説明またはポップアップの説明に従って入力してください。
○項目間の移動は、Tabキー、矢印キー、Enterキー、マウスでできます。
○各画面切替ボタンの下に入力状況が表示されます。
　入力状況の内容と意味は以下のとおりです。
　・入力中　　･･･　現在表示している画面を表しています。
　・未入力　　･･･　何も入力が行われていないことを表しています。
　・一部未入力　･･･　評点計算に必要な項目が一部未入力であることを表しています。
　・入力済　　･･･　評点計算に必要な項目がすべて入力済みであることを表しています。
○総合評定値(P)を確認する場合は、各画面の入力状況がすべて「入力済」の状態で「総合評定値(P)を算出」ボタンを押してください。
○「画面出力」ボタンから表示している画面の内容を画像ファイル（png形式）に出力することができます。
　（「技術職員」画面では複数ページにわたる場合、ページごとに出力する必要があります。）

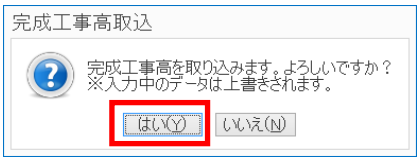
【完成工事高（元請）自己資本額、利益額】

○「評点(X1)」、「評点(X2)」の算出に必要な項目を入力します。
（「うち元請」は「評点(Z)」の算出に必要な項目となります。）

○「完成工事高(元請)取込」ボタンを押すと経営事項審査申請書類の「工事種類別(元請)完成工事高」に入力された工事種類別の完成工事高を取り込むことができます。
（取り込み元の申請書類が未入力の場合は、空白になります。）



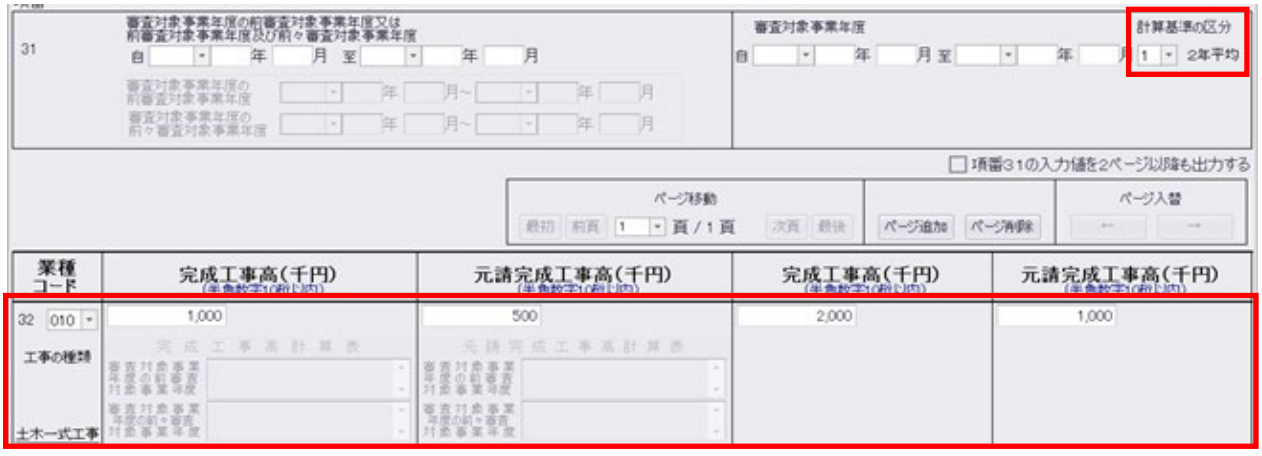
※「完成工事高(元請)取込」ボタンを押した後、取り込みの確認メッセージが表示され、「はい」ボタンを押すことで処理が行われます。



○取り込み元である経営事項審査申請書類の「工事種類別(元請)完成工事高」の「計算基準の区分」によって取り込む箇所が変わります。

・「工事種類別(元請)完成工事高」の「計算基準の区分」が「２年平均」である場合

〈経営事項審査申請書類の「工事種類別(元請)完成工事高」入力画面〉



〈評点計算の「完成工事高(元請)　自己資本額、利益額」入力画面〉



・「工事種類別(元請)完成工事高」の「計算基準の区分」が「３年平均」である場合

〈経営事項審査申請書類の「工事種類別(元請)完成工事高」入力画面〉



〈評点計算の「完成工事高(元請)　自己資本額、利益額」入力画面〉



※経営事項審査申請書類の「工事種類別(元請)完成工事高」入力画面のいずれかの「　～　計算表」に計算式を入力している場合、計算式を入力している事業年度の「完成工事高」、「うち元請」は空欄となります。

○「評点(X1)」の計算に必要な項目の入力が済んでいる状態で、「評点(X1)を算出」ボタンを押すと、完成工事高の２年平均、３年平均の「評点(X1)」を確認することができます。

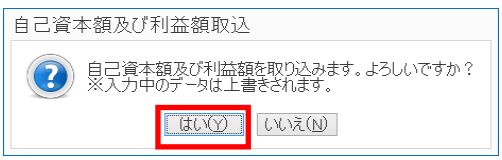


○「自己資本額及び利益額取込」ボタンを押すと経営事項審査申請書類の「経営規模等評価申請書・総合評定値請求書」に入力された「自己資本額」、「利益額」を取り込むことができます。

（取り込み元の申請書類が未入力の場合は、空白になります。）



※「自己資本額及び利益額取込」ボタンを押した後、取り込みの確認メッセージが表示され、「はい」ボタンを押すことで処理が行われます。



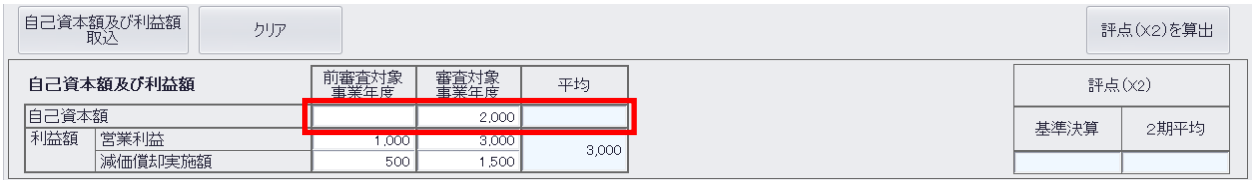
○「自己資本額」については、取り込み元である経営事項審査申請書類の「経営規模等評価申請書・総合評定値請求書」の「審査対象」によって取り込む箇所が変わります。

・「経営規模等評価申請書・総合評定値請求書」の「審査対象」が「基準決算」である場合

〈経営事項審査申請書類の「経営規模等評価申請書・総合評定値請求書」入力画面〉



〈評点計算の「完成工事高(元請)　自己資本額、利益額」入力画面〉



・「経営規模等評価申請書・総合評定値請求書」の「審査対象」が「２期平均」である場合

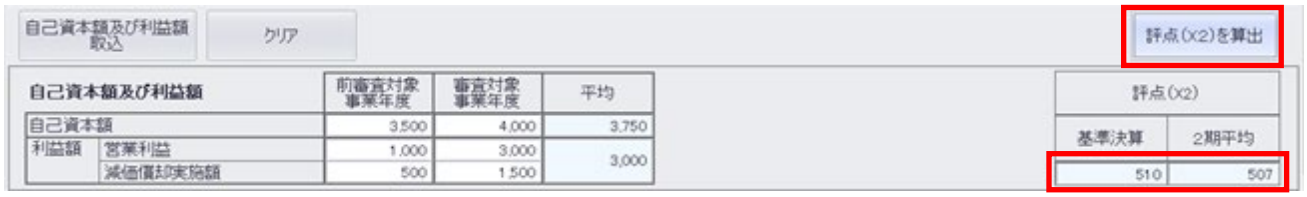
〈経営事項審査申請書類の「経営規模等評価申請書・総合評定値請求書」入力画面〉



〈評点計算の「完成工事高(元請)　自己資本額、利益額」入力画面〉



○「評点(X2)」の計算に必要な項目の入力が済んでいる状態で、「評点(X2)を算出」ボタンを押すと、自己資本額の基準決算、２期平均の「評点(X2)」を確認することができます。



○完成工事高の合計、自己資本額及び利益額はそれぞれ「前審査対象事業年度」、「審査対象事業年度」に入力された値から平均を自動計算します。

（自動的に計算された完成工事高の合計については、修正することもできます。）

○各事業年度ごとに、「完成工事高」>=「うち元請」のチェックを行っており、条件を満たさなかった場合チェックエラーとなります。

【経営状況】

○経営状況分析結果通知書の「評点(Y)」を直接使用するか、貸借対照表、損益計算書などの財務諸表に入力された値から「評点(Y)」を算出するかの選択をした上で必要な項目を入力します。

※連結決算および審査対象事業年度が12ヶ月に満たない場合の決算には対応しておりません。

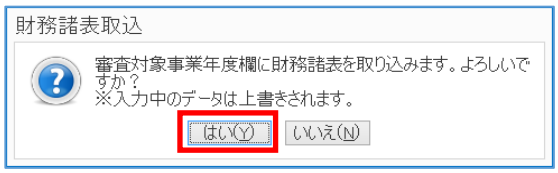
※法人成りの場合は前期および前々期に0を入力してください。

○各期の「経営状況取込」ボタンを押すと貸借対照表、損益計算書などの財務諸表に入力された各科目を取り込むことができます。

（取り込み元の申請書類が未入力の場合は、空白になります。また、換算を行っている場合は、換算報告書から各科目を取り込みます。）

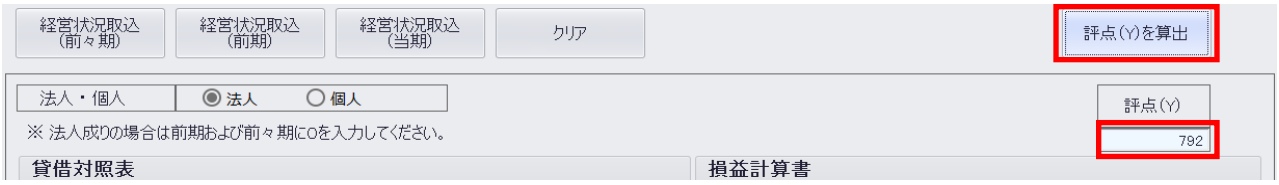


※「経営状況取込」ボタンを押した後、取り込みの確認メッセージが表示され、「はい」ボタンを押すことで処理が行われます。



※円単位入力もしくは百万円単位で入力した財務諸表は千円単位に変換して取り込まれます。

○「貸借対照表、損益計算書などの値から評点（Y）を算出する」を選択し、「評点(Y)」の計算に必要な項目の入力が済んでいる状態で、「評点(Y)を算出」ボタンを押すと、経営状況分析8指標、並びに「評点(Y)」を確認することができます。



○「評点(Y)を算出」ボタン押下時に未入力により算出できない場合は、該当箇所が赤くなります。金額がない場合は 0 を入力してください。



○「評点(Z)」の算出に必要な項目を入力します。

○ページ制御の各ボタン等の動作については次のとおりです。



・技術職員の入力欄が不足した場合に「ページ追加」ボタンを押すとページを追加し新たな入力欄を表示します。

・「ページ削除」ボタンを押すと現在表示されているページを削除します。

・ページ移動の

「前頁」ボタンを押すと現在表示されているページの前のページを表示します。

「次頁」ボタンを押すと現在表示されているページの次のページを表示します。

「最初」ボタンを押すと一番最初のページを表示します。

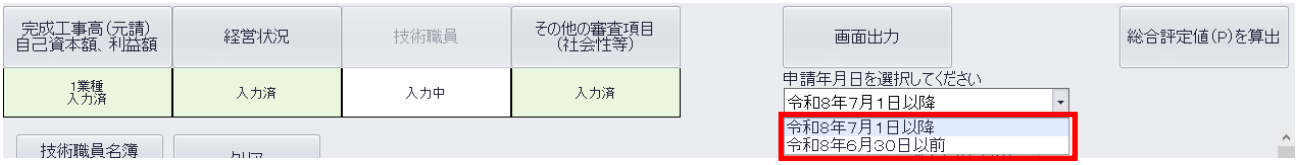
「最後」ボタンを押すと一番最後のページを表示します。

・ページ移動では表示したいページを直接指定することもできます。

・ページ入替の「←」「→」ボタンを押すとページの順番が入れ替わります。

○プルダウンにある申請年月日により有資格区分コードの判定や算出を行います。

申請年月日は、「令和８年７月１日以降」、「令和８年６月３０日以前」から選択してください。

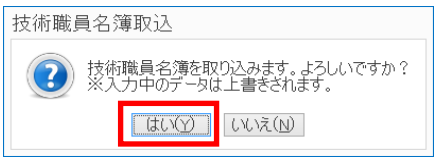


○「技術職員名簿取込」ボタンを押すと経営事項審査申請書類の「技術職員名簿」に入力された技術職員を取り込むことができます。

（取り込み元の申請書類が未入力の場合は、すべて空白になります。）



※「技術職員名簿取込」ボタンを押した後、取り込みの確認メッセージが表示され、「はい」ボタンを押すことで処理が行われます。

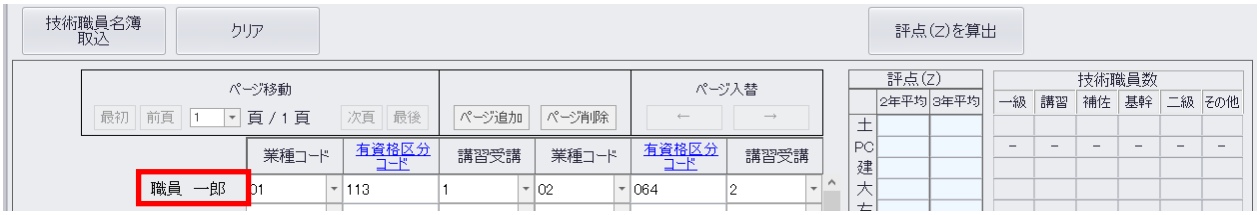


○経営事項審査申請書類の「技術職員名簿」からの取り込み時、「業種コード」左の欄外に「技術職員名簿」に入力されている該当技術職員の氏名が表示されます。

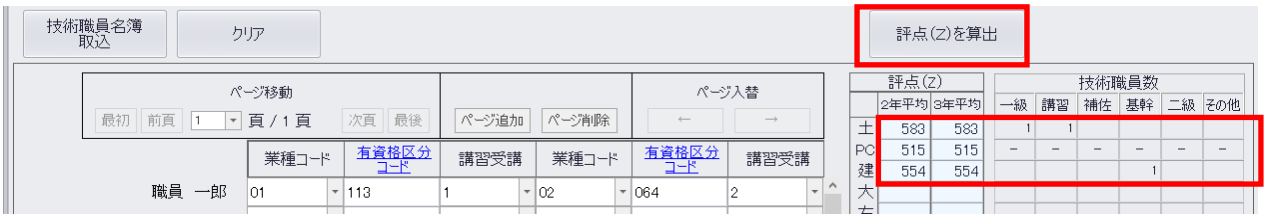
〈経営事項審査申請書類の「技術職員名簿」入力画面〉



〈評点計算の「技術職員」入力画面〉



○「評点(Z)」の計算に必要な項目の入力が済んでいる状態で、「評点(Z)を算出」ボタンを押すと、技術職員区分ごとの人数、完成工事高の２年平均、３年平均の「評点(Z)」を確認することができます。



※「技術職員数」欄には、入力された内容を集計し、技術職員区分ごとの人数を表示します。

○「有資格区分コード」の項目名をクリックすると「業種別技術職員コード表」を確認することができます。（インターネットへの接続が必要です。）

○「業種コード」と「有資格区分コード」、「有資格区分コード」と「講習受講」の関係に誤りがある場合はエラーとなります。

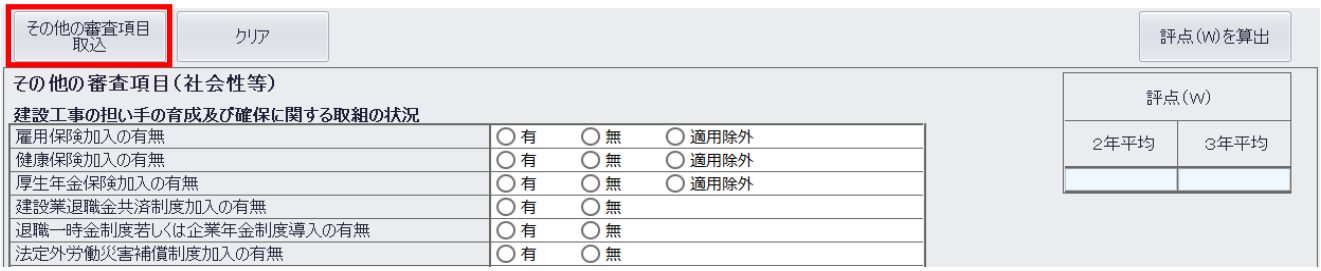
○「業種コード」の左、右が同一のコードであった場合、チェックエラーとなります。

【その他の審査項目（社会性等）】

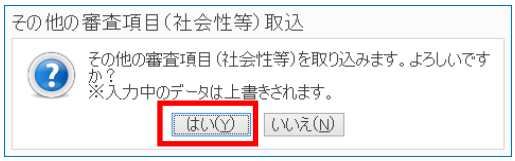
○「評点(W)」の算出に必要な項目を入力します。

○「その他審査項目取込」ボタンを押すと経営事項審査申請書類の「その他審査項目(社会性等)」に入力された各項目を取り込むことができます。

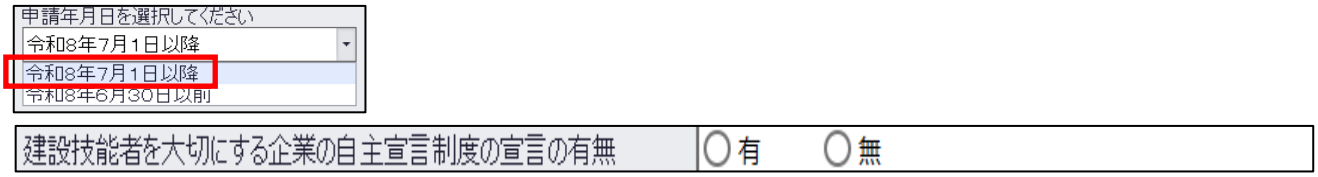
（取り込み元の申請書類が未入力の場合は、空白になります。）



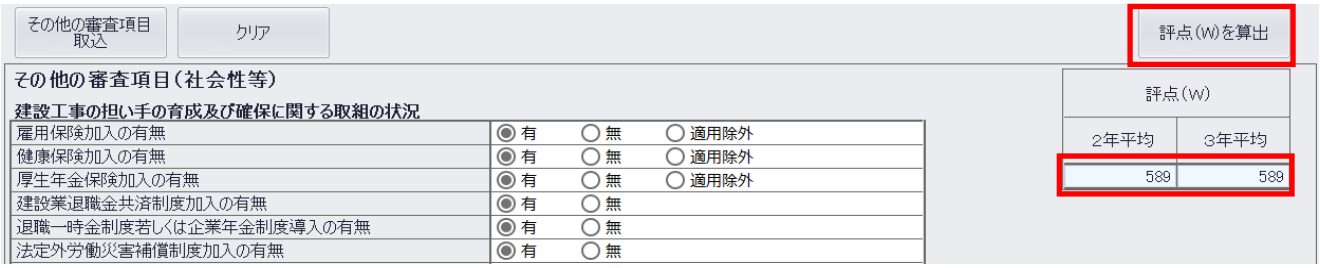
※「その他の審査項目取込」ボタンを押した後、取り込みの確認メッセージが表示され、「はい」ボタンを押すことで処理が行われます。



○申請年月日が「令和８年７月１日以降」の場合、「建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度の宣言の有無」を入力することができます。



○「評点(W)」の計算に必要な項目の入力が済んでいる状態で、「評点(W)を算出」ボタンを押すと、完成工事高の２年平均、３年平均の「評点(W)」を確認することができます。



○「監査の受審状況」で「会計監査人の設置」を選択すると「研究開発費(２期平均)」を入力することができます。

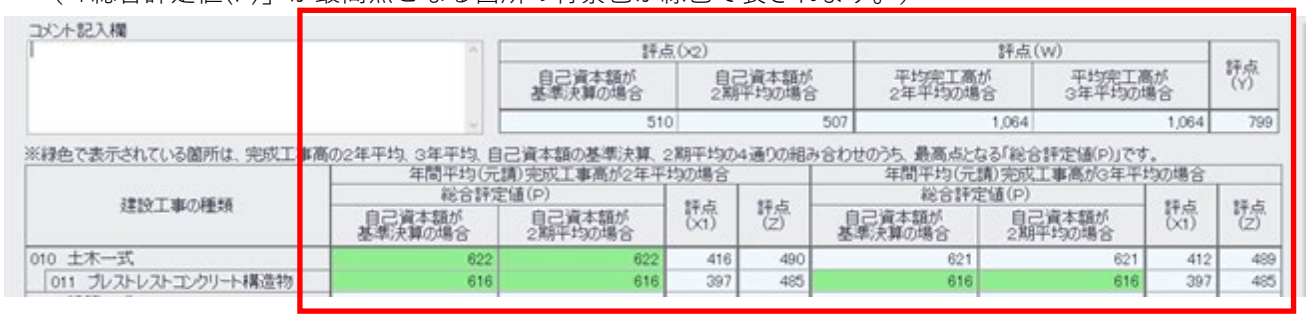
（それ以外を選択すると「研究開発費（２期平均）」は「0（千円）」となります。）



【総合評定値】

○完成工事高の２年平均、３年平均と自己資本額の基準決算、2期平均の4通りの組み合わせの結果を比較することができます。

（「総合評定値(P)」が最高点となる箇所の背景色が緑色で表されます。）



○「コメント記入欄」は、評点計算結果に関するメモなどにご利用いただけます。

（印刷・出力時も表示されます。）



○「印刷・出力」ボタンから結果通知書のレイアウトでシミュレーション結果を出力することができます。

※結果通知書のレイアウト上の「（参考）」にある各科目については、「経営状況」画面に入力した内容から出力され、選択した入力方法によって、出力される内容が変わります。

・「経営状況分析結果通知書の評点（Y）を使用する」を選択した場合

「評点（Y）」のみ出力されます。

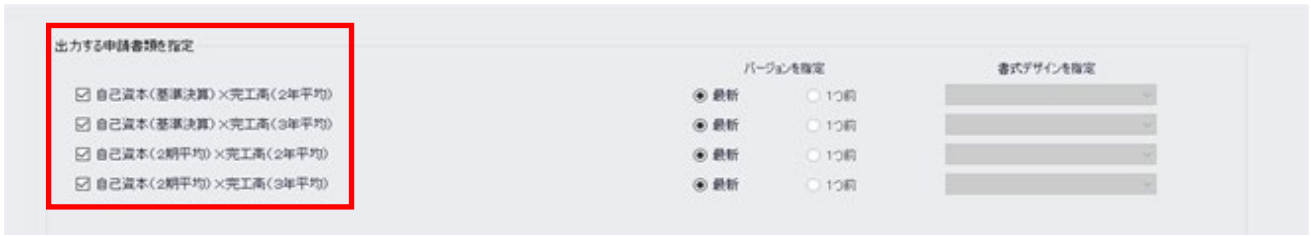
・「貸借対照表、損益計算書などの値から評点（Y）を算出する」を選択した場合

「流動負債」「固定負債」以外のすべてが出力されます。

（「流動負債」「固定負債」は画面の入力内容から判別ができないため、出力されません。）

○「印刷・出力」画面に遷移した際は、出力パターンのシミュレーション結果を選択して出力することができます。

（結果画面で総合評定値Pが算出されていないパターンを選択することはできません。）



Ⅶ　代理人情報を作成する

【共通の操作】

〇画面上の説明またはポップアップの説明に従って入力してください。

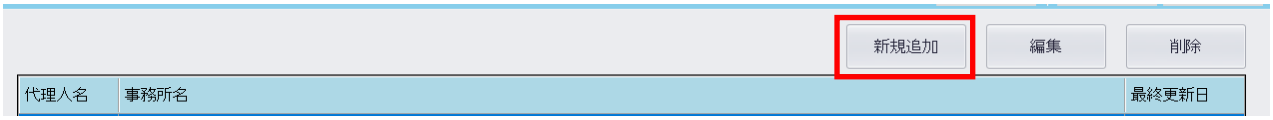
〇項目間の移動は、Tabキー、Enterキー、マウスでできます。

【代理人情報一覧】

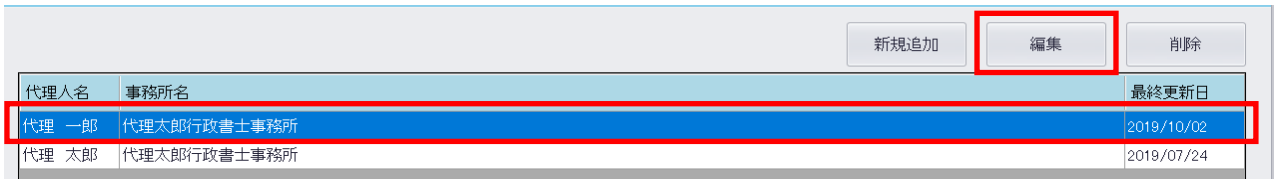
○代理人情報一覧画面について



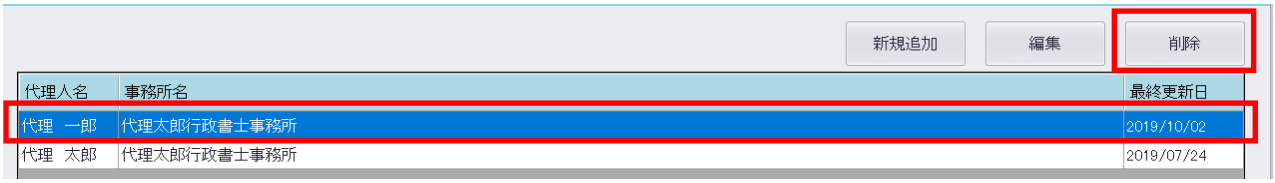
○新たに代理人情報を作成する場合は、「新規追加」ボタンを押してください。



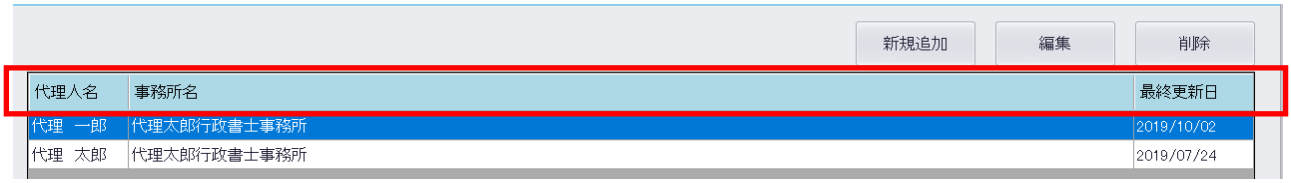
○既に作成済みの代理人情報を編集する場合は、一覧から対象の代理人情報を選択し「編集」ボタンを押す、または対象の代理人情報をダブルクリックしてください。



○代理人情報を削除する場合は、一覧から対象の代理人情報を選択し「削除」ボタンを押してください。



○一覧の初期の表示順は、「最終更新日」の降順で表示されますが、「代理人名」「事務所名」「最終更新日」の項目名をクリックすることで対象項目の昇順、降順で並べ替えることができます。

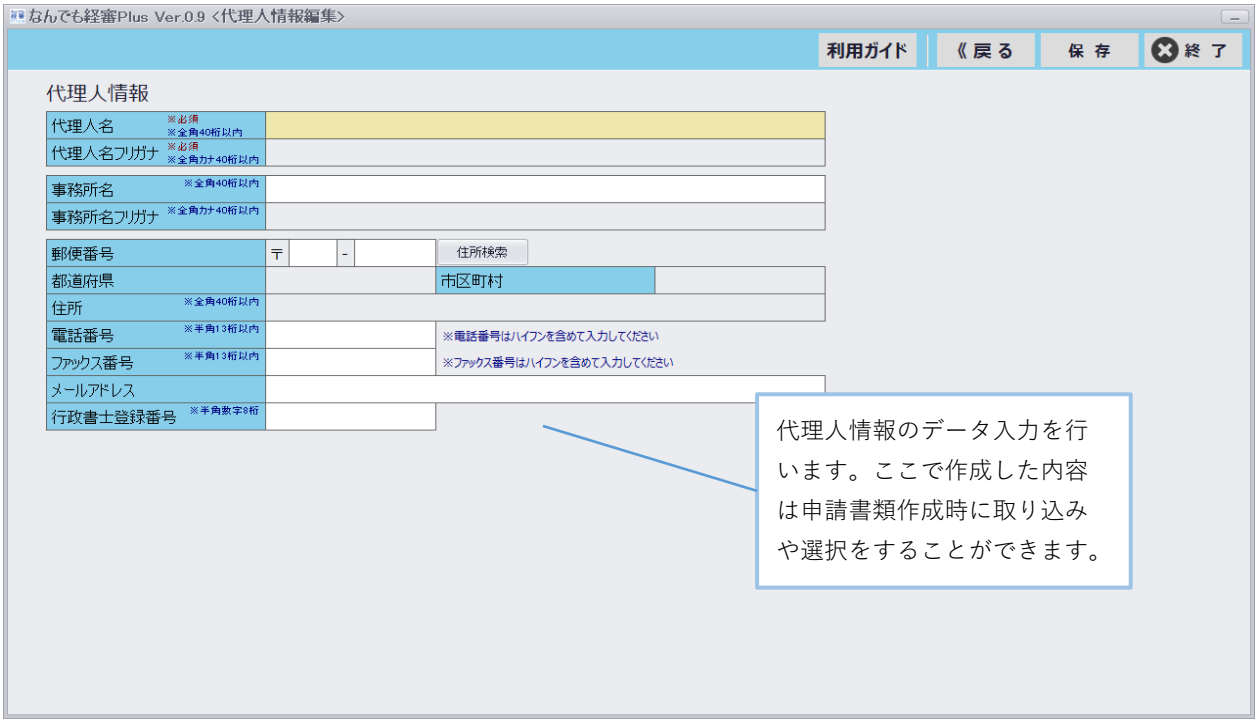


【代理人情報編集】

○「代理人名称」とそのフリガナは必須項目となっており、入力がない場合はその他の入力内容を含め、保存することができません。

○ここで作成した内容は申請書類作成時に取り込みや選択をすることができます。

○代理人情報編集画面について



○新規作成や編集しようとする代理人の基本的な情報を入力します。

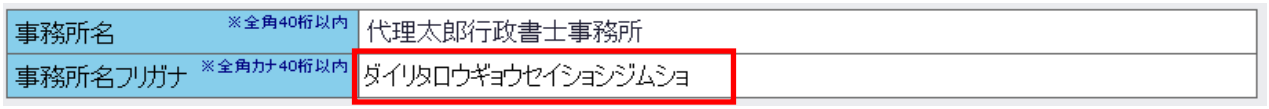
○「代理人名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。

（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）



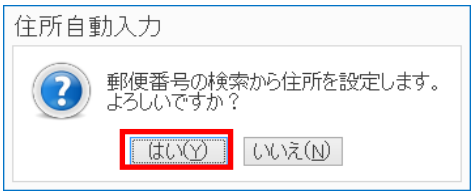
○「事務所名」を入力するとフリガナが自動的に入力されます。

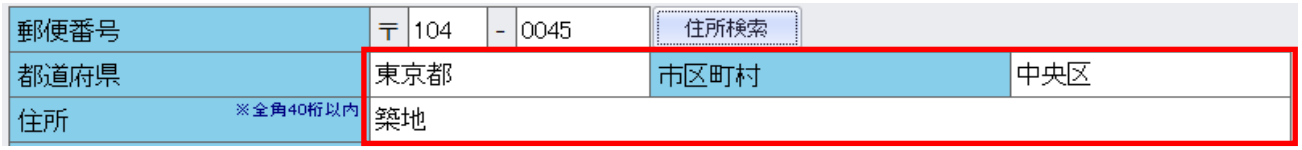
（自動的に入力されたフリガナを修正することもできます。）



○「郵便番号」を入力して「住所検索」ボタンを押すと「都道府県」「市区町村」「住所（地名まで）」が自動的に入力されます。







Ⅷ　その他機能・各種設定

【共通の操作】

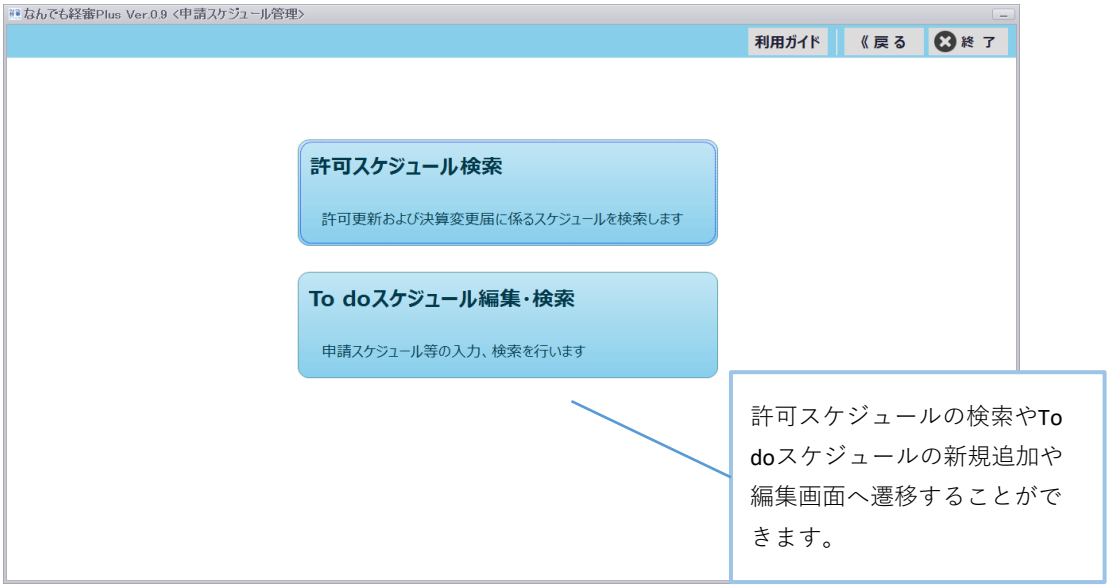
〇画面上の説明またはポップアップの説明に従って操作してください。

〇項目間の移動は、Tabキー、Enterキー、マウスでできます。

【スケジュール管理】

各種申請等に係るスケジュールを管理します。

○申請スケジュール管理画面について



○許可スケジュールを検索する場合は、「許可スケジュール検索」ボタンを押してください。

○To doスケジュールの検索や新規登録・編集を行う場合は、「To doスケジュール編集・検索」ボタンを押してください。

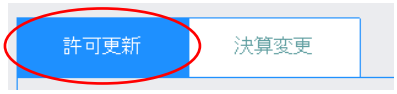
【スケジュール管理（許可スケジュール検索）】

○許可スケジュール検索画面について

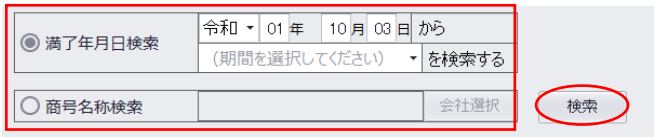


（1）許可の更新スケジュールの検索について

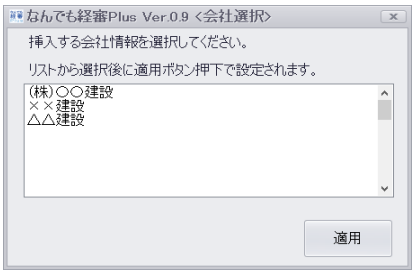
○許可の更新スケジュールを検索する場合は、「許可更新」タブを選択してください。



○許可の更新スケジュールは建設業許可の「満了年月日」と「商号名称」から検索することができます。
条件を指定して「検索」ボタンを押してください。



○商号名称検索は会社名を入力するか、「会社選択」ボタンから選択して検索することもできます。



○「満了年月日」は、許可年月日の５年後の前日です。
※許可年月日の月日が2月29日の場合は、5年後の2月27日を満了日としています。

○許可の更新スケジュールの検索結果（一覧）の表示順は、「満了年月日」の昇順で表示されますが、項目名をクリックすることで対象項目の昇順、降順で並べ替えることができます。

商号名称	業種（1.一般、2.特定）	許可年月日	満了年月日
○○工業(株)	土1	平成27年11月11日	令和02年11月10日
(株)○○建設	土1	平成05年05月05日	平成10年05月04日

○許可の更新スケジュールの検索結果（一覧）をCSVファイルに出力する場合は、「CSV出力」ボタンを押してください。出力項目は、一覧の表示項目＋郵便番号、主たる営業所の住所（市区町村名、住所）、TELです。

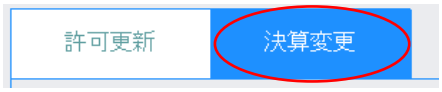


○許可の更新スケジュールの検索結果（一覧）を印刷する場合は、「一覧表印刷」ボタンを押してください。印刷される項目は、一覧の表示項目＋郵便番号、主たる営業所の住所（市区町村名、住所）、TELです。

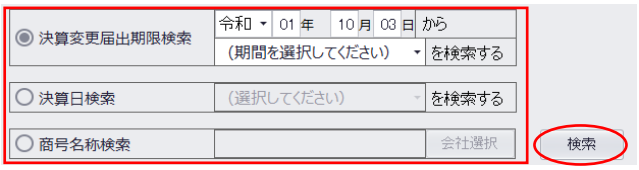


（2）決算変更届出期限の検索について

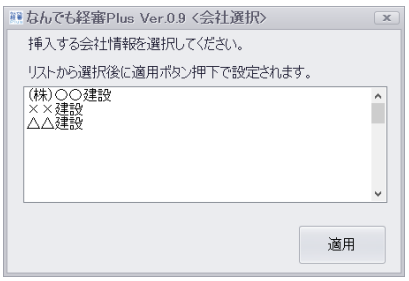
○決算変更届出期限を検索する場合は、「決算変更」タブを選択してください。



○決算変更届出期限は「決算変更届出期限検索」と「決算日」と「商号名称」から検索することができます。検索条件を指定して「検索」ボタンを押してください。



○商号名称検索は会社名を入力するか、「会社選択」ボタンから選択して検索することもできます。



○「決算変更届出期限」は、決算日の４ヶ月後としています。
※10月30日の場合は、2月28日になります。

○決算変更届出期限の検索結果（一覧）の表示順は、「決算変更届出期限」の昇順で表示されますが、項目名をクリックすることで対象項目の昇順、降順で並べ替えることができます。

商号名称	主たる営業所(市区町村)	主たる営業所(住所)	決算日	決算変更届出期限
○○工業(株)	中央区	築地2	06月06日	10月06日
(株)○○建設	中央区	築地2	12月31日	04月30日

○決算変更届出期限の検索結果（一覧）をCSVファイルに出力する場合は、「CSV出力」ボタンを押してください。出力項目は、一覧の表示項目＋郵便番号、TELです。

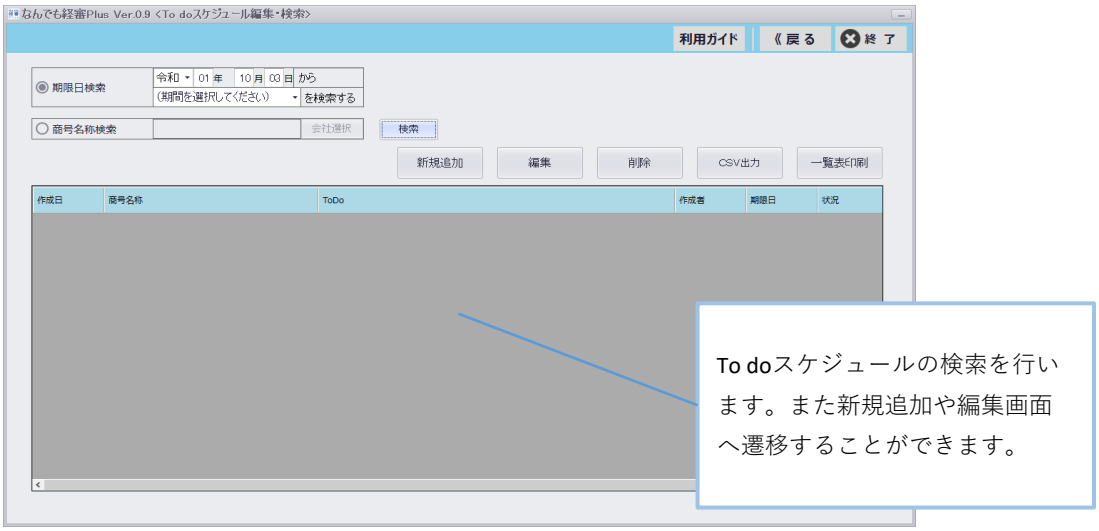


○決算変更届出期限の検索結果（一覧）を印刷する場合は、「一覧表印刷」ボタンを押してください。印刷される項目は、一覧の表示項目＋郵便番号、TELです。

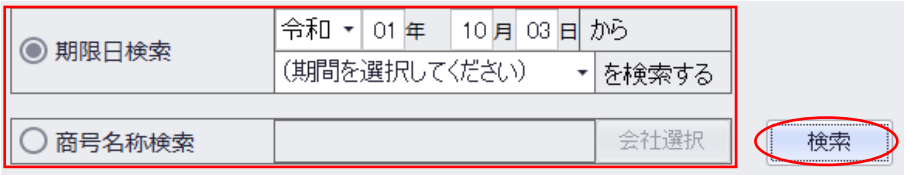


【スケジュール管理（To doスケジュール編集・検索）】

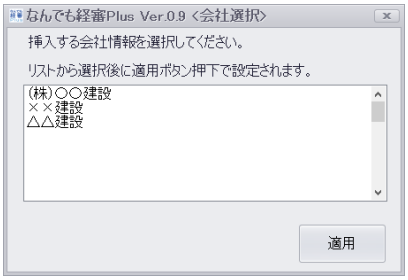
〇To doスケジュール編集・検索画面について



〇To doスケジュールは「期限日」と「商号名称」から検索することができます。
検索条件を指定して「検索」ボタンを押してください。



〇商号名称検索は会社名を入力するか、「会社選択」ボタンから選択して検索することもできます。



〇To doスケジュールの検索結果（一覧）の表示順は、「作成日」の降順で表示されますが、項目名をクリックすることで対象項目の昇順、降順で並べ替えることができます。

作成日	商号名称	ToDo	作成者	期限日	状
令和01年10月03日	△△建設	△△△△△△△△△△を行う	分析　太郎	令和01年11月30日	
令和01年10月01日	(株)〇〇建設	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇を行う	分析　太郎	令和01年10月31日	

〇新たにTo doスケジュールを作成する場合は、「新規追加」ボタンを押してください。



〇既に作成済みのTo doスケジュールを編集する場合は、一覧から対象のTo doスケジュール情報を選択し「編集」ボタンを押す、または対象のTo doスケジュールをダブルクリックしてください。



○To doスケジュールを削除する場合は、一覧から対象のTo doスケジュールを選択し「削除」ボタンを押してください。



○To doスケジュールの検索結果（一覧）をCSVファイルに出力する場合は、「CSV出力」ボタンを押してください。出力項目は、一覧の表示項目です。



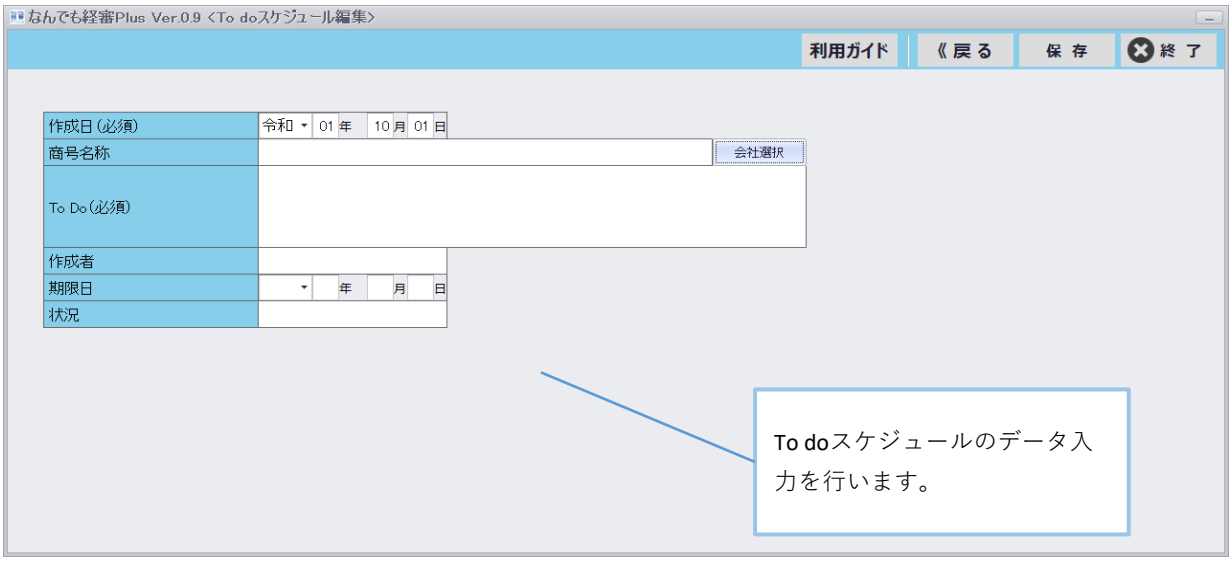
○To doスケジュールの検索結果（一覧）を印刷する場合は、「一覧表印刷」ボタンを押してください。印刷される項目は、一覧の表示項目です。



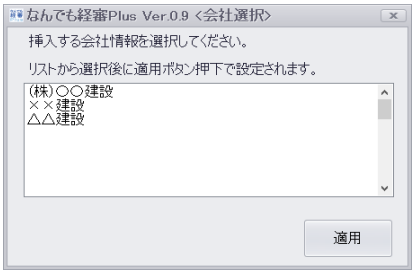
【To doスケジュール編集】

○「作成日」と「To Do」は必須項目となっており、入力がない場合はその他の入力内容を含め、保存することができません。

○To doスケジュール編集画面について



○商号名称は入力、または「会社選択」ボタン押して、登録した会社情報の一覧から選択することもできます。



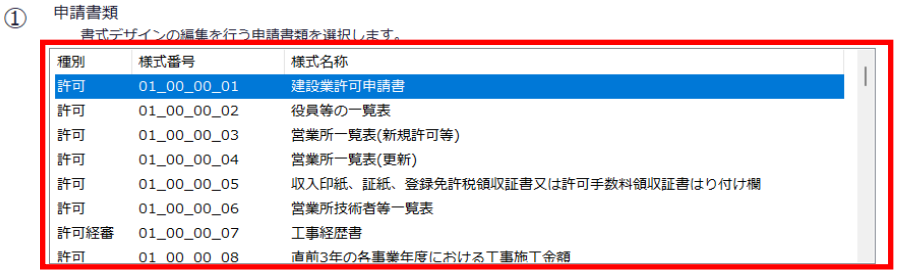
【書式デザイン編集】

許可・経審の申請書類の書式デザインの編集を行います。

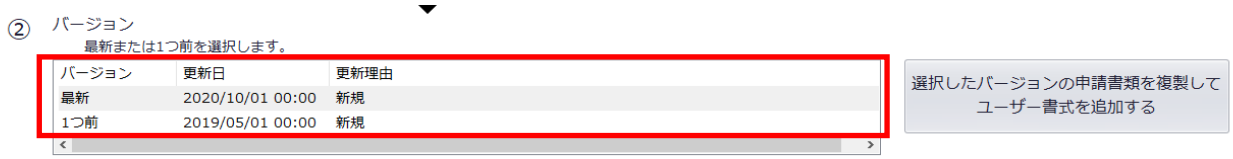
○本機能を利用するにあたっては「Microsoft　Excel」がご利用のパソコンにインストールされている必要があります。

○許可、経審の申請書類を対象に、様式ごとに申請先に応じた書式デザインの編集を行います。ここで保存した書式デザインは対象の申請書類を印刷、出力する際に指定して出力することができます。

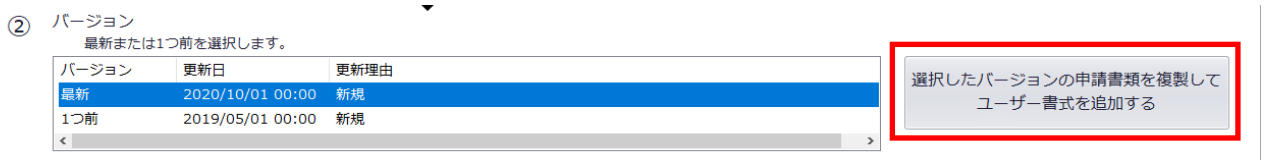
○「①申請書類」には、許可、経審の申請書類が様式番号順に表示されます。

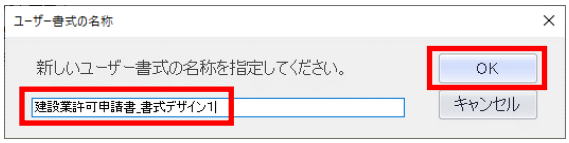


○「なんでも経審Plus」では許可、経審の申請書類の様式改正にあわせてバージョンアップを行いますが、バージョンアップ後も改正前の様式で印刷、出力することができ、「②バージョン」に「最新」「1つ前」と表示されます。

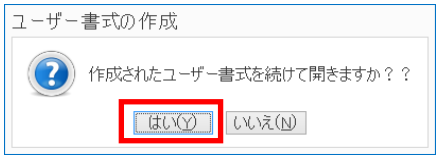


○「②バージョン」でどちらのバージョンの書式デザイン編集を行うのかを選択し、「選択したバージョンの申請書類を複製してユーザー書式を追加する」ボタンを押すと、「ユーザー書式の名称」画面が表示されますので、任意の名称を入力して「ＯＫ」ボタンを押してください。





○「ユーザー書式の名称」画面で「ＯＫ」ボタンを押した際に表示される「ユーザー書式の作成」の確認メッセージで「はい」ボタンを押すか、「③書式デザイン」にある一覧から編集したい書式を選択して「編集」ボタンを押すと編集画面が表示されます。



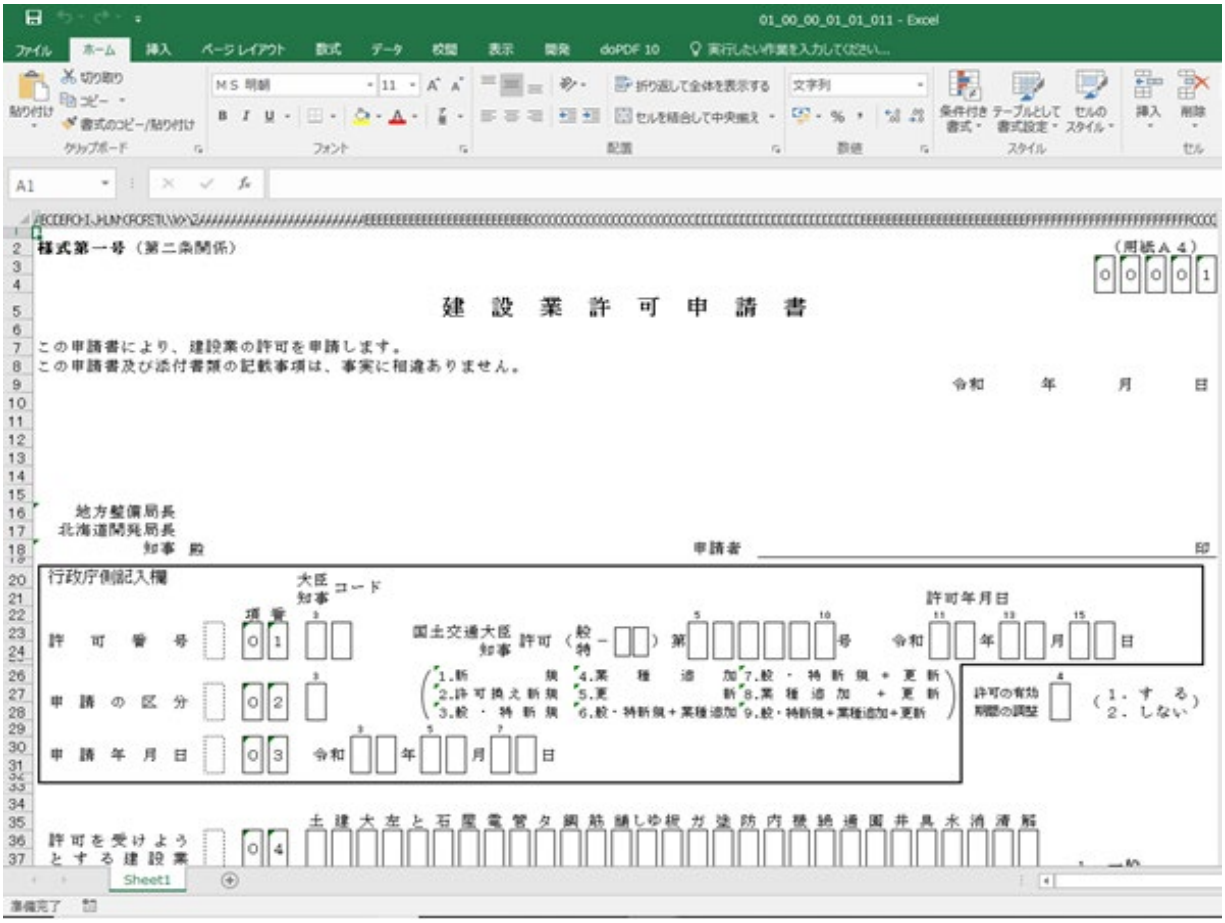
or



※上記いずれかの操作後、「Microsoft Excel」で対象の申請書類の編集画面が表示されます。

※編集における注意点は次のとおりです。

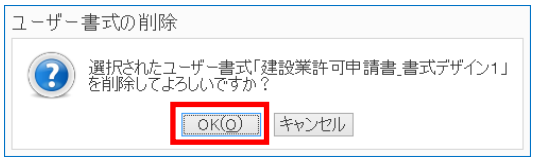
- **「Microsoft Excel」の機能を利用した編集が可能ですが、「Microsoft Excel」の保存機能を利用することはできません。編集画面を閉じる際に保存されるようになっています。**
- **編集にあたっての制限はありませんが、申請書作成画面で入力した内容を表示する項目の位置を変えたり、削除したりすると正しく表示されません。**



○編集した書式を削除する場合は「③書式デザイン」にある一覧から削除したい書式を選択して「削除」ボタンを押してください。

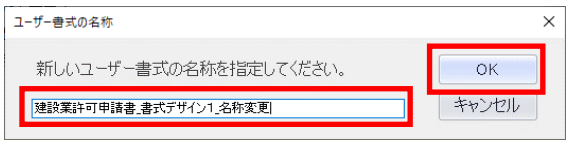


※「削除」ボタンを押した後、削除の確認メッセージが表示され、「OK」ボタンを押すことで処理が行われます。



○編集した書式の名称を変更する場合は「③書式デザイン」にある一覧から名称を変更したい書式を選択して「名称を変更」ボタンを押してください。





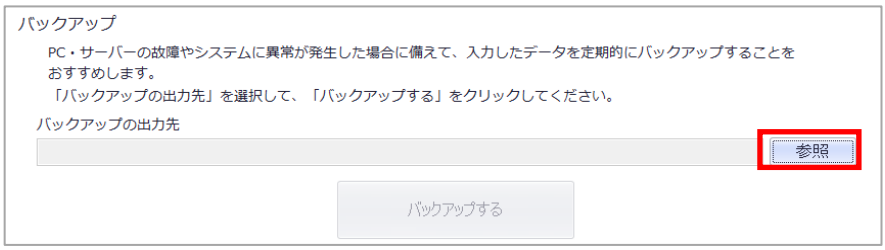
【バックアップ・リカバリ】

「なんでも経審Plus」のバックアップ・リカバリを行います。

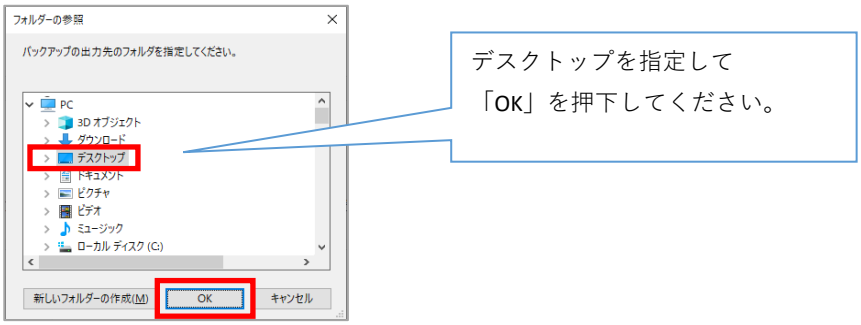
＜バックアップ＞

○「なんでも経審Plus」に入力したデータのバックアップを行います。不意のデータ消失に備え、定期的にバックアップを取得することをお勧めします。

○バックアップを取得する場合は、「バックアップの出力先」の「参照」ボタンを押下して表示されるフォルダ選択ダイアログから任意の場所を指定してください。

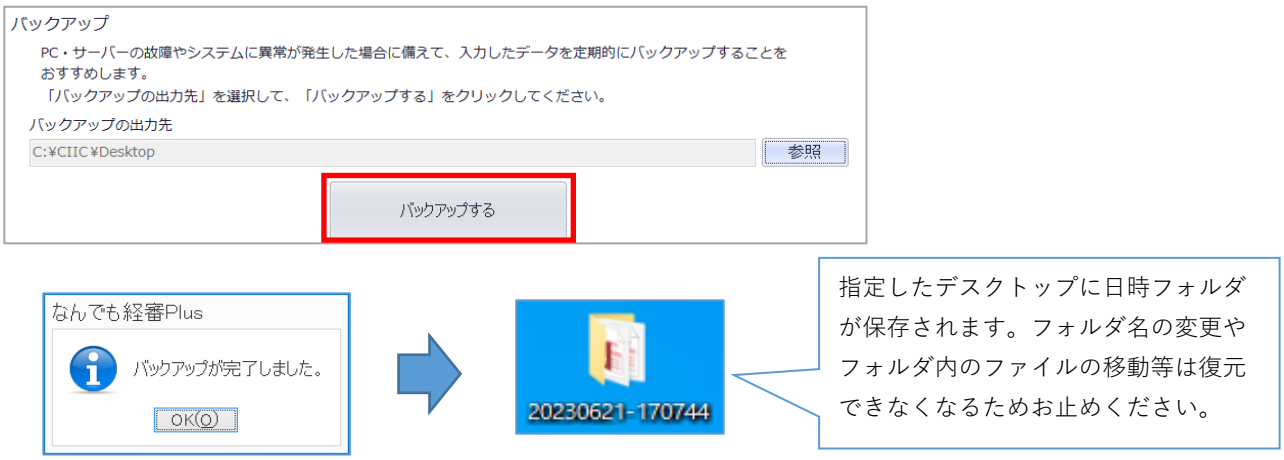


例：デスクトップにバックアップデータを保存する場合



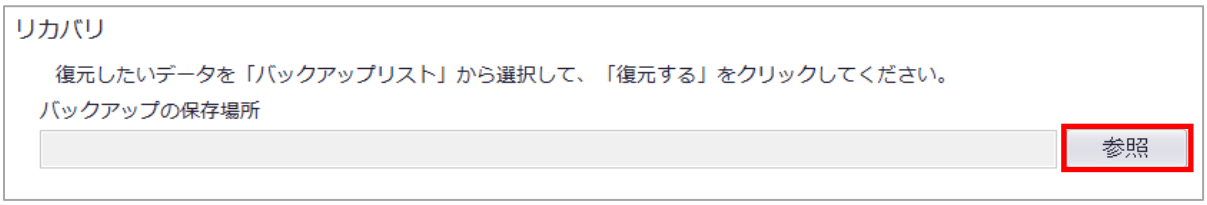
○「バックアップする」ボタンを押下すると指定した場所にバックアップデータが保存されます。

※フォルダ名は「YYYYMMDD-hhmmss」の形式でバックアップ時点の日時が自動的に付与されます。

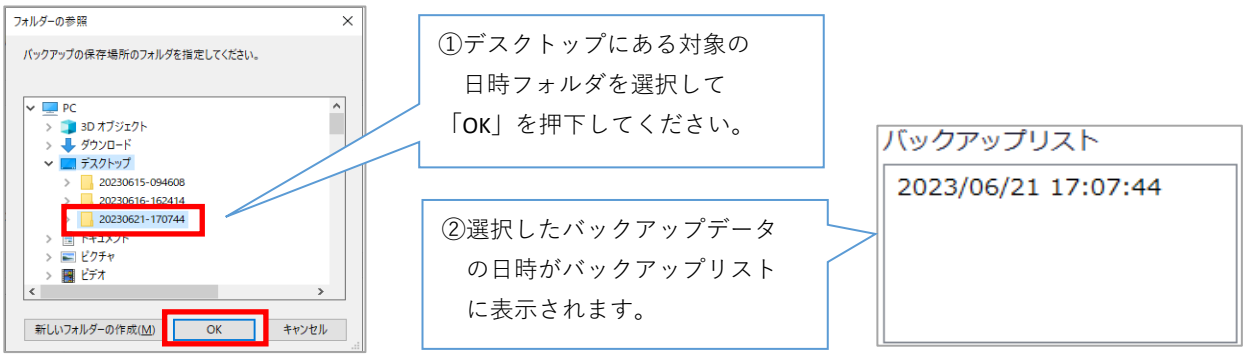


＜リカバリ＞

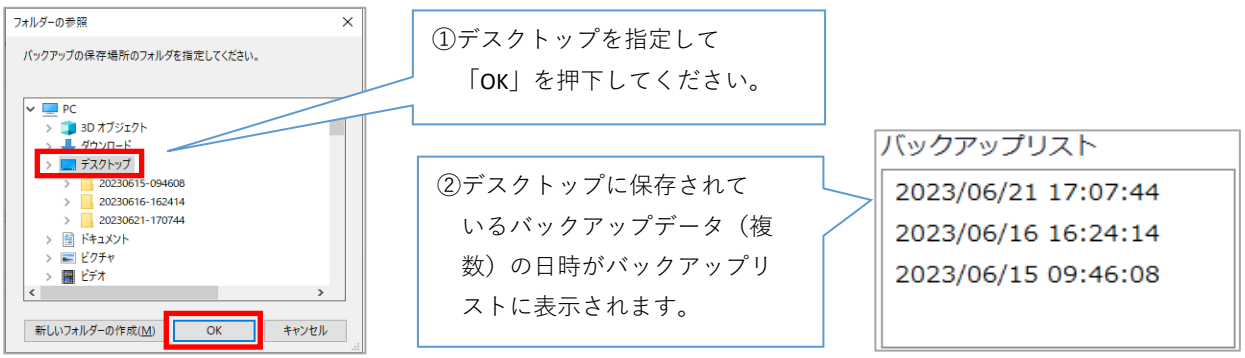
○バックアップデータから復元を行う場合は、「バックアップの保存場所」の「参照」ボタンを押下して表示されるフォルダ選択ダイアログからバックアップデータの保存場所を指定してください。



【パターン1】　例：デスクトップに保存されたバックアップデータを直接選択する場合

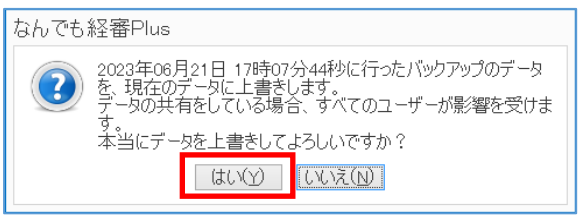


【パターン2】　例：デスクトップに保存された複数のバックアップデータから選択する場合



○「バックアップリスト」から復元対象の日時を選択して「復元する」ボタンを押下してください。

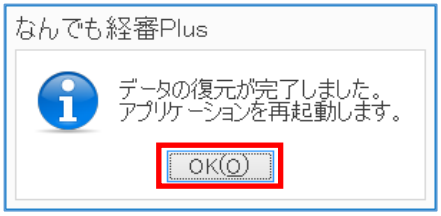




※上書きの確認メッセージが表示され、「はい」ボタンを押すことで処理が開始されます。
なんでも経審Plusを共有設定している場合は、復元の際、共有しているすべてのユーザーに影響します。

○復元の処理の際、復元前の状態のバックアップデータを自動的に選択したバックアップデータと同じ場所に生成します。復元に失敗した場合は、その復元前のバックアップデータで復元されます。

○復元の処理後、再起動の確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンを押下してください。

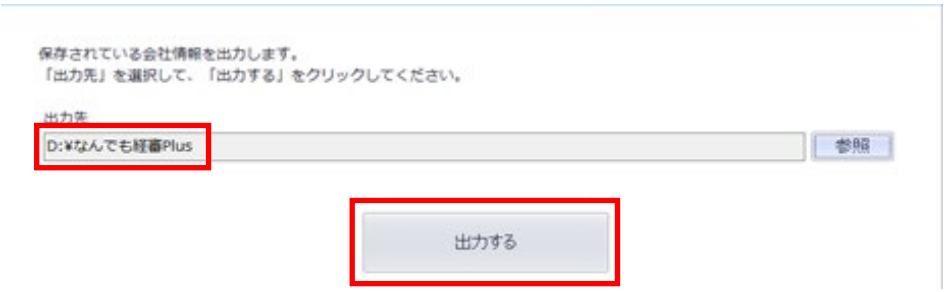


※なんでも経審Plusが再起動するまでお待ちください。
再起動後、データの反映をご確認ください。

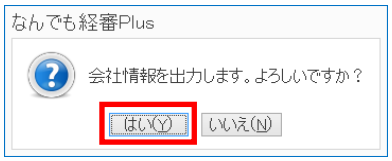
【会社情報エクスポート】

保存されている会社情報を、データで出力します。

○「会社情報」の「基本情報」に入力されているすべての項目をテキストファイルに出力します。
○「参照」ボタンから出力先を指定すると「出力する」ボタンが押せるようになります。



※「出力する」ボタンを押した後、出力確認メッセージが表示され、「はい」ボタンを押すことで処理が行われます。



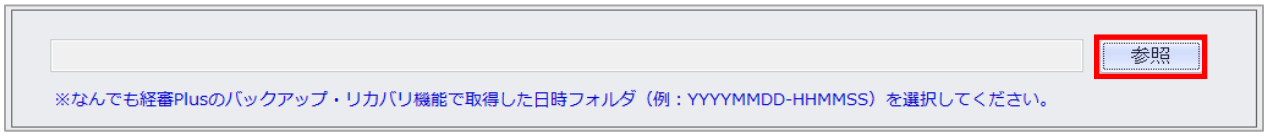
○出力するファイルは「会社情報.csv」のファイル名が自動的に付与されます。
○文字コードは「Shift-JIS」で出力します。「Shift-JIS」に変換できない文字は"??"に変換して出力されます。
○会社情報の最終更新日の降順に並んでいます。

【バックアップデータ選択】

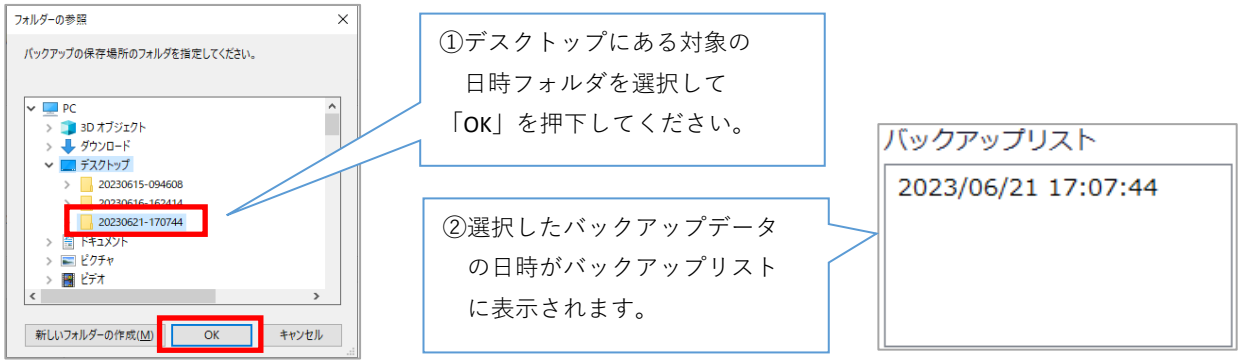
他のパソコンで作成したバックアップデータから必要な会社情報を選択して、ご利用中の「なんでも経審Plus」に取り込むことができます。

○「参照」ボタンを押下して表示されるフォルダ選択ダイアログから対象のバックアップデータを指定してください。

※バックアップ・リカバリ機能で取得した日時フォルダ（例：YYYYMMDD-HHMMSS）を選択してください。

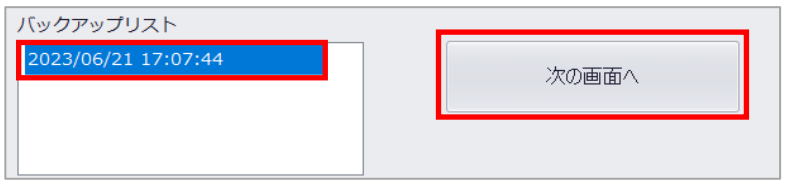


例：デスクトップに保存されたバックアップデータを選択する場合



○「バックアップリスト」から対象の日時を選択して「次の画面へ」ボタンを押下してください。

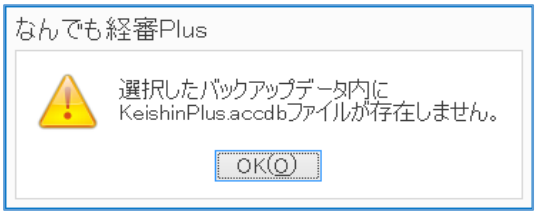
「追加データ選択」画面へ遷移します。



○選択したフォルダがバックアップデータとして認識できない場合は、以下のエラーが表示されます。

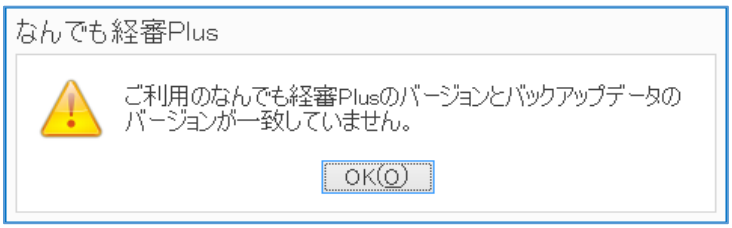
※フォルダ名の変更やフォルダ内のファイルの移動等を行うと認識できなくなりますのでお止めください。





○ご利用のなんでも経審Plusのバージョンとバックアップデータのバージョンが一致していないと取り込むことが出来ません。

※なんでも経審Plus（Ver1.5.4.0）をご利用中の場合は、バックアップデータも「Ver1.5.4.0」から取得されたバックアップデータを選択しないと取り込めません。



【追加データ選択】

他のパソコンで作成したバックアップデータから必要な会社情報を選択して、ご利用中の「なんでも経審Plus」に取り込むことができます。

○取り込まれる情報は、会社情報（許可情報・営業所情報・職員情報を含む）、建設業許可、経営事項審査、経営状況分析、財務諸表、委任状、評点計算の情報になります。

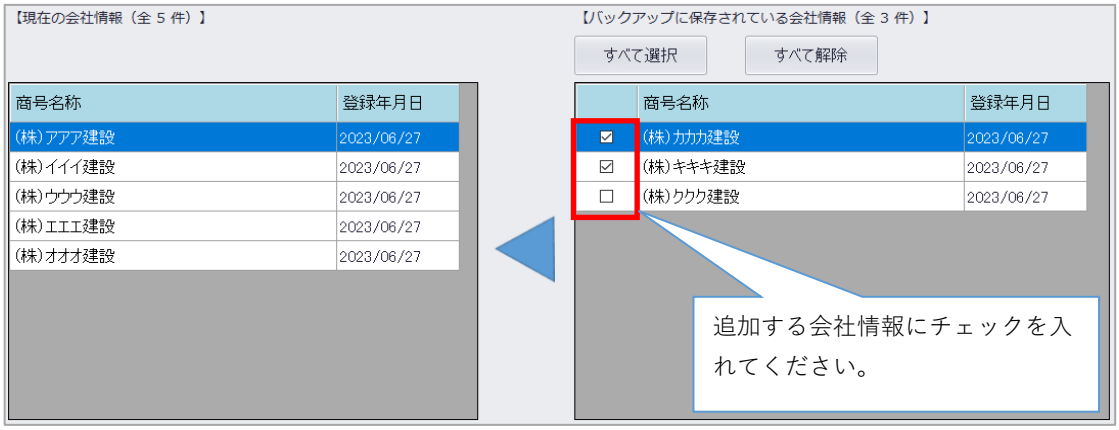
○「【現在の会社情報】」には、ご利用中のなんでも経審Plusに保存されている会社情報が表示されます。

○「【バックアップに保存されている会社情報】」には、選択したバックアップデータに保存されている会社情報が表示されます。

○各一覧の表示順は、「商号名称カナ」の昇順で表示されます。

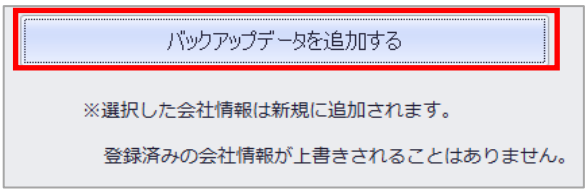
○「【バックアップに保存されている会社情報】」の一覧から追加する会社情報にチェックを入れてください。

※「すべて選択」ボタンから全件にチェックを入れることもできます。

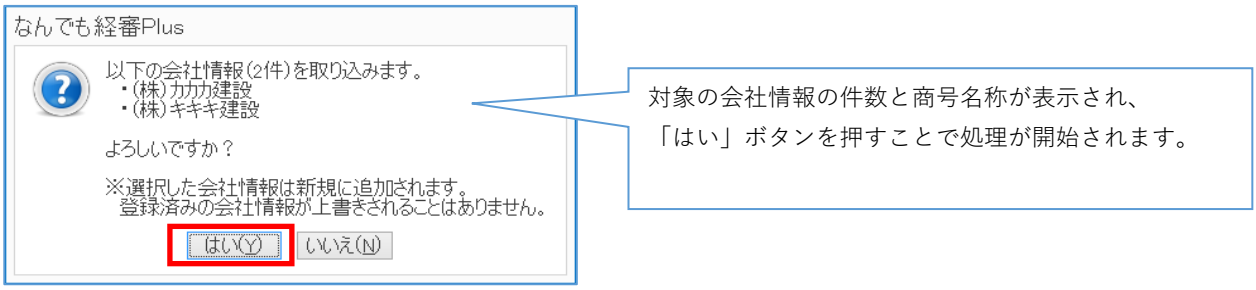


○対象の会社情報を選択したら「バックアップデータを追加する」ボタンを押下してください。

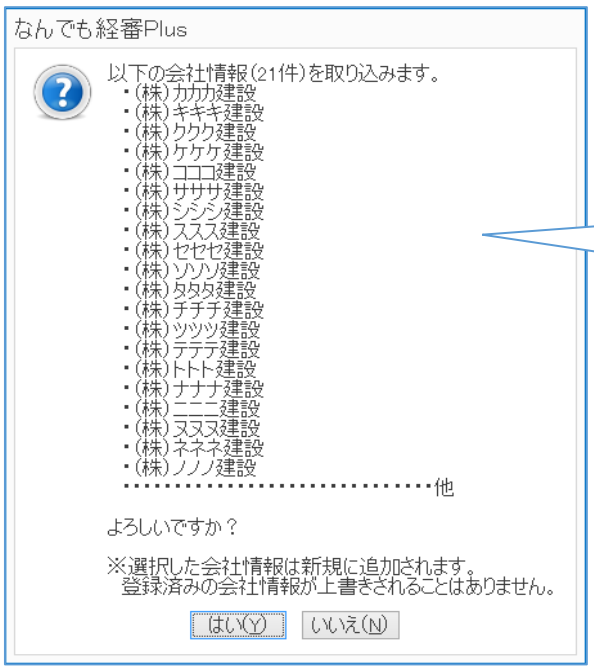
※選択した会社情報は新規に追加されます。登録済みの会社情報が上書きされることはありません。



（確認メッセージ）

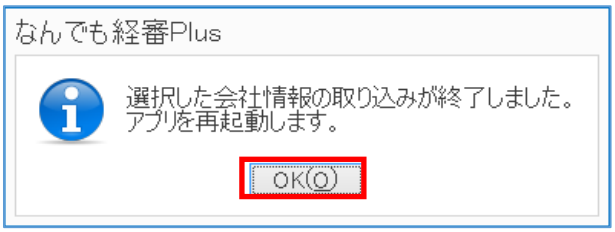


※選択した会社情報が20件を超える場合は、以下の確認メッセージが表示されます。



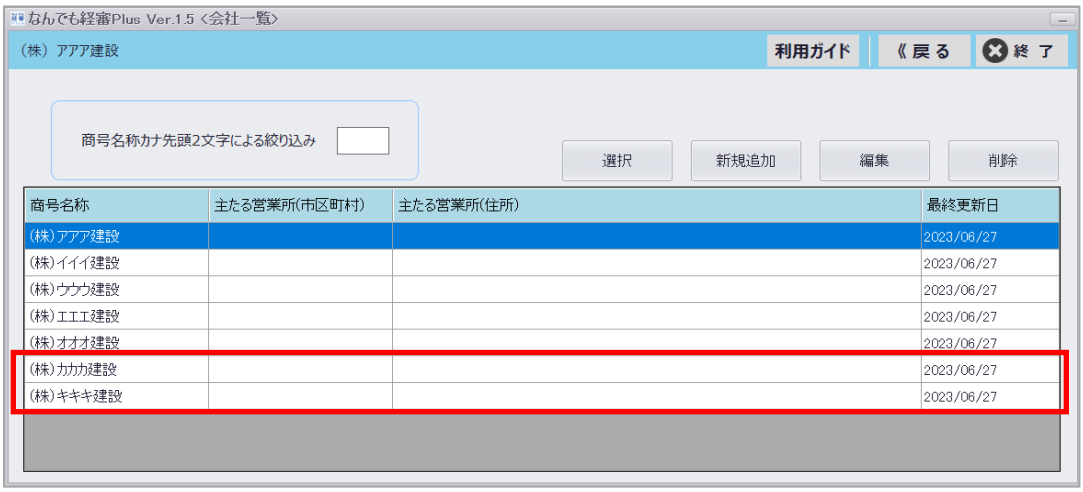
先頭20件まで商号名称が表示されます。
21件目以降は「・・・他」の表示になります。

○会社情報の取込後、再起動の確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンを押下してください。



※なんでも経審Plusが再起動するまでお待ちください。

○再起動後、会社一覧画面を確認してください（選択した会社情報が追加されています）。



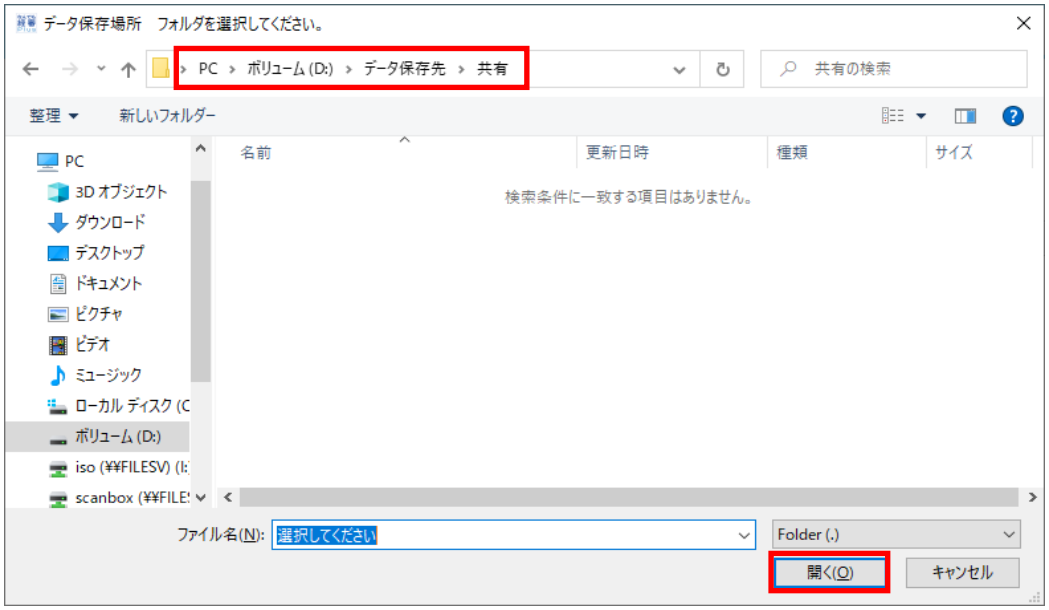
【データ共有設定】

データについて、「ひとりでデータを使用する」または「複数名でデータを共有する」かを設定します。

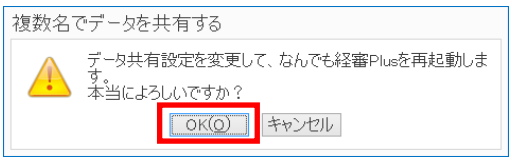
○「なんでも経審Plus」を複数名で共有する場合や共有する場所を変更する場合、すでに共有している状態から共有をやめる場合のデータ保存場所を設定します。

○共有する場合や共有する場所を変更する場合は、「複数名でデータを共有する」ボタンを押して表示されるフォルダ選択画面から、共有するフォルダを選択してください。



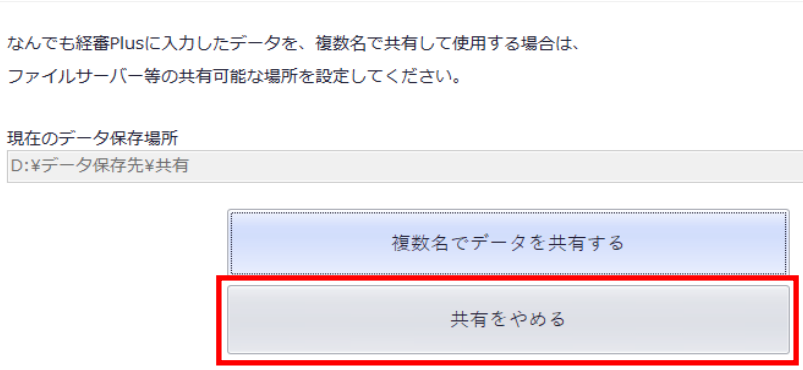


※フォルダの選択後、再起動の確認メッセージが表示され、「OK」ボタンを押すことで再起動されます。
（再起動を行わないと設定した内容が反映されません。）



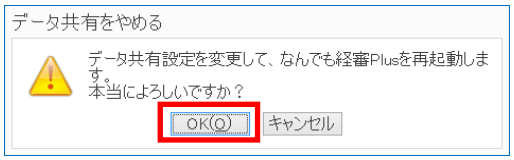
※再起動が終わるまで少し時間がかかりますのでお待ちください。

〇すでに共有している状態で当画面を表示した場合は、「共有をやめる」ボタンが押せるようになります。共有をやめてひとりでデータを使用する場合は、「共有をやめる」を押してください。



※「共有をやめる」ボタンを押した後、再起動の確認メッセージが表示され、「OK」ボタンを押すことで再起動されます。

（再起動を行わないと設定した内容が反映されません。）



※再起動が終わるまで少し時間がかかりますのでお待ちください。

※「なんでも経審Plus」が指定するフォルダが自動的に設定されます。



〇変更先のフォルダ内にすでにデータが存在した場合は、そのデータを使用し、データが存在しなかった場合は、変更前の保存場所のデータを変更先のフォルダ内にコピーして使用します。

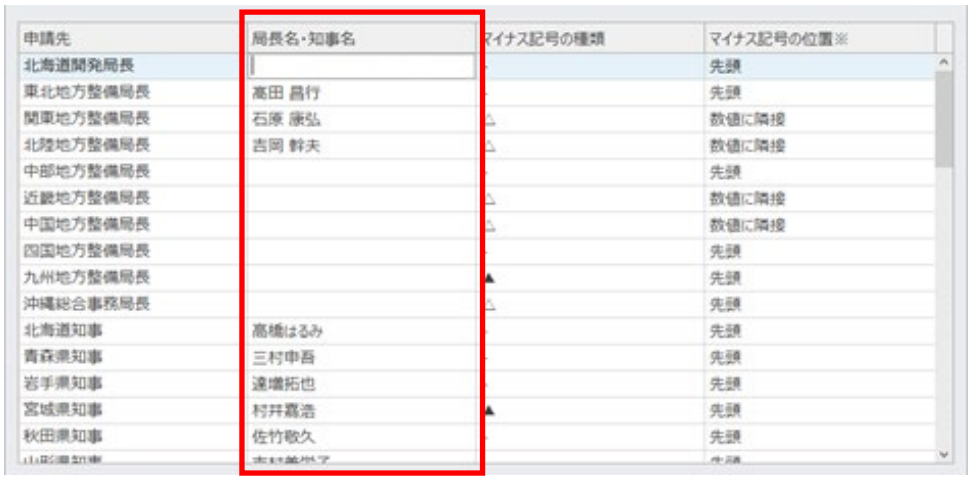
（変更前の保存場所のデータは消えません。）

【申請先設定】

申請書類に表示する申請先（地方整備局長名または都道府県知事名）、マイナス記号の種類及び表示する位置を設定します。

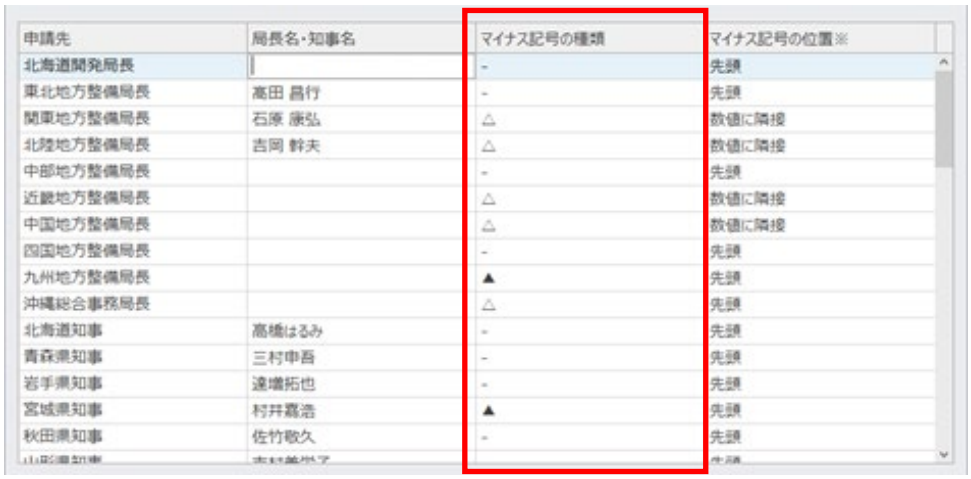
○「申請先」ごとに「局長名・知事名」「マイナス記号の種類」「マイナス記号の位置」を設定することができます。

○「局長名・知事名」は入力欄に直接入力してください。申請書類作成時に「申請先」を選択すると設定された「局長名・知事名」が表示されます。



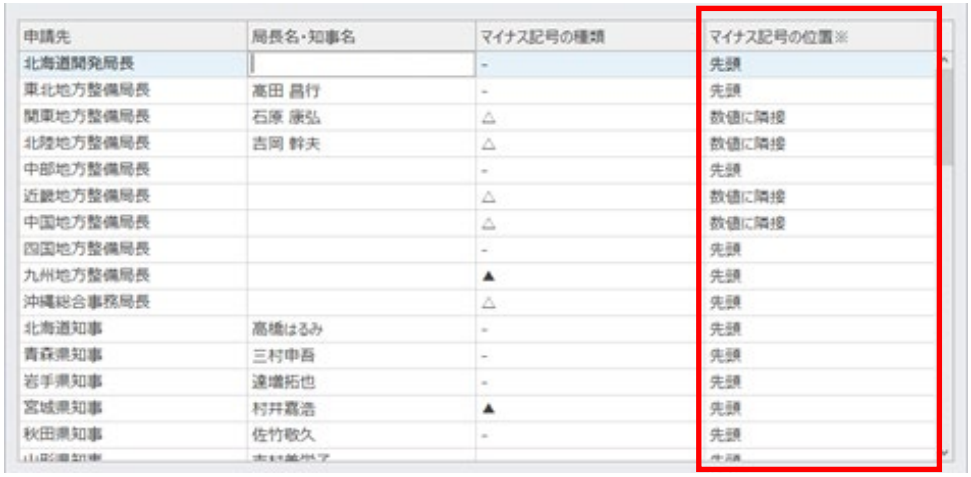
申請先	局長名・知事名	マイナス記号の種類	マイナス記号の位置※
北海道開発局長		-	先頭
東北地方整備局長	高田 昌行	-	先頭
関東地方整備局長	石原 康弘	△	数値に隣接
北陸地方整備局長	吉岡 幹夫	△	数値に隣接
中部地方整備局長		-	先頭
近畿地方整備局長		△	数値に隣接
中国地方整備局長		△	数値に隣接
四国地方整備局長		-	先頭
九州地方整備局長		▲	先頭
沖縄総合事務局長		△	先頭
北海道知事	高橋はるみ	-	先頭
青森県知事	三村申吾	-	先頭
岩手県知事	達増拓也	-	先頭
宮城県知事	村井嘉浩	▲	先頭
秋田県知事	佐竹敬久	-	先頭

○「マイナス記号の種類」は「－」「△」「▲」から選択してください。「様式第二十五号の十一　経営規模等評価申請書・総合評定値請求書」の「自己資本額」「利益額」に「-」が入力されている場合、印刷・出力時にここで設定したマイナス記号に自動的に変換され出力されます。



申請先	局長名・知事名	マイナス記号の種類	マイナス記号の位置※
北海道開発局長		-	先頭
東北地方整備局長	高田 昌行	-	先頭
関東地方整備局長	石原 康弘	△	数値に隣接
北陸地方整備局長	吉岡 幹夫	△	数値に隣接
中部地方整備局長		-	先頭
近畿地方整備局長		△	数値に隣接
中国地方整備局長		△	数値に隣接
四国地方整備局長		-	先頭
九州地方整備局長		▲	先頭
沖縄総合事務局長		△	先頭
北海道知事	高橋はるみ	-	先頭
青森県知事	三村申吾	-	先頭
岩手県知事	達増拓也	-	先頭
宮城県知事	村井嘉浩	▲	先頭
秋田県知事	佐竹敬久	-	先頭

○「マイナス記号の位置」は「先頭」「数値に隣接」から選択してください。「様式第二十五号の十一　経営規模等評価申請書・総合評定値請求書」の「自己資本額」「利益額」に「-」が入力されている場合、印刷・出力時にここで設定したマイナス記号の位置で出力されます。



申請先	局長名・知事名	マイナス記号の種類	マイナス記号の位置※
北海道開発局長		-	先頭
東北地方整備局長	高田 昌行	-	先頭
関東地方整備局長	石原 康弘	△	数値に隣接
北陸地方整備局長	吉岡 幹夫	△	数値に隣接
中部地方整備局長		-	先頭
近畿地方整備局長		△	数値に隣接
中国地方整備局長		△	数値に隣接
四国地方整備局長		-	先頭
九州地方整備局長		▲	先頭
沖縄総合事務局長		△	先頭
北海道知事	高橋はるみ	-	先頭
青森県知事	三村申吾	-	先頭
岩手県知事	達増拓也	-	先頭
宮城県知事	村井嘉浩	▲	先頭
秋田県知事	佐竹敬久	-	先頭

○入力、更新内容は随時保存されます。

※申請先設定における注意点は以下のとおりです。

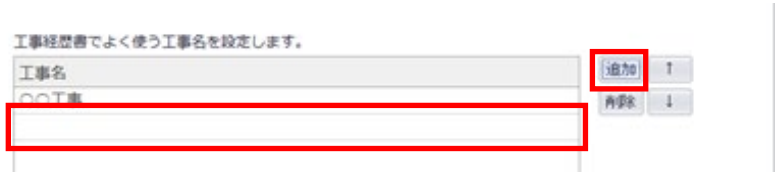
・財務諸表は本設定の対象外です。

【工事名設定】

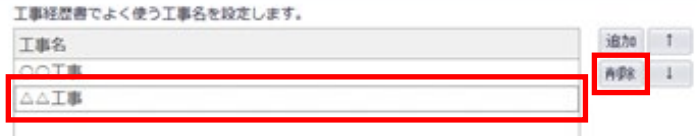
工事経歴書でよく使う工事名を設定します。

○ここで設定した内容は、「様式第二号　工事経歴書」の「工事名」入力時に選択することができます。

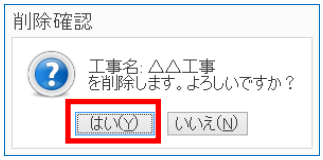
○「追加」ボタンを押すと入力欄が追加されます。



○「削除」ボタンを押すと選択している入力欄が削除されます。



※「削除」ボタンを押した後、削除確認メッセージが表示され、「はい」ボタンを押すことで処理が行われます。



○「↑」「↓」ボタンを押すと選択している入力欄の位置が移動します。





○入力、更新内容は随時保存されます。

【バージョン情報】

最新バージョンへの自動バージョンアップを行います。

○「なんでも経審Plus」のバージョンの確認、最新バージョンへの更新、使用許諾条件の確認、CREDITSの確認を行います。

○「なんでも経審Plus」の最新バージョンへの更新を行うにはお使いのパソコンがインターネットに接続されている必要があります。

○お使いのパソコンがインターネットに接続されていると当画面を表示する際に自動でバージョンの確認が行われ、最新バージョンでなかった場合に「最新バージョンに更新する」ボタンが押せるようになり、ボタンの下に「更新可能な最新バージョンが見つかりました。」と表示されます。



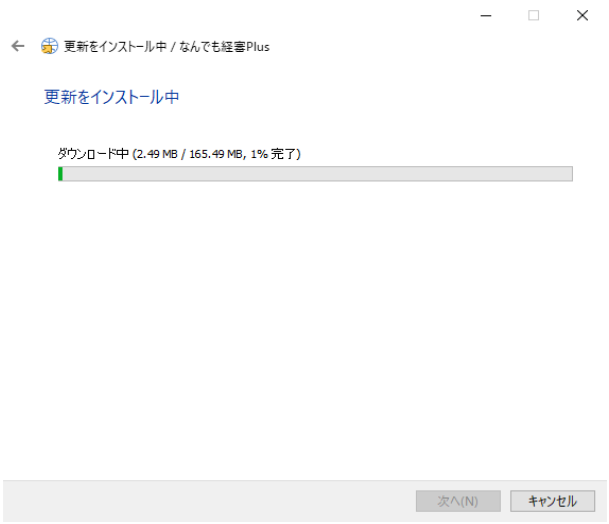
○「更新情報」リンクをクリックするとCIICホームページに接続し、「なんでも経審Plus」の更新情報を確認することができます。

○最新バージョンに更新するには、「最新バージョンに更新する」を押し、以降はインストーラーの指示画面に従って、更新を行ってください。更新が完了すると「なんでも経審Plus」は再起動されます。

①



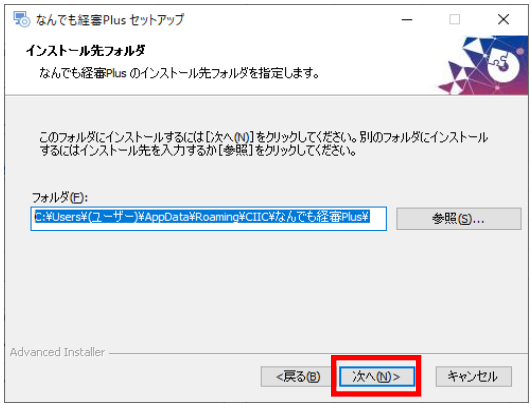
②



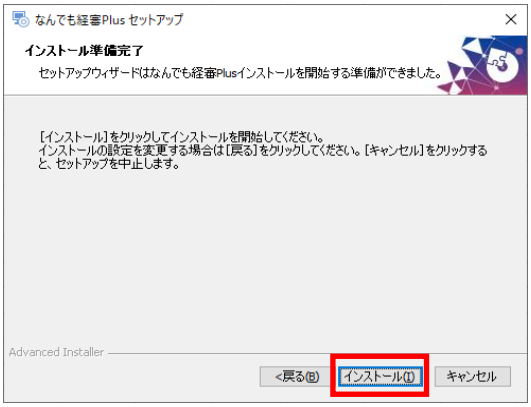
③



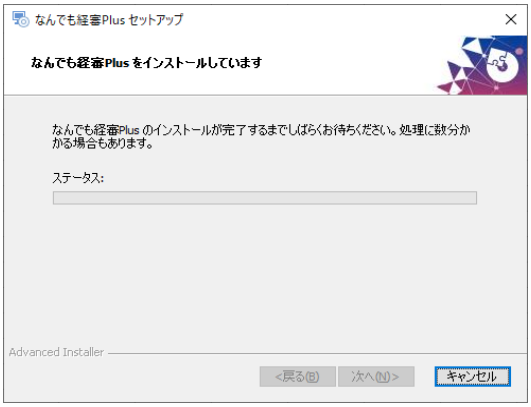
④



⑤



⑥



⑦



※「完了」ボタンを押すと再起動されます。

※再起動が終わるまで少し時間がかかりますのでお待ちください。

IX　印刷・出力

〇画面上の説明またはポップアップの説明に従って操作してください。
〇項目間の移動は、Tabキー、Enterキー、マウスでできます。

〇申請書類を複数選択して出力することができます。
〇本画面への遷移元の画面に応じて出力できる申請書類の分類が変わります。
・許可申請書類入力画面から遷移してきた場合
→　許可の申請書類を複数選択して印刷、出力できます。
遷移元の申請書類には自動でチェックが入ります。
未作成の申請書類は選択することができません。
例：「建設業許可申請書」入力画面から遷移してきた場合



・事業承継申請書類入力画面から遷移してきた場合
→　事業承継の申請書類を複数選択して印刷、出力できます。
遷移元の申請書類には自動でチェックが入ります。
未作成の申請書類は選択することができません。
例：「譲渡及び譲受け認可申請書（第１面）」入力画面から遷移してきた場合



・経審申請書類入力画面から遷移してきた場合

→　経審の申請書類を複数選択して印刷、出力できます。

遷移元の申請書類には自動でチェックが入ります。

未作成の申請書類は選択することができません。

例：「経営規模等評価申請書・総合評定値請求書」入力画面から遷移してきた場合



・分析申請書入力画面から遷移してきた場合

→　分析申請書のみの印刷、出力になります。

自動でチェックが入ります。

例：



・財務諸表入力画面から遷移してきた場合

→　作成済み、未作成に関係なく、財務諸表を複数選択して印刷、出力できます。

遷移元の財務諸表には自動でチェックが入ります。

例：「貸借対照表」入力画面から遷移してきた場合



※印刷時に文字切れが生じる場合や改行位置、改ページの設定等をする場合は、「Excel」出力を行い調整してください。

※「事業報告書」、「換算報告書」、「附属明細表」、「消費税抜き自動計算シート」については、「財務諸表基本設定」画面の「事業報告書を作成する」、「附属明細表を作成する」、「換算を行う」、「消費税抜き自動計算シートを作成する」にチェックを入れると選択できるようになります。

〈「財務諸表基本設定」画面〉



・「財務諸表入力メニュー」画面から遷移してきた場合

→　財務諸表を複数選択して印刷、出力できます。

表示された財務諸表すべてに自動でチェックが入ります。

（「事業報告書」、「附属明細表」、「換算報告書」、「消費税抜き自動計算シート」については「財務諸表入力画面から遷移してきた場合」に記載のとおりです。）

例：



・「委任状」画面から遷移してきた場合

→　委任状のみの印刷、出力になります。

　　自動でチェックが入ります。

例：



・評点計算結果画面から遷移してきた場合

→　出力可能なパターンを複数選択して印刷、出力できます。

　　出力可能なパターンすべてに自動でチェックが入ります。

例：



○「なんでも経審Plus」では申請書類の様式改正にあわせてバージョンアップを行いますが、バージョンアップ後も「1つ前」を指定すると改正前の様式で印刷、出力することができます。



※財務諸表の印刷・出力は、「令和7年改正様式」で作成している場合、「最新」が設定されます。

「令和4年改正様式」で作成している場合は、貸借対照表（法人用）、注記表（法人用）は「1つ前」が設定されます。

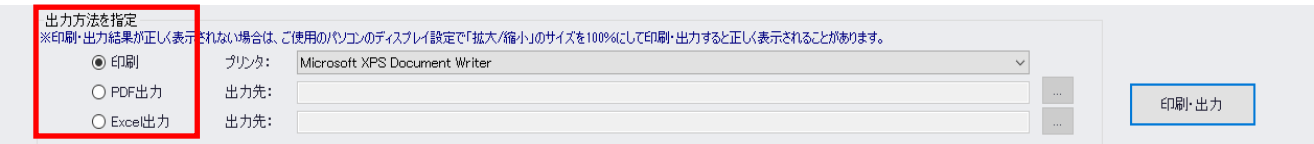
○許可、経審の申請書類について、「書式デザインを指定」欄は「バージョンを指定」で選択したバージョンに結びつく「書式デザイン編集」機能で保存されたデザイン様式がある場合にプルダウンによる選択ができるようになります。

※デザイン様式がある場合で標準の様式にて印刷、出力する場合はプルダウン内の「標準」を選択してください。



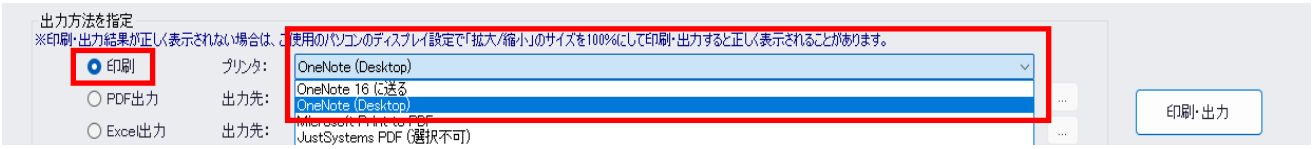
○「印刷」「PDF出力」「Excel出力」を選択することができます。

※PDF出力には、「Windows11」に標準搭載されている「Microsoft Print to PDF」が、Excel出力には「Microsoft Excel」がインストールされていない場合は利用することができません。

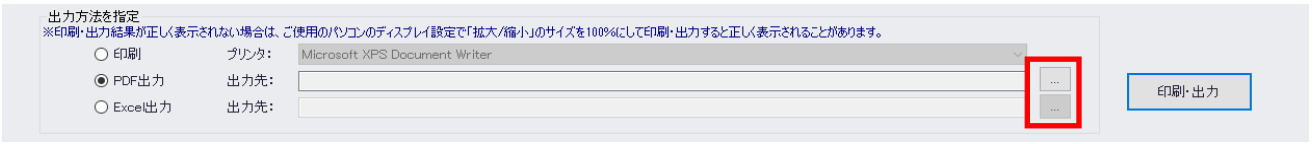


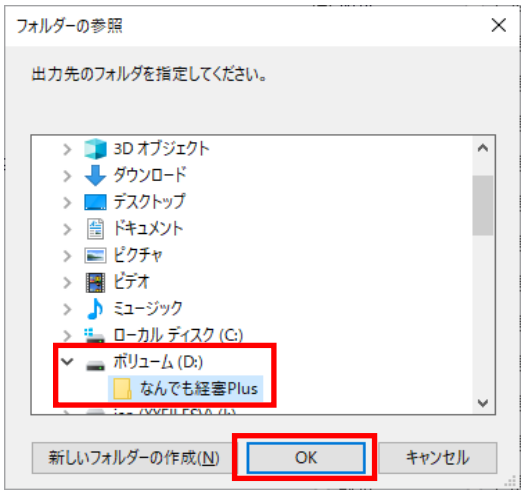
○「印刷」を選択すると、出力プリンタを選択することができるようになります。

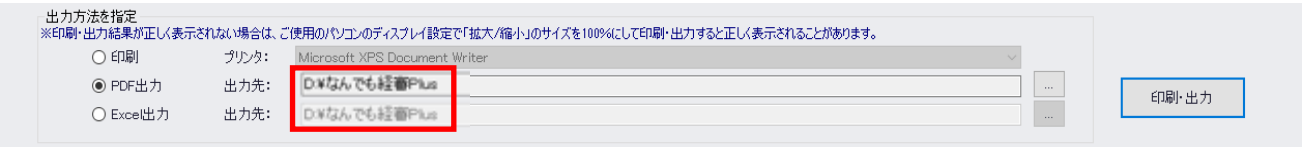
※「印刷」を選択して「印刷・出力」ボタンを押すと、お使いのプリンタの設定画面が表示されますが、複数の様式を選択している場合は、その設定画面で設定された内容が選択した全様式に適用されます。



○「PDF出力」、「Excel出力」の出力先は、各入力欄右側にある「･･･」ボタンを押すと表示されるフォルダ選択ダイヤログから任意の場所を指定することができます。







Ｘ　お問い合わせ

○「なんでも経審Plus」に関するご質問等は、以下の電話番号にお問い合わせください。

０５７０－０５５－６５０

（お問い合わせ時間：土・日・祝日・年末年始を除く９時～１７時）