

建設業経審対策／書類作成システム
かんたん書類マネージャ
経審シミュレーション

操作マニュアル

ワイズ公共データシステム株式会社

※記載内容は開発途中のものも含まれており、一部動作・画面が異なることがあります。

<目次>

<目次>	i
1. かんたん書類マネージャ 経審シミュレーション	1
システムの特徴	1
入力は申請書どおりの画面	1
かんたん入力シミュレーション	2
経審結果の表示・印刷	2
グラフ機能	3
技術者「業種自動選択シミュレーション」	3
入力データに誤りがないかチェックする	4
経営状況分析、経営事項審査申請書類を作成	4
ワイズ公共データシステムへの経営状況分析電子申請	5
印刷書式を自由に作成できる 《書式デザイン機能》	5
作成・印刷可能な書類一覧	6
2. システムのインストール・削除・更新	7
システムのインストール	7
CD-ROM からのインストール	7
ホームページからダウンロードしてインストール	14
都道府県書式のインストール	15
削除(アンインストール)	18
Windows 10 の場合	18
Windows 8 の場合	18
ユーザー登録	19
3. 起動と終了	21
システムを起動する	21
別ソフトで作成したファイルの読み込み	22
システムを終了する	25
4. 作業の流れ	26
経審評点計算・シミュレーションのみされる場合	26
経審評点計算に加えて、経審・分析申請書類作成までをされる場合	27
5. 入力時の基本操作	29
データを入力する(入力欄)	29
データを入力する(表形式の入力欄)	30
リストから入力項目を選択する	31
チェックをつける	31
画面内のボタンをクリックする	32
マウス右ボタンの活用	32
表形式の入力画面で複数セル、行、列を選択する	33

複数セルを選択する.....	33
全てのセルを選択する.....	33
行全体を選択する.....	33
列全体を選択する.....	33
セルのデータのコピー、切り取り、貼り付け、削除を行う.....	34
データのコピー.....	34
データの切り取り.....	34
データの貼り付け.....	34
データの削除.....	34
行の挿入、削除、追加（表形式の入力欄）.....	35
行を選択する.....	35
行を挿入する.....	35
行を削除する.....	35
行を追加する.....	35
ページの追加、削除.....	36
ページを追加する.....	36
ページを削除する.....	36
ページを切り替える.....	36
文字の拡大.....	37
ウィンドウ操作.....	37
タブでの表示切替.....	37
操作ヘルプの活用.....	37
6. データの管理.....	38
新しくデータを作成する.....	38
以前のデータを開く.....	42
既定のフォルダ以外に保存したファイルを開く.....	43
以前のデータを年度更新して開く.....	44
データを保存する.....	46
新しいデータとして保存（新しくデータを作成した直後の場合）.....	46
新しいデータとして保存（以前のデータを開いて作業した場合）.....	47
上書き保存.....	47
ファイル名の変更.....	48
保存したファイルのコピー.....	48
保存したファイルの削除.....	49
7. 基本情報.....	50
会社情報.....	50
決算期入力.....	51
職員名簿.....	53

単票形式の入力画面での入力	53
表形式の入力画面での入力	54
職員名簿のその他の操作	56
申請先・許可業種の入力	58
代理申請者の登録	59
8. かんたん入力シミュレーション	60
かんたん入力シミュレーション画面を表示する.....	60
「かんたん入力シミュレーション」結果表示の見方	61
9. データの入力	62
データ入力画面を表示する	62
申請書類データ入力画面の表示	62
書類一覧リストの表示	63
申請書類へのデータ入力.....	64
経営状況分析申請書	64
財務諸表	65
財務諸表入力について	66
財務諸表(財務諸表からの入力)	67
財務諸表(決算書からの入力 税込入力→税抜変換)	71
財務諸表の便利な機能.....	73
経営規模等評価申請書.....	77
工事種類別完成工事高／工事種類別元請完成工事高	79
その他の審査項目(社会性等)	83
技術職員名簿.....	84
経理処理の適正を確認した旨の書類.....	90
建設業者カード(福岡県のみ).....	90
前期、前々期の入力画面を表示する.....	91
都道府県書式作成機能	92
分析・経審書類一括入力機能	94
10. 経審結果とグラフの表示.....	95
経審結果を表示する.....	95
経審結果通知書.....	96
経審計算の確認.....	97
激変緩和措置評点比較	98
経営状況ウェイト換算グラフ	99
経営状況レーダーチャートグラフ	100
完成工事高評点 X1 シミュレーション・グラフ	101
技術職員評点 Z シミュレーション・グラフ	102
11. 経常 JV 評点算出.....	103

データを入力する.....	103
経常JVウィンドウを開く.....	103
会社を追加しデータを入力する.....	103
ファイルを読み込む.....	104
経常JV結果を表示する.....	105
経常JVデータのエクспорт.....	106
経常JVデータのインポート.....	107
12. 印刷・印刷プレビュー・書式デザイン(様式変更).....	108
印刷・印刷プレビュー・書式デザイン.....	108
印刷・印刷プレビュー.....	108
印刷するスタイルの選択.....	112
デザイン編集画面への切り替え.....	113
財務諸表(標準書式)の印刷.....	114
委任状の印刷.....	117
既定の書式で委任状を印刷する.....	117
「委任内容自由記入用」の書式で委任状を印刷する.....	118
委任状の内容を編集して印刷する.....	120
グラフの印刷.....	122
結果通知書形式の印刷.....	123
経常JV結果印刷.....	124
13. ワイズ公共データシステムへの電子申請.....	126
電子申請における注意点.....	126
経営状況分析電子申請を行なう.....	127
ワイズ公共データシステムへ申請する.....	128
(参考)財団法人 建設業情報管理センターへ申請する.....	130
14. オプション機能.....	132
申請書類に関するオプション.....	132
財務諸表に関するオプション.....	134
申請書類の印刷に関するオプション.....	137
財務諸表(標準書式)の印刷に関するオプション.....	140
審査結果表示に関するオプション.....	143
15. 各種マスタ機能.....	144
マスタ管理.....	144
経営状況分析機関の登録.....	144
職名の登録.....	146
16. システムの自動アップデート.....	148
システムの自動アップデート.....	148
17. 各種機能メニュー.....	150

各種機能メニューを開く.....	150
職員名簿のインポート.....	151
職員名簿のエクスポート.....	152
書式ファイルの各種設定.....	154
設定画面を開く.....	154
書式ファイルの自動設定.....	154
旧システムで作成した書式ファイルの自動変換.....	156

1. かんたん書類マネージャ 経審シミュレーション

「かんたん書類マネージャ 経審シミュレーション」は経審評点を算出し、経営状況分析、経営事項審査の各申請書類を作成するソフトウェアです。また、ワイズ公共データシステムへの経営状況分析電子申請用のデータを作成することができます。

「かんたん書類マネージャ 経審シミュレーション」は、2013年4月施行の新財務諸表に対応したシステムになっています。申請書通りの入力画面となっており、初めてご利用いただく方でもご利用し易くなっています。

システムの特徴

入力は申請書どおりの画面

実際の提出様式にあわせた入力画面となっています。経営状況分析申請、経営事項審査申請ともこれまで書類を作成するのと同じように入力することができます。

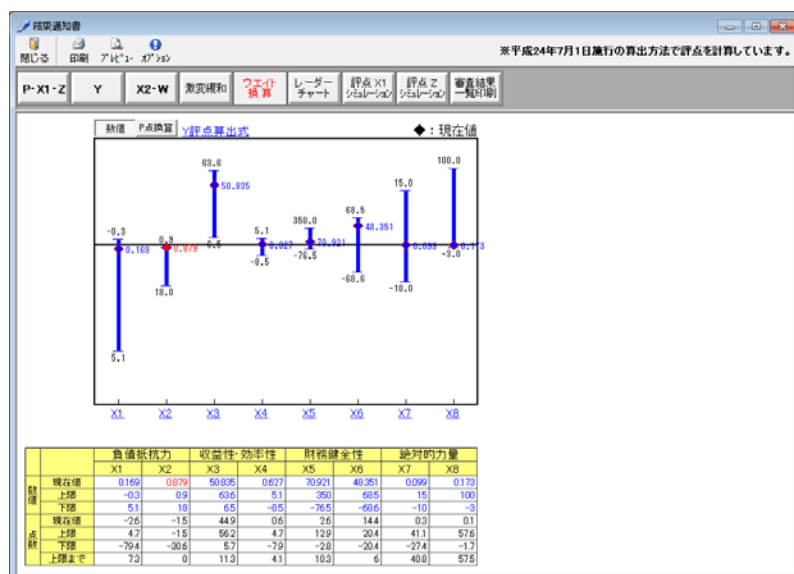
The screenshot shows a web-based application form for '経営状況分析申請書'. The interface includes a menu bar with options like 'ファイル', '表示', and '印刷'. Below the menu, there are tabs for '標準決算', '前期', '前々期', '3期前', and '4期前'. The main form area contains several sections:

- 標準決算**: Fields for '経営状況分析申請書' and '代表取締役'.
- 申請日**: Set to '平成24年4月10日'.
- 再審査申請をします**: A checkbox that is currently unchecked.
- 会社情報参照**: A section with a link to '基本情報'.
- 申請時の許可番号**: '28'.
- 前回の申請時の許可番号**: A field with a dropdown menu.
- 審査基準日**: '平成 25 年 3 月 31 日'.
- 審査対象事業年度**: Three rows for '前年度', '前々年度', and '前々々年度', each with a date range and a dropdown for '処理の区分'.
- 法人又は個人**: A radio button selected for '法人'.
- 前回の申請の所属**: A dropdown menu.
- 審査又は議決**: A dropdown menu.
- フリガナ**: Fields for 'ワイズ建設', 'ワイズ建設(株)', and 'ワイズ 太郎'.
- 代表者又は個人の名**: 'ワイズ 太郎'.

(経営状況分析申請書 入力画面)

グラフ機能

「経営状況ウェイト換算グラフ」、「経営状況レーダーチャート」のグラフが表示、印刷できます。



(経営状況ウェイト換算グラフ)

技術者「業種自動選択シミュレーション」

2008年4月施行経審より採用となった“技術者は1人2業種まで”に対応しました。取得している資格を登録し優先したい業種を選択しておくだけで、自動的に必要となる2業種を選択してくれます。

業種自動選択シミュレーション

優先順位上位3業種での業種自動選択シミュレーションを行います。

※業種の優先順位の設定・変更は右のボタンから行ってください ⇒⇒

総合評点(P点)の目標点を入力すると、シミュレーション結果が確認できます。

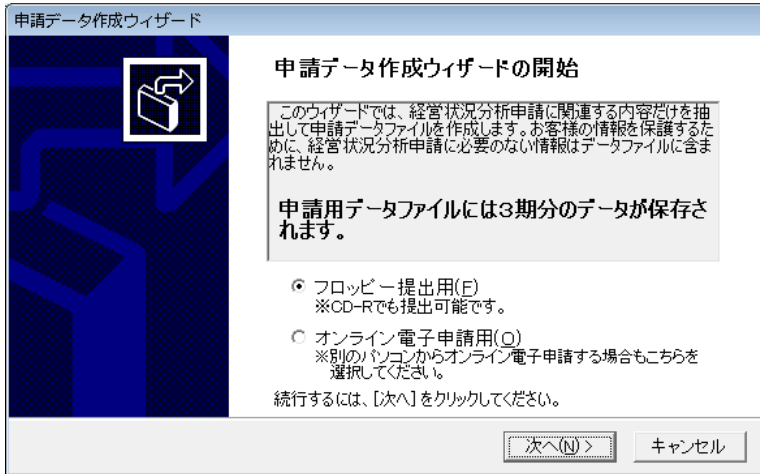
	建設工事の種類	最高点	目標点	シミュレーション結果
優先度 1	土木一式	950	950	950
2	建築一式	810	810	810
3	ほ装	892	892	873

※最高点とは、対応する資格を持っている技術者全員がその業種を選択した場合のP点です。
1人の業種までしか選択できないため全ての業種を最高点にする事できません。

※計算式の関係で目標点ひたたりにならない場合があります。

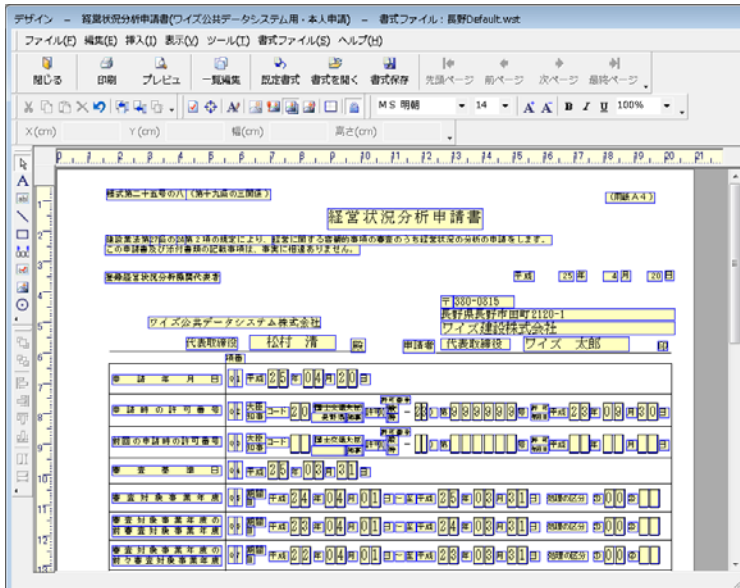
ワイズ公共データシステムへの経営状況分析電子申請

ワイズ公共データシステムへの経営状況分析電子申請用データを簡単に作成し、オンラインまたはフロッピーディスクによる電子申請を行なうことができます。



印刷書式を自由に作成できる 《書式デザイン機能》

印刷書式を自由に作成することができます。文字サイズ、フォントはもちろん、印字位置、文字配置なども詳細設定が可能です。(詳細は別紙マニュアル参照)



作成・印刷可能な書類一覧

本システムでは 2020 年 10 月施行の経審書類の作成・印刷に対応しています。

経営状況分析	経営事項審査
経営状況分析申請書 財務諸表(法人) (平成 22 年、25 年形式作成可能) 財務諸表(個人) (平成 22 年、25 年形式作成可能) 兼業事業売上原価報告書 換算報告書 開始貸借対照表 委任状	経営規模等評価申請書 工事種類別完成工事高 工事種類別完成工事高付表 その他の審査項目(社会性等) 技術職員名簿 経理処理の適性を確認した旨の書類 建設機械保有状況(都道府県特殊書式) ISO 取得状況(都道府県特殊書式)

※上記以外に各都道府県独自の書式にも一部対応しております。

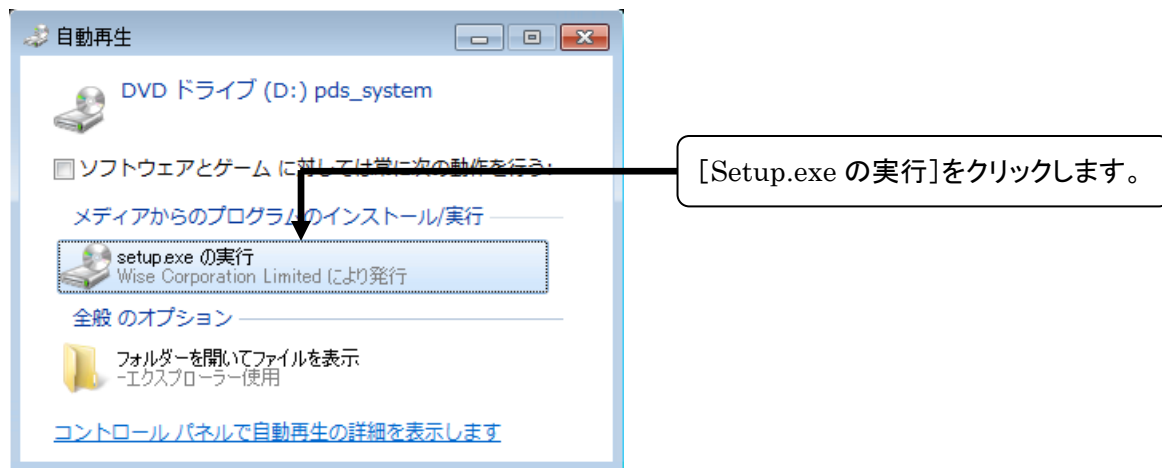
2. システムのインストール・削除・更新

「かんたん書類マネージャ」のインストールを行います。CD-ROM から「かんたん書類マネージャ」をインストールした後、続けて各都道府県別様式(書式ファイル)をインストールします。(各都道府県別様式(書式ファイル)をインストールしなくても、申請書類の印刷は可能ですが、様式(見た目)が異なる場合があります。)

システムのインストール

CD-ROM からのインストール

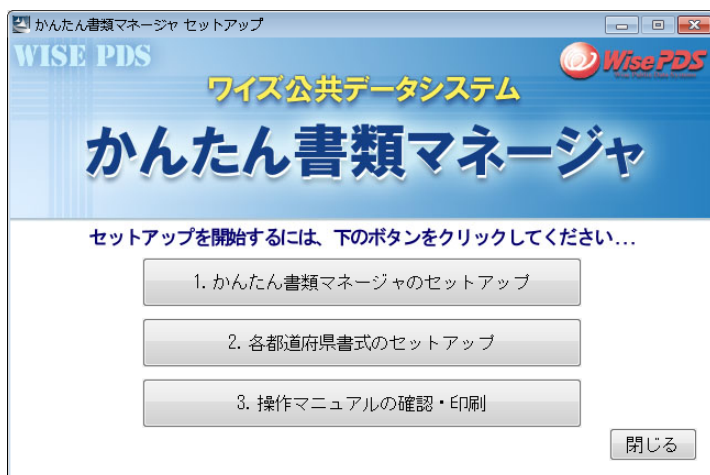
①CD-ROM ドライブに CD-ROM を入れると、自動的に次の画面が表示されます。



②続いて次の画面が表示されます。



③次のセットアップの画面が起動します。



※前述のとおりセットアップの画面が表示されない場合は下記(1)～(3)の操作を行います。

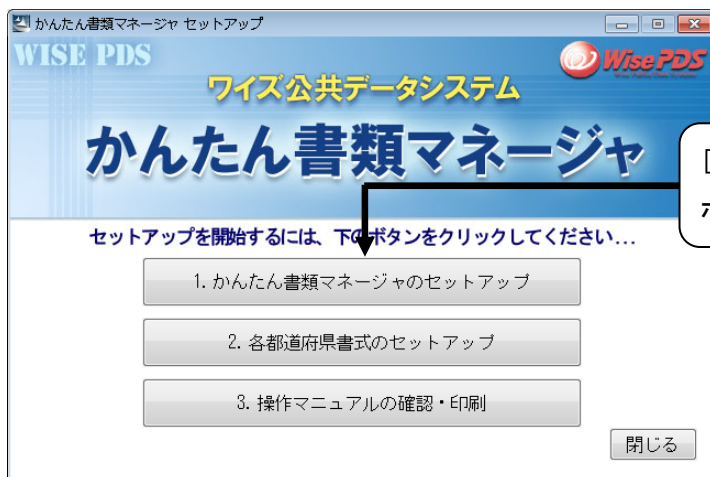
(1)デスクトップの[マイコンピュータ]アイコンをダブルクリックします。

(2)CD-ROM アイコンをダブルクリックします。



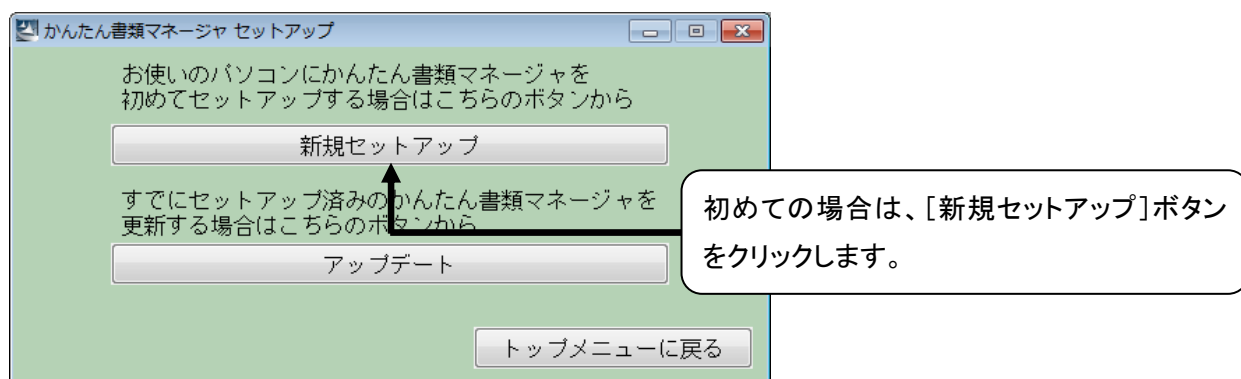
(3) (Setup.exe)アイコンをダブルクリックします。

④セットアップの画面が表示されます。

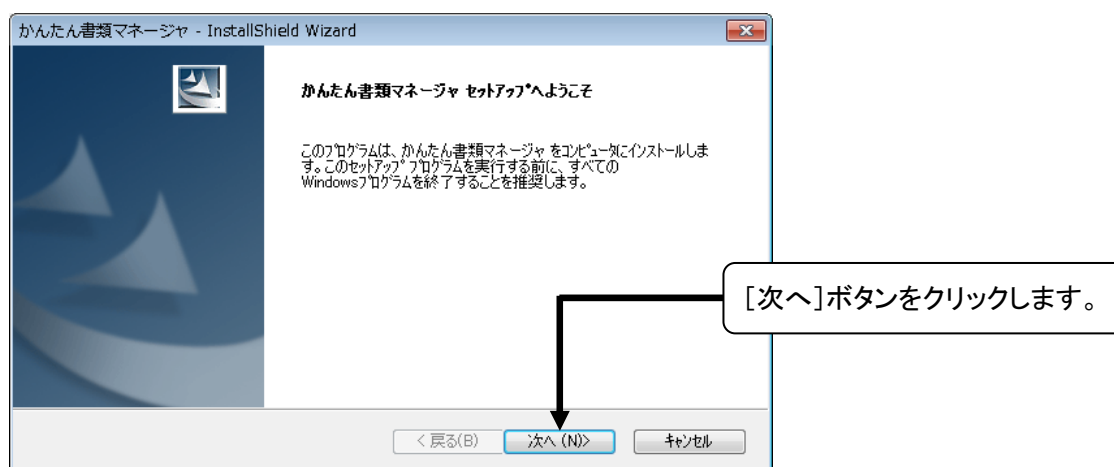


[1. かんたん書類マネージャのセットアップ]
ボタンをクリックします。

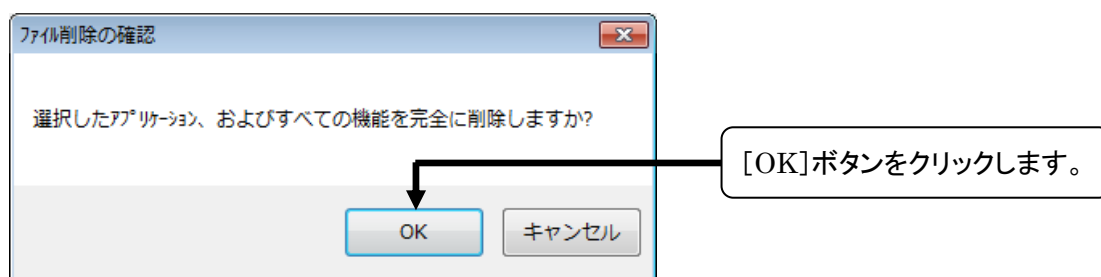
⑤セットアップのタイプを選択します。



⑥下記の画面が起動します。



※既に「かんたん書類マネージャ」がインストールされている状態で、セットアップを実行しようとする、削除(アンインストール)の画面(→下図参照)が表示されます。その場合、画面の指示に従い削除を行ってから、再びセットアップを実行してください。



(→P18「削除(アンインストール)」参照)

⑦使用許諾契約が表示されます。

かんたん書類マネージャ - InstallShield Wizard

使用許諾契約
次の製品使用許諾契約を注意深くお読みください。

契約の残りの部分を読むには、[Page Down]キーを押してください。

ソフトウェア使用許諾契約

使用許諾契約書とマスターディスクは、お客様が適法に使用許諾を受けたことの証となりますので、どちらも大切に保管してください。

第1条 適用範囲
以下の条項は、お客様が使用許諾契約書とともに入手されたワイズ公共データシステム株式会社(以下「PDS」といいます)のソフトウェア(以下「本ソフトウェア」)及び、本ソフトウェアに関するマニュアルその他の関連資料(以下「本マニュアル等」)で構成される本製品に関して適用します。本製品の著作権は本マニュアル等に記載されており、著作権法により保護されています。お客様が以下の条項を遵守することを条件に、お

使用許諾契約の全条項に同意しますか? [いいえ]を選択するとセットアップが終了されます。
かんたん書類マネージャをインストールするには、この使用許諾契約に同意が必要です。

印刷(P)

InstallShield

< 戻る(B) **はい(Y)** いいえ(N)

内容をご確認いただき、[はい]ボタンをクリックします。

⑧次の画面が表示されますので、セキュリティソフトが起動している場合は監視機能を無効にします。

かんたん書類マネージャ - InstallShield Wizard

i セキュリティ対策ソフト (ウイルス対策ソフト) が稼働中の場合は一時的に全ての監視機能を無効にしてください。

OK

セキュリティソフトの監視機能が無効になっていることを確認して[OK]ボタンをクリックします。

⑨ユーザー名、会社名を入力します。

かんたん書類マネージャ - InstallShield Wizard

ユーザー情報
情報を入力してください。

ユーザー名、および会社名を入力してください。

ユーザー名(U):
ワイズ太郎

会社名(C):
ワイズ建設株式会社

InstallShield

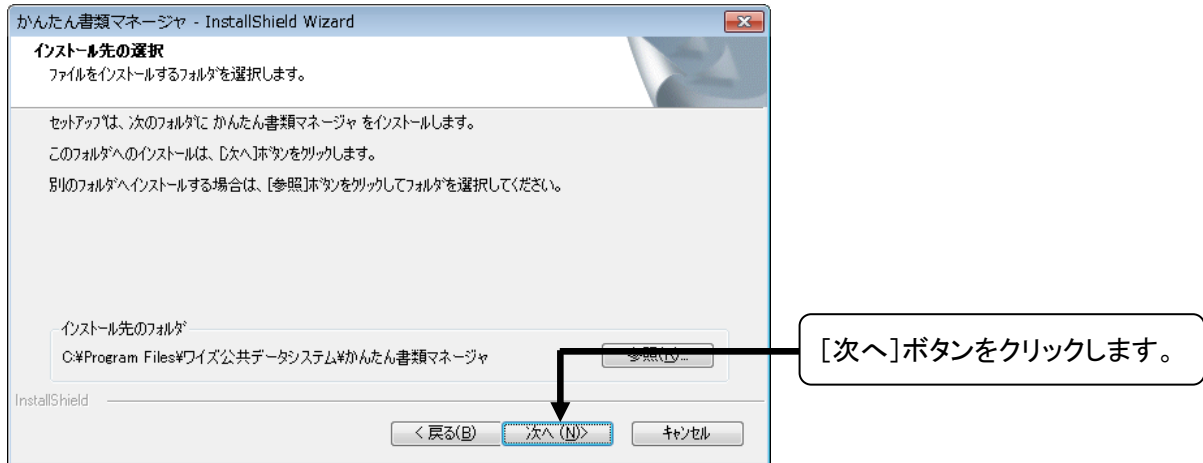
< 戻る(B) **次へ(N)** キャンセル

1. ユーザー名・会社名を入力します。

2. [次へ]ボタンをクリックします。

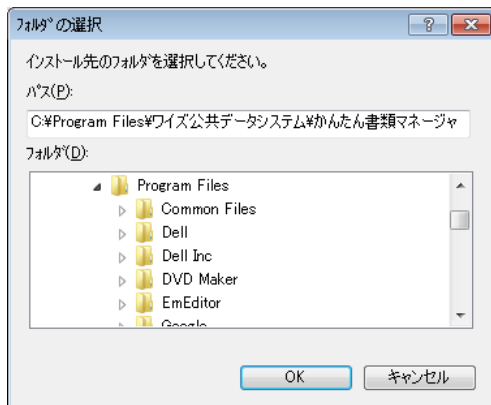
⑩インストール先のフォルダを確認します。

※特に指定しないと、“C:\Program Files\ワイズ公共データシステム\かんたん書類マネージャ”フォルダにインストールされます。

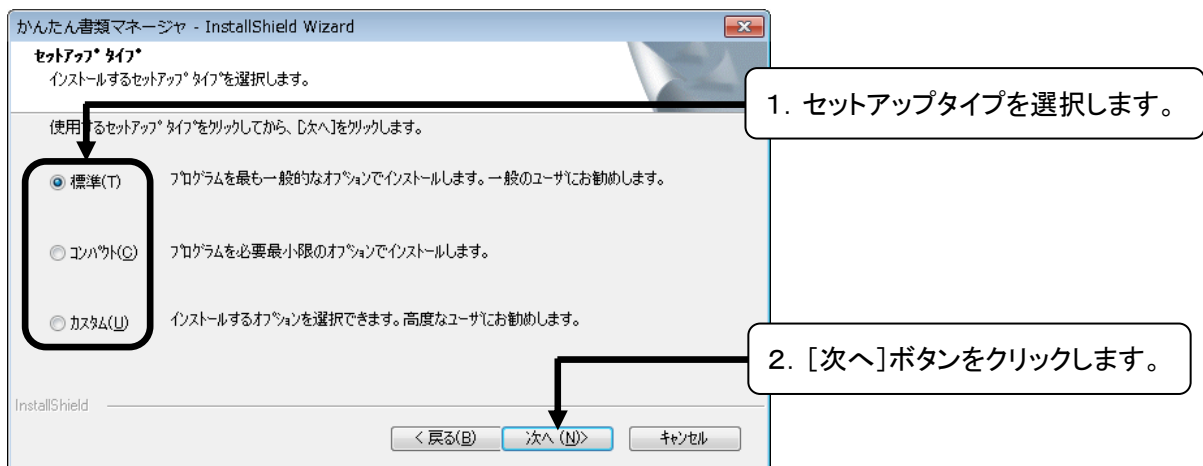


※インストール先を変更する場合は、[参照] ボタンをクリックしインストール先を選択します。

例：D ドライブにインストールする場合、[参照] ボタンをクリックした後「パス」の「C」を「D」に変更します。



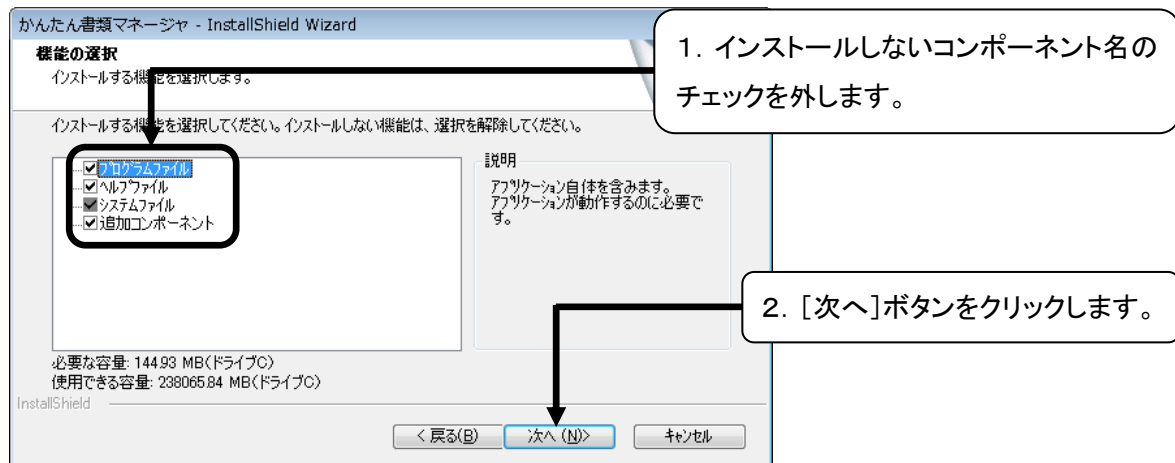
⑪セットアップタイプをクリックして選択します。



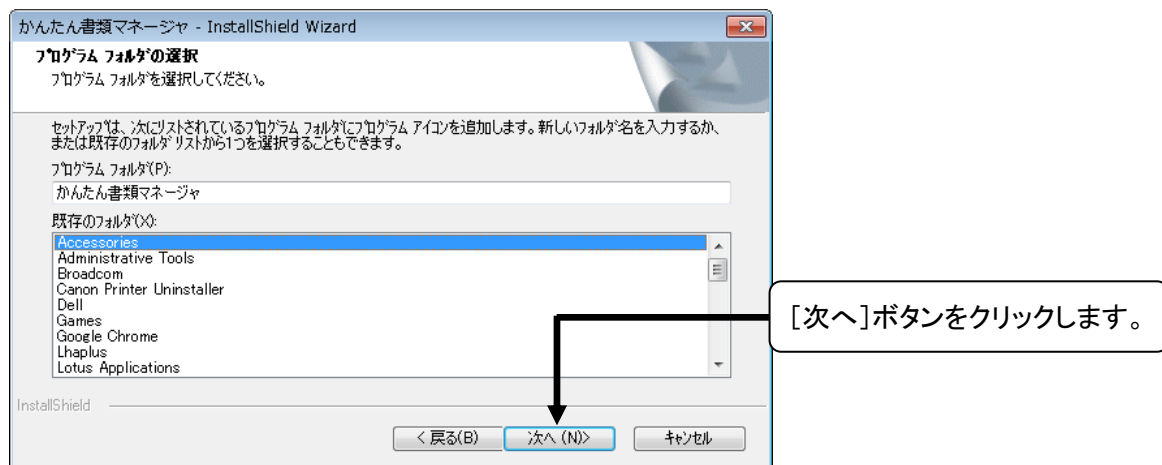
※セットアップタイプについて

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

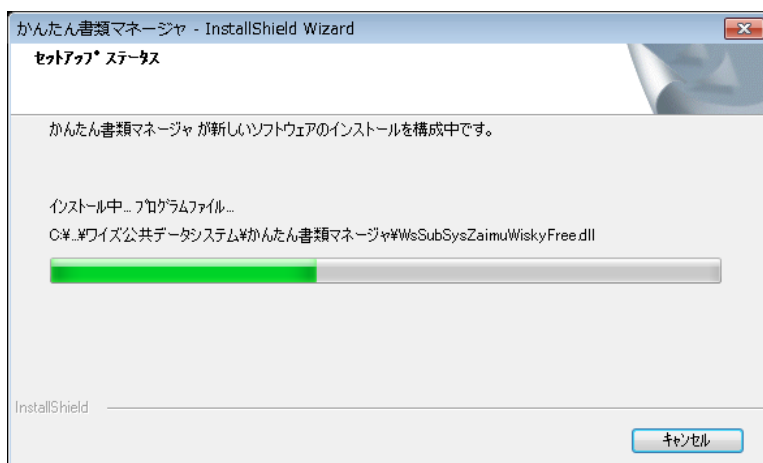
※「カスタム」を選択し、[次へ]ボタンをクリックした場合、下記の画面が表示されます。インストールするコンポーネントを選択します。



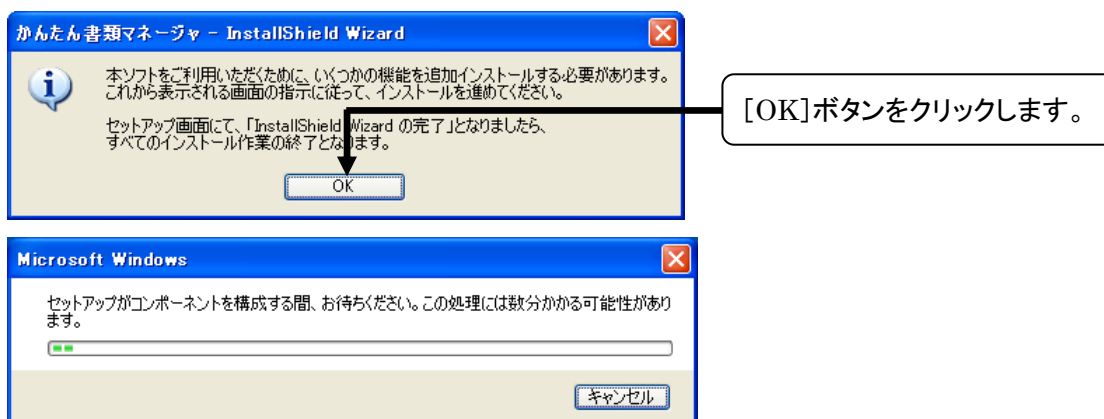
⑫ プログラムフォルダを確認します。



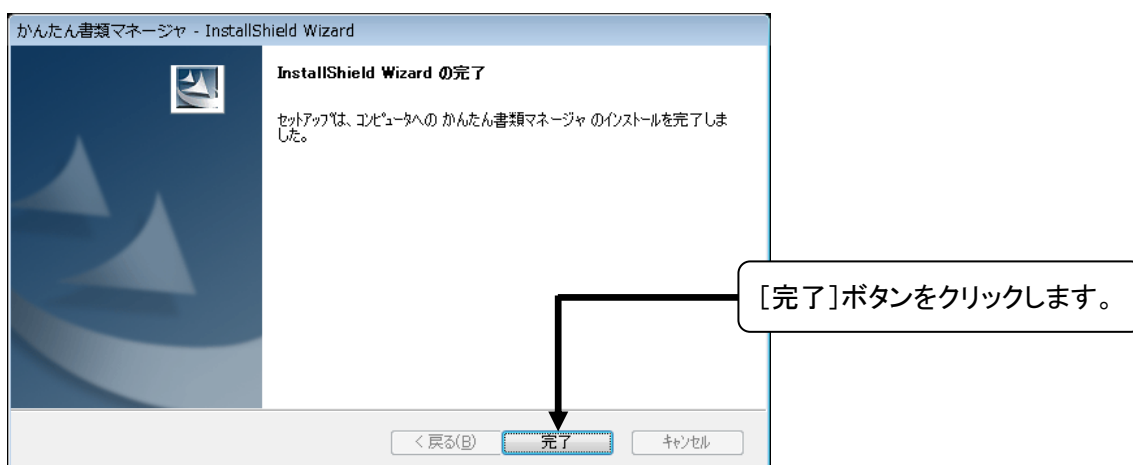
⑬システムのインストールが開始され、次のセットアップステータスが表示されます。



※お使いのパソコンの環境によっては次の画面が表示される場合があります。この場合は[OK]ボタンをクリックし、画面の指示に従ってください。(以下の画面は Windows XP の場合です。)

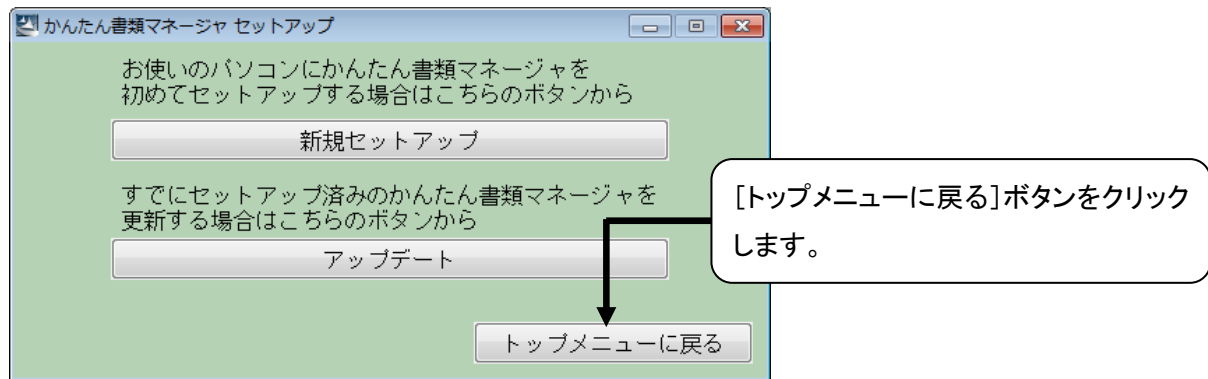


⑭コピーが終了すると次の画面が表示されます。インストールを完了します。



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

⑮以上で「かんたん書類マネージャ」のインストールは終了です。次の画面が表示されている場合は、[トップメニューに戻る]ボタンをクリックします。



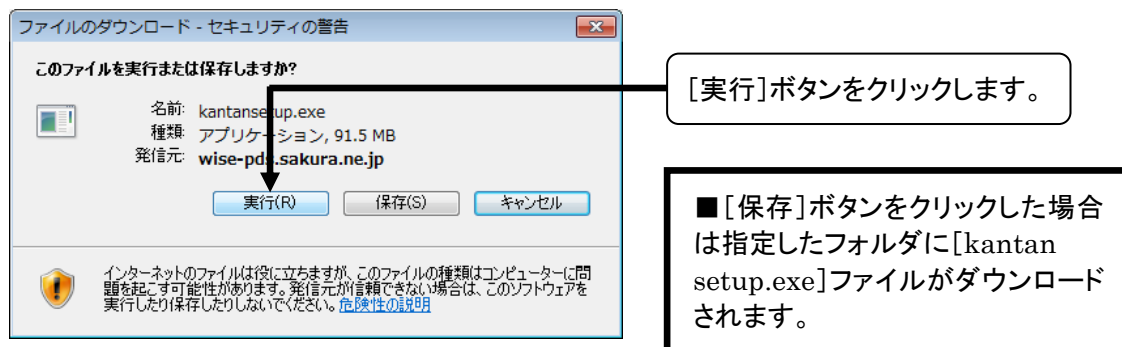
ホームページからダウンロードしてインストール

こちらのページ [http://www.wise-pds.jp/support/download_system_ez.htm] からシステムをダウンロードできます。

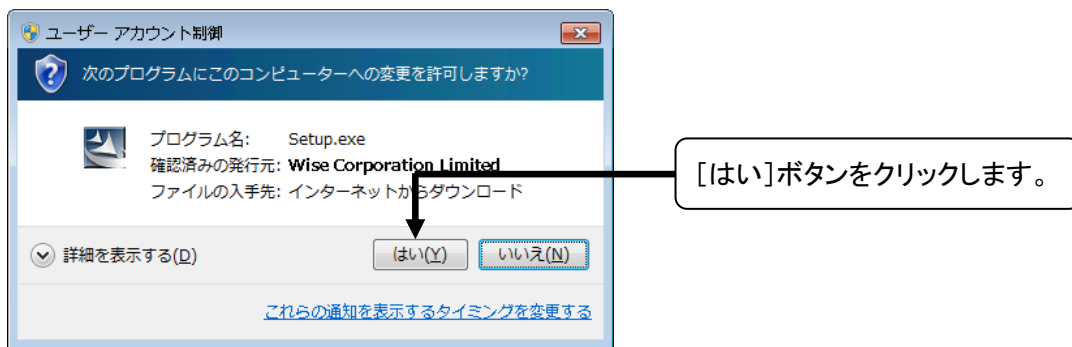
① 上記のページの **ダウンロード** ボタンをクリックします。



② 次の画面が表示されます。



③次の画面が表示されます。



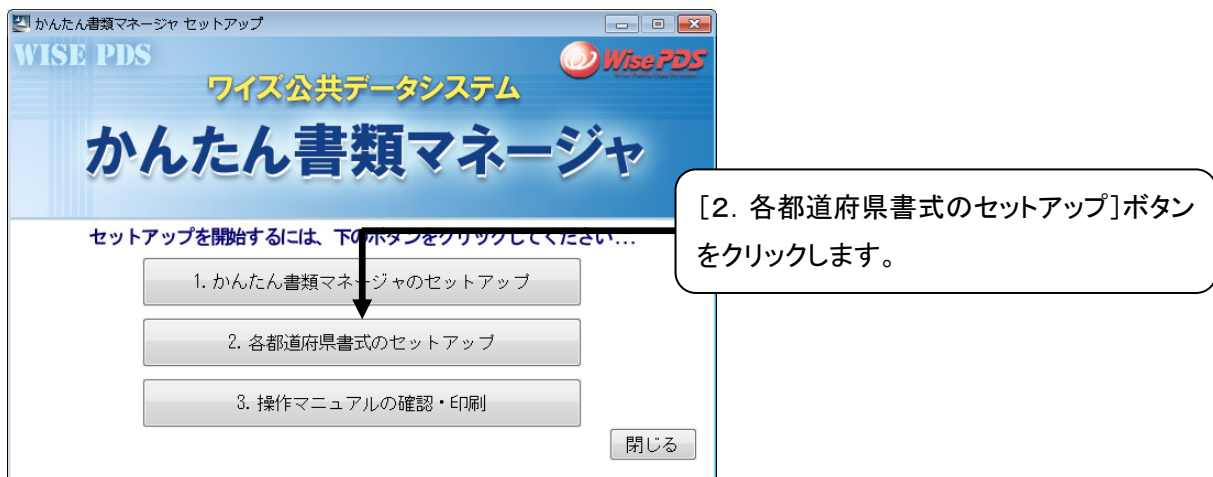
※前ページ②で[保存]ボタンをクリックした場合は、[kantansetup.exe]ファイルをダブルクリックしてください。

④この後は、CD-ROM からのインストールの同様の操作になります。「P9 の⑥」へお進みください。

都道府県書式のインストール

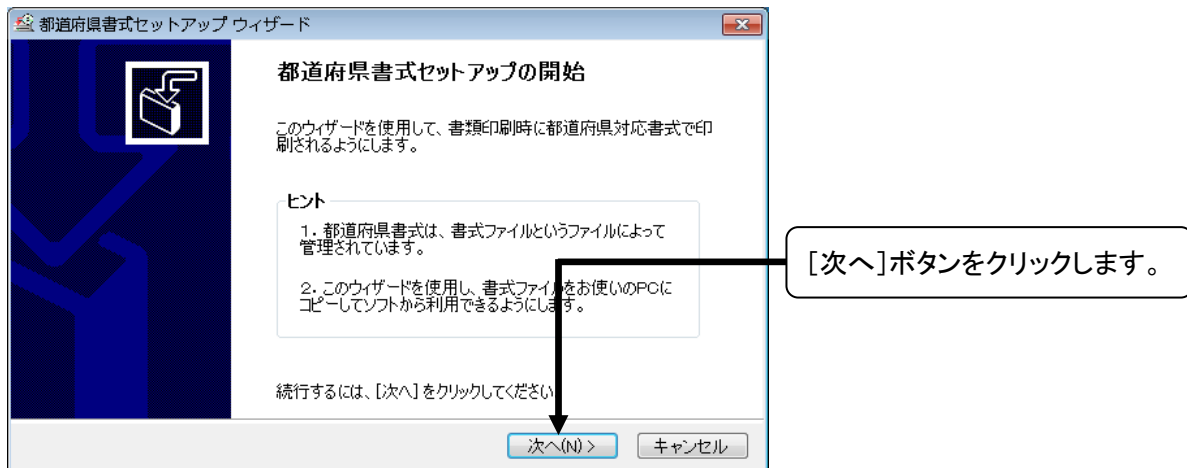
続いて都道府県書式のインストールを行います。CD-ROM からインストールする場合について、以下に解説します。

①P7・P8 の手順に従ってセットアップの画面を表示します。



■ホームページからダウンロードしてインストールを行った場合は、システムを起動した後、[トップメニュー]画面から[システム管理]－[都道府県書式のインターネットセットアップ]をクリックします。

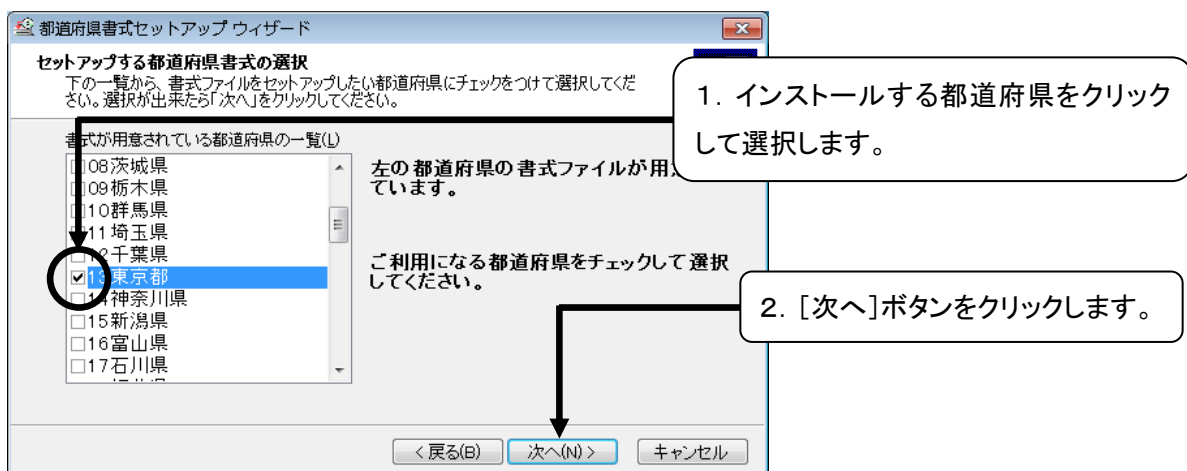
②次の画面が表示されます。



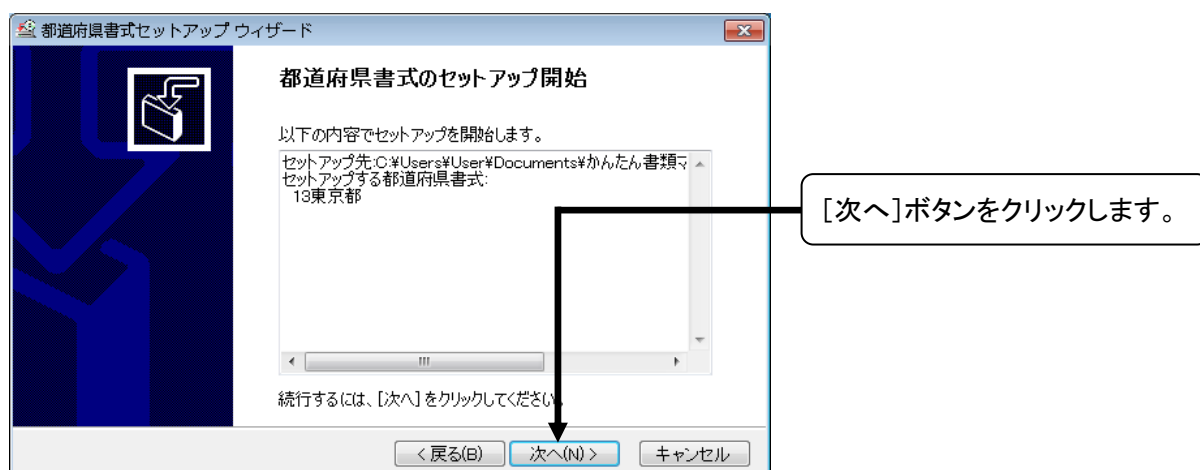
※ホームページからダウンロードしてインストールを行い、システムを起動した後、[トップメニュー]画面の[システム管理]－[都道府県書式のインターネットセットアップ]から都道府県書式のインストールを行う場合は、次の画面が表示されます。



③都道府県書式の選択で、インストールする都道府県をクリックして選択します。

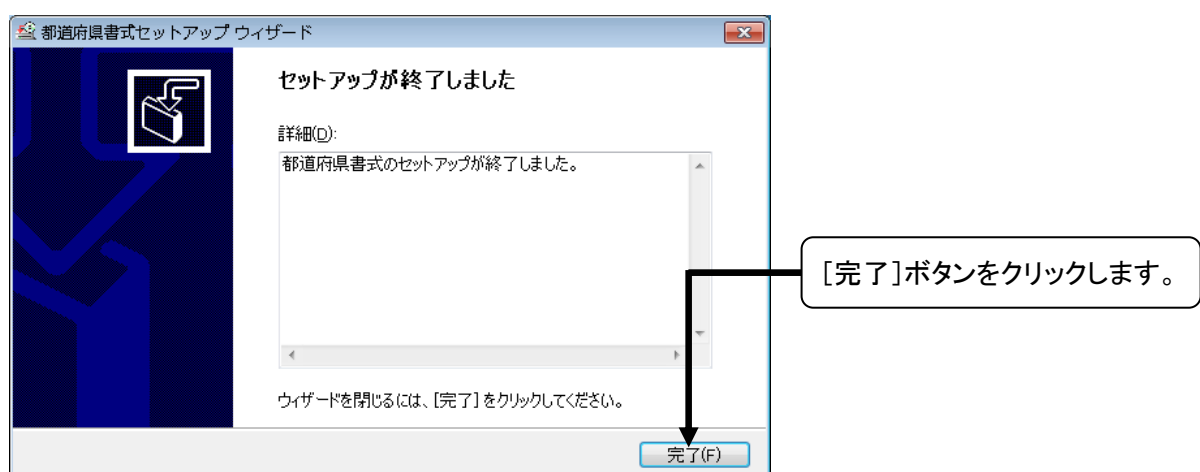


④セットアップの開始画面が表示されます。



■初期設定では使用する書式ファイルは登録された会社の所在地に応じて自動的に設定されます。

⑤書式のセットアップを完了します。



削除(アンインストール)

インストールしたシステムを削除したい場合にはアンインストールを行います。

以下の方法で削除しても入力し保存したデータは削除されません。

Windows 10 の場合

- ①スタートボタンを右クリックし、[コントロールパネル]をクリックします。
- ②[プログラム]内の[プログラムのアンインストール]をクリックします。
- ③「かんたん書類マネージャ」を右クリックし、[アンインストール]をクリックします。

Windows 8 の場合

- ①デスクトップ画面を表示します。
- ②画面の右上隅にマウスポインターを合わせて、表示されたチャームから[設定]をクリックします。
- ③[コントロールパネル]－[プログラムのアンインストール]をクリックします。
- ④インストールされているプログラムの一覧が表示されます。
- ⑤「かんたん書類マネージャ」を右クリックし、[アンインストール]をクリックします。

ユーザー登録

本システムのご利用にはユーザー登録が必要となります。ユーザー登録は「かんたん書類マネージャ（経審シミュレーション・建設業許可・工事経歴）」共通のため、1システムで手続きを完了すると、他2システムは連動するため手続きは不要となります。

①インストールされた「かんたん書類マネージャ」のいずれかのアイコンをクリックします。



②業種を選択します。

※[上記以外のお客様]は、ファックスでのユーザー登録手続きが必要となります。

③ [インターネット経由で登録を行う]にチェックをつけ、[次へ]ボタンをクリックします。

1. [インターネット経由で登録を行う]にチェックをつけます。

2. [次へ]ボタンをクリックします。

※インターネット接続されていない環境では FAX にて手続きを行います。

④ ユーザー登録を行います。

1. ユーザー情報を入力します。

2. [次へ]ボタンをクリックします。

⑤ ユーザー登録完了画面が表示されますので、[閉じる]ボタンをクリックします。


3. 起動と終了

システムを起動する

①Windows の[スタート]ボタンをクリックし、[すべてのプログラム]をクリックします。

②[かんたん書類マネージャ]をクリックし、[かんたん書類マネージャ 経審シミュレーション]をクリックします。

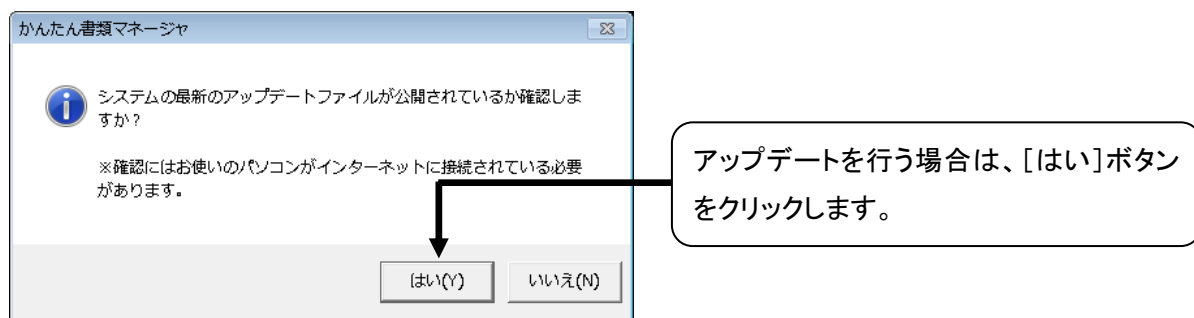
③システムが起動します。

■デスクトップの  アイコンをダブルクリックすることでも起動します。


 ワイズ建設
 株式会社.
 ■データファイル wdt をダブルクリックすることでも起動します。

④初回起動時には下記の画面が表示されます。システムの最新のアップデートファイルが公開されているか確認をします。

※以下の画面は初期設定だと1週間に1回表示されます。高速回線でのインターネット接続がされている場合は、[はい]ボタンをクリックし、常に最新版にアップデートしておくことをおすすめします。

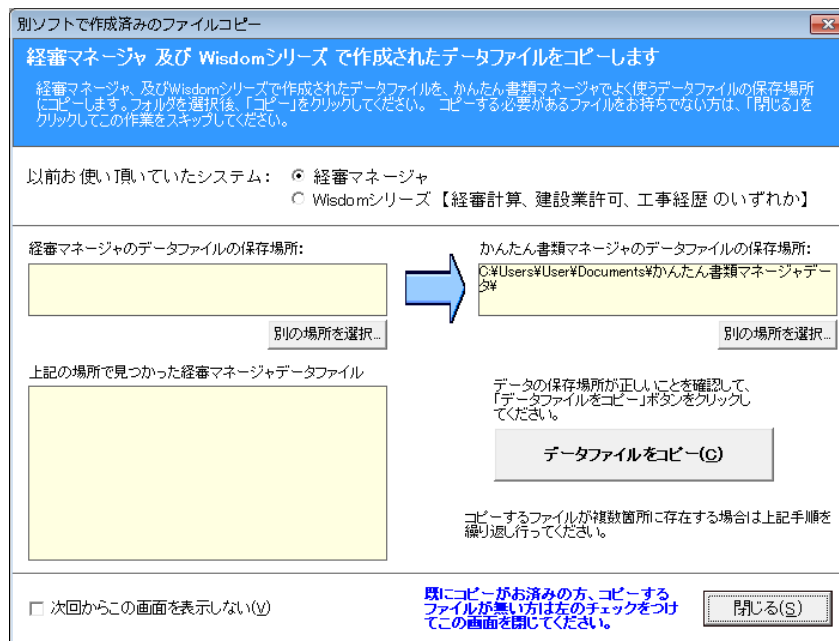


別ソフトで作成したファイルの読み込み

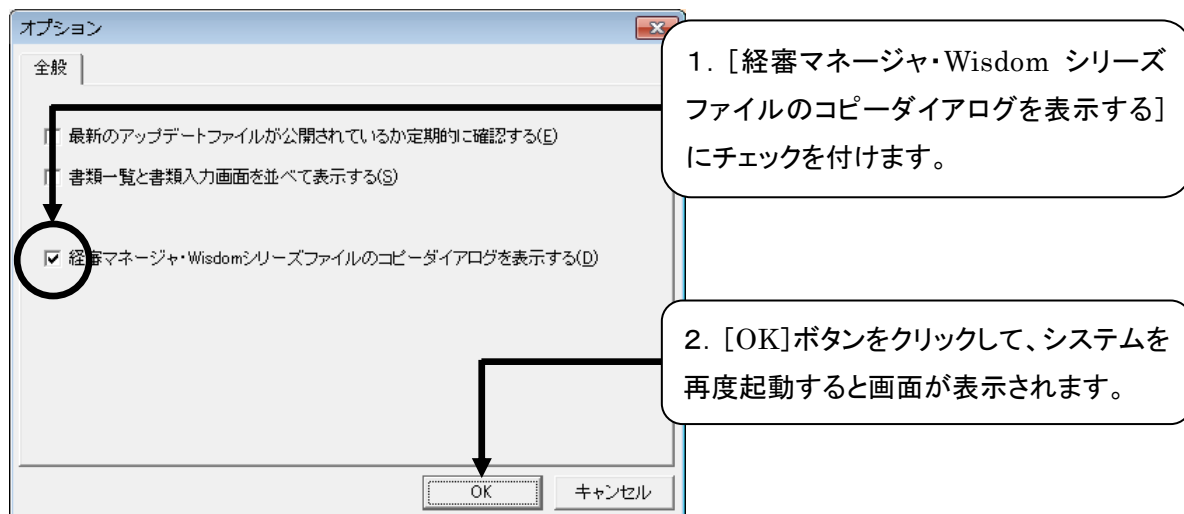
弊社の「経審マネージャ」および「Wisdom シリーズ(経審・建設業許可・工事経歴)」をご利用の場合、本システムのデータ形式に変換して作成したファイルをご利用いただけます。「かんたん書類マネージャ」のみをご利用の場合はこの操作は必要ありません。

①システムを起動します。(→P21「システムを起動する」参照)

②下記の画面が表示されます。



■画面が表示されない場合は、[トップメニュー]画面の[システム管理]－[オプション]の「経審マネージャ・Wisdom シリーズファイルのコピーダイアログを表示する」にチェックがついているか確認してください。



③以前のシステム、データの保存場所を選択します。

別ソフトで作成済みのファイルコピー

経審マネージャ 及び Wisdomシリーズ で作成されたデータファイルをコピーします

経審マネージャ、及びWisdomシリーズで作成されたデータファイルを、かんたん書類マネージャでよく使われるデータファイルにコピーします。フォルダを選択後、「コピー」をクリックしてください。コピーする必要があるファイルをお持ちの場合は、「別場所を選択」をクリックしてこの作業をスキップしてください。

1. 以前お使いいただいていたシステムを選択します。

以前お使い頂いていたシステム: 経審マネージャ Wisdomシリーズ【経審計算、建設業許可、工事経歴のいずれか】

Wisdomシリーズのデータファイルの保存場所:
C:\Users\User\Documents\旧形式データ#

かんたん書類マネージャのデータファイルの保存場所:
C:\Users\User\Documents\かんたん書類マネージャデータ#

2. [別の場所を選択]ボタンをクリックして、変換元ファイルの保存場所を指定します。

別の場所を選択...

上記の場所で見つかったWisdomシリーズデータファイル

フクザワ建築株式会社データ.wdt
ワイズ土建工事経歴データ.wdk
ワイズ土建建設業許可データ.wkd
ワイズ土建経審データ.wdt
株式会社ワイズ建設データ.wdt

データの保存場所が正しいことを確認して、「データファイルをコピー」ボタンをクリックしてください。

データファイルをコピー

コピーするファイルが複数箇所に存在する場合は上記手順を繰り返し行ってください。

次回からこの画面を表示しない(V) 既にコピーがお済みの方、コピーするファイルが無い方は左のチェックをつけてこの画面を閉じてください。

④変換後のファイルの保存場所を指定します。

別ソフトで作成済みのファイルコピー

経審マネージャ 及び Wisdomシリーズ で作成されたデータファイルをコピーします

経審マネージャ、及びWisdomシリーズで作成されたデータファイルを、かんたん書類マネージャでよく使われるデータファイルにコピーします。フォルダを選択後、「コピー」をクリックしてください。コピーする必要があるファイルをお持ちの場合は、「別場所を選択」をクリックしてこの作業をスキップしてください。

[別の場所を選択]ボタンをクリックして、変換後のファイルの保存場所を指定します。

以前お使い頂いていたシステム: 経審マネージャ Wisdomシリーズ【経審計算、建設業許可、工事経歴のいずれか】

Wisdomシリーズのデータファイルの保存場所:
C:\Users\User\Documents\旧形式データ#

かんたん書類マネージャのデータファイルの保存場所:
C:\Users\User\Documents\かんたん書類マネージャデータ#

別の場所を選択...

上記の場所で見つかったWisdomシリーズデータファイル

フクザワ建築株式会社データ.wdt
ワイズ土建工事経歴データ.wdk
ワイズ土建建設業許可データ.wkd
ワイズ土建経審データ.wdt
株式会社ワイズ建設データ.wdt

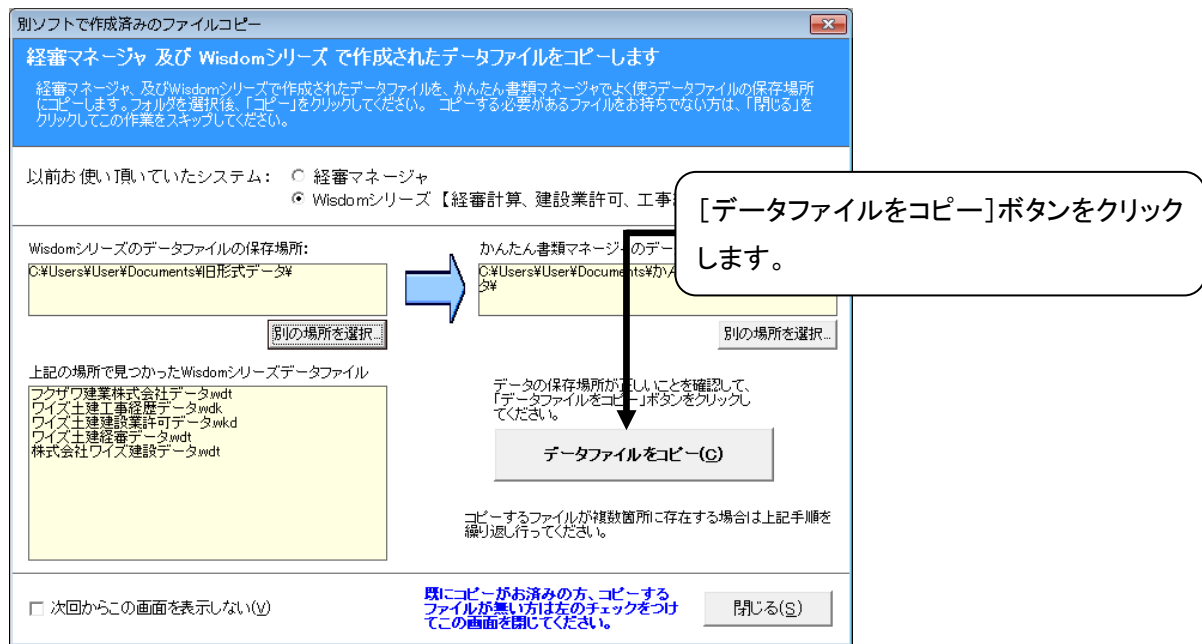
データの保存場所が正しいことを確認して、「データファイルをコピー」ボタンをクリックしてください。

データファイルをコピー(C)

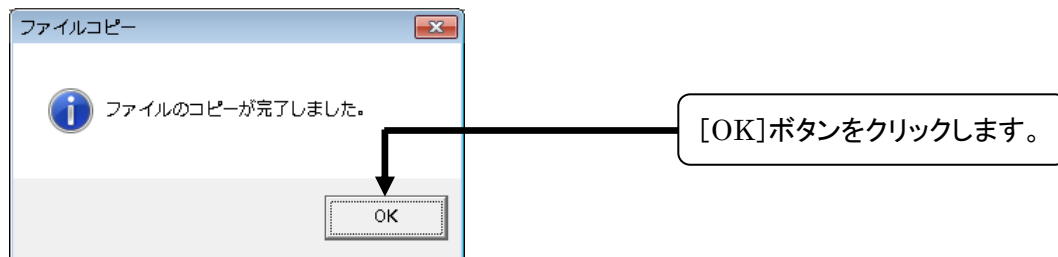
コピーするファイルが複数箇所に存在する場合は上記手順を繰り返し行ってください。

次回からこの画面を表示しない(V) 既にコピーがお済みの方、コピーするファイルが無い方は左のチェックをつけてこの画面を閉じてください。

⑤データファイルのコピーを行います。




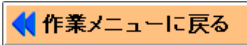
⑥コピーの完了後「ファイルのコピーを完了しました」というメッセージが表示されます。

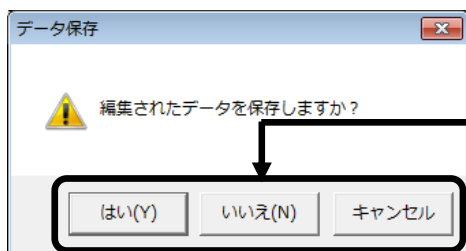


⑦最後に ボタンをクリックしてください。

システムを終了する

①[トップメニュー]画面左上の **終了する** ボタンまたはウィンドウ右上の  (閉じる) ボタンをクリックすると、システムが終了します。

②データの編集を行い、変更を保存していない状態で、書類選択画面から  ボタンで作業メニューへ戻る場合は下記のメッセージが表示されます。



保存して作業メニューに戻る場合は[はい]ボタン、保存しないで作業メニューに戻る場合は[いいえ]ボタン、作業メニューに戻らない場合は、[キャンセル]ボタンをクリックします。

4. 作業の流れ

「かんたん書類マネージャ 経審シミュレーション」の作業の流れを解説します。

経審評点計算・シミュレーションのみでご利用される場合と、書類作成までをされる場合がありますが、経審評点計算・シミュレーションのみの場合は「かんたん入力シミュレーション」機能をご利用いただくと便利です。

経審評点計算・シミュレーションのみされる場合

P60～参照

「かんたん入力シミュレーション」を使用します。

1. 「かんたん入力シミュレーション」でデータの入力を行う

企業名	科目名	基準決算	前々期	前々期	前々期	前々期
貸倒引当金	貸倒引当金	2,200	4,800	2,500		
	完成工事未収入金	2,271	2,200	2,500		
	完成工事未収入金	4,800	5,100	5,000		
	材料貯蔵品	2,972	3,300	3,900		
	貸倒引当金(流動資産)	700				
	貸倒引当金(固定資産)					
	固定資産合計	50,602	51,707	50,000	52,144	
	支払手形	1,800	2,600	2,500		
	工事手形	1,800	2,600	2,500		
	完成工事未収入金	1,800	3,900	2,500		
流動負債合計	20,402	20,600	20,600	21,100		
固定負債合計	19,200	15,907	27,500			
負債合計	40,202	44,600	56,400	21,100		
純資産合計	11,200	14,600	2,500			
純資産合計	43,200	30,600	22,500			
負債純資産合計	17,500	14,600	10,900	72,000		
総資産	売上高	61,770	50,400	72,000		
	売上総利益(売上総利益)	40,700	30,000	41,200		
	受取手形及び売掛金	10	10	10		
	支払手形	1,800	1,900	2,000		
	経理手形(経理手形)	2,870	6,444	4,100		
法人税、住民税及び事業税	907	940	950			

■ [かんたん入力シミュレーション]画面にてデータの入力を行ってください。評点計算に必要な項目のみを入力します。評点は常に画面上に表示されます。

経審評点計算に加えて、経審・分析申請書類作成までをされる場合

P62～参照

大まかな作業手順は下記のとおりです。

1. データの入力を行う

The screenshot shows a web form titled '経営状況分析申請書' (Business Status Analysis Application Form). It is divided into several sections:

- 基準決算 (Standard Accounting):** Includes a yellow box around '状況分析申請日' (Business Status Analysis Application Date) with the note 'この欄は計算に影響する項目です。' (This column is an item that affects the calculation). Below it are fields for '状況分析申請日' (平成25年04月20日), '申請日' (平成25年04月20日), and '印刷方法' (年・月・日を印刷). A note says '(出力例) 平成25年4月20日'.
- 会社情報参照 (Company Information Reference):** A section with a note: '「基本情報」の内容を参照する場合はクリックしてください' (Click if you want to refer to the 'Basic Information').
- 申請時の許可番号 (Application License Number):** Fields for '申請時の許可番号' (20), '長野県知事許可' (checked), '特' (checked), '第 999999 号', and '許可年月日' (平成 23 年 3 月 30 日).
- 前回の申請の有無 (Previous Application Status):** A dropdown menu with '2. 有り' selected. A note says '← 前日に「ワイズ公共データシステム株式会社」へ分析申請している場合は [1] を入力します' (If you applied for analysis on the previous day to 'Wise Public Data System Co., Ltd.', enter [1]).
- 単独又は連結決算の別 (Separate or Consolidated Accounting):** A dropdown menu with '1. 単独決算' selected.
- 法人又は個人の別 (Type of Entity):** A dropdown menu with '1. 法人' selected. A note says '「1」のボタンをクリックすると、区分の選択画面が表示されます。' (Clicking the '1' button displays the selection screen for categories).
- 会社情報 (Company Information):** Fields for '(フリガナ) ワイズケンセツ', '商号又は名称 ワイズ建設(株)', '(フリガナ) ワイズ タロウ', '代表者又は個人の氏名 ワイズ 太郎', '主たる営業所の所在地 20201 (長野県長野市) ワイズ公共データシステムに申請する場合は入力の必要はありません。', and '主たる営業所の所在地 長野県長野市田町2120-1'.
- その他 (Other):** A field for '番地(ハイフンで区切ります) 例: 1-2-3'.

- 申請書類を作成する場合は、先に[会社情報]、[決算期入力]の入力をされていると作業が簡単になります。
- [職員名簿]、[申請先・許可業種]は必要に応じて入力を行ないます。
- 経営状況分析、経営事項審査の各書類を入力します。
- 経審評点を正確に算出する場合は、基準決算のデータに加えて、負債純資産合計、経常利益、減価償却実施額は2期分、営業キャッシュフローに関連する科目は3期分入力が必要です。
- ワイズ公共データシステムへの電子申請を行う場合、初回申請時においては、経営状況分析関連の3期分のデータ入力が必要です。

2. 経審結果を表示する

- ・経審結果表示
- ・激変緩和措置比較
- ・グラフ表示

- 経審結果が算出・表示されます。
- 4種類のグラフが表示されます。

3. 経審申請書類を作成する

- ・書類の印刷
- ・ワイズ公共データシステムへの電子申請

- 経営状況分析・経営事項審査の各申請書類が印刷できます。
- ワイズ公共データシステムへの電子申請ができます。

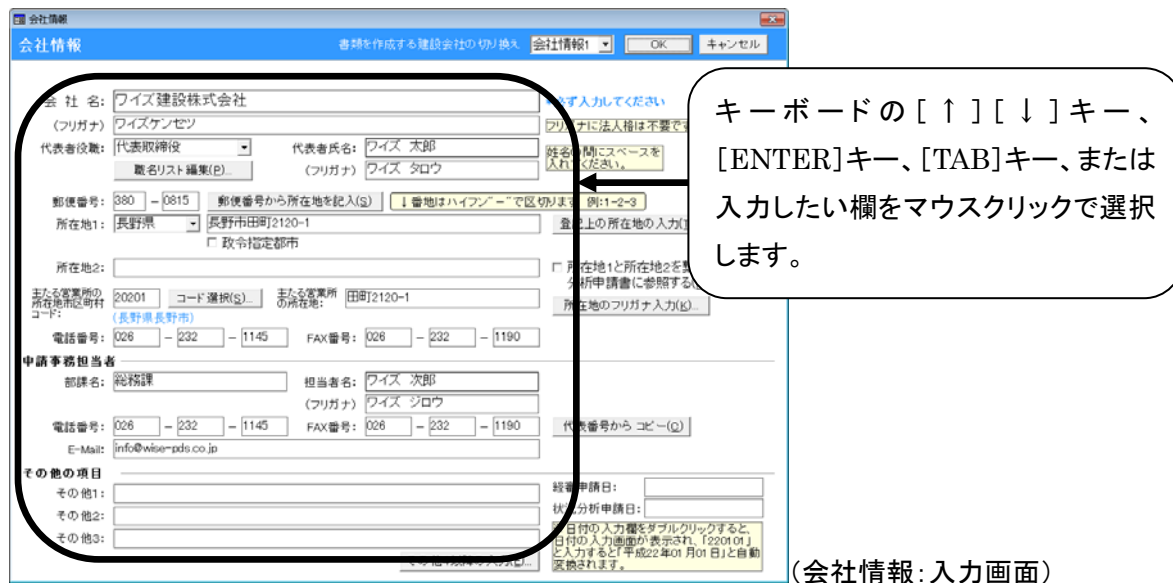
- 経審評点を算出する場合は、前期データで入力が必要な項目は必ず入力してください。
- 保存は新規作成時に名前を付けて保存し、同じファイルを編集した際は上書き保存する方式です。保存はこまめに行うことをお奨めします。ファイル名は後から変更できます。
- 前期のデータが入力してある場合は“年度更新”機能を使用すると、今期のデータ入力が容易になります。
- “かんたん入力シミュレーション”は経審評点算出に必要な項目のみを表示した画面で、評点計算が短時間で行えます。また数値や項目を入れ替えることで、評点シミュレーションを行うことができます。

5. 入力時の基本操作

ここでは、全ての入力に共通する基本操作について解説します。操作は Windows の操作に基づきます。

データを入力する(入力欄)

- ①入力欄をクリックします。入力欄にカーソルが点滅します。データを入力します。
- ②入力欄を移動するには、キーボードの[↑][↓]キー、[ENTER]キー、[TAB]キーまたは入力したい欄をマウスクリックで選択します。



入力欄の移動

- | | | |
|-------------------|---|-----------|
| [ENTER]キー | : | 次の項目に進む |
| [SHIFT]キー+[TAB]キー | : | 一つ前の項目に戻る |
| [TAB]キー | : | 次の項目に進む |
| [↑]キー | : | 一つ前の項目に戻る |
| [↓]キー | : | 次の項目に進む |

※リストが表示される項目内では、[↑][↓]では、リストの上下に移動しますので、注意してください。

データを入力する(表形式の入力欄)

- ①セルをクリックし、データを入力します。
- ②セルを移動するには、キーボードの[↑][↓][←][→]キーを押して上下左右のセルに移動する、[ENTER]キーまたは[TAB]キーを押して一つ右(または下)のセルに移動する、または入力したいセルをマウスクリックで選択します。

キーボードの[↑][↓]キー、[ENTER]キー、[TAB]キー、または入力したい欄をマウスクリックで選択し、データを入力します。

No.	氏名 (姓) (名)	フリガナ (姓) (名)	生年月日 (例: S47/08/23)	採用年月日 (例: H10/04/01)
1	ワイス 太郎	ワイス タロウ	S37/08/17	H03/04/01
2	宮下 学	ミヤシタ マナブ	S37/08/17	H03/04/01
3	宮坂 博敏	ミヤサカ ヒロトシ	S40/01/20	H03/04/01
4	三沢 光弘	ミサワ ミツヒロ	S41/07/28	H04/04/01
5	川山 邦武	カヤマ クニタケ	S49/12/18	H04/04/01
6	有賀 正	アルガ タダシ	S50/06/16	H04/04/01
7	佐藤 孝志	サトウ タカシ	S35/05/10	H05/04/01
8	川出 弘	コイデ ヒロシ	S40/08/19	H05/04/01
9	三浦 大助	ミウラ タイスケ	S34/06/29	H05/04/01
10	小林 俊弘	コバヤシ トシヒロ	S48/05/30	H06/04/01
11	綿貫 隆夫	ワタヌキ タカオ	S38/06/12	H06/04/01
12	長谷川 善明	ハセガワ ヨシアキ	S51/07/21	H06/04/01
13	渡辺 重雄	ハタノ シンゴ	S27/04/07	H07/04/01
14	青木 久	アオキ ヒサシ	S28/05/05	H07/04/01
15	吉野 和男	ヨシノ カズオ	S45/05/18	H08/04/01

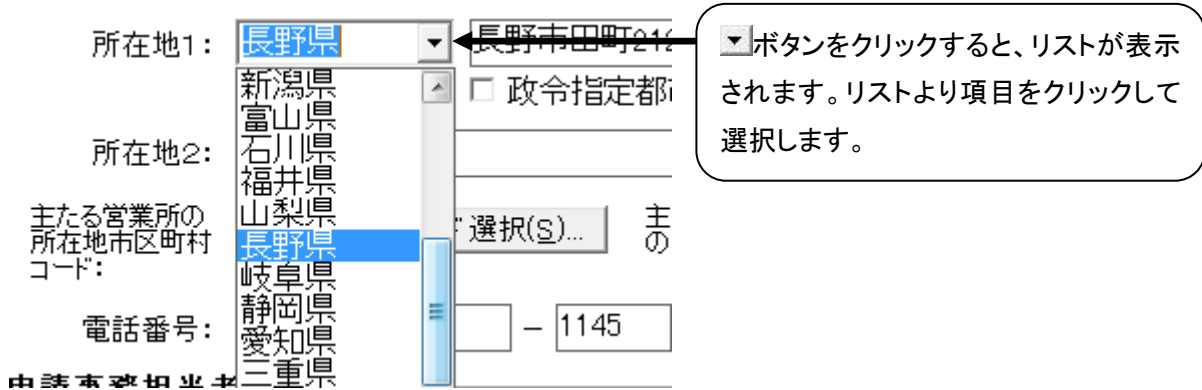
(職員名簿:入力画面)

セル(入力欄)の移動

- [ENTER]キー : 右または下のセルに移動
- [SHIFT]キー+[TAB]キー : 左または上のセルに移動
- [TAB]キー : 右または下のセルに移動
- [←]キー : 左のセルに移動
- [→]キー : 右のセルに移動
- [↑]キー : 上のセルに移動
- [↓]キー : 下のセルに移動

リストから入力項目を選択する

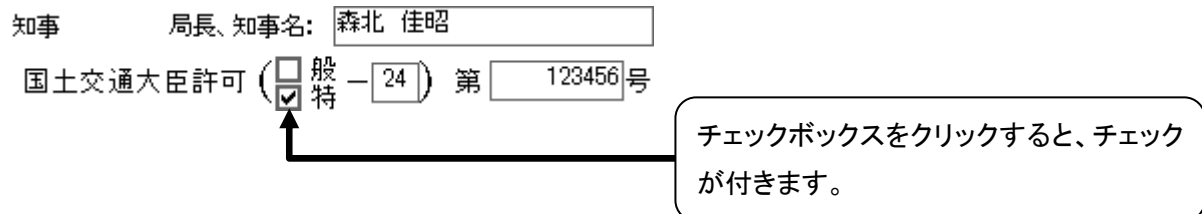
入力欄右に▼ボタンがある入力欄では▼ボタンをクリックすることでリストが表示されます。表示されたリストから入力したい項目名をクリックすることで入力ができます。



■表形式の入力欄では、入力欄をクリックしたときにリストが表示される箇所があります。

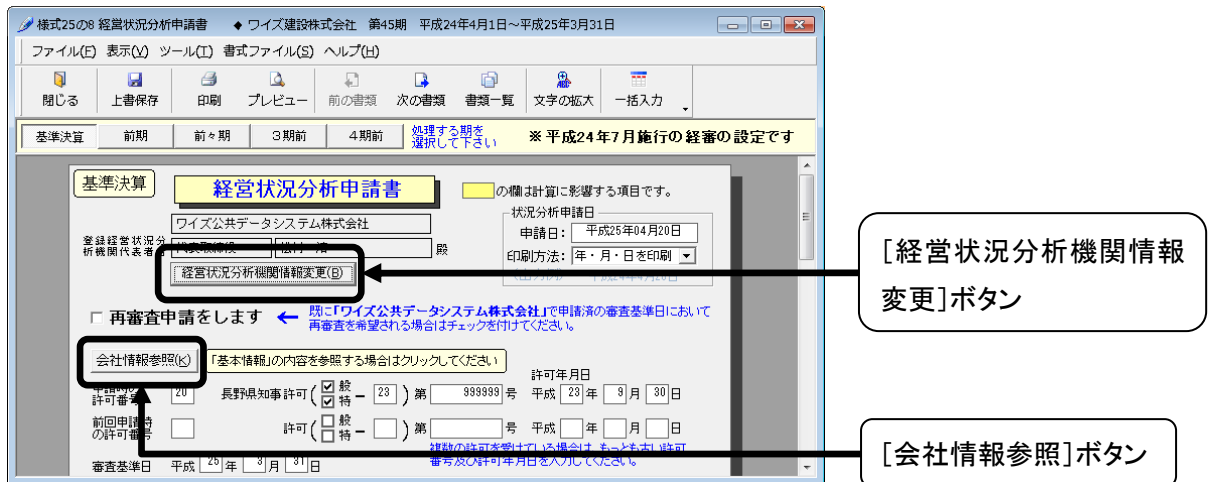
チェックをつける

チェックボックスをクリックすると、チェックが付きます。チェックがついている状態でクリックするとチェックが外れます。



画面内のボタンをクリックする

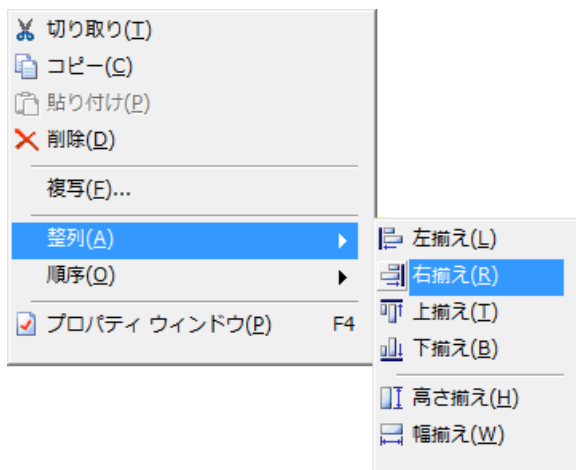
[会社情報参照]、[郵便番号から住所を記入]等のボタンを使用して入力を行うことができます。



(例: 経営状況分析申請書 入力画面)

マウス右ボタンの活用

画面上でマウス右ボタンをクリックするとショートカットメニューが表示されます。どの画面のどの場所でクリックするかで表示される内容が変わります。右ボタンも効果的に使用することで業務効率が上がります。



(例: デザイン画面での表示)

表形式の入力画面で複数セル、行、列を選択する

複数セルを選択する

選択する範囲の左上隅のセルをクリックし、右下隅のセルまでドラッグします

No.	氏名 (姓) (名)	フリガナ (姓) (名)	生年月日 (例: S47/08/23)	採用年月日 (例: H10/04/01)
1	ワイズ 太郎	ワイズ タロウ	S37/09/17	H03/04/01
2	宮下 学	ミヤシタ マナブ	S37/09/17	H03/04/01
3	宮坂 博敏	ミヤサカ ヒロトシ	S40/01/20	H03/04/01
4	三沢 光弘	ミサワ ミツヒロ	S41/07/26	H04/04/01
5	小山 邦武	コヤマ クニタケ	S49/12/18	H04/04/01

(例: 職員名簿 入力画面)

■ドラッグは、マウス左ボタンを押したままマウスを動かします。

全てのセルを選択する

行番号の上部分をクリックします。

	建設機械の種類	メーカー名	型式
1	ショベル系掘削機	A社	11-11
2	ブルドーザー	B社	22-22
3	トラクターショベル	C社	33-33
4	ショベル系掘削機	D社	44-44

(例: 建設機械の保有状況一覧表 入力画面)

※この操作が可能な入力画面が限られています。

行全体を選択する

行番号をクリックします。

No.	氏名 (姓) (名)	フリガナ (姓) (名)	生年月日 (例: S47/08/23)	採用年月日 (例: H10/04/01)
1	ワイズ 太郎	ワイズ タロウ	S37/09/17	H03/04/01
2	宮下 学	ミヤシタ マナブ	S37/09/17	H03/04/01
3	宮坂 博敏	ミヤサカ ヒロトシ	S40/01/20	H03/04/01
4	三沢 光弘	ミサワ ミツヒロ	S41/07/26	H04/04/01
5	小山 邦武	コヤマ クニタケ	S49/12/18	H04/04/01

(例: 職員名簿 入力画面)

列全体を選択する

列見出しをクリックします。

業種	股特	許可を受けた年月日	
土	2 特定	平成23年09月30日	日付...
建	1 一般	平成23年09月30日	日付...
大			日付...
左			日付...

(例: 申請先・許可業種 入力画面)


※この操作が可能な入力画面が限られています。

セルのデータのコピー、切り取り、貼り付け、削除を行う

セルのデータのコピー・切り取り・貼り付け・削除を行います。作業効率が向上します。

データのコピー


①コピーする範囲をドラッグして指定します。セル内の文字列をコピーする場合は、セルをダブルクリックして文字列を選択します。

②メニューの[編集]－[コピー]をクリックします。または、 (コピー)をクリックします。データがクリップボードにコピーされます。

■選択した範囲に非表示のセルが含まれている場合は、非表示のセルもコピーされます。貼り付け範囲に非表示の行や列が含まれている場合は、貼り付け範囲の非表示を解除して、コピー先になるすべてのセルを表示する必要があります。


データの切り取り

①データを切り取る範囲をドラッグして指定します。セル内の文字列を切り取る場合は、セルをダブルクリックして文字列を選択します。

②メニューの[編集]－[切り取り]をクリックします。または、 (切り取り)をクリックします。選択範囲内のデータがクリップボードにコピーされ、表示データは削除されます。


データの貼り付け

①データを貼り付ける範囲をドラッグして指定します。セル内に貼り付ける場合は、セルをダブルクリックして貼り付ける位置を指定します。

②メニューの[編集]－[貼り付け]をクリックします。または、 (貼り付け)をクリックします。クリップボードのデータが選択範囲内に貼り付けられます。

データの削除

①データを削除する範囲をドラッグして指定します。セル内の文字列を削除する場合は、セルをダブルクリックして文字列を選択します。

②メニューの[編集]－[削除]をクリックします。または、 (削除)をクリックします。選択範囲内のデータが削除されます。

行の挿入、削除、追加（表形式の入力欄）

行の挿入、削除、追加を行います。行の挿入、削除はデータ入力画面で表形式になっている部分で行うことができます。行追加が可能な入力画面が限られています。

行を選択する

下記のように行を挿入、削除したい行のセルをクリックしておけば挿入、削除が可能です。

■1行だけ選択する場合

1	1	ワイズ	太郎	ワイズ	タロウ	S37/09/17
2	2	宮下	学	ミヤシタ	マナブ	S37/09/17
3	3	宮坂	博敏	ミヤサカ	ヒロシ	S40/01/20
4	4	三沢	光弘	ミサワ	ミツヒロ	S41/07/26
5	5	小山	邦武	コヤマ	クニタケ	S49/12/18

■複数行を選択する場合

1	1	ワイズ	太郎	ワイズ	タロウ	S37/09/17
2	2	宮下	学	ミヤシタ	マナブ	S37/09/17
3	3	宮坂	博敏	ミヤサカ	ヒロシ	S40/01/20
4	4	三沢	光弘	ミサワ	ミツヒロ	S41/07/26
5	5	小山	邦武	コヤマ	クニタケ	S49/12/18

行を挿入する

①行を選択し、メニューの[編集]－[行の挿入]をクリックします。



または **行挿入** (行挿入) をクリックします。

※技術職員名簿では、メニューの[挿入]－[行の挿入]をクリックします。

②選択した行の1つ上に挿入されます。

行を削除する

①行を選択し、メニューの[編集]－[行の削除]をクリックします。



または **行削除** (行削除) をクリックします。

②選択した行が削除されます。

行を追加する

①行を選択し、メニューの[編集]－[行の追加]をクリックします。



または **行追加** (行追加) をクリックします。

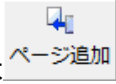
②選択した行に関わらず、最終行の後ろに挿入されます。

ページの追加、削除

ページの追加、削除が可能です。「かんたん書類マネージャ 経審シミュレーション」では技術職員名簿で以下の操作を行なうことができます。

ページを追加する

①メニューの[挿入]－[ページの追加]をクリックします。

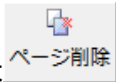


または **ページ追加** (ページの追加) をクリックします。

②現在表示しているページに関わらず、最終ページの後ろに新しいページが追加されます。

ページを削除する

①メニューの[編集]－[ページの削除]をクリックします。



または **ページ削除** (ページの削除) をクリックします。

②現在表示しているページが削除されます。

ページを切り替える

複数ページがある書類(追加した場合も含む)は、ページを切り替えて入力を行います。

平成25年 3月31日 現在

科目	金額
II 固定資産	
(1) 有形固定資産	
建物・構築物	12,488
減価償却累計額	△ 28,765
機械・運搬具	17,386
減価償却累計額	△ 8,488
工具器具・備品	2,826
減価償却累計額	△
土地	
リース資産	
減価償却累計額	△
建設仮勘定	

- [先頭ページ] 先頭ページを表示します。
- [前のページ] 1ページ前を表示します。
- [次のページ] 1ページ後を表示します。
- [最終ページ] 最終ページを表示します。

(例: 貸借対照表 入力画面)

文字の拡大



各入力画面の文字の拡大 (文字の拡大) をクリックすると、入力画面の文字サイズを大きくできます。データが多い場合や説明文が見つらい場合に便利です。

ウィンドウ操作

画面右上のウィンドウ操作のボタンです。



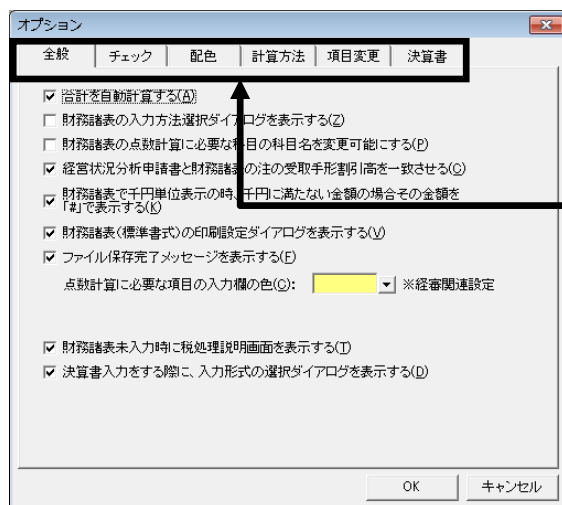
左から、(ウィンドウを) [最小化]、[最大化]、[閉じる] ボタン



左から、(ウィンドウを) [最小化]、[元のサイズに戻す]、[閉じる] ボタン

タブでの表示切替

下記のようなインデックス表示をタブと言います。クリックすることで画面表示を切り替えます。



タブをクリックすることで表示を切り替えます。

(例: オプション画面)

操作ヘルプの活用

- メニューの[ヘルプ] - [目次]から操作方法を画面上で確認することができるヘルプを表示します。
- メニューの[ヘルプ]または[その他] - [インターネット]、から、ワイズ公共データシステム(株)のホームページを開くことができます。(この操作を行うには、インターネット接続環境が必要です)
- メニューの[ヘルプ]または[その他] - [バージョン情報]から、現在使用しているシステムのバージョンを表示します。

6. データの管理

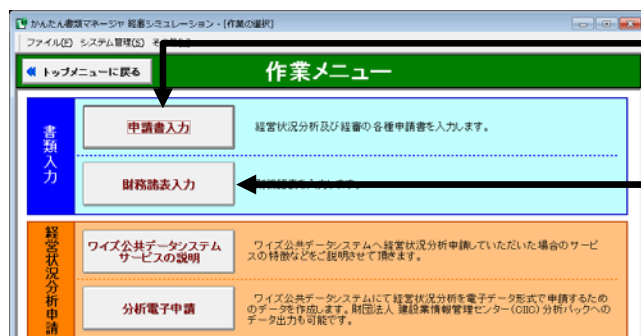
新しくデータを作成する

① 起動すると[トップメニュー]画面が表示されます。



[データを新規作成する]ボタンをクリックします。

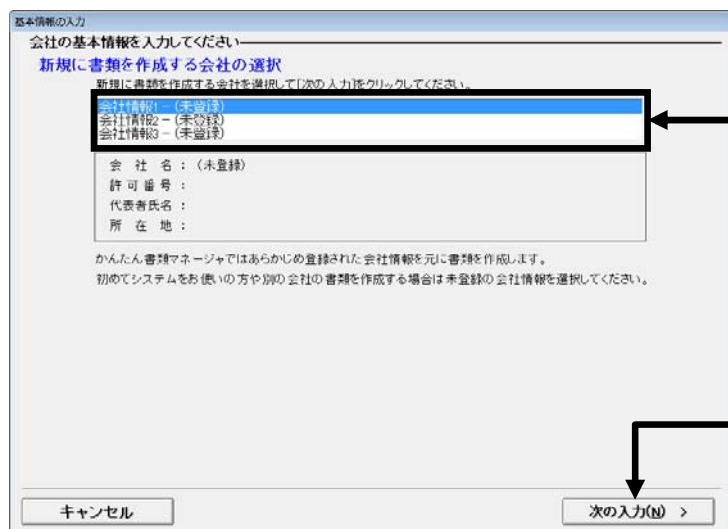
② 作業メニューの画面が表示されます。



申請書類を作成する場合はこちらをクリックします。

財務諸表を作成する場合はこちらをクリックします。

③ 会社情報などの基本情報の入力が必要になります。新規に書類を作成する会社を選択します。



1. 必要事項を入力します。
※初回起動時はすべて(未登録)です。

2. [次の入力]ボタンをクリックします。

④必要事項(許可番号・会社名等)を入力します。

1. 必要事項を入力します。

2. [次の入力]ボタンをクリックします。

⑤決算期を入力します。

1. 決算期を入力します。

2. 基準決算を入力後に[当期を基準に計算]ボタンをクリックすると、4期前までの日付を自動で入力できます。

3. [次の入力]ボタンをクリックします。

⑥各決算期の経審の計算方法を選択します。

1. 経審の計算方法を選択します。

2. [次の入力]ボタンをクリックします。

⑦財務諸表の金額の取り扱いを選択します。

基本情報の入力
会社の基本情報を入力してください
の入力欄は必ず入力してください。 ※入力内容は後でも変更可能です。
その他の入力欄も印刷するときなどに利用できるもので、可能な限り入力してください。

財務諸表の金額の取り扱い

入力金額と表示金額の単位

- 千円単位で入力して、千円単位で表示・印刷する [推奨]
- 円単位で入力して、千円単位で表示・印刷する
- 円単位で入力して、円単位で表示・印刷する

※ここでの設定は、財務諸表の各入力画面内でも簡単に変更可能です。

キャンセル < 前の入力(B) 次の入力(N) >

1. 財務諸表の金額の取り扱いを選択します。

2. [次の入力]ボタンをクリックします。

⑧ワイズ公共データシステムへの前期申請の有無と、経営状況分析申請書の審査対象年度の処理の区分を選択します。

基本情報の入力
会社の基本情報を入力してください
の入力欄は必ず入力してください。 ※入力内容は後でも変更可能です。
その他の入力欄も印刷するときなどに利用できるもので、可能な限り入力してください。

ワイズ公共データシステムへの前期申請の有無

- 前期の申請あり 前期の経営状況分析をワイズ公共データシステムに申請された方は「前期の申請あり」を選択してください。
- 前期の申請なし

経営状況分析申請書の審査対象年度の処理の区分

処理の区分コード (審査対象年度) 00 表から選択

ボタンをクリックすると説明付きの表からコードを選択できます。
※通常の12ヶ月決算の場合は、「00」を選択してください。

状況分析申請日: 平成24年04月20日
経審申請日: 平成24年06月20日
申請先宛名: 長野県知事 局長、知事名: 阿部 守一

コメント・備忘録:
初申請データ

キャンセル < 前の入力(B) 次の入力(N) >

1. 各項目を選択します。

2. [次の入力]ボタンをクリックします。

この画面では他に以下の項目を入力できます。

- ・状況分析申請日
- ・経審申請日
- ・申請先宛名
- ・局長、知事名

コメント・備忘録はデータの管理にご利用ください。

以前のデータを開く

① [トップメニュー]画面を表示します。

② 作業するデータを選択します。

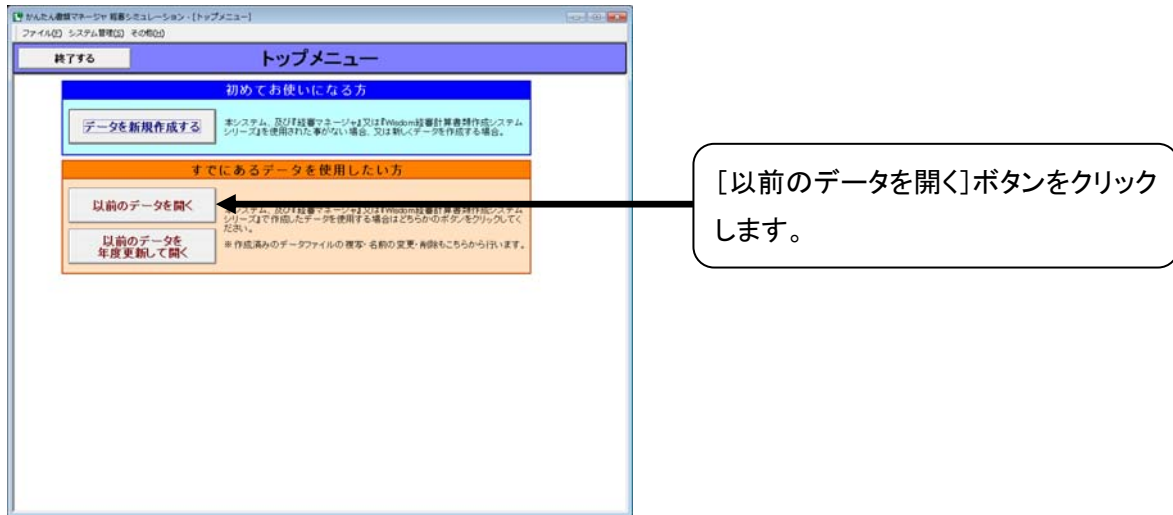
■ [作業するデータを自分で選択する]ボタンをクリックした場合は、[作業するデータの選択]ダイアログが表示されます。

決算期	決算日(至)	コメント・備忘録	ファイル名	年
45	平成24年03月31日	初申請データ	ワイズ建設株式会社20120331.wdt	201
45	平成21年12月31日		イタリア土木.wdt	201
45	平成21年12月31日		ワイズ建設株式会社20101114.wdt	201
44	平成20年12月31日		アメリカ建設.wdt	201
44	平成20年12月31日		ワイズ建設株式会社.wdt	201

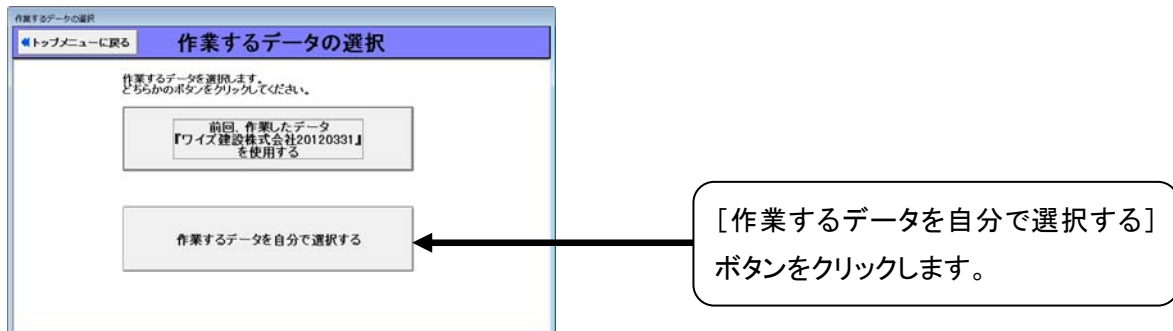
選択されたデータの情報
 決 算 期 : 第45期 平成23年04月01日 ~ 平成24年03月31日
 コ メ ン ト : 初申請データ
 データファイル名: ワイズ建設株式会社20120331.wdt
 データ更新日時: 2013年02月04日 11:47

既定のフォルダ以外に保存したファイルを開く

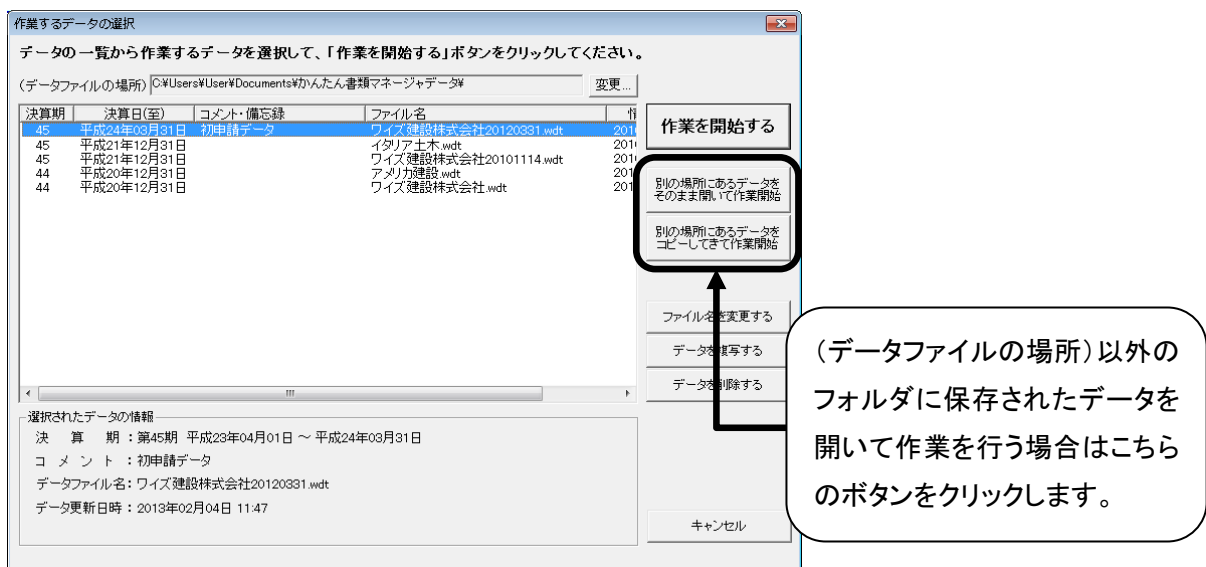
① [トップメニュー]画面を表示します。



② 作業するデータを選択します。



③ [作業するデータの選択]ダイアログが表示されます。



■別の場所にあるデータをそのまま開いて作業開始
 規定のフォルダ以外にあるデータをそのまま開きます。

■別の場所にあるデータをコピーしてきて作業開始
 規定のフォルダ以外に保存されているデータを、規定のフォルダにコピーして開きます。

④[フォルダの参照]ダイアログが表示されます。ファイルの場所を指定し、ファイルを開きます。

以前のデータを年度更新して開く

「年度更新して開く」とは、選択したデータをコピーして新たなデータとして開くことで、選択したデータはそのまま残ります。

コピーされたデータ(開くデータ)は、前々年のデータは削除され、前年のデータは前々年に、基準決算のデータは前年に移行され、基準決算を新たに入力することになります。また、会社名などの基本情報や技術職員名簿のデータはそのまま基準決算年度のデータとして残ります。

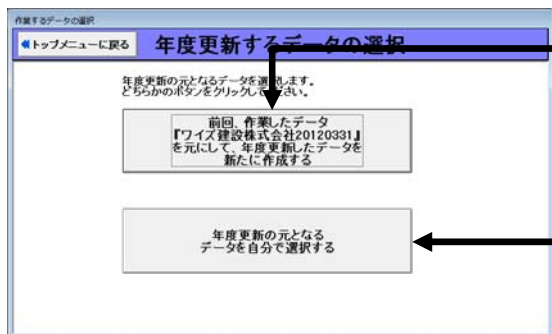
この機能を使用してデータを作成すると、前期、前々期のデータを入力する必要がなくなるため大変便利です。

① [トップメニュー]画面を表示します。



[以前のデータを年度更新して開く]ボタンをクリックします。

②年度更新するデータを選択します。



前回作業したデータを元に年度更新する場合はこちらをクリックします。

前回作業したデータ以外のデータを年度更新する場合はこちらをクリックします。

■ [年度更新の元となるデータを自分で選択する] ボタンをクリックした場合は、以下の画面が表示されます。

作業するデータの選択

データの一覧から作業するデータを選択して、「作業を開始する」ボタンをクリックしてください。

(データファイルの場所) C:\Users\User\Documents\かんたん書類マネージャデータ\

決算期	決算日(至)	コメント・備忘録	ファイル名	年
45	平成24年03月31日	初申請データ	ワイズ建設株式会社20120331.wdt	2011
45	平成21年12月31日		イタリア土木.wdt	2011
45	平成21年12月31日		ワイズ建設株式会社20101114.wdt	2011
44	平成20年12月31日		アメリカ建設.wdt	2011
44	平成20年12月31日		ワイズ建設株式会社.wdt	2011

年度更新する

※選択したデータを元に年度更新したデータを新たに作成します。

ファイル名を変更する
データを複写する
データを削除する

キャンセル

選択されたデータの情報

決 算 期 : 第45期 平成23年04月01日 ~ 平成24年03月31日
コ メ ント : 初申請データ
データファイル名: ワイズ建設株式会社20120331.wdt
データ更新日時: 2013年02月04日 11:47

③確認画面が表示されます。

年度更新

データの年度更新を行います

選択したデータファイルから、前年のデータを前々年に、基準決算のデータを前年に移行した新しいデータファイルを作成します。

現在の年度データ(基本情報)

決算期日 第45期 (自)平成23年04月01日 (至)平成24年03月31日

年度更新後の今期の財務諸表に引き継ぐ内容

- 科目名・注記表の内容
- 科目名・金額・注記表の内容
- 引き継ぎなし

年度更新(B) キャンセル(Q)

④年度更新したファイルに名前をつけてデータを保存します。

作業データの保存

保存しようとしているデータ

決 算 期 : 第45期 平成23年04月01日 ~ 平成24年03月31日
利 益 処 分 日 :
コメント・備忘録
年度更新データ

※必要に応じて、データの判別用に記入してください。

データの保存方法とデータファイル名を確認して、「データ保存」ボタンをクリックしてください。ファイル名はトップメニューの「すでにあるデータを開く」で作業するデータを選択する際に変更できません。

データの保存場所: C:\Users\User\Documents\かんたん書類マネージャデータ\
データファイル名: ワイズ建設株式会社20120331_新年度.wdt

データ保存
キャンセル

⑤作業メニューが表示されます。

データを保存する

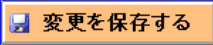
現在入力しているデータをファイルに保存します。保存を行っておけば、次回システムを起動したときに保存したファイルからデータを読み込んで作業を続けることができます。

データの保存には「新しいデータとして保存」と「上書き保存」があります。

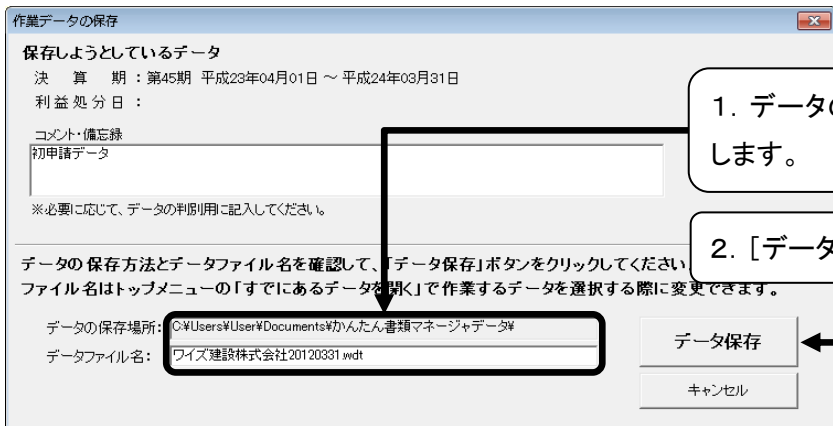
■「新しいデータとして保存」は新規で作成した場合の保存方法です。この保存方法ではファイル名を自由に設定できます。過去のデータを開いて新しいデータとして作成したい場合は、新しいファイル名でデータを保存できます。

■「上書き保存」は現在編集のファイル名で保存する方法です。「上書き保存」で保存する場合は、前に保存したデータが消えてしまうので、注意してください。また、この保存方法ではファイル名を変更できません。

新しいデータとして保存(新しくデータを作成した直後の場合)

①[作成する書類の選択]画面の右上にある  ボタンをクリックします。

②[作業データの保存]ダイアログが表示されます。



1. データの保存場所、ファイル名を確認します。

2. [データ保存]ボタンをクリックします。

データの保存方法とデータファイル名を確認して、「データ保存」ボタンをクリックしてください。ファイル名はトップメニューの「すでにあるデータを開く」で作業するデータを選択する際に変更できます。

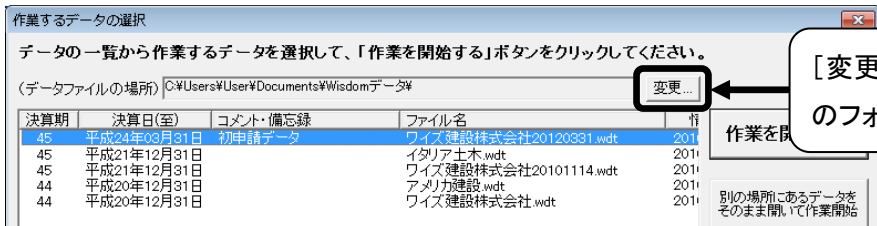
データの保存場所: C:\Users\User\Documents\かんたん書類マネージャデータ*

データファイル名: ワイズ建設株式会社20120331.wdt

データ保存

キャンセル

■既定のフォルダ以外に保存する場合には[作業するデータの選択]ダイアログ(→P42「以前のデータを開く」参照)の[変更]ボタンをクリックし、保存先を指定します。



[変更]ボタンをクリックし保存先のフォルダを選択します。

データの選択から作業するデータを選択して、「作業を開始する」ボタンをクリックしてください。

(データファイルの場所) C:\Users\User\Documents\Wisdomデータ*

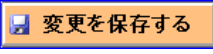
決算期	決算日(至)	コメント・備忘録	ファイル名	作
45	平成24年03月31日	初申請データ	ワイズ建設株式会社20120331.wdt	201
45	平成21年12月31日		イタリア土木.wdt	201
45	平成21年12月31日		ワイズ建設株式会社20101114.wdt	201
44	平成20年12月31日		アメリカ建設.wdt	201
44	平成20年12月31日		ワイズ建設株式会社.wdt	201

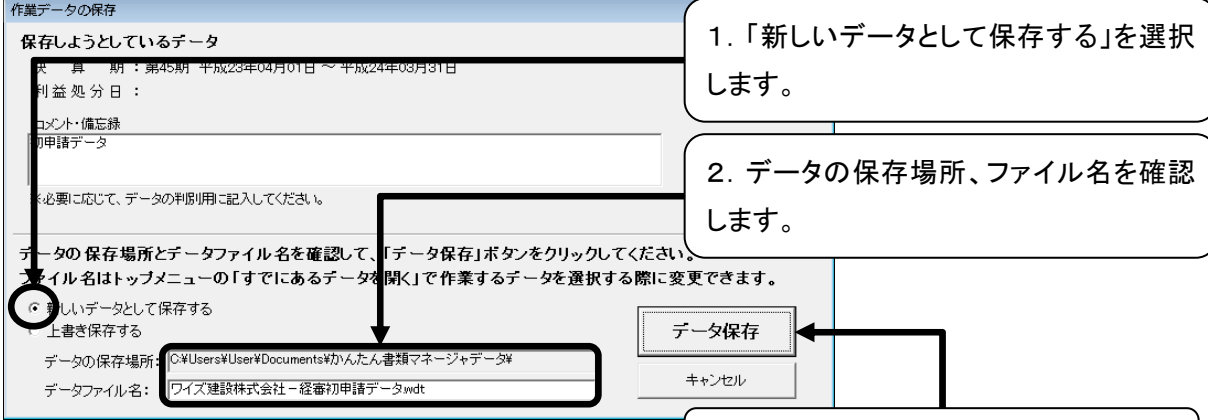
作業を開始

別の場所にあるデータをそのまま開いて作業開始

([作業するデータの選択]ダイアログ)

新しいデータとして保存(以前のデータを開いて作業した場合)

- ①[作成する書類の選択]画面の右上にある  ボタンをクリックします。
- ②[作業データの保存]ダイアログが表示されます。この保存方法では開いていたデータを残して、新しいデータとして保存できます。



作業データの保存

保存しようとしているデータ

決 算 期 : 第45期 平成23年04月01日 ~ 平成24年03月31日

利益処分日 :

コメント・備忘録

初申請データ

※必要に応じて、データの判別用に記入してください。

データの保存場所とデータファイル名を確認して、「データ保存」ボタンをクリックしてください。
ファイル名はトップメニューの「すでにあるデータを開く」で作業するデータを選択する際に変更できます。

新しいデータとして保存する

上書き保存する

データの保存場所: C:\Users\User\Documents\かんたん書類マネージャデータ*

データファイル名: ワイズ建設株式会社-経審初申請データ.wdt

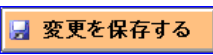
データ保存

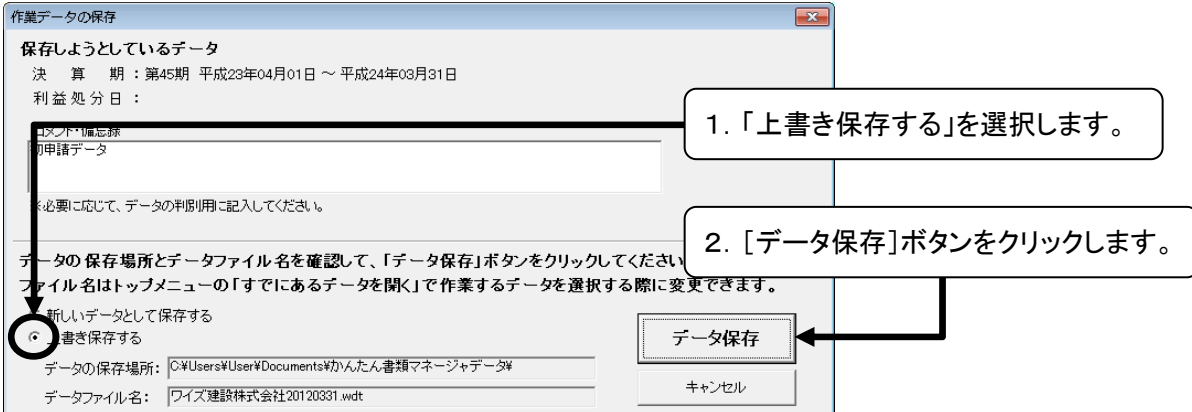
キャンセル

1. 「新しいデータとして保存する」を選択します。
2. データの保存場所、ファイル名を確認します。
3. [データ保存]ボタンをクリックします。

※新しくデータを作成した直後は「新しいデータとして保存する」と「上書き保存する」の選択肢は表示されません。

上書き保存

- ①[作成する書類の選択]画面の右上にある  ボタンをクリックします。
- ②[作業データの保存]ダイアログが表示されます。この保存方法ではファイル名を変更できません。



作業データの保存

保存しようとしているデータ

決 算 期 : 第45期 平成23年04月01日 ~ 平成24年03月31日

利益処分日 :

コメント・備忘録

初申請データ

※必要に応じて、データの判別用に記入してください。

データの保存場所とデータファイル名を確認して、「データ保存」ボタンをクリックしてください。
ファイル名はトップメニューの「すでにあるデータを開く」で作業するデータを選択する際に変更できます。

新しいデータとして保存する

上書き保存する

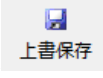
データの保存場所: C:\Users\User\Documents\かんたん書類マネージャデータ*

データファイル名: ワイズ建設株式会社20120331.wdt

データ保存

キャンセル

1. 「上書き保存する」を選択します。
2. [データ保存]ボタンをクリックします。

■書類によってはメニューの[ファイル]ー[上書き保存]もしくは  (上書き保存)をクリックすることで、上書き保存ができます。この場合は[作業データの保存]ダイアログは表示されません。

ファイル名の変更

ファイル名を変更することができます。

ファイル名の変更は[作業するデータの選択]ダイアログから行います。(→P42「以前のデータを開く」参照)

作業するデータの選択

データの一覧から作業するデータを選択して、「作業を開始する」ボタンをクリックしてください。

(データファイルの場所) C:\Users\User\Documents\かんたん書類マネージャデータ\ 変更...

決算期	決算日(至)	コメント・備忘録	ファイル名	行
45	平成24年03月31日	初申請データ	ワイズ建設株式会社20120331.wdt	201
45	平成21年12月31日		イタリヤ土木.wdt	201
45	平成21年12月31日		ワイズ建設株式会社20101114.wdt	201
44	平成20年12月31日		アメリカ建設.wdt	201
44	平成20年12月31日		ワイズ建設株式会社.wdt	201

作業を開始する

別の場所にあるデータをコピーしてきて作業開始

別の場所にあるデータをコピーしてきて作業開始

ファイル名を変更する

データを複写する

データを削除する

キャンセル

1. ファイル名を変更したいファイルを選択します。

2. [ファイル名を変更する]ボタンをクリックします。

選択されたデータの情報

決 算 期 : 第45期 平成23年04月01日 ~ 平成24年03月31日

コ メ ン ト : 初申請データ

データファイル名: ワイズ建設株式会社20120331.wdt

データ更新日時: 2013年02月04日 11:47

保存したファイルのコピー

作成したファイルをコピーすることができます。過去のデータを開いて新しいデータとして作成したい場合はこの操作を行います。

ファイルのコピーは[作業するデータの選択]ダイアログから行います。(→P42「以前のデータを開く」参照)

作業するデータの選択

データの一覧から作業するデータを選択して、「作業を開始する」ボタンをクリックしてください。

(データファイルの場所) C:\Users\User\Documents\かんたん書類マネージャデータ\ 変更...

決算期	決算日(至)	コメント・備忘録	ファイル名	行
45	平成24年03月31日	初申請データ	ワイズ建設株式会社20120331.wdt	201
45	平成21年12月31日		イタリヤ土木.wdt	201
45	平成21年12月31日		ワイズ建設株式会社20101114.wdt	201
44	平成20年12月31日		アメリカ建設.wdt	201
44	平成20年12月31日		ワイズ建設株式会社.wdt	201

作業を開始する

別の場所にあるデータをコピーしてきて作業開始

別の場所にあるデータをコピーしてきて作業開始

ファイル名を変更する

データを複写する

データを削除する

キャンセル

1. コピーしたいファイルを選択します。

2. [データを複写する]ボタンをクリックします。

選択されたデータの情報

決 算 期 : 第45期 平成23年04月01日 ~ 平成24年03月31日

コ メ ン ト : 初申請データ

データファイル名: ワイズ建設株式会社20120331.wdt

データ更新日時: 2013年02月04日 11:47

保存したファイルの削除

不要なファイルは削除することができます。削除したファイルは Windows のゴミ箱に移動します。ファイルの削除は[作業するデータの選択]画面から行います。(→P42「以前のデータを開く」参照)

作業するデータの選択

データの一覧から作業するデータを選択して、「作業を開始する」ボタンをクリックしてください。

(データファイルの場所) C:\Users\User\Documents\かんたん書類マネージャデータ\ 変更...

決算期	決算日(至)	コメント・備忘録	ファイル名	行
45	平成24年03月31日	初申請データ	ワイズ建設株式会社20120331.wdt	201
45	平成21年12月31日		イタリア土木.wdt	201
45	平成21年12月31日		ワイズ建設株式会社20101114.wdt	201
44	平成20年12月31日		アメリカ建設.wdt	201
44	平成20年12月31日		ワイズ建設株式会社.wdt	201

作業を開始する

別の場所にあるデータをコピーしてきて作業開始

ファイル名を変更する

データを複写する

データを削除する

キャンセル

1. 削除したいファイルを選択します。

2. [データを削除する]ボタンをクリックします。

選択されたデータの情報

決 算 期 : 第45期 平成23年04月01日 ~ 平成24年03月31日

コ メ ント : 初申請データ

データファイル名: ワイズ建設株式会社20120331.wdt

データ更新日時: 2013年02月04日 11:47

7. 基本情報

基本情報には会社情報、決算期、職員名簿などの情報があり、ここで入力したデータは各申請書類を作成する時の自動入力データとして参照されます。効率よくデータを入力するためには、先にこれらの基本情報を入力されることをおすすめします。

なお、基本情報のうち会社情報は「かんたん書類マネージャ(経審シミュレーション・建設業許可・工事経歴)」の3システムの共通データとなり、他のシステムで修正されたデータを経審シミュレーションのシステムでも利用できますが、その他の基本情報は、それぞれ書類を作成したときの情報として、ファイル毎に保存されますので、修正されたデータを他のシステムで参照することはできません。

会社情報

①[作業する書類の選択]画面を表示します。

The screenshot shows the '書類を選択して下さい' (Please select a document) screen. On the left sidebar, under '基本情報' (Basic Information), the '会社情報' (Company Information) button is highlighted. A callout box with an arrow points to this button, containing the text: '[会社情報] ボタンをクリックします。' (Click the [Company Information] button). The main content area shows the company name 'ワイズ建設株式会社' and various document selection buttons such as '経営状況分析申請書', '分析電子申請', '経営規模等評価申請書', '工事種類別完成工事高', etc.

②会社情報を入力します。

1. 必要な項目にデータを入力します。

2. 入力が終わったら[OK]ボタンをクリックします。

■こちらのコンボボックスから会社情報を切り替えられます。最大で3社まで登録することができます。

決算期入力

決算期を入力します。建設業法の様式と財務諸表の様式は決算期を元に自動で設定されます。

①[作業する書類の選択]画面を表示します。

[基本設定]ボタンまたは[決算期入力]ボタンをクリックします。

②決算期を入力します。

The screenshot shows a dialog box titled "決算期を入力 (5期分)" with a close button (X). The main text says "基準決算～4期前までの決算期について入力してください。" and has "OK" and "キャンセル" buttons. The dialog is divided into sections for "基準決算", "前期", "前々期", "3期前", and "4期前". Each section has a "決算期" field with "期" (quarter) and "日" (date) sub-fields. The "基準決算" section is highlighted with a red box. A callout box points to the "基準決算" section with the text "1. 基準決算の決算期を入力します。". Another callout box points to the "基準決算" section with the text "■ 建設業法の様式と財務諸表の様式は決算期を元に自動で設定されます。". A third callout box points to the "基準決算" section with the text "2. [基準決算の内容から以下を計算] ボタンをクリックします。前期から4期前までの決算期が入力されます。". A fourth callout box points to the "OK" button with the text "3. [OK] ボタンをクリックします。".

■ 日付は「2012/1/1」や「H24/1/1」、「240101」のように入力します。また、入力欄をダブルクリックし、[日付の入力]ダイアログからの入力も可能です。

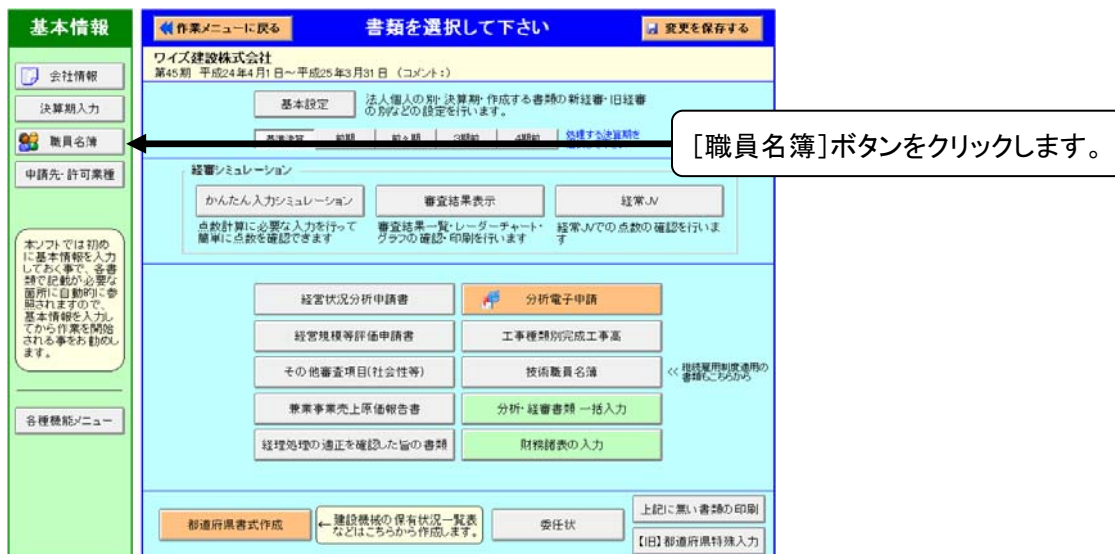
The screenshot shows a dialog box titled "日付の入力" with a close button (X). It has a date input field with "平成(H)", "昭和(S)", "大正(T)", and "明治(M)" options. The date is set to "24年 04月 01日". There are "OK" and "キャンセル" buttons, and a "今日の日付(D)" button.

職員名簿

技術職員名簿や他の「かんたん書類マネージャ(建設業許可・工事経歴)」で使用することができる名簿を作成します。作成した職員名簿は各種機能メニューからインポート・エクスポートすることで、他のシステムでも利用できます。(→P150「各種機能メニュー」参照)

かんたん入力シミュレーションだけ使用する場合は、職員名簿の入力は必須ではありません。

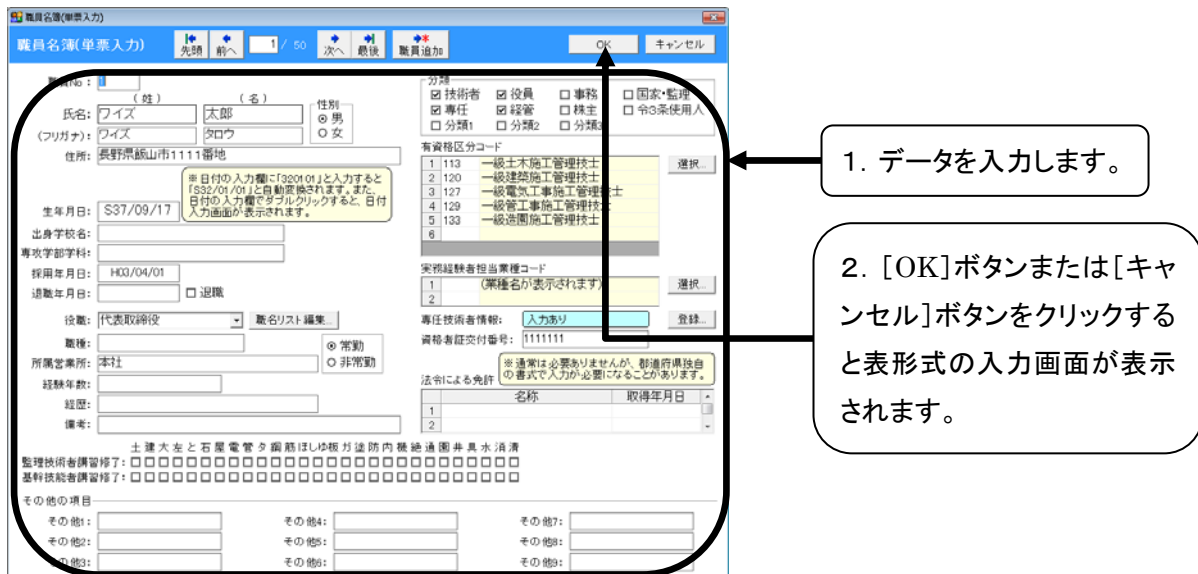
①[作業する書類の選択]画面を表示します。



②職員の情報を入力します。入力は「単票形式」「表形式」のどちらからでも可能です。

単票形式の入力画面での入力

[職員名簿]ボタンをクリックした後、こちらの画面(単票形式の入力画面)が表示されます。



■画面上部の表示



- [先頭] : 先頭ページを表示します。
- [前へ] : 1ページ前を表示します。
- [ページ/ページ数] : ページ/ページ数を表示します。
- [次へ] : 1ページ後ろを表示します。
- [最後] : 最後のページを表示します。
- [職員追加] : ページを追加します。

表形式の入力画面での入力

こちらの画面では並び替えなどを行うことができます。


No.	氏名 (姓) (名)	フリガナ (姓) (名)	生年月日 (例: S47/08/23)	採用年月日 (例: H10/04/01)	退職年月日 (例: H10/04/01)
1	1 1	ワイス 太郎	ワイス タロウ	S37/08/17	H03/04/01
2	2	宮下 学	ミヤシタ マナブ	S37/09/17	H03/04/01
3	3	宮坂 博敏	ミヤサカ ヒロトシ	S40/01/20	H03/04/01
4	4	三沢 光弘	ミザワ ミツヒロ	S41/07/26	H04/04/01
5	5	河川山 邦武	カワガハシ くにたけ	S49/12/18	H04/04/01
6	6	有賀 正	アルガ タダシ	S50/06/16	H04/04/01
7	7	佐藤 孝志	サトウ タカシ	S35/05/10	H05/04/01
8	8	小出 弘	コイデ ヒロシ	S40/08/19	H05/04/01
9	9	三浦 大助	ミウラ タイスケ	S34/06/29	H05/04/01
10	10	小林 俊弘	コバヤシ トシヒロ	S48/05/30	H06/04/01
11	11	綿貫 隆夫	ワタヌキ タカオ	S39/06/12	H06/04/01
12	12	長谷川 義明	ハセガワ ヨシアキ	S51/07/21	H06/04/01
13	13	波多野 重雄	ハタノ シゲオ	S27/04/07	H07/04/01
14	14	青木 久	アオキ ヒサシ	S29/05/05	H07/04/01
15	15	佐野 和里	サノ カズオ	S45/05/18	H08/04/01

■日付は「2012/1/1」や「H24/1/1」、「240101」のように入力します。また、入力欄をダブルクリックするか

日付入力... ボタンをクリックすることで表示される、[日付の入力]ダイアログからの入力も可能です。

■コンボボックスになっている項目は、クリックすると▼ボタンが表示されるので、▼ボタンをクリックし、リストより選択します。

■表形式の画面から単票形式の画面へ切り替える際はメニューの[ファイル]－[単票入力]をクリックします。

または  (単票入力) をクリックします。

■有資格区分コードは、[有資格区分コード]列のセルをダブルクリックまたは **コード選択...** ボタンをクリックすることで[資格選択]ダイアログが表示され、そこから該当するものを選択できます。

1. チェック欄をクリックして該当する資格にチェックを付けます。

2. [OK]ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

■実務経験者担当業種コードは、[実務経験者担当業種コード]列のセルをダブルクリックまたは **コード選択...** ボタンをクリックすることで、[実務経験者担当業種コード選択]ダイアログが表示され、そこから該当するものを選択する事ができます。

1. チェック欄をクリックして該当する資格にチェックを付けます。

2. [OK]ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

■分類の該当する欄にチェックを付けておくと、「かんたん書類マネージャ(経審シミュレーション・建設業許可・工事経歴)」で職員名を参照した場合に、該当する職員だけが参照されます。分類1～3は予備欄です。(分類分けして表示する場合→P57「分類分けして表示」参照)

職員名簿

ファイル(F) 編集(E)

閉じる 行追加 行挿入 行削除 切り取り コピー 貼り付け 削除 並べ替え 単票入力

分類が次の職員だけ表示(B): 全て Shift + Insertキーで行の追加が可能です

ジャンプ:

No.	氏名(姓)	氏名(名)	分類									所属先			
			技術者	専任	役員	経管	監理	令3条	事務	株主	分類1		分類2	分類3	
1	ワイス	太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	長野県 飯山市
2	宮下	学	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	長野県 中野市
3	宮坂	博敏	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	長野県 須坂市
4	三沢	光弘	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	長野県 長野市
5	小山	邦武	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	北海道 札幌市
6	有賀	正	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	北海道 札幌市
7	佐藤	孝志	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	長野県 松本市
8	小出	弘	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	長野県 飯田市
9	三浦	大助	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	長野県 伊那市
10	小林	俊弘	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	長野県 諏訪市
11	綿貫	隆夫	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	長野県 佐久市
12	長谷川	義明	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	長野県 飯山市
13	波多野	重雄	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	長野県 飯山市
14	青木	久	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	長野県 飯山市
15	吉野	和男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	長野県 飯山市
16			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
17			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

該当する分類をクリックしてチェックを付けます。

■分類分けして表示する場合はこちらで設定します。


■職員名簿では提出先によっては不要な項目があります。提出に必要な項目のみの入力を行ってください。

■その他1～9は予備欄です。


職員名簿のその他の操作

行の追加、挿入、削除


■行の追加

 (行追加)をクリックします。表の最後に1行追加されます。


■行の挿入

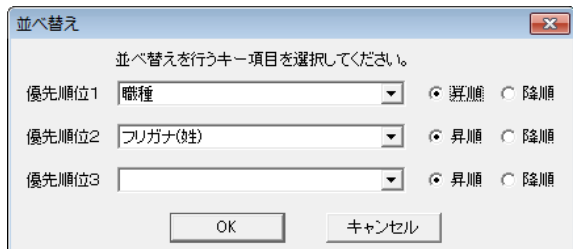
行を挿入したい位置を選択し、 (行挿入)をクリックします。行が挿入され、挿入された行以降が全て1行下にずれます。

■行の削除

削除したい行を選択し、 (行削除)をクリックします。確認メッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックすると選択していた行が削除されます。

データの並び替え

- ①  (並び替え)をクリックします。
- ② [並び替え]ダイアログが表示されるので、並び替えの優先順位を設定し、[OK]ボタンをクリックします。



■並び替えた順番を元の状態に戻す機能はありません。[No]列に連番を付けて昇順に並び替えることで対応できます。

分類分けして表示

- ① 分類の項目で職員それぞれが該当する分類にチェックをつけます。

分類が次の職員だけ表示(B):			Shift + Insertキーで行の追加が可能です						
ジャンプ(J):									
No.	氏名 (姓)	氏名 (名)	技術者	専任	役員	経管	監理	令3条	
1	1	ワイス 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	2	宮下 学	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	3	宮坂 博敏	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	4	三沢 光弘	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	5	小山 邦武	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	6	有賀 正	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	7	佐藤 孝志	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

チェックを付けた後、「分類が次の職員だけ表示」のリストから表示する分類を選択します。

- ② 分類分けして表示されます

職員名簿															
ファイル(F) 編集(E)															
開じる 行追加 行挿入 行削除 切り取り コピー 貼り付け 削除 並び替え 単票入力															
分類が次の職員だけ表示(B): 役員 Shift + Insertキーで行の追加が可能です															
ジャンプ(J):															
No.	氏名 (姓)	氏名 (名)	技術者	専任	役員	経管	監理	令3条	事務	株主	分類1	分類2	分類3	所属営業所	常勤・非常勤
1	1	ワイス 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	長野県飯山市1111番	
2	2	宮下 学	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	長野県中野市2222番	
3	3	宮坂 博敏	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	長野県須坂市3333番	

申請先・許可業種の入力

かんたん入力シミュレーションだけ使用する場合は、申請先・許可業種の入力は必須ではありません。

① [作業する書類の選択] 画面を表示します。

この画面は「書類を選択して下さい」というタイトルで、作業メニューから戻ることができる。基本情報として「ワイズ建設株式会社」の情報が表示されている。書類の種類を選択するためのボタンが複数あり、左側のメニューから「申請先・許可業種」を選択する必要がある。このボタンをクリックすると、申請先と許可業種を入力するための画面が表示される。

② 申請先・許可業種を入力します。

この画面は「申請先・許可業種」を入力するための入力画面です。申請先宛名として「長野県知事」が選択されており、申請日は「平成25年06月20日」です。許可番号は「20」で、長野県知事許可（特）第123-56号と入力されています。下部には許可業種を入力するためのテーブルがあります。

業種	股特	許可を受けた年月日	業種	股特	許可を受けた年月日
土	2 特定	平成21年10月10日	日付...	板	日付...
建	1 一般	平成21年10月10日	日付...	方	日付...
大			日付...	塗	日付...
左			日付...	防	日付...
と			日付...	内	日付...
石			日付...	機	日付...
屋			日付...	絶	日付...
電			日付...	通	日付...
管			日付...	園	日付...
夕			日付...	井	日付...
鋼			日付...	具	日付...
筋			日付...	水	日付...
舗	1 一般	平成21年10月10日	日付...	消	日付...
舗			日付...	消	日付...

■ 日付は「2012/1/1」や「H24/1/1」、「240101」のように入力します。また、入力欄をダブルクリックするか入力欄横の「日付...」ボタンをクリックすることで表示される、「[日付の入力]」ダイアログからの入力も可能です。

代理申請者の登録

代理・代行申請者の情報を登録します。ここで入力したデータは書類作成時の代理・代行者として表示されます。また、他の「かんたん書類マネージャ(建設業許可・工事経歴)」でも利用できます。

直接申請またはかんたん入力シミュレーションだけ使用する場合は、代理・代行申請者情報の入力は必須ではありません。

① [トップメニュー] 画面で [システム管理] - [代理・代行申請者情報] をクリックします。

② 代理・代行申請者情報の登録画面が表示されます。

代理・代行申請者情報

郵便番号(D) 380 - 1234 郵便番号から住所を記入(S)

住 所(A) 長野県長野市5678

事務所名(O) ワイズ会計事務所

所 属(B) 行政書士 *黄色の項目は必ず入力して下さい

氏 名(N) ワイズ 陽菜

行政書士登録番号(C) 第 123456 号

電話番号(I) 026 - 111 - 2222

FAX番号(E) 026 - 333 - 4444

E-Mail

JRL

その他(X)

OK

■「その他」は予備欄です。

8. かんたん入力シミュレーション

経審評点算出とシミュレーションのみを行いたい場合はこちらの機能をご利用ください。

経審評点計算に必要な項目のみを入力することで、評点の計算・シミュレーションを簡単に行うことができます。

かんたん入力シミュレーション画面を表示する

①[作成する書類の選択]画面を表示します。

この画面は、経審シミュレーションの作成する書類を選択するための画面です。左側には「基本情報」メニューがあり、会社情報、決算期入力、職員名簿、申請先・許可業種などが表示されています。中央には「かんたん入力シミュレーション」ボタンが強調されており、その説明として「かんたん入力シミュレーション」ボタンをクリックするよう指示されています。

②[かんたん入力シミュレーション]画面が表示されます。

この画面は「経営状況分析の入力」画面です。上部には「経営状況分析申請」のタブがあり、メニューから「かんたん入力終了」を選択して入力画面に切り替えます。画面中央には「経営状況分析の入力」というタイトルがあり、審査結果表示、基準決算、Y点: 908点、経審計算方法: 平成24年経審計算が表示されています。下部には入力表があり、黄色のセルは入力が必要な項目を示しています。

書類名	科目名	基準決算	前期	前々期	3期前	4期前
貸借対照表	受取手形	3,998	4,650	3,564		
	完成工事未収入金	2,312	2,300	2,556		
	未完工事支出金	4,650	5,100	5,500		
	材料貯蔵品	2,932	3,300	1,950		
	貸倒引当金(※流動資産)	788				
	貸倒引当金(※固定資産)					
	固定資産合計	59,692	51,707	59,029	53,144	
	支払手形	1,605	2,650	2,356		
	工事未払金	1,690	2,850	2,150		

※評点計算に必要な項目は黄色のセルのみです。

※「かんたん入力シミュレーション」では売上高の不一致、貸借の不一致などのエラーメッセージが表示されません。数値を入れ替える場合は入力データに不備はないかご確認の上、入力・シミュレーションを行ってください。

「かんたん入力シミュレーション」結果表示の見方

以下のように項目が表示されます。

項目や金額の入力による評点の変化を確認することができます。

1. 表示している画面毎の評点を表示します。

2. 業種毎の総合評点(P点)を表示します。

書類名	科目名	基準決算	前期	前々期	3期前
貸借対照表	受取手形	3,998	4,650	3,564	
	完成工事未収入金	2,312	2,300	2,556	
	未完工事支出金	4,650	5,100	5,500	
	材料貯蔵品	2,932	3,300	1,950	
	貸倒引当金(※流動資産)	788			
貸倒引当金(※固定資産)					
固定資産合計	59,092	51,707	59,029	53,144	
支払手形	1,605	2,650	2,356		
工事未払金	1,680	2,850	3,150		

■ 経審評点計算にかかわる全ての入力が「かんたん入力シミュレーション」より行うことができます。

■ 技術職員の2業種選択自動シミュレーションを行う場合は、技術職員名簿のみ「技術職員名簿」入力画面より入力することをお勧めします。(→P84「技術職員名簿」参照)

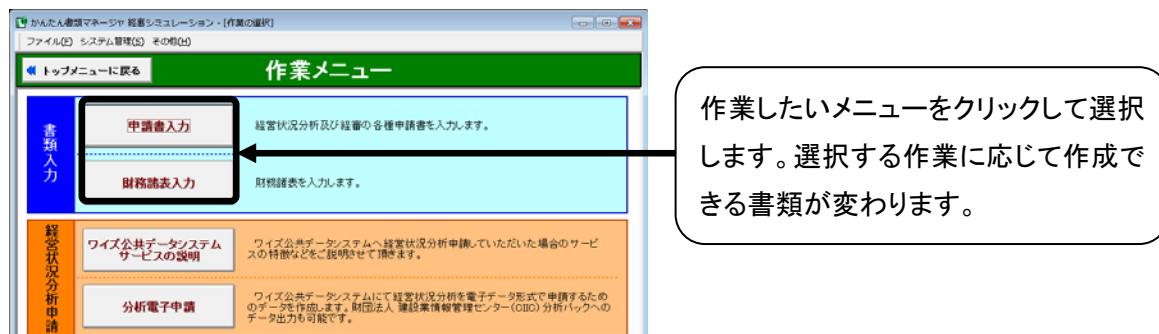
■ データの保存は入力画面を閉じる際に行われます。

9. データの入力

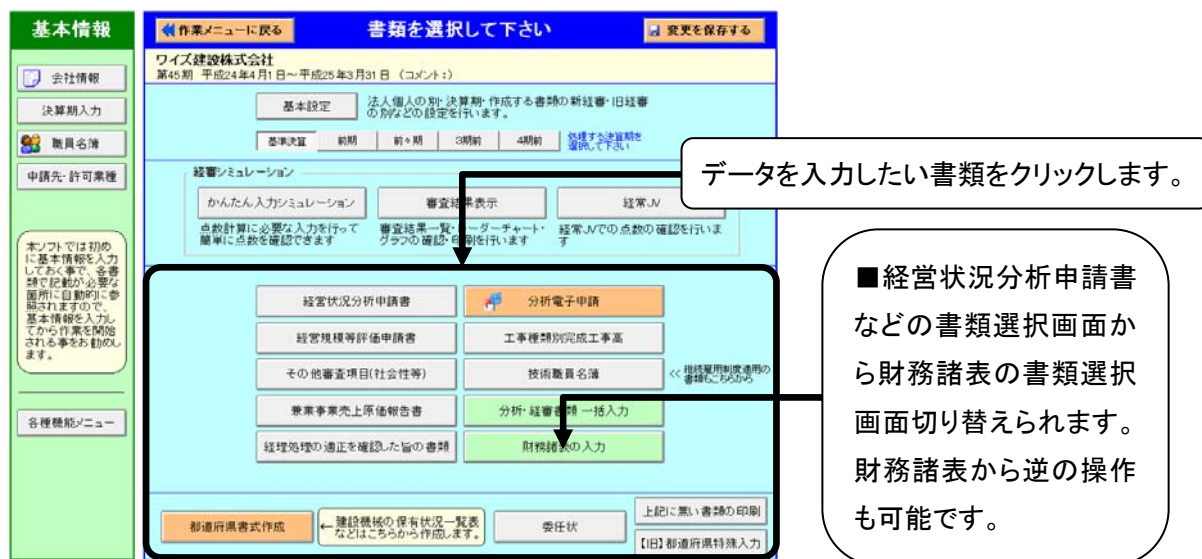
データ入力画面を表示する

申請書類データ入力画面の表示

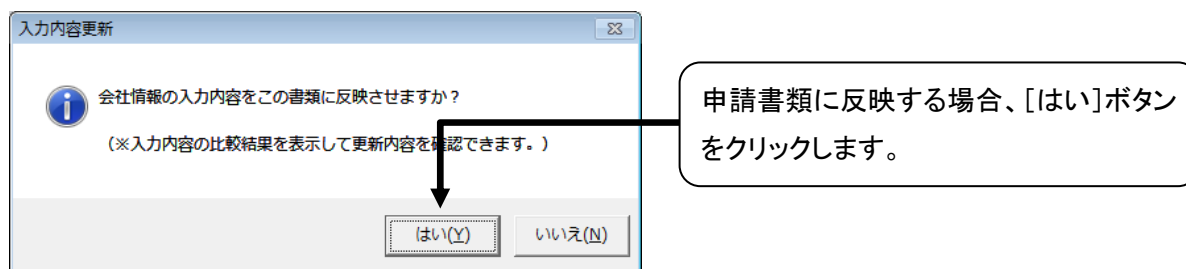
①[作業メニュー]画面から作業を選択します。申請書類を作成したい場合は[申請書入力]ボタンをクリックします。財務諸表を作成したい場合は[財務諸表入力]ボタンをクリックします。



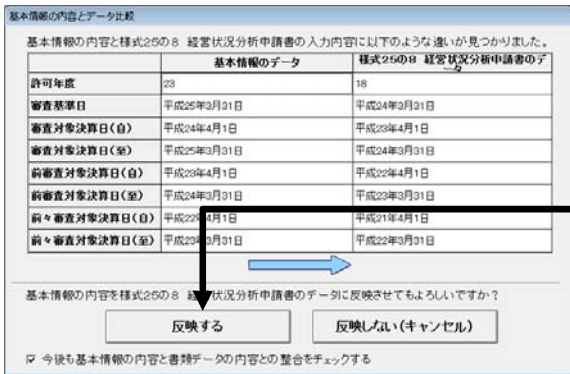
②[作成する書類の選択]画面が表示されますので、作成する書類を選択します。



③書類によっては、会社情報の入力内容と申請書類の入力内容が異なる場合に以下のメッセージが表示されます。




■③の操作で[はい]ボタンをクリックすると、[基本情報の内容とデータ比較]ダイアログが表示されます。

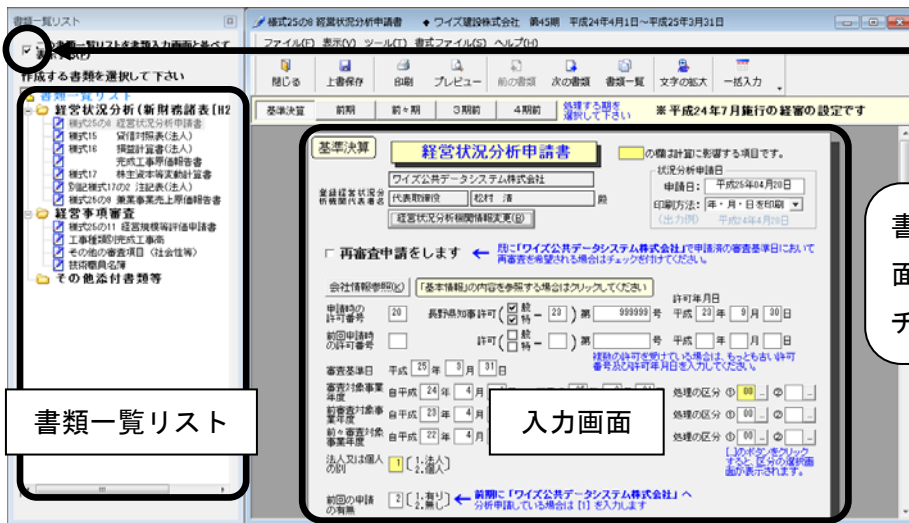


内容を確認し反映する場合、[反映する]ボタンをクリックします。

④入力画面が表示されます。

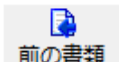
書類一覧リストの表示

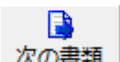
書類一覧リストを表示するには、各入力画面のメニューで[表示] - [書類一覧]または  (書類一覧) をクリックします。



書類一覧リストを入力画面と並べて表示する際はチェックを入れます。

■書類一覧リストの書類名をクリックすることで他の書類へ切り替えることができます。

■入力画面を表示した状態で、前の書類の入力画面を表示する場合は、  (前の書類) をクリック、

次の書類の入力画面を表示する場合は、  (次の書類) をクリックします。

■「この書類一覧リストを書類入力画面と並べて表示する」にチェックをつけておくと、入力画面を開いたとき書類一覧リストと入力画面を並べて表示することができます。

申請書類へのデータ入力

経営状況分析申請書

①経営状況分析申請書の入力画面を開きます。

[作成する書類の選択]画面より、[経営状況分析申請書]ボタンをクリックします。

②経営状況分析申請書にデータを入力します。

会社情報のデータと内容に相違がある場合は、「入力内容更新」のダイアログが表示され、[はい]ボタンをクリックすると、データを反映させるか確認の画面が表示されます。ここで[反映する]ボタンをクリックするとデータが反映されます。

The screenshot shows the application form for '経営状況分析申請書' (Business Status Analysis Application). The form includes fields for company name, address, and financial data. Callouts provide the following information:

- Callout 1:** 経営状況分析機関は、[経営状況分析機関情報変更]ボタンをクリックすることで、申請先を変更登録することができます。
- Callout 2:** [会社情報参照]ボタンをクリックして、会社情報の内容を自動入力できます。
- Callout 3:** 申請時の許可番号は番号を入力すると、許可を受けている都道府県または国土交通省の表示がされます。
- Callout 4:** 「般」、「特」は選択したい方をマウスでクリックしチェックをつけます。もう一度クリックするとチェックが外れます。

③入力が終了したら画面左上の[閉じる]ボタンをクリックして閉じます。

※商号又は名称は「株式会社」→「(株)」、「有限会社」→「(有)」など実際の申請書類の記入方法に従って入力してください。

※代表者又は個人の氏名は姓と名の間を一字空けます。

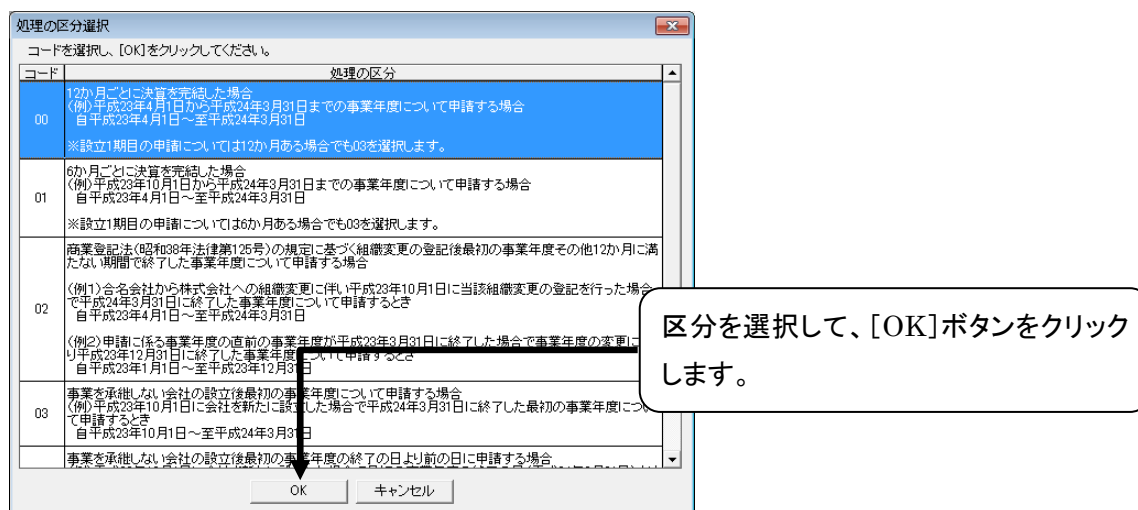
※経審点数計算に必要なデータ入力欄は黄色くなっています。この欄だけを入力しても経審点数は算出されます。色は変更することができます。ワイズ公共データシステムへ電子申請をする場合、書類作成を行う場合は、全入力欄にデータを入力してください。

※ワイズ公共データシステムへ経営状況分析電子申請を行う場合で、「当期減価償却実施額」「受取手形割引高(旧経審の場合)」が「0」の場合は、入力画面右下のチェック欄にチェックをつけておきます。

当期減価償却実施額 単位 (千円) 当期の減価償却実施額はあります(G)
 決算期の変更があった場合も今期分の金額を入力して下さい。印刷時に自動換算されます。

前期減価償却実施額 単位 (千円) 前期の減価償却実施額はあります(U)
 前期減価償却実施額を印刷しない(N)
 ↑
 前期申請があり金額に変更が無い場合も必ず入力して下さい。
 印刷しない場合は上のチェックをつけてください。

■処理の区分欄は入力欄をダブルクリックすると[処理の区分選択]ダイアログが表示されます。



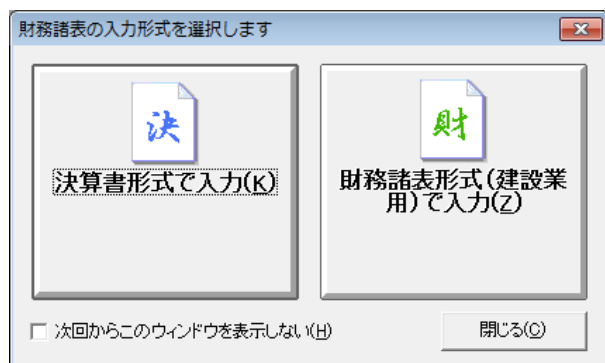
財務諸表

法人、個人別に必要な書類は下記のとおりです。

法人	個人
様式 15 貸借対照表(法人)	様式 18 貸借対照表(個人)
様式 16 損益計算書(法人)	様式 19 損益計算書(個人)
完成工事原価報告書	様式 25 の 9 兼業事業売上原価報告書
様式 17 株主資本等変動計算書	
様式 17 の 2 注記表	
様式 25 の 9 兼業事業売上原価報告書	

財務諸表入力について

財務諸表の入力は「決算書形式で入力」または「財務諸表形式(建設業用)で入力」のいずれかを選択します。なお、決算書形式で入力されたデータは変換され財務諸表形式の中に転記されます。また、財務諸表形式を選択しても、後で決算書形式に変更することができます。



■経審結果算出のための前期データの入力

正確な経審評点を算出するために、前期データの入力が必要な科目があります。

ワイズ公共データシステムへ経営状況分析電子申請を行う場合は、基準決算(今期)財務諸表には全科目を入力します。

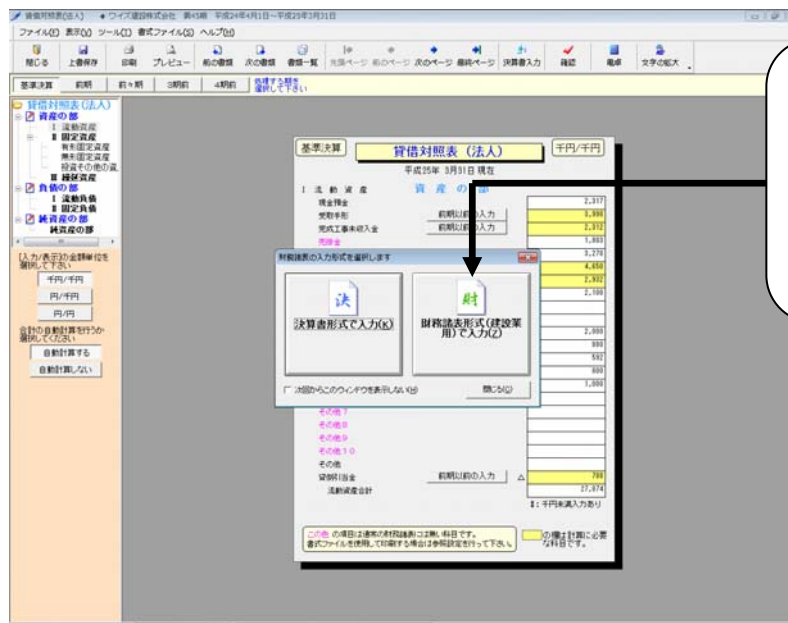
■印刷時の勘定科目

「その他」欄、「売掛金」「買掛金」に入力した科目は標準書式以外では印刷時に表示されません。印刷時に表示させるようにするには、標準書式を使用するかデザイン機能を使用し、設定を変更する必要があります。(標準様式では、全ての科目が印刷されます。)

財務諸表(財務諸表からの入力)

財務諸表または決算書からデータの入力を行います。まずは財務諸表からのデータの入力方法を解説します。

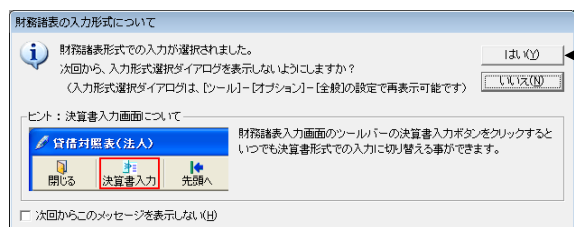
①[作成する書類の選択]画面より、作成したい財務諸表をクリックして入力画面を開きます。



[財務諸表形式(建設業用)で入力] ボタンをクリックします。
※「次回以降このウィンドウを表示しない」にチェックをつけると、このダイアログは表示されません。

(例: 貸借対照表(法人))

②決算書入力画面の表示方法についての説明が表示されます。



入力形式の選択ダイアログを表示しないようにする場合は「はい」ボタンをクリックします。

■「決算書形式」と「財務諸表形式」

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

・「決算書形式」

決算書の科目、金額から入力を行います。

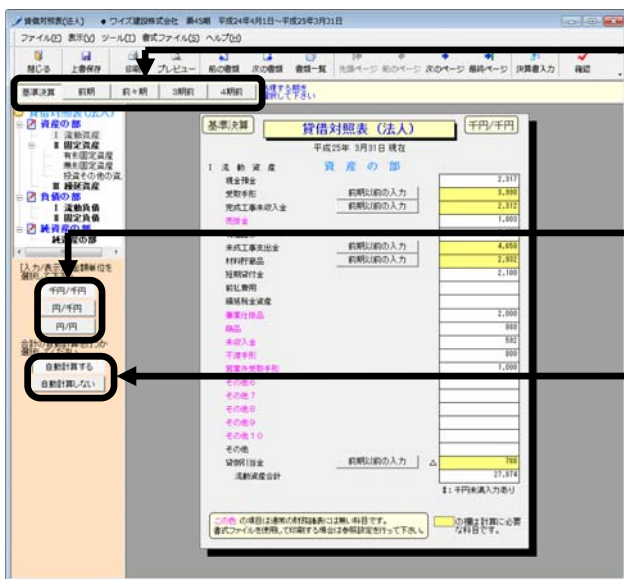
入力は全て円単位で、税込→税抜変換も可能です。

・「財務諸表形式」

建設業用の財務諸表科目からの入力を行います。

入力は千円/円の切り替えができます。税込→税抜変換はできません。

■財務諸表形式の入力画面の見方



1. データを入力する決算期を選択します。

2. [入力／表示]の金額の単位を設定します。

3. 合計の自動計算を行なうかを設定します。

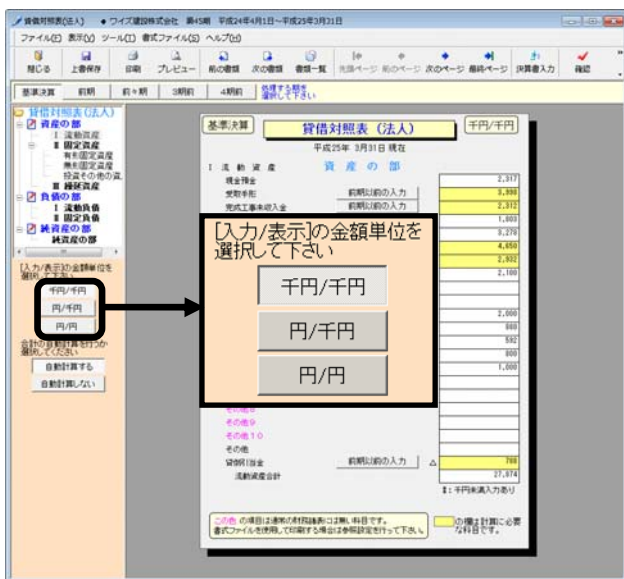
■合計の自動計算

財務諸表の各合計金額と経営事項審査申請書の自己資本額の自動計算を行うかどうかの設定をします。通常は「自動計算する」で入力を行い、データの修正がある場合に「自動計算をしない」にするなど切り替えて使います。

※「千円入力」で「自動計算する」にして入力した場合、各合計金額は自動で計算されますが、財務諸表科目は全て千円以下切り捨てでの表示のため、合計金額が実際のものとはずれる場合があります。千円未満の金額が入力されていない場合は正しい合計金額を上書き入力してください。

■入力単位の切り替え

財務諸表、かんたん入力で入力・表示する金額の単位を切り替えることができます。初期設定では「千円入力／千円表示」になっています。

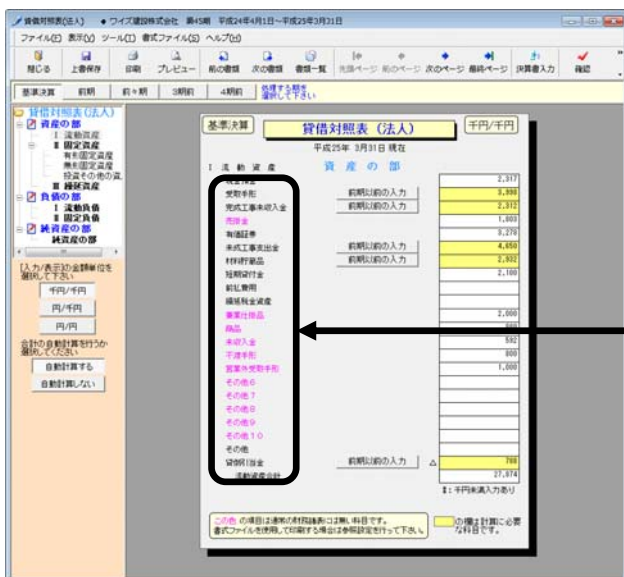


※「千円入力／千円表示」で入力している場合、財務諸表で算出された合計は実際のものとは異なります。正しい数値に入力し直す必要があります。

※一般的には「千円入力／千円表示」にしている場合がもっとも入力作業が少なくなります。提出先によっては円単位での提出となる場合があります。

■財務諸表科目名の変更

科目名をクリックすると編集可能な状態になります。変更する科目名を入力して、[ENTER]キーを押します。ここで科目名を変更すると印刷される科目名も変更されます。






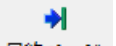
※金額の入力欄が黄色い科目は経審点数計算に影響します。このため入力欄が黄色い科目は科目名を変更することができません。

※財務科目変更は現在表示している年度のみ適用され、前年、前々年などのデータは変更されません。

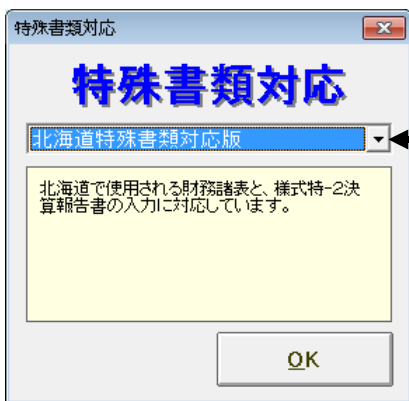
※「売掛金」、「買掛金」、「その他～」

上記の科目は財務諸表科目にはありません。「標準書式」以外で印刷する場合は印刷されませんのでご注意ください。

■ [Enter]キーで入力欄が移動します。

■ ページの移動は、 先頭ページ (先頭ページ)、 前のページ (前のページ)、 次のページ (次のページ)、 最終ページ (最後ページ) ボタンでページの切り替えができます。

■ [トップメニュー]画面のメニューで、[ファイル]－[特殊書類対応]から北海道形式の財務諸表を作成できます。



北海道形式の財務諸表を作成する場合は「北海道特殊書類対応版」を選択します。インストール時点では「全国共通版」に設定されています。

([特殊書類対応]ダイアログ)

■期首未成工事支出金、期末未成工事支出金の自動振分

完成工事原価報告書の入力画面を開き、以下のように操作します。

1. 「期首未成工事支出金」「期末未成工事支出金」に金額を入力します。

2. 振分を行う場合は、右のチェックボックスにチェックをつけておきます。

3. 振分後の金額が表示されます。

※前期データの入力

前期データの入力が必要な科目はかならず入力を行ってください。前期で必要なデータが入力されていないと評点が正しく計算されません。

前期で必要となるデータは「かんたん入力シミュレーション」から入力を行うと便利です。

入力欄が黄色になっている部分にデータを入力します。画面を閉じる際に入力した内容を反映させます。

書類名	科目名	基準決算	前期	前々期	3期前	4期前
貸借対照表	受取手形	3,999	4,650	3,564		
	完成工事未収入金	2,312	2,300	2,556		
	未成工事支出金	4,650	5,100	5,500		
	材料貯蔵品	2,932	3,300	1,950		
	貸倒引当金(※流動資産)	788				
	貸倒引当金(※固定資産)					
	固定資産合計	59,692	51,707	59,028	53,144	
	支払手形	1,605	2,650	2,350		
	工事未払金	1,680	2,850	2,200		

財務諸表(決算書からの入力 税込入力→税抜変換)

決算書からデータの入力を行います。

①[作成する書類の選択]画面より、作成したい財務諸表をクリックして入力画面を開きます。

[決算書形式で入力]ボタンをクリックします。
※「次回以降このウィンドウを表示しない」にチェックをつけると、このダイアログは表示されません。


(例: 貸借対照表(法人))

②決算書入力画面の表示方法についての説明が表示されます。

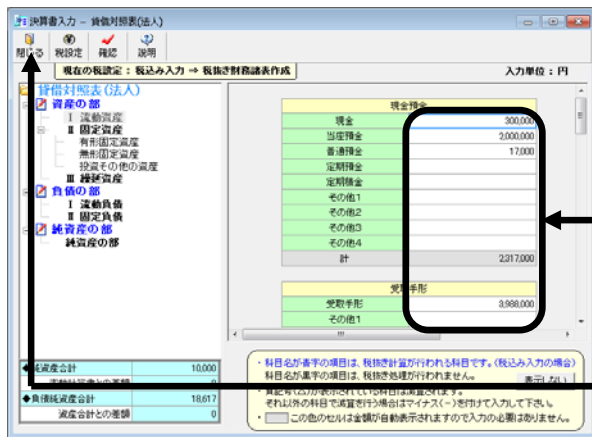
入力形式の選択ダイアログを表示しないようにする場合は「はい」ボタンをクリックします。

③税処理設定を選択します。ここで「税込み決算書⇒税抜き財務諸表を作成」を選択すると、税込入力→税抜変換を行えます。

1. 入力金額の税設定を行いません。
2. 税抜き計算の端数処理方法を設定します。
3. [OK]ボタンをクリックします。

■税設定画面は決算書入力画面の  ボタンをクリックすることでも表示できます。

④決算書入力画面が表示されます。

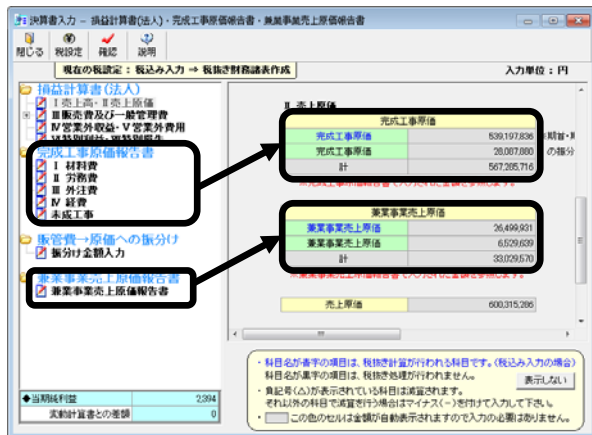


1. それぞれ決算書に従って金額を入力します。

2. 入力できたら、「閉じる」ボタンをクリックします。

■財務諸表の入力画面上の「決算書入力」(決算書入力)をクリックしても、決算書形式の入力画面が表示されます。

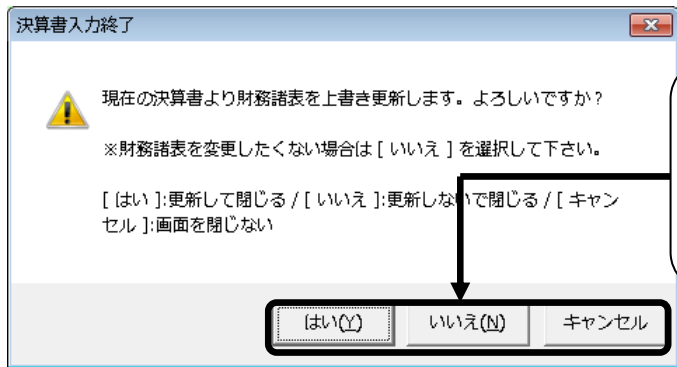
■「完成工事原価」「兼業事業売上原価」の金額の参照



■「完成工事原価」は、完成工事原価報告書で入力した金額が参照されます。
 ■「兼業事業売上原価」は、兼業事業売上原価報告書で入力した金額が参照されます。

※「税込み決算書⇒税抜き財務諸表を作成」に設定されている場合、決算書入力画面に青字で表示されている科目は消費税込み⇒消費税抜き処理を行いません。

⑤決算書入力画面のデータを財務諸表形式の画面に反映させるかの確認画面が表示されます。



反映させる場合は「はい」ボタンをクリックします。
 「いいえ」ボタンをクリックした場合は反映されません。

■決算書入力画面を閉じたときに税引き前、税引き後の当期末処分利益が一致していないことを促す以下のメッセージが表示されます。

1. 「差額を自動で振分ける」にチェックが入っていると、自動的に差額を振分けます。

2. 振分を確認し、[OK]ボタンをクリックします。

財務諸表の便利な機能

その他の科目の自動計上

決算書入力画面の「その他～」の科目に金額を入力して財務諸表に変換する際、資産総額または負債総額に対して一定の割合を越えた場合に科目名を自動計上することができます。設定は財務諸表の入力画面の[ツール]－[オプション]の[決算書入力]タブで設定します。

・貸借対照表

オプションの「貸借対照表で 100 分の 1 を超える金額を別途明記する」にチェックがついている場合は、以下の科目について、その個別の金額が資産総額または負債総額の 100 分の 1 を超える場合は科目計上されます。

- 1) その他流動資産
- 2) その他無形固定資産
- 3) その他投資等
- 4) その他流動負債
- 5) その他固定負債

・損益計算書

オプションの「損益計算書で 10 分の 1 を超える金額を別途明記する」にチェックがついている場合は、以下の科目について、その個別の金額が収益の総額または費用の総額の 10 分の 1 を超える場合は科目計上されます。

- 1) 販売費及び一般管理費の雑費
- 2) その他営業外収益
- 3) その他営業外費用

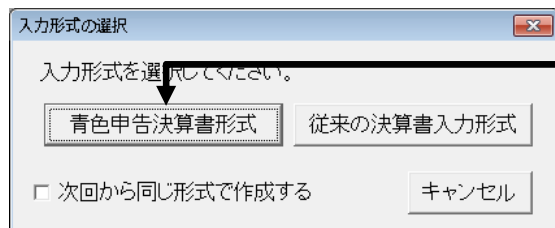
青色申告決算書入力

個人の決算書入力では、青色申告決算書形式と従来の形式から入力方法を選択できます。



①個人の財務諸表の入力画面上の 決算書入力 (決算書入力) をクリックします。

②[入力形式の選択]ダイアログが表示されます。




青色申告決算書の形式で入力する場合は[青色申告決算書形式]ボタンをクリックします。

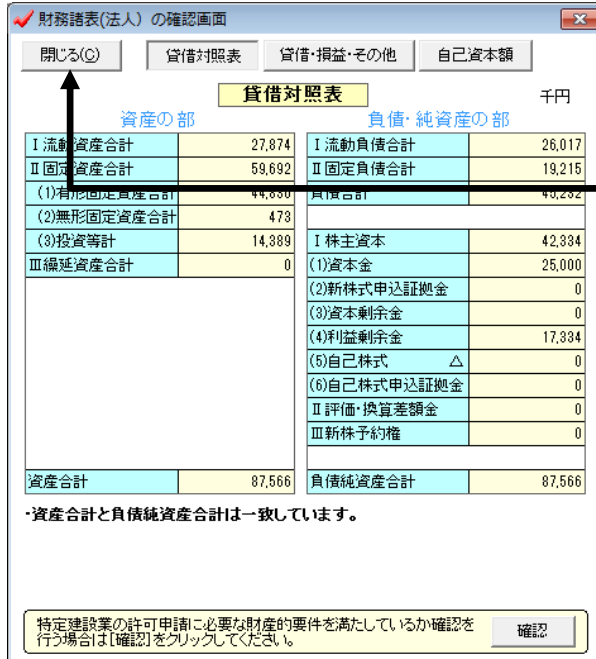
③青色申告決算書形式の決算書入力画面が表示されます。

◆ 科目が赤字の項目は、税務計算が行われる科目です。(税込み入力の場合)
 科目名が黒字の項目は、税務処理が行われません。 表示しない
 ◆ 負記号(Δ)が表示されている科目は消算されます。
 それ以外の科目で消算を行う場合はマイナス(-)をつけて入力して下さい。
 ◆ この色のセルは金額が自動表示されますので入力の必要はありません。

入力データの確認

①財務諸表入力画面または決算書入力画面で  (確認) をクリックします。

②入力データの確認を行います。



財務諸表(法人)の確認画面

閉じる(O) 貸借対照表 貸借・損益・その他 自己資本額

貸借対照表 千円

資産の部		負債・純資産の部	
I 流動資産合計	27,874	I 流動負債合計	26,017
II 固定資産合計	59,692	II 固定負債合計	19,215
(1)有形固定資産合計	49,830	負債合計	45,232
(2)無形固定資産合計	478		
(3)投資等計	14,389	I 株主資本	42,334
III 繰延資産合計	0	(1)資本金	25,000
		(2)新株式申込証拠金	0
		(3)資本剰余金	0
		(4)利益剰余金	17,334
		(5)自己株式	△ 0
		(6)自己株式申込証拠金	0
		II 評価・換算差額金	0
		III 新株予約権	0
資産合計	87,566	負債純資産合計	87,566

・資産合計と負債純資産合計は一致しています。

特定建設業の許可申請に必要な財産の要件を満たしているか確認を行う場合は[確認]をクリックしてください。

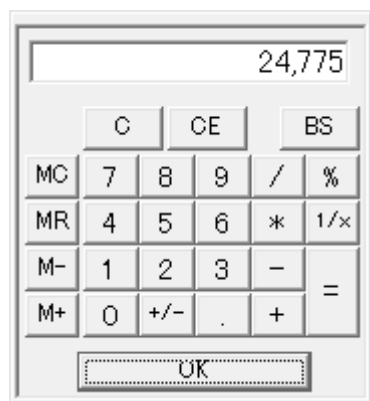
確認できましたら[閉じる]ボタンをクリックして確認画面を閉じます。

■確認画面で確認できる項目は下記のとおりです。

貸借対照表	資産合計と負債純資産合計 (個人では「貸借・損益・その他」で表示します)
貸借・損益・その他	<p><法人></p> <p>貸借対照表と株主資本等変動計算書の純資産合計 損益計算書と株主資本等変動計算書の当期純利益 損益計算書と完成工事原価報告書の完成工事原価</p> <p><個人></p> <p>貸借対照表と損益計算書の事業主利益</p> <p><共通></p> <p>損益計算書と兼業事業売上原価報告書の兼業事業売上原価 損益計算書と工事種類別完成工事高の完工高</p>
自己資本額	経営規模等評価申請書と財務諸表の自己資本額

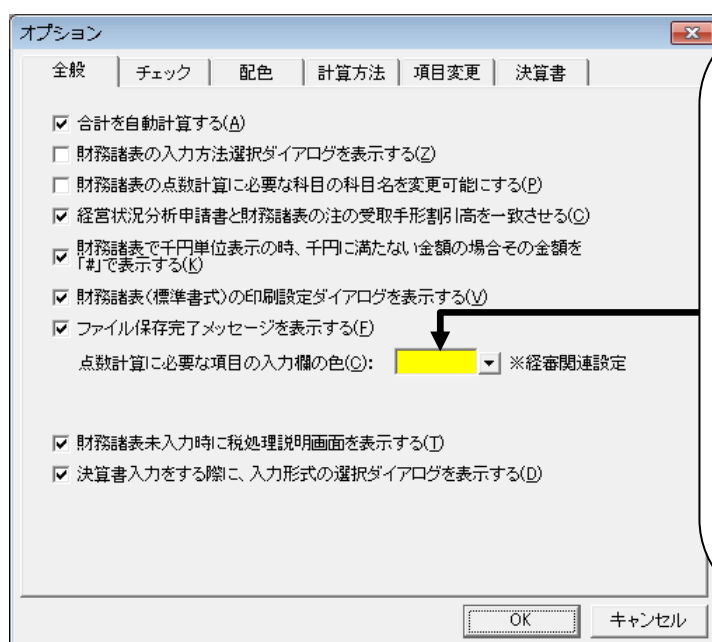
電卓機能

入力欄で[電卓]ボタンをクリックすると電卓が表示されます。電卓を使って計算を行うと計算結果が入力欄に表示されます。電卓機能が利用できるのは財務諸表の入力画面のみです。



点数計算に必要な項目の色を変更する

メニューの[ツール]－[オプション]から「全般」タブをクリックし、「点数計算に必要な項目の入力欄の色」を設定することができます。変更できるのは財務諸表の入力画面のみです。



▼ボタンをクリックすると色の設定ダイアログが表示されるので、その中から色を選択します。



経営規模等評価申請書

①[作成する書類の選択]画面より、[経営規模等評価申請書]ボタンをクリックします。

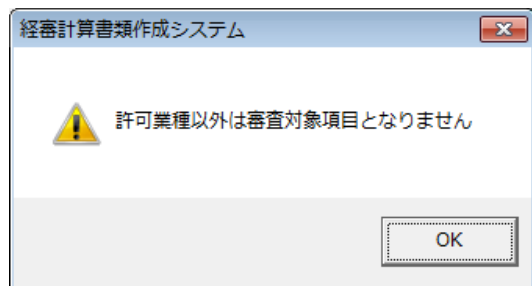
②入力画面が表示されます。

会社情報のデータと内容に相違がある場合は、「入力内容更新」のダイアログが表示され、[はい]ボタンをクリックすると、データを反映させるか確認の画面が表示されます。ここで[反映する]ボタンをクリックするとデータが反映されます。

The screenshot shows a web form for '経営規模等評価申請書'. At the top, there are checkboxes for '経営規模等評価申請書', '経営規模等評価再審査申立書', and '総合評価値請求書'. Below this is the '会社情報参照' section with a dropdown menu and a '会社情報参照' button. A callout box points to this button, stating: '[会社情報参照]ボタンをクリックして、会社情報の内容を自動入力できます。' Another callout box points to the '許可を受けている建設業' dropdown menu, stating: '※「許可を受けている建設業」「経営規模等評価等対象建設業」を入力していないと経審評点が算出されません。' At the bottom of the form, there is a table with columns for '許可を受けている建設業' and '経営規模等評価等対象建設業'. The first row shows '土木大左と石屋電管夕' with a value of '2' in the first column and '1' in the second column. The second row shows '経営規模等評価等対象建設業' with a value of '9' in both columns. A note below the table says '(1ページ目)'. A third callout box points to the '許可を受けている建設業' dropdown menu, stating: '※「許可を受けている建設業」「経営規模等評価等対象建設業」を入力していないと経審評点が算出されません。'

■経営状況分析申請書で入力を行っていれば共通データは入力された状態で表示されます。

※「経営規模等評価等対象建設業」の欄は、入力する工事種類の「許可を受けている建設業」の欄が入力されていないと入力できません。許可を受けている建設業を入力せずに、経営規模等評価等対象建設業を入力しようとするとメッセージが表示されます。この場合、[OK]ボタンをクリックし、許可を受けている建設業を入力した上で、経営規模等評価等対象建設業を入力してください。



基準決算

自己資本額 (千円) 42,834 [1. 基準決算] 自己資本額入力欄 42,834
 右側の自己資本額入力欄の金額から自動計算されます。 直前の審査基準日 33,946 (千円)

利益額 (当期平均) 8,972 (千円) 利益額を入力する

※利益額(利用前税引前償却前利益) = 営業利益 + 減価償却実施額	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
営業利益	1,997	8,148
減価償却実施額	4,948	4,860

技術職員数 15 (人) 職員数を参照する(B)

登録経営状況分析機関番号 4 ワイズ公共データシステム株式会社

経営規模等評価の再審査の申立を行う者については、次に記入すること。

審査結果の通知番号	審査結果の通知の年月日
第 号	平成 年 月 日
再審査を求める事項	再審査を求める理由

(2ページ目)

■自己資本額を基準決算の金額を使うか、前期との平均を取るか選択します。

※営業利益、減価償却実施額は前年分も必ず入力してください。

■「自己資本額」の欄は、「法人」、「個人」の区分の欄で選択されている方の財務諸表から自動計算されます。「基準決算」か「2期平均」のどちらかを選択する欄で「2期平均」を選択した場合、平均額を自動計算して表示します。右の欄の「基準決算」と「直前の審査基準日」の金額を変更すると、平均額は自動で再計算されます(千円未満は切り捨て)。

■利益額は今期、前期の「営業利益」「減価償却実施額」の入力を行うと平均額は自動計算されます。

■激変緩和措置評点比較を行う場合、自己資本額は「基準決算」および「直前の審査基準日」の両方の欄にデータを入力しておきます。

■最後の「再審査を求める理由」欄で[ENTER]キーまたは[↓]キーを押すと、画面は工事種類別完成工事高入力カウインドウに切り替わります。

■印刷を行うには、[印刷]ボタンをクリックし、印刷書類の選択画面で印刷したい書類を選択し、[OK]ボタンをクリックします。または、[プレビュー]ボタンをクリックし、プレビューする書類の選択画面から印刷したい書類を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

■経営規模等評価申請書に記載されている「自己資本額」欄で、自己資本額を基準決算のみで申請する場合でも「基準決算」と「直前の審査基準日」の両方の欄にデータが入力された状態で印刷をすることができます。

操作方法

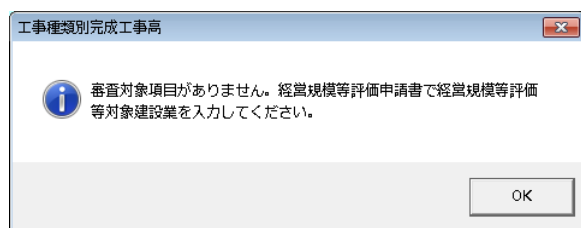
印刷プレビュー画面のメニューの[オプション]ボタンでオプション画面を開き、[印刷]タブをクリックします。「常に基準決算と前期の自己資本額を印刷する」にチェックをつけます。

工事種別別完成工事高／工事種別別元請完成工事高

工事種別別完成工事高／工事種別別元請完成工事高の入力

①[作成する書類の選択]画面より、[工事種別別完成工事高]ボタンをクリックします。

※経営規模等評価申請書で「経営規模等評価等対象建設業」の欄に1つも入力がない場合、次のメッセージが表示されます。ここでは、[OK]ボタンをクリックしてください。完成工事高の入力ではできませんので、完成工事高の入力を行う場合は、経営規模等評価申請書で「経営規模等評価等対象建設業」の欄に正しく入力してください。



②初回起動時は以下の「工種別完工高及び計算表自動作成用入力」ダイアログが表示されます。

1. [決算期の入力]ボタンをクリックし、決算期を入力します。

2. 「2年平均」「3年平均」いずれかを選択します。

3. 工事種別別完成工事高を入力します。

4. 計算式を記入するかどうか、前期審査対象事業年度を記入するかを選択します。

5. [データ更新]ボタンをクリックします。

決算期	期	年	月	日	～	年	月	日	期間						
今期	平成	24	年	4	月	1	日	～	26	年	3	月	31	日	(12ヶ月)
前期	平成	23	年	4	月	1	日	～	24	年	3	月	31	日	(12ヶ月)
前々期	平成	22	年	4	月	1	日	～	23	年	3	月	31	日	(12ヶ月)
3期前	平成	21	年	4	月	1	日	～	22	年	3	月	31	日	(12ヶ月)
4期前	平成	20	年	4	月	1	日	～	21	年	3	月	31	日	(12ヶ月)

工事種別	基準決算		前期		前々期	
	完工高	元請完工高	完工高	元請完工高	完工高	元請完工高
土木一式	456,300	456,300	411,358	411,358	503,211	503,211
プラスト&インテリア	0	0	0	0	0	0
建築一式	12,000	12,000	59,998	59,998	40,029	40,029
ほ葬	93,166	54,390	65,572	30,022	144,141	50,000
その他	0	0	0	0	0	0

④ 完成工事高 計算表への更新方法(決算期変更がない場合)

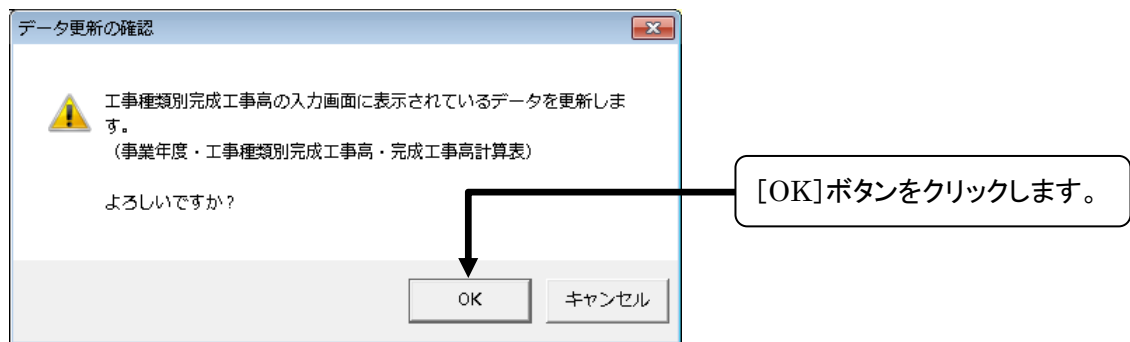
- 計算式と合計を記入する 例) $33,200 \times 12 / 12 = 33,200$
- 合計のみ記入する 例) 33,200
- 何も記入しない

☑ 決算期変更がない場合、前期審査対象事業年度を記入しない。

☑ 決算期変更があった場合、換算前の工事合計とその合計金額を換算する。

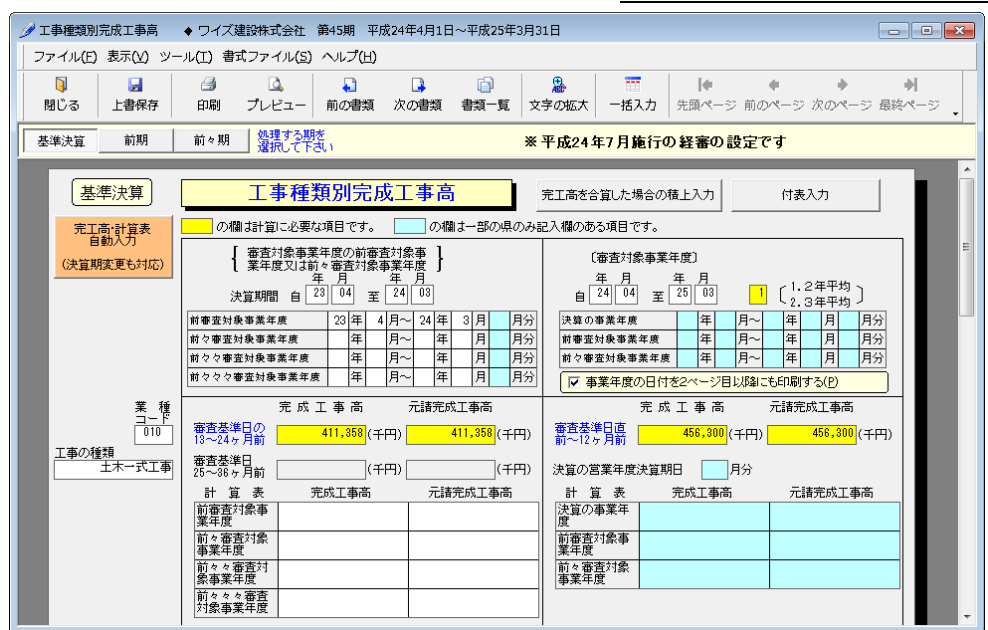
■黄色の欄は入力が必要な欄です。

③データ更新の確認画面が表示されます。



④工事種類別完成工事高の入力画面が表示されます。

最初から以下の画面で入力を行なうこともできます。次回起動時からはこの画面が先に開きます。



完工高・計算表
自動入力
(決算期変更も対応)

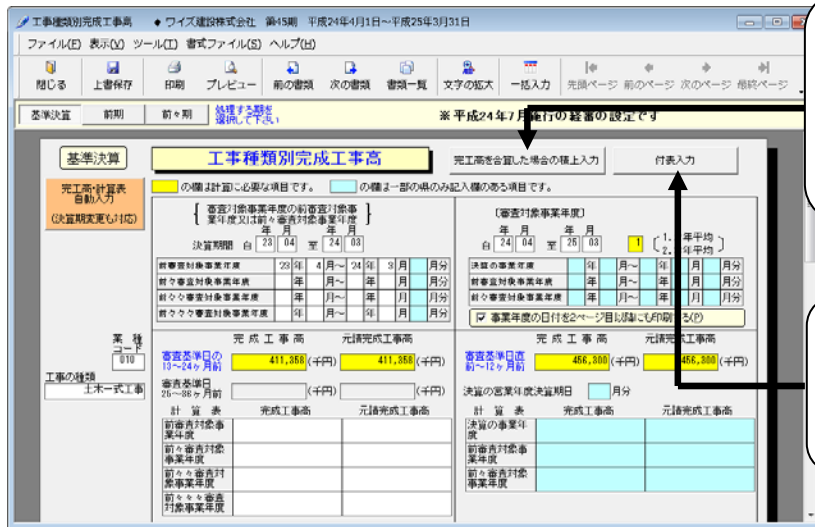
■前ページ②の「自動作成用入力」画面を再度開く場合は画面左上の「完工高・計算表自動入力(決算期変更も対応)」ボタンをクリックします。

■経営規模等評価申請書の「経営規模等評価等対象建設業」の欄で「土木一式」を選択した場合は「プレストレストコンクリート」が、「とび・土工・コンクリート」を選択した場合は「法面処理」が、「鋼構造物」を選択した場合は「鋼橋上部」が、それぞれの工事のすぐ下の欄に表示されます。

■決算期、完成工事高計算表の入力は経審点数計算では特に必要ありません。申請書類作成を行なう場合に入力をします。

工事種別別完成工事高 内訳・付表の入力

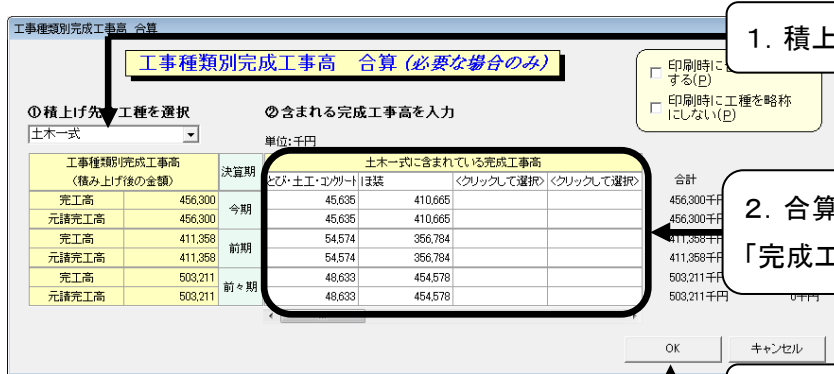
① 完工高を合算した場合の積上または付表を作成します。



■ 積上入力を行う場合は
[完工高を合算した場合の
積上入力]ボタンをクリック
します。→②へ

■ 付表を作成する場合は
[付表入力]ボタンを
クリックします。→③へ

② 積上入力を行います。

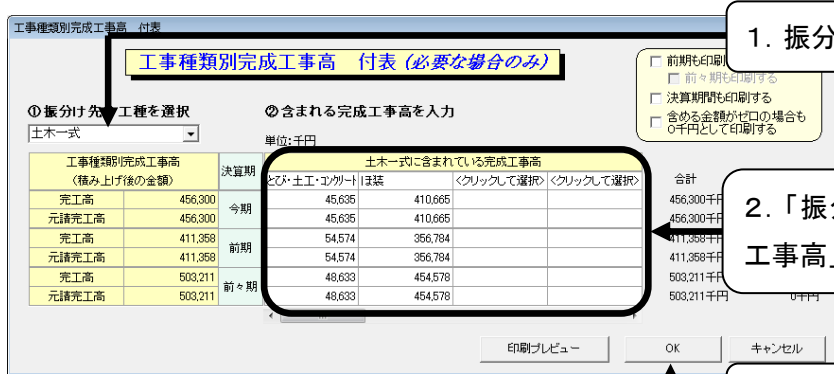


1. 積上げ先の工種を選択します。

2. 合算する「工事の種類」を選択し、
「完成工事高」を入力します。

3. [OK]ボタンをクリックします。

③ 付表を作成します。

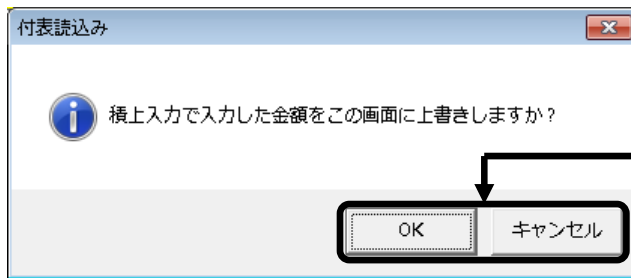


1. 振分け先の工種を選択します。

2. 「振分元工種」を選択し、「完成
工事高」を入力します。

3. [OK]ボタンをクリックします。

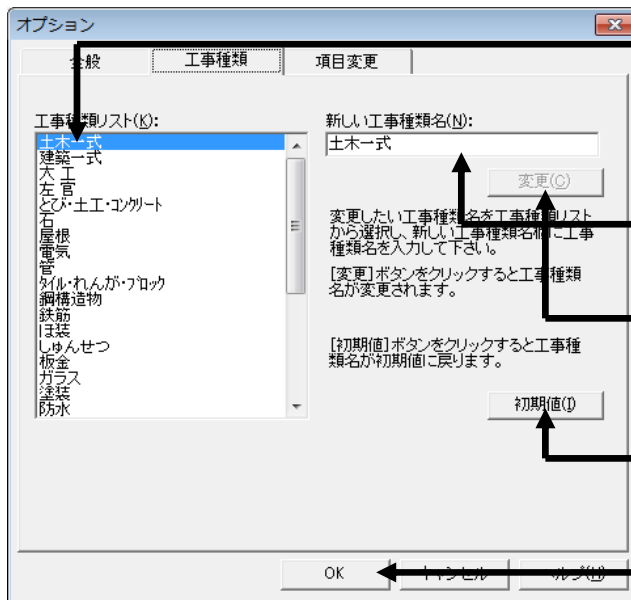
※積上入力または付表の作成を行い、入力画面を[OK]ボタンで閉じると以下のメッセージが表示されます。



このメッセージを[OK]ボタンで閉じると積上入力または付表の入力画面の合計金額が反映されます。
ただし、計算式は反映されずに入力されている場合には消えてしまうので注意してください。

工事種類別完成工事高の業種名(印刷時の名称)変更

工事種類別完成工事高で使用する工事種類の名称を変更するには、メニューの[ツール]ー[オプション]をクリックします。



1. 「工事種類リスト」から名称を変更する工種を選択します。

2. 「新しい工事種類名」を入力します。

3. [変更]ボタンをクリックします。

■元に戻す場合は[初期値]ボタンをクリックします。

4. [OK]ボタンをクリックします。

■印刷時に工事種類別完成工事高の用紙上部の決算期日などのデータを2ページ以降も印刷するかどうかの設定を行います。

操作方法

印刷プレビュー画面のメニューの[オプション]ボタンでオプション画面を開き、[印刷]タブをクリックします。「工事種類別完成工事高の日付を2ページ以降にも印刷する」にチェックをつけます。

その他の審査項目(社会性等)

①[作成する書類の選択]画面より、[その他審査項目(社会性等)]ボタンをクリックします。

②入力画面が表示されます。以下は 2012 年 7 月施行経審の場合の入力画面です。

基準決算
その他の審査項目(社会性等)

労働福祉の状況 の欄は評点の計算に必要な項目です。

雇用保険加入の有無	1	(1有、2無、3適用除外)
健康保険加入の有無	1	(1有、2無、3適用除外)
厚生年金保険加入の有無	1	(1有、2無、3適用除外)
建設業退職金共済制度加入の有無	1	(1有、2無)
退職一時金もしくは企業年金制度の導入	1	(1有、2無)
法定外労働災害補償制度加入の有無	1	(1有、2無)

建設業の営業継続の状況

営業年数 45

平成23年4月1日以降、民事再生手続又は更生手続開始の決定を受け、かつ再生手続又は更生手続終結の決定を受けた建設業者は、営業年数は「審査基準日」と「初めて許可(登録)を受けた年月日」および「休業期間等」を入力し、「営業年数を計算」ボタンをクリックすることで自動的に計算されます。

審査基準日	平成 24 年 3 月 31 日	営業年数は「審査基準日」と「初めて許可(登録)を受けた年月日」および「休業期間等」から計算されます。
初めて許可(登録)を受けた年月日	休業等期間	備考(組織変更等)
<input checked="" type="checkbox"/> 昭和 42 年 3 月 1 日	<input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日	51.4に株式会社へ組織変更
<input type="checkbox"/> 平成		

営業年数を計算

民事再生法又は会社更生法の適用の有無 2 (1有、2無)

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	日付入力例: S52/07/20 又はダブルクリックで ダイアログ表示
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

防災協定の締結の有無 1 (1有、2無)

法令遵守状況

営業停止処分の有無	2	(1有、2無)
指示処分の有無	2	(1有、2無)

建設業の経理の状況

監査の受審状況	4	1 - 会計監査人の設置 2 - 会計参与の設置 3 - 経理処理の適正を確認した旨の書類の提出 4 - 無し	
公認会計士等の数	0		人
二級登録経理試験合格者の数	1		人

研究開発の状況

研究開発費を入力する

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
<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円

※研究開発費は会計監査人設置会社のみ入力してください。

建設機械の所有及びリース台数 3 台

評価対象は、建設機械振当法二条に規定する「建設機械」のうち、ショベル系掘削機、ブルドーザー及びトラクターシヨベル。
リースの場合は審査基準日から1年7ヶ月以上の使用期間が定められているものに限る。

国際標準化機構が定めた規格による登録の状況

ISO9001の登録の状況	1	(1有、2無)
ISO14001の登録の状況	1	(1有、2無)

公認会計士等名簿

書類に記入欄がある県のみ入力します

氏名	生年月日 (例 S52/07/20)	等級
ワイズ太郎	S52/07/20	1

■「営業年数」は「審査基準日」と「初めて許可(登録)を受けた年月日」および「休業期間等」を入力し、「営業年数を計算」ボタンをクリックすることで自動的に計算されます。

■「研究開発の状況」は「監査の受審状況」で「1(会計監査人の設置)」が選択されている場合のみ計算対象となります。

■公認会計士等名簿は書類に記入欄がある県のみ入力します。

■平成 23 年 4 月 1 日以降、民事再生手続き又は更生手続き開始の決定を受け、かつ、再生手続き又は更生手続き終結の決定を受けた建設業者は、終結決定を受けてからの営業年数を記入します。

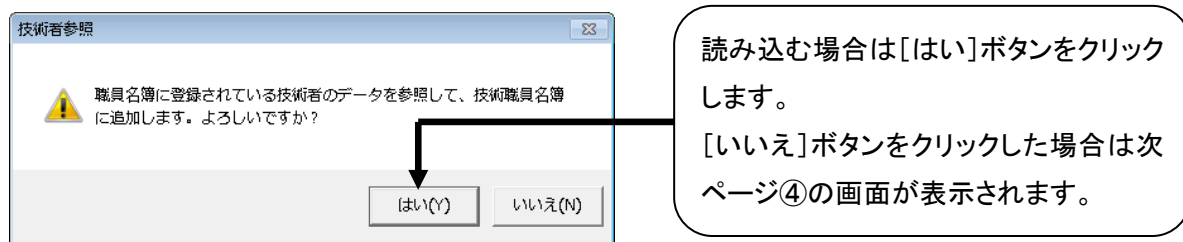
技術職員名簿

技術職員名簿の入力

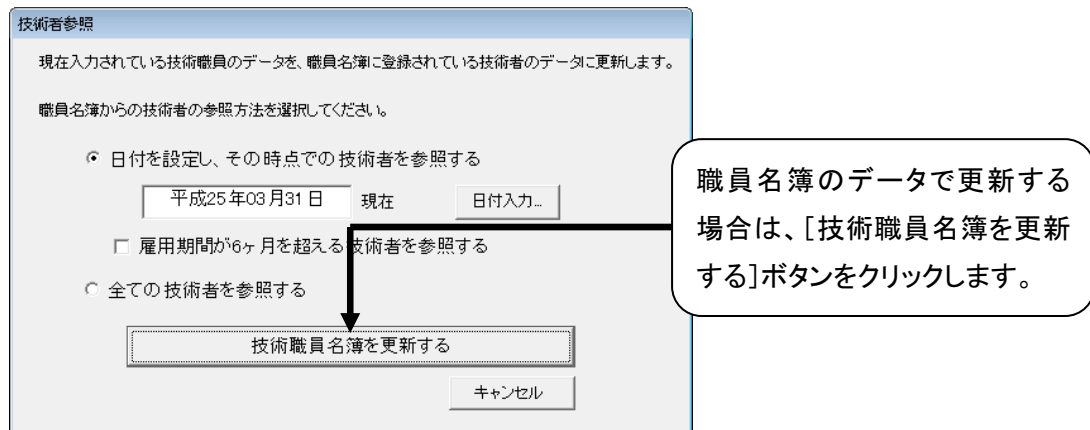
①[作成する書類の選択]画面より、[技術職員名簿]ボタンをクリックします。

技術職員名簿は入力画面で直接入力する他、職員名簿に入力したデータを参照して入力することでも作成できます。

②技術職員名簿が未入力の場合には、職員名簿の入力データを技術職員名簿に自動的に読み込むかどうかを確認するため以下のメッセージが表示されます。



③[技術者参照]ダイアログが表示されます。



■職員名簿から技術職員名簿にデータを参照するためには職員名簿の「分類」の「技術者」にチェックをつけておいてください。

■「日付を設定し、その時点での技術者を参照する」を選択すると、退職者は参照されません。合わせて「雇用期間が6ヶ月を超える技術者を参照する」にチェックをつけると、入力されている日付の時点で雇用期間が6ヶ月を越えていない技術者は参照されません。

■「全ての技術者を参照する」を選択すると全ての技術者が参照されます。

④技術職員名簿が表示されます。この形式の入力画面では並べ替えを行うことができます。

氏名	フリガナ	生年月日	全資格入力	業種コード	有資格区分コード	講習受講	業種コード
1 大塚 太郎	オオツカ タロウ	S37/09/17	入力あり	01	113	1	13
2 松下 学	ヤマダ マナブ	S37/09/17	入力あり	01	113	2	13
3 宮坂 博敏	ミヤサカ ヒロトシ	S40/01/20	入力あり	01	113	2	02
4 三沢 光弘	ミザワ ヒロヒロ	S41/07/26	入力あり	01	111	2	13
5 小山 邦武	コヤマ ヒデアキ	S49/12/18	入力あり	01	113	2	02
6 前田 正	マエダ マサシ	S50/06/16	入力あり	01	214	2	02
7 佐藤 孝志	サトウ タカシ	S35/05/10	入力あり	01	214	2	02
8 小出 弘	コデ ヒロシ	S40/08/19	入力あり	01	111	2	13
9 三浦 大助	ミウラ ダイスケ	S34/06/29	入力あり	01	214	2	02
10 小林 隆弘	コバヤシ タカヒロ	S48/05/30	入力あり	01	214	2	13
11 藤原 隆夫	フジワラ タカオ	S39/06/12	入力あり	01	214	2	13
12 長谷川 義明	ハシガワ ユキアキ	S51/07/21	入力あり	01	113	2	13
13 渡辺野 重雄	ワタベノ シゲオ	S27/04/07	入力あり	01	212	2	13
14 橋本 久	ハシモト ヒサシ	S29/05/05	入力あり	01	214	2	13
15 長野 和男	ナガノ ワカオ	S45/05/18	入力あり	01	113	2	13

■「氏名」列では職員名簿で「分類」の「技術者」にチェックが入っている職員を▼ボタンで選択できます。この方法で入力すると、フリガナや生年月日も合わせて入力されます。

■通常の技術職員名簿用の表示と、継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿用の表示を切り替えられます。兵庫県の場合は技術職員名簿(付表)用の表示もできます。

■並べ替えは、メニューの[ツール]ー[並べ替え]または並べ替え(並べ替え)をクリックします。

■現在選択している行を1行だけ上に移動する場合は上へ移動(上へ移動)を、1行だけ下に移動する場合は下へ移動(下へ移動)をクリックします。

■資格の入力は、「全資格入力」列をダブルクリックして表示される技術職員名簿(単票入力)の画面で行います。操作方法は職員名簿の単票入力と似ています。(P53 参照)

技術職員名簿(単票入力)

技術者： 1 人目

氏名： フイズ 太郎
 (フリガナ)： フイズ タロウ
 生年月日： S37/09/17

有資格区分コード

1	113	一級土木施工管理技士
2	216	二級土木施工管理技士(薬液注入)
3	222	二級建築施工管理技士(躯体)
4		
5		

実務経験者担当業種コード

1		(業種名が表示されます)
2		

監督技術者資格者証交付番号： 00000001

申請する業種の選択

申請する業種を選択する	業種コード	有資格区分コード	講習受講
	01	113	1
	13	113	1

1. 必要なデータを入力します。

2. [データ更新]ボタンをクリックします。

2業種選択シミュレーション

2業種選択シミュレーションを行う場合は、技術職員名簿(単票入力)の画面で有資格区分コードを入力してください。

①シミュレーションの画面を表示します。

②[データ更新の確認]ダイアログが表示されます。

③建設工事毎の目標点を設定します。

	建設工事の種類	最高点	目標点	シミュレーション結果
優先度 1	土木一式	752	752	752
2	建築一式	611	611	611
3	ほ装	693	693	670

■配点を高くする工事業種を設定する場合は[優先順位設定]ボタンをクリックして優先順位を設定します。
(初めて技術職員名簿にデータを入力した場合は、前ページ③の画面より先にこちらの工事業種の優先順位を設定する画面が表示されます。)

1. 建設工事の種類を選択します。

2. [先頭に移動][上に移動][下に移動][最後に移動]ボタンをクリックして優先順位を決定します。

3. [OK]ボタンをクリックします。

優先順位

高 ↑

土木一式
ほ装
建築一式

先頭に移動(T)
上に移動(U)
下に移動(D)
最後に移動(L)

初期化(O)

OK
キャンセル

経審を受審する業種のみ表示され、シミュレーション対象となり点数計算されます。
対象業種は経営規模等評価申請書の審査対象建設業にて変更します。

④技術職員名簿の入力画面に戻ります。

技術職員名簿 ◆フイズ建設株式会社 第45期 平成24年4月1日～平成25年3月31日

技術職員毎に2業種が自動選択されて表示されます。

氏名	全資格入力	業種コード	有資格区分	講習受講	業種コード	有資格区分	講習受講	資格者証交付番号	継続雇用の通年	申請する2業種の自動選択	選択直前に戻す
フイズ 太郎	入力あり	01	113	1	13	113		00000001		1 級 講習受講 2 級 その他	
宮下 宇	入力あり	01	113	2	13	113	2	00000002		01 土 9 0 2 0 7 0 0	
宮坂 博敏	入力あり	01	113	2	02	238	2	00000003		02 建 0 0 0 0 6 0 0	
三沢 光弘	入力あり	01	111	2	13	111	2	00000004		03 大 0 0 0 0 0 0 0	
小山 邦武	入力あり	01	113	2	02	221	2	00000005		04 左 0 0 0 0 0 0 0	
有賀 正	入力あり	01	214	2	02	221	2			05 と 0 0 0 0 0 0 0	
佐藤 孝志	入力あり	01	214	2	02	221	2			06 石 0 0 0 0 0 0 0	
小出 弘	入力あり	01	111	2	13	111	2	00000008		07 屋 0 0 0 0 0 0 0	
三浦 大助	入力あり	01	214	2	02	221	2			08 電 0 0 0 0 0 0 0	
小林 俊弘	入力あり	01	214	2	13	214	2			09 管 0 0 0 0 0 0 0	
綿貫 隆夫	入力あり	01	212	2	13	212	2			10 夕 0 0 0 0 0 0 0	
長谷川 義明	入力あり	01	113	2	13	113	2	00000012		11 鋼 0 0 0 0 0 0 0	
渡辺野 重雄	入力あり	01	212	2	13	212	2			12 筋 0 0 0 0 0 0 0	
香木 久	入力あり	01	214	2	13	214	2			13 注 6 1 0 0 4 0 0	
吉野 和男	入力あり	01	113	2	13	113		00000015		14 しゆ 0 0 0 0 0 0 0	
										15 板 0 0 0 0 0 0 0	

技術職員数も自動更新されて表示されます。

■2業種選択シミュレーションを行う直前の状態に戻すには[選択直前に戻す]ボタンをクリックしてください。

技術者登録

職員名簿を入力する前に技術職員名簿を作成した場合、技術職員名簿に入力されているデータを職員名簿に登録できます。

①技術職員名簿の入力画面を表示します。

技術職員名簿 ◆ ワイズ建設株式会社 第45期 平成24年4月1日～平成25年3月31日

ファイル(F) 編集(E) 挿入(I) 表示(V) ツール(T) 書式ファイル(S) ヘルプ(H)

開じる 上書き保存 印刷 プレビュー 前の書類 次の書類 書類一覧 文字の拡大 先頭ページ 前のページ 次のページ 最終ページ

行挿入 行削除 ページ追加 ページ削除 単票入力 職員数更新 チェック 技術者参照 技術者登録 雇用期間 並

基準決算 前期 前々期 処理する期を
選択して下さい ※平成24年7月施行の経審の設定です

基準決算 **技術職員名簿** 全項目 継続雇用制度 技術職員数反映 入力された資格を元に
技術職員数を更新

氏名	フリガナ	生年月日	全資格入力	業種コード	有資格区分コード	講習受講	業種コード	申請する2業種の自動選択	選択直前に戻す
1	ワイス 太郎	S37/09/17	入力あり	01	113	1	13		
2	宮下 学	S37/09/17	入力あり	01	113	2	13		
3	宮坂 博敏	S40/01/20	入力あり	01	113	2	02		
4	三沢 光弘	S41/07/26	入力あり	01	111	2	13		
5	小山 邦武	S49/12/19	入力あり	01	113	2	02		
6	有賀 正	S50/06/16	入力あり	01	214	2	02		
7	佐藤 孝志	S35/05/10	入力あり	01	214	2	02		
8	小出 弘	S40/08/19	入力あり	01	111	2	13		
9	三浦 大助	S34/06/29	入力あり	01	214	2	02		
10	小林 俊弘	S48/05/30	入力あり	01	214	2	13		
11	鎌倉 隆夫	S39/06/12	入力あり	01	212	2	13		
12	長谷川 義明	S51/07/21	入力あり	01	113	2	13		
13	渡多野 重雄	S27/04/07	入力あり	01	212	2	13		
14	青木 久	S29/05/05	入力あり	01	214	2	13		
15	吉野 和男	S45/05/18	入力あり	01	113	2	13		

申請する2業種の自動選択 選択直前に戻す

	1級	2級	その他
01 土	8	1	7
02 建	0	0	5
03 大	0	0	0
04 左	0	0	0
05 と	0	0	0
06 石	0	0	0
07 屋	0	0	0
08 電	0	0	0
09 管	0	0	0
10 夕	0	0	0
11 病	0	0	0
12 筋	0	0	0
13 ほ	6	1	4
14 しゆ	0	0	0
15 板	0	0	0
16 方	0	0	0

②確認のメッセージが表示されます。

技術者登録

現在開いている技術職員名簿の技術者を職員名簿に登録しますか？

※職員名簿に名前と生年月日が一致する職員が入力されていた場合は、その職員は上書きされます。


OK キャンセル

[OK]ボタンをクリックします。


③メニューからデータを保存します。データを保存しないと職員名簿に登録されません。

その他の操作


■ページの追加と削除


ページの追加は、メニューの[挿入]－[ページの追加]または  (ページ追加)をクリックします。

ページの削除は、削除したいページを開いた状態で、メニューの[編集]－[ページの削除]または

 (ページ削除)をクリックします。

■行の挿入と削除

行の挿入は、挿入したい行をクリックし、メニューの[挿入]－[行の挿入]または  (行挿入)をクリックします。

行の削除は、削除したい行をクリックし、メニューの[編集]－[行の削除]または  (行削除)をクリックします。

■コピーと貼り付け

コピーは、コピーする行番号をクリックし、メニューの[編集]－[コピー]をクリックします。

貼り付けは、貼り付けたい行番号をクリックし、メニューの[編集]－[貼り付け]をクリックします。

特定の列についてコピー・貼り付けを行う場合は、セルを選択して上記と同様の操作を行います。

行を挿入して貼り付けを行う場合には、コピーを行った後、メニューの[編集]－[行を挿入して貼り付け]をクリックします。

ただし、どの方法でも全資格入力の内容はコピー・貼り付けができません。

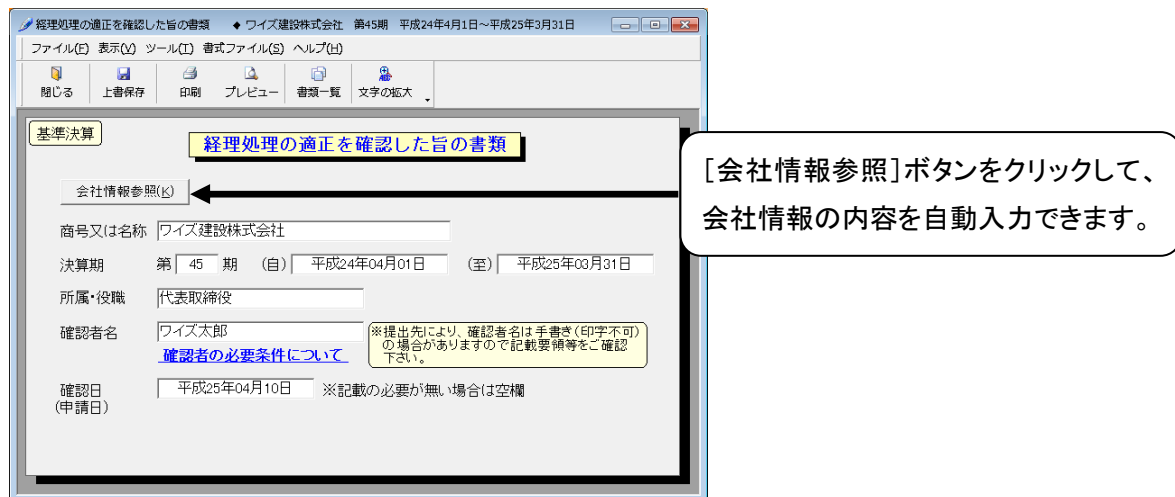
■業種ごとの技術職員数がわかっている場合、業種別技術職員数の欄に人数を入力するだけでも正しい審査結果を表示させることができます。また、[技術職員数反映]ボタンをクリックすると、経営規模等評価申請書の技術職員数に反映できます。

■技術職員名簿、職員名簿は MS-Excel などのソフトにデータを貼り付けたり、逆に技術職員名簿、職員名簿にデータを貼り付けたりすることができます。

経理処理の適正を確認した旨の書類

①[作成する書類の選択]画面より、[経理処理の適正を確認した旨の書類]ボタンをクリックします。

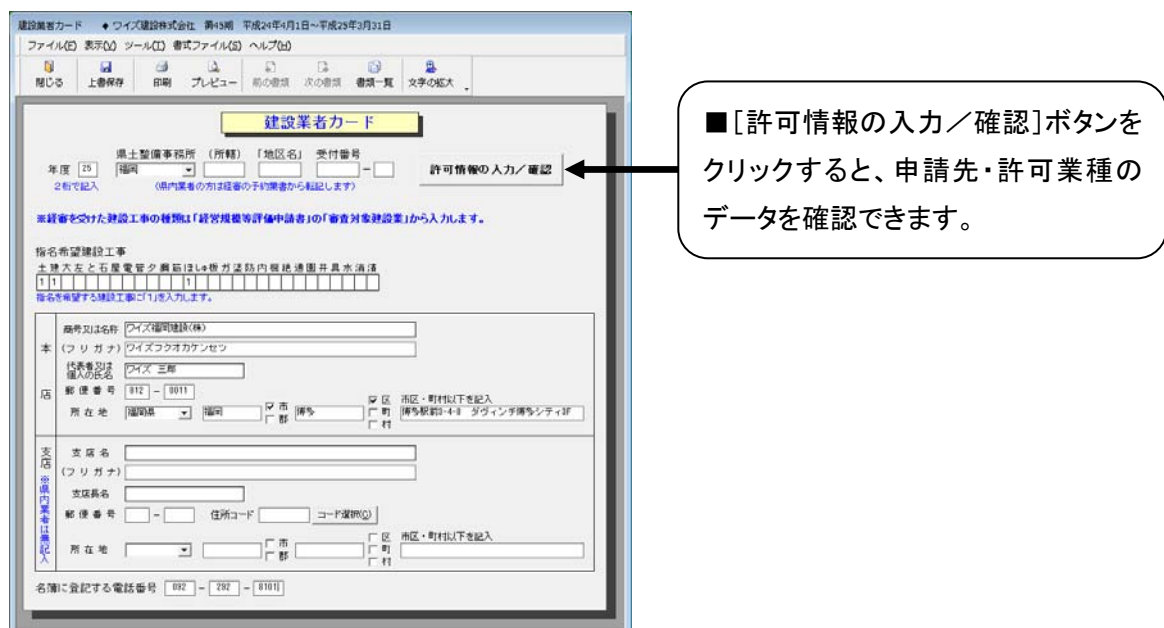
②入力画面が表示されます。



建設業者カード(福岡県のみ)

①[作成する書類の選択]画面より、[建設業者カード]ボタンをクリックします。

②入力画面が表示されます。この入力画面は会社情報の所在地が福岡県の場合だけ使用できます。会社情報のデータと内容に相違がある場合は、「入力内容更新」のダイアログが表示され、[はい]ボタンをクリックすると、データを反映させるか確認の画面が表示されます。ここで[反映する]ボタンをクリックするとデータが反映されます。



前期、前々期の入力画面を表示する

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

基準決算以外の決算期のデータ入力画面を表示する場合は、各種書類の入力画面の左上にあるボタンを使用します。データの編集もできます。

表示・編集したい決算期の切り替えボタンをクリックします。(入力方法は同じです。)

(例: 経営状況分析申請書)

■**経審評点算出で必要となる前期データは必ず入力を行ってください。[かんたん入力シミュレーション]画面から入力すると簡単です。**

■**経営状況分析申請書と財務諸表は基準決算から4期前までの5期分のデータを表示・編集できます。経理処理の適正を確認した旨の書類など、一部の書類は基準決算のデータのみ表示・編集できます。これ以外の書類は基準決算から前々期までの3期分のデータを表示・編集できます。**

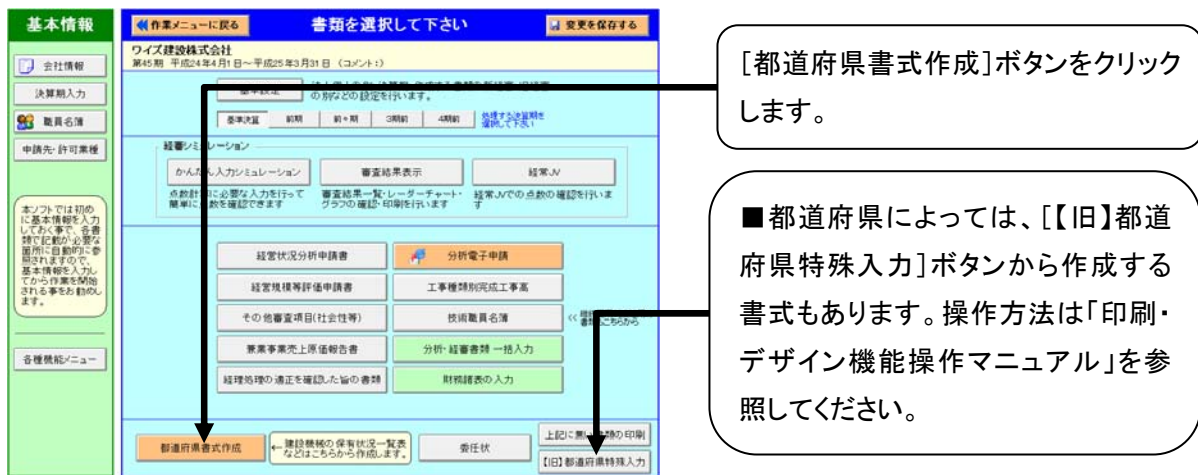
都道府県書式作成機能

都道府県ごと書式の違う書類を作成することができます。

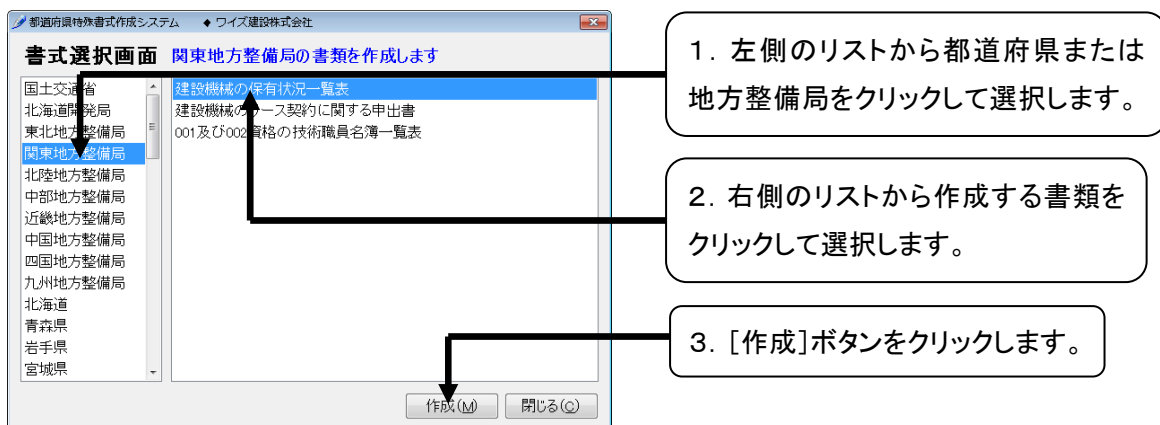
①[作業メニュー]画面を開きます。



②[作業する書類の選択]画面を表示します。



③都道府県と作成する書類を選択します。



■右側のリストの書類名をダブルクリックしても入力画面を表示できます。

④データを入力します。


対象建設機械	アタッチメントの種類	メーカー名	型式	製造・車体番号	保有の状況(所有・リースの別)	リース契約期間(自)	リース契約期間(至)	特定自主検査実施年月日
1 ショベル系掘削機	ショベル	ワイズ建機(株)	P101-1	A11-11	所有			H24/11/10
2 ブルドーザー		ワイズ建機(株)	B102-1	A22-22	所有			H24/11/10
3 トラクターショベル		ワイズ建機(株)	T100-1	A33-33	リース	H24/01/01	H25/12/31	
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

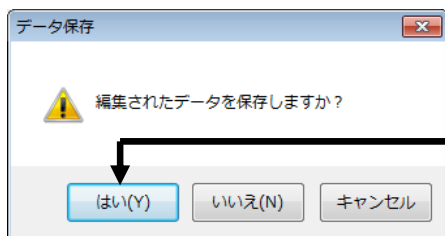
データを入力します。

(例: 建設機械の保有状況一覧表)


■建設機械の保有状況一覧表の入力画面には以下のような特徴があります。



- ・選択した都道府県に合わせて必要な入力項目が表示されます。
- ・リース契約の期間など、入力欄がグレーのところは、保有の状況(所有またはリース)を選択すると入力できるようになります。

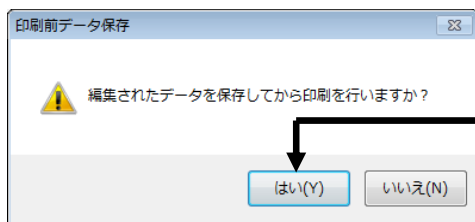
-  **閉じる** (閉じる)をクリックすると都道府県書式入力画面を閉じます。閉じる際に保存するかメッセージが表示されます。



保存する場合は[はい]ボタンをクリックします。

-  **上書き保存** (上書き保存)をクリックすると、都道府県書式入力画面で入力されたデータを保存します。

-  **印刷** (印刷)または  **プレビュー** (印刷プレビュー)をクリックすると、印刷前にデータを保存するかメッセージが表示されます。

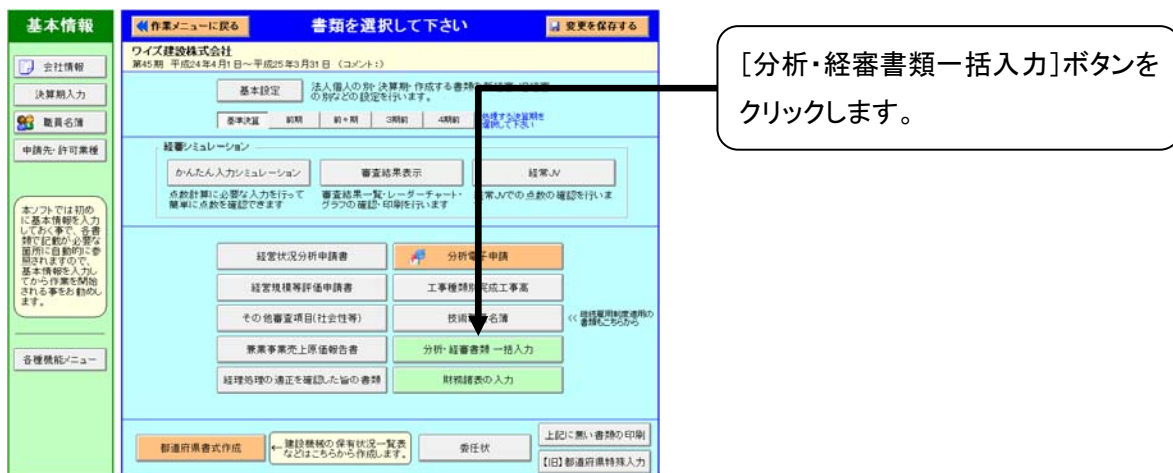


[はい]ボタンをクリックすると、データを保存した後に印刷画面が表示されます。

分析・経審書類一括入力機能

この機能を使用すると、分析・経審関連の書類に必要なデータを1つの画面で入力できます。

①[作業する書類の選択]画面を表示します。



②分析・経審関連の書類の一括入力画面が表示されます。

会社情報のデータと内容に相違がある場合は、「入力内容更新」のダイアログが表示され、[はい]ボタンをクリックすると、データを反映させるか確認の画面が表示されます。ここで[反映する]ボタンをクリックするとデータが反映されます。



10. 経審結果とグラフの表示

データの入力を行ったら結果を表示します。結果通知書で評点を確認し、グラフを使い分析を行います。
特にウェイト換算グラフは効果的な経審対策が可能となるように開発された独自のグラフです。

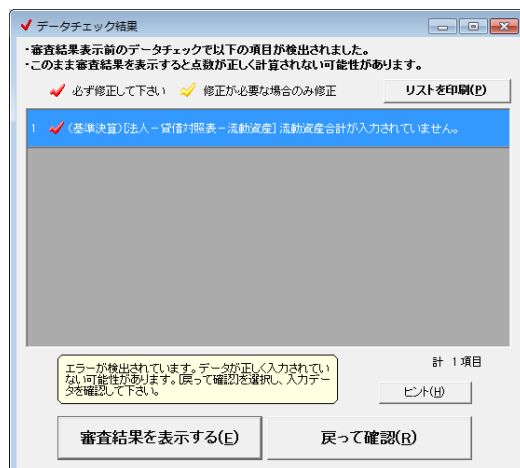
「かんたん書類マネージャ 経審シミュレーション」では以下の6種類の表示がされます。

- 1) 経審結果通知書
- 2) 激変緩和措置 P 点比較
- 3) 経営状況ウェイト換算グラフ
- 4) 経営状況レーダーチャートグラフ
- 5) 完成工事高評点 X1 シミュレーション・グラフ
- 6) 技術職員評点 Z シミュレーション・グラフ

経審結果を表示する

① [作成する書類の選択]画面より[審査結果表示]ボタンをクリックします。

② 下記のようなメッセージが表示される場合は入力に不備がある可能性があります。入力したデータをもう一度確認してください。



**※赤いチェックは必ず修正が必要です。
 黄色いチェックは必要な場合のみ修正を行なってください。**

■ [戻って確認] ボタンをクリックすると前の画面に戻ります。[審査結果を表示する] ボタンをクリックすると強制的に審査結果画面に切り替わります。

■ 財務諸表画面のメニューの [ツール] - [オプション] から [チェック] タブをクリックし、警告メッセージを表示する項目を変更することができます。

③ 結果通知書の画面が表示されます。

経審結果通知書

審査結果通知書の表示や各評点の内訳の確認などができます。

結果通知書

※平成24年7月1日施行の算出方法で評点を計算しています。

印刷 印刷 (1/2)

P・X1・Z Y X2・W 遊変緩和 ウェイト レーダー 評点 X1 評点 Z 審査結果

変更 換算 チャート シミュレーション シミュレーション 一覧印刷

評点区分	建設工事の種類	総合評定値 (P)	完成工事高		元請完成工事高及び技術職員数				
			2年平均	評点 (X1)	2年平均	1級 (請取受請)	2級	3級	4級
特	010 土木一式	874	470,045	807	470,045	7	7	0	4
特	011 土木一式	705	0	387	0	---	---	---	---
特	020 建築一式	721	11,455	538	11,455	3	3	0	3
特	030 大工								
特	040 左官								
特	050 とび・土工・コンクリート								
特	051 法面処理								
特	060 石								
特	070 屋根								
特	080 電気								
特	090 管								
特	100 瓦葺・れんが・フボク								
特	110 鋼構造物								
特	111 鋼構上部								
特	120 鉄筋								
特	130 ほか	752	67,836	671	44,955	3	3	0	0
特	140 しゅんせつ								
特	150 板								
特	160 方								
特	170 塗								
特	180 防水								
特	180 内装仕上								
特	200 機械器具設置								
特	210 熱								
特	220 電気								
特	230 造園								
特	240 さく井								
特	250 運								
特	260 水道施設								
特	270 消防施設								
特	280 清掃施設								
特	その他								
特	合計		548,187		526,498	7	7	0	4

遊変緩和措置 シミュレーション (設定の変更)

■点数の表示に関するボタン

[P・X1・Z]ボタン : 総合評点 P、完成工事高 X1、技術力 Z を表示します。

[Y]ボタン : 経営状況 Y を表示します。

[X2・W]ボタン : 経営規模 X2、その他の審査項目 W を表示します。

■印刷を行うには[印刷]ボタンをクリックします。画面上では3つに分かれた画面ですが、印刷を行うと実際の結果通知書の形で1枚におさまって印刷がされます。

■評点算出の際の完成工事高合計や平均完成工事高の計算方法、端数処理方法はツールバーの[オプション]ボタンで表示されるダイアログから設定します。都道府県により計算方法が異なる場合があります。

オプション

配色 グラフ 完成工事高 ← 計算方法 印刷

平均完成工事高計算時の端数処理 (基準決算以前)の端数処理

- 切り上げ(A)
- 切り捨て(D) [通常]
- 四捨五入(B)

注: 3年平均のみ使用(前期と前々期の平均完成工事高を計算するときの設定)

平均完成工事高計算時の端数処理

- 切り上げ(B)
- 切り捨て(D)
- 四捨五入(E) [通常]

3年平均選択時の完成工事高合計(基準決算以前の決算)の計算方法

- 各工事種類毎の平均を求めてから合計(C)
- 前々期と前期の合計を定めて平均する(A)

OK

1. [完成工事高]タブをクリックします。
2. 計算方法を選択します。
3. [OK]ボタンをクリックします。

経審計算の確認



結果通知書が表示されている画面より、 (経営状況) ボタンをクリックします。

経営状況分析項目



① 経営状況分析 (経営状況分析) ボタンをクリックします。

② 経営状況分析の各項目が表示されます。

固定資産	59,692	売上高	617,131
流動負債	26,017	売上総利益	30,421
固定負債	19,215	受取利息配当金	10
利益剰余金	17,334	支払利息	1,050
自己資本	42,334	経常(事業主)利益	3,873
総資本(当期)	87,566	営業キャッシュ(当期)	7,046
総資本(前期)	84,586	営業キャッシュ(前期)	11,703

確認できましたら[閉じる]ボタンをクリックします。

計算式確認



① 計算式確認 (計算式確認) ボタンをクリックします。

② 計算式と使用されている金額が表示されます。

経常利益	3,873	+	減価償却実施額	4,949	+	引当金増減額	788
法人税住民税及び事業税	987	-	売却債権増減額	-640	-	仕入債務増減額	-2,215
棚卸資産増減額	-818	-	受入金増減額	-820	+		

1. 各指標のボタンをクリックして各計算式を確認します。

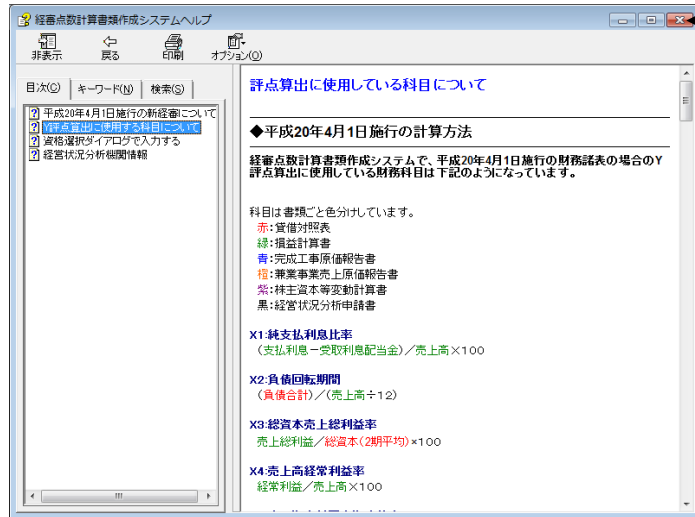
2. 確認できましたら[閉じる]ボタンをクリックします。

計算科目確認



① 計算科目確認 (計算科目確認) ボタンをクリックします。

② 計算科目が表示されます。



確認できましたら[閉じる]ボタンをクリックします。

激変緩和措置評点比較

結果通知書が表示されている画面より、[激変緩和]ボタンをクリックします。



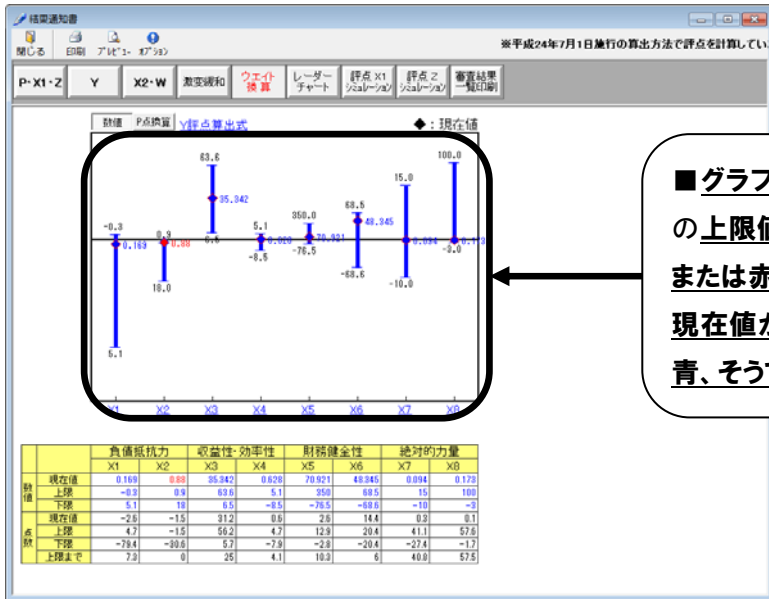
■ 赤いがついている結果が現在選択している計算方法となります。クリックすることで赤いが移動し、選択する計算方法を変更することができます。

■ 水色の網掛けされている評点は各業種でもっとも高い評点になるパターンです。

※ 評点が薄めの色(グレー)で表示されている場合には入力されていないデータがあります。この場合、正確な評点ではありませんので、データを正しく入力する必要があります。

経営状況ウェイト換算グラフ

結果通知書が表示されている画面より、[ウェイト換算]ボタンをクリックします。



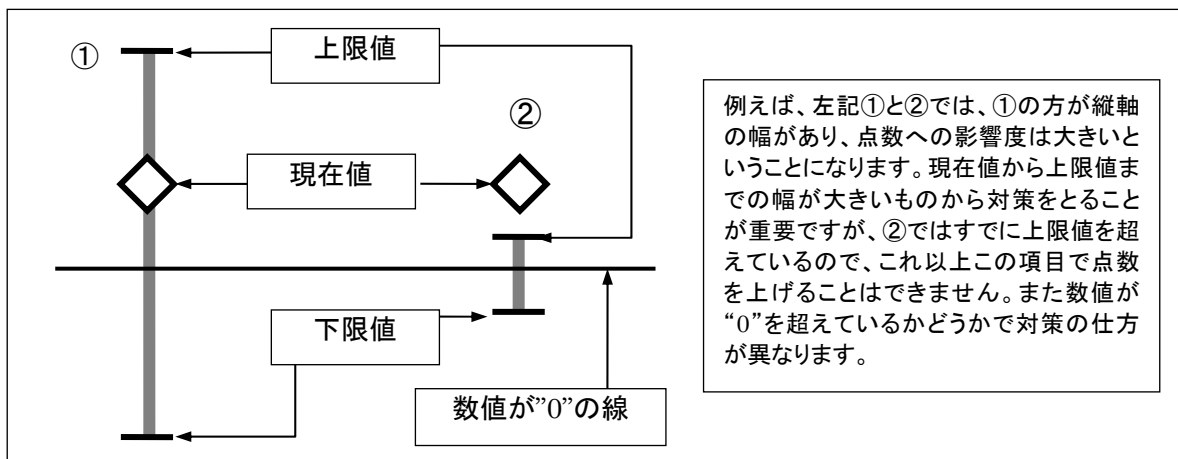
■グラフの縦棒は、各経営状況分析指標の上限値から下限値までの範囲を表し、青または赤の菱形は現在値を表しています。現在値が上下限値の範囲内にある場合は青、そうでない場合は赤で表示されます。

■縦棒の長さは評点Yに与える影響度を表しています(長いものほど影響度が高く、Yが変化しやすい)。

■評点の計算を行うときは、上下限値でカットされますが、グラフでは上下限値を越えてもそのまま表示しています。

■現在値から上限値までの幅が大きいものほど指標をあげることができますので、経審対策は、その指標から行うと効果的です。

■上限値(下限値)を越えて赤で表示している指標は現在値を下げても(上げて)総合評点は変わりません。このため上限値(下限値)を越えている指標は逆に下げ(上げ)ても他の指標が上がるようにすれば総合評点が上がります。

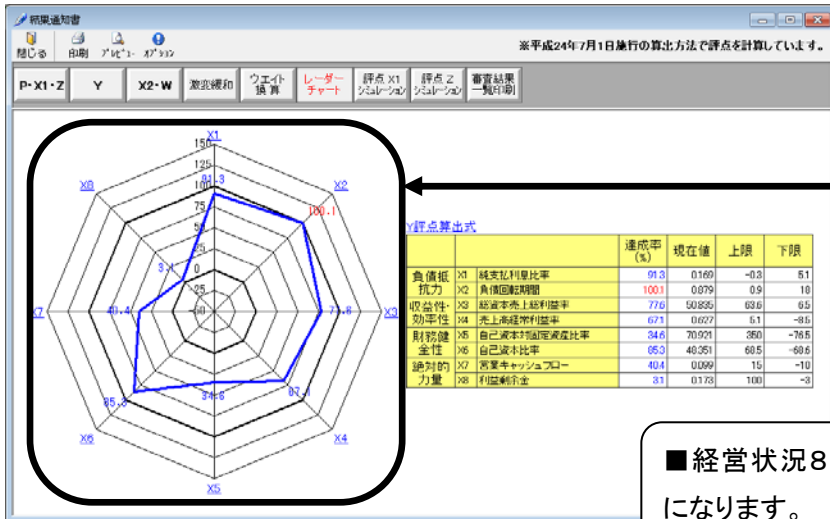


■ [数値]ボタンと[P点換算]ボタン

[数値]ボタンをクリックすると、各指標の計算数値が表示されます。[P点換算]ボタンをクリックすると、P点に換算した数値を表示します。[P点換算]をクリックしたときに表示される現在値と上限値の差が、その指標で点数アップ可能な点数です。

経営状況レーダーチャートグラフ

結果通知書が表示されている画面より、[レーダーチャート]ボタンをクリックします。



■ 経営状況8指標を達成率で表したグラフになります。

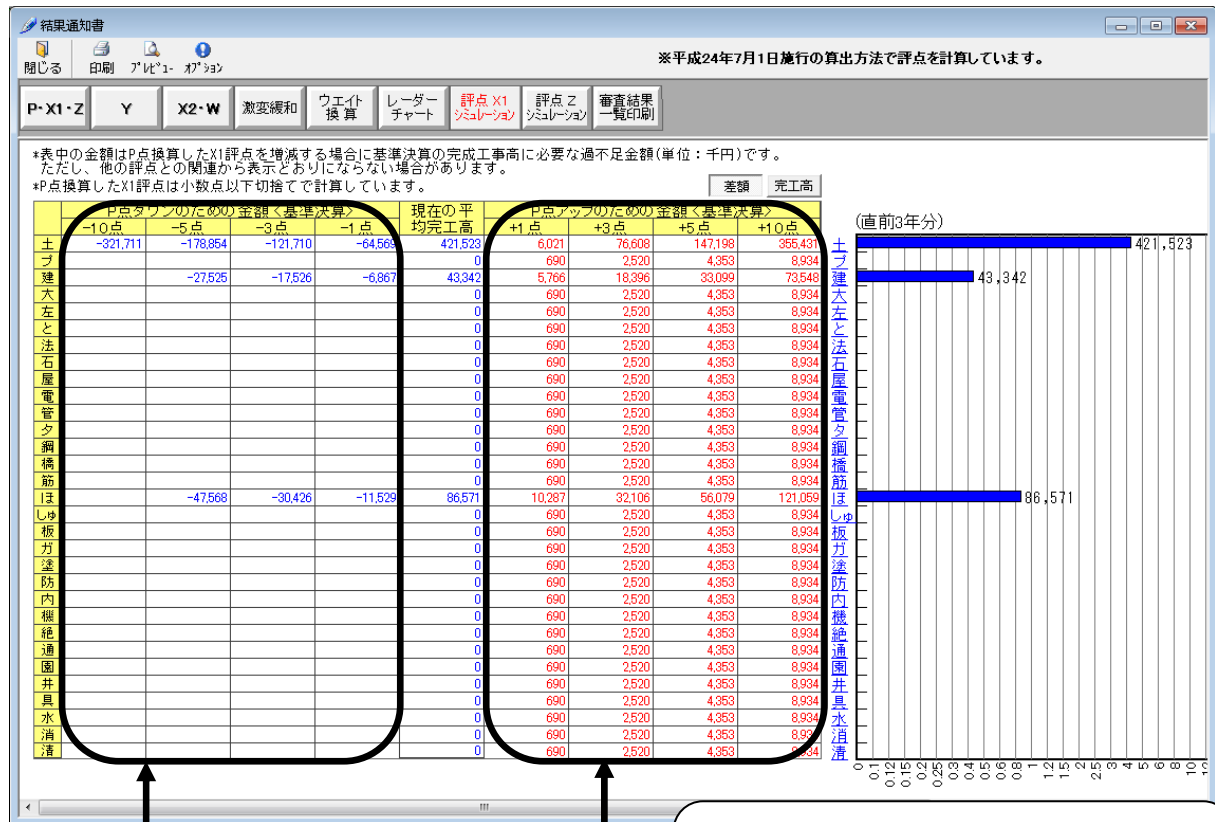
■ グラフ内で青線が現在値を表示しています。

■ 外側の太線が点数の上限値、内側の太線が点数の下限値を表示しています。

■ グラフ右側の表は達成率と評点、上限値、下限値を表示しています。

完成工事高評点 X1 シミュレーション・グラフ

結果通知書が表示されている画面より、[評点 X1 シミュレーション] ボタンをクリックします。



こちらの表は、P点を1点、3点、5点、10点下げるのに減らすことができる完成工事高がそれぞれ表示されます。

こちらの表は、P点を1点、3点、5点、10点上げるのに必要な完成工事高がそれぞれ表示されます。

■ [差額] ボタンと[完工高] ボタン

[差額] ボタンをクリックすると、P点を増減させるために必要な完成工事高を現在の完成工事高との差額で表示します。[完工高] ボタンをクリックすると、P点を増減させるための完成工事高になります。

技術職員評点 Z シミュレーション・グラフ

結果通知書が表示されている画面より、[評点 Z シミュレーション]ボタンをクリックします。

※平成24年7月1日施行の算出方法で評点を計算しています。

表示切替 技術職員数値 - 差表示

	P点ダウンのための過足数値				現在の技術職員数値	P点アップのための不足数値			
	-10点	-5点	-3点	-1点		+1点	+3点	+5点	+10点
土	-10	-6	-4	-2	55	1	3	5	12
建	-10	-6	-4	-2	55	1	3	5	12
大	-3	-1	0	0	10	1	2	3	5
左					0	1	2	3	5
と					0	1	2	3	5
法					0	1	2	3	5
石					0	1	2	3	5
屋					0	1	2	3	5
電					0	1	2	3	5
管					0	1	2	3	5
夕					0	1	2	3	5
鋼					0	1	2	3	5
橋					0	1	2	3	5
筋					0	1	2	3	5
ほ	-8	-4	-2	-1	39	1	2	4	8
し					0	1	2	3	5
板					0	1	2	3	5
方					0	1	2	3	5
塗					0	1	2	3	5
防					0	1	2	3	5
内					0	1	2	3	5
機					0	1	2	3	5
絶					0	1	2	3	5
通					0	1	2	3	5
園					0	1	2	3	5
井					0	1	2	3	5
具					0	1	2	3	5
水					0	1	2	3	5
消					0	1	2	3	5
清					0	1	2	3	5

こちらの表は、P点を1点、3点、5点、10点下げるのに減らすことができる技術職員数値がそれぞれ表示されます。

こちらの表は、P点を1点、3点、5点、10点上げるのに必要な技術職員数値がそれぞれ表示されます。

■技術職員数値とは、1級で監理技術者講習受講者なら6点、1級のみなら5点、基幹技能者3点、2級2点、その他1点という点数を1人2業種までの制限のなかで合計したものです。例えば、1級土木施工管理技士の技術者が1名、2級土木施工管理技士が2名いる会社で、3名ともが業種で土木一式を選択したとすると、土木一式の技術職員数値は合計9点になります。

■技術職員数値(差表示、実数値表示)および元請完工高(差額表示、実金額表示)の切り替え

表示切替 技術職員数値 - 差表示

技術職員数値 - 差表示
 技術職員数値 - 実数値表示
 元請完工高 - 差額表示
 元請完工高 - 実金額表示

P点アップの	+3点			
1				
1	3	5	12	

表の右上のリストにより表示を切り替えます。P点を1点、3点、5点、10点上げる(または下げる)ために増減する技術職員数値または元請完工高を差額(または実数値)で表示することができます。

11. 経常 JV 評点算出

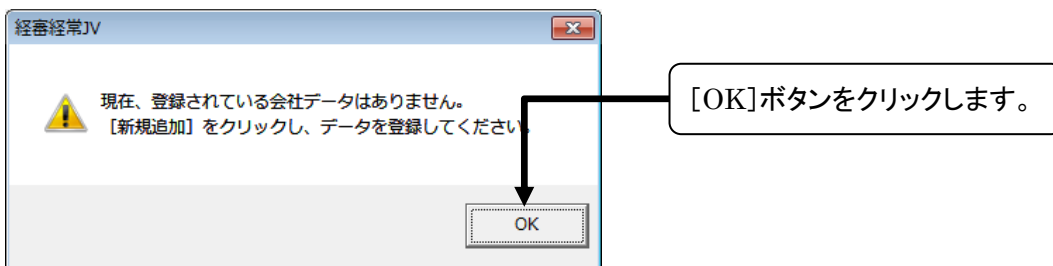
経常JV評点を算出します。

データを入力する

経常JVウィンドウを開く

①[作成する書類の選択]画面から[経常JV]ボタンをクリックします。

②登録している会社データがない場合には下記のメッセージが表示されます。

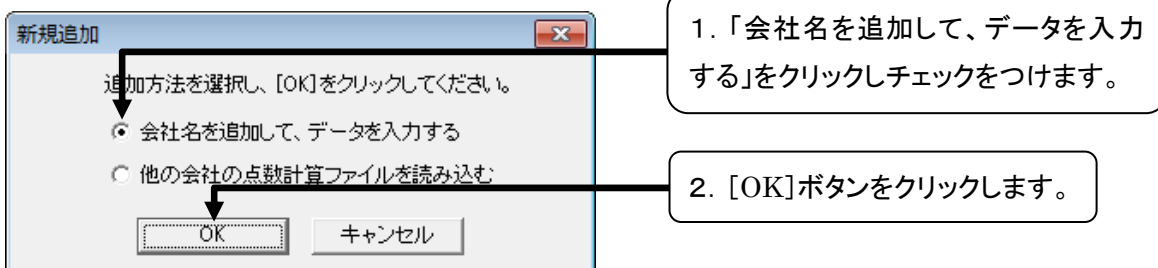


③[経常 JV 業者データ]画面が表示されます。

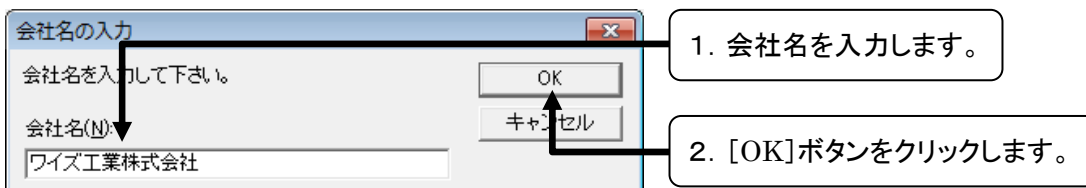
会社を追加しデータを入力する

①[経常 JV 業者データ]画面上部のツールバーの[新規追加]ボタンをクリックします。

②新規追加の方法を選択します。



③会社名を入力します。



④[経常 JV 業者データ]画面に完成工事高の入力欄が表示されます。

データを入力します。

ファイルを読み込む

①[経常 JV 業者データ]画面上部のツールバーの[新規追加]ボタンをクリックします。

②新規追加の方法を選択します。

1. 「他の会社の点数計算ファイルを読み込む」をクリックしチェックをつけます。

2. [OK]ボタンをクリックします。

③入力済みのデータを選択します。

1. 読み込みたい会社のデータを選択します。

2. [開く]ボタンをクリックします。

④ファイルが読み込まれます。

経常JV結果を表示する

経常JV 評点を表示します。

① [経常JV 業者データ]画面を開きます。

1. 自社を経常JV計算に含める場合は、「自社を経常JVに含む」にチェックをつけます。

2. 登録会社から評点算出に使用する会社をクリックして選択します。

3. [結果]ボタンをクリックします。

② 結果が表示されます。

	JV	自社	大工業株式会社
Y(評点)	750	841	793
自己資本額(千円)	46,834	42,934	4,500
利益額(千円)	10,159	9,959	300
W(評点)	844	841	805

■プレビュー画面を表示するには[プレビュー]ボタンをクリックします。

■印刷を行うには[印刷]ボタンをクリックします。

■経常JV画面を閉じるには[閉じる]ボタンをクリックします。

経常JVデータのエクスポート

エクスポートすると他のアプリケーションでデータを開くことができます。

※「かんたん書類マネージャ 経審シミュレーション」の[経常 JV 業者データ]画面で、業者データが作成されている必要があります。

①[経常 JV 業者データ]画面を開きます。

[エクスポート]ボタンをクリックします。

■複数の業者データが登録されている場合、登録されている全ての業者データが保存されます。

②ファイル名をつけてデータを保存します。

1. 保存先を選択します。

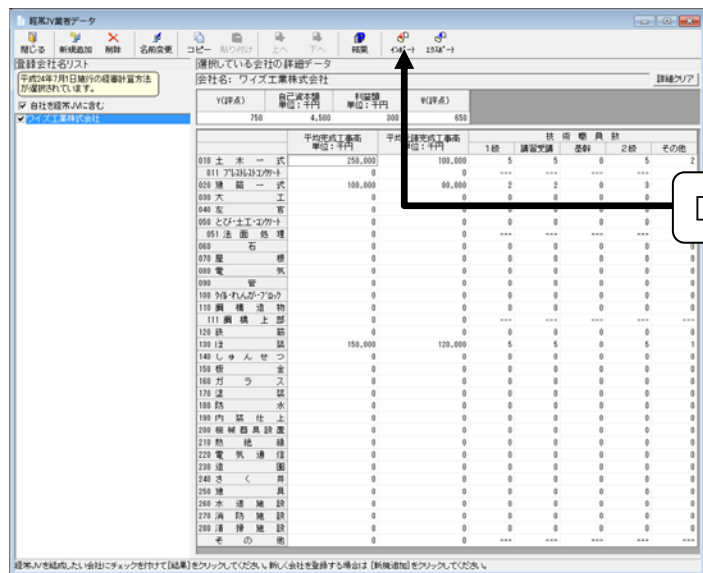
2. ファイル名を入力します。

3. [保存]ボタンをクリックします。

経常JVデータのインポート

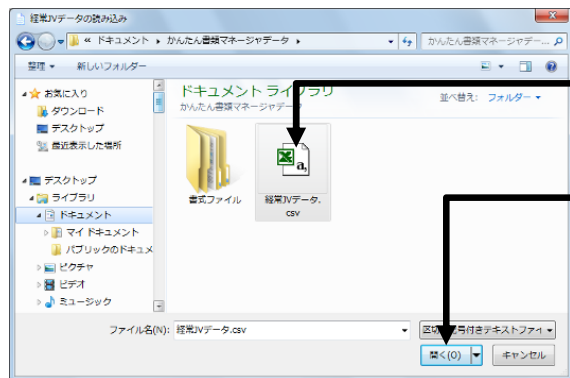
エクスポート済みのデータを読み込むことができます。インポートすると、経常JV業者入力画面にエクスポートしたデータが取り込まれます。

①[経常JV業者データ]画面を開きます。



[インポート]ボタンをクリックします。

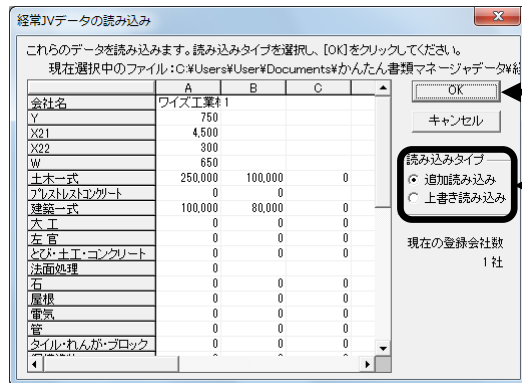
②インポートするデータを選択します。



1. 読み込みたい会社のデータを選択します。

2. [開く]ボタンをクリックします。

③読み込みデータの確認画面が表示されます。



1. 読み込みタイプを選択します。

2. [OK]ボタンをクリックします。

12. 印刷・印刷プレビュー・書式デザイン(様式変更)

経営事項審査・経営状況分析申請書類の印刷を行います。

■書式デザインについての詳細機能は「印刷・デザイン機能操作マニュアル」を参照してください。

印刷・印刷プレビュー・書式デザイン

印刷・印刷プレビュー

印刷プレビュー

①印刷プレビューを表示する書類の入力画面を表示します。

[プレビュー]ボタンをクリックします。

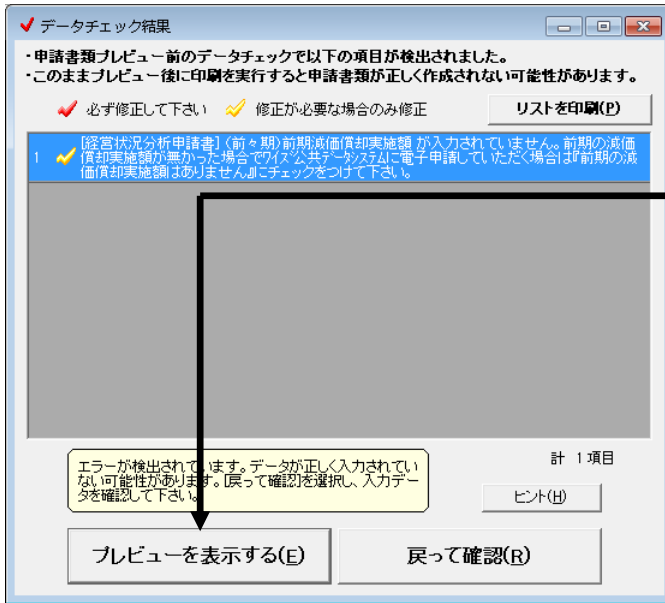
②プレビューする書類を選択します。

1. 申請の方法をクリックして選択します。

2. プレビューする書類をクリックして選択します。

3. [OK]ボタンをクリックします。

③経営状況分析申請書と経営規模等評価申請書については、入力データに不備等がある場合はデータチェック結果が表示されます。



データチェックの内容を確認し、
[プレビューを表示する]ボタンをクリックします。

※赤いチェックは必ず修正が必要です。黄色いチェックは必要な場合のみ修正を行なってください。

④印刷プレビュー画面が表示されます。

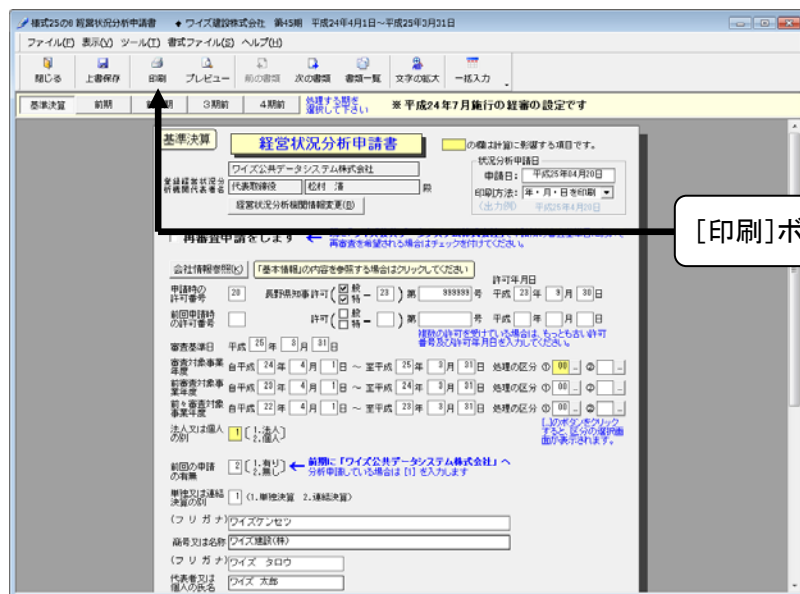


[印刷]ボタンをクリックすると印刷が開始
されます。

印刷

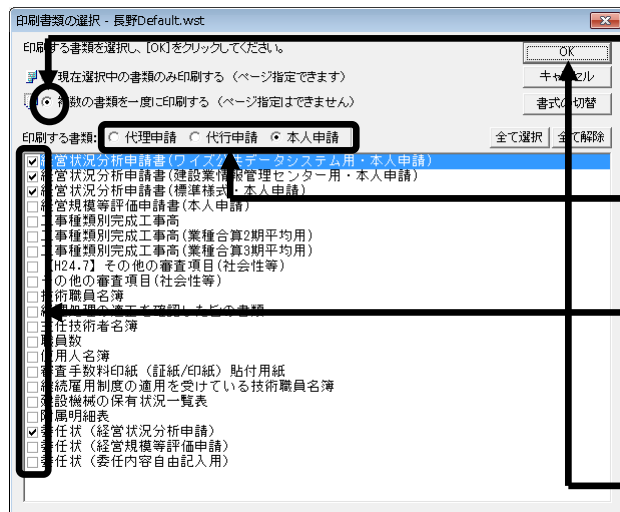
経審の申請書類を印刷します。印刷プレビュー画面を開いた状態で印刷を行うこともできます。

①経審の申請書類の入力画面を表示します。



[印刷]ボタンをクリックします。

②印刷する書類を選択します。



1. 「複数の書類を一度に印刷する」にチェックをします。

2. 申請の方法をクリックして選択します。

3. 印刷する書類をクリックして選択します。

4. [OK]ボタンをクリックします。

■入力画面を表示している書類の印刷だけ行う場合は、以下のように操作します。

1. 「現在選択中の書類のみ印刷する」にチェックをします。

2. 申請の方法をクリックして選択します。

3. [OK]ボタンをクリックします。

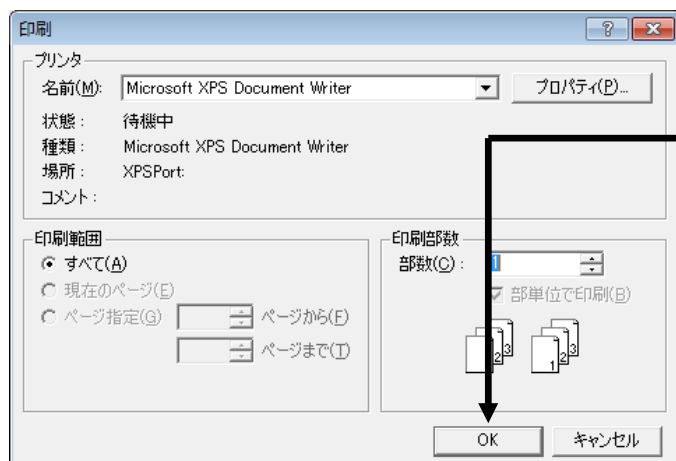
※入力画面を表示している書類以外は選択できません。

③経営状況分析申請書と経営規模等評価申請書については、入力データに不備等がある場合はデータチェック結果が表示されます。

データチェックの結果を確認し、[印刷する]ボタンをクリックします。

※赤いチェックは必ず修正が必要です。黄色いチェックは必要な場合のみ修正を行ってください。

④印刷を行います。



プリンタの設定を行い、[OK]ボタンをクリックします。

印刷するスタイルの選択

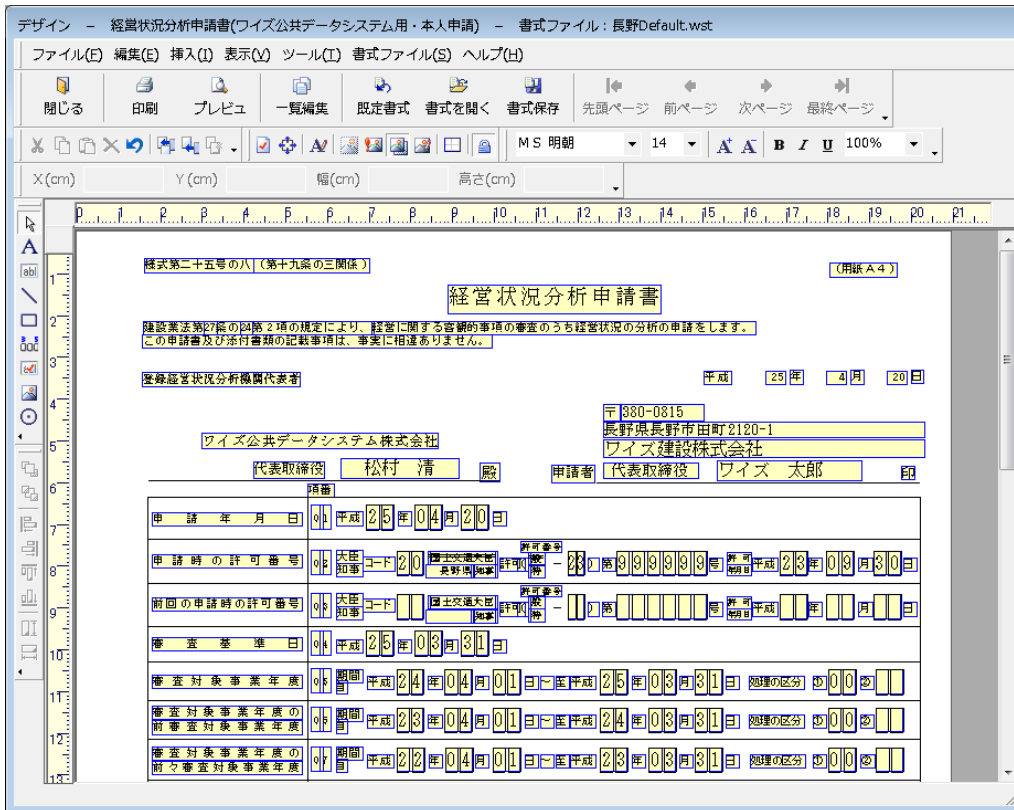
印刷するスタイルを選択できます。また、あらかじめ起動時に開くスタイルを設定できます。詳細は「印刷・デザイン機能操作マニュアル」を参照してください。

デザイン編集画面への切り替え

①各書類より印刷プレビュー画面を表示します。



②書式デザイン編集画面が表示されます。



■書式デザインについての詳細は「印刷・デザイン機能操作マニュアル」を参照してください。

財務諸表(標準書式)の印刷

ワイズ公共データシステムへの経営状況分析申請で財務諸表を印刷される場合はできるだけ「財務諸表(標準書式)」をご利用ください。

※標準書式以外の書式では、「売掛金」「買掛金」「その他」欄に入れた金額、都道府県書式によってはそれ以外の一部項目、注記の2行目以降の印刷がされないことがあります。書類印刷後に確認を行ってください。

①財務諸表形式の入力画面を表示します。

②印刷する書類の選択画面が表示されます。

③特定許可に関する財産的条件を満たしていない場合は以下の画面が表示されます。

特定許可に関する財産的条件を満たしていません

! 特定建設業の許可申請を行う場合は、直前の決算において以下の財産的条件を全て満たしていなければなりません。

【要件】

- ・欠損の額が資本金の額の20%を超えていないこと
- ・流動比率が75%以上であること
- ・資本金の額が2千万円以上であり、かつ、自己資本の額が4千万円以上であること

※財産的条件の他に、専任技術者に関する要件等もございます。財産的条件以外の許可要件についてもご確認ください。

入力されているデータ	チェック結果
欠損: 0千円 ≤ 資本金の額の20%: 2,000千円	要件を満たしています
流動比率(流動資産/流動負債): 流動負債なし	要件を満たしています
資本金: 10,000千円 < 20,000千円 自己資本: 10,000千円 < 40,000千円	要件を満たしていません

※欠損の額
貸借対照表の繰越利益剰余金が負である場合にその額が、資本剰余金、利益準備金、及び任意積立金の合計額を上回る額をいう。

要件を満たしていない項目があります。[戻って確認]をクリックし、入力データを確認してください。
特定建設業の許可申請を行わない場合は、[続行]をクリックしてください。

続行(E) 戻って確認(R)

特定建設業の許可申請を行わない場合は[続行]ボタンをクリックします。

④入力データに不備等がある場合はデータチェック結果が表示されます。

データチェック結果

- ・申請書類印刷前のデータチェックで以下の項目が検出されました。
- ・このまま印刷を実行すると申請書類が正しく作成されない可能性があります。

必ず修正して下さい 修正が必要な場合のみ修正 リストを印刷(P)

1 (基準決算)法人ー損益計算書ー売上高]売上高が会計のみ入力されており内訳が入力されていません。千円単位入力で内訳科目が全て千円以下の場合に入力の必要はありません。

エラーが検出されています。データが正しく入力されていない可能性があります。[戻って確認]を選択し、入力データを確認して下さい。

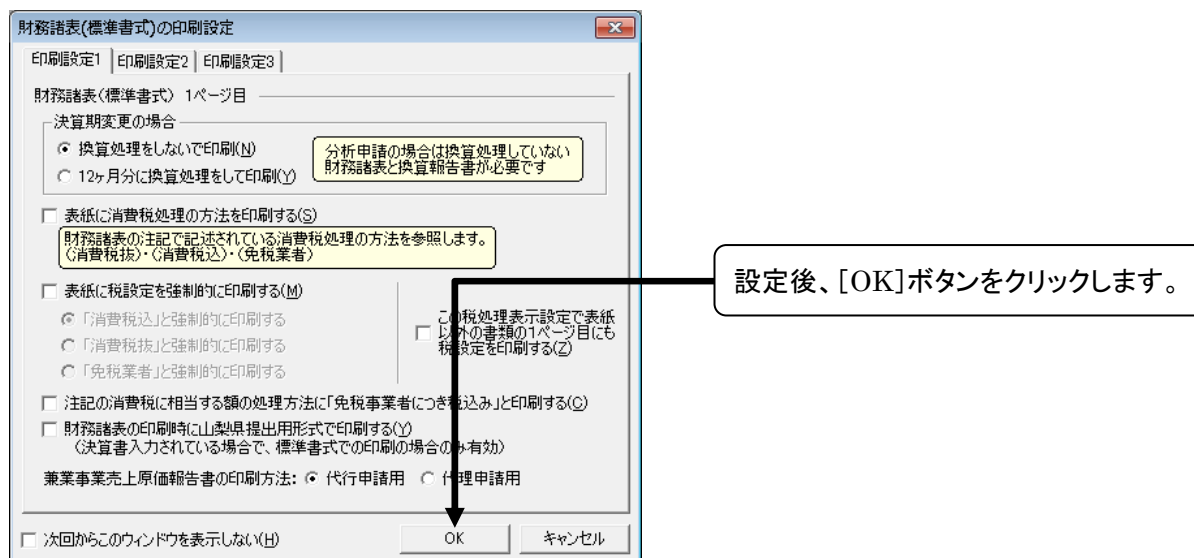
計 1項目

印刷する(E) 戻って確認(R)

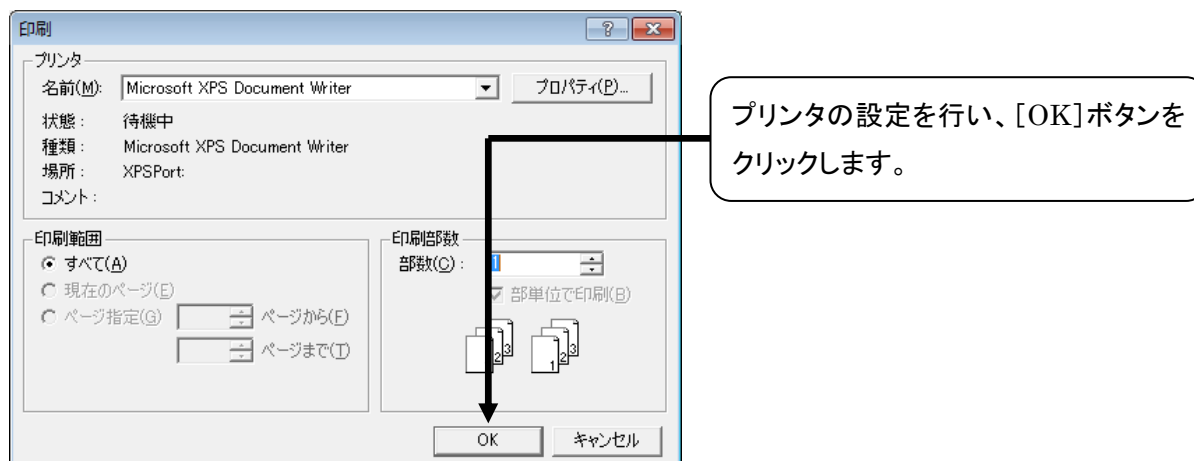
データチェックの内容を確認し、[印刷する]ボタンをクリックします。
■印刷プレビューの場合は[プレビューを表示する]ボタンをクリックします。

※赤いチェックは必ず修正が必要です。黄色いチェックは必要な場合のみ修正を行ってください。

⑤財務諸表(標準書式)で印刷を行う場合は印刷設定を行います。



⑥印刷を行います。



■印刷プレビューの場合は印刷プレビュー画面が表示されます。

委任状の印刷

委任状を印刷します。既定の書式に加えて、委任状の内容を自由に編集できる書式もあります。

既定の書式で委任状を印刷する

①[作業する書類の選択]画面を表示します。

基本情報

ワイズ建設株式会社
第45期 平成24年4月1日～平成25年3月31日 (コメント)

基本設定 法人個人の別・決算期・作成する書類の新経審・旧経審の別などの設定を行います。

基準決算 前期 前々期 前々前 前々前々 後継する決算期を選択して下さい

経審シミュレーション

かんたん入力シミュレーション 審査結果表示 経営JV
点数計算に必要な入力を行って簡単に点数を確認できます 審査結果一覧・レーダーチャート・グラフの確認・印刷を行います 経営JVでの点数の確認を行います

経営状況分析申請書 分析電子申請
経営規模等評価申請書 工事種類別完成工事高
その他審査項目(社会性等) 技術職員名簿
事業事業売上原価報告書 分析・経審書類一括入力
経理処理の適正を確認した旨の書類 財務諸表の入力

都道府県書式作成 簿記機械の保有状況一覧表などはこちらから作成します。 委任状 上記に無い書類の印刷 [旧] 都道府県特殊入力

[委任状]ボタンをクリックします。

②印刷する書類の選択画面が表示されます。

プレビューする書類の選択 【基準決算】の書類 - 長野Default.wst

どの書類をプレビューするか一覧から選択して、「OK」をクリックしてください。

申請の方法
 本人申請 代行申請 代理申請

プレビューする書類の候補: 3種類の候補が抽出されました

委任状(経営状況分析申請)
委任状(経営規模等評価申請)
委任状(委任内容自由記入用)

1. 申請の方法をクリックして選択します。

2. 「委任内容自由記入用」以外のものをクリックして選択します。

3. [OK]ボタンをクリックします。

③日付を入力します。

委任状の印刷設定

委任状の作成日(M) 平成25年4月20日 今日の日付(T)

作成日の印刷方法(P) 年・月・日を印刷

出力例: 平成25年4月20日

OK

[OK]ボタンをクリックします。

④印刷プレビュー画面が表示されます。

[印刷]ボタンをクリックすると印刷が開始されます。

代理・代行申請者情報に入力されているデータを参照します。(P59「代理申請者の登録」参照)

「委任内容自由記入用」の書式で委任状を印刷する

①[作業する書類の選択]画面を表示します。

[委任状]ボタンをクリックします。

②印刷する書類の選択画面が表示されます。

プレビューする書類の選択 【基準決算の書類】 - 長野Default.wst

どの書類をプレビューするか一覧から選択して、「OK」をクリックしてください。

申請の方法
 本人申請 代行申請 代理申請

プレビューする書類の候補: 3種類が抽出されました。

委任状(経営状況分析申請)
 委任状(経営規模等評価申請)
 委任状(委任内容自由記入用)

1. 申請の方法をクリックして選択します。

2. 「委任内容自由記入用」をクリックして選択します。

3. [OK]ボタンをクリックします。

③[委任状の印刷設定]画面が表示されます。

委任状の印刷設定

委任状の作成日(M) 平成25年4月20日 今日の日付(I)

作成日の印刷方法(P) 年・月・日を印刷 補助者を印刷する(N) 補助者編集(H)...

出力例: 平成25年2月26日

補助者(S) []

■補助者は必要な都道府県だけ入力します。

題名(分類用)(B)

経営状況分析申請に関する委任
 経営規模等評価申請に関する委任
 建設業許可申請に関する委任
 入札参加資格申請に関する委任

追加(A)... 複製(C)...
 編集(E)... 削除(D)
 上へ(U) 下へ(W)

1. 日付を入力します。

2. 委任内容を選択します。

3. [OK]ボタンをクリックします。

委任内容(Q) ※規定の委任候補のため編集できません。

私は、上記の者を代理として、経営規模等評価申請につき
 資料収集・書類作成・申請代理・補正・申立・経営規模等評価
 結果通知書及び総合評定値通知書の受領等、経営規模等評価
 申請並びに総合評定値請求に関する一切の件を委任します。

新しい文面を作成したい場合は追加ボタン
 作成済みの文面を複製して作成したい場合は複製ボタン

OK

■委任内容は「かんたん書類マネージャ(経審シミュレーション・建設業許可・工事経歴)」の3システムの共通データとなります。

■「経営状況分析申請に関する委任」、「経営規模等評価申請に関する委任」、「建設業許可申請に関する委任」、「入札参加資格申請に関する委任」はシステム規定の委任内容のため編集および削除ができません。

④印刷プレビュー画面が表示されます。

[印刷]ボタンをクリックすると印刷が開始されます。

代理・代行申請者情報に入力されているデータを参照します。(P59「代理申請者の登録」参照)

委任状の内容を編集して印刷する

①[委任状の印刷設定]画面を開きます。

新しい委任内容を追加する場合は[追加]ボタン、既存の委任内容を複写して使用する場合は[複写]ボタンをクリックします。

②題名を入力します。

[OK]ボタンをクリックします。

③委任内容を入力します。

■ 委任内容は自動で保存されます。

入力後[OK]ボタンをクリックします。

■ 現在選択している委任内容の題名を変更する場合は[編集]ボタンをクリックします。

■ 現在選択している委任内容を削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。

■ リストに表示する順番を変更する場合は[上へ]ボタンまたは[下へ]ボタンをクリックします。

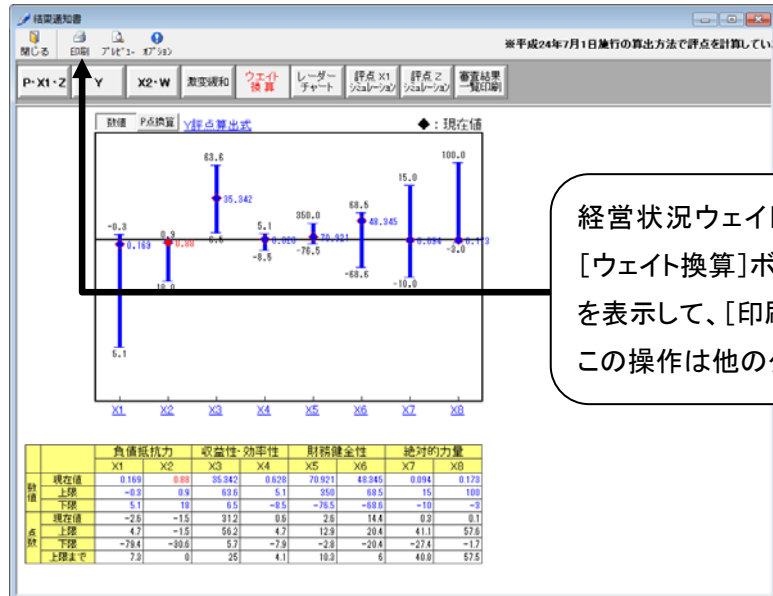
④印刷プレビュー画面が表示されます。

[印刷]ボタンをクリックすると印刷が開始されます。

代理・代行申請者情報に入力されているデータを参照します。(P59「代理申請者の登録」参照)

グラフの印刷

経営状況ウェイト換算グラフ、経営状況レーダーチャートグラフ、完成工事高評点 X1 シミュレーションのグラフ、技術職員評点 Z シミュレーションのグラフは印刷できます。



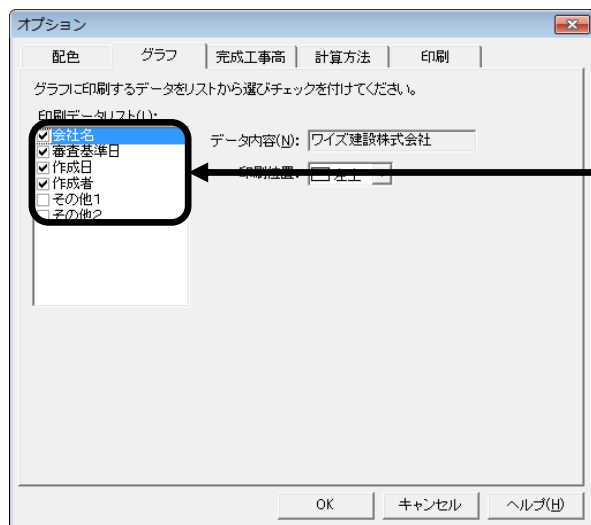
経営状況ウェイト換算グラフを印刷するには、
[ウェイト換算]ボタンをクリックして画面にグラフ
を表示して、[印刷]ボタンをクリックします。
この操作は他のグラフでも同様です。

■ [P・X1・Z] ボタンなどで評点を表示している場合は、結果通知書の形式で評点を印刷できます。

■ 印刷プレビューを表示するには[プレビュー]ボタンをクリックします。[印刷プレビュー]画面内の[印刷]ボタンをクリックしても印刷できます。

■ グラフに会社名や書類作成者などの情報を印刷することができます。

[オプション]ボタンから「グラフ」タブをクリックし、「印刷データリスト」から印刷する項目を選択し、印刷位置を指定します。



■ データ内容の読み込み元は下記のように
なっています。
会社名:[会社情報]ウィンドウの会社名
審査基準日:[会社情報]ウィンドウの決算
期日(至)
作成日:システムの日付
作成者:[オプション]-[代理・代行申請者
情報]タブの事務所名
その他1、2は直接入力します

結果通知書形式の印刷

入力したデータを元に、経営規模等評価結果通知書、経営状況分析結果通知書の形式で印刷することができます。[審査結果一覧印刷]ボタンをクリックすると、印刷プレビューが表示されます。

経営規模等評価結果通知書

結果印刷プレビュー

閉じる 印刷 設定 先頭へ 前へ 次へ 最後へ 拡大 縮小

プレビューする書類の切り替えは[先頭へ]ボタン、[前へ]ボタン、[次へ]ボタン、[最後へ]ボタンで行います。

シミュレーション数値

経営規模等評価結果通知書
総合評定値通知書

〒380-0815
長野県長野市田町2120-1

ワイズ建設(株)
ワイズ 太郎 殿

長野県知事 許可 20 - 123456号
審査基準日 平成 25年 3月 31日

電話 番号 026-232-1145
市区町村コード 20201
資本金 25,000
完成工事高/売上高(%) 0.0
行政庁記入欄

※平成24年7月1日施行の経審計算方法で評点を算出しています
平均完工高：3年平均、自己資本額：2期平均

事業区分	建設工事の種類	総合評定値 (P)	完成工事高		完成工事高の比率 (%)						評点 (Z)
			3年平均	評点	3年平均	一般 (建築費)	基盤	二階	その他		
特0	土木一式	580	304,855	844	304,855	8	1	0	7	0	57.5
特011	フェリスレストエシオリート	801	0	897	0	8	1	0	7	0	82.5
般020	雑業一式	830	23,242	610	23,242	0	0	5	0	0	64.7
030	大工										
040	電気										
050	設備・土木・エシオリート										

ズーム 100%

経営規模等評価結果通知書

結果印刷プレビュー

閉じる 印刷 設定 先頭へ 前へ 次へ 最後へ 拡大 縮小

印刷するには、[印刷]ボタンをクリックします。この画面から印刷すると経営規模等評価結果通知書と経営状況分析結果通知書がまとめて印刷されます。

シミュレーション数値

経営状況分析結果通知書

〒380-0815
長野県長野市田町2120-1
ワイズ建設(株)
ワイズ 太郎 殿

注) [処理の区分]の欄は、建築業法施行規則別記様式第25号の8の記載要領の別表(2)の分類に準じ、経営状況分析を行った処理の区分を表示してあります

許可番号 20 - 123456 号
審査基準日 平成 25年 3月 31日
電話番号 026 - 232 - 1145
処理の区分

項番
資本金 25,000 (千円)

売上高に占める完成工事高の割合 %

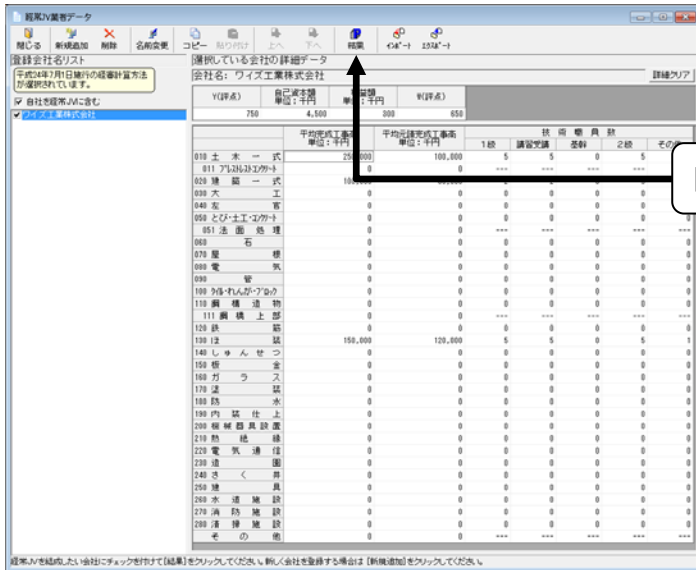
単独決算又は連結決算の別 (1.単独決算、2.連結決算)

経営状況分析	数値	数値	
純支払利息比率	<input type="text" value="1.11"/> <input type="text" value="0.16"/> %	自己資本対固定資産比率	<input type="text" value="1.11"/> <input type="text" value="7.70"/> <input type="text" value="0.21"/> %
負債回転期間	<input type="text" value="1.11"/> <input type="text" value="0.20"/> 日	自己資本比率	<input type="text" value="1.11"/> <input type="text" value="4.48"/> <input type="text" value="0.51"/> %
総資本売上総利益率	<input type="text" value="1.11"/> <input type="text" value="5.00"/> <input type="text" value="0.23"/> %	営業キャッシュフロー	<input type="text" value="1.11"/> <input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="0.90"/> 万円
売上高経常利益率	<input type="text" value="1.11"/> <input type="text" value="0.62"/> <input type="text" value="0.71"/> %	利益剰余金	<input type="text" value="1.11"/> <input type="text" value="0.17"/> <input type="text" value="0.30"/> 万円
経営状況点数(A) =	1.95		
経営状況分析結果(Y) =	<input type="text" value="1.90"/> <input type="text" value="0.30"/> 点		

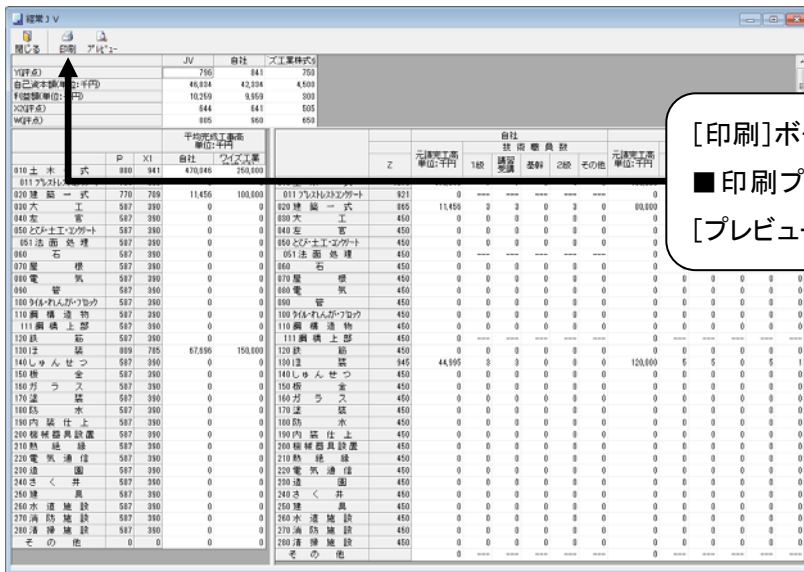
ズーム 100%

経常 JV 結果印刷

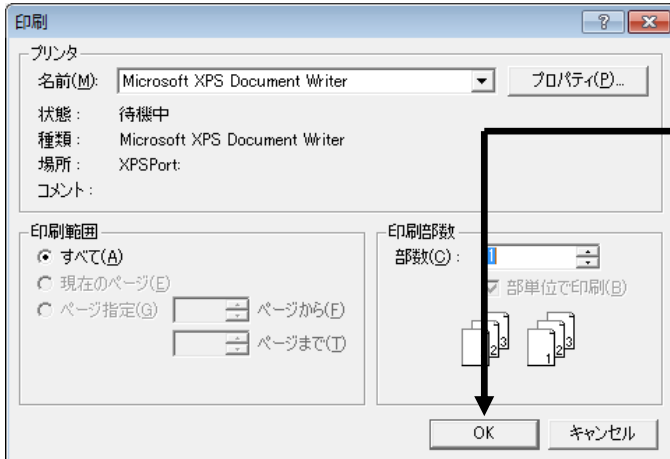
① [経常 JV 業者データ] 画面を開きます。



② 結果が表示されます。

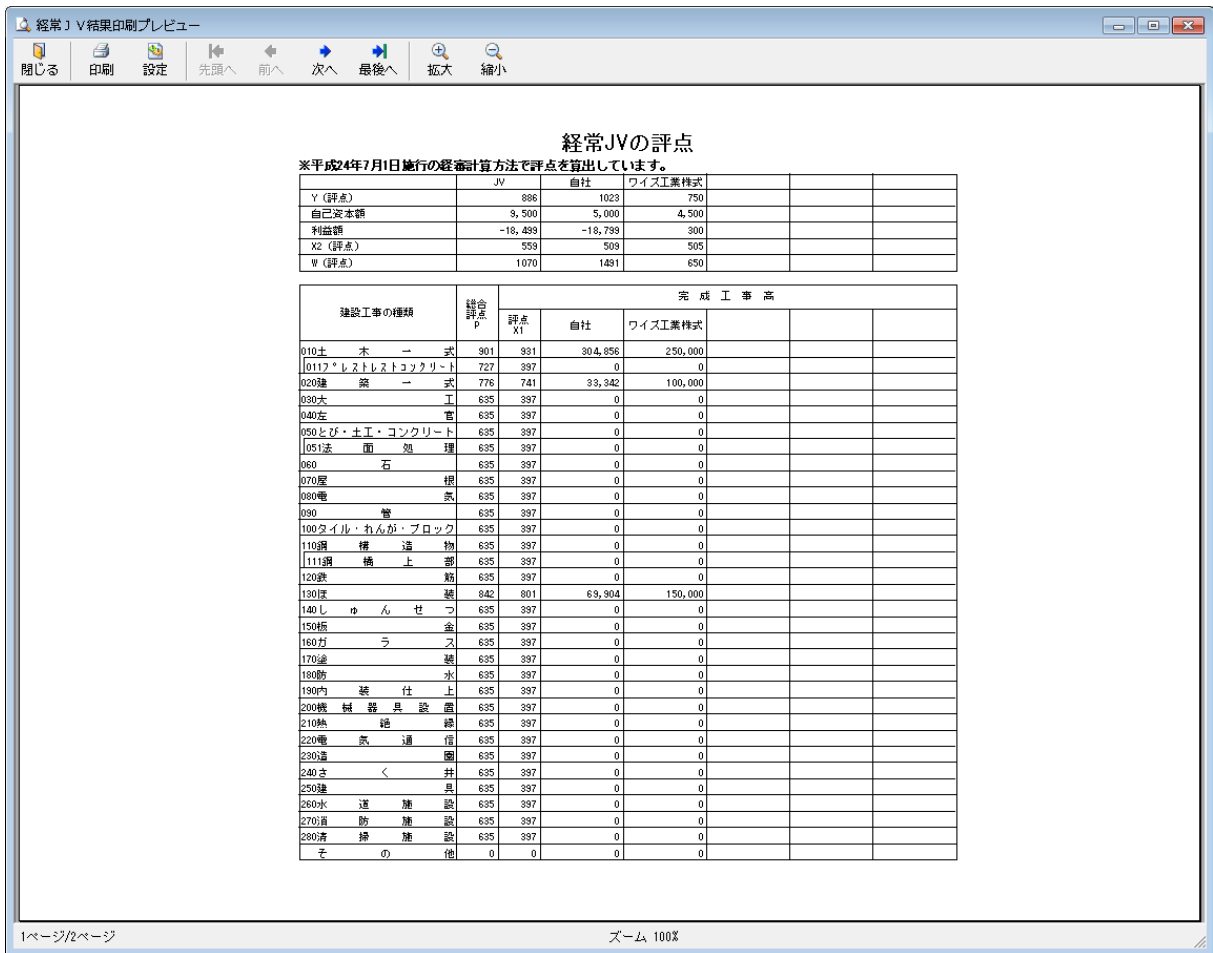


③印刷を行います。



プリンタの設定を行い、[OK] ボタンをクリックします。

■ 以下のような見た目で印刷されます。



13. ワイズ公共データシステムへの電子申請

入力したデータは、ワイズ公共データシステムへの経営状況分析電子申請に利用することができます。

■電子申請にはインターネット上からの「オンライン申請」と、フロッピーディスクを使用する「フロッピー申請」があり、どちらかを選択します。

■ワイズ公共データシステムでは、電子申請以外のこれまでどおりの紙での申請も受け付けております。

電子申請における注意点

①初回申請時の電子データには、下記 1)~7)の3期分のデータが入力されている必要があります。

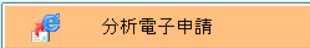
- 1) 経営状況分析申請書
- 2) 貸借対照表
- 3) 損益計算書
- 4) 完成工事原価報告書(法人のみ)
- 5) 株主資本等変動計算書(法人のみ)
- 6) 注記表(法人のみ)
- 7) 兼業事業売上原価報告書

②フロッピーディスクで申請される場合は、ラベルに以下の内容をご記入ください。

- ・許可番号
- ・会社名(個人の場合は氏名)
- ・審査基準日

③提出された電子データは、基本的なチェックと疑義項目チェックを経た後に経営状況分析計算されますが、基本的には提出時のデータがそのまま処理されます。提出前に十分な確認を行ってください。

経営状況分析電子申請を行なう

①[作成する書類の選択]画面で  ボタンをクリックします。

②特定許可に関する財産的条件を満たしていない場合は以下の画面が表示されます。

特定許可に関する財産的条件を満たしていません

! 特定建設業の許可申請を行う場合は、直前の決算において以下の財産的条件を全て満たしていなければなりません。

【要件】

- ・欠損の額が資本金の額の20%を超えていないこと
- ・流動比率が75%以上であること
- ・資本金の額が2千万円以上であり、かつ、自己資本の額が4千万円以上であること

※財産的条件の他に、専任技術者に関する要件等もございます。財産的条件以外の許可要件についてもご確認ください。

入力されているデータ		チェック結果	
欠損:	0千円 ≤ 資本金の額の20%:	2,000千円	要件を満たしています
流動比率(流動資産/流動負債):	流動負債なし		要件を満たしています
資本金:	10,000千円 < 20,000千円		要件を満たしていません
自己資本:	10,000千円 < 40,000千円		

※欠損の額
貸借対照表の繰越利益剰余金が負である場合にその額が、資本剰余金、利益準備金、及び任意積立金の合計額を上回る額をいう。

要件を満たしていない項目があります。[戻って確認]をクリックし、入力データを確認してください。
特定建設業の許可申請を行わない場合は、[続行]をクリックしてください。

続行(E) 戻って確認(R)

特定建設業の許可申請を行わない場合は[続行]ボタンをクリックします。

③入力データに不備等がある場合はデータチェック結果が表示されます。

✓ データチェック結果

- ・申請データ作成前のデータチェックで以下の項目が検出されました。
- ・このまま申請データ作成を実行するとデータファイルが正しく作成されない可能性があります。

必ず修正して下さい 修正が必要な場合のみ修正 リストを印刷(P)

- 1 **!** [経営状況分析申請書] (基準決算) 当期減価償却実施額が入力されていません。当期の減価償却実施額が無かった場合で(※公営企業等に電子申請していた場合は当期の減価償却実施額はありません)にチェックをつけて下さい。
- 2 **!** (基準決算) [法人ー損益計算書ー売上高] 売上高が会計のみ入力されており内訳が入力されていません。千円単位入力内で内訳科目が全て千円以下の場合に入力の必要はありません。

エラーが検出されています。データが正しく入力されていない可能性があります。戻って確認を選択し、入力データを確認して下さい。

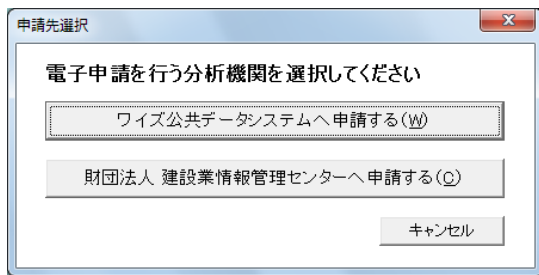
計 21 項目 ヒント(H)

申請データを作成する(E) 戻って確認(R)

データチェックの内容を確認し、[申請データを作成する]ボタンをクリックします。

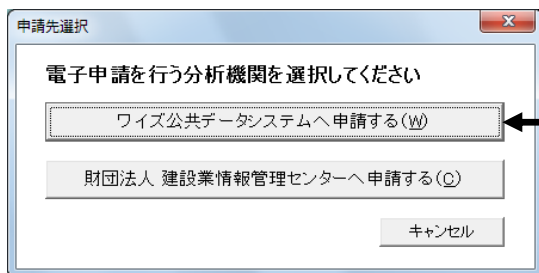
※申請データに不備等がある状態で申請されますと、通常より分析に時間がかかってしまう場合があります。

④申請先選択画面が表示されます。



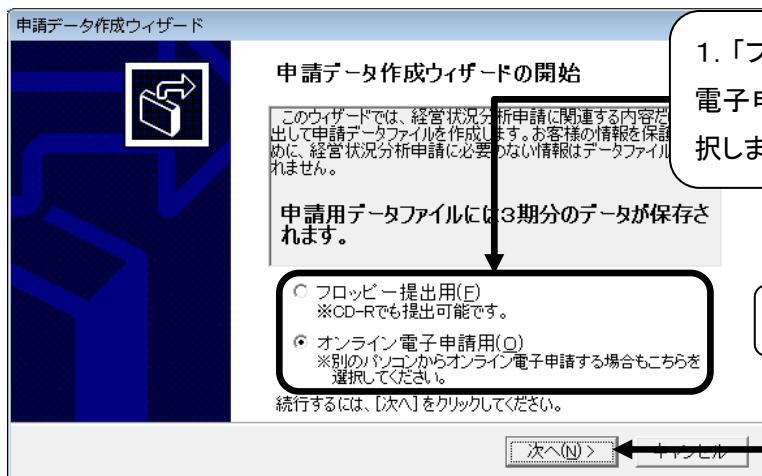
ワイズ公共データシステムへ申請する

①申請先選択画面から申請先を選択します。



[ワイズ公共データシステムへ申請する] ボタンをクリックします。

②申請データ作成ウィザードの開始画面が表示されます。



1. 「フロッピー提出用」または「オンライン電子申請用」のいずれかをクリックして選択します。

2. [次へ]ボタンをクリックします。

③申請データの保存先の選択画面が表示されます。

申請データ作成ウィザード

申請データの保存先の選択
作成するデータをどこへ保存するか選んでください。※3期分のデータが保存されます。

申請データの保存先を指定して下さい。保存先を変更する場合は、「選択...」をクリックして下さい。[保存] ボタンをクリックすると分析申請用データを保存します。

保存先: rs\User\Documents\かんたん書類マネージャデータ\分析電子申請データ 選択(S)... 初期値

ファイル名: 2099999920130331ワイズ建設(株).wdt ファイル名をコピー(C)

経営状況分析申請書の内容
大臣・知事コード: 20 許可番号: 999999
審査基準日: 平成25年3月31日 (西暦2013年3月31日)
商号又は名称: ワイズ建設(株)

< 戻る(B) 保存(S) >

1. 保存先とファイル名を確認します。ファイル名は自動で付きここでは変更できません。

■ 電子データのファイル名は[ファイル名をコピー]ボタンでコピーできます。

2. [保存]ボタンをクリックします。

■「オンライン電子申請」を選択した場合は、My Documents(または Documents)の中の「かんたん書類マネージャデータ」フォルダの「分析電子申請データ」フォルダに保存されます。

■「フロッピー提出用」を選択した場合には、保存先にはフロッピーディスクドライブが表示されます。(表示されない場合は[選択]ボタンをクリックし、保存先を指定してください)

④申請データ作成ウィザード終了画面が表示されます。

申請データ作成ウィザード

申請データを保存しました

詳細(D):
データが正しく保存されました。
オンライン電子申請用データファイルは以下の場所に保存されました。
C:\Users\User\Documents\かんたん書類マネージャデータ\分析電子申請データ

オンライン電子申請の場合は、[電子申請のホームページを表示して今すぐ電子申請を行う]をクリックしてください。
別のパソコンから申請する場合は、[完了]をクリックしてください。

電子申請のホームページを表示して今すぐ電子申請を行う(E) 完了(E)

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

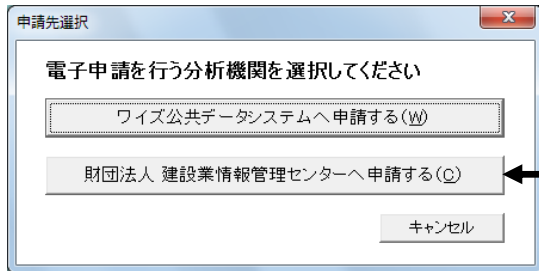
※フロッピーディスクでのご申請の場合は詳細部に表示されている許可番号、会社名、審査基準日をフロッピーディスクのラベルに記入してください。

⑤オンライン申請(インターネット申請)の場合は、インターネット上からオンライン電子申請ログイン画面が開きますので画面の指示に従って操作を行ないます。

■フロッピーディスクで申請する場合の申請データ作成手順は以上で終了です。

(参考)財団法人 建設業情報管理センターへ申請する

①申請先選択画面から申請先を選択します。



[財団法人 建設業情報管理センターへ申請する]ボタンをクリックします。

②申請データ作成ウィザードの開始画面が表示されます。[次へ]ボタンをクリックします。



[次へ]ボタンをクリックします。

■まだ CHIC 分析パックをダウンロードしていない場合は、[CHIC のホームページから「CHIC 分析パック」を入手する]ボタンをクリックすると CHIC のホームページから分析パックを入手できます。

③申請データの出力先の選択画面が表示されます。

1. [選択]ボタンをクリックし、CIIC 分析パックの Excel ファイルを選択します。

2. [出力]ボタンをクリックします。

※法人での申請で個人用の分析パックを選択した場合は警告文が表示されます。(逆も同様です)。また、CIIC 分析パックで無い Excel ファイルを選択した場合も警告文が表示されます。

④申請データ作成ウィザードの終了画面が表示されます。

1. [完了]ボタンをクリックします。Excel が起動し、分析データを出力したファイルが開かれます。

2. Excel の[名前を付けて保存]でファイルを保存してください。

※Excel の[名前を付けて保存]をするまではデータが完全に保存されておりませんのでご注意ください。

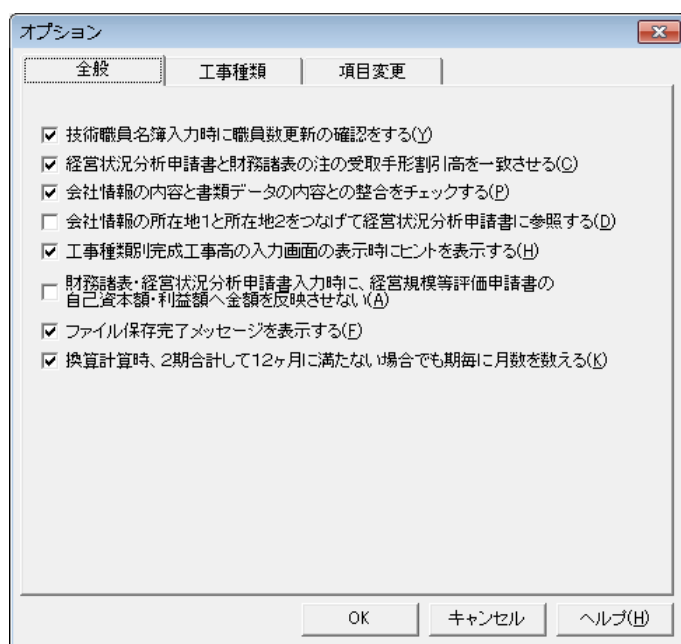
14. オプション機能

オプションで各種設定をすることで作業がしやすくなります。

申請書類に関するオプション

[作業メニュー]画面で[申請書入力]ボタンをクリックします。各申請書類(兼業事業売上原価報告書を除く)の入力画面を開きます。

メニューの[ツール]－[オプション]をクリックすると、オプション画面が開きます。

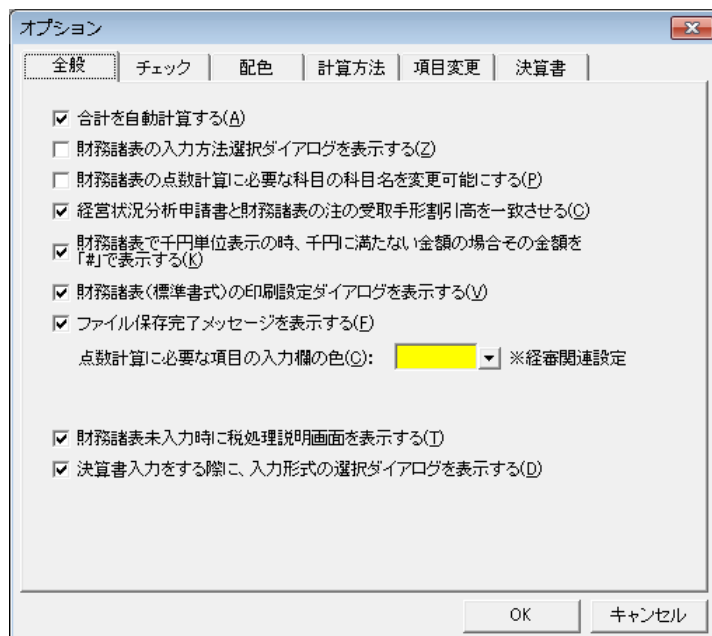


タブ	項目	内容
全般	技術職員名簿入力時に職員数更新の確認をする	技術職員名簿を閉じる際、技術職員数の更新選択画面を表示します。
	経営状況分析申請書と財務諸表の注の受取手形割引高を一致させる	注 16 の「受取手形割引高」項目に自動的に経営状況分析申請書で入力した金額が表示されます。
	会社情報の内容と書類データの内容との整合をチェックする	会社情報の内容と各書類のデータの整合をチェックします。
	会社情報の所在地1と所在地2をつなげて経営状況分析申請書に参照する	会社情報に入力されている所在地1と所在地2の内容(文字列)を連結して申請書の所在地欄に参照します。

タブ	項目	内容
全般	工事種別完成工事高の入力画面の表示時にヒントを表示する	工事種別完成工事高の入力画面を開いた際に入力方法のヒント等を表示します。
	財務諸表・経営状況分析申請書入力時に、経営規模等評価申請書の自己資本額・利益額へ金額を反映させない。	財務諸表・経営状況分析申請書を入力した時に、経営規模等評価申請書の自己資本額・利益額へ金額を自動的に連動させる機能をオフにします。
	ファイル保存完了メッセージを表示する	ファイル保存時にメッセージを表示します。
	換算計算時、2期合計して12カ月に満たない場合でも期毎に月数を数える	決算期が12ヶ月に満たない場合の月数の数え方で、今期・前期など期単体で月数をカウントします。
工事種類	工事種別完成工事高の工事種類名	工事種別完成工事高で使用する工事種類の名称を設定します。(P82「工事種別完成工事高の業種名(印刷時の名称)変更」参照)
項目変更	技術職員名簿の項目名	技術職員名簿のその他1～その他5の項目名を設定します。

財務諸表に関するオプション

[作業メニュー]画面で[財務諸表入力]ボタンをクリックします。各書類の入力画面を開きます。
メニューの[ツール]－[オプション]をクリックすると、オプション画面が開きます。



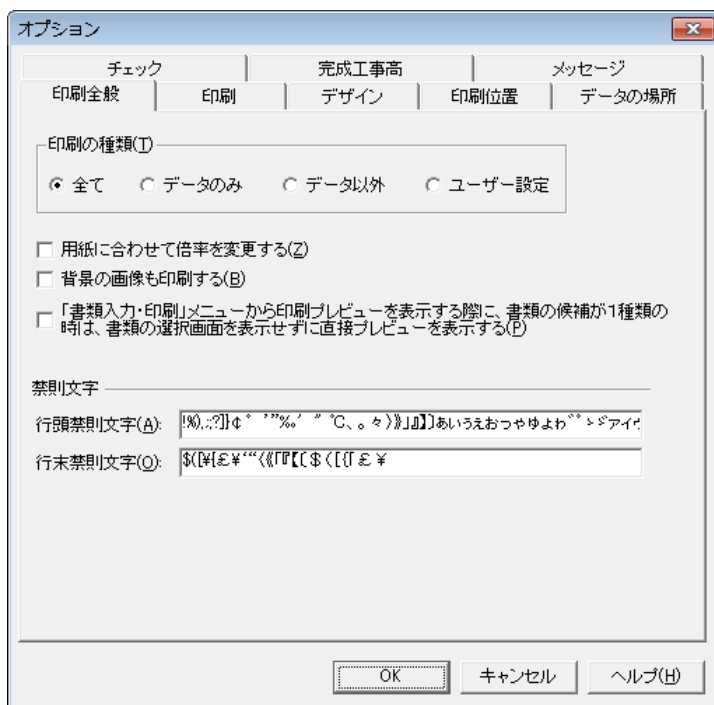
タブ	項目	内容
全般	合計を自動計算する	財務諸表で合計を自動計算するかを設定します。
	財務諸表の入力方法選択ダイアログを表示する	「決算書形式」「財務諸表形式(建設業用)」の選択画面を表示します。
	財務諸表の点数計算に必要な科目の科目名を変更可能にする	チェックをつけると、財務諸表の黄色の入力欄の項目名が変更できるようになります。
	経営状況分析申請書と財務諸表の注の受取手形割引高を一致させる	注 16 の「受取手形割引高」項目に自動的に経営状況分析申請書で入力した金額が表示されます。
	財務諸表で千円単位表示の時、千円に満たない金額の場合その金額を「#」で表示する	千円に満たない場合、金額が「#」で表示されます。「円/千円」入力などで利用します。

タブ	項目	内容
全般	財務諸表(標準書式)の印刷設定ダイアログを表示する	プレビュー又は印刷を選択した際、財務諸表(標準書式)の印刷設定画面が表示されます。
	ファイル保存完了メッセージを表示する	ファイル保存時にメッセージを表示します。
	財務諸表未入力時に税処理説明画面を表示する。	財務諸表が未入力の状態で画面を開いた際に税処理についての説明画面を表示します。
	決算書入力をする際に、入力形式の選択ダイアログを表示する。	個人の財務諸表で決算書入力を行う際に「青色申告決算書形式」「従来の決算書入力形式」の選択ダイアログを表示します。
チェック	金額チェック	結果通知書表示時に入力金額に整合がとれていない箇所をチェックします。
	前期データ入力チェック	結果通知書表示時に、前期のデータが入力されていない項目をチェックします。
	経営状況分析申請書の入力チェックを行う	経営状況分析申請書の入力ミス等をチェックします。
	会社情報の内容と書類データの内容との整合をチェックする	会社情報の内容と各書類のデータの整合をチェックします。
	特定建設業の許可申請に必要な財産的要件を満たしているかをチェックする	財務諸表への入力金額が特定建設業の許可申請に必要な財産的要件を満たしているかどうかをチェックします。
配色	通常印刷されない科目の科目名	財務諸表の印刷時に通常は印刷されない科目の色を設定します。
計算方法	計算に用いる“売上高”の使用方法	損益計算書の「完成工事高」「兼業事業売上原価報告書」を足して使用するか、損益計算書の「売上高合計」を使用するか設定します。
	決算期変更の場合	12ヶ月に満たない決算期がある場合に、財務諸表を換算して作成するかを選択します。

タブ	項目	内容
項目変更	財務諸表の科目名を初期化する	チェックをつけて[OK]ボタンをクリックすると財務諸表の科目名を初期化します。
決算書	既定の科目以外で計上される科目は括弧をつける	決算書から財務諸表に変換する際に、既定の科目以外で計上される科目に括弧をつけます。
	貸借対照表で100分の1を超える明細を別途明記する	決算書から財務諸表に変換する際に、貸借対照表のその他の科目について資産総額または負債総額の100分の1を超える場合に自動的に科目として計上します。(P73「その他の科目の自動計上」参照)
	損益計算書で10分の1を超える明細を別途明記する	決算書から財務諸表に変換する際に、損益計算書の雑費やその他の科目について収益の総額または費用の総額の10分の1を超える場合に自動的に科目として計上します。(P73「その他の科目の自動計上」参照)
	「未払消費税」、「未収消費税」の科目は必ず計上する	決算書から財務諸表に変換する際に、「未払消費税」、「未収消費税」の科目は必ず計上するようにします。

申請書類の印刷に関するオプション

各書類の印刷プレビュー画面のメニューで[オプション]ボタンをクリックします。財務諸表(標準書式)では以下オプション画面は表示されません。



タブ	項目	内容
印刷全般	印刷の種類	全て、データのみ、データ以外、ユーザー設定の中から印刷するデータを設定します。
	用紙に合わせて倍率を変更する	印刷時に用紙サイズにあわせてサイズを自動調整して印刷します。
	背景の画像も印刷する	デザイン画面で取り込んだ画像を印刷時に印刷します。
	印刷プレビューを表示する際に、書類の候補が1種類の時は、書類の選択画面を表示せずに直接プレビューを表示する	印刷する書類の候補が1種類の場合は直接プレビュー画面を表示します。
	行頭禁則文字	設定した文字が行頭にある場合は行末に印刷されるようにします。
	行末禁則文字	設定した文字が行末にある場合は行頭に印刷されるようにします。

タブ	項目	内容
印刷	工事種類別完成工事高の日付を2ページ以降にも印刷する	工事種類別完成工事高の日付を2ページ以降にも印刷します。(提出先により異なります。)
	常に基準決算と前期の自己資本額を印刷する	常に基準決算と前期の自己資本額を印刷します。(提出先により異なります。)
	その他の審査項目の賃金不払の件数がゼロだった場合、「00」と表示する	十の桁を表示するカラムにも「0」を印刷します。
	財務諸表を百万円単位で印刷する	財務諸表の印刷時に入力金額を百万円単位に換算して印刷します。単位のラベルも自動で変更されます。
デザイン	コントロール移動	デザイン画面で、矢印キーを押したときのコントロールの移動距離を設定します。
	デザイン画面での「元に戻す」を使用しない	デザイン画面での元に戻す機能を間違えて操作してしまわないように制限をかけます。
印刷位置	印刷位置	印刷位置を全体にずらします。
	袋とじ印刷をする	袋とじ印刷(2ページ分を1ページ分として印刷する)をするか設定します。
	2ページ目の書出(ずらし)位置	袋とじ印刷をする場合の2ページのデータを用紙のどの位置から印刷するかを設定します。
データの場所	よく使う書式ファイルの保存場所	よく使う書式ファイルの保存場所を設定します。
	書式ファイルを開くときに書式ファイル選択ダイアログを表示する。	書式ファイルを開く際のファイル選択画面で本システム既定のダイアログを使用します。
	書式ファイルを保存するときに書式ファイル選択ダイアログを表示する	書式ファイルを保存する際のファイル名設定画面で本システム既定のダイアログを使用します。
チェック	金額チェック	結果通知書表示時に入力金額に整合がとれていない箇所をチェックします。

タブ	項目	内容
チェック	前期データ入力チェック	結果通知書表示時に、前期のデータが入力されていない項目をチェックします。
	経営状況分析申請書の入力チェックを行う	経営状況分析申請書の入力ミス等をチェックします。
	会社情報の内容と書類データの内容との整合をチェックする	会社情報の内容と各書類のデータの整合をチェックします。
	特定建設業の許可申請に必要な財産的要件を満たしているかを確認する	財務諸表への入力金額が特定建設業の許可申請に必要な財産的要件を満たしているかどうかを確認します。
完成工事高	平均完成工事高計算時(基準決算以前欄)の端数処理	「切り上げ」、「切り捨て」、「四捨五入」より選択します。
	平均完成工事高計算時の端数処理	「切り上げ」、「切り捨て」、「四捨五入」より選択します。
	3年平均選択時の完成工事高合計(基準決算以前の決算)の計算方法	「各工事種類の平均を求めてから合計」、「前々期と前期の合計を足して平均する」より選択します。
メッセージ	表簡易作成時にメッセージを表示する	デザイン画面の表簡易作成時のメッセージの表示を設定します。

財務諸表(標準書式)の印刷に関するオプション

財務諸表(標準書式)の印刷・印刷プレビュー前に設定画面が表示されます。印刷プレビュー画面で再表示する場合はメニューの[オプション]ボタンをクリックします。選択している都道府県の書式や特殊書類対応の設定(P69 参照)によって表示されないものもあります。

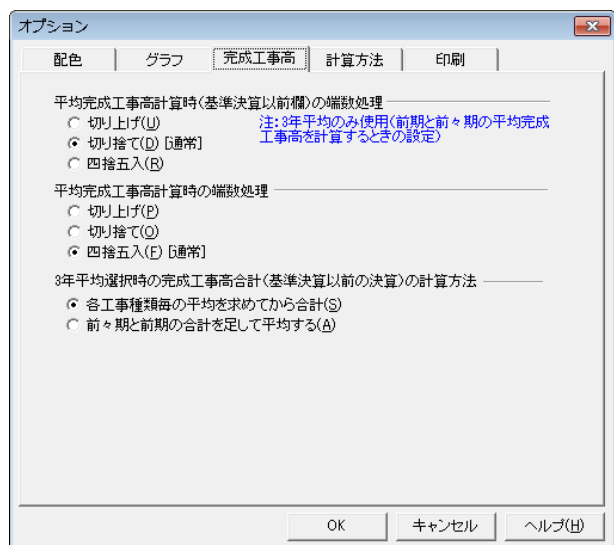
タブ	項目	内容
印刷設定 1	決算期変更の場合	換算処理が必要な場合に、換算処理をしないで印刷するか、12ヶ月分に換算処理をして印刷するかを選択します。
	表紙に消費税処理の方法を印刷する	表紙に財務諸表の注記で記述されている消費税処理の方法を印刷します。
	表紙に税設定を強制的に印刷する	表紙に財務諸表の注記に関係なく、選択した税設定を強制的に印刷します。
	「消費税込」と強制的に印刷する	「表紙に税設定を強制的に印刷する」にチェックが付いている場合は表紙に強制的に「消費税込」と印刷します。
	「消費税抜」と強制的に印刷する	「表紙に税設定を強制的に印刷する」にチェックが付いている場合は表紙に強制的に「消費税抜」と印刷します。

タブ	項目	内容
印刷設定 1	「免税業者」と強制的に印刷する	「表紙に税設定を強制的に印刷する」にチェックが付いている場合は表紙に強制的に「免税業者」と印刷します。
	この税処理表示設定で表紙以外の書類の1ページ目にも税設定を印刷する	貸借対照表の先頭など表紙以外の書類の1ページ目にも税設定を印刷します。
	注記の消費税に相当する額の処理方法に「免税事業者につき税込み」と印刷する	注記の「消費税及び地方消費税に相当する額の会計処理の方法」に強制的に「免税事業者につき税込み」と印刷します。
	財務諸表の印刷時に山梨県提出用形式で印刷する	財務諸表を山梨県提出用の形式で印刷します。
	兼業事業売上原価報告書の印刷方法	「代行申請用」、「代理申請用」より選択します。
	財務諸表に記述する決算方法 ※新潟県財務諸表のみ	「消費税抜き決算」、「消費税込み決算」より選択します。
印刷設定 2	表紙を印刷する	表紙を印刷するか設定します。
	表紙の右上に「経営事項審査用」と印刷する	表紙の右上に「経営事項審査用」と印刷するか設定します。
	表紙に顧客の住所を印刷する	表紙に会社情報の住所を印刷するか設定します。
	表紙に決算期の数字を印刷する	表紙に決算期の数字を印刷するか設定します。
	ページ番号を印刷する	ページ番号を印刷するか設定します。ページ番号の形式は「現在ページ/全体」、「現在ページのみ」より選択します。
	日付の記入箇所を空欄にする	日付の記入箇所を空欄にします。
	各科目名と金額の間に点線を印刷する	各科目名と金額の間に点線を印刷するか設定します。

タブ	項目	内容
印刷設定 2	個人の様式名に「第十九条の四関係」を印刷する	個人の財務諸表の左上の様式名に「第十九条の四関係」を印刷します。
	注記に記入事項がない場合、「該当なし」を印刷する	注記に記入事項がない場合に「該当なし」を印刷します。
	注記表の「一株当たり情報」を自動印刷する	法人の財務諸表で注記表の「一株当たり情報」を自動印刷します。発行株式数は[発行株式数入力]ボタンをクリックして表示されるダイアログから入力します。
	財務諸表を百万円単位で印刷する	財務諸表を百万円単位で印刷します。
	表紙を福岡県書式で印刷する	表紙を福岡県書式で印刷します。
	財務諸表の表紙印刷で選択する端数処理方法 ※北海道財務諸表のみ	「切り上げ」、「切り捨て」、「四捨五入」より選択します。
印刷設定 3	千円単位で印刷する際に、千円未満の金額を「0」と印刷する	千円単位で印刷する際に、千円未満の金額を「0」と印刷します。
	金額がマイナスの時に記号(△)を左端に印刷する	金額がマイナスの時に記号(△)を左端に印刷します。
	科目名を変更した場合に取消線を引いて横に新しい科目名を印刷する	科目名を変更した場合に取消線を引いて横に新しい科目名を印刷します。
	完成工事原価報告書の内訳を印刷する(北海道)	完成工事原価報告書の内訳を印刷します。
	記入箇所(会社名、金額、注記等)を太字で強調表示する	財務諸表の記入箇所を太字で強調表示します。
	項目タイトルのフォントをゴシック体で強調表示する	項目タイトルのフォントをゴシック体で強調表示します。
	個人財務諸表の表紙にも決算日の自と至を印刷する	個人の財務諸表の表紙に決算日の自と至を印刷します。
	財務諸表(標準書式)の印刷設定ダイアログを表示する	財務諸表(標準書式)の印刷設定ダイアログを印刷・印刷プレビュー前に表示します。

審査結果表示に関するオプション

結果通知書の画面のメニューで[オプション]ボタンをクリックします。



タブ	項目	内容
配色	結果通知書・グラフの配色	結果通知書やグラフの見出しなどの配色を変更します。
グラフ	グラフ印刷データ	グラフに印刷するデータを設定します。 (P122「グラフの印刷」参照)
完成工事高	平均完成工事高計算時(基準決算以前欄)の端数処理	「切り上げ」、「切り捨て」、「四捨五入」より選択します。
	平均完成工事高計算時の端数処理	「切り上げ」、「切り捨て」、「四捨五入」より選択します。
	3年平均選択時の完成工事高合計(基準決算以前の決算)の計算方法	「各工事種類の平均を求めてから合計」、「前々期と前期の合計を足して平均する」より選択します。
計算方法	計算に用いる“売上高”の使用方法	損益計算書の「完成工事高」「兼業事業売上原価報告書」を足して使用するか、損益計算書の「売上高合計」を使用するか設定します。
印刷	審査結果一覧印刷に Y 評点の計算式確認用のページを含まない	審査結果一覧印刷の際に Y 評点の計算式確認用のページを印刷しないようにします。

15. 各種マスタ機能

マスタ管理

経営状況分析機関の登録

経営状況分析機関を登録します。

ここで登録したデータは、経営状況分析申請書、経営規模等評価申請書で選択できるようになります。

①経営状況分析申請書の入力画面を開きます。

経営状況分析申請書

経営状況分析機関情報変更(B)

[経営状況分析機関情報変更] ボタンをクリックします。

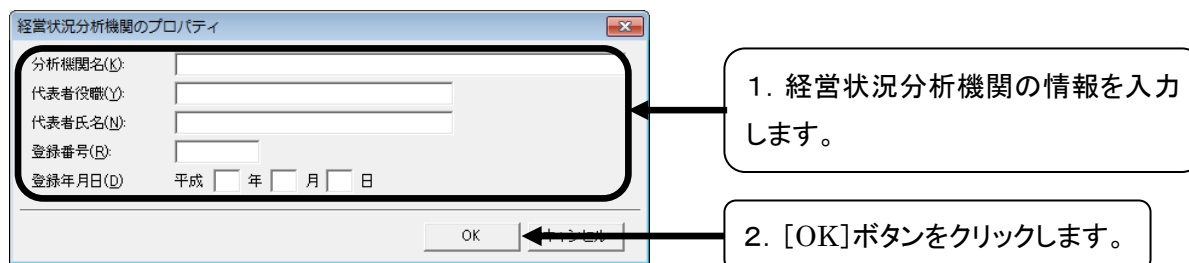
②経営状況分析機関マスタ登録画面が表示されます。

経営状況分析機関マスタ登録画面

分析機関名	代表者役職	代表者氏名	登録	登録年月日
・ワイズ公共データシステム株式会社	代表取締役	松村 清	4	平成16年5月12日
・一般財団法人建設業情報管理セン...	理事長	松井 邦彦	1	平成16年6月30日
・株式会社マネージメント・データリサ...	代表取締役	吉永 茂	2	平成16年5月12日
・株式会社九州経営情報分析センター	代表取締役	宮崎 博幸	5	平成16年8月6日
・株式会社北海道経営情報センター	代表取締役	北 寛	7	平成16年8月6日
・株式会社ネットコア	代表取締役	大澤 章利	8	平成16年9月16日
・株式会社経営状況分析センター	代表取締役	栗山 匡司	9	平成16年9月16日
・経営状況分析センター西日本株式会...	代表取締役	河野 茂男	10	平成16年9月16日
・株式会社日本建設業経営分析セン...	代表取締役	藤井 清二	11	平成16年11月15日
・株式会社建設システム経営分析セン...	代表取締役	栗田 富夫	21	平成24年03月30日

■経営状況分析機関の追加

- ① **追加(A)...** ボタンをクリックします。
- ② 経営状況分析機関のプロパティ画面が表示されます。



- ③ 経営状況分析機関一覧に経営状況分析機関が追加されます。

■経営状況分析機関の編集

- ① 経営状況分析機関一覧から編集したい経営状況分析機関を選択して、**編集(E)...** ボタンをクリックします。
- ② 経営状況分析機関のプロパティ画面が表示されるので、経営状況分析機関の情報を編集して[OK] ボタンをクリックします。
- ③ 編集した経営状況分析機関の情報が経営状況分析機関一覧に反映されます。

■経営状況分析機関の削除

- ① 経営状況分析機関一覧から削除したい経営状況分析機関を選択して、**削除(D)** ボタンをクリックします。
- ② 経営状況分析機関一覧から削除されます。

■経営状況分析機関一覧の並び替え

- ① 経営状況分析機関一覧から順番を変更したい経営状況分析機関を選択します。
- ② **上へ(U)** ボタン、または **下へ(W)** ボタンをクリックして、順番を並び替えます。

■リセット

経営状況分析機関を最新の内容に戻します。

- ① **リセット(R)** ボタンをクリックします。
- ② 経営状況分析機関が最新の内容に戻ります。

■職名の追加

- ① **追加(A)...** ボタンをクリックします。
- ② 職名一覧に項目が追加されるので、内容を入力します。

■職名の編集

- ① 職名一覧から編集したい職名を選択して、**編集(E)...** ボタンをクリックします。
- ② 職名が編集可能になるので内容を入力します。

■職名の削除

- ① 職名一覧から削除したい職名を選択して、**削除(D)** ボタンをクリックします。
- ② 職名一覧から削除されます。

■職名一覧の並び替え

- ① 職名一覧から順番を変更したい職名を選択します。
- ② **上(U)** ボタン、または **下(W)** ボタンをクリックして、順番を並び替えます。

■リセット

職名一覧を初期の設定にリセットします。

- ① **リセット(R)** ボタンをクリックします。
- ② 職名が初期設定に戻ります。

16. システムの自動アップデート

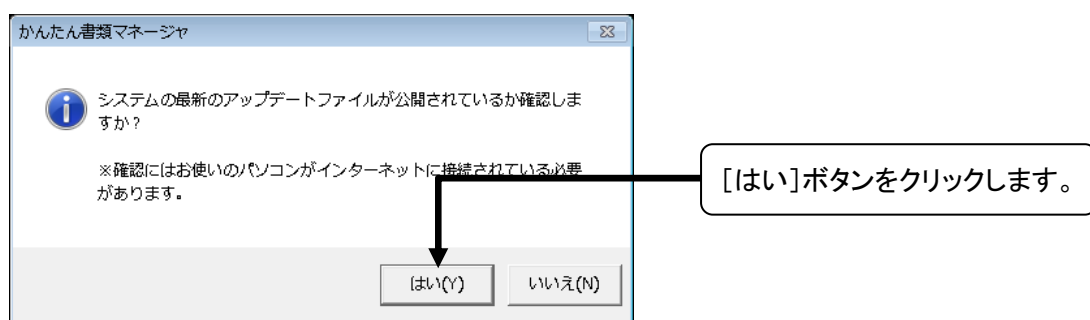
システムを常に最新の状態で使用することができるアップデート機能があります。

機能追加や不具合修正等のアップデートファイルをインターネット上から自動でダウンロード、インストールします。

この機能を使用するにはご利用のパソコンがインターネット接続されている必要があります。

システムの自動アップデート

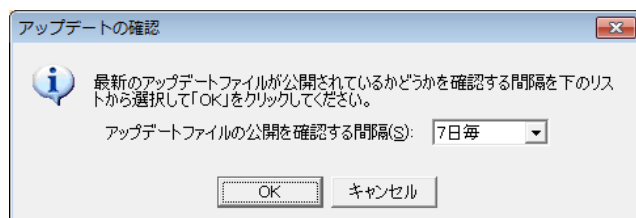
①起動時には下記の画面が表示されます。システムの最新のアップデートファイルが公開されているか確認をします。



※上の画面は初期設定では1週間に1回表示されます。高速回線でのインターネット接続がされている場合は、常に最新版にアップデートしておくことをおすすめします。

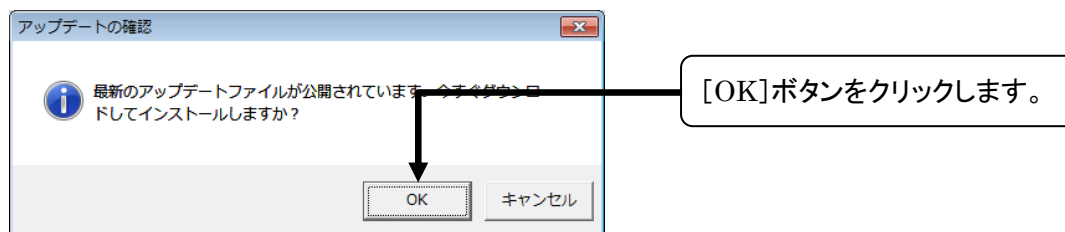
■起動時以外の場合は[トップメニュー]画面で、[システム管理]－[システムのアップデート]をクリックすることで自動アップデートを行なうことができます。

■[[いいえ]ボタンをクリックした場合は以下の画面が表示されます。今後も定期的にメッセージを表示させる場合は[OK]ボタンを、表示しない場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。

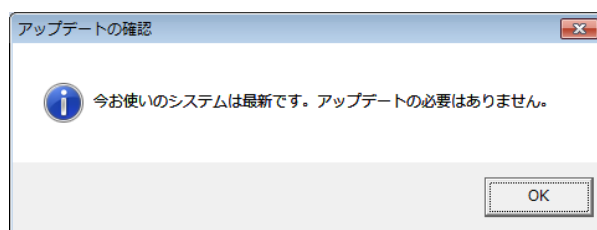


②アップデートファイルがある場合は以下のメッセージが表示されます。

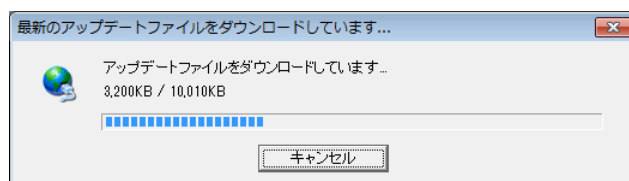
[OK]ボタンをクリックするとインターネット接続されアップデートが行なわれます。



■現在ご利用のシステムが最新の場合は以下のメッセージが表示されます。

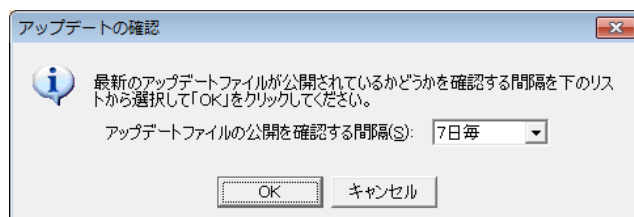


③ファイルがダウンロードされます。後は画面の指示にしたがってインストールを行なってください。



■ [トップメニュー]画面で[システム管理]－[システムのアップデートの確認の設定]をクリックすることで自動アップデートの設定を行なうことができます。

※この画面で「確認しない」に設定すると前ページ①の確認画面は表示されませんのでご注意ください。



17. 各種機能メニュー

職員名簿のインポート・エクスポートや書式ファイルの設定を行います。

各種機能メニューを開く

① [作成する書類の選択] 画面を表示します。

本ソフトでは初めに基本情報を入力しておくことで、各種書類で記録が必要な箇所に自動的に参照されますので、基本情報を入力してから作業を開始される事をお勧めします。

[各種機能メニュー] ボタンをクリックします。

② 各種機能メニューが表示されます。

作業を行う項目のボタンをクリックしてください。

職員名簿インポート	エクスポートされたテキストファイル(カンマ区切り)形式の職員名簿データを取り込みます。
職員名簿エクスポート	職員名簿データをテキストファイル(カンマ区切り)形式に出力します。出力したファイルは他のソフト(テキストエディタ、Excel等)で確認できます。
書式ファイルの各種設定	書式ファイルの各種設定を行います。

前の画面へ戻る

職員名簿のインポート

エクスポートされたテキストファイル(カンマ区切り)形式の職員名簿データを取り込みます。
職員名簿をインポートすることにより、職員名簿の入力作業を大幅に減らすことができます。

①各種機能メニューを表示します。

各種機能メニュー

作業を行う項目のボタンをクリックしてください。

職員名簿インポート

職員名簿エクスポート

書式ファイルの各種設定

前の画面へ戻る

②読み込むファイルを指定します。(エクスポートされたファイルを選択します。)

③先頭行と読み込みタイプの設定をします。

職員名簿の読み込み

以下の職員名簿データを読み込みます。読み込みタイプを選択し、[OK]をクリックしてください。

現在選択中のファイル: C:\Users\Win7-64bit-3\Desktop\職員名簿.csv

No	氏名(姓)	氏名(名)	カナ(姓)	カナ(名)
1	氏名(姓)	氏名(名)	フリガナ(姓)	フリガナ(名)
2	ワイス	太郎	ワイズ	タロウ
3	宮下	学	ミヤシタ	マナブ
4	宮坂	博敏	ミヤサカ	ヒロシ
5	三沢	光弘	ミサワ	ミチヒロ
6	小山	邦武	コヤマ	クニタケ
7	有賀	正	アルガ	タカシ
8	佐藤	孝志	サトウ	タカシ
9	小出	弘	コイデ	ヒロシ
10	三浦	大助	ミウラ	ダイスケ
11	小林	隆弘	コバヤシ	トシヒロ
12	綿貫	隆夫	ワタスミ	タカオ
13	長谷川	義明	ハセガワ	ヨシアキ
14	渡多野	蓮雄	ワタノ	レンオウ
15	青木	久	アオキ	ヒサシ
16	吉野	和男	ヨシノ	カズオ

先頭行は読み込まない

読み込みタイプ

- 追加読み込み
- 上書き読み込み

1. 先頭行がタイトルの場合、[先頭行は読み込まない]にチェックをつけます。

2. インポートしたデータを現在の職員名簿に追加したい場合には「追加読み込み」を選択し、現在の職員名簿のデータをインポートしたデータに置き換えたい場合は「上書き読み込み」を選択します。

3. [OK]ボタンをクリックします。

④読み込むデータ数を確認します。

職員名簿データの読み込み

17行のデータを読み込みます。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

[はい]ボタンをクリックします。

⑤読み込みが完了します。

職員名簿データの読み込み

職員名簿データの読み込みが完了しました。

OK

[OK]ボタンをクリックします。

職員名簿のエクスポート

職員名簿データをテキストファイル(カンマ区切り)形式に出力します。出力したファイルは他のソフト(テキストエディタ、Excel 等)で確認できます。

エクスポートした職員名簿は、「かんたん書類マネージャ(経審シミュレーション・建設業許可・工事経歴)」いずれのデータでもインポートすることができます。

①各種機能メニューを表示します。

各種機能メニュー

作業を行う項目のボタンをクリックしてください。

職員名簿インポート	エクスポートされたテキストファイル(カンマ区切り)形式の職員名簿データを取り込みます。
職員名簿エクスポート	職員名簿データをテキストファイル(カンマ区切り)形式に出力します。出力したファイルは他のソフト(テキストエディタ、Excel等)で確認できます。
書式ファイルの各種設定	書式ファイルの各種設定を行います。

前の画面へ戻る

[職員名簿エクスポート]ボタンをクリックします。

②職員名簿の氏名の保存形式を選択します。

保存形式の選択

職員名簿に登録されている職員の一覧を、テキストファイル(カンマ区切り形式)に出力します。出力したファイルは他のソフト(テキストエディタ、Microsoft Excelなど)で確認することができます。

氏名の姓と名の出力の方法を選択して、「OK」ボタンをクリックしてください。

- 氏名の姓と名を分けて保存する
- 氏名の姓と名の間スペースを入れて保存する
(この形式で保存したファイルは、再びシステムに読み直すことができなくなります)

OK キャンセル

1. 保存形式をクリックして選択します。

2. [OK]ボタンをクリックします。

③[職員名簿データの保存]画面が表示されます。

職員名簿データの保存

デスクトップの検索

整理 新しいフォルダー

お気に入り

- ダウンロード
- デスクトップ
- 最近表示した場所

ライブラリ

- システム フォルダ
- ネットワーク システム フォルダ

デスクトップ

- ライブラリ
- User
- コンピューター
- ネットワーク

ファイル名(N): 職員名簿

ファイルの種類(T): 区切り記号付きテキストファイル (*.csv)

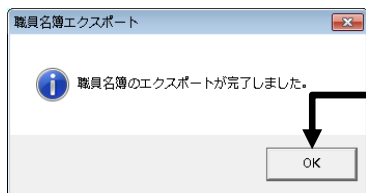
フォルダーの非表示

保存(S)

1. 保存場所を選択し、ファイル名を入力します。

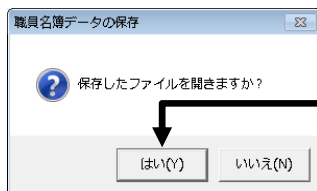
2. [保存]ボタンをクリックします。

④エクスポートが完了します。



[OK]ボタンをクリックします。

■保存完了後に次のダイアログが表示されます。保存したファイルをすぐに確認できます。



保存したファイルをすぐに確認したい場合は[はい]ボタンをクリックします。

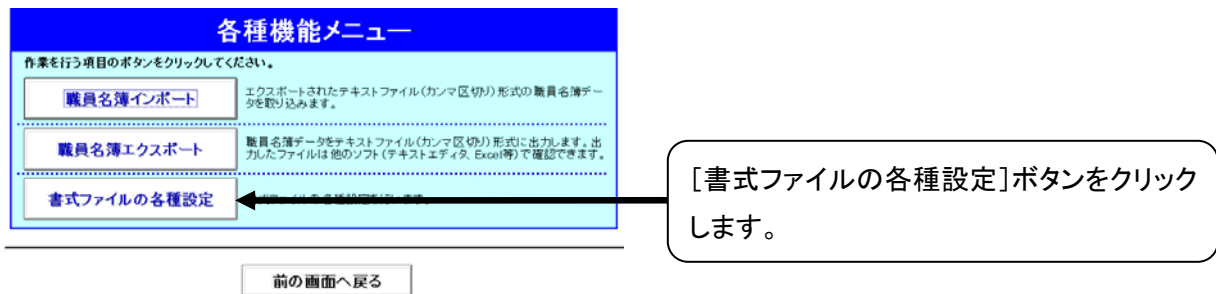
書式ファイルの各種設定

書式ファイルの各種設定を行います。

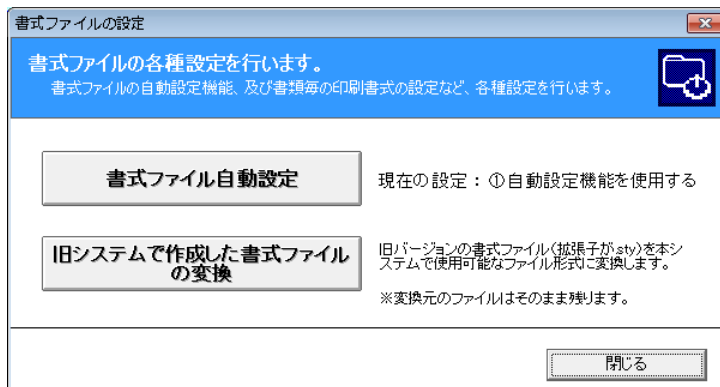
デザイン機能で作成した書式を頻繁に用いる場合などに設定しておくくと便利です。

設定画面を開く

①各種機能メニューを表示します。

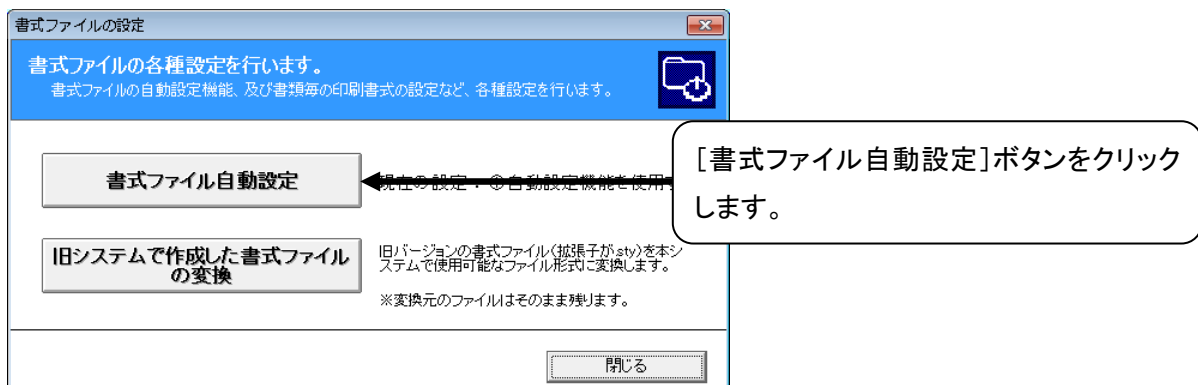


②書式ファイルの設定画面が表示されます。

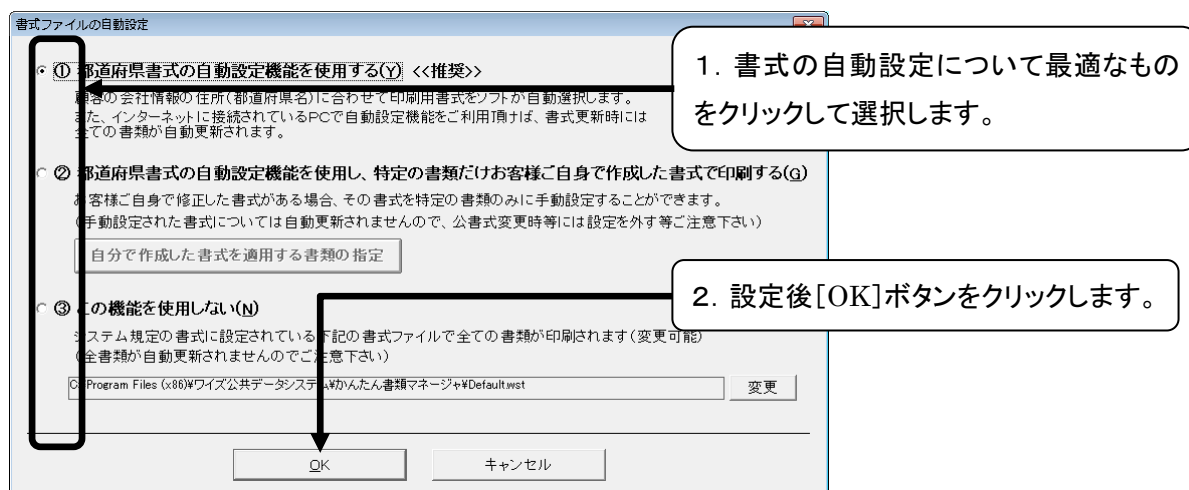


書式ファイルの自動設定

①書式ファイルの設定画面を表示します。



②3つの設定から最適なものを選択します。



■都道府県書式の自動設定機能を使用する **こちらの設定を推奨します**

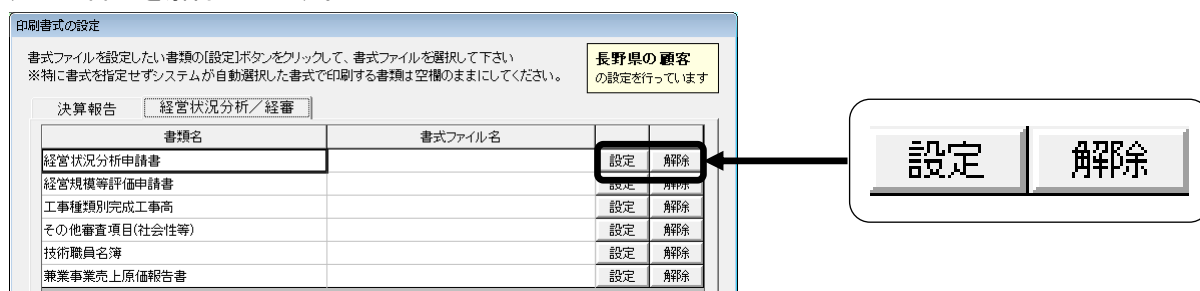
顧客の会社情報の住所(都道府県名)に合わせて印刷用書式をソフトが自動選択します。

また、インターネットに接続されているPCで自動設定機能をご利用いただければ、更新時には全ての書類が自動更新されます。

■都道府県書式の自動設定機能を使用し、特定の書式だけお客様ご自身で作成した書式で印刷するデザイン機能などで修正した書式がある場合、「都道府県書式の自動設定を使用する」の機能に加えて、修正した書式を特定の書類のみに手動設定することができます。

ただし、手動設定された書式については自動更新されませんので、都道府県書式の変更時にはご注意ください。

書式を設定する際は **自分で作成した書式を適用する書類の指定** ボタンをクリックして表示される以下の画面で、[設定]ボタンをクリックして書式ファイルを選択してください。[解除]ボタンをクリックすると設定した書式を解除できます。



■この機能を利用しない

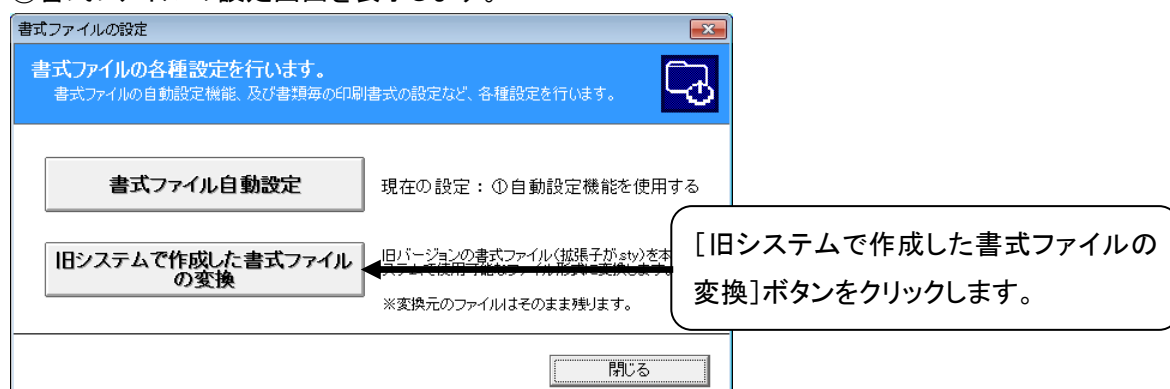
システム規定の書式に設定されている特定の書式ファイルで全ての書式が印刷されます。

書式は変更可能ですが、全書類が自動更新されません。

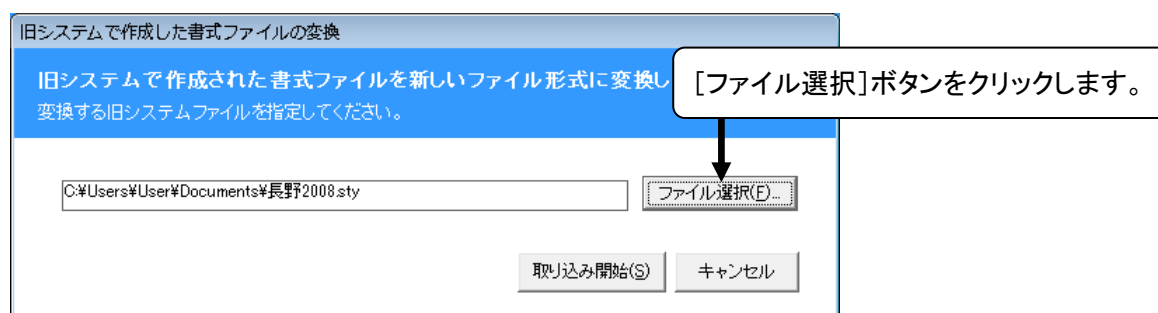
旧システムで作成した書式ファイルの自動変換

弊社の「Wisdom シリーズ(経審・建設業許可・工事経歴)」、または「電子申請支援システム 建設業統合版(Ver.4 以前)」をご利用で、独自の書式を作成されている場合は本システムに適した形式に変換してご利用いただけます。

①書式ファイルの設定画面を表示します。

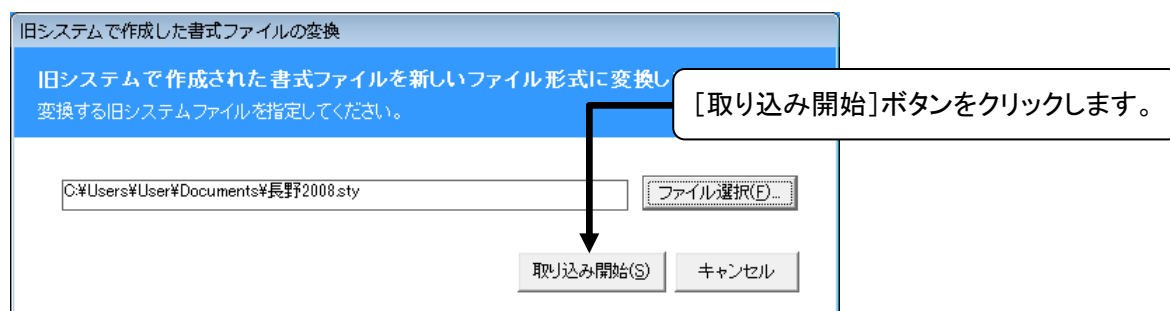


②変換する書式ファイル(拡張子 sty)を指定します。



③[ファイルを開く]ダイアログが表示されますので、変換する書式ファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。

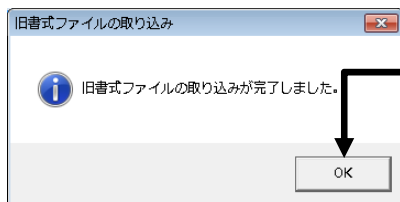
④変換する書式の取り込みを開始します。



⑤変換後の書式ファイルの保存先とファイル名を指定します。

[名前をつけて書式ファイルの保存]ダイアログが表示されますので、変換後の書式ファイルの保存先とファイル名入力し、[保存]ボタンをクリックします。

⑥旧書式ファイルの取り込みが完了します。



[OK]ボタンをクリックします。

ご注意

1. このソフトウェアの著作権は、ワイズ公共データシステム株式会社にあります。
2. このソフトウェアおよびマニュアルは、本製品の使用許諾契約書の下でのみ使用することができます。
3. このソフトウェアの仕様、およびマニュアルに記載されている事柄は、将来予告なしに変更することがあります。
4. 記載されている会社名、製品名は、各社の商標および登録商標です。

お問い合わせ先

ワイズ公共データシステム株式会社

〒380-0815

長野県長野市田町2120-1

TEL.026-232-1145 FAX.026-232-1190

e-mail: info@wise-pds.jp

システム購入後のトラブル、操作方法についてのお問い合わせは
電話:050-5491-1112 までお願いします。

お急ぎでない場合は、できるだけFAX(026-266-0845)または e-mail(info@wise-pds.jp)にてお問い合わせください。

またお問い合わせの際には、次のことを必ずお知らせください。

- ① 会社名
- ② 担当者名
- ③ 電話番号
- ④ パソコンのシステム構成(パソコンのメーカー名、機種名、プリンタのメーカー名、機種名等)
- ⑤ 問い合わせ内容(操作の手順、表示メッセージなどの詳しい状況)

令和3年2月 改訂

ワイズ公共データシステム株式会社