

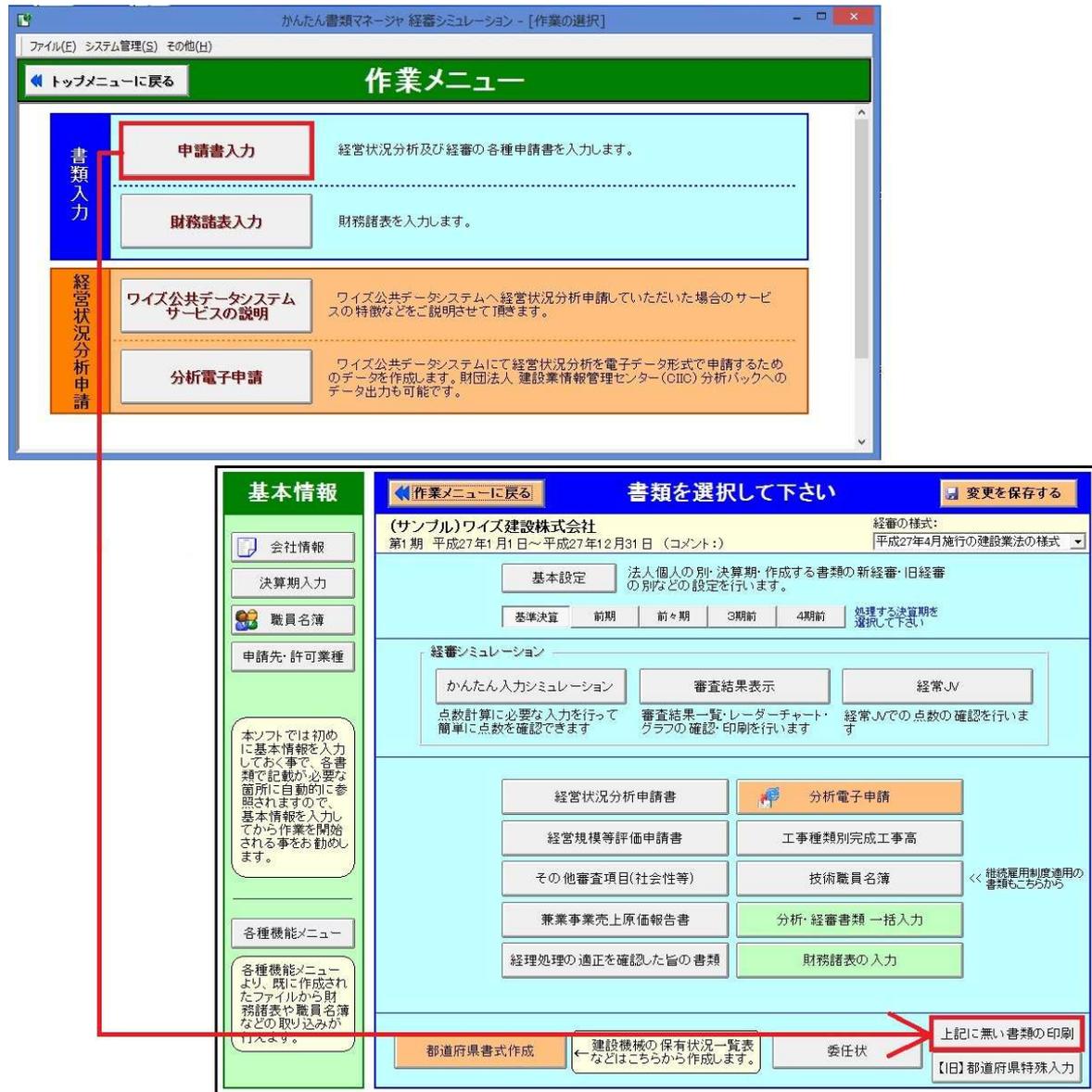
# 独自書類の作成方法（上記に無い書類の印刷）

◇の書類について… [上記に無い書類の印刷] から印刷します。

上記に無い書類の印刷

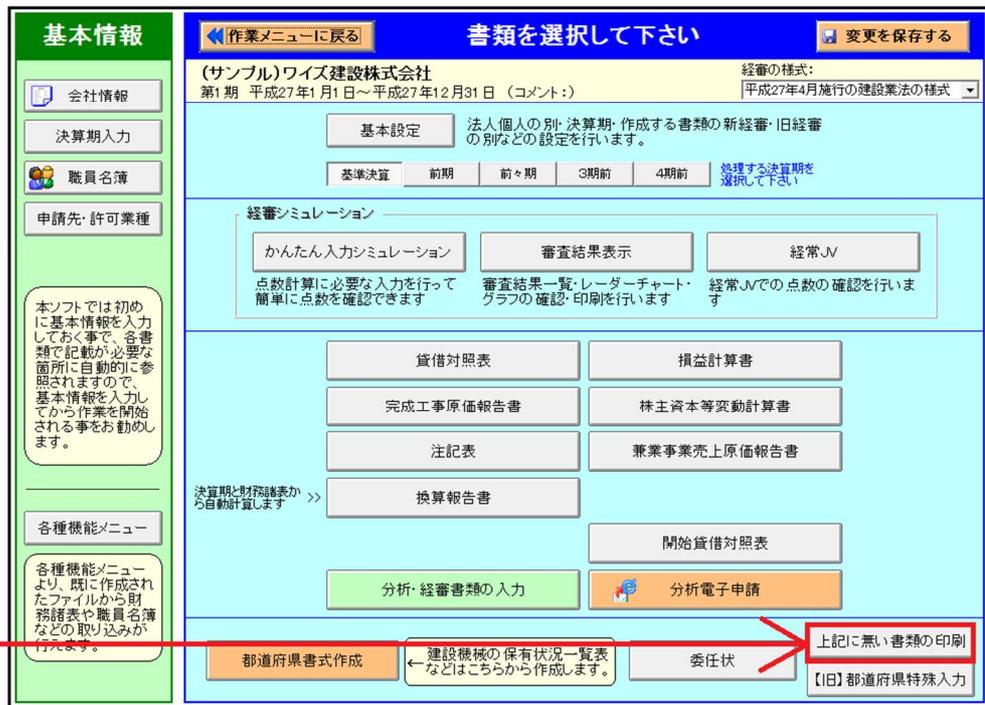
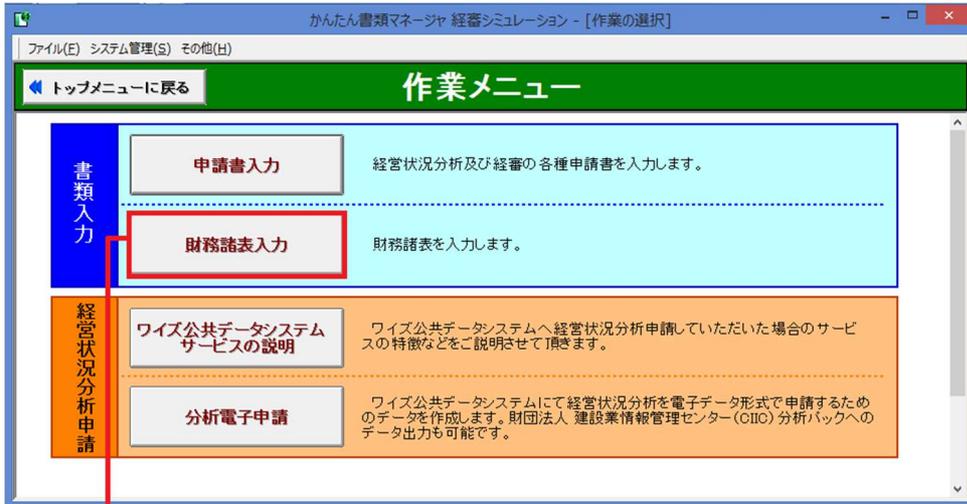
1. かんたん書類マネージャの『経審シミュレーション』、『建設業許可』、『工事経歴書』のいずれかを起動して書類選択画面を表示します。
2. 書類選択画面の右下にある [上記に無い書類の印刷] ボタンをクリックします。

## ■経審シミュレーション — [申請書入力] ボタンから



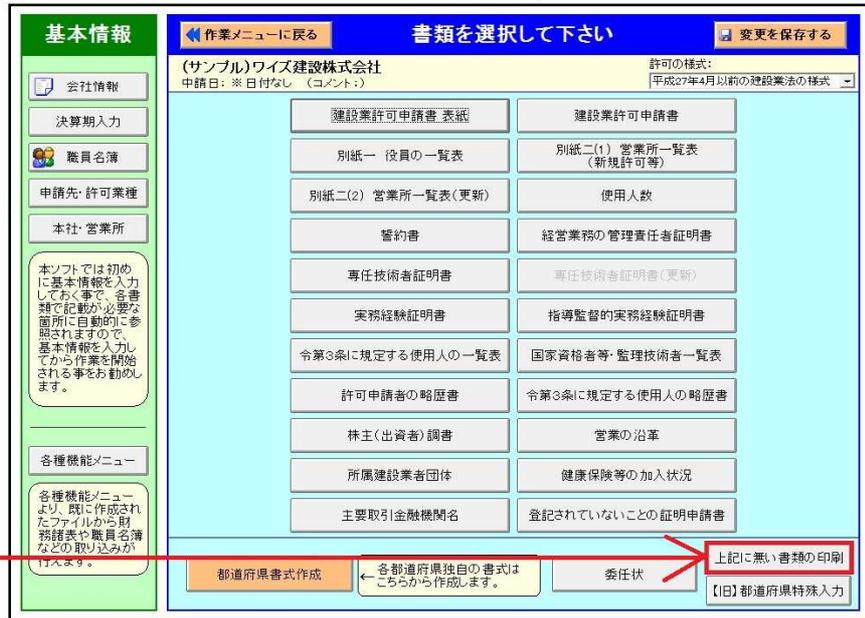
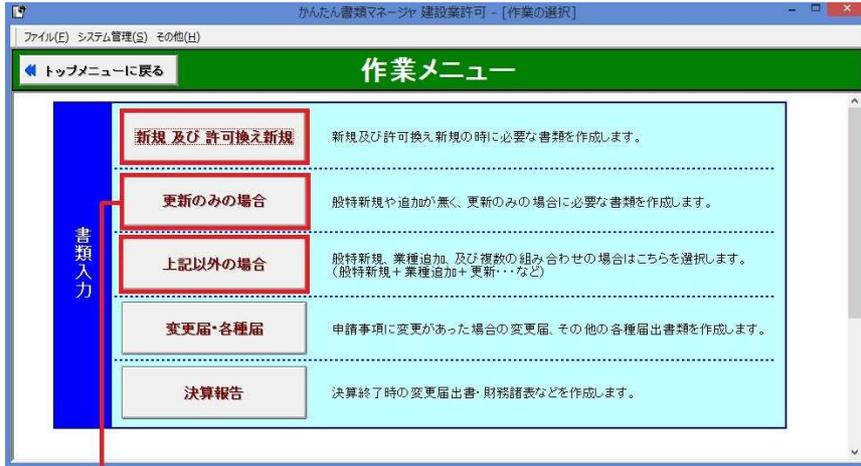
The screenshot shows the 'かんたん書類マネージャ 経審シミュレーション' application. The top window is the '作業メニュー' (Work Menu) with a sidebar for '書類入力' (Document Input) and '経営状況分析申請' (Business Status Analysis Application). The '申請書入力' button is highlighted with a red box. The bottom window is the '書類を選択して下さい' (Please select a document) screen for '(サンプル) ワイズ建設株式会社'. It shows various document selection options, with '上記に無い書類の印刷' (Print documents not listed above) highlighted with a red box. A red arrow points from the '申請書入力' button in the menu to the '上記に無い書類の印刷' button in the selection screen.

■経審シミュレーション – [財務諸表入力ボタン] から



■建設業許可

[新規及び許可換え新規] [更新のみの場合] [上記以外の場合] ボタンから



## ■建設業許可 ー [変更届・各種届] ボタンから

かんたん書類マネージャ 建設業許可 - [作業の選択]

ファイル(E) システム管理(S) その他(H)

作業メニュー

トップメニューに戻る

書類入力	新規及び許可換え新規	新規及び許可換え新規の時に必要な書類を作成します。
	更新のみの場合	股特新規や追加がなく、更新のみの場合に必要な書類を作成します。
	上記以外の場合	股特新規、業種追加、及び複数の組み合わせの場合はこちらを選択します。 (股特新規+業種追加+更新...など)
	変更届・各種届	申請事項に変更があった場合の変更届、その他の各種届出書類を作成します。
	決算報告	決算終了時の変更届出書・財務諸表などを作成します。

基本情報

会社情報

決算期入力

職員名簿

申請先・許可業種

本社・営業所

本ソフトでは初めに基本情報を入力しておく事で、各書類で記載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

各種機能メニューより、既に作成されたファイルから財務諸表や職員名簿などの取り込みが行えます。

作業メニューに戻る

書類を選択して下さい

変更を保存する

(サンプル)ワイズ建設株式会社

許可の様式: 平成27年4月以前の建設業法の様式

申請口: ※ 口付なし (コメント:)

変更届出書 第一面

変更届出書 第二面

届出書

廃業届

都道府県書式作成

各都道府県独自の書式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

■建設業許可 — [決算報告] ボタンから

かんたん書類マネージャ 建設業許可 - [作業の選択]

ファイル(E) システム管理(S) その他(H)

トップメニューに戻る

### 作業メニュー

書類入力	<b>新規及び許可換え新規</b>	新規及び許可換え新規の時に必要な書類を作成します。
	<b>更新のみの場合</b>	股特新規や追加が無く、更新のみの場合に必要な書類を作成します。
	<b>上記以外の場合</b>	股特新規、業種追加、及び複数の組み合わせの場合はこちらを選択します。 (股特新規+業種追加+更新・・・など)
	<b>変更届・各種届</b>	申請事項に変更があった場合の変更届、その他の各種届出書類を作成します。
	<b>決算報告</b>	決算終了時の変更届出書・財務諸表などを作成します。

基本情報

会社情報

決算期入力

職員名簿

申請先・許可業種

本社・営業所

本ソフトでは初めに基本情報を入力しておく事で、各書類で記載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

各種機能メニューより、既に作成されたファイルから財務諸表や職員名簿などの取り込みが行えます。

書類を選択して下さい

変更を保存する

(サンプル)ワイス建設株式会社 許可の様式: 平成27年4月以前の建設業法の様式

申請口: ※ 口付なし (コメント:)

別紙0 変更届出書

貸借対照表 損益計算書

完成工事原価報告書 株主資本等変動計算書

注記表 兼業事業売上原価報告書

株式会社の場合のみ>> 事業報告書

使用人数 令第3条に規定する使用人一覧表

都道府県書式作成 ← 建設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

## ■工事経歴 から

基本情報

会社情報

決算期入力

職員名簿

申請先・許可業種

本ソフトでは初めに基本情報を入力しておく事で、各書類で記載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

各種機能メニューより、既に作成されたファイルから職員名簿などの取り込みが行えます。

作業メニューに戻る

書類を選択して下さい

変更を保存する

(サンプル)ワイズ建設株式会社  
第1期 平成26年11月21日～平成27年11月20日 (コメント:)

工事経歴書

直前3年の工事施工金額

都道府県書式作成

← こちらの分類の書類も順次対応いたします。

委任状

上記に無い書類の印刷

【旧】都道府県特殊入力

3. 【プレビューする書類の選択】画面にてプレビューする書類の候補を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

※書類の候補が見つからない場合は [抽出表示]、[全て表示] ボタンを切り替えてください。

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

代理申請  代行申請  本人申請

OK

キャンセル

書式の切替

プレビューする書類の候補

抽出表示 全て表示

経理処理の適正を確認した旨の書類

主任技術者名簿

職員数

使用人名簿

専員等手続済証貼付書

建設機械の保有状況一覧表

附属明細表

別紙3 登録免許税領収証書貼り付け欄

委任状(許可申請用)

委任状(委任内容自由記入用)

4. 書類のプレビュー画面が表示されましたら [印刷] ボタンで書類の印刷ができます。

印刷プレビュー - 書式ファイル: 長野Default.wst

別紙様式第1号

審査等手数料証紙貼付書

申請者 ワイズ建設

長野県収入証紙貼付欄 (長野県知事許可業者用)

\*証紙は消印しないでください。

発債	(1)	(2)	(3)	発債	(1)	(2)	(3)
1	11,000円	10,400円	900円	16	48,000円	42,900円	3,400円
2	13,500円	12,700円	800円	17	48,500円	44,900円	3,600円
3	16,000円	16,000円	1,000円	18	51,000円	47,200円	3,800円
4	18,500円	17,300円	1,200円	19	53,500円	49,500円	4,000円
5	21,000円	19,800円	1,400円	20	56,000円	51,800円	4,200円
6	23,500円	21,900円	1,600円	21	58,500円	54,100円	4,400円
7	26,000円	24,200円	1,800円	22	61,000円	56,400円	4,600円
8	28,500円	26,600円	2,000円	23	63,500円	58,700円	4,800円
9	31,000円	28,800円	2,200円	24	66,000円	61,000円	5,000円
10	33,500円	31,100円	2,400円	25	68,500円	63,300円	5,200円
11	36,000円	33,400円	2,600円	26	71,000円	65,600円	5,400円
12	38,500円	35,700円	2,800円	27	73,500円	67,900円	5,600円
13	41,000円	38,000円	3,000円	28	76,000円	70,200円	5,800円
14	43,500円	40,300円	3,200円	29	78,500円	72,500円	6,000円

※手数料は申請時当該申請書の発債額に適用されます。

手数料の区分

(1) 「総合審査費の請求」及び「総合審査費の請求」の場合  
 ※申請書【様式二十五号の十一】の表番「06」申請書の区分が「1」  
 手数料=8,500円+2,500円×発債数

(2) 「総合審査費の請求」の場合  
 ※申請書【様式二十五号の十一】の表番「06」申請書の区分が「2」  
 手数料=8,100円+2,300円×発債数

(3) 「総合審査費の請求」の場合  
 ※申請書【様式二十五号の十一】の表番「06」申請書の区分が「3」  
 手数料=400円+200円×発債数

1/1ページ ズーム80%



システムのトラブル、操作方法についてのお問い合わせは  
**ワイズサポートダイヤル 電話:026-266-0792 までお願いします。**  
 FAX (026-266-0845) または e-mail (info@wise-pds.jp) でも受付けております。  
 (受付時間 9:30~12:00、13:00~16:00 土・日・祝祭日、指定休業日を除く)