

16.経営状況分析申請書の作成について

ここでは本製品における経営状況分析申請書の作成方法について説明を行います。

16-1 リスト：経営状況分析申請書

業務選択メニューから、「経営状況分析申請書」をクリックすると下記画面を表示します。ここでは、経営状況分析申請書の新規作成や、既に登録（作成）した経営状況分析申請書の編集・削除などの処理をします。

リスト：経営状況分析申請書（株）日本建設

決算期	審査対象基準年度(自)	審査対象基準年度(至)	申請年月日
42	自：令和02年01月01日	至：令和02年12月31日	令和02年06月01日
41	自：平成31年01月01日	至：令和01年12月31日	令和01年06月01日
40	自：平成30年01月01日	至：平成30年12月31日	平成30年06月01日

新規作成(N) 編集(E) 削除(D) 印刷(P) 戻る(B)

[新規作成] …新たな期の経営状況分析申請書を作成する場合に使用します。

[編集] ……既に登録している期の経営状況分析申請書の内容を変更・修正する場合に使用します。

[削除] ……登録している期の経営状況分析申請書を削除する場合に使用します。上の画面は第42期の経営状況分析申請書を選択している状態です。この状態でボタンをクリックすると、確認のメッセージを表示した後、削除します。

[印刷] ……選択した期の経営状況分析申請書を印刷します。上の図では第42期の経営状況分析申請書を印刷します。

[戻る] ……経営状況分析申請書から、業務選択メニューの画面に戻ります。

16-2 新しい決算期の経営状況分析申請書を作成する

[新規作成] をクリックすると下記画面を表示します。

入力：経営状況分析申請書

申請年月日 ① 令和03年06月01日 ② 前期データの呼出 ③ 決算期 43

登録経営状況分析機関 ④ 9 株式会社 経営状況分析センター 栗山 匡司 ⑤

申請時の許可番号 東京都 (股) 01 第 123456 号 許可年月日 令和02年02月01日 振興局コード ⑤

前回申請時の許可番号 () 第 号 許可年月日 振興局コード ⑤

審査基準日 ⑥ 令和03年12月31日 ※ 北海道の独自項目

審査対象事業年度 ⑦ 期間 自 至 処理の区分① 00 空欄

前審査対象事業年度 期間 自 至 処理の区分① 00 空欄

前々審査対象事業年度 期間 自 至 処理の区分① 00 空欄

前回の申請の有無 ⑧ 1 (1.有 2.無) ⑨ 単独決算又は連結決算の別 1 (1.単独決算 2.連結決算)

当期減価償却実施額 0 (千円)

前期減価償却実施額 0 (千円) ⑩ 財務諸表のデータを読み込む (当期/前期減価償却実施額)

⑪ 前期減価償却実施額を空欄にする ※ 前期減価償却実施額は、「前回の申請の有無」が「1」で、かつ、前回の「当期減価償却実施額」欄の内容に変更がない場合は、記入を省略できます。省略する場合は、「前期減価償却実施額を空欄にする」ボタンをクリックしてください。

備考 ⑫

行政書士以外の書類作成者がある場合には、その作成者を入力して下さい。

申請タイプ選択 代理申請 ⑬

代理人/代行者選択 ⑬

申請方法選択(郵送/電子) ⑭

⑮ 払込用紙印刷 (株)経営状況分析センター用印刷 ※ 一度登録を行い入力内容を保存するまで、印刷や電子申請、ファイルの添付処理は出来ません。 キャンセル 登録(C)

[キャンセル] …クリックするとキャンセル確認のメッセージ画面が表示され、[はい] を選択すると入力情報を登録せずに前の「リスト：経営状況分析申請書」画面に戻ります。

[登録] ……………クリックすると、クリック時の入力情報を登録します。

※電子申請等を行うときは、一度登録してから行ってください。登録しますと下部のメッセージが消えます。

①申請年月日

作成時における年月日をセットしますが、必要に応じて変更する事ができます。

②前期データの呼出

クリックすると、前期の経営状況分析申請書から審査基準日審査対象事業年度（前、前々）・減価償却実施額等を1年加算して、各該当欄にセットします。

③決算期

既に作成した経営状況分析申請書がある場合、自動的に前期に1つ足した数字をセットします。

④登録経営状況分析機関

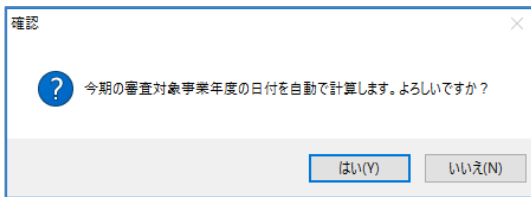
申請する経営状況分析機関を設定します。

⑤北海道独自項目

許可行政が北海道の場合に使用します。

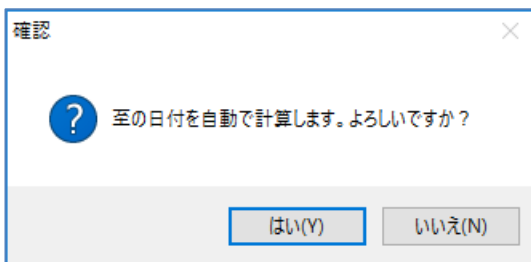
⑥審査基準日

クリックすると、日付ビルダを立ち上げます。日付を決定すると「審査対象事業年度」の日付を自動で入力するかどうかの確認ダイアログを表示します。法人成り、法人設立時、合併・分割など特殊なものをのぞき、決算日（会計期間 至の日付）を入力します。

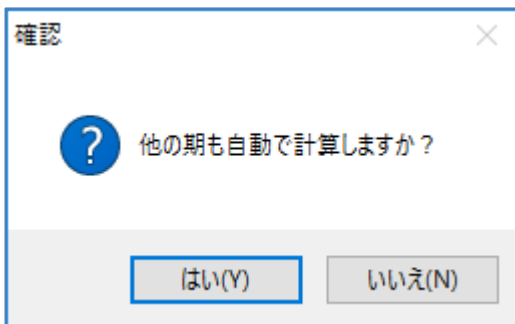


⑦審査対象事業年度

クリックすると日付ビルダを立ち上げます。「自」の日付を決定すると「至」を自動で入力するかどうかの確認ダイアログを表示します。決算期変更など特殊なものをのぞき、会計期間 自～至の日付を入力します。



更に、他の期の日付も自動で入力するかどうかを確認します。



⑧前回の申請の有無

前回分析を受けた登録経営状況分析機関と今回も同じ機関に申請する場合は、{1}（有）を入力します。

⑨単独決算又は連結決算の別

有価証券報告書の提出義務がある大会社、認定を受けた法人のみを除き、{1}（有）を入力します。

⑩財務諸表のデータを読み込む

クリックすると、作成した財務諸表の当期／前期減価償却実施額の読み込みを行います。任意の期のデータを選択して、[決定] してください。

財務諸表から読込

財務諸表のデータを読み込みます。現在存在しているデータは下のリストの通りです。
任意の期のデータを選択して決定ボタンを押してください。

読み込むデータは、当期減価償却実施額です。

財務諸表作成部(新様式)データ			
当期	43期	令和03年01月01日	令和03年12月31日
	42期	令和02年01月01日	令和02年12月31日
	41期	平成31年01月01日	令和元年12月31日
	40期	平成30年01月01日	平成30年12月31日
	39期	平成29年01月01日	平成29年12月31日
	38期	平成28年01月01日	平成28年12月31日
前期	43期	令和03年01月01日	令和03年12月31日
	42期	令和02年01月01日	令和02年12月31日
	41期	平成31年01月01日	令和元年12月31日
	40期	平成30年01月01日	平成30年12月31日
	39期	平成29年01月01日	平成29年12月31日
	38期	平成28年01月01日	平成28年12月31日

決定 戻る(B)

- 当期減価償却実施額

財務諸表のデータを読み込まない場合には、金額を直接入力します。

- 前期原価償却実施額

財務諸表のデータを読み込まない場合には、金額を直接入力します。

⑦で{1}（有）を入力している場合には、入力を省略できます。省略する場合は、⑧の「前期減価償却実施額を空欄にする」をクリックしてください。

⑪前期減価償却実施額を空欄にする

クリックすると、入力した「前期減価償却実施額」を空欄にします。

⑫備考

ゼロ国債工事等に係る金融保証による借入金、地域建設業経営強化融資制度による借入金など、特定の借入金残高がある場合は記載します。

⑬申請タイプ選択 ※登録経営状況分析機関「9 (株)経営状況分析センター」用の機能です。

申請タイプは下記画面の3つから選択します。初期値は「代理申請」です。

代理申請	▼
本人申請	
代理申請	
代行申請	

選択した申請タイプが〈本人申請〉の場合、「mfac 会員番号」と「パスワード」の入力欄を表示します。代理人／代行者の場合は申請する行政書士を選択します。「ユーザー情報登録」画面(6-5 参照)に設定する項目があります。

申請タイプ選択	本人申請	▼	mfac会員番号	
			パスワード	
申請方法選択(郵送/電子)		▼		

⑭申請方法選択(郵送/電子) ※登録経営状況分析機関「9 (株)経営状況分析センター」用の機能です。

申請方法は、下記画面の3つから選択します。

▼
郵送
ページー電子申請
クイック電子申請

・郵送の場合

申請タイプ選択	代理申請	▼
代理人/代行者選択	栗橋 一郎	▼
申請方法選択(郵送/電子)	郵送	▼
払込用紙印刷	(株)経営状況分析センター用印刷	電子申請
	キャンセル	登録(Q)

- (1) [(株)経営状況分析センター用印刷] がアクティブになります。
[(株)経営状況分析センター印刷] をクリックします。

オプション：印刷

『経営状況分析申請書』+『申請に関する補足書類』を印刷する

財務諸表のQRコードを印刷する

<印刷する財務諸表を選択してください>

<input checked="" type="checkbox"/>	27期	平成27年 7月 1日 ~ 平成28年 6月30日 (財務:新)
<input type="checkbox"/>	26期	平成26年 7月 1日 ~ 平成27年 6月30日 (財務:新)
<input type="checkbox"/>	25期	平成25年 7月 1日 ~ 平成26年 6月30日 (財務:新)

プレビューを表示する

代理申請(申請者欄に代理人の情報が記載されます。)

結果通知書は申請代理人に送付する

コースを選択してください

レギュラー(10営業日以内) エクスプレス(3営業日以内)

印刷(P) キャンセル

- (2) 印刷設定画面を表示します。
チェックを入れて、[印刷] をクリックして印刷に進みます。

・ペイジー電子申請の場合

申請タイプ選択	代理申請
代理人/代行者選択	栗橋 一郎
申請方法選択(郵送/電子)	ペイジー電子申請

「電子申請」ボタンを押して、コースを選択してください。

払込用紙印刷 (株)経営状況分析センター用印刷 **電子申請** キャンセル 登録(E)

- (1) [電子申請] をクリックして、コースの選択画面を表示します。

電子申請 コースの選択

①コースを選択してペイジー決済を行う

コースを選択してください

レギュラー(10営業日以内) エクスプレス(3営業日以内)

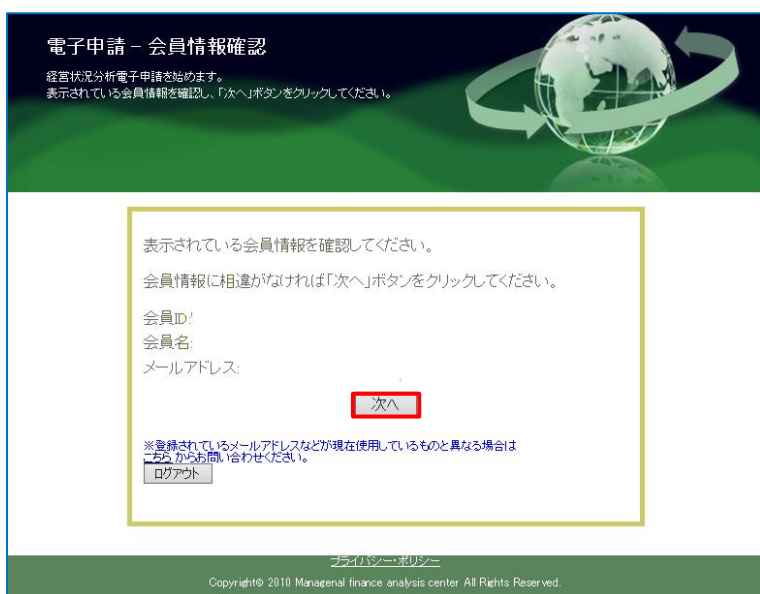
コース選択後、[ペイジー決済に進む次へ]ボタンを押下するとインターネット上で決済を行うためのブラウザが起動します。
SMBファイナンスサービス(株)の決済ステーションからペイジー決済を行ってください。

閉じる(C) **ペイジー決済に進む(E)**

- (2) コースの選択画面でコースを選択して、[ペイジー決済に進む] をクリックします。



- (3) (株)経営状況分析センターの、電子申請ログイン画面が起動します。会員IDとパスワードが自動で入力されていることを確認し、[ログイン]をクリックしてください。



- (4) 会員情報確認画面で「会員ID」「会員名」「メールアドレス」を確認して、[次へ]をクリックしてください。



(5) 申請料金の決済の画面で、選択されているコースを確認して、
[決済確認画面へ] をクリックしてください。



(6) 決済申込確認画面で、「お名前」「ご注文内容」「決済ステーション利用者同意事項」を確認し、
[同意して次へ] をクリックしてください。

お支払い方法の選択

お支払い手続き

事務所様

お支払い方法の選択

お支払い方法を選択し、「次に進む」ボタンを押してください。
 ※ お支払い手続きが正しく行えませんが、ブラウザの「戻る」ボタンは押さないでください。

① ペイジー

情報リンク方式
 お手続き完了後すぐに金融機関のインターネットバンキング(※1)口座からお支払いをする方法です。
 ※1ご利用される金融機関(インターネットバンキング口座をお持ちの方のみご利用いただけます。

※ 事前にお支払い可能な金融機関をご確認ください。

※ ペイジーの詳細については[こちら](#)
 ※ 下記時間帯は、システムメンテナンスのため、ご利用できません。
 1月1日 PM8:00～1月2日 AM5:30
 6月、9月の第3日曜日 AM0:00～AM5:30

ご注文内容

株式会社経営状況分析センター	
決済受付番号	17041291279374
分析料金	12,900円 (内消費税 912円)
連絡先電話番号	03-5753-1588
連絡先メールアドレス	info@mfac.co.jp

(7) お支払方法の選択画面で『ペイジー』にチェックが入っていることを確認し、[次に進む]をクリックしてください。

お支払い方法の選択

金融機関の選択

お支払い内容の確認

金融機関の選択

お支払いになる金融機関を選択してください。
 ※ お支払い手続きが正しく行えませんが、ブラウザの「戻る」ボタンは押さないでください。

金融機関

<input type="radio"/> 三井住友銀行	<input type="radio"/> リソな銀行
<input type="radio"/> 埼玉りそな銀行	<input type="radio"/> 三菱東京UFJ銀行
<input type="radio"/> みずほ銀行	<input type="radio"/> ゆうちょ銀行
<input type="radio"/> ジャパンネット銀行	<input type="radio"/> 楽天銀行
<input type="radio"/> その他の金融機関を検索	

(8) 金融機関の選択画面で金融機関を選択して、[次に進む]をクリックしてください。

お支払い方法の選択 金融機関の選択 お支払い内容の確認

事務所 様

お支払い内容の確認

お支払い方法はペイジー(情報リンク方式)決済でしょうか?
 ご入力された内容とお支払い金額をご確認の上、「次に進む」ボタンを押してください。
 ※ お支払い手続きが正しく行えませんので、ブラウザの「戻る」ボタンは押さないでください。

お支払い方法	ご注文内容								
 ペイジー(情報リンク方式)(ゆうちょ銀行)	 株式会社経営状況分析センター								
「次に進む」ボタンを押すと選択した銀行のインターネットバンキング画面へ移ります。インターネットバンキング画面へ移った後は銀行を変更することができません。ご注意ください。	<table border="1"> <tr> <td>決済受付番号</td> <td>17041281279374</td> </tr> <tr> <td>分析料金</td> <td>12,300 円 (内消費税 912 円)</td> </tr> <tr> <td>連絡先電話番号</td> <td>03-5753-1988</td> </tr> <tr> <td>連絡先メールアドレス</td> <td>infor@mfic.co.jp</td> </tr> </table>	決済受付番号	17041281279374	分析料金	12,300 円 (内消費税 912 円)	連絡先電話番号	03-5753-1988	連絡先メールアドレス	infor@mfic.co.jp
決済受付番号	17041281279374								
分析料金	12,300 円 (内消費税 912 円)								
連絡先電話番号	03-5753-1988								
連絡先メールアドレス	infor@mfic.co.jp								
お客様情報									
お名前	事務所 様								
フリガナ									
郵便番号									
住所									
電話番号									
メールアドレス									

(9) お支払内容の確認画面で内容を確認後、[次に進む]をクリックしてください。

(次の画面で契約している金融機関のログインID/パスワードが必要になります。画面の表示に従って、支払処理を行ってください。支払いが完了したら、ブラウザを閉じてください)

※決済が正常に完了すると、決済受付の完了メールがご登録のメールアドレス宛に送信されますので、必ず受信メールを確認してください。

電子申請 コースの選択

② 添付書類を指定して電子申請を行う

電子申請を行うのに必要な添付書類がある場合、ファイルの指定を行います。
 ※ 添付書類は、郵送またはFAXでも可能です。

添付ファイル

追加 削除

戻る(B)

(10) 添付書類がある場合、[追加]をクリックして添付書類を指定してください。

(添付書類がなければそのまま) [電子申請を行う] をクリックしてください。

オプション：送信ファイル作成

「経営状況分析申請書」+「申請に関する補足書類」を出力する

財務諸表のQRコードを出力する

<出力する財務諸表を選択してください>

<input checked="" type="checkbox"/>	27期	平成27年 7月 1日 ~ 平成28年 6月30日 (財務:新)
<input type="checkbox"/>	26期	平成26年 7月 1日 ~ 平成27年 6月30日 (財務:新)
<input type="checkbox"/>	25期	平成25年 7月 1日 ~ 平成26年 6月30日 (財務:新)

プレビューを表示する

代理申請(申請者欄に代理人の情報が記載されます。)

結果通知書は申請代理人に送付する

コースを選択してください

レギュラー(10営業日以内) エクスプレス(3営業日以内)

(11) 送信ファイル作成画面で出力する財務諸表を選択してチェックを入れ、[申請] をクリックしてください。

登録経営状況分析機関 登録番号0 株式会社経営状況分析センター



電子申請 - ログイン

株式会社経営状況分析センター 電子申請ようこそ
会員IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

会員IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

会員ID

パスワード

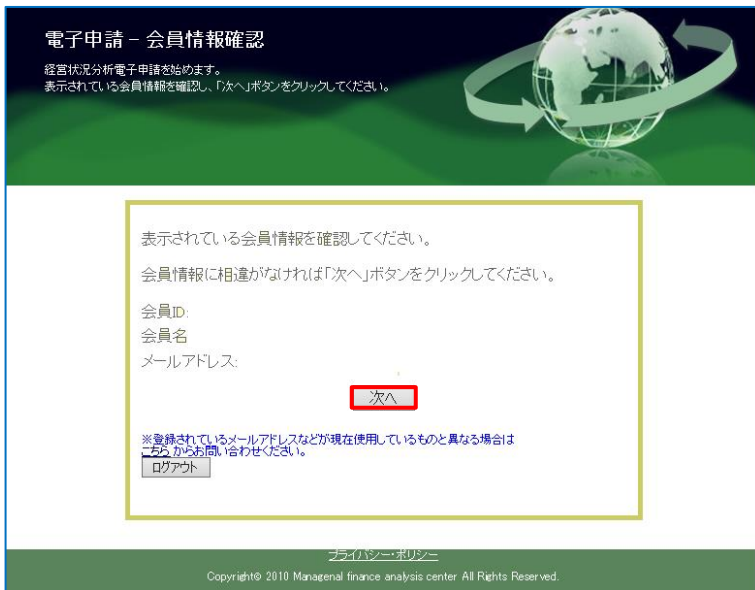
[最新情報](#)

グローバルサイン 認証サイト
SSL SECURE
GlobalSign GCMC

プライバシーポリシー

Copyright© 2010 Managerial finance analysis center All Rights Reserved.

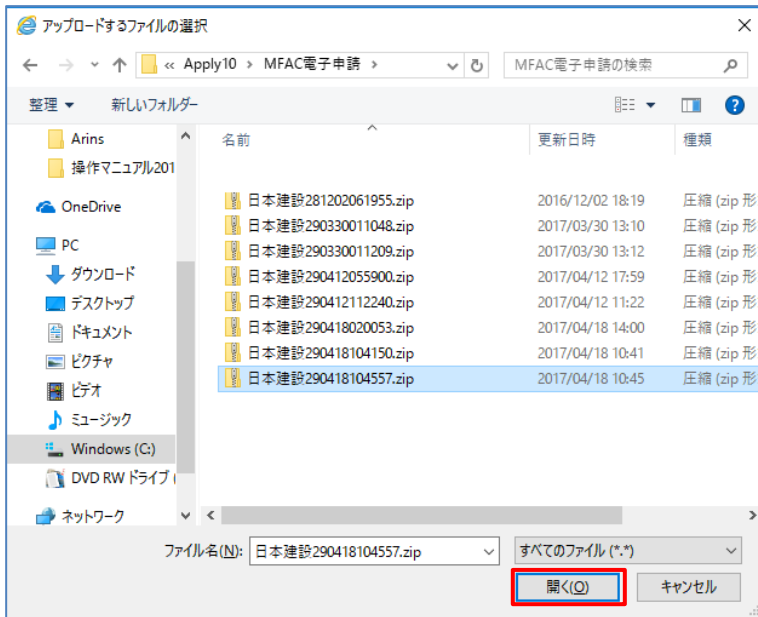
(12) (株)経営状況分析センターの申請ログイン画面が起動します。会員IDとパスワードが自動で入力されていることを確認し、[ログイン]をクリックしてください。



(13) 会員情報確認画面で「会員 ID」「会員名」「メールアドレス」を確認して、「次へ」をクリックしてください。



(14) 申請データ選択画面で、「参照」をクリックします。



(15) ファイルの選択画面で「MFAC電子申請」フォルダから、今回作成したファイルを選択して [開く] をクリックしてください。

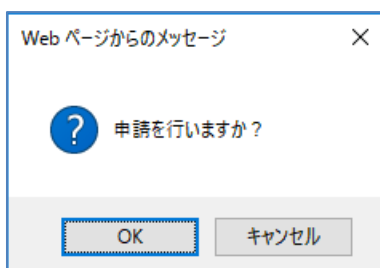
(コンピュータのCドライブの「Apply10」フォルダ内にある「MFAC電子申請」フォルダに申請データが保存されます)

※デスクトップにショートカットアイコンがある場合は、そこから参照できます。



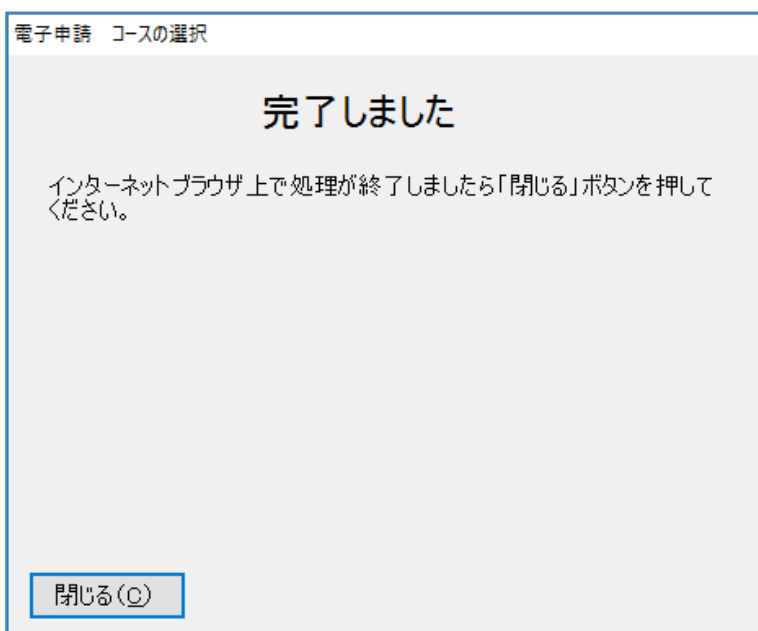
(16) 選択したファイル名を確認して、[電子申請を行う] をクリックしてください。

「申請を行いますか?」のメッセージが表示されたら、[OK] をクリックしてください。





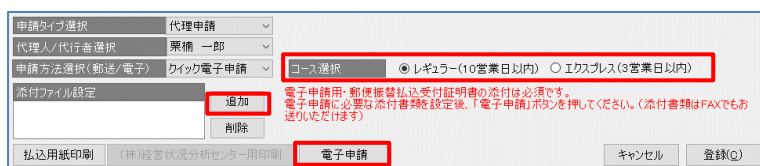
(17) 申請完了画面で「閉じる」をクリックして、画面を閉じてください。



(18) 「閉じる」をクリックしてください。登録メールアドレスに、申請受付完了メールが届いていることを確認してください。(申請データが正常に受信されると、「株式会社経営状況分析センター電子申請」からメールが送信されます。必ず、内容を確認してください)

※申請途中でブラウザを閉じた場合にも、「完了しました」と表示されます。その際には、申請をやりなおしてください。

・クイック電子申請の場合



(1) コースを選択してください。添付ファイルがある場合は、「追加」をクリックして添付ファイルを設定します。「電子申請」をクリックします。

オプション：送信ファイル作成

「経営状況分析申請書」+「申請に関する補足書類」を出力する

財務諸表のQRコードを出力する

<出力する財務諸表を選択してください>

<input checked="" type="checkbox"/>	27期	平成27年 7月 1日	～	平成28年 6月30日	(財務:新)
<input type="checkbox"/>	26期	平成26年 7月 1日	～	平成27年 6月30日	(財務:新)
<input type="checkbox"/>	25期	平成25年 7月 1日	～	平成26年 6月30日	(財務:新)

プレビューを表示する

代理申請(申請者欄に代理人の情報が記載されます。)

結果通知書は申請代理人に送付する

コースを選択してください

レギュラー(10営業日以内) エクスプレス(3営業日以内)

申請(P) キャンセル

(2) 送信ファイル作成画面で出力する財務諸表を選択して、チェックを入れてください。

[申請] をクリックしてください。

⑩払込用紙印刷

クリックすると、用紙の種類一覧を表示しますので、該当する用紙を選択します。

用紙の種類を選択して下さい

(株)経営状況分析センター用(B4横)
(株)経営状況分析センター用(A4横)
(株)経営状況分析センター用(A4横)(中央合わせ)
(株)経営状況分析センター-クイック電子申請用(A4横)
(財)建設業情報管理センター用(A3横)
(株)日本建設業経営分析センター(A4横)

16-3 経営状況分析申請書を印刷する

作成した経営状況分析申請書の印刷について説明を行います。

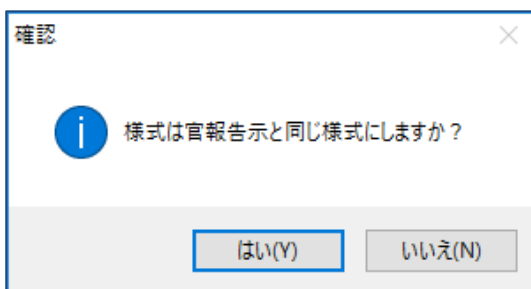
「リスト：経営状況分析申請書」画面から、印刷する決算期を選択します。下記画面は第42期を選択している状態です。

リスト：経営状況分析申請書（株）日本建設

決算期	審査対象基準年度(自)	審査対象基準年度(至)	申請年月日
42	自：平成27年07月01日	至：平成28年06月30日	平成28年10月01日
41	自：平成26年07月01日	至：平成27年06月30日	平成27年10月01日
40	自：平成25年07月01日	至：平成26年06月30日	平成26年10月01日

新規作成(N) 編集(E) 削除(D) 印刷(P) 戻る(B)

上記画面の状態画面右下にある「印刷」をクリックすると、印刷する様式の確認ダイアログを表示します。



「はい」または「いいえ」をクリックし、選択した期の経営状況分析申請書の様式をプレビュー表示します。

16-3-1 印刷の実行

プレビューで確認した後、印刷プレビュー画面のメニューバーから [印刷] をクリックすると、印刷を実行します。



印刷が終了したら、メニューバー右端の [×] をクリックして画面を閉じます。

16-4 登録されている期の経営状況分析申請書を編集する

「リスト：経営状況分析申請書」画面で編集したい決算期を選択します。下記画面は第42期を選択している状態です。

リスト：経営状況分析申請書 (株) 日本建設

決算期	審査対象基準年度(自)	審査対象基準年度(至)	申請年月日
42	自: 平成27年07月01日	至: 平成28年06月30日	平成28年10月01日
41	自: 平成26年07月01日	至: 平成27年06月30日	平成27年10月01日
40	自: 平成25年07月01日	至: 平成26年06月30日	平成26年10月01日

新規作成(N) 編集(E) 削除(D) 印刷(P) 戻る(B)

この状態で [編集] をクリックすると、選択した期の経営状況分析申請書入力画面を表示するので修正する項目を入力し直します。

• 申請年月日を変更した場合

入力：経営状況分析申請書

申請年月日 **平成28年10月01日** 前期データの呼出 決算期 42

登録経営状況分析機関 9 株式会社 経営状況分析センター 栗山 匡司

申請時の許可番号 国土交通大臣 (特 21) 第 122328 号 許可年月日 平成21年06月20日 振興局コード

前回申請時の許可番号 () 第 号 許可年月日 振興局コード

審査基準日 平成28年03月31日 ※北海道の独自項目

申請年月日を“平成28年10月01日”から“平成28年10月20日”に修正

入力：経営状況分析申請書

申請年月日 **平成28年10月20日** 前期データの呼出 決算期 42

登録経営状況分析機関 9 株式会社 経営状況分析センター 栗山 匡司

申請時の許可番号 国土交通大臣 (特 21) 第 122328 号 許可年月日 平成21年06月20日 振興局コード

前回申請時の許可番号 () 第 号 許可年月日 振興局コード

審査基準日 平成28年06月30日 ※北海道の独自項目

すべての修正が終わったら [登録] をクリックして、編集作業を終了します。
この後、画面は「リスト：経営状況分析申請書」画面に戻ります。

16-5 登録されている期の経営状況分析申請書を削除する

「リスト：経営状況分析申請書」画面で削除したい決算期を選択します。下記画面は、第42期を選択している状態です。

リスト：経営状況分析申請書 (株) 日本建設

決算期	審査対象基準年度(自)	審査対象基準年度(至)	申請年月日
42	自:平成27年07月01日	至:平成28年06月30日	平成28年10月01日
41	自:平成26年07月01日	至:平成27年06月30日	平成27年10月01日
40	自:平成25年07月01日	至:平成26年06月30日	平成26年10月01日

新規作成(N) 編集(E) **削除(D)** 印刷(P) 戻る(B)

上図の状態です [削除] をクリックすると、削除実行の確認メッセージを表示した後、選択した期の経営状況分析申請書を削除します。