
オンライン電子申請 ご利用の手順 (建設会社様用)

1. 申請データの形式	.....	1 ページ
2. オンライン電子申請に必要なデータ及び書類	.....	1 ページ
3. ご申請手順		
Step 1 電子申請データの準備	.....	2 ページ
Step 2 電子申請ページの表示	.....	4 ページ
Step 3 申請画面へのログイン	.....	5 ページ
Step 4 オンライン電子申請	.....	6 ページ
Step 5 受付・分析状況の確認	.....	12 ページ

1. 申請データの形式

- ・「かんたん書類マネージャ 経審シミュレーション」で作成された申請データ
- ・(株) ワイズ「Wisdom 経審計算書類作成システム」で作成された申請データ
- ・Microsoft Office Excel・Word または PDF 形式等で作成された建設業財務諸表データ

Microsoft Office は Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。

2. オンライン電子申請に必要なデータ及び書類

書類名	提出方法
経営状況分析申請書	ネット送信。※事前申込みが必要です。
財務諸表	ネット送信。
郵便局振替払込受付証明書	画像データ送信または F A X 可（郵送も可）。 ※ネット振込、コンビニ支払の場合不要。
建設業許可の確認書類 減価償却の確認書類	画像データ送信または F A X 可（郵送も可）。

■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、CD-R 等を使用する“CD-R 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。

3. ご申請手順

Step1

電子申請データの準備

- ① 「作業メニュー」画面で「分析電子申請」ボタンをクリックします。

作業メニュー

書類入力

申請書入力 経営状況分析及び経審の各種申請書を入力します。

財務諸表入力 財務諸表を入力します。

経営状況分析申請

ワイズ公共データシステム サービスの説明 ワイズ公共データシステムへ経営状況分析申請していただいた場合のサービスの特徴などをご説明させていただきます。

分析電子申請 ワイズ公共データシステムにて経営状況分析を電子データ形式で申請するためのデータを作成します。財団法人 建設業情報管理センター(CIIC)分析バックへのデータ出力も可能です。

[分析電子申請]ボタンをクリックします。



申請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。そのまま申請されますと、通常より分析に時間がかかってしまう場合があります。

- ② 申請先選択画面が表示されます。

申請先選択

電子申請を行う分析機関を選択してください

ワイズ公共データシステムへ申請する(W)

財団法人 建設業情報管理センターへ申請する(C)

キャンセル

[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。

- ③ 申請データ作成ウィザードの開始画面が表示されます。

申請データ作成ウィザード

申請データ作成ウィザードの開始

このウィザードでは、経営状況分析申請に関連する内容を行き抽出して申請データファイルを作成します。お客様の情報を保護するために、経営状況分析申請に必要な以外の情報はデータファイルに含まれません。

申請用データファイルには3期分のデータが保存されます。

オンライン電子申請用(O)
※別のパソコンからオンライン電子申請する場合はこちらを選択してください。

CD-R提出用(E)
※フロッピーでも提出可能です。

続行するには、[次へ]をクリックしてください。

次へ(N) > ← キャンセル

1. 「オンライン電子申請」「CD-R 提出用」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。

④ 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」をクリックしてください。「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: [sooyama\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: [0112345620180630札幌建設(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: 01 許可番号: 123456
審査基準日: 平成30年6月30日 (2018年6月30日)
商号又は名称: 札幌建設株式会社

<戻る(B) 保存(S) キャンセル

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。

2. [保存]ボタンをクリックします。



「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)

⑤ 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\sooyama\Documents\かんたん書類マネージャデータ\

オンライン電子申請する場合は、「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(F)

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。

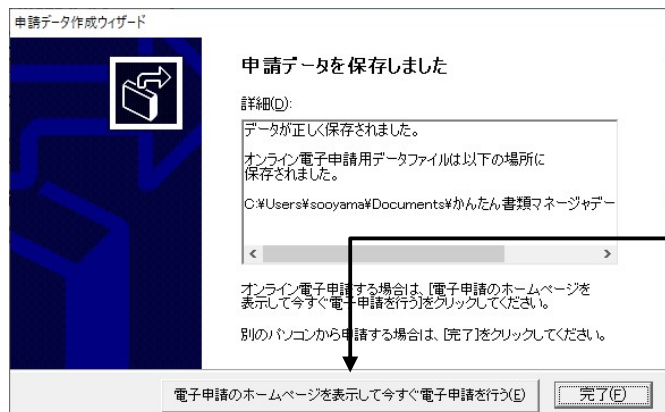
⑥ オンライン申請（インターネット申請）の場合は、インターネット上からオンライン電子申請ログイン画面が開きますので画面の指示に従って操作を行ないます。

■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。

Step2

電子申請ページの表示

- ① 「申請データ作成ウィザード」で申請データ作成後、すぐに電子申請を行う場合は「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。



[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。

- ② 「経営状況分析の電子申請」ページが表示されます。



「経営状況分析の電子申請」ページは、ワズ公共データシステムホームページのトップページからもアクセスできます。

Step3

申請画面へのログイン

- ① 「経営状況分析の電子申請」ページを表示します。

電子申請専用ページ

IDパスワードによるログイン

ロイズ公共データベース/システムから通知された「電子申請用ID」と「パスワード」を使ってログインします。

- 電子証明書によるログインについて
- 推奨環境

[ID パスワードによるログイン] ボタンをクリックします。



オンライン電子申請 ID、パスワードの取得には、事前のお申し込みが必要です。
申し込み用紙は、「<http://www.wise-pds.jp/news/2009/news2009031604.htm>」からダウンロードしていただけます。

- ② 電子申請用の ID とパスワードを入力し「ログイン」ボタンをクリックします。

電子申請 ログイン

電子申請用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下さい。

ロイズ公共データベース/システムから通知された「電子申請用ID」と「パスワード」をご入力下さい。

電子申請用ID: 000001
パスワード: []

正しくログインすると、電子申請メニューに進みます。

ログイン

1. ID とパスワードを入力します。

2. [ログイン]ボタンをクリックします。

- ③ 電子申請のトップメニューが表示されます。

電子申請 トップメニュー

ようこそ ワイズ公共建設 様

ログアウト

電子申請を開始する

申請手順
→郵送で添付書類を送付される方
→FAXで添付書類を送付される方
→電子で添付書類を送付される方

各種確認・変更等

電子申請履歴の確認・領収証発行
追加書類の送付、電子申請後のネット振込、支払状況の確認、領収証の発行もこちらから行えます。

分析申請履歴の確認
過去1年間の分析申請の履歴を確認できます。

分析診断書の確認
分析診断書の確認はこちらから行えます。

メールアドレスの確認・変更
ログインパスワードの変更

Step4

オンライン電子申請

会社情報等を入力し、作成した申請用電子データの他、必要な書類を電子データとして添付して、経営状況分析に必要な情報を送信します。

- ① 電子申請のトップメニューを表示します。

[電子申請を開始する]ボタンをクリックします。

- ② 会社情報を入力します。

1. 会社情報として、「許可番号」「商号または名称」「審査基準日」「申請者区分」及びワイズ公共データシステムへの「前回申請の有無」等を入力します。

※「かんたん書類マネージャ」をご利用の場合で、Step1 からの続きでご申請の場合は内容確認のみです。

2. [次へ]ボタンをクリックします。

③ 今回の電子申請の種類を選択します。

1. 今回の電子申請の種類を選択します。

2. 確認して [次へ] ボタンをクリックします。

再審査を選択された場合は、
修正内容も選択します。

電子申請の種類

- 分析申請の申し込み (通常の申請はこちら)
- 修正による再送
- 再審査 (結果発送後の修正)
 - ※修正内容を選択してください。
 - 売上高の修正
 - 税処理の修正
 - 許可番号の変更
 - 住所、電話番号、代表者名の変更
 - その他(修正箇所が複数の場合もこちら)

④ 料金プランを選択します。

ご希望の料金プランを選択します。

フルサービスプランでのご申請の場合は、
結果通知書のお受け取り方法を選択します。
また、コンビニエンスストアでの結果通知書
お受け取りをご希望の場合は、お受け取りを
希望されるコンビニ店舗を選択し、暗証番号
又はパスワード、携帯メールアドレスを入力
します (お受け取り方法の詳細は弊社ホーム
ページをご確認ください)。

お受け取りいただくコンビニ店舗を選択してください。

- セブンイレブン
- ローソン、ファミリーマート、ポプラグループ

コンビニ受け取り時に必要な暗証番号を設定してください。

暗証番号 **必須** : ※数字4桁

暗証番号 **確認** **必須** : ※数字4桁

↑確認のため、再度入力してください。

コンビニ受け取り時に必要な番号等のご案内を、携帯電話で受け取りたい方は下記に携帯メールアドレスを入力してください。

携帯メールアドレス:

携帯メールアドレス確認:

↑確認のため、再度入力してください。

※入力されない場合は登録いただいているメールアドレス宛てにお送りいたします。
※携帯電話の迷惑メール拒否設定をされている場合、弊社からのメールが到着するように設定の変更をお願いします。弊社からのメールは以下のアドレスから送信されます。
送信元メールアドレス: info@wise-pds.jp
※お使いのメール環境によっては、弊社からのメールが迷惑メールに分類されてしまう場合がございます。
※弊社からのメールが届かない場合は、一度迷惑メールフォルダのご確認をお願い致します。

⑤ 分析料金の支払方法を選択します。

分析料金の支払方法

- ゆうちょ銀行の払込用紙
- PayPay銀行
- インターネットバンキング(ペイジー) [ご利用いただけるインターネットバンキングはこちら](#)
- コンビニ(セブンイレブン)
- コンビニ(ローソン)
- コンビニ(ファミリーマート)
- コンビニ(ミニストップ)
- コンビニ(セイコーマート)
- クレジットカード(VISA, MasterCard, JCB, AMEX, Diners)

お支払方法を選択します。

■PayPay 銀行及びインターネットバンキング、クレジットカード決済をご利用の場合、電子申請完了直後、または確認メール到着後にお支払いいただけます。

■コンビニ支払をご利用の場合は、コンビニ支払時に必要になるお支払受付番号等を、電子申請完了直後、または確認メール到着後にご確認いただけます。

⑥ 申請データを添付します。

電子データファイル

電子申請支援システムまたは Wisdom で作成した WDT ファイル、または Excel・Word・PDF 形式のファイルを選択してください。

[ファイルの選択] ファイルが選択されていません

「ファイルを選択」ボタンをクリックして、電子申請支援システムまたは Wisdom の電子データ作成ウィザードで作成したファイル(wdt)、または Excel・Word・PDF 形式で作成したファイルを選択してください。

電子申請支援システムで申請データを作成された場合 ▲非表示

申請ウィザードで作成したファイルの保存先・ファイル名は、申請ウィザード中に表示されます。
通常は「マイドキュメント\電子申請支援システムデータ\分析電子申請データ」フォルダに保存されます。

申請データ作成ウィザード



Wisdomで申請データを作成された場合 ▼詳細を表示

Excel, Word, PDF形式で申請データを作成された場合 ▼詳細を表示

※セキュリティ上の制約により、ファイルを自動で選択・添付することは禁止されております。お手数ですが「参照」ボタンをクリックしてファイルを選択してください。
※添付するデータファイルが複数ある場合は、次のページ「電子申請 - 確認書類の添付方法」で添付してください。

上記の内容に間違いがなければ「次へ」ボタンをクリックしてください。

戻る 次へ

次のページが表示されるまでに時間がかかることがあります。そのままお待ちください。
前にもクリックすると、正常に受付できないことがあります。

1. [ファイルの選択]ボタンをクリックし、Step1で保存したファイルを選択します。

2. [次へ]ボタンをクリックします。

■「かんたん書類マネージャ」にて申請データを作成した場合、「ドキュメント」→「かんたん書類マネージャデータ」→「分析電子申請データ」内に申請データが保存されます。(お使いのパソコンのOSにより異なる場合がございます。)

■Excel・Word、PDF等のデータを複数添付する場合は、圧縮フォルダに格納し添付するか、⑦の手順で「確認書類」として添付します。ご不明な点がございましたら、ワイズ公共データシステム(TEL: 026-232-1145)までご連絡ください。

⑦ 確認書類の送付方法を選択します。



確認書類の送付方法を「郵送」「FAX送信」「スキャナで読取った画像を添付」の中から選択します。

■[スキャナで読取った画像を添付]を選択された場合は、[ファイルの選択]ボタンから確認書類の画像を選択します。

■確認書類の送付方法で「FAX送信」を選択した場合、電子申請完了後にFAX送信をお願いいたします。

■解像度の高い画像データを添付する場合、送信に時間がかかりますのでご注意ください。

■再審査で「売上高の修正」・「税処理の修正」・「住所・電話番号・代表者名の変更」のいずれかを選択された場合は、確認書類の送付方法は表示されません。

確認書類の送付方法

※複数の送付方法を指定することはできません。

郵送

FAX送信 FAX番号: 011-802-7814(北海道営業所)

スキャナで読取った画像を添付(PDF, JPEG, TIFF)

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

送信可能なファイルサイズは合計20MBまでとなります。

ファイルサイズが大きいと、次の送付の準備にかかる時間が長くなります。送信時間はご利用の接続環境によって変わります。

ファイルは15個まで添付できます。ファイル数が多い場合は、ZIPかLZH形式に圧縮して添付してください。

表紙がない場合は証書控えが印刷申請書(建設会社の判印)をご郵送ください。

必要な確認書類 [書類の添付をご確認ください](#)

添付確認

建設業許可の確認書類 後で送信

当期減価償却実施額の確認書類 今回は不要 後で送信

前期末減価償却実施額の確認書類 今回は不要 後で送信

※前回ご申請いただいている場合は不要

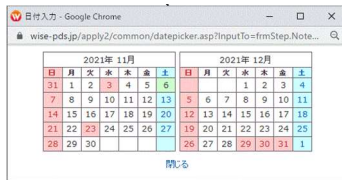
・ISO認証登録の写し

※申請日時まで有効な登録証を添付ください

委任状の写し 後で送信

⑧ 到着希望日を指定します。(再審査の場合のみ)

1. 到着希望日を直接入力又は、[日付選択]から[日付入力]ダイアログを表示して、到着希望日を選択しま



※修正箇所・その他備考があれば入力します。

2. [次へ]ボタンをクリックします。

⑨ ご申請内容を確認します。

1. 送信内容を確認します。

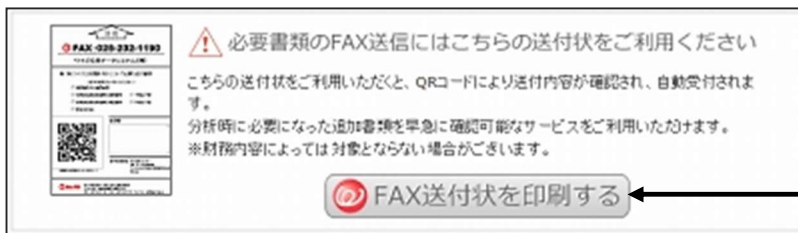
※ファイル名をクリックすると、送信する申請データファイルをダウンロードしていただけます。

2. [上記の内容で電子申請する]ボタンをクリックします。

⑩ 送信が完了すると「電子申請受付番号」が表示されます。

電子申請受付番号を確認し、確認書類をご郵送いただく場合は書類送付用封筒に記載します。

⑪ FAX 送付状を印刷します。(確認書類の送付方法で「FAX 送信」を選択した場合のみ)



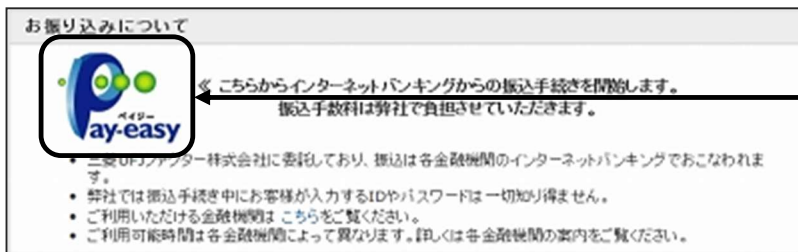
[FAX 送付状を印刷する]ボタンをクリックし、送付状を印刷します。
(こちらは、確認書類を FAX 送信していただく際の送付状としてご利用ください。)

※ PayPay 銀行による分析料金のお振込み。



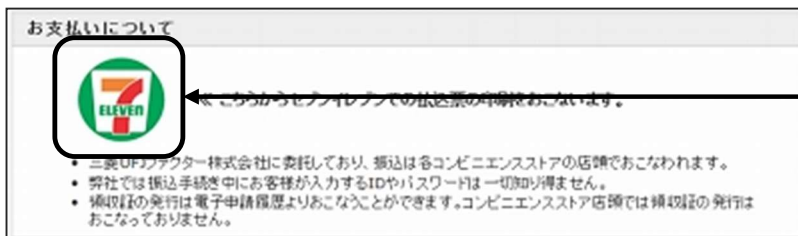
⑤で PayPay 銀行を選択した場合、こちらのアイコンをクリックしてお振込みください (PayPay 銀行口座をお持ちのお客様)。

※インターネットバンキングによる分析料金のお振込み。



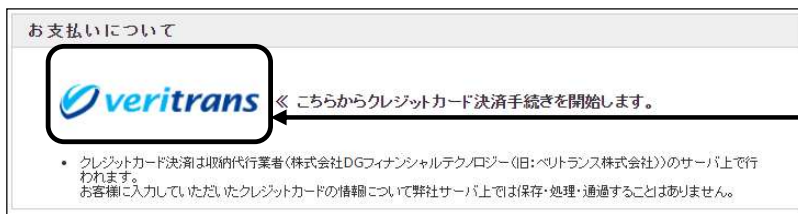
⑤でインターネットバンキングによるお振込みを選択した場合、こちらのアイコンをクリックしてお振込みください。

※コンビニエンスストアでの分析料金のお支払い。



⑤でコンビニエンスストアでのお支払を選択した場合、各コンビニエンスストアのロゴマークをクリックしてお支払受付番号等をご確認ください。

※クレジットカードでの分析料金のお支払い。



⑤でクレジットカードによるお支払いを選択した場合、こちらのアイコンをクリックしてお支払いください。

■ PayPay 銀行、インターネットバンキング、クレジットカード決済によるお支払いの場合、電子申請完了後に到着する確認メールよりお振込みいただくこともできます。
■ コンビニエンスストアでのお支払いの場合は、電子申請完了後に到着する確認メールより、コンビニ支払時に必要になるお支払受付番号等をご確認いただくこともできます。

Step5

受付・分析状況の確認

電子申請完了後に、電子申請を受け付けた旨の案内がメールにて届きますので、そちらで電子申請された内容をご確認いただけます。また、過去の申請履歴はインターネットからも確認することができます。

電子メールによる受付確認

電子申請完了直後、受付確認のメールがご登録アドレス宛に到着します。

※メールが到着しない場合は弊社までご連絡ください。

PayPay 銀行、インターネットバンキング、クレジットカード決済にて分析料金をお支払いの場合は、メールに記載されているリンクから手続きしていただくことも可能です。

コンビニエンスストアにて分析料金をお支払いいただく場合は、メールに記載されているリンクからお支払受付番号等をご確認いただくことも可能です。

※ PayPay 銀行による分析料金のお振込み。

弊社ではPayPay銀行及びインターネットバンキングを利用したオンライン決済、またはコンビニエンスストアによるお支払いが可能です。(手数料当社負担)

お支払いが完了していない場合は、以下のリンクをクリックしていただくと、PayPay銀行のお支払い手続きに進むことができます。

<https://login.japannetbank.co.jp/>

PayPay 銀行で分析料金をお振込みの場合は、こちらをクリックします。

※インターネットバンキングによる分析料金のお振込み。

弊社ではPayPay銀行及びインターネットバンキングを利用したオンライン決済、またはコンビニエンスストアによるお支払いが可能です。(手数料当社負担)

お支払いが完了していない場合は、以下のリンクをクリックしていただくと、インターネットバンキングのお支払い手続きに進むことができます。

https://www.wise-pds.jp/apply2/pay_mufasp

ご利用可能な金融機関を確認する場合は、下記のリンクをクリックしてください。

http://www.mufbk.mufg.jp/collect/pay_bank.html

インターネットバンキングで分析料金をお振込みの場合は、こちらをクリックします。

※コンビニエンスストアでの分析料金のお支払い。

弊社ではPayPay銀行及びインターネットバンキングを利用したオンライン決済、またはコンビニエンスストアによるお支払いが可能です。(手数料当社負担)

お支払いが完了していない場合は、以下のリンクをクリックしていただくと、コンビニエンスストアのお支払い手続きに進むことができます。

https://www.wise-pds.jp/apply2/pay_muf

コンビニエンスストアで分析料金をお支払いいただく場合は、こちらのリンクをクリックし、お支払受付番号等を確認します。

※クレジットカード決済での分析料金のお支払い。

弊社ではPayPay銀行、インターネットバンキング、クレジットカードを利用したオンライン決済、またはコンビニエンスストアによるお支払いが可能です。(手数料当社負担)

お支払いが完了していない場合は、以下のリンクをクリックしていただくと、クレジットカードのお支払い手続きに進むことができます。

https://www.wise-pds.jp/apply3/pay_muf.asp?EDA1

クレジットカード決済で分析料金をお支払いの場合は、こちらをクリックします。

分析状況・申請履歴の確認

- ① 電子申請トップページを表示します（ワイズ公共データシステムトップページ右側の「オンライン電子申請」欄からログインします）。



- ② 「電子申請状況」「分析状況」を確認します。



「電子申請の履歴の確認・領収書発行」では、電子申請を行った履歴の確認や、PayPay銀行、インターネットバンキング、コンビニエンスストア、クレジットカード決済にてお支払いいただいた分析申請の領収書を発行できます。また、コンビニ受け取りを選択された場合は、コンビニ受け取り用のプリント予約番号又はログイン名、暗証番号又はパスワードもご確認いただけます。

「分析申請履歴の確認」では、分析申請受付後の状況（書類到着～分析中～結果発送日）を確認できます。



■PayPay 銀行、インターネットバンキング、コンビニ支払い、クレジットカード決済により分析料金をお支払いいただいた場合、「電子申請の履歴の確認・領収書発行」画面より領収書を印刷することができます。

■結果通知書のコンビニ受け取りに必要な「プリント予約番号 又は ログイン名」「暗証番号 又は パスワード」は「電子申請の履歴の確認・領収書発行」または、「分析申請の履歴の確認」画面にてご確認ください。