
オンライン電子申請 ご利用の手順 (Excel/Word/PDF データ申請)

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	申請画面へのログイン	.....	2 ページ
Step 3	オンライン電子申請	.....	3 ページ
Step 4	受付・分析状況の確認	.....	9 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「Wisdom2021 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。※事前登録必要。
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

「経営状況分析申請書」「財務諸表」のデータ（Excel/Word/PDF）を準備します。



申請データに不備等がある場合は、通常より分析に時間がかかってしまう場合がありますので、ご注意ください。

Step2 申請画面へのログイン

ホームページトップ画面より、ID/パスワードを入力しログインします。

wisePDS 経営状況分析機関
ワイズ公共データシステム

お問い合わせ・ご相談
026-232-1145
平日 9時～12時, 13時～17時
info@wise-pds.jp

ホーム 経営状況分析 申請方法・料金 ニュースリリース ダウンロード サポート

民間分析機関
受付実績 **No.1** (弊社調べ)

「申請方法が分からない」など、
お気軽にお問い合わせください。
専門スタッフがサポートします。

オンライン電子申請
追加書類送付・分析状況の確認はこちらから

ユーザーID 000000
パスワード

次回ユーザーIDを自動表示

ログイン

詳細・申込みはこちら
推奨環境はこちら

ユーザー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。



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。

Step3 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。
※代理申請の場合は、代理申請者情報も確認します。

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。

キャンセル

次へ

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、サークルKサンクス、セイコーマート

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ご変更をお願いいたします。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)

お支払方法を選択します。

■PayPay 銀行及インターネットバンキングをご利用の場合、電子申請完了直後、または確認メール到着後にお振込みいただけます。

■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。

電子申請 - 電子データファイルの添付

申請者情報 00-012345 ワイズ公共建設株式会社 (法人)
前回申請: なし(前回は別機関へ申請)

電子データファイル

かんたん書類マネージャまたは Wisdom で作成した WDT ファイル、または Excel・Word・PDF 形式のファイルを追加してください。

◎ %Users\yaoyame\Documents\かんたん書類マネージャデータ\分析電子申請データ\0112 参照

「参照」ボタンをクリックして、かんたん書類マネージャまたは 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追加してください。

かんたん書類マネージャ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「マイコンピュータ\かんたん書類マネージャデータ\分析電子申請データ\フォルダ」に保存されます。



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

※セキュリティ上の理由により、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」を確認してください。

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時間がかかることがあります。そのままお待ちください。何回もクリックすると、正常に実行できないことがあります。

1. [参照]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。

■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、[参照]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

※複数の送付方法を選択することはできません。

郵送

FAX送信 FAX番号: 026-232-1190

スキャナで読取った画像を添付(PDF, JPEG, TIFF)

	参照...
	参照...
	参照...
	参照...
	参照...

・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、次へ進むのに時間がかかることがあります。送信時間はご利用の接続環境によって異なります。
・ファイルは15個まで添付できます。ファイル数が15以上の場合は、ZIPかLZH形式に圧縮して添付してください。
・委任状がない場合は経営状況分析申請書(建設会社の押印)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

建築許可の確認書類 後で送信

当期系価値抑実施額の確認書類 今回不要 後で送信

前期系価値抑実施額の確認書類 今回不要 後で送信

※前回ご申請いただいている場合は不要

委任状の写し 後で送信

・ゆうちょ銀行の払込票

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す。

※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。

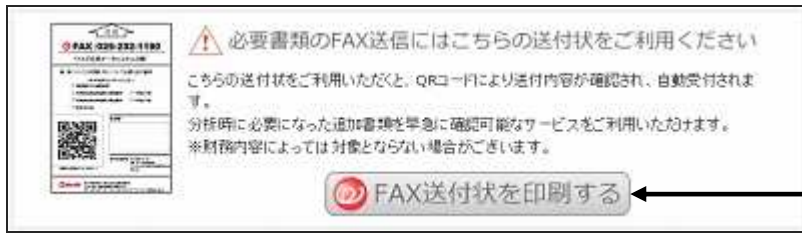
※ファイル名をクリックすると、送信する申請データファイルをダウンロードしていただけます。

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。

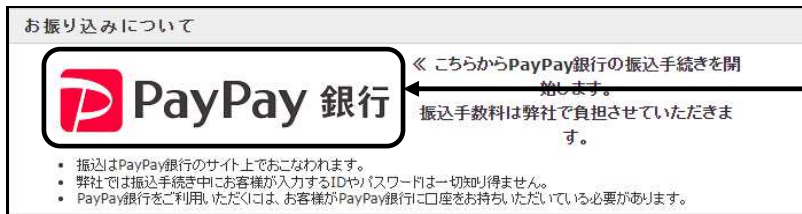
電子申請受付番号を確認し、確認書類をご郵送いただく場合は書類送付用封筒に記載します。

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)



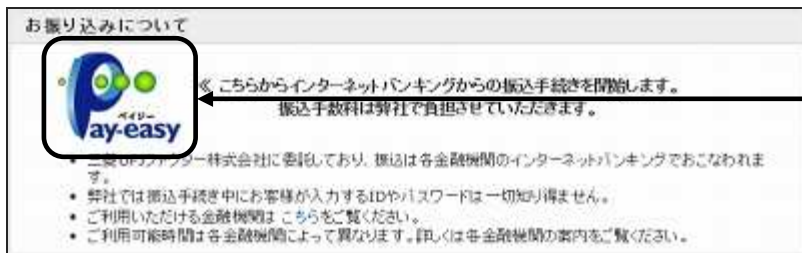
[FAX 送付状を印刷する]ボタンをクリックし、送付状を印刷します。
 (こちらは、確認書類を FAX 送信していただく際の送付状としてご利用ください。)

※ PayPay 銀行による分析料金のお振込み。



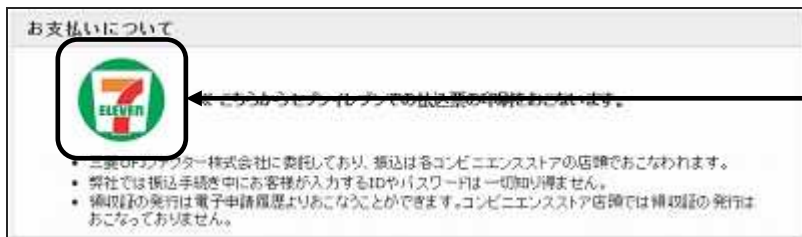
⑤で PayPay 銀行を選択した場合、こちらのアイコンをクリックしてお振込みください (PayPay 銀行口座をお持ちのお客様)。

※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。

■ PayPay 銀行、インターネットバンキングによるお振込みの場合、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。

Step4

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にて分析料金をお振込みの場合は、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/cgi-bin/JNBPAY?PAY_ID=k850oTYdjP5UrfSMltmY&AMOUNT=13800&ORDER1=orderno01

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_muf.asp?EDAID=610653&h=8D39FED8C08E04F33

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.asp?EDAID=610649&h=0749EAE25631CC

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。

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、またはコンビニエンスストア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、またはコンビニ支払により分析料金をお振込みいただいた場合、「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。