

電子申請詳細ガイド

I、～電子申請の準備～

1、 電子申請サービスの利用申込みを行って下さい。

電子申請に必要な“会員 ID”と“パスワード”等を、郵送にてお知らせいたします。専用ソフトウェア(弊社提供の「経営状況分析申請書作成システム【建設業】Light」Ver.2.8(5)以降、又は、(株)クリックス提供の「許認可プロシリーズ①【建設業】」Ver.2.8(5)以降、以下「専用ソフトウェア」という)の“MFAC 会員 ID”と“パスワード”を設定して下さい。設定方法については、各専用ソフトウェアの操作マニュアルをご覧ください。尚、専用ソフトウェアは、予告無くバージョンアップされる場合があります。ホームページで確認の上、最新版へのバージョンアップを行って下さい。

2、 経営状況分析申請書及び建設業財務諸表を作成しておいて下さい。

専用ソフトウェアを使用して、必要な経営状況分析申請書や建設業財務諸表等を入力/作成して下さい。入力等の詳細は、各専用ソフトウェアの操作マニュアルをご覧ください。

3、 インターネットバンキングのご利用が可能な口座をご用意下さい。

インターネットバンキングのご利用が可能な口座を、ご用意下さい。(オンラインによるペイジー電子決済に使用します (SMBC ファイナンスサービス(株)との提携銀行に限る)。提携銀行については、弊社ホームページ：各種ダウンロード：提携金融機関一覧.PDF をご覧ください)

4、 その他の準備

・添付書類(建設業許可通知、別表 16 類、委任状等)を、経営状況分析申請書等と一緒に送信する場合、これらの添付書類を、あらかじめ PDF ファイル形式で保存しておいて下さい。(添付書類は、FAX 等でもお送りいただけます)

5、 注意事項

・電子申請は、1回の申請に際し、分析手数料の支払と申請書類の送信を、一連の操作で行いますので、手数料のお支払(電子決済)と申請書類の送信は、同一のパソコンで実施して下さい。また、パソコンは、インターネットに常時接続可能なものをご使用下さい。

・以下のタイミングで、電子申請サービス利用申込時に登録されたメールアドレスに確認の電子メールが届きます。お問合せ等に必要となる場合がありますので、大切に保管して下さい。

・ **電子決済が正常に受付された時。**

“SMBC ファイナンスサービス 決済ステーション”から送信されます。決済受付番号や金額等の情報が含まれています。

・ **電子申請送信ファイルが正常に弊社 WEB サーバに受信された時。**

“経営状況分析センター 電子申請”から送信されます。申請受付日時や申請データファイル名等の情報が含まれており、申請データファイルから、どの申請者の申請データなのかを確認することが出来ます。

II、電子申請の操作手順

- 1、 入力/作成した経営状況分析申請書下部の“申請タイプ”を選択します。次に、「電子申請」ボタンをクリックします。

画面 入力：経営状況分析申請書

申請タイプ：代理申請又は代行申請を選択した場合は、代理人/代行者選択をして下さい。

- 2、 コースの選択画面で“申請コース（レギュラー又はエクスプレス）”を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。すると、インターネット上で決済を行う画面になりますので、「次へ」ボタンをクリックします。

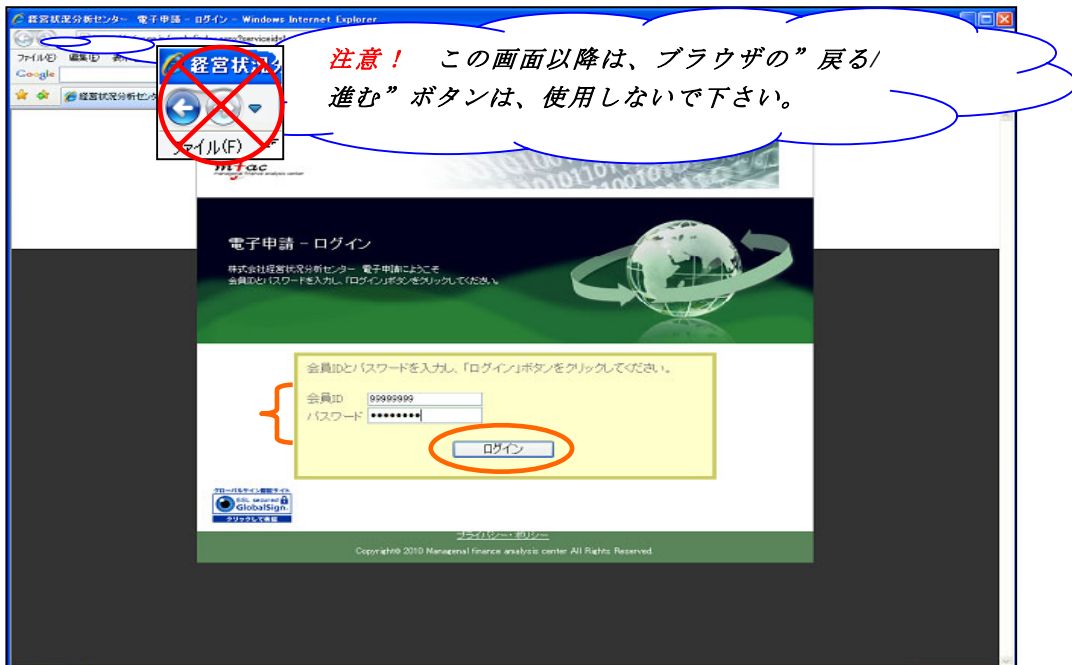
画面 コースの選択

画面 インターネット上で決済を行う

注意！ パソコンによっては、次の画面表示まで、時間がかかることがあります。ボタンを押してから、画面が変わるまで、次の操作はしないで下さい。

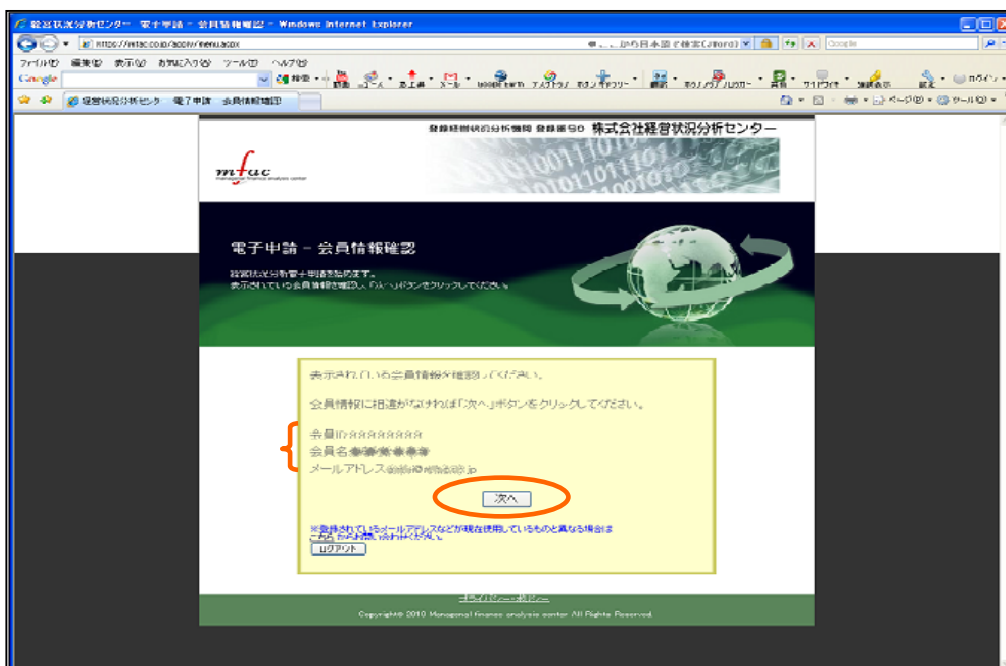
- 3、 電子申請ログイン画面になります。会員 ID とパスワードは、自動で入力されますので、「ログイン」ボタンをクリックして下さい。(会員 ID とパスワードが入力されない場合は、手動で入力して下さい)

画面 電子申請ログイン



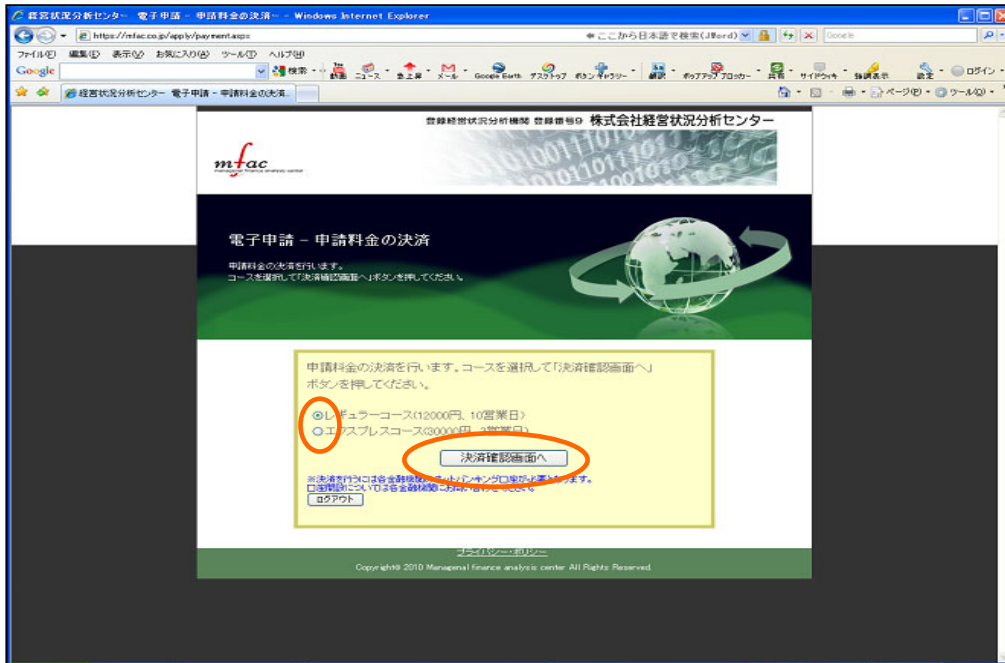
- 4、 会員情報確認画面になります。会員 ID、会員名、メールアドレスを確認して、「次へ」ボタンをクリックして下さい。

画面 会員情報確認画面



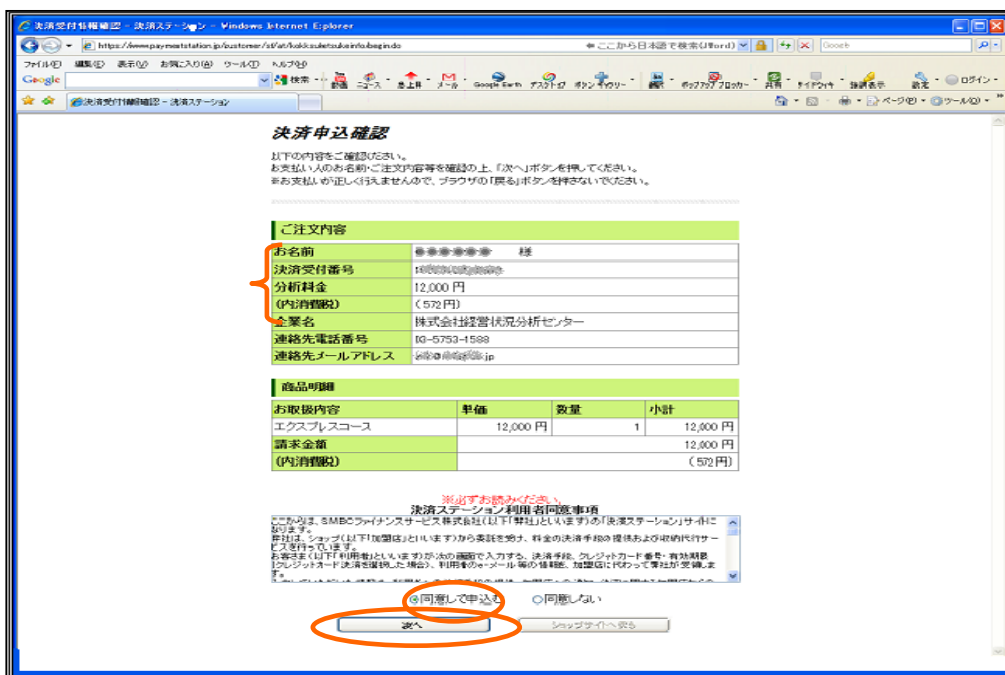
- 5、 申請料金の決済画面になります。前述「2.コースの選択画面」で選択した申請コースが選択されていることを確認（ここでは「レギュラー」）して、「決済確認画面へ」ボタンをクリックして下さい。

画面 申請料金の決済画面



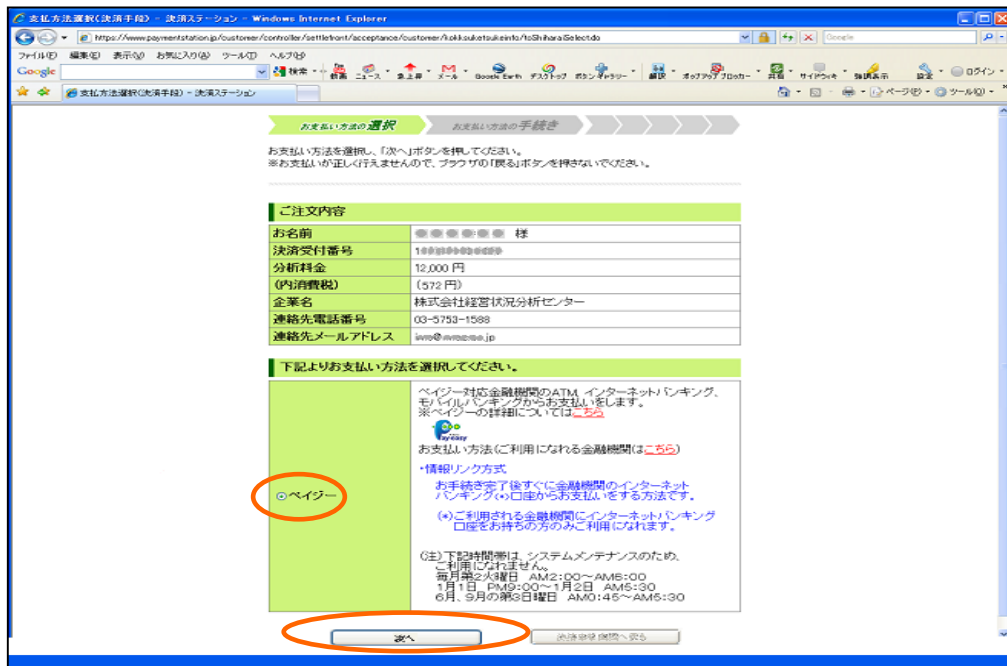
- 6、 決済申込確認画面になります。お名前、決済受付番号、分析料金、決済ステーション利用者同意事項をご確認いただき、「次へ」ボタンをクリックして下さい。

画面 決済申込確認画面



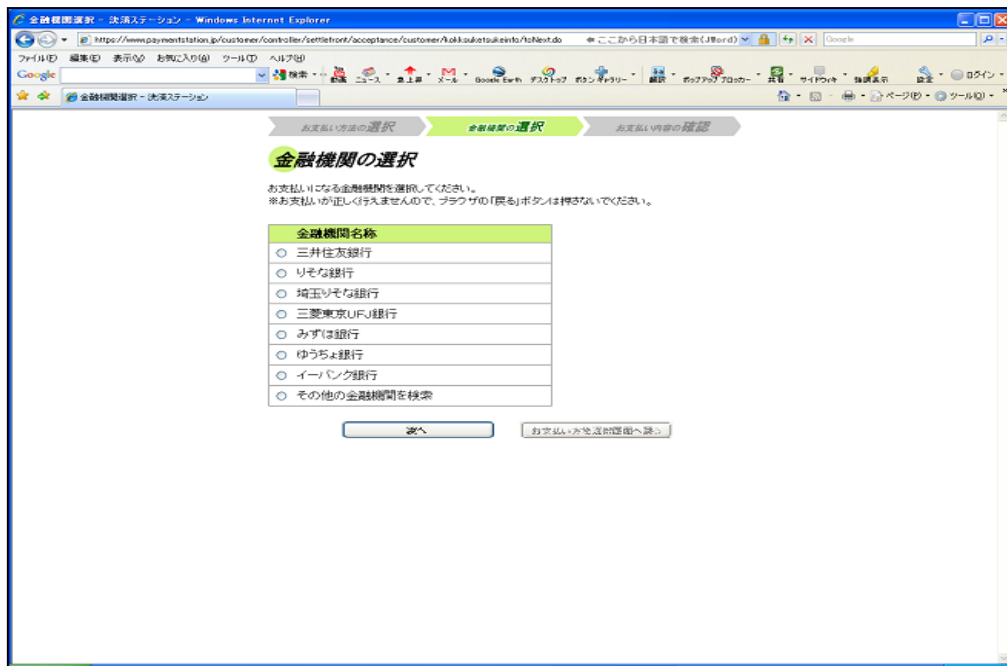
7、 支払方法の選択画面になります。支払方法“ペイジー”を必ず選択し、「次へ」ボタンをクリックして下さい。

画面 支払方法の選択



8、 金融機関の選択画面になります。インターネットバンキングをご利用の金融機関を選択して、「次へ」ボタンをクリックして下さい。

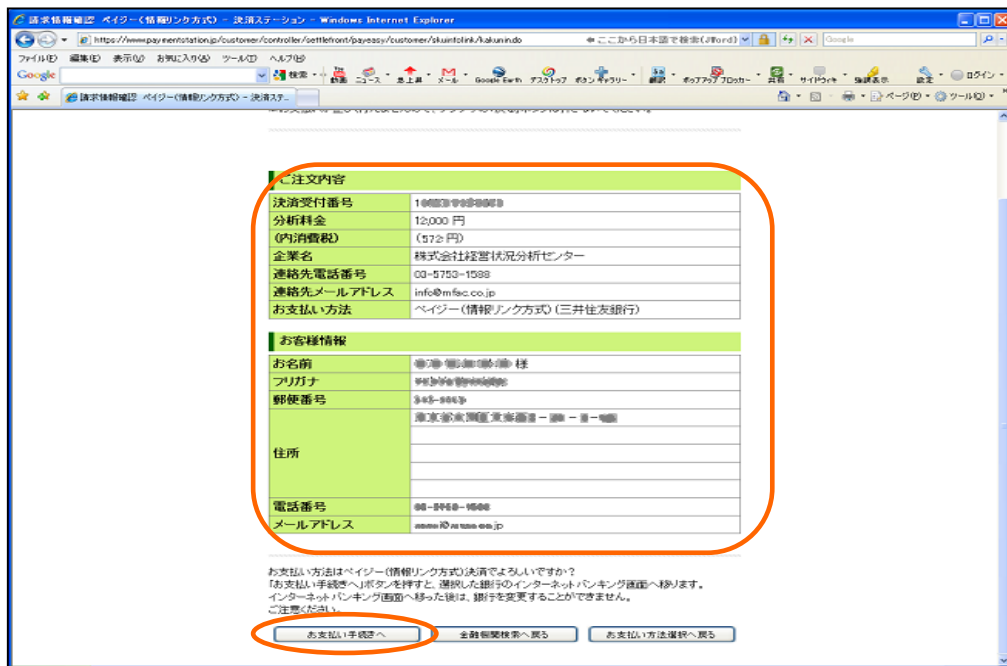
画面 金融機関の選択



9、 お支払内容の確認画面になります。内容を確認後、「お支払手続へ」ボタンをクリックして下さい。この後は、ご契約され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、支払処理をして下さい。支払が完了したら、ブラウザを閉じて下さい。

※ 決済が正常に完了すると、決済受付完了のメールが、“SMBC ファイナンスサービス 決済ステーション” から、ご登録のメールアドレス宛に送信されますので、必ず受信メールの内容確認を行って下さい。

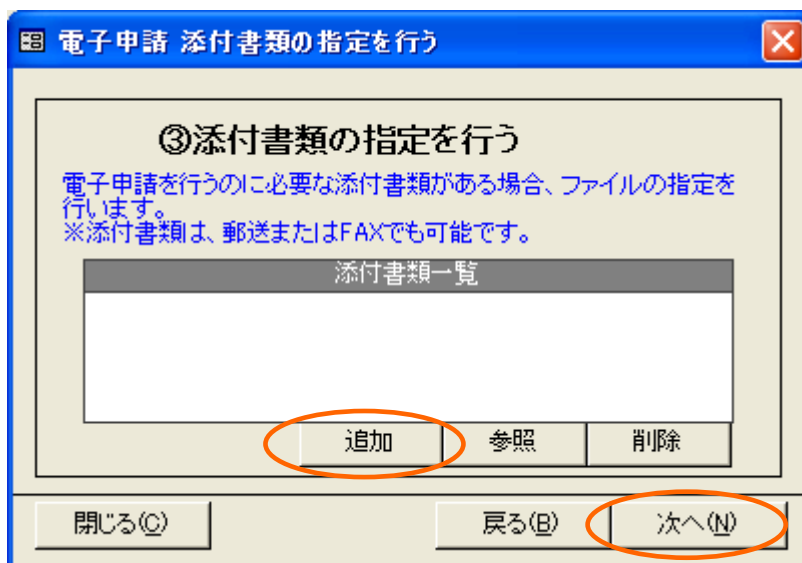
画面 お支払内容の確認



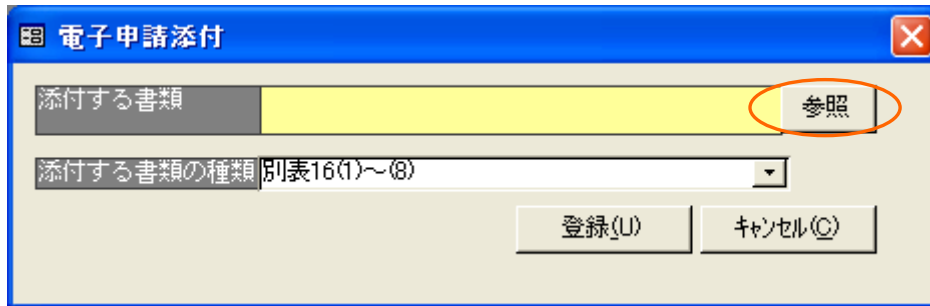
10、 添付書類の指定を行う画面になります。

- 添付書類を FAX 等で送る場合 → 「次へ」ボタンをクリックし、15 番の操作に進んでください。
- 添付書類を電子申請で送る場合 → 「追加」ボタンをクリックして下さい。

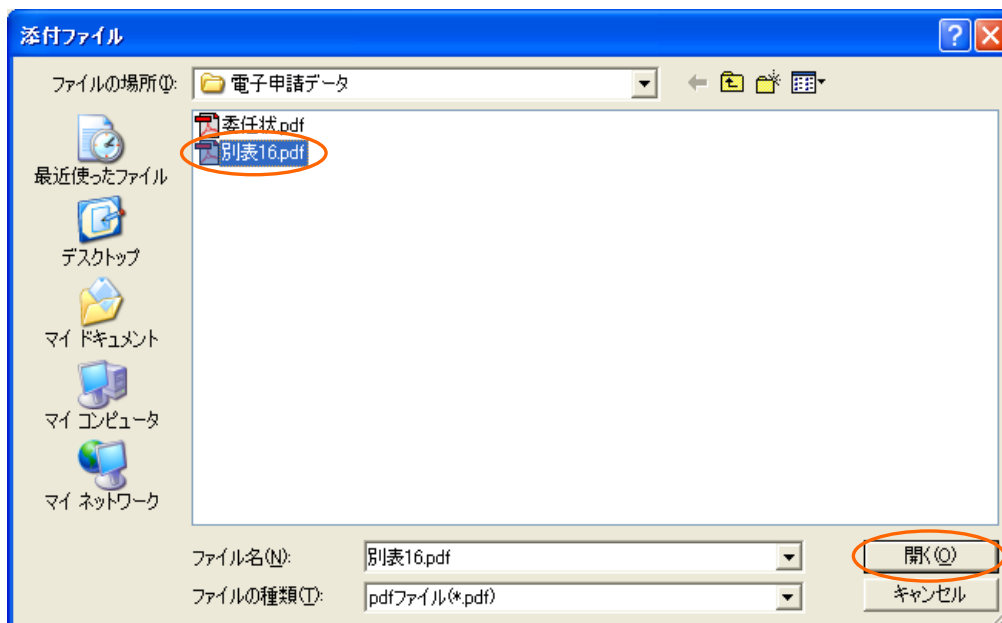
画面 添付書類の指定を行う



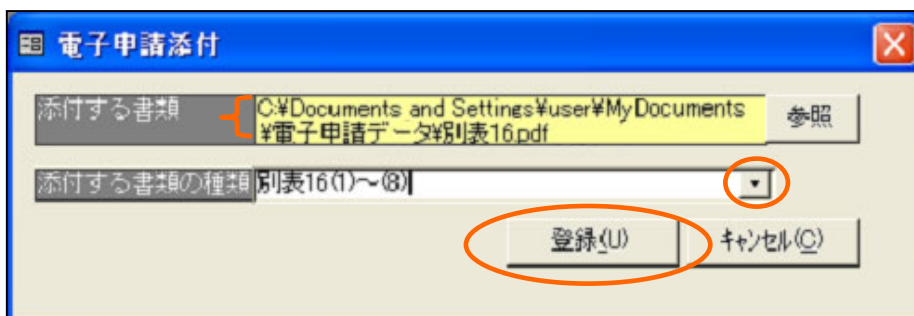
- 1 1、 電子申請添付画面になります。「参照」ボタンをクリックして下さい。
画面 電子申請添付



- 1 2、 添付ファイル画面になります。あらかじめ、保存しておいた PDF ファイル形式の添付書類を選択して、「開く」ボタンをクリックして下さい。画面の例では、“電子申請データ”フォルダに、ファイル名“別表 16.pdf”で、保存したものを選択しています。
画面 添付ファイル

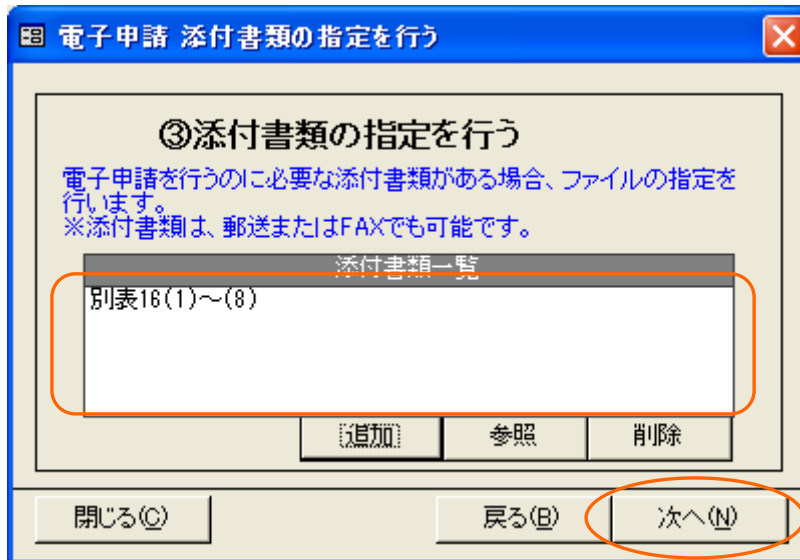


- 1 3、 電子申請添付画面になります。“添付する書類”欄にファイル名が表示されます。該当の“添付する書類の種類”を選択して、「登録」ボタンをクリックして下さい。
画面 電子申請添付

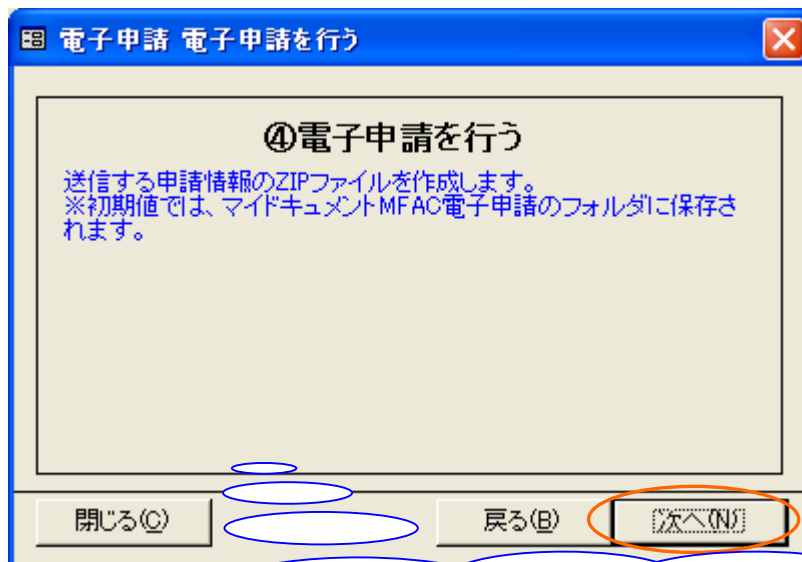


- 1 4、 添付書類の指定を行う画面になります。指定した添付書類が表示されます。
- ・ 添付書類を追加する場合 → 10番から14番の操作を繰り返してください。
 - ・ 添付の操作が完了したら、「次へ」ボタンをクリックして下さい。
 - ・ 添付書類の指定誤りや添付を取りやめる場合は、「削除」ボタンでファイルの削除をすることができます。

画面 添付書類の指定を行う



- 1 5、 画面 電子申請を行う画面になります。「次へ」ボタンをクリックして下さい。
- 画面 電子申請を行う



注意！ パソコンによっては、次の画面の表示まで、時間がかかることがあります。ボタンを押してから、画面が変わるまで、操作しないで下さい。

16、 オプション：送信ファイル作成画面になります。必要な財務諸表を選択して、「出力」ボタンをクリックして下さい。送信ファイル（zip ファイル形式）の作成処理を行いますので、処理に時間がかかる場合がありますが、次の画面になるまで、操作はしないで下さい。

画面 オプション：送信ファイル作成

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"/> | 7期 | 平成21年 2月 1日 ~ 平成22年 1月31日 | (財務:新) |
| <input type="checkbox"/> | 6期 | 平成20年 2月 1日 ~ 平成21年 1月31日 | (財務:新) |
| <input type="checkbox"/> | 5期 | 平成19年 2月 1日 ~ 平成20年 1月31日 | (財務:新) |

プレビューを表示する

代理申請

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)

出力(P) キャンセル

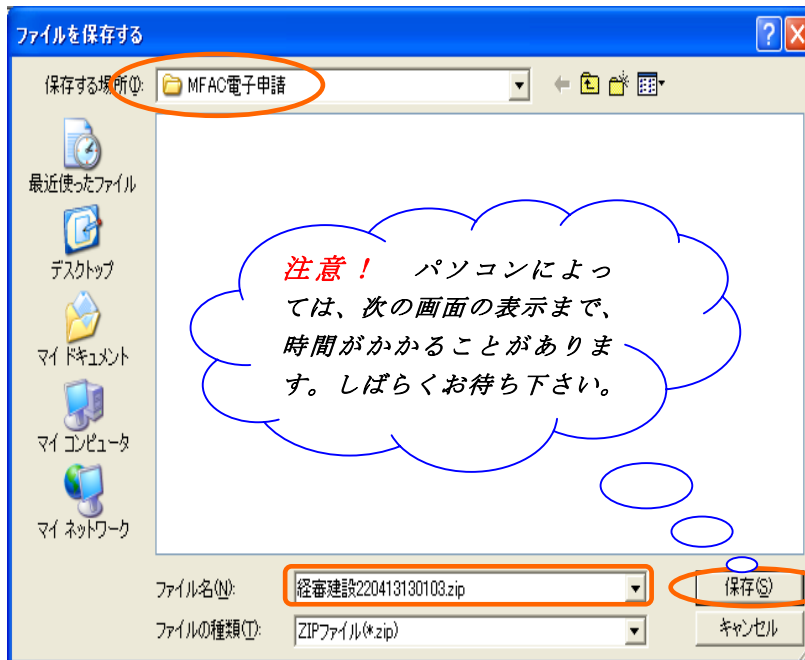
代理申請の場合は、必要に応じて下記を設定して下さい。

代理申請(申請者欄に代理人の情報が記載されます。)

注意！ パソコンによっては、次の画面の表示まで、時間がかかることがあります。しばらくお待ち下さい。

17、 ファイルを保存する画面になります。ファイルの保存は、“¥MyDocuments¥MFAC電子申請”フォルダに、“申請者名+zip ファイル作成日時.zip”というファイル名で保存されますので、「保存」ボタンをクリックして下さい。

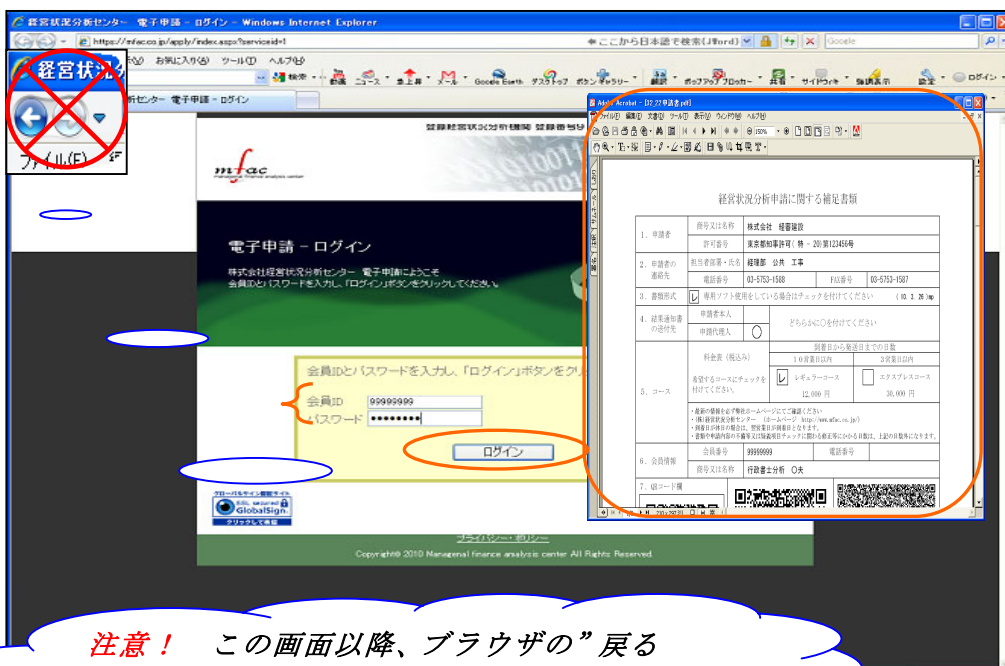
画面 ファイルを保存する



重要！ 申請用 zip ファイル名（申請者名+zip ファイル作成日時.zip）は、この後の申請データ送信の操作に必要な情報です。ファイル名のメモを取るか、又は、電子申請が既に済んでいる zip ファイルのファイル管理を適宜行っていただき、判別が容易になるよう管理されることをお勧めします。

18、 電子申請ログイン画面になります。プレビュー画面は、内容を確認したら、閉じて下さい。会員 ID とパスワードは、自動で入力されますので、「ログイン」ボタンをクリックして下さい。（会員 ID とパスワードが入力されない場合は、手動で入力して下さい）

画面 電子申請 ログイン画面 及び プレビュー画面

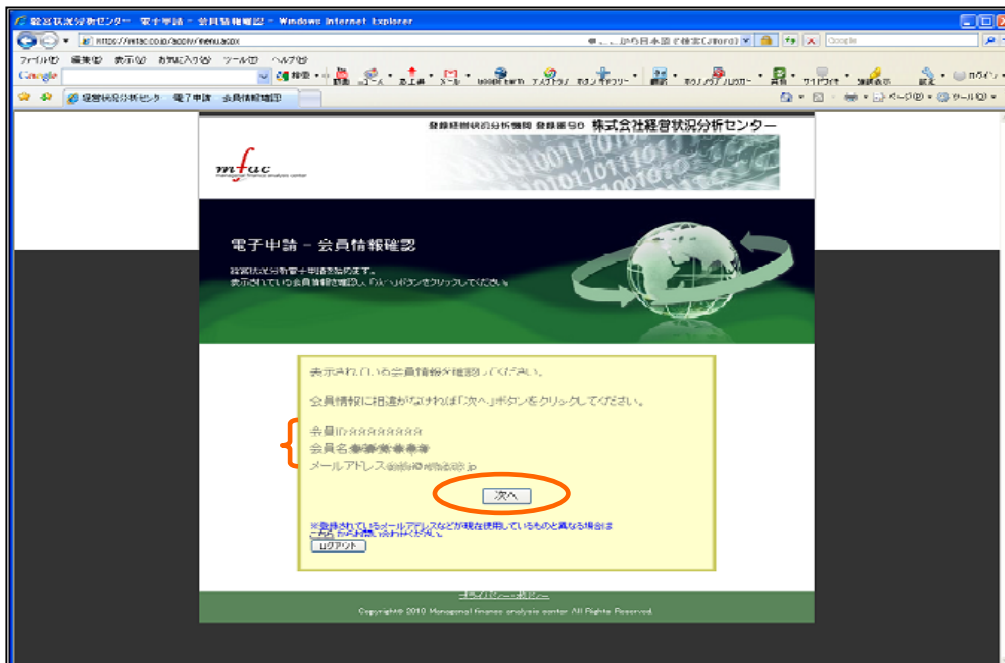


経営状況分析申請に関する補足書類

| | | |
|------------------|---|---|
| 1. 申請者 | 商号又は名称 | 株式会社 経営建設 |
| | 取引番号 | 経営建設専事課(特-200)第12466号 |
| 2. 申請者の 連絡先 | 担当者氏名 | 経営建設 谷井 工平 |
| | 電話番号 | 03-5753-4388 |
| | FAX番号 | 03-5752-1887 |
| 3. 書類形式 | <input checked="" type="checkbox"/> 最新ソフトを使用している場合はチェックを付けてください。(約 3 分) | |
| 4. 請求書加算 の選択先 | 申請者本人 | <input type="radio"/> どちらか〇をつけてください |
| | 申請代理人 | <input type="radio"/> 設置日から最遅までの日数 |
| 5. コース | 料金額(税込) | 1ヶ月コース 12,000円 |
| | | 3ヶ月コース 36,000円 |
| | 希望するコースにチェックを 付けてください | <input checked="" type="checkbox"/> 1ヶ月コース <input type="checkbox"/> 3ヶ月コース |
| 6. 会員登録 | 商号又は名称 | 経営建設 |
| | 会員番号 | 99999999 |
| | 電話番号 | |
| 7. 暗証番号 | 商号又は名称 | 経営建設 |
| | 暗証番号 | 0000 |

- 19、 会員情報確認画面になります。会員 ID、会員名、メールアドレスを確認して、「次へ」ボタンをクリックして下さい。

画面 会員情報確認



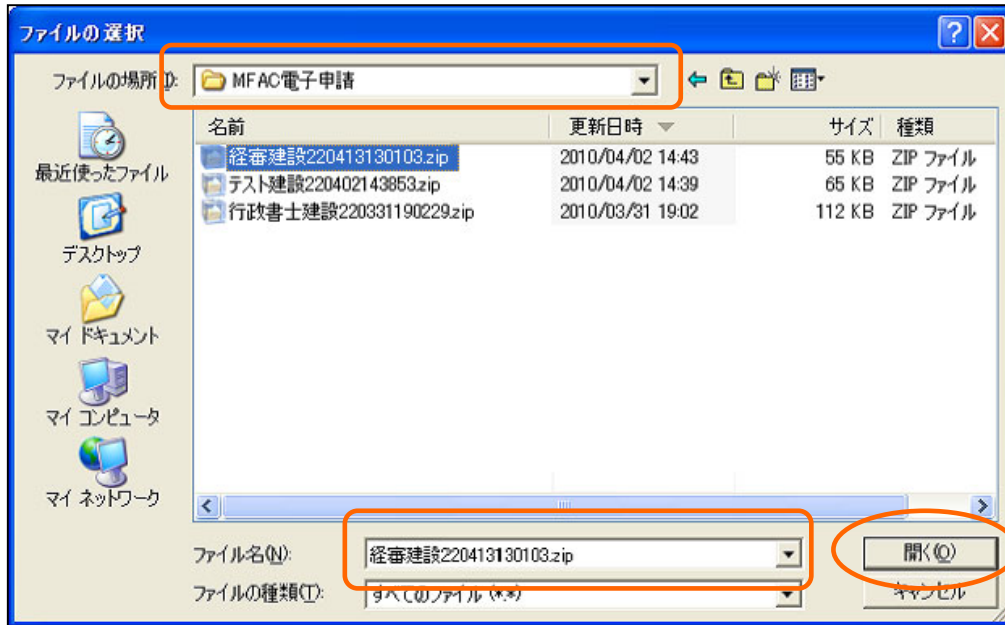
- 20、 申請データ選択画面になります。「参照」ボタンをクリックして下さい。

画面 申請データ選択



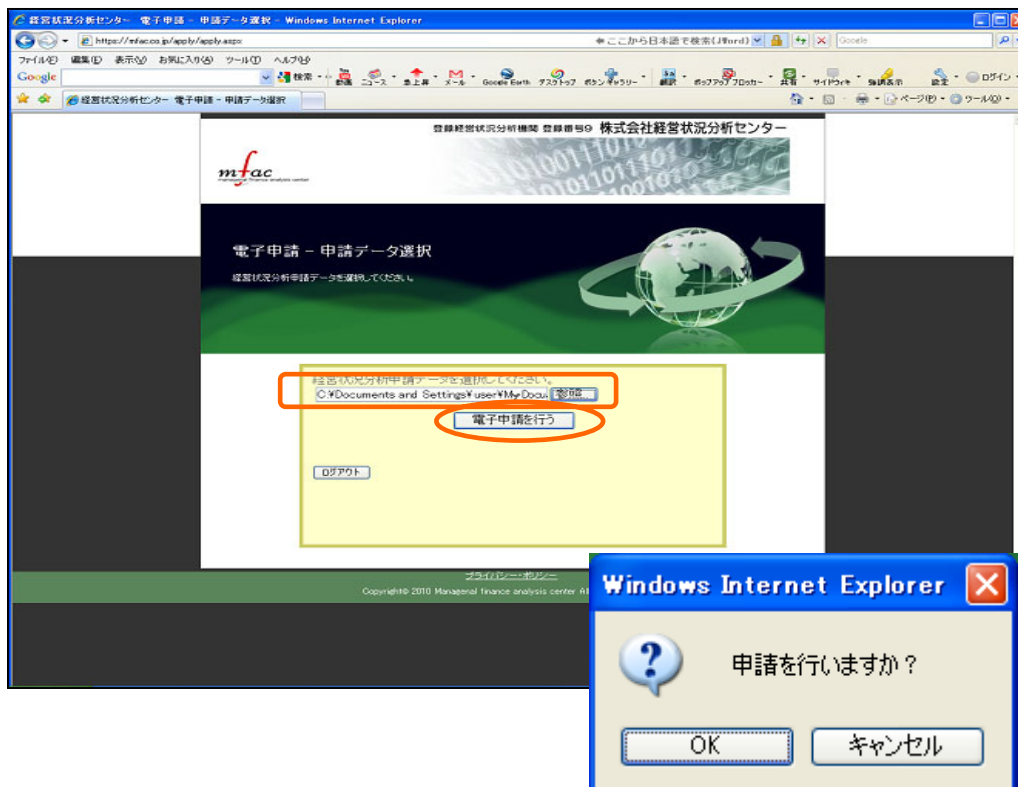
2 1、ファイルの選択画面になります。17 番の操作で保存した電子申請用 zip ファイルを選択して下さい。“ファイル名”が、17 番の操作で保存したものと一致していることを確認し、「開く」ボタンをクリックして下さい。

画面 ファイルの選択



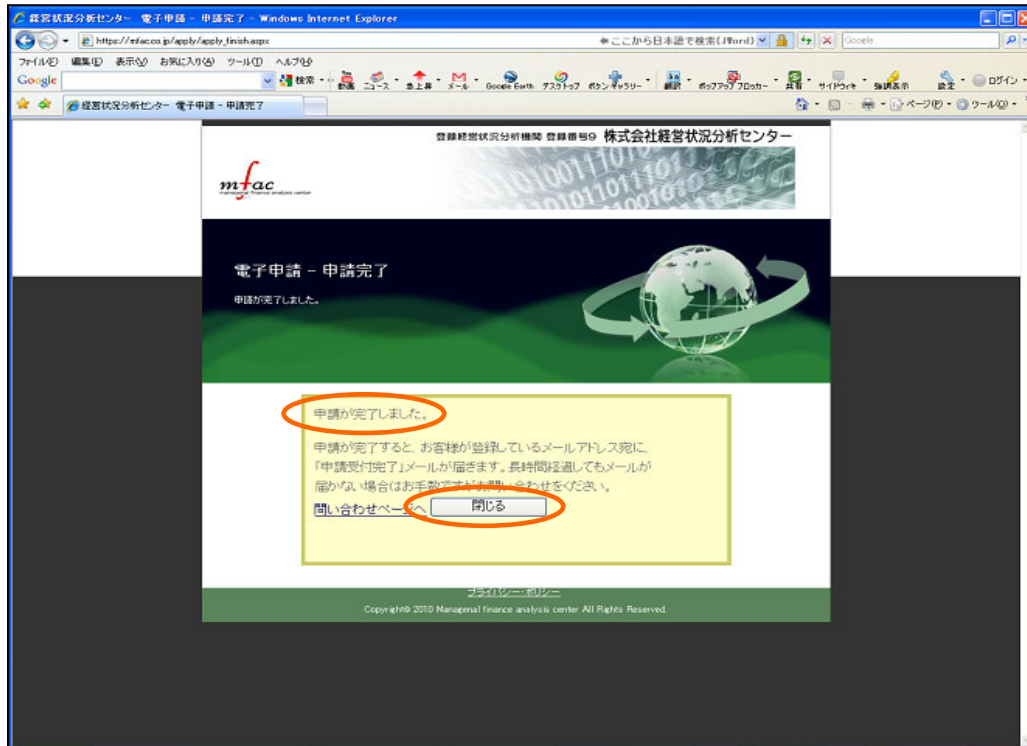
2 2、申請データ選択画面になります。ファイル名が表示されていることを確認したら、「電子申請を行う」ボタンをクリックして下さい。“申請を行いますか？”の画面が表示されたら、「OK」ボタンをクリックして下さい。

画面 申請データ選択



23、申請完了画面になります。“申請が完了しました”と表示されますので、「閉じる」ボタンをクリックして、Web画面を閉じて下さい。

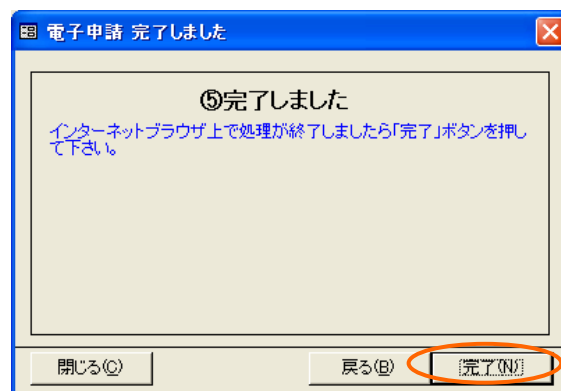
画面 申請完了



24、電子申請完了の画面になります。「完了」ボタンをクリックして下さい。“入力：経営状況分析申請書”になります。これで、電子申請の操作は、完了しました。

※ 申請データが、当社サーバにより正常に受信すると、申請者情報を含んだ申請受付完了のメールが、“経営状況分析センター 電子申請”から、ご登録のメールアドレス宛に送信されます。必ず受信メールの内容確認を行って下さい。

画面 電子申請が完了しました



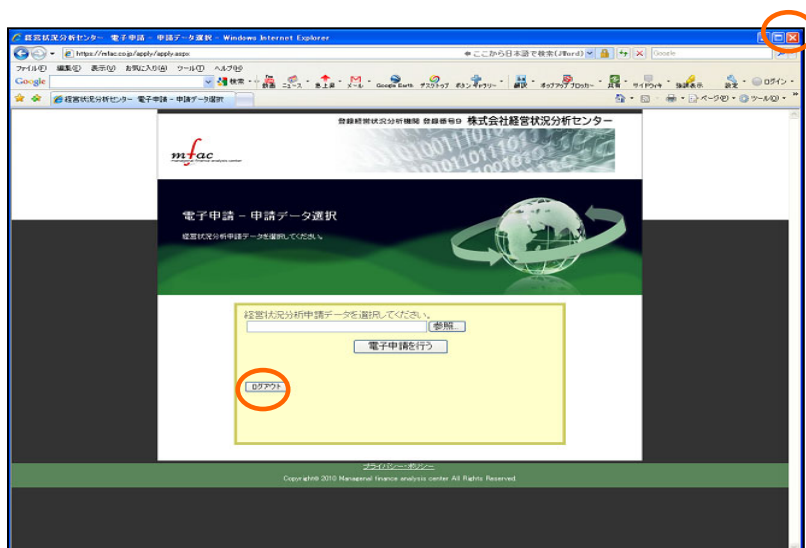
Ⅲ、ペイジー決済ができなかったら・・・

- 1、 インターネット上で決済を行おうとしたら（操作手順 2 番～5 番）、WEB 画面の“申請データ選択”（操作手順 20 番の画面）が表示され、支払が出来ない。
 - ・ 原因：以前の電子申請操作で、ペイジー決済が完了した後、何らかの理由で電子申請データが送信できていないため。

対応：“経営状況分析センター 電子申請”から送られてきた、申請受付完了のメールをご確認いただき、送信できていない申請者の電子申請操作を、以下の要領でやり直してください。

- ①、操作手順 5 番で、以下の画面が表示されたら、「ログアウト」ボタンをクリックして下さい。その後、WEB「閉じる」ボタンをクリックして下さい。

画面 申請データ選択



- ②、操作手順 10 番から、申請データの送信操作を行って下さい。操作が終了したら、“経営状況分析センター 電子申請”から申請受付完了メールが受信されていることと、その内容を必ずご確認ください。