

法人

分析申請に必要な書類（2回目以降）

前回申請していただいたお客様には、決算月の約2ヵ月後に申請案内（薄緑の封筒）を送付いたします。

書類名	提出部数	作成システム	ご 注 意
①経営状況分析申請書(様式第25の11)	1	○	当社所定の用紙をご使用ください。
②財務諸表（建設業法施行規則別記様式） ・貸借対照表(様式第15号) ・損益計算書(様式第16号) 完成工事原価報告書 ・株主資本等変動計算書(様式第17号) ・注記表(様式第17号の2)	1期分	○	・財務諸表は、必ず消費税抜きで作成してください。 ・金額は、千円単位の表示で、千円未満は、切捨て、切上げ、四捨五入のいずれかの方法としてください。
③税務申告書別表16(1)及び16(2) 16(4)、16(7)、16(8) <u>該当のもの</u>	1期分		「当期減価償却実施額」を確認するために必要となるものです。
④兼業事業売上原価報告書	1期分	○	損益計算書に「兼業事業売上原価」が計上されている場合のみ提出してください。
⑤有価証券報告書の連結財務諸表	1期分		証券取引法の規定により有価証券報告書を提出しなければならない会社で、連結財務諸表の作成が義務付けられている会社のみ提出してください。
⑥建設業許可通知書の写し、又は、 建設業許可証明書の写し	1		
⑦郵便振替払込受付証明書	1		「経営状況分析申請書」の裏面の右下に貼付してください。
⑧委任状の写し	1		・代理人申請の場合のみ提出してください。 ・経営状況分析申請書には、代理人の記名・捺印をお願いします。
⑨換算財務諸表	1	○	決算月変更等で、基準決算期の月数が12ヶ月に満たない場合に提出してください。

*必ず提出していただく書類は①②③⑥⑦です。また、上記以外に追加で書類をお願いすることがございます。

*代理申請の場合、⑧委任状の添付があれば、①経営状況分析申請書の申請者（建設会社様）の押印の必要はありません。