

個人 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18号) ・損益計算書(様式第19号)	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。 ・注記事項も必ず添付してください。
③青色申告書一式の写し、又は、 収支内訳書一式の写し	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		
⑥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。
⑦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。
⑧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①②③⑤⑥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、⑦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。