

建設業申請

【バージョンアップ提供終了のお知らせ】

処理ファイル 建設業申請のバージョンアップは、Ver.10.00.31(建設業申請Ver.12.00)での、2021年6月時点で確認されている様式対応をもって提供を終了いたします。

詳細につきましては、下記リンク先をご参照ください。

◆「台帳」建設業申請/経審申請の最終対応と提供終了のお知らせ

<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/archives/153815>



〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

最終編集：2021年7月

事務所情報の登録

台帳MENU MENU 処理 事務所情報他 検索抽出 処理ファイル ツール CLOSED 終了

あ か さ た な は

事務所情報 社会保険労務士事務所データを登録します。

パターン料率 社会保険の料率をパターン料率として登録、また子率、保険料計算の端数処理の方法を設定します。

事務組合 労働保険事務組合データを登録します。

都道府県名 個人情報でよく使う都道府県名を登録します。

離職理由 個人情報でよく使う離職理由を登録します。

社会保険労務士事務所データ

社会保険労務士情報を登録して下さい | e-Gov 電子申請関連 |

事務所名 セルズ 登録

郵便番号 485-0014

所在地 愛知県小牧市安田町180

社会保険労務士名 セルズ 太郎

電話番号 0568-99-9999 FAX 0568-99-9998 例: 0999-99-9999

社労士都道府県会 愛知県 例: 愛知県、東京都、大阪府 (都道府県まで登録)

E-mail

URL

社労士登録番号(8桁)

他社労士データ

これらのデータは各帳票に表示されます。(「都道府県会」は社労士代行印の作成に使用します。)

社労士代行印

- ☐ 代行印の書体をゴシックとする (既定値は明朝)
- ☐ 社会保険労務士を「特定社会保険労務士」と表示する。
- ☐ 提出代行者を「事務代理者」と表示する。

事務所情報他→事務所情報をクリックして事務所情報を登録します。

- 行政書士欄と社労士欄を兼用しているため、行政書士の登録情報へ置き換えて登録してください。

事業所台帳の作成



M E N U 処理→新規台帳の作成をクリックして
事業所台帳を作成します。

会社名に会社名を入力、ファイル名に会社略称
名を入力して作成ボタンをクリック→表にカー
ソルを置いて登録ボタンをクリックします。
終了枠の登録ボタンをクリックすると台帳
MENU画面に戻ります。

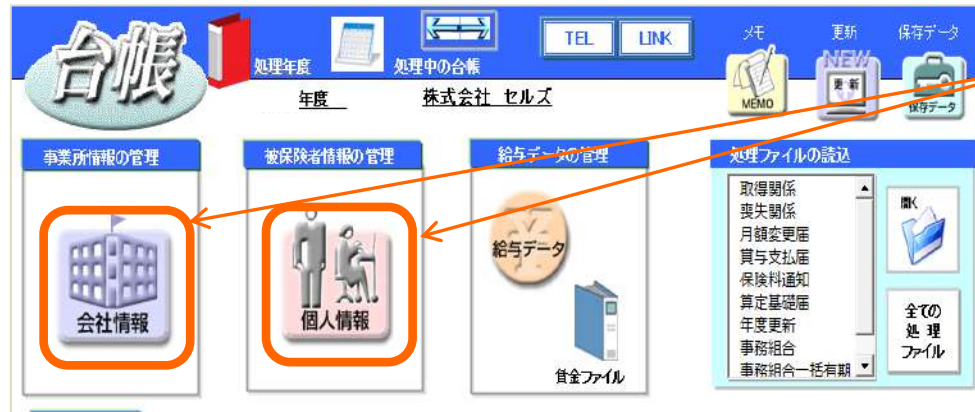
- ・ 会社名は後から変更可能です。
※ファイル名も変更できますが、保存データが読み込めなくなる可能性があります。
- ・ 台帳M E N U 関係処理では、システム起動時の設定や表の色や文字色を変更できます。
- ・ ファイル名に記号文字（例：(株)、(有)、カッコ）、半角カナ文字などは避けてください。

事業所台帳の起動と概要

会社情報、個人情報に顧問先の情報を登録します。
本ソフトは会社情報と個人情報のみ利用します。



カーソルを置いてダブルクリックすると
事業所台帳が起動します。



本ソフトは会社情報と個人情報のデータを利用しておこないます。給与データやツールボタンは利用しません。



会社情報、個人情報のデータを変更したら、
必ず「終了」をクリックして保存して終了
してください。

- ・ 建設業の書類作成には、事業所台帳の会社情報・個人情報を使用します。ここへ登録せずに「建設業申請」機能で帳票を作成する段階で登録しても構いません。
- ・ 個人情報に社保の取得日等の情報が登録されていれば、ツールボタンから社会保険料を計算できます。
- ・ 一括有期事業の工事データの登録が可能で、一括有期事業開始届も作成できます。
- ・ 給与データ（毎月の各個人ごとの給与総額）を登録しておけば月変等のチェックが行えます。
- ・ 覚書はメモ項目として活用できます。

会社情報と個人情報

会社情報
会社名 株式会社 セルズ
〒 100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1
代表者氏名 佐藤 一郎
TEL 03-1234-5678
FAX 03-1234-5679
Eメール cel@cel.com

会社情報
社会保険 社会保険番号 123-456789
会社番号 123
会社名 株式会社 セルズ
〒 100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1
代表者氏名 佐藤 一郎
TEL 03-1234-5678
FAX 03-1234-5679
Eメール cel@cel.com

会社情報
雇用保険 雇用保険番号 123-456789
会社番号 123
会社名 株式会社 セルズ
〒 100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1
代表者氏名 佐藤 一郎
TEL 03-1234-5678
FAX 03-1234-5679
Eメール cel@cel.com

会社情報

「基本データ」「社会保険」「雇用保険」タブの中
の情報を入力してください。

個人情報
氏名 佐藤 一郎
生年月日 1980-01-01
性別 男
社会保険番号 123-456789
雇用保険番号 123-456789
在留資格 在留カード
在留カード番号 AB123456789C
Eメール cel@cel.com

個人情報
社会保険 社会保険番号 123-456789
会社番号 123
会社名 株式会社 セルズ
〒 100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1
代表者氏名 佐藤 一郎
TEL 03-1234-5678
FAX 03-1234-5679
Eメール cel@cel.com

個人情報

名前や社会保険の加入情報を入力してください。

※国籍・在留資格・在留カード番号などの情報は「社会・雇用保
険関係」タブに登録してください。

「建設業申請」機能の起動

The screenshot shows a software interface for managing business information. At the top, there is a header bar with a logo '台帳' (Dai-chō) and various navigation buttons like 'TEL', 'LINK', 'メモ' (Memo), '更新' (Update), and '保存データ' (Save Data). Below the header, there are tabs for '事業所情報の管理' (Management of Business Information), '被保険者情報の管理' (Management of Insured Person Information), '給与データの管理' (Management of Salary Data), and '処理ファイルの読込' (Loading of Processing Files). The '処理ファイルの読込' tab is active, showing a 'ファイルを開く' (Open File) dialog box. In this dialog, the 'グループ' (Group) list on the left has 'その他' (Others) selected. The '名前' (Name) list on the right has '建設業申請' (Construction Industry Application) selected. An orange arrow points from a callout box to the '建設業申請' entry. The callout box contains the text: 「全ての処理ファイル」ボタンから、グループ「その他」の「建設業申請」を選択して「開く」ボタンをクリックします。 (Click the '開く' button after selecting '建設業申請' in the 'その他' group from the '全ての処理ファイル' button.)

台帳

処理年度 年度 株式会社 セルズ

TEL LINK

メモ 更新 保存データ

MEMO NEW 更新 保存データ

事業所情報の管理 被保険者情報の管理 給与データの管理 処理ファイルの読込

会社情報

給与データ

4月 5月
24人 24人

12月 1月
24人 24人

グループ

得喪・社会保険
労働基準法
労災・雇用・労働保険
給与・税金・人事労務
その他
よく使うファイル

この事業所関連処理ファイル

名前 グループ

ファックス送信 その他
宛名ラベル その他
建設業申請 その他
経番申請 その他

開く

全ての処理ファイル

ファイルを開く

内容

ツール

「全ての処理ファイル」
ボタンから、グループ
「その他」の「建設業申
請」を選択して「開く」
ボタンをクリックします。

事前準備① 会社基本情報

- 各帳票に共通の基本情報を作成します。会社情報は「基本データの取込み」ボタンから、事業所台帳の登録内容を会社情報に、事務所情報の登録内容を行政書士情報に読み込むことができます。これらの情報は会社情報フォーム内で直接入力しても構いません。
- 各フォームでは最後に「登録」ボタンをクリックします。

「建設業申請」メイン画面構成

メイン画面上部「マスター/許可申請①/許可申請②/事業年度/予備/管理表」ボタンをクリックすると、各関連メニューに切り替わります。

- **マスター**：各帳票に適用される会社名、所在地や許可番号などを登録しておきます。
- **許可申請①**：許可申請の様式1～11号、11号2を作成できます。
- **許可申請②**：許可申請の様式12～22号2を作成できます。
- **事業年度**：事業年度関係の工事経歴書や財務諸表を作成できます。
- **予備**：複数作成する様式の予備やあまり使用しない様式を収録しています。
- **管理表**：建設業許可を管理している事業所の許可番号、許可年月日、決算日等のマスターデータを表示します。

共通操作 様式作成画面

入力

「入力」ボタンがある様式についてはこちらから、無い様式はシート上で直接入力・編集します。

印刷

作成画面の帳票をA4普通紙に印刷します。

拡大・縮小

表示している画面を拡大または縮小します。

データ読込

保存データを読み込みます。※編集画面にデータを戻して作業の続きをおこなうことはできません。

MENUへ

経審申請メイン画面に戻ります。※右上の×から戻らないでください。

データ保存

表示している様式作成画面に名前を付けて保存します。ファイル名には作成日時点の日付が自動表示されますが、手入力により編集することも可能です。

- データ保存時につけるファイル名は、事業年度や第○期などとすると、後で過去数年分のデータを確認する際に便利です。
- 「入力」ボタンがある様式は、フォームに記載されている入力規則（半角全角・スペース等）に従って入力してください。
- 上図で説明している他に、様式ごとに特有の個人情報の取込、取り消し線の切替、データの並び替え、印刷画面の切替ボタンなどがあります。
- 工事経歴書、工事施工金額、財務諸表については後述で作成方法を詳しく説明しています。

工事経歴書の作成 工事データの登録①

メイン画面から「事業年度：工事経歴書」をクリックして編集画面を開きます。

MENUへ
印刷シート
印刷
クリア

保存データ
作成 読込

入力について
 請負代金は千円単位で入力してください。
 工事名等でセル内で繰り返し入力したい場合は「Alt+Enter」で、よく似たデータの入力はエクセルの「コピー・貼り付け」を使えば効率的に入力することができます。
 未成工事については「未・完」を選択しますが、「未」のみ選択しても「並び替え」時に「未」以外をすべて「完」で登録します。

完成工事高
工事データ入力
→
現在データ
→
並び替え

様式第二号(第二案、第十三案の二、第十三案の三、第十三案の四関係)

(建設工事の種類)

建築一式

未成工事	注文者	元請又は下請の別	JVの別	工事名	工事現場の所在地 都道府県及び市区町村名	配置技術者		請負代金の額		着工		完成		
						主任技術者又は監理技術者の別(該当箇所にレ印を記載)		請負代金	工事進行基準が適用されている完成工事高	うち、 ・PC ・法面処理 ・鋼橋上部	年	月	年	月
						主任技術者	監理技術者							
未	テスト 太郎	下請		テスト邸住宅新築工事	愛知県小牧市									

1. 「完成工事高」ボタンで合計欄に印刷するデータを登録します。
2. 「建設工事の種類」をプルダウンで選択し工事データを入力します。

完成工事高他の登録

完成工事高の合計データを登録してください。 (単位:千円)

件数	請負代金	うち PC等～	うち 元請工事	うち PC等～
1	96000		16000	
	①		↓ 70% ②	
			10500	千円

このデータは工事経歴書の最終ページに表示されます。
元請工事の70%について
経費を受ける場合の工事経歴データは並び替え後に元請工事の70%の値になるまで記載することになっています。このため、「並び替え」時にこのデータも並び替えをおこないます。

選択してください

☑ 税込
☐ 税別

登録

「うち 元請工事」に入力すると、経費を受ける場合の参考として請負工事の70%の金額が表示されます。

- **未成工事**：未成工事には「未」を選択してください。完成工事は並び替えの際に自動的に入力されます。
- **元請又は下請の別**：経営事項審査を受ける場合の並び替えに使用します。
- **主任技術者・監理技術者**：該当するものには「レ」を選択してください。
- **工事進行基準が適用されている完成工事高**：印刷する際に「請負代金の額」の上位に（）書きで表示されます。
- 請負代金は1,000円単位で入力してください。
- 建設工事の種類が複数ある場合は、保存データを作成することで、後で読み込んで再編集できます。
- 注文者・市区町村名など同じ入力データを入力する場合は、コピー＆ペーストができます。

工事経歴書の作成 工事データの登録②

MENUへ 印刷シート 印刷 クリア

完成工事高 → 工事データ入力 → 現在データ → 並び替え

保存データ 作成 読込

入力について
請負代金は千円単位で入力してください。
工事名等でセル内で折り返したい場合は「Alt+Enter」で、よく似たデータの入力はエクセルの「コピー・貼付」を使えば効率的に入力することができます。
未成工事については「未・完」を選択しますが、「未」のみ選択しても「並び替え」時に「未」以外をすべて「完」で登録します。

様式第二号(第二条、第十三条の二、第十三条の三、第十九条の八関係)

(建設工事の種類) 建築一式

未成工事	注文者	元請又は下請の別	JVの別	工事名	工事現場のある都道府県及び市町村	配置技術者		請負代金の額		着工		完成		
						主任技術者又は監理技術者の姓(姓・名・姓を記載)	氏名	工事進行基準が2%以上、5%未満	千円	円	年	月	年	月
未	テスト 太郎	下請		テスト邸住宅新築工事	東京都						2	1	2	12

工事データの並び替え

この処理は「完成工事高」でデータを登録してから実行してください。

並び替えA 1 完成工事 2 請負代金の大きい順で並び替えます。

並び替えB 1. 完成工事 2. 元請 3. 請負代金の大きい順で並び替えを行い元請の請負代金の額が元請の完成工事高の70%を超えた位置から1. 完成工事 2. 請負代金の順で並び替えをおこないます。

経営事項審査を受審する場合の並び順は「並び替えB」をおこなってください。

1. 「現在データ」ボタンから登録したデータの工事高や件数を確認します。
2. 「並び替え」ボタンで並び替えを実行します。

経営審査を受ける場合は「並び替えB」、それ以外は「並び替えA」

- 「並び替えA」は完成工事の請負代金が大きい順に並び替えます。経営審査を受けない場合に使用します。
- 「並び替えB」では完成工事を元請工事請負代金の大きい順に並び替えます。請負代金が元請工事の合計の70%を超えた部分から、完成工事の元請工事と下請工事を請負代金の順に並び替えます。経営審査を受ける場合はこちらを選択してください。
- 注文者・市区町村名など同じ入力データを入力する場合は、コピー＆ペーストができます。
- 並び替えが正しくおこなわれない場合は、「未成工事」の欄を一度すべて消し、設定し直してから再度「並び替え」をお試しください。

事業年度 工事経歴書の印刷

MENUへ
印刷シート
印刷
クリア

保存データ5
作成
読込

入力について
請負代金は千円単位で入力してください。
工事名等でセル内で折り返したい場合は「Alt+Enter」で、よく似たデータの入力はエクセルの「コピー貼り付け」を使えば効率的に入力することができます。
未成工事については「未・完」を選択しますが、「未」のみ選択しても「未」以外をすべて「完」で登録します。

完成工事高
→
工事データ入力
→
現在データ
→
並び替え

様式第二号(第二条、第十三条の二、第十三条の三、第十九条の八関係)

(建設工事の種類) 建築一式

未成工事	注文者	元請又は下請の別	JVの別	工事名	工事現場のある都道府県及び市区町村名	配置技術者		請負代金の額		着工		完成		
						氏名	主任技術者又は監理技術者の別(該当箇所には印を記載)	請負代金	工事進行基準が適用されている完成工事高	うち、 ・PC ・法面処理 ・新橋上部	年	月	年	月
未	テスト 太郎	下請		テスト 邸住宅新築工事	愛知県小牧市			20,000			2	1	2	12

印刷シート
戻る
ページ指定 1 / 1
印刷
書体切替

様式第二号(第二条、第十三条の二、第十三条の三、第十九条の八関係)

工事経歴書

(建設工事の種類) 建築一式 工事 (税込・税抜)

注文者	元請又は下請の別	JVの別	工事名	工事現場のある都道府県及び市区町村名	配置技術者 氏名	主任技術者又は監理技術者の別(該当箇所には印を記載)	主任技術者 監理技術者	請負代金の額	うち、 ・PC ・法面処理 ・新橋上部	工 期	
										着 工 年 月	完成又は完成予定
テスト 太郎	下請		テスト 邸住宅新築工事	愛知県小牧市				千円 20,000	千円	令和 2 年 1 月	令和 2
								千円	千円	令和 年 月	令和

1. 「印刷シート」ボタンから画面を切り替えます。

2. ページ指定で印刷するページを表示して「印刷」ボタンから印刷します。

- 「書体切替」ボタンで様式のフォントをゴシック⇔明朝で切り替えることができます。
- 工事データ入力画面上の「印刷」ボタンはシート上に登録されている工事データを印刷します（提出用ではありません）。
- 様式の合計欄には「完成工事高」で登録した内容が印刷されます。

事業年度 工事施工金額の作成

メイン画面から「事業年度：工事施工金額」をクリックして編集画面を開きます。

MENUへ 印刷 クリア **計表示** 2 参考:財務諸表の完成工事高 0

様式第三号（第二条、第十三条の二、第十三条の三関係）

直前3年の各事業年度における工事施工金額

(税込・税抜/単位:千円)

事業年度	注文者の区分	許可に係る建設工事の施工金額				その他の建設工事金額	合計
		工事	工事	工事	工事		
第1期	元公共						
	民間	250,000	250,000				500,000
	請	0	50,000				50,000
	計	250,000	300,000				550,000

事業年度の読込

1年分または3年分
☒ 直前1年 ☐ 直前3年 実行

表示ページ
☒ 1枚分 ☐ 2枚分 ☐ 3枚分

工事の種類が多い場合は2枚目、3枚目まで表示してください。ただし、余分は読み込むと「計表示」で正しい位置に表示することができません。

「計表示」により1段目または3段目の合計部分が集計

1. 「読込」ボタンで事業年度を読み込み、工事の種類ごとの施工金額を入力します。

2. 工事施工金額を入力後、「計表示」ボタンで合計部分を計算します。

工事施工金額の概計と集計を計算します。

縮計(工事の種類ごとの元額+下額)
各期の事業年度が入力されていて、工事の種類が選択されている場合に計算をおこないます。

横計(元計額、下計額)
各期の事業年度が入力されている場合に計算をおこないます。
また、工事の種類が多いページ目がある場合(そのページに事業年度が入力されている場合)は、最終ページのみ合計を表示します。

1段目計算 2段目計算

直前1年分のデータが1段目に入力されている場合は1段目のみ計算します。
直前3年分が入力されていて、直前2年分、3年分は合計のみ入力されている場合は3段目のみ計算をおこないます。

注意 計算はすべて表示されている値(千円未満切捨)で計算をおこないます。

- 「読込」ボタンから指定する事業年度は今期のみを記載する場合は「直前1年」、直前3年を記載する場合は「直前3年」にチェックを入れます。表示ページは、工事の種類の件数によって2枚分、3枚分を選択してください。
- 工事施工金額は1,000円単位で入力してください。
- 工事施工金額入力後の「計表示」は、直前1年分の場合は「1段目計算」、直前3年分の場合は「3段目計算」ボタンで集計します。

事業年度 財務諸表の作成①

事業年度のメイン画面から、財務諸表を編集するページをクリックします。

編集画面では1円単位で入力してください。印刷する時に「入力モード」から「印刷モード」に切り替えると、1,000円単位に切り替わります。

- 表紙は都道府県によっては提出する必要がありません。事業年度や会社名はマスターの登録情報が表示されているので、確認して印刷してください。
- 「入力モード」ボタンは、切り替わると「印刷モード」ボタンに表示が変わります。
- 「前ページ」「次ページ」ボタンで現在編集の前または後の編集ページに切り替わります。「クリア」ボタンで表示ページの手入力箇所がクリアされます。

財務諸表の作成② 損益計算書・株主資本等変動計算書

損益計算書では、入力後に「税抜き処理」ボタンから、「完成工事高」「売上原価」と「販売費及び一般管理費」の選択した項目を108などで割り、差分を営業外収益の「その他」に加算します。※「税抜き処理」は2回以上おこなわないでください。

- 「率の切り換え」から、適用する税率を切り換えることができます。
- 「税抜き処理」は形式的に税抜きにするもので、実際の税抜きの値になるものではありません。
- 完成工事原価のうち「労務費」は税抜きにはしません。税抜き処理により「営業外収益」がマイナスになる場合は、この「労務費」を直接調整してください。

株主資本等変動計算書では、「参考：純資産」ボタンから、貸借対照表の純資産を表示し、期末残高との相違を確認できます。

- 入力で一部マイナス（-）で入力する箇所は、△で表示されます。
- 「参考：純資産」ボタンで貸借対照表と相違があった場合は「??」と表示されます。

事業年度 財務諸表の作成③

MENUへ 印刷 すべて印刷 次ページ クリア 右下のNo表示切替 印刷モード

様式第十五号（第四表、第十一表、第十四表の印刷用）

貸借対照表

令和年月日現在

（会社名） 株式会社 セルズ

資 産 の 部

単位・千円

I 流 動 資 産

現金預金

受取手形

完成工事未収入金

有価証券

半完工工事支出金

材料貯蔵品

短期貸付金

前払費用

繰延税金資産

その他

貸倒損失金

流動資産合計

II 固 定 資 産

（1）有形固定資産

建物・構築物

減価償却累計額

機械・運搬具

減価償却累計額

工具器具・備品

減価償却累計額

土地

リース資産

減価償却累計額

建設仮勘定

その他

減価償却累計額

有形固定資産合計

（2）無形固定資産

特許権

借地権

のれん

リース資産

その他

無形固定資産合計

1

印刷は必ず「印刷モード」の状態でおこなってください。

編集後、表示ページを「印刷」または「すべて印刷」で全ページを印刷します。

- 都道府県によっては各ページ右下の番号（「1」～「8」）が不要な場合があります。「右下のNo表示切替」ボタンで、番号の表示/非表示を切り替えることができます。
- 過去分を後で出すことの多い財務諸表では、保存データを作成しておくことをおすすめします。財務諸表の保存データはページごとの作成になります。

$\otimes 1$ $\times 2$ [illegible]

※ 2. 「県用紙」は、マスターの「用紙取込」で追加した県の独自様式を使用することができます。

管理大

建設業許可

マスター 許可申請① 許可申請② 事業年度 予備 管理表 終了

マスター

会社情報 データ読込 印刷 終了

旧建設業申請からデータ

「建設業申請」管理表

会社名	大臣知事	特定一般	年	番号	許可年月日	監修	前回決算日	監修
株式会社セルズ知事	知事	特	1	001254	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

複数事業所の管理にお使いください。