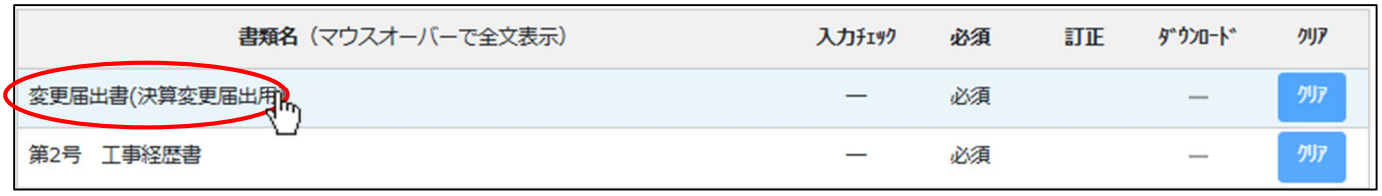
建設業許可事務ガイドライン別紙８：　変更届出書（決算変更届出用）

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「変更届出書(決算変更届出用)」を押下してください。

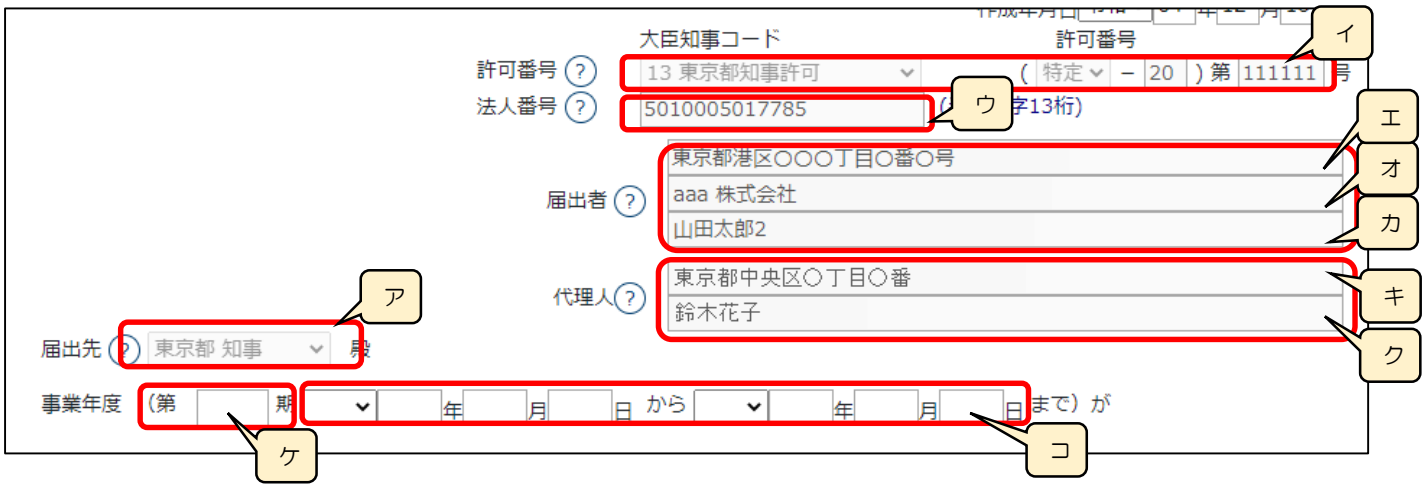


②「変更届出書」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。（JCIP の自動処理により、既に値が入力されている項目があります）



ア．届出先　システム　→「申請・届出選択」画面で選択した行政庁が反映されます

（国土交通大臣許可の場合は、入力内容により自動判定されます）

イ．許可番号　公開情報　→　既に許可を取得している場合、その許可番号の情報が反映されます

【本人申請】

ウ．法人番号　GビズID　→「法人番号」として登録した情報が反映されます

エ．届出者の住所　GビズID　→「所在地」として登録した情報が反映されます

オ．届出者の法人名／屋号　GビズID　→「法人名／屋号」として登録した情報が反映されます

カ．届出者の氏名　GビズID　→「代表者名」として登録した情報が反映されます

キ．代理人の住所　→表示されません

ク．代理人の氏名　→表示されません

【代理申請】

ウ．法人番号　システム　→委任状で設定した、「委任元法人番号」が反映されます

※委任元が個人事業主の場合は空欄となります

エ．申請者の住所　システム　→委任状で設定した、委任者の「所在地」が反映されます

オ．申請者の法人名／屋号　システム　→委任状で設定した、委任者の「商号名称」が反映されます

カ．申請者の氏名　システム　→委任状で設定した、委任者の「代表者又は個人の氏名」が反映されます

キ．代理人の住所　システム　→委任状に設定した、代理人の「住所」が反映されます

ク．代理人の氏名　システム　→委任状に設定した、代理人の「氏名」が反映されます

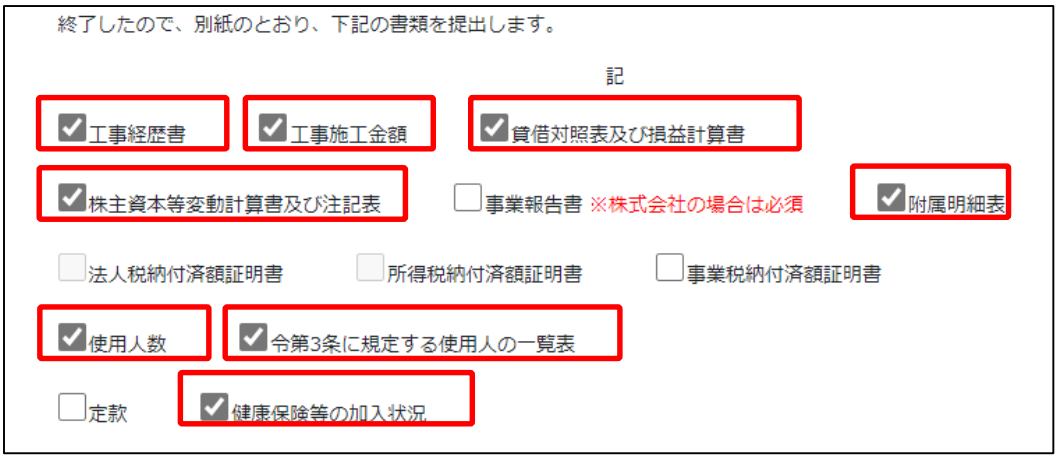
ケ．「事業年度」の期　→申請者が個人事業主の場合は、入力省略可能です

コ．「事業年度」の年月日（自・至）　システム　→「財務諸表基本設定」画面で入力した「事業年度」が反映されます

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

【作成する申請・届出書類のチェック】

JCIP の申請・届出書類として作成・提出する書類について、対応するチェックボックスを ON にしてください。



ON にしたチェックボックスに対応する書類が未作成の場合は、変更届出書（決算変更届出用）保存時にエラーとなります。

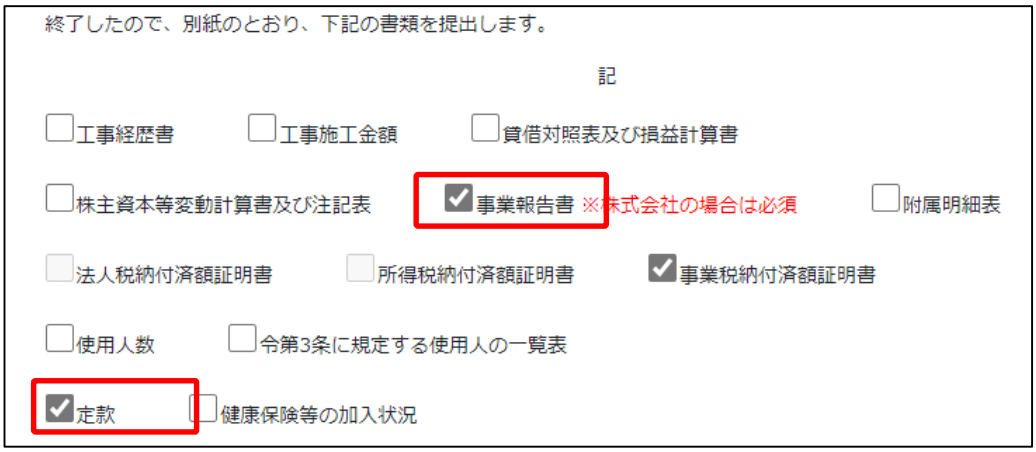
チェックボックスを ON にした書類は、必ず作成し、「申請・届出内容」画面の入力チェックを「OK」にしてください。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

【添付する確認書類のチェック】

JCIP に添付する確認書類（定款、事業報告書）について、対応するチェックボックスを ON にしてください。



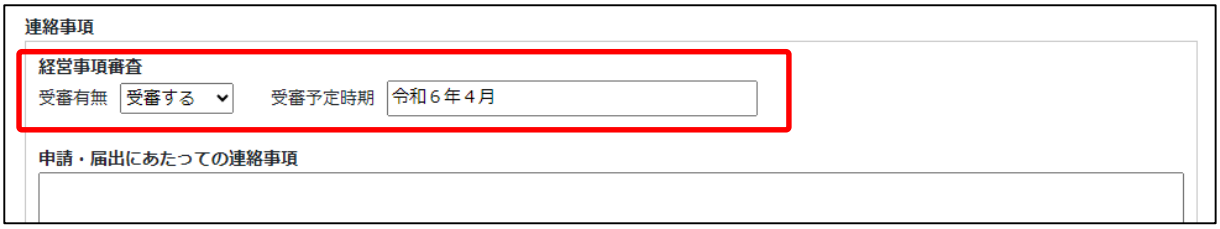
ON にしたチェックボックスに対応する確認書類が、「申請・届出内容」画面の「その他添付ファイル」に添付されていない場合は、「申請・届出送信」ボタン押下時にエラーとなります。チェックボックスを ON にした確認書類は、必ず添付してください。

※納税証明書については添付必須のため、チェックボックスの状態に関わらず添付されていない場合はエラーとなります



経営事項審査の受審有無・受審予定時期について、「申請・届出内容」画面の「受審有無」「受審予定時期」に入力してください。

※受審有無で「受審する」を選択した時に、受審予定時期が入力されていない場合は、「申請・届出送信」ボタン押下時にエラーとなります（受審予定時期が未定の場合は「未定」と入力してください）



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

5．3．財務諸表　書類作成画面

財務諸表基本設定

JCIP 上で作成する財務諸表類に反映する基本設定情報を入力する画面です。

各財務諸表に入力する基本設定情報を、この画面で設定します。

様式第１５号：　貸借対照表（法人）

様式第１６号：　損益計算書（法人）

完成工事原価報告書

様式第１７号：　株主資本等変動計算書

様式第１７号の２：　注記表

様式第１７号の３：　附属明細表

様式第１８号：　貸借対照表（個人）

様式第１９号：　損益計算書（個人）

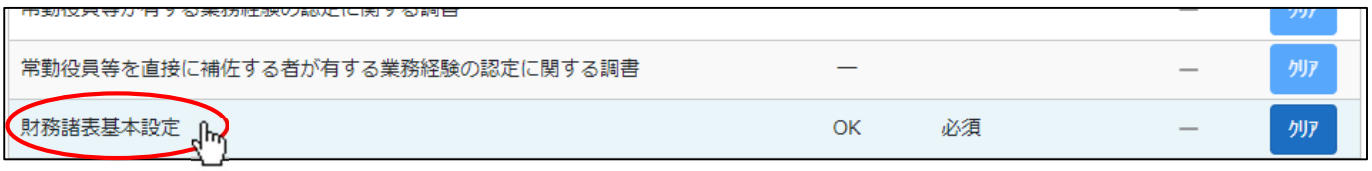
特殊な財務諸表（開始貸借対照表等）　※新規設立法人用

「財務諸表基本設定」を完了後、「申請・届出内容」画面で、各財務諸表の入力が可能になります。





①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「財務諸表基本設定」を押下してください。

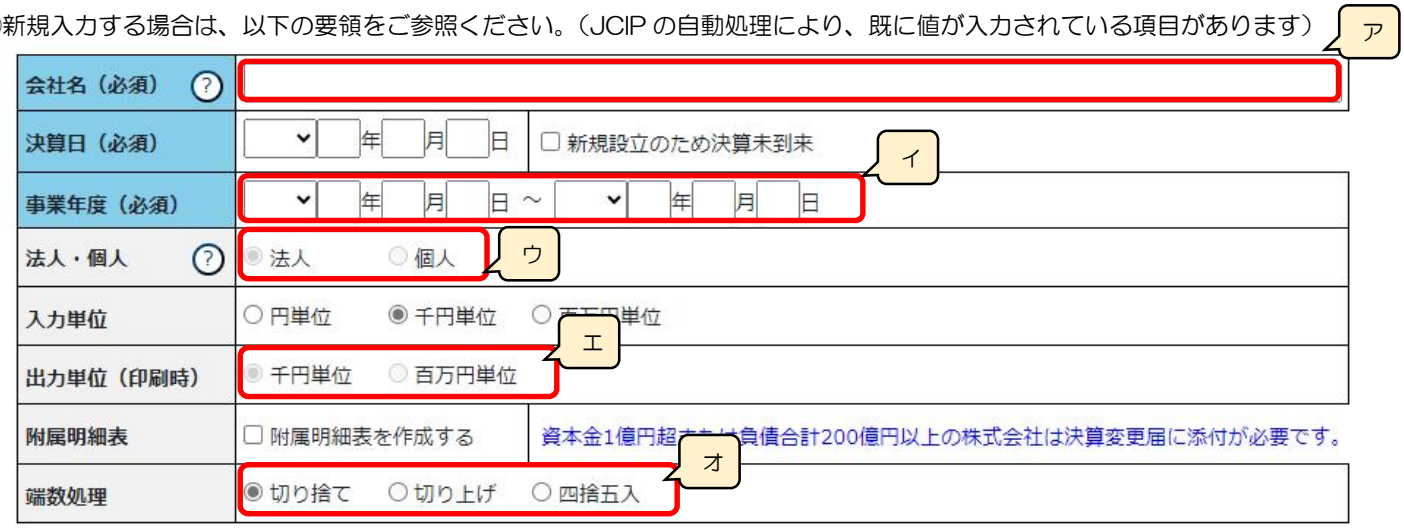


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

②「財務諸表基本設定」の入力画面が開きます。



③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。（JCIP の自動処理により、既に値が入力されている項目があります）



ア．会社名　システム　→「申請・届出内容」画面の基本情報「商号又は名称」として登録された情報が反映されます

※新規および許可換え新規の場合は、反映されません

イ．事業年度　システム　→「決算日」で入力した年月日を基準に、事業年度の年月日（自～至で１年間）が設定されます

※年月日は変更可能（起業から１年未満等の場合等、適宜変更してください）

【本人申請】

ウ．法人・個人　GビズID　→「事業形態」として登録した情報（法人／個人事業主）が反映されます

【代理申請】

ウ．法人・個人　システム　→委任状で設定した、「委任元事業形態」が反映されます

エ．出力単位（印刷時）　システム　→「入力単位」で選択した単位によって、自動的に設定されます

入力単位	出力単位
円	千円
千円	
百万円	百万円

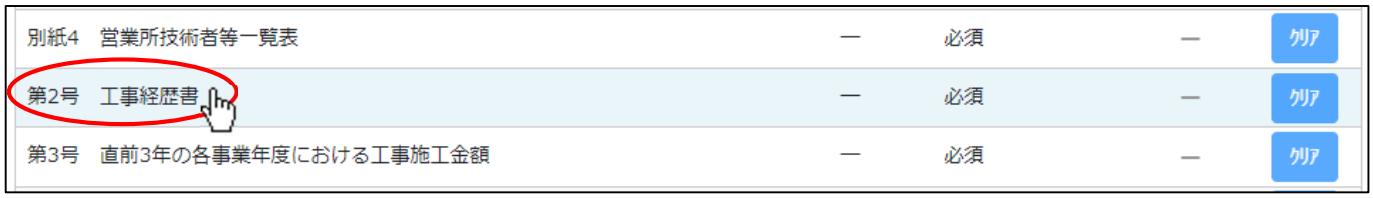
オ．端数処理　→各財務諸表の印刷時に行う端数処理の基準を設定します

【参考】＜３＞端数処理について

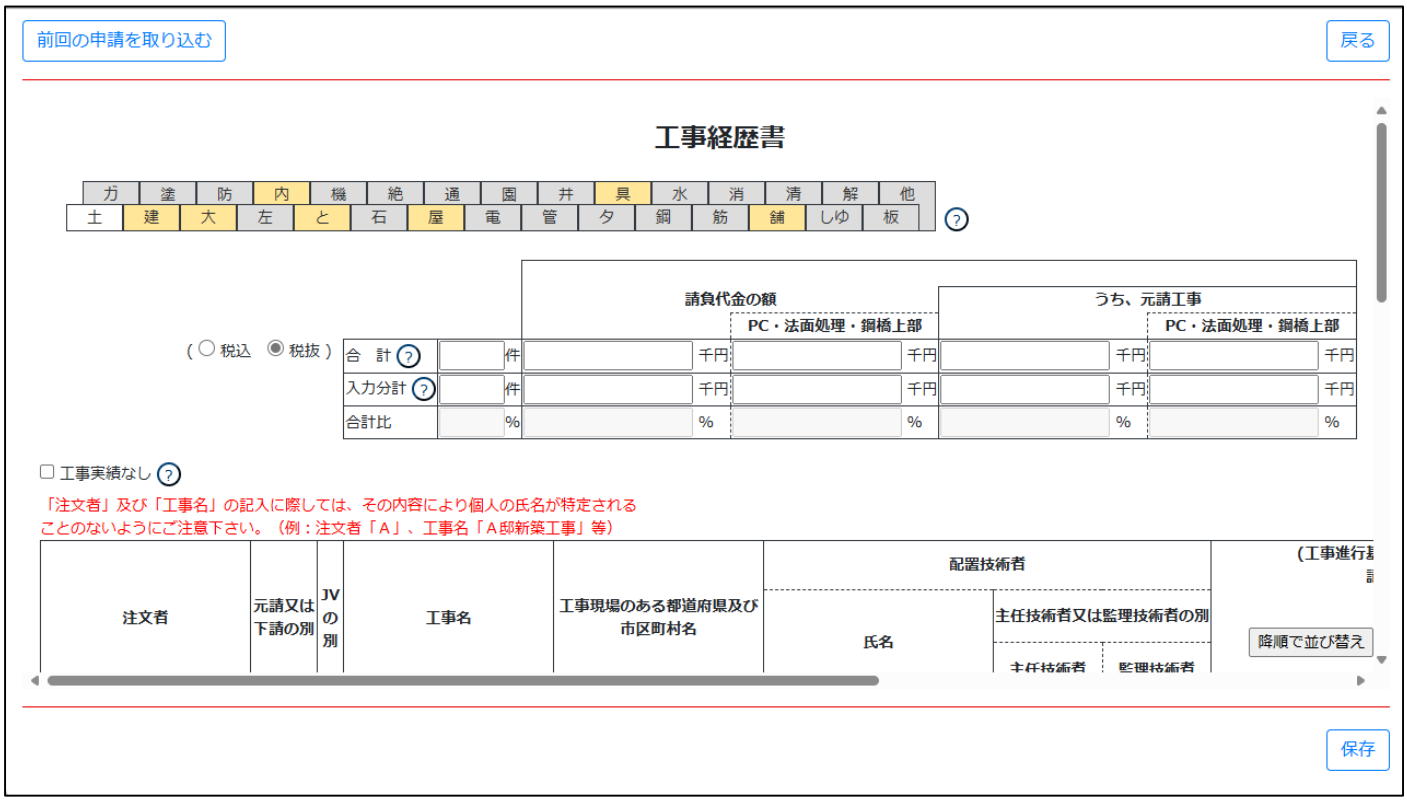
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

様式第２号：　工事経歴書

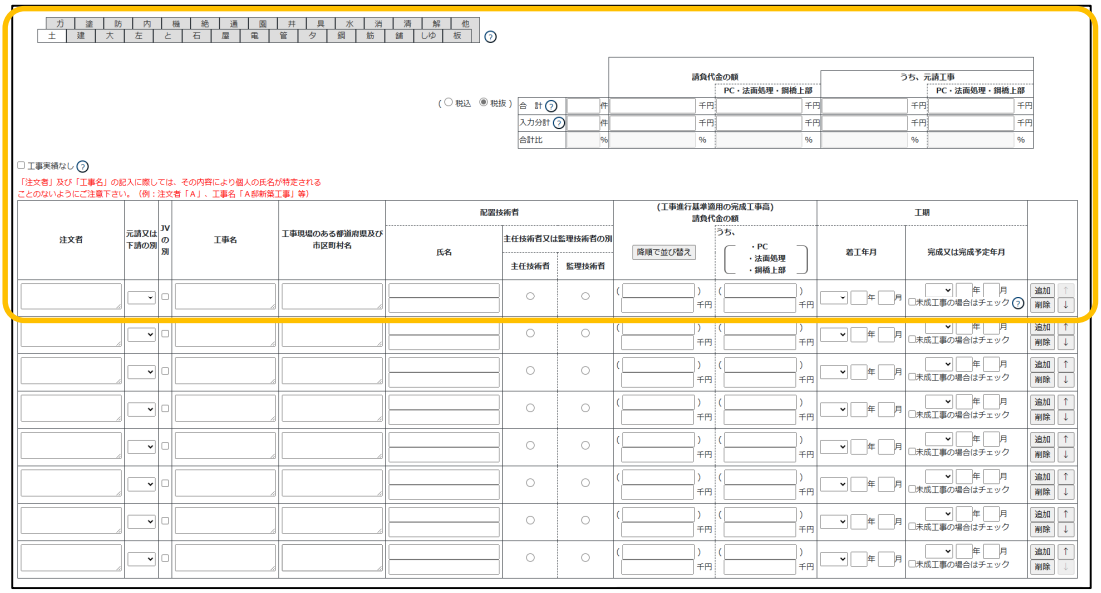
①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「工事経歴書」を押下してください。



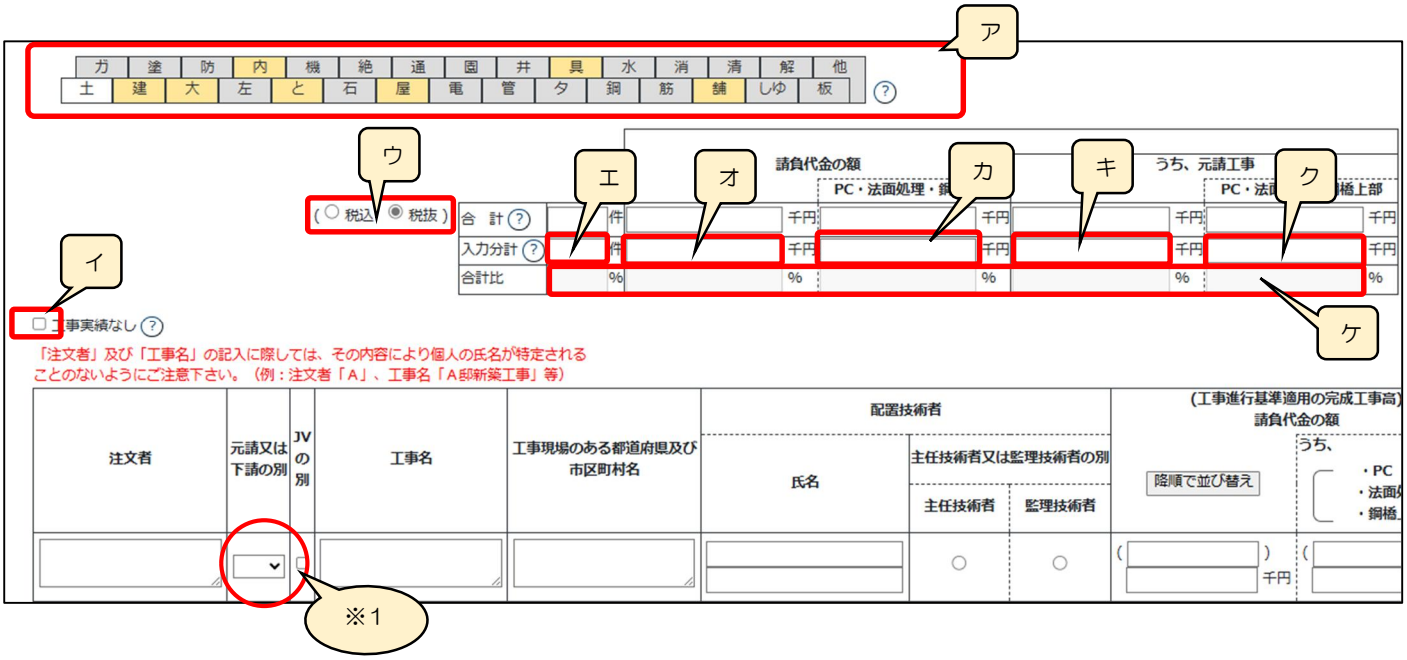
②「工事経歴書」の入力画面が開きます。

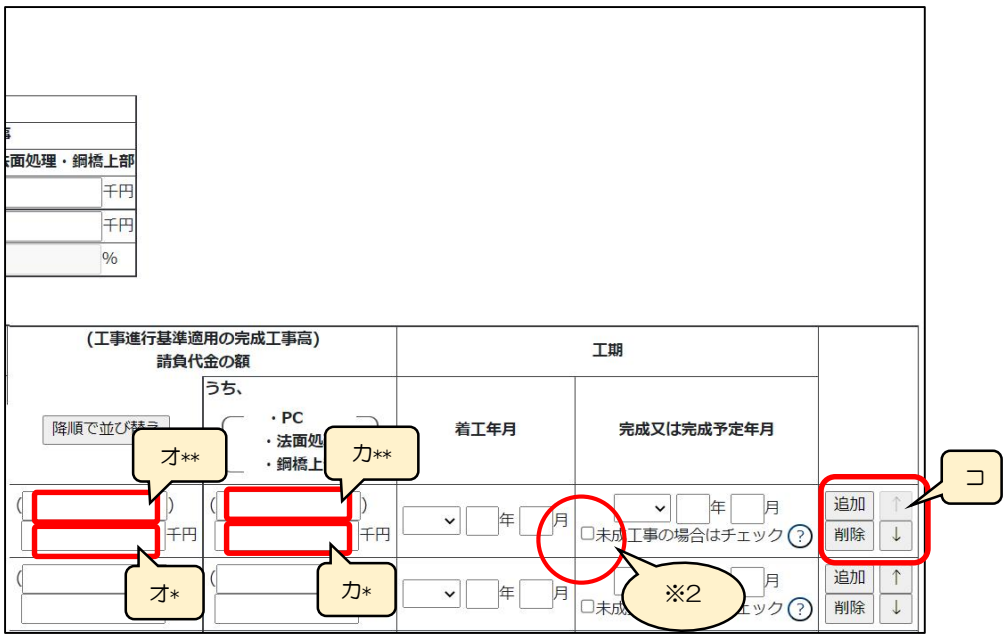


③本画面、下記オレンジ枠内の各項目に関する「新規入力時の要領・注意事項」について、次ページ以降をご参照ください。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.





Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

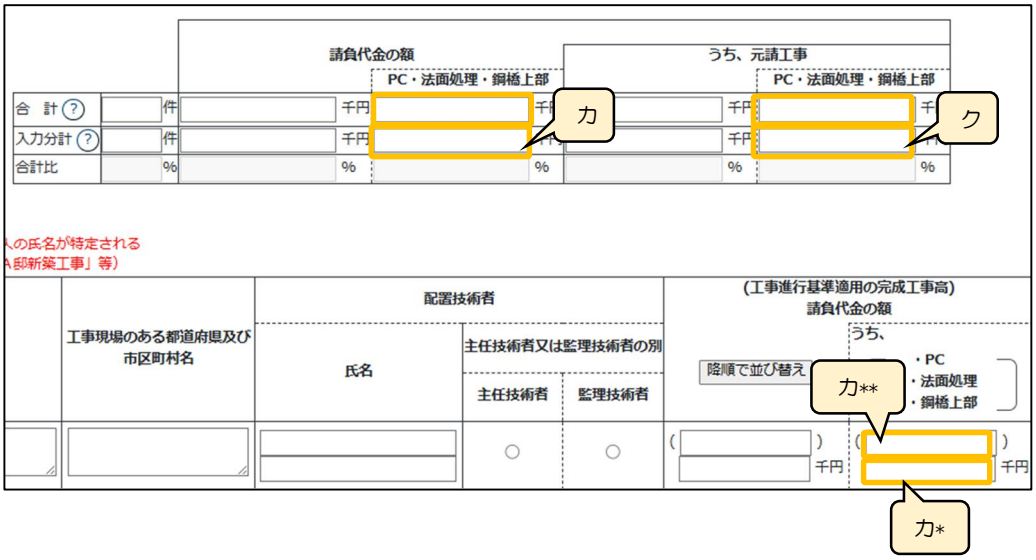
ア.「建設工事の種類」タブ　→入力する工事経歴の「建設工事の種類」に該当するタブを選択してください



選択中のタブは白色に変化します
※確認書類を添付した場合は
選択するタブを変更する前に
「保存」ボタンを押下してください

申請業種のタブはクリーム色に変化します
・許可申請の場合　：許可申請書の「04 許可を受けようとする建設業」で選択した業種
・事業年度終了届の場合　：公開情報に登録されている業種

※選択するタブが「土」「と」「鋼」以外の場合、内訳の金額項目（下図）が非活性となります



「請負代金の額内訳」の合計、入力分計（カ）、集計対象（カ*、カ**）

「うち、元請工事高内訳」の合計、入力分計（ク）

イ.「工事実績なし」　→工事経歴書に記す工事実績が0件の場合、チェックボックスを ON にします

ウ. 入力する施工金額の消費税（税込/税抜）を選択します（選択必須）

※金額を入力後に単位の設定を変更しても、入力した金額の値は変更されません

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

エ～ク．入力分計 システム →画面表示中のページ（業種）の工事経歴情報に関する集計結果です（任意の値に変更可能）
印刷時は「小計」としてページ毎の集計結果が印字されます（画面上で「入力分計」を
任意の値に変更した場合でも、変更後の値は印刷時の「小計」には反映されません）

				うち　元請工事	
小　計	1 件	0 千円	0 千円	0 千円	0 千円

※1「元請又は下請の別」が未選択の行は、集計対象から除外されます
※2「未成工事の場合はチェック」にチェックが入った行は、集計対象から除外されます
※3「未成工事の場合はチェック」にチェックが入った行は、印刷時に欄外に「未成」
と印字されます

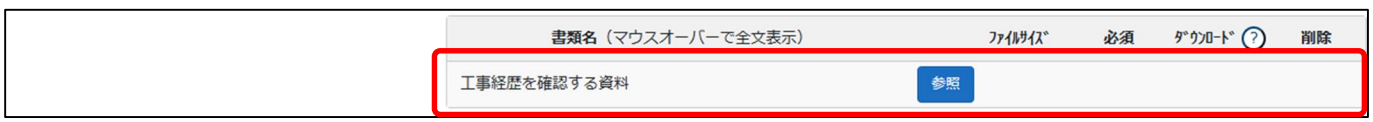
工　期		
着工年月	完成又は 完成予定年月	
令和 7 年 6 月	令和 9 年 10 月	未成
令和 6 年 6 月	令和 7 年 6 月	

※3

エ．件数
オ．請負代金の額　→　各行のオ*の集計（オ**に入力がある行は、オ*ではなくオ**が集計対象）結果です
カ．請負代金の額内訳　→　各行のカ*の集計（カ**に入力がある行は、カ*ではなくカ**が集計対象）結果です
キ．うち、元請工事　→　オのうち、元請又は下請の別が「元請」の行の集計結果です
ク．うち、元請工事内訳　→　カのうち、元請又は下請の別が「元請」の行の集計結果です

ケ．合計比 システム →各合計値に対する小計値の比率です
※「合計」欄には工事経歴書に記載しない工事も含めた業種ごとの合計値を入力してください

コ．「追加」ボタン　→押下すると、行（入力欄）が追加されます
「削除」ボタン　→押下すると、行（入力欄）が削除されます
「↑」ボタン　→押下すると、行の位置が一つ上に移動します（行のソート順変更）
「↓」ボタン　→押下すると、行の位置が一つ下に移動します（行のソート順変更）

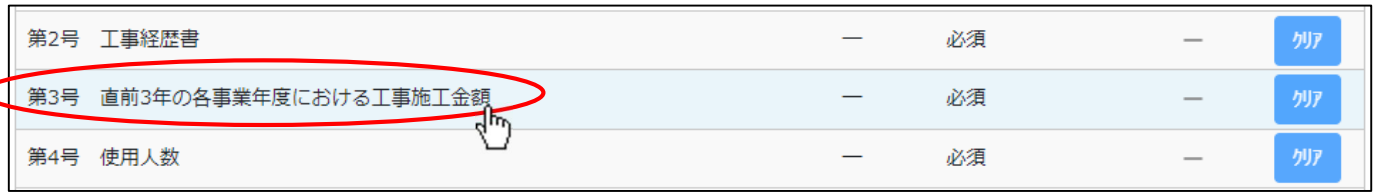


確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。
【参考】3．2．8．3．様式に関する確認書類の添付

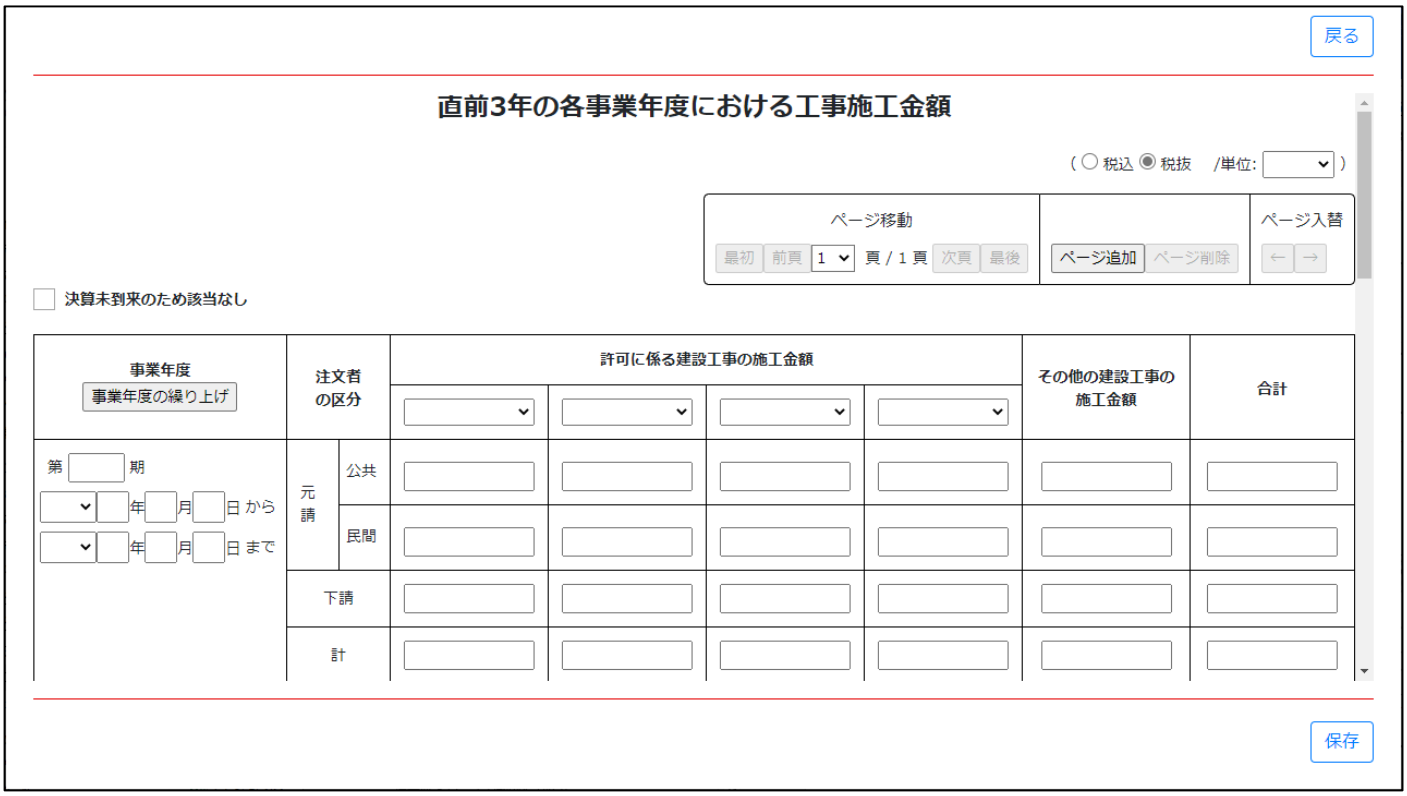
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

様式第３号：　直前３年の各事業年度における工事施工金額

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「直前３年の各事業年度における工事施工金額」を押下してください。



②「直前３年の各事業年度における工事施工金額」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。



ア．入力する施工金額の消費税（税込/税抜）と、単位（千円/百万円）を選択します（選択必須）

※金額を入力後に消費税及び単位の設定を変更しても、入力した金額の値は変更されません

イ．「ページ追加」ボタン　→押下すると、新たなページを追加します（建設工事の種類を５業種以上入力する場合に使用）

「ページ削除」ボタン　→押下すると、現在表示中のページを削除します

ページ入替「←」ボタン　→押下すると、現在表示中のページを１ページ繰り上げます（ページのソート順変更）

「→」ボタン　→押下すると、現在表示中のページを１ページ繰り下げます（ページのソート順変更）

ウ．「事業年度の繰り上げ」ボタン　→押下すると、一番古い（一番上の行の）事業年度に入力されている値がクリアされ、それより新しい（下の行の）事業年度に入力されている値が１期分ずつ上に移動します

※ページが複数ある場合は、１ページ目のボタンを押すと全ページの事業年度が繰り上がります

エ．「事業年度」の年月日（自・至）　→相関関係に誤りがある場合（例：「至」が「自」より過去日付）はエラーとなります

オ．「計」　システム　→元請と下請の施工金額（上側の３行）を、自動的に合算・反映します（任意の値に変更可能）

※自動計算値である「計」の値を、任意の値に変更した場合はワーニングとなります

カ．「合計」　システム　→各施工金額（左側の５列）を、自動的に合算・反映します（任意の値に変更可能）

※複数ページ作成している場合は、現在表示中でないページの金額も合算・反映します

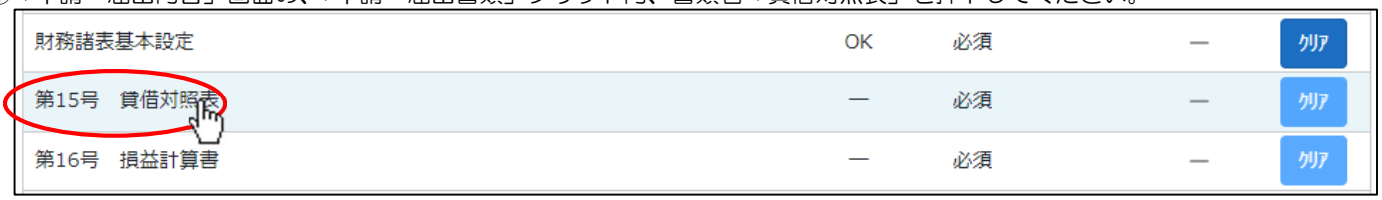
※自動計算値である「合計」の値を、任意の値に変更した場合はワーニングとなります

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

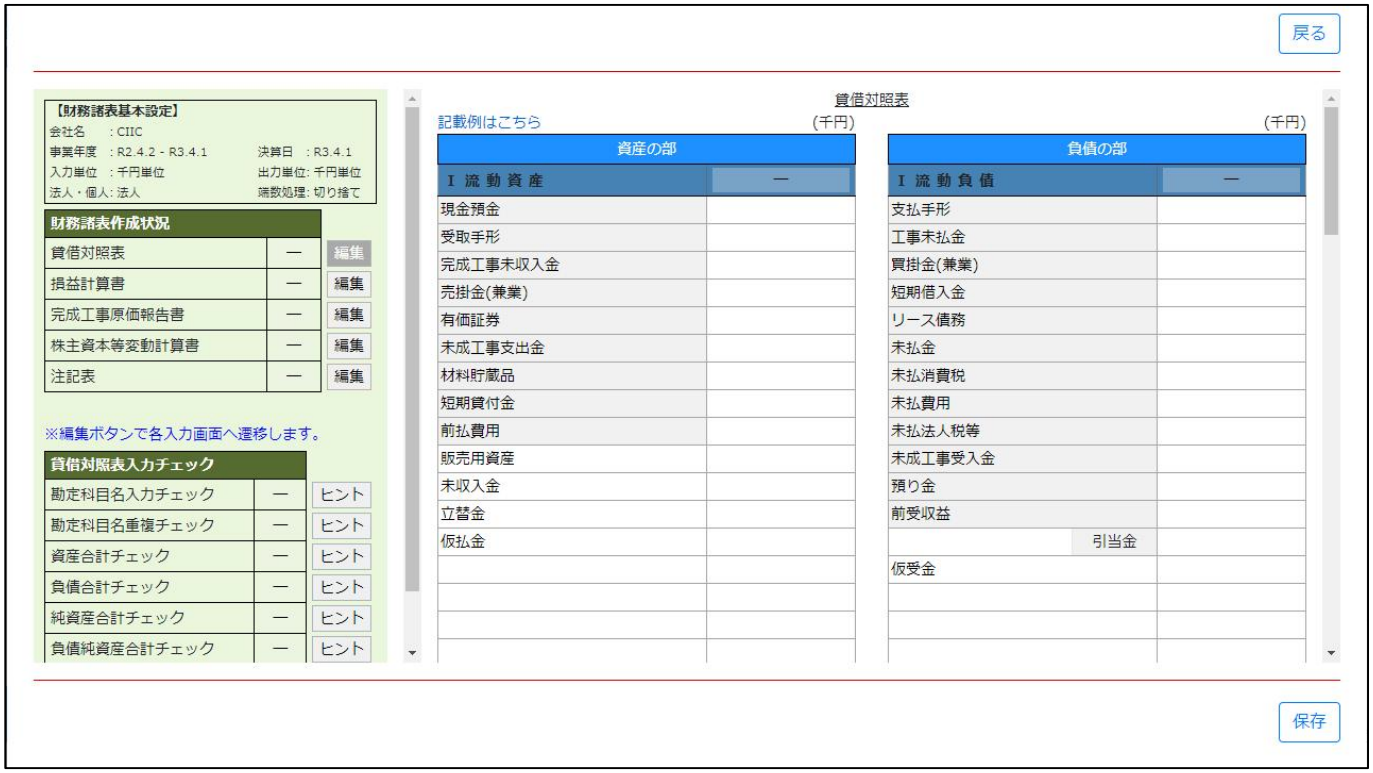
様式第１５号：　貸借対照表（法人）

※「財務諸表基本設定」の入力・保存後、「申請・届出内容」画面に表示されます）

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「貸借対照表」を押下してください。



②「貸借対照表（法人）」の入力画面が開きます。



③各項目を入力後、「保存」ボタンを押下すると入力内容のチェックが行われます。

「貸借対照表入力チェック」がすべて OK となるよう、各項目を入力してください。

貸借対照表入力チェック	
勘定科目名入力チェック	—
勘定科目名重複チェック	—
資産合計チェック	—
負債合計チェック	—
純資産合計チェック	—
負債純資産合計チェック	—
資産合計＝負債純資産合計チェック	—

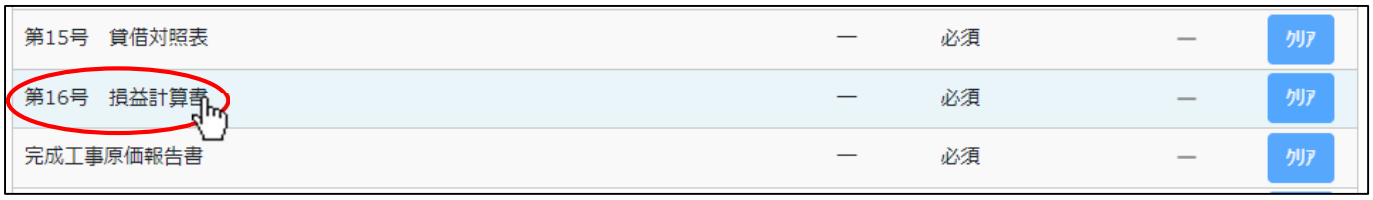
【参考】◆参考　財務諸表入力時の注意　＜２＞入力チェックについて

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

様式第１６号：　損益計算書（法人）

※「財務諸表基本設定」の入力・保存後、「申請・届出内容」画面に表示されます）

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「損益計算書」を押下してください。

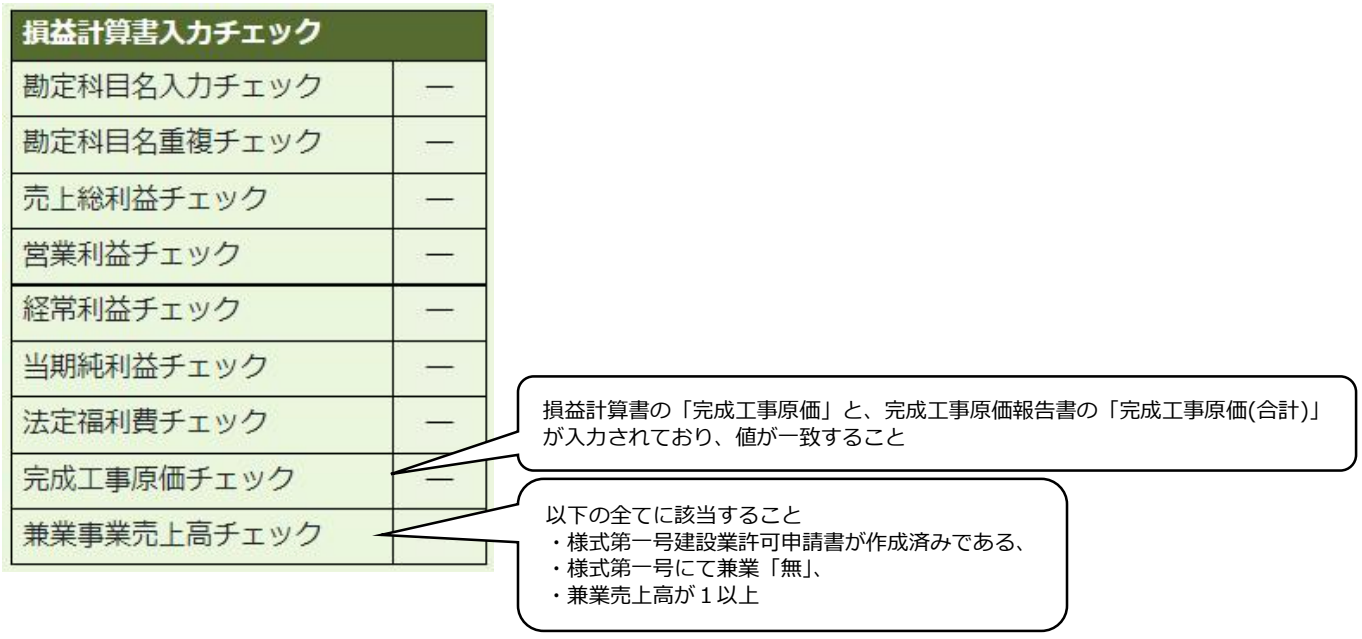


②「損益計算書（法人）」の入力画面が開きます。



③各項目を入力後、「保存」ボタンを押下すると入力内容のチェックが行われます。

「損益計算書入力チェック」がすべて OK となるよう、各項目を入力してください。



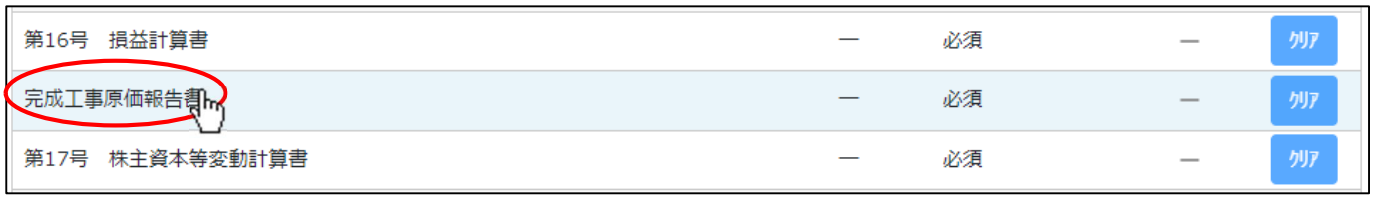
【参考】◆参考　財務諸表入力時の注意　＜２＞入力チェックについて

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

完成工事原価報告書

※「財務諸表基本設定」の入力・保存後、「申請・届出内容」画面に表示されます）

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「完成工事原価報告書」を押下してください。

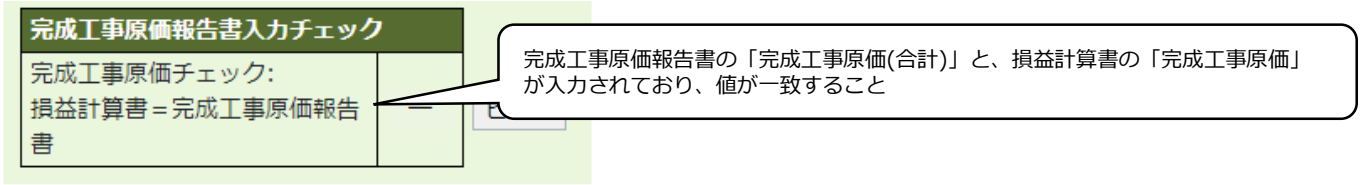


②「完成工事原価報告書」の入力画面が開きます。



③各項目を入力後、「保存」ボタンを押下すると入力内容のチェックが行われます。

「完成工事原価報告書入力チェック」がすべて OK となるよう、各項目を入力してください。



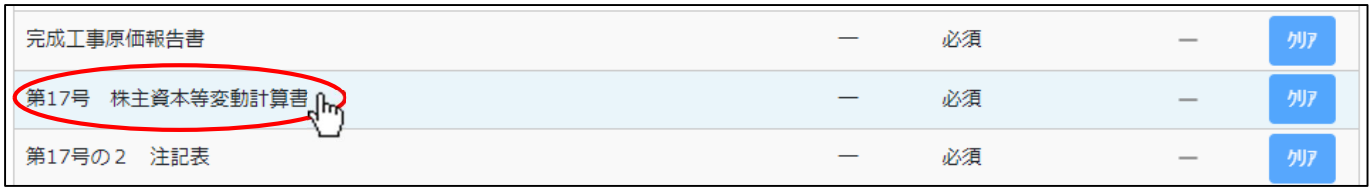
【参考】◆参考　財務諸表入力時の注意　＜2＞入力チェックについて

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

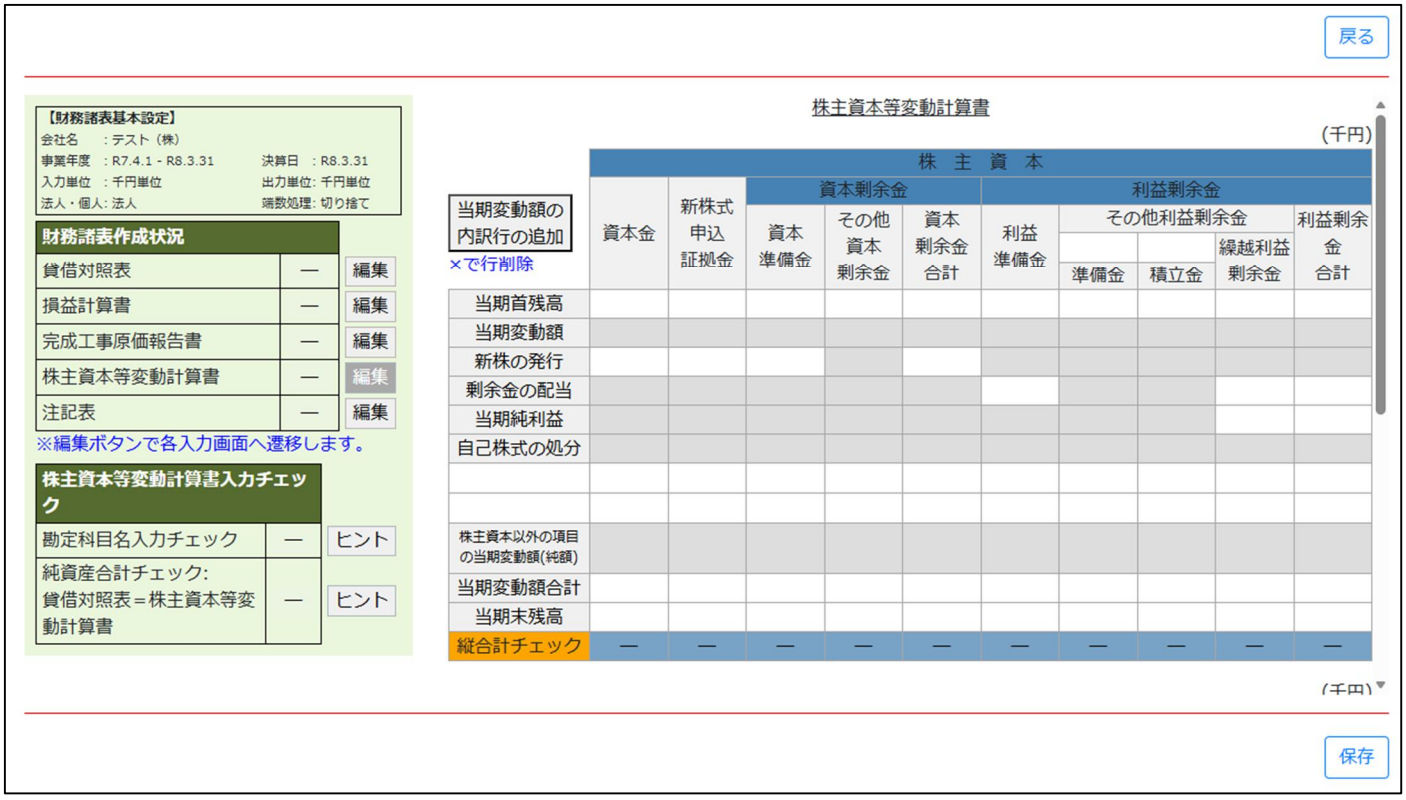
様式第１７号：　株主資本等変動計算書

※「財務諸表基本設定」の入力・保存後、「申請・届出内容」画面に表示されます）

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「株主資本等変動計算書」を押下してください。



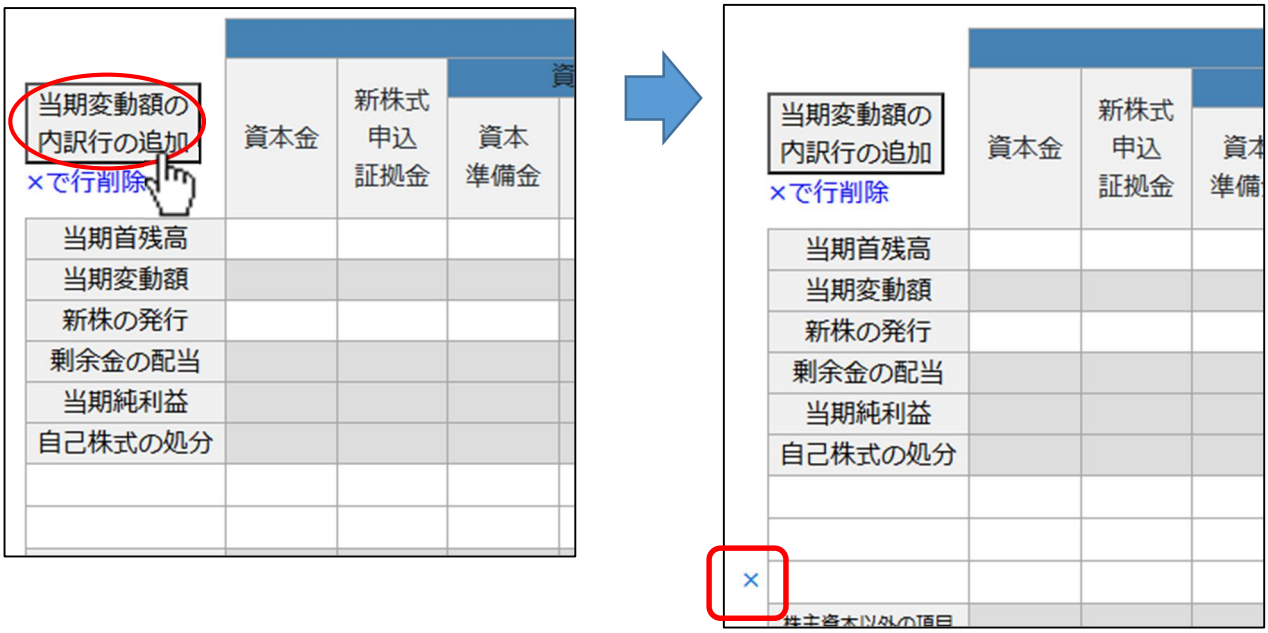
②「株主資本等変動計算書」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

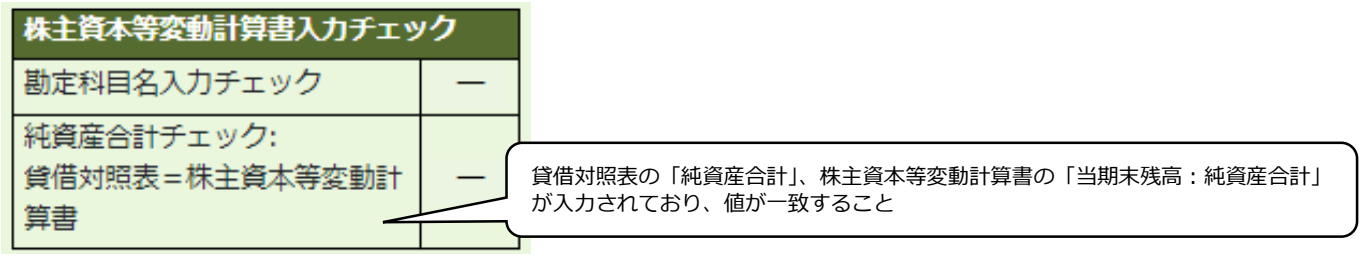
③任意の名称を設定できる項目行は、あらかじめ２つ用意されています。

３つ以上必要な場合は、「当期変動額の内訳行の追加」ボタンを押下します。（追加した項目行を削除する場合は「×」ボタンを押下します）



④各項目を入力後、「保存」ボタンを押下すると入力内容のチェックが行われます。

「株主資本等変動計算書入力チェック」がすべて OK となるよう、各項目を入力してください。



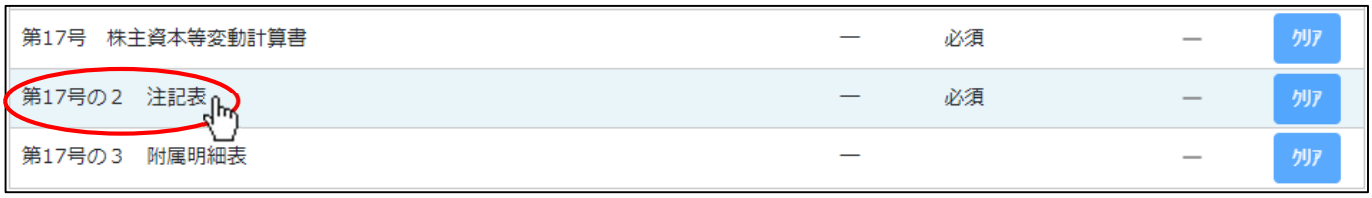
【参考】◆参考　財務諸表入力時の注意　＜２＞入力チェックについて

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

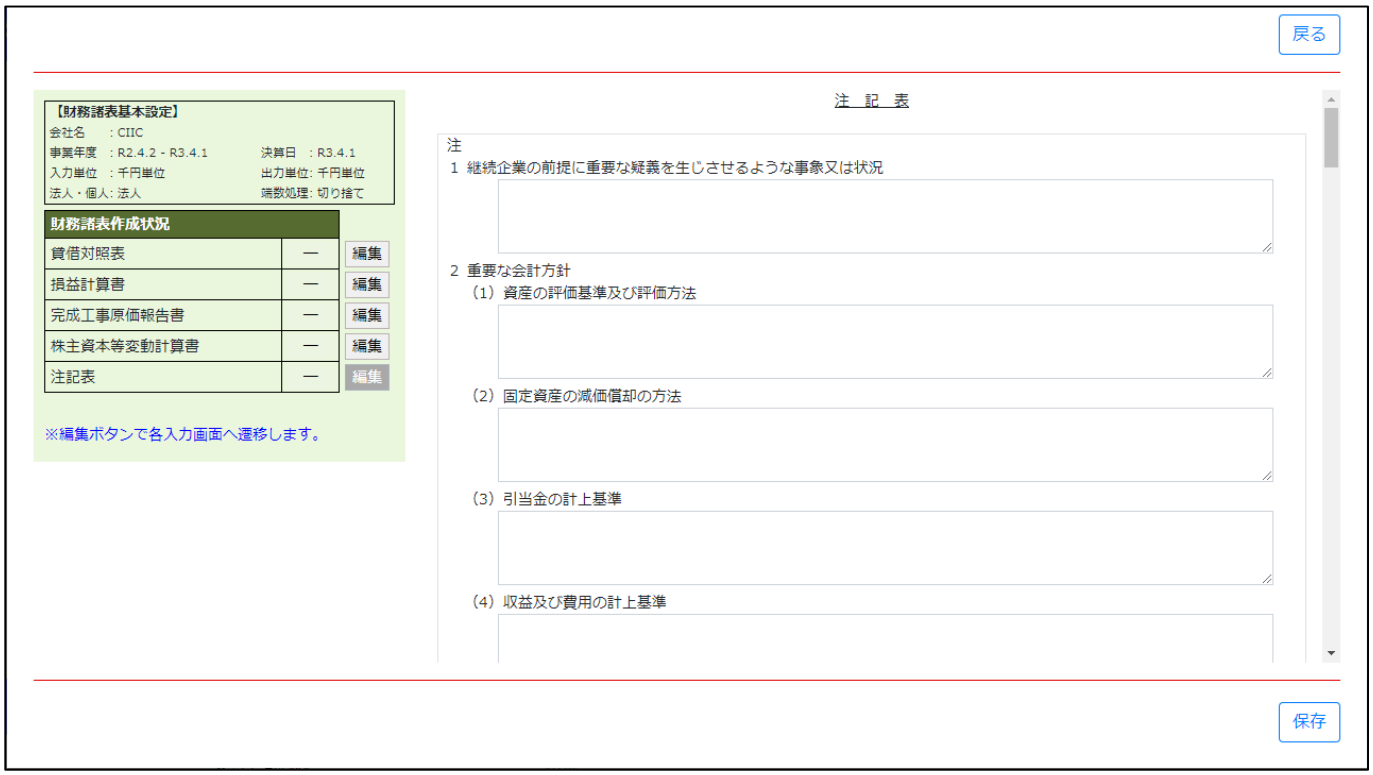
様式第１７号の２：　注記表

※「財務諸表基本設定」の入力・保存後、「申請・届出内容」画面に表示されます）

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「注記表」を押下してください。

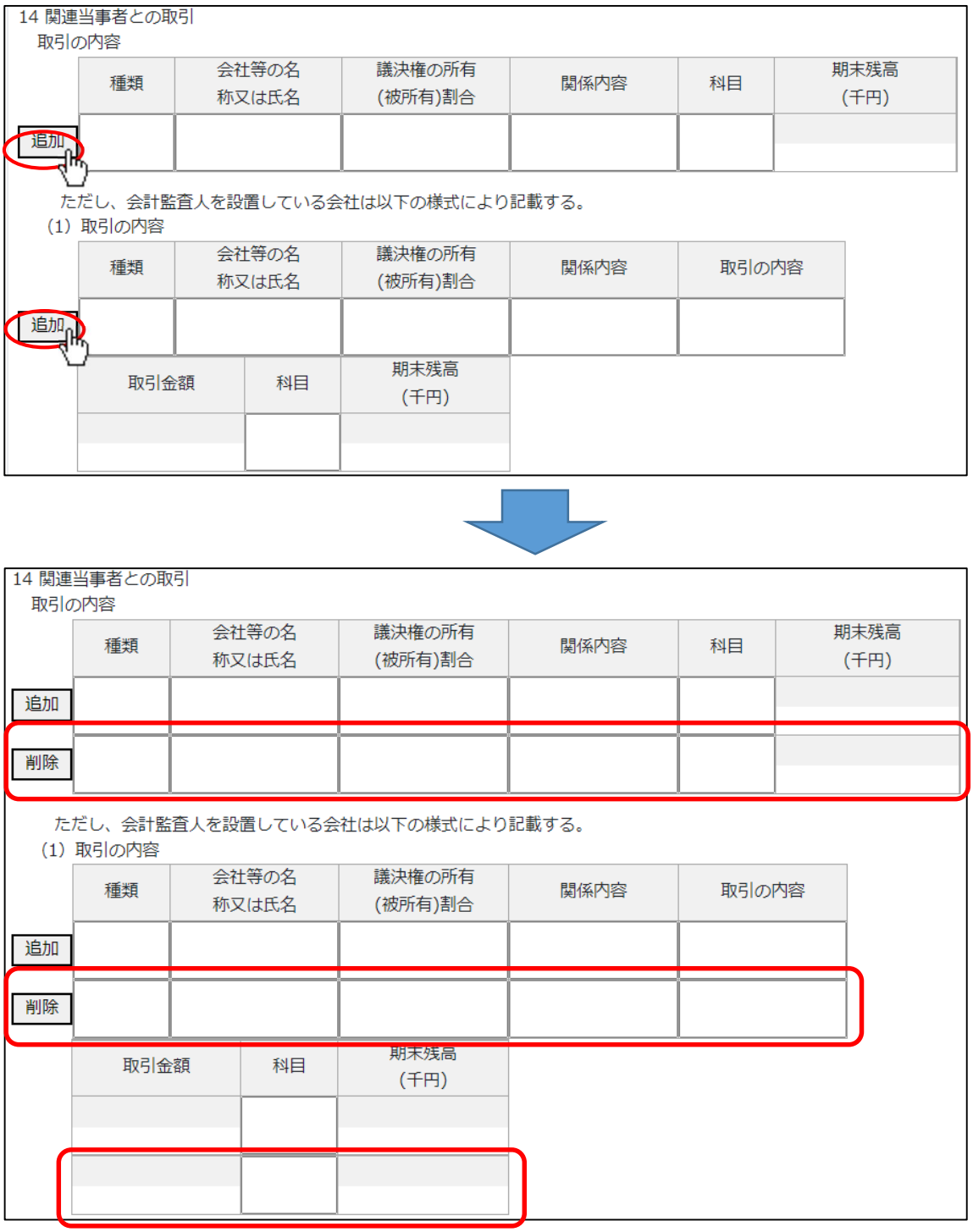


②「注記表」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

③「14 関連当事者との取引」の「取引の内容」について、項目行を追加する場合は「追加」ボタンを押下します。
（追加した項目行を削除する場合は「削除」ボタンを押下します）

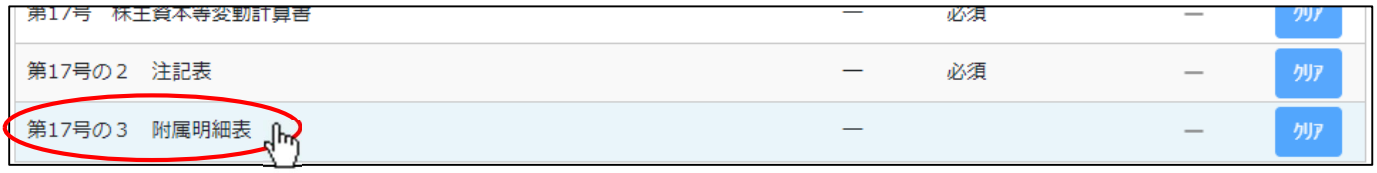


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

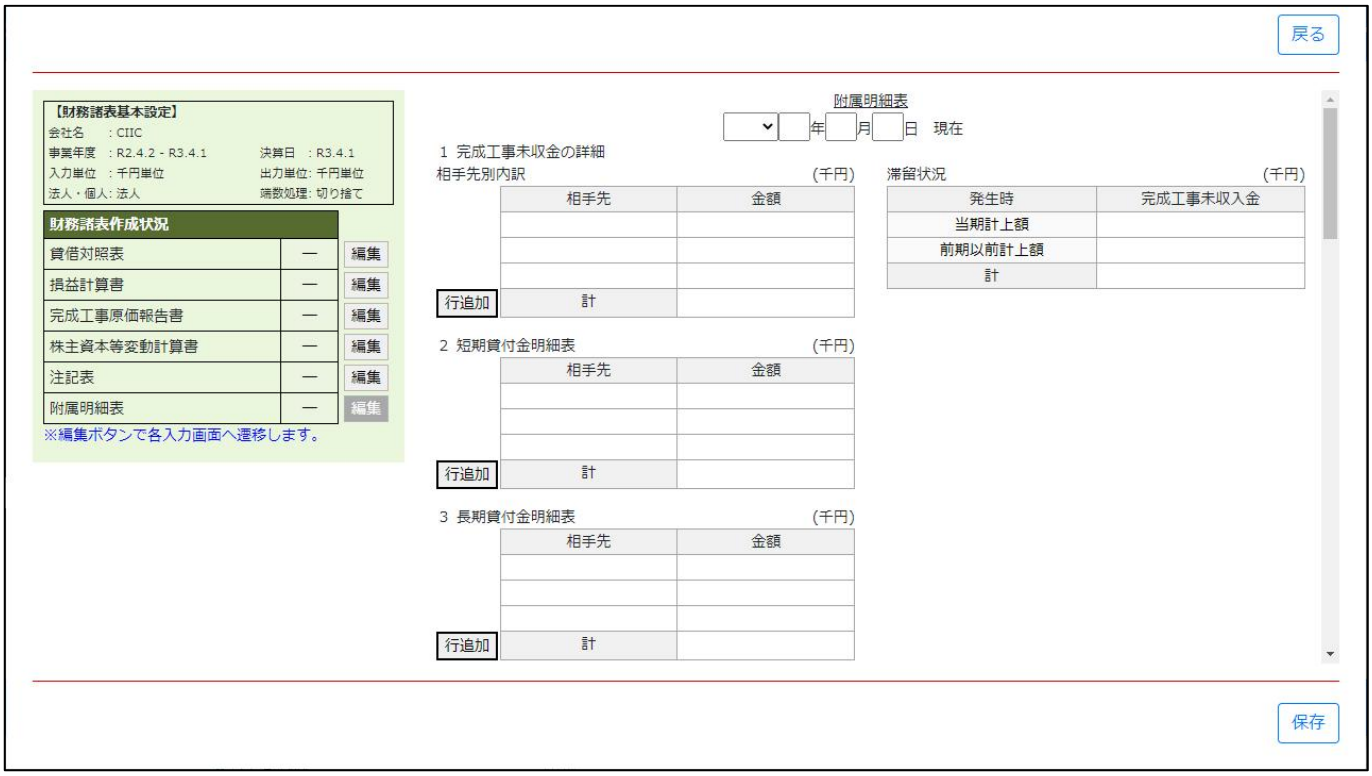
様式第１７号の３：　附属明細表

※「財務諸表基本設定」の入力・保存後、「申請・届出内容」画面に表示されます）

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「附属明細表」を押下してください。

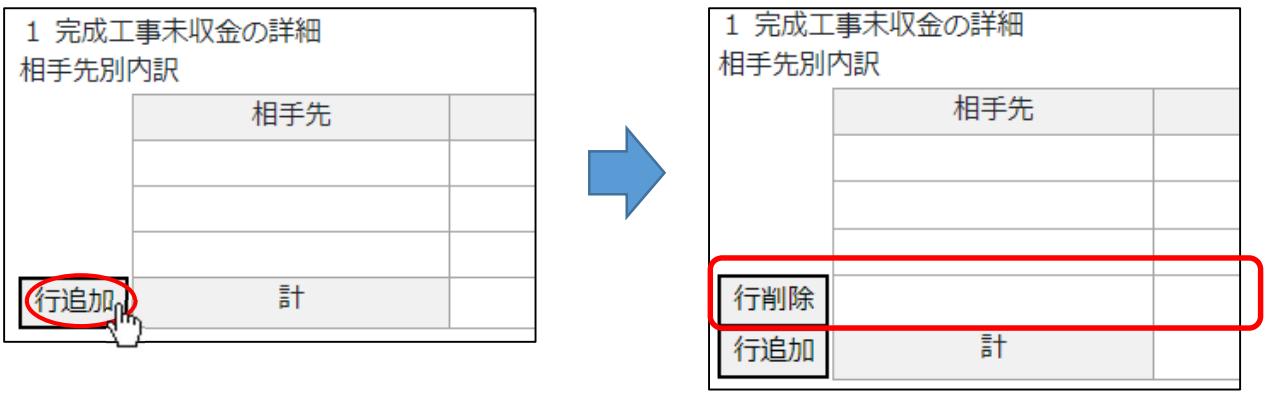


②「附属明細表」の入力画面が開きます。



③各明細表について、項目行を追加する場合は「追加」ボタンを押下します。

（追加した項目行を削除する場合は「削除」ボタンを押下します）

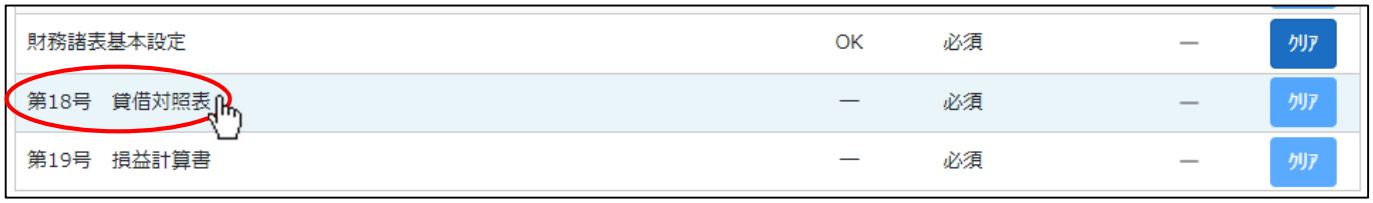


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

様式第１８号：　貸借対照表（個人）

※「財務諸表基本設定」の入力・保存後、「申請・届出内容」画面に表示されます）

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「貸借対照表（個人）」を押下してください。



②「貸借対照表（個人）」の入力画面が開きます。



③各項目を入力後、「保存」ボタンを押下すると入力内容のチェックが行われます。

「貸借対照表入力チェック」がすべて OK となるよう、各項目を入力してください。



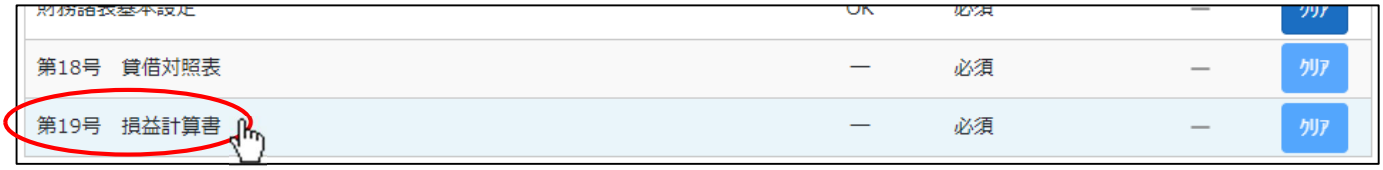
【参考】◆参考　財務諸表入力時の注意　＜2＞入力チェックについて

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

様式第１９号：　損益計算書（個人）

※「財務諸表基本設定」の入力・保存後、「申請・届出内容」画面に表示されます）

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「損益計算書（個人）」を押下してください。

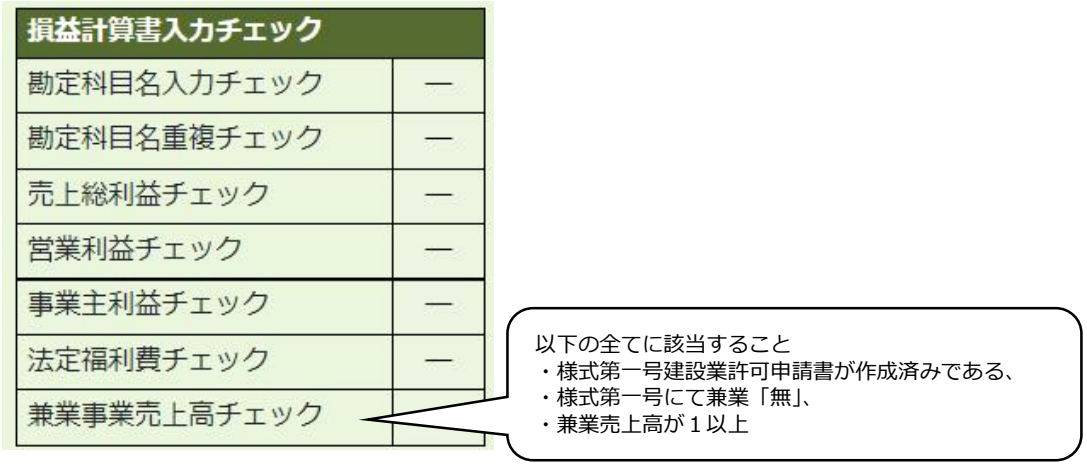


②「損益計算書（個人）」の入力画面が開きます。



③各項目を入力後、「保存」ボタンを押下すると入力内容のチェックが行われます。

「損益計算書入力チェック」がすべて OK となるよう、各項目を入力してください。



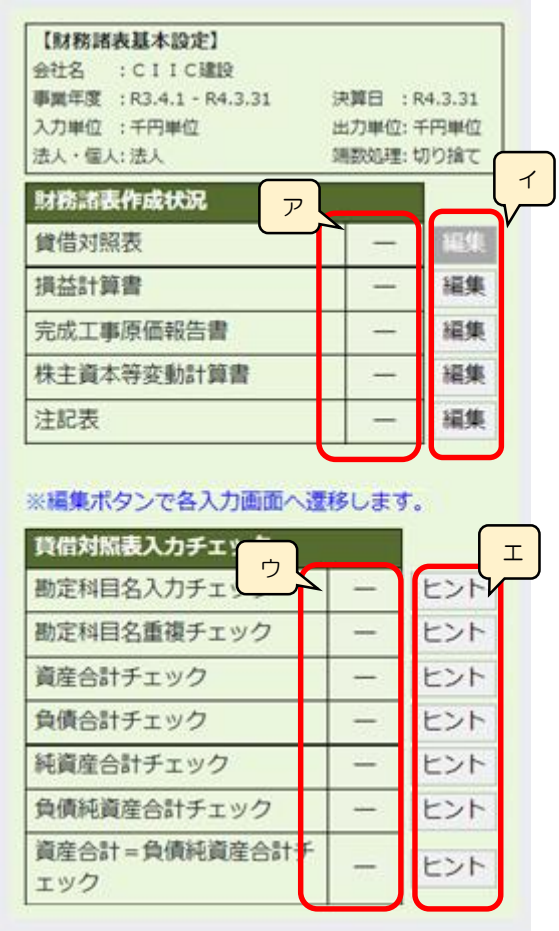
【参考】◆参考　財務諸表入力時の注意　＜２＞入力チェックについて

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

◆参考　財務諸表入力時の注意

＜１＞機能パネルについて

財務諸表の入力画面左側に表示されている「機能パネル」は、各画面共通で以下の機能を提供します。



入力チェックの内訳は
帳票毎に異なります
（上図は貸借対照表）

ア．財務諸表作成状況

各財務諸表の作成状況チェック結果（下記３パターン）を表示します。

OK	入力済みで、送信可能な状態（エラーなし）
NG	入力済だが、エラーが解消されていない状態
—	未入力

イ．「編集」ボタン

押下すると、対応する財務諸表の入力画面に遷移します。

（現在作業中の画面の保存要否確認後に、指定した画面に遷移します）

ウ．入力チェック

入力チェックの結果（下記３パターン）を表示します

OK	入力済みで、送信可能な状態（エラーなし）
NG	入力済だが、エラーが解消されていない状態
—	未入力

【参考】入力チェックの詳細について　→　②様式内の入力チェック

エ．「ヒント」ボタン

チェック対象項目（エラー発生原因）に関するヒント情報を、表示します。

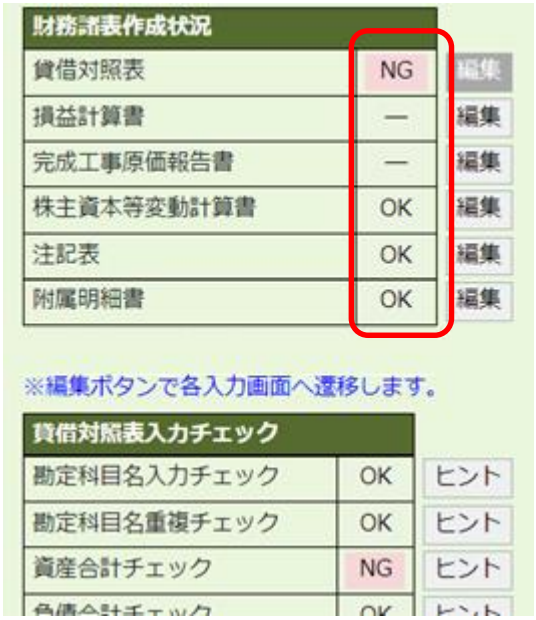
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

＜2＞入力チェックについて

①財務諸表作成状況チェック

各財務諸表の作成状況については、「申請・届出内容」画面まで戻らずに、機能パネルで確認可能です。

すべての財務諸表を「OK」にしてください。



②様式内の入力チェック

入力中の様式に対して、「保存」ボタン押下で以下のチェックが行われます。

勘定科目名	未入力チェック		「金額が入力されていて、勘定科目名が未入力」の項目が無いこと
	重複チェック		「入力した勘定科目名」の重複が無いこと （様式によっては、任意の勘定科目を追加可能のため、同じ様式内で勘定科目名の重複が無いことをチェックします）
金額	不一致チェック	様式内の合計値	・各入力項目の「比較対象とする項目」の相関関係が、許容されている誤差の範囲（※１）内で一致していること ・各入力項目の「計算対象の項目個々に入力した金額の合算値」と「合計に入力した金額」を比較し、許容されている誤差範囲（※２）内で一致していること
		他の様式との比較	「入力中の様式内の項目Ａの金額」と、「作成済の他の様式内の項目Ｂの金額」が、許容されている誤差範囲（※２）内で一致していること
		規定の条件	「入力した金額」が、規定の条件を満たしていること

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

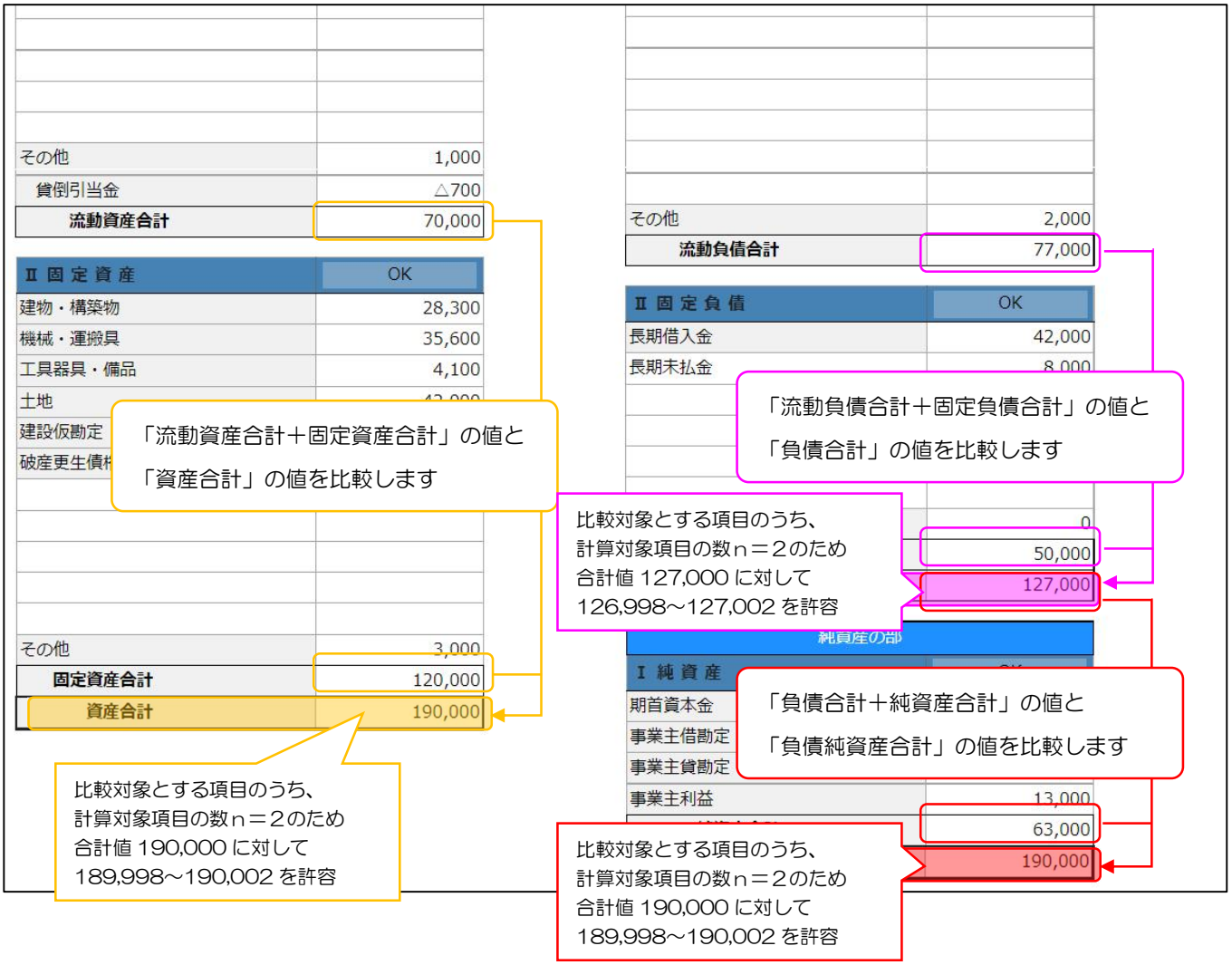
※1：許容されている誤差の範囲（※1）について

財務諸表基本設定で設定した入力単位が「千円」または「百万円」の場合、下記の誤差については、「誤差の範囲」としてチェック時に許容し、エラー（NG）にはなりません

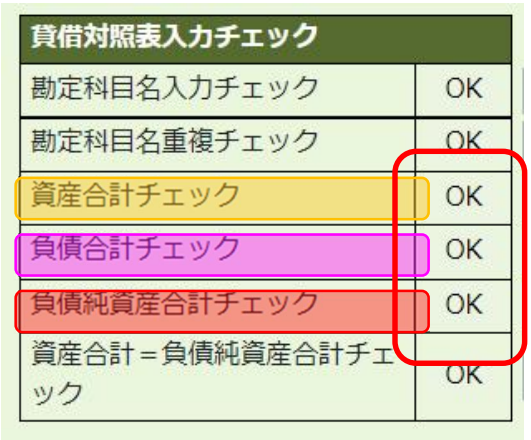
・比較対象とする項目のうち、（「〇〇合計」の根拠となる）計算対象項目の数をｎとする

→　「計算対象項目（に入力された値）の合計値±ｎ」を誤差として許容

以下、貸借対照表（個人）を例に、比較対象とする項目について図示します。



上記チェックの結果は、機能パネルの「入力チェック」を確認してください。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

※2：許容されている誤差の範囲（※2）について

財務諸表基本設定で設定した入力単位が「千円」または「百万円」の場合、下記の誤差については、「誤差の範囲」としてチェック時に許容し、エラー（NG）にはなりません

・比較対象とする項目のうち、（「〇〇合計」の根拠となる）計算対象科目の数をｎとする

→　「計算対象科目（に入力された値）の合計値±ｎ」を誤差として許容

但し、「入力された値が0または未入力の計算対象科目」の数はｎに含めない

以下、貸借対照表（法人）の、「資産の部・Ⅲ繰延資産」を例に、比較対象とする項目について図示します。

（例１）すべての科目（５項目）が計算対象科目

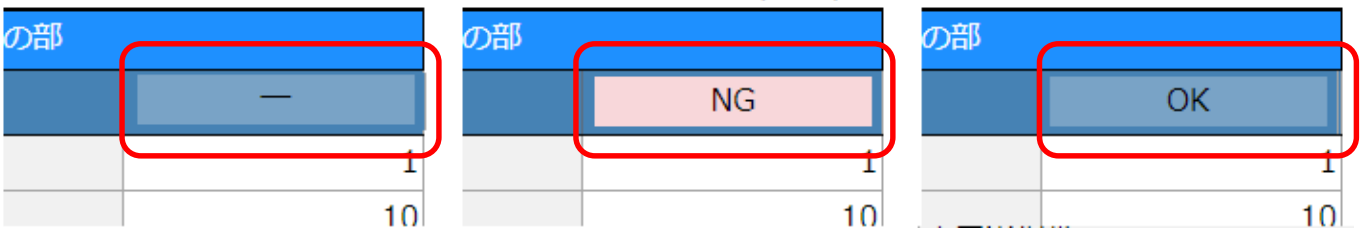
Ⅲ　繰　延　資　産	
創立費	100
開業費	100
株式交付費	100
社債発行費	100
開発費	100
繰延資産合計	合計値 500 に対して 495～505 を許容

（例２）０や未入力の科目以外（３項目）が計算対象科目

Ⅲ　繰　延　資　産	
創立費	0
開業費	100
株式交付費	100
社債発行費	
開発費	100
繰延資産合計	合計値 300 に対して 297～303 を許容

上記チェックの結果は、分類毎に設けられた「入力チェック結果を表示するラベル」を確認してください。

（「OK」「NG」「—」の意味は、機能パネルと同様です）



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

＜3＞端数処理について

「財務諸表基本設定」画面で指定した「端数処理」の設定に従って、帳票印刷時に端数処理が行われます。

（設定する「入力単位」と「出力単位」の組合せによって、印刷時の結果が異なります）

入力単位 （画面上の値）	出力単位 （印刷時）	端数処理
円	千円	入力した値：1,200 印刷時の値：切り捨て　→　1 四捨五入　→　1 切り上げ　→　2
千円		－
百万円	百万円	－

※会社法（平成 17 年法律第 86 号）第２条第６号に規定する大会社の場合は、百万円単位を選択可能

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.