決算変更届は「事業年度終了後4か月以内」の提出が必要です！

もう郵送不要！

決算変更届は JCIP でかんたん提出

こんなメリットがあります！

- ☑ **紙申請より早く受理されます**
  ※ 経営事項審査を申請する方に、オススメ！
- ☑ **24 時間いつでも申請できます**
- ☑ **郵送不要・送料0円**
- ☑ **補正もオンラインで即日対応**

ほかにも、こんなメリットが！

- ☑ 正・副本の用意、差替え・保管等の紙管理が不要！
- ☑ 記載内容（小計等）をチェックしてくれる！
- ☑ 審査状況を適宜確認できる！
- ☑ G ビズ ID で登録・変更した社名等を各様式に適宜反映！
- ☑ なんでも経審 Plus 等で作成したデータを取り込める！
- ☑ Excel 等に慣れていなくても・アプリがなくても書類を作成できる！

届出方法は 3 ステップ

① Gビズ IDを取得してログイン

↓

② 書類を入力・添付

↓

③ 送信して完了

Gビズ IDとは、デジタル庁が提供する事業者向け共通認証システムです。

一つの ID でさまざまな行政サービスにログインでき、建設業許可や経営事項審査などの電子申請にも利用できます。

Gビズ IDを取得するメリット

- 窓口へ行かずに、24 時間いつでもどこでもオンラインで社会保険の手続や補助金等の申請ができる
- 申請状況をオンラインで確認できる
- 行政書士へ電子申請手続を委任できる

お問い合わせ（ヘルプデスク）
☎ 0570-033-730

事前準備

□ G ビズ ID の取得（すでにお持ちの方は不要）

取得方法

① JCIP のトップページを開く

② “G ビズ ID を作成” をクリック

③ “G ビズ ID アカウントの作成をはじめる“

④「G ビズ ID プライム※」
アカウントを取得

※エントリーではありません。





【G ビズ ID の作成方法について】

- 個人事業主の方はこちら
- 法人の場合はこちら

電子申請の手順

初めての方でも大丈夫！

○ JCIP へログイン

○ 届出作成

① 許可番号を入力

② “許可を受けた後の届出をする” をクリック

③ “事業年度の終了の届出” をクリック

→ 書類の作成・届出が可能に

④ 事業年度情報を入力

⑤ 必要な書類を添付する

⑥ 「経営事項審査」の受審を入力 （入力漏れが多いです！）

⑦ エラーチェック

★⑧ 他のソフトで作成したデータを取り込む場合

（「なんでも経審 Plus」など）

⑨ 送信（提出）

⑩ 補正対応

⑪ 審査完了（受理）

⑫ 行政庁の受付が完了した書類について

○よくある補正事項

○よくあるお問い合わせ

○問い合わせ先

お問い合わせ（ヘルプデスク）
☎ 0570-033-730

○ JCIP へログイン

ログインはこちら：https://prod.jcip.mlit.go.jp/TO/TO00001

G ビズ ID（プライムアカウント）でログインします。



○ 届出作成

①JCIP にログイン後、「マイページ」画面の「申請・届出一覧」ボタンをクリックしてください。

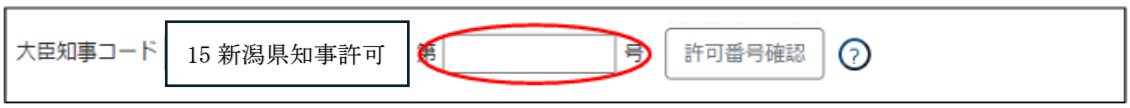


① 許可番号（半角数字6桁）を入力

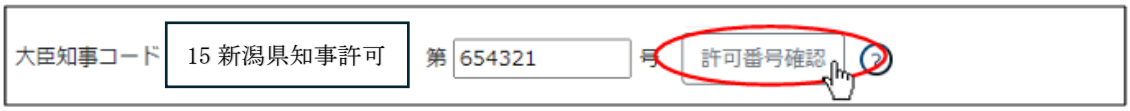


半角数字で入力

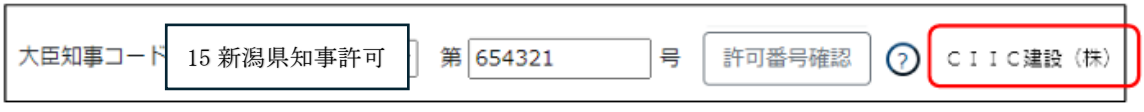
①「大臣知事コード」を選択後、届出対象の許可番号（半角数字６桁）を入力してください



②「許可番号確認」ボタンを押下してください



③許可番号に紐付く建設業者名が表示されます、表示された建設業者名が正しいことをご確認ください



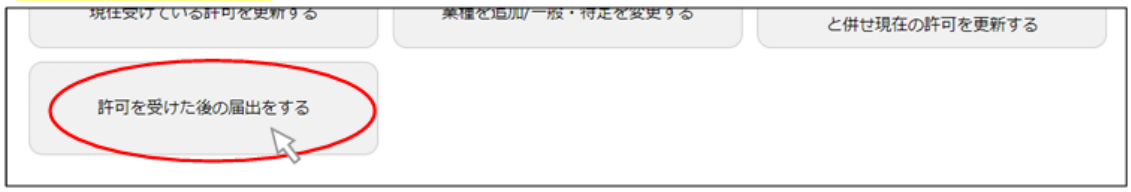
※「商号名称」が表示されない場合は、誤った「許可番号」を入力した可能性があります

お問い合わせ（ヘルプデスク）
☎ 0570-033-730

②「許可を受けた後の届出をする」をクリック



「許可を受けた後の届出をする」ボタンを押下してください。



許可を受けた後の届出をする　をクリック

お問い合わせ（ヘルプデスク）
☎ 0570-033-730

続けて、

③「事業年度の終了の届出」の 🔽 をクリック

⑤「許可を受けた後の届出選択」画面が開きます。



事業年度終了の届出 🔽 をクリック

お問い合わせ（ヘルプデスク）
☎ 0570-033-730

④ 事業年度情報を入力

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。



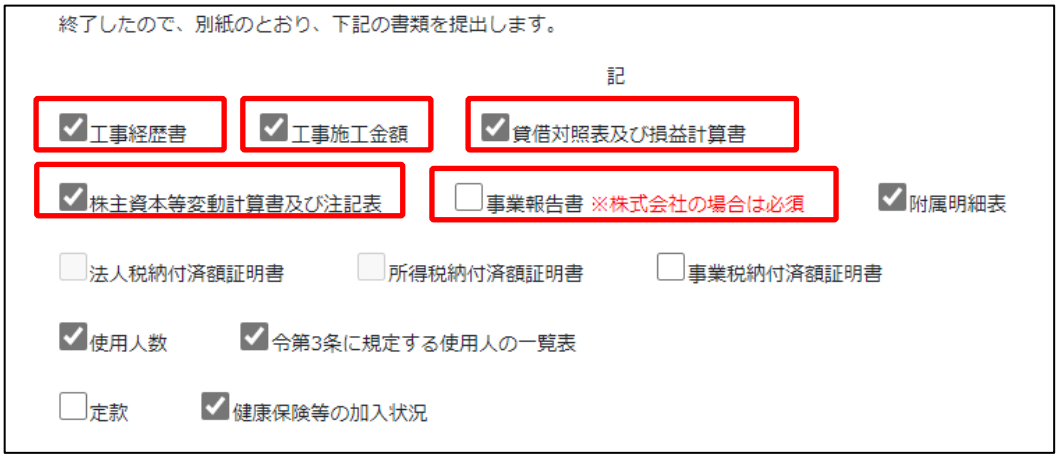
②「変更届出書」の入力画面が開きます。



お問い合わせ（ヘルプデスク）
☎ 0570-033-730

【作成する申請・届出書類のチェック】

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。



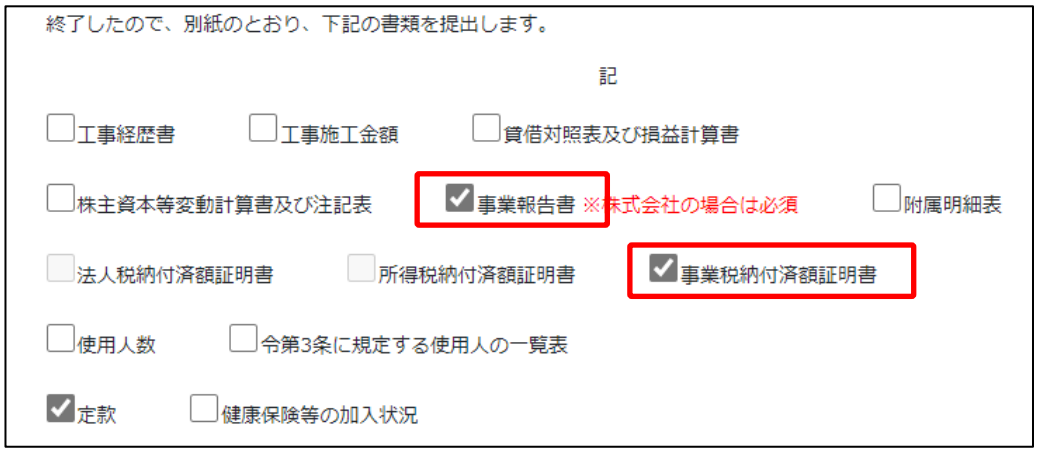
ON にしたチェックボックスに対応する書類が未作成の場合は、変更届出書（決算変更届出用）保存時にエラーとなります。チェックボックスを ON にした書類は、必ず作成し、「申請・届出内容」画面の入力チェックを「OK」にしてください。



⑤ 必要書類を添付する

【添付する確認書類のチェック】

添付する確認書類（納税証明書、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。





・各様式の入力方法はこちら

・さらに詳しい入力マニュアルはこちら↓↓↓

建設業許可・経営事項審査電子申請システム（JCIP）操作マニュアル

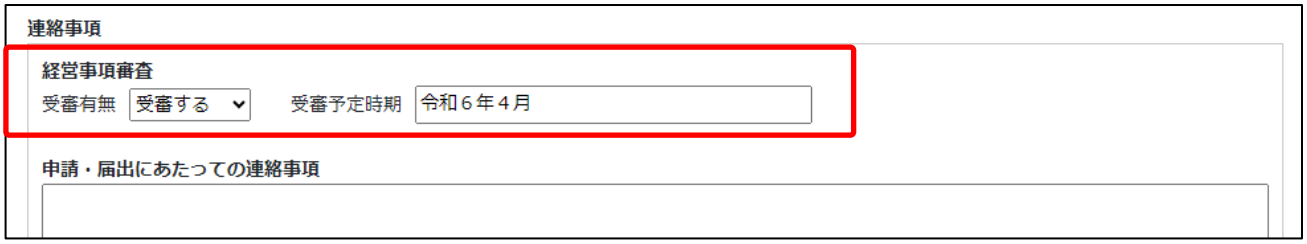
お問い合わせ（ヘルプデスク）
☎ 0570-033-730

⑥　「経営事項審査」受審の有無を入力する

（入力漏れが多いです！）

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）



「受審する」、「受審しない」 を選択

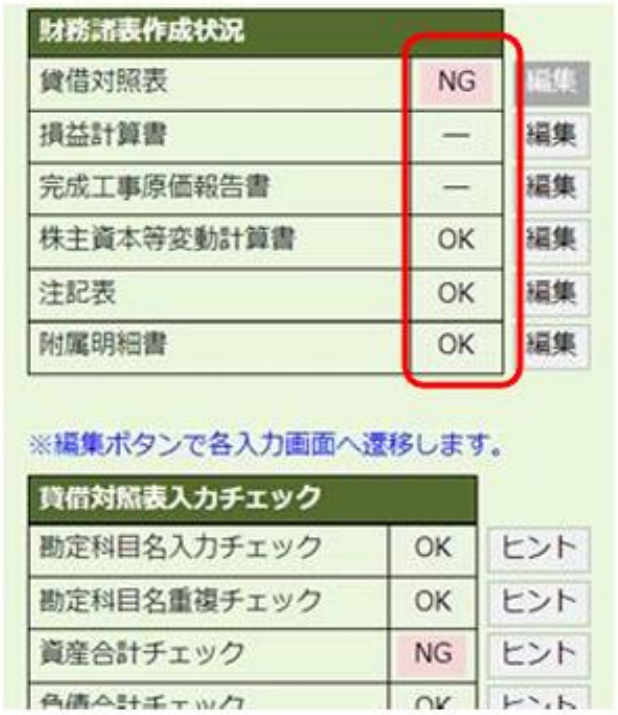
お問い合わせ（ヘルプデスク）
☎ 0570-033-730

⑦ エラーチェック

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。

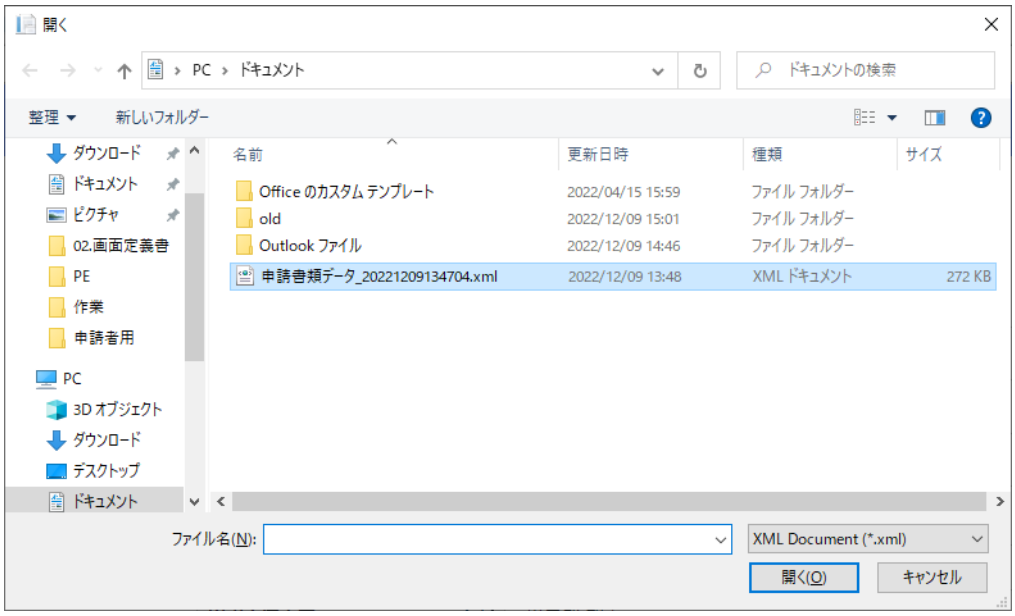


⑧ 他のソフトで作成したデータを取り込む場合 ※「なんでも経審 Plus」など

① 「申請・届出内容」画面の左上、「申請書類データの取込」ボタンを押下してください。



② ファイル選択ダイアログが開きます。取り込む申請書データファイルを選択し、「開く」ボタンを押下してください。
（「申請・届出選択」画面で選択した、「申請・届出の区分」以外のデータファイルは取り込めません）



③ 申請書類データの取り込み後、「申請・届出内容」画面上の、各書類の「入力チェック」が未入力の状態「ー」になります。

④ 「申請・届出書類」グリッドの該当する行をクリックし、書類作成画面を開いてください。

⑤ 各項目に取り込んだデータが反映されていることを確認後、画面右下「保存」ボタンを押下してください。

⑥ 「申請・届出内容」画面上の各書類の「入力チェック」が「OK」に変わります。これで取り込んだデータが保存されました。「申請・届出書類」グリッドの各書類に対して上記④～⑥の操作を行ってください。

※取り込んだデータ内にエラーとなる要素がある場合は、「保存」ボタン押下後に「入力チェック」が「NG」になります。すべての「入力チェック」が「OK」になるよう修正してください（エラーがある状態では「申請・届出送信」ができません）

※取り込む XML ファイル内に入力できない文字が含まれていた場合でも、取り込みエラーにはならず正常に取り込みは行われます（取り込み後、入力できない文字を含む書類を開くとエラーが表示され、エラーがある状態では保存ができません）

⑨ 送信（届出）

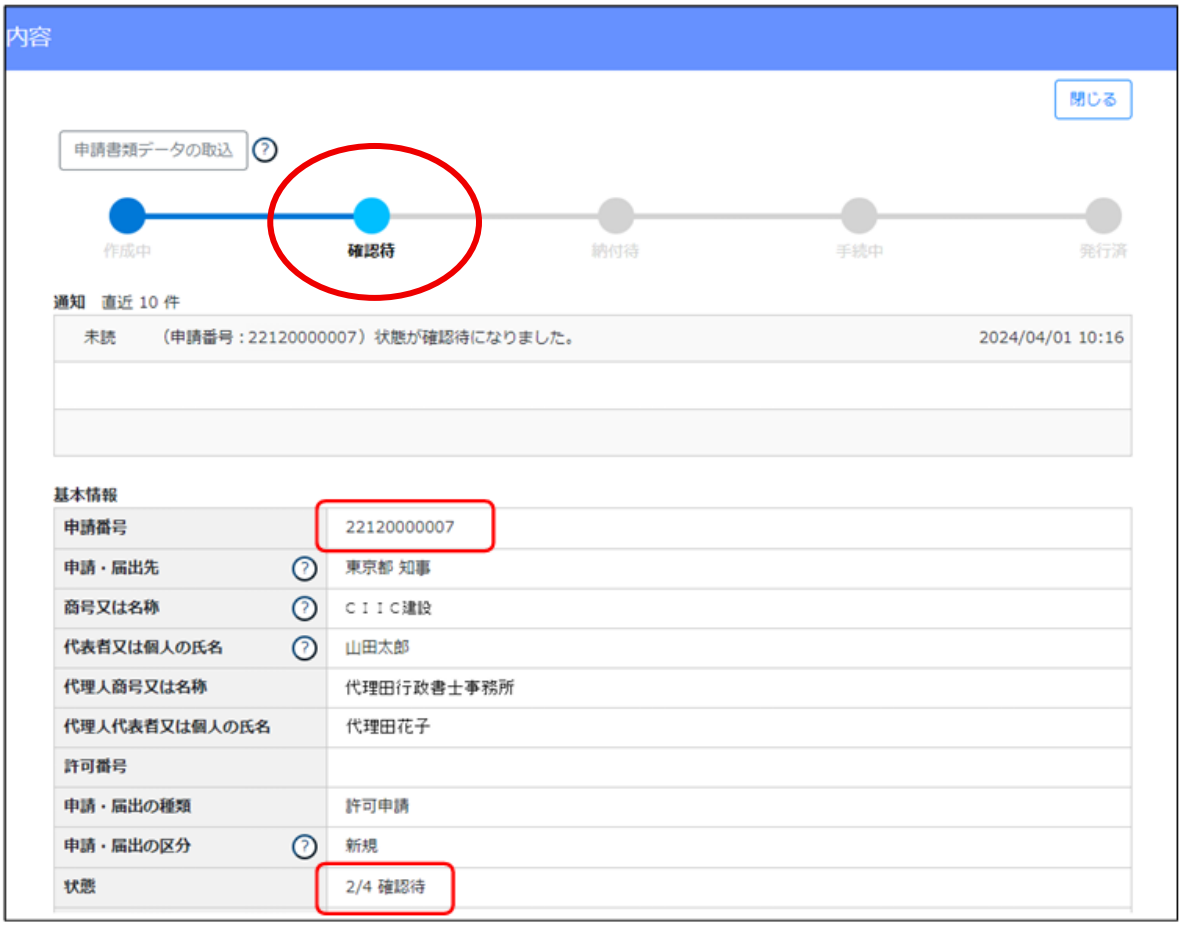
画面右下の**「申請・届出送信」**を押下

状態が**「確認待」**となっていることを確認してください。

①「申請・届出内容」画面右下の「申請・届出送信」ボタンを押下してください。



②「申請・届出送信」が正常に実行されると、「申請番号」が発番され、「状態」が作成中から確認待に変化します。
「基本情報」グリッドで確認してください。



お問い合わせ（ヘルプデスク）
☎ 0570-033-730

⑩ 補正対応

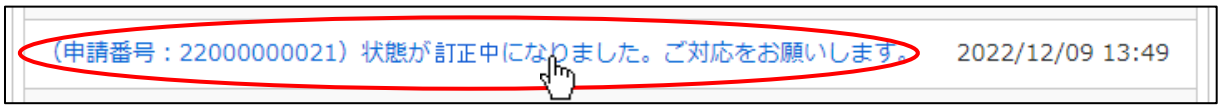
連絡がきたら、JCIP 上で補正し、「訂正対応済」 ボタンを押下

1．1．5．ログイン後、マイページで通知を確認する

①JCIP にログイン後、「マイページ」画面の「通知」グリッド内に、未読の通知の見出しが一覧表示されます。
（直近で受信した 10 件分が表示されるため、はじめてログインした場合は、通知は0件です）



① 対象の「通知」の見出しをクリックしてください。



②「通知参照」画面で指摘事項を確認の上、不備箇所を JCIP 上で訂正後、再度送信（「訂正対応済」ボタン押下）してください。

※必要に応じて「申請・届出内容」画面の「申請・届出にあたっての連絡事項」欄に、行政庁への連絡事項を入力してください

③改めて送信した内容に不備が無ければ、「状態」が「手続中」となります。

※改めて送信した内容に不備があった場合は、不備が無くなるまで①～②を繰り返してください。

お問い合わせ（ヘルプデスク）
☎ 0570-033-730

⑪ 審査完了（受理）

状態が「届出確認済」になったら、審査完了（受理）です！

※行政庁側で処理を行う状態（確認待、手続中）においては、行政庁による職権訂正が行われる場合があります
※「申請・届出内容」画面の「状態バー」は状態に応じて変化します（下図は「届出確認済」の時）

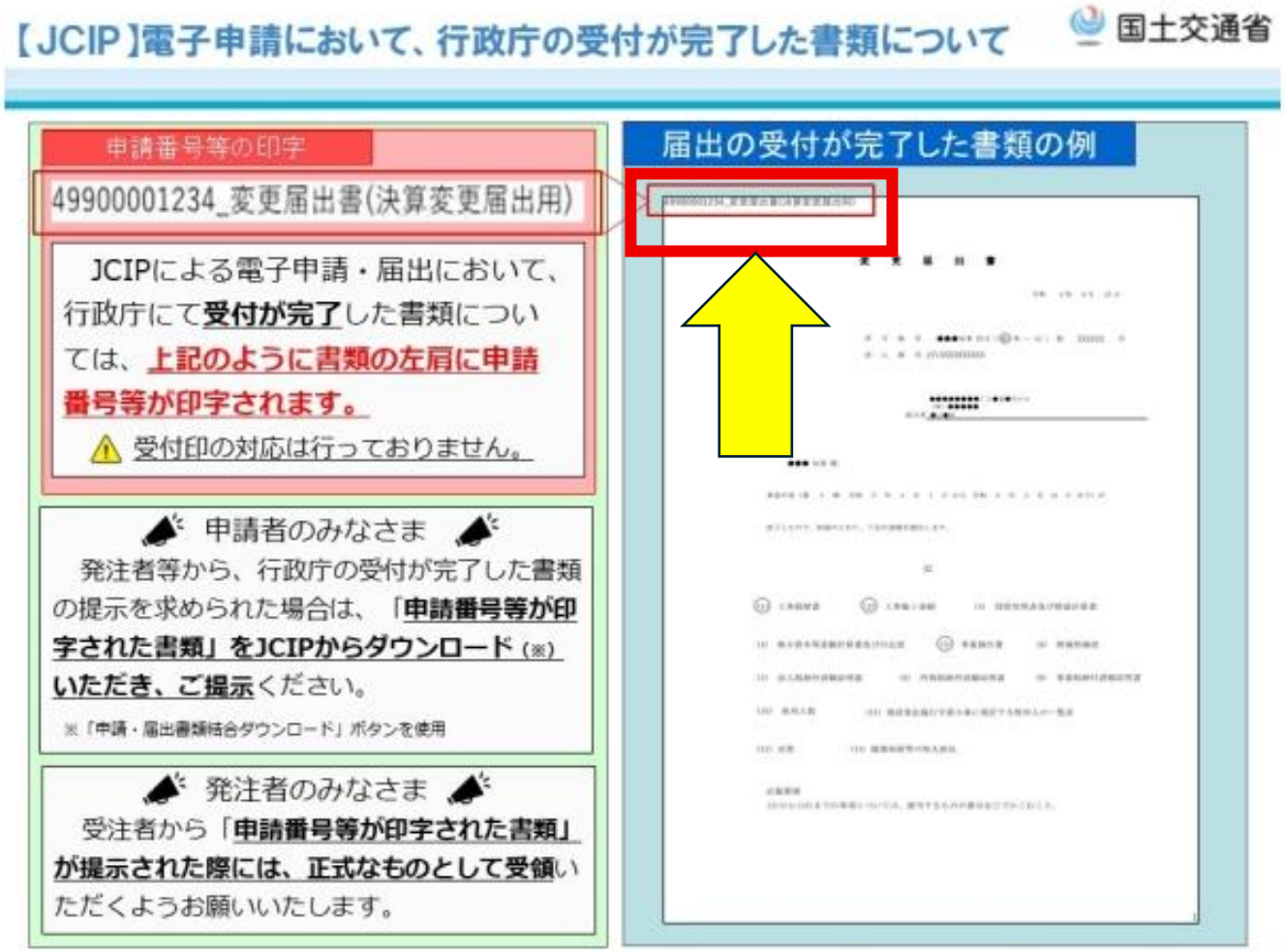


	No.	状態	状態の説明	次の状態に進めるため、申請者が行うこと
送信前	1	作成中	申請者が JCIP で書類作成中	必要な書類を揃え、送信を実行（「申請・届出送信」ボタンを押下）する
送信後	2	確認待	行政庁側に書類が届いたが、まだ内容を確認してもらえていない	―
	3	**訂正中**	**申請者が「不備内容の通知」にもとづき、訂正を行う必要あり**	**訂正を行い、再度、送信を実行（「訂正対応済」ボタンを押下）する**
	4	手続中	行政庁側で届出した内容（補正済みの内容）を手続中	―
	5	補正中	申請者が「補正指示の通知」にもとづき、補正を行う必要あり	訂正を行い、再度、送信を実行（「補正対応済」ボタンを押下）する
	6	手続中	行政庁側で届出した内容（補正済の内容）を手続中	―
結果取得	**7**	**届出確認済**	**JCIP での手続き完了**	**―**

お問い合わせ（ヘルプデスク）
☎ 0570-033-730

⑫ 行政庁の受付が完了した書類について

書類の左上に申請番号が印字されます
→受付完了（収受印の代わりとなります。）



決算変更届は「事業年度終了後4か月以内」の提出が必要です！

よくある補正事項

⚠ 工事経歴書の記載漏れ

- 許可業種はすべて作成が必要です。
- 実績がない場合は、画面左上 の「工事実績なし」に チェックを入れてください。

⚠ 財務諸表の金額不一致

- エラーチェックで「OK」になるまで修正してください。

⚠ 納税証明書の添付間違い

- 「国税」ではなく「県税」の 「納税証明書」 を添付してください。

⚠「経営事項審査の受審の有無」（入力もれが多いです！）

- 「連絡事項」欄 は必ず入力してください。

よくあるお問い合わせ

○電子申請に関すること

Q. 提出後に誤りが見つかった。

A. 編集権限を戻しますのでご連絡ください。（電話 025-280-5387）

Q. 手数料の支払いは必要か。

A. 決算変更届は手数料不要です。誤って納めないよう十分ご注意ください。

Q. チェックシートの添付は必要か。

A. 電子申請では省略できます（紙申請では必要）。

Q. 「事業税納税証明書」も省略できるか。

A. 省略できません。PDF 化して「その他添付ファイル」に添付してください。

※納税情報の自動連携にも対応していませんので、各地域振興局（県税部）の窓口で取得してください。

Q. 作成ソフトのデータが取り込めない。

A. ソフトに関するお問い合わせは、JCIP ヘルプデスクまたはソフト開発元へお願いします。（JCIP ヘルプデスク tel 0570-033-730）

Q. 代表者名が編集できない。

A. G ビズ ID の登録情報が反映されているため、G ビズ ID 側で変更してください。

※建設業法上の変更届（代表者の変更）は別途、必要です。

Q. GビズIDについて知りたい。

A. G ビズ ID の FAQ をご確認ください。 G ビズ ID | よくある質問

Q. 「直前3年の工事施工金額」でエラーになる。

A. 古い年度から順に入力し、最下段が最新年度となるよう入力してください。

○決算変更届に関すること

Q. 使用人数（様式第４号）などはいつ提出するのか。

A. 前回提出時から変更がある場合のみ提出してください。
詳しくは、「建設業許可申請書等の手引き（令和8年3月版）」 を参照ください。

Q. 決算日時点と現在で代表者が異なる場合の届出者は。

A. 現在の代表者です。

Q. 「兼業事業売上原価報告書」は必要か。

A. 提出不要です。

お問い合わせ

JCIP ヘルプデスク（入力方法・操作に関すること）

☎ 0570-033-730　受付時間：平日　9:00～17:00

メールの場合は、画面右上の「お問い合わせ」タブから入力してください。

①フッターメニュー「お問い合わせ」を押下してください。



②「お問い合わせ」画面が開きます。”



新潟県土木部監理課建設業室 （届出内容に関すること）

TEL： 025-280-5387 （9:00～12:00、13:00～16:00）
E-mail： shinsa-group@pref.niigata.lg.jp