

決算変更届（決算終了後4か月以内に提出）の電子申請方法について（補足）

以下では、各様式ごとの実際の電子申請画面及び操作方法を表記しています。

また、入力方法等については、三重県で指定したものもありますので、ご確認ください。

【様式一覧】

様式番号		様式・書類名
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） （P1）
第2号	—	工事経歴書 （P5）
	確認書類	工事経歴を確認する資料
第3号	—	直前3年の各事業年度における工事施工金額 （P9）
	確認書類	施工金額合計を確認する資料
		財務諸表基本設定（P12）
第15号	—	貸借対照表（法人） （P19）
第16号	—	損益計算書（法人） （P20）
—	—	完成工事原価報告書 （P21）
第17号	—	株主資本等変動計算書 （P22）
第17号の2	—	注記表 （P23）
第17号の3	—	附属明細表 （P25）
第18号	—	貸借対照表（個人） （P26）
第19号	—	損益計算書（個人） （P27）

※様式4号(使用人数)、様式7号の3（健康保険の加入状況）、様式11号（建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表）に関する説明は本資料では省略いたします。

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。

書類名 (マウスオーバーで全文表示)	入力状況	必須	訂正	ダウンロード	クリア
変更届出書(決算変更届出用)	—	必須	—	—	クリア
第2号 工事経歴書	—	必須	—	—	クリア

- ② 「変更届出書」の入力画面が開きます。

[戻る](#)

変更届出書

作成年月日 04年12月16日

大臣知事コード (特定) 第 号
許可番号

法人番号 (半角数字13桁)

届出先 殿
届出者

代理人

届出先 殿

事業年度 (第 期 年 月 日 から 年 月 日まで) が
終了したので、別紙のとおり、下記の書類を提出します。

記

工事経歴書 工事施工記録 借対照表及び増益計算書

[保存](#)

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

※GビズIDに登録した所在地のため、主たる営業所の所在地と異なることもありますが、問題ありません。

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

※GビズIDに登録した所在地のため、主たる営業所の所在地と異なることもありますが、問題ありません。

オ. 申請者の法人名 **システム** **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 → 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

【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。

終了したので、別紙のとおり、下記の書類を提出します。

記

工事経歴書
 工事施工金額
 貸借対照表及び損益計算書

株主資本等変動計算書及び注記表
 事業報告書 ※株式会社の場合は必須
 附属明細表

法人税納付済額証明書
 所得税納付済額証明書
 事業税納付済額証明書

使用人数
 令第3条に規定する使用人の一覧表

定款
 健康保険等の加入状況

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。

申請・届出書類	申請・届出書類結合ダウンロード	申請・届出書類一括ダウンロード			
書類名（マウスオーバーで全文表示）	入力状況	必須	訂正	ダウンロード	クリア
変更届出書(決算変更届出用)	OK	必須		↓	クリア
第2号 工事経歴書	OK	必須		↓	クリア
第3号 直前3年の各事業年度における工事施工金額	OK	必須		↓	クリア
第4号 使用人数	OK			↓	クリア
第7号の3 健康保険等の加入状況	OK			↓	クリア
第11号 建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	OK			↓	クリア
財務諸表基本設定	OK	必須		—	クリア
第15号 貸借対照表	OK	必須		↓	クリア
第16号 損益計算書	OK	必須		↓	クリア
完成工事原価報告書	OK	必須		↓	クリア
第17号 株主資本等変動計算書	OK	必須		↓	クリア
第17号の2 注記表	OK	必須		↓	クリア
第17号の3 附属明細表	OK			↓	クリア

【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。

終了したので、別紙のとおり、下記の書類を提出します。

記

工事経歴書 工事施工金額 貸借対照表及び損益計算書
 株主資本等変動計算書及び注記表 **事業報告書** ※株式会社の場合は必須 附属明細表
 法人税納付済額証明書 所得税納付済額証明書 事業税納付済額証明書
 使用人数 令第3条に規定する使用人の一覧表
 定款 健康保険等の加入状況

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

書類名 (マウスオーバーで全文表示)	ファイル名	必須	ダウンロード	削除
定款	参照 011_01_定款_01_01.pdf			削除
納税証明書 ?	参照 011_02_納税証明書_01_01.pdf	必須		削除
事業報告書	参照 011_03_事業報告書_01_01.pdf			削除
有価証券報告書	参照 011_04_有価証券報告書_01_01.pdf			削除

※株式会社の場合、事業報告書の提出は必須です。(特例有限会社を除く)

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。

なお、経営事項審査の予約については、経審の日時予約については、本システムからではなく、別途建設事務所にて電話等で予約をお願いします。

※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）

連絡事項

経営事項審査

受審有無 受審予定時期

申請・届出にあたっての連絡事項

ア

力	塗	防	内	機	絶	通	園	井	具	水	消	清	解	他	
士	建	大	左	と	石	屋	電	管	夕	銅	筋	舗	し	ゆ	板

ウ

(<input type="radio"/> 税込 <input checked="" type="radio"/> 税抜)	合計?	件	千円	千円	千円	千円	千円
入力分計?	件	千円	千円	千円	千円	千円	千円
合計比	%	%	%	%	%	%	%

イ

事実績なし?

「注文者」及び「工事名」の記入に際しては、その内容により個人の氏名が特定される
 ことのないようご注意ください。(例：注文者「A」、工事名「A邸新築工事」等)

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		(工事進行基準適用の完成工事高) 請負代金の額		
					氏名	主任技術者又は監理技術者の別	うち、 降順で並び替え	うち、 ・PC ・法面処 ・鋼橋上	
						主任技術者	監理技術者	() 千円	() 千円

※1

面処理・鋼橋上部	千円	千円	%
----------	----	----	---

(工事進行基準適用の完成工事高) 請負代金の額	工期	
	着工年月	完成又は完成予定年月
うち、 降順で並び替え ・PC ・法面処 ・鋼橋上	年 月	年 月
千円	千円	千円
千円	千円	千円

オ**

カ**

オ*

カ*

※2

追加
削除

追加
削除

コ

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

力	塗	防	内	機	絶	通	園	井	具	水	消	清	解	他
土	建	大	左	と	石	屋	電	管	夕	鋼	筋	舗	しゆ	板

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				うち、元請工事			
		PC・法面処理・鋼橋上部				PC・法面処理・鋼橋上部			
合計②	件		千円	力	千円	ク	千円	ク	千円
入力分計②	件		千円	力	千円	ク	千円	ク	千円
合計比	%		%		%		%		%

人の氏名が特定される
 A(即新築工事)等)

工事現場のある都道府県及び 市区町村名	配置技術者		(工事進行基準適用の完成工事高)		請負代金の額	
	氏名	主任技術者又は監理技術者の別	うち、		降順で並び替え	
		主任技術者	監理技術者	力**	力*	千円
		○	○	()	()	千円

「請負代金の額内訳」の合計、入力分計（力）、集計対象（力*、力**）

「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

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。

第2号 工事経歴書	—	必須	—	クリア
第3号 直前3年の各事業年度における工事施工金額	—	必須	—	クリア
第4号 使用人数	—	必須	—	クリア

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。

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:)

ページ移動

決算未到来のため該当なし

事業年度 <input type="button" value="事業年度の繰り上げ"/>	注文者の区分		許可に係る建設工事の施工金額				その他の建設工事の 施工金額	合計
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
第 <input type="text"/> 期 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで	元請	公共	<input type="text"/>					
		民間	<input type="text"/>					
	下請		<input type="text"/>					
	計		<input type="text"/>					

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。

ア

キ

イ

ウ

エ

オ

カ

入力時は「上の行に古い年度、下の行に新しい年度」の順で入力してください

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

キ、「決算未到来のため該当なし」 → (決算未到来のため) 入力すべき実績値がない場合は、チェックを ON にしてください
 チェック ON の状態で「保存」ボタン押下後、入力条件と印刷用 PDF が変化します

- ・ 1 行目の事業年度と業種のみ入力可となります (入力可否については各行政庁の「申請の手引き」をご確認ください)

決算未到来のため該当なし

事業年度 事業年度の繰り上げ	注文者の区分	許可に係る建設工事の施工金額			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
第 <input type="text"/> 期 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで	元請	公共	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		民間	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- ・ 印刷用 PDF の見出し付近に、文字列「決算未到来のため該当なし」が自動的に追加されます

様式第三号 (第二条、第十三条の二、第十三条の三関係) (用紙A4)

直前3年の各事業年度における工事施工金額

決算未到来のため該当なし (税込・税抜/単位:)

事業年度	注文者の区分	許可に係る建設工事の施工金額				その他の建設工事の施工金額	合計
第 期	元 公共						

書類名 (マウスオーバーで全文表示)	ファイル名	必須	ダウンロード (?)	削除
施工金額合計を確認する資料		参照		

【施工金額合計を確認する資料について】

添付不要です。

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

【注意事項】

財務諸表作成中にこの基本設定を変更すると、それまでに作成した財務諸表データは全て失われますのでご注意ください。

「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。

書類名	必須	備考	操作
常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書	—	—	クリア
常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験の認定に関する調書	—	—	クリア
財務諸表基本設定	OK	必須	クリア

②「財務諸表基本設定」の入力画面が開きます。

[戻る](#)

会社名 (必須) ?	<input type="text"/>	
決算日 (必須)	<input type="text" value="年"/> 年 <input type="text" value="月"/> 月 <input type="text" value="日"/> 日 <input type="checkbox"/> 新規設立のため決算未到来	
事業年度 (必須)	<input type="text" value="年"/> 年 <input type="text" value="月"/> 月 <input type="text" value="日"/> 日 ~ <input type="text" value="年"/> 年 <input type="text" value="月"/> 月 <input type="text" value="日"/> 日	
法人・個人 ?	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人	
入力単位	<input type="radio"/> 円単位 <input checked="" type="radio"/> 千円単位 <input type="radio"/> 百万円単位	
出力単位 (印刷時)	<input checked="" type="radio"/> 千円単位 <input type="radio"/> 百万円単位	
附属明細表	<input type="checkbox"/> 附属明細表を作成する	<small>資本金1億円超または負債合計200億円以上の株式会社は決算変更届に添付が必要です。</small>
端数処理	<input checked="" type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 切り上げ <input type="radio"/> 四捨五入	

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)

会社名 (必須) ?	<input type="text"/>		
決算日 (必須)	<input type="text" value="年"/> 年 <input type="text" value="月"/> 月 <input type="text" value="日"/> 日 <input type="checkbox"/> 新規設立のため決算未到来		ア
事業年度 (必須)	<input type="text" value="年"/> 年 <input type="text" value="月"/> 月 <input type="text" value="日"/> 日 ~ <input type="text" value="年"/> 年 <input type="text" value="月"/> 月 <input type="text" value="日"/> 日		イ
法人・個人 ?	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人		ウ
入力単位	<input type="radio"/> 円単位 <input checked="" type="radio"/> 千円単位 <input type="radio"/> 百万円単位		エ
出力単位 (印刷時)	<input checked="" type="radio"/> 千円単位 <input type="radio"/> 百万円単位		
附属明細表	<input type="checkbox"/> 附属明細表を作成する	<small>資本金1億円超または負債合計200億円以上の株式会社は決算変更届に添付が必要です。</small>	
端数処理	<input checked="" type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 切り上げ <input type="radio"/> 四捨五入		オ

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 [GEbizID](#) → 「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](#)

【三重県に提出される際の注意点】

大会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第6号に規定）を除き、三重県に提出する際は、

「入力単位」は「円単位」で設定してください。

（財務諸表基本設定で入力単位を「円単位」とした場合は、各表の合計値の欄は非活性となり、自動計算されますので、ミスを防ぐことが可能です。）

端数処理は「切り捨て」としてください。

（参考）

経営状況分析機関（ワイズ公共データシステム・建設業情報管理センター）が提供しているソフトから、電子申請システムに連携させる際には、以下のとおり設定していただきますと、電子申請システム上の「入力単位」が「円単位」となります。

- ・ワイズ公共データシステム・・・「入力単位」と「出力単位」を「円単位」に設定
- ・建設業情報管理センター・・・「入力単位」を「円単位」に設定

新規設立法人の財務諸表基本設定

チェックボックス「新規設立のため決算未到来」をONにすると、「事業年度」以下の項目が非活性となり

「特殊な財務諸表（開始貸借対照表等）」の添付欄が表示されます。

会社名、決算日を入力し、特殊な財務諸表を添付した上で「財務諸表基本設定」を保存してください。

※「特殊な財務諸表」は開始貸借対照表等を想定しています

会社名（必須）	<input type="text"/>
決算日（必須）	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 新規設立のため決算未到来
事業年度（必須）	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
法人・個人	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人
入力単位	<input type="radio"/> 円単位 <input checked="" type="radio"/> 千円単位 <input type="radio"/> 百万円単位
出力単位（印刷時）	<input checked="" type="radio"/> 千円単位 <input type="radio"/> 百万円単位
附属明細表	<input type="checkbox"/> 附属明細表を作成する 資本金1億円超または負債合計200億円以上の株式会社は決算変更届に添付が必要です。
端数処理	<input checked="" type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 切り上げ <input type="radio"/> 四捨五入

※新規設立法人が提出すべき財務諸表の内容については、提出先行政庁の手引き等をご確認ください。

書類名（マウスオーバーで全文表示）	ファイル名	必須	ダウンロード	削除
特殊な財務諸表（開始貸借対照表等）		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※新規設立法人の場合は、財務諸表は JCIP で作成できません

（チェックボックス「新規設立のため決算未到来」が ON の場合は「申請・届出内容」画面に各財務諸表は表示されません）

常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調査	—
常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験の認定に関する調査	—
財務諸表基本設定	OK 必須
その他添付ファイル	
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="その他添付ファイル結合ダウンロード"/>	
書類名（マウスオーバーで全文表示）	ファイル名
定款	<input type="button" value="参照"/>

◆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。

【財務諸表基本設定】
 会社名 : C I I C建設
 事業年度 : R3.4.1 - R4.3.31 決算日 : R4.3.31
 入力単位 : 千円単位 出力単位: 千円単位
 法人・個人: 法人 端数処理: 切り捨て

財務諸表作成状況

貸借対照表	—	編集
損益計算書	—	編集
完成工事原価報告書	—	編集
株主資本等変動計算書	—	編集
注記表	—	編集

※編集ボタンで各入力画面へ遷移します。

貸借対照表入力チェック

勘定科目名入力チェック	—	ヒント
勘定科目名重複チェック	—	ヒント
資産合計チェック	—	ヒント
負債合計チェック	—	ヒント
純資産合計チェック	—	ヒント
負債純資産合計チェック	—	ヒント
資産合計＝負債純資産合計チェック	—	ヒント

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

財務諸表における計算間違い等のエラーは、保存後に表内に表示されます。

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

表どうしの整合性チェック、他の様式にまたがる整合性チェック結果が表示されています。

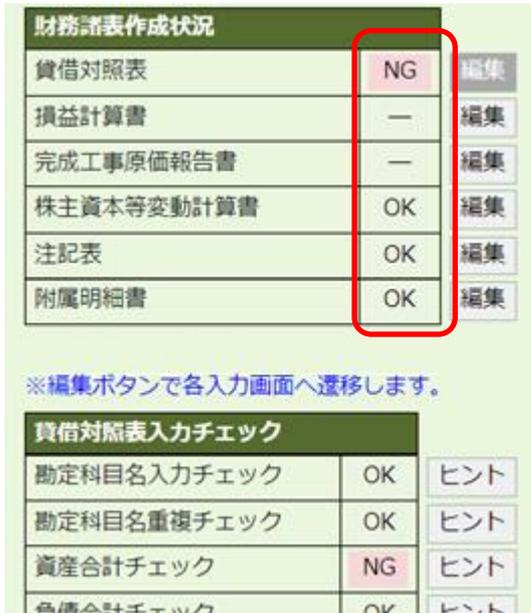
チェック対象項目（エラー発生原因）に関するヒント情報を、表示します。

<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 <ul style="list-style-type: none"> 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 ※入力単位が「円単位」の場合は、「誤差の範囲」が生じません。 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 ※入力単位が「円単位」の場合は、「誤差の範囲」が生じません。
		他の様式との比較
	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

※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または未入力の場合の計算対象科目」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

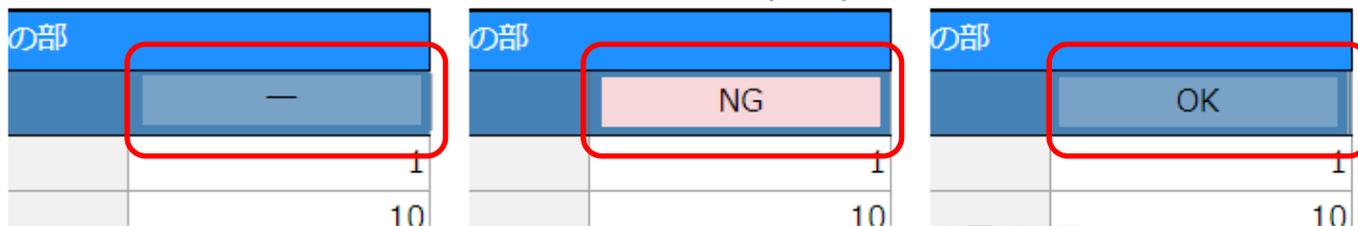
Ⅲ 繰延資産	
○ 創立費	100
○ 開業費	100
○ 株式交付費	100
○ 社債発行費	100
○ 開発費	100
繰延資産合計	合計値 500 に対して 495～505 を許容

（例2）0や未入力の場合の科目以外（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）



＜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

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。

財務諸表基本設定	OK	必須	—	列A
第15号 貸借対照表	—	必須	—	列A
第16号 損益計算書	—	必須	—	列A

②「貸借対照表（法人）」の入力画面が開きます。

戻る

<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>【財務諸表基本設定】</p> <p>会社名 : CIIC 事業年度 : R2.4.2 - R3.4.1 決算日 : R3.4.1 入力単位 : 千円単位 出力単位 : 千円単位 法人・個人 : 法人 端数処理 : 切り捨て</p> <p>財務諸表作成状況</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>貸借対照表</td><td>—</td><td>編集</td></tr> <tr><td>損益計算書</td><td>—</td><td>編集</td></tr> <tr><td>完成工事原価報告書</td><td>—</td><td>編集</td></tr> <tr><td>株主資本等変動計算書</td><td>—</td><td>編集</td></tr> <tr><td>注記表</td><td>—</td><td>編集</td></tr> </table> <p>※編集ボタンで各入力画面へ遷移します。</p> <p>貸借対照表入力チェック</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>勘定科目名入力チェック</td><td>—</td><td>ヒント</td></tr> <tr><td>勘定科目名重複チェック</td><td>—</td><td>ヒント</td></tr> <tr><td>資産合計チェック</td><td>—</td><td>ヒント</td></tr> <tr><td>負債合計チェック</td><td>—</td><td>ヒント</td></tr> <tr><td>純資産合計チェック</td><td>—</td><td>ヒント</td></tr> <tr><td>負債純資産合計チェック</td><td>—</td><td>ヒント</td></tr> </table> </div>	貸借対照表	—	編集	損益計算書	—	編集	完成工事原価報告書	—	編集	株主資本等変動計算書	—	編集	注記表	—	編集	勘定科目名入力チェック	—	ヒント	勘定科目名重複チェック	—	ヒント	資産合計チェック	—	ヒント	負債合計チェック	—	ヒント	純資産合計チェック	—	ヒント	負債純資産合計チェック	—	ヒント	<p style="text-align: center;">貸借対照表 (千円)</p> <p>記載例はこちら</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">資産の部</th> <th style="width: 50%;">負債の部</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I 流動資産 —</td> <td>I 流動負債 —</td> </tr> <tr><td>現金預金</td><td>支払手形</td></tr> <tr><td>受取手形</td><td>工事未払金</td></tr> <tr><td>完成工事未収入金</td><td>買掛金(兼業)</td></tr> <tr><td>売掛金(兼業)</td><td>短期借入金</td></tr> <tr><td>有価証券</td><td>リース債務</td></tr> <tr><td>未成工事支出金</td><td>未払金</td></tr> <tr><td>材料貯蔵品</td><td>未払消費税</td></tr> <tr><td>短期買付金</td><td>未払費用</td></tr> <tr><td>前払費用</td><td>未払法人税等</td></tr> <tr><td>販売用資産</td><td>未成工事受入金</td></tr> <tr><td>未収入金</td><td>預り金</td></tr> <tr><td>立替金</td><td>前受収益</td></tr> <tr><td>仮払金</td><td>引当金</td></tr> <tr><td></td><td>仮受金</td></tr> </tbody> </table>	資産の部	負債の部	I 流動資産 —	I 流動負債 —	現金預金	支払手形	受取手形	工事未払金	完成工事未収入金	買掛金(兼業)	売掛金(兼業)	短期借入金	有価証券	リース債務	未成工事支出金	未払金	材料貯蔵品	未払消費税	短期買付金	未払費用	前払費用	未払法人税等	販売用資産	未成工事受入金	未収入金	預り金	立替金	前受収益	仮払金	引当金		仮受金
貸借対照表	—	編集																																																																
損益計算書	—	編集																																																																
完成工事原価報告書	—	編集																																																																
株主資本等変動計算書	—	編集																																																																
注記表	—	編集																																																																
勘定科目名入力チェック	—	ヒント																																																																
勘定科目名重複チェック	—	ヒント																																																																
資産合計チェック	—	ヒント																																																																
負債合計チェック	—	ヒント																																																																
純資産合計チェック	—	ヒント																																																																
負債純資産合計チェック	—	ヒント																																																																
資産の部	負債の部																																																																	
I 流動資産 —	I 流動負債 —																																																																	
現金預金	支払手形																																																																	
受取手形	工事未払金																																																																	
完成工事未収入金	買掛金(兼業)																																																																	
売掛金(兼業)	短期借入金																																																																	
有価証券	リース債務																																																																	
未成工事支出金	未払金																																																																	
材料貯蔵品	未払消費税																																																																	
短期買付金	未払費用																																																																	
前払費用	未払法人税等																																																																	
販売用資産	未成工事受入金																																																																	
未収入金	預り金																																																																	
立替金	前受収益																																																																	
仮払金	引当金																																																																	
	仮受金																																																																	

保存

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](#)

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。

第16号 損益計算書	—	必須	—	ｸﾘｱ
完成工事原価報告書	—	必須	—	ｸﾘｱ
第17号 株主資本等変動計算書	—	必須	—	ｸﾘｱ

②「完成工事原価報告書」の入力画面が開きます。

戻る

【財務諸表基本設定】

会社名 : CIIC
 事業年度 : R2.4.2 - R3.4.1 決算日 : R3.4.1
 入力単位 : 千円単位 出力単位 : 千円単位
 法人・個人 : 法人 端数処理 : 切り捨て

財務諸表作成状況

貸借対照表	—	編集
損益計算書	—	編集
完成工事原価報告書	—	編集
株主資本等変動計算書	—	編集
注記表	—	編集

※編集ボタンで各入力画面へ遷移します。

完成工事原価報告書入力チェック

完成工事原価チェック:	
損益計算書 = 完成工事原価報告書	—

ヒント

完成工事原価報告書 (千円)

完成工事原価	—
材料費	
労務費	
(うち労務外注費)	
外注費	
経費	
(うち人件費)	
完成工事原価(合計)	

※参考値

損益計算書	
完成工事原価	
損益計算書との差異	

保存

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。

完成工事原価報告書入力チェック

完成工事原価チェック:	
損益計算書 = 完成工事原価報告書	—

完成工事原価報告書の「完成工事原価(合計)」と、損益計算書の「完成工事原価」が入力されており、値が一致すること

【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](#)

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。

完成工事原価報告書	—	必須	—	別7
第17号 株主資本等変動計算書	—	必須	—	別7
第17号の2 注記表	—	必須	—	別7

②「株主資本等変動計算書」の入力画面が開きます。

戻る

【財務諸表基本設定】

会社名 : CIIC
 事業年度 : R2.4.2 - R3.4.1 決算日 : R3.4.1
 入力単位 : 千円単位 出力単位 : 千円単位
 法人・個人 : 法人 端数処理 : 切り捨て

財務諸表作成状況

貸借対照表	—	編集
損益計算書	—	編集
完成工事原価報告書	—	編集
株主資本等変動計算書	—	編集
注記表	—	編集

※編集ボタンで各入力画面へ遷移します。

株主資本等変動計算書入力チェック

勘定科目名入力チェック	—	ヒント
純資産合計チェック: 貸借対照表 = 株主資本等変動計算書	—	ヒント

株主資本等変動計算書 (千円)

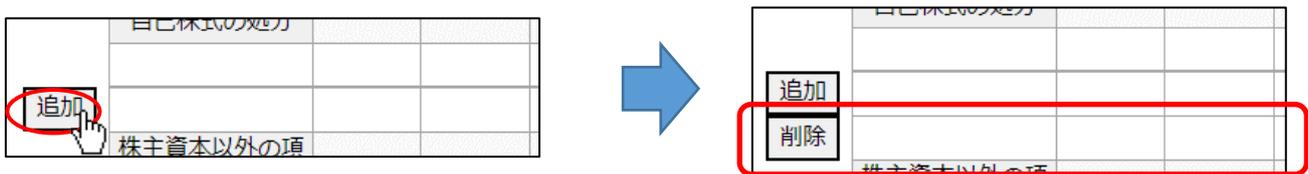
	株 主 資 本								
	資本金	新株式 申込 証拠金	資本剰余金		資本 剰余金 合計	利益 準備金	利益剰余金		利益剰 余金 合計
			資本 準備金	その他 資本 剰余金			その他利益剰余金		
		準備金	積立金	剰余金					
当期首残高									
当期変動額									
新株の発行									
剰余金の配当									
当期純利益									
自己株式の処分									
株主資本以外の項目の当期変動額(純額)									
当期変動額合計									
当期末残高									
総合計チェック	—	—	—	—	—	—	—	—	—

(千円)

保存

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、「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)



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。

株主資本等変動計算書入力チェック

勘定科目名入力チェック	—
純資産合計チェック: 貸借対照表 = 株主資本等変動計算書	—

貸借対照表の「純資産合計」、株主資本等変動計算書の「当期末残高：純資産合計」が入力されており、値が一致すること

【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](#)

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。

第17号 株主資本等変動計算書	—	必須	—	クリア
第17号の2 注記表	—	必須	—	クリア
第17号の3 附属明細表	—		—	クリア

②「注記表」の入力画面が開きます。

戻る

【財務諸表基本設定】
会社名 : CIIC
事業年度 : R2.4.2 - R3.4.1 決算日 : R3.4.1
入力単位 : 千円単位 出力単位: 千円単位
法人・個人: 法人 端数処理: 切り捨て

財務諸表作成状況

貸借対照表	—	編集
損益計算書	—	編集
完成工事原価報告書	—	編集
株主資本等変動計算書	—	編集
注記表	—	編集

※編集ボタンで各入力画面へ遷移します。

注 記 表

注

1 継続企業の前提に重要な疑義を生じさせるような事象又は状況

2 重要な会計方針

(1) 資産の評価基準及び評価方法

(2) 固定資産の減価償却の方法

(3) 引当金の計上基準

(4) 収益及び費用の計上基準

保存

- 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)

14 関連当事者との取引
取引の内容

種類	会社等の名称又は氏名	議決権の所有 (被所有)割合	関係内容	科目	期末残高 (千円)

ただし、会計監査人を設置している会社は以下の様式により記載する。

(1) 取引の内容

種類	会社等の名称又は氏名	議決権の所有 (被所有)割合	関係内容	取引の内容
取引金額	科目	期末残高 (千円)		



14 関連当事者との取引
取引の内容

種類	会社等の名称又は氏名	議決権の所有 (被所有)割合	関係内容	科目	期末残高 (千円)
追加					
削除					

ただし、会計監査人を設置している会社は以下の様式により記載する。

(1) 取引の内容

種類	会社等の名称又は氏名	議決権の所有 (被所有)割合	関係内容	取引の内容
追加				
削除				
取引金額	科目	期末残高 (千円)		

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。

第17号 株主資本等変動計算書	—	必須	—	別7
第17号の2 注記表	—	必須	—	別7
第17号の3 附属明細表	—	—	—	別7

②「附属明細表」の入力画面が開きます。

戻る

【財務諸表基本設定】

会社名 : CIIC
 事業年度 : R2.4.2 - R3.4.1 決算日 : R3.4.1
 入力単位 : 千円単位 出力単位: 千円単位
 法人・個人: 法人 端数処理: 切り捨て

財務諸表作成状況

貸借対照表	—	編集
損益計算書	—	編集
完成工事原価報告書	—	編集
株主資本等変動計算書	—	編集
注記表	—	編集
附属明細表	—	編集

※編集ボタンで各入力画面へ遷移します。

附属明細表

▼ 年 月 日 現在

1 完成工事未収金の詳細 (千円)

相手先別内訳

相手先	金額
行追加	計

2 短期貸付金明細表 (千円)

相手先	金額
行追加	計

3 長期貸付金明細表 (千円)

相手先	金額
行追加	計

保存

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)



