# 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（分割版）

２．９版

## ５．３．書類作成画面（財務諸表）

令和８年１０月

国土交通省

# 目次

※（　）内は全体版のページ番号


５．３．財務諸表　書類作成画面…… ３ページ（３１６）

財務諸表基本設定…… ３ページ（３１６）

◆参考　財務諸表入力時の注意…… ６ページ（３１９）

＜１＞機能パネルについて…… ６ページ（３１９）

＜２＞入力チェックについて…… ７ページ（３２０）

①財務諸表作成状況チェック…… ７ページ（３２０）

②様式内の入力チェック…… ７ページ（３２０）

＜３＞端数処理について…… １０ページ（３２３）

様式第１５号：　貸借対照表（法人）…… １１ページ（３２４）

様式第１６号：　損益計算書（法人）…… １２ページ（３２５）

完成工事原価報告書…… １３ページ（３２６）

様式第１７号：　株主資本等変動計算書…… １４ページ（３２７）

様式第１７号の２：　注記表…… １６ページ（３２９）

様式第１７号の３：　附属明細表…… １８ページ（３３１）

様式第１８号：　貸借対照表（個人）…… １９ページ（３３２）

様式第１９号：　損益計算書（個人）…… ２０ページ（３３３）

## 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。



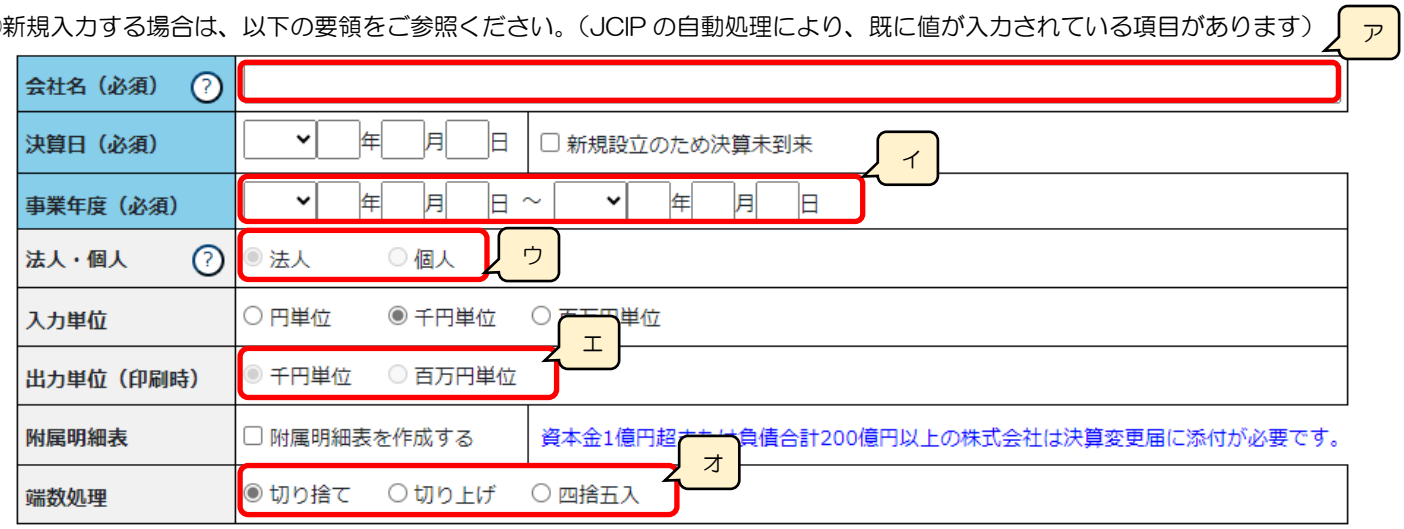


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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.

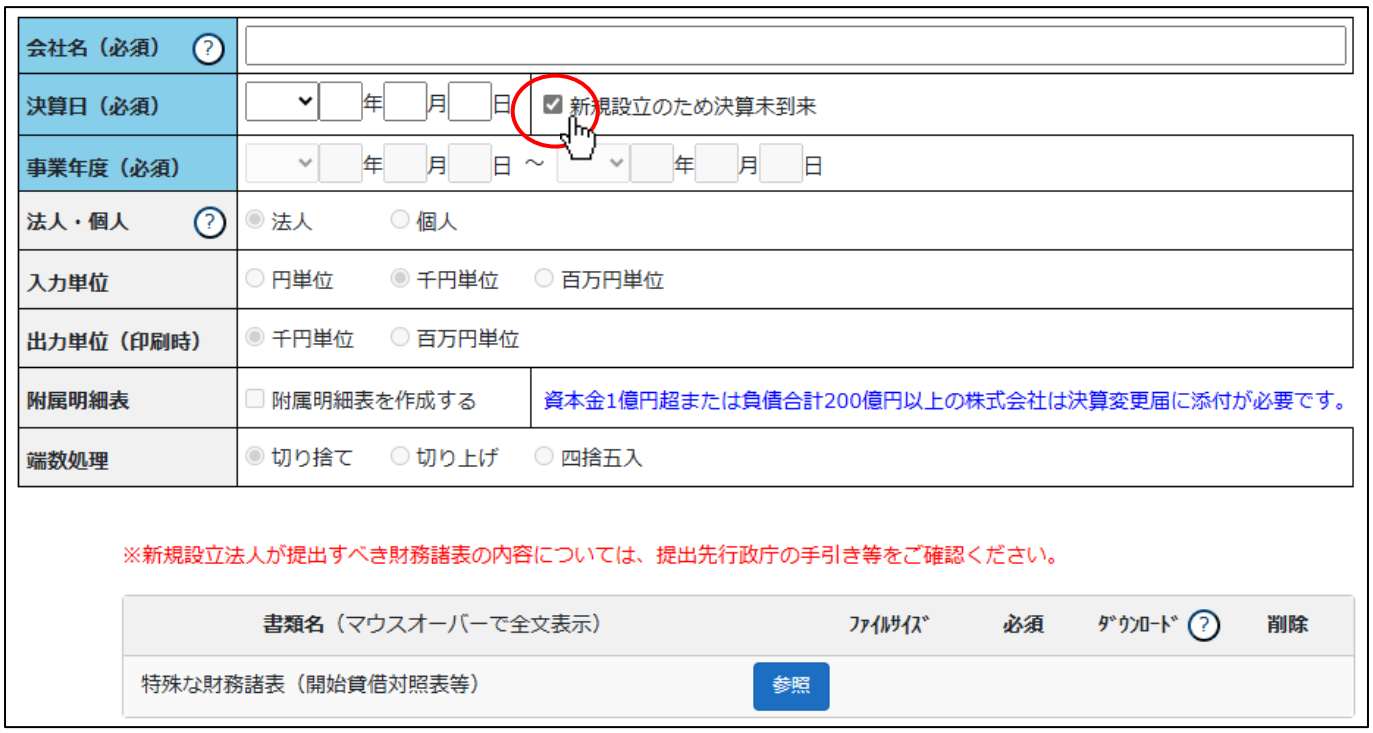
新規設立法人の財務諸表基本設定

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。

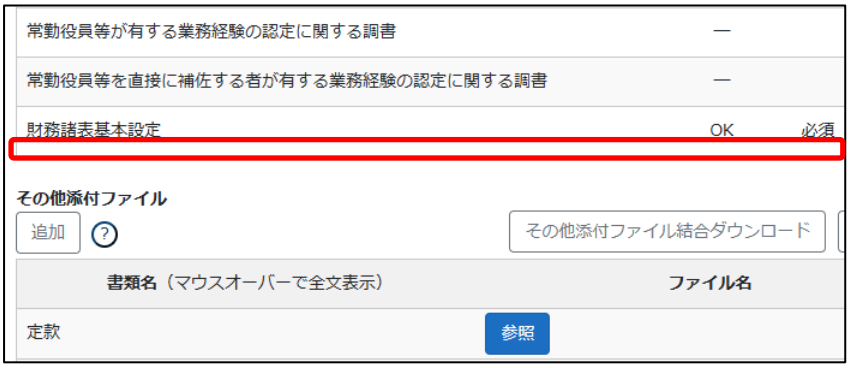
会社名、決算日を入力し、特殊な財務諸表を添付した上で「財務諸表基本設定」を保存してください。

※「特殊な財務諸表」は開始貸借対照表等を想定しています




※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）



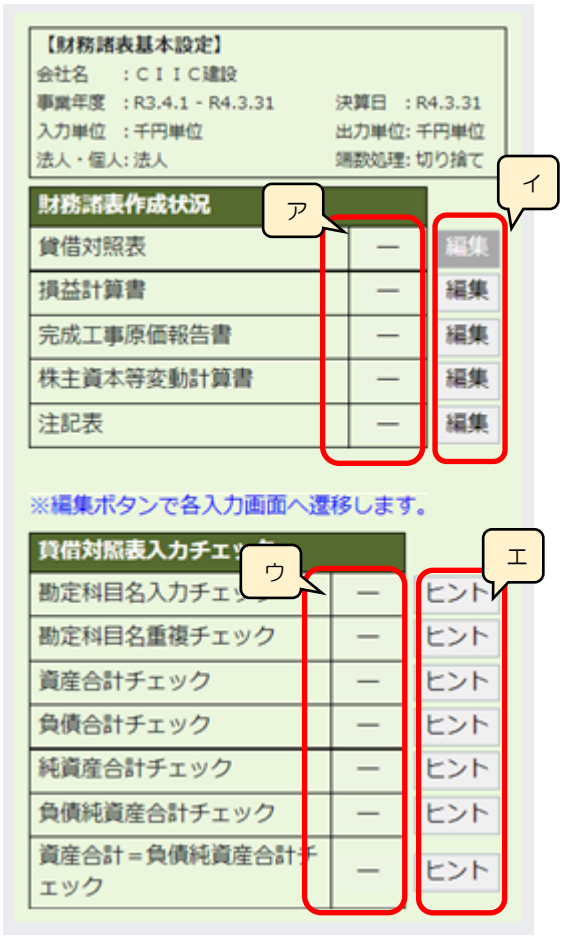


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

◆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。

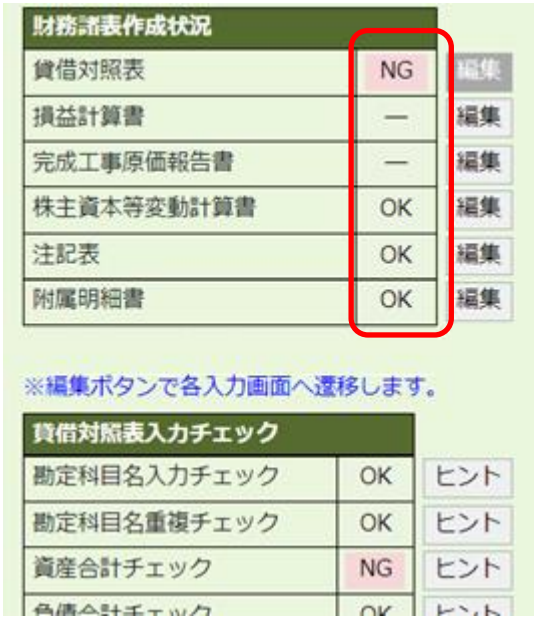

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

＜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<br>（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<br>・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.

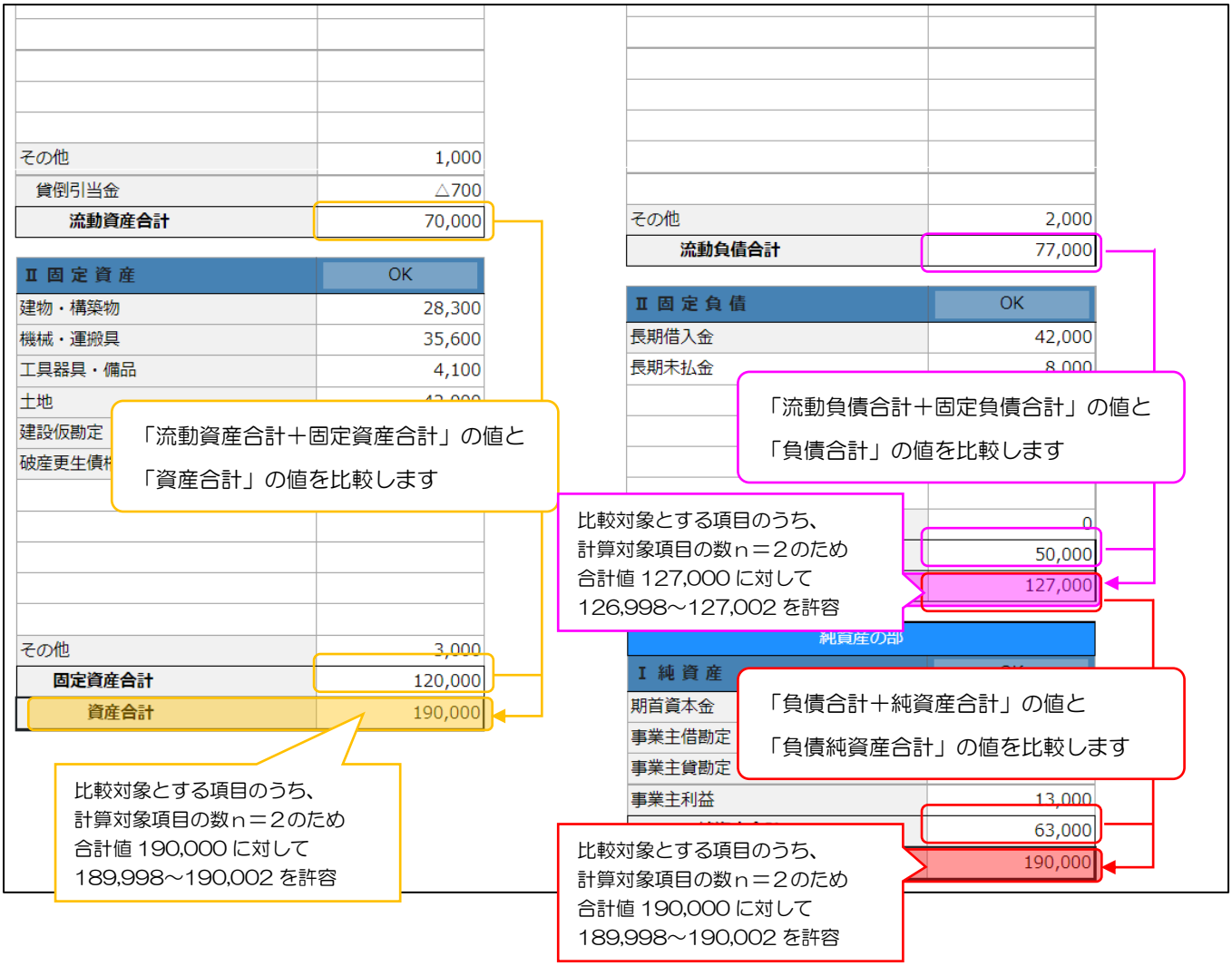
※1：許容されている誤差の範囲（※1）について

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

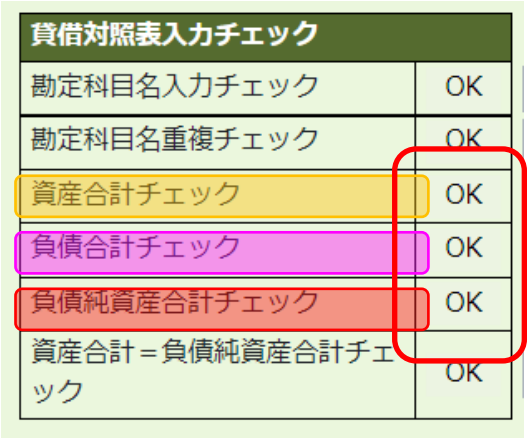
・比較対象とする項目のうち、（「〇〇合計」の根拠となる）計算対象項目の数をｎとする

→　「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

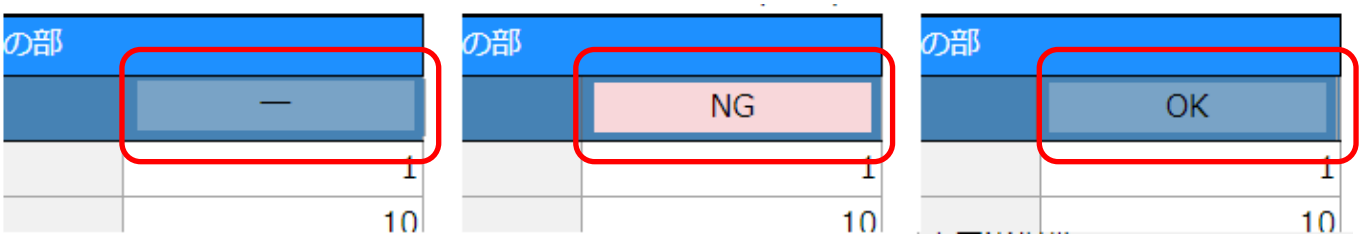
| Ⅲ　繰　延　資　産 | |
|---|---|
| 創立費 | 100 |
| 開業費 | 100 |
| 株式交付費 | 100 |
| 社債発行費 | 100 |
| 開発費 | 100 |
| 繰延資産合計 | 合計値 500 に対して<br>495～505 を許容 |

（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<br>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<br>（画面上の値） | 出力単位<br>（印刷時） | 端数処理 |
|---|---|---|
| 円 | 千円 | 入力した値：1,200<br>印刷時の値：切り捨て　→　1<br>四捨五入　→　1<br>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

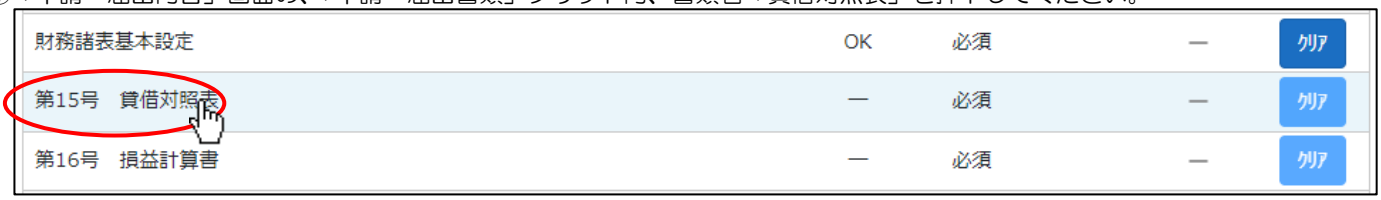


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

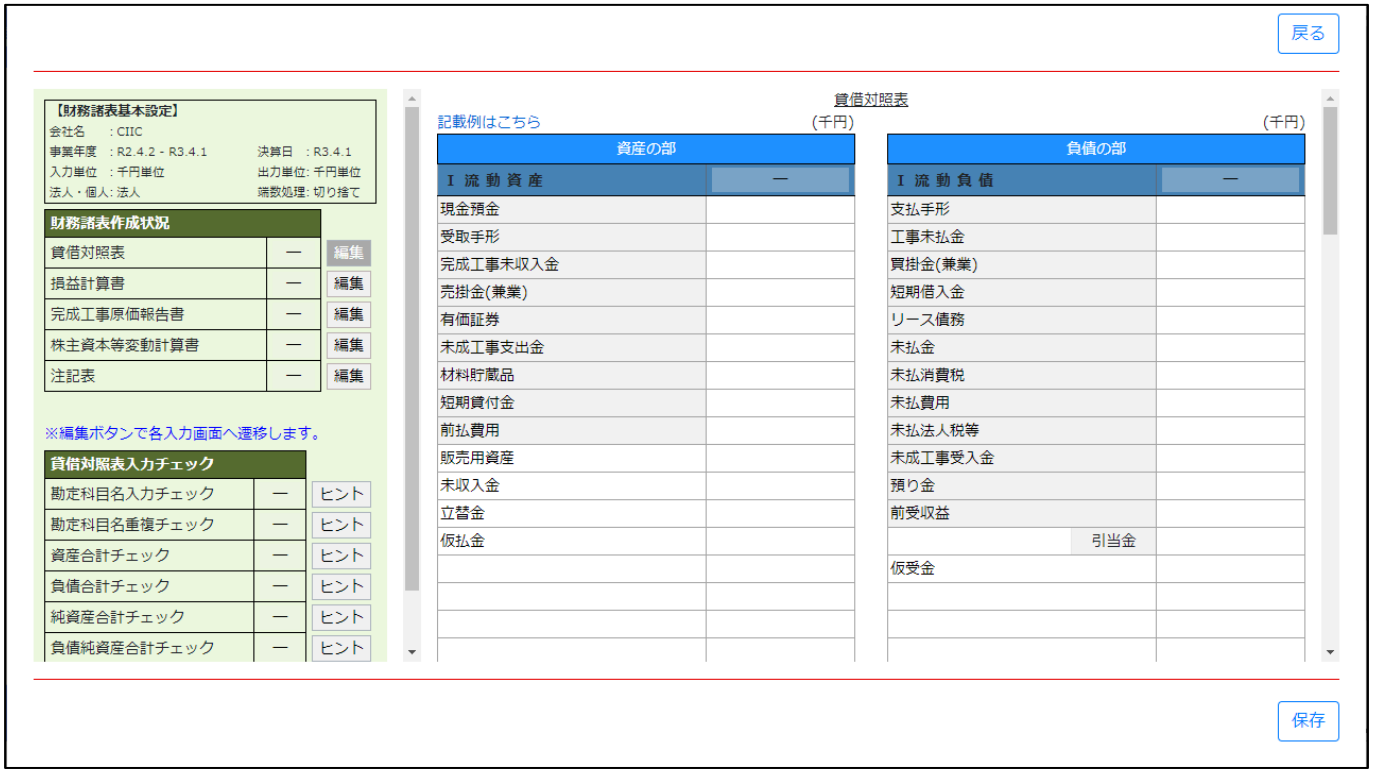
様式第１５号：　貸借対照表（法人）

※「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 | — |

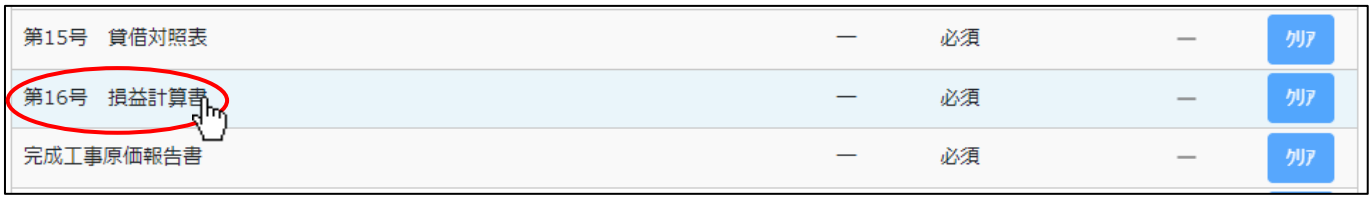
【参考】◆参考　財務諸表入力時の注意　＜２＞入力チェックについて


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。

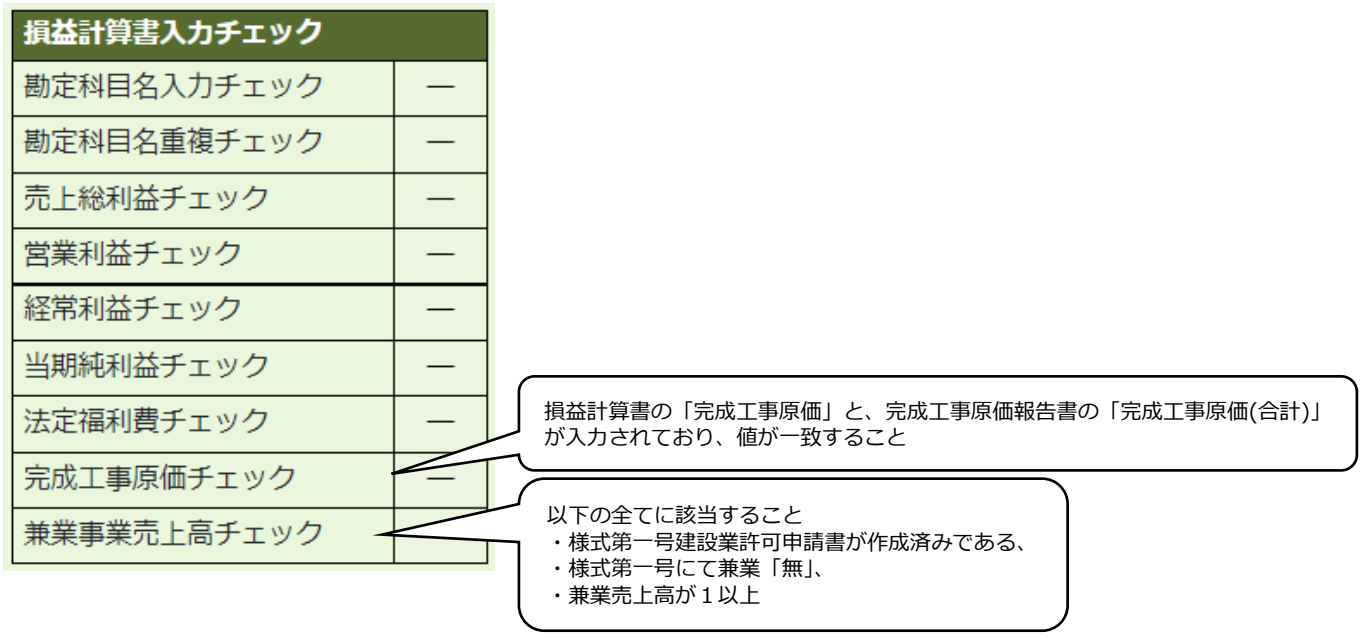



②「損益計算書（法人）」の入力画面が開きます。




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。



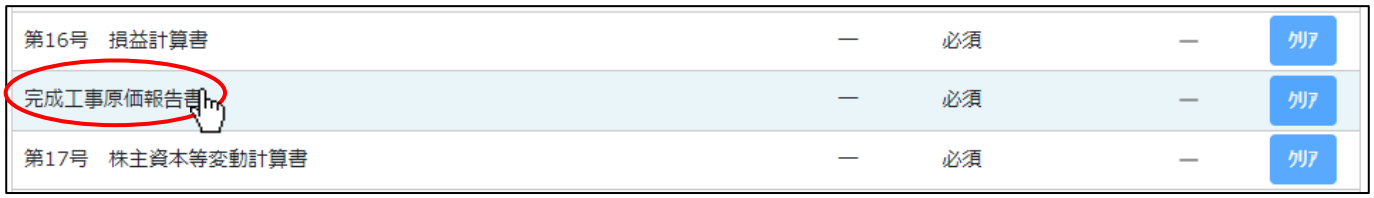

【参考】◆参考　財務諸表入力時の注意　＜２＞入力チェックについて


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。

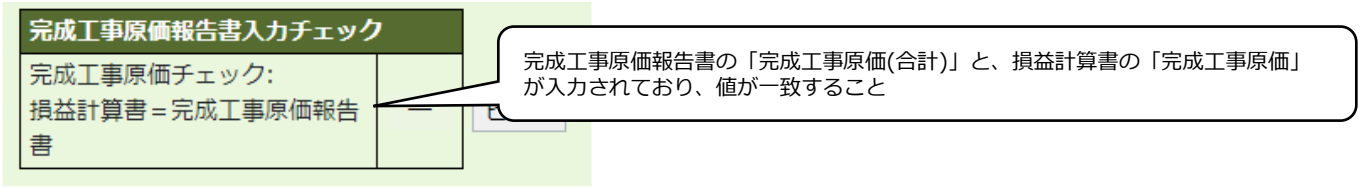



②「完成工事原価報告書」の入力画面が開きます。




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。



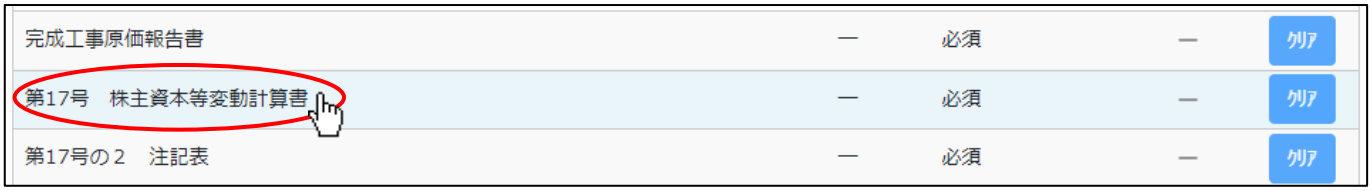

【参考】◆参考　財務諸表入力時の注意　＜2＞入力チェックについて


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

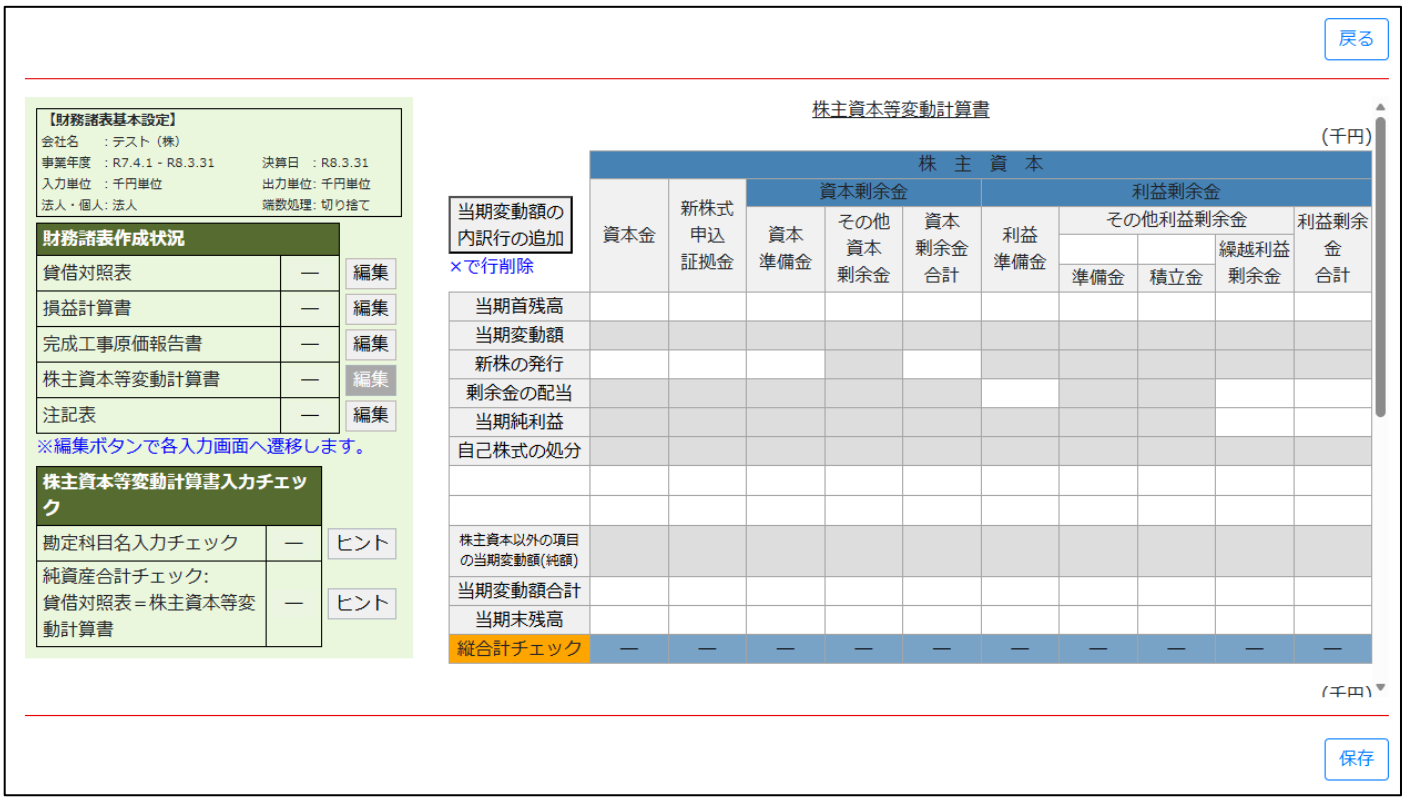
様式第１７号：　株主資本等変動計算書

※「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。

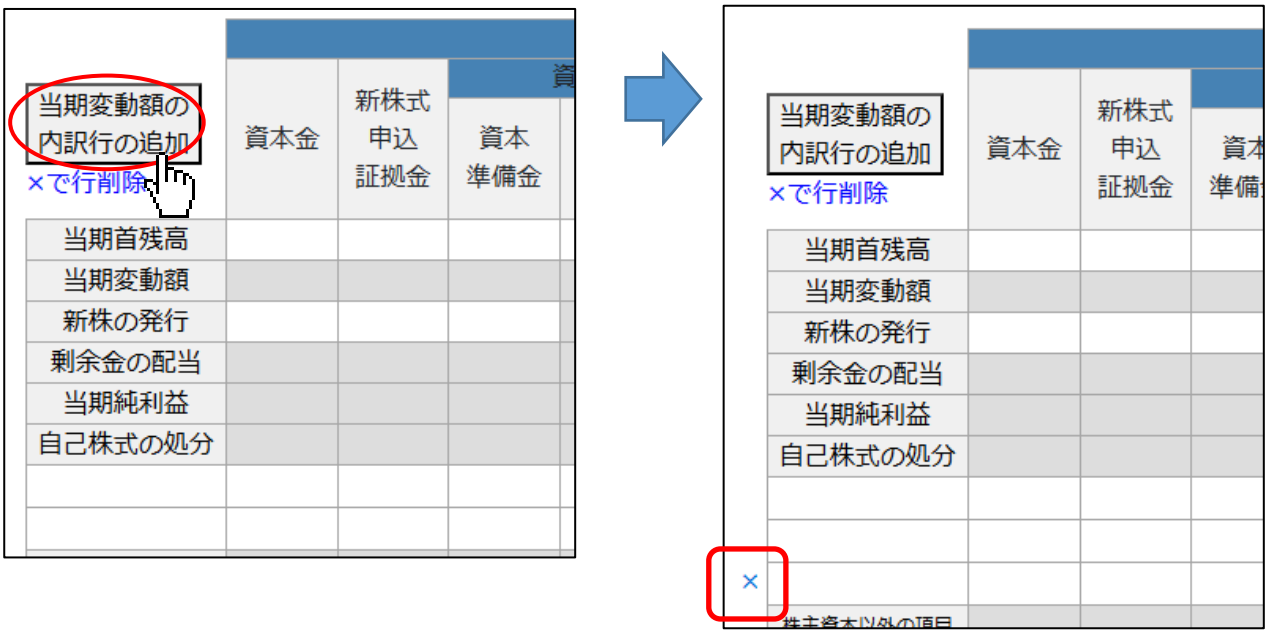




Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

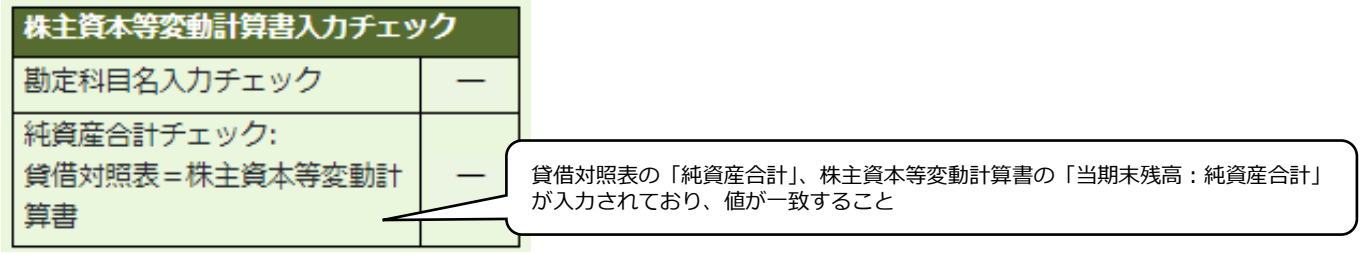
③任意の名称を設定できる項目行は、あらかじめ２つ用意されています。

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。



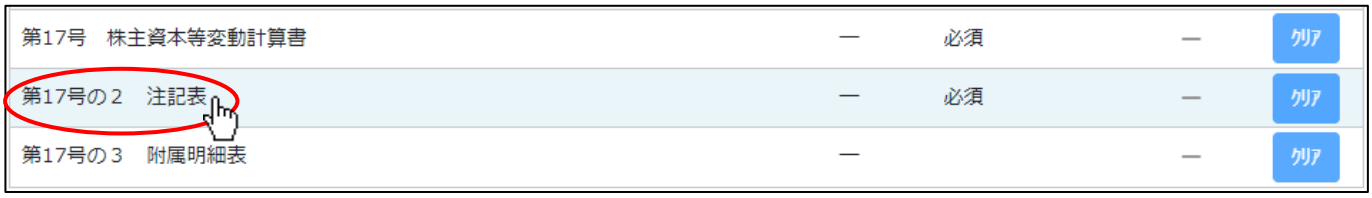

【参考】◆参考　財務諸表入力時の注意　＜２＞入力チェックについて


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

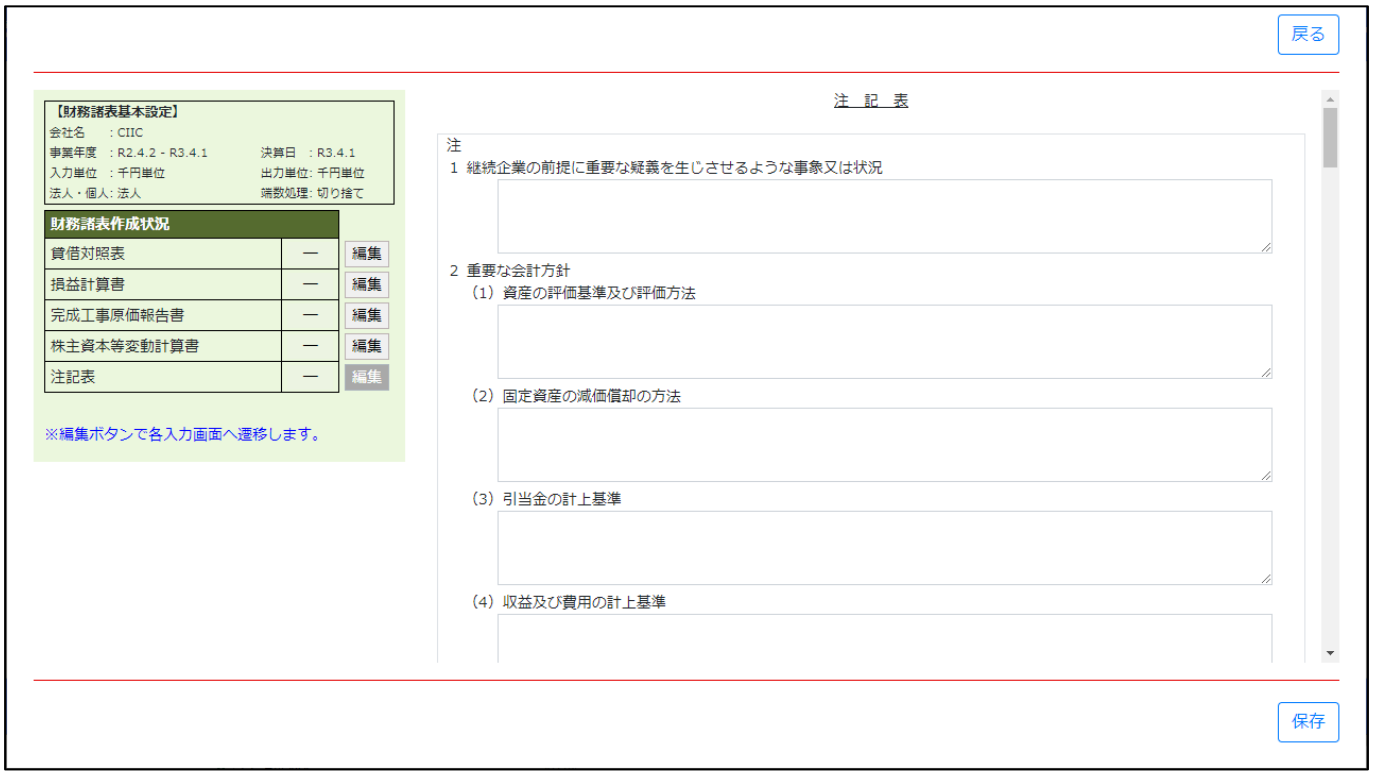
様式第１７号の２：　注記表

※「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）





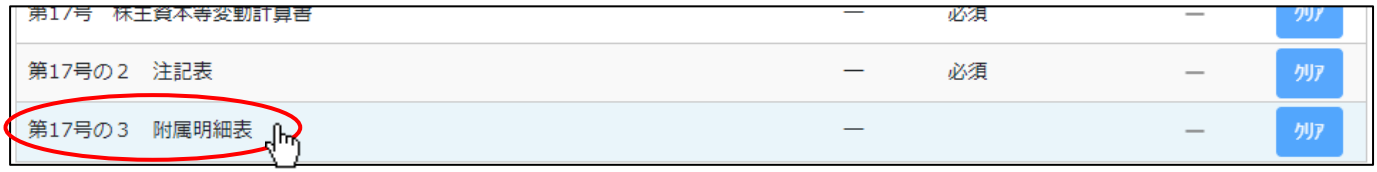



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

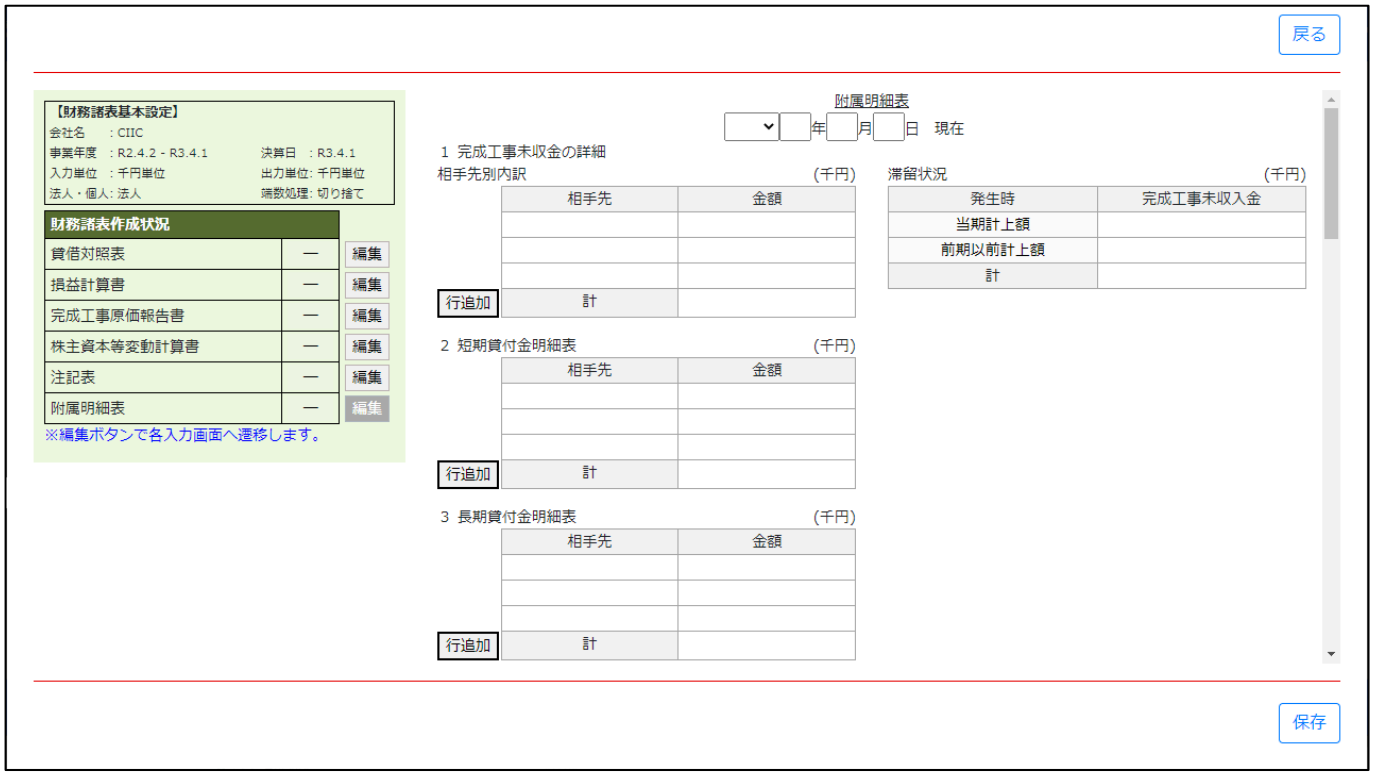
様式第１７号の３：　附属明細表

※「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。

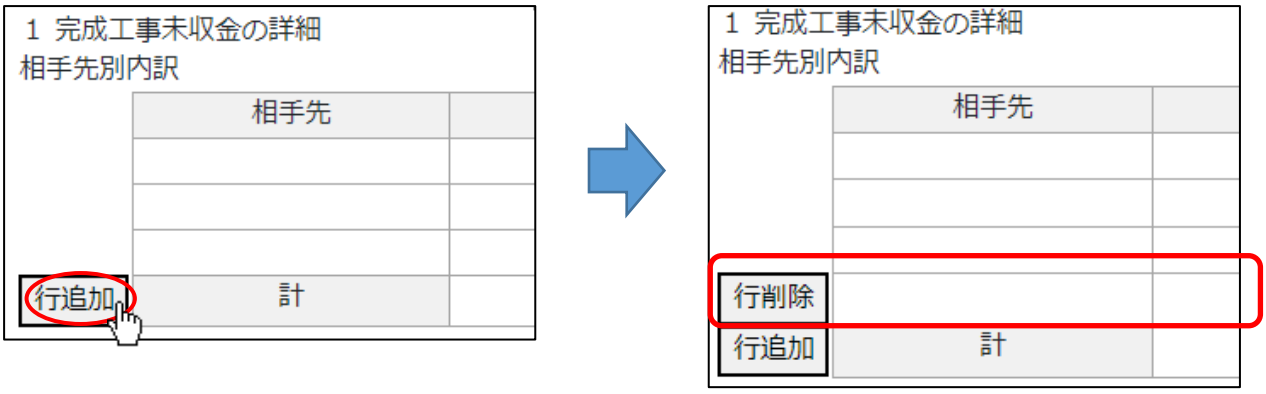



②「附属明細表」の入力画面が開きます。




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）



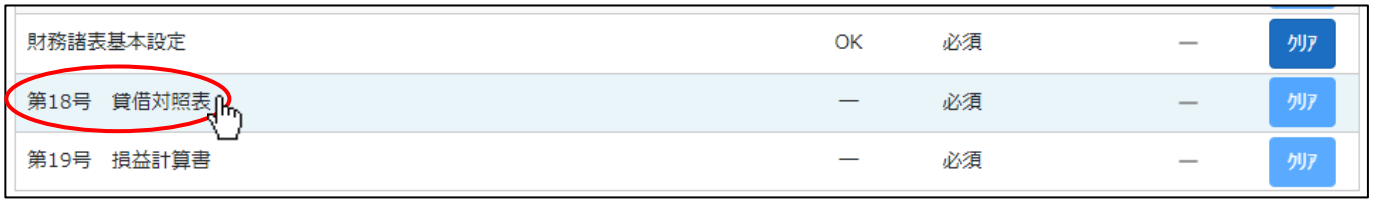


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

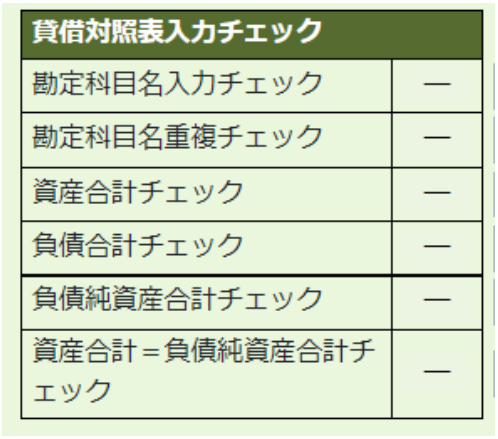



②「貸借対照表（個人）」の入力画面が開きます。




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。

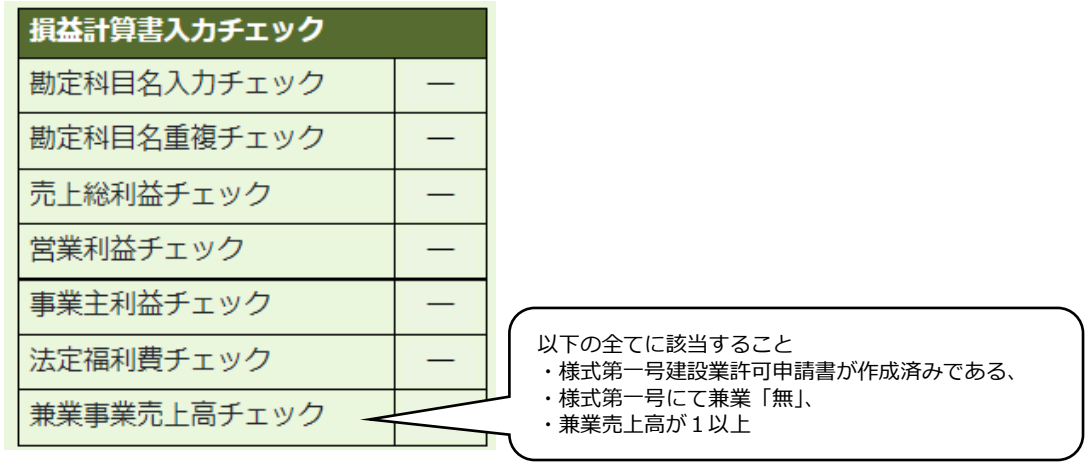



②「損益計算書（個人）」の入力画面が開きます。




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.