

事前チェック提出用
現況報告書作成ツール
入力マニュアル
(個人用)

令和3年8月

一般社団法人 日本補償コンサルタント協会

目次

1. ツールの概要	1
2. 動作環境	1
3. マクロの設定	
(1) Excel のバージョンの確認	2
(2) マクロの設定	4
4. 現況報告書の作成	
(1) 現況報告書入力ツールの起動	5
(2) 初期設定	7
(3) 入力項目について	9
(4) 現況報告書（表紙）の作成	9
(5) 補償業務経歴の作成	13
(6) 直前1年の事業収入金額の作成	14
(7) 使用人数の作成	16
(8) 財務事項一覧表の作成	17
(9) 貸借対照表の作成	18
(10) 損益計算書の作成	19
5. 補償コンサルタント登録申請事前チェックへの提出	
(1) 入力データのチェック実行	21
(2) 補償コンサルタント登録申請事前チェック提出方法	24
(3) 補償コンサルタント登録申請事前チェック結果について	24
6. データクリアの方法	26
7. 次年度現況報告書の作成方法	27

1. ツールの概要

本ツールは、毎事業年度経過後4月以内に提出する「現況報告書」について、協会本部にて実施している事前チェックのための法人用の提出用入力・チェックツールとなります。（国土交通省各地方整備局等に提出する正式様式ではありません。）

ツールにて入力・チェックが完了後、協会本部宛に送付していただき、事前チェックを実施いたします。

事前チェック完了後に国土交通省各地方整備局等に提出する正式様式を送付させていただきます。

本ツールの作成可能な決算年度は「令和元年4月1日」～「令和5年12月31日」までとなります。

2. 動作環境

本ツールは、マイクロソフト社の「Microsoft Excel」の以下のバージョンについて、対応しております。

（下記以外のバージョンについては、動作保証をしておりません。）

- Microsoft Excel2013
- Microsoft Excel2016
- Microsoft Excel2019
- Microsoft Office365

※Microsoft、Windows、Excel は米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。

※その他、記載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

3. マクロの設定

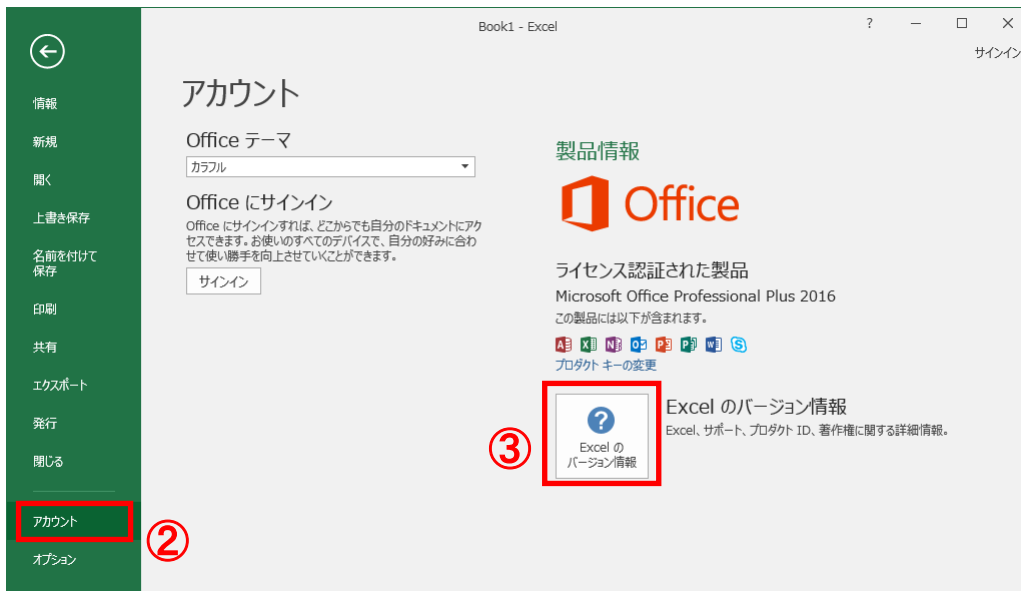
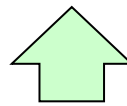
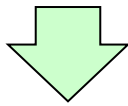
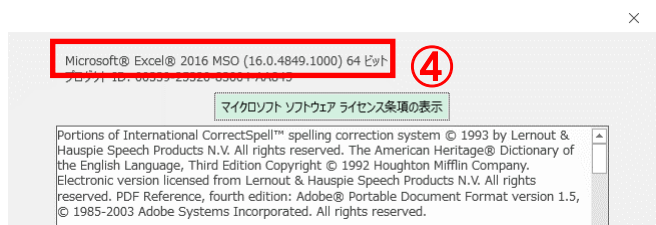
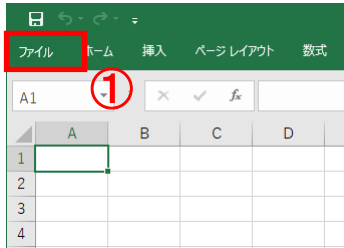
(1) Excel のバージョンの確認

現在使用している PC にインストールされている Microsoft Excel のバージョンを確認して下さい。

【確認方法】

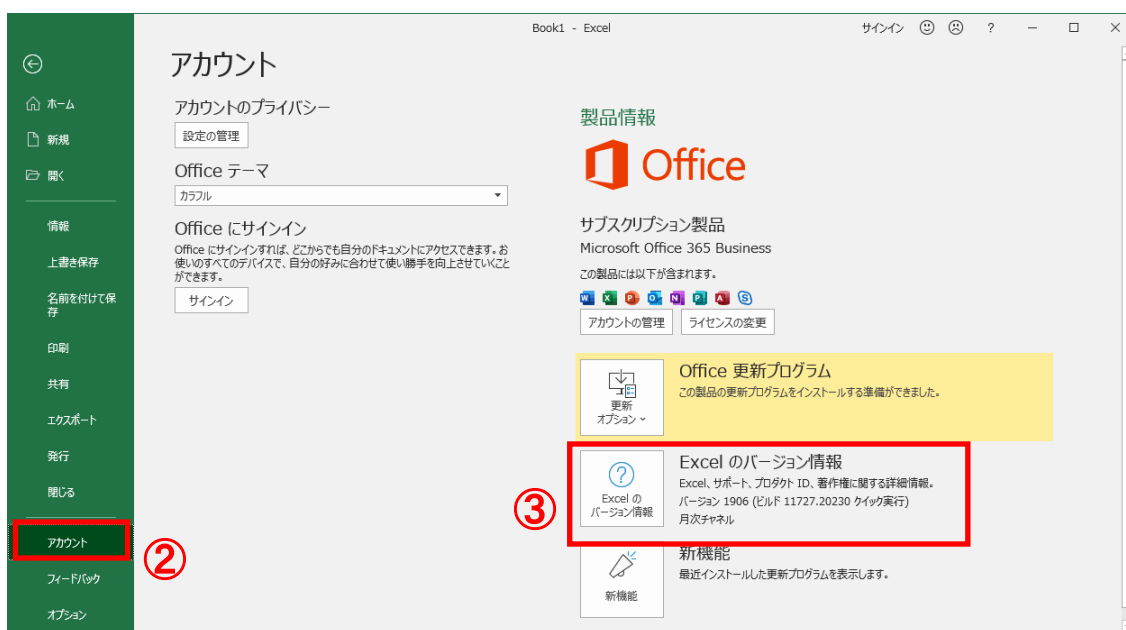
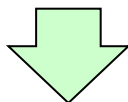
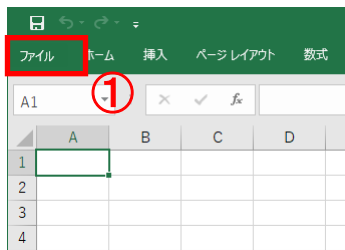
- ① Excel2013、Excel2016、Excel2019

Excel 起動後、メニューバーの「ファイル」→「アカウント」→「Excel のバージョン情報」より確認して下さい。



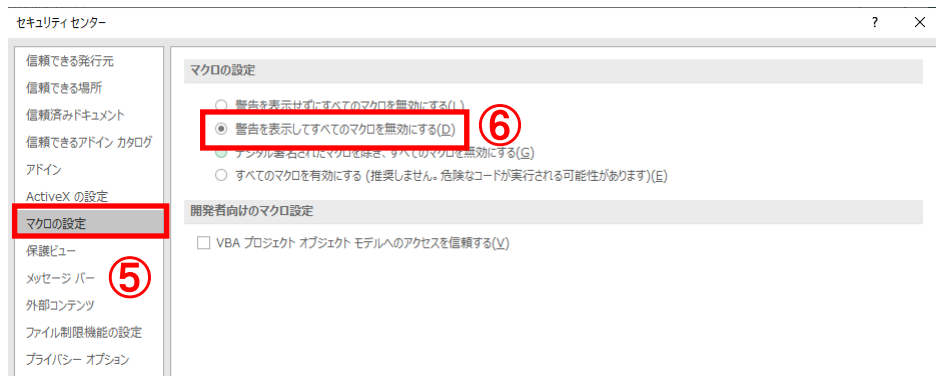
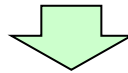
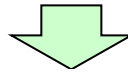
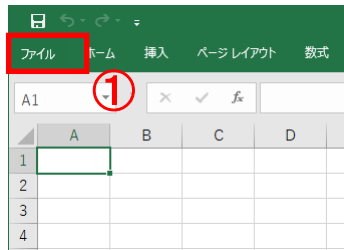
② Office365

Excel 起動後、メニューバーの「ファイル」→「アカウント」→「Excel のバージョン情報」に記載されていますので、確認して下さい。



(2) マクロの設定

メニューバーの「ファイル」→「オプション」→「セキュリティセンター」→「セキュリティセンターの設定」→「マクロの設定」を「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」に設定して下さい。



4. 現況報告書の作成

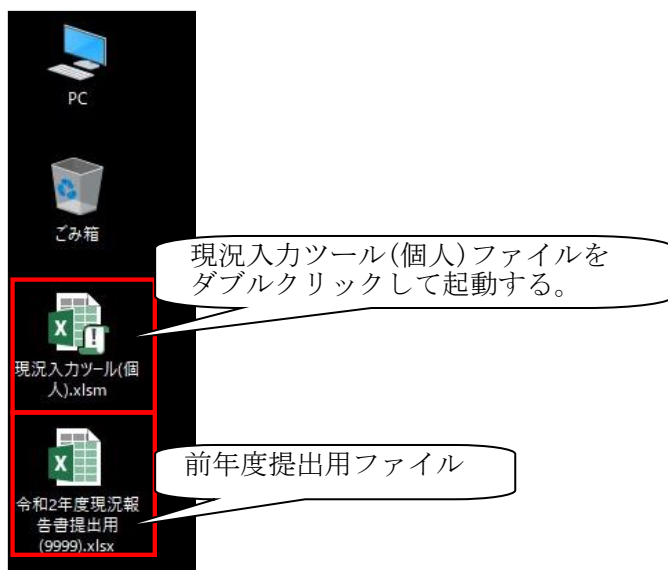
(1) 現況報告書入力ツールの起動

<前年度の本申請を行う際に使用した提出用ファイルが存在している場合>

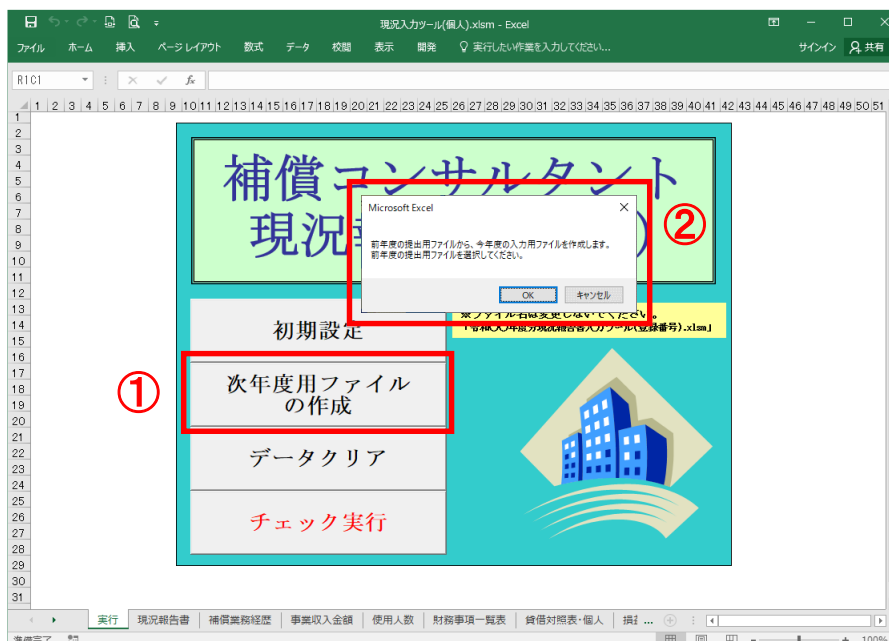
当協会 HP(<http://www.jcca-net.or.jp/>) 上の補償コンサルタント登録—登録更新手続—事前チェック提出用現況報告書作成ツールについてより、事前チェック提出用現況報告書作成ツール（個人）（現況入力ツール(個人).xlsm）を作業用フォルダ（デスクトップ上でも可）にダウンロードしていただき、ダブルクリックして起動させます。

また、前年度の本申請を行う際に使用した提出用ファイル（令和〇年度現況報告書提出用(XXXX).xlsx）を使用します。ファイルの保存先を確認して下さい。

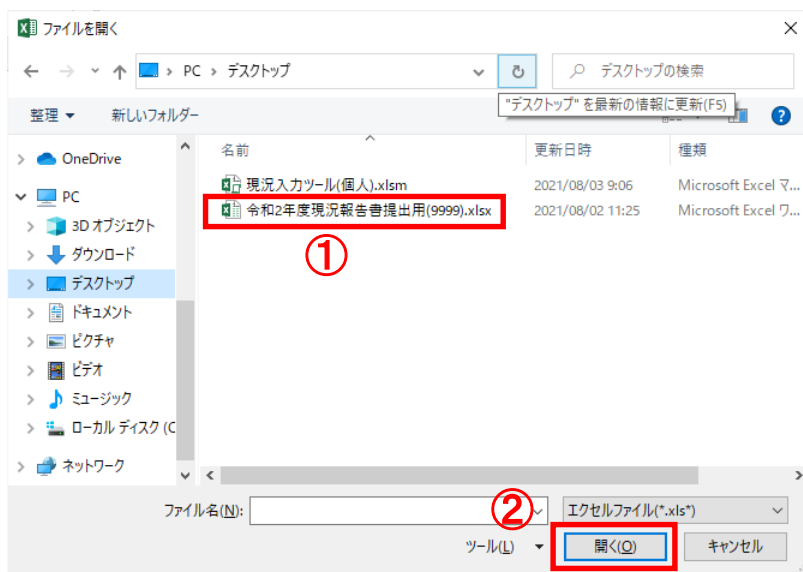
【例】以下の例は、次回以降作成する場合のデスクトップ上に保存している場合となります。デスクトップ以外の場合は、保存先より起動させて下さい。



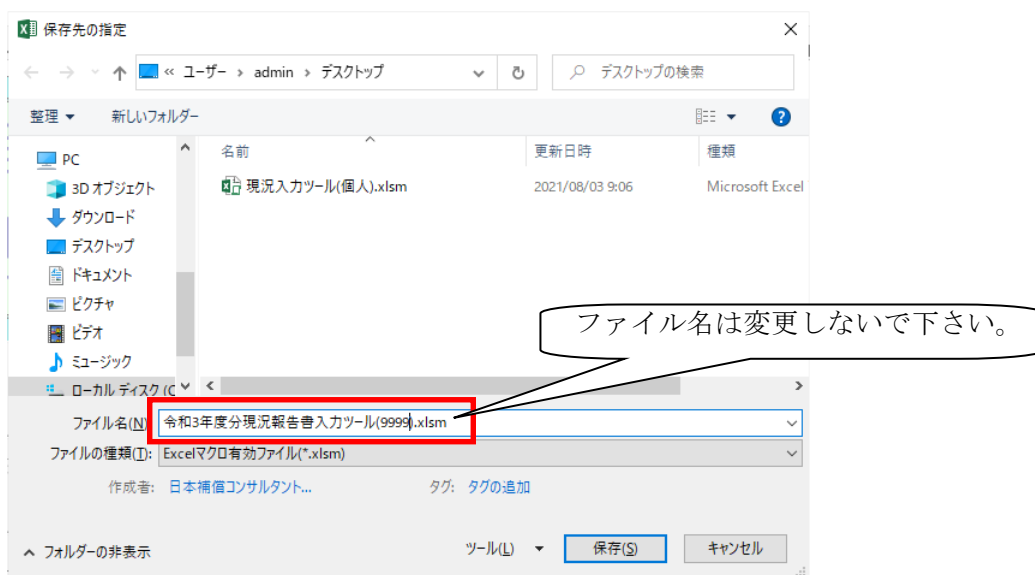
① 「実行」シートを選択し、「次年度用ファイルの作成」を押下すると、メッセージが表示されますので、「OK」を押下して下さい。



② フォルダ一選択画面が表示されますので、前年度の本申請を行う際に使用した提出用ファイルの保存先を指定し、ファイルを選択して「開く」を押下して下さい。



③ 保存先指定画面が表示されますので、保存先を指定して「保存」を押下して下さい。ファイル名は変更しないで下さい。



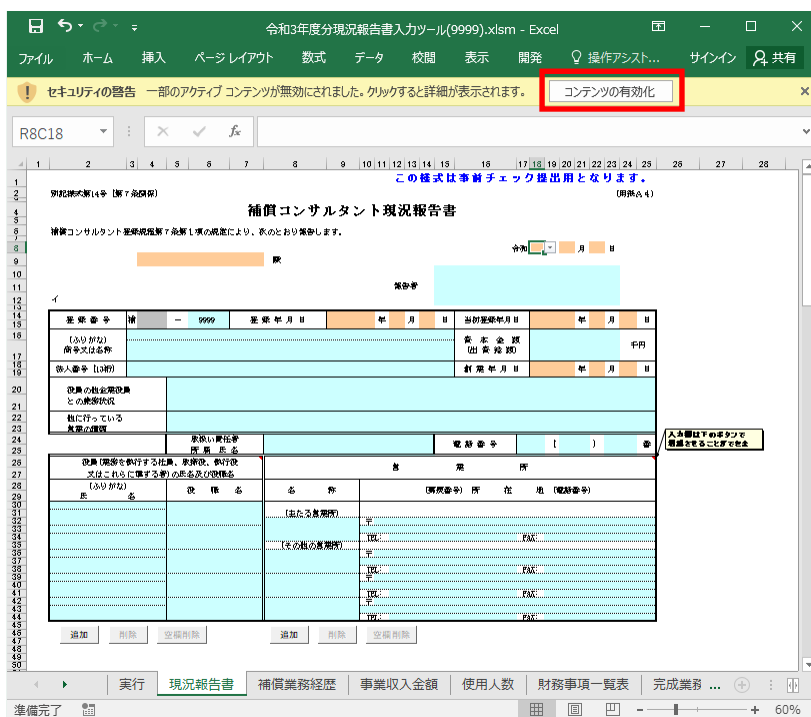
④ 年度の提出時のデータが取り込まれておりますので、(4)①以降に従って作成して下さい。

<前年度の本申請を行う際に使用した提出用ファイルが存在しない場合>

当協会 HP(<http://www.jcca-net.or.jp/>) 上の補償コンサルタント登録ー登録更新手続ー事前チェック提出用現況報告書作成ツールについてより、事前チェック提出用現況報告書作成ツール（法人）（現況入カツール(法人).xlsm）を作業用フォルダ（デスクトップ上でも可）にダウンロードしていただき、ダブルクリックして起動させます。

セキュリティの警告の「コンテンツの有効化」ボタンを押下して下さい。

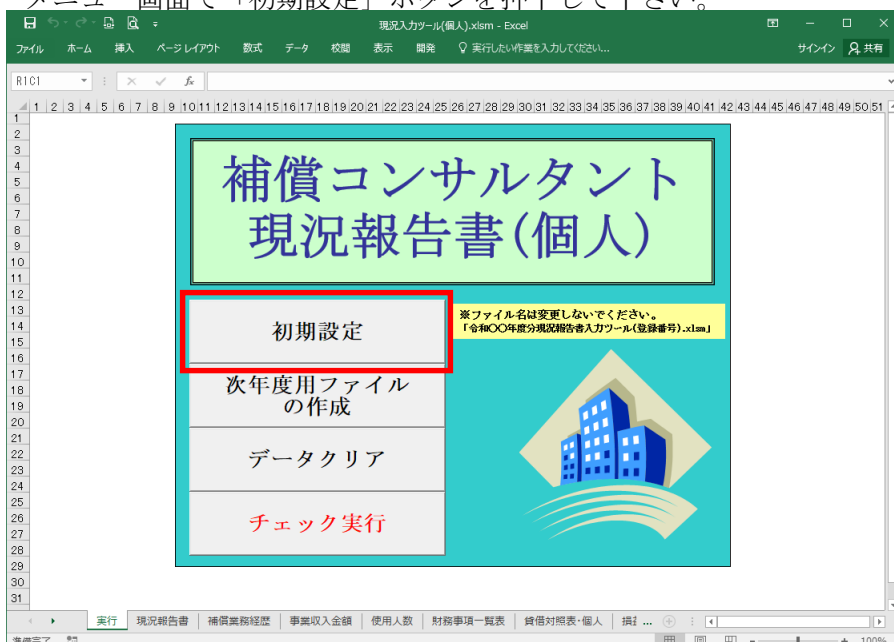
（同じファイルを2回目に開いたときには、表示されません。）



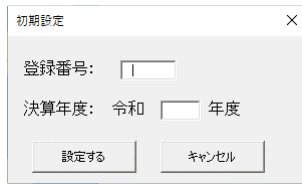
(2) 初期設定

以下、Excel の全バージョンで処理は同様となります。

- ① メニュー画面で「初期設定」ボタンを押下して下さい。



- ② 「登録番号」と「決算年度」を入力する画面が表示されますので、入力例に従い設定して下さい。



初期設定

登録番号:

決算年度: 令和 年度

設定する キャンセル

【入力例】登録番号が 9999、決算年度が令和 3 年度の場合



初期設定

登録番号:

決算年度: 令和 年度

設定する キャンセル

- ③ 入力後、「設定する」ボタンを押下すると、ファイルの保存先の指定画面が表示されますので、任意の保存先を決めて保存して下さい。保存ができれば、初期設定は完了です。ファイル名は、初期設定で入力した内容が反映されますので、変更はしないで下さい。

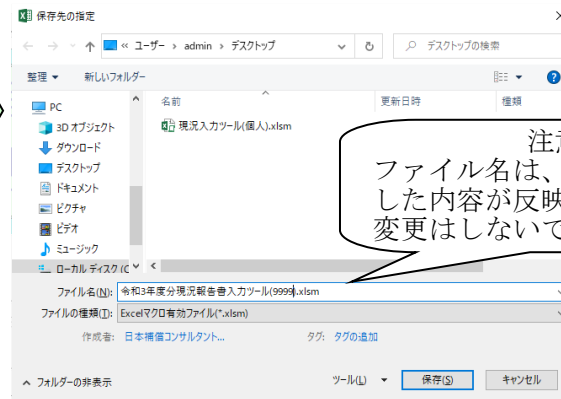
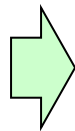


初期設定

登録番号:

決算年度: 令和 年度

設定する キャンセル



注意！
ファイル名は、初期設定で入力した内容が反映されますので、変更はしないで下さい。

- ④ 初期設定を行ったファイル名が「令和〇年度分現況報告書入力ツール (XXXX) .xlsx」と変更されたファイルをダブルクリックで起動して下さい。

【例】以下の例は、デスクトップ上に保存している場合となります。

デスクトップ以外の場合は、保存先より起動させて下さい。



ダブルクリックして起動する。

(3) 入力項目について

入力項目の色掛けについては以下の通りです。

- : 選択項目 (プルダウンメニューより選択 (入力も可))
- : 参照項目 (他項目より参照するため、入力は不可)
- : 入力項目

(4) 現況報告書 (表紙) の作成

① 「現況報告書」シートを選択して下さい。

この様式は事前チェック提出用となります。(用紙A4)

令和 年 月 日

報告者

登録番号	補	-	9999	登録年月日	年	月	日	当初登録年月日	年	月	日
(ふりがな) 商号又は名称								資本金額 (出資総額)	千円		
法人番号(13桁)								創業年月日	年	月	日
役員その他企業役員との兼務状況											
他に行っている営業の種類											
	取締役責任者所属氏名						電話番号	()	番		
役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者)の氏名及び役職名	営業所										
(ふりがな) 氏名	役職名	名称	(郵便番号) 所在地 (電話番号)								
		(主たる営業所)	〒								
			TEL:			FAX:					
		(その他の営業所)	〒								
			TEL:			FAX:					
			TEL:			FAX:					
			TEL:			FAX:					
			TEL:			FAX:					

追加 削除 空欄削除

「現況報告書」シートを選択して下さい。

入力欄は下の赤タンで増減させることができます。

- ② 下記の注意事項に気をつけながら、水色項目の入力とベージュ色項目のプルダウンメニュー選択をして下さい。(記入方法については「補償コンサルタント登録申請の手引き」をご参照下さい。)

別記様式第14号 (第7条関係)

この様式は事前チェック提出用となります。(用紙A4)

補償コンサルタント現況報告書

補償コンサルタント登録規程第7条第1項の規定により、次のとおり報告します。

令和 年 月 日

報告者 (イ) [] (ア)

登録番号	補 - 9999	登録年月日	年 月 日	当初登録年月日	年 月 日
(ふりがな) 商号又は名称	資本金額 (出資総額)		千円		
法人番号(13桁)	創業年月日		年 月 日		
役員(他企業役員との兼務状況)					
他に行っている営業の種類					
取扱い責任者 所属氏名	電話番号		() 番		
役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者)の氏名及び役職名	営業所				
(ふりがな) 氏 名 役 職 名	名 称	(郵便番号) 所 在 地 (電話番号)			
	(主たる営業所)	〒			
		TEL:	FAX:		
	(その他の営業所)	〒			
		TEL:	FAX:		
		〒			
		TEL:	FAX:		
		〒			
		TEL:	FAX:		
		〒			

追加 削除 空欄削除

入力欄は下のボタンで増減させることができます。

【注意事項】

(ア) 必須項目

以下については必須項目となります。
 入力がない場合はエラーとなります。

- A) 提出日
- B) 提出先
- C) 報告者
- D) 登録番号
- E) 登録年月日
- F) 当初登録年月日
- G) 商号又は名称 (ふりがな)
- H) 資本金額 (出資総額)
- I) 創業年月日
- J) 電話番号
- K) 取扱い責任者
- L) 役員氏名、役職名 (1行目のみ)
- M) 主たる営業所名称、所在地

(イ) 報告者

上から「住所」、「企業名」、「代表者名」と入力して下さい。

東京都千代田区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号
報告者 霞ヶ関補償コンサルタント事務所
所長 田中 一郎

(ウ) 役員の氏名

新規に入力する際は、最下行より入力して下さい。

入力欄が足りない場合は、「追加」ボタンを押下すると、追加件数入力画面が表示されます。追加したい件数を入力していただき、「OK」ボタンを押下すると、役員氏名入力欄が追加されます。

役員(業務を執行する社員、取締役、執行役 又はこれらに準ずる者)の氏名及び役職名	
(ふりがな) 氏 名	役 職 名
たなか いちろう 田中 一郎	代表取締役
よしだ じろう 吉田 二郎	取締役
あおやま さぶろう 青山 三郎	取締役
つきやま しろう 月山 史朗	取締役
ふるた ごろう 古田 五郎	取締役

追加 削除 空欄削除

追加件数入力
何件分追加しますか？(最大20件まで)
OK
キャンセル

役員(業務を執行する社員、取締役、執行役 又はこれらに準ずる者)の氏名及び役職名	
(ふりがな) 氏 名	役 職 名
たなか いちろう 田中 一郎	代表取締役
よしだ じろう 吉田 二郎	取締役
あおやま さぶろう 青山 三郎	取締役
つきやま しろう 月山 史朗	取締役
ふるた ごろう 古田 五郎	取締役

追加 削除 空欄削除

指定した件数分入力欄
が追加されます。

「削除」ボタンを押下すると、最下行が削除されます。

「空欄削除」ボタンを押下すると、空欄行がすべて削除されます。(但し、役員数が5名未満の場合でも、入力欄は5つ表示されます。)

(エ) 営業所

上から郵便番号、住所、電話番号（FAX 番号は任意）と入力して下さい。

その他の営業所入力欄が足りない場合は、「追加」ボタンを押下すると、追加件数入力画面が表示されます。追加したい件数を入力していただき、「OK」ボタンを押下すると、その他の営業所入力欄が追加されます。

営業所	
名称	(郵便番号) 所在地 (電話番号)
(主たる営業所)	
本社	〒 000-0000 東京都千代田区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号 TEL: 03-0123-4567 FAX: 03-0123-8910
(その他の営業所)	
大阪支店	〒 000-0000 大阪府大阪市中央区△△町△丁目△△番△△号 TEL: 06-0123-4567 FAX: 06-0123-8910
	〒
	TEL: FAX:
	〒
	TEL: FAX:
	〒
	TEL: FAX:

追加 削除 空欄削除

上から
「郵便番号」
「住所」
「電話番号 (FAX 番号は任意)」

追加件数入力

何件分追加しますか？(最大60件まで)

5

OK キャンセル

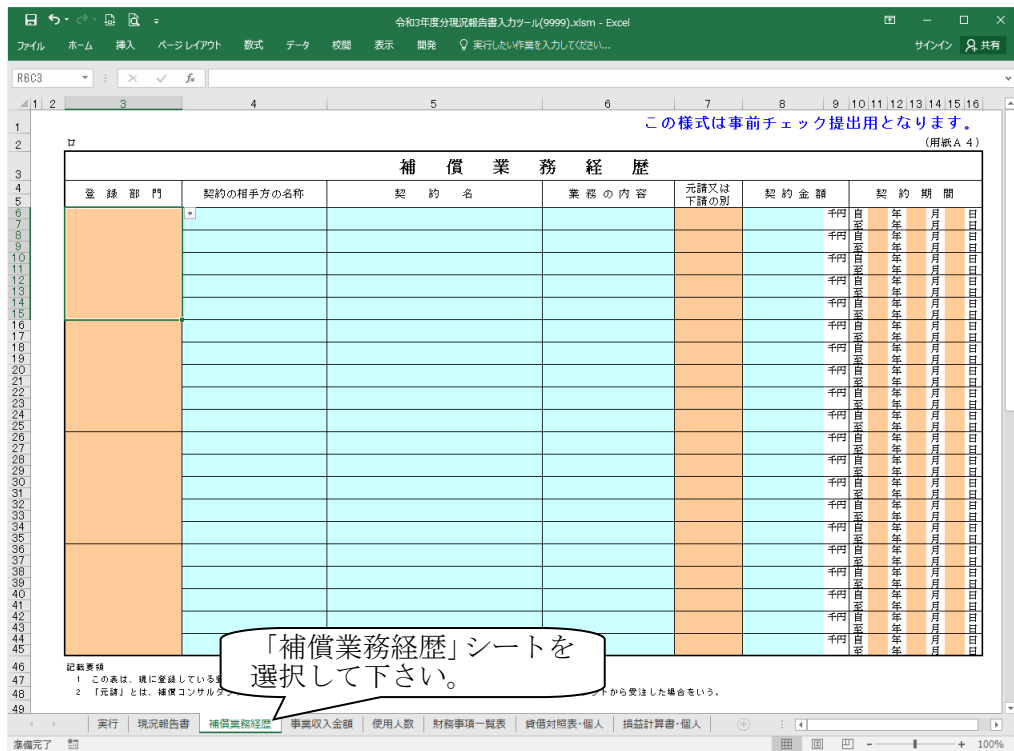
営業所	
名称	(郵便番号) 所在地 (電話番号)
(主たる営業所)	
本社	〒 000-0000 東京都千代田区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号 TEL: 03-0123-4567 FAX: 03-0123-8910
(その他の営業所)	
大阪支店	〒 000-0000 大阪府大阪市中央区△△町△丁目△△番△△号 TEL: 06-0123-4567 FAX: 06-0123-8910
	〒
	TEL: FAX:
	〒
	TEL: FAX:
	〒
	TEL: FAX:
	〒
	TEL: FAX:
	〒
	TEL: FAX:
	〒
	TEL: FAX:

追加 削除 空欄削除

「削除」ボタンを押下すると、最下行が削除されます。
「空欄削除」ボタンを押下すると、空欄行がすべて削除されます。(但し、その他の営業所数が3か所未満の場合でも、入力欄は3つ表示されます。)

(5) 補償業務経歴の作成

① 「補償業務経歴」シートを選択して下さい。



② 下記の注意事項に気をつけながら、水色項目の入力とベージュ色項目のプルダウンメニュー選択をして下さい。(記入方法については「補償コンサルタント登録申請の手引き」をご参照下さい。)



【注意事項】

(ア) 登録部門

登録部門を重複させることはできません。

(イ) 契約の相手方の名称

主な契約は上から入力して下さい。

〇〇県〇〇土木事務所	〇〇川総合治水対策定額河川工事(〇〇市内)用地測量業務	用地調査	元請	1,000	千円	自	24	年	11	月	15	日
国土交通省〇〇事務所	一般国道〇〇東バイパス〇〇地区用地測量業務	用地調査	元請	800	千円	自	24	年	12	月	3	日
〇〇県〇〇土木事務所	県道〇〇線〇〇地区用地調査及び物件調査業務	用地調査	元請	1,300	千円	自	24	年	5	月	12	日
					千円	自	24	年	8	月	20	日
					千円	自	24	年		月		日

上からつめて入力して下さい。

(ウ) 実績がない場合

登録部門があつて、補償業務経歴に実績がない場合は、「契約の相手方の名称」記入欄の一番上に「実績がないので記載できない」と入力して下さい。

営業補償・特殊補償部門	「実績がないので記載できない」

(6) 直前1年の事業収入金額の作成

① 「事業収入金額」シートを選択して下さい。

この様式は事前チェック提出用となります。(用紙A4)

底前1年の事業収入金額 (自令和 年 月 : 至令和 年 月)

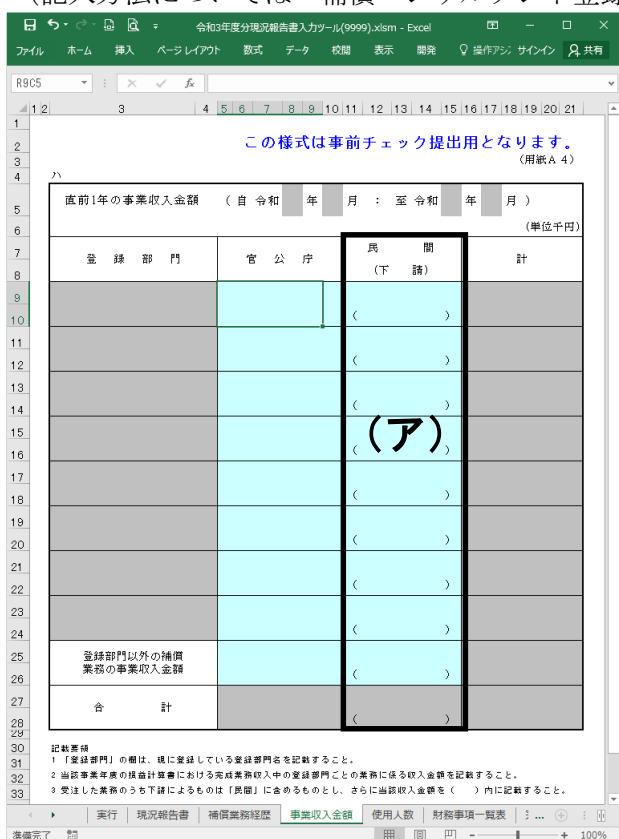
(単位千円)

登録部門	官公庁	民間(下請)	計
		()	
		()	
		()	
		()	
		()	
		()	
		()	
		()	
		()	
		()	
		()	
		()	
登録部門以外の補償業務の事業収入金額		()	
合計			

「事業収入金額」シートを選択して下さい。

② 下記の注意事項に気をつけながら、水色項目の入力をして下さい。

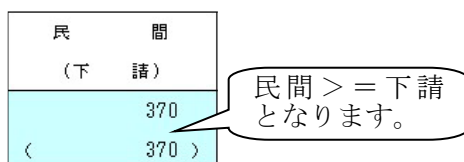
(記入方法については「補償コンサルタント登録申請の手引き」をご参照下さい。)



【注意事項】

(ア) 下請

下請は民間のうち書きとなります。



(7) 使用人数の作成

- ① 「使用人数」シートを選択して下さい。

この様式は事前チェック提出用となります。(用紙A4)

使用人数

区分	学校区分	大学又は高等専門学校	高等学校卒	その他	合計
測量士	人	人	人	人	人
測量士補	()	()	()	()	()
不動産鑑定士	()	()	()	()	()
不動産鑑定士補	()	()	()	()	()
一級建築士	()	()	()	()	()
二級建築士	()	()	()	()	()
木造建築士	()	()	()	()	()
技 核 術 士	()	()	()	()	()
内 機 械 部 門	()	()	()	()	()
内 電 気 ・ 電 子 部 門	()	()	()	()	()
技 術 士 補	()	()	()	()	()
内 機 械 部 門	()	()	()	()	()
内 電 気 ・ 電 子 部 門	()	()	()	()	()
公 認 会 計 士	()	()	()	()	()
公 認 会 計 士 補	()	()	()	()	()
税 理 士	()	()	()	()	()
用 其 他	()	()	()	()	()
補 償 業 務 管 理 士	()	()	()	()	()
土 地 調 査 部 門	()	()	()	()	()
土 地 評 価 部 門	()	()	()	()	()
物 件 部 門	()	()	()	()	()
内 機 械 工 作 部 門	()	()	()	()	()
業 業 補 償 ・ 特 殊 補 償 部 門	()	()	()	()	()
事 業 損 失 部 門	()	()	()	()	()
補 償 関 連 部 門	()	()	()	()	()
総 合 補 償 部 門	()	()	()	()	()
計					
事 務 関 係 使 用 人 数					
合 計					

「使用人数」シートを選択して下さい。

- ② 水色項目の入力をして下さい。

(記入方法については「補償コンサルタント登録申請の手引き」をご参照下さい。)

(8) 財務事項一覧表の作成

- ① 「財務事項一覧表」シートを選択して下さい。



- ② 下記の注意事項に気をつけながら、ベージュ色項目のプルダウンメニュー選択をして下さい。(記入方法については「補償コンサルタント登録申請の手引き」をご参照下さい。)



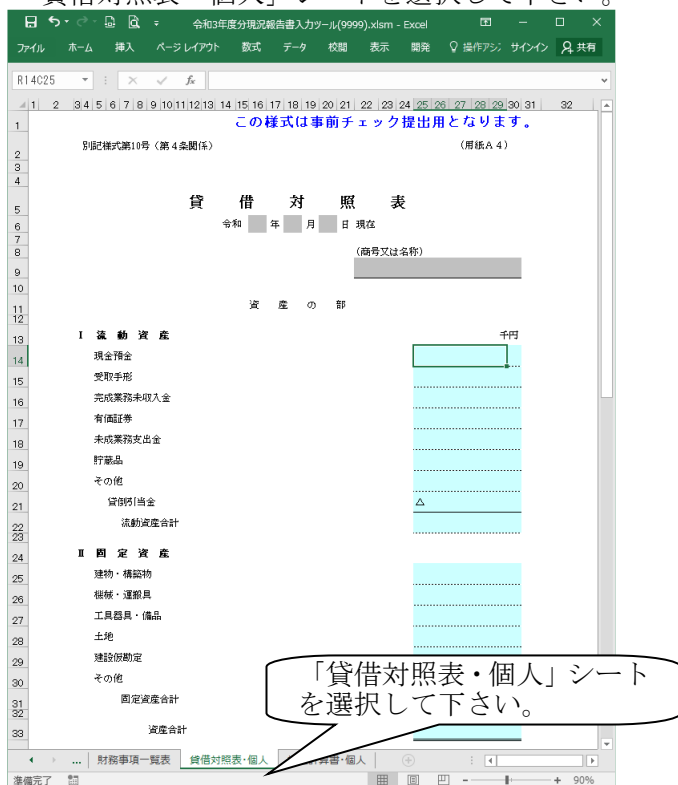
【注意事項】

(ア) 必須項目

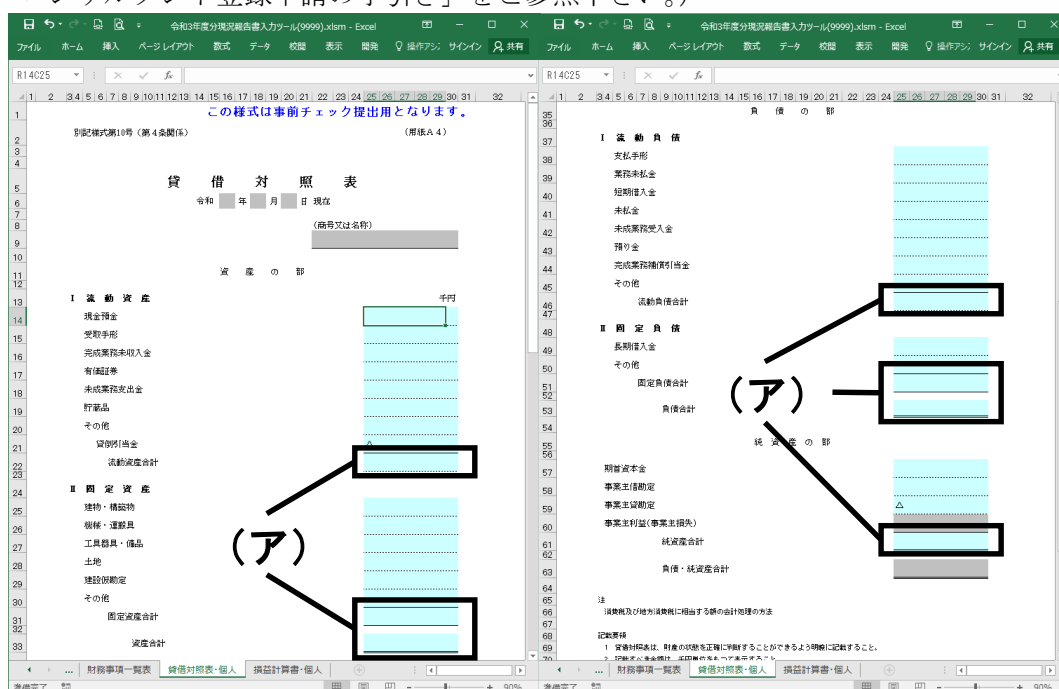
消費税及び地方消費税に相当する額の会計処理の方法は必須項目となります。
「税抜方式」または「税込方式」の選択がない場合はエラーとなります。

(9) 貸借対照表の作成

- ① 「貸借対照表・個人」シートを選択して下さい。



- ② 下記の注意事項に気をつけながら、水色項目の入力をして下さい。(記入方法については「補償コンサルタント登録申請の手引き」をご参照下さい。)



【注意事項】

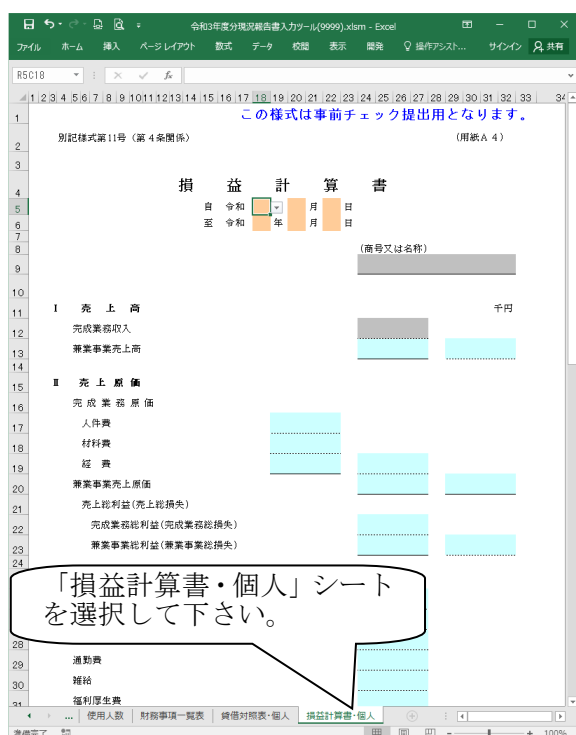
(ア) 自動計算部分

以下について自動計算で合計が表示されます。

- A) 流動資産合計
- B) 固定資産合計
- C) 資産合計
- D) 流動負債合計
- E) 固定負債合計
- F) 負債合計
- G) 純資産合計

(10) 損益計算書の作成

- ① 「損益計算書・個人」シートを選択して下さい。



- ② 下記の注意事項に気をつけながら、水色項目の入力とベージュ色項目のプルダウンメニュー選択をして下さい。(記入方法については「補償コンサルタント登録申請の手引き」をご参照下さい。)

別記様式第11号(第4条関係) (用紙A4)

この様式は事前チェック提出用となります。

(ア) 損益計算書

自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日

(イ)

Ⅰ 売上高 千円

完成業務収入

兼業事業売上高

Ⅱ 売上原価

完成業務原価

人件費

材料費

経費

兼業事業売上原価

売上総利益(売上総損失)

完成業務総利益(完成業務総損失)

兼業事業総利益(兼業事業総損失)

Ⅲ 販売費及び一般管理費

給料手当

退職金

法定福利費

通勤費

雑給

福利厚生費

【注意事項】

(ア) 必須項目

自・至の年月日は必須項目となります。
入力がない場合はエラーとなります。

(イ) 自動計算部分

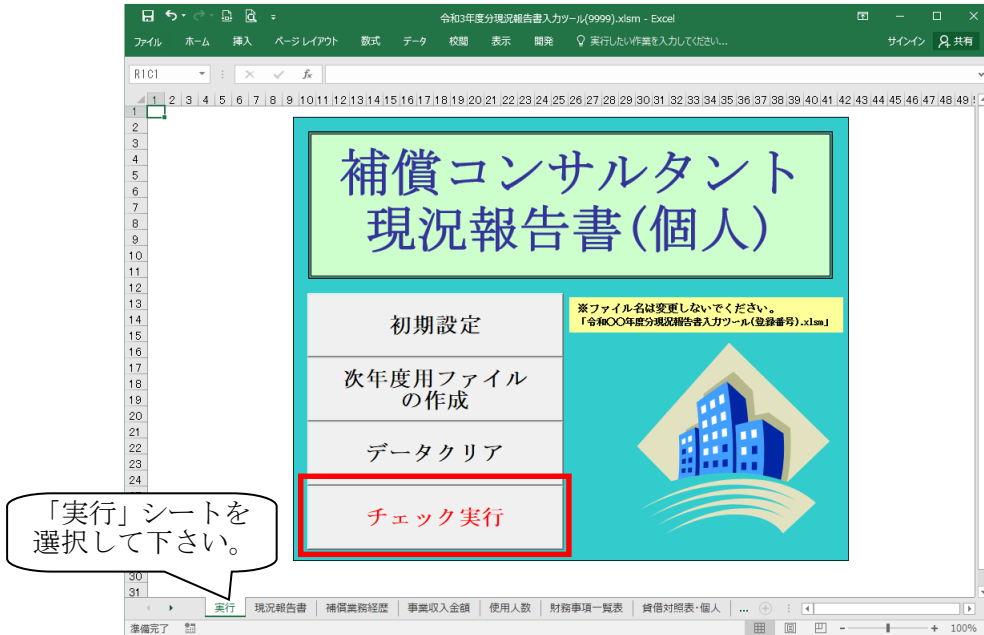
以下について自動計算で合計が表示されます。

- A) 売上高
- B) 完成業務原価
- C) 売上原価
- D) 完成業務総利益(完成業務総損失)
- E) 兼業事業総利益(兼業事業総損失)
- F) 売上総利益(売上総損失)
- G) 販売費及び一般管理費
- H) 営業利益(営業損失)
- I) 営業外収益
- J) 営業外費用
- K) 事業主利益(事業主損失)

5. 補償コンサルタント登録申請事前チェックへの提出

(1) 入力データのチェック実行

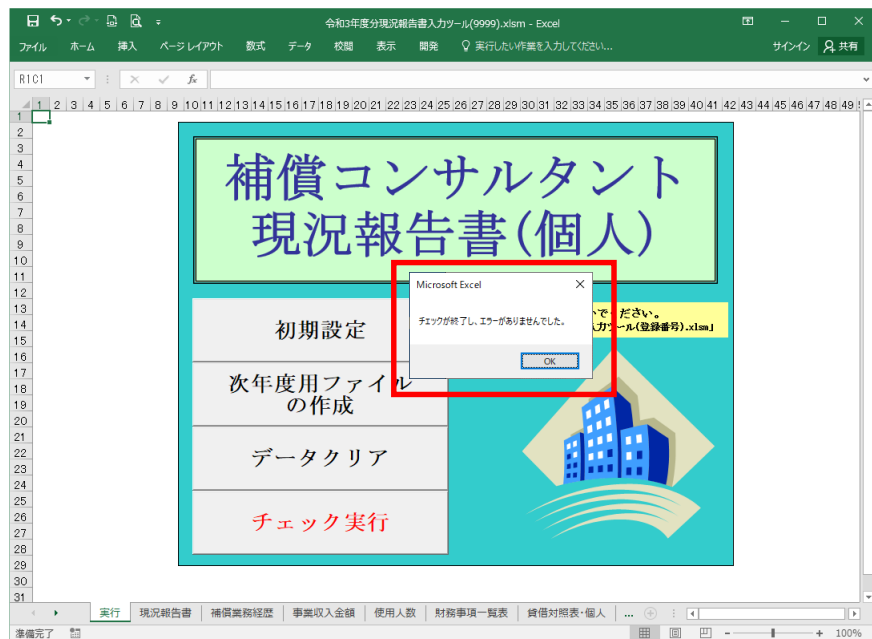
- ① 「実行」シートを選択し、「チェック実行」を押下して下さい。



- ② チェック結果が表示されます。

【チェック結果OKの場合】

- (ア) 「チェックが終了し、エラーがありませんでした。」のメッセージが表示されます。

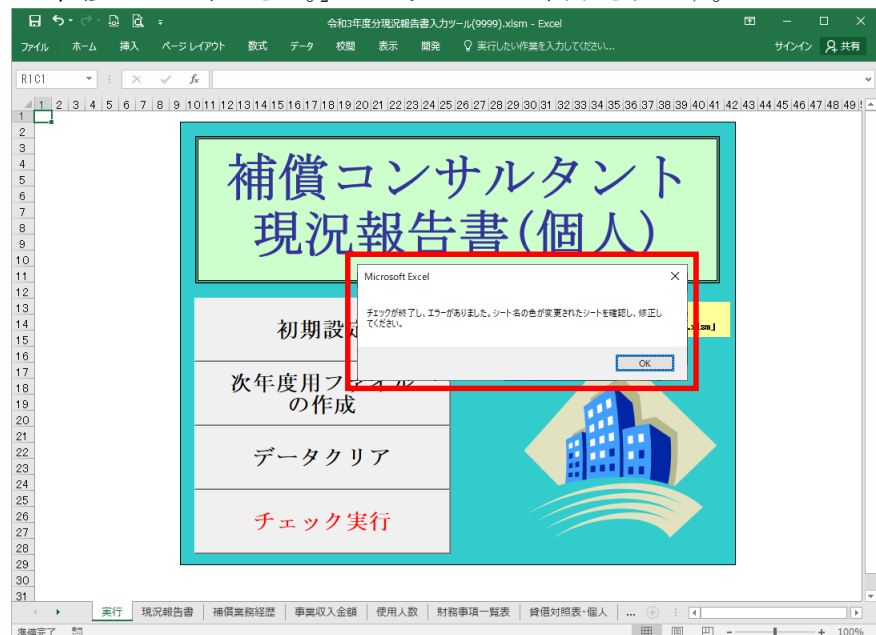


(イ) 入力用シート（「実行」シート以外）の入力項目の色掛けが全てなくなります。

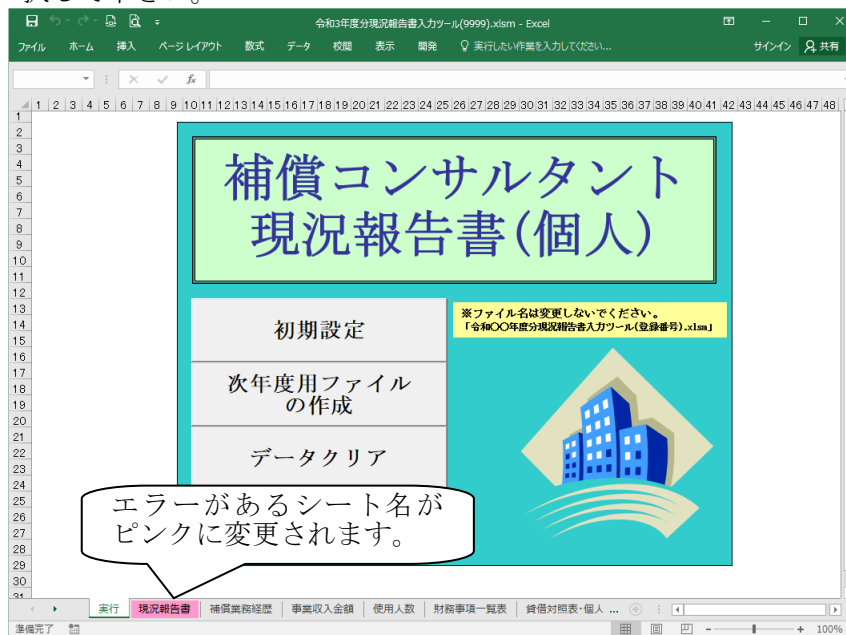


【チェック結果NGの場合】

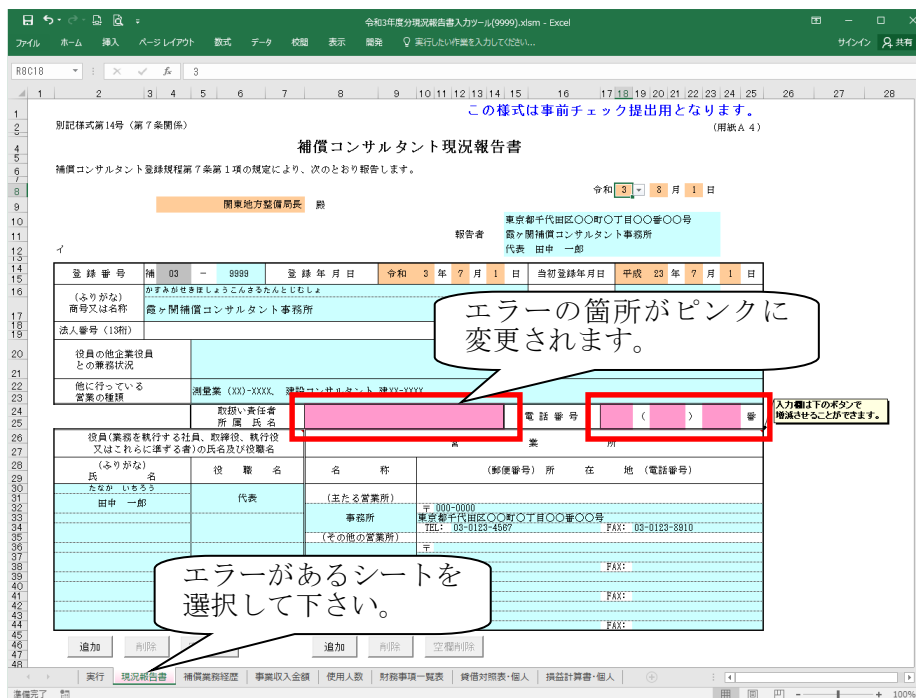
(ア) 「チェックが終了し、エラーがありました。シート名の色が変更されたシートを確認し、修正してください。」のメッセージが表示されます。



(イ) シート名がピンクに変更されたシートにエラーがありますので、エラーのシートを選択して下さい。



(ウ) エラー箇所がピンクに変更されておりますので、正しくなるように修正して下さい。



(エ) 再度「実行」シートを選択し、「チェック実行」を押下して下さい。

(エラーがなくなるまで繰り返し実行して下さい。)

(2) 補償コンサルタント登録申請事前チェック提出方法

チェックを実施し、エラーがない場合は、作成したファイル（令和○年度分現況報告書入力ツール（XXXX）.xlsm）を協会本部宛にメールにて送付して下さい。なお、作成したファイル（令和○年度分現況報告書入力ツール（XXXX）.xlsm）については、PDFファイルに変換しないで下さい。変換されますと提出用ファイル（令和○年度現況報告書提出用（XXXX）.xlsx）をメールにて返信することができません。

送付先アドレス：jcca-jizen@jcca-net.or.jp

(3) 補償コンサルタント登録申請事前チェック結果について

協会本部にてチェックを実施し、エラーがない場合は、提出用ファイル（令和（または平成）○年度現況報告書提出用（XXXX）.xlsx）をメールにて返信いたします。

返信された提出用ファイル内の全シート（現況報告書～損益計算書・個人）を印刷していただき、本申請を行って下さい。

※ 役員数が6名以上記載されている場合は、「別紙(役員)」シートが追加されます。

※ その他の営業所数が4か所以上記載されている場合は、「別紙(営業所)」シートが追加されます。

また、提出用ファイルは次年度の現況報告書を作成する際に使用いたしますので、ファイルは削除しないよう注意して下さい。

【別紙がない場合】：役員数が5名以下、その他の営業所数が3か所以下

令和3年度現況報告書提出用(9999).xlsx - Excel

別記様式第14号（第7条関係）

補償コンサルタント現況報告書

補償コンサルタント登録規程第7条第1項の規定により、次のとおり報告します。

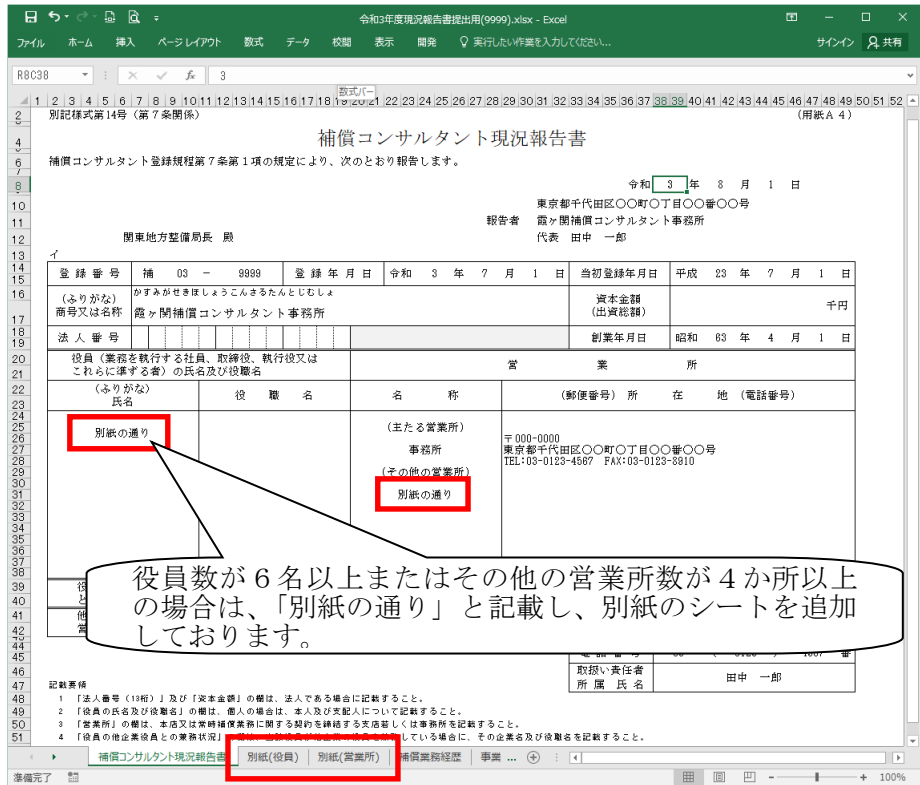
令和 3 年 8 月 1 日
 東京都千代田区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号
 報告者 霞ヶ間補償コンサルタント事務所
 代表 田中 一郎

関東地方整備局長 殿

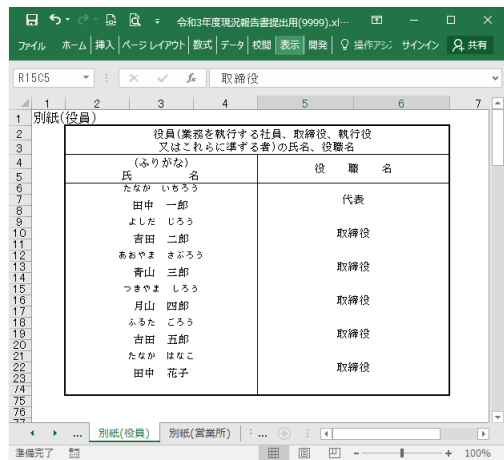
登録番号	補 03 - 9999	登録年月日	令和 3 年 7 月 1 日	当初登録年月日	平成 23 年 7 月 1 日
(ふりがな) 氏名	かすみがせきほしょうこんまるたんとしむしょ	資本金額 (出資総額)	千円		
商号又は名称	霞ヶ間補償コンサルタント事務所				
法人番号		創業年月日	昭和 63 年 4 月 1 日		
役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者)の氏名及び役職名	営 業 所				
(ふりがな) 氏名	役 職 名	名 称	(郵便番号) 所 在 地 (電話番号)		
田中 一郎	代表	(主たる営業所) 事務所 (その他の営業所)	〒000-0000 東京都千代田区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号 TEL:03-0123-4567 FAX:03-0123-8910		
役員その他企業役員との兼任状況					
他に行っている営業の種類	測量業 (XX)-XXXX、建設コンサルタント 建XX-XXXX				
電話番号	03 (0123) 4567 番				
取扱い責任者 所属氏名	田中 一郎				

記載事項
 1 「法人番号(19桁)」及び「資本金額」の欄は、法人である場合に記載すること。
 2 「役員(の氏名及び役職名)」の欄は、本人及び実配人について記載すること。
 3 「営業所」の欄は、本店又は主要な補償業務に関する契約を締結する実態若しくは専断所を記載すること。
 4 「役員(の他企業役員との兼任状況)」の欄は、当該役員が他企業の役員を兼ねしている場合に、その企業名及び役職名を記載すること。

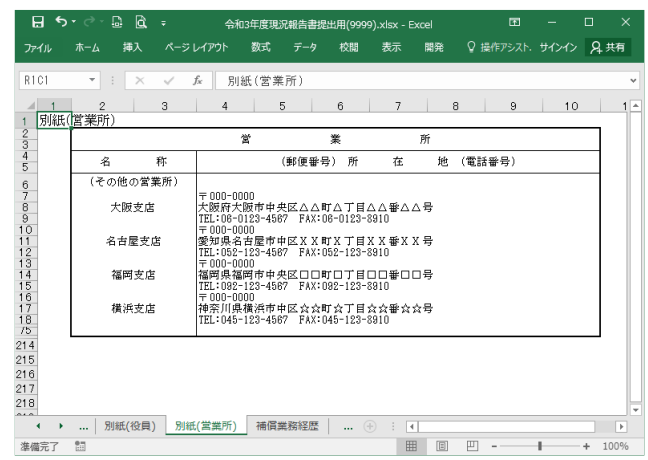
【別紙がある場合】：役員数が6名以上またはその他の営業所数が4か所以上



別紙(役員)

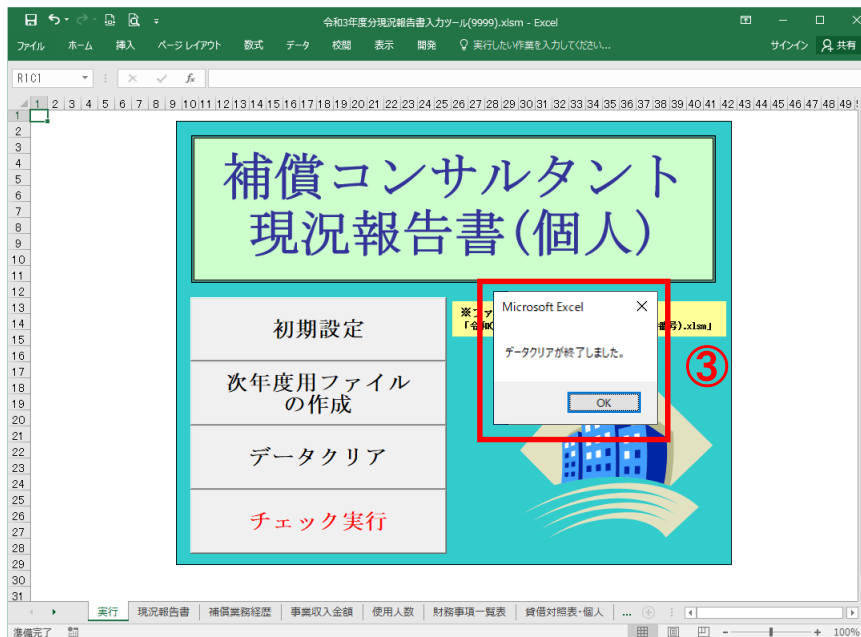
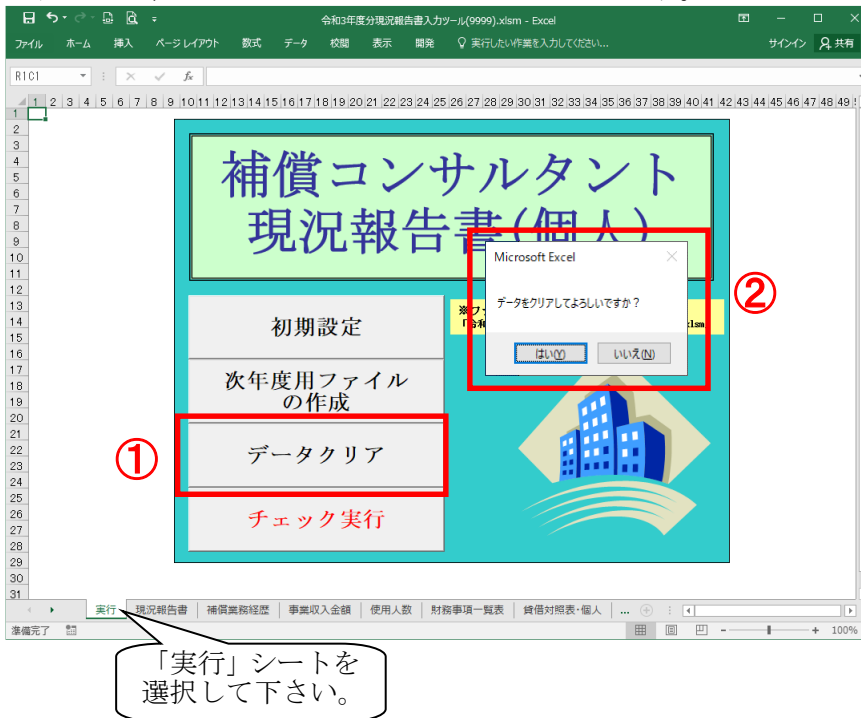


別紙(営業所)



6. データクリアの方法

「実行」シートを選択し、「データクリア」を押下すると、「データをクリアしてよろしいですか？」のメッセージが表示されますので、「はい」を押下すると、「データクリアを終了しました。」のメッセージが表示され、入力データが全シートでクリアされます。



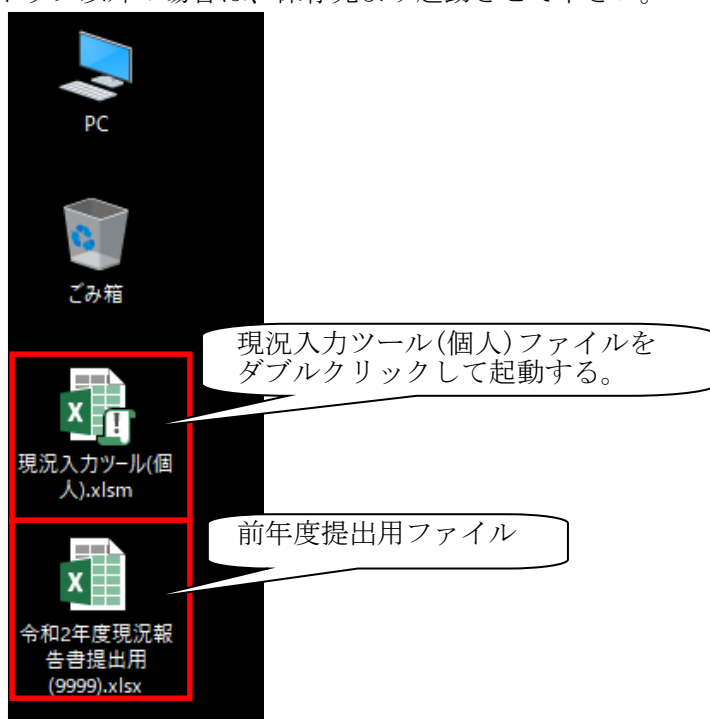
7. 次年度現況報告書の作成方法

当協会 HP (<http://www.jcca-net.or.jp/>) 上の補償コンサルタント登録—登録更新手続—事前チェック提出用現況報告書作成ツールについてより、事前チェック提出用現況報告書作成ツール（個人）（現況入力ツール(個人).xlsm）を作業用フォルダ（デスクトップ上でも可）にダウンロードしていただき、ダブルクリックして起動させます。

また、前年度の本申請を行う際に使用した提出用ファイル（令和〇年度現況報告書提出用(XXXX).xlsx）を使用します。ファイルの保存先を確認して下さい。

【例】以下の例は、デスクトップ上に保存している場合となります。

デスクトップ以外の場合は、保存先より起動させて下さい。



ファイル起動後は、「4. 現況報告書の作成（1）現況報告書入力ツールの起動」の＜前年度の本申請を行う際に使用した提出用ファイルが存在している場合＞の①以降を参照して作成してください。