

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  
(法人用)

令和 8 年 1 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 .....	3
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) 完成業務原価報告書の作成 .....	18
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 .....	20
(2) 補償コンサルタント登録申請事前チェック提出方法 .....	23
(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 .....	23
6. データクリアの方法 .....	25
7. 次年度現況報告書の作成方法 .....	26

## 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 5 年 4 月 1 日」～「令和 9 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 Excel2021
- Microsoft Excel2024
- 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。

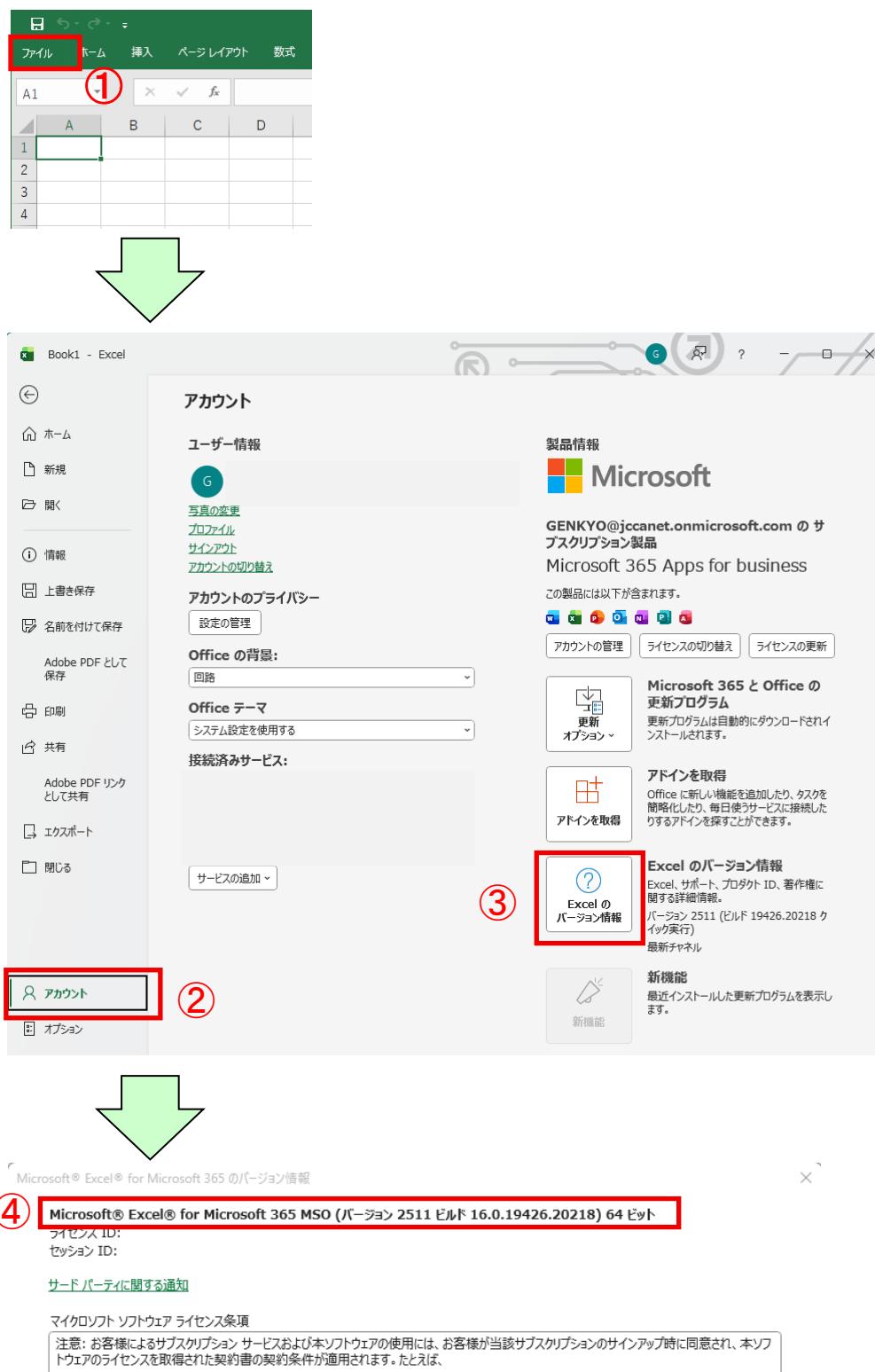
### 3. マクロの設定

#### (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】

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。

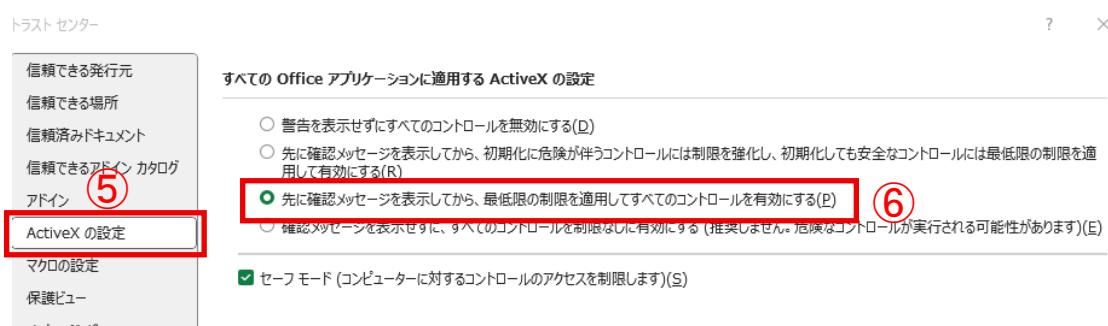


## (2) マクロの設定

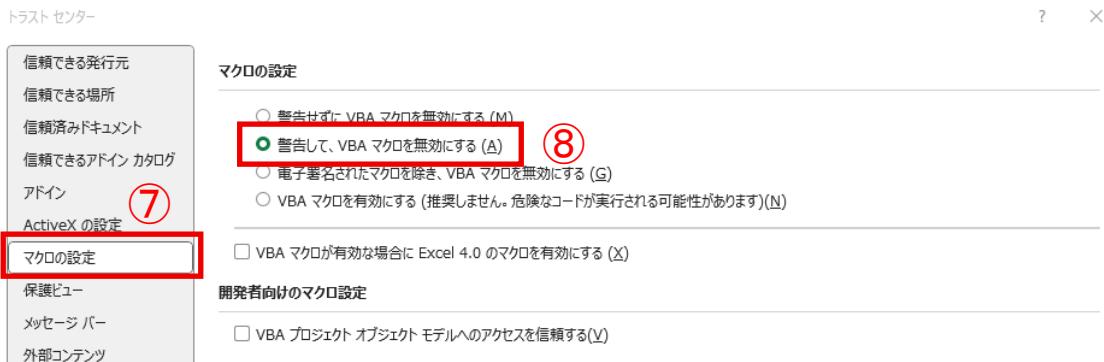
メニューバーの「ファイル」→「オプション」→「トラストセンター」→  
「トラストセンターの設定」→「ActiveX の設定」と「マクロの設定」を確認して下さい。



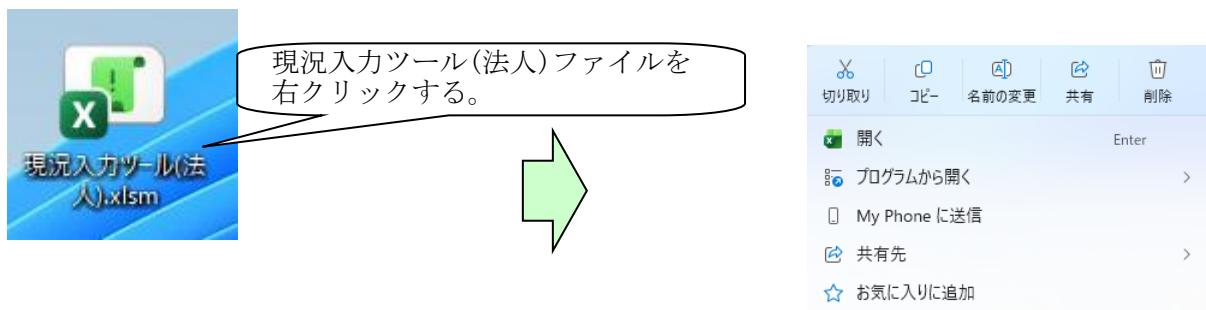
「ActiveX の設定」を「先に確認メッセージを表示してから、最低限の制限を適用してすべてのコントロールを有効にする」に設定して下さい。



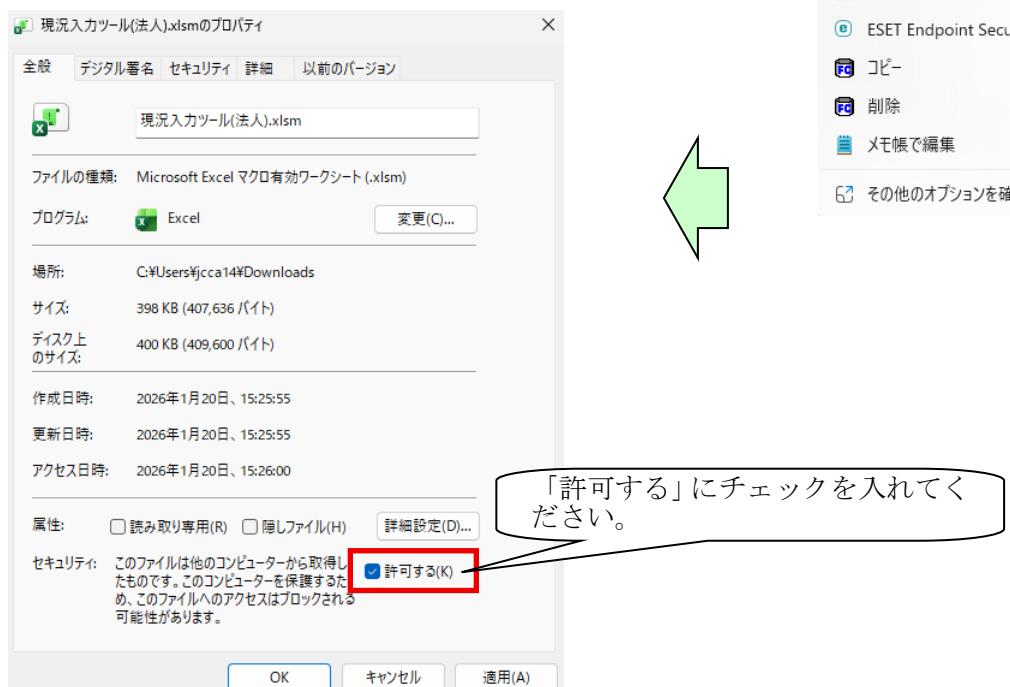
「マクロの設定」を「警告して、VBA マクロを無効にする」に設定して下さい。



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（法人）（現況入力ツール（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、ファイル上で右クリックして「プロパティ」を選択してください。



下記画面の通りセキュリティが表示されている場合は、「許可する」を選択してください。



## 4. 現況報告書の作成

### (1) 現況報告書入力ツールの起動

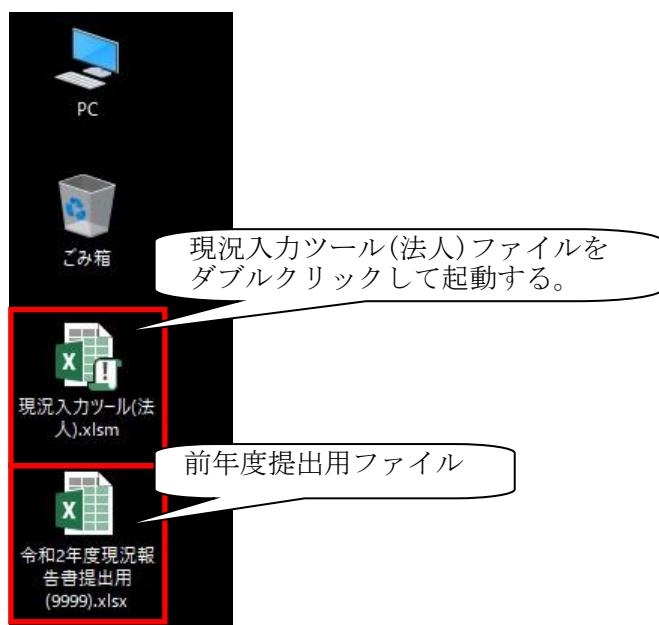
<前年度の本申請を行う際に使用した提出用ファイルが存在している場合>

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（法人）（現況入力ツール(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。

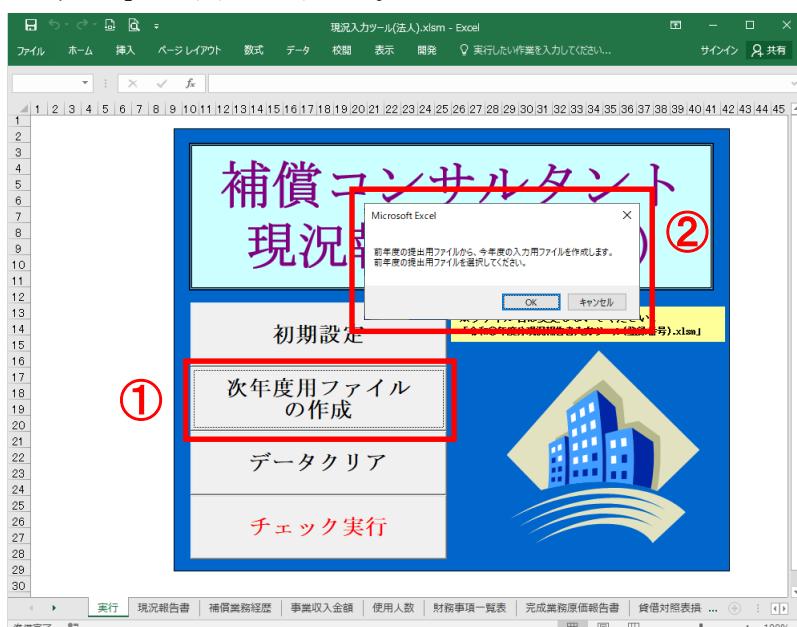
また、前年度の本申請を行う際に使用した提出用ファイル（令和〇年度現況報告書提出用(XXXX).xlsx）を使用します。ファイルの保存先を確認して下さい。

【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。

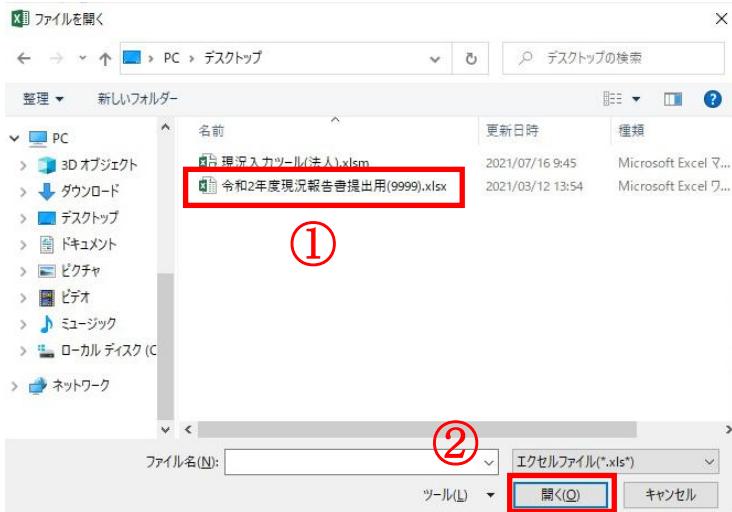
デスクトップ以外の場合は、保存先より起動させて下さい。



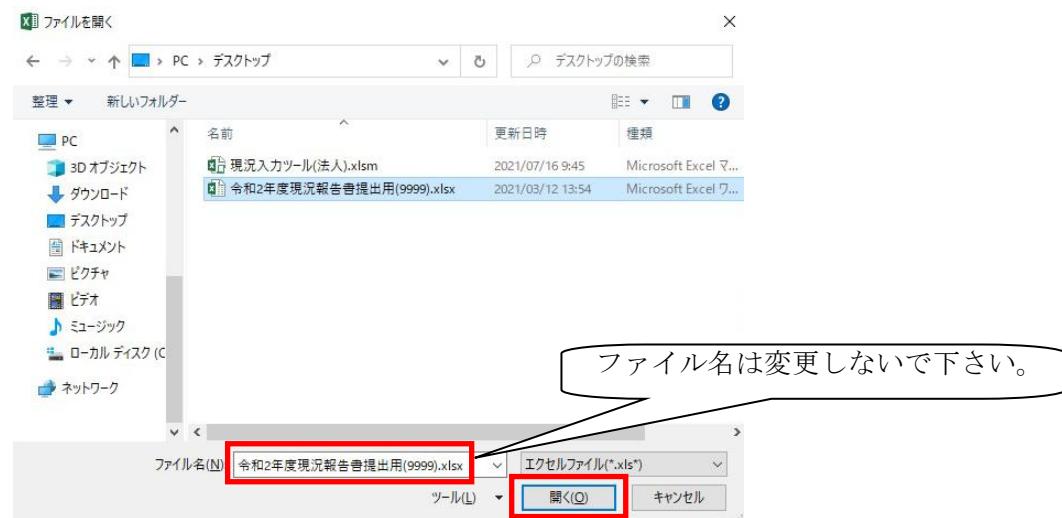
- ① 「実行」シートを選択し、「次年度用ファイルの作成」を押下すると、メッセージが表示されますので、「OK」を押下して下さい。



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。



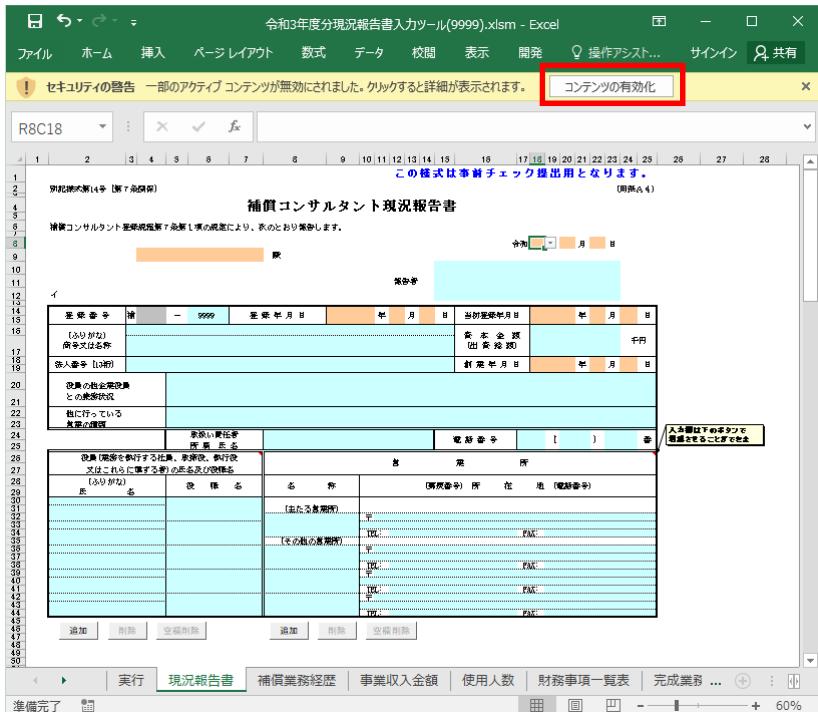
④ 年度の提出時のデータが取り込まれておりますので、(4)①以降に従って作成して下さい。

## <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－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（法人）（現況入力ツール（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。

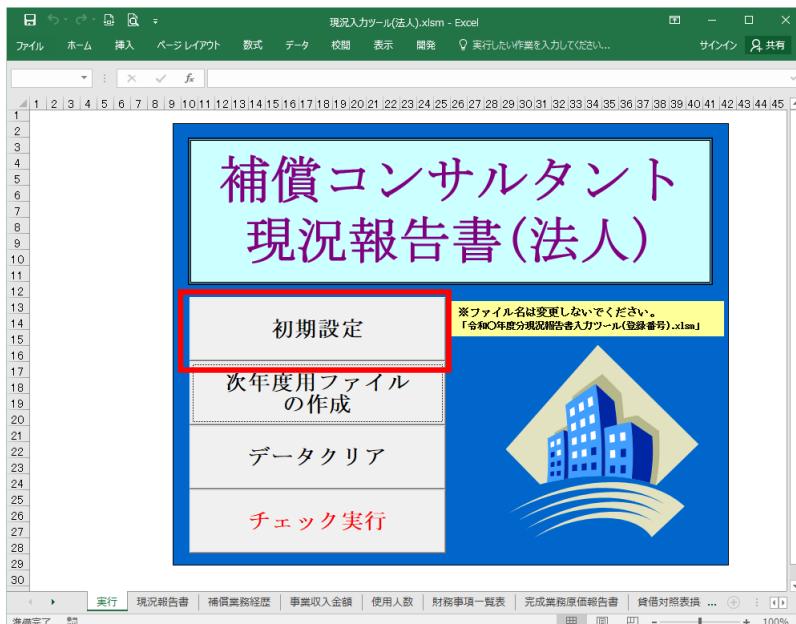
（同じファイルを2回目に開いたときには、表示されません。）



## (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。



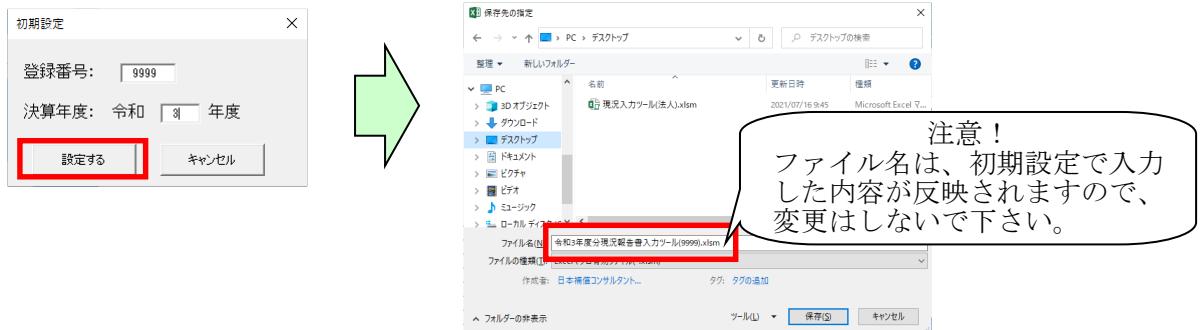
- ② 「登録番号」と「決算年度」を入力する画面が表示されますので、入力例に従い設定して下さい。



**【入力例】** 登録番号が 9999、決算年度が令和 3 年度の場合



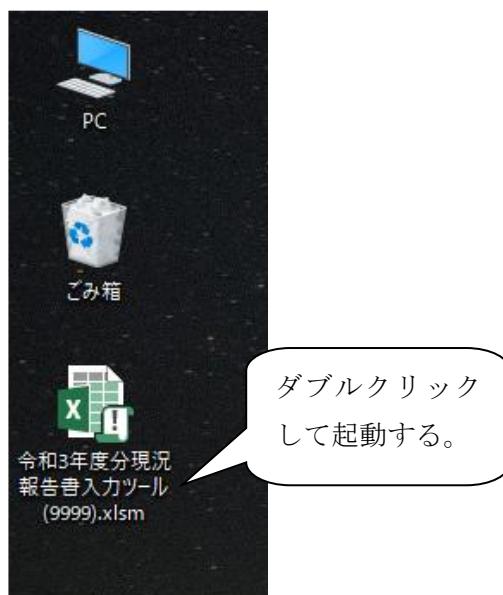
- ③ 入力後、「設定する」ボタンを押下すると、ファイルの保存先の指定画面が表示されますので、任意の保存先を決めて保存して下さい。保存ができたら、初期設定は完了です。  
ファイル名は、初期設定で入力した内容が反映されますので、変更はしないで下さい。



- 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。



### (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。

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '令和3年度分現況報告書入力ツール(9999).xlsx - Excel'. The 'ホーム' (Home) tab is selected. The current status report sheet is active, displaying a form for reporting current status. The form includes fields for registration number, name, address, telephone numbers, and various status indicators. A callout bubble points to the 'Current Status Report' tab at the bottom left, which is highlighted in green.

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) 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) 法人番号(13桁)
  - I) 資本金額（出資総額）
  - J) 創業年月日
  - K) 電話番号
  - L) 取扱い責任者
  - M) 役員氏名、役職名（1行目のみ）
  - N) 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。

報告者 東京都千代田区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号  
株式会社 霞ヶ関補償コンサルタント  
代表取締役 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	代表取締役
田中 一郎	
よしだ じろう	取締役
吉田 二郎	
あおやま さぶろう	取締役
青山 三郎	
つきやま しろう	取締役
月山 史朗	
ふるた ごろう	取締役
吉田 五郎	

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	代表取締役
田中 一郎	
よしだ じろう	取締役
吉田 二郎	
あおやま さぶろう	取締役
青山 三郎	
つきやま しろう	取締役
月山 史朗	
ふるた ごろう	取締役
吉田 五郎	

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、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○○町○丁目○○番○○号 TEL: 03-0123-4567 FAX: 03-0123-8910
(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
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="空欄削除"/>	



上から  
「郵便番号」  
「住所」  
「電話番号 (FAX番号は任意)」

何件分追加しますか？(最大60件まで)



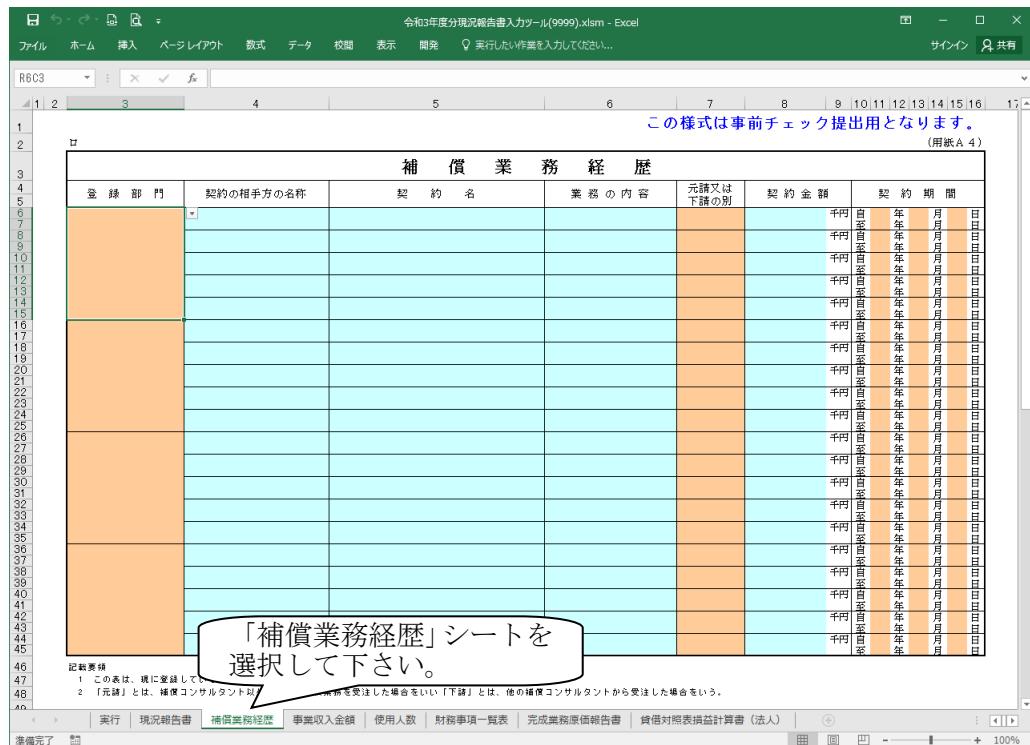
営業所	
名 称	(郵便番号) 所 在 地 (電話番号)
(主たる営業所)	
本社	〒 000-0000 東京都千代田区○○町○丁目○○番○○号 TEL: 03-0123-4567 FAX: 03-0123-8910
(他の営業所)	
大阪支店	〒 000-0000 大阪府大阪市中央区△△町△丁目△△番△△号 TEL: 06-0123-4567 FAX: 06-0123-8910
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="空欄削除"/>	

「削除」ボタンを押下すると、最下行が削除されます。

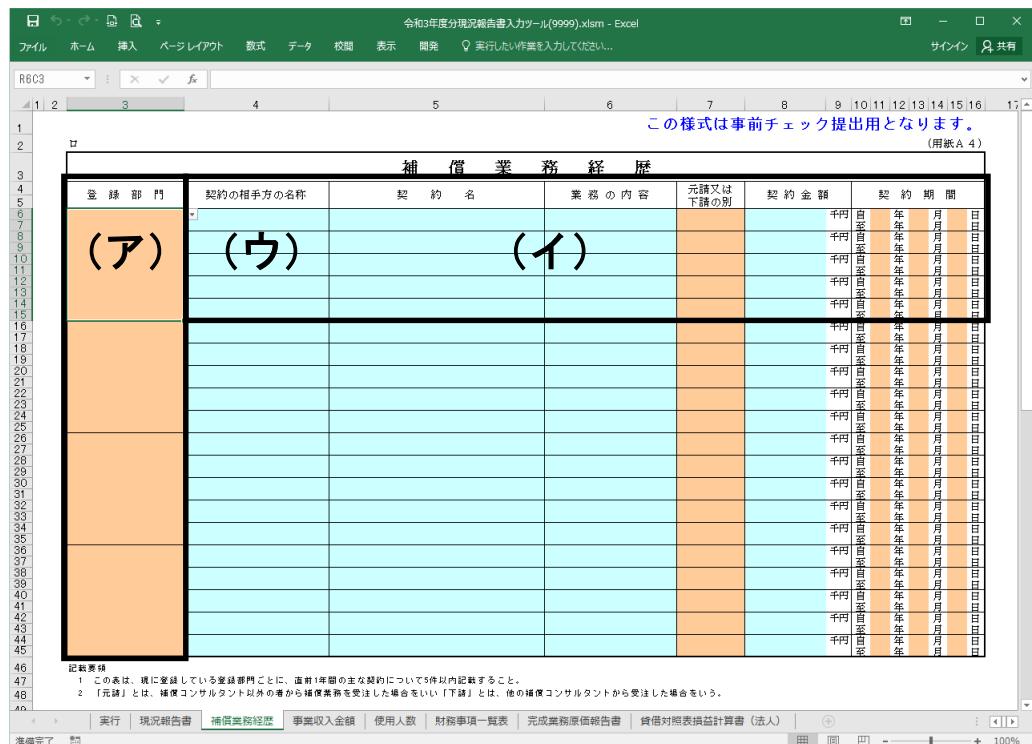
「空欄削除」ボタンを押下すると、空欄行がすべて削除されます。（但し、他の営業所数が3か所未満の場合でも、入力欄は3つ表示されます。）

## (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。

○○県○○土木事務所	○○川総合治水対策本部荒川工事 (○○地内)用地測量業務	用地調査	元請	1,000 千円	自 24 年 11 月 15 日 至 25 年 1 月 25 日
国土交通省○○事務所	一般国道○○東ハイバス○○地区用地測量業務	用地調査	元請	800 千円	自 24 年 12 月 3 日 至 25 年 2 月 20 日
○○県○○土木事務所	奥道○○森○○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 至 24 年 8 月 20 日
				千円	自 年 月 日 至 年 月 日
				千円	自 年 月 日 至 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、補償業務経験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A 4)

直前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 序	民 間 (下 請)	計
		( )	
		( )	
		( )	
		( )	
		( )	
		( )	
		( )	
登録部門以外の補償業務の事業収入金額		( )	
合	「事業収入金額」シートを選択して下さい。		

記載要領  
1 「登録部門」の欄  
2 当該事業年度の積算計算書における完成業務收入中の登録部門ごとに登録部門ごとに登録すること。  
3 受注した業務のうち下記によるものは「民間」に含めるものとし、その収入金額を( )内に記載すること。

実行 現況報告書 补償業務経歴 事業収入金額 使用人数 財務事項一覧表 ... 100%

- 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。)

直前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
		( )	
		( )	
		( )	
		(ア)	
		( )	
		( )	
		( )	
		( )	
登録部門以外の補償業務の事業収入金額		( )	
合 計		( )	

記載基準  
 1 「登録部門」の欄は、現に登録している登録部門名を記載すること。  
 2 当該審査年度の横断計算書における実績業務收入中の登録部門ごとの業務に係る収入金額を記載すること。  
 3 指定した業務のうち下請によるものは「民間」に含めるものとし、さらに当該収入金額を( )内に記載すること。

### 【注意事項】

#### (ア) 下請

下請は民間のうち書きとなります。

民 間 (下 請)
( )
545
( 545 )

民間 > = 下請  
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。

区分	学校区分 大学又は 高等専門学校卒	合 計		
		高等学校卒	その 他	人
測量士	人	人	人	
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	( )	( )	( )	
技術士	( )	( )	( )	
内装機械部門	( )	( )	( )	
電気・電子部門	( )	( )	( )	
技術士補	( )	( )	( )	
内装機械部門	( )	( )	( )	
電気・電子部門	( )	( )	( )	
公認会計士	( )	( )	( )	
公認会計士補	( )	( )	( )	
税理士	( )	( )	( )	
その他	( )	( )	( )	
補償業務管理士	( )	( )	( )	
土地調査部門	( )	( )	( )	
土地評価部門	( )	( )	( )	
物件部門	( )	( )	( )	
機械工作物部門	( )	( )	( )	
営業企画・特許権部門	( )	( )	( )	
事業損失部門	( )	( )	( )	
補償関連部門	( )	( )	( )	
総合補償部門	( )	( )	( )	
計				
事務関係使用人數				
合計				

記載基準  
1. 税理士等に従事している使用人数を記載すること。  
2. 使用人とは、本員、雇員を問わず、被相続者等特に選定することなく基づいて記載すること。  
3. 技術士又は「技術士」については、技術士又は技術士補で、技術士として記載する。  
4. 会員登録料金等の費用は、記載しない。  
5. 会員登録料金等の費用は、記載しない。

実行 現況報告書 補償業務経験 事業収入金額 使用人數 財務事項一覧表 ... 90%

- 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。

「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、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。)

(ア)

## 【注意事項】

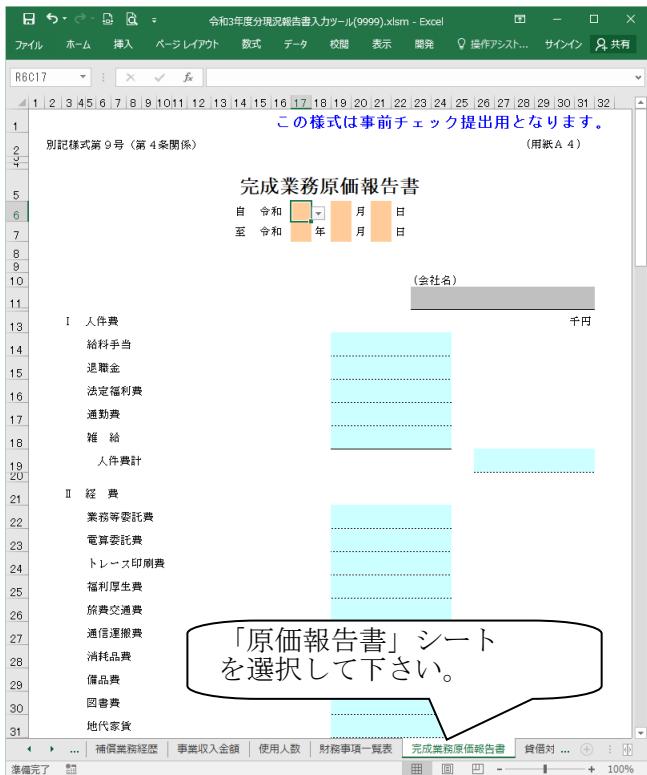
### (ア) 必須項目

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) 完成業務原価報告書の作成

- ① 「原価報告書」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。)

The screenshots illustrate the 'Completion Business Original Value Report' template. The first screenshot shows the main report structure with sections for personnel costs (I) and expenses (II). The second screenshot highlights a button labeled '(ア)' which, when pressed, displays a callout indicating it is used for handling carry-over amounts between periods. The third screenshot shows the result of pressing this button, where a callout states 'Input items are displayed. (Period-end carry-over, Period-start carry-over)'.

## 【注意事項】

### (ア) 自動計算部分

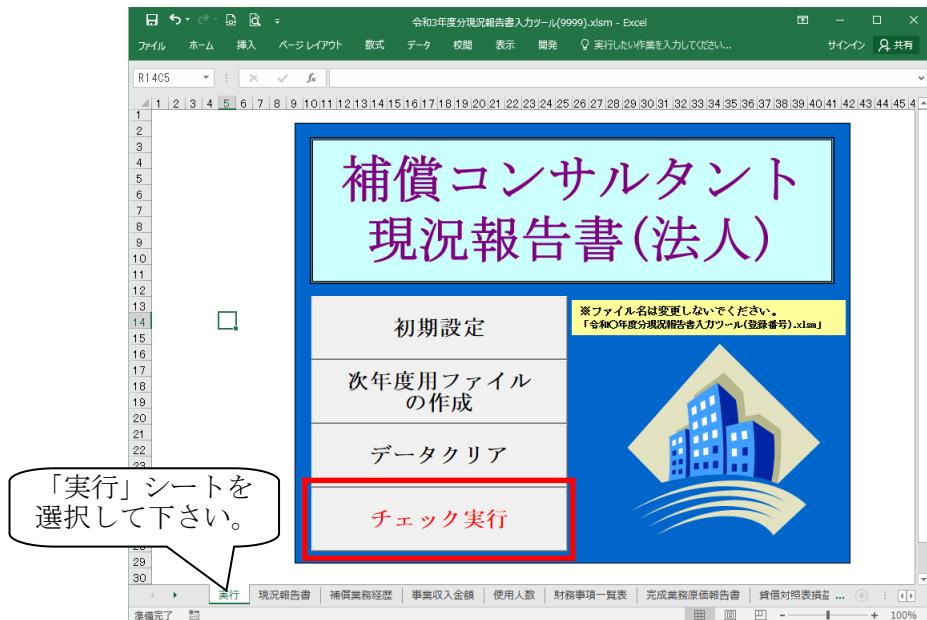
以下について自動計算で合計が表示されます。

- A) 人件費計
- B) 経費計
- C) 完成業務原価

## 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

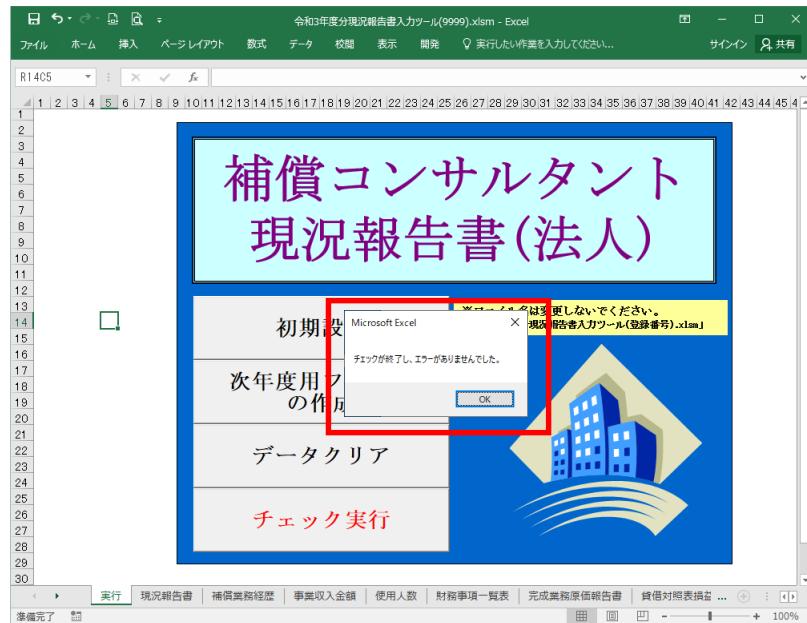
- ① 「実行」シートを選択し、「チェック実行」を押下して下さい。



- ② チェック結果が表示されます。

【チェック結果OKの場合】

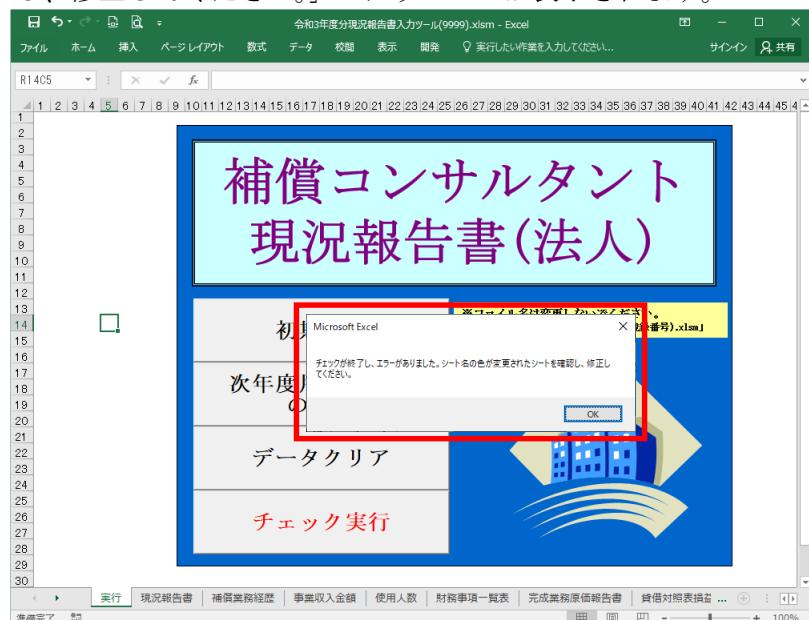
- (ア) 「チェックが終了し、エラーがありませんでした。」のメッセージが表示されます。



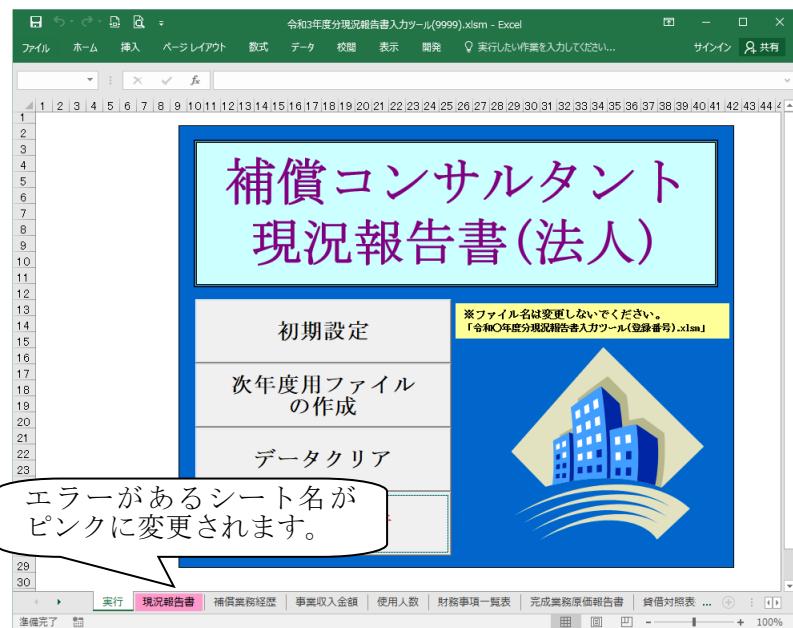
(イ) 入力用シート（「実行」シート以外）の入力項目の色掛けが全てなくなります。

### 【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（令和〇年度分現況報告書入力ツール(XXXX).xlsx）と申請者が作成している会社法等に準拠した貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費の計算内訳について、PDFファイルに変換していただき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（令和〇年度分現況報告書入力ツール(XXXX).xlsx）については、PDFファイルに変換しないで下さい。変換されると提出用ファイル（令和〇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](mailto: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（令和〇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～完成業務原価報告書）と、会社法等に準拠した貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費の計算内訳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

補償コンサルタント現況報告書

報告者 株式会社 露ヶ関補償コンサルタント  
代表取締役 田中 一郎

登録番号 03-9998 登録年月日 令和3年7月1日 初登録年月日 平成23年7月1日

商号又は名称 株式会社 露ヶ関補償コンサルタント 資本金額 (出資額) 10,000 千円

法人番号 0123456789123 創業年月日 昭和63年4月1日

役員 (委託を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者) の氏名及び役職名

役員名	役職名	名 称	(郵便番号) 所 在 地 (電話番号)
田中 一郎	代表取締役	(主たる営業所) 本社	〒000-0000 東京都千代田区○○町○丁目○番○○号 TEL:03-0123-4567 FAX:03-0123-8910
吉田 二郎	取締役	(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
青山 三郎	取締役		
月山 四郎	取締役		
吉田 五郎	取締役		

役員の他企業役員との兼務状況

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

記載基準

1 「法人番号 (13桁)」及び「災保证金」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、個人の場合は、本人及び配偶人について記載すること。  
3 「営業所」の欄は、本店又は常時営業所に関する契約を締結する支店若しくは事務所を記載すること。  
4 「役員の他企業役員との兼務状況」の欄は、当該役員が他企業の役員で営業している場合に、その企業名及び役職名を記載すること。

電話番号 03 ( 0123 ) 4567 番  
取扱い責任者 所属 氏名 総務課 佐藤 六郎

## 【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

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番〇〇号  
株式会社 霞ヶ関補償コンサルタント  
代表取締役 田中 一郎

登録番号	補 03 - 0000	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
商号又は名称	かぶしきがいしゃ かまきがせきこんさるたんと 株式会社 霞ヶ関補償コンサルタント		資本金額(出資認額)	10,000 千円	
法人番号	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3		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)		
別紙の通り		(主たる営業所) 本社	〒000-0000 東京都千代田区〇〇町〇丁目〇番〇〇号 TEL:03-0123-4567 FAX:03-0123-5678		
		(その他の営業所)	別紙の通り		

役員数が6名以上またはその他の営業所数が4か所以上の場合は、「別紙の通り」と記載し、別紙のシートを追加しております。

電話番号 03 ( 0123 ) 4567番  
取扱責任者 総務課 佐藤 六郎  
所属 氏名

記載基準  
1 「法人番号(13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、個人の場合は、本人及び支配人について記載すること。  
3 「営業所」の欄は、本店又は常時補償業務に関する契約を締結する支店若しくは事務所を記載すること。  
4 「役員の他企業役員との兼務状況」  
5 「役員の他企業役員との兼務状況」

別紙(役員) 別紙(営業所) 準備完了

## 別紙(役員)

別紙(役員)	
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、役職名	
(ふりがな) 氏名	役職名
たなか いちろう	代表取締役
田中 一郎	
よした じろう	取締役
吉田 二郎	
あおやま さぶろう	取締役
青山 三郎	
つきやま しろう	取締役
月山 四郎	
ふるた こうろう	取締役
古田 五郎	
たなか はなこ	取締役
田中 花子	

別紙(役員) 別紙(営業所) 準備完了

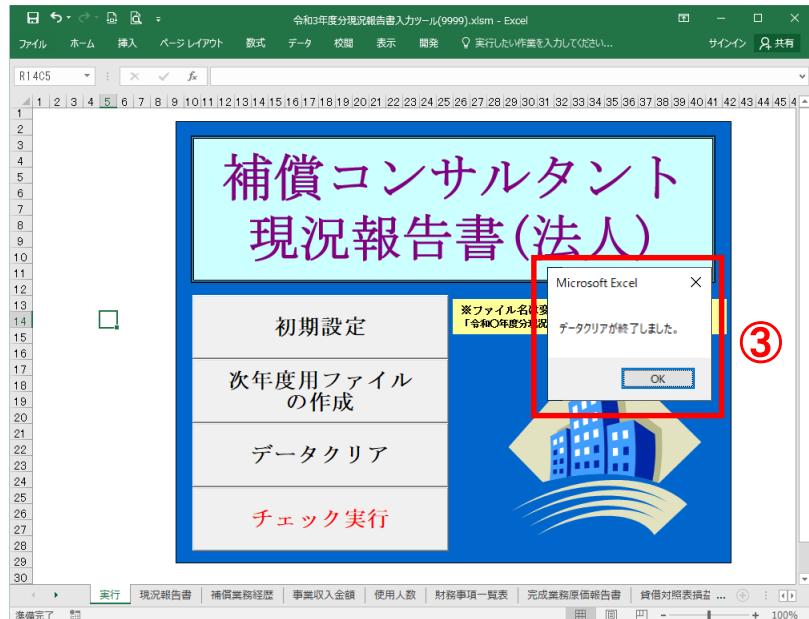
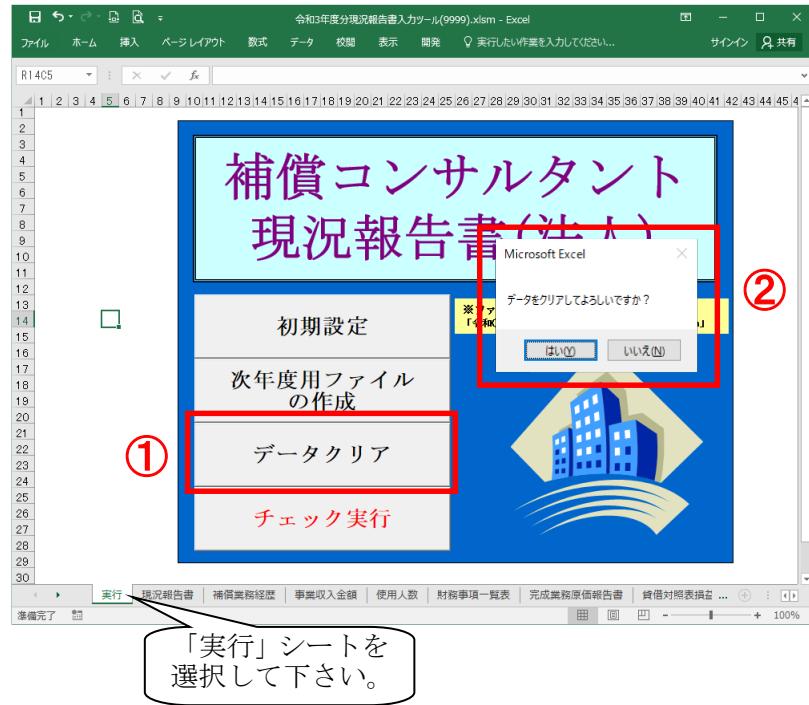
## 別紙(営業所)

別紙(営業所)	
営業所	
(その他の営業所)	(郵便番号) 所在地(電話番号)
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
名古屋支店	〒000-0000 愛知県名古屋市中区XX町XX丁目XX番XX号 TEL:052-123-4567 FAX:052-123-8910
福岡支店	〒000-0000 福岡県福岡市中央区□□町□丁目□番□号 TEL:092-123-4567 FAX:092-123-8910
横浜支店	〒000-0000 神奈川県横浜市中区☆☆町☆丁目☆番☆号 TEL:045-123-4567 FAX:045-123-8910

別紙(役員) 別紙(営業所) 準備完了

## 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。



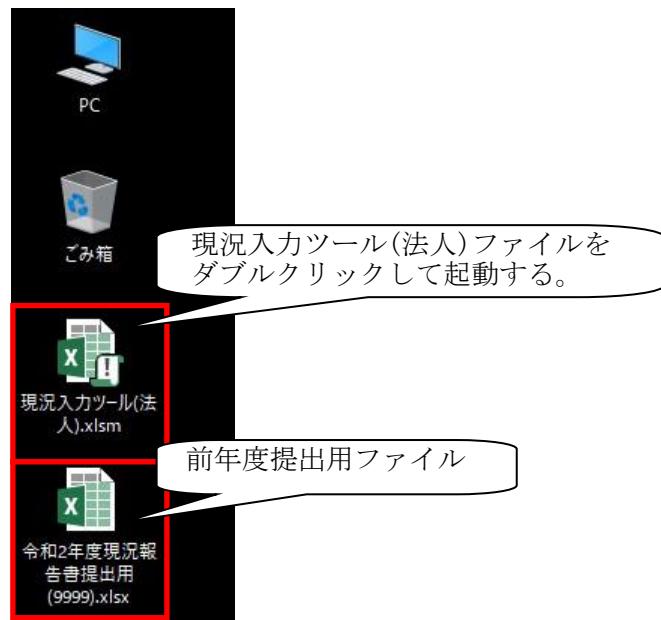
## 7. 次年度現況報告書の作成方法

当協会 HP (<http://www.jcca-net.or.jp/>) 上の補償コンサルタント登録一登録更新手続一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）（現況入力ツール（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。

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下さい。