

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) 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

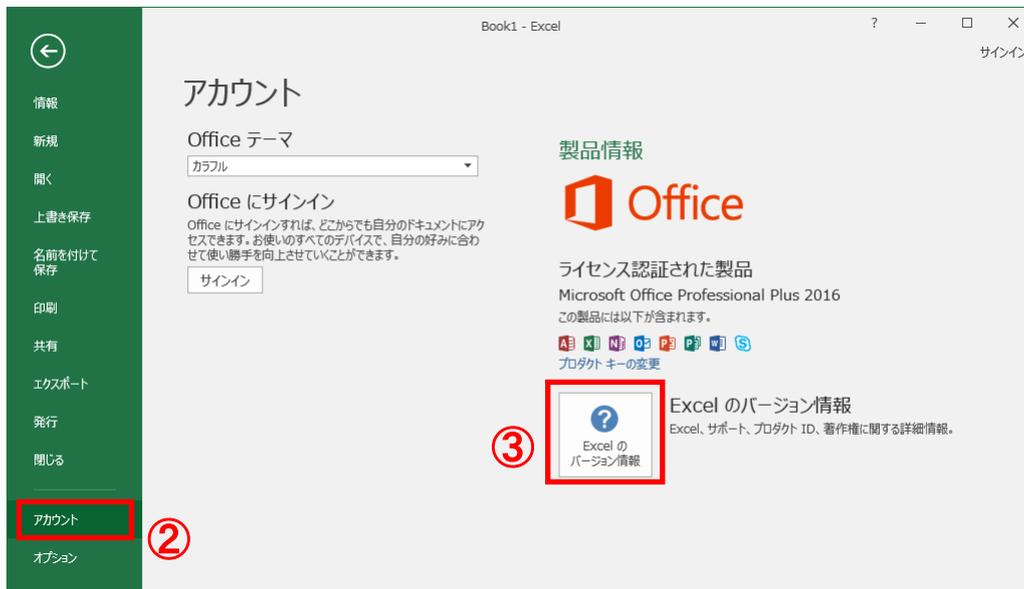
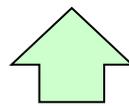
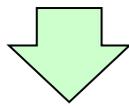
(1) Excel のバージョンの確認

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】

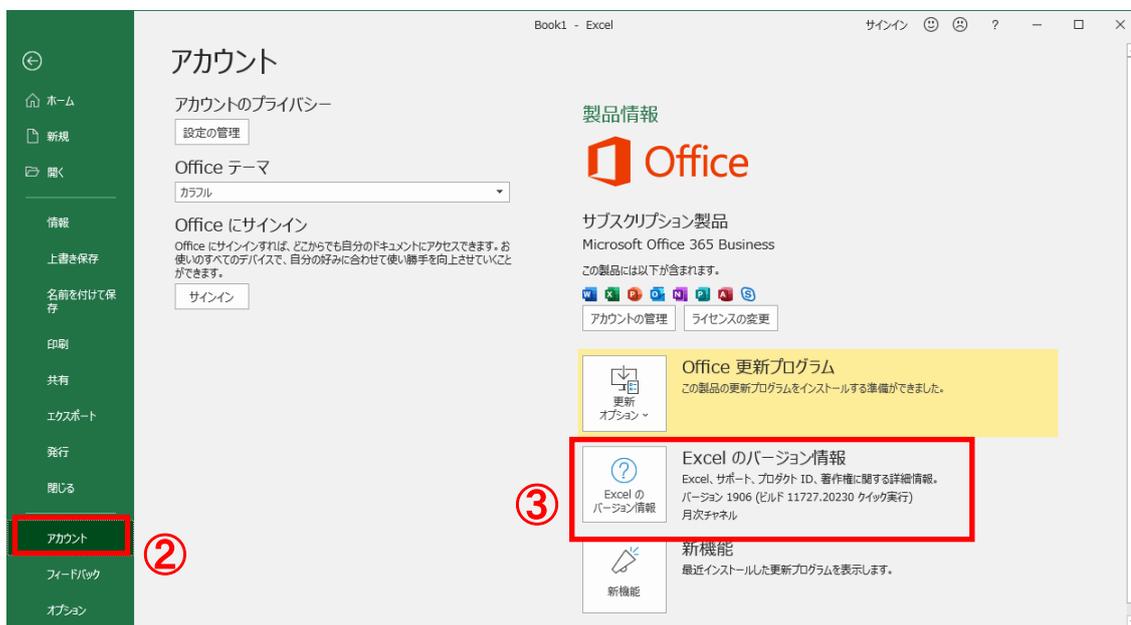
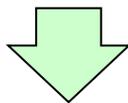
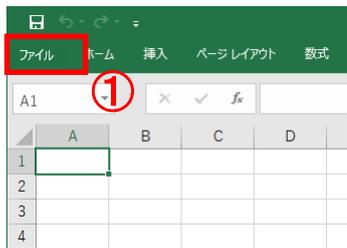
- ① Excel2013、Excel2016、Excel2019

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。

The diagram illustrates the steps to configure macro settings in Excel:

1. In the Excel ribbon, click on the **ファイル** (File) tab.
2. In the **オプション** (Options) menu, click on **オプション** (Options).
3. In the **Excel のオプション** (Excel Options) dialog box, select **セキュリティセンター** (Security Center) in the left sidebar.
4. In the **セキュリティセンター** (Security Center) dialog box, click on **セキュリティセンターの設定 (I)...** (Security Center Settings).
5. In the **セキュリティセンター** (Security Center) dialog box, select **マクロの設定** (Macro Settings) in the left sidebar.
6. In the **マクロの設定** (Macro Settings) dialog box, select the radio button for **警告を表示してすべてのマクロを無効にする (D)** (Warning for all macros).

4. 現況報告書の作成

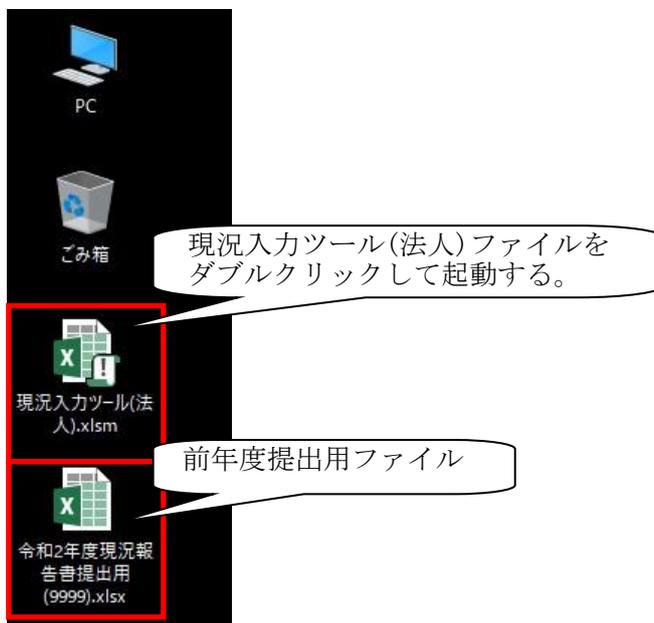
(1) 現況報告書入力ツールの起動

＜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＞

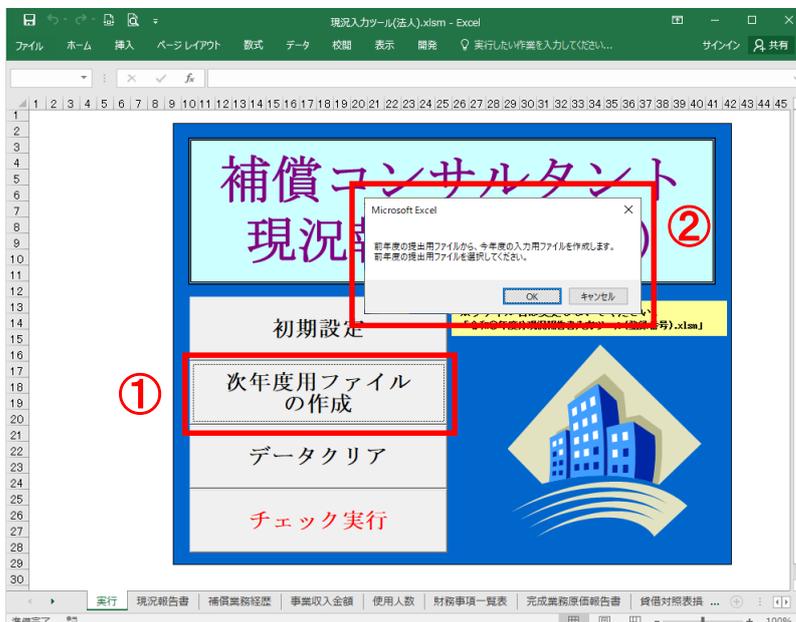
当協会 HP(<http://www.jcca-net.or.jp/>) 上の補償コンサルタント登録－登録更新手続－事前チェック提出用現況報告書作成ツールについてより、事前チェック提出用現況報告書作成ツール（法人）（現況入力ツール(法人).xlsm）を作業用フォルダ（デスクトップ上でも可）にダウンロードしていただき、ダブルクリックして起動させます。

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。

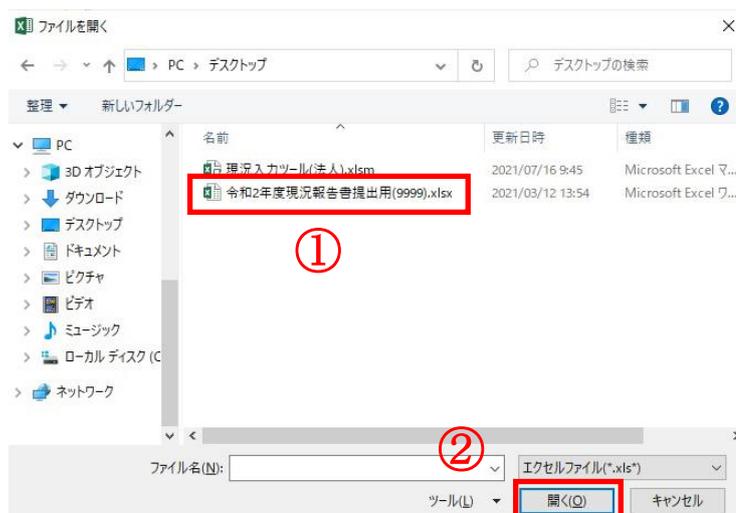
【例】以下の例は、次回以降作成する場合のデスクトップ上に保存している場合となります。デスクトップ以外の場合は、保存先より起動させて下さい。



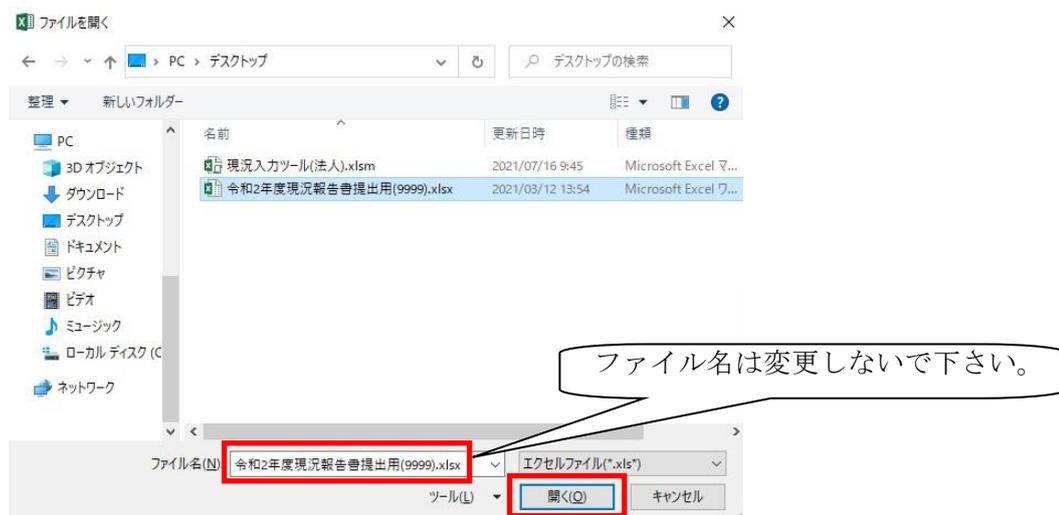
① 「実行」シートを選択し、「次年度用ファイルの作成」を押下すると、メッセージが表示されますので、「OK」を押下して下さい。



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。



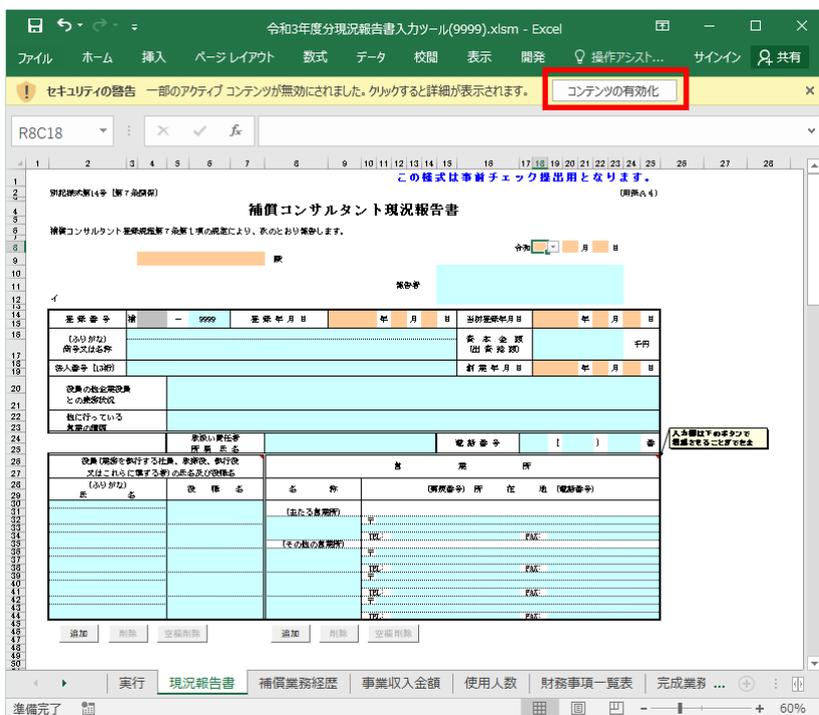
④ 年度の提出時のデータが取り込まれておりますので、(4)①以降に従って作成して下さい。

<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—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。

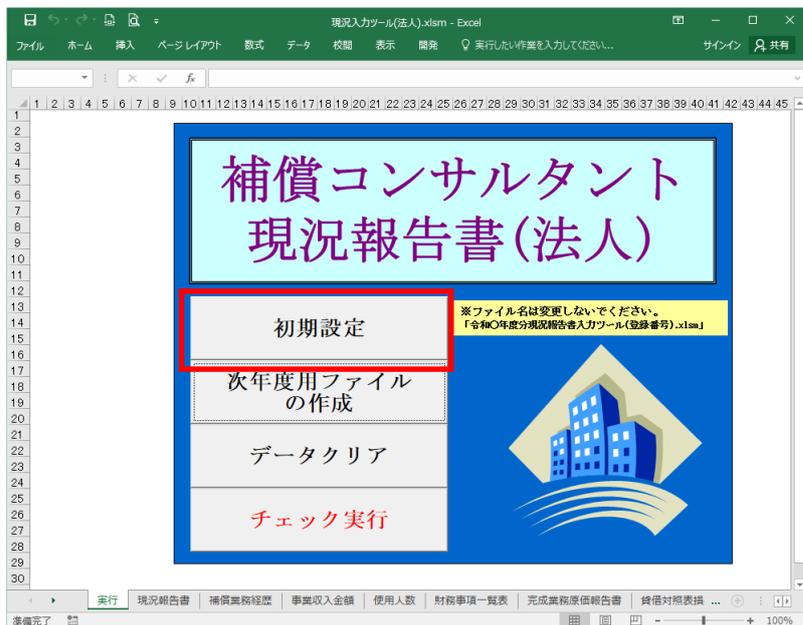
（同じファイルを2回目に開いたときには、表示されません。）



(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: 9999

決算年度: 令和 3 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。

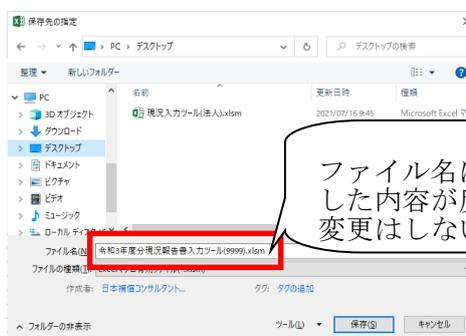
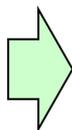


初期設定

登録番号: 9999

決算年度: 令和 3 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) .xlsm」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。

令和 年 月 日

報告者

登録番号	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 氏名	電話番号	()	番				
役員(兼務を執行する社員、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)					
		(または営業所)	〒					
		(その他の営業所)	TEL:	FAX:				
			〒					
			TEL:	FAX:				
			〒					
			TEL:	FAX:				
			〒					
			TEL:	FAX:				

「現況報告書」シートを選択して下さい。

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。)

令和3年度分現況報告書入力ツール(9999).xlsx - Excel

別記様式第14号 (第7編関係) 補償コンサルタント現況報告書 (用紙A4)

この様式は事前チェック提出用となります。

補償コンサルタント登録規程第7編第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)

登録番号 補 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(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

取扱い責任者 所 属 氏 名 電 話 番 号 () 番

営 業 所

(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 追加 削除 空欄削除

入力欄は下の赤タテ線で囲って削除することができます

実行 現況報告書 補償業務経歴 事業収入金額 使用人数 財務事項一覧表 完成業務原簿報告書 貸借対照表損益計算書 ...

準備完了 80%

【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。

東京都千代田区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
報告者 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 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)

OK

キャンセル

5

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。)

(7) 使用人数の作成

- ① 「使用人数」シートを選択して下さい。

令和3年度分現況報告書入力ツール(9999).xlsx - Excel

R7C13

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 高等専門学校卒	高等学校卒	その他	合計
測量士		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		()	()	()	()
技師		()	()	()	()
内務		()	()	()	()
電気・電子部門		()	()	()	()
技術士補		()	()	()	()
内務		()	()	()	()
電気・電子部門		()	()	()	()
係		()	()	()	()
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。

記載要領
1 補償業務には専らしている使用人数も記載すること。
2 使用人数は、役員、職員を問わず、雇用関係を特以認定することなく雇用している。[技師士]又は[測量士補]については、技師士又は技師士補で、[測量士]等は[測量部門]又は[測量部門]とする。
3 [技師士]又は[測量士補]については、技師士又は技師士補で、[測量士]等は[測量部門]とする。

実行 | 現況報告書 | 補償業務経歴 | 事業収入金額 | 使用人数 | 財務事項一覧表

- 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。

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '令和3年度分現況報告書入力ツール(9999).xlsm'. The active sheet is '財務事項一覧表'. The spreadsheet contains a table for financial statements with columns for '令和' (Reiwa), '年' (Year), '月' (Month), and '日現在' (As of). The table is divided into sections: I 資産 (Assets), II 負債 (Liabilities), III 純資産 (Equity), and IV 売上高 (Sales). A callout box with a speech bubble points to the '財務事項一覧表' tab at the bottom, containing the text: 「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。)

This screenshot is identical to the one above, but with a red box highlighting the cell for '当期純利益 (当期純損失)' in the '当期純利益' row. A red circle with the letter 'ア' (A) is placed over this cell, indicating a specific input point or note.

【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。

この様式は事前チェック提出用となります。

別記様式第9号(第4条関係) (用紙A4)

完成業務原価報告書

自 令和 月 日
至 令和 年 月 日

(会社名)

千円

項目	金額
I 人件費	
給料手当	
退職金	
法定福利費	
通勤費	
雑給	
人件費計	
II 経費	
業務等委託費	
電算委託費	
トレース印刷費	
福利厚生費	
除費交通費	
通信運搬費	
消耗品費	
備品費	
図書費	
地代家賃	

「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。)

完成業務原価報告書

自 令和 〇 年 〇 月 〇 日
至 令和 〇 年 〇 月 〇 日

(会社名)

千円

I 人件費

給料手当

退職金

法定福利費

通勤費

雑 給

人件費計

II 経 費

業務等委託費

電算委託費

トレーズ印刷費

福利厚生費

旅費交通費

通信運搬費

消耗品費

備品費

図書費

地代家賃

完成業務原価

期首、期末非表示

期首仕掛品、期末仕掛品が存在する場合は、このボタンを押下して下さい。

期首仕掛品、期末仕掛品が存在する場合は、「期首、期末非表示」ボタンを押下して下さい。

入力項目が表示されます。(期首仕掛品、期末仕掛品)

【注意事項】

(ア)自動計算部分

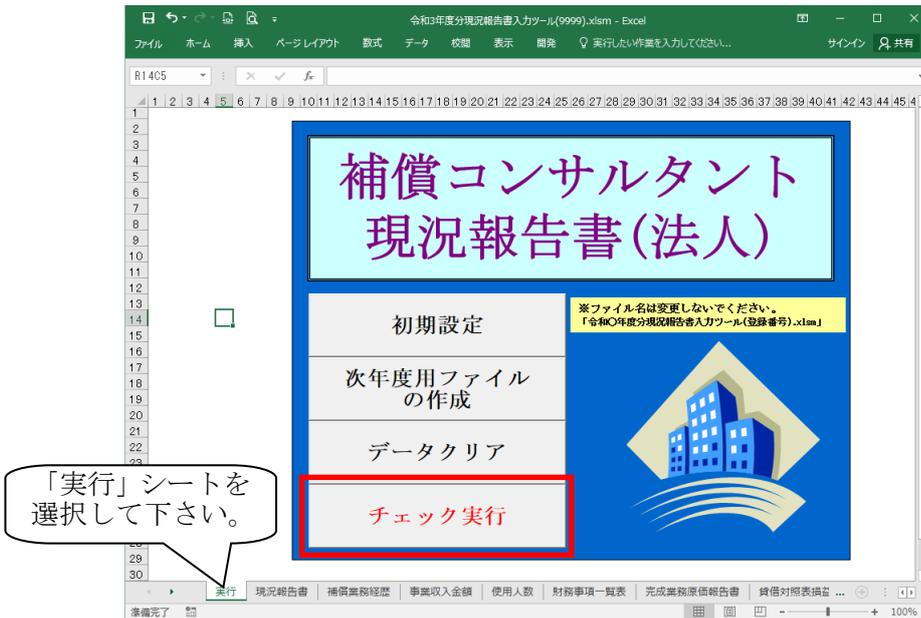
以下について自動計算で合計が表示されます。

- 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

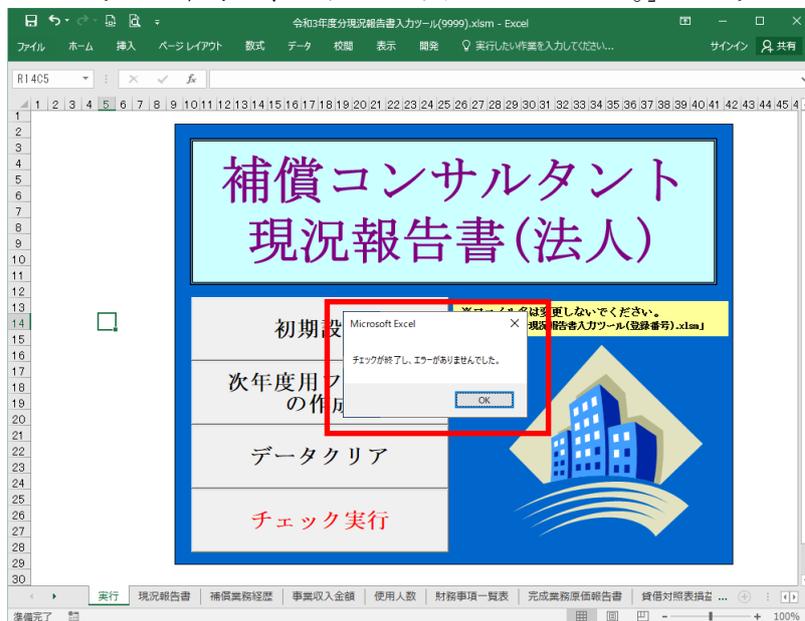
- ① 「実行」シートを選択し、「チェック実行」を押下して下さい。



- 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。

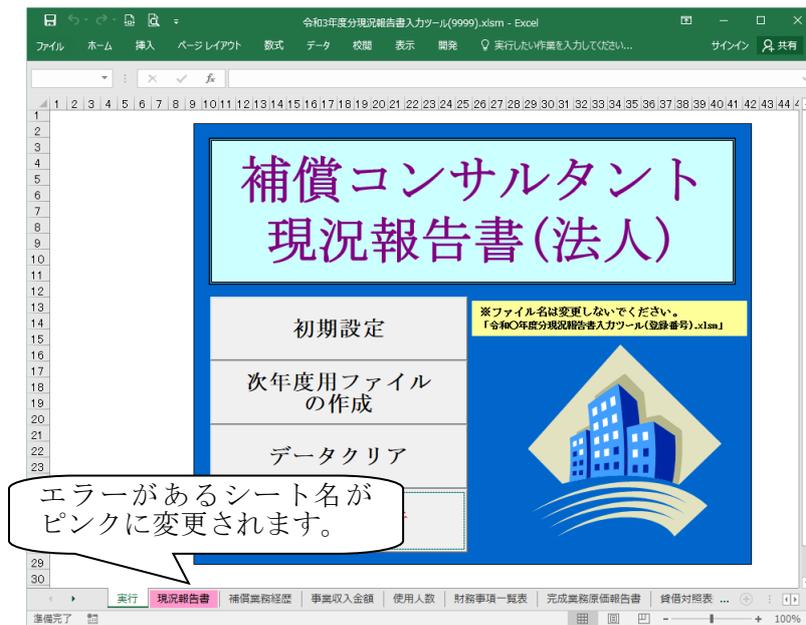


(イ) 入力用シート（「実行」シート以外）の入力項目の色掛けが全てなくなります。

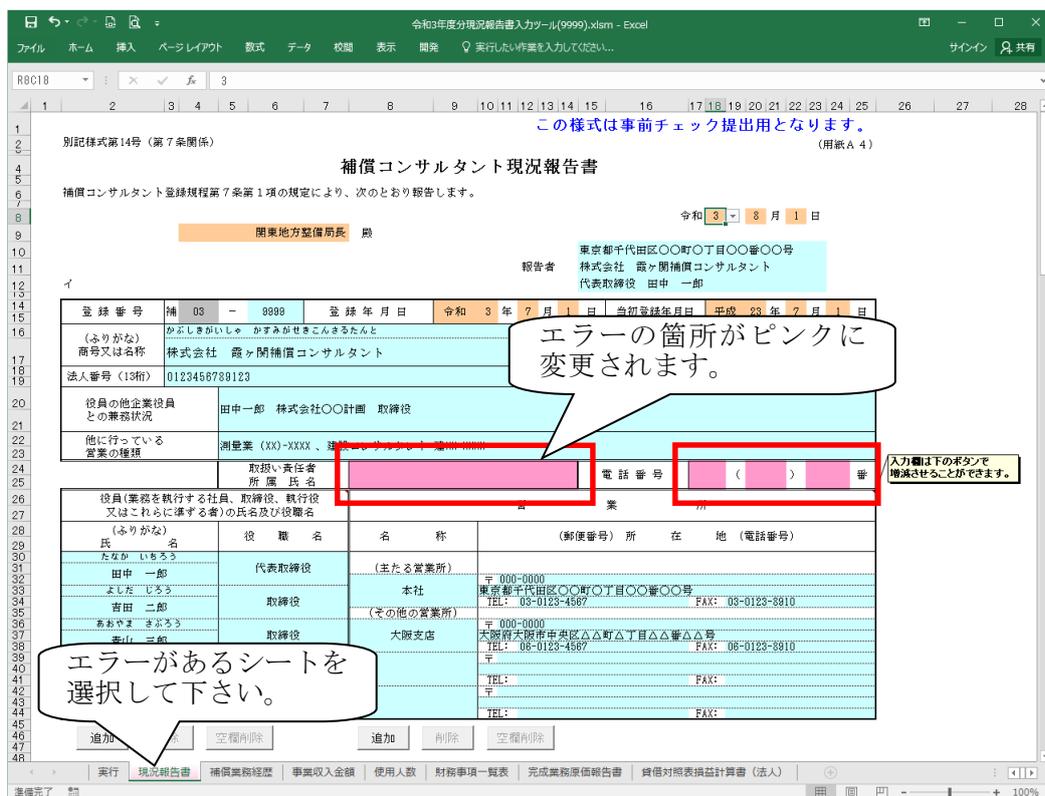
【チェック結果NGの場合】

(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）.xlsm）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）.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

(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

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)	かふしきがいしや	かすみがせきこんさるとん					資本金額 (出資総額)	10,000 千円
商号又は名称	株式会社 霞ヶ間補償コンサルタント						創業年月日	昭和63年4月1日
法人番号	0123456789123							
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	業 務 所							
(ふりがな)	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 東京都千代田区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号 TEL:03-0123-4567 FAX:03-0123-8910					
よしだ じろう	取締役	(その他の営業所) 大塚支店	〒000-0000 大塚府大塚市中央区△△町△△番△△号 TEL:06-0123-4567 FAX:06-0123-8910					
吉田 二郎	取締役							
あおやま きさろう	取締役							
青山 三郎	取締役							
つきやま しろう	取締役							
月山 四郎	取締役							
ふるた こうろう	取締役							
吉田 五郎	取締役							
役員他企業役員との兼任状況	田中一郎 株式会社〇〇計画 取締役							
他に持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	総務課 佐藤 六郎							

記載要領
 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(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、本店又は常時営業所に準ずる契約を締結する支店等しくは事業所を記載すること。
 4 「役員(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任している場合に、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

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 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

関東地方整備局長 殿

登録番号	補 03 - 8988	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) 商号又は名称	株式会社 霞ヶ関補償コンサルタント	資本金額 (出資総額)	10,000 千円		
法人番号	01234567891234	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〇〇番〇〇号 TEL:03-0123-4567 FAX:03-0123-8910
		(その他の営業所) 別紙の通り	

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

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、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、本店又は常時種別業務に関する契約を締結する支店等として登録されている場合に、その支店名及び役職名を記載すること。
4 「役員(の他企業役員との業務状況)」の欄は、当該役員が他の企業役員として登録されている場合に、その支店名及び役職名を記載すること。

別紙(役員) 別紙(営業所) 補償業務経歴

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。

別紙(役員)

令和3年度現況報告書提出用(9999).xlsx - Excel

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
田中 一郎	代表取締役
よした じろう	取締役
吉田 二郎	取締役
あおやま さぶろう	取締役
青山 三郎	取締役
つみやま しろう	取締役
月山 四郎	取締役
ふるた ころう	取締役
吉田 五郎	取締役
たなか はなこ	取締役
田中 花子	取締役

別紙(営業所)

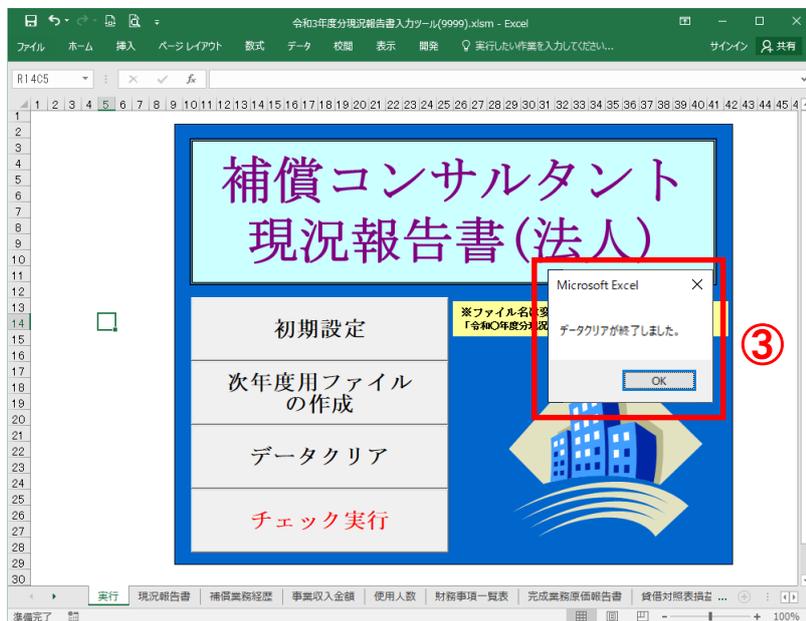
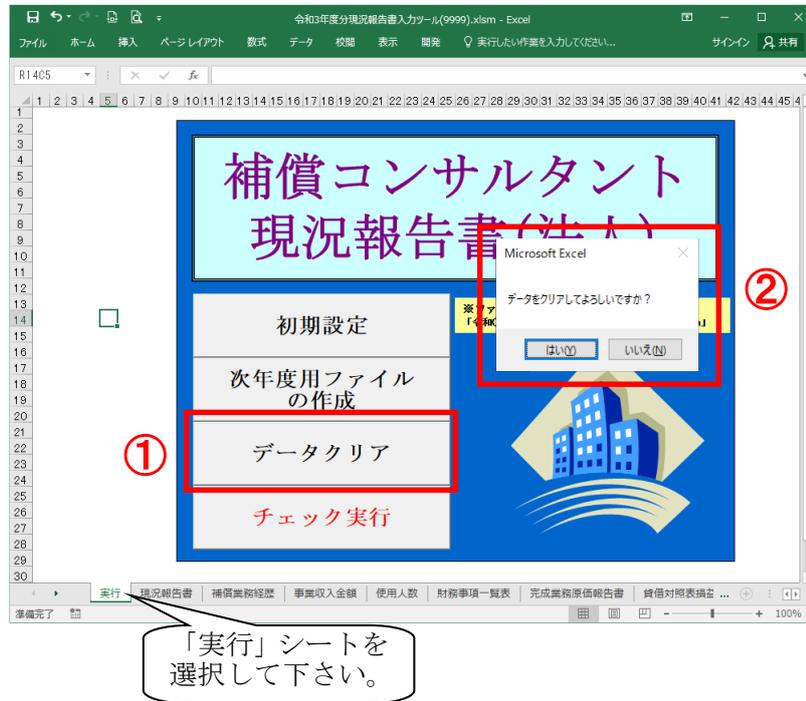
令和3年度現況報告書提出用(9999).xlsx - Excel

別紙(営業所)

営業所	
名称	(郵便番号) 所在地 (電話番号)
(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
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X X町X丁目X X番X X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

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。



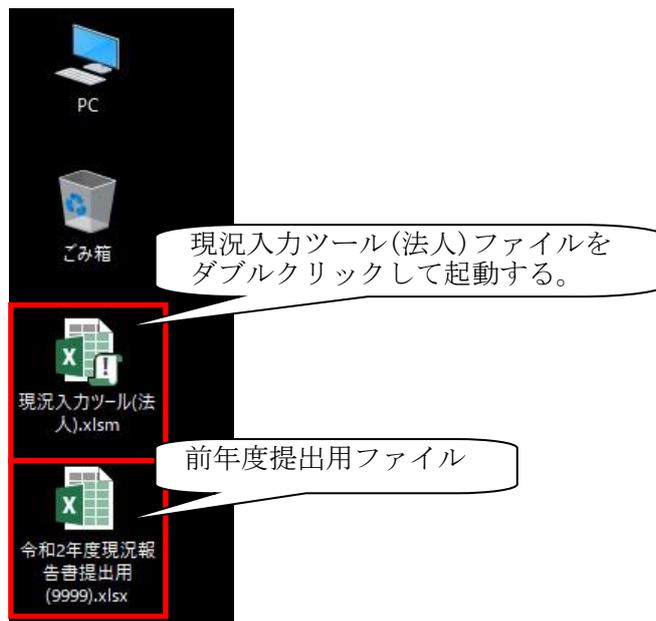
7. 次年度現況報告書の作成方法

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（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。