

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 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) 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 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。

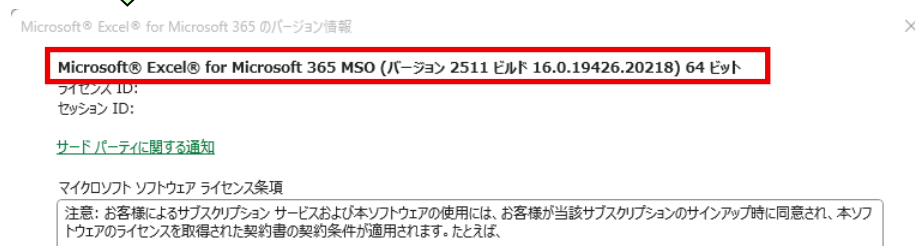
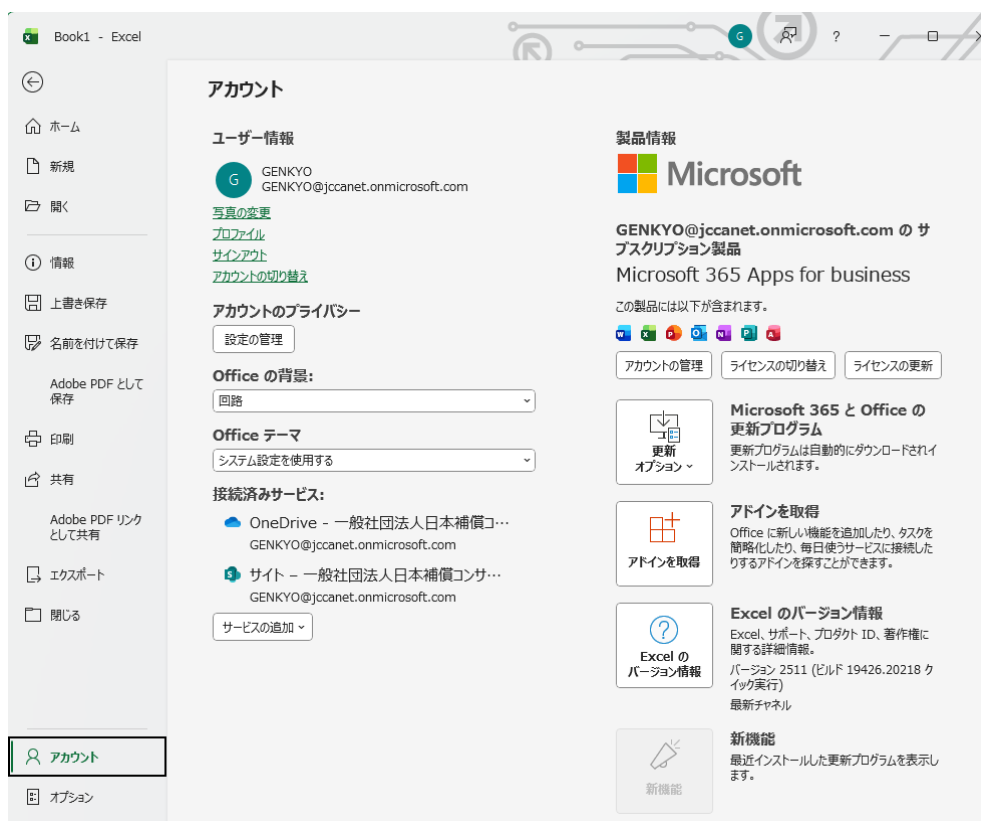
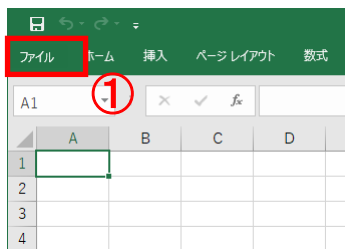
3. マクロの設定

(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。

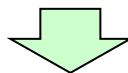
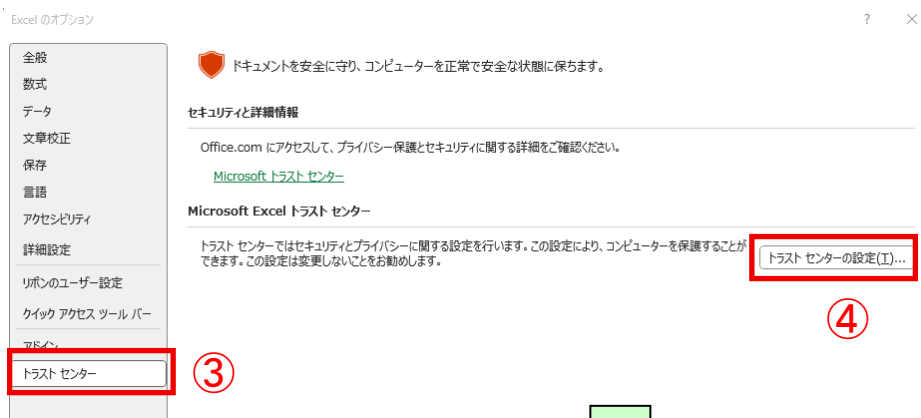
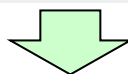
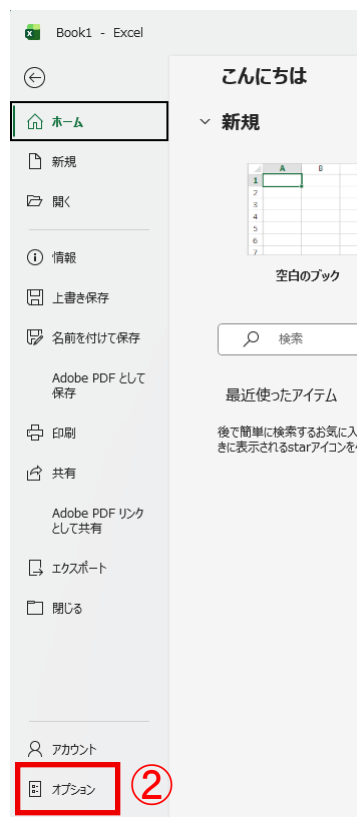
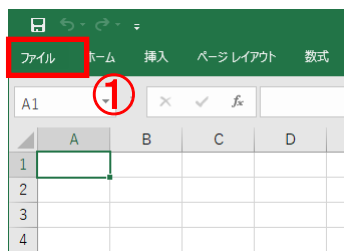
【確認方法】

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。

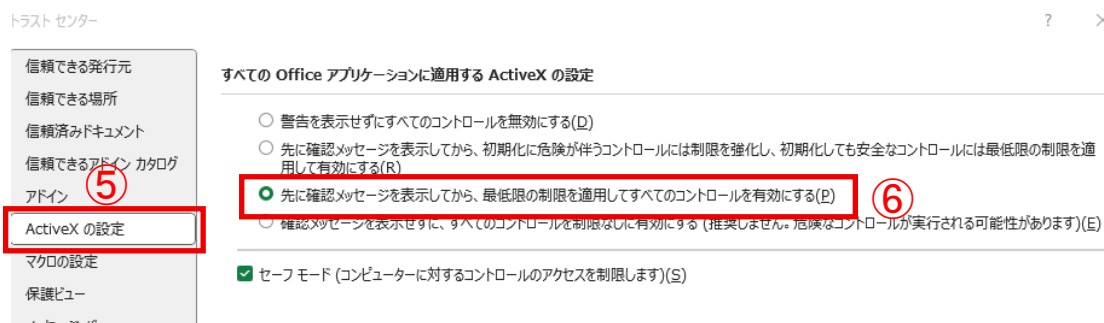


(2) マクロの設定

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。

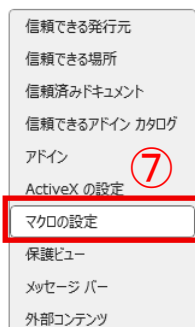


「ActiveX の設定」を「先に確認メッセージを表示してから、最低限の制限を適用してすべてのコントロールを有効にする」に設定して下さい。



「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。

トラストセンター



マクロの設定

- ☐ 警告せずに VBA マクロを無効にする (M)
- ☒ 警告して、VBA マクロを無効にする (A) ⑧
- ☐ 電子署名されたマクロを除き、VBA マクロを無効にする (G)
- ☐ VBA マクロを有効にする (推奨しません。危険なコードが実行される可能性があります) (N)

☐ VBA マクロが有効な場合に Excel 4.0 のマクロを有効にする (X)

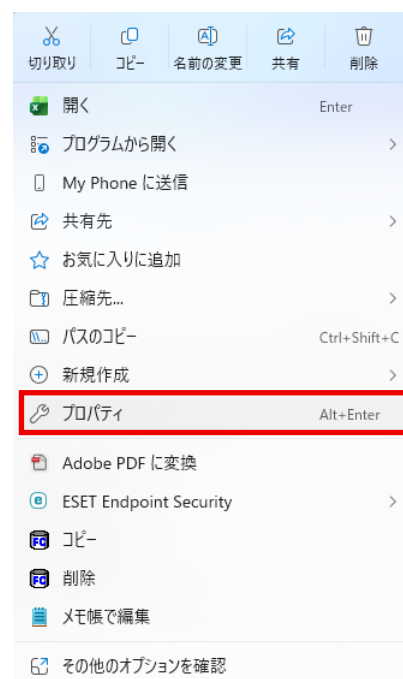
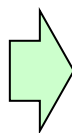
開発者向けのマクロ設定

☐ VBA プロジェクト オブジェクト モデルへのアクセスを信頼する (V)

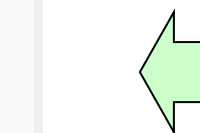
当協会 HP (<http://www.jcca-net.or.jp/>) 上の補償コンサルタント登録－登録更新手続－事前チェック提出用現況報告書作成ツールについてより、事前チェック提出用現況報告書作成ツール（法人）（現況入力ツール(法人).xlsm）を作業用フォルダ（デスクトップ上でも可）にダウンロードしていただき、ファイル上で右クリックして「プロパティ」を選択してください。



現況入力ツール(個人)ファイルを右クリックする。



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。



「許可する」にチェックを入れてください。

4. 現況報告書の作成

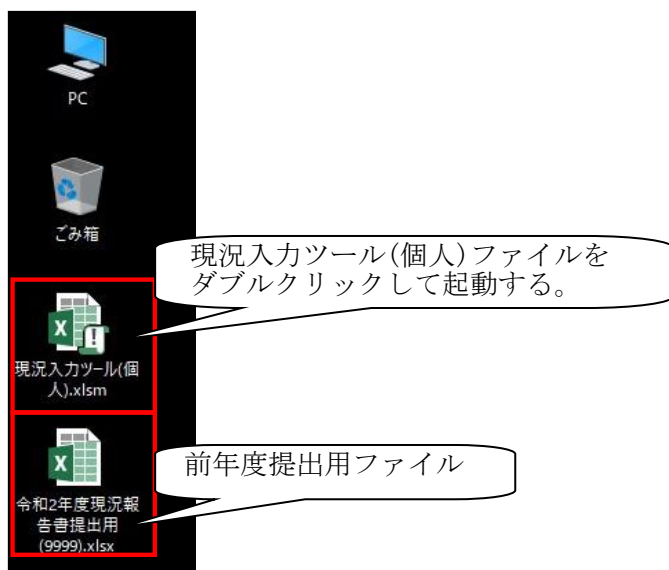
(1) 現況報告書入力ツールの起動

＜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＞

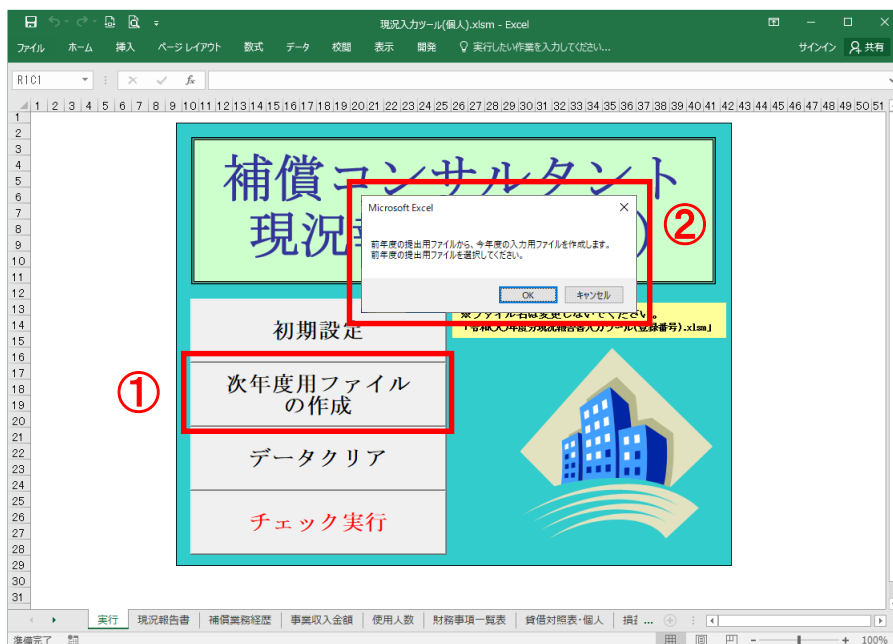
当協会 HP(<http://www.jcca-net.or.jp/>) 上の補償コンサルタント登録ー登録更新手続ー事前チェック提出用現況報告書作成ツールについてより、事前チェック提出用現況報告書作成ツール（個人）（現況入力ツール(個人).xlsm）を作業用フォルダ（デスクトップ上でも可）にダウンロードしていただき、ダブルクリックして起動させます。

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○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。

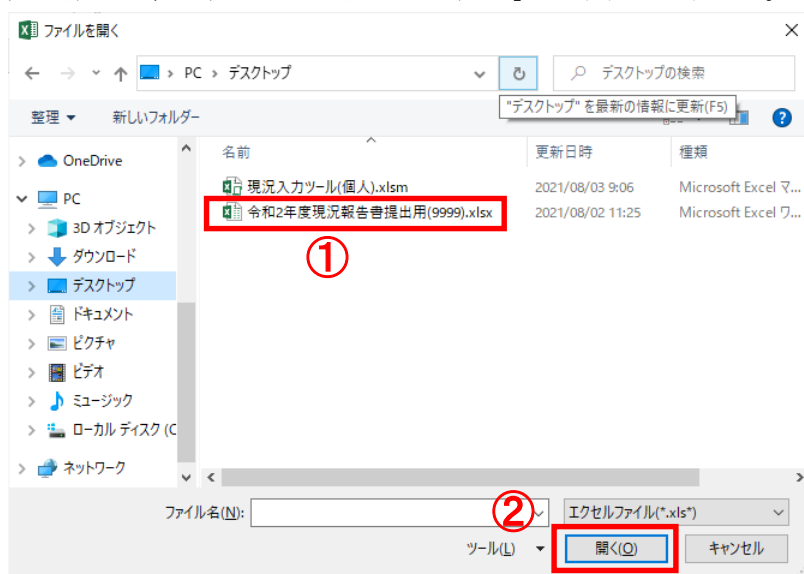
【例】以下の例は、次回以降作成する場合のデスクトップ上に保存している場合となります。
デスクトップ以外の場合は、保存先より起動させて下さい。



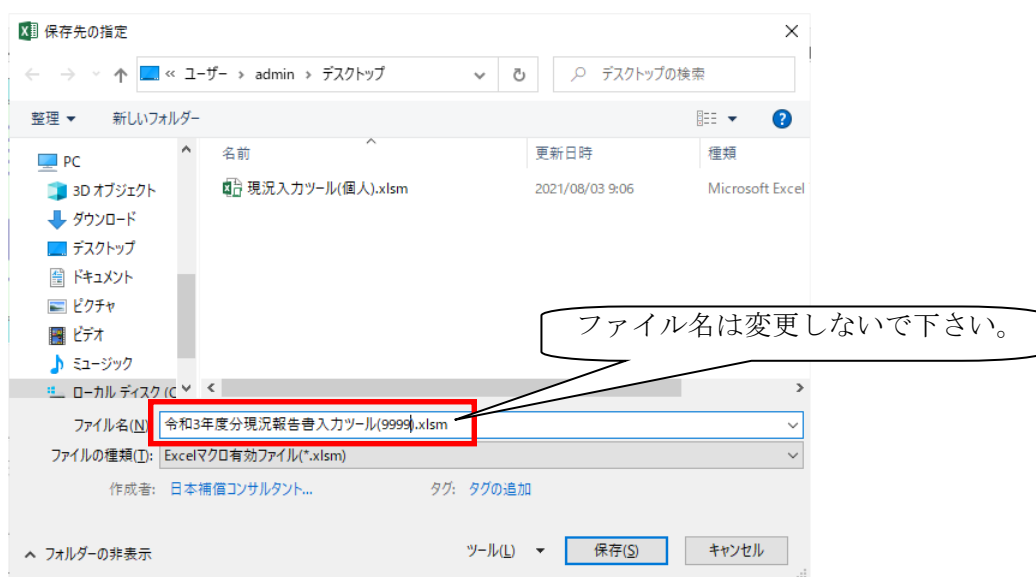
① 「実行」シートを選択し、「次年度用ファイルの作成」を押下すると、メッセージが表示されますので、「OK」を押下して下さい。



② フォルダー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－登録更新手続き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。)

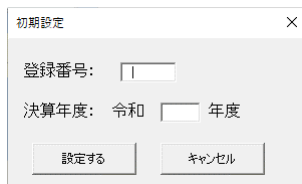
[illegible]

(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。



- ④ 初期設定を行ったファイル名が「令和○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。



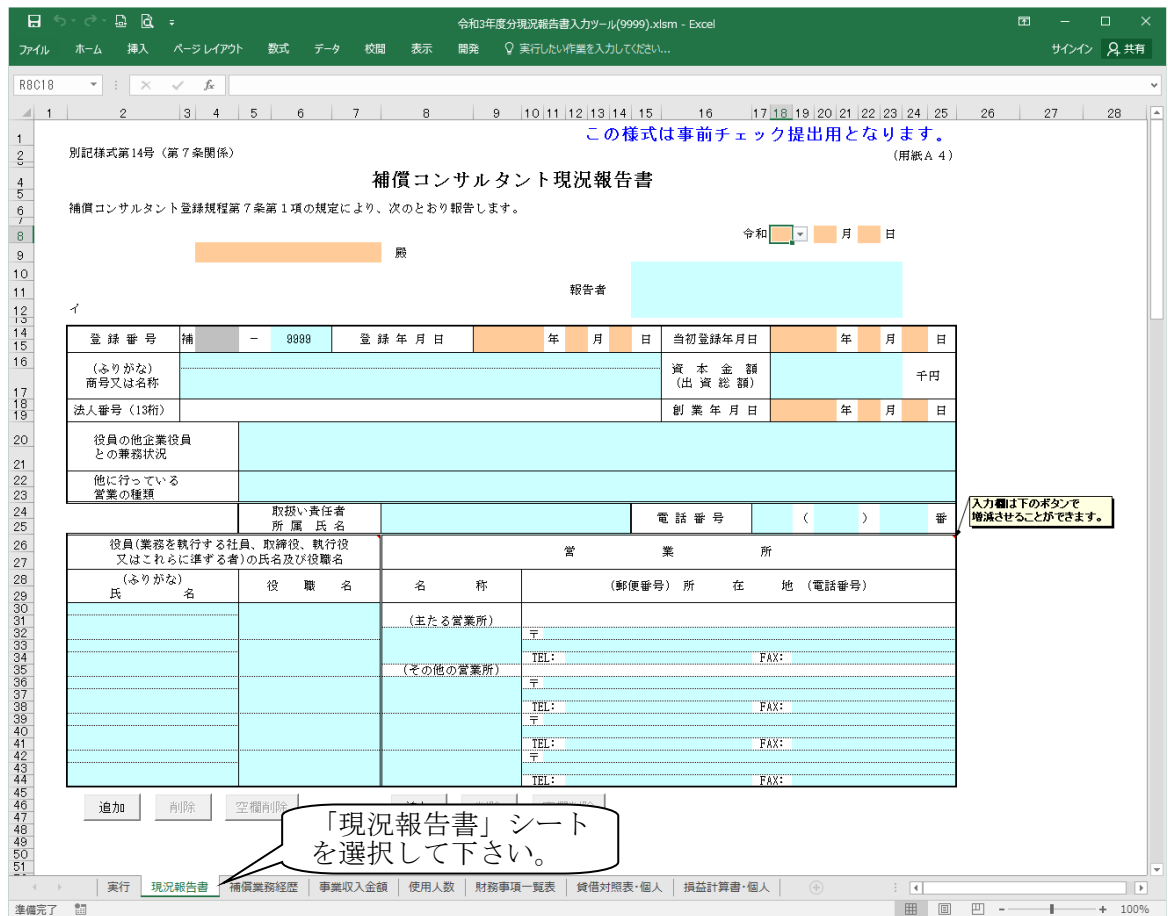
(3) 入力項目について

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。



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

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(他企業役員との兼任状況) 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

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:

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。

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 貸借対照表・個人 損益計算書・個人

準備完了 100%

- [illegible]

(ア) 必須項目

入力がない場合はエラーとなります。

- 10

(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 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	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
古田 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
古田 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。)

(工) 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。

富 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

[illegible]

「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。

令和3年度分現況報告書入力ツール(9999).xlsx - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 表式 テーマ 校閲 表示 開発 実行したい作業を入力してください... サイン 共有

R6C3

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48

この様式は事前チェック提出用となります。
(用紙A 4)

補償業務経歴										
登録部門	契約の相手方の名称	契約名	業務の内容	元請又は 下請の別	契約金額	契約期間				
						千円	自	年	月	日
						千円	至	年	月	日
						千円	自	年	月	日
						千円	至	年	月	日
						千円	自	年	月	日
						千円	至	年	月	日
						千円	自	年	月	日
						千円	至	年	月	日
						千円	自	年	月	日
						千円	至	年	月	日
						千円	自	年	月	日
						千円	至	年	月	日
						千円	自	年	月	日
						千円	至	年	月	日
						千円	自	年	月	日
						千円	至	年	月	日
						千円	自	年	月	日
						千円	至	年	月	日
						千円	自	年	月	日
						千円	至	年	月	日
						千円	自	年	月	日
						千円	至	年	月	日
						千円	自	年	月	日
						千円	至	年	月	日

記載要領
1 この表は、既に登録している
2 「元請」とは、補償コンサルタント
から受注した場合をいう。

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 貸借対照表・個人 損益計算書・個人

- 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。)

令和3年度分現況報告書入力ツール(9999).xlsx - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ツール 実行したい作業を入力してください... サイン イン 共有

R6C3

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																
39																
40																
41																
42																
43																
44																
45																
46																
47																
48																
49																

この様式は事前チェック提出用となります。

(用紙 A 4)

補償業務経歴									
登録部門	契約の相手方の名称	契約名	業務の内容	元					

【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特定河川工事 〔〇〇地内〕用地測量業務	用地調査	元請	1,000	千円	自 25 年 1 月 15 日	至 25 年 1 月 25 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	600	千円	自 25 年 2 月 3 日	至 25 年 2 月 20 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	至 24 年 8 月 20 日
 上からつめて入力 して下さい					千円	自 年 年 月 日	至 年 年 月 日
					千円	自 年 年 月 日	至 年 年 月 日

(ウ) 実績がない場合

登録部門があって、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。

令和3年度分現況報告書入力シート(9999).xlsx - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ツール リボン サインイン 共有

R9C5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |

この様式は事前チェック提出用となります。

(用紙A-4)

ハ

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

記載要領
①「登録部門」の欄は、既に登録している登録部門名を記入すること。
②当該等第年度の経費計算書における完成業務収入中の登録部門ごとの半額を記載すること。
③受注した業務のうち下半によるものは「民間」に含めるものとし、きくま建設を（ ）内に記載すること。

「事業収入金額」シー
選択して下さい。

作成完了 実行 状況報告書 補償業務経歴 事業収入金額 使用人数 財務事項一覧表 ... + 印刷 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。)

[illegible]

【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)	
	370
(	370)

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。

令和3年度分現況報告書入力ツール(9999).xlsx - Excel

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	その他	合計
測量士	測量士	人	人	人	人
	測量士補	()	()	()	()
不動産鑑定士	不動産鑑定士	()	()	()	()
	不動産鑑定士補	()	()	()	()
一級建築士	一級建築士	()	()	()	()
	二級建築士	()	()	()	()
木造建築士	木造建築士	()	()	()	()
	技術士	()	()	()	()
内訳	機械部門	()	()	()	()
	電気・電子部門	()	()	()	()
国技師	技術士補	()	()	()	()
	内訳	機械部門	()	()	()
内係	電気・電子部門	()	()	()	()
	公認会計士	()	()	()	()
使	公認会計士補	()	()	()	()
	税理士	()	()	()	()
用	その他	()	()	()	()
	補償業務管理士	()	()	()	()
人	土地調査部門	()	()	()	()
	土地評価部門	()	()	()	()
内	物件部門	()	()	()	()
	機械工作物部門	()	()	()	()
内	営業補償・特種補償部門	()	()	()	()
	事業損失部門	()	()	()	()
内	補償関連部門	()	()	()	()
	総合補償部門	()	()	()	()
計					
事務関係使用人数					
合計					

記載要領

1 補償業務に従事している使用人数も記載すること。
2 使用人とは、役員、職員を問わず、雇用関係を特に認定することなく雇用している者をいふ。
3 「技術士」又は「技術士補」については、技術士又は技術士補で、技術士試験のうち機械系

「使用人数」シートを選択して下さい。

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

準備完了

- 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。

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 日現在
(単位 千円)

貸借対照表	I 資産 合計	
	流動資産 合計	
	固定資産 合計	
	繰延資産 合計	
	II 負債 合計	
	流動負債 合計	
	固定負債 合計	
	III 純資産 合計	
	株主資本 合計	
	資本金	
損益計算書	評価・換算差額等 合計	
	新株予約権 合計	
	I 売上高 合計	
	完成業務収入	
	II 売上原価 合計	
	完成業務原価	
	売上総利益 (売上総損失)	
	III 販売費及び一般管理費 合計	
	営業利益 (営業損失)	
	IV 営業外収益 合計	
	V 営業外費用 合計	
	経常利益 (経常損失)	
	VI 特別利益 合計	
	VII 特別損失 合計	
	税引前当期純利益 (税引前当期純損失)	
法人税等 合計		
当期純利益 (当期純損失)		
消費税及び地方消費税に相当する額の会計処理の方法		

記載要領
1. 財務事項一覧表は、一般に公益並びに認められる企業会計の基準その他の企業会計の慣行を
判断することからなるよう明瞭に記載すること。
2. 経常・非経常の区分は、事業等により作成すること。

準備完了

- ② 下記の注意事項に気をつけながら、ページ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。)

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 日現在
(単位 千円)

貸借対照表	I 資産 合計	
	流動資産 合計	
	固定資産 合計	
	繰延資産 合計	
	II 負債 合計	
	流動負債 合計	
	固定負債 合計	
	III 純資産 合計	
	株主資本 合計	
	資本金	
損益計算書	評価・換算差額等 合計	
	新株予約権 合計	
	I 売上高 合計	
	完成業務収入	
	II 売上原価 合計	
	完成業務原価	
	売上総利益 (売上総損失)	
	III 販売費及び一般管理費 合計	
	営業利益 (営業損失)	
	IV 営業外収益 合計	
	V 営業外費用 合計	
	経常利益 (経常損失)	
	VI 特別利益 合計	
	VII 特別損失 合計	
	税引前当期純利益 (税引前当期純損失)	
法人税等 合計		
当期純利益 (当期純損失)		
消費税及び地方消費税に相当する額の会計処理の方法		

記載要領
1. 財務事項一覧表は、一般に公益並びに認められる企業会計の基準その他の企業会計の慣行を
判断することからなるよう明瞭に記載すること。
2. 経常・非経常の区分は、事業等により作成すること。

準備完了

【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。

令和3年度分現況報告書入力ツール(0909).xlsx - Excel

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。

損 益 計 算 書

自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日

(商号又は名称)

Ⅰ 売上高 千円

完成業務収入

新業務売上高

Ⅱ 売上原価

完成業務原価

人件費

材料費

経費

新業務売上原価

売上総利益(売上総損失)

完成業務総利益(完成業務総損失)

新業務総利益(新業務総損失)

「損益計算書・個人」シート
を選択して下さい。

損益計算書・個人

- 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) 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

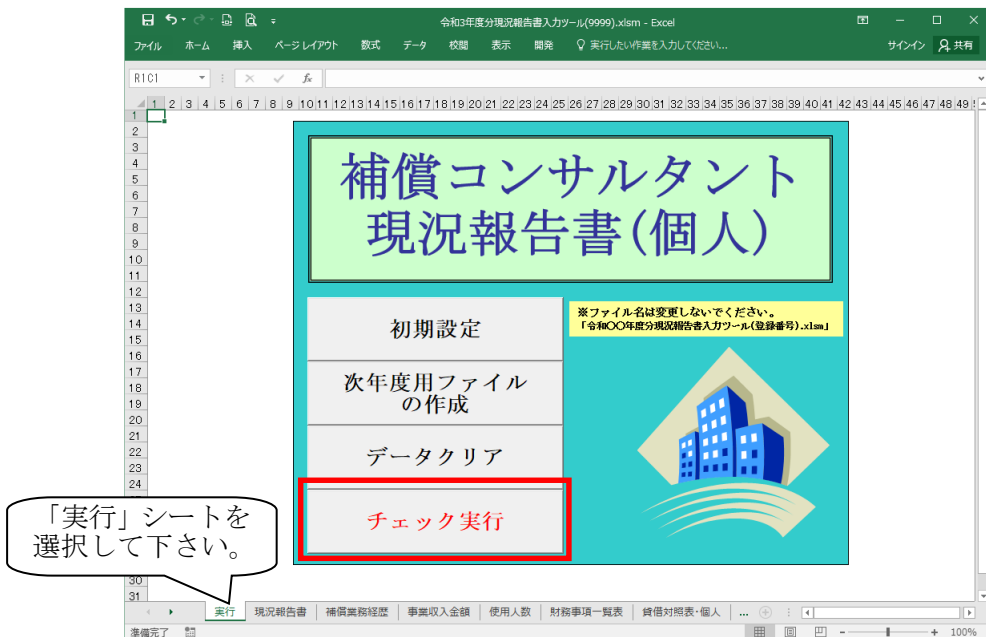
以下について自動計算で合計が表示されます。

- 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

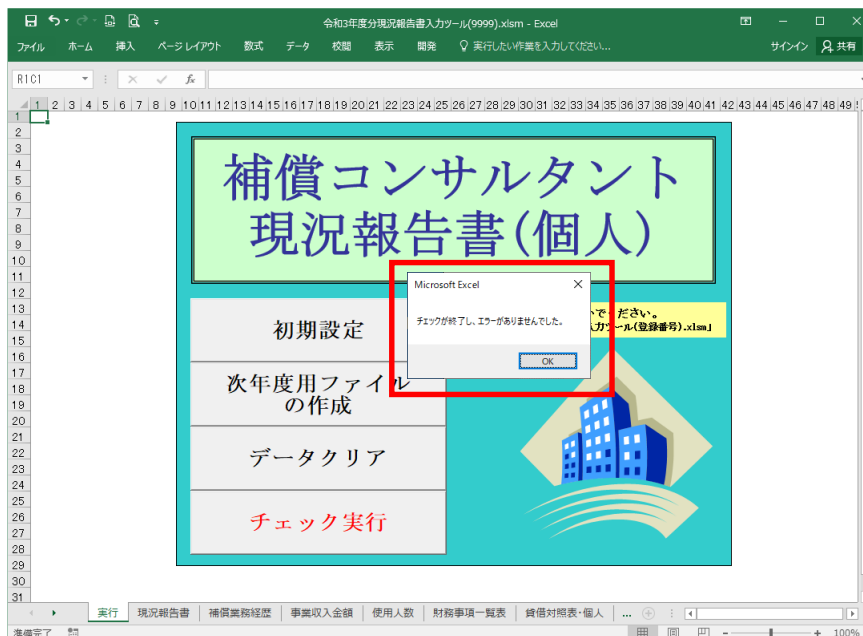
- ① 「実行」シートを選択し、「チェック実行」を押下して下さい。



- 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。

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 (用紙A4)

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

関東地方整備局長 殿

報告者 東京都市田代区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号
霞ヶ関補償コンサルタント事務所
代表 田中 一郎

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) 商号又は名称	霞ヶ関補償コンサルタント事務所	資本金額 (出資総額)	千円		
法人番号 (13桁)			創業年月日	昭和 63 年 4 月 1 日	
役員(他企業役員との兼任状況)					
他に就いている営業の種類	測量業 (〇〇-XXXX、建設コンサルタント 建XX-XXXX)				
取締役(責任者) 氏名	田中 一郎				
氏名	田中 一郎				
役職名	代表				
名称	(主たる営業所)				
(ふりがな) 氏名	田中 一郎				
氏名	田中 一郎				
役職名	代表				
名称	(主たる営業所)				
事務所	東京都市田代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)	〒 000-0000 TEL: TEL: FAX: FAX: TEL: TEL: FAX: FAX:				

追加 削除 空欄削除 追加 削除 空欄削除

準備完了 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 貸借対照表・個人 損益計算書・個人

【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。

補償コンサルタント現況報告書(個人)

初期設定

次年度用ファイルの作成

データクリア

チェック実行

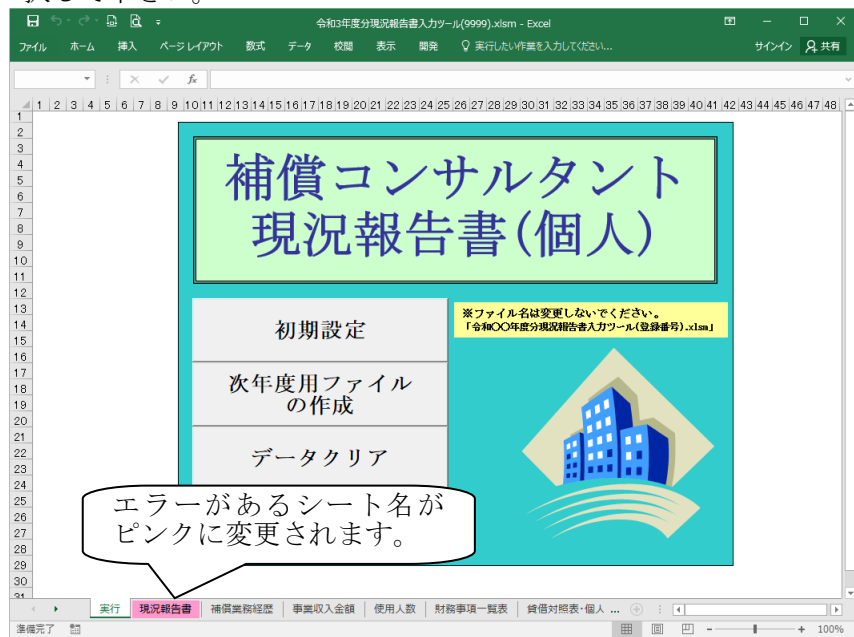
Microsoft Excel

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。

OK

準備完了 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 貸借対照表・個人

- (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 霞ヶ関補償コンサルタント事務所

代表 田中 一郎

間事地方整備局長 殿

イ

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)	かすみがせきしょうこうんさたんとしむしょ				資本金額	千円		
商号又は名称	霞ヶ関補償コンサルタント事務所				創業年月日	昭和 63 年 4 月 1 日		
法人番号								
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)				
たなか いちろう	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				
役員他企業役員との兼任状況								
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	田中 一郎							

記載事項

- 「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。
- 「役員の氏名及び役職名」の欄は、本人及び支配人について記載すること。
- 「営業所」の欄は、本店又は常時補償業務に關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。
- 「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務している場合に、その企業名及び役職名を記載すること。

補償コンサルタント現況報告書

準備完了

【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 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) 商号又は名称	霞ヶ間補償コンサルタント事務所		資本金額 (出資総額)	千円	
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)		
別紙の通り		(主たる営業所) 事務所 (その他の営業所) 別紙の通り	〒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		
取締役	田中 一郎	代表			

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、「別紙の通り」と記載し、別紙のシートを追加しております。

記載要領

- 「法人番号(18桁)」及び「資本金額」の欄は、法人である場合に記載すること。
- 「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。
- 「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。
- 「役員の他従業員との業務状況」の欄は、その業務状況について記載すること。

別紙(役員) 別紙(営業所) 補償業務経歴 事業 ...

別紙(役員)

令和3年度現況報告書提出用(9999).xlsx - Excel

別紙(役員)

氏 (ふりがな) 名	役 職 名
田中 一郎	代表
吉田 二郎	取締役
あおやま さぶろう	
青山 三郎	取締役
つみやま しろう	
月山 四郎	取締役
ふるた ころう	
吉田 五郎	取締役
たなか はなこ	
田中 花子	取締役

別紙(役員) 別紙(営業所) 補償業務経歴 事業 ...

別紙(営業所)

令和3年度現況報告書提出用(9999).xlsx - Excel

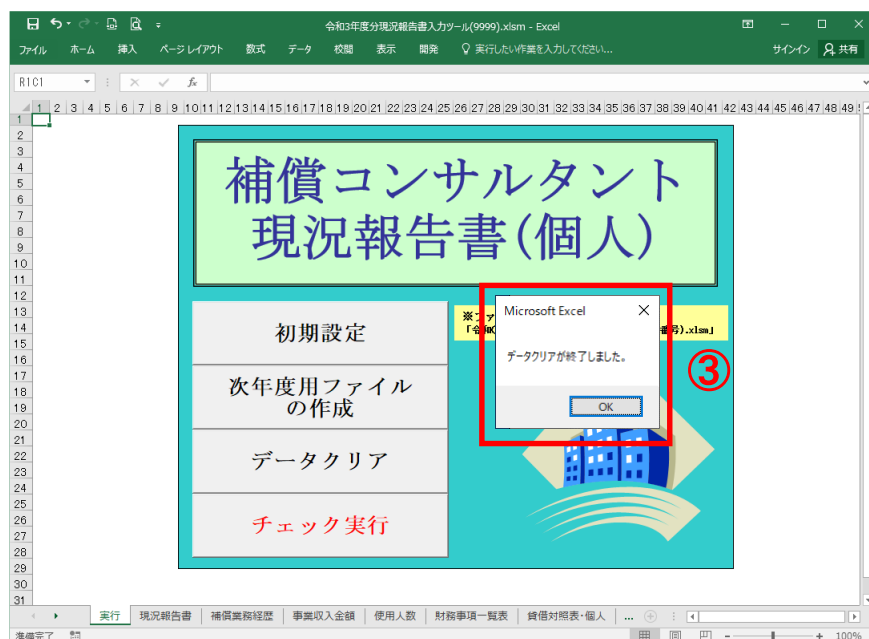
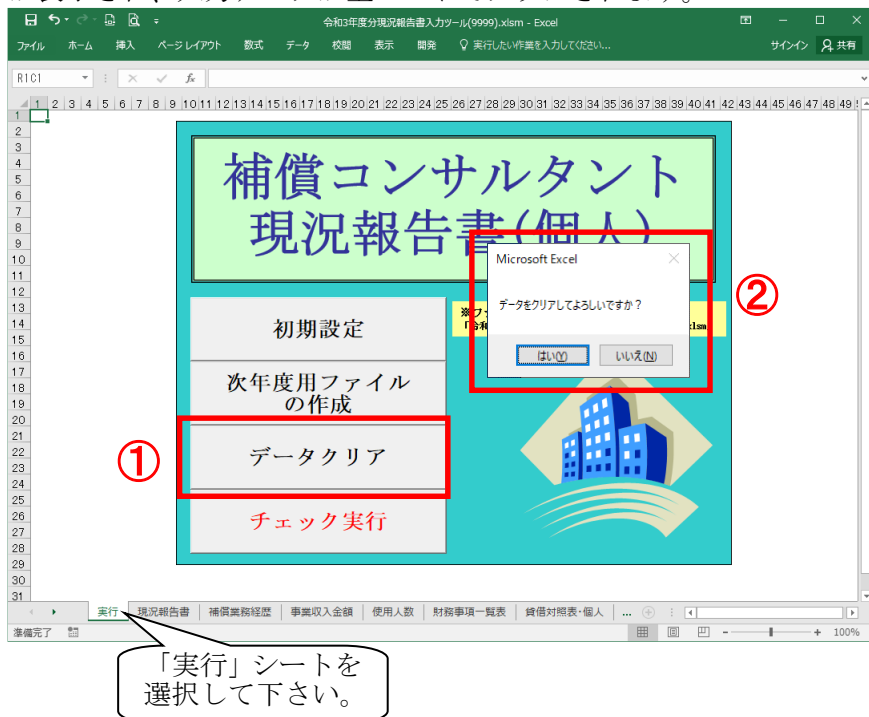
別紙(営業所)

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:06-0123-4567 FAX:06-0123-8910
大塚支店	〒000-0000 東京都大塚市中央区△△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

別紙(役員) 別紙(営業所) 補償業務経歴 事業 ...

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。



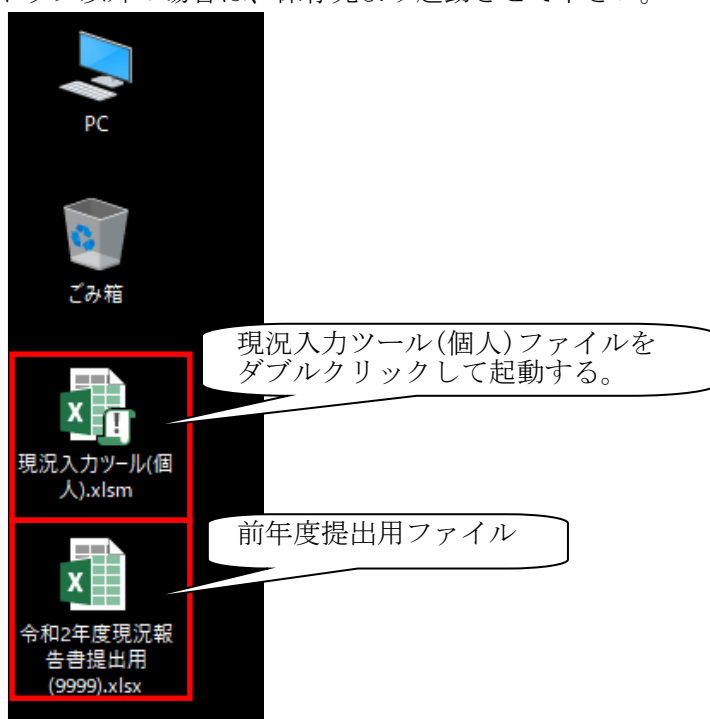
7. 次年度現況報告書の作成方法

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○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。