

＜1事務所用＞ 事業実績報告作成システム 作成要領 (Windows10の場合) ＜準備＞ (令和1年の例)

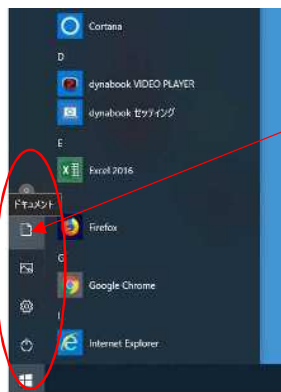
1 CDドライブへのアクセス

①



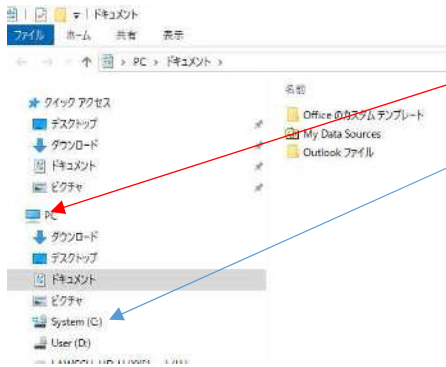
一番最初の画面で、左下「スタート」を、左クリックしてください。

②



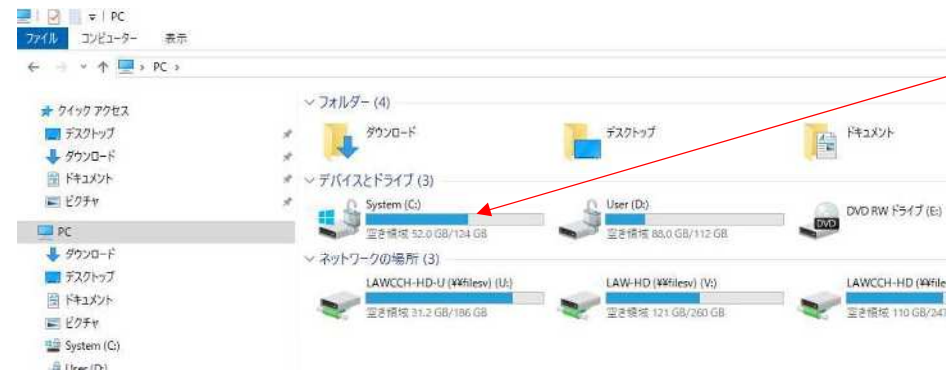
このような画面が出ますので、この「ドキュメント」を左クリック。

③



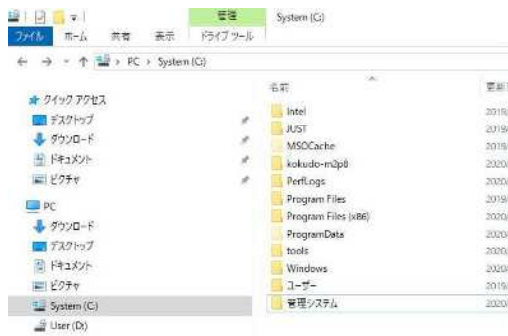
ウィンドウズエクスプローラーの画面になりました。
 この「PC」のアイコンをクリックします。
 (この「System(C:)」をクリックしても、⑤の画面が開きます。)

④



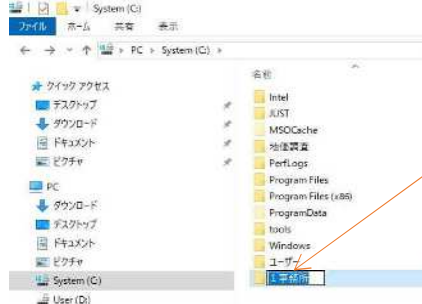
PCの画面になりました。
 この「System(C:)」のアイコンをクリックします。

⑤



Cドライブの画面が開きました。

2. フォルダを作る



C (又はD) ドライブ(ローカルドライブ)にフォルダを作ります(フォルダ名は何でも結構です)。

※左の例では『1 事務所』というフォルダを作っています。

フォルダをデスクトップに作らないでください。

このように、Cに直接、作成願います。

3. システムダウンロード

成システム(2以上事務所用)をダウンロードしてください。↓

・作成システム [R_01_1jimusho_x64.zip](#) (1.3MB) ↓

≪その他資料≫ ↓

・[事業実績等の報告について](#)

国土交通省HPからシステムをダウンロード

デスクトップ上でマウスをダブルクリック

『開く』『保存』『名前を付けて保存』と表示された場合は、『保存』を選んでください。



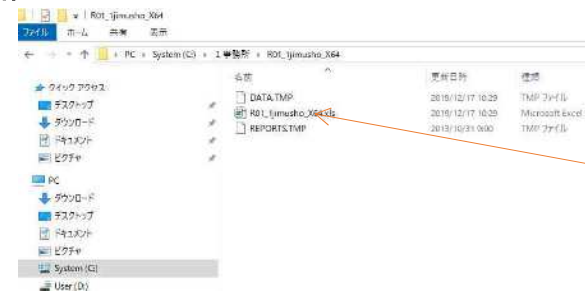
zipファイルが保存されます。

※左の例では『ダウンロード』に保存されています。

(zipファイルを何処に保存したのか、確認してください。)

ダウンロードしたところでzipファイルを開いていくと、DATA.TMP、R01_1 jimusho.X64.xls、REPORTS.TMPの3ファイルがあります。

4.



この3ファイルを、1. で作成したフォルダにコピーします。

※左の例はCドライブの『1 事務所』にコピー後の状態です。

(なお、2. のフォルダの中でzipを開かないようお願いします。)

3. のダウンロード等で開き、3ファイルを1. フォルダにコピーしてください。)

R01_1jimusho.xlsをダブルクリックしシステムを起動

起動の際は他のExcelファイルをすべて閉じてください。

※ 以下のフォルダが初回起動時に自動で作成されます。

取込用
確認用
提出用データ

5. 使用PCのエクセルのマクロ機能の設定

当該システムはエクセルの『マクロ機能』を使用しています。

詳細につきましては「利用上の注意 (マクロ機能)」参照。

6. 起動時の初期画面

<データ入力>初期画面左側

やじるしをクリックして報告対象となる年を選択する。
「不動産鑑定業者の基本情報」〔項目No.: 0〕から順に入力

途中で入力をやめる時は戻るボタンをクリックし
初期画面右下の終了ボタンをクリックしてください。
自動で入力内容が保存され画面が閉じます。

基本情報画面

必須項目(赤色※項目または水色の入力欄)は必ず
入力してください。

7. 実績の入力 (No.1~No.5)

事業実績データ〔項目No.: 1~5〕を入力

【次へ】ボタンで順番に画面が移動します。
報酬は、千円単位で入力ください。(百円の桁を四捨五入)
※(表7)の公的土地評価のみ円単位で入力ください。

内容詳細につきましては「事業実績の概要等の作成方法」
及び「事業実績等報告に関するQ&A」をご参照ください。

8. 不動産鑑定士の入力

「事務所ごとの不動産鑑定士」〔項目No.: 6〕を入力

画面からの入力と修正が可能です。
※専任鑑定士を1人以上必ず指定してください。
鑑定士の情報を入力後、登録ボタンをクリック。

人数が多い場合はエクセルから形式を調整しての取込も可能です。
詳しくは「取込用名簿データの簡易作成」参照。

9. 書類の印刷・電子データ出力



<帳票等出力>初期画面右側

「書類の印刷・電子データ出力」[項目No.: 1]を入力

実績データの入力終了後、表紙に印刷する内容を入力します。

書類の印刷を実行

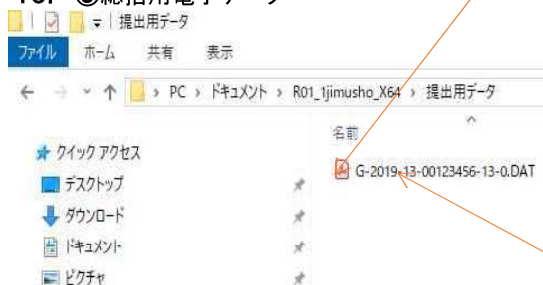
【報告作成】ボタンをクリックする。

①確認表及び報告書類の印刷イメージ(プレビュー)を表示します。

②印刷ボタンをクリックし、印刷します。

③上記3.で作成された確認用フォルダに確認表及び報告書類のExcelファイルが出力され、提出用データフォルダに報告書類の電子データが出力されます。

10. ③総括用電子データ



10. で出力された確認表でエラーの有無を確認してください。

エラーがある場合は画面[No.: 0~6]にて修正後、

再度[項目No.: 1]画面の【報告作成】ボタンをクリックします。

<確認表にエラーがなければ>

事業実績等報告書を印刷・内容確認のうえ押印

確認表は提出不要です。

提出用データフォルダの電子データをCDR等に複写

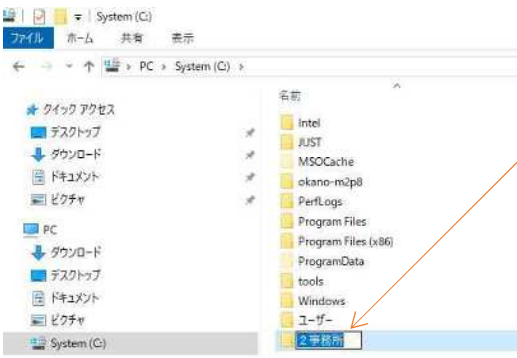
上記で作成した事業実績等報告書とともに

10.-③で出力された電子データを提出します。

以上

<2以上事務所用> 事業実績報告作成システム 作成要領 (Windows10の場合) (令和1年の例)

<準備>

- 

C (又はD) ドライブ(ローカルドライブ)にフォルダを作ります(フォルダ名は何でも結構です)。
 ※左の例では『2事務所』というフォルダを作っています。
フォルダをデスクトップに作らないでください。
このように、Cに直接、作成願います。

- ・作業中、ダウンロードした各種ファイルに支障等が生じた場合、ま
 ファイルをダウンロードする場合は、以下をダウンロードください。+

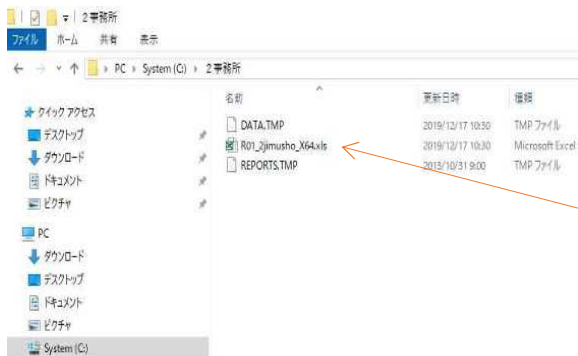
 - ・ 作成システム [R01_2jimusho_X64.zip](#) (1.2MB) ↓
 - ・ 総括用システム [R01_Soukatsu_X64.zip](#) (1.3MB) ↓

<<その他資料>>

 - ・ [事業実績等の報告について](#) ↓
- 2. 国土交通省HPからシステムをダウンロード**
 デスクトップ上でマウスをダブルクリック
 『開く』『保存』『名前を付けて保存』と表示された場合は、
 『保存』を選んでください。



- 3. zipファイルが保存されます。**
 ※左の例では『ダウンロード』に保存されています。
 (zipファイルを何処に保存したのか、確認してください。)
 ダウンロードしたところでzipファイルを開いていくと、
 DATA.TMP、R01_2jimusho_X64.xls、REPORTS.TMPの3ファイルが
 あります。



- 4. zipファイルを開いていくと、左のとおり、3ファイルがあり
 ます。**
この3ファイルを、1. で作成したフォルダにコピーします。
 ※左の例はCドライブの『2事務所』にコピー後の状態です。
 (なお、1. のフォルダの中でzipを開かないようお願いします。
 2. のダウンロード等で開き、3ファイルを1. フォルダにコピーしてください。)

- 3. R01_2jimusho.xlsをダブルクリックしシステムを起動**
 起動の際は他のExcelファイルをすべて閉じてください。
 ※ 以下のフォルダが初回起動時に自動で作成されます。

取込用
確認用
総括用データ

- 4. 使用PCのエクセルのマクロ機能の設定**
 当該システムはエクセルの『マクロ機能』を使用しています。
 詳細につきましては「利用上の注意 (マクロ機能)」参照。

5. 起動時の初期画面

<データ入力>初期画面左側

5. やじるしをクリックして報告対象となる年を選択する。
「不動産鑑定業者の基本情報」[項目No.:0]から順に入力

途中で入力をやめる時は戻るボタンをクリックし
初期画面右下の終了ボタンをクリックしてください。
自動で入力内容が保存され画面が閉じます。

基本情報画面

必須項目(赤色※項目または水色の入力欄)は必ず
入力してください。

入力できない欄は、総括用システムで入力します。

※登録区分と登録番号は総括システムで入力する内容と
一致させてください。
不一致の場合、取込ができません。

6. 実績の入力 (No.1~No.5)

6. 事業実績データ[項目No.:1~5]を入力

【次へ】ボタンで順番に画面が移動します。
報酬は、千円単位で入力ください。(百円の桁を四捨五入)
※(表7)の公的土地評価のみ円単位で入力ください。

内容詳細につきましては「事業実績の概要等の作成方法」
及び「事業実績等報告に関するQ&A」をご参照ください。

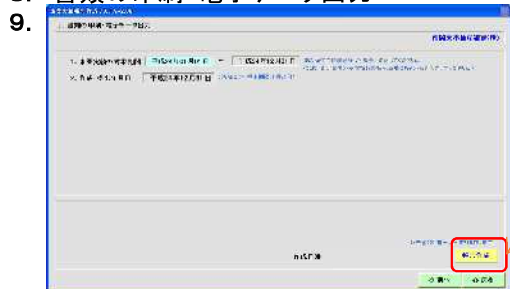
7. 不動産鑑定士の入力

7. 「事務所ごとの不動産鑑定士」[項目No.:6]を入力

画面からの入力と修正が可能です。
※専任鑑定士を1人以上必ず指定してください。
鑑定士の情報を入力後、登録ボタンをクリック。

人数が多い場合はエクセルから形式を調整しての取込も可能です。
詳しくは「取込用名簿データの簡易作成」参照。

8. 書類の印刷・電子データ出力



9. ③総括用電子データ



<帳票等出力>初期画面右側

8. 「書類の印刷・電子データ出力」[項目No.: I]を入力

実績データの入力終了後、表紙に印刷する内容を入力します。

9. 書類の印刷を実行

【報告作成】ボタンをクリックする。

①確認表及び報告書類の印刷イメージ(プレビュー)を表示します。

②印刷ボタンをクリックし、プリンターから出力します。

③上記3.で作成された確認用フォルダに確認表及び報告書類のExcelファイルが出力され、総括用データフォルダに報告書類の電子データが出力されます。

10. 9. で出力された確認表でエラーの有無を確認してください。

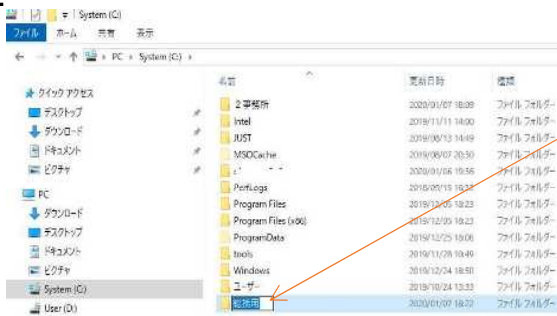
エラーがある場合は画面[No.: 0~6]にて修正後、再度[項目No.: I]画面の【報告作成】ボタンをクリックします。エラーがなければ1つ目の事務所の電子データの完成です。

11. 同じ要領で他の事務所のデータも作成して下さい。

12. 全ての事務所の電子データが完成したら以下の総括用システムを使いデータを取りまとめます。

<2以上事務所 総括用> 事業実績報告作成システム 作成要領 (令和1年の例)

12.



<準備>

12. C (又はD) ドライブ(ローカルドライブ)にフォルダを作ります(フォルダ名は何でも結構です)。

※左の例では『総括用』というフォルダを作っています。

13.

・作業中、ダウンロードした各種ファイルに支障等が生じた場合、ま
ファイルをダウンロードする場合は、以下をダウンロードください。

- ・ 作成システム [R01_2jimusho_X64.zip](#) (1.2MB) ↓
- ・ 総括用システム [R01_Sougakutsu_X64.zip](#) (4.3MB) ↓

13. 国土交通省HPからシステムをダウンロード

デスクトップ上でマウスをダブルクリック

≪その他資料≫ ↓

・ [事業実績等の報告について](#) ↓



zipファイルが保存されます。

※左の例では『ダウンロード』に保存されています。

(zipファイルを何処に保存したのか、確認してください。)

14. zipファイルを開いていくと、作成システムと同様、3ファイルがあります。
この3ファイルを、1. で作成したフォルダにコピーします。
※作成システムと同じ要領です。

15. R01_Sougakutsu_X64.xlsをダブルクリックしシステムを起動

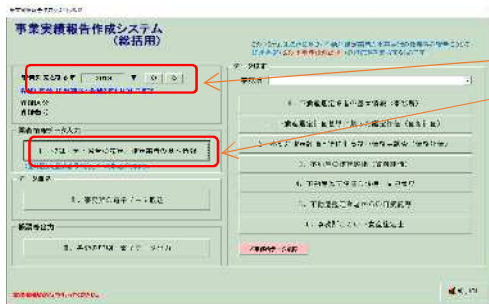
起動の際は他のExcelファイルをすべて閉じてください。

※ 以下のフォルダは初回起動時に自動で作成されます。

確認用
取込用
提出用データ

※作成システムと同じ要領です。

16. 起動時の初期画面



<業者情報データ入力>初期画面左側上段

16. やじるしをクリックして報告対象となる年を選択する。

「登録区分・番号の設定/鑑定業者の基本情報」[項目No.: I]を入力
登録区分及び登録番号を入力します。

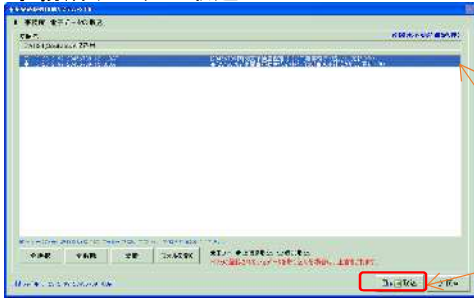
鑑定業者の名称、初回登録年月日、代表者名等は
総括用の入力内容が各事務所データに反映されます。

17.



17. 上記9-③で完成した「総括用データ」フォルダにある電子データを
コピーし、上記15.で作成された「取込用」フォルダ内に貼り付けます。
全ての事務所データを格納してください。

18. 事務所データの取込



<データ取込>初期画面左側中段

18. 「事務所の電子データ取込」[項目No.: II]

- ① 初期画面より「II.事務所の電子データ取込」ボタンをクリックすると取込用フォルダにある電子データが表示されます。
※登録区分と登録番号が総括システムで入力する内容と不一致の場合、データは表示されず取込ができません。
- ② 電子データをクリックして左図のように青色に反転してください。
- ③【取込】ボタンをクリックして下さい。
※再度同一事務所のデータを取り込むと上書きとなります。

19. 書類の印刷・電子データ出力



<帳票等出力>初期画面左側下段

19. 「書類の印刷・電子データ出力」[項目No.: III]を入力

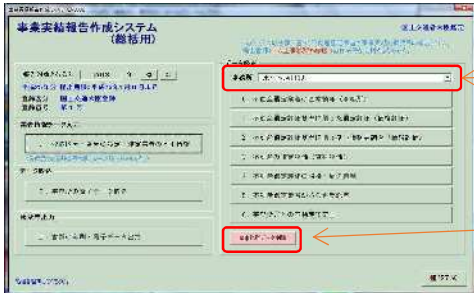
電子データの取込終了後、表紙に印刷する内容を入力します。

20. 書類の印刷を実行

- 【報告作成】ボタンをクリックする。
- ① 確認表及び報告書類の印刷イメージ(プレビュー)を表示します。
- ② 印刷ボタンをクリックし、印刷します。
- ③ 上記15.で作成された確認用フォルダに確認表及び報告書類のExcelファイルが出力され、提出用データフォルダに報告書類の電子データが出力されます。

- 21. 20. で出力された確認表でエラーの有無を確認してください。
エラーがある場合は下記22.の画面[No.:0~6]にて修正後、再度[項目No.: III]画面の【報告作成】ボタンをクリックします。

22.



<データ修正>初期画面右側

22. データの修正

上記18.でデータを取り込むと当該事務所を選択して実績等データを直接修正することができますようになります。

データの削除

取り込んだ事務所を削除したい場合はボタンをクリック。

24. 提出用電子データ



<確認表にエラーがなければ>

23. 事業実績等報告書を印刷・内容確認のうえ押印

確認表は提出不要です。

24. 提出用データフォルダの電子データをCDR等に複写

上記23.で作成した事業実績等報告書とともに20.-③で出力された電子データを提出します。

以上