

地価公示鑑定評価員委嘱申請書提出手順について（新規申請のみ）

委嘱申請書受付期間は平成30年4月2日（月）～平成30年4月9日（月）です。必ず期間内に申請してください。申請内容確認書、従事証明書についても平成30年4月2日（月）～平成30年4月9日（月）です。委嘱申請書は電子メールによる提出のみ受け付けます。国土交通省のホームページから申請書フォームをダウンロードしてご利用ください（過去の申請書フォームは受け付けません）。必ず、メール送信が終わりましたら電子メールブラウザで送信済みとなっていることをご確認ください。尚、画面イメージはWindows7を使用した場合の内容です。お使いのパソコンによって一部表示内容が異なります。ご注意ください。

事前準備1：普段使用しているメールブラウザを確認してください。

メールブラウザを利用していない場合は設定を行ってください。

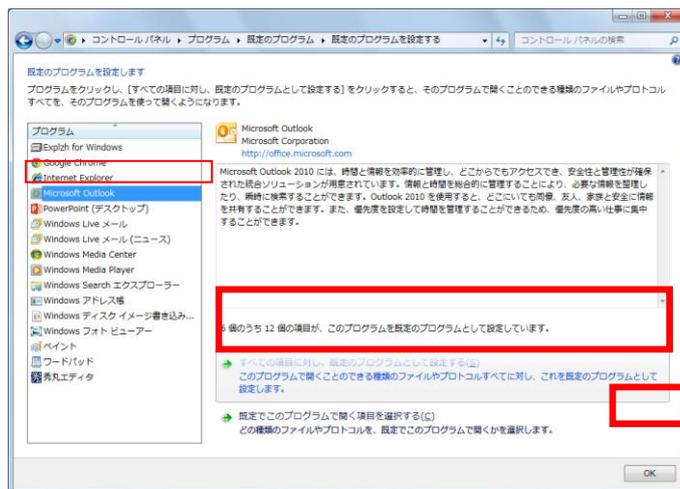
例：Outlook2010、WindowsLive メール、Windows メール、Thunderbird 等

事前準備2：普段使用しているメールブラウザを既定のメールブラウザとして指定します。

（Active！メール等のWebメール（フリーメール除く）をご利用の場合は設定不要です。）

スタート→コントロールパネル→既定のプログラム→既定のプログラムの設定→
普段使用しているメールブラウザを選択して「すべての項目に対し、既定のプログラムとして設定する」→「OK」

※画面イメージはOutlook2010を既定のメールブラウザと設定した場合です。



事前準備3：メールの自動暗号化設定がないことを確認してください。

勤務先の会社ルールによりメールで添付ファイルを送付する場合に自動的にパスワードが付加されて送付される場合がございます。ご確認ください。

送信して頂く委嘱申請書は自動で暗号化されます。勤務先の会社ルールで暗号化されると2重でパスワードがついてしまうので、そちらの設定は委嘱申請書の送付時には解除してください。（解除しなくてもメールでご申請頂くことは可能です。）

事前準備4：Excelのマクロ機能を利用します。Excelの既定の設定では警告メッセージが表示されます。

下記Ⅰ、Ⅱどちらかの設定で必ずマクロを有効にしてください。

【Ⅰ. マクロを常に有効にする場合】

① Excel を起動します。〔ファイル〕 タブをクリックします。

② 【ヘルプ】 の 【オプション】 をクリックします。

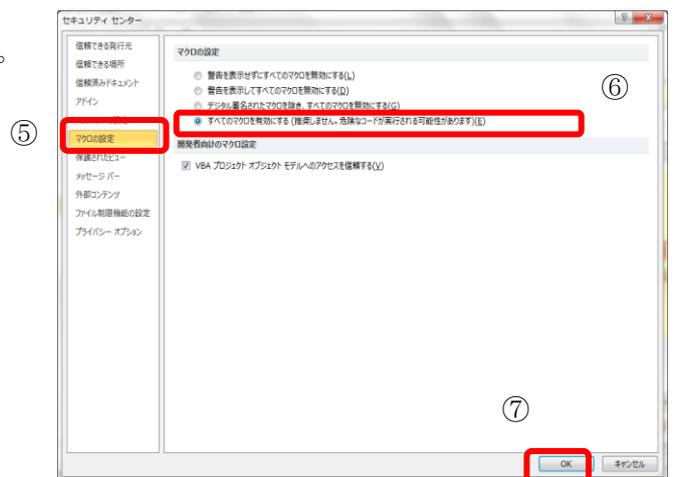
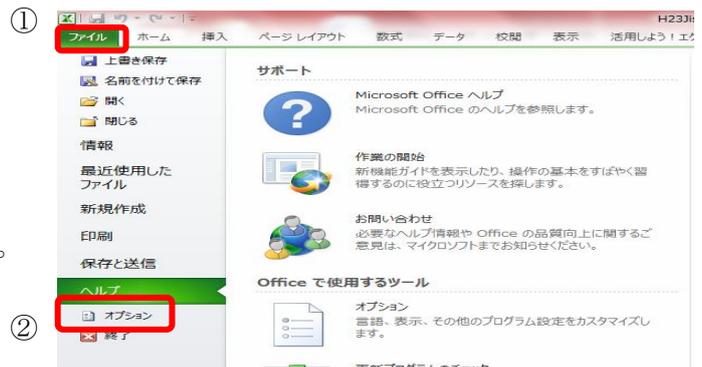
③ [Excel のオプション] 画面が表示されるので【セキュリティセンター】 カテゴリをクリックします。

④ 【セキュリティセンターの設定】 ボタンをクリックします。

⑤ [セキュリティセンター] 画面が表示されるので【マクロの設定】 カテゴリをクリックします。

⑥ 一覧から『すべてのマクロを有効にする』を選択します。

⑦ 【OK】 ボタンをクリックし、Excel を終了すると設定が有効になります。

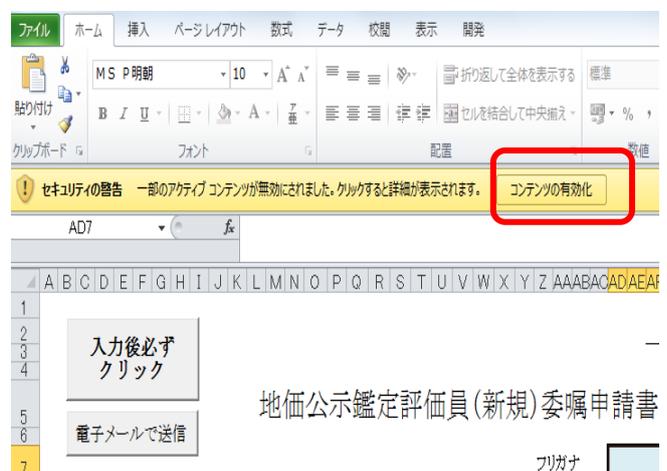


【Ⅱ. マクロを一時的に有効にする場合】

① ファイルを立ち上げます。

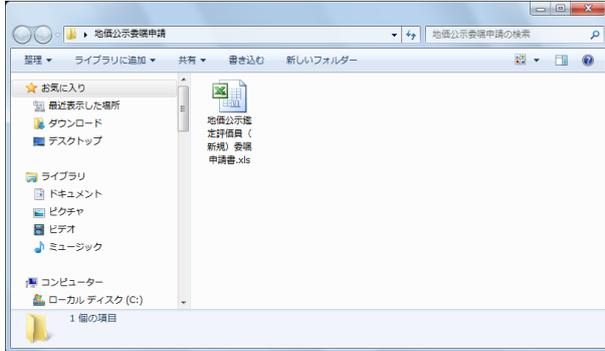
② 画面上部に〔セキュリティの警告〕が表示されます。

③ 【コンテンツの有効化】 ボタンをクリックします。

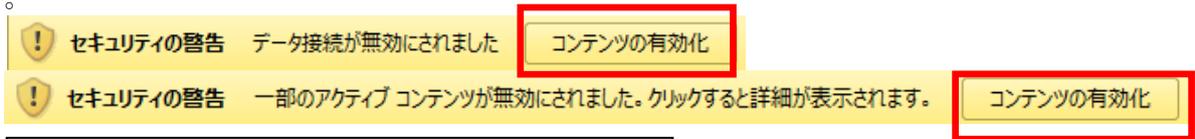


委嘱申請書の電子メール提出を行う手順は下記のとおりです。

1. 国土交通省ホームページより地価公示鑑定評価員（新規）委嘱申請書をダウンロードし任意の場所に保存します。国土交通省ホームページから保存する際、ファイル名は数字の羅列となります。例ではわかりやすくファイル名を「地価公示鑑定評価員（新規）委嘱申請書.xls」に変更しております。なお、ファイル名は任意につけて頂いて問題ありません。**※必ず、パソコンのハードディスク上（デスクトップ等）に保存してください。国土交通省ホームページ上で直接 Excel を開いた場合やネットワーク上に保存すると機能が利用できない恐れがあります。**



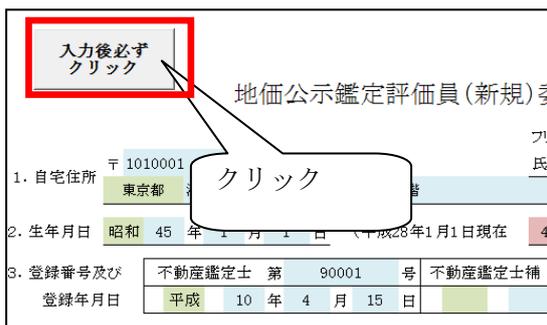
2. 保存した「地価公示鑑定評価員（新規）委嘱申請書.xls」を開き、記載事項を入力（直接入力(青色)、プルダウン選択(緑色)、チェック(オレンジ色)) します。**※ピンク色の箇所は自動計算箇所です。**
※確認メッセージが表示された場合は、かならず「コンテンツの有効化」等をクリックして許可してください。



委嘱申請書の記載内容については「地価公示鑑定評価員委嘱申請書の記載に係る留意事項」及び委嘱申請書 Excel ファイルの記載例のシートをご確認ください。

特に、2.生年月日、3.登録番号及び登録年月日は基本情報ですので、正確に入力するようご注意ください。

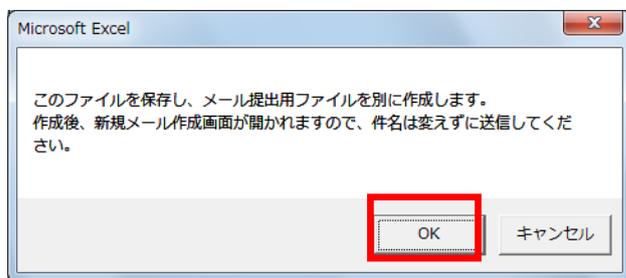
3. 必要項目をすべて入力した後、フォーム左上（または右下）の[入力後必ずクリック]ボタンをクリックします。未入力等不備がある場合はエラーメッセージが表示されますので、内容をご確認の上適宜修正し、再度[入力後必ずクリック]ボタンをクリックします。（※内容によってはメッセージが表示されたままで修正が不要な場合もございます。ご自身で判断してください。）未入力等不備のメッセージが表示されない場合は、4にお進みください。



4. [入力後必ずクリック]ボタンをクリックすると、すぐ下の[電子メールで送信]ボタンが有効になりますのでクリックします。

([入力後必ずクリック]ボタンにて未入力等不備のメッセージが表示された場合でも、[電子メールで送信]ボタンは表示されますが未入力等不備のメッセージが表示された状態で送信すると、未入力等不備のまま提出されることとなります。ご注意ください。)

5. 確認メッセージをご覧のうえ、「OK」を選択します。



電子メールウィンドウが起動し、入力した内容の送信用ファイル「**地価公示鑑定評価員（新規）委嘱申請書_提出用.xls**」が添付され送信先に所定のアドレス(shinki@fudousan-kanteishi.or.jp)が入った新規メッセージが立ち上がります。件名の修正と本文の入力は不要です。

添付されるファイルは、「地価公示鑑定評価員（新規）委嘱申請書.xls」の内容を暗号化（パスワードを追加）したファイルになります。

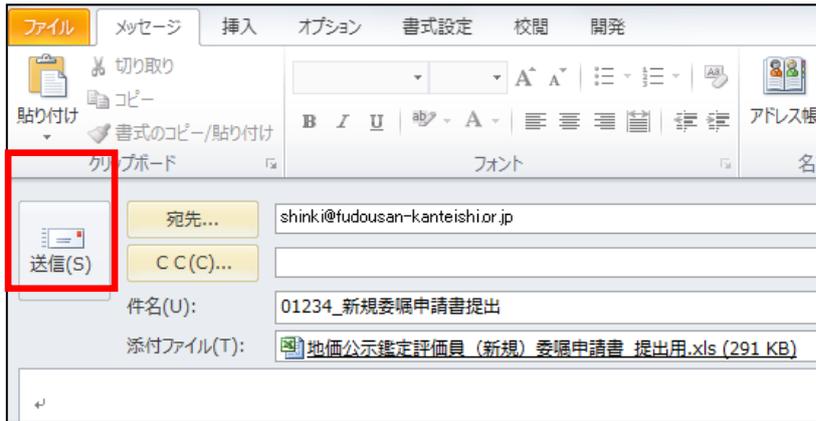
「地価公示鑑定評価員（新規）委嘱申請書.xls」が保存されている場所に自動で新規ファイルが作成・暗号化して保存されます。（※暗号化されているため、こちらのファイルは開けません。）

（ファイル名：「地価公示鑑定評価員（新規）委嘱申請書_提出用.xls」）

※ 電子メールウィンドウが立ち上がらない場合は手動で新規メールを作成して以下の内容のメールを送信してください。

- ◇メール件名：「鑑定士登録番号」_「新規委嘱申請書提出」
(例：01234_新規委嘱申請書提出)
- ◇宛先メールアドレス： shinki@fudousan-kanteishi.or.jp
- ◇添付ファイル： **地価公示鑑定評価員（新規）委嘱申請書_提出用.xls**
(上記、自動保存暗号化ファイル)
添付ファイルは間違えないよう注意してください。

6. 必ず、宛先のメールアドレス、添付ファイルに誤りがないことを確認して、【送信】を実行して下さい。



メール送信は「委嘱申請書地価公示鑑定評価員(新規)委嘱申請書_提出用.xls」のみです。他の資料は郵送で送付してください。

※委嘱申請書に修正が発生した場合は「地価公示鑑定評価員(新規)委嘱申請書.xls」を修正して「地価公示鑑定評価員(新規)委嘱申請書_提出用.xls」を提出期間内に再送してください。

7. 普段使用しているパソコンのメールブラウザを起動し、6で送信している内容が送信済みのメールとなっていることを確認してください。(もし送信トレイに残っている場合は送受信 を実行してください。)



8. 地価公示鑑定評価員(新規)委嘱申請書.xls で印刷を実行し、終了してください。

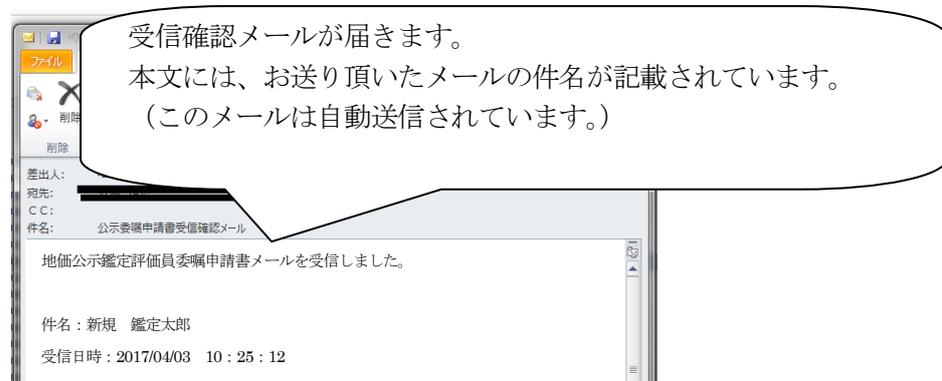
※必ず作成した地価公示鑑定評価員(新規)委嘱申請書.xls および地価公示鑑定評価員(新規)委嘱申請書_提出用.xls はお使いのパソコンに控えとして保存管理してください。(互換性チェックの画面が表示された場合は続行をクリックしてください。)



9. 送信したメールの受信が確認されると、件名が「地価公示委嘱申請書受信確認メール」という受信確認メールが届きます。(受信確認メールが届くのに時間がかかる場合がございます。しばらくお待ちください)

い。)

※お送り頂きましたメールが指定の件名でなかった場合、受信確認メールが届かない場合がありますのでご注意ください。受信確認メールが届かなかった場合は、送信されたメールの件名が上記5の内容になっているか、電子メールブラウザでメールが送信済みとなっているかをご確認ください。



10. 8で印刷した委嘱申請書の写しを他の提出物と併せて郵送で送付してください。変更・修正などが生じた場合、必ず郵送物も提出期間内に再提出してください。

郵送にてご提出いただく書類は、パンチ（左2穴）して紙ファイル等に綴じていただき、全て同一ファイルにまとめていただくようお願い致します。

(鑑定評価書ごと、また委嘱申請書の写しや申請内容確認書等とファイルを別にする必要はございません) ファイルには、以下の順番で綴じてください。

- ①委嘱申請書の写し（両面印刷）
- ②従事証明書
- ③申請内容確認書
- ④その他書類（理由書や履歴書等があれば）
- ⑤鑑定評価書の写し（両面印刷）

なお、鑑定評価書の写しにつきましては、以下の点にご注意の上、ご提出をお願い致します。

- ・すべてA4版、両面印刷とすること
 - ・委嘱申請書の記載順に整理して乱丁・落丁がないことを確認すること
 - ・頁の右辺にインデックスを貼り付けて提出すること
- ※インデックスの貼り付け方としては、委嘱申請書の主な鑑定評価実績の概要に記載した順に
①、②、③…⑭、⑮と番号を記入
※インデックスの貼る位置を上から下に位置をずらして番号が見えるようにすること

本件についてのお問い合わせ：

公益社団法人 日本不動産鑑定士協会連合会 調査課担当者あて

下記メールアドレスまでお送りください。(※委嘱申請書の送付先のメールアドレスと異なります。)

メールアドレス：kouji@fudousan-kanteishi.or.jp

件名：「問合せ」「新規」「申請者氏名」（例：問合せ 新規 鑑定花子）

本文：お問い合わせ内容を具体的に

(例：4月3日10:25 に指定の件名でメールを送信しましたが受信確認メールが届きません、等)