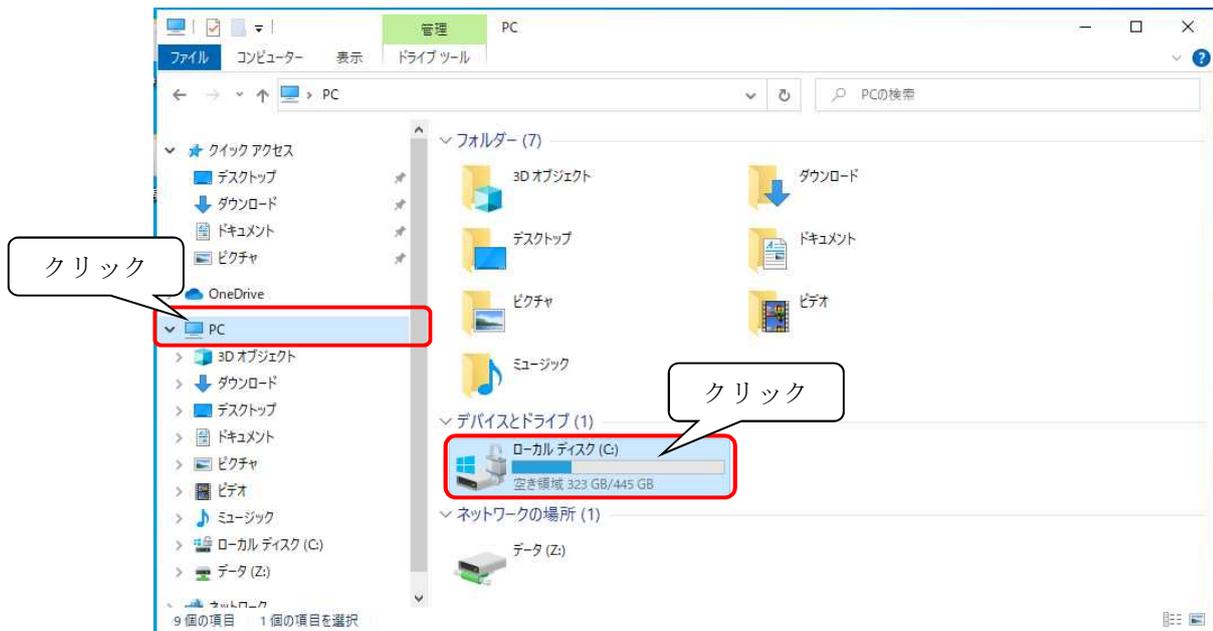


<2以上事務所用> 事業実績報告作成システム作成要領 (Windows10/11の場合)

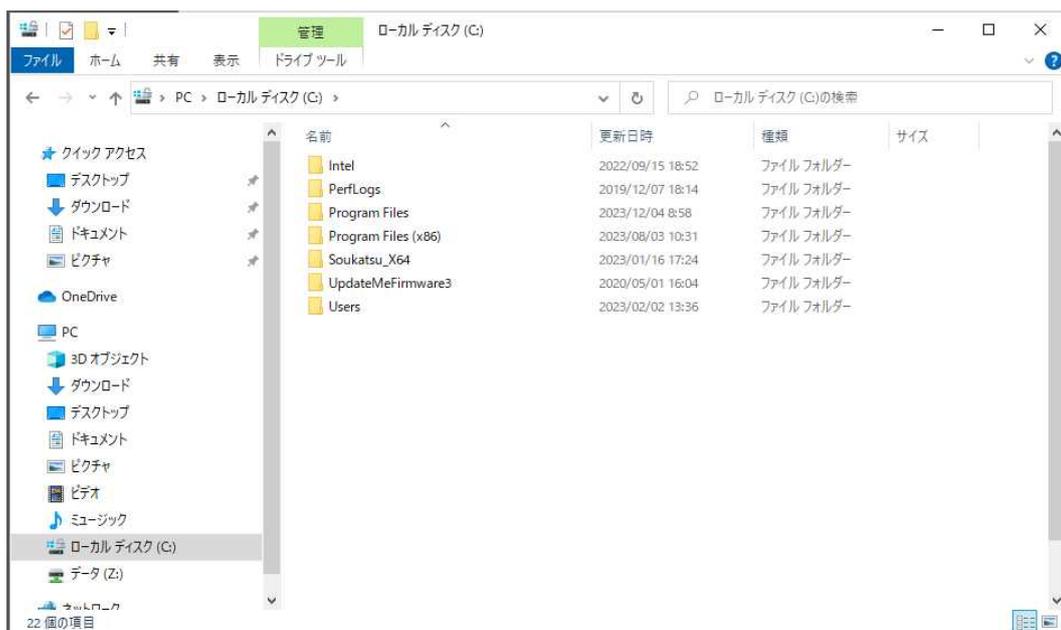
<事業実績報告作成システム セットアップ手順 >

1. Cドライブへのアクセス

- ① キーボードの「Windows」キーと「E」キーを同時に押しエクスプローラーを開きます
- ② 画面左のメニューより[PC]をクリックし、OS(C:)をクリックします
※OS(C:)のOSの部分はパソコンにより表記が異なります



- ③ Cドライブが表示されます

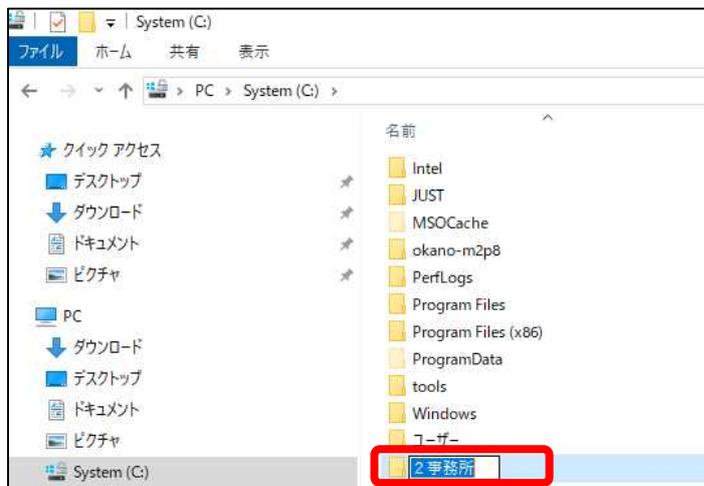


2. フォルダを作成する

C (又はD) 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)。

※下記のサンプル画面では『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。

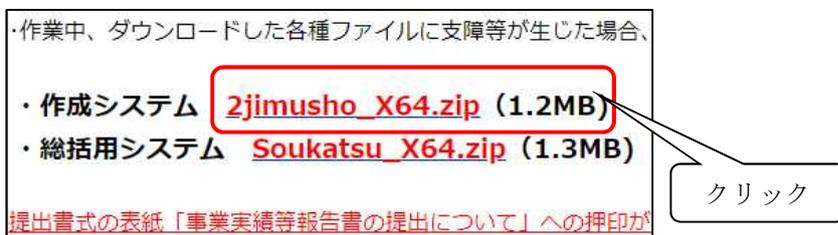


3. 事業実績報告作成システムをダウンロードする

- ① 国土交通省ホームページ掲載のリンクをクリックし事業実績報告作成システムをダウンロードします。

※『開く』もしくは『名前を付けて保存』と表示された場合は、『名前を付けて保存』を選んで保存先を指定してダウンロードしてください。

※ホームページ掲載のリンク名称は変更されることがあります。



- ② ダウンロードフォルダもしくは指定した保存先に zip ファイルが保存されます。

※zip ファイルを何処に保存したのか、確認してください。



4. Zip ファイルを解凍します

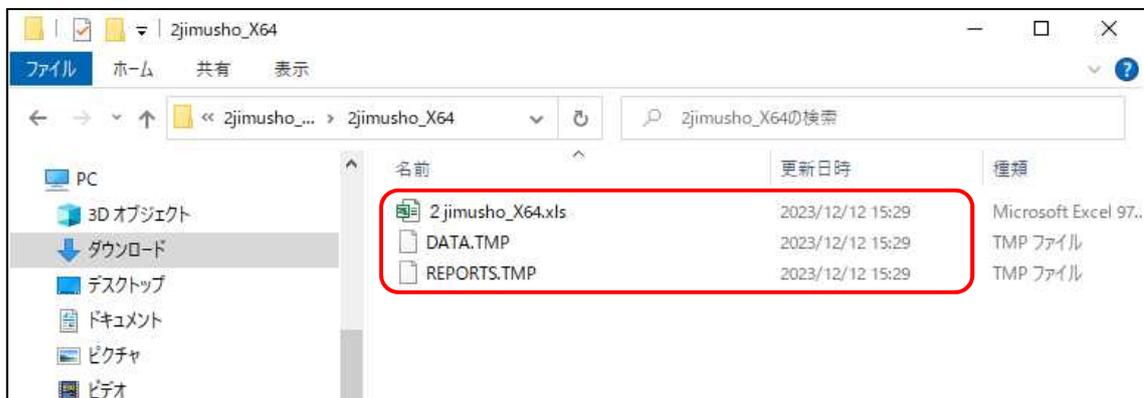
- ① ダウンロードした zip ファイルを右クリックし表示されたメニューの「すべて展開」を左クリックします選択します。



- ② [展開先の選択とファイルの展開]画面が表示されたら「展開」をクリックします



- ③ zip ファイルを解凍すると「DATA.TMP」「2jimusho_X64.xls」「REPORTS.TMP」の 3 ファイルが表示されます。

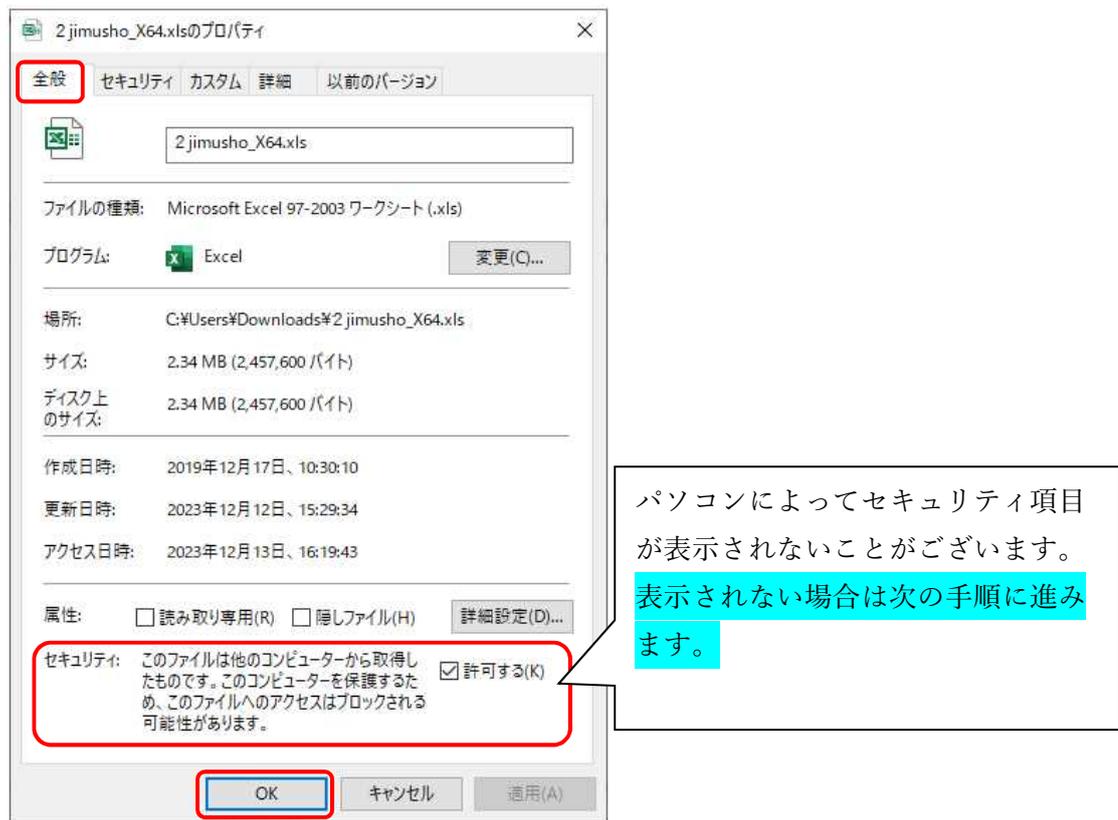


5. ダウンロードしたエクセルファイルのセキュリティ許可をします

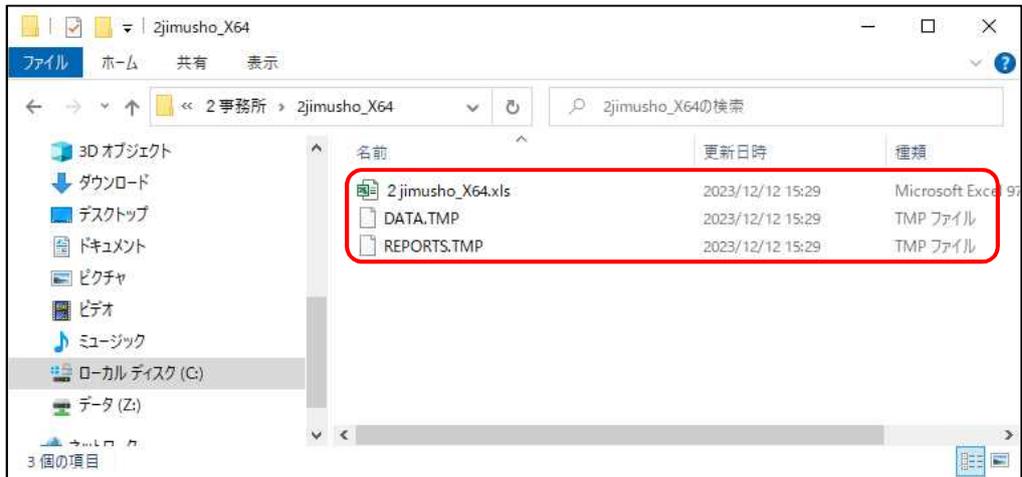
①解凍したフォルダ内の「2jimusho_X64.xls」を右クリックし、表示されるメニューから「プロパティ」をクリックします。



②プロパティ画面の[全般]タブの一番下にありますセキュリティ項目の「許可する(K)」にチェックを入れ、「OK」ボタンをクリックしますと設定が完了します。



6. 解凍した3ファイルを手順「1」で作成したフォルダにコピーします。
※なお、手順「2」のフォルダの中でzipを開かないようお願いします。
※手順「3」のダウンロード等で開き、3ファイルを手順「1」フォルダにコピーしてください。



セットアップ手順は以上です。

次ページより事業実績報告システムの起動から提出データ及び帳票の出力までの一連の操作をご案内いたします。

< 事業実績報告作成システム 操作手順 >

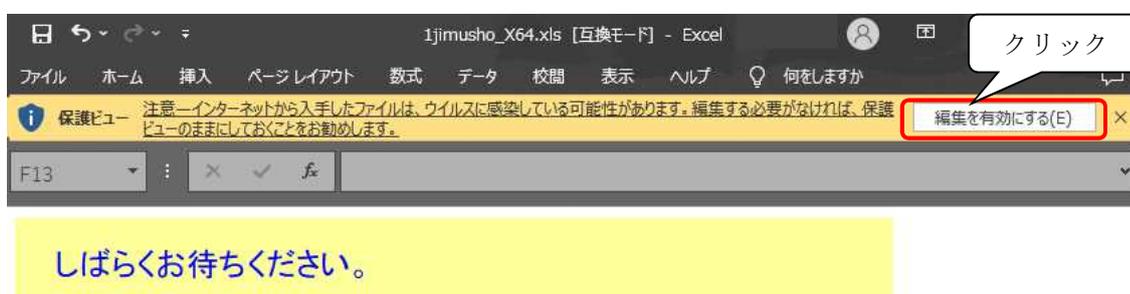
システムの起動から提出データ及び帳票の出力までの一連の操作をご案内いたします

1. システム起動前にエクセルのマクロ機能の設定を確認します。(初回起動時のみ)
当該システムはエクセルの『マクロ機能』を使用しているためマクロ機能を利用できるように設定する必要があります。詳細につきましては「利用上の注意 (マクロ機能)」参照。

2. Excel のマクロ機能を有効にします。

※当操作を行う前に、すべての Excel ファイルを閉じてください。

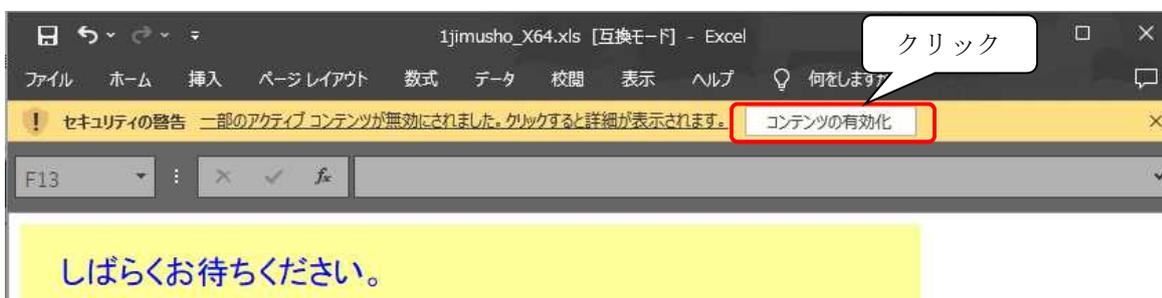
- ① 「2jimusho_X64.xls」をダブルクリックで開きます
- ② 画面上部に〔保護ビュー〕の注意が表示されましたら【編集を有効にする】ボタンをクリックします。



※パソコンによっては〔保護ビュー〕が表示されない場合がございますが、表示されなくても問題ございません。

※〔保護ビュー〕が表示されずピンク色の〔セキュリティリスク〕が表示された場合は、ファイルを閉じて、「利用上の注意 (マクロ機能)」P.4 の手順を行ってください。

- ③ 画面上部に〔セキュリティの警告〕が表示されますので【コンテンツの有効化】をクリックします。クリック後にシステムが起動し初期画面が表示されます。
※【コンテンツの有効化】が表示されない場合は、ファイルを閉じて、「利用上の注意 (マクロ機能)」P.1～3 の手順を行ってください。

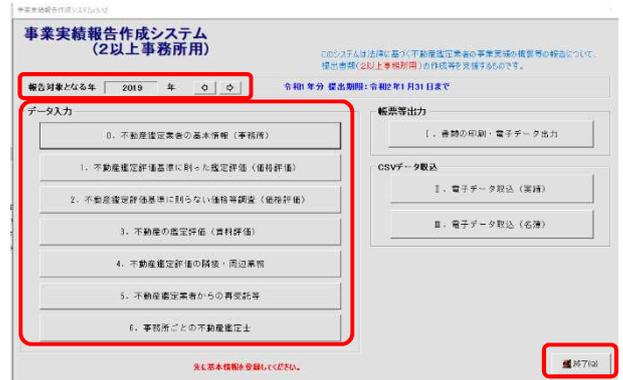


※システムの初回起動時は「2jimusho_X64.xls」と同じフォルダ内に「取込用」フォルダ、「確認用」フォルダ、「総括用データ」フォルダの3フォルダが自動で作成されます

3. システム起動時の初期画面

初期画面左上の[報告対象となる年]の  をクリックし年度を選択したのち、[データ入力]の〔項目No.:0〕「不動産鑑定業者の基本情報」から順に入力をしていきます。

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。



4. 実績の入力〔項目No.:1~5〕

①事業実績データ〔項目No.:1~5〕を入力

②【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。



5. 不動産鑑定士の入力〔項目No.：6〕

- ①「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。

氏名	登録番号	登録年月日	専任鑑定士	鑑定士補
不動産 一部	第000001号	昭和61年10月01日	○	
不動産 一部	第000001号	平成02年08月01日		○
不動産 一部	第000002号	平成03年08月01日		
不動産 一部	第000002号	平成09年11月01日		

6. 書類の印刷・電子データ出力

- ①初期画面右側の<帳票等出力>「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。

- ②書類の印刷を実行

- (1)【報告作成】ボタンをクリックする。
- (2)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。
- (3)印刷ボタンをクリックし、印刷します。
- (4)確認用フォルダにチェックシート及び報告書類の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。

1. 事業実績の対象期間 平成24年01月01日 ~ 平成24年12月31日
2. 作成・提出年月日 平成24年12月31日

7. 出力されたデータの確認

確認用データフォルダ出力されたにチェックシート及び報告書類の Excel ファイルを開きチェックシートでエラーの有無を確認し、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。



チェックシートにエラーがなければ、1つ目の事務所の電子データが完成です。

同じ要領で他の事務所のデータも作成してください。

全ての事務所の電子データが完成したら、次ページの総括用システムを使用しデータの取りまとめを行います。

<2 以上事務所 総括用> 事業実績報告総括用システム作成要領

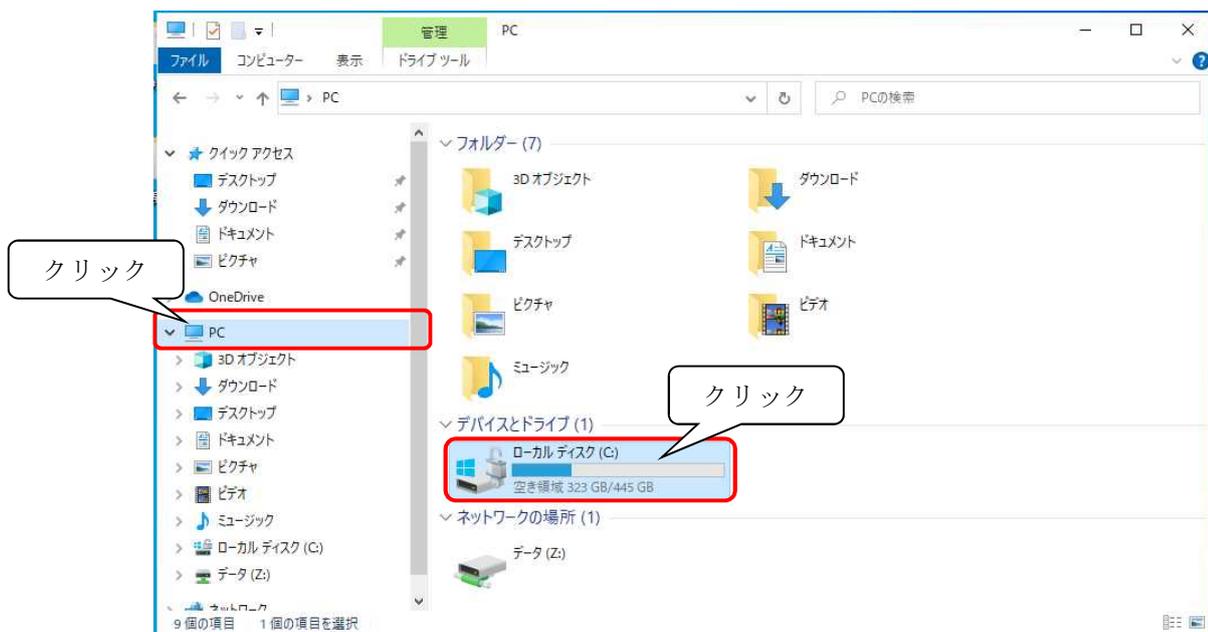
<事業実績報告総括用システム セットアップ手順 >

1. Cドライブへのアクセス

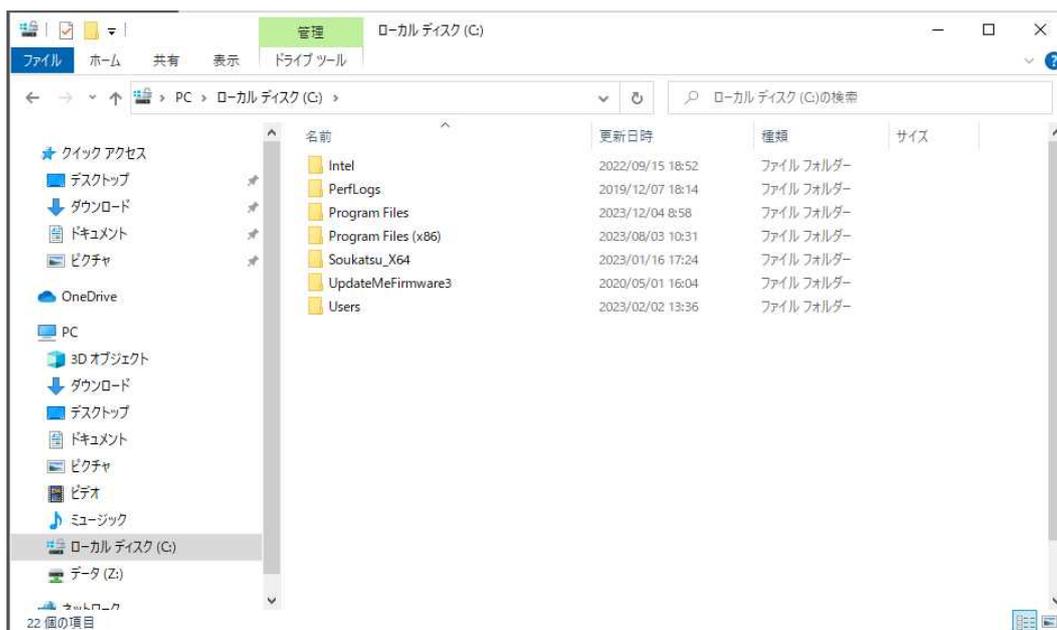
① キーボードの「Windows」キーと「E」キーを同時に押しエクスプローラーを開きます

④ 画面左のメニューより[PC]をクリックし、OS(C:)をクリックします

※OS(C:)の OS の部分はパソコンにより表記が異なります



⑤ Cドライブが表示されます

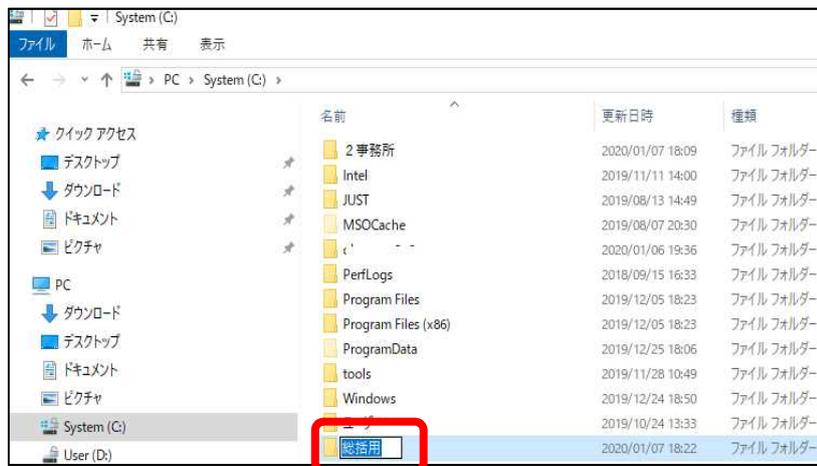


2. フォルダを作成する

C (又はD) 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)。

※下記のサンプル画面では『総括用』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。

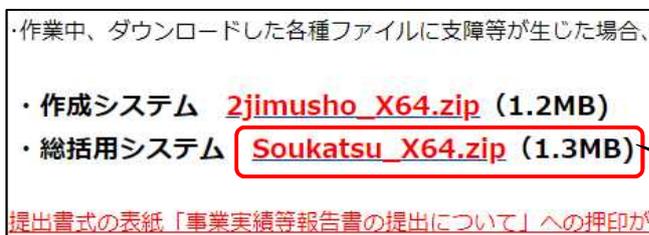


3. 事業実績報告総括用システムをダウンロードする

- ① 国土交通省ホームページ掲載のリンクをクリックし事業実績報告総括用システムをダウンロードします。

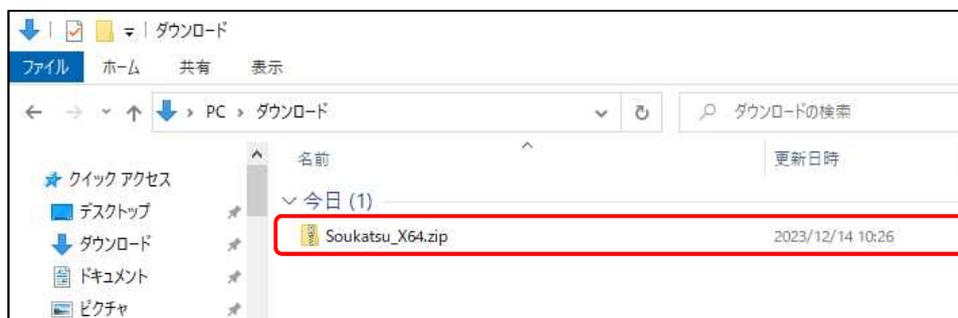
※『開く』もしくは『名前を付けて保存』と表示された場合は、『名前を付けて保存』を選んで保存先を指定してダウンロードしてください。

※ホームページ掲載のリンク名称は変更されることがあります。



- ② ダウンロードフォルダもしくは指定した保存先に zip ファイルが保存されます。

※zip ファイルを何処に保存したのか、確認してください。



4. Zip ファイルを解凍します

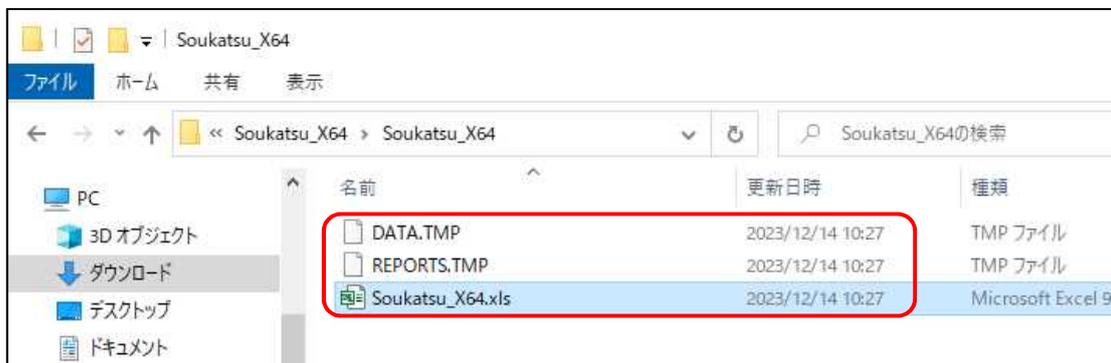
- ① ダウンロードした zip ファイルを右クリックし表示されたメニューの「すべて展開」を左クリックします選択します。



- ② [展開先の選択とファイルの展開]画面が表示されたら「展開」をクリックします

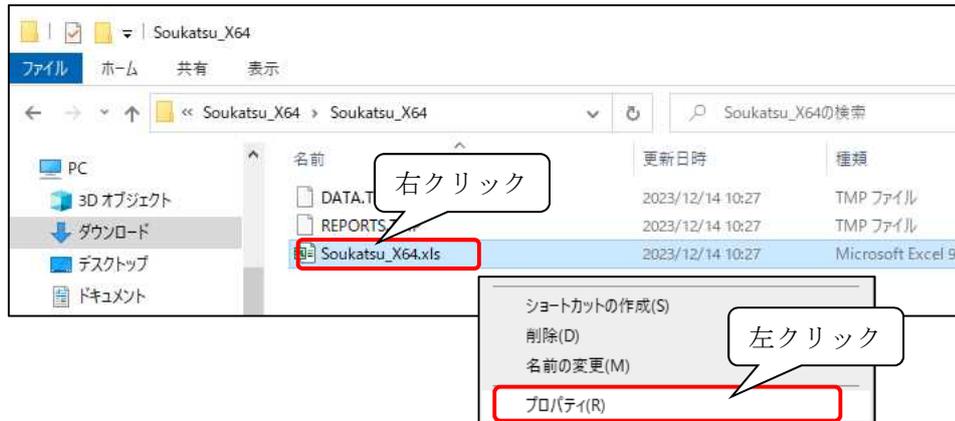


- ③ zip ファイルを解凍すると「DATA.TMP」「Soukatsu_X64.xls」「REPORTS.TMP」の 3 ファイルが表示されます。

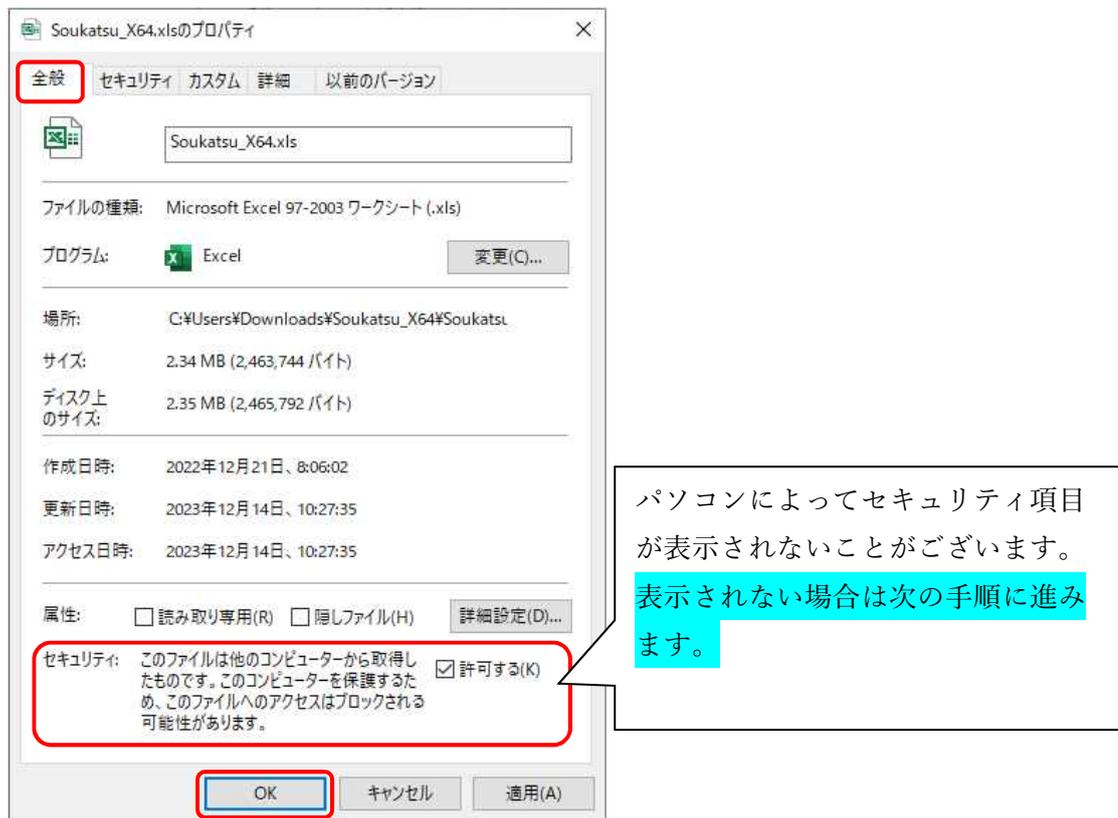


5. ダウンロードしたエクセルファイルのセキュリティ許可をします

①解凍したフォルダ内の「Soukatsu_X64.xls」を右クリックし、表示されるメニューから「プロパティ」をクリックします。



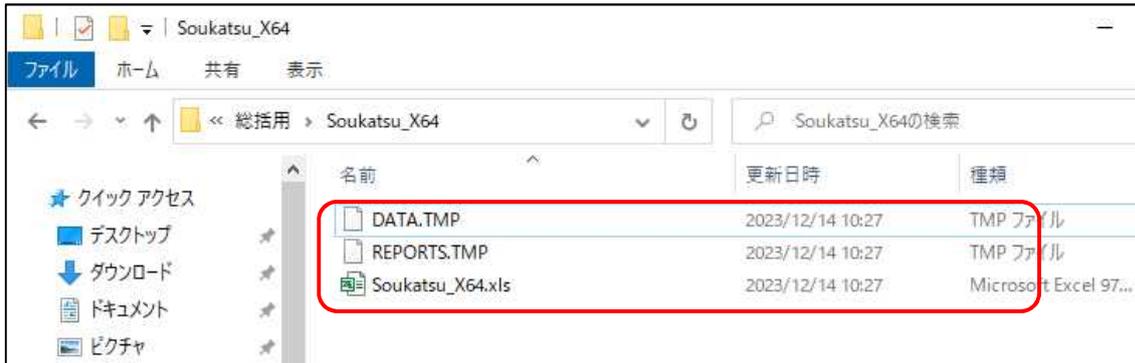
②プロパティ画面の[全般]タブの一番下にありますセキュリティ項目の「許可する(K)」にチェックを入れ、「OK」ボタンをクリックしますと設定が完了します。



6. 解凍した3ファイルを手順「1」で作成したフォルダにコピーします。

※なお、手順「2」のフォルダの中でzipを開かないようお願いします。

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



セットアップ手順は以上です。

次ページより事業実績報告システムの起動から提出データ及び帳票の出力までの一連の操作をご案内いたします。

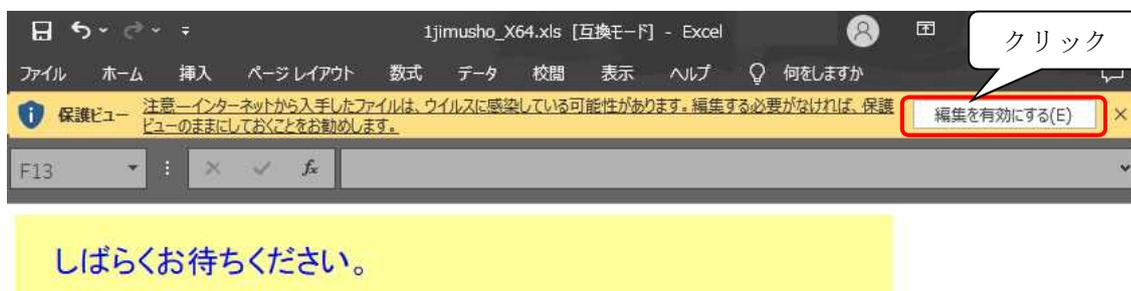
< 事業実績報告総括用システム 操作手順 >

システムの起動から提出データ及び帳票の出力までの一連の操作をご案内いたします

1. システム起動前にエクセルのマクロ機能の設定を確認します。(初回起動時のみ)
当該システムはエクセルの『マクロ機能』を使用しているためマクロ機能を利用できるように設定する必要があります。詳細につきましては「利用上の注意 (マクロ機能)」参照。
2. Excel のマクロ機能を有効にします。

※当操作を行う前に、すべての Excel ファイルをすべて閉じてください。

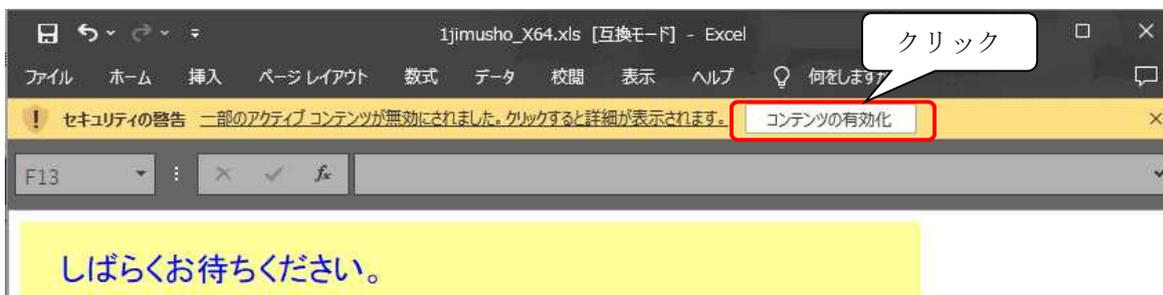
- ① 「Soukatsu_X64.xls」をダブルクリックで開きます
- ② 画面上部に「保護ビュー」の注意が表示されましたら【編集を有効にする】ボタンをクリックします。



※パソコンによっては「保護ビュー」が表示されない場合がございますが、表示されなくても問題ございません。

※「保護ビュー」が表示されずピンク色の「セキュリティリスク」が表示された場合は、ファイルを閉じて、「利用上の注意 (マクロ機能)」P.4 の手順を行ってください。

- ③ 画面上部に「セキュリティの警告」が表示されますので【コンテンツの有効化】をクリックします。クリック後にシステムが起動し初期画面が表示されます。
※【コンテンツの有効化】が表示されない場合は、ファイルを閉じて、「利用上の注意 (マクロ機能)」P.1～3 の手順を行ってください。



※システムの初回起動時は「Soukatsu_X64.xls」と同じフォルダ内に「取込用」フォルダ、「確認用」フォルダ、「提出用データ」フォルダの3フォルダが自動で作成されます

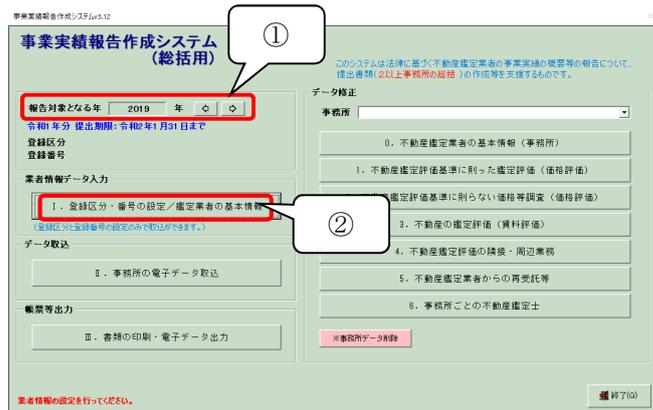
3. システム起動時の初期画面

①初期画面左上の[報告対象となる年]の ➡ をクリックし年度を選択

②「登録区分・番号の設定/鑑定業者の基本情報」〔項目No.：1〕を入力。

登録区分及び登録番号を入力します。

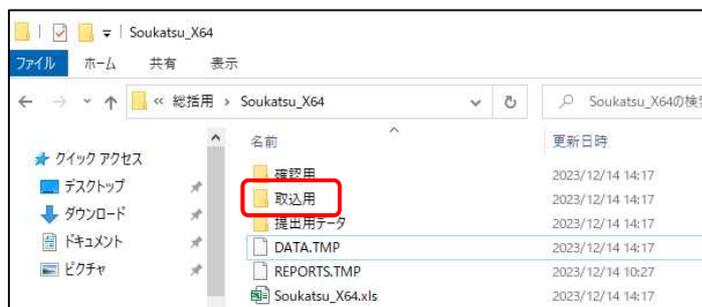
鑑定業者の名称、初回登録年月日、代表者名等は総括用の入力内容が各事務所データに反映されます。



4. 事務所データの取込

①当マニュアル P.8 の手順 6 にて総括用データフォルダに出力した電子データを P.14 の手順 2 で作成された取込用フォルダにコピーします。

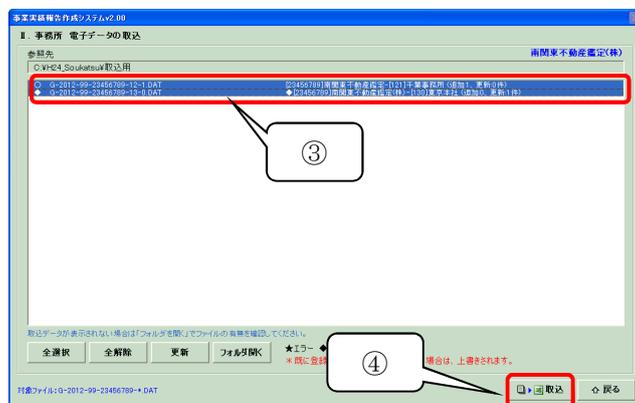
※全事務所の電子データを取込用フォルダにコピーしてください。



②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左記の画面が表示され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。



③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。

④【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。

5. 書類の印刷・電子データ出力

①初期画面左側下段の「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。

②書類の印刷を実行

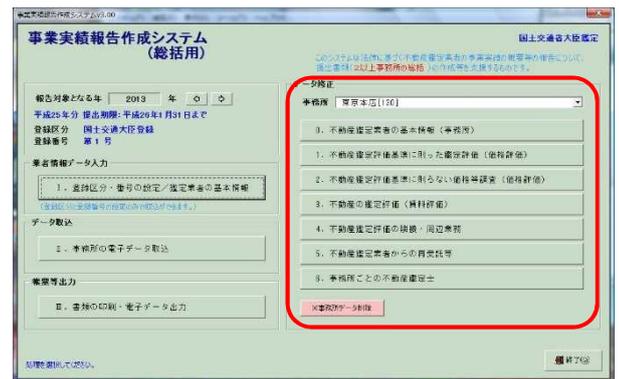
- (1)【報告作成】ボタンをクリックする。
- (2)確認表及び報告書類の印刷イメージ（プレビュー）を表示します。
- (3)印刷ボタンをクリックし、印刷します。
- (4)P.14 の手順 2 で作成された確認用フォルダに
チェックシート及び報告書類の Excel ファイルが
出力され、提出用データフォルダに報告書類の電子
データが出力されます。



6. 出力されたデータの確認

①確認用データフォルダ出力されたにチェックシート
及び報告書類の Excel ファイルを開きチェックシート
でエラーの有無を確認します。

②エラーがある場合は初期画面右側のデータ修正の
事務所リストボックスにて当該事務所を選択し
〔No.：0～6〕にてデータ修正後、再度〔項目No.：
Ⅲ〕画面の【報告作成】ボタンをクリックします。



※取込んだ事務所の電子データを削除したい場合は
初期画面右側のデータ修正の「事務所データ削除」
ボタンをクリックすると削除できます。

<チェックシートにエラーがなければ>

確認用データフォルダ出力されたにチェックシート
及び報告書類の Excel ファイルの事業実績等報告書
と提出用データフォルダの電子データを提出します。
(※チェックシートは不要です)

データの提出方法は提出先の指示に従い提出してください。

