

事業実績報告作成システム Q&A

< 共通 >

- Q 1. どの報告作成システムを使用するのですか。
- Q 2. 昨年度のシステムを使用しての報告はできますか。
- Q 3. システム起動時に「セキュリティ警告」が表示された場合にどうするのですか。
- Q 4. 起動後に警告「データベースファイルがありません。」が表示された場合にどうするのですか。
- Q 5. 初期画面がパソコンのディスプレイからはみ出した場合にどうするのですか。
- Q 6. 外字を入力できますか。
- Q 7. 1事務所の報告作成はどうするのですか。〔1事務所〕
- Q 8. 2以上事務所の報告作成はどうするのですか。〔2以上事務所〕
- Q 9. 2以上事務所の報告作成を1台のパソコンで行っても問題ありませんか。〔2以上事務所〕
- Q 10. 提出用データはそのままメール等に添付しても情報保護上問題はありますか。
- Q 11. 必要なファイルはなんですか。
- Q 12. 電子データのファイル名はどういう意味がありますか。

< 不動産鑑定業者の基本情報 >

- Q 13. 登録区分や登録番号の変更ができますか。
- Q 14. 不動産鑑定業者の名称又は商号を入力する際の注意点は何か。
- Q 15. 事務所番号の枝番は何を入力するのですか。〔2以上事務所〕
- Q 16. 事務所名称を入力する際の注意点は何か。〔2以上事務所〕
- Q 17. 市区町村の欄にはどこまで入力するのですか。
- Q 18. 特記事項の欄には何を入力するのですか。
- Q 19. 追加報告事項の欄には何を入力するのですか。

< 事務所ごとの不動産鑑定士 >

- Q 20. 不動産鑑定士の情報を入力したが印刷されない場合はどうするのですか。
- Q 21. 不動産鑑定士の情報を変更する場合はどうするのですか。
- Q 22. 不動産鑑定士の情報を削除する場合はどうするのですか。
- Q 23. 不動産鑑定士を追加登録する場合はどうするのですか。

< 書類の印刷 >

- Q 24. 事業実績の対象期間を変更するのはどのような場合ですか。
- Q 25. 印刷プレビューを閉じた後で印刷できますか。
- Q 26. 報告書の左下の年月日等（作成記録。タイムスタンプ）は何ですか。

< 電子データの取込（実績） >

- Q 27. 実績データの取込は必ず行うのですか。
- Q 28. 実績データの取込を行う際の注意点は何か。
- Q 29. 取込データ（実績）のレイアウト（フォーマット）はどこにありますか。
- Q 30. 取込データ（実績）の内容が画面に表示されない場合はどうするのですか。

< 電子データの取込（名簿） >

- Q 31. 名簿データの取込は必ず行うのですか。
- Q 32. 名簿データの取込を行う際の注意点は何か。
- Q 33. 取込データ（名簿）の内容が画面に表示されない場合はどうするのですか。
- Q 34. 取込データ（名簿）の簡易な作成方法がありますか。

Q1. どの報告作成システムを使用するのですか。

- A1.** 1事務所の知事登録業者の場合は、「報告作成システム（1事務所用）」を使用してください。
また、同一都道府県内に複数の事務所がある知事登録業者および大臣登録業者の場合は、「報告作成システム（2以上事務所用）」と「報告作成システム（総括用）」を使用してください。
〔詳細は別添『事業実績等の報告について』参照〕

Q2. 昨年度のシステムを使用しての報告はできますか。

- A2.** 昨年使用されたシステムは、年次更新を行うことにより、本年調査においても使用することが可能です。なお、最新の Office と Windows の更新プログラムを適用してください。

Q3. システム起動時に「セキュリティ警告」が表示された場合にどうするのですか。

- A3.** 本システムは、Microsoft Excel のマクロ機能を使用しているため、システムを起動すると「セキュリティの警告」メッセージが表示されます。この場合は、【マクロを有効にする】処理をしてください。〔詳細は別添『利用上の注意（マクロ機能）』参照〕

Q4. 起動後に警告「データベースファイルがありません。」が表示された場合にどうするのですか。

- A4.** システムと同じフォルダ内に「DATA.TMP」ファイルがありません。「DATA.TMP」ファイルを入手し、システムと同じフォルダ内に収録してください。

Q5. 初期画面がパソコンのディスプレイからはみ出した場合にどうするのですか。

- A5.** 初期画面の最上部をドラッグすることで、初期画面全体を上下左右に移動することができます。
なお、画面は縦 680 ピクセル、横 1080 ピクセルで設定しております。

Q6. 外字を入力できますか。

- A6.** 氏名等に外字が含まれる場合は外字に対応できないので、類似文字に置き換えて入力してください。

Q7. 1事務所の報告作成はどうするのですか。〔1事務所〕

- A7.** 鑑定業者の事務所が1つの場合は、報告作成システム（1事務所用）を使用して電子データを作成してください。確認用フォルダのエクセルファイルを印刷して内容を確認のうえ押印、提出用データフォルダの電子データを複写して併せて提出ください。

Q8. 2以上事務所の報告作成はどうするのですか。〔2以上事務所〕

- A8.** 鑑定業者の事務所が2以上ある場合は、報告作成システム（2以上事務所用）を使用して事務所ごとの電子データを作成してください。次に、事務所ごとの電子データを報告作成システム（総括用）に取込処理して、事業者全体の総括データを作成してください。確認用フォルダのエクセルファイルを印刷して内容を確認のうえ押印、提出用データフォルダの電子データを複写して併せて提出ください。

Q9. 2以上事務所の報告作成を1台のパソコンで行っても問題ありませんか。〔2以上事務所〕

- A9.** 報告作成事務を集約して1台のパソコンで行っても構いませんが、『報告作成システム（2以上事務所用）』を格納するフォルダを事務所ごとに準備して、報告作成作業を行ってください。

Q10. 提出用データはそのままメール等に添付しても情報保護上問題はありますか。

- A10.** 提出用データや総括用データで出力される電子データファイルは、本システムでしか使用できない『暗号化形式のファイル』となっています。ファイルは簡単に開くことはできず、また、保護が必要な個人の情報を含まず、その内容は公衆の閲覧に供することが予定されている情報ですので、そのままメール等に添付しても問題はありません。

Q11. 必要なファイルはなんですか。

- A11.** 1事務所の方は①システム本体、②データベースファイル、③テンプレートが必要です。

2以上事務所の方は①作成システム、②データベースファイル、③テンプレート、④総括用システムが必要です。なお、②と③はシステムの稼働に重要なファイルとして暗号化しておりますので操作しないように注意してください。システムが起動すると「取込用」、「確認用」、「提出用データ」又は「総括用データ」フォルダが自動的に作成されます。

Q12. 電子データのファイル名はどういう意味がありますか。

A12. 【1事務所用】 ファイル名 『G-2021-13-01234567-13-0. DAT』

- 左から順に、〔区分〕：G（固定）
- －〔対象西暦年〕
 - －〔業者登録都道府県コード〕
 - －〔業者登録番号〕
 - －〔事務所所在地都道府県コード〕
 - －〔事務所コード〕：0（固定）

【2以上事務所用】 総括用データ 『G-2021-13-12345678-13-0. DAT』

- 左から順に、〔区分〕：G（固定）
- －〔対象西暦年〕
 - －〔業者登録都道府県コード 又は 99（大臣登録業者）〕
 - －〔業者登録番号〕
 - －〔事務所所在地都道府県コード〕
 - －〔事務所コード〕：0（主たる事務所）、1～9（事務所所在地都道府県別連番）

【総括】 提出用データ 『M-2021-13-12345678. DAT』

- 左から順に、〔区分〕：M（固定）
- －〔対象西暦年〕
 - －〔業者登録都道府県コード 又は 99（大臣登録業者）〕
 - －〔業者登録番号〕

Q13. 登録区分や登録番号の変更ができますか。

A13. 登録区分や登録番号の変更を行いたい場合は、「0. 不動産鑑定業者の基本情報」画面から【登録番号変更】ボタンをクリックして、登録区分や登録番号を再入力してください。

Q14. 不動産鑑定業者の名称又は商号を入力する際の注意点は何かですか。

A14. 鑑定業者の登録（国土交通大臣登録、都道府県知事登録）を受ける際に提出した登録申請書に記載の名称又は商号を入力してください。なお、株式会社等は『(株)』のように略して入力してください。総括用システムで入力した名称又は商号を優先します。

Q15. 事務所の枝番は何を入力するのですか。

A15. 同一都道府県に2以上事務所がある場合に区別するための番号として、『1～9』の任意の数字を入力してください。なお、主たる事務所の枝番は『0』で変更できません。

- (例) AA 業者＝東京都：六本木営業所（枝番＝1）、世田谷営業所（枝番＝2）
BB 業者＝大阪府：豊中支店（枝番＝1）、兵庫県：尼崎支店（枝番＝1）

Q16. 事務所名称を入力する際の注意点は何かですか。

A16. 鑑定業者の登録（国土交通大臣登録、都道府県知事登録）を受ける際に提出した登録申請書に記載の事務所の名称のみを入力してください。

- (例) CC 業者 埼玉支店の場合は『埼玉支店』のみ

Q17. 市区町村の欄にはどこまで入力するのですか。

A17. 東京23区の場合は『港区』など区名を、政令指定都市の場合は『札幌市中央区』など市名と区名を、前記以外の市の場合は『青森市』など市名を、郡部の場合は『足柄下郡箱根町（郡名を省略

可)』などを入力してください。

Q18. 特記事項の欄には何を入力するのですか。

A18. 事業実績の対象年内の途中に新規登録、登録換えした等の情報を入力してください。なお、表紙の下部にも表示されます。

(例) ○年5月に新規登録。○年7月に◇事務所新設。○年9月廃止の◇事務所分を計上。

Q19. 追加報告事項の欄には何を入力するのですか。

A19. 該当年の事業実績報告に関連して、別途追加で報告を指示された内容を、指示された形式で追加報告事項欄に入力してください。

Q20. 不動産鑑定士の情報を入力したが印刷されない場合はどうするのですか。

A20. 不動産鑑定士の情報を入力後に登録ボタンを押して下部の表示欄に反映されたことを確認してください。なお、人数が3名までは別添の不動産鑑定業者の基本情報の下部の欄に、4名以上の場合は別添第2に印刷されます。

Q21. 不動産鑑定士の情報を変更する場合はどうするのですか。

A21. 下部の表示欄の変更を行いたい不動産鑑定士にカーソルを合わせると、登録内容が上部の入力欄に反映されるので、変更処理を行い登録してください。

Q22. 不動産鑑定士の情報を削除する場合はどうするのですか。

A22. 下部の表示欄の削除を行いたい不動産鑑定士にカーソルを合わせると、上部の入力欄に反映されるので、削除ボタンを押して下部の表示欄から削除されたことを確認してください。

Q23. 不動産鑑定士を追加登録する場合はどうするのですか。

A23. 新規ボタンを押すと上部の入力欄が空欄となり、追加入力が可能な状態になります。

Q24. 事業実績の対象期間を変更するのはどのような場合ですか。

A24. 対象期間の途中で新規登録や登録換え等した場合に、その登録の日が対象期間の始まりです。

Q25. 印刷プレビューを閉じた後で印刷できますか。

A25. 印刷するファイルは、確認用フォルダにエクセル形式で保存されているので、そのエクセルファイルを開いて印刷してください。なお、エクセルファイルを開いて提出用に印刷する際に、エクセルファイルの内容を修正しないでください。(ただし、プリント後「####」等でプリントされる場合は、セルを統合し左揃えにする等の作業をしてください。)内容の修正を行う場合は、システムで修正を行い、再度印刷を行ってください。

Q26. 報告書の左下の年月日等(作成記録。タイムスタンプ)は何ですか。

A26. 報告書の左下に記録される日付等は、報告書類と提出用電子データを作成した時点を記録するもので、電子データ内部にも記録されており、報告書と電子データに差異があった場合に、整合性を確認するために利用します。

Q27. 実績データの取込は必ず行うのですか。

A27. 実績データの取込は、行わなくても構いません。その場合は『1. 不動産鑑定評価基準に則った鑑定評価(価格評価)』から『5. 不動産鑑定業者からの再受託等』までの画面で必要により実績情報を入力してください。

Q28. 実績データの取込を行う際の注意点は何か。

A28. 実績データの取込処理を行うと、入力してある実績情報に上書きします。実績の取込データを準備できる場合は、取込処理を行い、その後『1. 不動産鑑定評価基準に則った鑑定評価(価格評価)』から『5. 不動産鑑定業者からの再受託等』までの画面で確認と修正を行って

ください。

Q29. 取込データ（実績）のレイアウト（フォーマット）を教えてください。

A29. 〔詳細は別添『(事務所用) 取込フォーマット』を参照〕

Q30. 取込データ（実績）の内容が画面に表示されない場合はどうするのですか。

A30. ①取込データが取込用フォルダにあること、②取込データ（実績）のファイル名が『JISSEKI.TXT』（設定により『.TXT』が表示されない場合があります。）であることを確認してください。なお、取込処理を行うと処理済フォルダに移動して取込用フォルダに表示されなくなります。

Q31. 名簿データの取込は必ず行うのですか。

A31. 名簿データの取込は、行わなくても構いません。その場合は『6. 事務所ごとの不動産鑑定士』の画面で登録してください。なお、5人ないし10人以上の登録で既存のエクセルファイルがある場合には効率的です。

Q32. 名簿データの取込を行う際の注意点は何か。

A32. 名簿データの取込処理を行うと、入力してある不動産鑑定士の情報に上書きします。名簿の取込データを準備できる場合は、取込処理を行い、その後『6. 事務所ごとの不動産鑑定士』の画面で確認と修正を行ってください。

Q33. 取込データ（名簿）の内容が画面に表示されない場合はどうするのですか。

A33. ①取込データが取込用フォルダにあること、②取込データ（名簿）のファイル名が『MEIBO.TXT』（設定により『.TXT』が表示されない場合があります。）であることを確認してください。なお、取込処理を行うと処理済フォルダに移動して取込用フォルダに表示されなくなります。

Q34. 取込データ（名簿）の簡易な作成方法がありますか。

A34. エクセルを起動して次の手順で作成します。

- ① 既存名簿ファイルから鑑定士の氏名（A列）、登録番号（B列）及び登録年月日（C列）を複製。
- ② A列の氏名は、姓と名の間空白を入れ、また外字の対応ができないので類似文字に置き換える。
- ③ C列の登録年月日は、和暦の場合に西暦に変換する。（半角数字：『YYYY/MM/DD』）
- ④ D列（専任）は、専任の不動産鑑定士の場合は“1”、以外は“0”を半角数字で入力する。（ゼロ値のセルにゼロを表示するエクセルのオプション設定が必要です。）
- ⑤ E列（鑑定士補）は、不動産鑑定士補の場合は“1”、不動産鑑定士の場合は“0”を半角数字で入力する。
- ⑥ ファイル名を『MEIBO.TXT』（半角英字）としてテキスト（タブ区切り）形式で登録（出力）する。
〔詳細は別添『取込用名簿データの簡易作成』参照〕