

# <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)

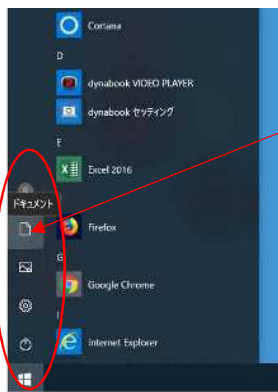
## 1 Cドライブへのアクセス

①



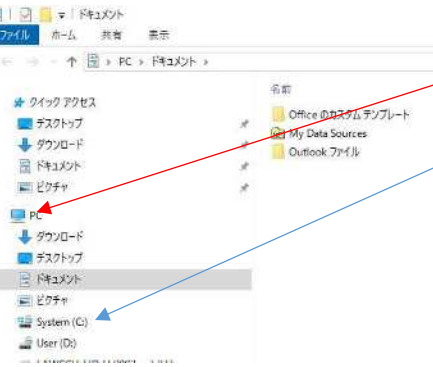
一番最初の画面で、左下「スタート」を、左クリックしてください。

②



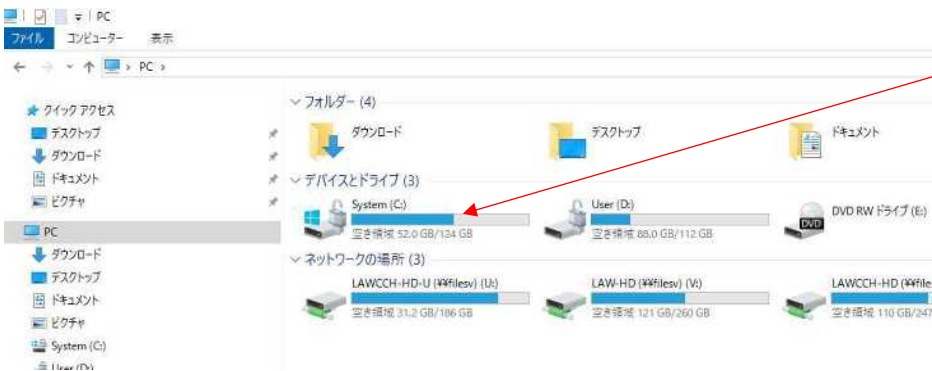
このような画面が出ますので、この「ドキュメント」を左クリック。

③



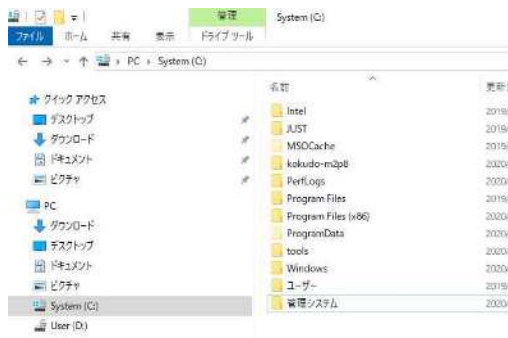
ウィンドウズエクスプローラーの画面になりました。  
この「PC」のアイコンをクリックします。  
(この「System(C:)」をクリックしても、⑤の画面が開きます。)

④



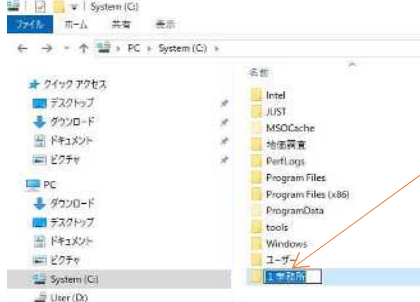
PCの画面になりました。  
この「System(C:)」のアイコン  
をクリックします。

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。



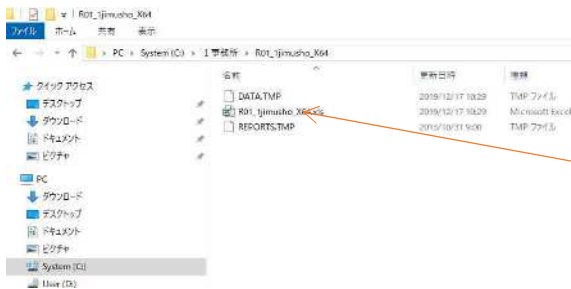
zipファイルが保存されます。

※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\_1jimusho.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。

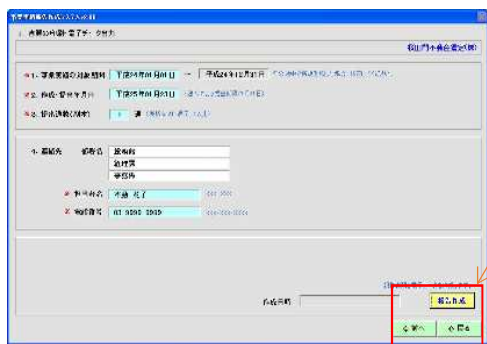
内容詳細につきましては「事業実績の概要等の作成方法」  
 及び「事業実績等報告に関するQ&A」をご参照ください。

## 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.: 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。

### 書類の印刷を実行

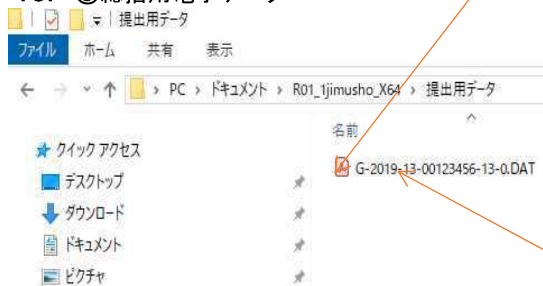
【報告作成】ボタンをクリックする。

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.: I]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