

申請上の注意事項及び申請書類の記入の仕方

実務修習受講申請書等の作成にあたり、提出書類毎にその記入の仕方及び注意事項等をまとめましたので、内容をよくご確認のうえ、書類を作成提出して下さい。

I. 記入上の注意事項

1. 選択事項は該当する項目に○印を付し、事務局記入欄を除く全ての記入欄についてもれなく記入して下さい。
2. 記入の際は、黒又は青色の万年筆又はボールペンで、楷書にてご記入下さい。なお、鉛筆書きは受理いたしませんのでご注意下さい。また、パソコン等で作成される場合には、印刷後、記入欄に文字が納まっているか確認したうえで提出して下さい。
3. みなし履修の申請の際に必要な「物件調査報告書」及び「実地演習報告内訳書」については、パソコン等で作成して下さい。
4. 数字は、全て算用数字を用いて下さい。
5. 書式記入欄の縮小・拡大は認められません。また、書類は指定サイズ以外での提出は認めていませんのでご注意下さい。

II. 申請上の注意事項

1. 不備又は不足のある書類は受理しません。
2. 記載に虚偽が判明した場合には、実務修習開始後においても受講が中止されます。
3. 申請書類は、原則一括送付して下さい。
4. 申請後に現住所等、記載事項に変更があった場合には、速やかに本会業務二課宛（電話 03-3434-2301）ご連絡下さい。

III. 記入要領

1. 「実務修習受講申請書」及び「同意書」について

- (1) 右上にある年月日は、申請（提出）日をご記入下さい。
- (2) 氏名には、ふりがなを付して下さい。
- (3) 申請時点の年齢と生年月日を記入して下さい。
- (4) 性別は、該当する方に○印を付して下さい。
- (5) 現住所は、郵便番号、マンション名等まで正確に記入のうえ、併せてふりがなを

記入して下さい。ファクシミリがない場合は、「なし」と記入して下さい（勤務先も同じ）。

(6) 勤務先の名称は、所属の部・課名まで記入して下さい。勤務先の所在地は、郵便番号、ビル名等まで記入して下さい。勤務先がない場合には、「なし」と記入して下さい。出向している場合は、出向先の名称及び所在地等を記入して下さい。

(7) 昼間の連絡先は、連絡が取りやすい方のいずれかに○印を付して下さい。携帯電話については、お持ちの方のみご記入下さい。

(8) E-mail欄は、パソコンのメールアドレスを記入して下さい。携帯電話のアドレスは記入しないで下さい。なお、実務修習の履修状況等の通知等に使用するため、個人情報を守られるアドレスをご指定下さい。

メールアドレスがない場合は記入不要です。ただし、メールアドレスがない場合は郵送のみによるご連絡となります。

(9) 合格した試験の種類は、該当する試験に○印を付したうえで、試験の行われた年を記入して下さい。

(10) 学歴は、現在又は最終の学歴となる学校名等を記入したうえで、現在の状況に○を付し、在学中の場合には、学年を記入して下さい。

(11) 実務修習期間の選択欄には、1年～3年までの内、希望する実施期間（コース）の年数を記入して下さい。コースは申請後変更することができませんのでご注意ください。

なお、指導鑑定士等が決定していない場合でも、事前に実務修習期間の選択を行うことが必要です。また、申請後の期間変更は出来ませんので、申請したコースにそって指導鑑定士等を依頼することが必要ですのでご注意ください。

(12) 実地演習のみなし履修申請の有無及びその種類は、該当するものの番号に○印を付し、申請する場合には、必要書類を添付して下さい。

(13) 同意書については、申請日を記入のうえ、必ず署名押印して提出して下さい。

2. 「実地演習実施機関届出書」について

協会から認定を受けた不動産鑑定事務所及び不動産鑑定士が、実地演習実施機関及び指導鑑定士となります。

届出を行う際には、実地演習を受講しようとする不動産鑑定事務所及び不動産鑑定士が、実地演習実施機関及び指導鑑定士であるか確認を行って下さい。

※ 協会から認定を受けた実地演習実施機関及び指導鑑定士については、本会ホームページの実務修習欄に掲載されています。

※ 不動産鑑定事務所及び不動産鑑定士が、実地演習実施機関及び指導鑑定士の認定を協会から受けていない場合には、認定申請を協会に行うように依頼して下さい。

なお、実地演習実施機関及び指導鑑定士の認定申請に係る要件及び手続等については、本会ホームページに掲載されていますので、当該案内に基づき申請を行うよ

うにして下さい。

- (1) 右上にある年月日は、申請（提出）日をご記入下さい。
- (2) 受講（申請）者氏名を記入し、個人印を押印して下さい。
- (3) 実地演習実施機関との関係は、現在勤務している鑑定業者で実地演習を行う場合には「自社」に、勤務先以外の鑑定業者で指導を受ける場合には「他社」に○印を付して下さい。
- (4) 実地演習実施機関の所在地は、郵便番号、ビル名等まで記入して下さい。
- (5) 業者名は、不動産鑑定業者登録がしてある業者名を記入のうえ、代表者印を押印して下さい。なお、支社の場合は支社長印、鑑定部門の場合は、部門の長の印で結構です。大学については、大学の指定によります。
- (6) 業者の協会登録番号は、不動産鑑定事務所で実地演習を受講される方のみ記入して下さい。実地演習実施機関から、協会会員録の索引の“5”または“6”または“8”から始まる8桁の番号を照会確認のうえ記入して下さい。
- (7) 指導鑑定士の氏名を記入のうえ、個人印を押印して下さい。
- (8) 指導鑑定士の協会登録番号は、協会会員録の索引の“0”または“1”から始まる8桁の番号を記入して下さい。
- (9) 実務修習期間の選択は、希望のコースに○印を付して下さい。なお、「実務修習受講申込書」の実務修習期間のコースと必ず合わせて下さい。

※ 実務修習期間について書類毎に異なった年数を記入した場合、受講申請書の希望年数を有効として取り扱いを行います。くれぐれもお間違えのないようにご注意ください。

3. 「従事証明書」について

実務経験は、不動産鑑定業者への勤務（就業）を要件としておりません。ただし、不動産鑑定評価業務に従事していない期間が当該期間内にあった場合は、みなし履修は認められませんのでご注意ください。

申請書類の実務経験期間に1日でも不動産鑑定評価業務に従事していない期間がある場合には、みなし履修の審査対象から外れることとなりますので、書類提出の際には十分に確認のうえ、提出するようにして下さい。

従事した不動産鑑定業者が複数にまたがる場合には、従事証明書の用紙をコピー等し、業者別に記入のうえ提出して下さい。

- (1) 証明者は、原則として、記載する業務内容について十分に了知できる業者の代表者です。ただし、支社及び専門の部課がある場合には、当該の支社長、部課長の証明でも結構です。証明者氏名の後の印は、職印を押印して下さい。

なお、過去に勤務していた企業が廃業等した場合は、原則として、証明者は、当時の業者代表者ですが、これが困難な場合は、当時指導を受けた不動産鑑定士若しくはその他所属の不動産鑑定士の証明でも結構です。この際には、証明者の後の印

は、個人印を押印して下さい。

証明者欄は、国土交通省又は都道府県に不動産鑑定業者として登録してある内容を記入して下さい。企業が廃業等した場合は、当時の登録事項を記入して下さい。

(2) 対象者及び実務経験に係る経歴

ア. 氏名欄は、フリガナを付し、個人印を押印して下さい。

イ. 生年月日欄は、該当元号に○を付し、生年月日と申請時点の年齢を記入して下さい。性別は、該当する方に○印を付して下さい。

ウ. 現住所は、住所のほか、郵便番号、電話番号も記入して下さい。

エ. 実務経験の期間は、実際に不動産鑑定評価業務に従事した期間を記入して下さい。記入する年月日は、従事を開始した年月日と受講年11月30日までと記入することになります。

オ. 所属名称は、不動産鑑定評価業務に従事した事務所名及び所属の部署・課名まで記入して下さい。期間の途中で社名変更等した場合は、それぞれの期間にわけて記入して下さい。

カ. 本人身分は、不動産鑑定評価業務に関する実務の従事形態について記載して下さい。(記載例) 社員、非常勤勤務、出向など

(3) 実務経験

ア. 物件調査実地演習のみなし履修を申請している場合は、物件調査実績報告書の土地建物別の(整理)番号を、(1)の物件調査実績報告書の土地建物別の欄に記入します。この場合、(2)実地演習報告内訳書欄は、表に斜線を引いて下さい。

イ. 一般実地演習最大10件のみなし履修を申請している場合は、提出した実地演習報告内訳書の内訳書番号を(2)の実地演習報告内訳書の内訳書番号欄に記入します。

※ 実地演習報告内訳書の内訳書番号については、6の(3)をよく確認したうえで記入して下さい。

また、該当内訳書の鑑定評価を行った年月日、土地等の類型等、細分化類型等及び所在地の内容を写し書きします。この場合、(1)物件調査実績報告書欄は、表に斜線を引いて下さい。

※ みなし履修は、実務修習業務規程施行細則別表第16条二十三関係のとおり、対象となる不動産の種別類型等が決められています。対象外の事項を申請した場合、申請が無効となりますのでご注意ください。

4. 「物件調査実績報告書」について

(1) 右上にある年月日は、申請(提出)日を記入して下さい。

(2) 住所、氏名をご記入のうえ、個人印を押印して下さい。

(3) 該当元号に○を付し、生年月日を記入して下さい。

(4) 物件調査実績欄は必要事項をもれなく記入して下さい。なお、物件調査報告書の

記載例を別に掲載しておりますので、記入の際にはこれを参考として下さい。

(5) 報告件数は土地建物合計10件とします。当該必要件数以上の報告は不要です。

5. 「物件調査報告書」について

- (1) 物件調査報告書については、物件調査実績報告書の土地建物の事例の中から、それぞれ1事例を選び、報告書を作成のうえ提出して下さい。
- (2) 物件調査報告書の記載内容については、別添の「記載例」をご参照下さい。物件調査報告書は原則パソコン等で作成し、申請者及び指導鑑定士の個人印を押印のうえ、A4版書面にて提出して下さい。(書式及び記入欄の縮小・拡大は認められません。)
- (3) 地図については、1/10000の縮尺を原則とし、対象地を示したものを添付して下さい。なお、住宅地図は認められていません。
- (4) 写真は、デジタルカメラ・ポラロイド・白黒プリント等いずれも現況が判明できるものであれば種類は問いません。写真撮影に際しては、所有者等とトラブルが発生しないよう十分に注意して下さい。
- (5) 物件調査報告書の指導鑑定士名については、実務修習で指導を受ける指導鑑定士の氏名を記入します。本報告についても指導鑑定士に確認を受けたうえで、申請を行って下さい。

6. 「実地演習報告内訳書」(みなし履修用)について

- (1) 実地演習報告内訳書は、対象類型等別の内から合計10件分の書類提出が必要です。ただし、みなし履修の対象として10件についてのみ審査を行いますので、10件を超えた実地演習報告内訳書の提出は認めていません。なお、実地演習報告内訳書は、全てA3サイズとなります。(書式及び記入欄の縮小・拡大は認められません。)
- (2) みなし履修は、すべてが実際の案件に基づく鑑定評価となります。想定での鑑定評価は認められていません。
- (3) 実地演習報告内訳書右上にある「細分化類型等」及び「実地演習内訳書番号」の記載欄は、施行細則「別表第16条関係実地演習の必須類型及び件数に関する履修課題の要件の細目」に区分されている細分化類型等別の名称及び番号を記入します。
ア. 実地演習内訳書番号は、2ページ分を1セットとして記入します。
イ. 実地演習報告内訳書の内容(細分化類型等)及び番号は、従事証明書の3の(2)の実務経験の内容(細分化類型等)及び番号と合わせて記入します。
ウ. 受講申請案内書の19頁をご覧になり、表1左端に表示のある細分化類型別の「番号」及び表1中央部分に記載の「細分化類型等」欄の名称を記入して下さい。
なお、同じ細分化類型等を複数申請する場合は、実地演習内訳書番号に枝番を付

して下さい。例示すると次のとおりです。

・更地の住宅地を3件提出する場合

1件目「1-1」、2件目「1-2」、3件目「1-3」

- (4) 実地演習報告内訳書の指導鑑定士名については、実務修習で指導を受ける指導鑑定士の氏名を記入します。本報告についても修了考査の対象となりますので、指導鑑定士に確認を受けたうえで本申請を行って下さい。
- (5) みなし履修の申請案件も修了考査の対象となります。
- (6) 実務修習審査会において、記載上の留意事項を別に取り纏めていますので、内容に係る記載方の詳細については、別掲の「実地演習報告内訳書記載上の留意事項」をご覧ください。
- (7) 実地演習報告内訳書の記載例の記載文言は、書き方の参考例を示すものであり、模範解答ではありませんのでご注意下さい。

以上