

第18回実務修習（第一段階）

# 基本演習報告書 電子提出マニュアル

【実務修習生用】

作成・提出方法に関する お問い合わせ先

公益社団法人 日本不動産鑑定士協会連合会 実務修習担当課

eメール：[kensyuka@fudousan-kanteishi.or.jp](mailto:kensyuka@fudousan-kanteishi.or.jp)

基本演習報告書の作成・電子提出に関するお問合せは

上記メールアドレス宛にお願いいたします。

※お電話では承っておりませんのでご了承ください。



公益社団法人

日本不動産鑑定士協会連合会

# 注 意 事 項

1. 基本演習報告書の作成にあたっては「実務修習受講の手引」及び事前に発送する基本演習・第一段階に係る教材一式を参照すること。

2. 基本演習報告書として提出を要する書類と作成上の留意点は、下表のとおり。

必要書類		作成上の留意点
基本演習報告書	鑑定評価報告書	・ 本会指定の「鑑定評価報告書本文」※を使用すること。
	別添資料	・ 別表1～3、地域分析資料、個別分析資料をさす。 ・ 本会指定の様式※を使用すること。
	不採用事例とその理由	・ 本会指定の様式※を使用すること。
	位置図	・ 本会指定の地図※に近隣地域の範囲を図示すること。 ・ 作成後のPDFを「不採用事例とその理由」の後ページにファイル結合すること。(P7参照)

※ 本会指定の様式は、本会ホームページ [実務修習のご案内] → [実務修習生専用ページ] → [基本演習] より、ダウンロードのうえ、作成すること。

※ 2.の「基本演習報告書」と「論点整理メモ」は、実務修習生各自が作成・提出する必要があります。

# 目 次

---

1. 鑑定評価報告書本文の作成. . . . .	4
2. 別添資料の作成. . . . .	5
3. ファイルの結合. . . . .	7
4. 論点整理メモの作成. . . . .	8
5. 基本演習報告書の電子提出. . . . .	9
6. 論点整理メモの電子提出. . . . .	12

※ このマニュアルでは以下のOS及びOfficeソフトを使用しています。  
なお、一部構成の都合により、過去のOSを使用しています。

## Windows10 ( Microsoft )

### Word 2019

報告書本文

### Excel 2019

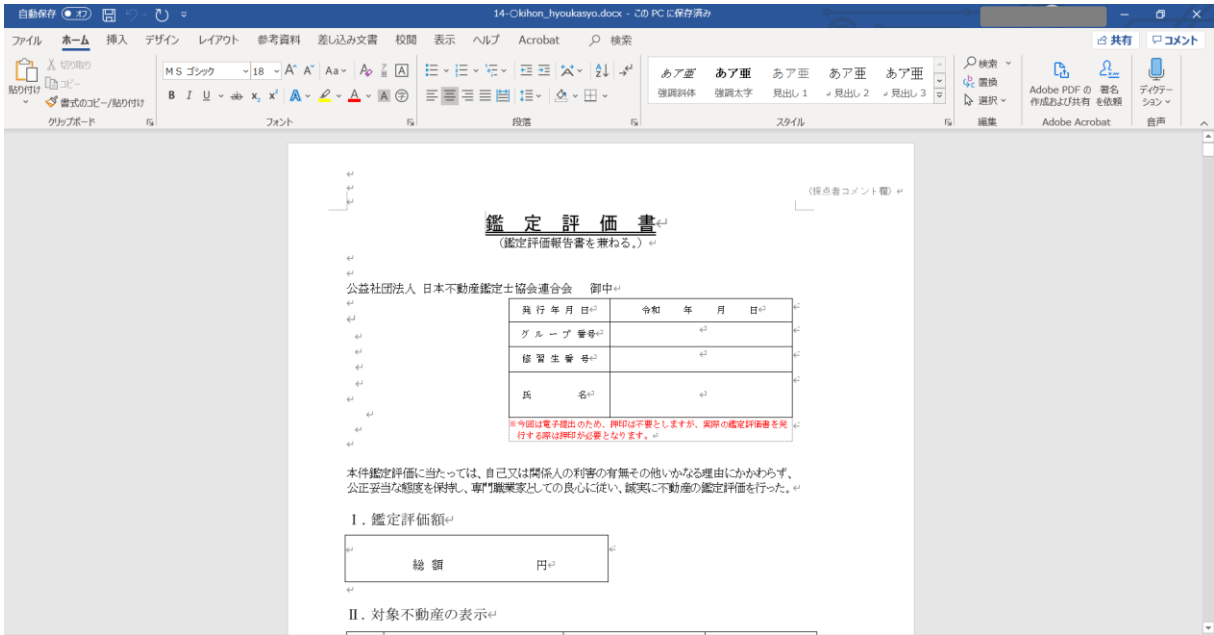
別添資料

### Adobe Acrobat DC

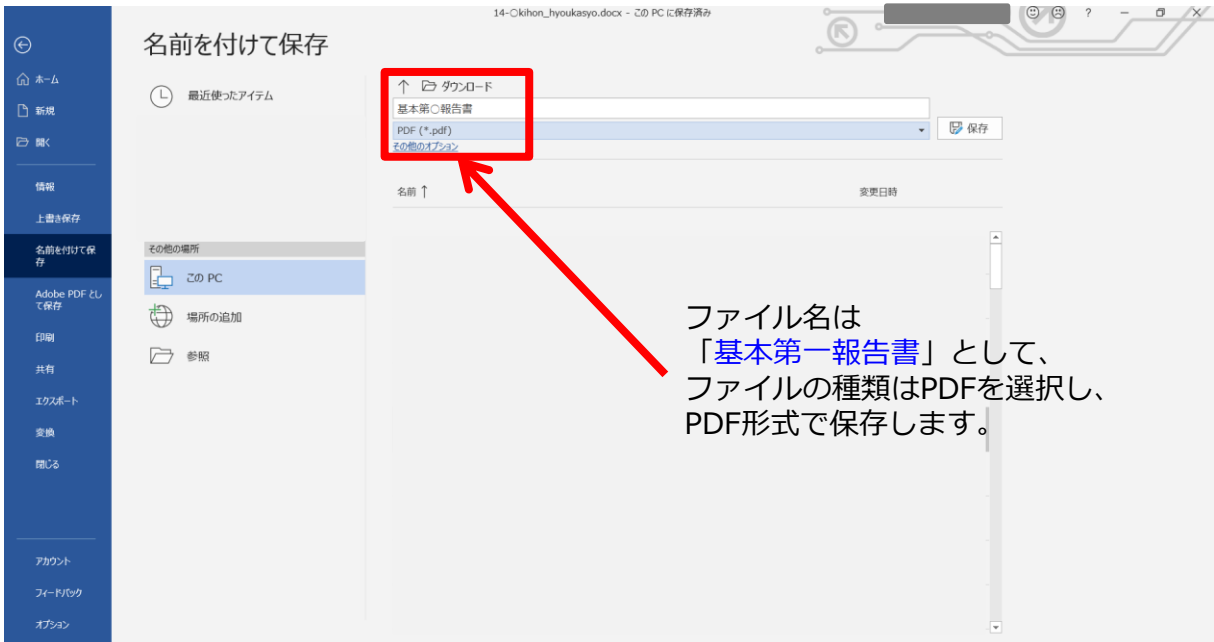
各PDFファイルの結合

# 1 鑑定評価報告書本文の作成

1 本文を作成します。



2 作成が完了したらファイルを保存します。  
タブの「ファイル」をクリック→「名前を付けて保存」をクリックします。



## 2 別添資料の作成

1 別表（1～3）、地域・個別分析資料、不採用事例とその理由を作成します

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns: 番号, 取引価格取付時点, 事情補正, 持点修正, 建付前補正, 標準化補正, 地租調整, 算出価格, 標準価格の比率係数, and 個別的事由の記載. The table contains numerical data and some text entries in the '理由' column.

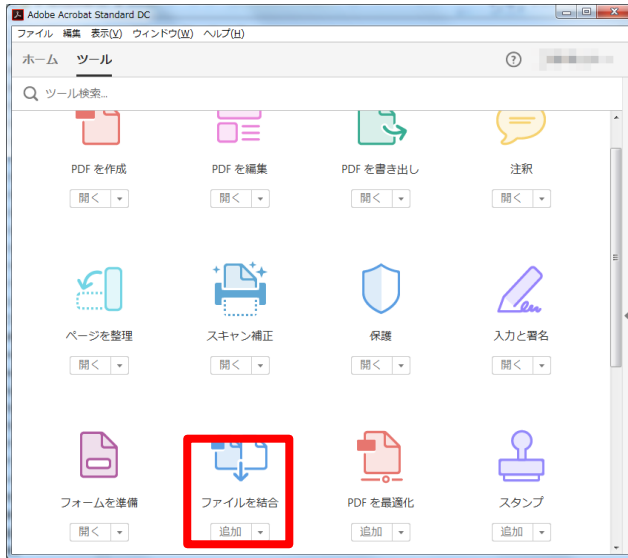
2 作成が完了したらファイルを保存します。  
タブの「ファイル」をクリック→「名前を付けて保存」をクリックします。

The screenshot shows the '名前を付けて保存' dialog box. The file name field contains '基本第1別表・不採用事例・位置図'. The file type is set to 'PDF (\*.pdf)'. A red box highlights the file name and type, and a red arrow points to the text below.

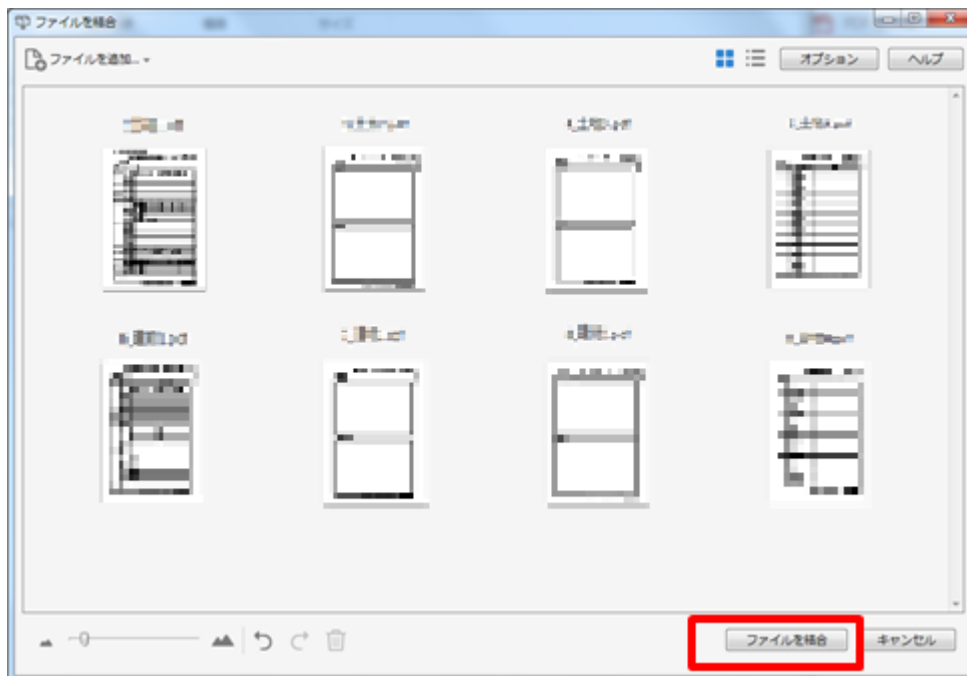
ファイル名は、「基本第一別表・不採用事例・位置図」等として、ファイルの種類はPDFを選択し、PDF形式で保存します。

※ 「名前を付けて保存」を行う際、Ctrlキーを押しながら全てのシートを選択してから、「ファイル」→「名前を付けて保存」をクリックすると、一括でPDFにすることも可能です。その場合、次ページ（6頁）の手順は不要です。

- 3 Adobe Acrobat DCを起動して、PDFを結合します。  
「ツール」をクリック→「ファイルを結合」をクリックします。



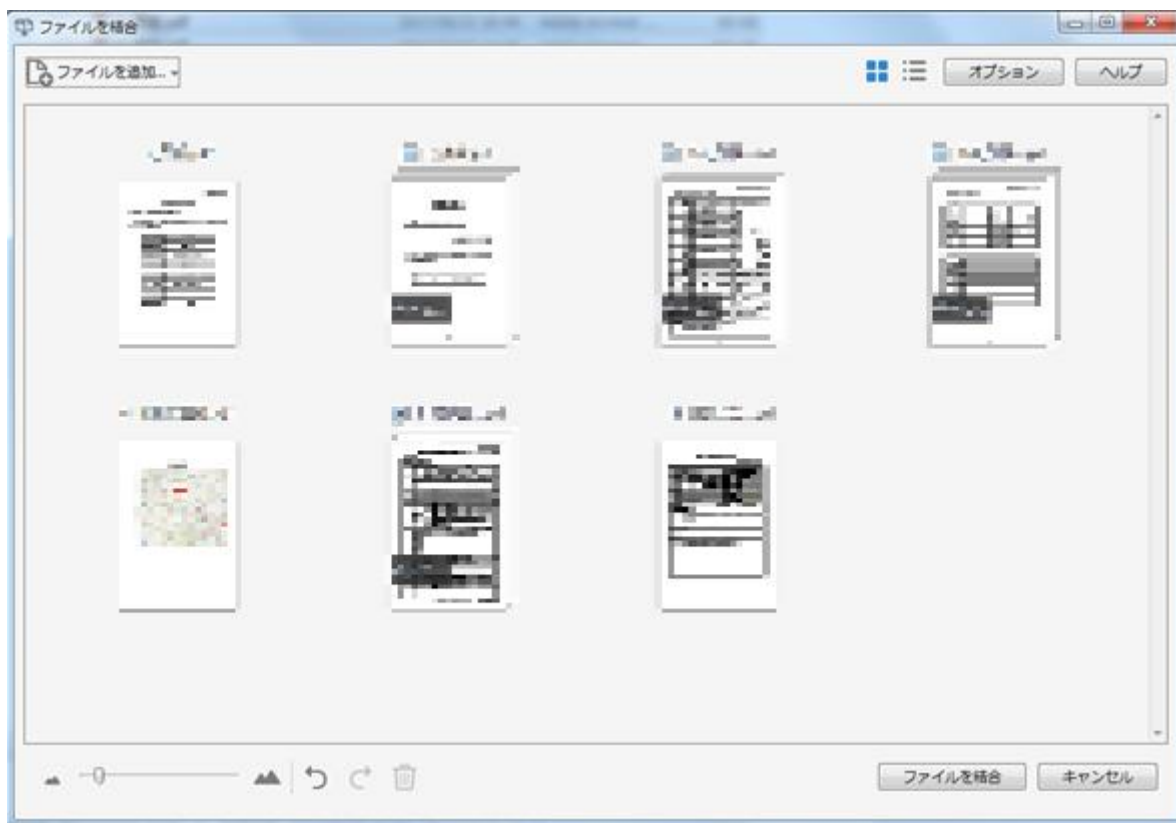
- 4 Excelで作成し、PDF保存した、「別表1」、「別表2」、「別表3」、「地域分析資料」、「個別分析資料」、「不採用事例とその理由」、「位置図」の順でファイルを結合します。



※ 上掲の画像は、実際のものとは異なるサンプル画像です。

### 3 ファイルの結合

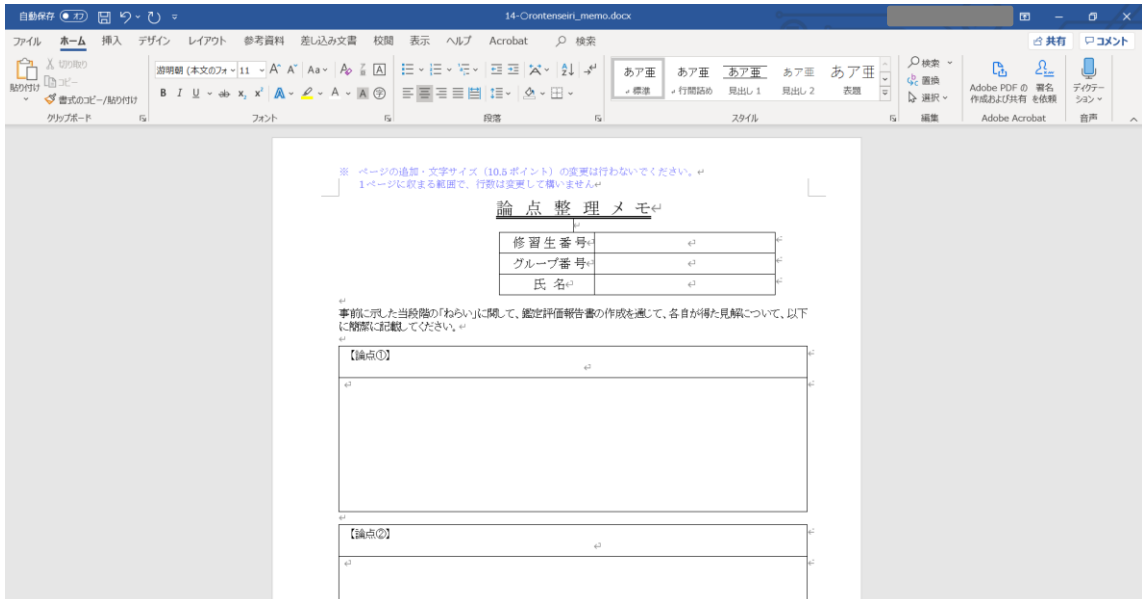
- 1 Adobe Acrobat DCを起動して、「ツール」をクリック→「ファイルを結合」をクリックします。
- 2 各PDFファイルをドラッグアンドドロップし、報告書本文、別表1～3、地域分析資料、個別分析資料、不採用事例とその理由、位置図の順でPDFを結合します。



※ 上掲の画像は、実際のものとは異なるサンプル画像です。

## 4 論点整理メモの作成

1 論点整理メモを作成します。



2 記載が完了したらファイルを保存します。  
タブの「ファイル」をクリック→「名前を付けて保存」をクリックします。





## 5 基本演習報告書(PDFファイル)の電子提出

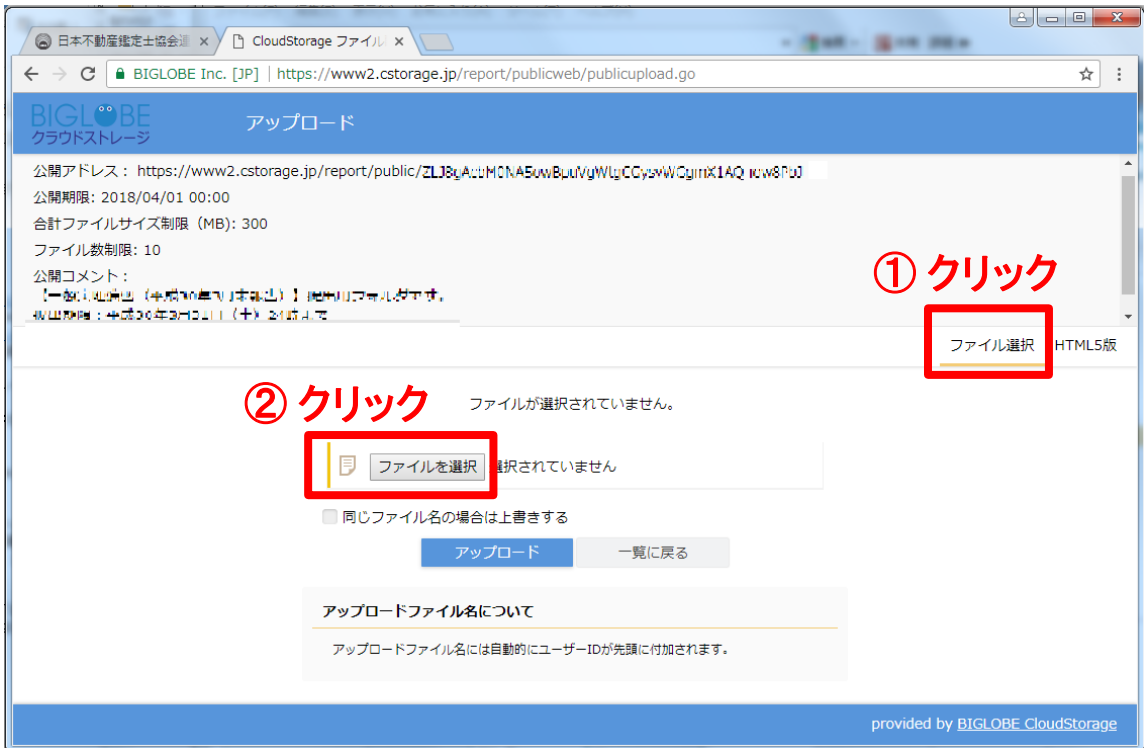
- 1 本会ホームページ [実務修習のご案内] → [実務修習生専用ページ] → [基本演習] → [実務修習・基本演習電子提出用WEBページ] に掲載されている、基本演習報告書提出用URLにアクセスし、実務修習受講申請後に郵送により通知したユーザIDとパスワードを入力の上ログインします。



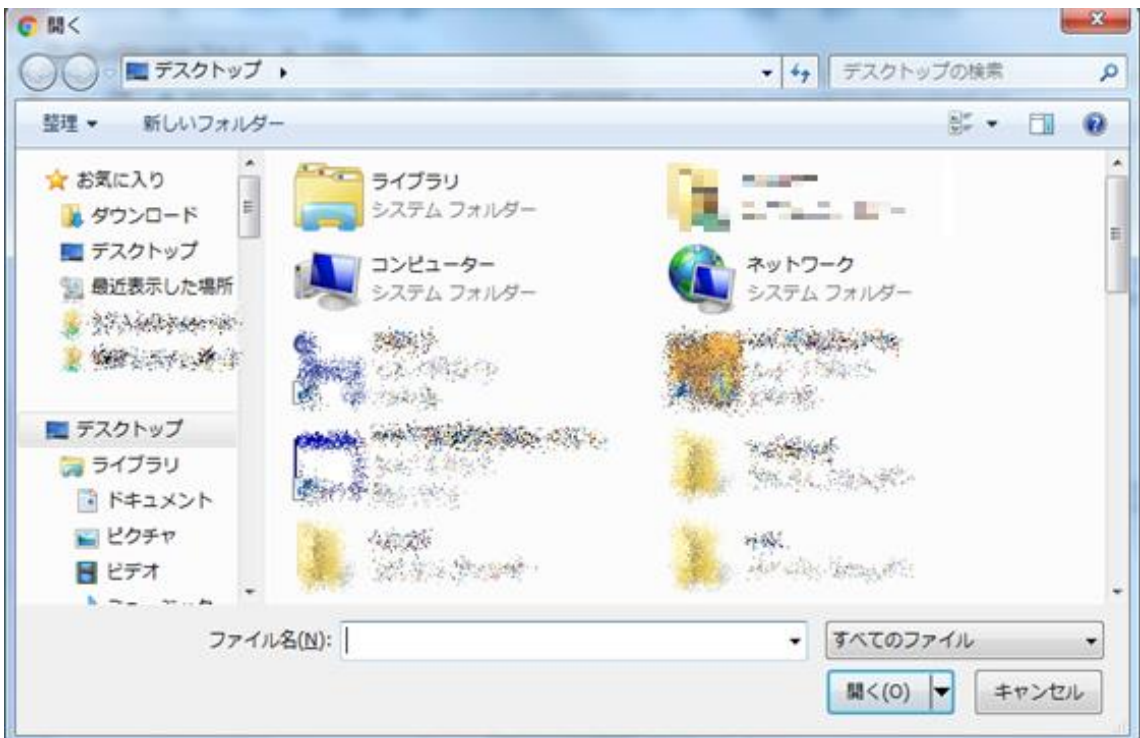
- 2 アップロードボタンを押下し、3で結合した「基本演習報告書」をアップロードします。アップロードする際、ファイル名は「基本第一報告書」としてください。



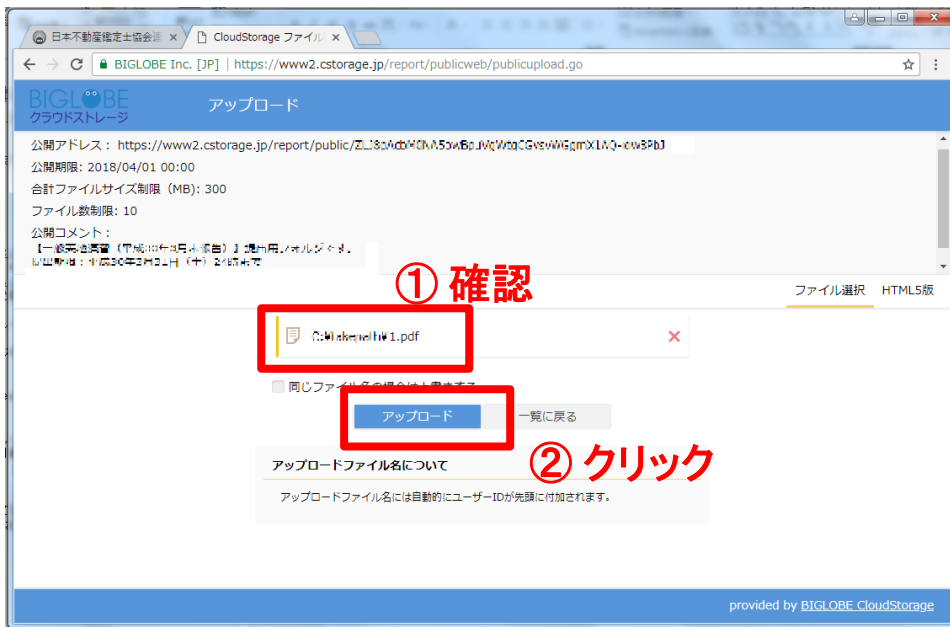
- 3 ①画面右側の「ファイル選択」→ ②画面中央の「ファイルを選択」をクリックします。



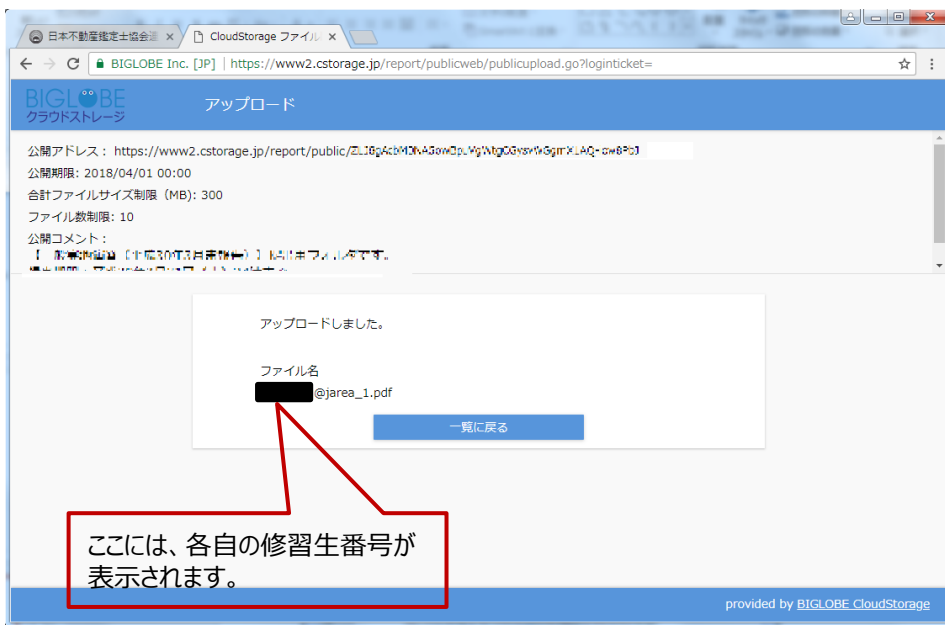
- 4 提出する「基本第一報告書.pdf」を選択します。



- 5 ①選択したファイルが表示されているか確認し、②「アップロード」をクリックします。



- 6 アップロードが成功すると以下のような画面となります。



※ アップロード後のファイル名には、PDFで保存する際に付けたファイル名の前に、「修習生番号@jarea」が自動的に付与されます。

(例) PDF保存時のファイル名 → 「基本第一報告書」  
アップロード後のファイル名 → 「17-1-0001@jarea\_基本第一報告書」

## 6 論点整理メモ(PDFファイル)の電子提出

---

5 のアップロード方法と同様に、4 2 で保存した「論点整理メモ」のPDFファイルをアップロードします。

アップロードする際、ファイル名は「[基本第一論点整理メモ](#)」としてください。

※ アップロード後のファイル名には、PDFで保存する際に付けたファイル名の前に、「修習生番号@jarea」が自動的に付与されます。

(例) PDF保存時のファイル名 → 「基本第一論点整理メモ」  
アップロード後のファイル名 → 「18-1-0001@jarea\_基本第一論点整理メモ」

提出前にページの過不足・文字切れ等がないか再度確認すること。

提出期限: 令和 6年 4月 29 日(月・祝)24 時まで

以 上