

第15回実務修習（第三段階）

# 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」及び事前に発送した基本演習・第三段階に係る教材一式に同封の『第15回基本演習（第三段階）の実施方法について』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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本会指定の「鑑定評価報告書本文」※を使用すること。</li> </ul>
	別表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 別表1～4、地域分析資料、個別分析資料等をさす。</li> <li>・ 本会指定の様式※を使用すること。</li> </ul>
	不採用事例とその理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本会指定の様式※を使用すること。</li> </ul>
	位置図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本会指定の様式※を使用すること。</li> <li>・ 評価不動産を図示した位置図。</li> </ul>
論点整理メモ		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本会指定の様式※を使用すること。</li> <li>・ ページの追加・文字サイズ（10.5ポイント）の変更は認めない。ただし、行数の追加・削除は1ページに収まる範囲内で適宜対応すること。</li> </ul>
グループ検討報告書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本会指定の様式※を使用すること。</li> <li>・ グループで決めた書記担当が作成すること。</li> </ul>

- ※ 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。
- ※ 「基本演習報告書」及び「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。
- ※ 「グループ検討報告書」は、グループごとに1つの報告書を作成・提出する必要があります（書記担当が作成・提出を行う）。書記担当が複数名の場合は、そのうち1名が作成し、取り纏めたものについて提出を行ってください

# 目次

1. 鑑定評価報告書本文の作成. . . . .	4
2. 別表等の作成. . . . .	5
3. ファイルの結合. . . . .	7
4. 論点整理メモの作成 . . . . .	8
5. グループ検討報告書の作成 . . . . .	9
5. 基本演習報告書の電子提出 . . . . .	10
6. 論点整理メモの電子提出 . . . . .	13
7. グループ検討報告書の電子提出【書記係】 .	13

※ 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 2016

報告書本文、論点整理メモ、グループ検討報告書

### Excel 2016

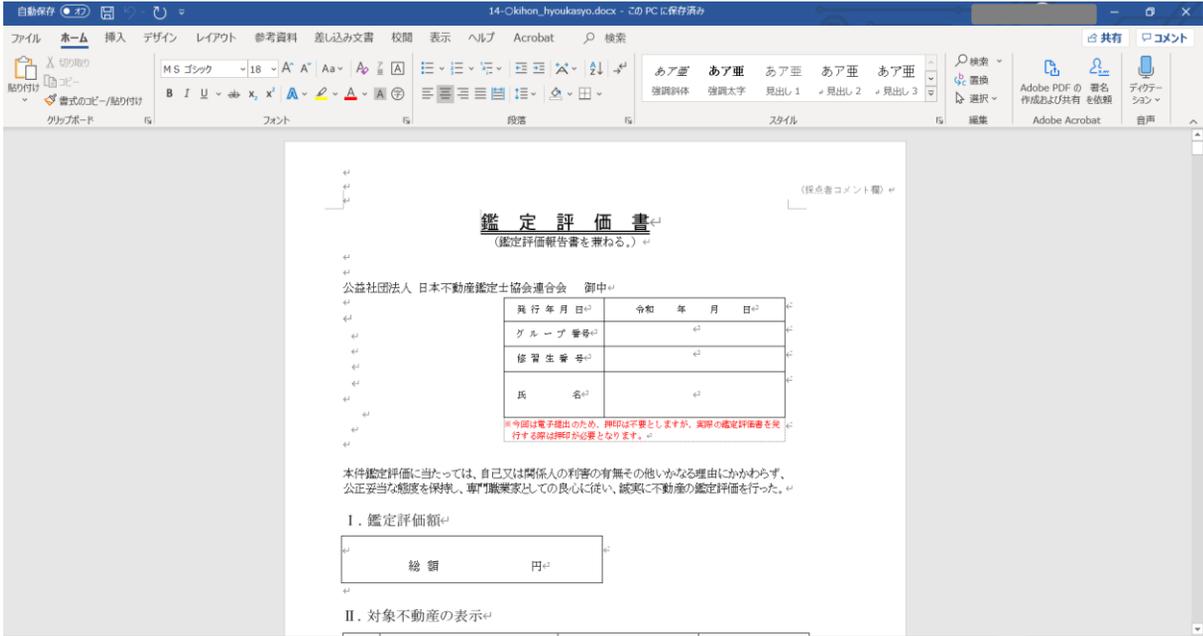
別表、不採用事例とその理由、位置図

### Adobe Acrobat DC

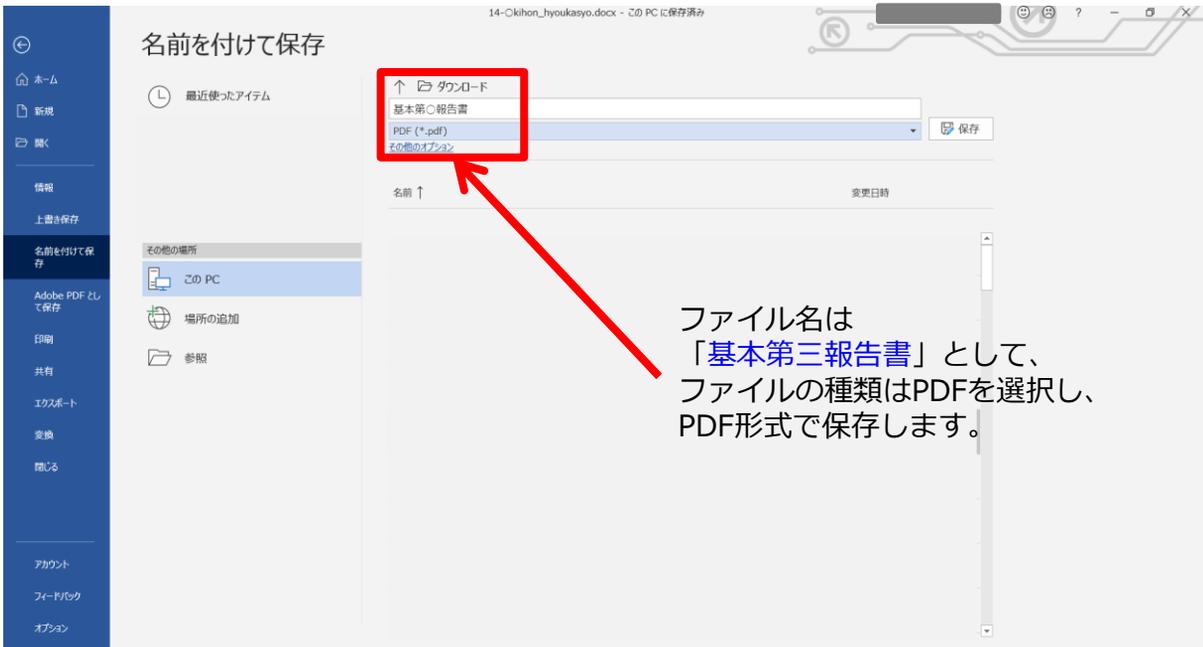
各PDFファイルの結合

# 1 鑑定評価報告書本文の作成

1 本文を作成します。

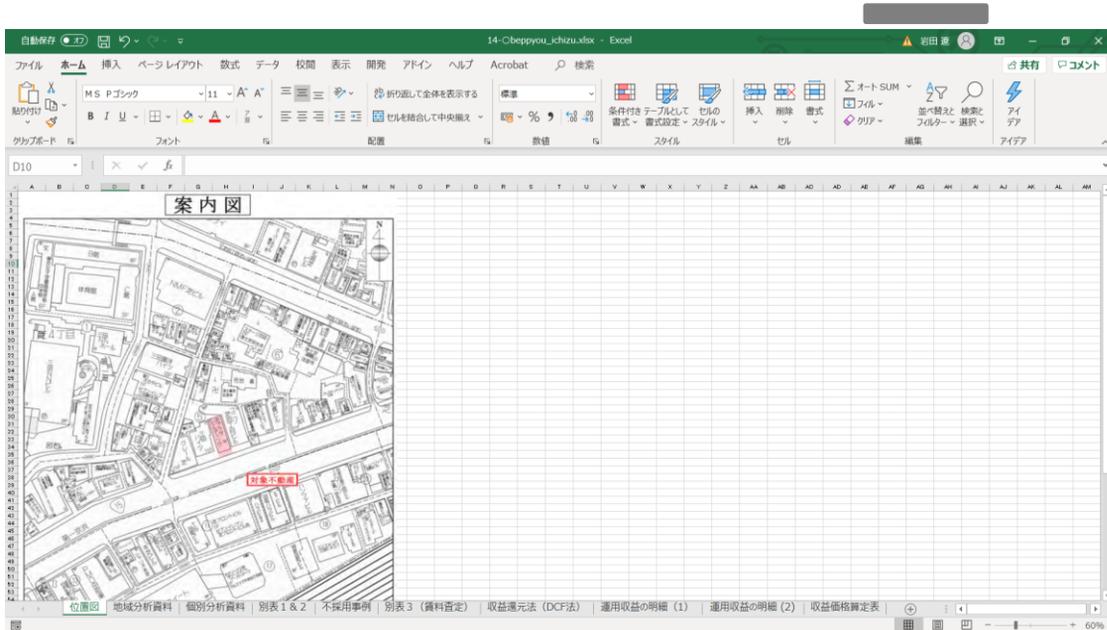


2 作成が完了したらファイルを保存します。  
タブの「ファイル」をクリック→「名前を付けて保存」をクリックします。

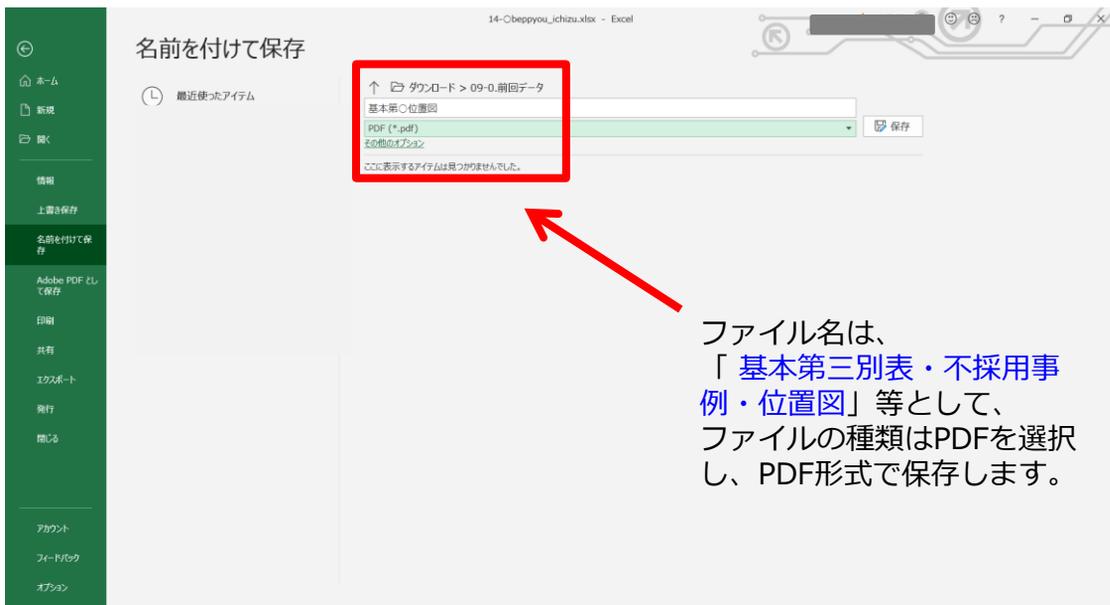


## 2 別表等の作成

- 1 別表1 & 2、別表3（事務所）、別表4（店舗）、収益還元法(DCF法)、運用収益の明細、収益価格算定表、地域分析資料、個別分析資料、不採用事例とその理由、位置図までの合計10シートを作成します。



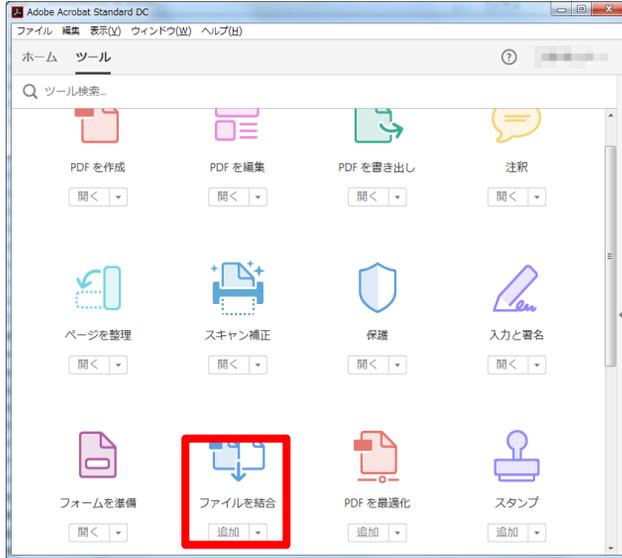
- 2 作成が完了したらファイルを保存します。  
タブの「ファイル」をクリック→「名前を付けて保存」をクリックします。



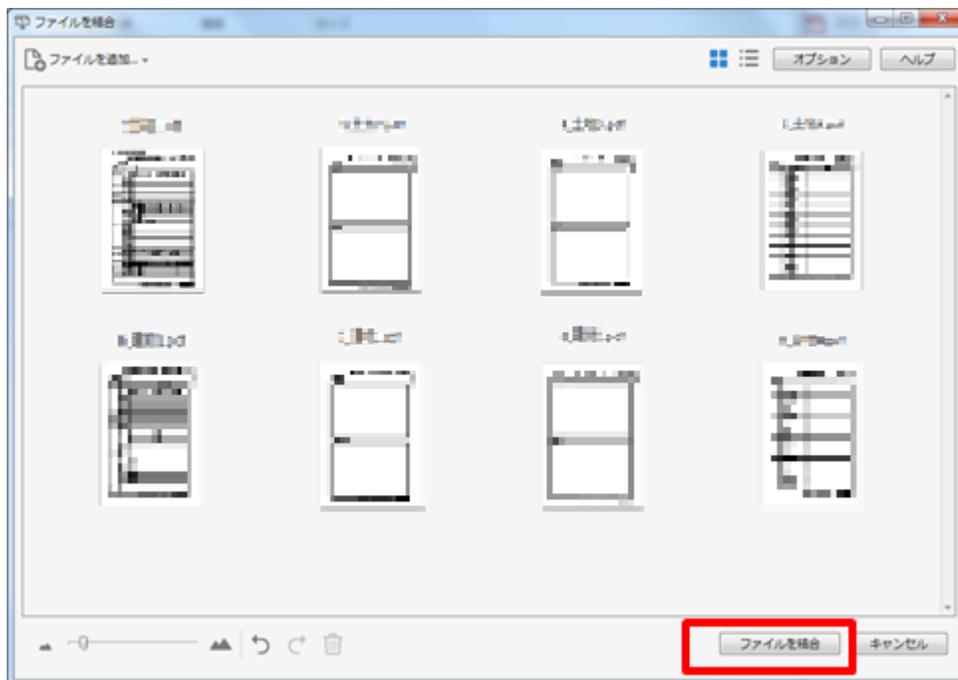
ファイル名は、  
「基本第3別表・不採用事例・位置図」等として、  
ファイルの種類はPDFを選択し、PDF形式で保存します。

※ 「名前を付けて保存」を行う際、Ctrlキーを押しながら、「別表1 & 2」～「位置図」の9シート全てを選択してから、「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保存した別表等を本会指定の様式(Excel)と同じ順でファイルを結合します。

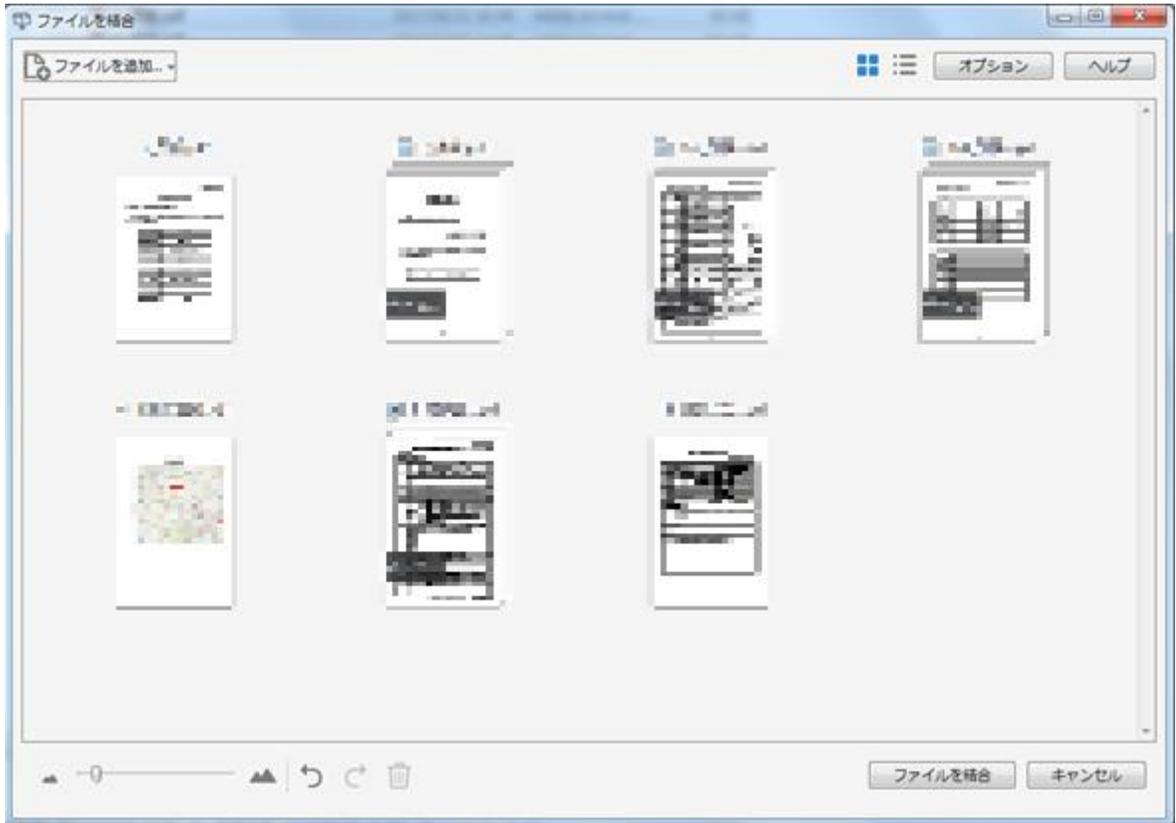


※ 上掲の画像は、実際のものとは異なるサンプル画像です。

### 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。

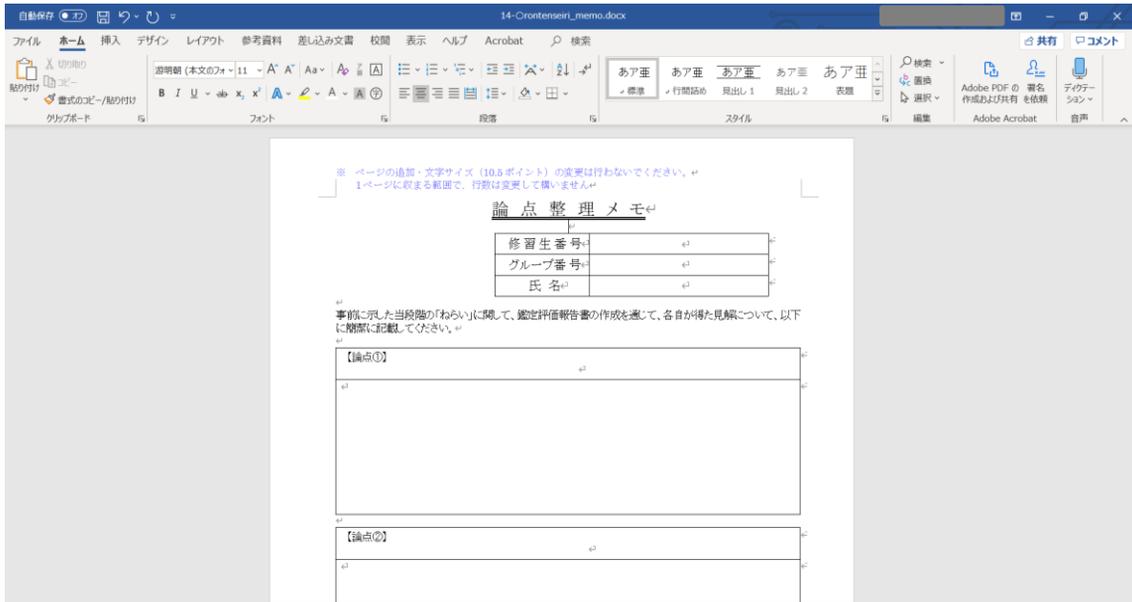
2 各PDFファイルをドラッグアンドドロップし、報告書本文、別表等の順でPDFを結合します。（別表等Excelファイルの様式で作成したPDFは、Excelファイルのシートの並び順（左側のシートから右側のシートへ）にしてください）



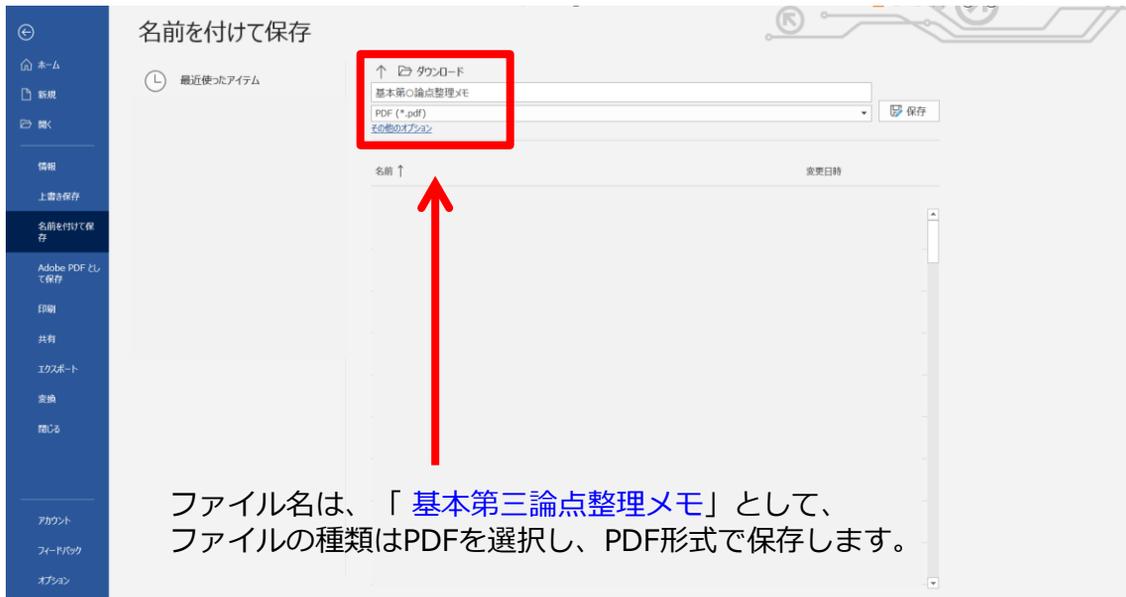
※ 上掲の画像は、実際のものとは異なるサンプル画像です。

## 4 論点整理メモの作成

1 論点整理メモを作成します。

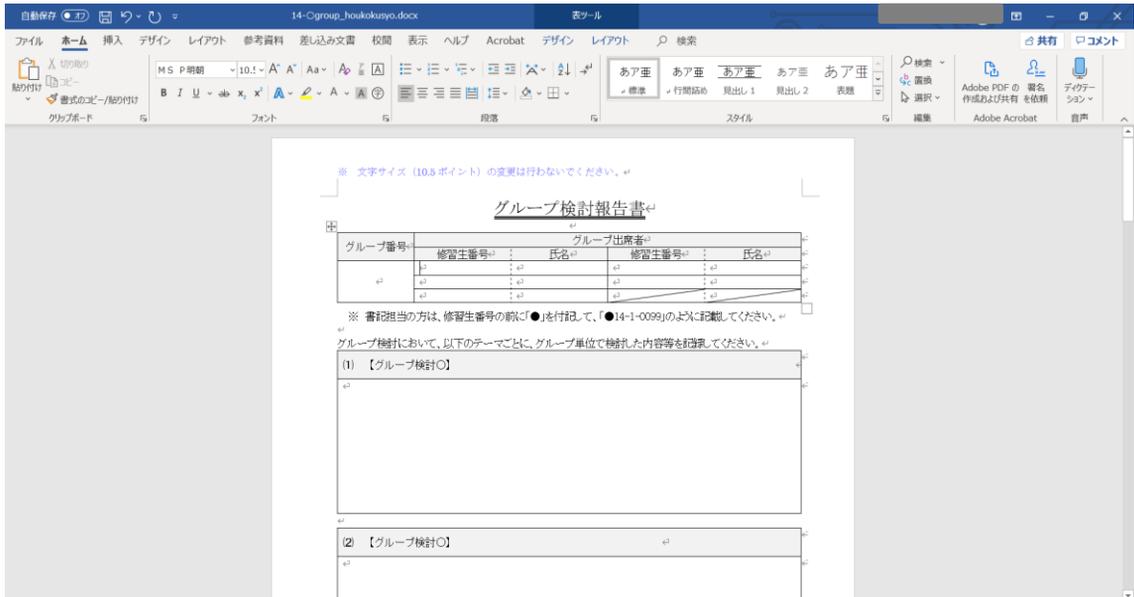


2 記載が完了したらファイルを保存します。  
タブの「ファイル」をクリック→「名前を付けて保存」をクリックします。

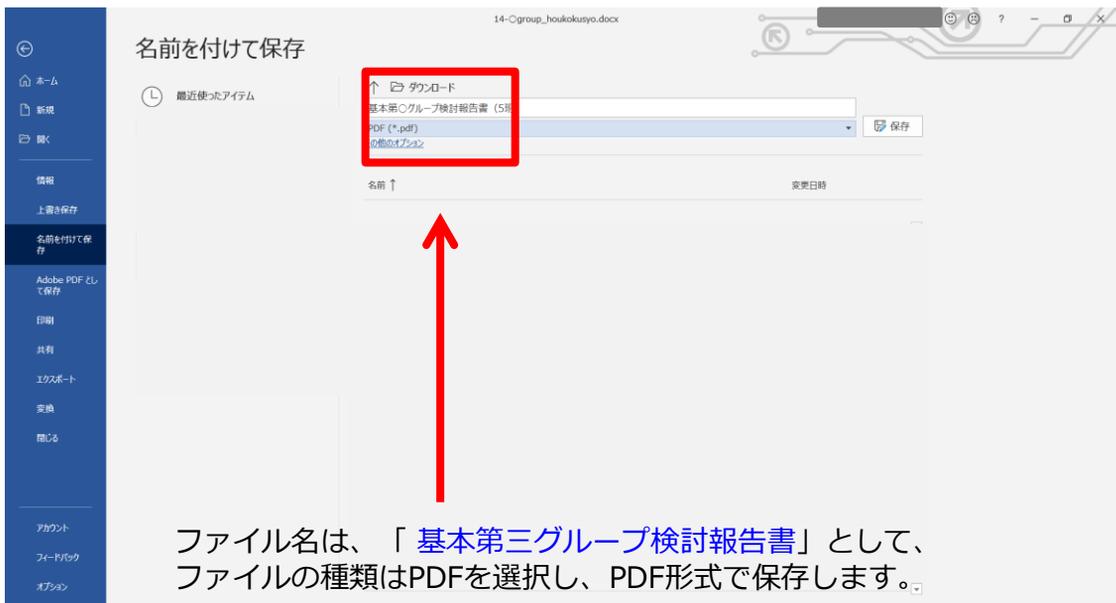


## 5 グループ検討報告書の作成【書記担当】

1 各グループの役割分担で決めた書記担当は「グループ検討報告書」を作成します。

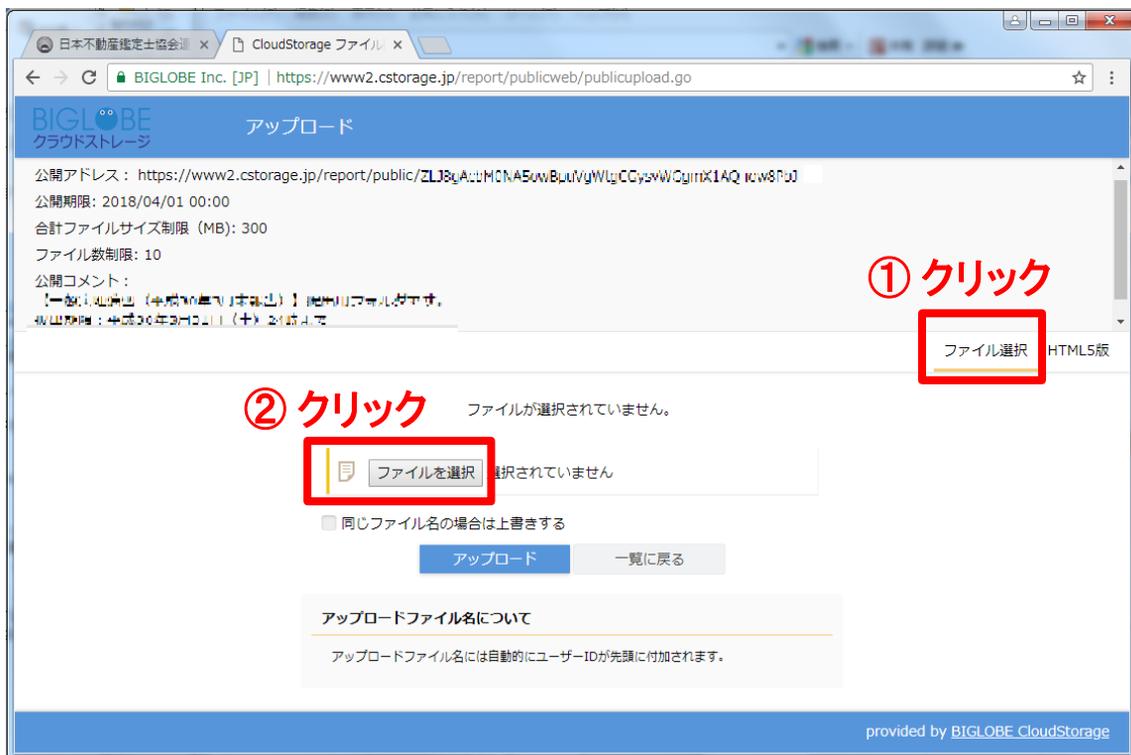


2 記載が完了したらファイルを保存します。  
タブの「ファイル」をクリック→「名前を付けて保存」をクリックします。

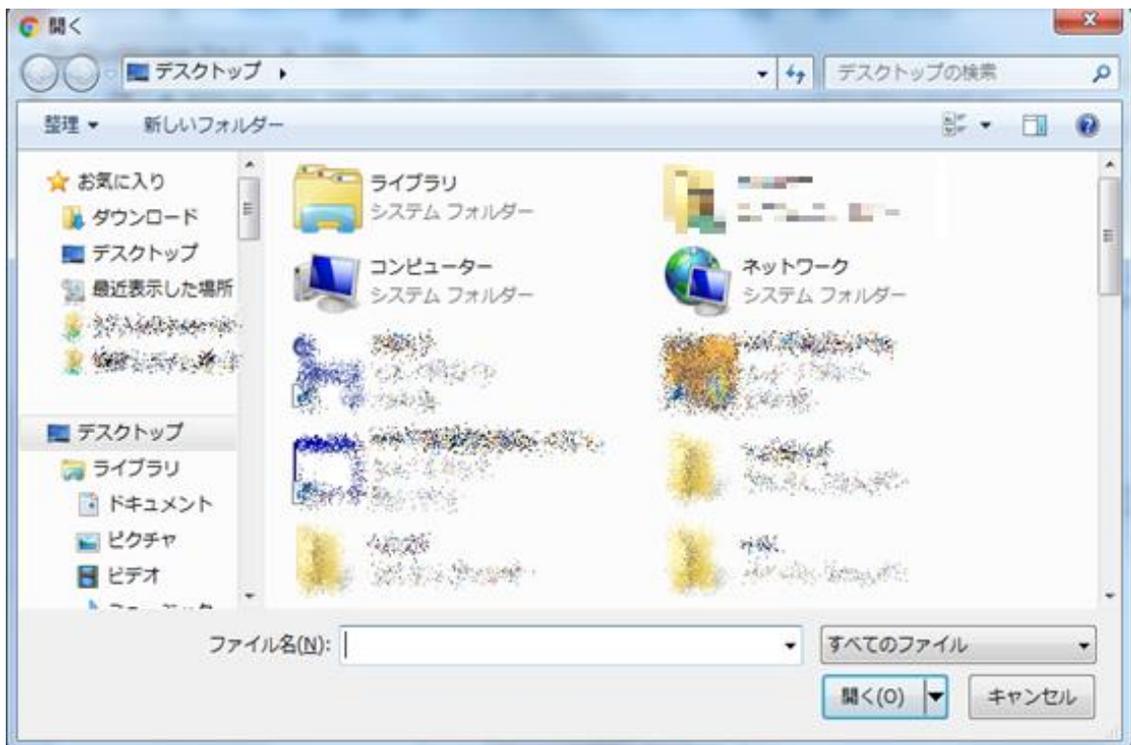




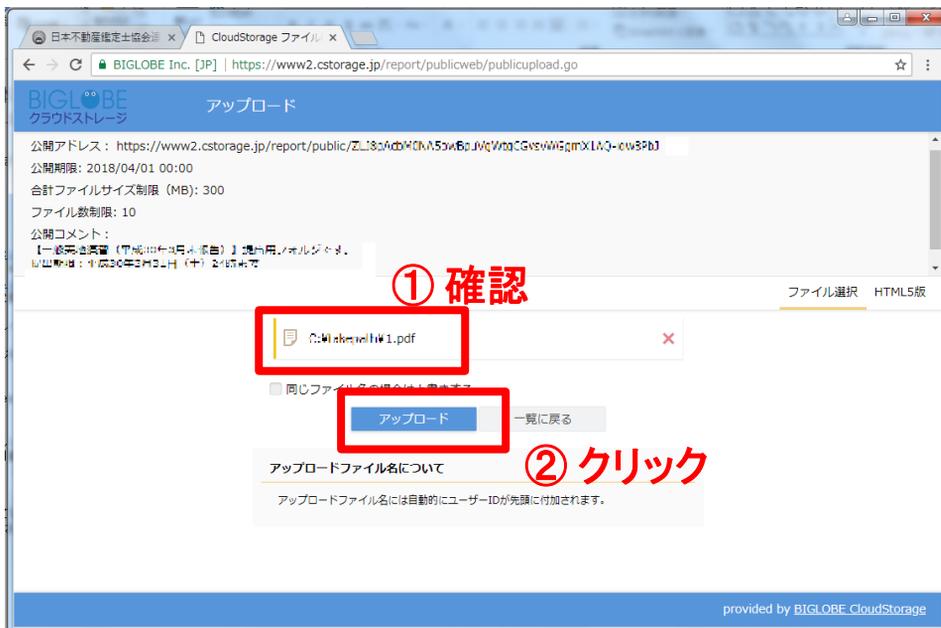
- 3 ①画面右側の「ファイル選択」→ ②画面中央の「ファイルを選択」をクリックします。



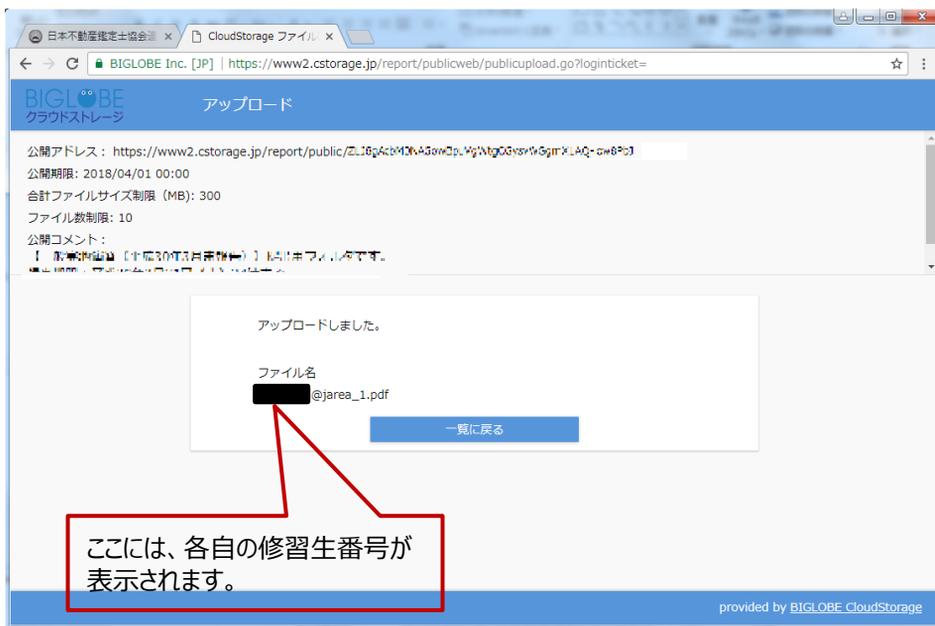
- 4 提出する「基本第三報告書.pdf」を選択します。



- 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 → 「基本第三報告書」  
アップロード後のファイル名 → 「15-1-0001@jarea\_基本第三報告書」

## 7 論点整理メモ(PDFファイル)の電子提出

6 のアップロード方法 (p10~12) 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「基本第三論点整理メモ」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 → 「基本第三論点整理メモ」  
アップロード後のファイル名 → 「15-1-0001@jarea\_基本第三論点整理メモ」

## 8 グループ検討報告書(PDFファイル)の電子提出【書記係】

書記担当の方（書記担当が複数名のグループはどなたか1名）は、作6 のアップロード方法 (p10~12) と同様に、保存した「グループ検討報告書」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「基本第三グループ検討報告書（●班）」（各自の班を明記）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 → 「基本第三グループ検討報告書」  
アップロード後のファイル名 → 「15-1-0001@jarea\_基本第三グループ検討報告書」

以 上

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3年10月18日(月)24時まで