

国不鑑第23号  
令和3年12月10日

公益社団法人 日本不動産鑑定士協会連合会  
会 長 吉村 真行 様

国土交通省不動産・建設経済局  
地価調査課長

令和3年分不動産鑑定業者事業実績等報告について（依頼）

貴連合会におかれては平素より不動産鑑定関係行政について、ご理解とご協力をいただき、誠にありがとうございます。

さて、不動産鑑定業者の事業については、その状態を明らかにし一般に周知する必要があることから、不動産の鑑定評価に関する法律第28条及び同法施行規則第36条に基づき、前年の事業実績の概要等を1月31日までに提出することとなっております。

については、令和3年分事業実績報告に係る事業実績報告作成システムの作成要領等を別紙のとおり送付しますので、貴会員にご周知等よろしくお取り計らい願います。

なお、送付した内容の一部については、国土交通省のホームページにも掲載しております。

【国土交通省ホームページ】 [http://www.mlit.go.jp/appli/kanbo01\\_hy\\_000068.html](http://www.mlit.go.jp/appli/kanbo01_hy_000068.html)

(別 紙)

以下の資料等を送付します。

- 事業実績の概要等の作成方法
- 事業実績等報告に関するQ&A
- 事業実績等報告書の提出について
- 報告作成システム作成要領（1事務所用）
- 報告作成システム作成要領（2以上事務所用）
- 報告作成システムQ&A 8
- 利用上の注意（マクロ機能）
- 取込用名簿データ簡易作成

## 令和3年分 不動産鑑定業者事業実績等報告集計表の作成方法等

### 1. 鑑定業者への事前周知

- ① 事業実績等報告の様式に特に変更はありませんが、各様式に押印の必要は有りません（平成23年3月29日付け国土鑑第2号の地価調査課長通知様式）。
- ② 事業実績等報告の作成は、国土交通省が提供する電子処理化に対応した『事業実績報告作成システム』（以下「報告作成システム」という。）により作成するものとします。
- ③ 報告作成システム(1事務所用又は2以上事務所用及び総括用)及び作成要領等は、国土交通省ホームページ(申請・手続)からダウンロード等して利用します。本年のシステムは、昨年度使用したシステムの年次変更を行うことにより、引き続き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。
- ④ 報告作成システムによる報告書類に併せて電子データも提出することになっております。電子データの収集方法（メール又はCD-R等）は、都道府県において適宜指示してください。
- ⑤ 提出期限（1月31日）を厳守し、出来る限り早期に提出するよう指導してください。

### 2. 鑑定業者からの問合せ

- ① 事業実績の仕分け区分等に関する用語等については、当省ホームページの<事業実績等の報告>に掲載してある『事業実績の概要等の作成方法』【別紙3】及び『事業実績 Q&A』【別紙4】を最初に確認することを指導してください。
- ② 報告作成システムの操作上の問い合わせについては、当省ホームページの<事業実績等の報告>に掲載してある『報告作成システム作成要領』及び『報告作成システムQ&A』を確認することを指導してください。

### 3. 鑑定業者からの報告内容の確認

#### 1) 報告様式の確認

- ① 表紙
- ② 不動産鑑定業者の基本情報〔別添〕
- ③ I. 事業実績の概要〔別添第1-1〕
- ④ 同上 〔別添第1-2〕
- ⑤ II. 事務所ごとの不動産鑑定士〔別添第2〕（鑑定士3人以内の場合は②への表示のみ）

#### 2) 報告電子データファイル名の確認

- ① 1事務所の場合のファイル名 『G-2021-01-12345678-01-0.DAT』

a b c d e f

〔a固定、b対象西暦年、c業者都道府県コード、d業者登録番号

e事務所所在地都道府県コード、f事務所コード〕

② 2以上事務所の場合のファイル名 『M-2021-13-12345678.DAT』

a b c d

〔a固定、b対象西暦年、c業者都道府県コード、d業者登録番号〕

### 3) 内容確認

- ① 提出書類に記載洩れがないこと、整合性がとれていることを確認してください。
- ② 電子データを事業実績報告集計システム（以下「報告集計システム」という。）に取り込み処理し、確認表を出力して確認してください。
- ③ 不整合等があった場合は、鑑定業者別に照合し、その原因を特定して補正を指導してください。

## 4. 都道府県による集計

- ① 事業実績等報告の集計は、国土交通省が提供する電子処理化に対応した報告集計システムにより作成・集計してください。本年のシステムは、昨年度使用したシステムの年次変更を行うことにより、引き続き使用することが可能です。
- ② 鑑定業者が提出した電子データを報告集計システムの取込用フォルダに複写して取り込み、集計表等と集計電子データを作成してください。
- ③ 総括確認第2・第3・第4は、取込業者件数を確認、また、実績の件数や報酬欄に『◆』が表示されている場合は不整合がなくなるようにしてください。【別紙1】
- ④ 確認表は、集計表第1～第15（2事務所以上の許可業者のある県は～第16）の内容を確認した後、当該欄に確認の『レ』印を付してください。不整合等がないことを確認した後、提出された報告書類を閲覧に供してください。
- ⑤ 集計表第1～第16及びエクセルファイルは、提出不要です。なお、必要に応じ事務所別の内容は『事務所データ表』で確認してください。

## 5. 事業実績等報告の不備等

### 1) 報告提出遅延の場合

提出期限1月31日までに事業実績報告を提出していない鑑定業者は、提出遅延業者として整理してください。なお、国への提出期限までに集計できる場合は集計処理してください。

### 2) 電子データ未提出（書面のみ）の場合

書面のみ提出された場合は、全鑑定業者の集計業務のため都道府県において書面から代理入力（職権入力）して集計してください。

### 3) データを職権訂正した場合

報告内容に不整合がある場合等、職権にて訂正をした際は、業者基本情報欄（16 都道府県使用欄）に『職権訂正』と入力してください。

### 4) 報告に不備等があった鑑定業者への対応方法【別紙2】

別紙2『鑑定業者への対応方法（報告に不備等があった場合）』を参考にしてください。

## 6. 集計確認表等の提出

### 1) 電子データ

- ① 報告集計システム（都道府県用）による『提出用集計電子データ』  
ファイル名は上記システムで付加されたまま変更しないでください。  
例：『P-2021-Q1.DAT』  
a b c [a固定、b対象西暦年、c都道府県コード]
- ② 提出遅延業者名簿（集計できない業者がいる場合）エクセルファイル  
ア) 国への提出期限までに集計できない場合に、当該鑑定業者に係るエクセルファイルを作成して、ファイル名に都道府県名を付してください。（例：遅延名簿\_◇◇県）  
イ) エクセルは1行1鑑定業者として、A列:都道府県名、B列：登録番号、C列：業者名称、D列：郵便番号、E列：事務所所在地〔市区町村以下〕の順に作成してください。

### 2) 提出書類

- ① 確認表、総括確認第2・第3・第4
- ② 提出遅延業者名簿（該当鑑定業者がない場合は提出不要。）

### 3) 郵送等による提出

- ① 上記1)の電子データを記録したCD-R（都道府県名を記入）及び上記(2)の提出書類を提出してください。
- ② 都道府県を管轄する地方整備局等の担当課へ郵送等により提出してください。
- ③ 提出期限は**令和4年2月18日（金）必着**とします。

## 7. 問い合わせ先

国土交通省 不動産・建設経済局 地価調査課 鑑定評価指導室 専門調査官 岡野  
Tel03-5253-8378（直通）

## 1. 事業実績報告事務の電子処理化について

鑑定業者の『事業実績報告』については、全鑑定業者の実態を把握するため集計整理のうえ公表することが求められておりますが、これまでは都道府県の集計業務の負担が大きく、鑑定業者提出後から情報提供までに時間も要し、また、集計後の利用も限定されておりました。

このため、都道府県における集計業務の負担軽減及び全体の迅速化を図り、また鑑定業者情報の提供に活用するため、鑑定業者の報告作成時点から一連の作成・集計システム（エクセルのマクロの設定上で動くプログラム）を国で用意しました。

これまでの単なるエクセルでは、保護を解除して様式を変更され次の取込時に対応できないことなどが多くあったことから、①入力と出力の分離、②必須項目の入力洩れ、数値の不整合を少なくするため精査機能を付加しており、その他③帳表と電子データの整合性を確保するため作成日付の記録するなど改善しております。

都道府県用では、①一括取込が可能、②確認表によりデータの整合性を一覧で確認、③確認表及び電子データを提出、④帳表様式をエクセル形式で出力して集計表はそれぞれで活用が容易となります。

## 2. 鑑定業者情報の中の個人情報について

登録を受けている鑑定業者及び鑑定業者の業務に従事する不動産鑑定士の情報の一部については、個人情報保護法第2条により生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名等により特定の個人を識別することができるものに該当します。

しかしながら、当該情報は、不動産の鑑定評価に関する法律（以下「不動産鑑定評価法」という。）の規定により公にすることが予定されている情報に該当し、個人情報保護法第16条第3項第1号による法令に基づく場合に該当し、同条第1項の適用除外となります。

### <参考>◇個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）

第2条 この法律において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

第15条 個人情報取扱事業者は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。

第16条 個人情報取扱事業者は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。<略>

3 前二項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

一 法令に基づく場合

## 3. 電子データをメールに添付して取り扱うことについて

提出用電子データは、暗号化した形式となっており、専用システムでなければ内容を確認することはできず、また、その内容はすべて法令により公にすることが予定されている情報に該当することから、メールに添付しても個人情報保護法の趣旨に反しないと判断されます。

#### 4. 報告提出を怠った場合について

不動産鑑定評価法の書類の提出義務に違反する行為ではありますが、遅れたことを理由に違反行為として直ちに処分を鑑定業者に適用することは困難です。なお、文書注意などの方法を検討して指導することも必要と考えます。

#### 5. 電子媒体（電子データ）の未提出の場合について

電子データの提出については、法令による規定が特になく、不動産鑑定評価制度の透明性・信頼性の向上のため、あくまでも鑑定業者の協力によるものです。よって、都道府県においても趣旨を理解していただき、鑑定業者の協力を得られるよう周知・指導方の徹底をお願いします。

書面のみ提出された場合、全鑑定業者の集計業務のため、都道府県において書類から代理入力（職権入力）してください。

#### 6. 報告提出が遅れた場合について

不動産鑑定評価法施行規則第38条の規定により1月31日までに提出することとされており、書類の提出が遅れることは法令違反となることから、例えば、1月20日目で提出するよう指導することなどが考えられます。

#### 7. 錯誤の疑いがある場合について

錯誤の疑いがあり、当該業者に内容について照会しても期限までに回答が得られない場合は、その旨注記して報告してください。

<参考>民法第95条（錯誤）『意思表示は、法律行為の要素に錯誤があったときは、無効とする。ただし、表意者に重大な過失があったときは、表意者は、自らその無効を主張することができない。』とされております。

#### 8. 故意に不当なものとした疑いがある場合について

虚偽報告（故意または重大な過失により、法に規定される事業実績報告に事実を記載・計上しなかったとき、または事実でないことを記載・計上したとき）の疑いがあり内容について照会しても期限までに回答が得られない場合は、その旨注記して報告してください。

◀ 事業実績に係る関係法令抜粋 ▶ 【参考】

◇不動産の鑑定評価に関する法律

(書類の提出義務)

第28条 不動産鑑定業者は、国土交通省令で定めるところにより、毎年一回一定の時期に、次の各号に掲げる書類を国土交通大臣又は都道府県知事に提出しなければならない。

- 一 過去一年間における事業実績の概要を記載した書面
- 二 事務所ごとの不動産鑑定士の変動を記載した書面
- 三 その他国土交通省令で定める書面

(不動産鑑定業者登録簿等の供覧等)

第31条 国土交通大臣は次に掲げる書類を、都道府県知事は次に掲げる書類及び次項の規定により送付を受けた書類を公衆の閲覧に供さなければならない。

- 一 不動産鑑定業者登録簿
- 二 第23条第2項、第27条第2項後段又は第28条の規定により提出を受けた書類

2 国土交通大臣は、その登録を受けた不動産鑑定業者に関する前項各号に掲げる書類の写しをその不動産鑑定業者の事務所の所在地を管轄する都道府県知事に送付しなければならない。

3 前二項に定めるもののほか、第1項の規定による書類の供覧に関し必要な事項は、政令で定める。

(不動産鑑定業者に対する監督処分)

第41条 国土交通大臣又は都道府県知事は、その登録を受けた不動産鑑定業者が次の各号のいずれかに該当するときは、その不動産鑑定業者に対し、戒告を与え、一年以内の期間を定めてその業務の全部若しくは一部の停止を命じ、又はその登録を消除することができる。

- 一 この法律又はこの法律に基づく国土交通大臣若しくは都道府県知事の処分に違反したとき。

第58条 次の各号のいずれかに該当する者は、30万円以下の罰金に処する。

- 八 第28条の規定に違反して、書類の提出を怠り、又は虚偽の記載をして書類を提出した者

◇不動産の鑑定評価に関する法律施行令

(不動産鑑定業者登録簿等の供覧)

第3条 国土交通大臣又は都道府県知事は、法第31条第1項の規定により書類を公衆の閲覧に供するため、不動産鑑定業者登録簿閲覧所(以下この条において「閲覧所」という。)を設けなければならない。

2 国土交通大臣又は都道府県知事は、前項の規定により閲覧所を設けたときは、当該閲覧所の閲覧規則を定めるとともに、当該閲覧所の場所及び閲覧規則を告示しなければならない。

3 前二項(国土交通大臣から送付を受けた書類の公衆の閲覧に供するため行う事務に係る部分に限る。)の規定により都道府県が処理することとされている事務は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第2条第9項第1号に規定する第1号法定受託事務とする。



## ◇不動産の鑑定評価に関する法律施行規則

(登録の申請等)

### 第32条<略>

2 法第28条の規定により国土交通大臣に書類を提出しようとする者は、正本1通、副本2通及び事務所のある都道府県の数と同一の部数の写しを提出しなければならない。

3 法第22条<略>法第28条の規定により都道府県知事に書類を提出しようとする者又は法第29条第1項<略>者の提出すべき書類の部数は、都道府県知事の定めるところによる。

(書類の提出)

第36条 法第28条の規定による書類の提出は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める日までにするものとする。

一 法第28条第1号に掲げる書面

前年1月1日(当該年において法第22条第1項又は第3項の規定による登録を受けた場合においては、その日)から12月31日までの事業実績の概要について1月31日

二 法第28条第2号に掲げる書面

毎年1月1日における事務所ごとの不動産鑑定士の氏名について当該年1月31日

## 確認のポイント

### 《エラーがない表示例》

データを見直してください。

作成日時 : 2022/1/20 14:15:10

#	内容
	* エラーはありません。

☆作成記録 (タイムスタンプ)

### 《エラーがある表示例》

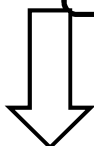
データを見直してください。

作成日時 : 2022/01/20 14:15:10

#	内容
	* 2件のエラーがあります。
1	2.不動産鑑定基準に則らない鑑定評価(価格評価) [ 第 4002 号 国土Y鑑定(株) ] * 計欄の件数が不一致です。
2	2.不動産鑑定基準に則らない鑑定評価(価格評価) [ 第 4002 号 国土Y鑑定(株) ] * 計欄の報酬が不一致です。

☆エラーの表示がないようにしてください。

☆作成記録 (タイムスタンプ)



(このシートはデータチェック用です。提出しないでください。)

不動産鑑定業者 事業実績 集計出力帳票 確認表

都道府県名 ( ◇◇◇ )  
 対象年 ( 令和3年 )

対象期間 ( 令和3年1月1日から令和3年12月31日まで )  
 基準日 ( 不動産鑑定業者、事務所ごとの不動産鑑定士 ) 令和4年1月1日

不動産鑑定業者の提出期限 ( 法施行規則第38条による ) 令和4年1月31日  
 地方整備局等への提出期限 ( 原則として ) 令和4年2月末日

様式	帳票名	確認	事業所用及び総括用 出力帳表				参照
			表紙	別添	別添第1-1	別添第1-2	
	様式第1～16と集計確認表 件数総計と報酬総計を確認して『レ』を						
第1	不動産鑑定業者名簿	レ		○			○
第2	不動産鑑定業者情報	レ		○			
第3	不動産鑑定業者の業務に従事する不動産鑑定士	レ					○
第4	1. 不動産鑑定評価基準に則った鑑定評価 ( 価格評価 ) ( 1 ) 依頼目的別件数及び報酬	レ			表1-1		
第5	2. 不動産鑑定評価基準に則らない価格等調査 ( 価格評価 ) ( 1 ) 依頼目的別件数及び報酬	レ			表2-1		
第6	3. 不動産の鑑定評価 ( 賃料評価 ) ( 1 ) 依頼目的別件数及び報酬	レ				表3-1	
第7	1. 不動産鑑定評価基準に則った鑑定評価 ( 価格評価 ) ( 2 ) 1件当たりの鑑定評価額別の件数及び報酬	レ			表1-2		
第8	2. 不動産鑑定評価基準に則らない価格等調査 ( 価格評価 ) ( 2 ) 1件当たりの鑑定評価額別の件数及び報酬	レ			表2-2		
第9	1. 不動産鑑定評価基準に則った鑑定評価 ( 価格評価 ) ( 3 ) 依頼先別の件数及び報酬	レ			表1-3		
第10	2. 不動産鑑定評価基準に則らない価格等調査 ( 価格評価 ) ( 3 ) 依頼先別の件数及び報酬	レ			表2-3		
第11	3. 不動産の鑑定評価 ( 賃料評価 ) ( 2 ) 依頼先別の件数及び報酬	レ				表3-2	
第12	1～3. 対象不動産の種類別件数及び報酬 ( 価格評価及び賃料評価 )	レ			表1-1 表2-1	表3-1	
第13	4. 不動産鑑定評価の隣接・周辺業務 ( 1 ) 依頼目的別の件数及び報酬	レ				表4-1	
第14	4. 不動産鑑定評価の隣接・周辺業務 ( 2 ) 依頼先別の件数及び報酬	レ				表4-2	
第15	5. 不動産鑑定業者からの再受託業務等	レ				表5 表6 表7	
第16	事務所別 ( 鑑定評価等 )	レ			表1 表2	表3 表4 表5 表6 表7	

左記※欄の件数、報酬の計と同数の場合は○を表示、異なる場合は◆を表示。

登録番号	不動産鑑定業者の名称又は商号	1				2				3				4							
		様式第4 表1-1		様式第7 表1-2		様式第9 表1-3		様式第5 表2-1		様式第8 表2-2		様式第10 表2-3		様式第6 表3-1		様式第11 表3-2		様式第13 表4-1		様式第14 表4-2	
		件数※	報酬※	件数	報酬	件数	報酬	件数※	報酬※	件数	報酬	件数	報酬	件数※	報酬※	件数	報酬	件数※	報酬※	件数	報酬
	総合確認	130	31,000	○	○	○	○	150	27,500	○	○	○	○	10	5,000	○	○	110	17,000	○	○
3001	国土A鑑定(株)	30	6,000	○	○	○	○	50	9,000	○	○	○	○	10	5,000	○	○	100	12,000	○	○
3002	国土B鑑定(株)	50	10,000	○	○	○	○	50	10,000	○	○	○	○	0	0	○	○	10	5,000	○	○
3003	国土C鑑定(株)	50	15,000	○	○	○	○	50	8,500	○	○	○	○	0	0	○	○	0	0	○	○

↑ 《エラーがない表示例》

I 取込した鑑定業者を確認。

II 総合確認欄を横方向に『◆』がないか確認

III 表1-1、表2-1、表3-1、表4-1欄を縦方向に桁違い等を

↓ 《エラーがある表示例》

表2-1と表2-2の  
件数総計と報酬総計が不

表2-1と表2-2の  
件数計と報酬計が不整合の鑑定業

登録番号	不動産鑑定業者の名称又は商号	1				2				3				4							
		様式第4 表1-1		様式第7 表1-2		様式第9 表1-3		様式第5 表2-1		様式第8 表2-2		様式第10 表2-3		様式第6 表3-1		様式第11 表3-2		様式第13 表4-1		様式第14 表4-2	
		件数	報酬	件数	報酬	件数	報酬	件数	報酬	件数	報酬	件数	報酬	件数	報酬	件数	報酬	件数	報酬	件数	報酬
	総合確認	20	5,399	○	○	○	○	10	100	◆	◆	○	○	34	778	○	○	105	860	○	○
4001	国土X鑑定(株)	16	4,119	○	○	○	○	0	0	○	○	○	○	30	250	○	○	45	350	○	○
4002	国土Y鑑定(株)	1	810	○	○	○	○	10	100	◆	◆	○	○	0	0	○	○	35	300	○	○
4003	国土Z鑑定(株)	3	470	○	○	○	○	0	0	○	○	○	○	4	528	○	○	25	210	○	○

(総括確認第3)  
 不動産鑑定業者 事業実績 集計確認表  
 都道府県名 (◇◇◇)

(令和3年)

登録番号	不動産鑑定業者の名称又は商号	様式第15							
		5 表5 (再受託)		6 表6 (海外投資不動産)		7 表7 (公示・調査)		表7 (課税)	
		件数	報酬	件数	報酬	件数	報酬	件数	報酬
	総合確認	50	500	0	0	44	3,700	16	1,000
3001	国土A鑑定(株)	50	500	0	0	24	2,000	16	1,000
3002	国土B鑑定(株)	0	0	0	0	20	1,700	0	0
3003	国土C鑑定(株)	0	0	0	0	0	0	0	0

表5と表6欄は鑑定業者別に  
 件数計と報酬計から有無を確認。

表7欄は鑑定業者別に  
 件数計と報酬計から桁違い等を確認

## 報告内容に不備等があった場合の対応例

### ○ 《書面のみ提出された場合》

☆ 国土交通省作成の『事業実績報告作成システム』による電子データも併せて提出していただくことになっておりますので、**電子データの提出**を至急お願いします。

＜電子データの提出がない場合＞

- ◇ 書面は閲覧資料として、そのまま使用します。
- ◇ 電子データは、書面を参考に職権入力で作成して下さい。
- ◇ 鑑定業者情報提供については、「職権入力」と注意書きされた情報が掲載されます。

### ○ 《昨年度のシステムで作成した書類、電子データを提出された場合》

☆ 年次更新をしなかったなどの場合、表紙等の日付が令和3年1月1日現在と記載され、電子データのファイル名が『G-2020-01-12345678-01-0.DAT』となっています。

出力された電子データは読み取ることが出来ませんので、**必ず国土交通省作成の『事業実績報告作成システム』を新たにダウンロードしていただき、書面及び電子データの再提出**を至急お願いします。(2020⇒2021)

＜差し替え提出がない場合＞

- ◇ 書面は閲覧資料として、『内容確認中』と表示して使用します。
- ◇ 電子データは、書面を参考に職権入力で作成して下さい。
- ◇ 鑑定業者情報提供については、「職権入力」と注意書きされた情報が掲載されます。

### ○ 《電子データの内容が破損等している場合》

☆ 提出された電子データが『事業実績報告集計システム』で取込できなかったのもので、念のため**書面に併せて電子データの再提出**を至急お願いします。

＜電子データの再提出がない場合＞

- ◇ 書面は閲覧資料として、そのまま使用します。
- ◇ 電子データは、書面を参考に職権入力で作成して下さい。
- ◇ 鑑定業者情報提供については、「職権入力」と注意書きされた情報が掲載されます。

### ○ 《実績内容に不整合等がある場合》

☆ 事業実績の報告の一部に整合性がとれない部分等がありますので、照合確認のうえ、訂正がある場合は、**書面に併せて電子データの再提出**を至急お願いします。

＜再提出されない場合＞

- ◇ 書面は閲覧資料として、『内容確認中』と表示して使用します。
- ◇ 電子データは、書面を参考に職権入力で作成して下さい。
- ◇ 鑑定業者情報提供については、「職権訂正」と注意書きされた情報が掲載されます。

(別紙3)

## 事業実績の概要等の作成方法

### ◇別添第1 関係：事業実績の概要

#### <一般的事項>

1. 不動産の鑑定評価に関する法律（以下「法」という。）第3条第1項に規定する不動産の鑑定評価について、いわゆる価格等調査ガイドラインに基づき、不動産鑑定評価基準に則った鑑定評価と同基準に則らない価格等調査に区分し、依頼者から直接受託した不動産鑑定業者が価格評価、賃料評価別に計上する。
2. 法第3条第2項に規定する不動産の調査、分析、相談業務について、『不動産鑑定評価の隣接・周辺業務』として、依頼者から直接受託した不動産鑑定業者が計上する。
3. 業務提携等又は同業他社から再受託した業務について、『不動産鑑定業者からの再受託』として、不動産鑑定評価基準に則った鑑定評価、同基準に則らない価格等調査、取引事例等資料収集その他に区分して、再受託した当該不動産鑑定業者が計上する。
4. 海外投資不動産鑑定評価ガイドラインを適用した鑑定評価について、『海外投資不動産の鑑定評価』として、上記1に計上したのから再度計上する。
5. 地価公示、都道府県地価調査、固定資産税評価、相続税評価のために官公庁から依頼された鑑定評価について、『公的土地評価』として計上する。なお、課税の変動率等の調査は除く。
6. 事業実績の対象となる鑑定評価等について、鑑定評価書等の交付年月日をもって計上する。
7. 公的土地評価を除く報酬額（消費税及び地方消費税額に相当する額を含む。）には、1件ごとに千円未満を四捨五入して計上する。公的土地評価の報酬額は、円単位で集計し、区分別報酬総額の千円未満を四捨五入して計上する。
8. 不動産の鑑定評価の事業実績がない場合でも、表紙及び基本情報を作成のうえ書類を提出する必要がある。

<表の構成>

法による業務	鑑定評価基準の適用		表番号	表間の整合性	再受託業務
3条1項業務	不動産鑑定評価基準に則った鑑定評価	価格評価	表1-1 表1-2 表1-3	縦横の計欄の数値は一致	表5 (左側)
		賃料評価	表3-1(左側) 表3-2		
3条1項業務	不動産鑑定評価基準に則らない価格等調査	価格評価	表2-1 表2-2 表2-3	縦横の計欄の数値は一致	表5 (中央)
		賃料評価	表3-1(右側) 表3-2		
3条2項業務	不動産鑑定評価の隣接・周辺業務		表4-1 表4-2	縦横の計欄の数値は一致	表5 (右側)



## ＜依頼目的別：表1-1、表2-1、表3-1＞

以下の依頼目的別は、価格等調査ガイドラインの趣旨を踏まえ、契約の締結までに確定した依頼目的により区分する。

1. 『**売買**』には、売買（売却又は買受）のために当事者から直接依頼された鑑定評価を計上する。
2. 『**担保**』には、担保（差入又は徴求）物件としての不動産の鑑定評価のために金融機関等から依頼された鑑定評価を計上する。
3. 『**補償**』には、土地収用法その他の法律により土地等を収用し、又は使用することができる事業に必要な土地等の取得又は使用するために依頼された鑑定評価を計上する。
4. 『**証券化**』には、不動産証券化のために依頼され、「不動産鑑定評価基準各論第3章」を適用した鑑定評価を計上する。なお、新規評価のほか「証券化対象不動産の継続評価の実施に関する基本的考え方」を適用した場合も含む。
5. 『**財務諸表**』には、①固定資産の減損（減損会計基準等）、②棚卸資産の評価（棚卸会計基準等）、③賃貸等不動産の時価等の注記（賃貸等不動産会計基準）、④企業結合等（企業結合会計基準等）の財務諸表の作成に利用される目的で依頼され、「財務諸表のための価格調査の実施に関する基本的考え方」を適用した鑑定評価を計上する。
6. 『**資産評価**』には、交換、再評価、現物出資などのために依頼された鑑定評価（個人所有資産の評価を含む。）を計上する。なお、財務諸表の作成に利用される目的での依頼を除く。
7. 『**その他**』には、上記のほか抵当証券交付申請書や補助申請に添付、国土利用計画法による届出及び事前確認申請に添付、当該事前届出による届出又は事前確認申請に係る土地の予定対価の額の審査、争訟（訴訟、非訟事件）、市街地再開発、共同ビル建設、区画整理等のために当事者から直接依頼された鑑定評価を計上する。
8. 『**賃貸借**』には、土地等の賃貸借のために当事者から直接依頼された賃料評価を計上する。
9. 『**争訟**』には、争訟・訴訟のために当事者（裁判所を除く。）から直接依頼された賃料評価を計上する。

### <対象不動産の種類別：表1-1、表2-1、表3-1>

1. 『土地』には、宅地、宅地見込地、農地・林地（農地、採草放牧地又は森林を、農地、採草放牧地又は森林以外のもの（道路等の公共施設用地等）とするための取引に係るもの。なお、林地には立木等の補償がある場合は当該補償を含む。）、その他を計上する。
2. 『建物及びその敷地』には、自用の建物及びその敷地のほか、貸家及びその敷地、借地権付建物、区分所有建物及びその敷地を含む。
3. 『その他』には、上記を除く建物ほか、借地権、借家権、その他地上権、永小作権、地役権等の権利に関する鑑定評価を含む。

### <依頼先別：表1-3、表2-3、表3-2、表4-2>

1. 『国・独立行政法人等』には、国の機関（地方裁判所等を含む。）及び都市再生機構、中小企業基盤整備等の法律に基づいて設置された独立行政法人等から依頼された価格等調査を計上する。
2. 『地方公共団体等』には、地方公共団体（都道府県、市区町村）及びその外郭団体から依頼された価格等調査を計上する。
3. 『金融機関』とは、銀行、信用金庫、信託銀行及び保険会社、証券会社等から依頼された価格等調査を計上する。
4. 『不動産関連事業法人等』とは、投資法人など不動産の証券化の特別目的事業体（ピークル）のほか、不動産取引業、不動産賃貸業、不動産管理業、建設業、開発事業に関連する法人、またアセットマネジャー等証券化関係者から依頼された価格等調査を計上する。
5. 『その他民間法人』とは、上記3及び4以外の価格等調査で、民間法人及び個人で事業を営んでいる者の事業資産、事業目的に係る場合を含む。
6. 『個人』には、個人であっても事業用資産、事業目的に係る価格等調査は含まない。

### <不動産鑑定評価の隣接・周辺業務：表4-1>

1. 『課税の変動率等の調査』には、課税（固定資産税及び相続税）に関する変動率、土地評価精通者としての意見価格等、固定資産税路線価算定の調査業務等について計上する。  
件数の数え方については、ポイント数ではなく契約毎に計上する。
2. 『市場調査・需要予測等の調査』には、市場調査・経営採算分析・需要予測、価格・賃料水準調査のほか開発効果等分析等の業務を含む調査等について計上する。

3. 『不動産の利活用の調査』には、CRE（企業不動産）など対象不動産を特定して行う利活用の調査等（不動産証券化、共同ビル事業を含む。）のほか、土地区画整理・再開発・団地造成等事業に伴うコンサルティング等について計上する。
4. 『事業に伴う補償等の調査』には、公共事業や民間事業等に伴う不動産（土地・建物）に関する損失補償等の積算等の調査について計上する。
5. 『固定資産の時点修正率等の調査』には、固定資産について財務諸表の作成等のために参考とする目的で簡易的に実施されている不動産鑑定評価基準によらない調査、いわゆる時点修正率、個別要因格差率等の分析調査等について計上する。
6. 『鑑定人等としての業務』には、裁判所の競売及び非訟事件、また国税庁の差押不動産等のための評価人・鑑定人等としての業務について計上する。
7. 『その他』には、上記のほか官公庁の制度・政策に係る調査等を計上する。（農地・採草放牧地又は森林を農地・採草放牧地又は森林として取引する場合の評価等を含む。）

#### <不動産鑑定業者からの再受託：表5>

1. 『不動産鑑定評価基準に則った鑑定評価』には、不動産鑑定評価基準に則った価格等調査のうち署名押印又は記名に至る全部又は一部の業務を受託した場合について計上する。
2. 『左記以外の価格等調査』には、上記以外の価格等調査のうち署名押印又は記名に至る全部又は一部の業務を受託した場合について計上する。
3. 『取引事例等資料収集その他』には、署名押印又は記名に至らない取引事例の収集整理のほか、公的機関における資料収集、現地確認調査等について計上する。

#### <公的土地評価：表7>

1. 『地価公示』には、地価公示として国から依頼された地価公示法第2条第1項の規定による標準地の鑑定評価を計上する。
2. 『都道府県地価調査』には、都道府県地価調査として都道府県知事から依頼された国土利用計画法施行令第9条第1項の規定による標準地の鑑定評価を計上する。
3. 『固定資産税評価』には、固定資産税評価のため総務省、市町村長から依頼された固定資産税路線価に係る標準宅地の鑑定評価を計上する。
4. 『相続税評価』には、相続税評価のため国税庁、国税局長から依頼された相続税路線価に係る標準地の鑑定評価を計上する。

## ◇別添第2関係：事務所ごとの不動産鑑定士

1. 『事務所ごとの不動産鑑定士』には、登録を受けた事務所において鑑定評価等業務に従事する不動産鑑定士（不動産鑑定士補を含む。）の氏名のほか、登録番号、登録年月日を記載する。また、不動産鑑定士補はその旨を備考欄に記載する。なお、複数の事務所で兼務して従事する場合は、主として従事する事務所にのみに記載する。
2. 専任の不動産鑑定士は、その事務所の初めの行から、また、その旨（専任）を備考欄に記載する。

(別紙4)

## 事業実績等報告に関するQ&A

このQ&Aは、不動産鑑定士のみを対象としたものでなく、不動産鑑定業者の事務担当者からも問い合わせが多くあり、それらの事例を集めたものです。

また、この資料は、専門家でない方々にもご理解をいただけるよう、法令上の解釈等による正確さよりも分かりやすさに重点を置いて、あくまでも事業実績等の報告書類作成上の統一的な考え方を示したものです。

よって、前提条件の一部が異なる場合等には、必然的に結果が異なり、適切でない記載となる場合もあることに注意が必要です。

### ◇この資料での用語の使用方

- ・鑑定評価法：不動産の鑑定評価に関する法律
- ・鑑定士：不動産鑑定士（一部不動産鑑定士補を含む）
- ・鑑定業者：不動産鑑定業者
- ・鑑定評価：不動産の鑑定評価
- ・価格等調査ガイドライン：不動産鑑定士が不動産に関する価格等調査を行う場合の業務の目的と範囲等の確定及び成果報告書の記載事項に関するガイドライン

### <全般的事項>

- Q1 事業実績とは何ですか？
- Q2 鑑定業者の業務とは何ですか？
- Q3 報告書類の提出先はどこですか？
- Q4 事業実績の対象期間は？ また、報告書類の提出期限は？
- Q5 事業実績の報告様式はどうなっていますか？
- Q6 鑑定業者の基本情報とは何ですか？
- Q7 電子データの提出について教えてください。
- Q8 事業実績の概要等の情報提供とは何ですか？
- Q9 鑑定業者の情報提供とは何ですか？
- Q10 鑑定評価の実績がない場合はどうするのですか？
- Q11 廃業した場合はどうするのですか？
- Q12 二以上の事務所がある場合はどうするのですか？
- Q13 廃止した事務所がある場合はどうするのですか？
- Q14 登録換えした場合はどうするのですか？
- Q15 個人から法人へ（逆も）組織変更した場合はどうするのですか？
- Q16 合併した場合はどうするのですか？
- Q17 二以上の鑑定業者が協同行った場合はどうするのですか？
- Q18 他業種の者と共同で行った場合はどうするのですか？
- Q19 3条1項と2項業務の部門が分離している場合はどうするのですか？
- Q20 入金が翌年となる場合はどうするのですか？
- Q21 『鑑定評価書』以外の名称の場合はどうするのですか？
- Q22 成果報告書を他の業者（事務所）で交付した場合はどうするのですか？
- Q23 報酬額と消費税の扱いはどうするのですか？
- Q24 複数地点を1つの成果報告書に計上した場合はどうするのですか？
- Q25 報酬とは何ですか？
- Q26 旅費等はどうするのですか？
- Q27 鑑定評価と隣接・周辺業務の区分とは何ですか？
- Q28 価格等調査とは何ですか？
- Q29 成果報告書とは何ですか？
- Q30 鑑定評価基準に則った鑑定評価とは何ですか？

### <項目別事項>

- Q31 依頼目的が確定できない場合はどうするのですか？
- Q32 依頼目的が複数の項目に該当する場合はどうするのですか？
- Q33 依頼目的「補償」はどうするのですか？
- Q34 依頼目的「その他」とは何ですか？
- Q35 底地の評価とはどういうことですか？
- Q36 建物、借地権などの権利とは何ですか？

- Q37 依頼先が2つの区分に該当する場合はどうするのですか？  
Q38 金融機関とは何ですか？  
Q39 不動産関連事業法人とは何ですか？  
Q40 民間法人とは何ですか？  
Q41 鑑定人等としての業務とは何ですか？  
Q42 課税の変動率等の調査とは何ですか？  
Q43 固定資産の時点修正率等の調査とは何ですか？  
Q44 他の鑑定業者からの再受託業務とは何ですか？  
Q45 公的土地評価とは何ですか？  
Q46 役員として業務に従事していない鑑定士はどうするのですか？  
Q47 業務を行った他の事務所の鑑定士はどうするのですか？  
Q48 鑑定業者に所属する鑑定士数はどうするのですか？  
Q49 業務による分類とは何ですか？

---

## <全般的事項>

### Q1 事業実績とは何ですか？

A 登録制による鑑定業者の事業の状態を明らかにするため、不動産鑑定業の過去1年間の事業実績の概要を記載したものです。

### Q2 鑑定業者の業務とは何ですか？

A 鑑定評価業務（3条1項業務）とその隣接・周辺業務（3条2項業務）のことです。  
なお、鑑定士が多数所属していても、隣接・周辺業務（3条2項業務）のみを業としている場合は、不動産鑑定業者としての鑑定評価は行わないので鑑定業登録を要せず、よって事業実績の概要等の報告書類の提出義務はありません。

### Q3 報告書類の提出先はどこですか？

A 鑑定業者として登録を受けた国土交通大臣（地方整備局長及び北海道開発局長に委任）又は都道府県知事あて提出します。  
大臣登録業者については、地方整備局等の担当窓口あて直接郵送することができ、正本1通、副本2通及び事務所のある都道府県の数と同一の部数の写しと、また併せて電子データを提出します。  
知事登録業者については、各都道府県の案内情報又は担当窓口を確認してください。

### Q4 事業実績の対象期間は？ また、報告書類の提出期限は？

A 前年1月1日から12月31日までの事業実績（その年に新規登録を受けた場合は、その登録の日から同年12月31日まで）をまとめ、1月31日までに提出してください。

### Q5 事業実績の報告様式はどうなっていますか？

A 事業実績の報告様式は、国土交通省ホームページ（申請・手続）に掲載しております。  
なお、鑑定業者の業務の内容を適切に反映させ事業の状態を明らかにするため、市場のニーズ等の変化を踏まえ、事業実績の具体の傾向が分かるよう適宜改訂することがあります。

### Q6 鑑定業者の基本情報とは何ですか？

A 1年間の事業実績として概要を記載した書類で鑑定業者として事業の状態が明らかにされますが、更新手続きが5年毎となっており、依頼者が求める最新の鑑定業者情報を提供できるよう鑑定業者の実態を毎年把握することとし、必要な事務所所在地、代表者、電話番号等の基本情報の提出を求めるとしてあります。

### Q7 電子データの提出について教えてください。

A 不動産鑑定業の全国的な実態情報として、依頼者等に提供するため事業実績の概要等の情報を集計・整理して国土交通省ホームページなどで情報を提供しております。  
全国的な集計作業全体を電子処理化して集計業務の迅速化等を図るため、大臣登録業者は平成19年実績から実施しており、同様に都道府県知事登録業者の事業実績報告においても平成23年実績から実施しております。

### Q8 事業実績の概要等の情報提供とは何ですか？

A 鑑定業者の情報として事業実績の概要等は登録を受けた都道府県等で公衆の閲覧に供されております。  
一方、業務の詳しい情報をできる限り事業実績に反映させ、具体の傾向が分かるよう、さらに客観的な信頼できる情報の開示、簡便に見られる環境を整えることが求められております。  
これを踏まえ、国土交通省ホームページに全不動産鑑定業者の情報を掲載しております。

#### Q9 鑑定業者の情報提供とは何ですか？

A 鑑定評価法では、鑑定業者は毎年1回事業実績報告書を国土交通大臣又は都道府県知事に提出すること、また、これを公衆の閲覧に供することとされております。鑑定業者の情報提供とは、鑑定業者の事業実績等について広く情報を提供していく国の制度です。

これまで依頼者等にとってその閲覧の環境は利便性において十分ではなかったことから、鑑定業者及び都道府県の協力を得て、事業実績報告事務の電子処理化を進め、不動産鑑定評価制度の透明性・信頼性の向上のため、依頼者が鑑定業者の実績を比較し、業務を依頼する際の参考となるよう鑑定業者に関する客観的な信頼できる情報として、鑑定評価法による鑑定業者の事業実績の概要等の報告に基づき、鑑定業者の特徴ができる限りわかりやすいよう整理して提供します。

#### Q10 鑑定評価の実績がない場合はどうするのですか？

A 1月1日現在で登録を受けている鑑定業者は、鑑定評価の業務実績がない場合でも、事業実績の概要等の書類にその旨記載の上提出する必要があります。

鑑定業者の登録制度は、鑑定業者登録簿及び事業実績の概要等の関係書類を公衆の閲覧に供する制度を伴い、それにより鑑定業者の事業の状態を明らかにしております。

例えば、海外留学、病気療養などの都合により休業して鑑定評価の実績がない場合は、表紙の下部余白及び鑑定業者基本情報（特記事項）欄にその旨（□□（自己都合など）により休業など）注記してください。

#### Q11 廃業した場合はどうするのですか？

A 登録を受けている鑑定業者に対して書類の提出が求められており、前年途中で廃業して1月1日現在で登録が削除されている場合には、書類の提出は不要となります。

なお、前年12月に廃業の手続きを開始して届出が1月1日になった場合は、書類を提出する必要があります。ただし、専任の鑑定士本人が報告書類作成前で提出期限までに死亡した場合などの事情がある場合は、担当窓口にお問い合わせください。

#### Q12 二以上の事務所がある場合はどうするのですか？

A 鑑定業者の事務所ごと及び鑑定業者全体について閲覧に供するため、その各々の事務所ごと及び全体を取りまとめた総括について書類を提出することとしております。

なお、同一都道府県内に二以上の事務所がある場合は、登録番号のほかに主たる事務所を「0」、他の事務所を区分して「1」から1桁の枝番を付してください。

#### Q13 廃止した事務所がある場合はどうするのですか？

A 複数の事務所のうち1事務所を前年途中で廃止した場合は、主たる事務所又は成果報告書等の保存や業務等を承継した他の従たる事務所に加算計上してください。

なお、この場合は、表紙下部の余白及び鑑定業者基本情報（特記事項）欄にその旨（□□年□□月に廃止した□□事務所分を□□事務所に計上など）注記してください。

#### Q14 登録換えした場合はどうするのですか？

A 登録換え（知事登録業者から大臣登録業者に）の登録を前年途中で受けた場合は、主たる事務所又は成果報告書等の保存や業務等を承継した他の事務所に加算計上してください。

登録換え（大臣登録業者から知事登録業者に）の登録を前年途中で受けた場合は、登録換え以前の部分も含めて加算計上してください。

なお、この場合は、表紙の下部余白及び鑑定業者基本情報（特記事項）欄にその旨（□□年□□月登録換えに伴い従前の□□事務所分を□□事務所に計上など）注記してください。

#### Q15 個人から法人へ（逆も）組織変更した場合はどうするのですか？

A 業務や顧客及び成果報告書等の保存などを実質的に承継した場合は、事業実績の報告において、加算計上してください。

なお、この場合は、表紙の下部余白及び鑑定業者基本情報（特記事項）欄にその旨（□□年□□月組織変更に伴い従前の登録番号□□、□□分を計上など）注記してください。

#### Q16 合併した場合はどうするのですか？

A 成果報告書等の保存や業務等を承継した事務所（業者）に加算計上してください。

なお、この場合は、表紙下部の余白及び鑑定業者基本情報（特記事項）欄にその旨（□□年□□月合併に伴い登録番号□□、□□分を計上など）注記してください。

#### Q17 二以上の鑑定業者が協同行った場合はどうするのですか？

A 依頼者から直接業務の依頼を受け、依頼者に成果報告書を交付し、依頼者からその報酬を受け取る鑑定業

者が計上してください。

なお、業務への関与の程度に関わらず、成果報告書を交付しない鑑定業者は、その報酬等について、再受託欄に計上することになります。

#### **Q18 他業種の者と共同で行った場合はどうするのですか？**

A 弁護士など他業種の者と共同で行った鑑定評価部分については、再受託ではなく、直接の依頼者として特定できる場合はその者を、特定できない場合は依頼者を弁護士などとして、通常の鑑定評価等業務の依頼と同様に、表1、表2、表3、表4などに適宜計上してください。

#### **Q19 3条1項と2項業務の部門が分離している場合はどうするのですか？**

A 業務担当の部門が分離していても、鑑定評価の隣接・周辺業務（3条2項業務）と判断される業務については、鑑定業者の登録を受けている者として合わせて計上してください。

依頼者が依頼先を選定する上で、専門家としての鑑定士のみではなく、鑑定業者としての業務遂行能力や信用性、安心性などにより判断していると考えられる実態から、鑑定業者が行う3条2項業務についても、3条1項業務と同様に扱うこととしております。

#### **Q20 入金翌年となる場合はどうするのですか？**

A 事業実績は、成果報告書の交付年月日をもって、対象期間を区分計上することとしております。

鑑定評価の隣接・周辺業務（3条2項業務）の場合においても、その依頼者に対する成果報告書の発行又は引渡等の日をもって計上してください。金額が定まっていない場合は予定価格を記入してください。

#### **Q21 『鑑定評価書』以外の名称の場合はどうするのですか？**

A 成果報告書の名称にかかわらず、不動産鑑定評価基準に則った鑑定評価（不動産鑑定評価基準のすべての内容に従って行われる価格等調査を言います。）と不動産鑑定評価基準に則らない価格等調査（不動産鑑定評価基準に則った鑑定評価以外の価格等調査）のどちらに該当するかを判断し、当該欄に計上してください。

なお、（公社）日本不動産鑑定士協会連合会が定める実務指針では、鑑定評価基準に則った鑑定評価の成果報告書については「鑑定評価書」、鑑定評価基準に則らない価格等調査の成果報告書については「調査報告書」「価格調査書」等の名称を冠することとされており、実務的には当該規定を踏まえた名称を記載しているものと考えられます。

#### **Q22 成果報告書を他の業者（事務所）で交付した場合はどうするのですか？**

A 鑑定業者（事務所）として依頼者との関係において、依頼内容を確認、契約を締結、成果報告書を交付した業者（事務所）が1件として計上してください。

鑑定評価等業務に係る成果報告書の作成内容の程度ではなく、鑑定業者（事務所）として依頼者への成果報告書の交付に着目して計上してください。

#### **Q23 報酬額と消費税の扱いはどうするのですか？**

A 報酬額には、「消費税及び地方消費税額に相当する額」を含み、原則として1件ごとに千円未満を四捨五入して「千円単位」で計上してください。

ただし、公的土地評価の報酬額については、それぞれの項目毎に円単位で集計し、報酬計の千円未満を四捨五入して「千円単位」で計上してください。

#### **Q24 複数地点を1つの成果報告書に計上した場合はどうするのですか？**

A 一団の土地として取り扱うことができない場合は、対象不動産ごとに各1件として取り扱い、区分して計上してください。

ただし、複数地点評価の割引（公共事業についてのもののみ）を適用した場合は、1件として取り扱い、対象不動産の種類別の欄には報酬額が最も高いと判断される部分の種類に計上してください。

#### **Q25 報酬とは何ですか？**

A 鑑定業者が行う鑑定評価等業務（3条1項業務と3条2項業務）に対する対価として依頼者から受け取る金銭、技術に対する対価が含まれていれば、すべて報酬に該当します。

なお、銀行等のいわゆる親会社から担保評価について年間一括契約で業務を行っている場合は、依頼者から報酬を得ていることに該当します。また、法人等との顧問・相談等に対する業務は、3条2項業務になり報酬に該当し計上します。

#### **Q26 旅費等はどうするのですか？**

A 依頼者から受け取る金員すべて、名目上旅費等でも報酬額に含めて計上してください。

明らかに実費とされる旅費やその他経費については、鑑定評価の技術に対する対価、報酬の主体的部分とは異なりますが、含まれる場合も多くあることから、分かれていても加算計上することとします。また、公的土地評価における、いわゆる幹事手当なども報酬額に加算してください。



#### Q27 鑑定評価と隣接・周辺業務の区分とは何ですか？

A 鑑定評価業務（3条1項業務）とは、不動産鑑定士が不動産の経済価値を判定し、結果を価額に表示する業務（不動産鑑定評価基準に則らない価格等調査も不動産の経済価値を判定し、結果を価額に表示する場合には3条1項業務に含まれます。）を言います。

一方、隣接・周辺業務（3条2項業務）とは、不動産鑑定士の名称を用いて行う調査・分析（例えば、変動率・時点修正率の調査や市場調査等）やコンサルティング等の業務であって、3条1項業務に該当しないものを言います。

なお、公的土地評価については、価格等調査ガイドラインの適用除外となっており、本事業実績報告では、「公的土地評価」と、「3条1項業務」及び「3条2項業務」とを区分して計上することとしています。

#### Q28 価格等調査とは何ですか？

A 価格等調査ガイドラインに基づき、不動産鑑定業者が業として行う不動産の価格又は賃料を文書又は電磁的記録に表示する調査を言います。

価格等調査は、3条1項業務（鑑定評価業務）のほか、3条2項業務（鑑定評価の隣接・周辺業務）に該当する場合があります。

#### Q29 成果報告書とは何ですか？

A 鑑定業者が価格等調査の成果を「価格等調査ガイドライン」のⅢ、に従い書面に示したものの、依頼者又は提出先に提出するものです。

#### Q30 不動産鑑定評価基準に則った鑑定評価とは何ですか？

A 不動産鑑定評価基準のすべての内容に従って行われる価格等調査のことを言います。

#### <項目別事項>

##### Q31 依頼目的が確定できない場合はどうするのですか？

A 依頼者が最終使用目的を明確に示さない場合も多く、あくまでも依頼を受けた時点において、依頼内容について職業専門家として十分吟味して、場合によっては、より高い条件を適用するなど判断して確定してください。なお、価格等調査ガイドラインにより、契約の締結までに依頼目的を依頼者に確認の上で確定することになっております。

ただし、成果報告書の交付までに依頼目的の変更があり、事業実績等報告の提出までに訂正が可能であれば、適宜見直してください。

##### Q32 依頼目的が複数の項目に該当する場合はどうするのですか？

A 価格評価の場合、依頼目的の区分欄の左側の項目を優先します。具体的には、①売買、②担保、③補償などの順に確認して、該当した区分に計上してください。

例えば、企業所有不動産の評価依頼を受けた場合、売買、証券化及び財務諸表の目的にも該当しないと判断される場合は、「資産評価」に計上してください。

例えば、賃料評価の場合、①「争訟」、②「補償」、③「賃貸借」、④「その他」の順に確認して、該当した区分に計上してください。

##### Q33 依頼目的「補償」はどうするのですか？

A 事業実績の概要等の作成方法に記載のとおり、鑑定評価等業務のほか損失補償の業務を併せ行った場合は、損失補償に関する業務に対する報酬部分を区分することは困難であることから、そのまま計上してください。

##### Q34 依頼目的「その他」とは何ですか？

A 事業実績の概要等の作成方法に記載のとおり、該当する内容が別に区分されておりますので、価格等調査ガイドラインの趣旨からも、安易に使用しないでください。

例えば、固定資産税減額のための鑑定評価を依頼された場合は、依頼目的の区分欄の左側の売買から順次確認し、「資産評価」（個人所有資産を含む。）に計上することになります。

また、価格評価で裁判のために原告又は被告側から依頼された場合、同様に「資産評価」に計上することになります。

##### Q35 底地の評価とはどういうことですか？

A 底地とは、借地権付の土地（宅地）の所有権のことです。よって、底地の評価とは、通常、借地権付きの土地の所有権の評価で、この場合の対象不動産の種類としては「土地」に計上してください。

なお、借地権付き土地（底地）の権利のみを区分して評価した場合は、対象不動産の種類としては「借地権」の評価となり、「その他」に区分計上してください。

### Q36 建物、借地権などの権利とは何ですか？

A 建物の評価や借地権などの権利の鑑定評価等業務は、事業実績の概要等の作成方法に記載のとおり、「その他」に計上してください。

### Q37 依頼先が2つの区分に該当する場合はどうするのですか？

A 依頼先の区分欄の左側から①国・独立行政法人等、②地方公共団体等、③金融機関などの順に確認して、該当した区分に計上してください。

例えば、信託銀行が信託事業として建物を建築して、賃貸等の事業を行っている場合は、不動産関連事業ではなく、「金融機関」として計上してください。

例えば、地方公共団体ほか複数が出資している場合、出資割合が最も大きい者の区分に計上してください。

### Q38 金融機関とは何ですか？

A 銀行、信用金庫、労働金庫、信託銀行及び保険会社、証券会社などの資金の供給・仲介などを行う機関のことです。例えば、この場合、農業協同組合も含まれます。

### Q39 不動産関連事業法人とは何ですか？

A 事業実績の概要等の作成方法に記載のとおり、例えば、不動産管理業や建設業の事業者は、用途や依頼目的に関わらず、単に依頼先のみに着目して区分してください。

### Q40 民間法人とは何ですか？

A 民間法人とは、公的な機関に属さない、国又はこれに準ずるものの出資が制度上及び実態上ない法人で、①商法、民法上の法人か、②前記以外の法に基づくが数が限定されていない法人か、③その他法に基づかない法人のことです。

一般的に法人は営利法人（営利を目的とする）と非営利法人に区分されます。営利法人としては、会社法による株式会社、合同・合資・合名の各持分会社など、各士業法による監査法人など、特定目的会社、投資法人など。

非営利法人としては、一般社団・財団法人法による法人、学校・宗教・医療の各法人、農業・漁業・生活等の各協同組合、土地区画整理組合や市街地再開発組合、共済・健康保険の各組合など、及び公的法人です。

なお、公的法人（公の事務を行うことを目的とする法人）としては、国、地方公共団体、土地開発公社、道路公社、独立行政法人、国立大学法人、公立大学法人などです。

### Q41 鑑定人等としての業務とは何ですか？

A 特定行政目的に応じた鑑定評価のうち、裁判所の鑑定人（競売の評価人を含む。）及び国税庁の差押不動産等に係る鑑定人としての評価業務等について計上してください。

### Q42 課税の変動率等の調査とは何ですか？

A 特定行政目的に応じた鑑定評価のうち、課税（固定資産税及び相続税）に関する変動率、土地評価精通者としての意見価格等、固定資産税路線価算定の調査業務等について計上します。

### Q43 固定資産の時点修正率等の調査とは何ですか？

A 課税（固定資産税及び相続税）のための評価を除き、価格を表示しない、いわゆる時点修正率や個別要因格差率等の分析調査等（特定行政目的以外の場合も含む。）について計上します。

### Q44 他の鑑定業者からの再受託業務とは何ですか？

A 依頼者から直接受託した鑑定業者が表1、表2、表3関係に計上するので、その鑑定業者から受託（再委託）した業務については、表5に適宜区分して計上してください。

### Q45 公的土地評価とは何ですか？

A 特定行政目的に応じた鑑定評価のうち、標準的な土地について正常な価格を一般の方々に示すための①地価公示や②都道府県地価調査、相続税及び贈与税課税のための③相続税評価（路線価）、固定資産税課税のための④固定資産税評価のことです。

なお、公的土地評価の報酬には、鑑定評価料のほか旅費、幹事手当等を含みます。

### Q46 役員として業務に従事していない鑑定士はどうするのですか？

A 経営的や管理的な行為のみを行う役員等（監査役を含む。）で、鑑定評価等業務に従事していない鑑定士は、事務所ごとの不動産鑑定士の氏名に記載しないでください。

宅地建物取引業などの他業種の部門に所属してその業務に従事している場合や銀行等で事務所登録している部署を特定してそれ以外の部署に所属して業務が鑑定評価等と区分されている場合は、鑑定評価等業務に従事していないと区分して記載しないでください。

なお、上記の場合は鑑定業者基本情報の鑑定業者に所属する者として計上してください。

**Q47 業務を行った他の事務所の鑑定士はどうするのですか？**

A 1月1日現在で所属する鑑定業者（事務所）の鑑定評価等業務に従事する主となる事務所1箇所に鑑定士の氏名を記載してください。

例えば、12月末に退社等した場合は、報酬及び件数に関与して実績として計上されていたとしても、鑑定士の氏名には記載しないでください。

**Q48 鑑定業者に所属する鑑定士数はどうするのですか？**

A 銀行等で鑑定評価以外の多くの部署等に分散して所属、また全国的に多数の支店等があるなど所属する鑑定士数を正確に把握することが困難な場合は、可能な範囲、かつ過大でない数としてください。

**Q49 業務による分類とは何ですか？**

A 事業者として鑑定評価以外の他業種の登録を受けている場合は、他の業種についての依頼に対し、積極的に受注若しくは実質的な実施体制が存在するかなどの状況により区分してください。

例えば、1級建築士事務所の登録を受けているが、専らER作成や再開発等のコンサルタントとしての業務のみを行う場合や、情報入手等のためのみに限定して宅地建物取引業者の免許を受けている場合など本来業務でない場合は、この業種については記載しないでください。

(別紙5)

## 事業実績等報告書の提出について

不動産の鑑定評価に関する法律第28条の規定により、次の事業実績の概要（不動産鑑定業者の基本情報を含む。）及び事務所ごとの不動産鑑定士について、正本1通及び副本 通を提出します。

また、この提出書類の電子データ1式を併せて提出します。

不動産鑑定業者の基本情報 (別添)

[令和 年1月1日現在]

I. 事業実績の概要 (別添第1)

[令和 年 月 日から令和 年12月31日まで]

II. 事務所ごとの不動産鑑定士 (別添第2)

[令和 年1月1日現在]

令和 年 月 日

(登録番号)

(不動産鑑定業者の名称又は商号)

知事 殿

[連絡先]

(担当部署名)

(担当者名)

(電話番号)

○ 不動産鑑定業者の基本情報

登録区分・登録番号	登録 第 号
不動産鑑定業者の名称又は商号	
事務所の名称	
事務所の所在地	〒
初回登録年月日	
代表者の氏名（役職名等）	
電話番号	
事務所の数	事務所
不動産鑑定士の数（不動産鑑定士補を含む。）	従事： 名 所属： 名
業務による分類	
不動産鑑定業以外の業務の種類	
業務提携・共同等業者	
①地価公示・②都道府県地価調査	① 名 ② 名
①固定資産税評価・②相続税評価	① 名 ② 名

◇特記事項

--

I. 事業実績の概要(集計)

[令和 年 月 日から令和 年12月31日まで] (単位：千円)

1. 不動産鑑定評価基準に則った鑑定評価（価格評価）	
2. 不動産鑑定評価基準に則らない価格等調査（価格評価）	
3. 不動産の鑑定評価（賃料評価）	
4. 不動産鑑定評価の隣接・周辺業務	
5. 不動産鑑定業者からの再受託	
7. 公的土地評価	
合 計	

II. 事務所ごとの不動産鑑定士 (別添第2)

[令和 年1月1日現在] (不動産鑑定士補を含み3名以下の場合)

氏 名	登録番号	登録年月日	備 考
			専任

I. 事業実績の概要

自：令和 年 月 日 至：令和 年12月31日

不動産鑑定業者の名称：

総括又は事務所の名称：

1. 不動産鑑定評価基準に則った鑑定評価(価格評価。公的土地評価を除く。)

(1) 依頼目的及び対象不動産の種類別の件数及び報酬 (表1-1) (単位：件、千円)

区分		売買	担保	補償	証券化	財務諸表	資産評価	その他	計
土地	件数								
	報酬								
建物及びその敷地	件数								
	報酬								
その他	件数								
	報酬								
計	件数								
	報酬								

(2) 1件当たりの鑑定評価額別の件数及び報酬 (表1-2) (単位：件、千円)

区分	1,000万円以下	1,000万円超え 3,000万円以下	3,000万円超え 5,000万円以下	5,000万円超え 1億円以下	1億円超え 5億円以下	5億円超え 25億円以下	25億円超える	計
件数								
報酬								

(3) 依頼先別の件数及び報酬 (表1-3) (単位：件、千円)

区分	国・独立行政 法人等	地方公共団体 等	金融機関	不動産関連事 業法人等	その他民間法 人	個人	計
件数							
報酬							

2. 不動産鑑定評価基準に則らない価格等調査(価格評価。不動産鑑定評価の隣接・周辺業務及び公的土地評価を除く。)

(1) 依頼目的及び対象不動産の種類別の件数及び報酬 (表2-1) (単位：件、千円)

区分		売買	担保	補償	証券化	財務諸表	資産評価	その他	計
土地	件数								
	報酬								
建物及びその敷地	件数								
	報酬								
その他	件数								
	報酬								
計	件数								
	報酬								

(2) 1件当たりの鑑定評価額別の件数及び報酬 (表2-2) (単位：件、千円)

区分	1,000万円以下	1,000万円超え 3,000万円以下	3,000万円超え 5,000万円以下	5,000万円超え 1億円以下	1億円超え 5億円以下	5億円超え 25億円以下	25億円超える	計
件数								
報酬								

(3) 依頼先別の件数及び報酬 (表2-3) (単位：件、千円)

区分	国・独立行政 法人等	地方公共団体 等	金融機関	不動産関連事 業法人等	その他民間法 人	個人	計
件数							
報酬							

3. 不動産の鑑定評価(賃料評価)

(1) 依頼目的及び対象不動産の種類別の件数及び報酬(表3-1)

(単位: 件、千円)

区 分	不動産鑑定評価基準に則った鑑定評価				不動産鑑定評価基準に則らない価格等調査			計
	賃貸借	争 訟	補 償	その他	賃貸借	争 訟	その他	
土 地	件数							
	報酬							
建物及びその敷地	件数							
	報酬							
その他	件数							
	報酬							
計	件数							
	報酬							

(2) 依頼先別の件数及び報酬 (表3-2)

(単位: 件、千円)

区 分	国・独立行政法人等	地方公共団体等	金融機関	不動産関連事業法人等	その他民間法人	個人	計
件 数							
報 酬							

4. 不動産鑑定評価の隣接・周辺業務(不動産の調査分析相談業務)

(1) 依頼目的別の件数及び報酬 (表4-1)

(単位: 件、千円)

区 分	課税の変動率等の調査	市場調査・需要予測等の調査	不動産の利活用の調査	事業に伴う補償等の調査	固定資産の時点修正率等の調査	鑑定人等としての業務	その他	計
件 数								
報 酬								

(2) 依頼先別の件数及び報酬 (表4-2)

(単位: 件、千円)

区 分	国・独立行政法人等	地方公共団体等	金融機関	不動産関連事業法人等	その他民間法人	個人	計
件 数							
報 酬							

5. 不動産鑑定業者からの再受託 (表5) (単位: 件、千円)

区 分	不動産鑑定評価基準に則った鑑定評価	左記以外の価格等調査	取引事例等資料収集その他	計
件 数				
報 酬				

6. 海外投資不動産の鑑定評価 (表6)

件 数	
報 酬	

(単位: 件、千円)

(注) 上表に計上したうち件数及び報酬を再掲。

7. 公的土地評価 (表7)

(単位: 件、千円)

区 分	地価公示	都道府県地価調査	固定資産税評価	相続税評価	計
件 数					
報 酬					





## 事業実績等報告書の提出について

不動産の鑑定評価に関する法律第28条の規定により、次の事業実績の概要（不動産鑑定業者の基本情報を含む。）及び事務所ごとの不動産鑑定士について、総括及び事務所別を1式として、通を提出します。  
また、この提出書類の電子データ1式を併せて提出します。

不動産鑑定業者の基本情報 (別添)

[令和 年1月1日現在]

I. 事業実績の概要 (別添第1)

[令和 年 月 日から令和 年12月31日まで]

II. 事務所ごとの不動産鑑定士 (別添第2)

[令和 年1月1日現在]

令和 年 月 日

(登録番号)

(不動産鑑定業者の名称又は商号)

殿

[連絡先]

(担当部署名)

(担当者名)

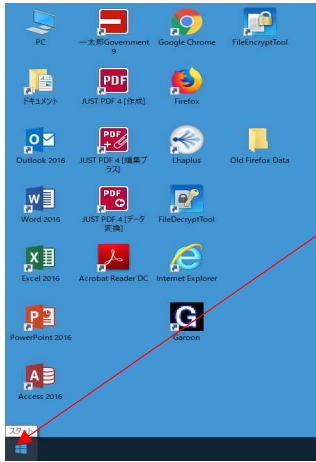
(電話番号)



# <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)

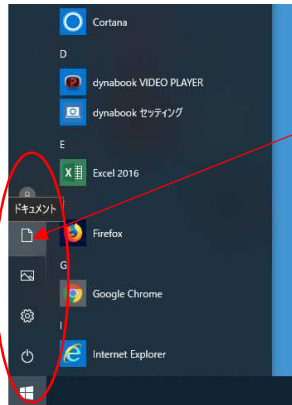
## 1 Cドライブへのアクセス

①



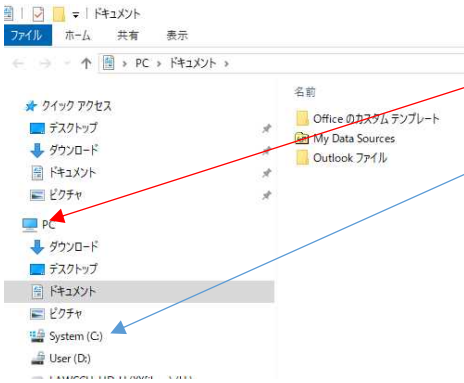
一番最初の画面で、左下「スタート」を、左クリックしてください。

②



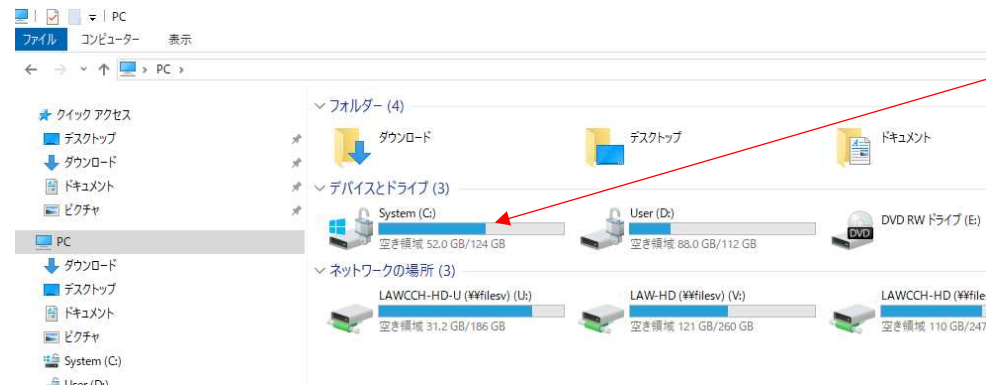
このような画面が出ますので、この「ドキュメント」を左クリック。

③

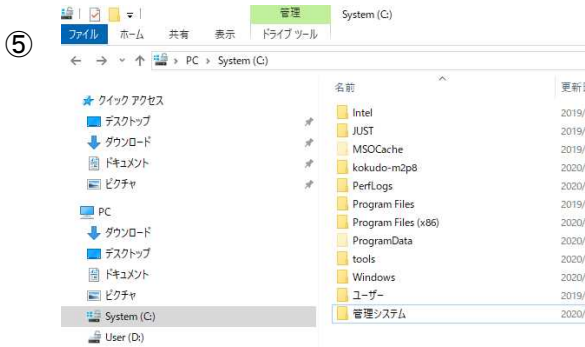


ウィンドウズエクスプローラーの画面になりました。  
この「PC」のアイコンをクリックします。  
(この「System(C:)」をクリックしても、⑤の画面が開きます。)

④

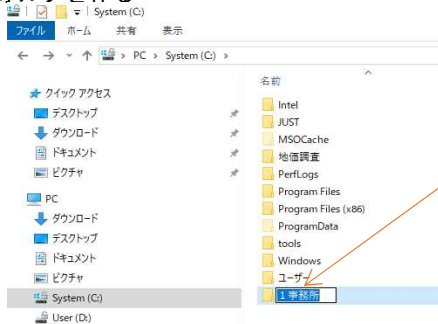


PCの画面になりました。  
この「System (C:)」のアイコン  
をクリックします。



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\\_x84.zip](#) (1.3MB) ↓

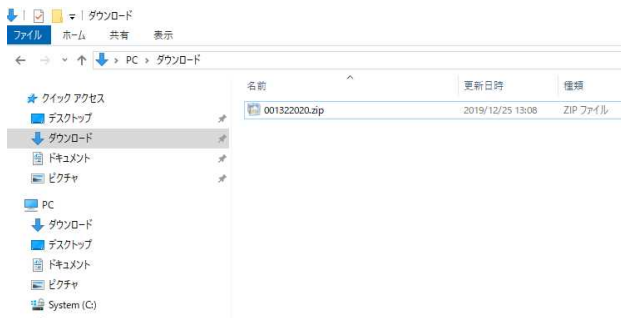
≪その他資料≫ ↓

・[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。



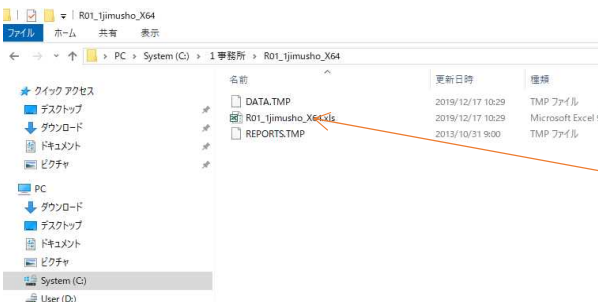
zipファイルが保存されます。

※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いたします。)

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

事業実績報告書作成システム  
1. 書類の印刷・電子データ出力

※1. 事業実績の対象期間 平成24年01月01日 ~ 平成24年12月31日  
※2. 作成・提出年月日 平成25年01月29日  
※3. 提出回数(総数) 1通

4. 連絡先  
部署名 経理部  
担当者 経理課  
事務係  
※ 担当姓名 本橋 花子  
※ 電話番号 03-9999-9999

報告作成  
戻る  
印刷

### <帳票等出力>初期画面右側

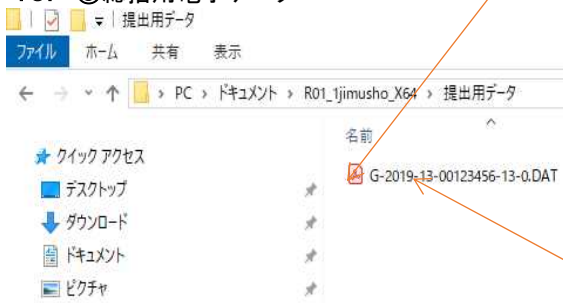
「書類の印刷・電子データ出力」[項目No.: I]を入力  
実績データの入力終了後、表紙に印刷する内容を入力します。

### 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。

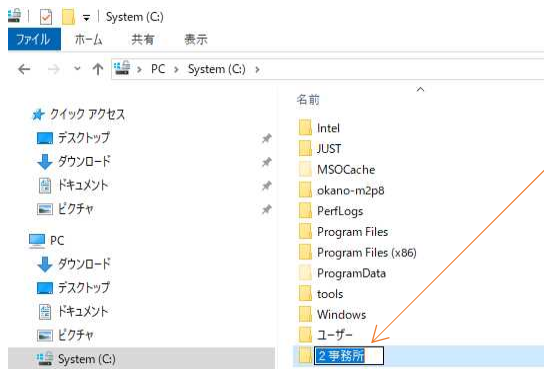
提出用データフォルダの電子データをCDR等に複写

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

## <2以上事務所用> 事業実績報告作成システム 作成要領 (Windows10の場合) (令和1年の例)

### <準備>

#### 1.



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『2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。

#### 2.

・作業中、ダウンロードした各種ファイルに支障等が生じた場合、ま  
ファイルをダウンロードする場合は、以下をダウンロードください。↓

- ・作成システム [R01\\_2jimusho\\_X64.zip](#)(1.2MB) ↓
- ・総括用システム [R01\\_Soukatsu\\_X64.zip](#)(1.3MB) ↓

≪その他資料≫↓

- ・[事業実績等の報告について](#) ↓

#### 2. 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。

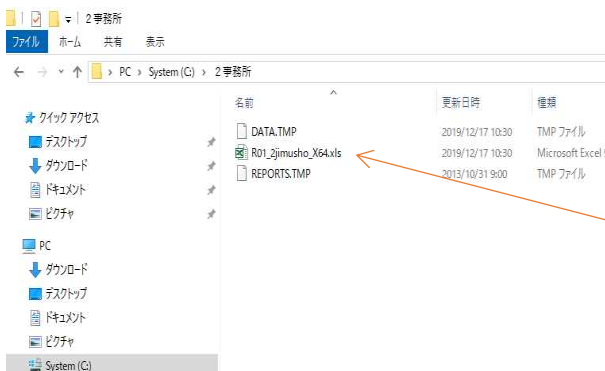


#### 3. zipファイルが保存されます。

※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\_2jimusho.X64.xls、REPORTS.TMPの3ファイルがあ  
ります。



#### 4. zipファイルを開いていくと、左のとおり、3ファイルがあり ます。

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『2事務所』にコピー後の状態です。

(なお、1. のフォルダの中でzipを開かないようお願いします。

2. 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。)

#### 3. R01\_2jimusho.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
総括用データ

#### 4. 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。

## 5. 起動時の初期画面

### <データ入力>初期画面左側

5. 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。

入力できない欄は、総括用システムで入力します。

※登録区分と登録番号は総括システムで入力する内容と  
一致させてください。  
不一致の場合、取込ができません。

## 6. 実績の入力 (No.1~No.5)

### 6. 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。

## 7. 不動産鑑定士の入力

### 7. 「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。

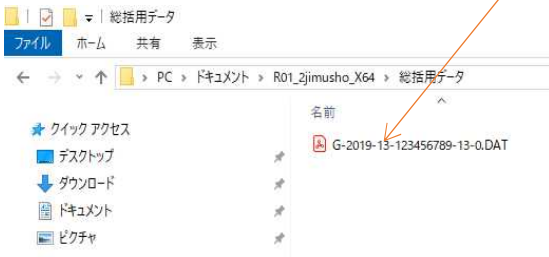
人数が多い場合はエクセルから形式を調整しての取込も可能です。  
詳しくは「取込用名簿データの簡易作成」参照。



## 8. 書類の印刷・電子データ出力



## 9. -③総括用電子データ



## <帳票等出力>初期画面右側

### 8. 「書類の印刷・電子データ出力」[項目No.: 1]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。

### 9. 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、プリンターから出力します。

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、総括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. 9. 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.: 1]画面の【報告作成】ボタンをクリックします。

エラーがなければ1つ目の事務所の電子データの完成です。

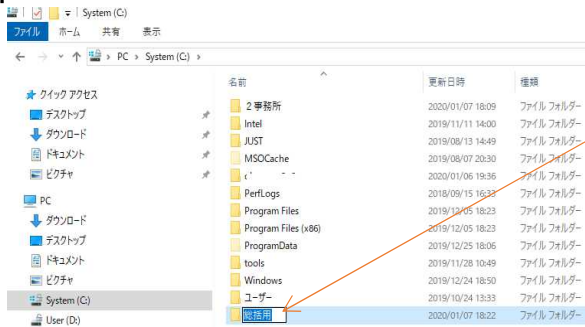
### 11. 同じ要領で他の事務所のデータも作成して下さい。

### 12. 全ての事務所の電子データが完成したら以下の総括用システム

を使いデータを取りまとめます。

## <2以上事務所 総括用> 事業実績報告作成システム 作成要領 (令和1年の例)

12.



### <準備>

12. 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『総括用』というフォルダを作っています。

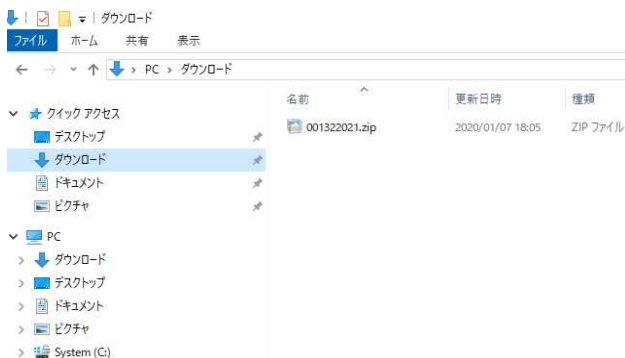
13. ・作業中、ダウンロードした各種ファイルに支障等が生じた場合、ま  
ファイルをダウンロードする場合は、以下をダウンロードください。↓

- ・作成システム [R01\\_2jimusho\\_X64.zip](#) (12MB) ↓
- ・総括用システム [R01\\_Sougakutsu\\_X64.zip](#) (1.3MB) ↓

13. 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

≪その他資料≫

- ・[事業実績等の報告について](#) ↓



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。)

14. zipファイルを開いていくと、作成システムと同様、3ファイルがあります。  
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。  
※作成システムと同じ要領です。

15. R01\_Sougakutsu\_X64.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。

※ 以下のフォルダは初回起動時に自動で作成されます。

確認用  
取込用  
提出用データ

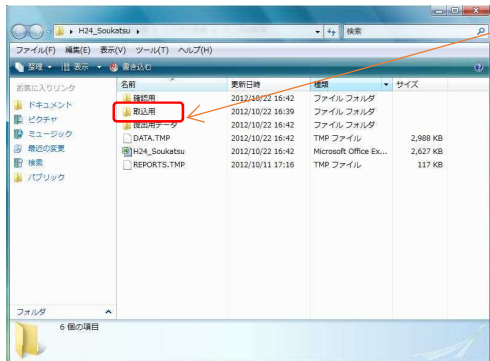
※作成システムと同じ要領です。

## 16. 起動時の初期画面

### <業者情報データ入力>初期画面左側上段

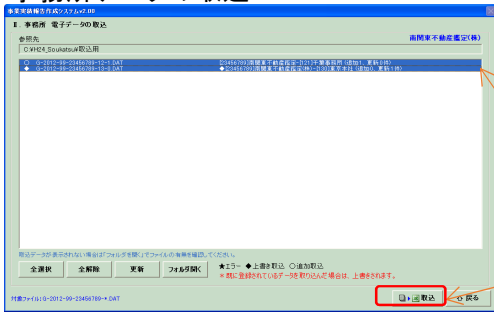
16. やじるしをクリックして報告対象となる年を選択する。  
 「登録区分・番号の設定/鑑定業者の基本情報」[項目No.: I]を入力  
 登録区分及び登録番号を入力します。  
 鑑定業者の名称、初回登録年月日、代表者名等は  
 総括用の入力内容が各事務所データに反映されます。

## 17.



17. 上記9.-③で完成した「総括用データ」フォルダにある電子データを  
 コピーし、上記15.で作成された「取込用」フォルダ内に貼り付けます。  
 全ての事務所データを格納してください。

18. 事務所データの取込



<データ取込>初期画面左側中段

18. 「事務所の電子データ取込」[項目No.: II]

- ①初期画面より「II.事務所の電子データ取込」ボタンをクリックすると取込用フォルダにある電子データが表示されます。  
※登録区分と登録番号が総括システムで入力する内容と不一致の場合、データは表示されず取込ができません。
- ②電子データをクリックして左図のように青色に反転してください。
- ③【取込】ボタンをクリックして下さい。  
※再度同一事務所のデータを取り込むと上書きとなります。

19. 書類の印刷・電子データ出力



<帳票等出力>初期画面左側下段

19. 「書類の印刷・電子データ出力」[項目No.: III]を入力

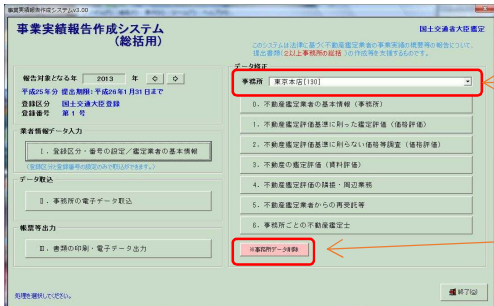
電子データの取込終了後、表紙に印刷する内容を入力します。

20. 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15.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。

- 21. 20. 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下記22.の画面[No.: 0~6]にて修正後、再度[項目No.: III]画面の【報告作成】ボタンをクリックします。

22.



<データ修正>初期画面右側

22. データの修正

上記18.でデータを取り込むと当該事務所を選択して実績等データを直接修正することができるようになります。

データの削除

取り込んだ事務所を削除したい場合はボタンをクリック。

24. 提出用電子データ



<確認表にエラーがなければ>

23. 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。

24. 提出用データフォルダの電子データをCDR等に複写

上記23.で作成した事業実績等報告書とともに20.-③で出力された電子データを提出します。

以上

# 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。**

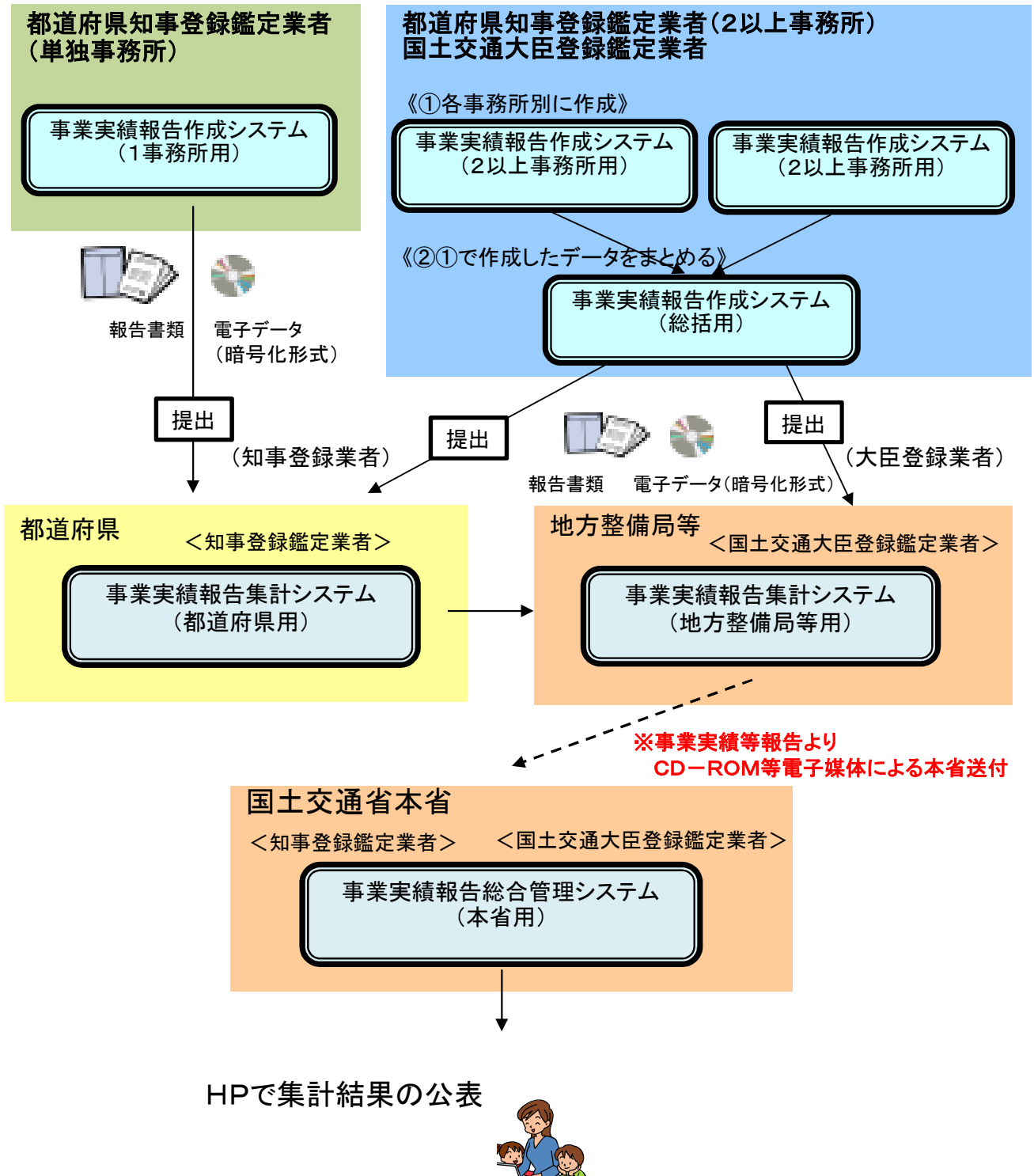
**A34.** エクセルを起動して次の手順で作成します。

- 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〕

# 事業実績等の報告について

事業実績等の報告については、不動産の鑑定評価に関する法律第28条により年に一回、国土交通大臣又は都道府県知事に提出することが義務づけられており、報告書等については国土交通省が提供するシステムを使用して作成します。

(システム関連図)



# 事業実績報告作成システム 利用上の注意(マクロ機能)

コンピュータの設定により、Excelのマクロ等の実行が許可されていない場合は、システムを起動すると、以下のようなメッセージが表示されます。

『セキュリティの警告』メッセージが表示された場合は、【マクロを有効にする】ボタンをクリックしてください。

## Excel2016の場合



1. Excelを起動します。  
【ファイル】タブをクリックします。
2. 「情報」画面を表示します。
3. 「オプション」をクリックします。



4. 「Excelのオプション」画面が表示されますので、「セキュリティセンター」をクリックします。
5. 「セキュリティセンターの設定」ボタンをクリックします。



6. 「セキュリティセンター」画面が表示されます。
7. 「マクロの設定」カテゴリをクリックします。
8. 「マクロの設定」の一覧から「すべてのマクロを有効にする」を選択します。
9. 「OK」ボタンをクリックします。  
設定が変更され、マクロが実行できるようになります。

# 事業実績報告作成システム 利用上の注意(マクロ機能)

コンピュータの設定により、Excelのマクロ等の実行が許可されていない場合は、システムを起動すると、以下のようなメッセージが表示されます。

『セキュリティの警告』メッセージが表示された場合は、【マクロを有効にする】ボタンをクリックしてください。

## Excel2019の場合



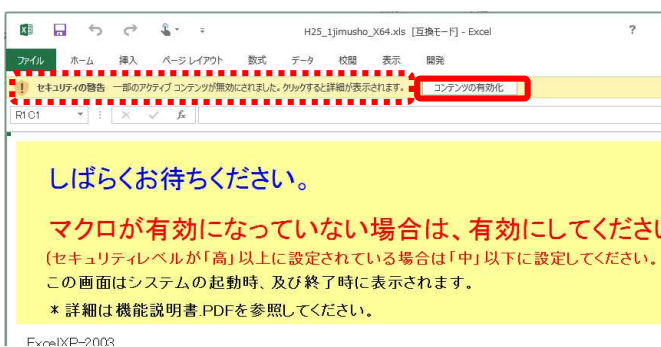
1. Excelを起動します。  
「ファイル」タブをクリックします。
2. 「情報」画面を表示します。
3. 「情報」の「セキュリティの警告」をクリックします。



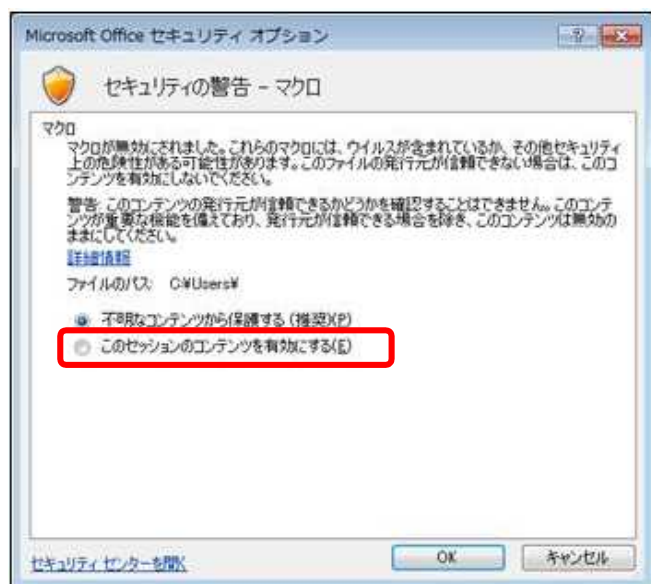
4. 「すべてのコンテンツを有効にする」をクリックします。

# Excel2016、2019の場合(一時的にマクロを有効にする)

※一時的にマクロを実行できるように調整した場合、セキュリティレベルは変更されません。



1. システムを起動します。
2. 画面上部に[セキュリティの警告]が表示されます。
3. 【コンテンツの有効化】ボタンをクリックします。



4. [Microsoft Office セキュリティ オプション]画面が表示された場合は、  
『このセッションのコンテンツを有効にする』を選択し、【OK】ボタンをクリックします。

[セキュリティ警告]が消え、一時的にマクロが実行できるようになります。

## 取込用名簿データの簡易作成

◇エクセルを起動して次の手順で作成します。

- ① 既存の名簿ファイルから不動産鑑定士の氏名（A列）、登録番号（B列）及び登録年月日（C列）を複写します。
- ② A列の氏名は、姓と名の間に空白を入れ、また外字は類似文字に置き換えます。
- ③ C列の登録年月日は、和暦の場合に西暦に変換します。（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”を半角数字で入力します。（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、鑑定士補の場合は“1”、鑑定士の場合は“0”を半角数字で入力します。
- 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）形式で登録します。

A列 氏名	B列 登録番号	C列 登録年月日	D列 備考：専任	E列 備考：士補
国土 桜	88888	1980/4/1	1	0
国土 桃	99999	2011/4/1	0	0

半角数字：  
士の場合は“0”、  
士補の場合は“1”。

半角数字：  
専任の場合は“1”、  
以外は“0”。

半角数字：西暦：『YYYY/MM/DD』

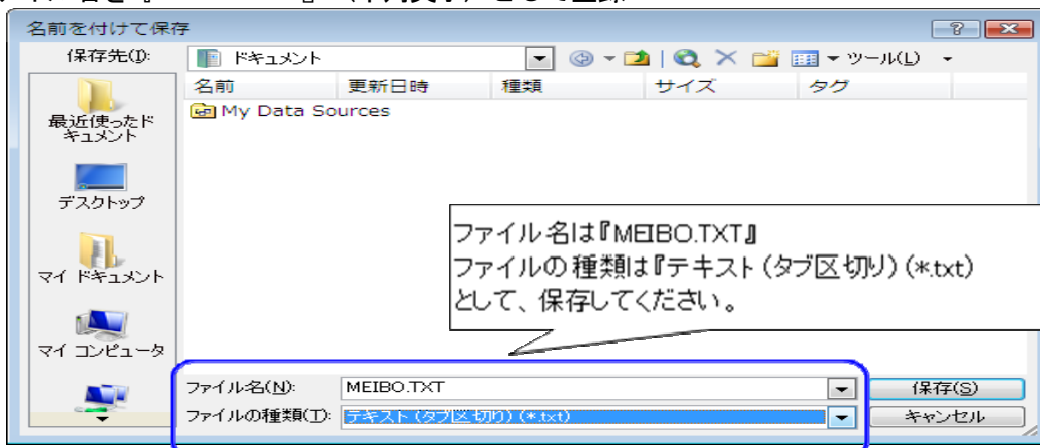
半角数字：

姓と名の間は1字空白。

	A	B	C	D	E
1	国土 桜	88888	1980/4/1	1	0
2	国土 桃	99999	2011/4/1	0	0
3					
4					
5					

項目タイトル行は不要です。  
1行目から入力してください。

◇ファイル名を『 MEIBO.TXT 』（半角英字）として登録



(作成した MEIBO.TXT をテキストエディターで開いた場合の例)

MEIBO.TXT - メモ帳

ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)

国土 桜	88888	1980/4/1	1	0
国土 桃	99999	2011/4/1	0	0