

第18回実務修習（第四段階）

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

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・第四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、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。
		・ 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

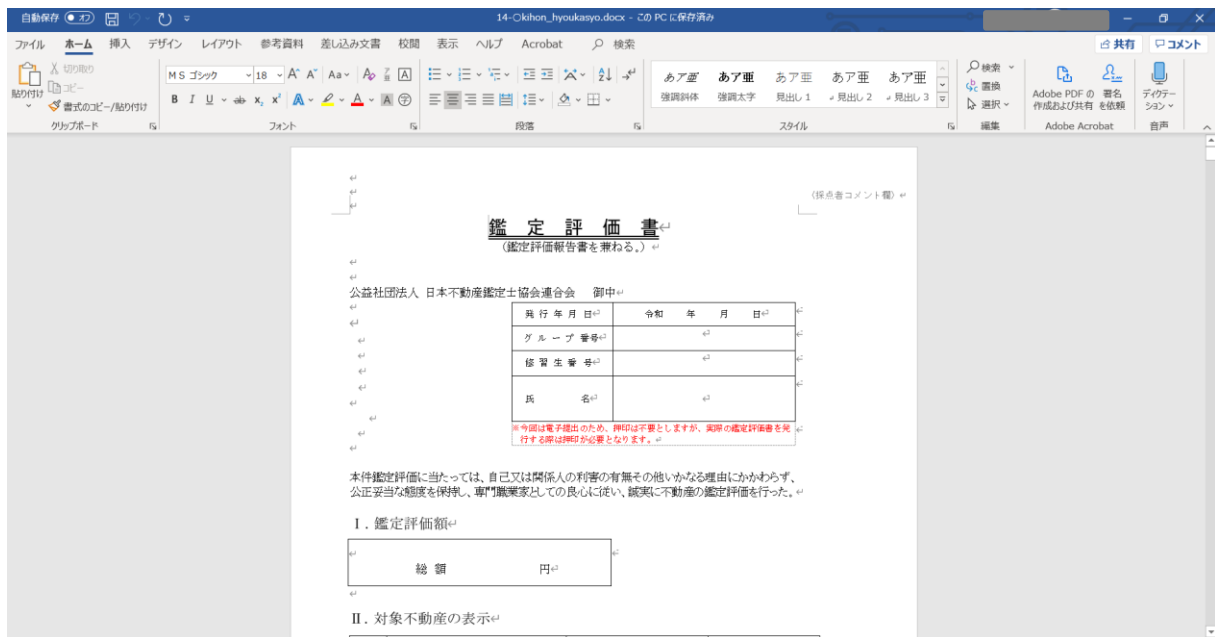
別添資料

Adobe Acrobat DC

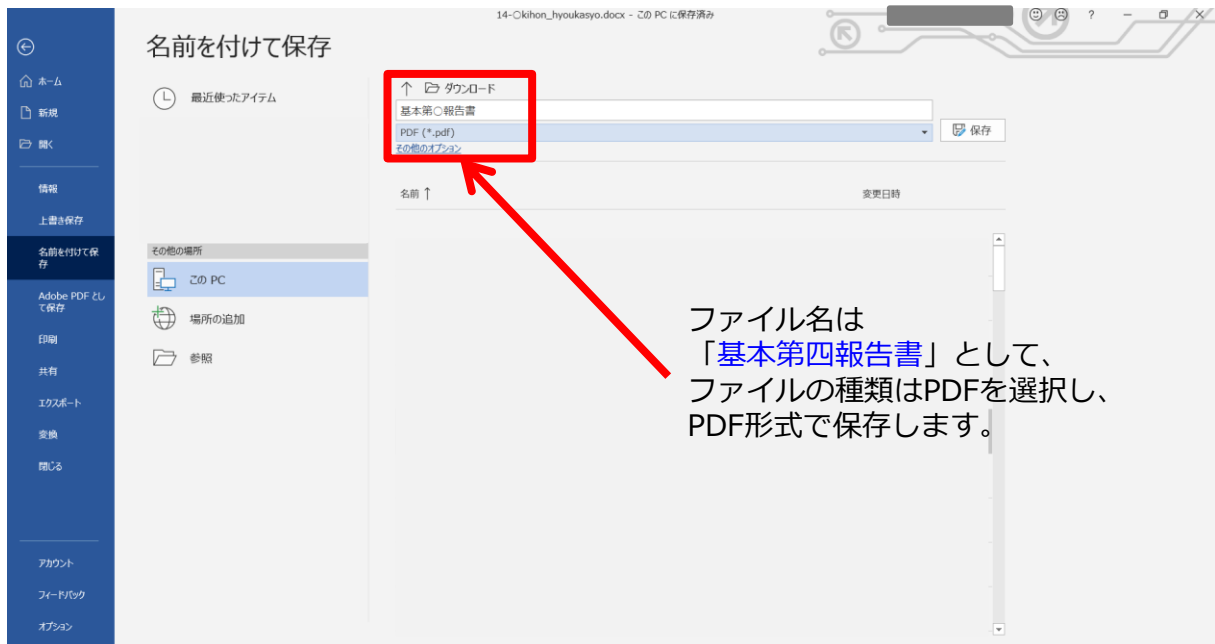
各PDFファイルの結合

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、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 a table containing numerical data and a table below it for comparison. The table below has columns for '取引価格', '標準価格', '標準価格の比率', and '個別的事項の比較'. The data is organized into rows for different categories, with some cells containing formulas like '円/m²' and '100'.

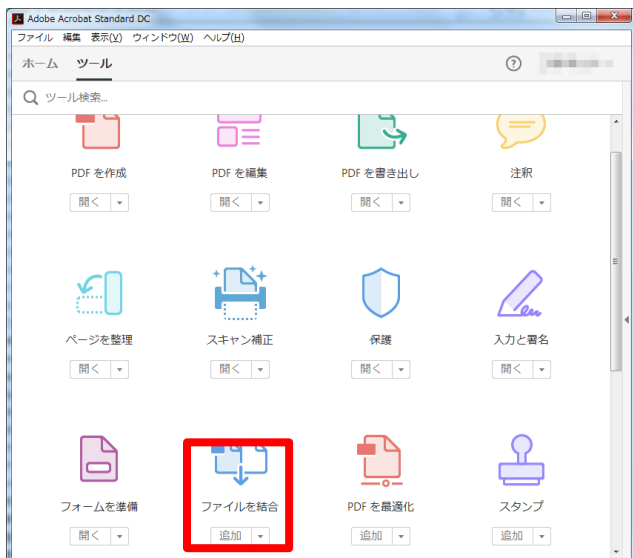
2 作成が完了したらファイルを保存します。
タブの「ファイル」をクリック→「名前を付けて保存」をクリックします。

The screenshot shows the '名前を付けて保存' (Save As) dialog box in Excel. The file name field contains '基本第4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.

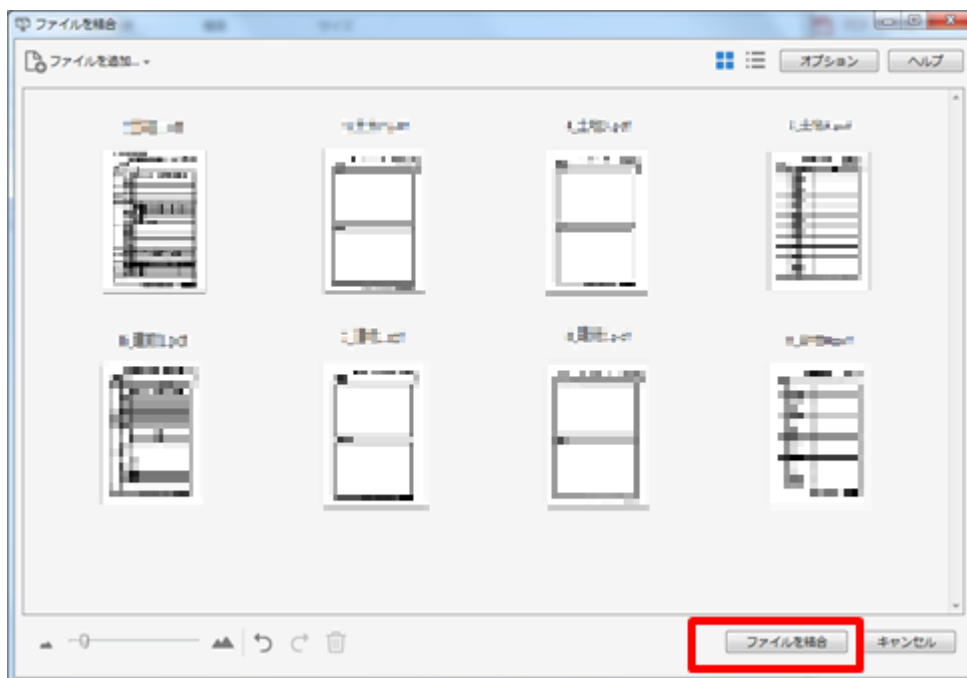
ファイル名は、「基本第4別表・不採用事例・位置図」等として、ファイルの種類はPDFを選択し、PDF形式で保存します。

※ 「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。



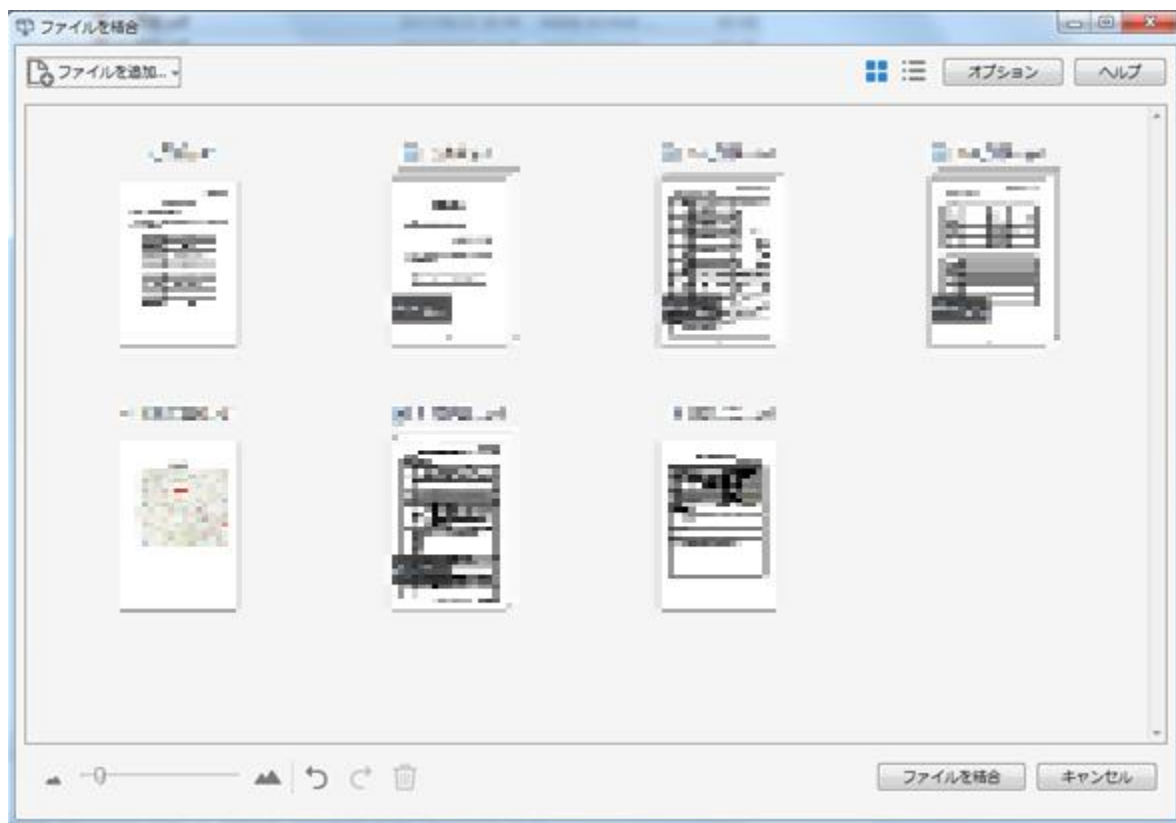
- 4 Excelで作成し、PDF保存した、「別表」、「地域分析資料」、「個別分析資料」、「不採用事例とその理由」の順でファイルを結合します。



※ 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

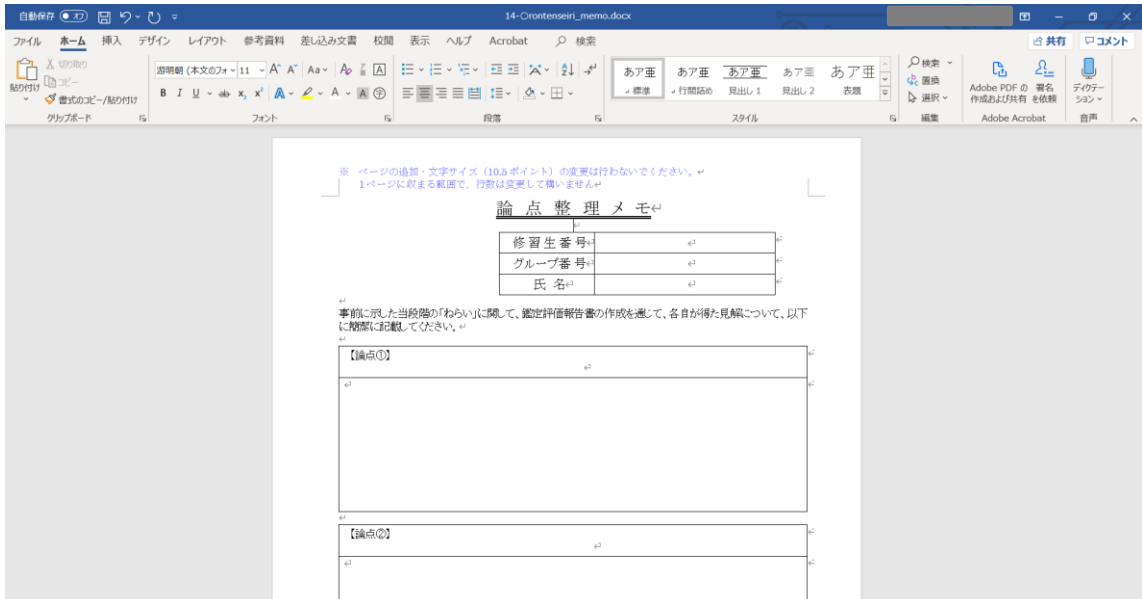
- 1 Adobe Acrobat DCを起動して、「ツール」をクリック→「ファイルを結合」をクリックします。
- 2 各PDFファイルをドラッグアンドドロップし、報告書本文、別表、地域分析資料、個別分析資料、不採用事例とその理由の順でPDFを結合します。



※ 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

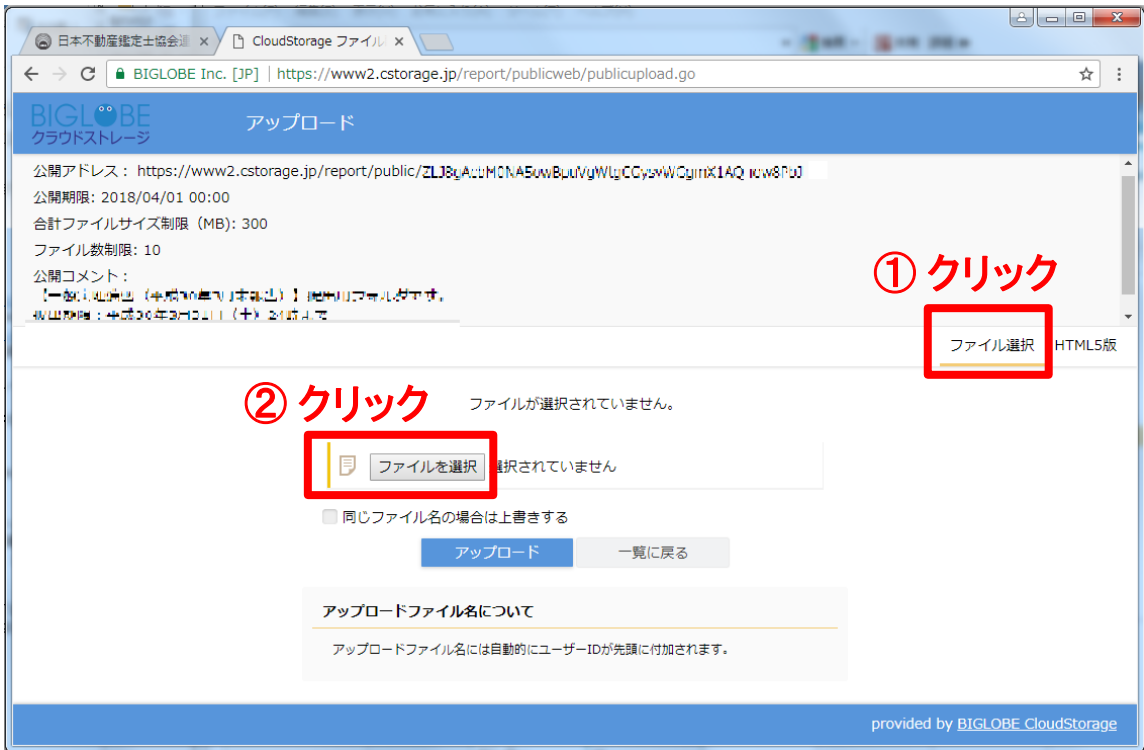
- 1 本会ホームページ [実務修習のご案内] → [実務修習生専用ページ] → [基本演習] → [実務修習・基本演習電子提出用WEBページ] に掲載されている、基本演習報告書提出用URLにアクセスし、実務修習受講申請後に郵送により通知したユーザIDとパスワードを入力の上ログインします。



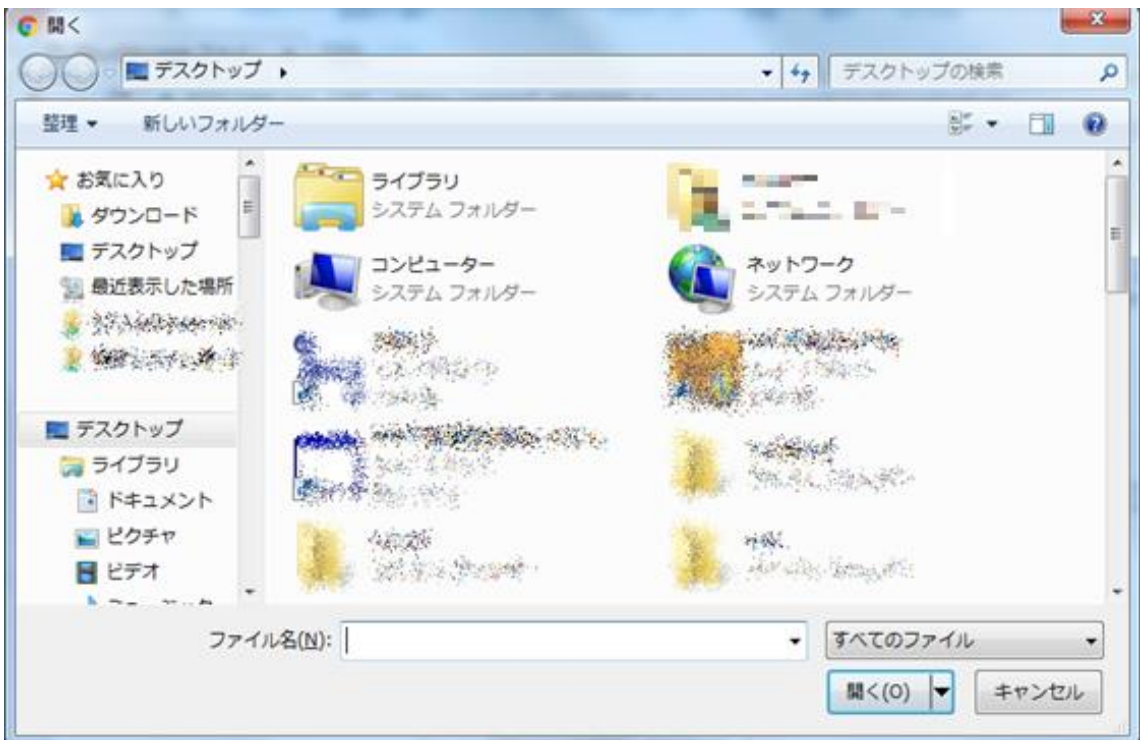
- 2 アップロードボタンを押下し、3 で結合した「基本演習報告書」をアップロードします。アップロードする際、ファイル名は「基本第四報告書」としてください。



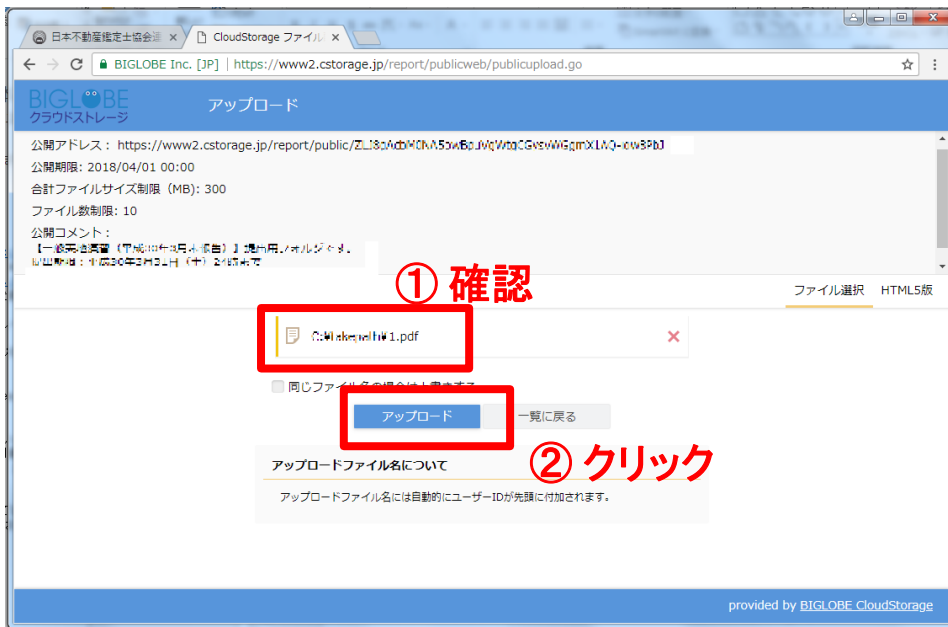
- 3 ①画面右側の「ファイル選択」→ ②画面中央の「ファイルを選択」をクリックします。



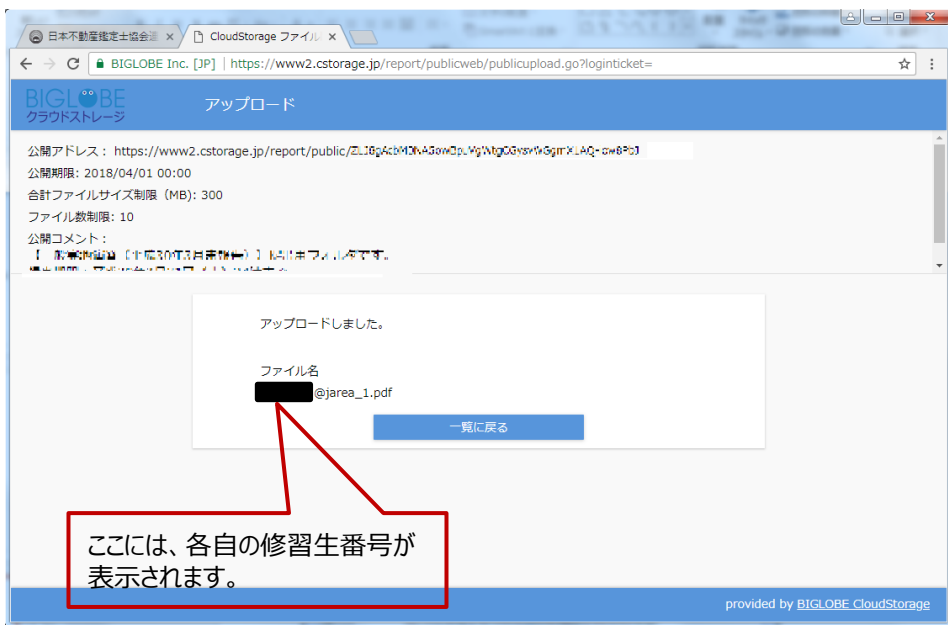
- 4 提出する「基本第四報告書.pdf」を選択します。



- 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 → 「基本第四報告書」
アップロード後のファイル名 → 「18-1-0001@jarea_基本第四報告書」

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「[基本第四論点整理メモ](#)」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 → 「[基本第四論点整理メモ](#)」
アップロード後のファイル名 → 「18-1-0001@jarea_[基本第四論点整理メモ](#)」

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 9月 30 日(月)24 時まで

以 上