地価公示鑑定評価員委嘱申請書提出に関するQ&A

公益社団法人 日本不動産鑑定士協会連合会 調査課

委嘱申請書提出に関する Q&A を整理しました。参考にしてください

1. 申請書について

※申請の方法は、「継続」と「新規」で異なります。詳細は、それぞれ「地価公示鑑定評価員委嘱申 請書等提出手順について(継続申請のみ)」、「地価公示鑑定評価員委嘱申請書等提出手順について (新規申請のみ)」にてご確認ください。(国土交通省ホームページ掲載)

1-1 申請書の入力について

1 - 1 - 1

Q:昨年の申請書等、過去の様式で提出していいか。

A:当年の様式以外は受理されません。必ず、当年の様式で提出していることを確認してください。 申請後に気がついた場合は、提出期間内に再提出してください。提出期間後の修正はできません。

1 - 1 - 2

Q:一部入力できない箇所がある。(チェックボックス等)

A: Web 上の Excel ファイルを起動して作業している場合、お使いのパソコンのデスクトップ・マイドキュメント等に一度保存してから入力してください。

また、Excelのマクロの設定を有効にしてください。(詳細は応募要領に掲載の「委嘱申請書等提出 手順について」参照。)

1 - 1 - 3

Q:業者の登録年月日に「昭和」と入力できない。	
A:最新の更新年月日を入力していただくので、「平成	・令和」のみとなっています。

1 - 1 - 4

Q:委嘱申請書の中に外字がある場合はどうすればいいか。

A:常用漢字に直してください。

1-1-5

Q:鑑定士登録番号、登録年月日、生年月日について誤った内容で提出した。少しの間違いなのでそのままでよいか。

A:基本情報のため正確に入力してください。もし誤っていることが判明した場合には必ず提出期間 内に訂正した申請書を提出してください。 1 - 1 - 6

Q:委嘱申請書はどこから入手できるのか。

A:国土交通省のホームページにある地価公示鑑定評価員応募要領のページに掲載されています。

1 - 1 - 7

Q:委嘱申請書がダウンロードできない。

A:国土交通省ホームページの地価公示鑑定評価員応募要領のページを更新(キーボード上の F5 キ ー押下)していただき、再度ダウンロードをお試しください。

1-1-8

Q:旧姓欄があるが必ず旧姓を書かなくてはいけないのか。

A:国土交通省地方整備局等より旧姓使用の承認通知を受けている場合のみ記入してください。

1-1-9

Q:不動産鑑定士登録年月日等で登録年を入れようとすると「この値は、このセルに定義されている データ入力規則の制限を満たしていません。」とメッセージが出て入力できない。

A:登録年の「元号」のプルダウンから再度元号を選択しなおしてから、年の入力をお試しください。 それでもできない場合は、Excelのマクロの設定を有効にしているか再度ご確認ください。(詳細は応 募要領に掲載の「委嘱申請書等提出手順について」参照。)

そのうえで解消されない場合は、後掲 P8【トラブルシューティング】をお試しください。

1-2 申請書の提出について

1 - 2 - 1

Q:【継続の方のみ】委嘱申請書等をシステム上で申請するとのことだが、システムにて提出できるようになるのはいつからか?

A:募集開始日の4/1のみ9時00分から、以降は7時00分から終了日の23時59分までのシステムの稼働時間(7:00~23:59)に提出してください。それ以前、それ以降は提出できません。

e x:募集開始日が4月1日で終了日が4月8日の場合は、4月1日の9時00分から4月8日の 23時59分までです。

1 - 2 - 2

Q:【継続の方のみ】システムで、提出できるファイルの種類に制限はあるか。

A:委嘱申請書はExcel 形式ファイル、その他の添付書類【(①従事証明書)、②申請内容確認書、(③ 出産を証明する書面)、④誓約書、(⑤その他)】は、順番に1つの PDF 形式ファイルにまとめて提出 してください。Word 形式や JPEG 等その他の形式ファイルでは提出できません。

1-2-3

Q:【継続の方のみ】一度申請書を提出したが、修正し、提出してもよいか。
A:提出期間内での再提出は可能です。提出期間内で最後に提出された申請書を有効とします。連絡
等は不要です。

システムにて、一度登録したファイルを削除することはできません。登録済の内容を修正したい場 合は、修正済のファイルを再度登録してください。 1 - 2 - 4

Q:【継続の方のみ】一度提出した申請書の内容を確認したいが、どうしたらよいか。

A:システムの委嘱申請書登録画面の下部に委嘱申請書出力のボタンがあり、それを押下すると登録 した委嘱申請書一式をダウンロードすることができ、確認することができます。

1 - 2 - 5

Q:【新規の方のみ】新規委嘱申請システムで委嘱申請書を登録することということだが、その他の資料は、登録できるか。

A:新規委嘱申請システムでは委嘱申請書のみ登録してください。

申請内容確認書をはじめその他の添付資料は郵送等で送付いただくことになっております。 その 際、データで登録した委嘱申請書を印刷して同封していただくようにお願いします。なお、郵送の場 合は提出期間中の消印有効とします。

1 - 2 - 6

Q:【新規の方のみ】一度申請書、その他添付書類を郵送したが、修正し再提出してもよいか。

A:提出期間内での再提出は可能です。提出期間内で最後に提出された書類を有効とします。封筒に 「再提出」と記載し、提出してください。

1 - 2 - 7

Q:【新規の方のみ】委嘱申請書を新規委嘱申請システムに登録したが、きちんと登録されたか確認したい。

A:新規委嘱申請登録画面の前回登録日時、前回登録ファイルなどを確認することで、登録されているか確認できます。

1-2-8

Q:【新規の方のみ】メールアドレスが、会社で一つしかなく、その一つのメールアドレスで複数の新 規委嘱申請者の委嘱申請書を登録できるか。

A: 一つのメールアドレスで複数の新規委嘱申請書を登録することはできません。

メールアドレスがユーザ ID となっておりますので、一人一つのメールアドレスをお持ちいただく ようお願いします。

望ましくありませんが、登録に際してはフリーメールアドレスで登録することは可能です。ただし、 地価公示業務が始まってからの連絡等についてはフリーメールアドレスの利用はセキュリティの関 係上認められていません。

1 - 2 - 9

Q:【新規の方のみ】新規委嘱申請システムで一度委嘱申請書を登録したが、訂正があったので、差し 替えたい場合どうしたらいいか。

A:登録したメールアドレスと送付されたパスワードを用い、新規委嘱申請システムにアクセスし委 嘱申請書を再度登録すれば、上書きされ差し替えることができます。

1-2-10

Q:【新規の方のみ】新規委嘱申請システムでパスワードを忘れてしまった場合は、どうしたらよいか。

A:登録したメールアドレス宛に、「地価公示 新規委嘱申請用ユーザ登録完了通知」を送付しており、 そこにパスワードが記載されております。

そのメールもなくしてしまった場合は、新規委嘱申請書上の左肩部分に、「委嘱申請ユーザ登録」というボタンを押下し再度新規委嘱申請用ユーザ登録を行ってください。

前回登録したメールアドレスと同じメールアドレスを登録すれば前回登録した内容を引き続き使 用することができ、前回登録した委嘱申請書等を確認することができます。

1-2-11

Q:委嘱申請書で希望する分科会が選択肢に表示されず、選べません。

A:新規応募で65歳以上の方、継続応募で70歳以上の方は、選択肢に「応募年齢特例分科会」(応募要領に掲載の「別紙2都道府県ごとの想定評価員数」を参照。)は表示されません。

1-3 確認事項について

1 - 3 - 1

Q:幹事等の就任は引き受けたくない。誓約書は全部チェックをいれなくてはいけないか。

A:全部にチェックを入れることができないのであれば、申請することをご遠慮ください。

1 - 3 - 2

Q:希望分科会欄で所属県(勤務先及び自宅)以外の分科会を選択し、確認ボタンを押すとエラーメッセージが出るがこのまま申請してよいか。

A:確認のためメッセージを表示していますが、問題ありません。そのまま申請してください。転勤 や独立開業予定で他県の分科会を希望される場合、念のため「様式4申請内容確認書」の余白等にそ の旨記載してください。

1-3-3

Q:申請書の「入力後必ずクリック」をクリックすると、エラーが出てしまう。このまま申請してよいか。

A:エラーが出た場合、該当箇所の確認・修正を行ってください。

2. 申請後の委嘱について

2-1 分科会の所属について

2 - 1 - 1

Q:委嘱申請書を提出したが、事情があり、申請を取り下げたい。

A:申請取り下げの書類をご用意いたしますので、連合会調査課にご連絡ください。また国土交通省 に連絡の上、取り下げ書を郵送してください。

3. P C 環境について

3 - 1 - 1

Q:Windows10、11 は利用可能か。

A: Windows10 をご利用の場合は、サポートが終了する 2025 年 10 月 14 日までに、Windows11 (24H2 以降のバージョン) に移行してください。なお、Windows11 のバージョン 23H2 は、2025 年 11 月 11 日 にサポートが終了しますので、サポートが終了する 2025 年 11 月 11 日までに、Windows11 (24H2 以降 のバージョン) にバージョンアップしてください。

3-1-2

Q: Internet Explorer 11 は利用可能か。	
A:Internet Explorer は利用できません。Microsoft Edge をご利用ください。	

3-1-3

Q: AdobeReader / AdobeAcrobat についてXI (11) 以前のバージョンは利用可能か。

A:XI(11)以前のバージョンは Adobe 社のサポート期間が終了しているため、AdobeReader AdobeAcrobat DC にバージョンアップしてください。

3-1-4

Q: Web 会議用の機材についてはどういったものが必要か

A:最低限PCに接続するWebカメラとマイクが必要です。Webカメラにマイクが付属しているものでも対応可能です。

4. その他

4-1-1

Q:申請後、事務所を移転した。住所変更はどうすればよいか。

A:会員の方は、住所等登録事項に変更が生じた場合は、本会総務課あて、会員登録事項変更申請書 (様式は本会ホームページからダウンロードが可能)を提出してください。本会ホームページ(会員 専用ページ)からご自身で変更することも可能です。常に最新の状況をご登録ください。

連合会の登録事項を基に、調査課にて分科会別鑑定評価員名簿を作成し、国土交通省へ提出してお ります。

4 - 1 - 2

Q:様式-7 地価公示鑑定評価員委嘱継続申請書を提出するには、どうすればよいか。

A:データ交換で調査課1、調査課2、調査課3を指定してお送りいただくか、電子メールにて日本 不動産鑑定士協会連合会 調査課担当者あて「kouji@fudousan-kanteishi.or.jp」までお送りください。

※令和7年地価公示分科会コード4ケタと申請者氏名を明示の上お送りください。

	新規応募書類のチェック項目	確認欄
必要書類	 提出書類はきちんとそろっていますか。 1 委嘱申請書【エクセル形式で新規委嘱申請システムにて提出】 2 その他書類【書面印刷して郵送にて提出(持参不可)】 下記の順番通りになっていますか。 ①委嘱申請書写し、②従事証明書(転職等で会社変更した方のみ) ③ 申請内容確認書、④出産を証明する書類(該当者)、 ⑤業務実施方針書、⑥業務改善方針書(該当者)、⑦鑑定評価実績特例対象の証明書類(該当者)、⑧誓約書、⑨その他の添付書類(任意) ⑩CD-R 又は DVD-R(鑑定評価書の写し9件分(各年度3件ずつ)保存) USB 不可保存されたデータが読み取り可能であるかを確認 	
委嘱 申請書	委嘱申請書の必要記入項目はすべて記入済ですか。	
	「最近3年間の不動産鑑定業務に係る職歴」部分は、通算で3年間以上に なっていますか。	
	地価公示公表年の1月1日現在、70歳未満ですか。ただし、「別紙2」に 示す「応募年齢特例分科会」に指定されている分科会には、65歳以上の方 は応募できません。	
	「主な鑑定評価実績の概要」は日付の新しい順に記載されていますか。	
	「主な鑑定評価実績の概要」と鑑定評価書の写し9件の所在地は一致して いますか。	
	「主な鑑定評価実績の概要」と鑑定評価書の写し9件の鑑定評価を行った 日は一致していますか。(発行日付ではなく、鑑定評価を行った日を記載)	
従事証明 書(対象者	不動産鑑定業者の所在地、名称、代表者名、従事期間、氏名等必要記入欄 は正しく記入されていますか。	
のみ)	代表者欄は著名されていますか。	
申請内容 確認書	署名者、従事者、承諾者等必要記入欄は正しく記入されていますか。	
樂完	著名者、承諾者の欄は著名されていますか。 評価書に社名の記名、社判の押印 異々、本人の異々(押印) けちります	
評価書	計画音に性力の記力、性力の打印、有力、平凡の有力(打印)なのりよりか。	
	「主な鑑定評価実績の概要」の記載順と CD-R 提出の鑑定評価書のファイ ル名が合うように、ファイル名の先頭に①~⑨を付していますか。	
業務実施 方針書	ワードにてデータ入力をしていますか。1枚に収まっていますか。手書き は不可	
誓約書	すべての項目にチェックを入れていますか。	

※本表はチェックのためにお使いください。提出の必要はございません。

	継続応募書類のチェック項目	確認欄
必要書類	提出書類はきちんとそろっていますか。	
	【エクセル形式で納品システムにて提出】	
	①委嘱申請書	
	【PDF 形式で納品システムにて提出】下記書類は順番に1つの PDF ファイ	
	ルにまとまっていますか。	
	①従事証明書(転職等で会社変更した方のみ)	
	②申請内容確認書、③出産を証明する書類(該当者)、④誓約書、	
	④その他(履歴書等、任意)	
委嘱	委嘱申請書の必要記入項目はすべて記入済ですか。	
申請書		
	地価公小公衣牛の1月1日現住、13 威木個で9 か。ににし、10 威以上の	
	万は則年地価公小に係る評価貝として別属していた分科会に知されて 胡子を担合しかっ「別紙の」に子子「広芭年齢時例八利会」に指字されて	
	至9 る場合、かう「別紙2」に小9「応募中即行例万件云」に相比されしていたい小利へな柔切ナス担合に阻10」で貫が可能です	
	(いない)刀科云を布全りる笏口に取り、心芬が可能しり。	
	「土な鑑化評価美限の概要」は口竹の利しい順に記載されていまりか。(先	
一	11日竹てはなく、麺だ計画を打つた日を記載/ て動金皧完業者の武力地 タガ 代末者タ 従東期間 氏タ笠立亜記入欄	
(小野産殖足未有の所住地、石林、八衣有石、促争労间、八石寺必安記八欄 けエレノ記入されていますか。	
音 (刈豕石)	は止しく叱八されていますが。	
0,07)	1、次有欄は者石さ40~~よりか。	
申請内容	署名者、従事者、承諾者等必要記入欄は正しく記入されていますか。	
確認書		
	署名者、承諾者の欄は署名されていますか。	
誓約書	すべての項目にチェックを入れていますか。	

※本表はチェックのためにお使いください。提出の必要はございません。

【トラブルシューティング】

地価公示鑑定評価員(継続)委嘱申請書 利用上の注意(マクロ機能)

地価公示委嘱申請書では、Excel のマクロ機能および ActiveX コントロールを利用するため、 ご使用の Excel のマクロおよび ActiveX 設定を有効していただく必要がございます。

<マクロ機能の有効化および ActiveX コントロールの有効化手順>

1. スタートメニューより Excel を起動します。



2. Excel 起動後下の様な画面が表示された場合、【空白のブック】をクリックします。



3. 【ファイルタブ】をクリックします。

自動保存(D 🗄 9	~ C' ~ ~		Book1 ·	- Excel		り 鍋田	千春 🔗	lä 🗉	-		×
ファイル	★─ム 挿入	ページレイ	アウト 素	対式 データ	9 校閲	表示	自動化 へ	ルプ	1	4 < xc	🖒 共有	•
時り付け	クリッ	ゥク		≝ <u>=</u> = ≣ = ≣	標準 ~ CC ~ 50 -00	~ %	■ 条件付き書: ■ テーブルとしす ■ セルのスタイル	式 ~ [書式設定 ~ ル ~	□ 挿入、 ■ 削除、 ■ 書式、		データ 分析	
クリップボード	5	フォント	۲ <u>م</u>	配置	□ 数値	ē 🕞	ス タ1	11	セル		分析	^
A1	• : ×	$\checkmark f_{\rm X}$										~
A	В	С	D	Е	F	G	н	I.	J	к	L	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11	_											-
	Sheet1	(+)					•					•
準備完了 🖇	ご アクセシビリティ:	問題ありません							巴	_	- + 100	%

4. 【オプション】をクリックします。

Excel おはようございます	
★-ム	<u> </u>
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 新規 ・	
同 ·	
Philot フィーFilet カリック	-

5. Excel のオプションが起動しますので、【トラストセンター】をクリックします。

Excel のオプション		?	×
全般 数式 データ	□=== □=== コーザー インターフェイスのオプション		
文章校正 保存 言語 アウセシビディ 詳細設定 リポンのユーザー設定 クイック アクセス ツール パー アドイン	 複数ディス九イを使用する場合:① ● 表示を優先した最適化(A) ● 互換性に対応した最適化(アプリケーションの再起動が必要)(C) 2 運択時にニュッールバーを表示する(M)① 2 運択時にケイックガ析オテョンを表示する(Q)① 2 入力時に「データ型に変換」を表示(D)① 2 リアルクイムのプレビュー表示機能を有効にする(L)① かりパクイムのプレビュー表示機能を有効にする(L)① カトボックスを折りたむ(E)① 二機能の説明を表示する 、 		
	新しいブックの作成時 次を照定フォントとして使用(N): 本文のフォント ▼ フォント サイズ(Z): 11 ▼ 新しいシートの既定のビュー(Y): 標準ビュー ▼ ブッケのシート数(S): 1 ↓ OK	+17	-

6. 【トラストセンターの設定】をクリックします。

Excel のオプション	? ×	:
全般 数式	🤎 ドキュメントを安全に守り、コンピューターを正常で安全な状態に保ちます。	
データ	セキュリティと詳細情報	
文章校正 保存	Office.com にアウセスして、プライバシー保護とセキュリティに関する詳細をご確認ください。	
言語 アクセシビリティ	<u>Microsoft ዞንጋት ተンታ-</u> Microsoft Excel ኮንጋት ተጋታ-	クリック
詳細設定 リボンのユーザー設定	トラストセンターではセキュリティとブライバシーに関する設定を行います。この設定により、コンピューターを 保護することができます。この設定は変更しないことをお勧めします。	
クイック アクセス ツール バー アドイン		
トラストセンター		
	ОК + #>ZI/	

トラストセンターが起動しますので、【マクロ設定】をクリックした後、
 【警告して、VBA マクロを無効にする(A)】をクリック

	トラスト センター	? ×
<u> </u>	信頼できる発行元 信頼できる場所 信頼済みドキュメント 信頼できるアドインカタログ アドイン ActiveXの設定 マクロの設定	マクロの認定 クリック ・
	保護ビュー	開発者向けのマクロ設定
	メッセージバー	□ VBA プロジェクト オブジェクト モデルへのアクセスを信頼する(V)
	ット部→ンテンツ ファイル制限機能の設定	
	プライバシー オプション	
	フォームペースのサインイン	
		クリック

8. 【ActiveX の設定】をクリックした後、【先に確認メッセージを表示してから、最低限の制限を適用 してすべてのコントロールを有効にする(P)】をクリックして【OK】で閉じます。

	トラスト センター	? ×
	信頼できる発行元 信頼できる場所	すべての Office アプリケーションに適用する ActiveX の設定
クリック	I済みドキュメント できるアドイン カタログ	
	ActiveX の設定	○ 先に総定シャセージを表示してから、最後期の利用を逸用してすべてのコントロールを有効にする(ビ)」 ○ 確認シャセージを表示せずに、すべてのコントロールを利用なしに有効にする(推奨しません。危険なコントロールが実行される可能性があります)(E)
	マクロの設定 保護ビュー	セーフ モード (コンピューターに対するコントロールのアクセスを制限します)(5)
	メッセージ バー 外部コンテンツ	
	ファイル制限機能の設定 プライバシー オプション	
	フォームベースのサインイン	
		クリック

9. 【OK】をクリックして Excel のオプションを閉じます。

Excel のオプション	? >>	×
全般 数式	🤎 ドキュメントを安全に守り、コンピューターを正常で安全な状態に保ちます。	
データ	セキュリティと詳細情報	
文章校正 保存	Office.com にアクセスして、プライバシー保護とセキュリティに関する詳細をご確認ください。	
言語	Microsoft トラスト センター	
アクセシビリティ	Microsoft Excel トラスト センター	
詳細設定	トラスト センターではセキュリティとプライバシーに関する設定を行います。この設定により、コンピューターを 保護することができます。この設定は変更しないことをお勧めします。	
ウベンのユーリー設定 クイック アクセス ツール バー		
アドイン		
トラストセンター		
	クリック	
	OK \$+7>tz)	ŀ

10. 【×】をクリックして Excel を閉じて設定は完了です。

クリック

自動保存 💽	** 8 %			Book1	- Excel		ク 鍋田	千春 🔗	lä 🗉			×
ファイル ホ	-ム 挿入	ページレ	イアウト	数式 デー	夕 校閲	表示	自動化 へ	JIプ	P	4ckc	🖒 共有	*
	游ゴシック B I L Ⅲ ~ Ø	• A^ A` • A •			標準 ▼ 100 × €0 .01	~ % 9 }	■ 条件付き書: 〒テーブルとし1 ▼ セルのスタイル	式 〜 【書式設定 〜 W 〜	□ 挿入 ~ ○ 前子	へ 編集 ~	デ ータ 分析	
クリップボード 5		フォント	r <u>s</u>	配置	5 数位	ē ru	791	()L	セル		分析	^
A1	• : ×	$\checkmark f_x$										~
A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	к	L	-
1												
2												
3												
L .												
5												
6												
7												
3												
9												
0												
1												
	Sheet1	+					:					Þ
編完了 😯	アクセシビリティ:	問題ありません						=	巴	-	- + 100)%

設定は以上となります。

次ページ以降は、上記手順でも改善されない場合にご設定いただく内容となりますので 適宜ご参照ください。

<ピンク色の〔セキュリティリスク〕が表示された場合の対処>

エクセルを開き、下図のような表記が表示された場合、以下の操作を行います。

🛞 te‡	キュリティ	リスク	<u> 207</u> 7	้าไม่ดูบ	ノースが信頼できないため、M	icrosoft によりマクロの実	行がブロックされました。	詳細を表示	×
AQ146		-	×	~	fx				~

- 1. キーボードの「Windows」キーと「E」キーを同時に押しエクスプローラーを開きます
- 2. 画面左のメニューより[PC]をクリックし、OS(C:)をクリックします ※OS(C:)の OS の部分はパソコンにより表記が異なります

💻 🗹 📗 +	管理 PC	– 🗆 X
ファイル コンピューター 表示	ドライブ ツール	~ 🕐
← → * ↑ 💻 > PC	✓ ひ 𝒫 PCの検索	
✓ 素 クイック アクセス	^ ∨ フォルター (ア)	
■ デスクトップ	3D オブジェクト ダウンロード	
クリック ビクチャ	デスクトップ デスクトップ デスクトップ	
OneDrive	۲ ۲۶۶ ک ۲۶۶ ک	
> ③ 3D オブジェクト > ↓ ダウンロード	^{ミュージック} クリック	
 テスクトップ デキュメント 	デバイスとドライブ (1)	
> 📰 ピクチャ > 🎆 ビデオ	空信様 323 GB/445 GB	
> 🎝 ミュージック	◇ ネットワークの場所 (1)	
> 🎬 ローカル ディスク (C:)	データ (Z:)	
> 👳 データ (Z:)		
、 -▲ ☆┉ぃヮ_カ 9 個の項目 │ 1 個の項目を選択	*	8== E

- 3. 対象のエクセルファイルをCドライブヘコピーもしくは切り取りで置きます。
 - ファイルを置く際に「このフォルダへ移動するには管理者の権限が必要です」というメッセージが 表示されることがございますので、表示されましたら「続行」ボタンをクリックします。

🎬 🔄 🧧 = ローカル ディスク (C:)									
ファイル ホーム 共有 表示									
オ 切り取り クイックアクセス コピー 貼り付け アイックアクセス コピー 貼り付け ショートカ	ピー コットの貼り付け	移動先 コピー先 削除 名詞 変	● ■ 100 100 100 100 100 100 100 100 100 1						
クリップボード		整理	新規						
← → ヾ ↑ 🏪 > PC > □-カルディ	(スク (C:)		∨ ບື □-ກ						
差 ሳイック アクヤス	名前	^	更新日時						
PC	0018786	517.xlsm	2025/04/01 16:15						
🧊 3D オブジェクト									
➡ ダウンロード									

4. Cドライブへ置いたファイルのプロパティ画面を開き[全般]タブの一番下にあるセキュリティの「許可する(K)」にチェック入れ、「OK」ボタンをクリックします。
 上記、設定後エクセルファイルを元のフォルダに戻し引き続き操作を行ってください。

<上記手順で改善されない場合>

Excel のセキュリティ設定によりマクロが動作せずエラーが発生することがございます。 その場合、以下の操作を行います。

- 1. <マクロ機能の有効化手順>の手順1から手順6までの操作を行いトラストセンター画面 を表示します
- 2. 画面左のメニューにて【信頼できる場所】をクリック後、【新しい場所の追加(A)…】の順に クリックします

トラスト センター	?
信頼できる発行元	信頼できる堤所
信頼できる場所	
信頼済みキュメント	警告: これらの場所はすべて、ファイルを開くのに安全な場所であると見なされます。場所を変更または追加する場合は、その場所が安全であることを確認しください。
信邦 るアドイン カタログ	パス 説明 更新日
	ユーザー指定の場所
リック 🔤	C:¥Program Files (x86)¥Microsoft Office¥root¥Templat Excel の既定の場所: アプルケーション テンプレート
	C:¥Program Files (x86)¥Microsoft Office¥root¥Office16 Excel の既定の場所: Excel スタートアップ
マクロの設定	C:¥Program Files (x86)¥Microsoft Office¥root¥Office16 Excel の既定の場所: Office スタートアップ
保護ビュー	C:¥Program Files (x86)¥Microsoft Office¥root¥Office16 Excel の既定の場所: アドイン
メッセージ バー	
外部コンテンツ	
ファイル制限機能の設定	187/D), CVDreamp Files (v06)VMigraach Office Vreat/TempleterV
プライバシー オプション	バス(ビ): C:#Program Files (x80)#Microsoft Office#root#Templates# 説明(D): Excel の限定の場所・アカルーペスンテンカレート
フォームベースのサインイン	
571 LAN 10051515	更新日:
	サブフォルダー:許可
	□ 目分のネットワーク上にある信頼できる場所を許可する (推奨しません)(型)
	□ すべての信頼できる場所を無効にする(□)

3.【参照】をクリックして、保存先として追加したフォルダーを選択し【OK】をクリックします

Microsoft Office の信頼できる場所	?	×
警告: この場所は、ファイルを開くのに安全な場所であると見なされます たは追加する場合は、その場所が安全であることを確認してください。 パス(<u>P</u>):	。場所を	変更ま
C:¥Users¥Desktop		
□ この場所のサブフォルダーも信頼する(<u>S</u>) 説明(<u>D</u>): クリック 作成日時: 2025/04/01 16 クリック OK	【参照 】 	(B) ンセル

4. 信頼できる場所に指定したディレクトリにダウンロードしたエクセルファイルを移動させ、ファイルを開きマクロが動作するか確認をします