

事業実績報告作成システム Q&A

< 共通 >

- Q 1. システムの入手方法がわかりません。国土交通省の HP の場所がわかりません。
- Q 2. システムを動作させるのに必要なブラウザはなにですか。
- Q 3. どのようにログインしますか。
- Q 4. ユーザー ID が不明です。
- Q 5. パスワードを忘れてしまった。
- Q 6. 昨年度のシステムを使用しての報告はできますか。
- Q 7. 登録先からのメールが届きません。
- Q 8. 外字を入力できますか。
- Q 9. ユーザー ID は何名まで登録が可能ですか。
- Q 10. 2 以上事務所の担当者を 1 名で行ってよろしいですか。〔2 以上事務所〕
- Q 11. 1 事務所ですが 2 名の担当を登録してよろしいですか。
- Q 12. 提出データはどうやって都道府県に提出すればよいですか。
- Q 13. システムで「送信」したら入力情報が消えてしまった
- Q 14. 印刷は出来ますか。

< 不動産鑑定業者の基本情報 >

- Q 15. 登録区分や登録番号の変更ができますか。
- Q 16. 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 17. 事務所の枝番は何を入力するのですか。
- Q 18. 事務所名称を入力する際の注意点は何か。
- Q 19. 市区町村の欄にはどこまで入力するのですか。
- Q 20. 特記事項の欄には何を入力するのですか。

< 電子データの取込（実績） >

- Q 21. 実績データの取込は必ず行うのですか。
- Q 22. 実績データの取込を行う際の注意点は何か。
- Q 23. 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。
- Q 24. 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 25. 名簿データの取込は必ず行うのですか。
- Q 26. 名簿データの取込を行う際の注意点は何か。
- Q 27. 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 28. 取込データ（名簿）の簡易な作成方法がありますか。

< 共通 >

Q1. システムの場所がわかりません。国土交通省の HP の場所がわかりません。

- A1. ①Yahoo! JAPAN や Google 等の検索サイトで、「国土交通省 不動産鑑定評価 手続一覧」とキーワードを入れたうえで検索し、表示された項目のうち「不動産の鑑定評価に関する法律―国土交通省」を選択するか、
②次のURLにアクセスする
http://www.mlit.go.jp/appli/kanbo01_hy_000068.html
と、画面が国土交通省ホームページの「手続一覧」になります。該当はその中段 <事業実績等の報告>中にあります。

Q2. システムを動作させるのに必要なブラウザはなにですか。

- A2. Window 11 (64bit) になります（詳細はマニュアルをご覧ください（Windows 10 は対応可能ですが、拡張セキュリティ Updates (ESU) プログラムをインストールするようにしてください）。

Q3. どのようにログインしますか。

- A3. 「事業実績・閲覧システム」にユーザーID とパスワードを入力してログインします。
パスワードは、事業実績の年度更新の際に事業実績報告依頼のメールとともに仮パスワードが記載された「仮パスワードのご案内」のメールが届きますので、仮パスワードでログイン後、パスワードを再設定してください（次年度以降は事業実績報告依頼のメールだけが送付されてきます）。

Q4. ユーザーIDが不明です。

- A4. 不動産鑑定業の登録をした都道府県又は各地方整備局等（登録先）にメールアドレスを登録していただいているが、そのメールアドレスがIDになります。どのメールアドレスを登録したか不明な場合は登録先にお問い合わせください。

Q5. パスワードを忘れてしまった。

- A5. 「事業実績・閲覧システム」に「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックしてパスワード再発行の作業を行ってください。

Q6. 昨年度のシステムを使用しての報告はできますか。

- A6. 昨年度までのシステムは使えません。

Q7. 登録先からのメールが届きません。

- A7. 「@app.busresults.mlit.go.jp」のメールアドレスについてブロックをしていないか、または、登録先に登録メールアドレスに誤りがないか、ご確認をお願いします。

Q8. 外字を入力できますか。

- A8. 外字に対応しています。

Q9. ユーザーIDは何名まで登録が可能ですか。

- A9. 1事務所1名のみです。

Q10. 2以上事務所の担当者を1名で行ってよろしいですか。〔2以上事務所〕

- A10. 構いません。

Q11. 1事務所ですが2名の担当を登録してよろしいですか。

- A11. 1事務所1名のみです。

Q12. 提出データはどうやって都道府県に提出すればよいですか。

- A12. システム上で送信されます。

Q13. システムで「送信」したら入力情報が消えてしまった。

A13. 送信する前に「保存」ボタンをクリックしてください。また、毎日の作業においても、なるべく作業中に「保存」ボタンクリックを心がけてください。特に、日々の作業において、システム終了 22 時の 30 分前の 21 時 30 分には終了予告の案内が表示されますので、その際にもお願い致します。

Q14. 印刷は出来ますか。

A14. 可能です。マニュアルをご覧ください。

< 不動産鑑定業者の基本情報 >

Q15. 登録区分や登録番号の変更が出来ますか。

A15. 登録区分や登録番号の変更は出来ません。

Q16. 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。

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。

Q17. 事務所の枝番はどのように入力するのですか。

A17. 枝番は自動的に採番されるため、入力は不要です。

Q18. 事務所名称を入力する際の注意点は何か。

A18. 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

Q19. 市区町村の欄にはどこまで入力するのですか。

A19. 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。

Q20. 特記事項の欄には何を入力するのですか。

A20. 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。

< 電子データの取込（実績） >

Q21. 実績データの取込は必ず行うのですか。

A21. 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。

Q22. 実績データの取込を行う際の注意点は何か。

A22. 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。

Q23. 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。

A23. 〔詳細は『(事務所用) 取込フォーマット』を参照〕

Q24. 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。

A24. 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。

< 電子データの取込（名簿） >

Q25. 名簿データの取込は必ず行うのですか。

A25. 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。

Q26. 名簿データの取込を行う際の注意点は何か。

A26. 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。

Q27. 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。

A27. 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。

Q28. 取込データ（名簿）の簡易な作成方法がありますか。

A28. 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）を複写。
- ② A列の氏名は、姓と名の間に空白を入れ、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〕