

「Excel 図面テンプレート」利用マニュアル

公益社団法人近畿圏不動産流通機構
最終更新日:2024年 11月 19日

目次

本テンプレートを利用した図面作成手順に沿って、各操作を解説します。

手順① 「会社情報」シートを開いて、 自社情報を入力 する	.....	P.2
手順② 作成したい物件種別のシートを開いて、右側の 物件情報を入力 する	....	P.3
手順③ 左側に間取り図や外観等の 画像や文字を挿入 する	.....	P.4
手順④ PDF形式で出力 する	.....	P.6
補足① テンプレートの変更方法(保護の解除)	.....	P.7

動作環境

本テンプレートは、Windows の「Microsoft Excel 2013」以降で動作確認しています。2010 以前のバージョンや、Windows 以外の環境では正常に動作しない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

免責事項

本テンプレートを使用することでいかなるトラブルが発生しても、当機構は一切の責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。本テンプレートは無料でお使いいただけます。また、改変も自由ですが、広く一般に対する再配布は行わないでください。

作成したファイルの保存について

ファイルサイズが大きくなると動作が遅くなる場合がありますので、作成した Excel ファイルを保存する際は、物件ごとにファイル名を別に保存することをお勧めします。

※本マニュアルは Excel 2016 に基づいて作成しています。Excel のバージョンによって一部画面イメージ等が異なる場合があります。

手順① 自社情報を入力する

最初に、図面下部の帯部分に表示される自社情報を設定します。

1. [会社情報]シートを開いて、表示された赤枠内の項目に、会社名や連絡先などの自社情報を入力します。

会社名	株式会社 レインズ不動産 天満橋支店
郵便番号	540-0036
住所1	大阪府中央区船越町2-2-1
住所2	大阪府宅建会館5階
T E L	06-6943-5913
F A X	06-6945-0032
免許番号	大阪府知事免許(5)第999999号
担当者	鈴木太郎
保証協会	(公社)全国宅地建物取引業保証協会
所属団体・支部	(一社)大阪府宅地建物取引業協会 中央支部
ホームページ	https://www.kinkireins.or.jp/
メールアドレス	sample@kinkireins.com

赤枠内に自社情報を入力



株式会社 レインズ不動産 天満橋支店 TEL: 06-6943-5913
FAX: 06-6945-0032

入力した内容が自社情報の帯に自動反映

2. 入力した内容が、自動的に物件種別シートの自社情報(図面下部の帯情報)に反映されます。

株式会社 レインズ不動産 天満橋支店	TEL 06-6943-5913 FAX 06-6945-0032	取引態様	担当者	持記事項
宅建免許 大阪府知事免許(5)第999999号 保証協会 (公社)全国宅地建物取引業保証協会 所属協会 (一社)大阪府宅地建物取引業協会 中央支部	Email sample@kinkireins.com HP https://www.kinkireins.or.jp/ 所在地 540-0036 大阪府中央区船越町2-2-1 大阪府宅建会館5階	広告 新築	鈴木太郎	

黄色部分が自動的に反映された自社情報

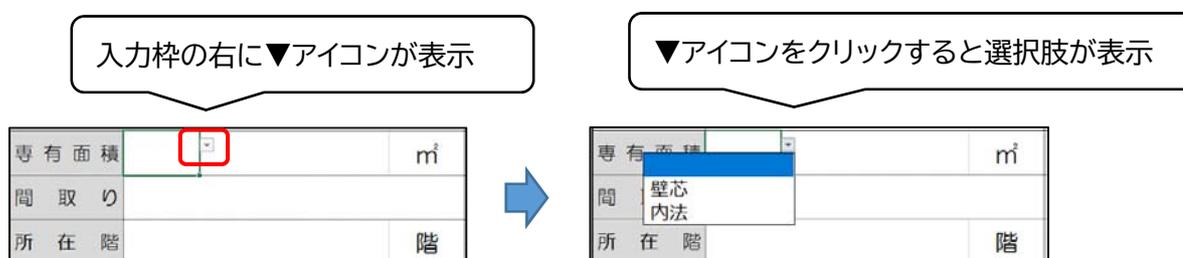
※自社情報欄のフォントを変更する場合は、各物件種別シート上で変更してください。

以上

手順② 物件情報(文字情報)を入力する

作成したい物件種別のシートを開いて、右側の物件情報を入力します。

- 物件情報項目は、「**直接手入力する**」項目と、「**プルダウンメニューから選択する**」方法の2種類があります。
- **プルダウンメニューは一部の項目にあらかじめ設定されています**。対象項目は、入力枠を選択すると右側に▼アイコンが表示されます。アイコンをクリックすると選択肢が表示されます。



- なお、**プルダウンメニューから選択する項目であっても、直接手入力することも可能**です。**表示された選択肢に入力したい内容が無い場合は、プルダウンは無視して手入力してください。**

《入力時のご注意》

- ・ 金額を入力する際は、消費税込みの「総額」を入力してください。
- ・ フォントサイズは適宜変更・調整してください。

以上

手順③ 図面の左側に、画像や文字を挿入する

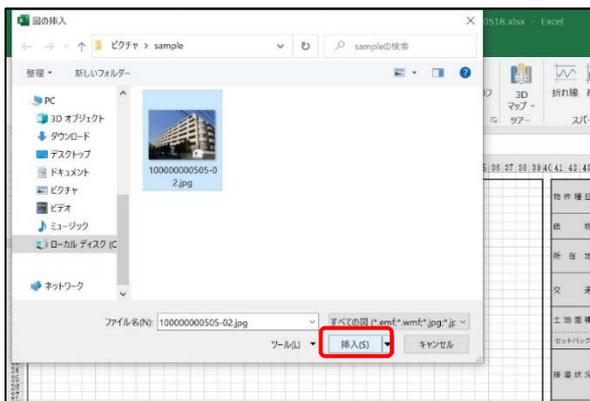
1. 「画像」の挿入方法

間取り図や外観写真などの画像の挿入方法は、以下の通りです。

1. 上部メニューバーの[挿入]タブ→[図]→[画像]→[このデバイス]をクリックします。
(Excel2013 の場合は、[挿入]タブ→[画像]をクリック)



2. 挿入したい画像ファイルを選択し、[挿入]をクリックします。



挿入した画像の操作は以下の通りです。

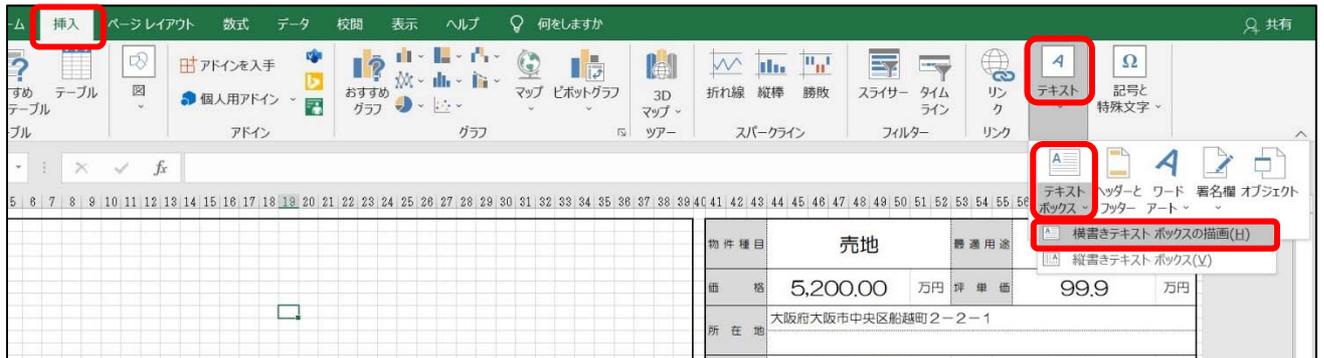
- 移動 … 画像を選択してドラッグ
- サイズ変更 … 画像を選択して四隅をドラッグ(カーソルが双方向矢印に変わる)
- 回転 … 画像を選択して画像の上部に表示される丸いハンドルをドラッグ
- 削除 … 画像を選択してキーボードの[Delete]キーを押す

最初から配置されている方位の画像  も、上記方法で操作してください。

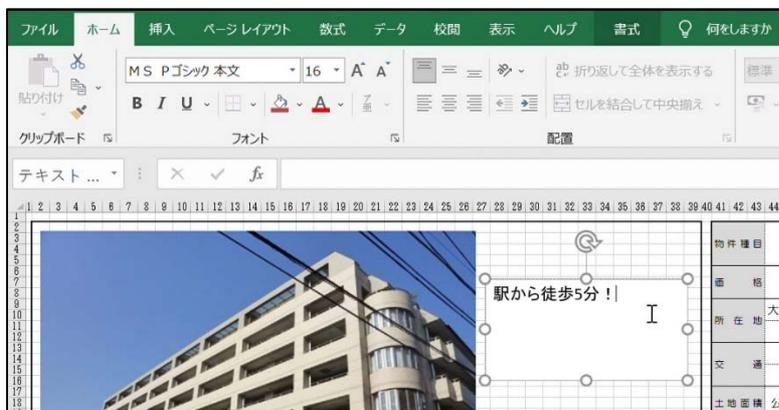
2. 「文字」の挿入方法

文字を挿入するには、セルに直接入力するのではなく、**テキストボックス**を使用します。

1. 上部メニューバーの[挿入]タブ→[テキスト]→[テキストボックス]→[横書きテキストボックスの描画]をクリックします。



2. そのままの状態、文字を挿入したい場所を左クリックすると、テキストボックスが挿入されます。挿入されたテキストボックスを選択して、文字を入力してください。



以上

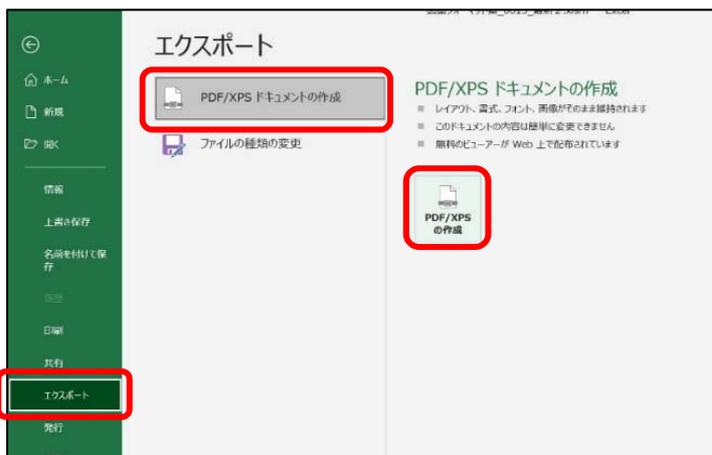
手順④ PDF 形式で出力する

レイズへ図面登録するには、PDF 形式にする必要があります。
以下の手順で、作成した図面を PDF ファイルとして出力することができます。

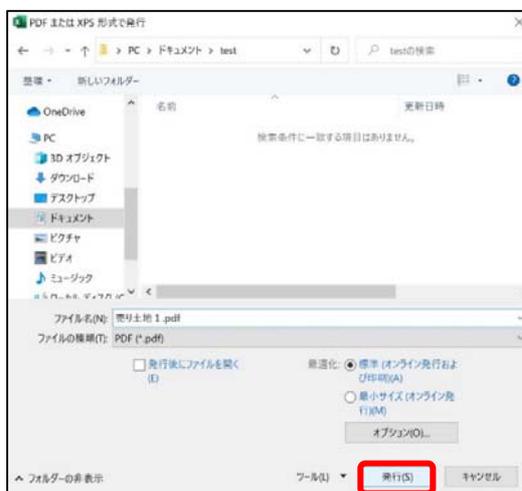
1. 上部メニューバーの[ファイル]タブをクリック



2. 左側のメニューにある[エクスポート]→[PDF/XPS ドキュメントの作成]をクリックし、右側の「PDF/XPS の作成」アイコンをクリック



3. 表示されたウィンドウで保存先と保存するファイル名を指定し、[実行]をクリックすると PDF ファイルで保存されます。



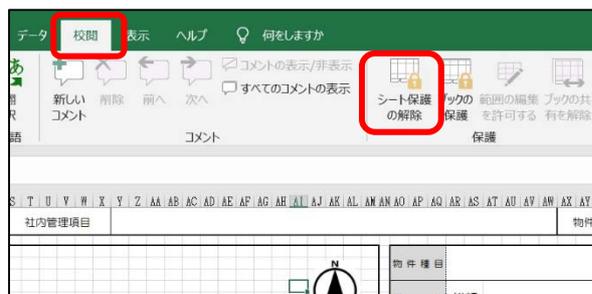
以上

補足① テンプレートの変更方法（保護の解除）

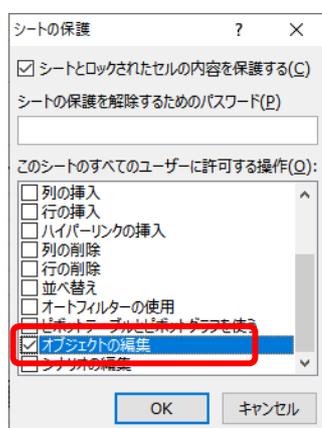
- テンプレートは、入力項目以外の部分は、誤って変更されることを防ぐために「保護」をかけて編集できないようにしています。
- 項目名の変更など、テンプレートの内容を変更したい場合は保護を解除してください。
- Excel に習熟された方以外はテンプレートの変更は行わないでください。

1. シート保護の解除

解除したいシートを開いた状態で、上部メニューバーの[校閲]タブをクリックし、[シート保護の解除]をクリックします。



シートを再び保護する際のご注意



シートを保護する際に、左記のリストが表示されますが、必ず「オブジェクトの編集」をチェックしてください。

※オブジェクトの編集を許可しないと、画像やテキストボックスの編集ができなくなります。

以上