

土地家屋調査士支援システム しるす ぶらす 表⁺

Ver.1.1.0.0～1.1.5.0 改訂内容説明書

目次

本書では土地家屋調査士支援システム 表⁺ の Ver.1.1.0.0 から Ver.1.1.5.0 までの更新内容を紹介しております。本書を参照の際は基本マニュアルとして『土地家屋調査士支援システム 表⁺ ユーザーズマニュアル』もご用意ください。

Ver.1.1.0.0 目次

- I. 不動産調査報告書作成機能 Ver.1.1.0.0- 1
- II. 筆界特定申請書の追加等 Ver.1.1.0.0-31

Ver.1.1.3.0 目次

- I. 法務省仕様変更に伴う改訂 Ver.1.1.3.0- 1

Ver.1.1.4.0 ① 目次

1. オンライン申請関係の機能追加・変更等

- I. 不動産登記オンライン申請の利用促進策（特例方式等）対応 Ver.1.1.4.0-1- 1
- II. 登記識別情報提供様式関係 Ver.1.1.4.0-1-13
- III. 不動産登記オンライン申請の機能強化 Ver.1.1.4.0-1-25

2. 調査士法人への対応、調査報告書の機能追加など

- I. 調査士法人への対応 Ver.1.1.4.0-1-63
- II. 不動産調査報告書の機能拡張 Ver.1.1.4.0-1-72
- III. 会計管理、事件管理の変更点 Ver.1.1.4.0-1-78

Ver.1.1.4.0 ② 目次

1. 書類作成、会計管理等の変更点

- I. 書類作成に関する変更点 Ver.1.1.4.0-2- 1
- II. 相続関係説明図の機能追加 Ver.1.1.4.0-2-11
- III. 会計管理の機能拡張 Ver.1.1.4.0-2-24
- IV. 新着情報機能に関する変更 Ver.1.1.4.0-2-39
- V. 独自のスキャナ取込機能の装備 Ver.1.1.4.0-2-41

2. オンライン申請に関する変更点

- I. 法務省オンライン申請仕様変更に伴う機能追加、変更等 Ver.1.1.4.0-2-45
- II. オンライン申請に関するその他の変更 Ver.1.1.4.0-2-52

Ver.1.1.5.0 目 次

I. 書類作成に関する変更	Ver.1.1.5.0- 1
II. オンライン申請に関する変更	Ver.1.1.5.0- 7
III. 事件管理に関する変更	Ver.1.1.5.0- 9
IV. 会計管理に関する変更	Ver.1.1.5.0-11
< 1 > 複数の報酬基準表の装備	Ver.1.1.5.0-11
< 2 > 計算書の面積測定の基準額の手動変更.....	Ver.1.1.5.0-15
< 3 > 請求書宛名の敬称の変更	Ver.1.1.5.0-16
< 4 > その他.....	Ver.1.1.5.0-17
V. その他の変更点.....	Ver.1.1.5.0-18

－ Ver.1.1.0.0 目 次 －

I. 不動産調査報告書作成機能	1
< 1 > 操作方法.....	1
< 2 > データの取込／出力、その他の機能.....	18
< 3 > その他注意事項	20
< 4 > 調査報告書入力支援シート	24
II. 筆界特定申請書の追加等	31

I. 不動産調査報告書作成機能

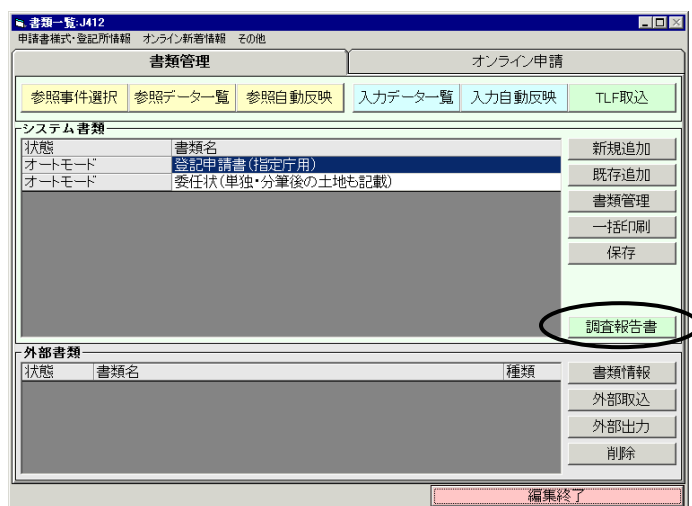
不動産調査報告書（不動産登記規則第93条）の作成機能を装備しました。

<1> 操作方法

(1) 調査報告書の作成

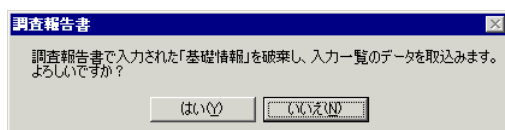
① 通常書類作成と同様の手順でBOXを作成し、書式目次を選択して書類一覧を表示します。

② 書類一覧から[調査報告書]をクリックします。



★注意★

既に調査報告書を作成している場合、次のようなメッセージが表示されます。
「はい」を選択すると、調査報告書で入力された「I. 基礎情報」(申請対象物件や申請人など)のデータを一旦クリアし入力一覧のデータを再度取得し直します。



入力一覧のデータを追加・修正して再度取得したい場合などは「はい」を選択してください。

既に調査報告書に正しいデータを入力していて再取得の必要がない場合などは「いいえ」を選択してください。

- ③調査報告書の作成画面が表示されます。
必要なデータを入力してください。

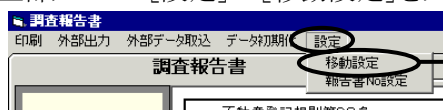
※選択された書式目次に応じて、入力一覧からデータを取得しています。(登記の目的、対象物件、申請人等。目次によっては取得できない場合もあります。)必要に応じて変更してください。

※代理人は、入力一覧に入力されている場合はそのデータ、入力されていない場合は BOX 詳細の「代理人・調査士」のデータをもとに反映します。(氏名をもとに、代理人名簿から「所属会」「登録 No」を取得します。＜3＞オ. 参照)

(2) 初期設定

ア. 入力時のカーソル移動設定

初期状態では、[Tab]キーで次の項目へ移動します。これを、[Enter]キーでも移動するように切り替えることができます。(各端末ごとに設定する必要があります。)
上部メニュー[設定]－[移動設定]をクリックすると、設定画面が表示されます。



「Windows 標準」：[Tab]キーで移動
「Excel 型」：[Enter]キーで移動

※[Enter]キーで移動する場合、改行は
[Alt]+[Enter]になります。

イ. 報告書 No 設定

報告書番号の次回払い出し番号を設定します。

上部メニュー[設定]－[報告書 No 設定]をクリックすると、設定画面が表示されます。

「自動」: 年が変わると(コンピュータの日付をもとに判断)、西暦・次回払い出し番号を自動で変更します。

「手動」: 年が変わっても、西暦・次回払い出し番号とも、その状態を維持します。

例えば、2007 年末の時点で西暦「2007」、次回払い出し番号「100」の場合、2008 年になって最初に作成する報告書の番号は、自動の場合「0800001」、手動の場合「0700100」となります。

調査報告書で使用する報告書Noの初期値を設定してください。

「自動」 年が替わった場合は、西暦と次回払い出し番号が自動的に初期化されます。

「手動」 年が替わった場合も、西暦と次回払い出し番号は初期化されません。

次回払い出し番号が「2」、西暦が「2008」の場合、「0800002」という番号が払い出されます。(西暦の下 2 桁 + 5 桁の番号)

※調査報告書の「報告書 No」は、調査報告書を作成した時点([調査報告書]ボタンをクリックして画面を開いた時点)で払い出されます。

※調査報告書がある他事件やユーザー書式を元に事件を作成した場合には、事件をコピーした時点で報告書番号が新たに払い出されます。(作成日付はコピーした日付になります。)

(3) 入力方法など

ア. 対象物件や申請人、隣接地の所有者などの入力欄をダブルクリックすると、入力用のツールが表示されますので、名簿や地名簿、入力一覧のデータやツール履歴などを利用してデータを入力してください。(ツールを表示しないでキーボードから直接入力することも可能です。)

土地

入力一覧 参照一覧 土地建物履歴 関与者履歴 他不動産履歴

取消 図面データ

不動産番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3

地番 1 番 1

地目 宅地

地積 300.00 ㎡

関係者

入力一覧 参照一覧 履歴 図面データ 名簿

取消 名簿登録

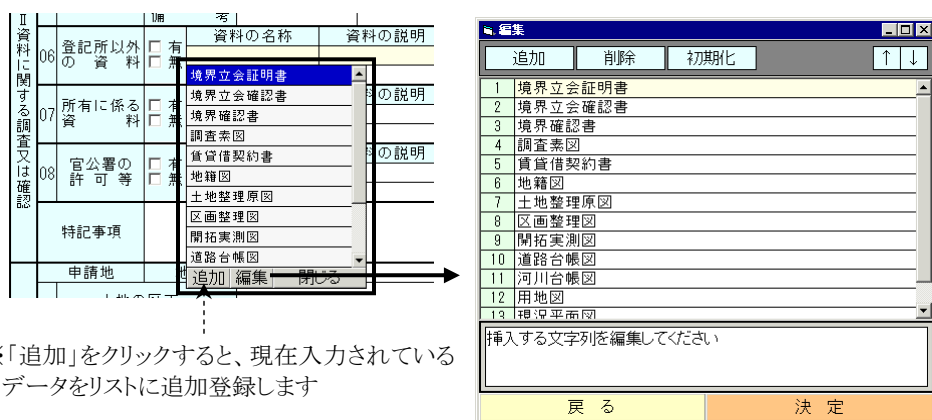
住所 所在地 松山市大手町一丁目 1 番地 1

氏名 名称 山田 太郎

中断 決定 確認

イ. 項目によって、入力欄をダブルクリックすると、よく使う用語を登録して利用できるリストが表示されます。

新たに用語を登録する場合は、[編集]をクリックすると、登録用の画面が表示されます。必要に応じてリストを編集してください。



※「追加」をクリックすると、現在入力されているデータをリストに追加登録します

「追加」 : 新たに項目を追加します
「削除」 : 選択されているデータを削除します
「初期化」: リストの内容を初期状態に戻します
「↑」「↓」: 選択しているデータを上下に移動して並び順を入れ替えます

※入力欄に既にデータを入力している場合、上記リストから選択するとデータが置き換えられますので、ご注意ください。

※空白や改行は、選択時のリスト表示においては表示されません。また、リストに登録する文字列の最後に空白や改行は入力できません。(空白や改行を入れて登録しても、除外されます。)

※ダブルクリックするとツールが表示される項目でも、キーボードの[↓]キーでリストを利用することができます。

ウ. 地番や家屋番号などは、例えば「1-1」と入力すると、「1 番 1」という形式に自動変換します。(原則、「-」を「番」に置き換えて表示)

※「1番1の1」の場合に「1-1-1」と入力すると、正しく変換されません。「1-1 の 1」と入力してください。

※「一棟・専有部分の別」が「専有」の場合、家屋番号の変換は行なわれません。

エ. 建物の床面積は、例えば「1F 100.00」と入力すると、「1階 100.00」と自動変換します。

※「一棟・専有部分の別」が「専有」の場合は、「1 階部分 100.00」となります。(「1 階 100.00」と入力しても、「1 階部分 100.00」となります。)

オ. 日付の入力欄(「確認年月日」など日付のみの入力欄に限る)は、ダブルクリックすると暦が表示されます。また、「H20/01/15」「H20/1/15」「2008/01/15」「2008/1/15」「08/01/15」「08/1/15」(「/」の代わりに「-」でも可)と入力すると、「平成 20 年 1 月 15 日」という形式に自動変換します。

カ. キーボードからの操作では、[Tab]キーを押すと次の入力欄へ移動(設定により[Enter]キーでも可)、入力欄の最終行にカーソルがある状態で[↓]キーを押すとリストを表示します。

また、[Alt]+カーソルキーで、上下左右の入力欄への移動が可能です。(但し変則的な移動になる部分もあります。)

キ. 追加・削除・並び替え

●入力欄の追加

入力欄を追加する場合は、章番号の部分(例えば、申請対象土地の入力欄を追加する場合、「02」と表示されている欄)をクリックするとメニューが表示されますので、「行追加」を選択します。

The screenshots illustrate the steps to add a new row to the '申請対象土地' (Target Land for Application) table:

- Click the chapter number:** In the first screenshot, the '02' chapter number for '申請対象土地' is highlighted with a red box and an arrow pointing to it with the text 'ここをクリック' (Click here).
- Select 'Add Row':** In the second screenshot, a menu appears with options: '行追加' (Add Row), '並び替え' (Sort), and 'キャンセル' (Cancel). The '行追加' option is circled in red.
- New row added:** In the third screenshot, a new row has been added to the table. A red box highlights the new row, and an arrow points to it with the text 'この行が追加される' (This row is added).

●入力欄の削除

入力欄を削除する場合は、削除する部分(例えば、申請対象土地の入力欄を削除する場合、削除する行のどこか)を選択して入力欄をクリーム色の状態にし、章番号の部分をクリックして「行削除」を選択します。

★注意★

1つ分の入力欄の削除ではなく、**選択している部分を含む行全体の削除になりますのでご注意ください。**

例えば、申請対象土地の2行目1つ目の入力欄を選択している状態で「行削除」を選択すると、2行目が全て削除されます。

この部分がクリーム色

この行が削除される

※行全体の削除ではなく、データを1つ削除する場合は、並べ替え機能の「切取」を利用してください。(次項参照)

データの並び順を変更してください

戻る 決定

●データの並び替え

入力したデータを並び替える場合は、章番号の部分をクリックして「並び替え」を選択します。

IV 対象土地に関する境界の確認 (16~18)	情報	確認の方法	2番	3番	無番地(道)		
V 地籍の測量方法に関する情報	行追加	番	松山市大手町一丁目2番地	松山市一番町二丁目3番地4			
総合報告	並び替え	所在地	鈴木 一郎	株式会社甲野不動産	松山市		
	キャンセル	氏名					
		その他					

並び替え

新規 挿入 コピー 切取

地番	住所	氏名	その他
1 2番	松山市大手町一丁目2番地	鈴木 一郎	
2 3番	松山市一番町二丁目3番地4	株式会社甲野不動産	
3 無番地(道)		松山市	
*			

データの並び順を変更してください

戻る 決定

「新規」 : 新たに項目を追加します

「挿入」 : 選択されているデータの前に、新たに項目を挿入します(「コピー」「切取」をしている場合は、そのデータを挿入します)

「コピー」 : 選択されているデータをコピーします

「切取」 : 選択されているデータを切り取ります

「↑」「↓」 : 選択しているデータを上下に移動して並び順を入れ替えます

※いずれかの項目にデータが入力されているもののみ、対象となります。但し、空欄より後にデータの入力されている欄がある場合は、並び替えの対象となります。

※資料の章(土地の 06~08 章、建物の 08~10 章)は、例えば3行入力されている状態で、並び替え機能の「切取」で1行にして決定すると、空の2行目が残ります。(2行を初期状態としているため。[行削除]では削除できます。)

※土地のⅢ編の申請地 09 章・10 章、隣接地 09 章～11 章、Ⅳ編の 15 章・16 章、
建物のⅢ編の 12 章・13 章、Ⅳ編の 16 章～20 章については、それぞれセットで
追加や削除されます。

調査報告書		15		16	
I 基礎情報	申請地 隣接地の別 及び地番	既提出の地籍測量図 との関係	境界標の状況	立会の種類	境界確認の方法
II 資料に関する 調査又は確認	申請地 隣接地	作成年月日	既存境界線()点	立会者 同住所 同資格	
III 対象土地の 特定に関する 現地調査	地 番	現地と既提出地籍測量図 との整合性	新設境界線()点	本人確認 方法	
IV 対象土地に 関する境界の 確認 (14)	特記事項			確認 立会	
報告事項	申請地 隣接地	作成年月日	既存境界線()点	立会者 同住所 同資格	
IV 対象土地に 関する境界の 確認 (15～16)	地 番	現地と既提出地籍測量図 との整合性	新設境界線()点	本人確認 方法	
V 地籍の 測量方法に 関する情報	特記事項			確認 立会	
総合報告	申請地 隣接地	作成年月日	既存境界線()点	立会者 同住所 同資格	
	地 番	現地と既提出地籍測量図 との整合性	新設境界線()点	本人確認 方法	
	特記事項			確認 立会	

ここをクリックしてメニューから
追加(どちらをクリックしても
同じ)

この部分が追加される

※土地の 01 章、17 章、18 章、建物の 01 章では、追加や削除のメニューは表示さ
れません。

ク. 画面左側のボタンをクリックすると、各項目の入力部分へジャンプします。

調査報告書		画像情報		調査票	
I 基礎情報	01 登記(裏書)の目的	表題 分筆 合筆 地目 地積 地図	その他	登録No 01000	報告書No 0000001
II 資料に関する 調査又は確認	02 申請対象土地	所在 松山市大寺町一丁目	登記記録 申請情報	登記記録 申請情報	登記記録 申請情報
III 対象土地の 特定に関する 現地調査	03 申請人及び 利害関係人	権利の種類 所有権	松山市大寺町一丁目1番地1	氏名、名称 山田 太郎	本人(申請意思) 確認の方法
IV 対象土地に 関する境界の 確認 (14)	04 隣接関係等	地 番 2番	3番	無番地(道)	
報告事項		住所、所在地 松山市大寺町一丁目2番地	松山市一留町二丁目3番地4	氏名、名称 鈴木 一郎	株式会社甲野不動産
IV 対象土地に 関する境界の 確認 (15～16)		その他			
V 地籍の 測量方法に 関する情報	05 登記所備資料	資料の名称 地図	地図に準ずる図面	地籍測量図	基準点成果
総合報告					

データを保存して閉じる

入力一覧に反映

ケ. 土地の場合、画面左側のボタン「Ⅲ対象土地の特定に関する現地調査」「Ⅳ対象土地に関する境界の確認」の右側[▼]をクリックすると、Ⅰ編に入力されている申請対象土地や隣接地の地番を、Ⅲ編・Ⅳ編の各入力欄に反映します。

調査報告書

印刷 外部出力 外部データ取込 データ印刷と 設定

調査報告書 画像情報 調査票

調査報告書 () 章以降 無 登録No 010000 報告書No 0000001

Ⅰ基礎情報

Ⅱ資料に関する調査又は確認

Ⅲ対象土地の特定に関する現地調査

Ⅳ対象土地に関する境界の確認(14)

報告事項

Ⅴ対象土地に関する境界の確認(15～16)

Ⅵ地籍の測量方法に関する情報

総合報告

01 登記(無効)の目的

02 申請対象土地

03 申請人及び利害関係人

04 隣接関係等

05 登記所備付資料

データを保存して閉じる 入力一覧に反映

データ参照

基礎情報に入力した申請地、隣接地の情報を反映します。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

調査報告書

印刷 外部出力 外部データ取込 データ印刷と 設定

調査報告書 画像情報 調査票

調査報告書

Ⅰ基礎情報

Ⅱ資料に関する調査又は確認

Ⅲ対象土地の特定に関する現地調査

Ⅳ対象土地に関する境界の確認(14)

報告事項

Ⅴ対象土地に関する境界の確認(15～16)

Ⅵ地籍の測量方法に関する情報

総合報告

09 申請地 地番 1番1

10 占有状況・利用状況の調査

11 所有権調査

12 合筆の特記事項

13 分筆の特記事項

14 隣接地 地番 2番 3番 無番地(道)

15 所有権調査

申請地から見て東西南北

調査報告書

印刷 外部出力 外部データ取込 データ印刷と 設定

調査報告書 画像情報 調査票

調査報告書

Ⅰ基礎情報

Ⅱ資料に関する調査又は確認

Ⅲ対象土地の特定に関する現地調査

Ⅳ対象土地に関する境界の確認(14)

報告事項

Ⅴ対象土地に関する境界の確認(15～16)

Ⅵ地籍の測量方法に関する情報

総合報告

申請地・隣接地の別 既提出の地籍測量図との関係

15

1番1 隣地と既提出地籍測量図との整合性

2番 隣地と既提出地籍測量図との整合性

3番 隣地と既提出地籍測量図との整合性

コ. 建物の場合、画面左側のボタン「Ⅲ対象建物の特定に関する現地調査」の右側[▼]をクリックすると、Ⅰ編に入力されている申請対象建物の敷地、隣接地の地番を、「Ⅳ物理的状況調査及び確認に関する現地調査」の右側[▼]をクリックすると、Ⅰ編に入力されている申請対象建物の情報を、Ⅲ編・Ⅳ編の各入力欄にそれぞれ反映します。

「構造・割合」に、建物の構造をそのまま反映しますので、適宜変更してください。

(4) 画像情報、調査素図の取込

- ①「画像情報」タブ、「調査素図」タブをクリックすると、それぞれ、画像情報、調査素図の設定画面が表示されます。



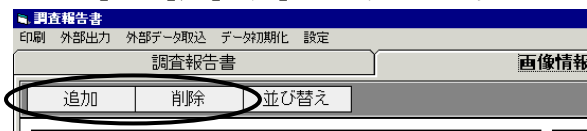
- ②枠内をダブルクリックするとメニューが表示されますので、[画像取込]を選択し、ファイルを指定して取り込みます。

※あらかじめ必要な画像ファイルを用意してください。



※一旦取り込んだ画像を別の画像に変更する場合は、再度メニューから[画像取込]を選択し、入れ替える画像ファイルを選択します。

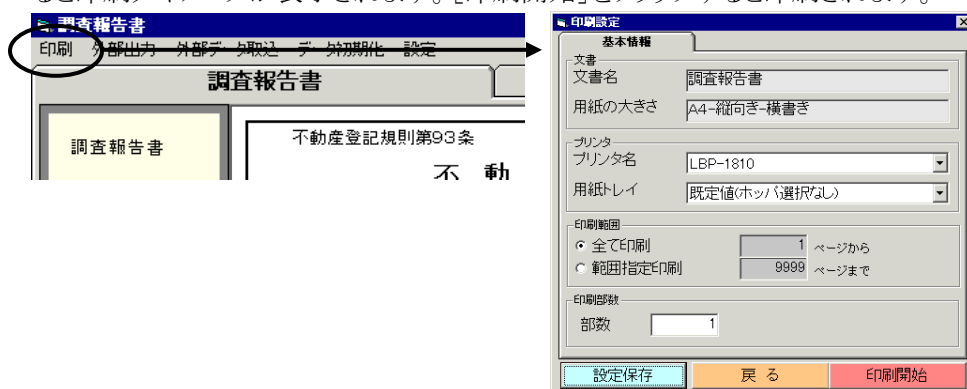
※画像情報は初期状態では画像6つ分、調査素図は1つ分の枠を用意しています。左上の[追加]／[削除]で必要に応じて変更してください。



※画像情報は、2列×3行(1ページ6枚)で印刷されます。調査素図は1ページ1枚で印刷されます。

(5)印刷

調査報告書を印刷する場合は、データ入力後、上部メニュー[印刷]をクリックすると印刷ダイアログが表示されます。[印刷開始]をクリックすると印刷されます。



※[印刷開始]をクリックした後、処理に若干時間がかかります。そのままお待ちください。

(6)外部出力

調査報告書をWord形式／PDF形式で外部出力する場合は、上部メニュー[外部出力]－[Word形式][PDF形式]をクリックします。

保存先とファイル名を指定し、[保存]をクリックすると、選択したファイル形式で出力されます。



※[保存]をクリックした後、処理に若干時間がかかります。そのままお待ちください。

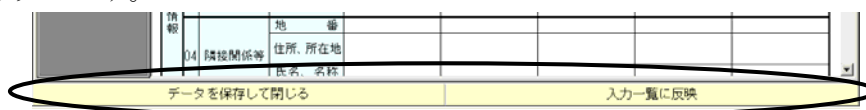
※PDF 形式で外部出力するためには、Acrobat5 以上、もしくは SkyPDF Tools for Legal が必要となります。

※PDF 形式で外部出力する際に利用するアプリケーションは、メインメニュー[環境設定]－[書類管理初期設定]－[オンライン申請用 PDF 作成設定]の設定に従います。

※調査報告書の PDF ファイルを SkyPDF Tools for Legal で開くと、一部正しく表示されない(ローマ数字が横向きに表示される)場合があります。印刷等を行なう際は、Adobe Reader 等で表示してください。

(7) 調査報告書作成画面の終了と入力一覧へのデータ反映

- ①作成画面を終了する際は、[データを保存して閉じる]または[入力一覧に反映]をクリックします。



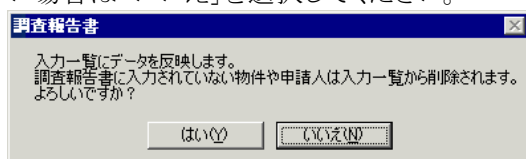
- [データを保存して閉じる] …作成画面のデータを保存して終了
 [入力一覧に反映] …作成画面のデータを保存して終了、かつ対象物件や申請人のデータを入力一覧に反映

※調査報告書で入力したデータ(対象物件や申請人)を、申請書等のデータとして入力一覧に反映したい場合は、[入力一覧に反映]をクリックしてください。

[データを保存して閉じる]で終了すると、調査報告書で入力したデータ(対象物件や申請人)は申請書等に反映されません。

- ②[入力一覧に反映]をクリックした場合は、次のメッセージが表示されます。

調査報告書に入力したデータを、入力一覧に反映したい場合は「はい」、反映しない場合は「いいえ」を選択してください。



★注意★

「はい」を選択した場合、既に入力一覧に入力されていたデータは上書きされます。(データによっては削除されます。例えば入力一覧に申請人が2人入力されており、調査報告書には1人のみ入力されている場合、「はい」を選択してデータを反映すると、入力一覧の申請人は1人になります。)それによりデータに変更があった場合、書類が一旦初期状態に戻り再反映されます。反映後に行っていたワープロ装飾などは元に戻りますので、ご注意ください。

- ③入力一覧にデータが反映されます。

項目名	値
【申請人(数)】	1
【申請人(1)・型】	
【申請人(1)・住所】	松山市大手町一丁目1番地1
【申請人(1)・氏名】	山田 太郎
【申請人(1)・代表者肩書】	
【申請人(1)・代表者氏名】	
【分割する不動産の表示】	不動産の表示
【分割(数)】	1
【分割(1)】	
【分割(1)・分割前】	土地
【分割(1)・分割前・土地所在】	松山市大手町一丁目
【分割(1)・分割前・地番】	1番1
【分割(1)・分割前・地目】	宅地
【分割(1)・分割前・地積】	300.00平方メートル
【分割(1)・分割前・土地不動産番号】	1234567890123

※申請対象土地/建物に入力されている物件を、表題登記は申請する物件、それ以外では変更前の物件として反映します。

※入力一覧へ反映する際に必要となる割当指示について

調査報告書の情報を入力一覧へ反映させる際、目次やデータによっては、指示が必要な場合があります。その場合、前頁②のメッセージの後、割当画面が表示されます。

以下、合筆の場合のタイプ割当と、建物の敷地の割当を例に説明します。

例1:合筆登記の場合

例)1番1の土地に、1番2と1番3を合併する

調査報告書の申請対象土地には、1番1、1番2、1番3が入力されている

I 基礎 情報	02 申請対象 土地	所在	松山市大手町一丁目				
		登記の記録、 申請情報の別	☒ 登記記録 ☐ 申請情報	☒ 登記記録 ☐ 申請情報	☒ 登記記録 ☐ 申請情報	☐ 登記記録 ☐ 申請情報	☐ 登記記録 ☐ 申請情報
		不動産番号	1234567890123	1234567890124	1234567890125		
		地 番	1番1	1番2	1番3		
		地 目	宅地	宅地	宅地		
		地 積 m ²	200.00	100.00	50.00		
		特記事項					

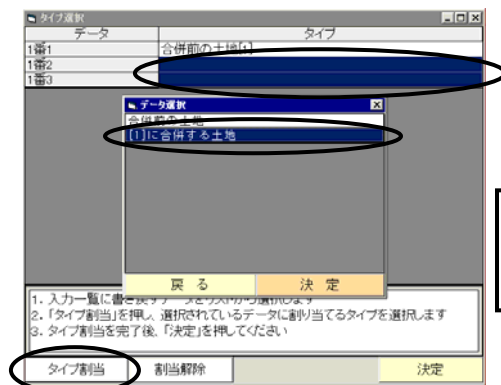
- a. [入力一覧に反映]をクリックし、確認メッセージで「はい」を選択すると、タイプを割り当てる画面が表示されます。

- b. 合併前の土地(1番1)を選択し、左下[タイプ割当]をクリックします。(もしくは1番1をダブルクリックします。)

- c. 「合併前の土地」を選択します。

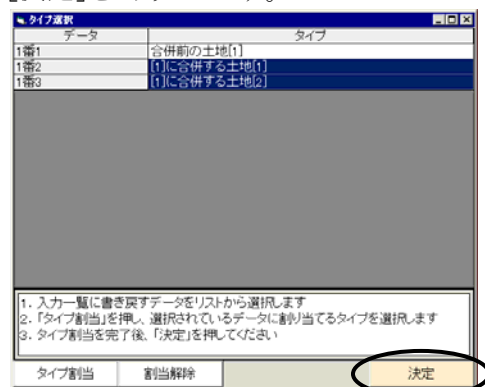
d. 合併する土地(1番2、1番3)を選択し、左下[タイプ割当]をクリックします。
(もしくは1番2、1番3をそれぞれダブルクリックしてタイプを割り当てます。)

e. 「[1]に合併する土地」を選択します。



「[*]に合併する土地」は、「合併前の土地」に割り当てられているデータがある場合に表示されます。

f. 「決定」をクリックします。



g. 割り当てたタイプに従って、入力一覧にデータが反映されます。

【合併する不動産の表示】	不動産の表示
【合併 (数)】	1
【合併 (1)】	土地合筆の表示
【合併 (1)・合併前】	土地
【合併 (1)・合併前・土地所在】	松山市大手町一丁目
【合併 (1)・合併前・地番】	1番 1
【合併 (1)・合併前・地目】	宅地
【合併 (1)・合併前・地積】	200.00平方メートル
【合併 (1)・合併前・土地不動産番号】	1234567890123
【合併 (1)・合併前】	土地
【合併 (1)・合併後・土地所在】	土地
【合併 (1)・合併後・地番】	1番 2
【合併 (1)・合併後・地目】	宅地
【合併 (1)・合併後・地積】	100.00平方メートル
【合併 (1)・合併後・土地不動産番号】	1234567890124
【合併 (1)・合併する (数)】	2
【合併 (1)・合併する (1)】	土地
【合併 (1)・合併する (1)・土地所在】	松山市大手町一丁目
【合併 (1)・合併する (1)・地番】	1番 2
【合併 (1)・合併する (1)・地目】	宅地
【合併 (1)・合併する (1)・地積】	100.00平方メートル
【合併 (1)・合併する (1)・土地不動産番号】	1234567890124
【合併 (1)・合併する (2)】	土地
【合併 (1)・合併する (2)・土地所在】	松山市大手町一丁目
【合併 (1)・合併する (2)・地番】	1番 3
【合併 (1)・合併する (2)・地目】	宅地
【合併 (1)・合併する (2)・地積】	50.00平方メートル

例2: 建物が複数かつ建物の敷地が複数入力されている場合

建物所在のデータ(【不<1>・建物所在】などに反映するデータ)は、申請対象建物の敷地に入力されている土地の所在・地番から取得して反映します。

※反映した建物所在が実際と異なる場合は、入力データを変更してください。

※建物が1筆、または建物の敷地が1筆の場合は、割当画面は表示されません。

例) 調査報告書の申請対象建物には、1番、2番の建物が入力されている

申請対象建物の敷地には、1番1、1番2、2番の土地が入力されている

1番の建物の敷地は1番1、1番2(建物所在は「〇市〇町一丁目1番1、1番2」)

2番の建物の敷地は2番(建物所在は「〇市〇町一丁目2番」)

1 基礎情報 登記記録又は申	02 申請対象 建物の敷地	所 在	松山市大平町一丁目				
		地 番	1番1	1番2	2番		
		地 種	㎡ 250.00	50.00	200.00		
	03 申請対象 建 物	備 考					
		登記記録 申請情報の別	☐ 登記記録 申請情報	☐ 登記記録 申請情報	☐ 登記記録 申請情報	☐ 登記記録 申請情報	☐ 登記記録 申請情報
		不動産番号					
		一棟・専有 部分の別					
		建物名称					
		主(家屋番号) 附(符号)の別	☒ 主(1番) ☐ 附()	☒ 主(2番) ☐ 附()	☐ 主() ☐ 附()	☐ 主() ☐ 附()	☐ 主() ☐ 附()
		種 類	居室				
		構 造	木造かわらぶき 2階建	鉄筋コンクリ ト造陸屋根3階 建			
		床 面 種	1階 150.00 2階 80.00	1階 120.00 2階 100.00 3階 80.00			
		床因・日付	平成20年1月7日 新築	平成20年1月7日 新築			
		特記事項					

- a. [入力一覧に反映]をクリックし、確認メッセージで「はい」を選択すると、対象建物が複数筆、敷地も複数筆ある場合、建物の敷地を選択する画面が表示されます。

所在地選択

一棟・専有

建物名称

家屋番号

建物所在

1番

2番

1. 入力一覧に書き戻すデータをリストから選択します

2. 「建物所在割当」を押し、選択されているデータに割り当てる所在を選択します

3. 所在割当を完了後、「決定」を押してください

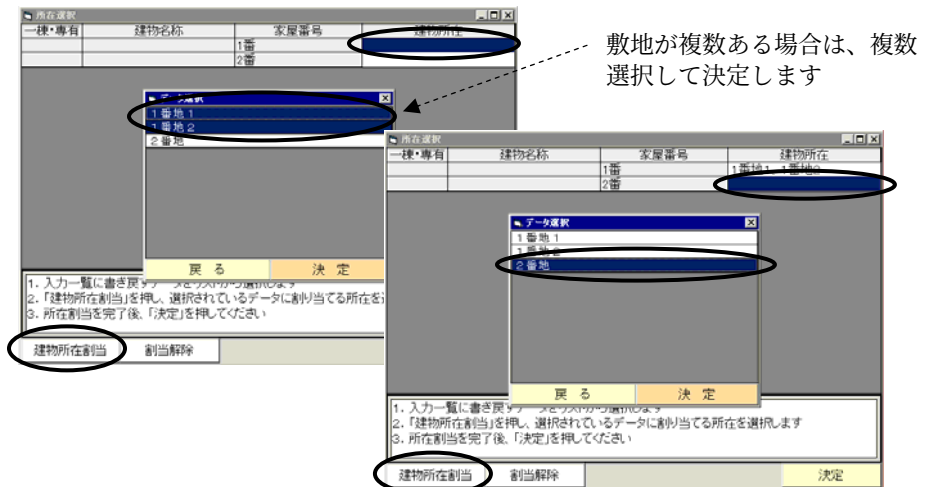
建物所在割当

割当解除

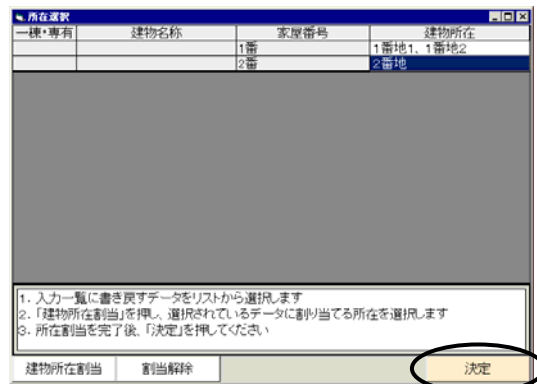
決定

- b. 各建物を選択し、左下[建物所在割当]をクリックします。(もしくは各建物をダブルクリックします。)

c. 割り当てる建物の敷地を選択します。



d. [決定]をクリックします。(ここで割り当てた土地の所在・地番をもとに、建物所在のデータに反映します。)

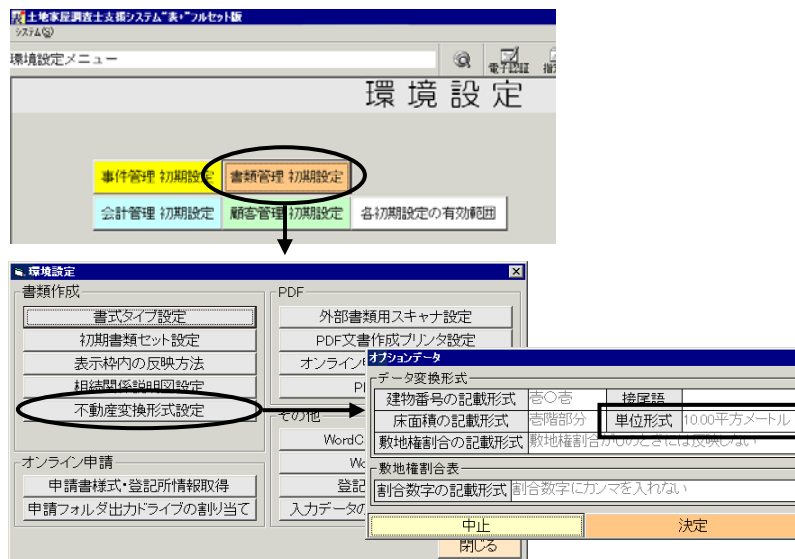


e. 建物の合併など、タイプ割当の必要な場合は、続けてタイプ割当の画面が表示されます。例1を参照してください。

f. 入力一覧にデータが反映されます。

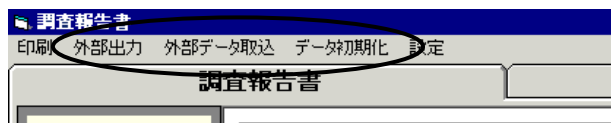
【不動産の表示】	不動産の表示
【不 (数)】	2
【不 (1)】	建物
【不 (1)・建物所在】	松山市大手町一丁目 1番地 1、1番地 2
【不 (1)・家屋番号】	1番
【不 (1)・種類】	居宅
【不 (1)・構造】	木造かわらぶき 2階建
【不 (1)・床面積 (数)】	2
【不 (1)・床面積 (1)】	1階 150.00平方メートル
【不 (1)・床面積 (2)】	2階 80.00平方メートル
【不 (2)】	建物
【不 (2)・建物所在】	松山市大手町一丁目 2番地
【不 (2)・家屋番号】	2番
【不 (2)・種類】	居宅
【不 (2)・構造】	鉄筋コンクリート造陸屋根 3階建
【不 (2)・床面積 (数)】	3
【不 (2)・床面積 (1)】	1階 120.00平方メートル
【不 (2)・床面積 (2)】	2階 100.00平方メートル
【不 (2)・床面積 (3)】	3階 80.00平方メートル
【登記原因及び日付 (数)】	1
【登記原因及び日付 (1)】	平成20年1月7日新築

※地積や床面積の表示形式は、メインメニュー[環境設定]－[書類管理初期設定]－[不動産変換形式設定]の「単位形式」に従います。（入力一覧[区分建物]－上部メニュー[オプション]－[変換形式]から開く設定画面と同じです。）



＜2＞ データの取込／出力、その他の機能

(1) 上部メニュー



ア. 外部出カーデータファイル

調査報告書に入力されているデータを出力します。

“表＋”で途中まで入力したデータを出力し、外出先で調査報告書入力支援シートを使って編集する場合などに利用します。（29 ページ(5) 参照）

イ. 外部データ取込

調査報告書入力支援シートで作成したデータや TOWISE／SOARS から出力した不動産報告書観測情報を取り込みます。（29 ページ(6) 参照）

ウ. データ初期化

調査報告書の内容を一旦クリアし、入力一覧から対象物件や申請人のデータを取得し直します。（初期化した時点で一旦データを保存しますので、右上「×」ボタンから保存しないで閉じても、初期化前の状態には戻りません。）

※初期化を行っても、報告書番号は変更されません。

(2) オンライン申請の添付書類への追加

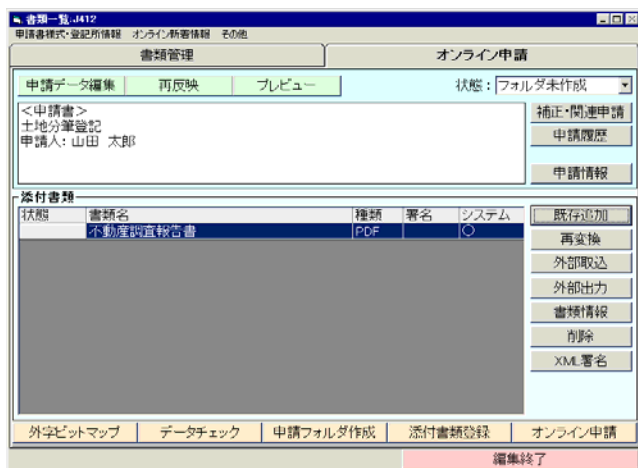
調査報告書をオンライン申請の添付書類とするため、PDF ファイルに変換して「オンライン申請」タブの添付書類一覧に追加します。

※調査報告書を PDF 形式に変換するためには、Acrobat5 以上、もしくは SkyPDF Tools for Legal が必要となります。

- ①書類一覧の「オンライン申請」タブで、[既存追加]から「不動産調査報告書」を選択します。



- ②調査報告書のPDFファイルが作成され、添付書類一覧に追加されます。



③必要に応じて、電子署名などの作業を行ってください。

※日本土地家屋調査士会連合会の IC カードを利用した電子署名(“表+”電子認証システムの署名プラグインを利用して電子署名する場合)については、「ユーザズマニュアル 第6編 電子認証システム」をご覧ください。

※調査報告書の PDF ファイルを SkyPDF Tools for Legal で開くと、一部正しく表示されない(ローマ数字が横向きに表示される)場合があります。印刷等を行なう際は、Adobe Reader 等で表示してください。

<3> その他注意事項

ア. 調査報告書上部の「○章以降無」の部分を入力すると、無しとされた章(最後の総合報告を除く)は入力欄がグレースアウトします。(例えば、「15章以降無」の場合、15章以降の入力欄がグレースアウトし入力できなくなります。)印刷や外部出力を行なう場合、無しとされた章(最後の総合報告を除く)は表示されません。

※例えば、建物表示変更で附属建物新築のデータを書類側で入力し、そのデータを調査報告書に反映させた場合、新築の附属建物でも「登記記録」にチェックが付きます。適宜変更してください。

ウ. 入力データからの初期値取得と調査報告書からの反映について

- ・物件の対象変数に入力されているデータを、調査報告書の「申請対象土地/建物」に反映します。建物の場合、建物所在から「申請対象建物の敷地」の所在と地番にも反映します。(次図a、b)
- ・申請人等の対象変数に入力されているデータを、調査報告書の「申請人及び利害関係人」に反映します。その際、土地の場合は「権利の種類」に「所有権」などの文字列を反映、建物の場合は、建物の所有者なら「建物」、土地の所有者なら「土地」、それ以外の場合は「その他」にチェックが付き、(人数に応じて「所有者」「共有者」を判別)。(次図c)
- ・区分建物の場合、一棟建物のデータのみ対象となります。
- ・調査報告書を最初に作成する際、登記の目的や○章以降無のデータを初期反映します。必要に応じて、適宜入力・変更してください。(次図d)

- ・「申請対象土地/建物」に入力されているデータを、対象変数に反映します。(対象変数が複数ある場合等は、タイプ割当の画面が表示されます。)建物の場合、「申請対象建物の敷地」に入力されている所在・地番をもとに、建物所在のデータを反映します。(建物・敷地共に複数ある場合は、各建物の敷地を選択する画面が表示されます。建物1筆・敷地複数筆の場合は、各地番を「、」で列挙して建物所在のデータに反映します。)(次図a、b)

- ・土地の場合、例えば権利の種別が「所有権」と入力されている人のデータを【申請人】に反映します。建物表題登記の場合、「建物」にチェックが付いている人のデータを【申請人】に反映します。(次図c)
- ・区分建物の場合、一棟建物のデータのみ対象となります。「一棟と専有の別」に「一棟」と入力されているデータを、【一棟建物】に反映します。(「一棟」と入力されているデータが複数ある場合、順に上書追加されます。)

(建物表題登記の場合)

変数名	値
【申請人(数)】	1
【申請人(1)・型】	自然人
【申請人(1)・住所】	松山市大手町一丁目1番地1
【申請人(1)・氏名】	山田 太郎
【申請人(1)・持分】	
【申請人(1)・代表者簡書】	
【申請人(1)・代表者氏名】	
【申請人(1)・住民票コード】	
【不動産の表示】	不動産の表示
【不(数)】	1
【不(1)】	建物
【不(1)・建物所在】	松山市大手町一丁目1番地1
【不(1)・家屋番号】	1番1
【不(1)・種類】	住宅
【不(1)・構造】	木造かわらぶき二階建
【不(1)・床面積(数)】	2
【不(1)・床面積(1)】	1階 120.00平方メートル
【不(1)・床面積(2)】	2階 80.00平方メートル
【登記原因及び日付(数)】	1
【登記原因及び日付(1)】	平成20年1月5日新築

入力データ一覧

不動産登記規則第93条										建物	
不動産調査報告書										平成20年1月15日作成	
以下のとおり調査の結果を報告します。											
土地家屋調査士										電子署名又は職印	
リーガル 太郎										所属会 愛媛会	
電話番号 069-957-0494										登録No 01000	
										報告書No 0000001	
(21)章以降 無		☒ 普通建物 ☐ 区分建物		☒ 主 ☐ 主()		☒ 表題 ☐ 区分		☐ 所在		☐ 種類	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分		☐ 表題 ☐ 区分	
☐ 普通建物 ☐ 区分建物		☐ 主 ☐ 主()		☐ 表題 ☐ 区分							

エ. 事件一覧上に報告書番号を表示することができます。

事件一覧の上部メニュー[表示設定]をクリックし、一覧表示項目に「報告書番号」を追加します。



オ. 代理人名簿に、「調査書用所属会」「調査書用登録番号」の項目を追加しました。(調査報告書の「所属会」「登録番号」に反映します。尚、「登録番号」は5桁の半角数字に変換します。)



＜4＞ 調査報告書入力支援シート

“表＋”のインストールされていないパソコンにおいて、調査報告書のデータ入力を行なうことのできるツール(以下「入力支援シート」といいます。)を用意しました。

★注意★

外出先やご自宅での入力作業用に用意した機能です。

入力支援シートではデータ入力のみ可能で、印刷等を行なうことはできません。

印刷する場合は、入力支援シートで保存したデータを“表＋”に取り込む必要があります。

(1)制限事項

●動作環境は Windows2000、XP、Vista に限ります。

入力支援シートは Windows2000、XP、Vista 上でのみ動作します。

Windows98、Me ではご利用いただけません。

●印刷や Word 形式・PDF 形式での外部出力は行なえません。

“表＋”での作成を支援するためのシートであり、単独で完結して利用することはできません。

●リストやツール、暦、電卓などは利用できません。

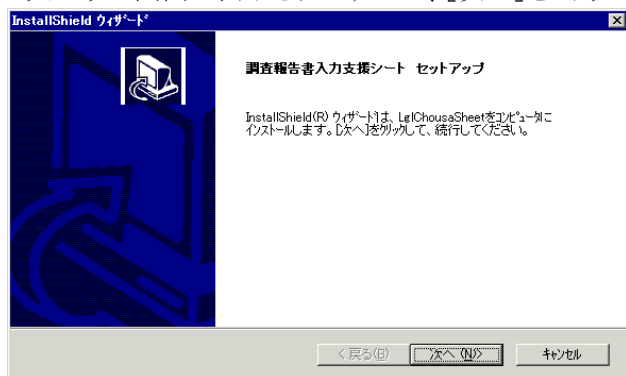
キーボードからの直接入力のみとなります。尚、地番や日付などの形式の自動変換は動作します。

(2)インストール方法

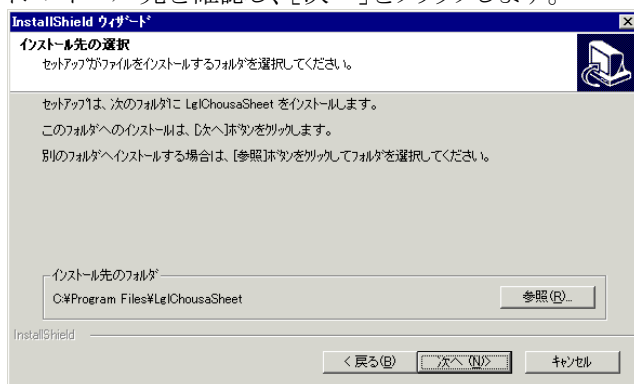
①インストールしたいパソコンに、“表＋”Ver.1.1.0.0 の CD-ROM を挿入します。

②エクスプローラから CD ドライブの「Legal¥ChousaSheet」フォルダを開き、「Setup.exe」をダブルクリックします。

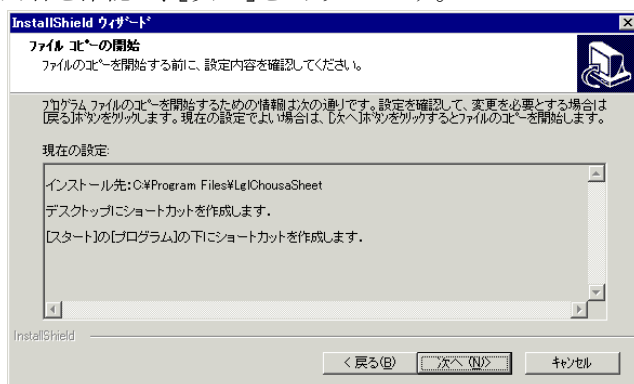
③ セットアップ画面が表示されますので、[次へ]をクリックします。



④ インストール先を確認し、[次へ]をクリックします。

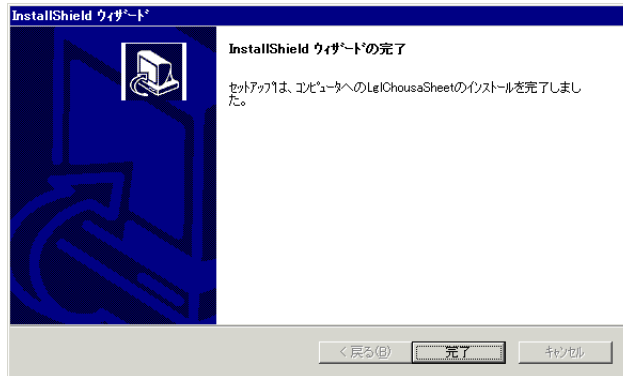


⑤ 内容を確認し、[次へ]をクリックします。



⑥ インストールが行なわれます。

⑦インストールが完了すると画面が表示されますので、[完了]をクリックします。

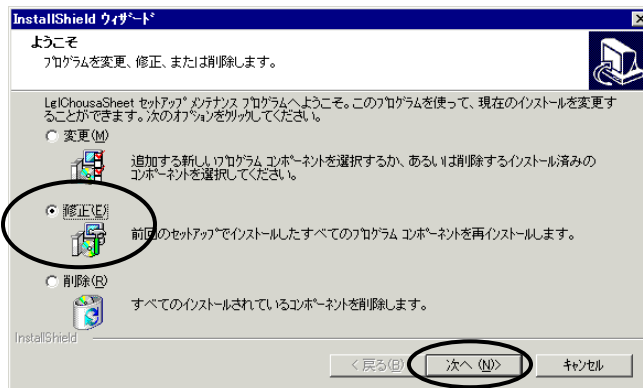


⑧デスクトップに「調査報告書入力支援シート」のアイコンが作成されています。



※既にインストールされている場合は、**Setup.exe** を実行すると、次のような画面が表示されます。

「修正」を選択し、[次へ]をクリックすると、プログラムを再インストールします。



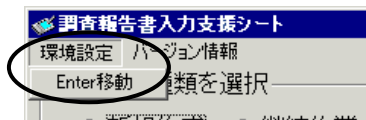
(3)新規作成

- ①「調査報告書入力支援シート」のアイコンをダブルクリックします。



- ②新規に作成する場合は、「新規作成」を選択し、タイプ(「土地」「建物」)を指定して「不動産調査報告書データを作成」をクリックします。

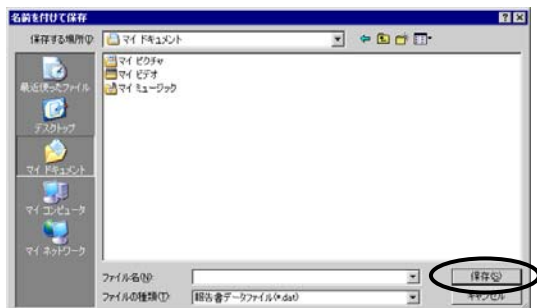
※上部メニュー[環境設定]－[Enter 移動]をクリックしてチェックをつけると、[Enter]キーでも次の項目に移動するよう切り替えることができます。(「<1>(2)ア. 入力時のカーソル移動設定」参照。チェックなしの状態が「Windows 標準」、チェックありの状態が「Excel 型」と同様。)



- ③入力画面が表示されますので、適宜データを入力します。

- ④終了する場合は、[データを保存して閉じる]をクリックします。

⑤保存先とファイル名を指定し、[保存]をクリックします。

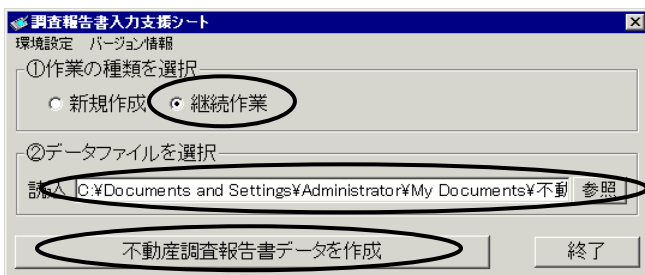


⑥[OK]をクリックします。



(4) 継続作業

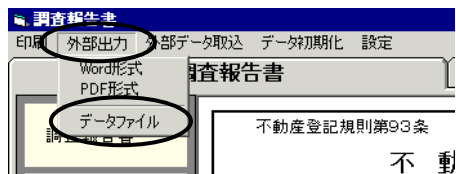
①以前に作成したデータを元に、継続してデータを作成する場合は、「継続作業」を選択し、ファイルを指定して[不動産調査報告書データを作成]をクリックします。



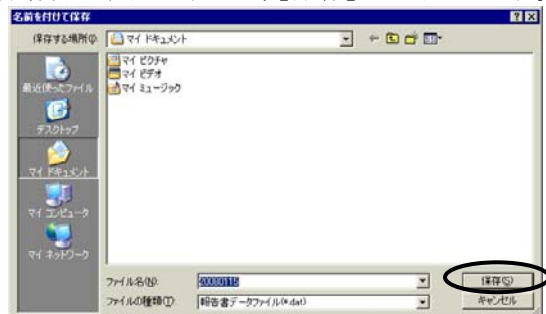
②入力画面が表示されます。

(5) “表＋”からのデータ出力

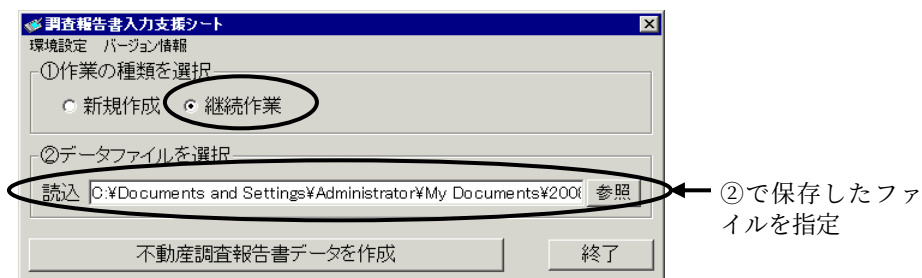
- ① “表＋”で途中まで入力した調査報告書のデータを出力して、続きを入力したい場合などは、“表＋”の調査報告書の入力画面を開き、上部メニュー[外部出力]－[データファイル]をクリックします。



- ② 保存先と名前を指定し、[保存]をクリックします。

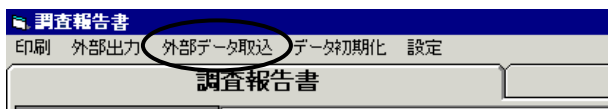


- ③ 入力支援ツールにおいて、ファイルを指定して開きます。(「(4) 継続作業」参照)



(6) “表＋”でのデータ取込

- ① “表＋”の調査報告書にデータを取り込む場合は、“表＋”の調査報告書の入力画面を開き、上部メニュー[外部データ取込]をクリックします。

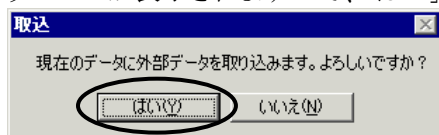


- ②取り込むファイル(入力支援シートで保存したファイル)を指定し、[開く]をクリックします。



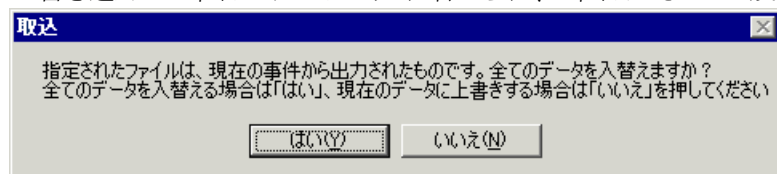
TOWISE/SOARS から出力した不動産報告書観測情報を取り込む場合は、定義ファイル(拡張子が ini のファイル)を指定してください。

- ③メッセージが表示されますので、「はい」を選択します。



※取り込むファイルが、元々その事件から出力されたデータの場合、次のメッセージが表示されます。「はい」を選択すると、全てのデータを入れ替え、「いいえ」を選択すると、現在のデータに上書き追加されます。

例えば、申請対象物件が2筆ある状態で、1筆のみ入力されているデータを取り込むと、「はい」の場合は入れ替えられて1筆に(2筆目無し)、「いいえ」の場合は上書き追加で1筆目のデータが入れ替えられ、2筆目はそのまま残ります。



- ④データが取り込まれます。

II. 筆界特定申請書の追加等

ア. 筆界特定申請の書式を追加しました。

「嘱託登記、その他」タブー「1. 筆界特定申請」

※理由や状況などは、反映後ワープロにて入力してください。

※1つの筆界特定の申請に対応しています。複数の筆界特定の申請を同一の申請書で行う場合は、ワープロ編集してください。

イ. オンライン申請用の申請書様式・登記所情報の取得元のURLの変更、オンライン申請のログオンページ(書類一覧「オンライン申請」タブで[オンライン申請]をクリックして表示される、法務省オンライン申請システムのログオンページ)のURLを変更しました。

(法務省側の仕様変更(平成19年12月17日)による。)

－ Ver.1.1.3.0 目 次 －

I. 法務省仕様変更に伴う改訂.....	1
< 1 > オンライン申請データ	1
< 2 > 申請フォルダ名に外字等を含む場合	4

I. 法務省仕様変更に伴う改訂

オンライン申請に関する平成21年3月9日の法務省仕様変更に対応改良を行いました。

<1> オンライン申請データ

(1)「持分」の表示変更

申請人の「持分」の項目について、「持分 ○○」の文言がプレビューに表示されるよう法務省の仕様が変更されました。

“表+”では、表題登記等で、オンライン用データ反映時に「持分」の文言を含めた状態で初期反映していましたが、そのままでは文字列が重複するため、これらの文言を反映しないように変更しました。

(変更前のデータ反映)

住所	東京都新宿区四谷三丁目1番地1
氏名	山田 太郎
持分	持分 2分の1
生年月日	追加

(変更後のデータ反映)

住所	東京都新宿区四谷三丁目1番地1
氏名	山田 太郎
持分	2分の1
生年月日	追加



(プレビューでの表示)

申請人	東京都新宿区四谷三丁目1番地1
	持分 2分の1
	山田 太郎

(2)「嘱託者」の入力項目変更

嘱託書の「嘱託者」の入力項目が変更されました。「嘱託者職名」「嘱託者職制」の項目が削除され、「嘱託者氏名」の入力欄が複数行入力可能になりました。(画面上、複数行の入力欄が1つ表示されるようになりました。)

そのため、“表+”においても入力項目を変更し、嘱託登記の書類からオンライン申請データに自動反映する際の反映方法を変更しました。(職名・職制・氏名を同じ入力欄に反映します。)

(変更前の入力項目)

囑託者 追加 削除	囑託者職名 〇〇局長
	囑託者職制
	囑託者氏名 囑託 太郎

(変更後の入力項目)

囑託者 追加 削除	〇〇局長 囑託 太郎
-----------------	---------------

(3) 新たな入力項目の追加

表示登記の様式に「復代理人」の項目が新たに追加されました。

そのため、“表+”においても、この項目を追加できるよう変更しました。

一般項目	登録免許税	追加
名義人情報	共有者	追加
物件情報	共有者	
	所有者	
	所有者の表示	
	復代理人	
	被代位者	

(4) 登記事項証明書送付請求の入力項目変更

登記事項／地図・図面証明書の送付請求において、入力項目が一部変更・追加されましたので、“表+”も対応しました。

例えば、請求事項が「登記事項証明書」の場合、「信託目録」欄が追加されています。(但し、現在は信託目録を含む請求をすることはできないとされているようですので、「除く」のまま変更しないでください。)

請求物件の表示	
物件情報追加	コピー追加 ※請求物件情報は最大で10件まで登録できます。
土地 所在	
所在	松山市森松町
地番／ 家屋番号	123
管轄登記所名	松山地方方法務局
登記所コード	5000
1 削除	登記事項証明書
請求の対象	全部事項
共同担保目録	全部事項
信託目録	除く
通数	1通 (半角入力: 1～99)

※法務省のシステム上、地図・図面証明書の他管轄請求が可能となりましたが、これらの他管轄請求は、地図及び図面指定庁(地図及び図面の両方がオンラインで請求できる法務局)の場合のみ可能となっています。

“表+”では、地図証明書等が選択されている請求物件の管轄登記所名が宛先登記所名と異なる場合、編集画面上に赤文字で注意書きが表示されるようになっていきますのでご注意ください。

(5) 分筆登記の分筆新地の入力について

法務省の作成支援ソフト V4.1A では、分筆登記の場合において、分筆新地の入力枠を追加する機能が新たに装備されました。

この機能を利用すると、物件の内部的な区分を自動的に「新設」に設定できるようになります。

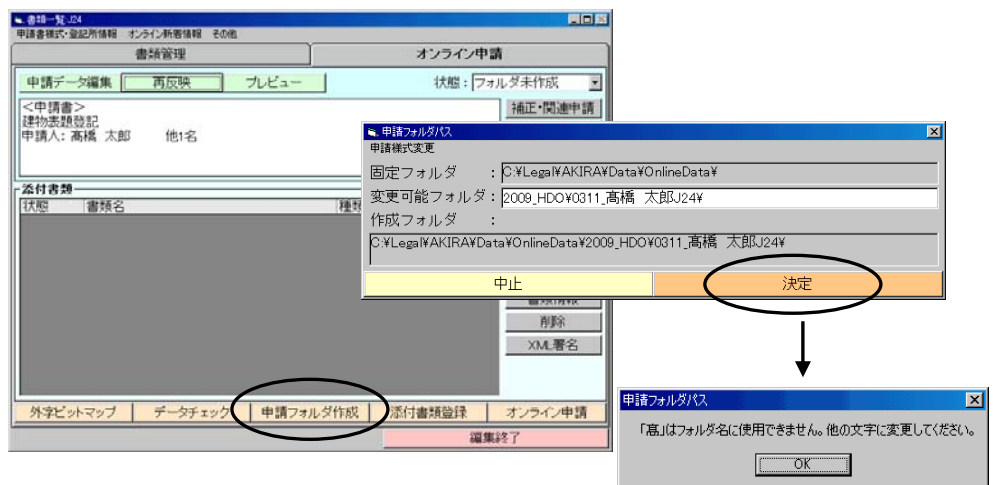
作成支援ソフトと同様に、分筆新地を「新設」に設定したい場合は、オンラインのデータ編集画面で分筆新地の物件状態を「新設」に切り替えてください。

＜2＞ 申請フォルダ名に外字等を含む場合

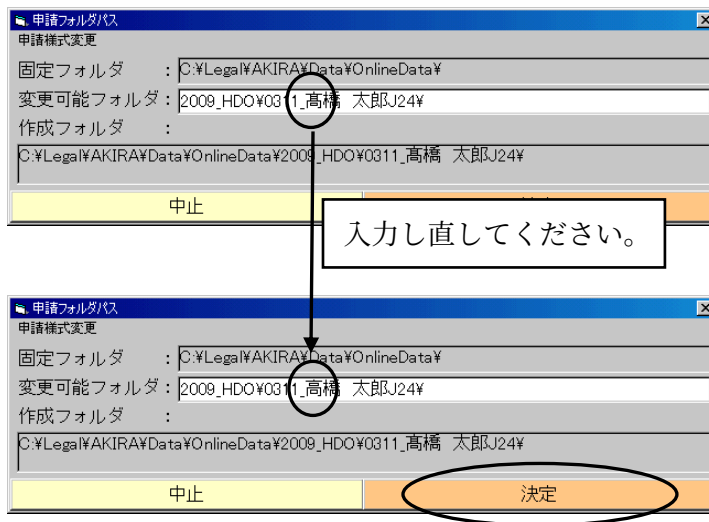
平成21年3月9日より、法務省オンライン申請システムの処理が一部変更になり、オンライン申請システムで「ファイル読み込み」から申請フォルダを指定する際、申請フォルダのフォルダ名に外字等が含まれていると、読み込むことができなくなりました。

そのため、“表+”においても申請フォルダ作成時に外字等が含まれる場合はチェックがかかるように変更しました。

- ①[申請フォルダ作成]をクリックして[決定]を押すと、申請フォルダに外字等が含まれる場合は次のような画面が表示されます。[OK]をクリックしてください。



②外字を正字やカタカナ等に置き換え、再度[決定]をクリックしてください。



－ Ver.1.1.4.0 ① 目 次 －

1. オンライン申請関係の機能追加・変更等

I. 不動産登記オンライン申請の利用促進策(特例方式等)対応.....	1
<1> オンライン申請の場合の添付書類の提供方法について.....	1
<2> 登記識別情報の通知の方法について.....	9
<3> 不提供理由の追加.....	11
<4> 委任事項の追加.....	12
<5> 登記識別情報に関する証明について.....	12
II. 登記識別情報提供様式関係.....	13
<1> 登記識別情報提供様式の作成支援機能.....	13
<2> 登記識別情報提供様式の表示機能.....	23
III. 不動産登記オンライン申請の機能強化.....	25
<1> 乙号オンライン申請の私書箱交付対応.....	25
<2> 事件一覧からのオンライン申請(複数事件のオンライン申請の支援).....	32
<3> 登記完了証のダウンロード支援.....	40
<4> 「オンライン物件検索」の機能装備.....	48
<5> オンライン申請用印紙貼付用紙の装備.....	57
<6> 印紙等貼付用紙等の【申請番号】等の初期値取得.....	57
<7> オンライン申請データのファイルサイズチェック機能.....	59
<8> 各事件のオンライン申請フォルダの状態表示.....	61

2. 調査士法人への対応、調査報告書の機能追加など

I. 調査士法人への対応.....	63
<1> 代理人名簿での設定.....	63
<2> 書類作成時の代理人の表示について.....	64
<3> 会計に関する処理について(源泉処理、領収書への印紙税法の記載有無)	70
II. 不動産調査報告書の機能拡張.....	72
<1> 不動産調査報告書の反映方法の切替.....	72
<2> 不動産調査報告書への隣接地のデータ反映.....	74
<3> 不動産調査報告書に関するその他の変更.....	76
III. 会計管理、事件管理の変更点.....	78
<1> 年計報告資料、事件簿の様式変更.....	78
<2> 請求書、見積書の印刷様式選択.....	80
<3> A4サイズの会計帳票.....	81

1. オンライン申請関係の機能追加・変更等

I. 不動産登記オンライン申請の利用促進策(特例方式等)対応

平成20年1月15日から実施された、不動産登記オンライン申請の利用促進策(特例方式等)に対応しました。(不動産登記令改正、不動産登記規則改正)

★注意★

不動産登記オンライン申請について、登記所により取扱いが異なる場合や、取扱いが明確に定まっていない場合があります。

“表+”で初期反映した内容が、提出先の登記所の求める記載方法と異なる可能性がありますので、内容をご確認いただき、必要な場合は変更をしてご利用くださいますようお願いいたします。

<1> オンライン申請の場合の添付書類の提供方法について

不動産の登記申請をオンラインで行う場合、書面に記載されている添付情報に関し、別送することが可能とされています。

※ここでは、以下の呼び方をします。(提供方法について p.6 参照)

特例方式・・・不動産登記令附則第5条による特例(平成20年1月15日より)

令13条の特則・・・不動産登記令第13条による表示登記の特則

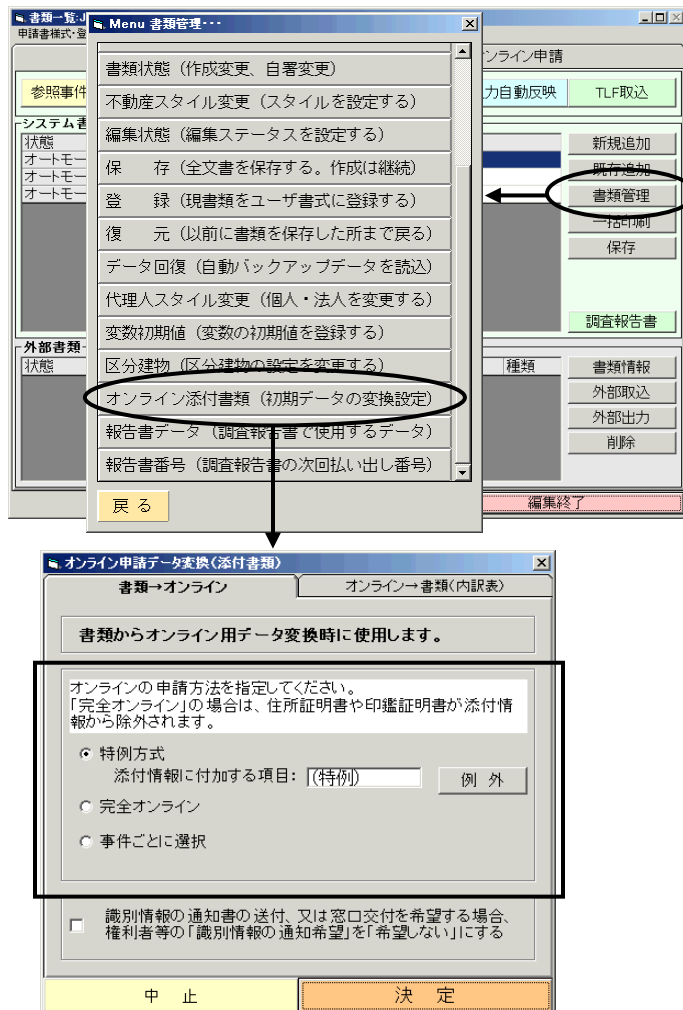
完全オンライン・・・特例方式や令13条の特則によらず、すべてオンラインで原本を送信する方法

(1) オンライン申請データへの添付書類反映方法の変更

① 完全オンラインと特例方式によるオンライン申請の設定切替

特例方式を利用しないオンライン申請(完全オンライン)と、特例方式によるオンライン申請(令13条の特則による場合を含む)のどちらによって申請するか、設定により切替えることができます。

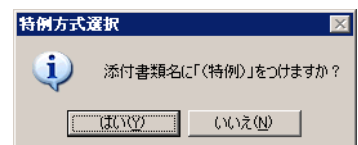
書類一覧の「書類管理」タブにおいて、[書類管理]－[オンライン添付書類(初期データの変換設定)]を選択すると、設定画面が表示されます。
オンラインの申請方法を選択してください。



特例方式 : 特例方式や令13条の特則による場合
※添付書類名に「(特例)」等の文字列を付加してオンライン申請用のデータに反映します。(令13条の特則の場合は p.4、5 参照)

完全オンライン : すべてオンラインで送信する場合(従来どおりの反映)
※オンライン申請用のデータに反映する際、「印鑑証明書」「住所証明書」「資格証明書」を除外します。

事件ごとに選択 : オンライン申請用データを反映する都度選択する場合
※最初に[申請データ編集]をクリックした際や、[再反映]をクリックした際にメッセージが表示され、選択に応じて反映します。



②「特例方式」の場合

「特例方式」を選択している場合、オンラインの申請データに添付書類情報を反映する際、添付書類名に自動で「(特例)」等の文言が末尾に追加されます。

(申請書の書類上)

添 付 書 類
地積測量図 代理権限証書 調査報告書



(オンラインの申請情報編集画面)

添付情報 削除	地積測量図 (特例) 代理権限証書 (特例) 調査報告書 (特例)
------------	---

※「事件ごとに選択」を選択している場合、反映時のメッセージで[はい] (「(特例)」をつける)を選択した際には、「特例方式」での設定内容に従って反映されます。

ア. 付加する文言の指定

各添付書類の末尾に自動追加される文言「(特例)」は、よく利用する文言に変更することができます。持参する場合が多く「(持参)」としたい場合、送付の場合が多く「(送付)」としたい場合など、必要に応じて初期反映する文言を変更してください。

オンライン申請データ変換(添付書類)

書類→オンライン オンライン→書類(内訳表)

書類からオンライン用データ変換時に使用します。

オンラインの申請方法を指定してください。
「完全オンライン」の場合は、住所証明書や印鑑証明書が添付情報から除外されます。

☒ 特例方式
添付情報に付加する項目: (特例) 例 外

☐ 完全オンライン

☐ 事件ごとに選択

☐ 識別情報の通知書の送付、又は窓口交付を希望する場合、権利者等の「識別情報の通知希望」を「希望しない」にする

中 止 決 定

「特例方式」の場合に付加する文言を設定します

イ. 付加する対象の指定

「(特例)」等の文言を、指定する文字列を含む添付書類名の場合には付加する、付加しない等、付加対象を設定することもできます。

設定画面で[例外]をクリックすると、例外規則の設定画面が表示されます。指定方法及び対象文字列を設定してください。

付加する対象または付加しない対象を設定します

「(特例)」等を付加する対象の指定方法を選択します

選択した指定方法に応じて、除外する場合の対象文字列または付加する場合の対象文字列を登録します
(必要に応じて、[追加][編集][削除]で設定してください。)

特例方式 例外規則

以下の文言を含まない書類名に「(特例)」を付ける場合

☒ 除外する書類名を指定

以下の文言を含む書類名にのみ「(特例)」を付ける場合

☐ 付加する書類名を指定

追加	編集	削除
(前件添付)		
(後件添付)		
(添付省略)		
(別件添付)		

キャンセル 決定

※例えば、毎回、調査報告書は原本(作成者の電子署名をしたPDFファイル)をオンラインで送信するという場合には、「除外する書類名を指定」を選択し、対象文字列に「調査報告書」を追加登録しておきます。

特例方式 例外規則

以下の文言を含まない書類名に「(特例)」を付ける場合

☒ 除外する書類名を指定

以下の文言を含む書類名にのみ「(特例)」を付ける場合

☐ 付加する書類名を指定

追加	編集	削除
(前件添付)		
(後件添付)		
(添付省略)		
(別件添付)		
調査報告書		

キャンセル 決定

逆に、他の添付書類は原本(または令13条の特則によるPDFファイル)をオンラインで送信するけれども、代理権限証書は書面で提出するという場合には、「付加する書類名を指定」を選択し、対象文字列に「代理権限証書」を追加登録しておきます。(次頁参照)

設定例)代理権限証書は特例方式、代理人作成の調査報告書や図面は原本を添付、それ以外は令13条の特則による場合

(上記設定の場合)

オンライン申請データの添付書類欄への反映

- 「代理権限証書」に「(特例)」を付加
- ・それ以外はそのまま反映(「住所証明書」等もそのまま反映)

申請時に添付するファイル

- 代理権限証書に関しては何も添付しない
- ・代理人作成の調査報告書や図面は電子署名をして添付(原本)
- ・それ以外は、スキャナ取込等でPDF化し、調査士の電子署名をして添付

添付書類					
状態	書類名	種類	署名	システム	
	不動産調査報告書	PDF			原本 スキャナ取込し、調査士の電子署名
	工事完了引渡証明書	PDF			
	住民票	PDF			
	tatemono01	図面			
	tatemono02	図面			

申請後

- 代理権限証書(書面の原本)を提出(別記第13号様式の作成が必要)
- ・代理人作成の調査報告書や図面に関しては何も提出しない
- ・それ以外の書類について、書面の原本を提示

＜表示登記のオンライン申請における添付書類の扱いについて＞

・完全オンライン(原則)

- …不動産登記のオンライン申請では、添付情報も申請情報と一緒に送信することとなっています。(不動産登記令第10条)

その場合、例えば委任状であれば、PDFで作成した委任状に、委任者が電子署名したファイルを添付します。

・令13条の特則(表示登記の特則)

- …表示登記の場合には、不動産登記令第13条により、添付情報(申請人や代理人が作成したものや、土地所在図・地積測量図・地役権図面・建物図面・各階平面図を除く)が書面の場合は、スキャナ取込等によりPDF化したものを添付情報とすることができます。

その場合は、申請時には、スキャナ取込等によりPDF化して調査士が電子署名したファイルを添付し、後で原本の書面を提示します。

・特例方式

- …平成20年1月15日より、不動産登記のオンライン申請において、添付書類を別送する特例方式が認められています。(不動産登記令附則第5条)

これにより添付書類を別送する場合は、その旨を申請書に記載し、持参や郵送により添付書類を提出します。(不動産登記規則別記第13号様式による用紙に必要事項を記載して併せて提出)

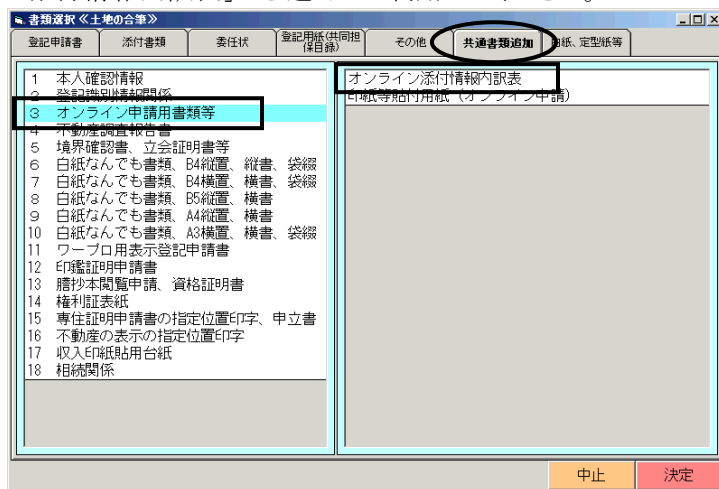
種類	原本の形式	電子署名	申請時	申請後
委任状等(申請人作成の書類)	書面		特例方式	持参等により提出 (別記13号様式要)
	PDF	申請人の電子署名	オンライン添付	
調査報告書等(代理人作成の書類)	書面		特例方式	持参等により提出 (別記13号様式要)
	PDF	調査士の電子署名	オンライン添付	
地積測量図等(代理人作成の図面)	書面		特例方式	持参等により提出 (別記13号様式要)
	XML,TIFF	調査士の電子署名	オンライン添付	
それ以外(第三者作成の添付情報)	書面		特例方式	持参等により提出 (別記13号様式要)
		令13条の特則(スキャンしたものに調査士が電子署名してオンライン添付)		持参等により提示
	PDF等(電磁的記録)	作成者の電子署名	オンライン添付	

(2) 添付書類提出時の内訳表(規則別記第13号様式)の装備

特例方式により添付書類を提出する際は、内訳表(不動産登記規則別記第13号様式による用紙)に必要事項を記載し、併せて提出することとなっています。

①内訳表の追加

書類選択画面の「共通書類追加」タブー「3 オンライン申請用書類等」ー「オンライン添付情報内訳表」から追加して利用してください。



②内訳表の入力

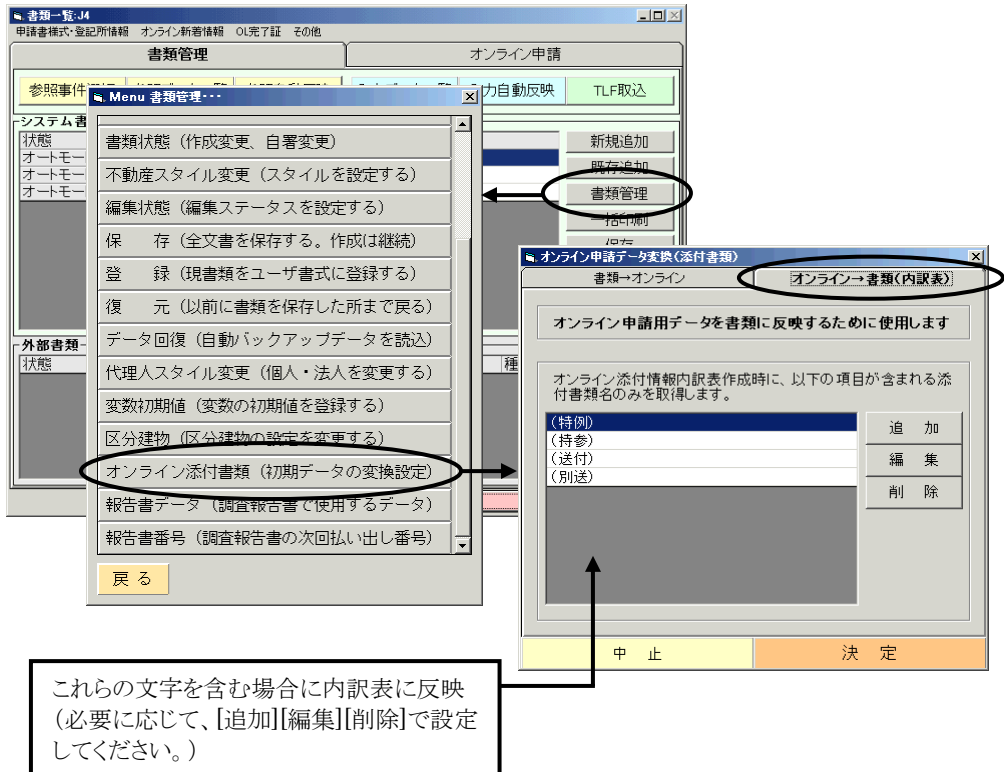
他の定型紙と同様に、データを入力して自動反映します。**添付書類名については、自動反映時に、オンライン申請データの「添付情報」欄で「(特例)」などの記載されている行のデータを自動取得して反映します。**(内訳表は、オンライン申請データ作成後に作成されることをおすすめします。)反映後、必要に応じて内容を変更してください。

「添付情報」欄から取得して反映
(「(特例)」などの文言は削除して反映します)

③内訳表への添付書類名反映の設定

判別に利用する文字列は、必要に応じて設定を変更できます。

書類一覧の「書類管理」タブにおいて、[書類管理]－[オンライン添付書類(初期データの変換設定)]を選択し、表示される画面で「オンライン→書類(内訳表)」タブを開くと表示されます。



＜2＞ 登記識別情報の通知の方法について

① 登記識別情報通知希望の選択肢を追加

現在、登記識別情報が新たに発行される場合、登記識別情報通知書(書面)を送付で受け取ることや、オンライン申請の場合でも窓口で受け取ることが可能となっています。

そのため、【登記識別情報の通知希望】等の選択肢を追加しました。

(速達の旨を記載する規定はありませんが、記載があると分かりやすいだろうという判断で選択肢を置いてあります。)

	書面申請の場合	オンライン申請の場合
希望する	通知書を登記所の窓口での交付を希望	電子情報としての通知を希望 (法務省オンライン申請システムからダウンロード)
希望しない	不発行を希望	不発行を希望
希望する(代理人宛送付)	通知書を代理人事務所宛に送付を希望	通知書を代理人事務所宛に送付を希望
希望する(代理人宛送付・速達)	通知書を代理人事務所宛に速達で送付を希望	通知書を代理人事務所宛に速達で送付を希望
希望する(窓口交付・オンライン用)		通知書を登記所の窓口での交付を希望

② 書面申請の場合の記載例

書面申請の場合は、「希望する(代理人宛送付)」「希望する(代理人宛送付・速達)」を選択すると、その旨が申請書に反映します。

「希望する」…記載無し

「希望しない」

登記識別情報の通知を希望しません。

「希望する(代理人宛送付)」

送付の方法により登記識別情報通知書の交付を希望します。
送付先の区分 資格者代理人の事務所

「希望する(代理人宛送付・速達)」

送付(速達)の方法により登記識別情報通知書の交付を希望します。
送付先の区分 資格者代理人の事務所

③オンライン申請の場合の記載例

オンラインの場合は、「希望する(代理人宛送付)」「希望する(代理人宛送付・速達)」「希望する(窓口交付-オンライン用)」を選択すると、オンラインの申請データの「その他事項」の項目に、それぞれ文言を反映します。

「希望する」「希望しない」・・・「その他事項」欄は無し

「希望する(代理人宛送付)」

その他事項 削除	送付の方法により登記識別情報通知書の交付を希望します。 送付先の区分 資格者代理人の事務所
-------------	--

「希望する(代理人宛送付・速達)」

その他事項 削除	送付(速達)の方法により登記識別情報通知書の交付を希望します。 送付先の区分 資格者代理人の事務所
-------------	--

「希望する(窓口交付-オンライン用)」

その他事項 削除	登記所において登記識別情報通知書の交付を希望します。
-------------	----------------------------

※オンライン申請の場合で、窓口交付を希望する場合は、「希望する(窓口交付-オンライン用)」を選択してください。(「希望する」を選択すると、オンライン申請データの添付書類欄に、「登記識別情報通知用届出様式」の文言が反映します。)

★注意★

オンラインの申請データには、登記申請書の書類に反映されている文言を取得します。登記申請書がオートモードの場合(【登記識別情報の通知希望】等の変数が残ったままの場合)、オンラインの申請データに文言を取得しませんので、**必ず登記申請書のデータ入力を完成させ、書類にデータを反映させた後(ワープモードにした後)、オンラインの申請データを反映してください。**

※登記識別情報通知書の送付・窓口交付を希望する場合には、申請人等の「登記識別情報通知希望の有無」は「希望する」と反映します。

申請人 追加 削除	住所 〇〇市△△丁目1番地1	削除
	氏名 山田 太郎	削除
	登記識別情報の提供の有無 有り	削除
	登記識別情報通知希望の有無 希望する	削除
	特分 特分	追加

登記所での取扱いが異なり、「希望しない」にしたいという場合は、書類一覧の「書類管理」タブにおいて、[書類管理]—[オンライン添付書類(初期データの変換設定)]を選択し、表示される画面下側のチェックをつけてください。以後、送付・窓口交付の場合は「希望しない」と反映するようになります。

オンライン申請データ変換(添付書類)	
書類→オンライン	オンライン→書類(内訳表)
書類からオンライン用データ変換時に使用します。	
オンラインの申請方法を指定してください。 「完全オンライン」の場合は、住所証明書や印鑑証明書が添付情報から除外されます。	
☒ 特例方式 添付情報に付加する項目: [(特例)] 例 外	
☐ 完全オンライン	
☐ 事件ごとに選択	
☐ 識別情報の通知書の送付、又は窓口交付を希望する場合、権利者等の「識別情報の通知希望」を「希望しない」にする	
中止	決定

＜3＞ 不提供理由の追加

登記識別情報を提供できない正当な理由として認められる場合が増えたことに伴い、【登記識別情報を提供できない理由】において表示されるツールに文言を追加しました。（不動産登記事務取扱手続準則第42条第1項第4号、第5号）

「登記済証を所持しているため」の文言も追加しました。（従前は同義で「登記済証しかないがオンライン申請をするため」という文言をご用意していましたが、こちらの表現も追加して欲しいとのご要望があったため）

（申請書の書面上）

登記識別情報（登記済証）を提供することができない理由
 登記識別情報を提供することにより登記識別情報を適切に管理する上で支障が生ずることとなるため



（オンラインの申請情報編集画面）

<4> 委任事項の追加

委任状の【その他の委任事項】において表示されるツールに文言を一部変更・追加しました。

「～暗号化及び復号化に関する一切の件」

→「～暗号化及び復号に関する一切の件」（「復号化」→「復号」に修正）

「暗号化に関する一切の件」、「復号に関する一切の件」の追加

一般Tool SS012

【他の委任事項】

入力一覧 参照一覧 履歴

取 消 空 白 DEL B S 改 行 用 語 用語全

1. 登記識別情報の受領の件及びその受領について復代理人選任に関する一切の件

1. 登記識別情報の暗号化に関する一切の件

1. 登記識別情報の復号に関する一切の件

1. 登記識別情報の暗号化及び復号に関する一切の件

1. 登記識別情報の受領に関する一切の件

1. 登記済証の受領に関する一切の件

1. 登記識別情報通知申出の件

1. 登記済証不交付申出の件

白 地 バ ス 中 断 決 定 次の入力へ 確 認

※代理人の電子署名にて提供様式等を作成する場合の特別委任について

→登記識別情報を提供する場合

:識別情報の暗号化に関する特別委任が必要

→登記識別情報を受領する場合（通知書の交付ではなく電子情報での登記識別情報をダウンロードする場合）

:識別情報の復号に関する特別委任が必要（従来どおり、識別情報の受領に関する委任も必要）

<5> 登記識別情報に関する証明について

登記識別情報に関する証明請求を行うにあたり、資格者代理人は職務上の請求が認められ、その場合は委任状が不要とされています。

これに伴い、有効証明請求のオンライン申請データにおいて、添付書類に初期反映していた「代理権限証書」の文言を反映しないようにしました。

また、初期書類セットから委任状を除外しました。必要な場合は追加してください。

データ入力：申請書

ツール 汎用ツール 外字挿入 データチェック 物件一括変換

登記識別情報に関する証明請求書

添付の登記識別情報について、登記識別情報が有効であることの証明、その他の登記識別情報に関する証明を請求します。

請求人

住所 〇〇市△△一丁目1番地1

氏名 山田 太郎

代表者

代理人

住所 伊予郡砥部町重光240番地3

氏名 リーガル 太郎

代表者

手数料

主 500 円

添付情報

II. 登記識別情報提供様式関係

<1> 登記識別情報提供様式の作成支援機能

オンライン申請で登記識別情報を提供する場合、法務省提供の申請書作成支援ソフト(以下「作成支援ソフト」)で登記識別情報提供様式を作成し、オンラインで添付して送信する必要があります。(特例方式でも、通知書のコピーの提出等は認められません。)

申請書作成支援ソフトの登記識別情報関係様式の作成機能については、一部仕様が公開されていないため、登記識別情報提供様式を“表＋”で作成することはできません。そこで、“表＋”では、入力したデータを再利用したり、面倒なフォルダ作成管理を“表＋”で処理することにより、少しでも楽に作成できるよう、支援機能を装備しました。

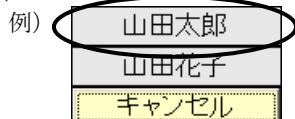
(1) 申請書作成支援ソフトの起動、データの表示

- ①合筆登記など、登記識別情報の提供が必要な事件において、入力一覧に申請人、物件などのデータを入力しておきます。
- ②「オンライン申請」タブを開き、[識別情報提供]－[識別情報提供様式の作成支援]をクリックします。

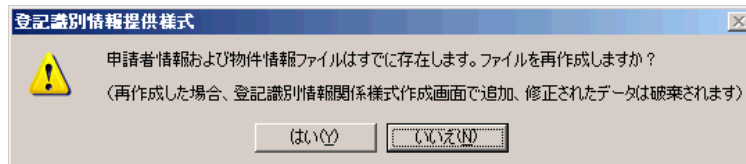


※登記識別情報の提供が必要な事件(合筆、建物合併、合体、登記識別情報有効証明請求等)においてのみ[識別情報提供]のボタンが表示されます。

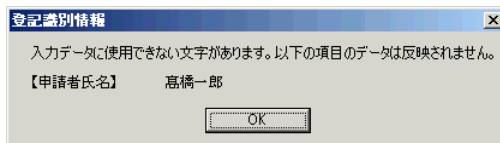
- ③名義人(申請人)が複数いる場合は、選択メニューが表示されますので、提供様式を作成する名義人を選択します。(登記識別情報提供様式は名義人ごとに作成します。)



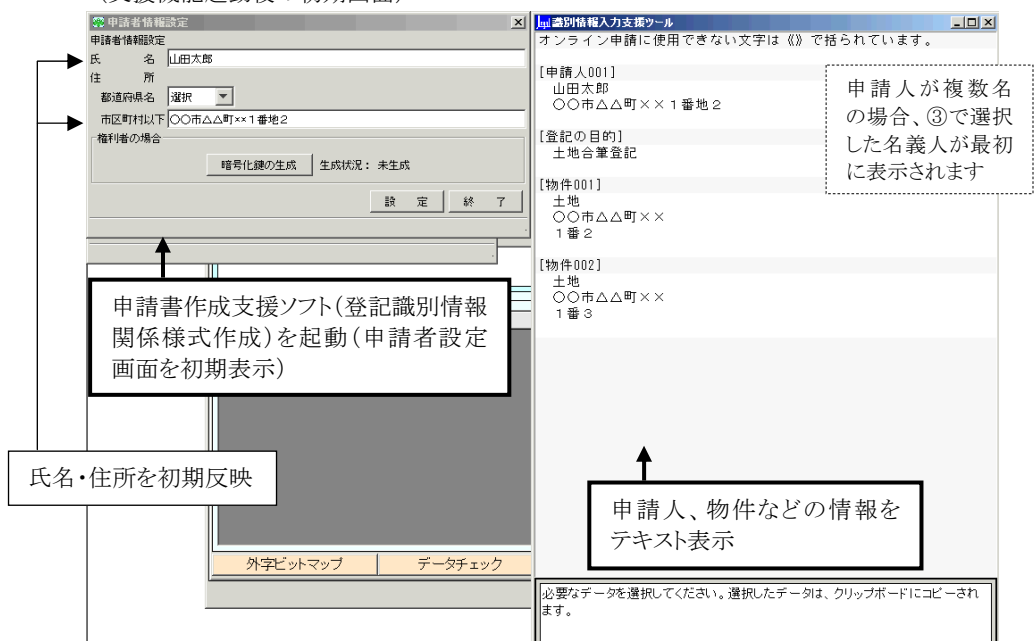
※同じ事件の同じ申請人に関して支援機能を既に起動したことがあり、且つ登記識別情報提供様式の一括取込を行っていない場合（若しくは暗号化鍵の生成を行っている場合）、2度目以降は、支援機能起動時に以下のメッセージが表示されます。[はい]をクリックすると、前回のデータを破棄して新たにデータを作成し直します。（作成支援ソフトでデータの変更や追加を行っていた場合は、破棄されますのでご注意ください。尚、暗号化鍵の生成を行っている場合は、上書きできない旨のメッセージが表示され、前回のデータが利用されます。）[いいえ]をクリックすると、前回のデータを利用します。



※初期反映するデータに外字等オンライン申請に利用できない文字が含まれる場合等は、支援機能起動時に以下のようなメッセージが表示されます。該当の項目にはデータを反映しませんので、適宜入力してください。



- ④ 申請人用の作業フォルダを“表＋”が自動的に作成し(C:\¥Legal¥Twork¥J○○¥義務者¥△△)、作成支援ソフトの登記識別情報関係様式作成機能(ソフト)を画面左側に起動します。同時に、当該事件の入力一覧に入力されている申請人や物件の情報を画面右側に表示します。（以下、右側の画面を「支援ツール」と呼びます。）
（支援機能起動後の初期画面）



※作成される作業フォルダのパス

C:\¥Legal¥Twork¥J○○¥義務者¥△△

↑ 事件管理番号 ↑ 申請人名

★注意★

ここで表示された作成支援ソフトや支援ツールは、基本的に常に画面の最前面に表示されるようになっていきます。これらを表示したまま、他の画面を表示しようとしても、後ろに隠れた状態になります。他の操作を行う場合は、これらの画面を終了してください。

また、本支援機能は、登記識別情報提供様式の作成を目的として装備しております。申請人が登記識別情報を電子的に受領する場合に必要な、登記識別情報通知用特定ファイル届出様式や取得者特定ファイルの作成支援機能ではありませんのでご注意ください。

(2) 作成支援ソフトでの登記識別情報提供様式の作成

法務省提供の申請書作成支援ソフトで、登記識別情報提供様式を作成します。
詳細については、申請書作成支援ソフトのマニュアルをご覧ください。

- ①申請人の氏名、住所が反映していますので確認してください。「都道府県名」を選択し、[設定]をクリックします。

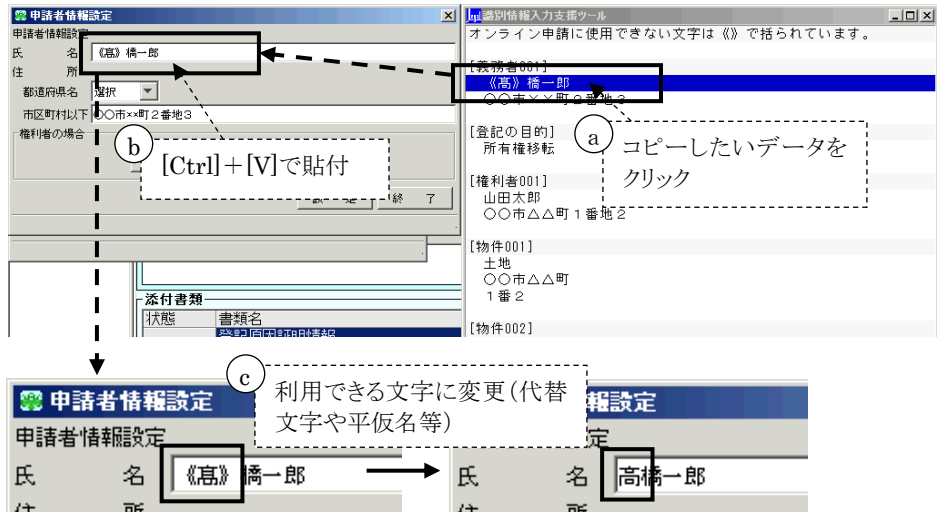
※申請人の住所に都道府県名が入力されている場合は、自動的に選択された状態で表示されます。

※提供様式を作成する場合、[暗号化鍵の生成]は必要ありません。

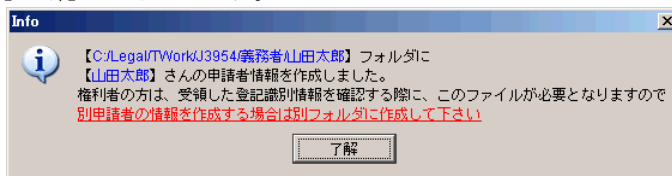
※申請人や物件など、初期反映するデータに外字等の利用できない文字がある場合、それらのデータは初期反映しませんので、適宜入力が必要となります。
その際、右側の支援ツールに表示されているデータを利用することができます。

支援ツールからコピーしたいデータをクリックし(クリップボードにデータを記憶します)、作成支援ソフトの入力欄にカーソルを置いてキーボードの[Ctrl]+[V]を押すとデータを貼り付けられます。

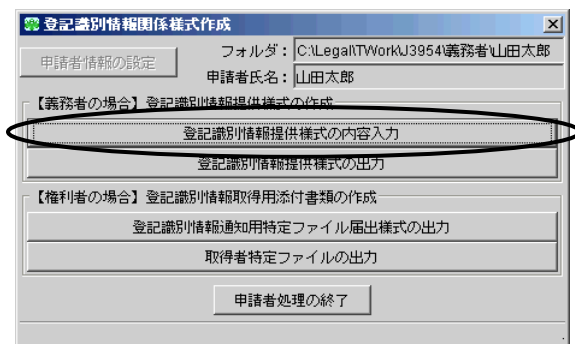
利用できない文字(「《○》」のように表示されています)を、別の表記(第1・第2水準の代替文字や平仮名等)に変更してください。



②[了解]をクリックします。



③[登記識別情報提供様式の内容入力]をクリックします。



④内容入力画面が表示されます。

登記の目的・登記権利者(←申請人)・物件等のデータが初期反映しています。

※登記の目的は、オンライン申請データの「登記の目的」のデータが反映します。
(オンライン申請データが未作成の場合は、支援機能を起動する時点で作成します。申請書の書類にデータが反映されていないと取得できない場合があります。尚、登記識別情報有効証明請求の目次から作成する場合、登記の目的や登記権利者は初期反映しません。)

※合筆登記の場合、合筆前の物件が全て初期登録されています。1筆分の登記識別情報のみ提供する場合は、不要な物件を削除してください。

⑤物件を選択して[詳細設定]をクリックします。

登記識別情報提供様式内容入力

登記識別情報の提供を行う登記の情報

登記の目的

目的 土地合筆登記

登記権利者

氏名 山田太郎

登記識別情報の提供を行う物件の情報

No.	物件所在 / 不動産番号	種別
1	〇〇市△△町××	土地
2	〇〇市△△町××	土地

物件追加 物件削除 物件複写 詳細設定

設定 キャンセル

⑥初期反映しているデータを確認し、「受付年月日」「受付番号」などを入力します。

物件詳細設定

登記識別情報提供物件

物件種別 土地

物件指定方法 ☒ 所在 ☐ 不動産番号

所在 〇〇市△△町××

地番/家屋番号 1番2

不動産番号

開鎖の有無 ☐ 開鎖 開鎖年月日 (任意)

受付年月日 平成 17 年 1 月 1 日

受付番号 甲区 1234 号

登記識別情報

入力 状態: 未入力

設定 キャンセル

(登記識別情報有効証明請求の目次から作成する場合、入力データを元に「受付年月日」や「受付番号」等も初期反映します。データを確認してください。)

⑦「登記識別情報」の[入力]をクリックして、登記識別情報を入力し、[確定]をクリックします。

物件詳細設定

登記識別情報提供物件

物件種別 土地

物件指定方法 ☒ 所在 ☐ 不動産番号

所在 〇〇市△△町××

地番/家屋番号 1番2

不動産番号

開鎖の有無 ☐ 開鎖 開鎖年月日 (任意)

受付年月日 平成 21 年 6 月 1 日

受付番号 甲区 1234 号

登記識別情報

入力 状態: 未入力

設定 キャンセル

登記識別情報入力画面

登記識別情報を12文字で入力してください

☒ 入力文字を表示しない。

☐ 入力文字をすべて表示する。

☐ 入力文字を一部表示する。(カーソルを当てた入力部分のみ表示)

登記識別情報: [] - [] - [] - []

登記識別情報入力時は離席しないように注意してください。
また、入力文字を背後から見られないように注意してください。

確定 キャンセル

※登記識別情報の入力画面を一旦確定した後は、入力した文字列を確認することはできませんので、間違いの無いよう入力してください。
「入力文字をすべて表示する。」を選択すると、入力した文字列を画面上確認することができます。

⑧「登記識別情報」の状態が「入力済」になります。[設定]をクリックします。

⑨提供する登記識別情報が複数ある場合は、⑤～⑧の操作を繰り返し、必要なデータを登録します。

⑩データが整いましたら、[設定]をクリックします。

No.	物件所在／不動産番号	種別
1	〇〇市△△町××	土地
2	〇〇市△△町××	土地

⑪[登記識別情報提供様式の出力]をクリックします。

登記識別情報入力後、一旦作成支援ソフトを終了して、再度上記手順で作成する場合（“表＋”で(3)の一括取込をしていない場合に限り）、申請者情報や物件の情報などは以前入力した情報が表示されますが、登記識別情報は未入力の状態に戻っています。その場合、再度入力が必要です。

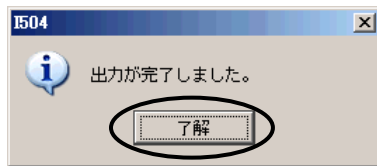
⑫電子署名に利用する証明書を選択し、電子署名を行います。

電子証明書ファイルを利用する場合は、[電子証明書ファイル]を選択し、署名に利用する電子証明書を選択します。

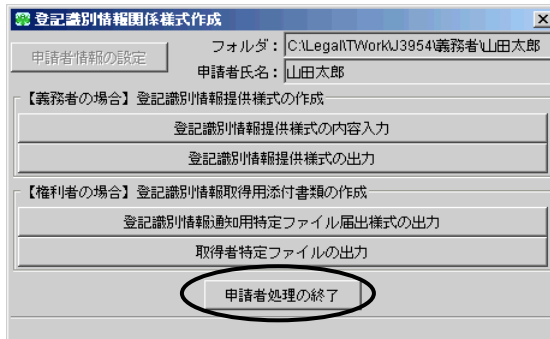
ICカードを利用する場合は、パソコンにICカードリーダライタが接続されていることを確認し、利用するICカードをセットして[ICカード]を選択します。

⑬パスワードを入力します。

⑭[了解]をクリックします。



⑮[申請者処理の終了]をクリックし、作成支援ソフトを終了します。
(作成支援ソフトを終了すると、右側の入力支援ツールも終了します。)



(3) “表+”への登録識別情報提供様式の取込

①登録識別情報を提供する申請人が複数いる場合は、(1)(2)の手順で提供様式の作成を行ってください。

②「オンライン申請」タブにおいて、「識別情報提供」―「識別情報提供様式の一括取込」を選択します。



③作業フォルダ内にある登記識別情報提供様式が添付書類一覧に取り込まれます。

書類一覧: J3954

申請書様式・登記所情報 オンライン新着情報 OL完了証 その他

書類管理 オンライン申請

申請データ編集 再反映 プレビュー 状態: フォルダ未作成

<申請書>
土地合筆登記
申請人: 山田 太郎

補正・関連申請
申請履歴
申請情報

添付書類

状態	書類名	種類	署名	システム
	offerform_20080727103000_0	XML		
	offerform_20080727103000_1	XML		

既存追加
再変換
外部取込
外部出力
書類情報
削除
XML署名
識別情報提供

外字ビットマップ データチェック 申請フォルダ作成 オンライン申請

編集終了

※このメニューでは、特定のフォルダ(C:\¥Legal¥Twork¥J〇〇)以下にある登記識別情報提供様式を一括取込します。(複数の名義人の提供様式を作成した場合も一括で取込みます。また、“表＋”から作成支援機能を利用して作成した提供様式に限らず、フォルダ以下にある全ての提供様式を取込みます。)任意のフォルダに作成した場合は、このメニューでは取り込むことはできません。

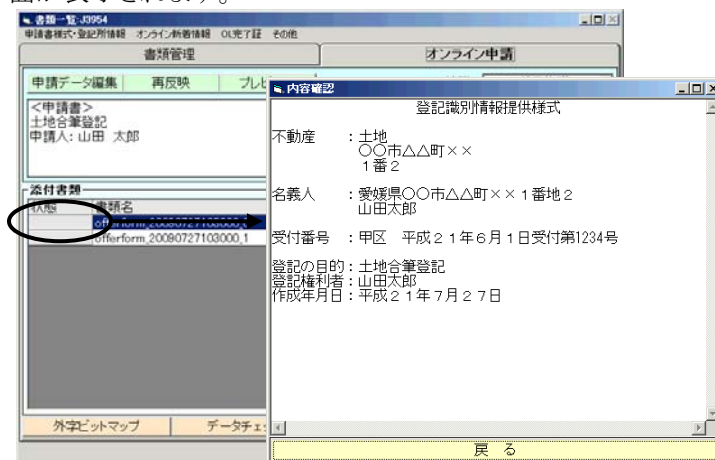
※一括取込を行うと、作業フォルダ(C:\¥Legal¥Twork¥J〇〇)は削除されます。(暗号化鍵が作成されているフォルダは削除されません。)
作成した登記識別情報提供様式が他にも必要な場合は、外部出力で必要なファイルを取り出してください。

＜2＞ 登記識別情報提供様式の表示機能

登記識別情報提供様式は、「offerform_20090727103000_0.xml」などと規定の英数字で表示されるため、誰のどの物件に関する情報なのか分かりにくく、また、通常、ダブルクリックしても内容を確認することはできません。（法務省提供の作成支援ソフトでは内容を確認することができます。）添付間違いや入力間違いを確認するため、“表＋”に取り込んだ登記識別情報提供様式の内容（物件、名義人など）を表示できるようになりました。

（1）内容表示

書類一覧で、登記識別情報提供様式の左端の欄をクリックすると、内容確認の画面が表示されます。



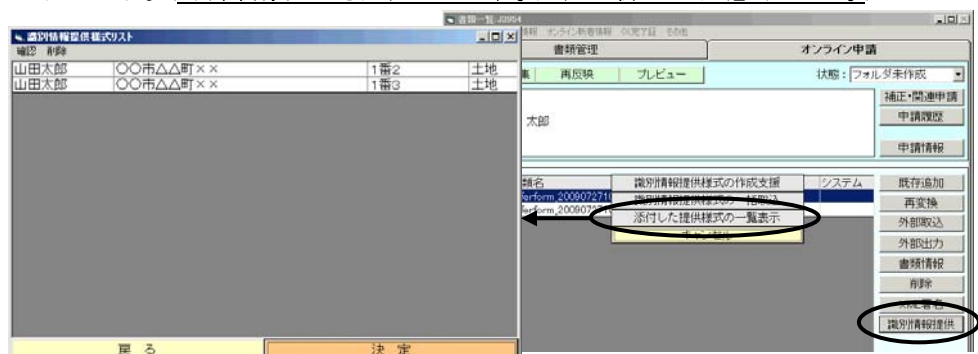
（2）一覧での確認

また、「オンライン申請」タブの添付書類一覧に追加されている登記識別情報提供様式の内容（物件、名義人など）を一覧表示できるようになりました。

「識別情報提供」－「添付した提供様式の一覧表示」をクリックすると、画面が表示されます。

一覧から選択して上部メニュー「確認」をクリック（またはダブルクリック）すると、内容確認の画面が表示されます。

一覧から選択して上部メニュー「削除」をクリックすると、添付書類一覧からファイルを削除します。（外部書類からも削除されます。削除の際はご注意ください。）

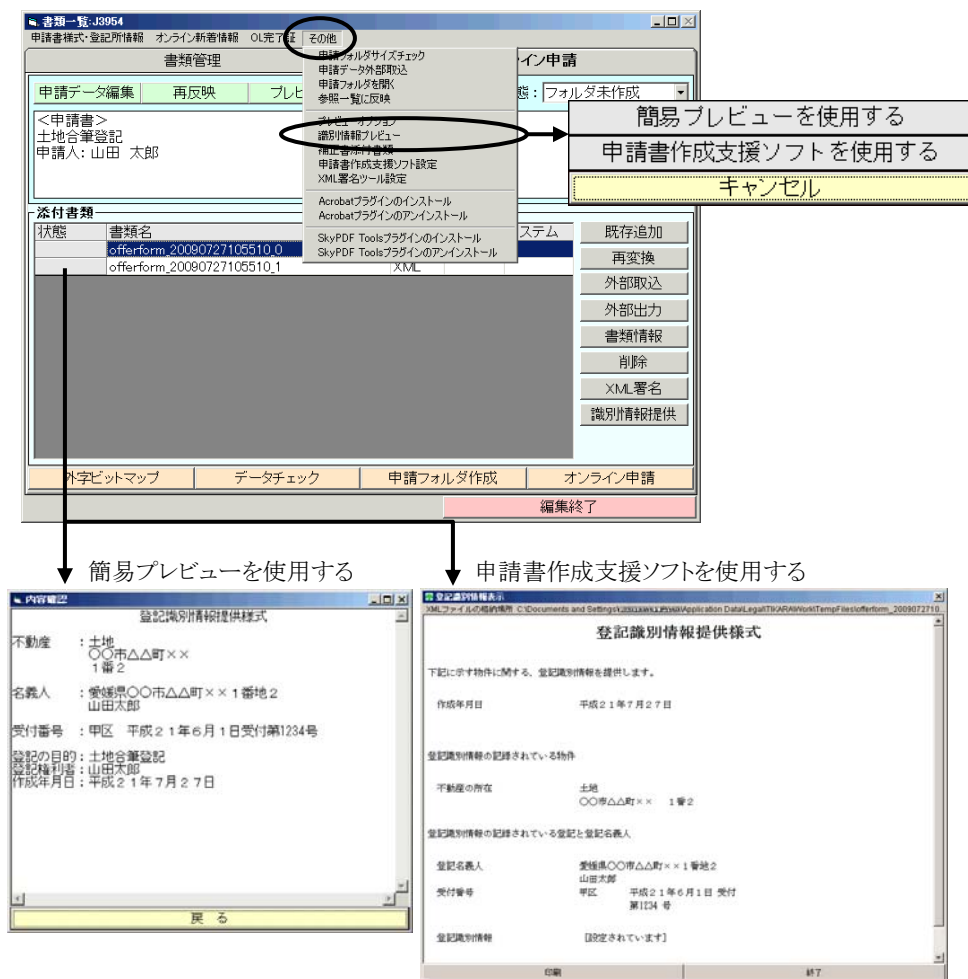


(3) 登記識別情報提供様式 (offerform) のプレビュー方法の設定

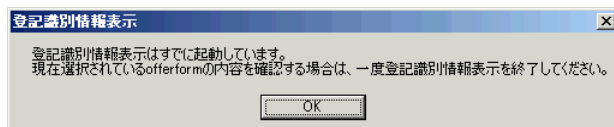
取り込んだ登記識別情報提供様式 (offerform) を表示する際の形式を、“表＋”独自の形式 (簡易プレビュー) で表示するか、作成支援ソフトを利用して表示するか選択できます。

作成支援ソフトを利用して表示する場合、[印刷]も利用できます。(但し、簡易プレビューと比べ、表示に若干時間がかかります。)

書類一覧の上部メニュー[その他]－[識別情報プレビュー]をクリックし、使用する表示形式を選択します。



※作成支援ソフトを利用して表示する際、プレビュー画面以外の部分ををクリックすると、画面が“表＋”の裏に回って非表示になってしまいます。その場合、再度添付書類の登記識別情報提供様式をクリックすると、以下のようなメッセージが表示されます。[OK]をクリックすると、非表示になっていた画面が再表示されます。



Ⅲ. 不動産登記オンライン申請の機能強化

＜1＞ 乙号オンライン申請の私書箱交付対応

オンラインにより登記事項証明書等の送付請求があった場合に、専用の私書箱を利用して交付する取り扱いが、一部登記所で行われており、私書箱を利用する場合は、オンラインデータに私書箱番号を記載する等の取り扱いがされています。

※私書箱で受け取る場合に、どのようにデータを入力すべきかは、地域によって異なります。登記所等にご確認ください。

(1) 設定

乙号オンラインのデータに私書箱番号を記載する等の、定型的な自動処理が行えるようになりました。

代理人ごとの設定となっており、代理人名簿内で設定します。

- ①代理人名簿(メインメニュー[顧客管理]－[代理人])から、設定する代理人のデータを開きます。

顧客番号	氏名・商号	住所	TEL	FAX	役職(肩書)
10000	山田 太郎	東京都新宿区本塩町〇〇番地	03-5360-XXXX	03-5360-XXXX	

- ②「乙号オンライン用私書箱」の項目名をクリックします。

項目	データ
名前	山田 太郎
よみ	やまだたろう
〒	160-0003
住所(商業(まか用))	東京都新宿区本塩町〇〇番地
住所(不動産用)	東京都新宿区本塩町〇〇番地
TEL	03-5360-XXXX
FAX	03-5360-XXXX
生年月日	
役職(肩書)	
会員登録(表示)	
スタンプ(表示)	
メールアドレス	
HPアドレス	
メモ	
登録日	平成21年08月07日
更新日	平成21年08月11日
調査書用所属会	東京会
調査書用登録番号	10000
調査士法人名	
調査士法人での肩書き	
「源泉徴収処理しだい」を強制(表示)	しだい
領収書に印税(税法記載)	しだい
乙号オンライン用私書箱	宛先登録所欄: 未入力

③設定画面が表示されます。

乙号オンライン私書箱

編集

ここで設定している宛先登記所と、乙号オンラインのデータに反映する宛先登記所が合致する場合に、以下の設定を利用します

宛先登記所

宛先登記所

請求人欄

☒ 末尾に文字列を付加 付加する文字列

☐ 入力欄全体の値を設定

送付先氏名欄

☒ 末尾に文字列を付加 付加する文字列

☐ 入力欄全体の値を設定

・1行16文字以内
・4行以下(4行目は15文字以内)
・全角入力、外字使用不可

送付先住所欄

☒ 代理人の住所を反映

☐ その他 郵便番号 住所

・1行16文字以内
・5行以下
・全角入力、外字使用不可

戻る 決定

④「宛先登記所」を設定します。

私書箱のある登記所を入力してください。

(ここで設定した登記所と、乙号オンラインにおける宛先登記所が合致する場合に、これ以下の設定を利用します。必ず対象となる宛先登記所を指定してください。)

乙号オンライン私書箱

編集

ここで設定している宛先登記所と、乙号オンラインのデータに反映する宛先登記所が合致する場合に、以下の設定を利用します

宛先登記所

宛先登記所 東京法務局新宿出張所

請求人欄

☒ 末尾に文字列を付加 付加する文字列

☐ 入力欄全体の値を設定

送付先氏名欄

☒ 末尾に文字列を付加 付加する文字列

☐ 入力欄全体の値を設定

・1行16文字以内
・4行以下(4行目は15文字以内)
・全角入力、外字使用不可

送付先住所欄

☒ 代理人の住所を反映

☐ その他 郵便番号 住所

・1行16文字以内
・5行以下
・全角入力、外字使用不可

戻る 決定

※今回装備した機能は、ここで指定した登記所(1箇所)が、乙号オンラインにおける宛先登記所となる場合に、反映するデータを変更する機能となります。(私書箱の割当を受けることができるのは1箇所のみとされているため。複数の登記所を指定することはできません。)

⑤請求人欄や送付先欄に関する設定をします。

・請求人欄、送付先氏名欄

「末尾に文字列を付加」：代理人の氏名等を自動反映(「土地家屋調査士 山田 太郎」等)した上で、その後でここで指定した文字列を付加します。

「入力欄全体の値を設定」：入力欄全体のデータを、ここで設定したデータに置き換えます。

・送付先住所欄

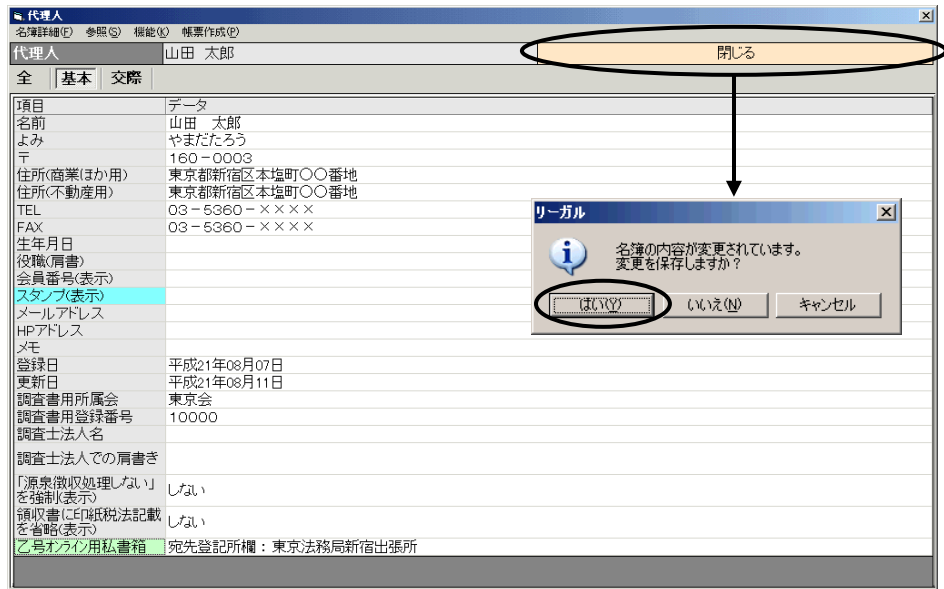
「代理人の住所を反映」：入力データの代理人の住所等を反映します。

「その他」：入力欄全体のデータ(郵便番号・住所)を、ここで設定したデータに置き換えます。

⑥設定が完了したら、[決定]をクリックします。

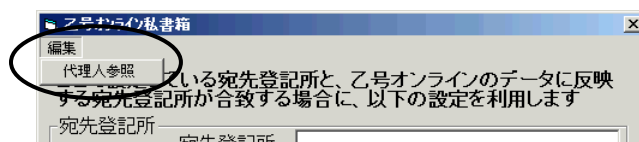
(左図の例は、私書箱が「東京法務局新宿出張所」にあり、請求人欄には末尾に「(私書箱)」、送付先の氏名欄には末尾に「(私書箱123番)」を記載、住所は通常どおり代理人の住所を反映する、という場合の設定になります。)

⑦代理人名簿の[閉じる]をクリックして保存してください。



⑧以降、乙号のオンライン用データを反映する際、宛先登記所が名簿の設定と合致する場合には、設定した内容に従ってデータが反映されます。

※他の代理人の設定内容をコピーしたい場合は、設定画面の上部メニュー[編集]－[代理人参照]をクリックし、代理人名簿から参照する代理人を選択すると、設定内容をコピーできます。



(2) 設定と反映の例

設定例) 入力されている代理人の、代理人名簿の設定が以下の状態の場合

乙号オンライン私書箱

編集

ここで設定している宛先登記所と、乙号オンラインのデータに反映する宛先登記所が合致する場合に、以下の設定を利用します

宛先登記所 宛先登記所 東京法務局新宿出張所

請求人欄

☒ 末尾に文字列を付加 付加する文字列 (私書箱)

☐ 入力欄全体の値を設定

送付先氏名欄

☒ 末尾に文字列を付加 付加する文字列 (私書箱 1 2 3 番)

☐ 入力欄全体の値を設定

送付先住所欄

☒ 代理人の住所を反映

☐ その他 郵便番号 住所

戻る 決定

宛先登記所が合致

反映例)

①入力データの【宛先登記所】が「東京法務局新宿出張所」の場合

データ入力：申請書

ツール 汎用ツール 外字挿入 データチェック 物件一括変換

登記事項／地図・図面証明書 送付請求書

※この送付請求は、郵送により登記事項証明書または地図・図面の複写の証明の送付を受けるためのものです。

請求者 氏名 土地家屋調査士 山田 太郎 (私書箱)

送付情報

郵送種別 普通 速達区分 (指定なし)

郵便番号 160-0003

住所 東京都新宿区本塩町〇〇番地

送付を受けたい場所 <送付先>

氏名 土地家屋調査士 山田 太郎 (私書箱 1 2 3 番)

宛先登記所

宛先登記所名 東京法務局新宿出張所

登記所コード 0111

中止 決定

末尾に文字列を付加「(私書箱)」

設定に従って反映

代理人の住所を反映

末尾に文字列を付加「(私書箱123番)」(1行の文字数が16文字を超える場合は、次の行に反映します)

②入力データの【宛先登記所】が「横浜地方法務局」の場合

乙号オンライン私書箱

編集

ここで設定している宛先登記所と、乙号オンラインのデータに反映する宛先登記所が合致する場合に、以下の設定を利用します

宛先登記所 東京法務局新宿出張所

請求人欄

データ入力：申請書

ツール 汎用ツール 外字挿入 データチェック 物件一括変換

登記事項／地図・図面証明書 送付請求書

※この送付請求は、郵送により登記事項証明書または地図・図面の複写の証明の送付を受けるためのものです。

請求者

氏名 土地家屋調査士 山田 太郎

送付情報

郵送種別 普通 速達区分 (指定なし)

郵便番号 160-0003

住所 東京都新宿区本塩町〇〇番地

氏名 土地家屋調査士 山田 太郎

※「住所」欄は、1行16文字以内、かつ、5行以内で入力してください。
(ただし、入力は全て全角。また、外字の入力はできません。)

※「氏名」欄は、1行16文字以内、かつ、4行以内で入力してください。
(ただし、4行目は15文字以内。入力は全て全角。また、外字の入力はできません。)

宛先登記所

宛先登記所名 横浜地方法務局

登記所コード 0200

中止 決定

宛先登記所が合致しない

従来どおり反映

(3) 乙号オンラインの私書箱対応に伴う変更

ア. BOX詳細に設定されている代理人について、代理人名簿に乙号の宛先登記所が設定されている場合、【宛先登記所】の入力ツールには、その登記所が初期値取得されて表示されます。

(代理人名簿に乙号の宛先登記所が設定されていない場合は、従来どおりBOX詳細の「管轄登記所」を初期表示します。)

イ. 請求者の氏名、送付先の氏名に、資格(「土地家屋調査士」)が自動反映するように変更しました。(調査士法人の場合を除く)

ウ. 登記事項証明書送付請求(乙号オンライン)のオンライン申請データ編集画面で、請求者の氏名、送付先の氏名のツールを変更しました。個別にデータを変更する際などにご利用ください。

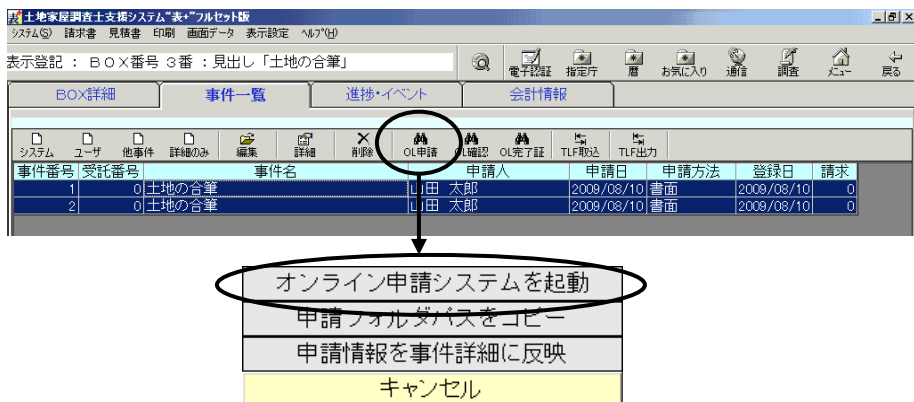
＜2＞ 事件一覧からのオンライン申請（複数事件のオンライン申請の支援）

事件一覧の画面から、法務省オンライン申請システムのログイン画面の起動や、申請フォルダのパスのコピーができるようになりました。

複数事件の申請を行う場合などは、以下の流れでご利用いただくと便利です。

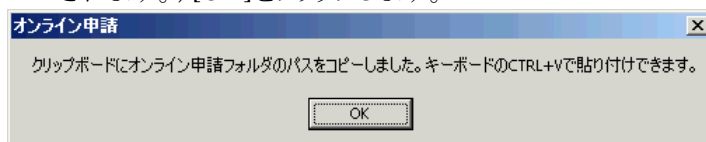
事件一覧から複数事件のオンライン申請を行う場合を例に説明します。

- ①申請する事件ごとにオンライン用申請フォルダまで作成しておきます。
- ②事件一覧において申請する事件を複数選択して[OL申請]－「オンライン申請システムを起動」をクリックします。



※これまでのバージョンにおける[確認]ボタンの名称は、[OL 確認]に変更しました。

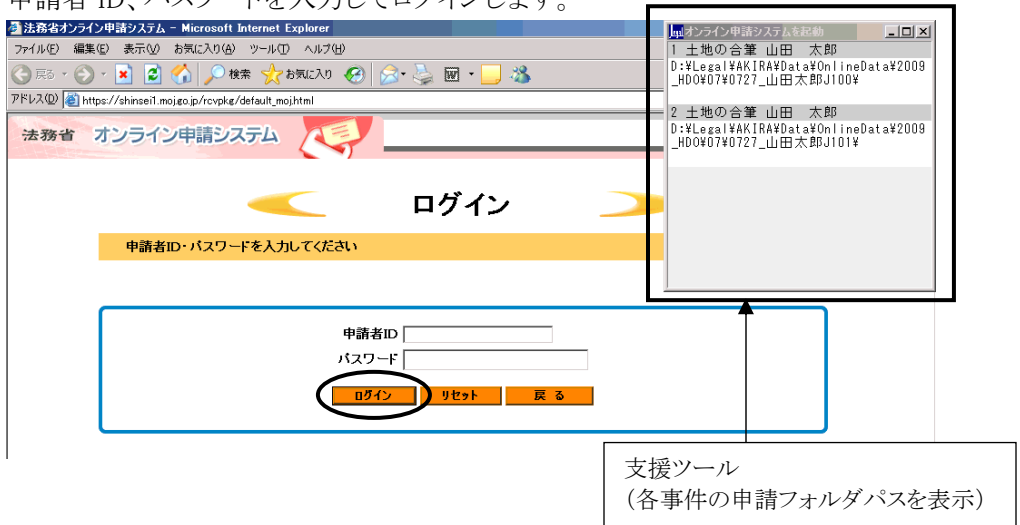
※1件のみの場合は、以下のメッセージが表示されます。（申請フォルダのパスがコピーされます。）[OK]をクリックします。



③法務省オンライン申請システムのログイン画面が表示されます。

画面右上には、各事件のオンライン申請フォルダのパス(パソコン上の保存場所)が表示されます。(以下、この画面右上の表示を「支援ツール」と呼びます。)

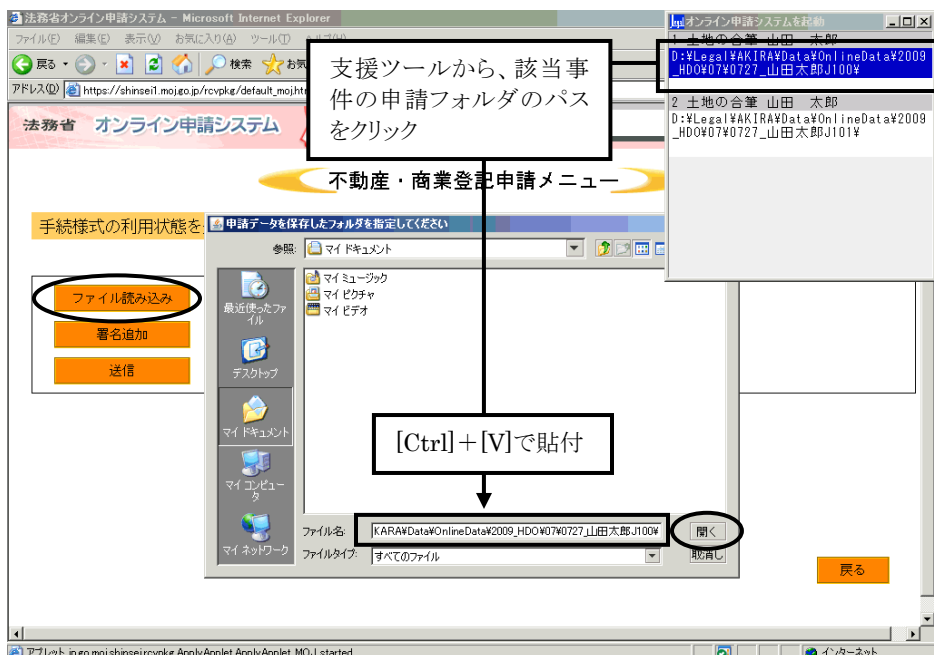
申請者 ID、パスワードを入力してログインします。



④メインメニュー[不動産・商業登記申請]→[ファイル読み込み]を選択します。

⑤1件目の事件の申請フォルダを指定し、[開く]をクリックします。

支援ツールから該当事件の申請フォルダのパスの表示部分をクリックすることでコピーしますので、ファイル名の欄にカーソルを置き(初期表示されているパスがある場合は一旦削除してください)、キーボードの[Ctrl]+[V]で貼り付けてください。



⑥1件目の事件に関し、納付情報確認やデジタル署名等、必要な処理を行います。

法務省 オンライン申請システム

申請データ作成メニュー

手続名: 【 登記申請書 (表示の登記) 】

・下記の一覧から申請・届出に必要な申請書様式を選択して、入力欄に記入してください。
・申請書 (登記事項証明書の送付請求書を除く。)の作成が完了した場合には、「デジタル署名」を付与して、最後に「作成終了」をクリックしてください。

作成済	様式の名称	表示	印刷
☒	登記申請書 (表示の登記)	表示	印刷
☐		表示	印刷
☐		表示	印刷
☐		表示	印刷
☐		表示	印刷

添付書類 添付する書類を選択します。

納付情報 電子納付に関する情報を確認できます。

確認番号入力 処理状況確認番号を入力します。処理状況確認番号の説明については、画面右上のオンラインヘルプ「？」を参照してください。

デジタル署名 申請データにデジタル署名を付与します。

作成終了 申請データの作成を終了し、送信準備をします。

作成中断 申請データの作成を中断します。

⑦署名まで終了後、[作成終了]をクリックし、表示されるメッセージで[いいえ]を選択します。(もしくは、[はい]を選択し、表示される未送信手続一覧画面で右下の[戻る]をクリックします。)

法務省 オンライン申請システム

申請データ作成メニュー

手続名: 【 登記申請書 (表示の登記) 】

・下記の一覧から申請・届出に必要な申請書様式を選択して、入力欄に記入してください。
・申請書 (登記事項証明書の送付請求書を除く。)の作成が完了した場合には、「デジタル署名」を付与して、最後に「作成終了」をクリックしてください。

申請データを送信する場合は、「はい」ボタンを押してください。
※「いいえ」ボタンを押した場合は、作成済の申請データとして保存されます。

はい いいえ

添付書類 添付する書類を選択します。

納付情報 電子納付に関する情報を確認できます。

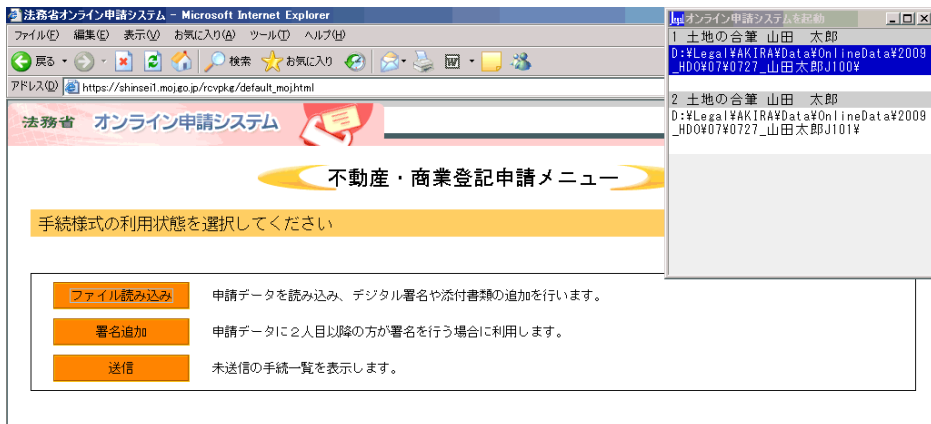
確認番号入力 処理状況確認番号を入力します。処理状況確認番号の説明については、画面右上のオンラインヘルプ「？」を参照してください。

デジタル署名 申請データにデジタル署名を付与します。

作成終了 申請データの作成を終了し、送信準備をします。

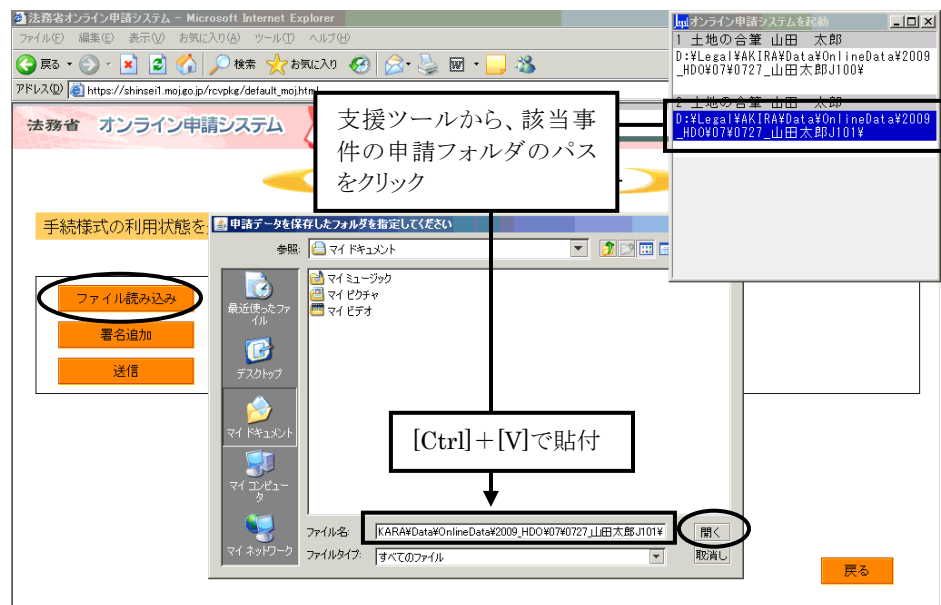
作成中断 申請データの作成を中断します。

⑧ファイル読込前の画面に戻ります。



⑨再度[ファイル読み込み]を選択し、2件目の事件の申請フォルダを指定して[開く]をクリックします。

支援ツールから該当事件の申請フォルダのパスの表示部分をクリックすることでコピーしますので、ファイル名の欄にカーソルを置き(初期表示されているパスがある場合は一旦削除してください)、キーボードの[Ctrl]+[V]で貼り付けてください。



⑩2件目の事件に関し、納付情報確認やデジタル署名等、必要な処理を行います。

法務省 オンライン申請システム

申請データ作成メニュー

手続名: 【 登記申請書 (表示の登記) 】

・下記の一覧から申請・届出に必要な申請書様式を選択して、入力欄に記入してください。
・申請書 (登記事項証明書の送付請求書を除く。)の作成が完了した場合には、「デジタル署名」を付与して、最後に「作成終了」

作成済	様式の名称	表示	印刷
☒	登記申請書 (表示の登記)	表示	印刷
☐		表示	印刷
☐		表示	印刷
☐		表示	印刷
☐		表示	印刷

添付書類 添付する書類を選択します。

納付情報 電子納付に関する情報を確認できます。

確認番号入力 処理状況確認番号を入力します。処理状況確認番号の説明については、画面右上のオンラインヘルプ「？」を参照してください。

デジタル署名 申請データにデジタル署名を付与します。

作成終了 申請データの作成を終了し、送信準備をします。

作成中断 申請データの作成を中断します。

⑪署名まで終了後、[作成終了]をクリックし、表示されるメッセージで[はい]を選択します。

法務省 オンライン申請システム

申請データ作成メニュー

手続名: 【 登記申請書 (表示の登記) 】

・下記の一覧から申請・届出に必要な申請書様式を選択して、入力欄に記入してください。
・申請書 (登記事項証明書の送付請求書を除く。)の作成が完了した場合には、「デジタル署名」を付与して、最後に「作成終了」

申請メニュー終了

申請データを送信する場合は、「はい」ボタンを押してください。
※「いいえ」ボタンを押した場合は、作成済の申請データとして保存されます。

はい いいえ

作成済	様式の名称	表示	印刷
☒	登記申請書 (表示の登記)	表示	印刷
☐		表示	印刷
☐		表示	印刷
☐		表示	印刷
☐		表示	印刷

添付書類 添付する書類を選択します。

納付情報 電子納付に関する情報を確認できます。

確認番号入力 処理状況確認番号を入力します。処理状況確認番号の説明については、画面右上のオンラインヘルプ「？」を参照してください。

デジタル署名 申請データにデジタル署名を付与します。

作成終了 申請データの作成を終了し、送信準備をします。

作成中断 申請データの作成を中断します。

⑫未送信一覧に登録した事件が表示されます。

法務省 オンライン申請システム

未送信手続一覧

作成完了後に送信していない手続の一覧です

☐ 連件・同順位設定 ※ 連件申請・同順位申請の説明と対象手続については、画面右上のオンラインヘルプ「

送信対象	順番	作成日時	手続名
☒		2009-07-27 10:50:00	登記申請書（表示の登記）
☒		2009-07-27 10:55:00	登記申請書（表示の登記）
☐			
☐			
☐			
☐			

送信対象チェック : 送信対象にチェックした申請データを送信します。
 連件・同順位チェック : 連件・同順位申請を行う場合には、連件・同順位設定にチェックし、順番欄に連件・同順位の順番を半角数字（1～50）で入力してください。
 内容確認(表示)ボタン : 申請書の内容を表示します。
 解除ボタン : 未送信手続一覧の対象から外します。

送信実行 申請データを送信します。

表示 解除 (repeated for each row)

戻る

⑬連件として申請する場合には、「連件・同順位設定」のチェックをつけ、「順番」欄に番号を入力します。

作成完了後に送信していない手続の一覧です

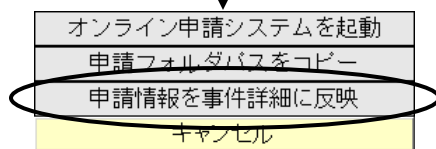
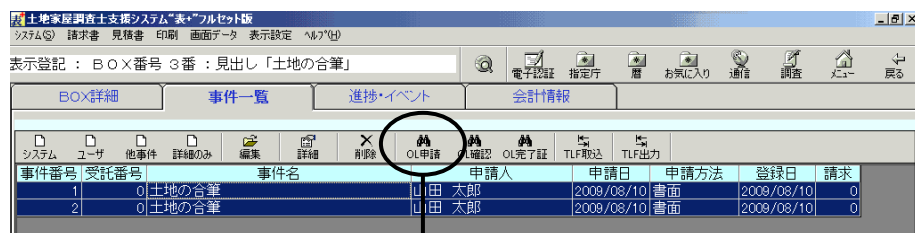
☒ 連件・同順位設定 ※ 連件申請・同順位申請の説明と対象手続については、画面右上のオ

送信対象	順番	作成日時	手続名
☒	1	2009-07-27 10:50:00	登記申請書（表示の登記）
☒	2	2009-07-27 10:55:00	登記申請書（表示の登記）
☐			

⑭以降、これまでと同様の手順で送信実行以降の処理を行ってください。

⑮必要な処理が完了したら、支援ツールを右上[×]で閉じてください。

- ⑩各事件の到達確認表の保存終了後、“表＋”の事件一覧へ戻り、オンライン申請した事件を選択し、[OL 申請]－[申請情報を事件詳細に反映]をクリックすると、各事件の事件詳細の情報(申請番号、申請方法等)が変更されます。(または、各事件を一旦開いて編集終了すると変更されます。)



★注意★

この処理を行わないと、“表＋”の事件詳細に申請番号や申請方法が書き戻されませんので、必ず行ってください。(または、各事件を一旦開いて編集終了すると変更されます。)

★注意★

連件でまとめて申請する場合、各事件の「オンライン申請」タブー[オンライン申請]ボタンから処理を行うと、最後に開いていた事件(オンライン申請後に編集終了した事件)のみ、事件詳細の「申請番号」「申請方法」が変更されます。(申請方法「オンライン」。連件で送った他の事件は「書面」のまま。)
その場合は、上記⑩の手順で事件詳細の情報を変更してください。(または、各事件を一旦開いて編集終了すると変更されます。)

※[OL申請]－「申請フォルダパスをコピー」では、各事件の申請フォルダパスが表示された支援ツールのみが表示されます。既に法務省オンライン申請システムを起動している場合などにご利用ください。

The screenshot shows the 'Land Survey Support System' interface. A table lists events with columns for 'Event Number', 'Entrusted Number', 'Event Name', 'Applicant', and 'Application Date'. Two events are listed, both named 'Land Consolidation' (土地の合筆) by 'Tanaka Taro' (山田 太郎). A flowchart below the table shows the steps: 'Start Online Application System' (オンライン申請システムを起動) -> 'Copy Application Folder Path' (申請フォルダパスをコピー) -> 'Reflect application information to event details' (申請情報を事件詳細に反映) -> 'Cancel' (キャンセル). A separate window titled 'Start Online Application System' shows the folder path for the first event: 'D:\Legal\AKIRA\Data\OnlineData\2009_H00\07\0727_山田太郎J100\'. The 'Copy' button in the flowchart is circled, and an arrow points from it to the 'Start Online Application System' window.

※[OL確認]－「オンライン処理状況」では、各事件の申請番号が支援ツールに表示されます。処理状況一覧を表示する際、申請番号で指定する場合には、クリックするとコピーされますので、入力欄にカーソルを合わせてキーボードの[Ctrl] + [V]を押して貼り付けてください。

The screenshot shows the 'Law Office Online Application System' interface. A search form is displayed with fields for 'Application Number' (申請番号), 'Processing Status Confirmation Number' (処理状況確認番号), 'Arrival Date' (到達日), and 'Handwritten Name' (手続名). A flowchart above the form shows the steps: 'Click the application number of the corresponding event from the support tool' (支援ツールから、該当事件の申請番号をクリック) -> '[Ctrl] + [V] Paste' ([Ctrl] + [V]で貼付). A separate window titled 'Online Processing Status' (オンライン処理状況) shows a list of events with columns for 'Event Name', 'Applicant', and 'Application Number'. The first event is 'Land Consolidation' (土地の合筆) by 'Tanaka Taro' (山田 太郎) with application number '20090727103000000'. The 'Click' step in the flowchart is circled, and an arrow points from it to the 'Application Number' field in the search form.

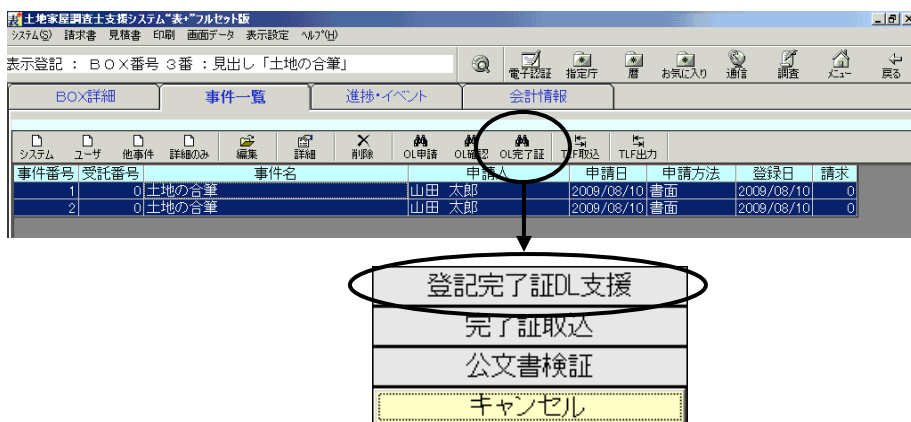
<3> 登記完了証のダウンロード支援

不動産登記のオンライン申請後、発行される登記完了証(公文書)を、法務省オンライン申請システムの処理状況確認の画面からダウンロード取得する際の支援機能を装備しました。

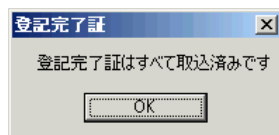
この支援機能を利用すると、事件ごとのダウンロード用フォルダの自動作成を行い、更に、そのフォルダにダウンロードした登記完了証の公文書を、“表＋”内の該当事件の外部書類一覧に自動取込みすることができます。

(1) 登記完了証のダウンロード支援

- ① 事件一覧から、登記完了証をダウンロードする事件を選択し(複数選択可)、[OL完了証]―[登記完了証 DL 支援]をクリックします。



※選択したすべての事件に関して、既に登記完了証ダウンロード支援機能を利用して公文書を取得している場合は、メッセージが表示されます。



②法務省オンライン申請システムのログイン画面が表示されます。

画面右上には、各事件の申請番号及び完了証をダウンロードするためのフォルダ（以下「取込フォルダ」）のパス（パソコン上の保存場所）が表示されます。（以下、この画面右上の表示を「支援ツール」と呼びます。）

申請者 ID、パスワードを入力してログインします。

※取込フォルダは、申請時の申請フォルダと同名で自動作成します。

例) 申請フォルダ

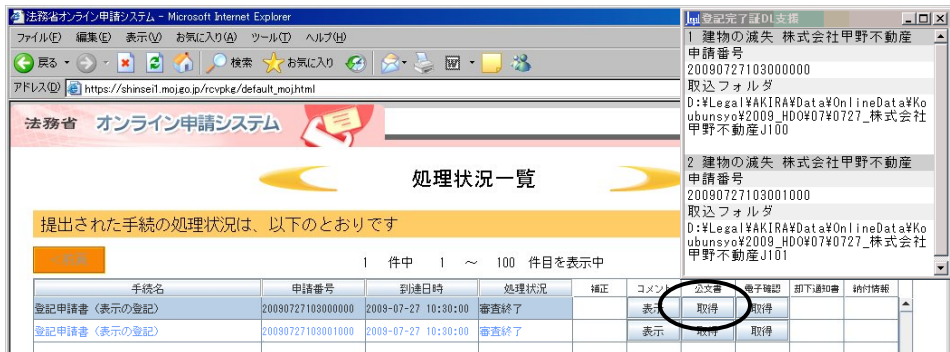
=・・¥Data¥OnlineData¥2009_HDO¥07¥0727_〇〇J100

取込フォルダ

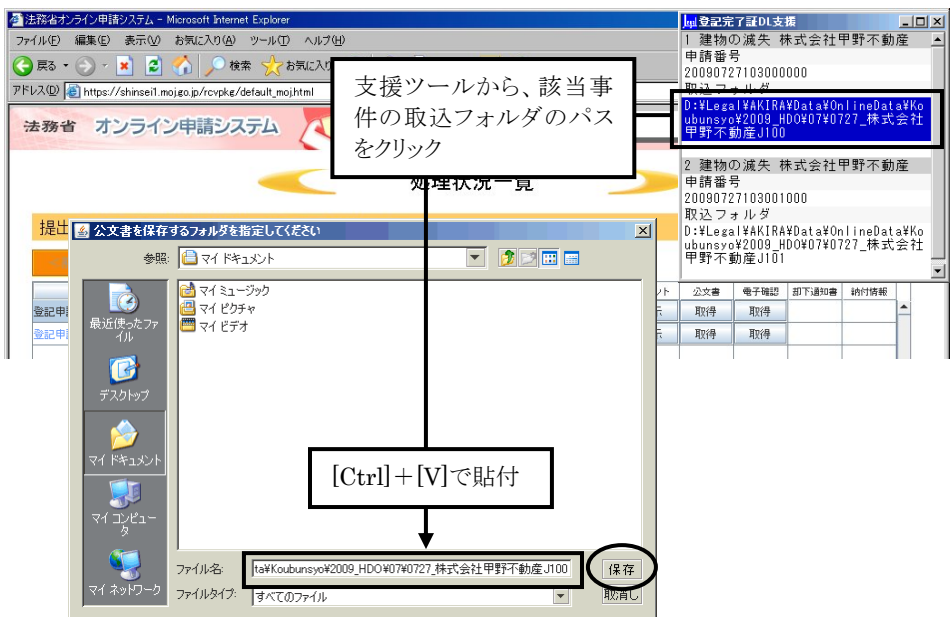
=・・¥Data¥OnlineData¥Koubunsyo¥2009_HDO¥07¥0727_〇〇J100

③処理状況確認画面を表示します。

- ④登記完了証をダウンロードする該当事件の、公文書の[取得]をクリックします。



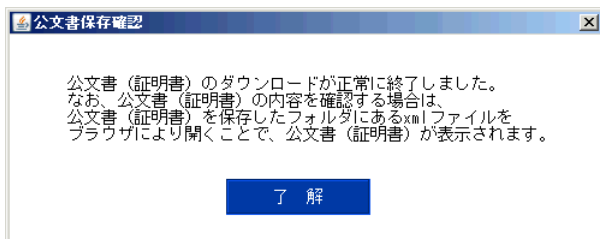
- ⑤保存先に“表+”が自動作成した取込フォルダを指定し、[保存]をクリックします。
- “表+”の支援ツールから該当事件の取込フォルダのパスの表示部分をクリックすることでコピーしますので、「ファイル名」の欄にカーソルを置き(初期表示されているパスがある場合は一旦削除してください)、キーボードの[Ctrl]+[V]を押すと、パスが貼り付けられます。



★注意★

各事件の取込フォルダを間違えないように注意してください。

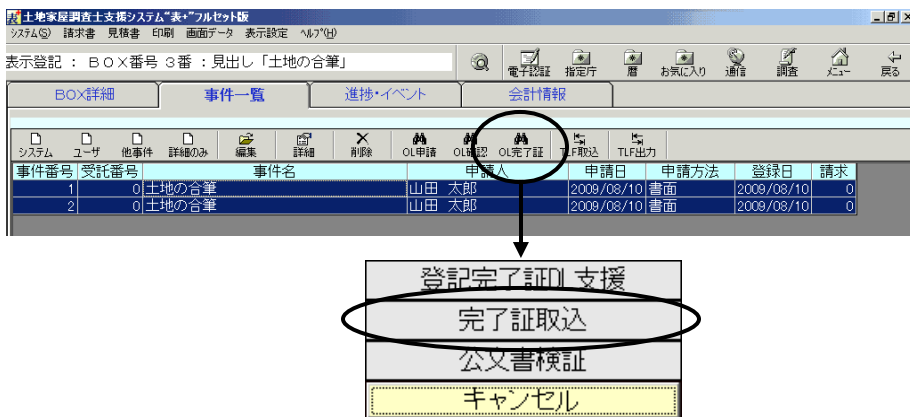
⑥[了解]をクリックします。



⑦複数の事件の登記完了証を取得する場合は、④～⑥(若しくは[戻る]で1つ前の画面に戻って③～⑥)の操作を繰り返し行ってください。

⑧取得が完了したら、支援ツールを右上[×]で閉じ、法務省オンライン申請システムの画面も終了します。

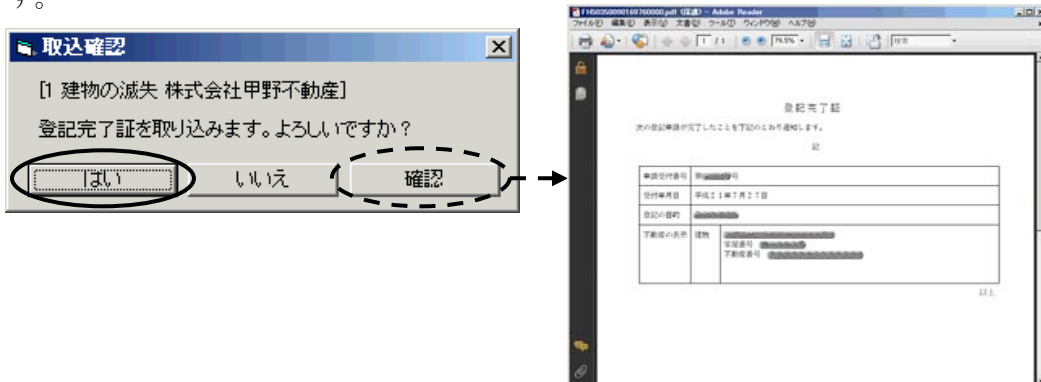
⑨“表+”の事件一覧画面で、[OL完了証]―[完了証取込]をクリックします。



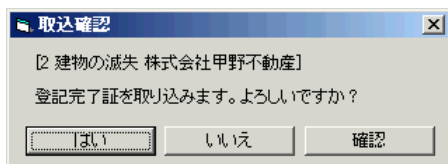
⑩確認メッセージが表示されます。

[確認]をクリックすると、登記完了証のPDFが表示されますので、内容を確認してください。

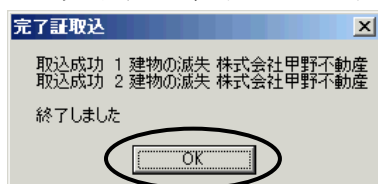
[はい]をクリックすると、登記完了証の公文書を事件の外部書類一覧に取り込みます。



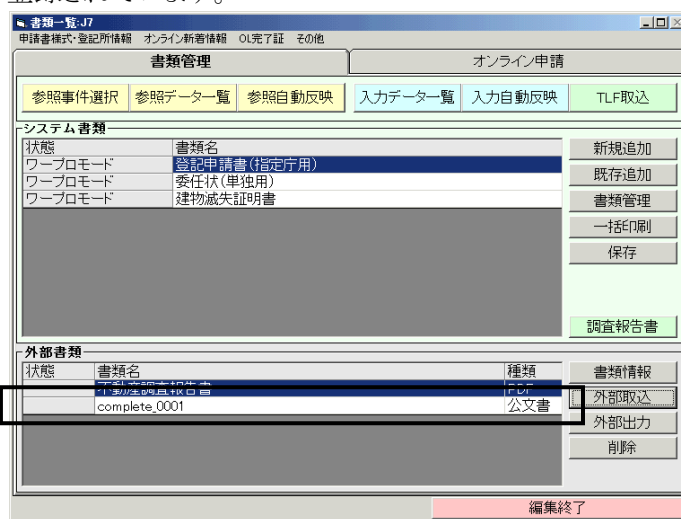
- ⑪複数事件を選択している場合は、次の事件の確認メッセージが表示されますので、同様に確認・取込みを行ってください。



- ⑫全て完了すると、メッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。

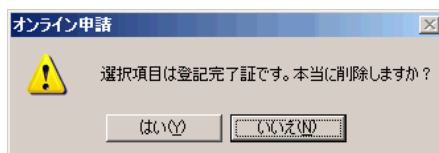


※取り込んだ登記完了証は、“表＋”内の該当事件の書類一覧の外部書類一覧に登録されています。



尚、事件一覧の[他事件]等で、登記完了証を取り込んでいる事件をコピーした場合、外部書類の登記完了証(complete_0001)はコピーされません。

また、外部書類一覧にある登記完了証(complete_0001)を削除する際は、確認メッセージが表示されます。



※[OL完了証]－[完了証取込]を行っていない場合でも、事件を開く際や、公文書検証を行う際に、自動的に事件の外部書類に取り込まれます。(該当事件用の取込フォルダに、事件への取り込みを行っていない登記完了証が存在する場合に、自動的に取り込みを行います。)

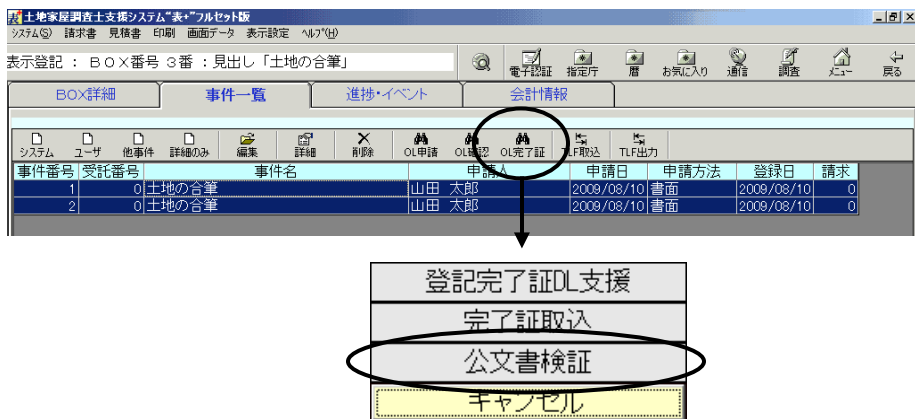
(2) 公文書検証

登記完了証は公文書です。登記官の電子署名がされ、改ざん防止措置が施されています。

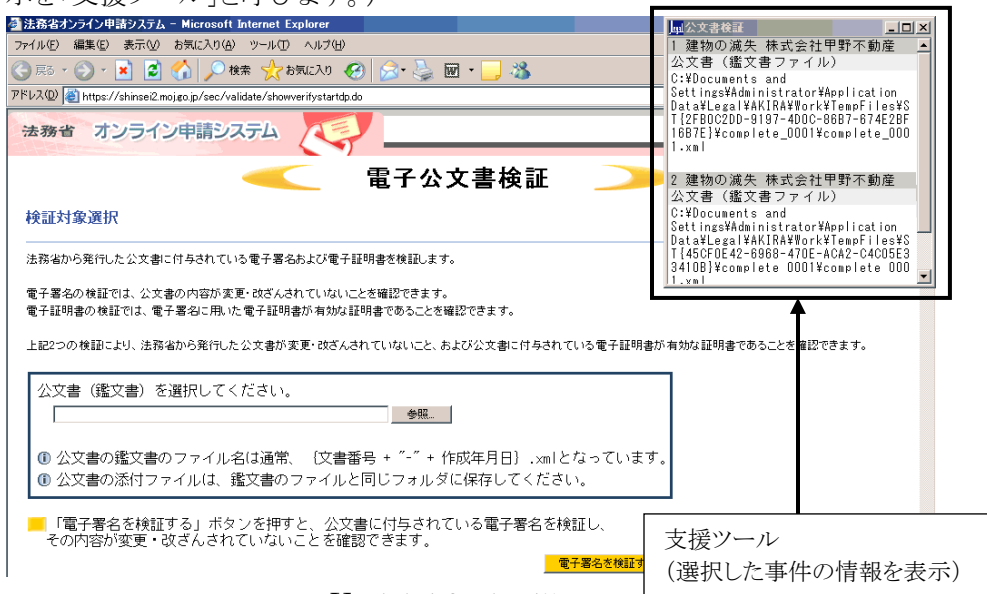
改ざんが行われていないか等の確認は、法務省オンライン申請システム内の公文書検証の機能で行います。

各事件に取り込んだ登記完了証の公文書の検証を行う場合は、以下の手順で行うことができます。

- ①事件一覧で、登記完了証の公文書検証を行いたい事件を選択し(複数選択可)、[OL完了証]—[公文書検証]をクリックします。



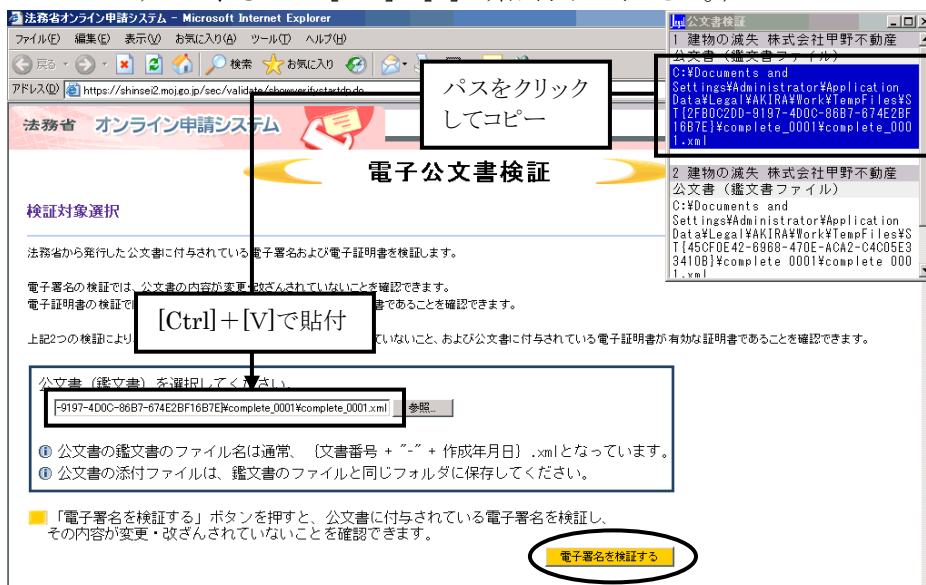
- ②法務省オンライン申請システムの公文書検証の画面を表示し、画面右上に、各事件の外部書類一覧に取り込んでいる登記完了証の公文書のパス(作業用に内部的に出力したパソコン上の保存場所になります)を表示します。(以下、この画面右上の表示を「支援ツール」と呼びます。)



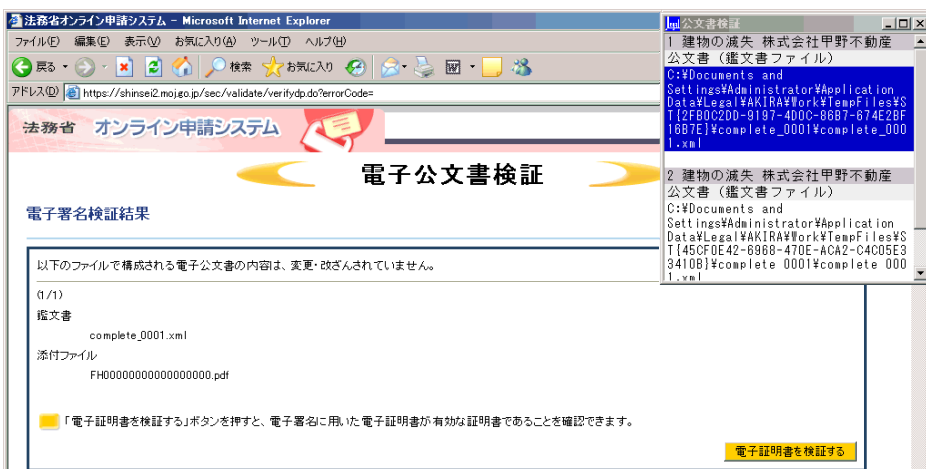
※①で選択した事件が1件の場合、下図のメッセージが表示され、支援ツールは表示されません。



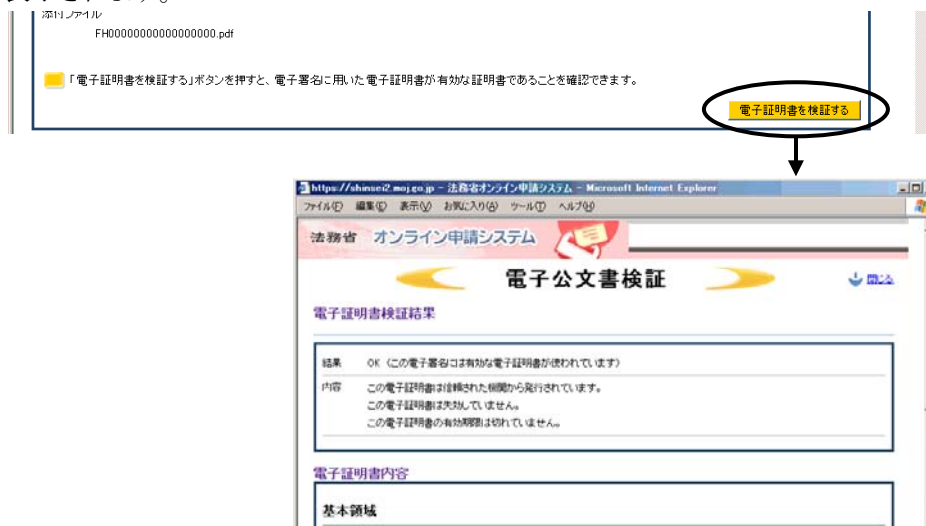
③“表＋”の支援ツールから公文書検証を行う事件のパスをコピーして公文書検証画面のファイル指定部分に貼り付け、[電子署名を検証する]をクリックします。
支援ツールのパスの表示部分をクリックすることでコピーしますので、キーボードの[Ctrl]+[V]で貼り付けてください。(①で1件のみ選択した場合は、すでにパスをコピーしていますので、そのまま[Ctrl]+[V]で貼り付けてください。)



④検証が行われ、結果が表示されます。



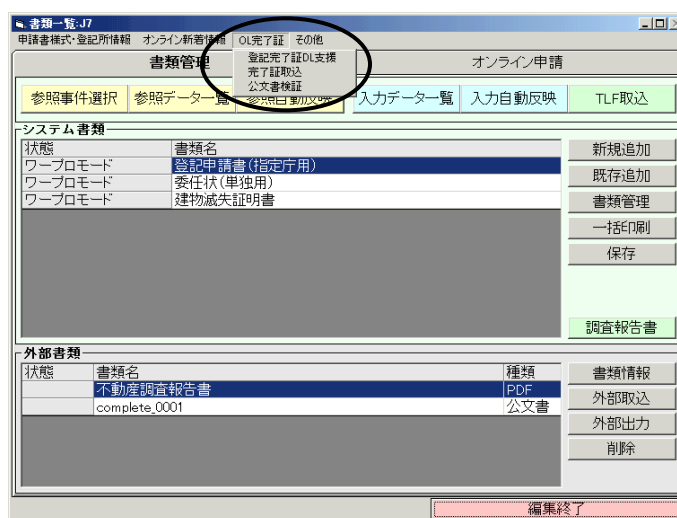
- ⑤電子証明書の検証を行う場合は、[電子証明書を検証する]をクリックすると、結果が表示されます。



- ⑥複数の事件の登記完了証を検証する場合は、③～⑤の操作を繰り返し行ってください。

- ⑦検証が完了したら、支援ツールを右上[×]で閉じ、法務省オンライン申請システムの画面も終了します。

※尚、登記完了証のダウンロード支援機能は、各事件の書類一覧上部メニュー[OL完了証]からも利用できます。



＜4＞「オンライン物件検索」の機能装備

法務省提供の申請書作成支援ソフトの「オンライン物件検索」の機能に関し、一部仕様が公開されたため、“表＋”のオンライン申請データ編集画面から当該機能を利用できるようになりました。

不動産の表示登記、乙号等の土地・建物・区分建物(専有)の物件情報について、法務省のオンライン物件検索の機能を用いた情報取得及びダウンロードした情報の読み込みをすることができます。

「オンライン物件検索」の情報検索は、法務省の検索機能を利用します。
利用方法等の詳細については、法務省のオンライン登記情報検索のHP(下記手順②で表示される画面)をご覧ください。

※現状では、法務省提供の申請書作成支援ソフトを内部的に経由して検索画面を表示する部分と、ダウンロードした情報の読み込みに関する部分のみ仕様公開されており、検索画面自体の仕様は公開されていません。そのため、“表＋”で入力されているデータを元に検索条件を自動設定したり、自動でダウンロードを行うことはできません。

※法務省提供の申請書作成支援ソフトを内部的に使用する必要があるため、“表＋”で「オンライン物件検索」を行う場合でも、必ず作成支援ソフト(V4.1A 以上)をインストールしてください。

不動産登記のオンライン申請において、物件の情報は、法務省の登記情報と合致している必要があります。

所在地で指定する場合で、外字等が含まれる場合などは、任意の文字列ではエラーになる可能性があるため、オンライン物件検索を利用して物件を指定する必要があります。(不動産番号で指定する場合には必要ありません。)

(1) オンライン物件検索での情報の取得・読込

- ①“表＋”のオンラインデータ編集画面を表示し、各物件の「物件取得」をクリックします。

データ入力：申請書

ツール 汎用ツール 外字挿入 データチェック 物件表示 並び替え 物件一括変換 ▼

物件情報 オンライン物件検索は、法務省の検索機能を利用します。
(ご利用可能時間は平日8:30～19:00。ただし、システム保守時間帯を除く)

No.1 既存 ▼ 一般建物 オンライン物件検索 物件取得 物件読込 物件削除

所在 ▼ 松山市《ce428.bmp》園町

地番／家屋番号 1

所在欄追加

所在追加

地番区域 松山市《ce428.bmp》園町 敷地番 1番地 換地等の記載

原因及びその日付

家屋番号 1番

表示履歴欄 (1)

建物図面及び各層平面図符号	①種類	②構造	③床面積	原因及びその日付
	住宅	木造かわらぶき2層建	1階 80.000 2階 50.000	平成21年7月20日取敢

※物件の指定方法が「所在」の場合のみ、オンライン物件検索が利用できます。
(不動産番号で指定している場合は、外字等の問題が無いため、「物件取得」「物件読込」のボタンは表示されません。)

- ②法務省のオンライン登記情報検索画面が表示されます。
作成支援ソフトから行うのと同様に、物件の情報を検索・取得します。

利用内容のご説明

オンライン申請全体の手順

1. 登記申請書作成ソフトの「登録申請書作成(法務省) - 不動産登記申請書の編集」
2. オンライン登記情報検索
3. 登記申請書作成ソフトの「編集」ボタンを押す
4. 申請書に記入した情報(住所等)が修正され、申請書に反映されます。

法務省のオンライン登記情報検索(不動産・商業登記情報の検索)

このサイトについて

オンライン(無料)申請書に入力する「不動産」「商業」「法人」の登記情報について、事前に検索を行い、必要な情報を取得するためのサイトです。検索結果は、「登録申請書作成支援ソフト」に取込可能な情報として、ご利用のパソコンにダウンロードされます。

このサイトの利用目的は、該法の登記が正しくなっているか、その結果や登録簿が実行可能かどうかについても確認することがあります。ただし、共同持分持分の登記事項証明書の発行の可否は、確認することができません。

このサイトを利用した場合は、**サイトに登録済みの利用環境(検索環境)にのみ、あらかじめ確認が必要です。**なお、当ウェブサイトについては、一時期にアクセスが集中する機会や回線の混雑によって、検索にいくらかの遅延が生じます。このような場合は、しばらく経ってから再度ご利用いただきますようお願いいたします。

不動産情報の確認手順 - 建物図面の検索

1. 申請する「不動産」の種類(土地・建物)、所在地を登録します。
2. 所在地(都道府県、市町村、丁目、市街地)を画面表示されますので選択してください。
3. 必要に応じて、地番・建物・用途・用途区分を入力します。
4. 検索する「不動産」の情報確認条件について選択項目を確認します。
5. 検索の結果一覧に、登記情報が存在する場合はご利用のパソコンに申請書に必要な不動産登記情報を取得します。

商業・法人情報の確認手順 - 法人図面の検索

1. 申請する「商業・法人」の検索条件を登録し、検索条件を入力します。
2. 申請する「商業・法人」の所在地(都道府県)を画面表示されますので選択してください。
3. 検索する「商業・法人」の所在地(都道府県)を画面表示されますので、検索する条件を選択してください。
4. 検索の結果一覧に、法人の情報が存在する場合はご利用のパソコンに申請書に必要な法人登記情報を取得します。

検索画面の利用方法等の詳細については、画面に記載されている内容をご確認ください。

③必要な情報のダウンロードが完了しましたら、「物件読込」をクリックします。

物件情報
オンライン物件検索は、法務省の検索機能を利用します。
(ご利用可能時間は平日8:30～19:00。ただし、システム保守時間帯を除く)

No.1 既存 一般建物 オンライン物件検索 物件取得 **物件読込** 物件削除

所在 松山市《ce428.bmp》 図町
地番/家屋番号 1

所在欄
追加
地番区域 松山市《ce428.bmp》 図町 敷地番 1番地 換地等の記載
原因及びその日付

家屋番号 1番

表示履歴欄 (1)

建物図面及び 各層平面図符号	①種類	②構造	③床面積	原因及びその日付
	住宅	木造かわらぶき2階建	1階 80.00 2階 60.00	平成21年7月20日取致

④ダウンロードした情報の一覧が表示されます。
読み込む情報を選択し、[決定]をクリックします。

宛先と同じ管轄の登記情報を表示 宛先: 松山地方方法務局

種別	所在	地番家屋番号	管轄登記所
建物	愛《ExChar-0000C9B2.bmp》県松山市《 ExChar-0000B5C0.bmp》図町	1	松山地方方法務局
建物	愛《ExChar-0000C9B2.bmp》県松山市《 ExChar-0000B5C0.bmp》図町	2	松山地方方法務局

外字 祇 媛
ExChar-0000B5C0.bmp ExChar-0000C9B2.bmp
中止 決定

その日にダウンロードした
情報が表示されます。
(法務省仕様により、1日以
上前にダウンロードした情
報は、②の画面起動時に
削除されるようになってい
ます。)

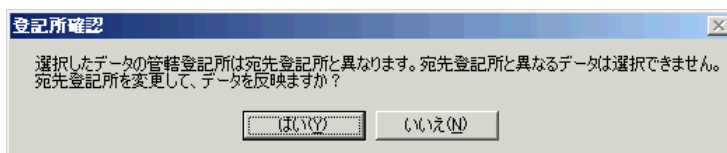
選択している情報に外字
がある場合に表示

※初期状態では、宛先登記所（現在オンライン申請データの宛先登記所に設定されている登記所）と同じ管轄内の情報のみ表示します。

画面左上の設定を「すべての登記情報を表示」に切り替えると、他の管轄内の情報もすべて表示します。



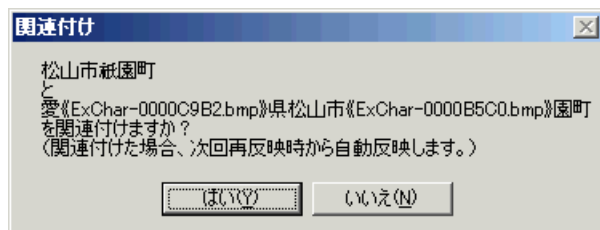
但し、宛先登記所と異なる管轄の情報は読み込むことはできません。他管轄の情報を選択決定した場合には、宛先登記所を変更した上でその情報を読み込むかどうかメッセージが表示されます。



※登記事項証明書等の送付請求の場合、初期状態では、管轄にかかわらず全ての情報が表示されます。（画面左上の設定で切替可能）

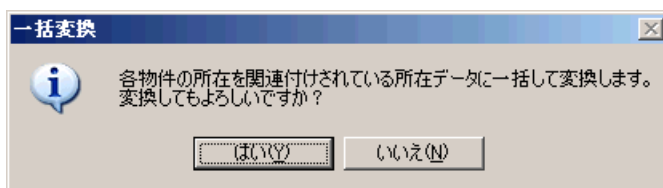
⑤以下のように、“表＋”で入力している所在と、法務省から取得した登記情報の所在との関連付けについての確認画面が表示される場合があります。

「はい」を選択すると、以降、書類からオンラインデータを反映する際に、同じ所在の場合には、関連付けた情報に置き換えて反映されるようになります。



※関連付けについては、p.53(2)を参照してください。

- ⑥物件が複数ある場合で、⑤の関連付けを行った場合には、メッセージが表示されます。関連付けに従って他の物件のデータを変換したい場合は、[はい]をクリックしてください。（上図の場合、所在が「松山市《ce428.bmp》園町」（松山市祇園町）の他の物件のデータを変換します。）



[物件一括変換]をクリックすると同様の処理が行われます。(2)を参照してください。

- ⑦物件の情報が読み込まれます。

物件のこの部分の所在・地番/家屋番号の情報を置き換えます
(乙号の場合は、各物件の管轄登記所も置き換えます)

※外字ファイルが「ExChar- XXXXXXXXX.bmp」というファイル名の場合、法務省の登記情報から取得・反映したデータである可能性が高いという意味で、その形式の外字ファイルを含むデータの文字列は青色で表示されます。

(2) 物件情報の関連付けについて

外字を含む物件に関し、一度オンライン物件検索を行った以降、同一所在の場合には、オンライン物件検索を行わなくても、前回取得した所在の情報と同じ文字列に変換するよう、関連付けを行うことができます。（全端末共通の設定となります。）

例えば、『所在が「松山市《ce428.bmp》園町」（松山市祇園町）という物件は「愛《ExChar-0000C9B2.bmp》県松山市《ExChar-0000B5C0.bmp》園町」に変換する』という関連付けを行うと、以降、書類側のデータをオンライン側に反映する際に、所在が「松山市《ce428.bmp》園町」（松山市祇園町）の物件の場合には、「愛《ExChar-0000C9B2.bmp》県松山市《ExChar-0000B5C0.bmp》園町」という法務省から取得した外字を含む文字列に置き換えて初期表示されることになります。

そのため、オンライン物件検索を利用して情報取得・読込をしなくても、同一所在の外字の表記について、法務省側の登記情報とほぼ同じ情報となる可能性が高くなります。

① 関連付けの条件

ダウンロードした物件情報を読み込む際、下のようなメッセージが表示される場合があります。

データ入力：申請書					
ツール	汎用ツール	外字挿入	データチェック	物件表示	並び替え

物件情報 オンライン物件検索は、法務省の検索機能を利用します。
(ご利用可能時間は平日8:30～19:00。ただし、システム保守時間帯を除く)

No.1 既存 一般建物 オンライン物件検索 物件取得 物件読込 物件削除

所在 所在 松山市《ce428.bmp》園町

地番

所在欄追加 所在 松山市祇園町
地番 愛《ExChar-0000C9B2.bmp》県松山市《ExChar-0000B5C0.bmp》園町
松山 とを関連付けますか？
原因 (関連付けの場合、次回再反映時から自動反映します。)

[はい]を選択すると、以降、書類からオンラインデータを反映する際に、同じ所在の場合には、関連付けた情報に置き換えて反映されるようになります。

このメッセージが表示される条件は、以下をすべて満たす場合となります。

- ・読み込むデータに外字がある
- ・読み込む前の所在のデータと読み込むデータの文字列を比較し、都道府県名と外字を除いて同じである
- ・同じ関連付けの設定が存在しない

例) 入力欄の所在のデータ＝「松山市《ce428.bmp》園町」(松山市祇園町)
 →都道府県と外字部分を除いて、「松山市■園町」
 読み込むデータ＝「愛《ExChar-0000C9B2.bmp》県松山市《ExChar-0000B5C0.bmp》園町」
 →都道府県と外字部分を除いて、「松山市■園町」
 ⇒「松山市■園町」と「松山市■園町」を比較し、ほぼ合致すると認められる
 ⇒関連付けについてのメッセージが表示される

※表示登録の場合、比較の対象となる所在は、物件のインデックス部分(下図 A)ではなく、下側の詳細情報の所在(下図 B)になります。(変換されるのはインデックス部分の所在)これは、インデックス部分には小字等は含まないため、下側の所在の方がより詳細である可能性があることによります。(より厳格な比較ができるため。また、詳細情報を置き換えてしまうと本来の登記情報と異なる情報になる可能性があるため。)

The screenshot shows the 'Online Application Data Editing' screen. At the top, there are tabs for 'Online Application Search', 'Object Acquisition', 'Object Confirmation', and 'Object Deletion'. Below these, there are fields for 'No. 1', 'Existing', 'General Building', and 'Location'. A red box labeled 'A' highlights the 'Location' field, which contains the text '愛《ExChar-0000C9B2.bmp》県松山市《ExChar-0000B5C0.bmp》園町'. A callout box points to this field with the text '変換対象となるデータ' (Data to be converted). Below this, there is a section for 'Location Addition' with a red box labeled 'B' highlighting the 'Location' field, which contains the text '松山市《ce428.bmp》園町'. A callout box points to this field with the text '比較対象となるデータ' (Data to be compared).

②一括変換

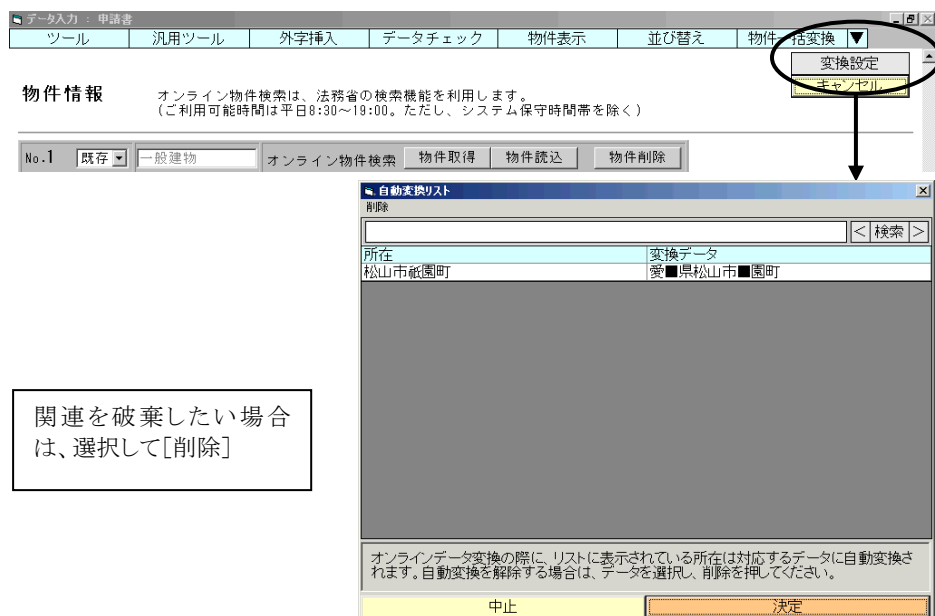
オンライン申請データ編集画面上部の「物件一括変換」をクリックすると、関連付けの設定に基づき、全ての物件に対して一括変換を行います。

オンライン申請データ編集画面において物件を追加した場合や、同一所在の複数物件があり、その1筆目でオンライン検索を行って関連付けが行われた際に、他の物件に対する一括変換を行わなかった場合(1)⑥の画面で「いいえ」を選択した場合)などにご利用ください。

The screenshot shows the 'Online Application Data Editing' screen. At the top, there are tabs for 'Data Entry: Application', 'Tools', 'Online Search', 'Data Check', 'Object Display', 'Batch Replacement', and 'Batch Conversion'. A red box highlights the 'Batch Conversion' button. Below this, there is a section for 'Object Information' with a red box highlighting the 'Batch Conversion' button. A callout box points to this button with the text '一括変換' (Batch Conversion). Below this, there is a confirmation dialog box with the text '各物件の所在を関連付けされている所在データに一括して変換します。変換してもよろしいですか？' (Batch conversion of the location of each object to the location data it is associated with. Is it okay to convert?). The dialog box has two buttons: 'はい(Y)' (Yes) and 'いいえ(N)' (No). A red box highlights the 'はい(Y)' button.

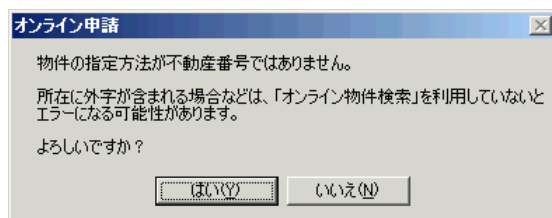
③関連付けた設定の確認

関連付けた情報は、オンライン申請データ編集画面上部の「物件一括変換」横の「▼」―「変換設定」をクリックすると、一覧表示されます。



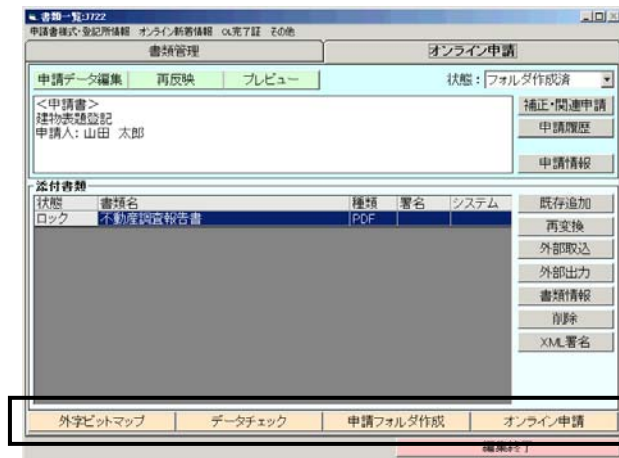
(3) オンライン物件検索機能装備に伴う変更

ア. オンライン申請用データのデータチェックにおいて、物件の指定方法が所在の場合に、以下のようなメッセージが表示されるように変更しました。法務省側の登記情報と間違いなく合致したデータになっている場合(オンライン物件検索を利用している場合や、外字等が含まれず明らかに問題ない場合等)は、[はい]を選択してください。



尚、登記事項証明書の送付請求や表示登記の場合、オンライン申請フォルダ作成後、オンライン物件検索でデータを入れ直すために作成支援ソフトを起動するかどうかの確認メッセージを表示していましたが、表示しないようになりました。(“表+”でオンライン物件検索を利用できるようになり、作成支援ソフトでの入れ直しが不要のため。)

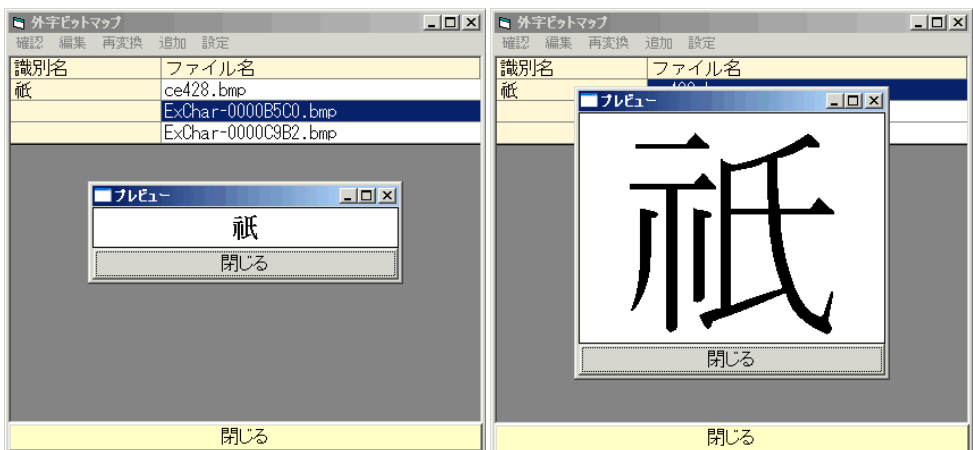
以前は、申請フォルダ作成後、作成支援ソフトでデータを入れ直してから、[添付書類登録]をクリックして添付書類を申請フォルダにセットしていましたが、申請フォルダ作成時に添付書類も一緒にセットするように変更しましたので、[添付書類登録]のボタンは削除しました。



イ. 「ExChar-XXXXXXXXX.bmp」という名前の外字ファイルは、編集できないように制限しました。(法務省の登記情報から取得したデータである可能性が高いため)



ウ. 外字ファイルの画像の大きさによって、外字ビットマップの一覧画面からプレビューした際の表示サイズを変更するようにしました。(法務省から取得した外字の場合、画像の大きさが小さく、以前のプレビューの表示サイズでは綺麗に表示されなため。)



(法務省から取得した外字ファイルの場合)

(“表+”内で自動変換した外字ファイルの場合)

<5> オンライン申請用印紙貼付用紙の装備

オンライン申請後、印紙を提出する際の用紙を追加しました。基本情報については、入力データから自動反映します。

[共通書類追加]タブで「3 オンライン申請用書類等」―「印紙等貼付用紙(オンライン申請)」から追加して利用してください。

※印紙等貼付用紙には、オンラインの申請番号や受付年月日・受付番号が必要となりますので、オンライン申請後に作成されることをおすすめします。

※データ入力時、【申請番号】【受付番号】【不動産所在事項】【納付金額】の変数に、事件詳細や入力データから初期値を取得して表示します。(＜6＞参照)

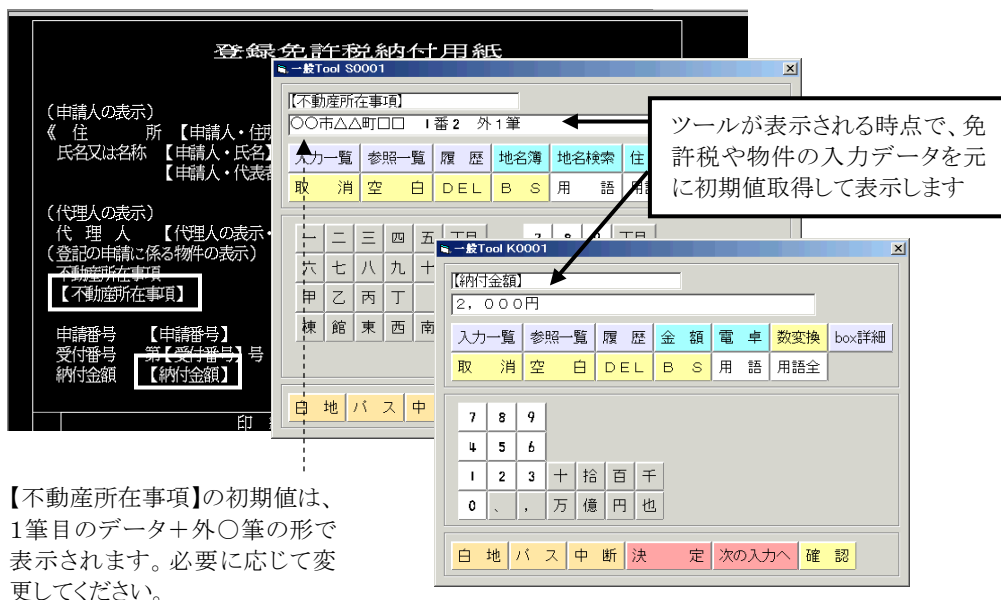
<6> 印紙等貼付用紙等の【申請番号】等の初期値取得

(1) 【申請番号】等へのデータの初期値取得

印紙等貼付用紙等の作成時、【申請番号】【受付番号】を入力する際、事件詳細の「申請番号」「受付番号」の項目データが、入力ツールに自動的に初期値として取得されます。

(尚、【受付年月日】は、【申請年月日】のデータが初期値取得されます)

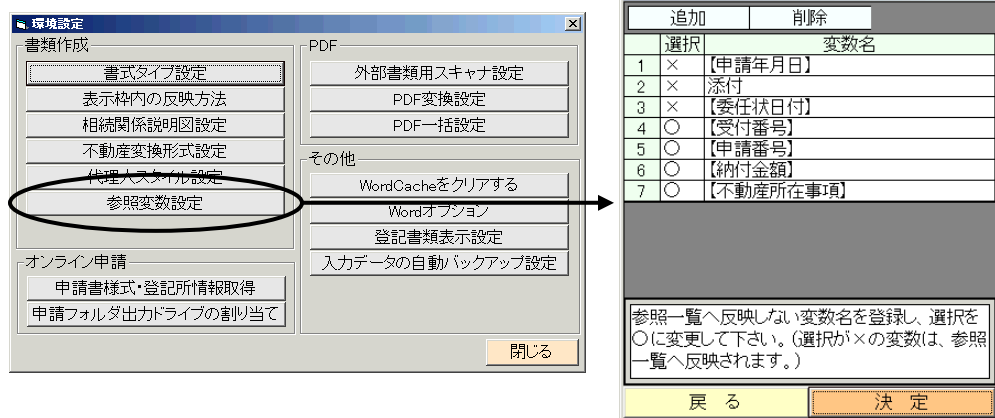
また、【不動産所在事項】【納付金額】の入力ツールには、入力している登録免許税や物件のデータを元に初期値を取得します。



(2) 参照データ取得時に、データを取得しない変数の設定

(1)の入力ツールへの初期値取得に伴い、参照一覧に他の事件のデータを参照取得する場合に、【申請番号】【受付番号】【不動産所在事項】【納付金額】の変数は取得しないよう、設定を追加しました。(参照一覧にデータが存在すると、事件詳細や入力データからの初期値取得ができないため。)

メインメニュー[環境設定]－[書類管理初期設定]－[参照変数設定]をクリックすると、設定画面が表示されます。



「○」になっている変数(登録されている文字列を含む変数が対象)のデータは、参照一覧に取得しません。必要に応じて、「○」「×」の変更、対象変数の追加等を行ってください。

＜7＞ オンライン申請データのファイルサイズチェック機能

オンライン申請データのデータチェック時に、オンライン申請データのファイルサイズをチェック対象としました。また、ファイルサイズチェックのみを行う機能を装備しました。

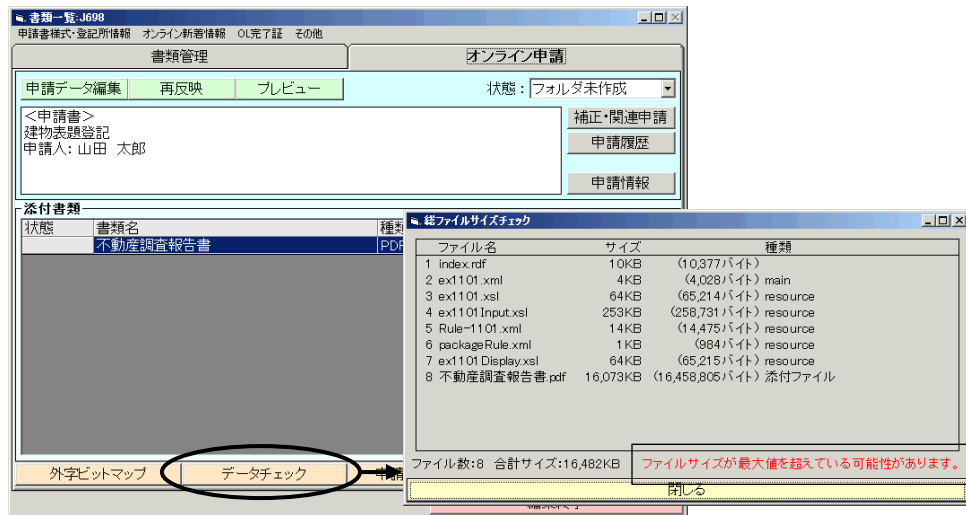
これまでは、申請フォルダ作成時にファイルサイズをチェックし、規定サイズを超えている場合はメッセージを表示していましたが、フォルダ作成時以外にもチェックすることができます。

※オンラインにより申請可能な申請データサイズ(添付ファイルを含む。)は、1件あたり4MB までとなっています。

申請可能なサイズを超えている場合は、スキャナ取込の解像度を変更する等、添付ファイルのサイズを減らし調整を行ってください。(スキャナ取込時の詳細な設定等は、お使いのスキャナ付属のマニュアル等を参照してください。)

(1)他のデータチェックと同時にファイルサイズを確認する場合

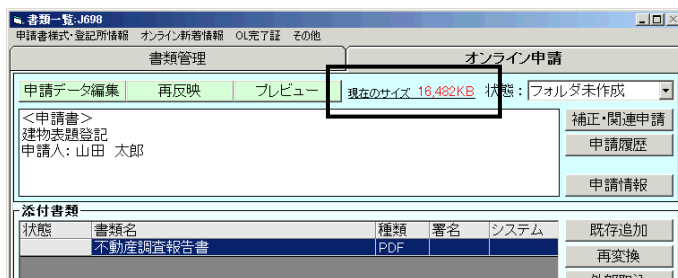
ア. 書類一覧「オンライン申請」タブの[データチェック]をクリックすると、オンライン申請データ及び添付ファイルのサイズもチェックし、合計のサイズを確認することができます。



(ファイルサイズが制限を超えている場合に表示されます)

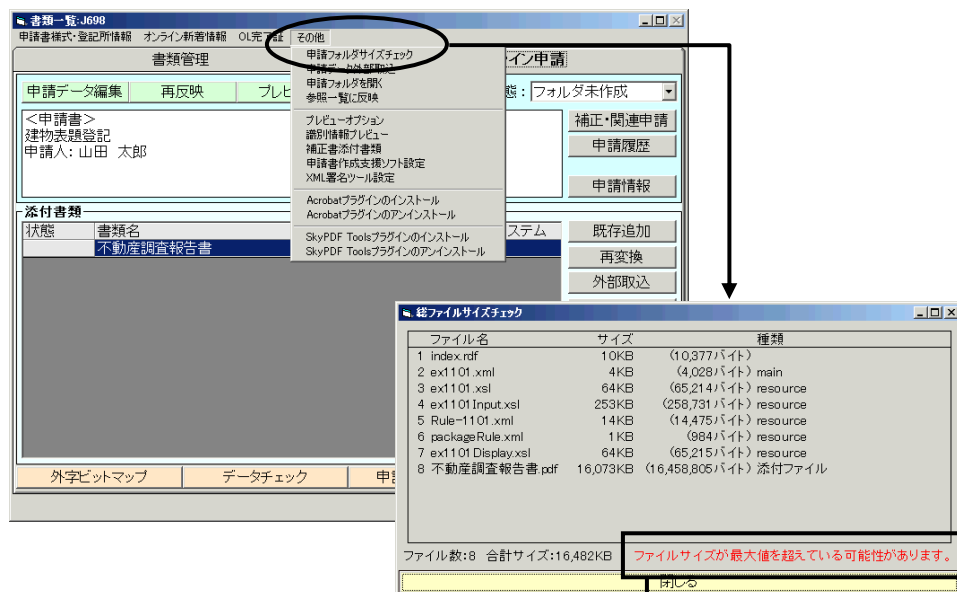
※オンライン申請データが作成されていない場合(一度も[申請データ編集]を開いていない、または[再反映]をクリックしていない場合等)は、データ変換が行われず。また、PDF 未変換の添付書類がある場合は、PDF 変換が行われます。

イ. チェック後、画面上部にチェックした時点のファイルサイズが表示されます。(規定サイズを超えている場合は赤色で表示されます。)ボタンやメニューをクリックしたり、タブを切り替えたりすると、表示は消えます。



(2) ファイルサイズのみ確認する場合

ファイルサイズのチェックのみ行いたい場合や、各ファイルのサイズを確認したい場合は、上部メニュー[その他]－[申請フォルダサイズチェック]をクリックすると、オンライン申請データ及び添付ファイルのサイズを表示します。

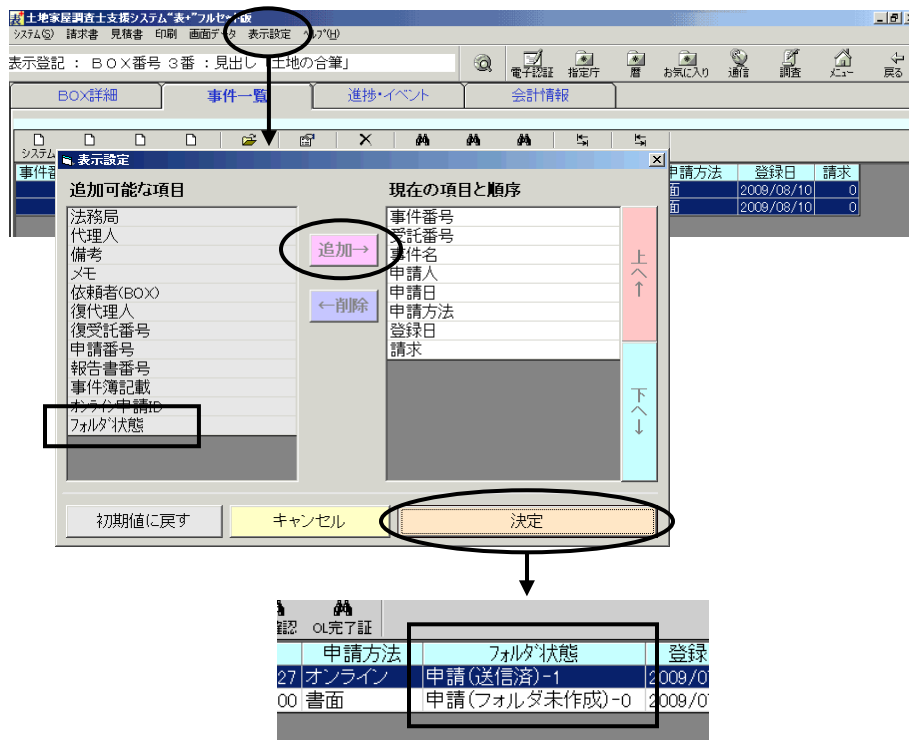


(規定サイズを超えている場合は、その旨表示)

＜8＞ 各事件のオンライン申請フォルダの状態表示

事件一覧に、各事件のオンライン申請フォルダの状態を表示できるようになりました。

事件一覧の上部メニュー[表示設定]を開き、「フォルダ状態」を表示する項目に追加(左側の項目から選択して[追加→]をクリックし、右側の項目に追加)すると、一覧に表示されるようになります。



その事件のオンライン用のデータに関して、最新の申請の種類(申請、補正、取下等)、フォルダの作成状態(フォルダ未作成、作成済、送信済)、及び添付ファイルの数が表示されます。

(「申請(送信済)-3」、「補正 1(フォルダ作成済)-2」等)

↑ ↑ ↑
種類 状態 添付ファイル数

種類…申請＝「申請」、補正＝「補正 1」「補正 2」等、取下＝「取下」、識別情報ダウンロード様式＝「DL1」「DL2」等

状態…フォルダ未作成＝「フォルダ未作成」、フォルダ作成済(未送信)＝「フォルダ作成済」、送信済＝「送信済」

添付ファイル数

- ・・・オンライン申請フォルダ内にセットされている添付ファイルの数(フォルダ未作成の時点では、書類一覧「オンライン申請」タブの添付書類一覧に登録されている添付ファイルの数)

方法	フォルダ状態	登録
申請	(フォルダ未作成)-0	2009/7/23
申請	(フォルダ作成済)-3	2009/7/23
申請	(送信済)-3	2009/7/23
補正1	(フォルダ未作成)-0	2009/7/23
補正1	(フォルダ作成済)-2	2009/7/23
補正1	(送信済)-2	2009/7/23
取下	(フォルダ未作成)-0	2009/7/23
取下	(フォルダ作成済)-0	2009/7/23
取下	(送信済)-0	2009/7/23
DL1	(フォルダ未作成)-0	2009/7/23
DL1	(フォルダ作成済)-1	2009/7/23
DL1	(送信済)-1	2009/7/23

(各種表示例)

※ここで表示されるフォルダ状態は、事件詳細の「オンライン関係」タブでも確認できます。

事件詳細情報 (表示) 100-1

登録日 2009/07/23 事件名 建物の表題登記
更新日 2009/07/27 書式名称 建物の表題登記

詳細 進捗・イベント オンライン関係

申請番号 20090727103000000

フォルダ状態 申請(送信済)-1

申請方法 オンライン

受付年月日 2009/07/27

受付番号 1234

オンライン申請のID、パスワード

ID

パスワード

戻る 決定

2. 調査士法人への対応、調査報告書の機能追加など

1. 調査士法人への対応

個人事務所か調査士法人かによって、書類に反映するデータ等を切替えることができるようになりました。

- ・書類作成時、各書類に反映する代理人の形式を、個人か法人かによって切替えることができます。(書類作成に関する代理人の設定による)
- ・請求書作成時、請求先が会社等の場合でも、源泉徴収をしない(チェックが ON にならない)よう設定できます。(代理人名簿の設定による)
- ・領収書に印紙税についての表示を出さない設定ができます。(代理人名簿の設定による)

<1> 代理人名簿での設定

代理人名簿に、調査士法人用の入力項目が追加されています。

必要に応じて設定してください。

(メインメニュー[顧客管理]－[代理人]→代理人を選択して[編集])

項目	データ
名前	山田 太郎
よみ	やまだたろう
〒	160-0003
住所(商業(ほか)用)	東京都新宿区本塩町〇〇番地
住所(不動産用)	東京都新宿区本塩町〇〇番地
TEL	03-5360-XXXX
FAX	03-5360-XXXX
生年月日	
役職(肩書)	
会員番号(表示)	
スタンプ(表示)	
メールアドレス	
HPアドレス	
メモ	
登録日	平成21年08月07日
更新日	平成21年08月11日
調査書用所属会	東京会
調査書用登録番号	10000
調査士法人名	土地家屋調査士法人山田事務所
調査士法人での肩書き	代表社員
「源泉徴収処理しない」を強制(表示)	する
領収書に印紙税法記載を省略(表示)	する
印紙税の計算方法	売先登記所備・東京法務局新宿出張所

調査士法人名 : 法人名を入力します。(主に書類作成で利用)

調査士法人での肩書き : 肩書を入力します。(主に書類作成で利用)

「源泉徴収処理しない」を強制(表示)

: 「する」に設定すると、当該代理人が設定される請求書においては、請求先が会社等であっても、源泉処理を行いません。(＜3＞参照)

※個別に切り替えることは可能です。

領収書に印紙税法記載を省略(表示)

:「する」に設定すると、当該代理人が設定されている
請求書においては、領収書の右上に、印紙税法に関
する記載を表示しません。(＜3＞参照)

※個別に切り替えることは可能です。

＜2＞ 書類作成時の代理人の表示について

書類において、代理人が反映する部分は、【代理人の表示・調査士『○』】という
変数に変更しました。

例えば、登記申請書では、【代理人の表示・調査士『申』】という変数になっていま
す。

事件に応じて、個人用／法人用のサブ書式を切替えて、データを反映します。

例) 登記申請書の代理人の表示部分(【代理人の表示・調査士『申』】)

請人【ご持】・代表者氏名【行】】 》 【申請人【ご持】・代表者肩
代 理 人 【代理人の表示・調査士『申』】 改ページ
【表反映】



(個人の場合)

代 理 人	東京都新宿区本塩町〇〇番地
	土地家屋調査士 山田 太郎
	電話番号 〇3-5360-xxxx

(調査士法人の場合)

代 理 人	東京都新宿区本塩町〇〇番地
	土地家屋調査士法人山田事務所
	代表社員 山田 太郎
	電話番号 〇3-5360-xxxx

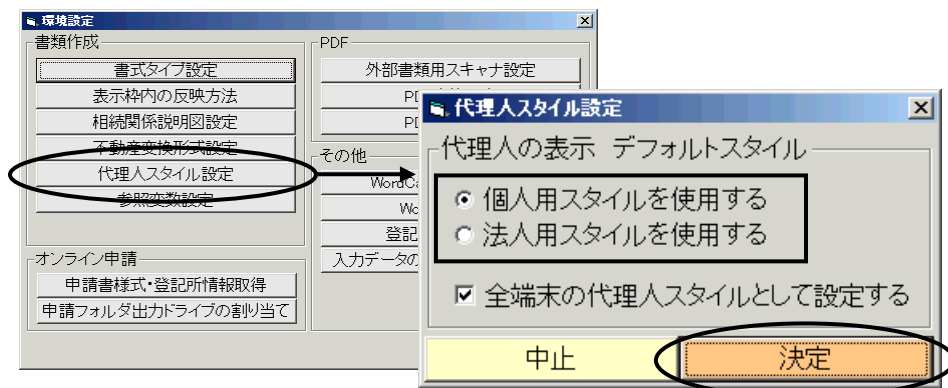
(1) 初期設定

書類の代理人の表示部分を、調査士法人用の反映に設定したい場合は、以下の設定を行ってください。

①メインメニュー[環境設定]－[書類管理初期設定]を開きます。



②[代理人スタイル設定]をクリックし、使用するスタイルを指定して決定します。

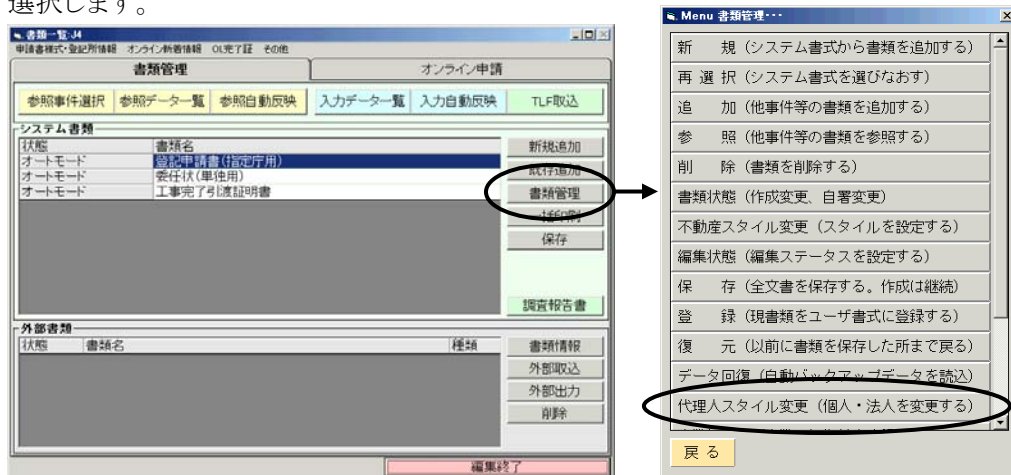


③以後作成する事件から有効になります。

(2) 個別事件での切替

各事件において、書類の代理人の表示部分を、個人用か調査士法人用か切り替えたい場合は、以下の手順で切替えてください。(切替えた事件のみ有効)

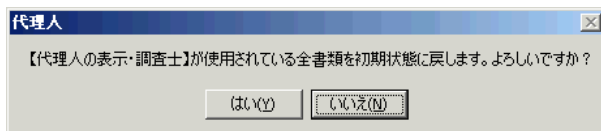
- ①設定を変更したい事件の書類一覧を開き、[書類管理]－「代理人スタイル変更」を選択します。



- ②設定画面が表示されますので、設定を切替えて決定します。



- ③メッセージが表示されますので、[はい]をクリックします。



★注意★

【代理人の表示・調査士『○』】の変数が存在する書類が、一旦初期状態に戻ります。ワープロにて編集していた内容は削除されますので、ご注意ください。

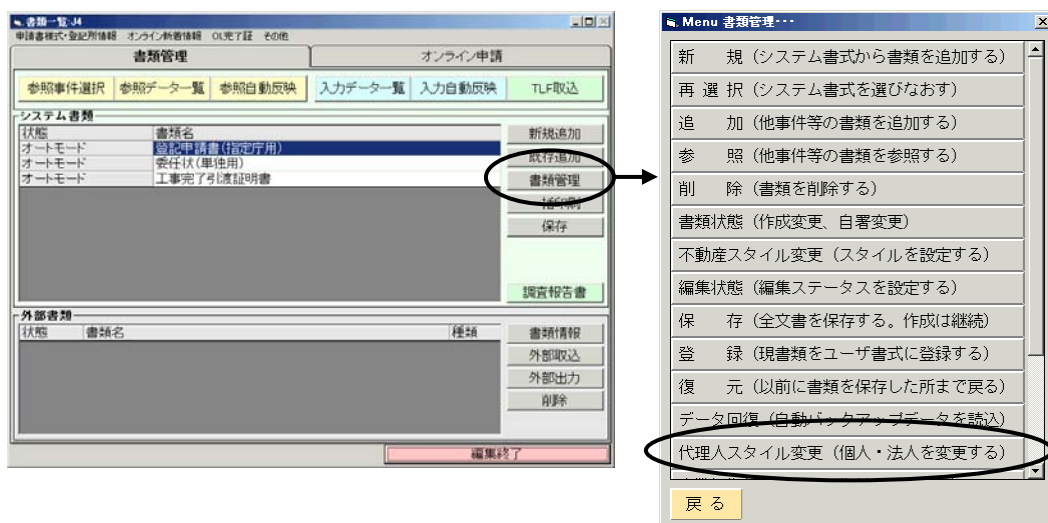
④その事件において書類に反映する代理人は、選択したスタイルでの反映になります。

(3) 代理人のサブ書式のカスタマイズについて

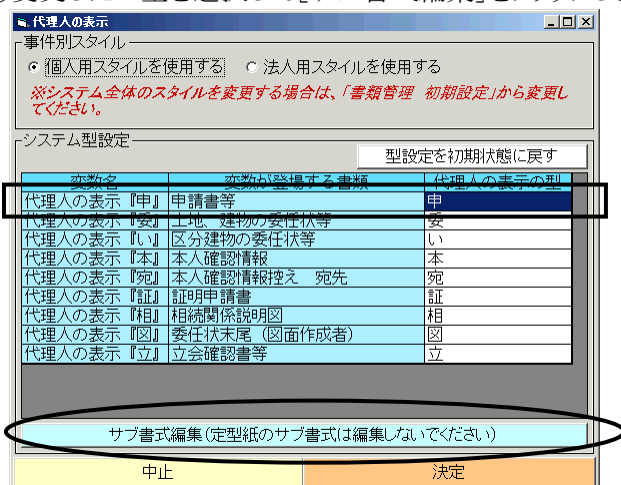
【代理人の表示・調査士『○』】の部分には、個人用・法人用に応じて、また、『○』で指定する型に応じて、サブ書式が反映します。

サブ書式の内容を変更したい場合は、以下の手順で行ってください。(ツールから[書式編集]をクリックして行う通常のサブ書式の編集手順とは異なります。)

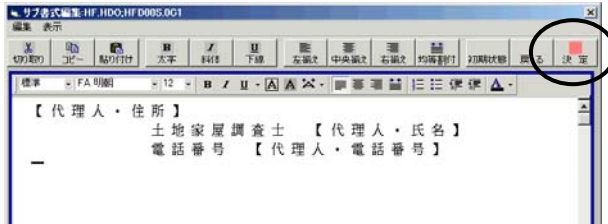
①書類一覧[書類管理]―「代理人スタイル変更」を選択します。



②変更したい型を選択して[サブ書式編集]をクリックします。



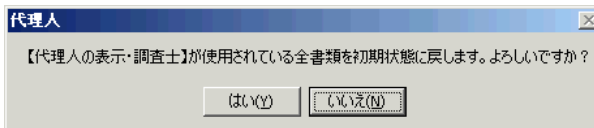
③サブ書式が表示されますので、必要な変更を行い、決定します。



④決定します。



⑤メッセージが表示されますので、[はい]をクリックします。



★注意★

【代理人の表示・調査士『○』】の変数が存在する書類が、一旦初期状態に戻ります。ワープロにて編集していた内容は削除されますので、ご注意ください。

⑥以降、変更したサブ書式が利用されます。

※既に代理人のデータが反映している場合、[中止]で画面を閉じると、変更したサブ書式が当該事件では反映されません。(書類を初期状態に戻して再度反映しても、変更前のサブ書式の状態が反映します。)その場合は、再度上記設定画面を表示して[決定]をクリックするか、入力データ一覧の【代理人の表示・調査士】の行をクリック(表示されるツールは[中断])してください。(書類は一旦初期状態に戻ります。)

(4)その他

ア. 従来の申請書末尾「土地家屋調査士【代理人・氏名】」の部分は、【調査士名押印】という変数に変更しました。この変数には、「土地家屋調査士【代理人・氏名】」が初期値で自動確定されるよう設定されています。(結果、特に作業することなく、従来と同じ反映結果となります。)

変数名	初期値
【代理人・住所】	伊予郡砥部町重光248番地3
【代理人・氏名】	リーガル 太郎
【代理人・生年月日】	昭和35年6月3日
【代理人・電話番号】	089-957-0494
【代理人・FAX】	089-957-0471
【調査士名押印】	土地家屋調査士【代理人・氏名】
【建物図面添付】	建物図面
【その他添付】	

土地家屋調査士 リーガル 太郎

ここ(申請書末尾)に反映するデータ

何も反映したくない場合や、調査士法人で別の表現に変更したい場合などは、書類一覧[書類管理]－[変数初期値]から、初期値を変更してください。

Menu 書類管理

- 再選択 (システム書式を選びなおす)
- 追加 (他事件等の書類を追加する)
- 参照 (他事件等の書類を参照する)
- 削除 (書類を削除する)
- 書類状態 (作成変更、自署変更)
- 不動産スタイル変更 (スタイルを設定する)
- 編集状態 (編集ステータスを設定する)
- 保存 (全文書を保存する。作成は継続)
- 登録 (現書類をユーザ書式に登録する)
- 復元 (以前に書類を保存した所まで戻る)
- データ回復 (自動バックアップデータを読入)
- 代理人スタイル変更 (個人・法人を変更する)
- 変数初期値 (変数の初期値を登録する)**

戻る

不動産書類群Class

変数の初期値を指定して下さい。

変数名	初期値
【登記識別情報添付】	登記識別情報
【登記済証添付】	登記済証
【証明書添付】	
【その他添付】	
【他の書類1添付】	調査報告書
【他の書類11添付】	(申請書の写し)
【他の書類12添付】	(嘱託書の写し)
【建物の名称】	建物の名称
【調査士名押印】	* 土地家屋調査士【代理人・氏名】

初期化 中止 決定

「*」を外すと(欄をクリックすることで切替できます)、データ入力時に自動確定を行いません。初期値表示した状態で、入力ツールが表示されます。

<3> 会計に関する処理について(源泉処理、領収書への印紙税法の記載有無)

(1)源泉処理の切替処理

請求書に設定されている代理人に関し、その代理人の名簿で「『源泉徴収処理しない』を強制(表示)」の設定が「する」か「しない」かによって、源泉処理を行うかどうかの切替処理が変わります。(個別に源泉処理のチェックを切替えることは可能です。)

例1) 事件を元に請求書を作成する際の初期値(請求先が会社等)

請求書・見積書作成ウィザード	
請求先	株式会社甲野不動産
依頼者	株式会社甲野不動産
担当者	
責任者	
代理人	代理 二郎
請求日	2009/08/10
報酬基準表	報酬基準表5
入金方法	東西銀行駅前支店(普)123456タイリジロウ
☒ 受託番号	
備考	100
☒ 消費税処理を行う ☐ 源泉処理を行う	
キャンセル 決定	

「『源泉処理しない』を強制」
=「する」場合
…チェック無しが初期値
=「しない」場合
…チェック有りが初期値

例2) 単独で請求書を作成し、請求先に会社等を入力した場合

システム 編集 計算書 印刷 入金処理 設定 ヘルプ									
請求書									
請求番号	100	請求書詳細	入金方法	東西銀行駅前支店(普)1234567リ	基準表	報酬基準表	請求日	2009/07/27	
依頼者			状態	未請求	領収日				
請求先	株式会社甲野不動産								
土地報酬額計算書									
件名	依頼者 物件の所在								
作業種別	基準額	数量	報酬額	加減率	数量	報酬額	加減率	数量	報酬額
(1) ア.公簿類	1060円	0筆(個)	0円						
イ.地図類	1060	0筆	0						
ウ.図面類	2230	0筆(個)	0						
エ.説明書面	4460	0件	0						
①事前調査	32030	0件	0						
ア.多角測量	18930円	100	0点	100	0点	100	0点	100	0点
②		100	0点						
消費税 ☒ 源泉徴収 ☐									

「『源泉処理しない』を強制」
=「する」場合
…そのまま
(チェックがある状態から、自然人等に請求先を変更した場合は、OFFにするかどうかのメッセージ表示)

「『源泉処理しない』を強制」
=「しない」場合
…源泉処理の切替メッセージ

源泉徴収処理	
源泉徴収処理を ON にしますか?	
はい(Y)	いいえ(N)

(2) 印紙税法の非課税の記載

領収書右上の印紙税法に関する記載を表示するかどうかの初期値を、請求書に設定される代理人の名簿の設定によって変更することができます。名簿の「領収書に印紙税法記載を省略(表示)」の設定が「する」か「しない」かによって、初期値が変わります。(各請求書で個別に切替えることは可能です。)

※印紙税法に関する記載を表示するかどうかは、請求書画面右下の「印紙税法」のチェックの有無によります。(代理人の設定によって、このチェックの有無の初期値が変わります。「領収書に印紙税法記載を省略(表示)」の設定が「する」の場合はチェック無し、「しない」の場合はチェック有りが初期値になります。)

請求番号	100	請求書詳細	入金方法	東西銀行駅前支店 (昔)	1 2 3 4 5 6 7
依頼者	山田 太郎	基準表	報知基準表	請求日	2009/07/27
請求先	山田 太郎	状態	入金済	領収日	2009/07/27

種別	報知額	摘要
調査業務	12940	
測量業務	32929	
申請手続業務	24070	
書類の作成等	20850	
旅費交通費	0	別紙計算書のとおり
日当相談	0	
審査請求	0	
材料費	0	
その他報酬	0	
① 合計報酬額	90789	
② 消費税	4539	①×消費税率
③ 小計	95328	①+②
④ 源泉所得税	0	③×10%
⑤ 差引金額	95328	③-④
⑥ 立替金(郵券等)	7000	
⑦ その他	-2328	
⑧ 合計受領額	100000	⑤+⑥+⑦

消費税 4,539
源泉徴収 0
差引請求額 100,000
差引金 100,000
未収金額 0
☐ 印紙税法

(「印紙税法」のチェックがある場合)

番号 100 領収書

山田 太郎 殿

平成21年 7月27日 請求
並成21年 7月27日 領収

印紙税法第5条別表1の17の規定により非課税

(「印紙税法」のチェックが無い場合)

番号 100 領収書

山田 太郎 殿

平成21年 7月27日 請求
並成21年 7月27日 領収

II. 不動産調査報告書の機能拡張

＜1＞ 不動産調査報告書の反映方法の切替

入力一覧から不動産調査報告書へデータを反映する際や、不動産調査報告書から入力一覧等へデータを反映する際に、反映の対象となるデータを切替えられるようになりました。

例えば分筆登記の場合、不動産調査報告書を作成する際、「申請対象土地」には分筆前の土地のデータを入力一覧から初期取得しています。

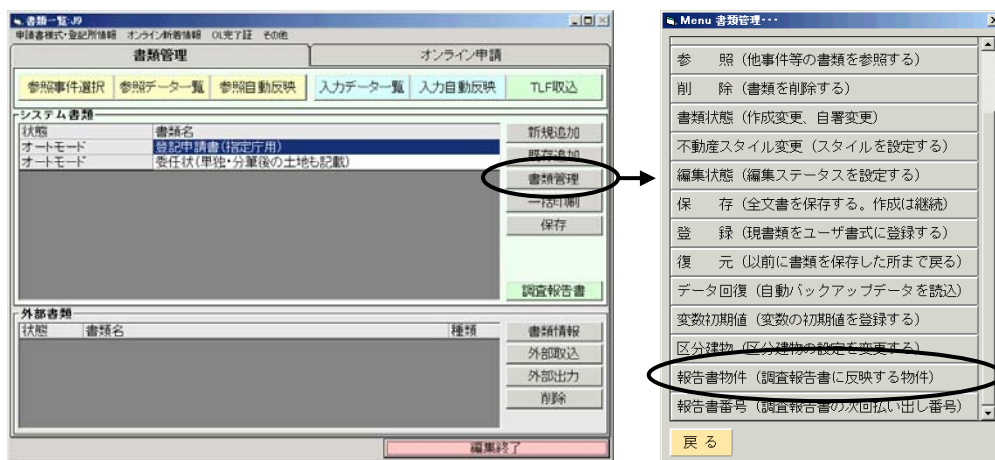
設定により、「申請対象土地」欄に、分筆後の土地のデータも反映するかどうか切替られるようになりました。(初期値は従来どおり)

反映したい場合は、設定を切替えてご利用ください。

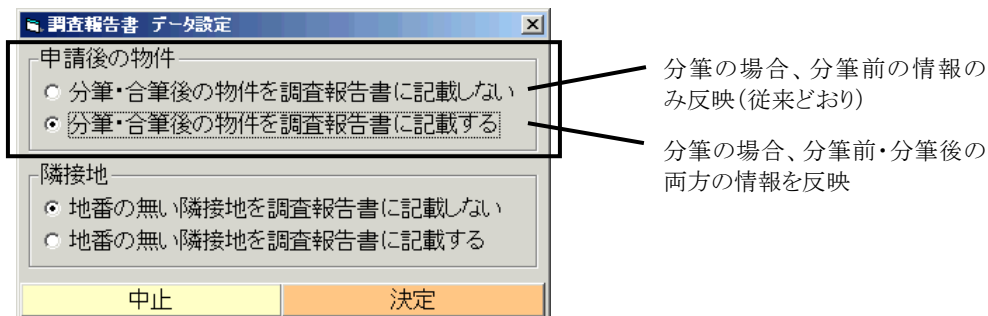
※対象となる目次は、土地の分筆や合筆、建物の分割や合併の登記の目次です。

(1) 設定方法

- ①書類一覧[書類管理]をクリックし、[報告書物件(調査報告書に反映する物件)]を選択します。



- ②設定画面が表示されますので、反映方法を選択して決定します。



(2) 反映例(分筆の場合)

(申請書) 2番の土地を2つに分筆

土地 の 表	所 在 ○○市△△町□□				
	不動産 番 号	①地 番	②地 目	③地 積 m ²	登記原因及びその日付
	12345 67890 123	2番	宅地	250.00	
		㊦ 2番1		150.00	①③2番1、2番2に分筆
		㊦ 2番2	宅地	100.00	2番から分筆

調査報告書に初期値反映

「分筆・合筆後の物件を調査報告書に記載しない」の場合…従来どおり

I 基礎情報	02 申請対象土地	所 在 ○○市△△町□□				
		登記記録、 申請情報の別	☒ 登記記録 ☐ 申請情報	☐ 登記記録 ☐ 申請情報	☐ 登記記録 ☐ 申請情報	☐ 登記 ☐ 申請
		不動産番号	1234567890123			
		地 番	2番			
		地 目	宅地			
		地 積 m ²	250.00			
		特記	分筆前の情報			

「分筆・合筆後の物件を調査報告書に記載する」の場合

I 基礎情報	02 申請対象土地	所 在 ○○市△△町□□				
		登記記録、 申請情報の別	☒ 登記記録 ☐ 申請情報	☐ 登記記録 ☒ 申請情報	☐ 登記記録 ☒ 申請情報	☐ 登記 ☐ 申請
		不動産番号	1234567890123			
		地 番	2番	2番1	2番2	
		地 目	宅地	宅地	宅地	
		地 積 m ²	250.00	150.00	100.00	
		特記	分筆前の情報	分筆後の情報		

※下図[▼]をクリックして申請対象土地や隣接地のデータを反映させる際、土地の場合、表題登記以外では、「登記記録、申請情報の別」が「登記記録」のもののみ反映します。(建物の場合、「登記記録」「申請情報」どちらも反映しますので、不要なものがあれば削除してください。)

Ⅲ 対象土地の 特定に関する 現地調査	▼	() 章以降 無																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
---------------------------	---	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

＜2＞ 不動産調査報告書への隣接地のデータ反映

(1) 隣接地のデータの反映

不動産調査報告書を作成する際、「隣接関係等」欄に、入力一覧に入力されている隣接地に関するデータを初期値取得するようになりました。

また、「隣接関係等」欄のデータは、調査報告書終了時に[入力一覧に反映]を選択すると、入力一覧に書き戻されるようになりました。

対象となる変数は、【隣接地の所有者・隣接地番】等になります。

隣接地の所有者 (数)	0
隣接地の所有者 (1)・型	自然人
隣接地の所有者 (1)・隣接地所在	〇〇市△△町□□
隣接地の所有者 (1)・隣接地番	2番
隣接地の所有者 (1)・住所	〇〇市△△町□□2番地
隣接地の所有者 (1)・氏名	鈴木 一郎
隣接地の所有者 (1)・代表者肩書	
隣接地の所有者 (1)・代表者氏名	
隣接地の所有者 (2)・型	自然人
隣接地の所有者 (2)・隣接地所在	〇〇市△△町□□
隣接地の所有者 (2)・隣接地番	3番
隣接地の所有者 (2)・住所	〇〇市△△町□□3番地
隣接地の所有者 (2)・氏名	田中 明
隣接地の所有者 (2)・代表者肩書	
隣接地の所有者 (2)・代表者氏名	
隣接地の所有者 (3)・型	自然人
隣接地の所有者 (3)・隣接地所在	〇〇市△△町□□
隣接地の所有者 (3)・隣接地番	4番
隣接地の所有者 (3)・住所	〇〇市△△町□□4番地
隣接地の所有者 (3)・氏名	中村 一夫
隣接地の所有者 (3)・代表者肩書	

情報	確認の方法	2番	3番	4番
04 隣接関係等	地番	〇〇市△△町□□2番	〇〇市△△町□□3番	〇〇市△△町□□4番
	住所、所在地	〇〇市△△町□□2番地	〇〇市△△町□□3番地	〇〇市△△町□□4番地
	氏名、名称	鈴木 一郎	田中 明	中村 一夫
	その他			

隣接地番、住所、氏名を反映

※隣接地の所在が、申請対象土地の所在と異なる場合は、「地番」の欄に所在を含めたデータを反映します。

情報	確認の方法	2番	3番	〇〇市△△町□□10番
04 隣接関係等	地番	〇〇市△△町□□2番	〇〇市△△町□□3番	〇〇市△△町□□10番
	住所、所在地	〇〇市△△町□□2番地	〇〇市△△町□□3番地	〇〇市△△町□□10番地
	氏名、名称	鈴木 一郎	田中 明	小林 一也
	その他			

※調査報告書の隣接地の地番が、「無番地」や「道」など、地番と判別されるもので無い場合(数字が無い場合)に、調査報告書への初期値取得や調査報告書から入力一覧への反映の対象とするかどうかを設定できます。

書類一覧[書類管理]－[報告書物件(調査報告書に反映する物件)]から表示される設定画面で、隣接地に関する設定を行ってください。

調査報告書 データ設定

申請後の物件

☐ 分筆・合筆後の物件を調査報告書に記載しない
 ☒ 分筆・合筆後の物件を調査報告書に記載する

隣接地

☒ 地番の無い隣接地を調査報告書に記載しない
 ☐ 地番の無い隣接地を調査報告書に記載する

中止

決定

地番と判別できない(数字が無い)隣接地のデータを調査報告書へ取得・入力一覧へ反映しない(初期値)

地番と判別できない(数字が無い)隣接地のデータも調査報告書へ取得・入力一覧へ反映する

※地積更正に関する目次の場合、「申請対象土地」が複数ある場合には、隣接地のデータは、参照一覧に反映されます。

Ver1.1.4.0・1・74

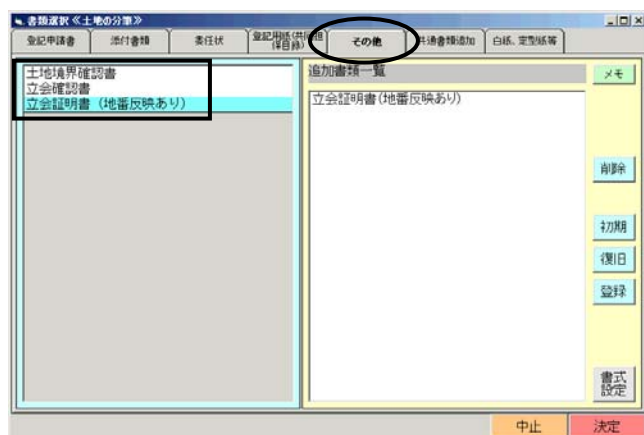
(2)隣接地の反映に伴う変更(変数の変更等)

ア. 地積更正等の境界承諾書、及び共通書類の「土地境界確認書」で利用している変数を一部変更しました。

これまで使用していた【隣接地所有者・〇〇】の変数を、【隣接地の所有者・〇〇】に変更しました。(尚、【隣接地所有者・隣接地】に代わる変数として、【隣接地の所有者・隣接地所在】【隣接地の所有者・隣接地番】を使用しています。)

調査報告書とのデータの反映に利用される変数は、【隣接地の所有者・〇〇】です。
カスタマイズを行っている場合は、必要に応じて適宜変更してください。

イ. 分筆、地図訂正の各書式に、「土地境界確認書」「立会証明書」「立会確認書」を追加しました。書類選択画面の「その他」タブから追加できます。(共通書類から追加できる既存書類と同じものです。)



※「立会証明書(地番反映あり)」は、【隣接地の所有者・隣接地番】が反映するようになっています。(既存の共通書類の「立会証明書」は変更していません。)

氏名 【測量地所有者・氏名】 印

記

隣接地番地	住所・氏名・電話番号	資 格	立会年月日/物証	押 印
2番	住 所 氏 名 電話番号		年月日 物 証	
3番	住 所 氏 名 電話番号		年月日 物 証	
4番	住 所 氏 名 電話番号		年月日 物 証	

本立会証明書のとおり立会の事実を確認し、調査・測量したものであることを証明します。

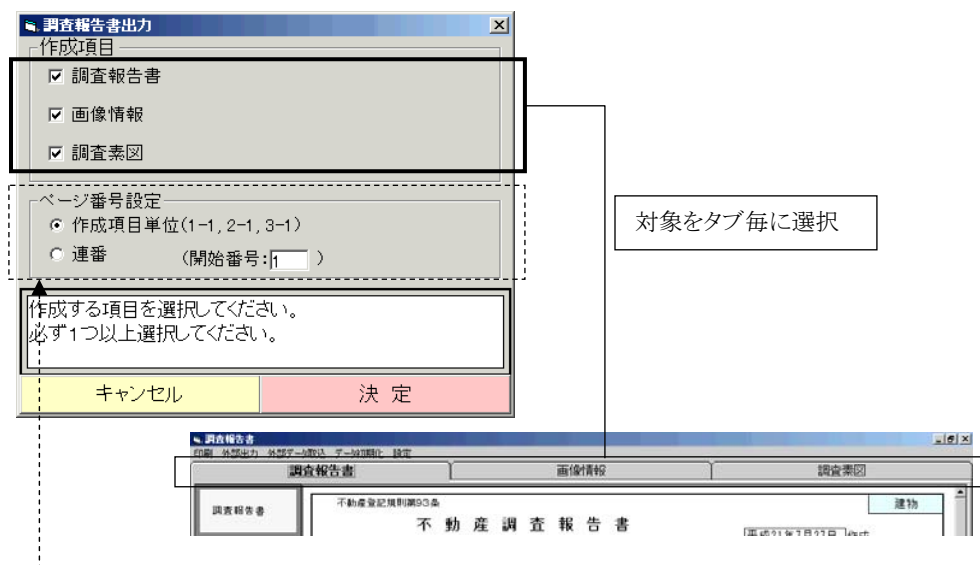
氏名 印

記

隣接地番地	住所・氏名・電話番号	資 格	立会年月日/物証	押 印
2番	住 所 氏 名 電話番号		年月日 物 証	
3番	住 所 氏 名 電話番号		年月日 物 証	
4番	住 所 氏 名 電話番号		年月日 物 証	

＜3＞ 不動産調査報告書に関するその他の変更

ア. 不動産調査報告書を印刷または外部出力する際、出力する対象をタブ毎（調査報告書／画像情報／調査素図）に選択できるようになりました。
選択画面が表示されますので、印刷・出力する対象を選択し、[開始]をクリックしてください。



※ページ番号は、作成項目単位＝項目ごとに振る（報告書は「1-1」～、画像情報は「2-1」～、素図は「3-1」～）か、連番＝共通の通し番号で振る（開始番号を指定できます）かを選択できます。（初期値は項目ごと）

イ. 不動産調査報告書の画像情報のデータを入力する際、「撮影」「作成」のチェックをつけると、1つ前の画像情報の日付を自動で反映するようになりました。



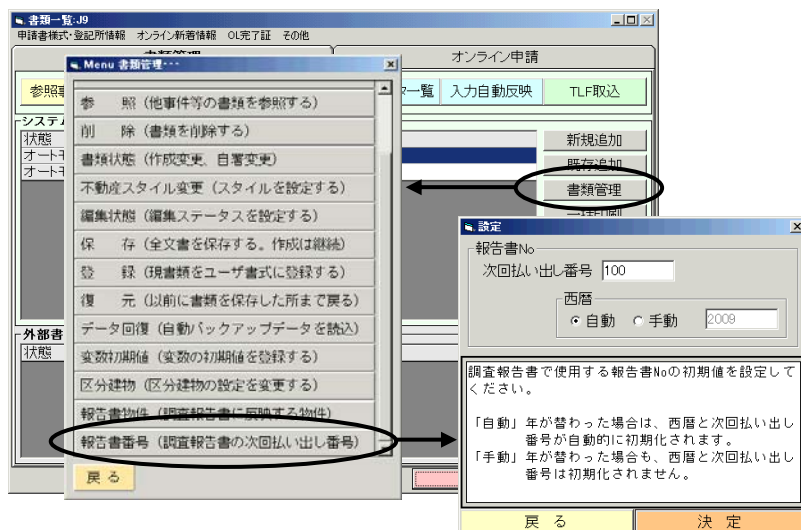
ウ. 不動産調査報告書の画像情報を取り込む際、「画像資料No」を自動で振るようになりました。



エ. 不動産調査報告書の画像情報を、240枚まで取り込めるようになりました。(60枚以上ある場合、60枚ずつタブ切替で表示されます。)



オ. 不動産調査報告書の報告書番号の設定メニューの位置を変更しました。これまででは、調査報告書作成画面の上部メニュー[設定]にありましたが、書類一覧[書類管理]—[報告書番号(調査報告書の次回払い出し番号)]からも呼び出せるようになりました。(機能自体に変更はありません。)



III. 会計管理、事件管理の変更点

<1> 年計報告資料、事件簿の様式変更

年計報告資料(取扱事件年計表)及び事件簿の様式を変更しました。(これまでのものと、一部項目が変更・追加されています。)

平成21年度分 取扱事件年計報告書												(松山支部)					
事務所所在地 愛媛県伊予郡砥部町重光2-4-8番地3																	
登録 愛媛 第1000号																	
愛媛県土地家屋調査士会 会長 殿												土地家屋調査士 リーガル 太郎					
土 地			建 物			筆界特定			A B C			相 談			総 計		
区分	件数	金額	区分	件数	金額	区分	件数	金額	区分	件数	金額	区分	件数	金額	区分	件数	金額
1-1. 所有権(取得・消滅)	0	0	21. 表題	20	2,000,000	41. 代理手続	0	0	42. 資料作成	0	0	43. 調査・測量	0	0	44. その他	0	0
1-2. 所有権(取得・消滅)	0	0	22. 区分建物	3	1,234,567	42. 資料作成	0	0	43. 調査・測量	0	0	44. その他	0	0	45. 代理手続	0	0
1-3. 所有権(取得・消滅)	25	338,250	23. 表示変更更正(図面添付)	5	350,321	43. 調査・測量	0	0	44. その他	0	0	45. 代理手続	0	0	46. 代理手続	0	0
1-4. 所有権(取得・消滅)	0	0	24. 表示変更更正(図面なし)	0	0	44. その他	0	0	45. 代理手続	0	0	46. 代理手続	0	0	47. 代理手続	0	0
1-5. 所有権(取得・消滅)	10	532,143	25. 滅失	10	305,432	45. 代理手続	0	0	46. 代理手続	0	0	47. 代理手続	0	0	48. 代理手続	0	0
1-6. 所有権(取得・消滅)	5	266,070	26. その他	0	0	46. 代理手続	0	0	47. 代理手続	0	0	48. 代理手続	0	0	49. 代理手続	0	0
4. 合 算	10	225,413	27. 調査・測量	0	0	47. 代理手続	0	0	48. 代理手続	0	0	49. 代理手続	0	0	50. 代理手続	0	0
5. 地目変更	20	695,783	28. その他	0	0	48. 代理手続	0	0	49. 代理手続	0	0	50. 代理手続	0	0	51. 代理手続	0	0
6. その他	0	0	29. その他	0	0	49. 代理手続	0	0	50. 代理手続	0	0	51. 代理手続	0	0	52. 代理手続	0	0
計	60	5,491,923	計	38	3,680,580	計	0	0	計	0	0	計	0	0	計	118	9,172,503
7. 鑑定	0	0	30. その他	0	0	50. 代理手続	0	0	51. 代理手続	0	0	52. 代理手続	0	0	53. 代理手続	0	0
8. 境界管理	0	0	31. 調査・測量	0	0	51. 代理手続	0	0	52. 代理手続	0	0	53. 代理手続	0	0	54. 代理手続	0	0
9. 調査・測量	15	2,450,000	32. その他	0	0	52. 代理手続	0	0	53. 代理手続	0	0	54. 代理手続	0	0	55. 代理手続	0	0
10. その他	0	0	33. その他	0	0	53. 代理手続	0	0	54. 代理手続	0	0	55. 代理手続	0	0	56. 代理手続	0	0
計	15	2,450,000	34. その他	0	0	54. 代理手続	0	0	55. 代理手続	0	0	56. 代理手続	0	0	57. 代理手続	0	0
11. 登記手続	0	0	35. 代理手続	0	0	55. 代理手続	0	0	56. 代理手続	0	0	57. 代理手続	0	0	58. 代理手続	0	0
12. その他	0	0	36. その他	0	0	56. 代理手続	0	0	57. 代理手続	0	0	58. 代理手続	0	0	59. 代理手続	0	0
計	0	0	37. 代理手続	0	0	57. 代理手続	0	0	58. 代理手続	0	0	59. 代理手続	0	0	60. 代理手続	0	0
合 計	95	7,941,923	合 計	38	3,680,580	58. 代理手続	0	0	59. 代理手続	0	0	60. 代理手続	0	0	61. 代理手続	0	0

受 託 番 号	1	号	号	号	号	号
日 受 託 日	7 月 17 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
付 受 託 日	7 月 31 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
所 在	〇〇市△△一丁目1番地1					
依頼者の住所氏名	山田 太郎 〇〇市△△町〇〇1番地					
土 地 申 請 手 続	1-1. 表題(取得・消滅) 円	円	円	円	円	円
	1-2. 表題(取得・消滅) 円					
	2-1. 分筆(取得・消滅) 334,550					
	2-2. 分筆(取得・消滅) 円					
	3-1. 所有権(取得・消滅) 円					
	3-2. 所有権(取得・消滅) 円					
	4. 合 算					
	5. 地目変更					
	6. その他					
	7. 鑑 定					
	8. 境界管理					
	9. 調査・測量					
	10. その他					
	11. 登記手続					
	12. その他					
申 請 手 続	22. 区分建物 () 円 () 円 () 円 () 円					
	23. 表示変更更正(図面添付)					
	24. 表示変更更正(図面なし)					
	25. 滅 失					
	26. その他					
	27. 調査・測量					
	28. その他					
	29. 代理手続					
	30. 代理手続					
	31. 代理手続					
	32. 代理手続					
	33. 代理手続					
	34. 代理手続					
	35. 代理手続					
	36. 代理手続					
	37. 代理手続					
	38. 代理手続					
	39. 代理手続					
	40. 代理手続					
	41. 代理手続					
	42. 代理手続					
	43. 代理手続					
	44. 代理手続					
	45. 代理手続					
	46. 代理手続					
	47. 代理手続					
	48. 代理手続					
	49. 代理手続					
	50. 代理手続					
	51. 代理手続					
	52. 代理手続					
	53. 代理手続					
	54. 代理手続					
	55. 代理手続					
	56. 代理手続					
	57. 代理手続					
	58. 代理手続					
	59. 代理手続					
	60. 代理手続					
	61. 代理手続					
	62. 代理手続					
	63. 代理手続					
	64. 代理手続					
	65. 代理手続					
	66. 代理手続					
	67. 代理手続					
	68. 代理手続					
	69. 代理手続					
	70. 代理手続					
	71. 代理手続					
	72. 代理手続					
	73. 代理手続					
	74. 代理手続					
	75. 代理手続					
	76. 代理手続					
	77. 代理手続					
	78. 代理手続					
	79. 代理手続					
	80. 代理手続					
	81. 代理手続					
	82. 代理手続					
	83. 代理手続					
	84. 代理手続					
	85. 代理手続					
	86. 代理手続					
	87. 代理手続					
	88. 代理手続					
	89. 代理手続					
	90. 代理手続					
	91. 代理手続					
	92. 代理手続					
	93. 代理手続					
	94. 代理手続					
	95. 代理手続					
	96. 代理手続					
	97. 代理手続					
	98. 代理手続					
	99. 代理手続					
	100. 代理手続					
	101. 代理手続					
	102. 代理手続					
	103. 代理手続					
	104. 代理手続					
	105. 代理手続					
	106. 代理手続					
	107. 代理手続					
	108. 代理手続					
	109. 代理手続					
	110. 代理手続					
	111. 代理手続					
	112. 代理手続					
	113. 代理手続					
	114. 代理手続					
	115. 代理手続					
	116. 代理手続					
	117. 代理手続					
	118. 代理手続					
	119. 代理手続					
	120. 代理手続					
	121. 代理手続					
	122. 代理手続					
	123. 代理手続					
	124. 代理手続					
	125. 代理手続					
	126. 代理手続					
	127. 代理手続					
	128. 代理手続					
	129. 代理手続					
	130. 代理手続					
	131. 代理手続					
	132. 代理手続					
	133. 代理手続					
	134. 代理手続					
	135. 代理手続					
	136. 代理手続					
	137. 代理手続					
	138. 代理手続					
	139. 代理手続					
	140. 代理手続					
	141. 代理手続					
	142. 代理手続					
	143. 代理手続					
	144. 代理手続					
	145. 代理手続					
	146. 代理手続					
	147. 代理手続					
	148. 代理手続					
	149. 代理手続					
	150. 代理手続					
	151. 代理手続					
	152. 代理手続					
	153. 代理手続					
	154. 代理手続					
	155. 代理手続					
	156. 代理手続					
	157. 代理手続					
	158. 代理手続					
	159. 代理手続					
	160. 代理手続					
	161. 代理手続					
	162. 代理手続					
	163. 代理手続					
	164. 代理手続					
	165. 代理手続					
	166. 代理手続					

※表示された帳票の内容を編集したい場合は、上部メニュー[編集]をクリックすると、編集用画面が表示されます。適宜変更してください。(筆界特定や ADR 等の項目は、自動ではデータが反映しませんので、必要に応じて編集してください。)

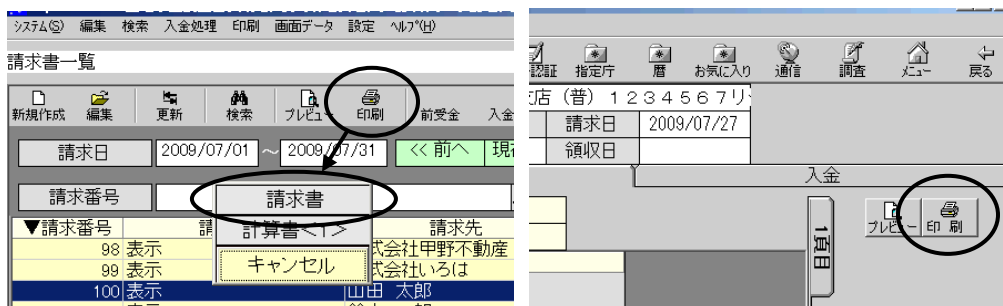
※“表+”では、各計算書に集計区分の情報があり、それを元に集計します。必要に応じて適宜変更してください。

※過去に作成した帳票を表示する際は、作成時の旧様式で表示されます。

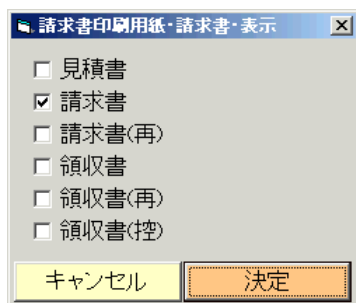
＜2＞ 請求書、見積書の印刷様式選択

請求書一覧や請求書編集画面から請求書を印刷する際、見積書や請求書等、印刷する種類を自由に組み合わせて選択できるようになりました。

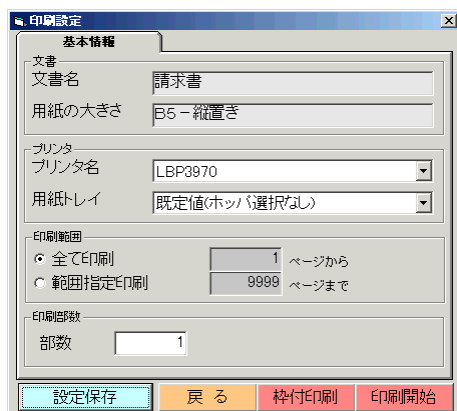
- ①請求書一覧や請求書編集画面で、[印刷]をクリックします。（請求書一覧からの場合は、表示されるメニューから「請求書」を選択します。）



- ②印刷する種類を選択し、[決定]をクリックします。（以降、その設定を初期値とします。尚、請求書／見積書それぞれの設定になります。尚、端末ごとの設定となります。）



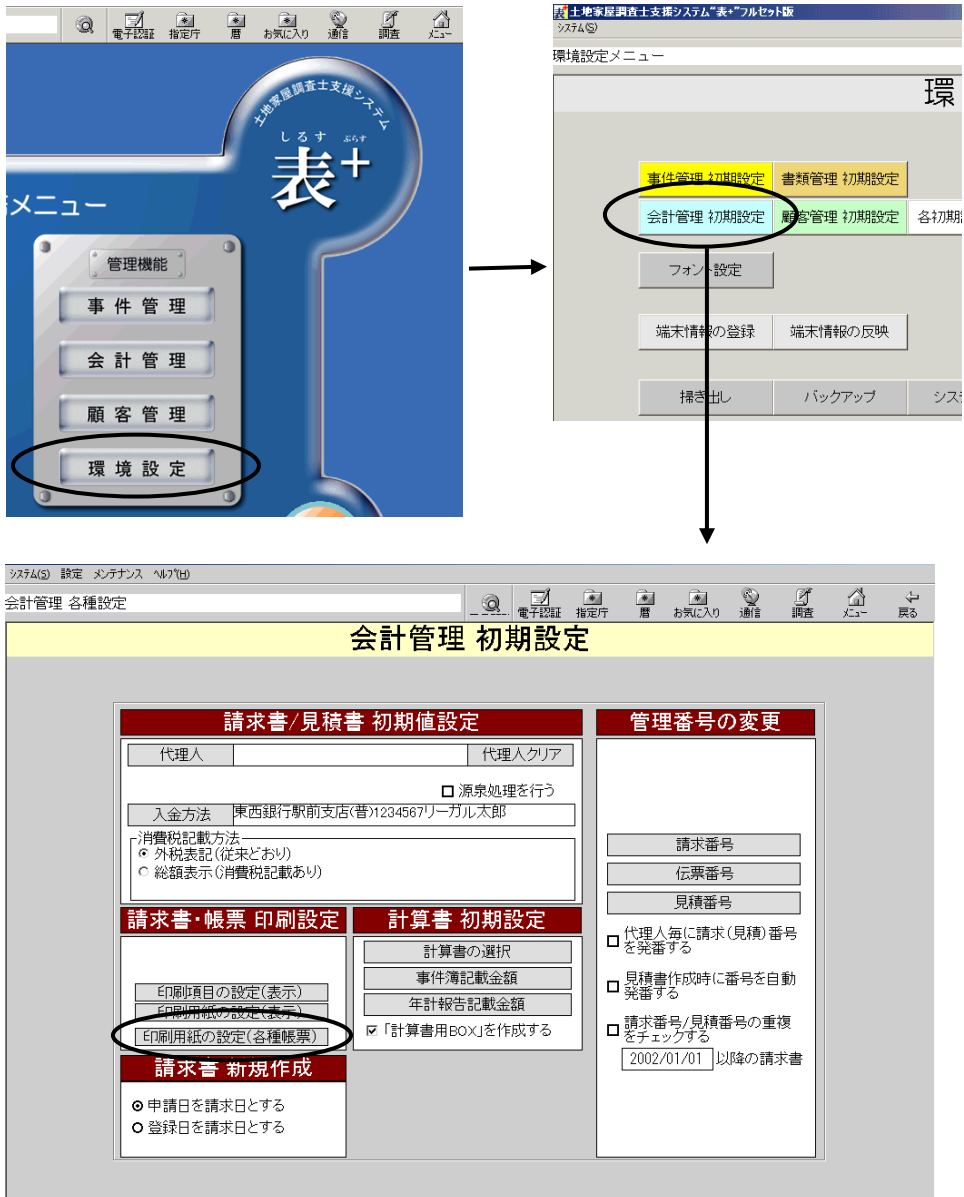
- ③印刷ダイアログが表示されますので、通常どおり印刷してください。



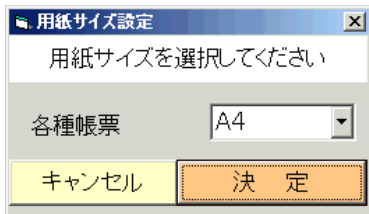
<3> A4サイズの会計帳票

会計帳票(請求一覧、売上一覧など)をA4サイズで作成できるようになりました。

- ①メインメニュー[環境設定]―[会計管理初期設定](若しくは、メインメニュー[会計管理]―[各種設定])を開き、「印刷用紙の設定(各種帳票)」をクリックします。



②用紙サイズを選択し、[決定]をクリックします。(全端末共通の設定となります。)



A screenshot of a Windows-style dialog box titled "用紙サイズ設定" (Paper Size Setting). The dialog has a close button (X) in the top right corner. The main text says "用紙サイズを選択してください" (Please select a paper size). Below this, there is a label "各種帳票" (Various Invoices) and a dropdown menu currently showing "A4". At the bottom, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) on the left and "決定" (OK) on the right.

(バージョンアップ後の初期状態は B4)

③以後作成する会計帳票は、選択した用紙サイズで作成されます。

※B4とA4の帳票では、レイアウトやフォントサイズ等が異なります。(表示される項目は同じです。)

請求一覧

作成日:平成21年08月03日
 期間(請求日):平成21年08月01日～平成21年08月31日
 請求区分:表示登記

請求番号	BO番号	請求日	請求先	税割増小計	堂免税小計	その他小計	消費税額	源泉徴収額	差引請求額	前受額	差引金
100	100	2009/08/03	山田 太郎	90,789	7,000	-2,328	4,539	0	100,000	0	100,000
総計				90,789	7,000	-2,328	4,539	0	100,000	0	100,000

1 / 1

－ Ver.1.1.4.0 ② 目 次 －

1. 書類作成、会計管理等の変更点

I. 書類作成に関する変更点	1
<1> 嘱託登記の書式追加	1
<2> 登記事項証明書送付請求(オンライン用)の各物件の管轄登記所.....	2
<3> 登記識別情報不通知・失効証明請求書の書式追加	2
<4> 他事件の添付書類(外部書類)の追加機能	3
<5> その他	8
II. 相続関係説明図の機能追加	11
<1> 反映の設定変更.....	11
<2> 簡易入力ツールの機能追加	13
<3> 入力一覧(簡易入力ツール)からの相関図の自動反映	21
III. 会計管理の機能拡張.....	24
<1> 削除した請求書の復旧	24
<2> 請求書のロック	25
<3> 請求書の取り消し	28
<4> 代理人ごとの請求書番号の払い出し	33
<5> 請求書から関連BOXの表示.....	37
<6> 会計管理に関するその他の変更	38
IV. 新着情報機能に関する変更	39
<1> バージョンアップによる新着情報機能の設定変更.....	39
<2> その他	40
V. 独自のスキナ取込機能の装備.....	41

2. オンライン申請に関する変更点

I. 法務省オンライン申請仕様変更に伴う機能追加、変更等	45
<1> 申請フォルダ名の初期値変更.....	45
<2> 非互換文字のチェック.....	46
<3> 作成支援ソフトへの対応による変更	48
II. オンライン申請に関するその他の変更	52
<1> オンライン申請用の申請フォルダ作成階層の変更.....	52
<2> 事件管理に関する変更.....	53
<3> 事件詳細へのデータ反映	54
<4> 添付ファイルの処理について	54
<5> 指定庁一覧画面の変更.....	59
<6> ネットワークドライブの割り当ての固定化.....	59
<7> 申請書様式・登記所情報の保存先の切替設定	60
<8> その他の変更.....	61
<9> オンライン申請を行う際の注意事項など	64

1. 書類作成、会計管理等の変更点

I. 書類作成に関する変更点

<1> 嘱託登記の書式追加

嘱託登記(表示登記)に、以下の書式を追加しました。

「嘱託登記、その他」タブー「嘱託登記」

「3、土地の分筆、合筆登記(嘱託)」ー「・地積更正及び分筆登記」

ー「・地積更正及び分筆登記(代位)」

「5、区分建物の登記(嘱託)」

ー「1. 区分建物表題登記」

ー「2. 共有部分たる旨の登記」

★注意★

嘱託登記の事件を元に請求書を作成する場合、報酬額は、通常の報酬額が参照されます。必要に応じて変更してください。

＜2＞ 登記事項証明書送付請求(オンライン用)の各物件の管轄登記所

「登記事項証明書送付請求(オンライン用)」のデータ入力時に、物件ごとの管轄登記所を入力し、オンライン請求用のデータに反映するように変更しました。

送付請求を行う登記所は【宛先登記所】に、各物件の管轄登記所は【不〈1〉・管轄登記所】等に入力してください。

登記事項証明書送付請求(建物)
(オンラインデータ入力用)

請求人 : 【代理人の表示・調査士『乙』】

不動産 : 《【不〔建物謄】『謄番】】
【不・請求する証明書】
【不・管轄登記所】》

宛先登記所 : 【宛先登記所】

※1筆目の不動産の管轄登記所(【不〈1〉・管轄登記所】)に入力したデータを、各物件の管轄登記所入力時に初期値として取得します。

※【宛先登記所】には、BOX詳細に入力してある代理人の名簿に乙号オンライン私書箱設定の「宛先登記所」が設定されている場合はその登記所、設定が無い場合はBOX詳細に入力してある管轄登記所を初期値として取得します。

＜3＞ 登記識別情報不通知・失効証明請求書の書式追加

登記識別情報不通知・失効証明請求書を追加しました。

書類(定型紙)の作成及びオンライン請求用のデータ作成が可能です。

各タブー「附録 証明書とその他の書類」

ー「8. 登記識別情報不通知・失効証明請求」

※職務上の請求を基本としているため、書類セットには委任状は初期表示されません。また、オンライン用の申請データの添付情報欄には「代理権限証書」は初期表示されません。必要に応じて追加してください。

<4> 他事件の添付書類(外部書類)の追加機能

他事件の「書類管理」タブの外部書類や、「オンライン申請」タブの添付書類に登録されている書類(ファイル)を、コピー追加する機能を装備しました。

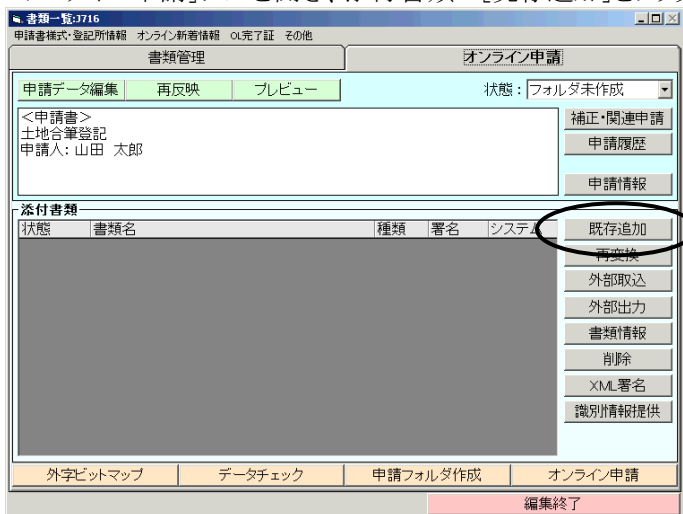
事前に登記識別情報有効証明請求で作成されている登記識別情報提供様式ファイルを、本件に再利用する場合などにご利用いただけます。

※変更履歴のある書類の場合は、最新の状態のもののみ追加可能です。

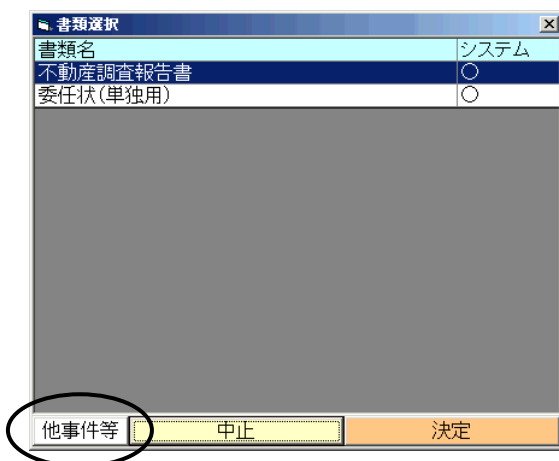
※システム書類を元にした添付書類は、「オンライン申請」タブの添付書類に追加され、PDF 変換されているもののみ候補に表示されます。

(1)「オンライン申請」タブの添付書類に、他の事件の外部書類を追加する場合

- ①「オンライン申請」タブを開き、添付書類の[既存追加]をクリックします。



- ②[他事件等]をクリックします。



③BOXを選択します。

登録日: 2009/07/01 ~ 2009/07/31 << 前へ 現在 後へ >> 逐次更新

BOX番号: [] 検索開始

BOX番号	BOX見出し	依頼者	担当者	登録日	書類
98	建物の滅失(小林 一郎)	小林 一郎		2009/07/01	作成中
98	登記事項証明書送付請求			2009/07/07	作成中
100	建物の表題登記(山田太郎)	山田 太郎		2009/07/10	作成中
101	建物の滅失(甲野不動産)	株式会社甲野不動産		2009/07/17	作成中
102	建物の表題登記(鈴木一郎)	株式会社甲野不動産		2009/07/20	作成中
103	土地の合筆(山田太郎)	山田 太郎		2009/07/23	作成中

ステータス: [] 6件

キャンセル 選択

④事件を選択します。

事件番号 | 受託番号 | 事件名 | 申請人 | 申請日 | 申請方法

1	0	登記識別情報有効証明請求	山田 太郎	0000/00/00	オンライン
2	0	土地の合筆	山田 太郎	2009/07/27	書面

ステータス: [] 6件

BOX選択へ戻る 決定

⑤追加する添付書類をクリックして「選択」欄に「●」をつけ、[決定]をクリックします。

追加する書類を選択してください

外部書類

選択	タイトル	種類
☒	Form_20090727100000_0	XML
☒	Form_20090727100000_1	XML

中止 決定

⑥添付書類が追加されます。

書類一覧:1716

申請書様式・登記所情報 オンライン新着情報 OL完了証 その他

書類管理 オンライン申請

申請データ編集 再反映 プレビュー 状態: フォルダ未作成

<申請書>
土地合筆登記
申請人: 山田 太郎

補正・関連申請
申請履歴
申請情報

添付書類

状態	書類名	種類	署名	システム
	offerform_20090727100000_0	XML		
	offerform_20090727100000_1	XML		

既存追加
再変換
外部取込
外部出力
書類情報
削除
XML署名
識別情報提供

外字ビットマップ データチェック 申請フォルダ作成 オンライン申請

編集終了

(2)「書類管理」タブの外部書類に、他の事件の外部書類を追加する場合

従来の他事件のシステム書類の追加と同じ手順で、外部書類を追加します。

①[既存追加] (または[書類管理]―[追加])をクリックします。

書類一覧:1716

申請書様式・登記所情報 オンライン新着情報 OL完了証 その他

書類管理 オンライン申請

参照事件選択 参照データ一覧 参照自動反映 入力データ一覧 入力自動反映 TLF取込

システム書類

状態	書類名
ワープロモード	登録申請書(指定庁用)
ワープロモード	委任状(単独用)

新規追加
既存追加
書類管理
一括印刷
保存

調査報告書

外部書類

状態	書類名	種類
----	-----	----

書類情報
外部取込
外部出力
削除

編集終了

- ②追加する書類がある場所を選択します。
ここでは「事件の書類を選択する」をクリックします。

- ③BOXを選択します。

BOX番号	BOX見出し	依頼者	担当者	登録日	書類
98	建物の滅失(小林 一郎)	小林 一郎		2009/07/01	作成中
99	登記事項証明書送付請求			2009/07/07	作成中
100	建物の表題登記(山田太郎)	山田 太郎		2009/07/10	作成中
101	建物の滅失(甲野不動産)	株式会社甲野不動産		2009/07/17	作成中
102	建物の表題登記(鈴木一郎)	株式会社甲野不動産		2009/07/20	作成中
103	土地の合筆(山田太郎)	山田 太郎		2009/07/23	作成中

- ④事件を選択します。

事件番号	受託番号	事件名	申請人	申請日	申請方法
1	0	登記機別情報有効証明請求	山田 太郎	0000/00/00	オンライン
2	0	土地の合筆	山田 太郎	2009/07/27	書面

- ⑤ 下側の一覧から追加する添付書類をクリックして「選択」欄に「●」をつけ、[決定]をクリックします。

書類情報

追加する書類を選択してください

システム書類

選択	タイトル	有無	状態	スタイル	自署
	登記識別情報有効証明請求書	有効	更新		自署しない

外部書類

選択	タイトル	種類
☒	offerform_20090727100000_0	XML
☒	offerform_20090727100000_1	XML

中止 決定

- ⑥ 外部書類が追加されます。

書類一覧:3716

申請書様式・登記所情報 オンライン新着情報 OK完了証 その他

書類管理 オンライン申請

参照事件選択 参照データ一覧 参照自動反映 入力データ一覧 入力自動反映 TLF取込

システム書類

状態	書類名	種類
ワープロモード	登記申請書(指定庁用)	
ワープロモード	委任状(単独用)	

新規追加
既存追加
書類管理
一括印刷
保存
調査報告書

外部書類

状態	書類名	種類
	offerform_20090727100000_0	XML
	offerform_20090727100000_1	XML

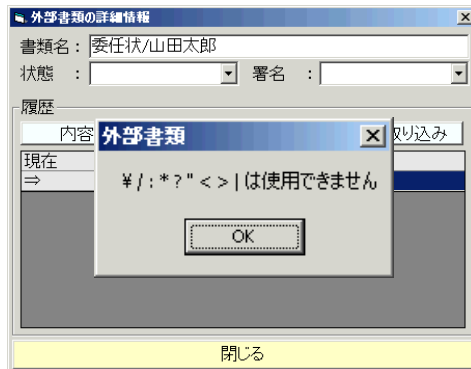
書類情報
外部取込
外部出力
削除

編集終了

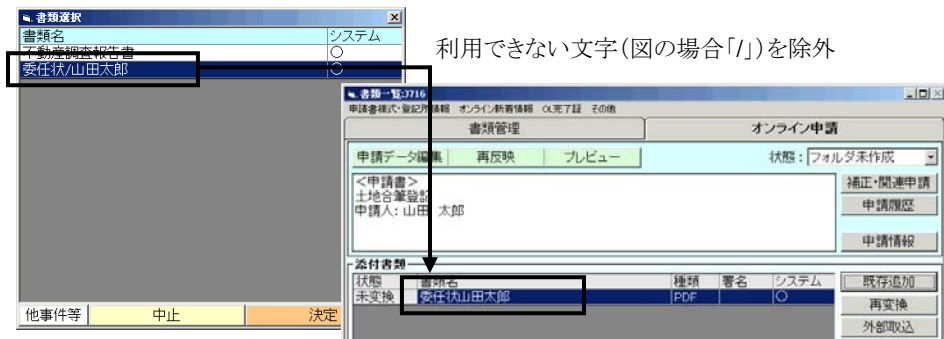
<5> その他

ア. 書類画面の上部メニュー[文書]―[外部出力]―[Word 形式] [PDF 形式]で外部出力する際、保存画面でファイル名が初期表示されるようになりました。(文書名を取得します。)

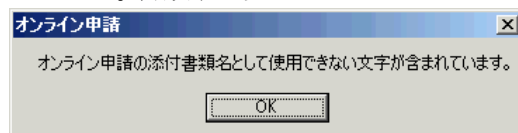
イ. 書類一覧の外部書類の書類名に、Windows 上のファイル名として使用できない文字(「 ¥ / : * ? < > | 」の半角文字)は入力できないように制限しました。書類情報画面でそれらの文字を入力した場合は、メッセージが表示されます。



また、システム書類の文書名に、ファイル名として使用できない文字が利用されている場合、外部出力する際やオンライン側の添付書類として追加する際には、それらの文字を除外した状態をファイル名の初期値や添付書類の書類名とします。



但し、オンライン側の添付書類として追加する際、オンライン申請の添付書類のファイル名として利用できない文字(Windows 上のファイル名としては利用できるが、オンライン申請には利用できない文字)がある場合には、メッセージが表示され、追加できません。書類名を変更してから追加してください。

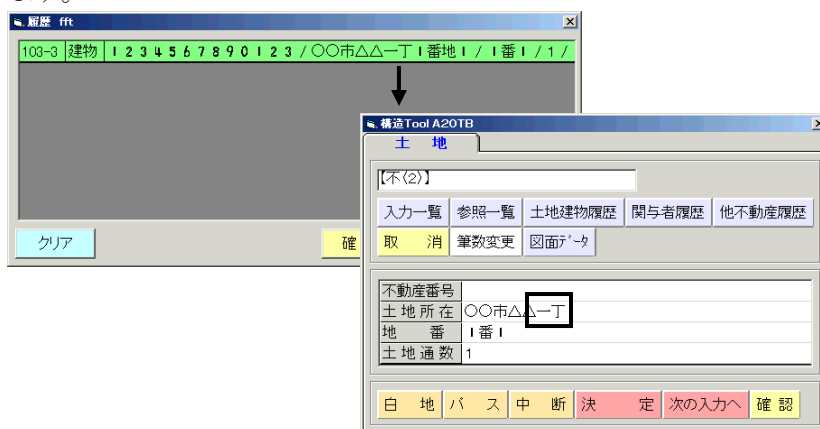


※オンライン申請の添付書類のファイル名に
使用できない文字は右のとおり。
(法務省オンライン申請システム HP より)

- ・ 半角スペース
- ・ 全角スペース
- ・ 半角記号 : 「 $\backslash$ 」, 「#」, 「&」, 「!」, 「(」, 「)」, 「=」, 「^」, 「_」, 「\$」, 「%」, 「&」, 「<」, 「>」, 「/」, 「?」, 「*」, 「+」, 「,」, 「<」, 「>」, 「/」, 「?」
- ・ 全角記号 : 「一」: 全角ダッシュ・S-JISコード「815C」, 「ー」: 全角マイナス・S-JISコード「817C」, 「～」, 「||」, 「\$」, 「&」, 「^」
- ・ JIS X 0208-1997の第一水準、第二水準以外の文字

ウ. 物件の所在に「〇〇市△△一丁目1番地2」のように「〇丁」というデータがある場合、物件入力時、ツールの土地建物履歴からデータを取得すると「〇丁」が消えたり、建物のデータをオンライン申請側へ反映すると「〇丁」が消えたり敷地番に入ったりする場合があります(大阪府堺市に関しては特別対処していましたが、今バージョンからはその他の地名にも適用されます。また、堺市の場合でも、区分建物のデータをオンライン申請側へ反映すると、家屋番号に「〇丁」が表示されていましたが、表示されないように変更しました。)

※地番と判別される文字列の前にある、「一丁目」～「十丁目」は、所在の一部と判断します。



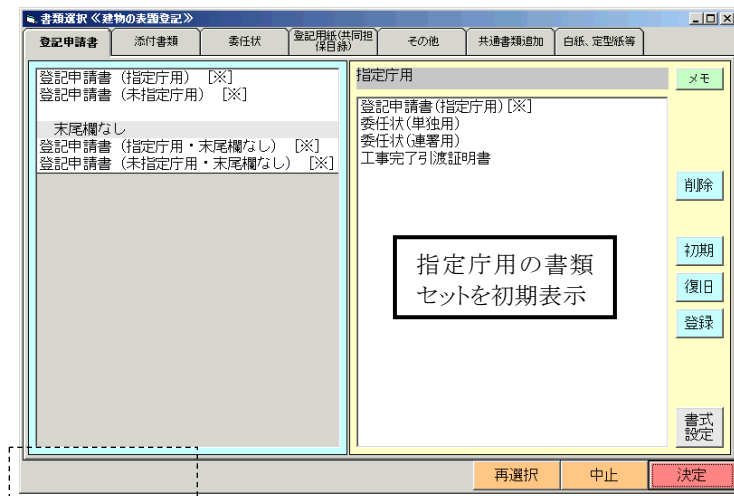
エ. 区分建物の表題登記において、専有部分が4階以上のメゾネットタイプの場合、申請書の表の反映の際に、床面積の反映位置がずれる事象を修正しました。

不動産番号	家屋番号	建物の名称	用途	①種類	②構造	③床面積㎡	原因及びその日付
区分した建	101	101	101	住宅	鉄骨鉄筋コンクリート造4階建	1階部分: 100.00 2階部分: 100.00 3階部分: 100.00 4階部分: 100.00	平成20年12月18日新築

オ. 【受付番号】の変数を利用している書類について、「第」「号」を書類上の置き文字としました。例えば「第12345号」と反映したい場合、これまではデータとして「第12345号」と入力していましたが、「12345」と入力するように変更しました。

カ. 現在ではすべての登記所が指定庁となっているため、初期設定やBOX詳細の管轄登記所に関わらず、書類選択画面では指定庁用の書類セットが初期表示されるように変更しました。

書類選択画面の[指定庁][未指定庁]の切替ボタンや、書類管理初期設定の初期書類セットの設定メニューは削除されています。



[指定庁][未指定庁]のボタン削除

II. 相続関係説明図の機能追加

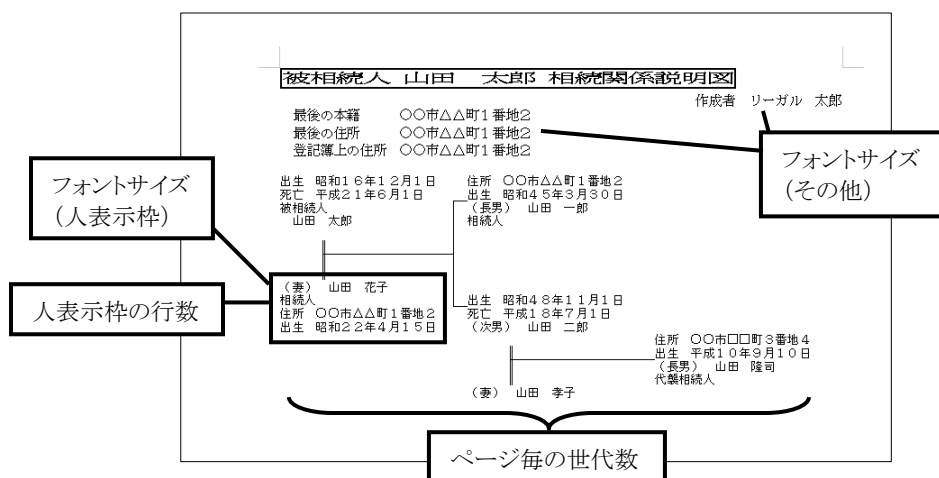
<1> 反映の設定変更

データ入力後、相続関係説明図を自動反映する際に、フォントサイズや関与者の表示枠の行数、1ページに収める世代数を設定する画面が表示されるようになりました。

①データ入力後、自動反映する際に次のような設定画面が表示されます。

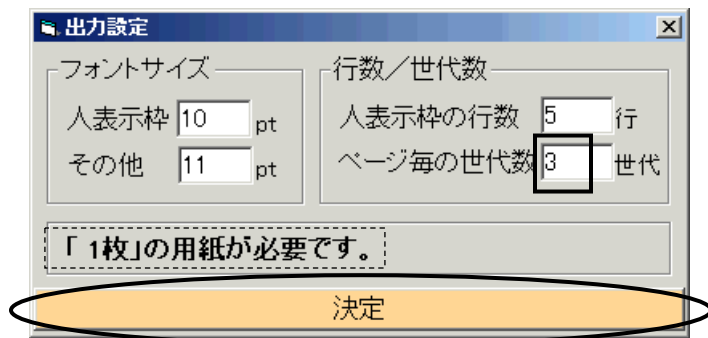
現在の設定値で反映した場合に、何枚に亘るかの目安が表示されます。

- 人表示枠 : 各関与者のフォントサイズを設定します
 ※[環境設定]－[書類管理初期設定]－[相続関係説明図設定]の設定が「4行」の場合は「11」、「5行」の場合は「10」が初期値(従来の反映と同じ)
- その他 : 関与者以外のフォントサイズを設定します
- 人表示枠の行数 : 各関与者の表示枠(テキストボックス)の初期表示行数を設定します
 ※[環境設定]－[書類管理初期設定]－[相続関係説明図設定]の設定(4行/5行)に応じた初期値
- ページ毎の世代数 : 1ページに収める世代数を設定します
 ※作成している相続関係説明図の種類に応じた初期値(「相続関係説明図(A4横書)」の場合「2」…従来の反映と同じ世代数)

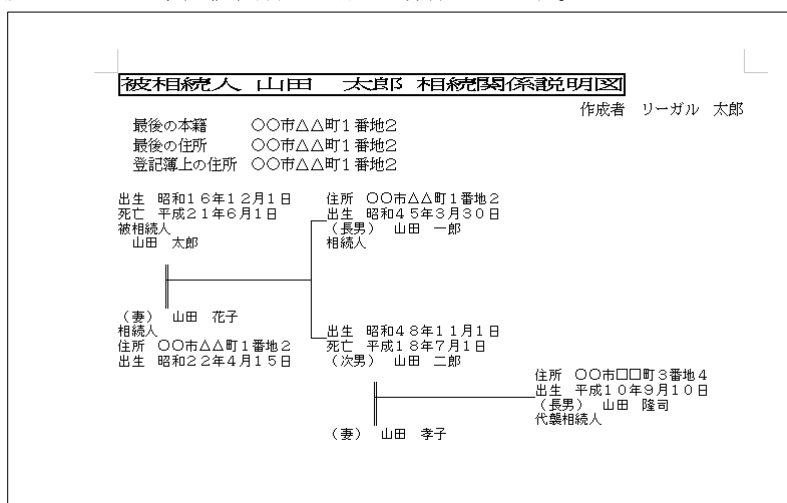


②必要に応じて、設定値を変更し、[決定]をクリックします。

例えば、相続関係説明図(A4横書)の1ページに3世代収めたい場合は「ページ毎の世代数」を「3」に変更します。(A4横書の初期値は2世代)



③設定に応じて、相続関係説明図が作成されます。



※1ページ毎の世代数が多い場合など、各関与者のデータが表示しきれない場合には、フォントサイズを小さくしたり、テキストボックスを広げるなど、調整を行ってください。

※設定値は、作成する相続関係説明図の書類毎に記憶します。

<2> 簡易入力ツールの機能追加

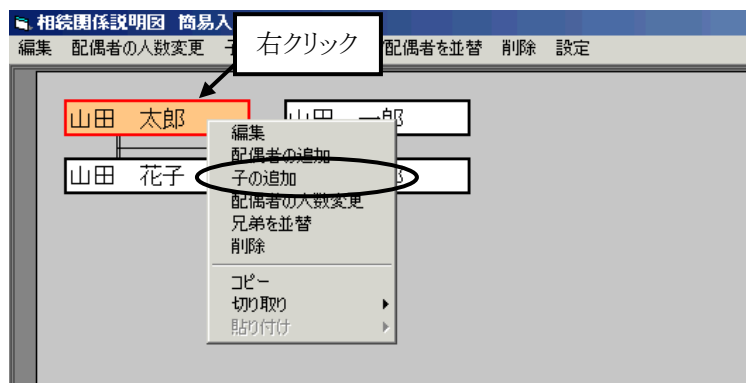
(1) 配偶者無しの状態での子の追加

連れ子や単独養子、家督相続の場合など、配偶者を入力せず、直接子を入力できるようにしました。

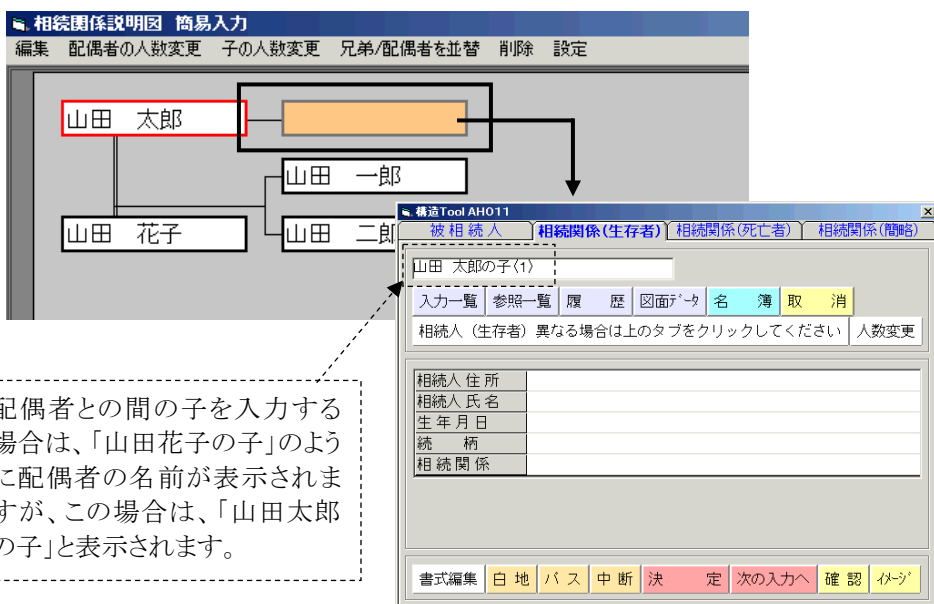
★注意★

初代からの直系(初代・子・孫など)の位置にくる関与者に対してのみ、配偶者無しでの子の入力が可能です。**配偶者の連れ子等の入力には対応していません。**

- ①子を追加する関与者を右クリックし、表示されるメニューから「子の追加」を選択します。

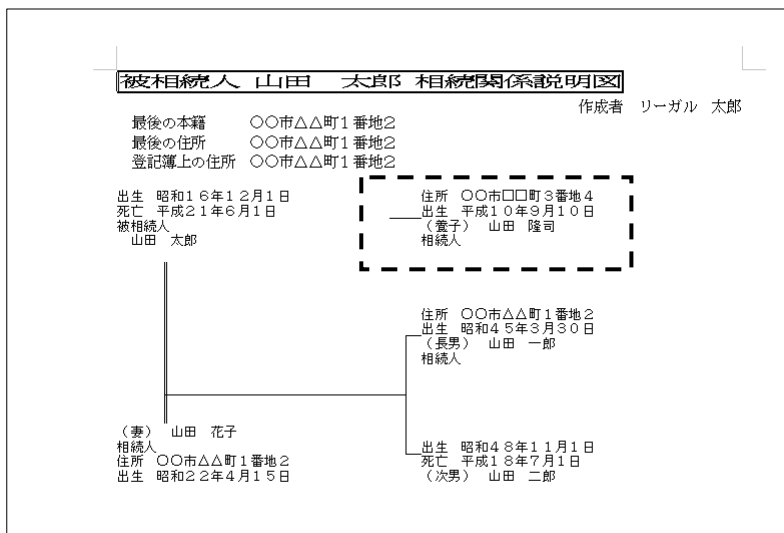


- ②子の入力枠が追加されます。(直接線の引かれた状態)
枠をダブルクリックして、データを入力してください。



配偶者との間の子を入力する場合は、「山田花子の子」のように配偶者の名前が表示されますが、この場合は、「山田太郎の子」と表示されます。

③相続関係説明図を反映すると、このようになります。



※入力データ一覧上は、仮の配偶者が存在する状態になります。(配偶者の人数が、図に反映される配偶者の数+1になります。上の図の場合、「山田太郎」の配偶者は、「山田花子」と、仮の配偶者「システム(配偶者なし)」の2人になります。)入力データ一覧では、「システム(配偶者なし)」と表示されます。このデータを変更すると、正しく反映できなくなりますので、変更しないでください。

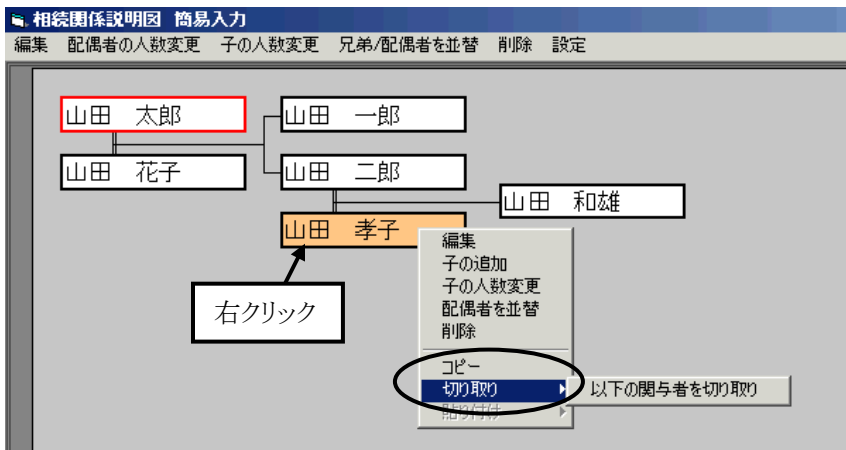
全	関与者	不動産	申請書	申添付名	税金	他	区分建物	不動産並	関与者並	相関図ラ
変数名	値									
【相〈1〉・配〈1〉・氏名】	山田 花子									
【相〈1〉・配〈1〉・生年月日】	昭和22年4月15日									
【相〈1〉・配〈1〉・死亡日】										
【相〈1〉・配〈1〉・続柄】	(妻)									
【相〈1〉・配〈1〉・相続関係】	相続人									
【相〈1〉・配〈2〉】	相続関係説明図(子供)									
【相〈1〉・配〈2〉・登記簿上の住所】										
【相〈1〉・配〈2〉・本籍】										
【相〈1〉・配〈2〉・住所】										
【相〈1〉・配〈2〉・氏名】	システム(配偶者なし)									
【相〈1〉・配〈2〉・生年月日】										
【相〈1〉・配〈2〉・死亡日】										
【相〈1〉・配〈2〉・続柄】										
【相〈1〉・配〈2〉・相続関係】										
【相〈1〉・配〈1〉・子〈数〉】	2									
【相〈1〉・配〈1〉・子〈1〉】	相続関係説明図(配偶者)									
【相〈1〉・配〈1〉・子〈1〉・型】	相続関係(生存者)									

(尚、簡易入力ツールを利用せず、入力データ一覧や書類上からデータを入力する際に、配偶者の氏名を「システム(配偶者なし)」とすると、同様の図を作成することが可能です。)

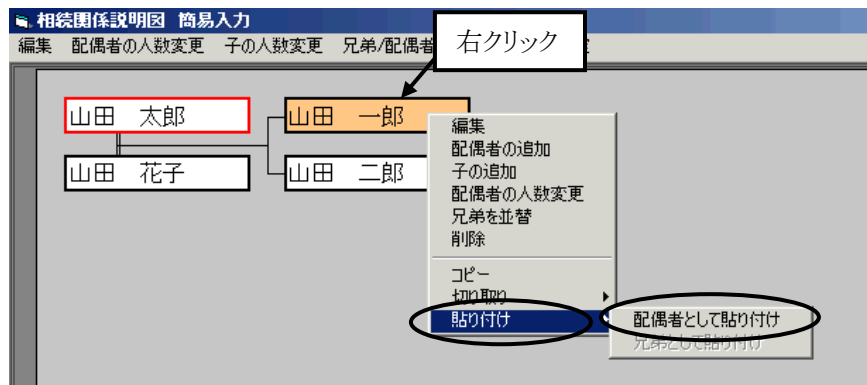
(2) 関与者のコピー・切り取り、貼り付け

入力している関与者のデータのコピー・切り取りや貼り付けができるようになりました。入力位置を間違えた場合など、データの変更を簡単に行うことができます。

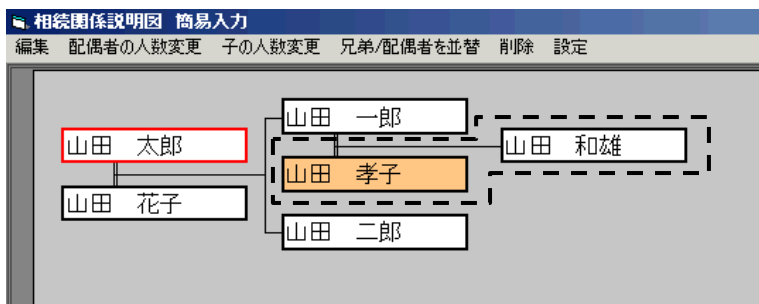
- ①コピーまたは切り取りをしたい関与者を右クリックし、表示されるメニューから「コピー」または「切り取り」―「以下の関与者を切り取り」を選択します。(選択した関与者に配偶者や子がいる場合は、それらも含めてコピー・切り取りがされます。)



- ②貼り付けたい関与者を右クリックし、表示されるメニューから「貼り付け」―「○○として貼り付け」(この場合「配偶者として貼り付け」)を選択します。



- ③データが貼り付けられます。

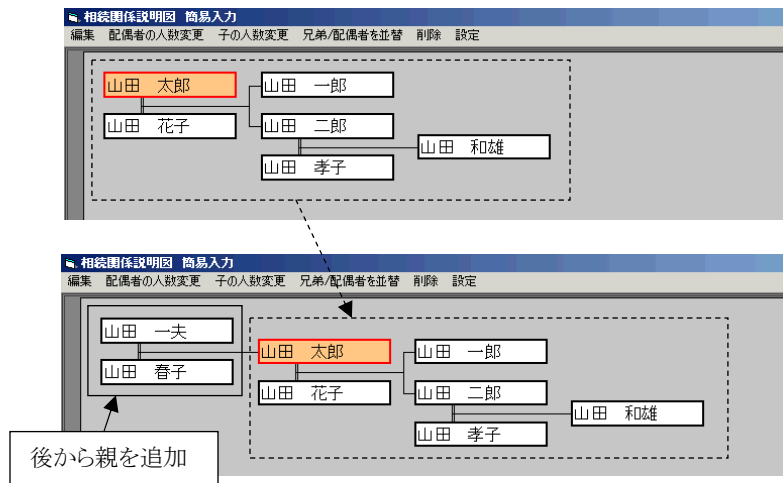


※コピー・切り取りしたデータの種類の、貼り付けようとする関与者の種類によって、
②の画面で表示されるメニューが異なります。

- ・コピー・切り取りしたデータが配偶者 (B) の場合
AやCへの貼り付け＝「配偶者として貼り付け」
B (配偶者) へは貼り付け不可
- ・コピー・切り取りしたデータが初代や子・孫 (AやC) などの場合
Aへの貼り付け＝「子として貼り付け」「他の初代として貼り付け」
B (配偶者) への貼り付け＝「子として貼り付け」
Cへの貼り付け＝「子として貼り付け」「兄弟として貼り付け」

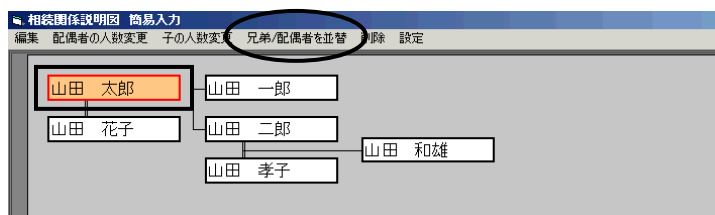
< 初代の尊属 (上の世代) を後から追加入力する方法 >

相続関係説明図の関与者を入力した後、初代で入力した関与者の尊属 (上の世代) を後から追加入力したい場合、コピー・切取/貼付の機能を利用すると簡単にデータの変更が行えます。

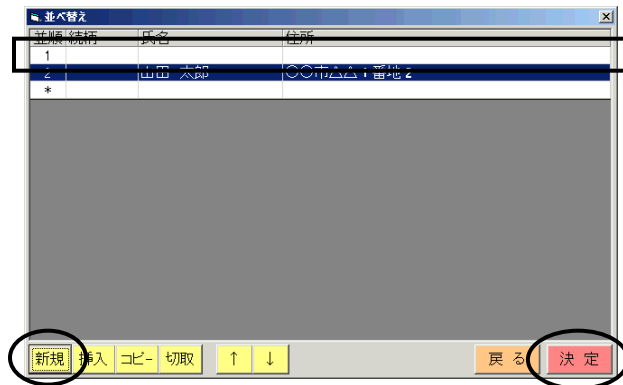


手順の一例を説明します。

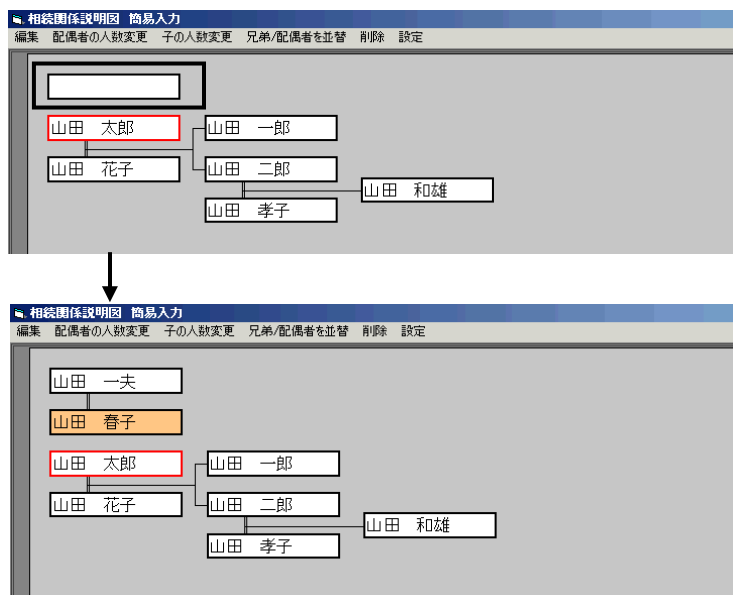
ア. 初代 (山田太郎) を選択し、[兄弟/配偶者を並替] をクリックします。



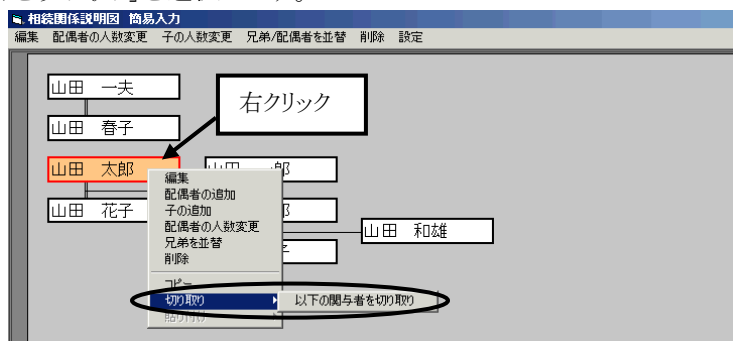
イ. [新規]をクリックして人の入力枠を1つ追加し、決定します。



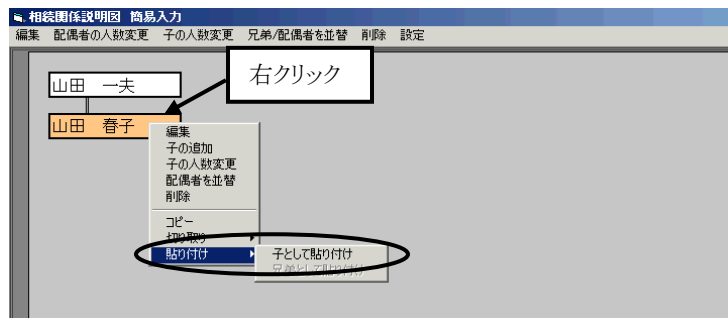
ウ. 新たな入力枠が表示されますので、枠をダブルクリックして入力ツールを表示して、新たな初代(親の一人)のデータを入力し、その配偶者も入力します。



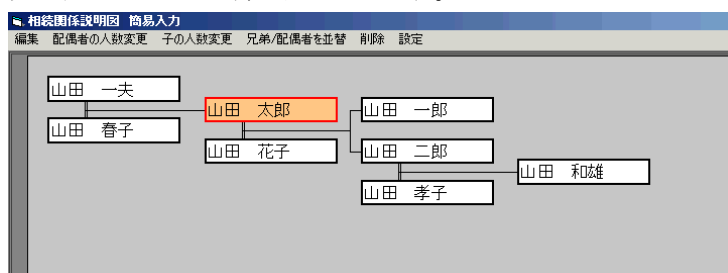
エ. 元の図の初代(山田太郎)を右クリックし、メニューから「切り取り」-「以下の関与者を切り取り」を選択します。



オ. 貼り付ける先の関与者(山田春子)を右クリックし、メニューから「貼り付け」-「子として貼り付け」を選択します。



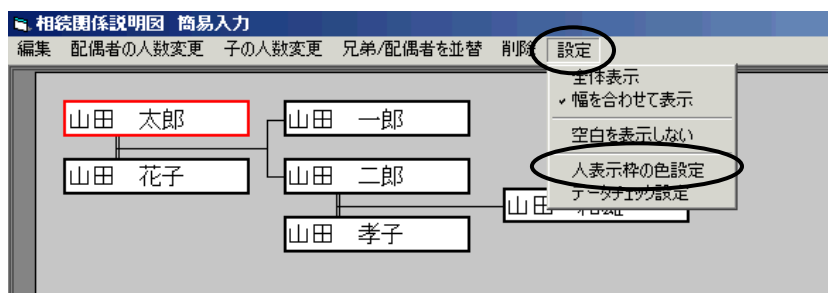
カ. 切り取ったデータが貼り付けられます。



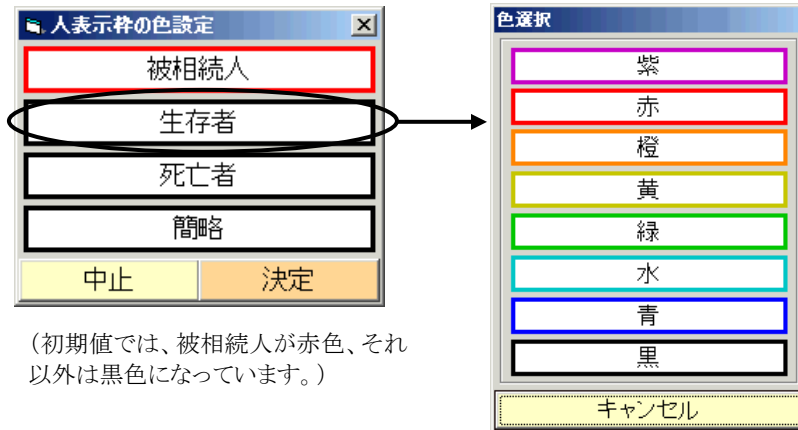
(3) 人表示枠の色設定

簡易入力ツール上の各関与者の枠の表示色を、関与者の種類によって変更することができます。(全端末共通の設定となります。)

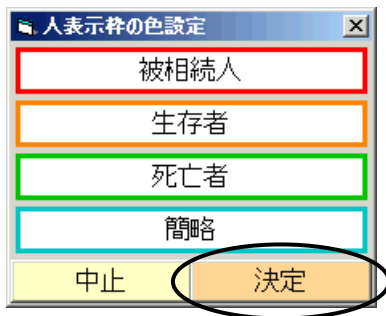
① 上部メニュー[設定]-[人表示枠の色設定]をクリックします。



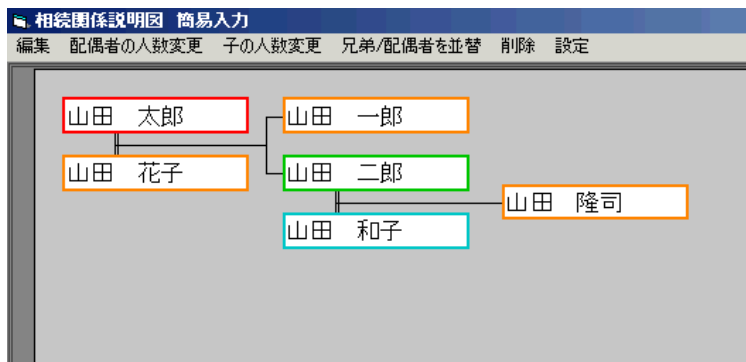
②表示色を変更したい関与者の種類を選択すると、色を選択できます。



③[決定]をクリックすると、以降、設定した色で関与者の枠が表示されます。



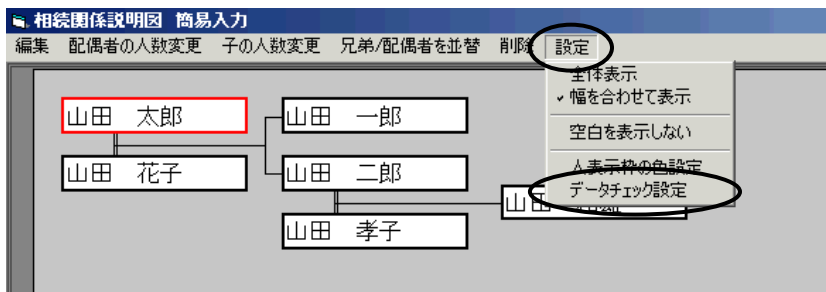
(関与者の種類ごとに、設定した色で表示されます。)



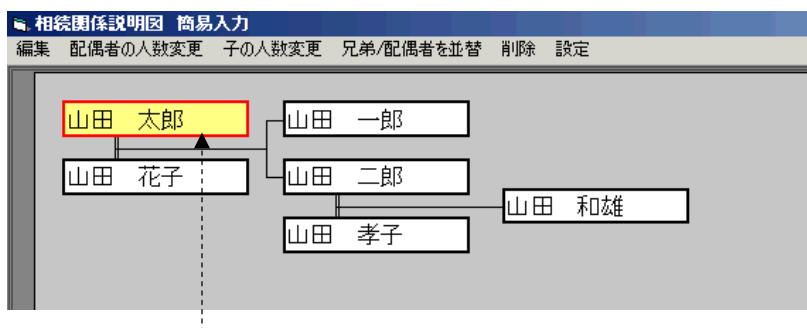
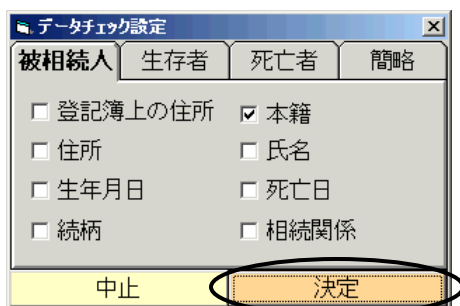
(4) データチェック設定

関与者の種類毎にチェック対象となる項目を設定し、その項目のデータが未入力
の関与者を視覚的に確認することができます。(全端末共通の設定となります。)

- ① 上部メニュー[設定]－[データチェック設定]をクリックします。



- ② 設定したい関与者の種類ごとに、チェック対象としたい入力項目にチェックをつけて
決定すると、以降、チェック対象とした項目にデータが入っていない関与者の表示枠
内が黄色で表示されます。



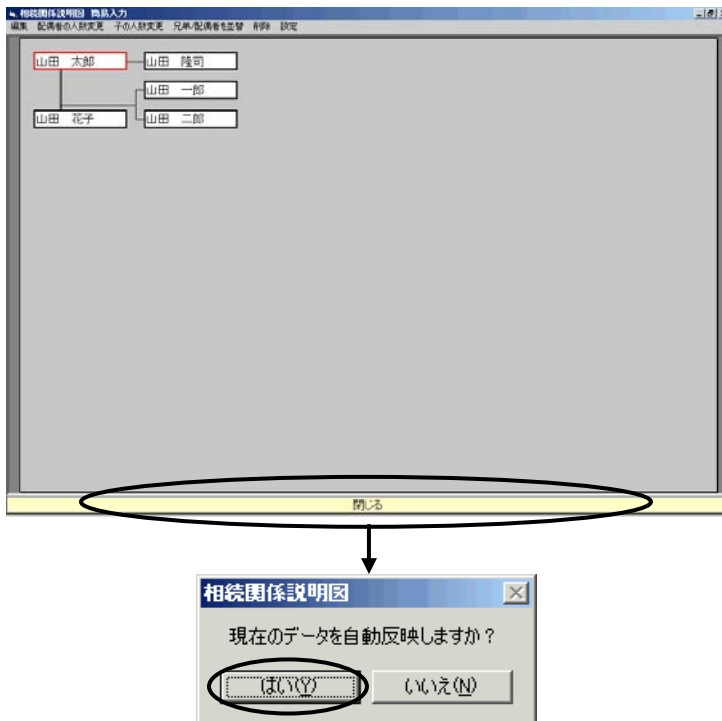
チェック対象とした項目のデータが未入力の場合、枠内が黄色で表示されます。

<3> 入力一覧(簡易入力ツール)からの相関図の自動反映

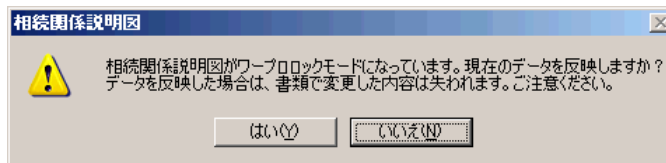
(1)簡易入力ツール画面終了時の自動反映

簡易入力ツールの画面を閉じる際、相続関係説明図を自動反映することができるようになりました。

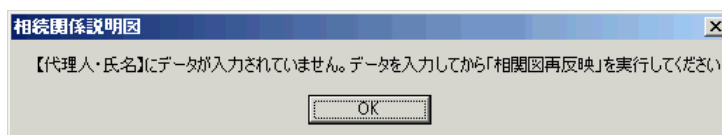
- ①[閉じる]をクリックすると、自動反映するかどうかメッセージが表示されます。
反映する場合は[はい]をクリックします。



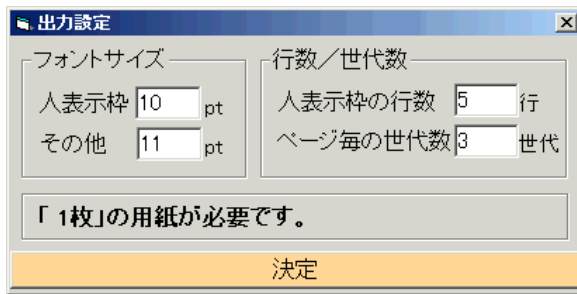
※相続関係説明図がワープロロックモードになっている場合は、確認メッセージが表示されます。



※代理人(作成者として反映します)が未入力の場合、メッセージが表示されます。
代理人のデータを入力してから、反映を行ってください。



- ②設定画面が表示されますので、必要な設定を行い[決定]をクリックすると、相続関係説明図が作成されます。(設定については p.11<1>参照)



- ③書類一覧から相続関係説明図を開き、確認してください。

※簡易入力ツールから相続関係説明図が自動反映するようになったため、以前あった簡易入力ツールの上部メニュー[設定]－[第2世代以降の未確定人数を0で確定]のメニューは削除しました。

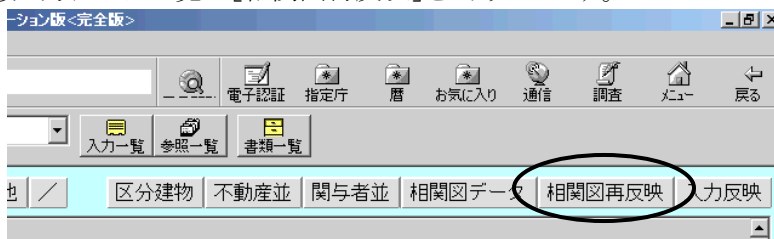
子・孫等の配偶者の人数や配偶者の子供の人数が未確定の場合、画面上表示されている関与者以外は存在しないものとみなし、簡易入力ツールを閉じる際に「0」で確定するか否かの設定でしたが、今回から、入力一覧から相続関係説明図を自動反映することができるため、表示されていない関与者は存在しないものとみなして未確定人数を「0」で確定するように変更しました。

(簡易入力ツールを閉じる際、及び入力一覧から相関図の自動反映を行う際に、2世代目以降の未確定人数を「0」で確定します。)

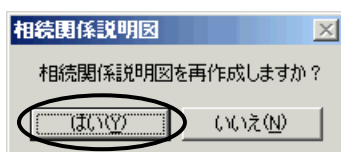
(2) 相関図再反映

設定を変更して再度相続関係説明図を作成し直したい場合は、簡易入力ツールを開くことなく再反映できます。

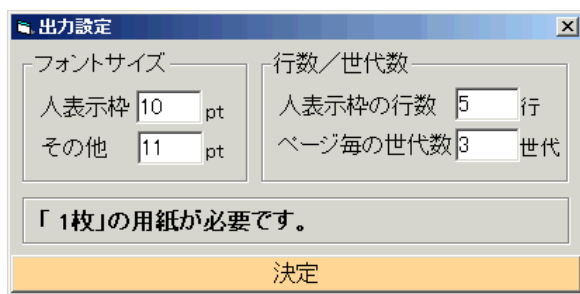
- ①入力データ一覧の[相関図再反映]をクリックします。



- ②メッセージが表示されますので、[はい]をクリックします。

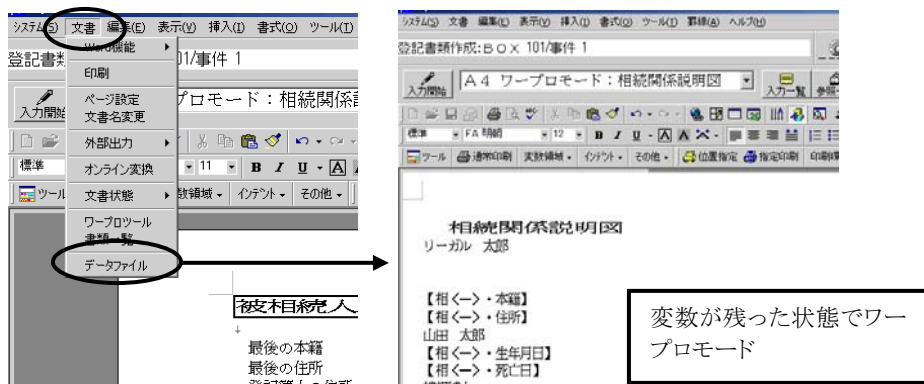


- ③設定画面が表示されますので、必要な設定を行い[決定]をクリックすると、相続関係説明図が再作成されます。(設定については p.11<1>参照)

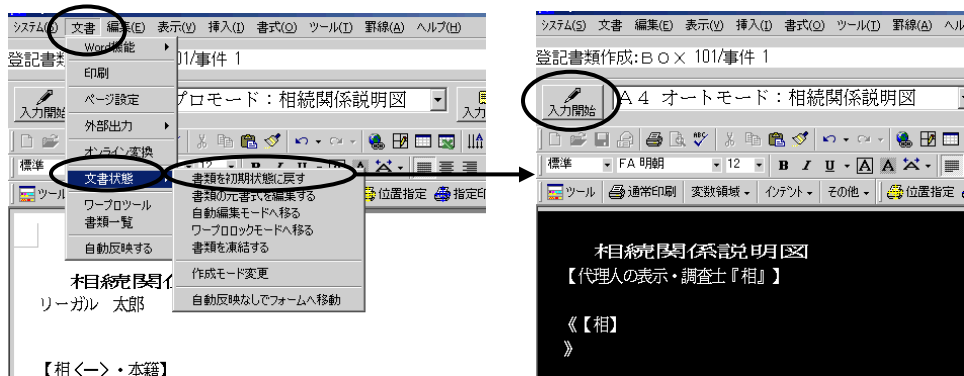


- ④書類一覧から相続関係説明図を開き、確認してください。

※簡易入力ツールから相続関係説明図を自動反映した場合、データファイルを表示すると、変数が残ったままワープロモードになっている場合があります。(関与者の氏名等のデータが未確定のまま反映した場合等)



データファイルにデータを反映したい場合は、一旦初期状態に戻し、[入力開始]をクリックしてデータを反映してください。

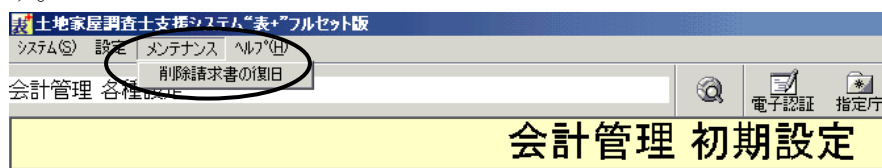


III. 会計管理の機能拡張

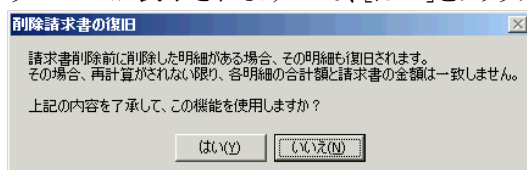
<1> 削除した請求書の復旧

削除した請求書を復旧できるようになりました。

- ①メインメニュー[会計管理]―[各種設定](またはメインメニュー[環境設定]―[会計管理初期設定])を開き、上部メニュー[メンテナンス]―[削除請求書の復旧]を選択します。



- ②メッセージが表示されますので、[はい]をクリックします。



- ③削除(または取り消し)された請求書の一覧が表示されますので、復旧したい請求書を選択し、[決定]をクリックします。



- ④請求書一覧を開き、復旧した請求書が表示されていることを確認してください。

★注意★

請求書を削除する前に計算書を削除していた場合、その請求書を復旧すると、先に削除した計算書也表示されます。ですが、その計算書では正しい計算が行えませんので、削除してください。

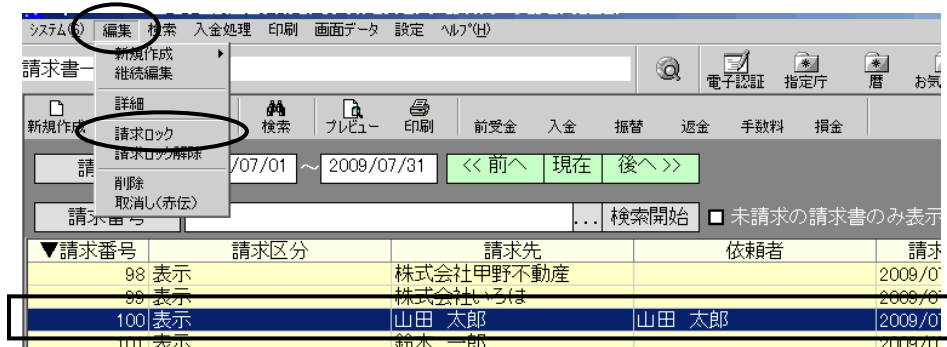
また、復旧した請求書は、計算書の値の変更等で再計算が行われないと、金額が正しく表示されない可能性があります。必ずご確認の上、ご利用ください。

＜2＞ 請求書のロック

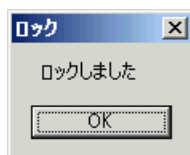
作成した請求書の内容を誤って変更したり、削除したりしないよう、請求書をロックする機能を装備しました。

(1) 請求書のロック

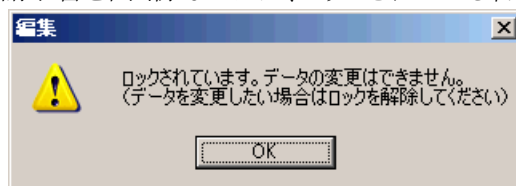
- ①メインメニュー[会計管理]－[請求処理]をクリックし、請求書一覧を開きます。
- ②ロックしたい請求書を選択し(複数選択可)、上部メニュー[編集]－[請求ロック]を選択します。



- ③請求書がロックされ、明細などの変更ができなくなります。(入金処理は可能)



- ④請求書を開く際などには、ロックされている旨のメッセージが表示されます。



- ⑤ 計算書や請求書の編集画面では、データが変更できなくなります。(クリックしても反応しない、各種ボタンがグレイアウトなど。プレビューや印刷は可能です。)

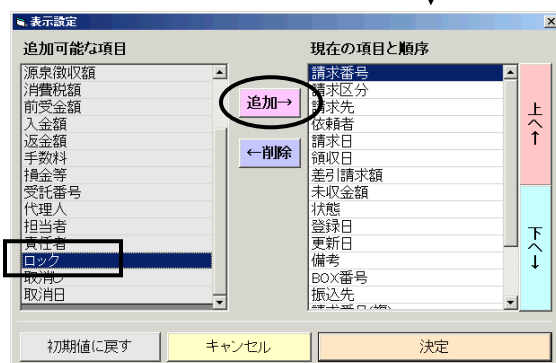
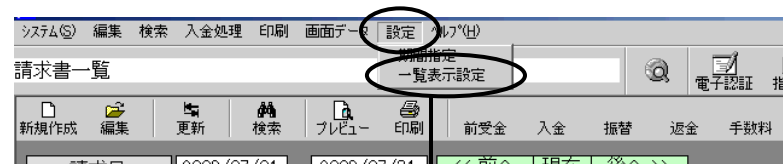
(2) ロックの解除

- ① ロックを解除したい場合は、解除する請求書を選択し(複数選択可)、上部メニュー[編集]―[請求ロック解除]を選択します。

- ② ロックが解除されます。

(3) 一覧画面上の表示

請求一覧に「ロック」(ロック状態)を表示できます。
 請求一覧の上部メニュー[設定]―[一覧表示設定]から表示項目の設定画面を表示し、項目を追加してください。
 ※ロックされている請求書は「ロック」が「1」(それ以外は「0」))と表示されます。



取消日	取消	ロック
0000/00/00	0	0
0000/00/00	0	0
0000/00/00	0	1
0000/00/00	0	0

<3> 請求書の取り消し

一旦発行した請求書を何らかの理由で取り消す場合に、請求書自体は削除せず、売上一覧にも取り消した日を基準としてマイナスの金額で表示されるような扱い(赤伝票発行相当)にする機能を装備しました。

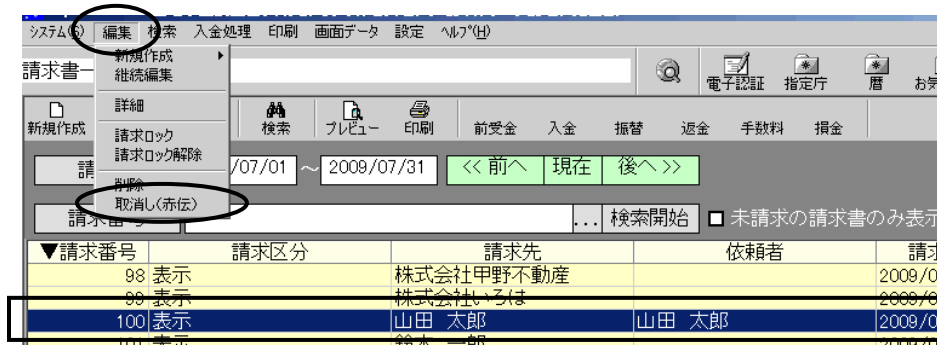
削除と違い、請求書一覧上に表示されます。また、帳票の売上一覧には、取り消した請求書も表示されます。(赤伝票発行相当の機能です。)

(削除と取消の違い)

	削除	取消
請求処理の一覧画面 上の表示	表示されない	表示される
帳票(売上一覧)	表示されない	表示される
請求書番号	欠番にするか確認あり	確認なし(再利用しない)

(1) 請求書の取り消し

- ①メインメニュー[会計管理]―[請求処理]をクリックし、請求書一覧を開きます。
- ②取り消したい請求書を選択し、上部メニュー[編集]―[取消し(赤伝)]を選択します。



※状態が「請求済」の請求書に対してのみ処理を行うことができます。「未請求」または入金処理がされている請求書に対しては、この機能は利用できません。

- ③確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックします。



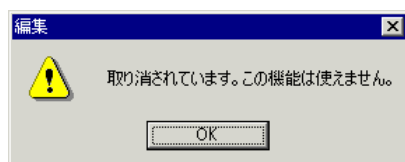
※請求書番号を欠番にするかどうかのメッセージは表示されません。(取り消しの際には、一旦払い出した請求書番号の再利用は行わない、という処理を基本としています。)

④請求書の状態が「取消し」となり、表示色がグレーになります。

▼請求番号	請求区分	請求先	依頼者	請求
98 表示		株式会社甲野不動産		2009/07
99 表示		株式会社いるは		2009/07
100 表示		山田 太郎	山田 太郎	2009/07
101 表示		鈴木 一郎		2009/07

※取り消された請求書は、請求書一覧には表示されますが、入金処理の一覧やB/OX内の会計情報タブには表示されません。また、他の請求書をコピーする際などの選択画面にも表示されません。

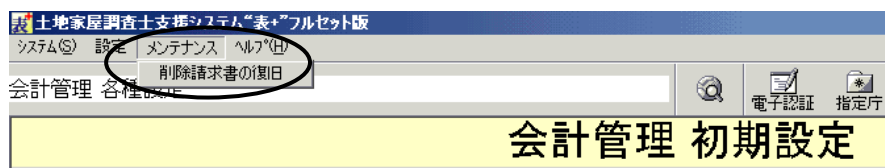
⑤取り消された請求書は、編集画面を開いたり入金処理を行うことはできません。（取り消されている旨のメッセージが表示されます。プレビューや印刷もできません。）



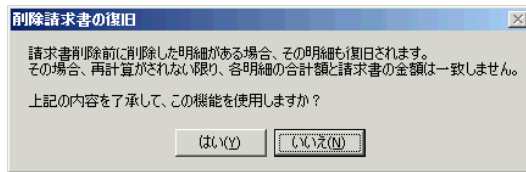
(2) 取り消した請求書の復旧

取り消した請求書を元に戻す場合は、削除した請求書の復旧と同様の手順となります。

①会計管理メインメニュー[各種設定]を開き、上部メニュー[メンテナンス]ー[削除請求書の復旧]を選択します。



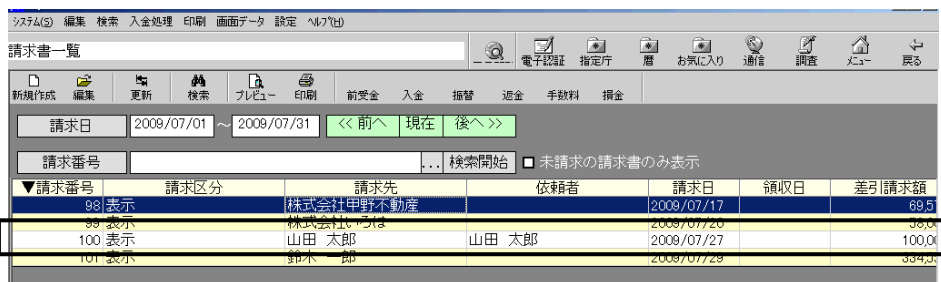
②メッセージが表示されますので、[はい]をクリックします。



③削除または取り消された請求書の一覧が表示されますので、復旧したい請求書を選択し、[決定]をクリックします。



④請求書一覧を開き、復旧した請求書が表示されていることを確認してください。



※復旧した請求書は、「未請求」の状態になります。

(3) 会計帳票(売上一覧)の表示について

取り消された請求書(状態が「取消し」の請求書)は、会計帳票の売上一覧に表示されます。(売上一覧以外の帳票には表示されません。)

※売上一覧の対象は、状態が「請求済」「一部入金」「超過入金」「入金済み」「取消し」の請求書となります。

この場合、請求書の金額を通常表示するものと、マイナス表示するものの2つのデータが表示されます。

- ① 請求書の請求日が対象期間内にある場合に、金額を通常表示
- ② 請求書の取消日が対象期間内にある場合に、金額をマイナス表示

例1) 請求日:2009/07/27、取消日:2009/07/30

帳票の対象期間:2009/07/01~2009/07/31

請求番号	BOX番号	請求日	請求先	報酬額小計	登免税小計	その他小計	消費税額	源泉徴収額	差引請求額	前受額	差引金	入金額	状態
100	100	2009/07/27	山田 太郎	90,789	7,000	-2,328	4,539	0	100,000	0	100,000	0	取消し
100	100	2009/07/27	山田 太郎	-90,789	-7,000	2,328	-4,539	0	-100,000	0	-100,000	0	2009/07/30赤

報酬額小計	登免税小計	その他小計	消費税額	源泉徴収額	差引請求額	前受額	差引金	入金額	状態
90,789	7,000	-2,328	4,539	0	100,000	0	100,000	0	取消し
-90,789	-7,000	2,328	-4,539	0	-100,000	0	-100,000	0	2009/07/30赤

取消日を表示

※請求日、取消日ともに期間内のため、両方のデータが表示されます。

例2) 請求日:2009/07/27、取消日:2009/08/03

帳票の対象期間:2009/07/01~2009/07/31

請求番号	BOX番号	請求日	請求先	報酬額小計	登免税小計	その他小計	消費税額	源泉徴収額	差引請求額	前受額	差引金	入金額	状態
100	100	2009/07/27	山田 太郎	90,789	7,000	-2,328	4,539	0	100,000	0	100,000	0	取消し

報酬額小計	登免税小計	その他小計	消費税額	源泉徴収額	差引請求額	前受額	差引金	入金額	状態
90,789	7,000	-2,328	4,539	0	100,000	0	100,000	0	取消し

帳票の対象期間:2009/08/01~2009/08/31

請求番号	BOX番号	請求日	請求先	報酬額小計	登免税小計	その他小計	消費税額	源泉徴収額	差引請求額	前受額	差引金	入金額	状態
100	100	2009/07/27	山田 太郎	-90,789	-7,000	2,328	-4,539	0	-100,000	0	-100,000	0	2009/08/03赤

報酬額小計	登免税小計	その他小計	消費税額	源泉徴収額	差引請求額	前受額	差引金	入金額	状態
-90,789	-7,000	2,328	-4,539	0	-100,000	0	-100,000	0	2009/08/03赤

取消日を表示

※請求日を含む期間(7月分)において通常表示、取消日を含む期間(8月分)においてマイナス表示となります。

よって、取消前に作成した7月分の売上一覧と、取消後に作成した7月分の売上一覧とは、金額が合致します。(削除の場合は合致しません。)

(4) 一覧画面上の表示

請求一覧に「取消日」を表示できます。

請求一覧の上部メニュー[設定]―[一覧表示設定]から表示項目の設定画面を表示し、表示したい項目を追加してください。

※「取消し」(取り消されている請求書は「取消し」が「1」と表示)も追加できますが、取り消されている請求書かどうかは、「状態」で確認できます。(状態「取消し」)

表示設定

追加可能な項目

- 源泉徴収額
- 消費税額
- 前受金額
- 入金額
- 返金額
- 手数料
- 積金等
- 受託番号
- 代理人
- 担当者
- 責任者
- ロック
- 取消し**
- 取消日**

追加 →

← 削除

現在の項目と順序

- 請求番号
- 請求区分
- 請求先
- 依頼者
- 請求日
- 領収日
- 差引請求額
- 未収金額
- 状態
- 登録日
- 更新日
- 備考
- BOX番号
- 振込先

上へ ↑

下へ ↓

初期値に戻す キャンセル 決定

カルセット版-デモンストレーション版<完全版>

メニュー 設定 ヘルプ(H)

電子認証 指定

前受金 入金 振替 退金 手数料

009/07/31 << 前へ 現在 後へ >>

検索開始 ☐ 未請求の

状態	取消日	取消し	ロック
請求済	0000/00/00	0	0
請求済	0000/00/00	0	1
取消し	2009/07/30	1	0
請求済	0000/00/00	0	0

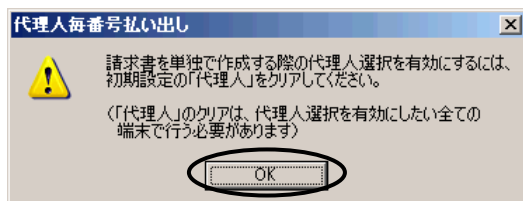
<4> 代理人ごとの請求書番号の払い出し

請求書・見積書の番号を、代理人ごとに払い出すことができるようになりました。

(1) 設定方法

- ①メインメニュー「環境設定」－[会計管理初期設定]を開き、「代理人毎に請求（見積）番号を発番する」にチェックをつけます。

- ②メッセージを確認し、[OK]をクリックします。



※請求書一覧から請求書を作成する際（BOX以外で作成する際）、会計管理初期設定の「代理人」が設定されている場合は、その代理人用の番号が払い出されます。未設定の場合には、請求書作成時に代理人の選択画面が表示されます。

この設定は、端末毎の設定です。既に設定されている代理人を解除したい場合は、「代理人クリア」をクリックすると、未設定に戻ります。

③払い出す番号を変更したい場合は、「請求番号」をクリックします。

システム(S) 設定 (M)メンテナンス (M)ヘルプ(H)

会計管理 各種設定

会計管理 初期設定

請求書/見積書 初期値設定

代理人 代理人クリア

☐ 源泉処理を行う

入金方法 東西銀行駅前支店(普)12345671ーガル太郎

消費税記載方法
☒ 外税表記(従来どおり)
☐ 総額表示(消費税記載あり)

管理番号の変更

請求番号

伝票番号

見積番号

☒ 代理人毎に請求(見積)番号を発番する
☐ 見積書作成時に番号を自動発番する

請求書・帳票 印刷設定

印刷項目の設定(表示)

印刷用紙の設定(表示)

計算書 初期設定

計算書の選択

事件簿記載金額

年計報告記載金額

④名簿に登録されている代理人の一覧が表示されますので、設定する代理人を選択します。

名簿一覧ダイアログ

編集(E) 検索(S) 機能(F) 画面データ(D) 表示設定(O)

代理人 代理人一覧を表示しています 全 あかさたなはまやらわ他 [50音]

名前 ツール 検索開始 検索前に戻す

顧客番号	氏名・商号	住所	役職(肩書)
代理 二郎		東京都新宿区本塩町〇〇番地	
山田 太郎		東京都新宿区本塩町〇〇番地	

戻る 新規 編集 **選択**

代理人一覧を表示しています 2件

⑤番号を設定し、[決定]します。

連番管理

💡 請求番号をリセットします。
代理人:代理 二郎

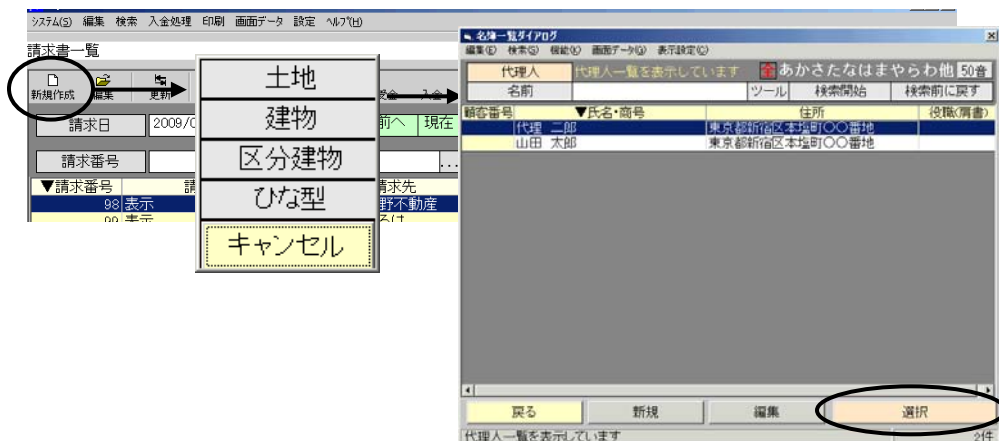
現在の番号 1 → 新しい番号 10001

キャンセル 決定

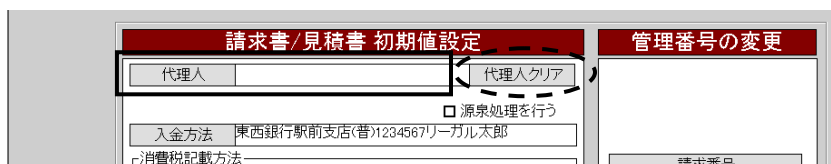
⑥代理人ごとに③～⑤の手順で番号を設定してください。

(2) 請求書作成時

① 請求書を作成する際、代理人の選択画面が表示されますので、選択してください。

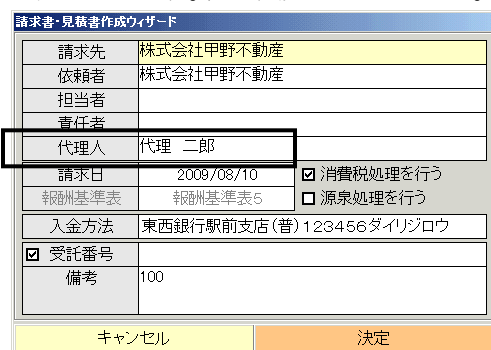


※請求書一覧から請求書を作成する際、初期設定の「代理人」が設定されている場合は、代理人の選択画面は表示されません。(代理人が未設定の場合に、選択画面が表示されます。)



この設定は、端末毎の設定です。既に設定されている代理人を解除したい場合は、「代理人クリア」をクリックすると、未設定に戻ります。

また、BOX内で事件を元に請求書を作成する際、「代理人」が設定されていない場合には、請求書を作成することができません。(未設定の場合にはメッセージが表示されます。)必ず設定してください。



②選択した代理人ごとに、請求書番号が払い出されます。

請求書	請求番号	10001	請求書詳細	入金方法	東西銀行駅前支店（普）	1 2 3 4 5 6 7
	依頼者		基準表	報酬基準表	請求日	2009/07/06
	請求先		状態	未請求	領収日	

計算書<1> 請求書

土地報酬額計算書

件名

依頼者

物件の所在

作業種別

基準額

数量

報酬額

受託番号

申請

(3) 利用上の注意点

代理人ごとに請求書番号を払い出す設定に切り替えた場合には、以下の点にご注意ください。

- ①一旦作成した請求書の[請求書詳細]を開き、代理人を変更した場合は、請求書番号は変更されません。必要に応じて、請求書の請求書番号及び初期設定の次に払い出す番号を変更してください。
- ②請求書番号の重複チェックは、代理人毎の発番にしている場合でも、番号のみチェックします。そのため、重複チェックをする状態で、代理人Aさんの請求書1番と代理人Bさんの請求書1番がある場合、チェックにかかることになりますので、ご注意ください。（重複チェックを有効にする場合には、Aさんは「100001」から発番、Bさんは「200001」から発番するなど、重複しない状態で利用することをお勧めします。）

請求書・帳票 印刷設定

計算書 初期設定

印刷項目の設定(表示)

印刷用紙の設定(表示)

印刷用紙の設定(各種帳票)

請求書 新規作成

申請日を請求日とする

計算書の選択

事件簿記載金額

年計報告記載金額

☒ 「計算書用BOX」を作成する

伝票番号

見積番号

☒ 代理人毎に請求(見積)番号を発番する

☐ 見積書作成時に番号を自動発番する

☒ 請求番号/見積番号の重複をチェックする

2009/07/01 以降の請求書

<5> 請求書から関連BOXの表示

請求書から、関連するBOXを確認することができるようになりました。

①請求書編集画面の上部メニュー[編集]―[関連事件の表示]をクリックします。

請求書編集画面の上部メニュー[編集]―[関連事件の表示]をクリックします。

②関連BOXが表示されます。

選択して[選択]をクリックすると、BOXが開きます。

選択して[選択]をクリックすると、BOXが開きます。

事件番号	受託番号	事件名	申請人	申請日	申請方法	登録日	請求
1	0	建物の表題登記	田 太郎	2009/07/27	オンライン	2009/07/23	1
2	0	登記事項証明書送付請求		0000/00/00	オンライン	2009/07/31	0

※事件を元に請求書を作成した場合に、作成時に選択した事件のあるBOXが、関連BOXとして表示されます。

尚、請求書詳細でBOXとの関連付けを変更した場合(請求書詳細の「BOX番号」をクリックし、「BOXを選択しなおす」から他のBOXを選択した場合)、現状関連付けられているBOXが表示されるようになります。

<6> 会計管理に関するその他の変更

ア. 売上一覧などの会計帳票を作成する際の検索条件に、「担当者」を追加しました。
また、集計項目で「責任者」を選択できるようになりました。必要に応じて条件を設定してください。

請求一覧			
期間(請求日)	2009/07/01	2009/07/31	<< 前へ 現在 後へ >>
依頼者		☐ 完全一致	
担当者		☐ 完全一致	
請求先		☐ 完全一致	
代理人		☐ 完全一致	
責任者		☐ 完全一致	
請求区分	表示登記	並び順	① 請求番号
集計	責任者	②	(なし)
内容のクリア		キャンセル	決定

イ. 請求書詳細の画面で、「依頼者」「担当者」を名簿から直接選択できるようになりました。それぞれの[▼]をクリックすると、「依頼者」は名簿一覧、「担当者」は依頼者の連絡担当者一覧(依頼者を[▼]から選択していない場合は名簿一覧)が表示されます。(BOX詳細と同じです。)

請求書詳細			
区分	表示	受託番号	
請求番号	100	BOX番号	3
請求日	2009/08/10	状態	未請求
領収日		基準表	報酬基準表
請求先	山田 太郎		
依頼者	山田 太郎		
担当者			
責任者			
代理人	代理 二郎		
入金方法	東西銀行駅前支店(普)123456ダイリジロウ		
備考	3		
明細一覧		閉じる	

報酬額	16,190 円
登免税等	2,000 円
その他	0 円
請求額	18,190 円
消費税	808 円
源泉徴収	☐ 0 円
差引請求額	18,999 円
前受金	0 円
差引金	18,999 円
入金	0 円
返金	0 円
手数料	0 円
損金	0 円
未収金額	18,999 円
印紙税法	☐

ウ. 伝票管理の一覧で検索([検索]をクリックして詳細検索)を行う際、入金額の検索条件に、「±0 円」を設定できるようになりました。

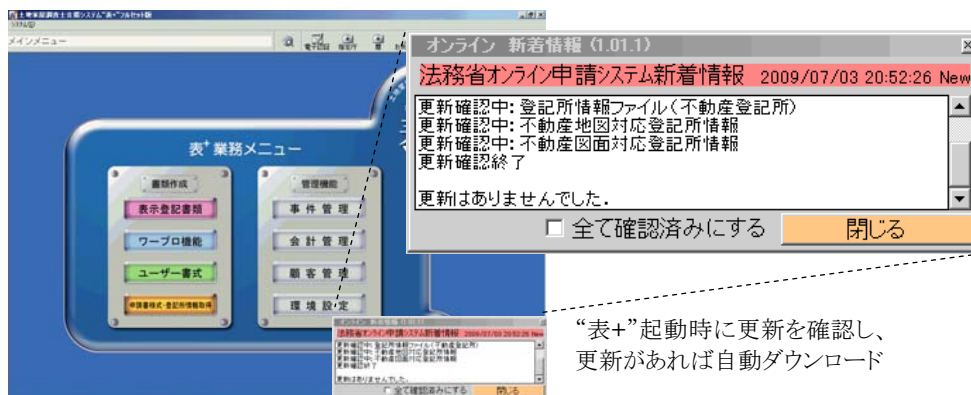
入金伝票検索	
☐ 日付指定を有効にする	入金日 yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd
入金者	
種別	
入金番号	0
入金額	100000 円 ± 0 円
入金方法	
摘要	
キャンセル	決定

IV. 新着情報機能に関する変更

<1> バージョンアップによる新着情報機能(申請書様式等の自動更新)の設定変更

オンライン申請を行う際には、最新の申請書様式を利用する必要があり、様式が古いと、法務省オンライン申請システムでエラーになり処理できません。

“表+”で用いる申請書様式は、メインメニューの[申請書様式・登記所情報取得]ボタン等をクリックすることで最新の情報に更新することができますが、新着情報機能を利用した自動更新をお使いいただくと、より便利で作業忘れありません。

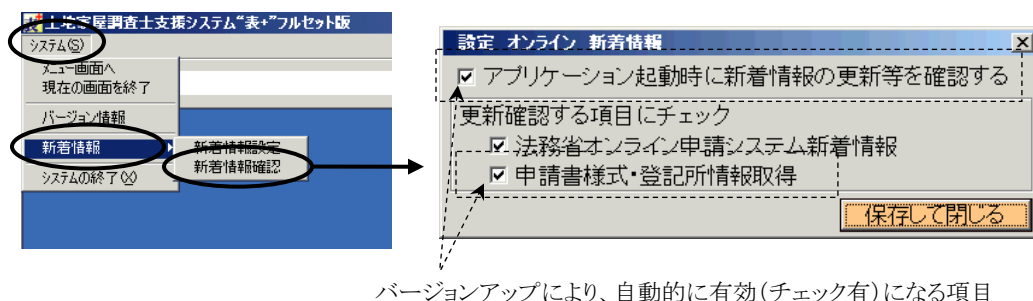


しかし、現状、この自動更新機能をご利用いただけていない事務所様も多く、オンライン申請の処理中にエラーとなることも多いようですので、今回のバージョンアップにより、設定を自動で切り替えさせていただきます。

バージョンアップ後は、新着情報設定の「アプリケーション起動時に新着情報の更新等を確認する」及び「申請書様式・登記所情報取得」にチェックがある状態になります。

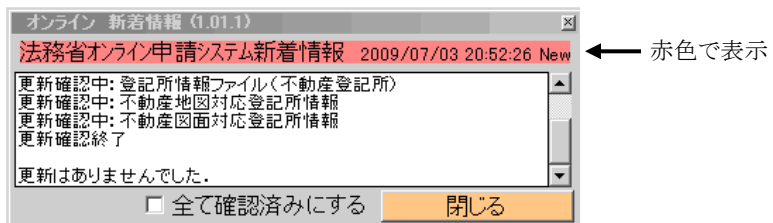
※“表+”をご利用の端末がインターネットに接続されていない場合など、不要な場合には、お手数ですが再度設定を変更してください。

新着情報設定は、上部メニュー[システム]－[新着情報]－[新着情報設定]で確認いただけます。



<2> その他

ア. 新着情報の確認画面で、新しい情報がある場合に、赤色で表示されるようになりました。



イ. 新着情報の確認画面を表示したまま“表＋”を終了した場合、同時に新着情報の画面も終了するようになりました。

V. 独自のスキャナ取込機能の装備

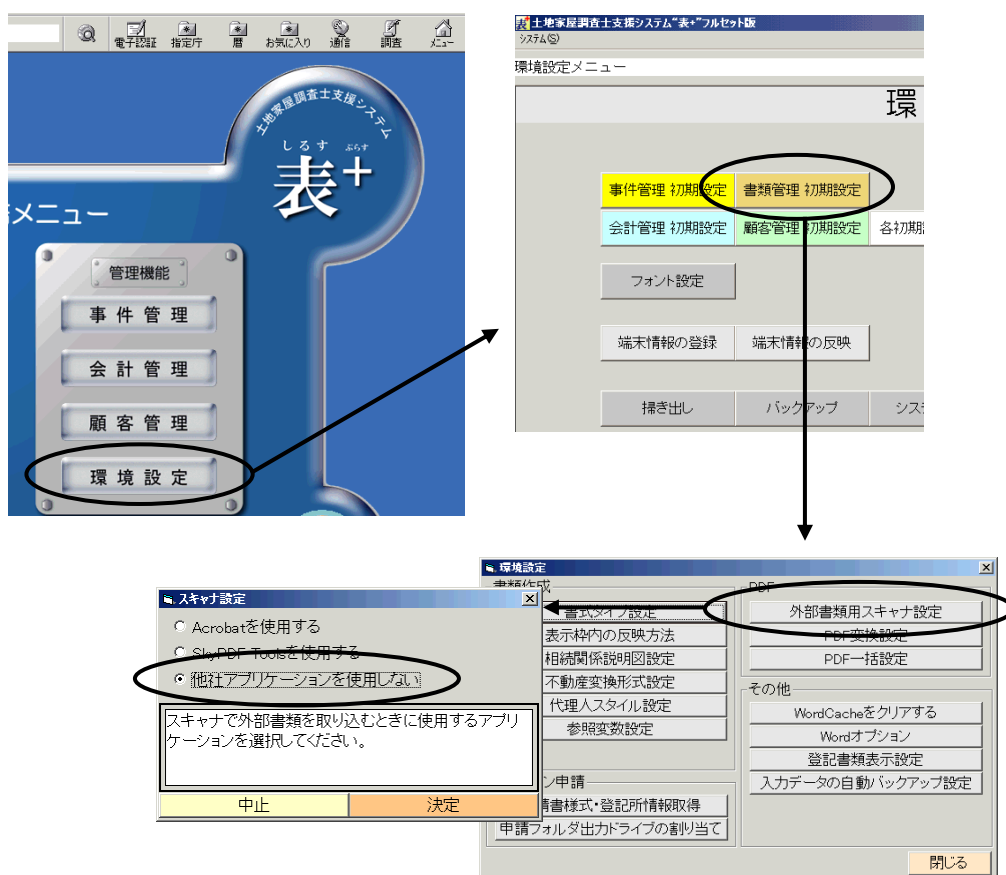
“表+”から直接スキャナ取込する場合、これまでは Adobe 社の Acrobat またはスカイコム社の SkyPDF Tools for Legal が必須でしたが、それらのPDF変換ソフトが無い場合でもスキャナ取込できるよう、独自のスキャナ取込機能を装備しました。

※スキャナ取込した PDF ファイルを表示するためには、Adobe Reader などのソフトが必要です。また、書類の PDF ファイルへの変換(オンラインの添付書類への変換や PDF 形式での外部出力等)や PDF ファイルへの電子署名を行うには、Acrobat または SkyPDF Tools for Legal が必要です。

※この機能で作成される PDF ファイルの PDF バージョンは、1.4 になります。

(1) 設定

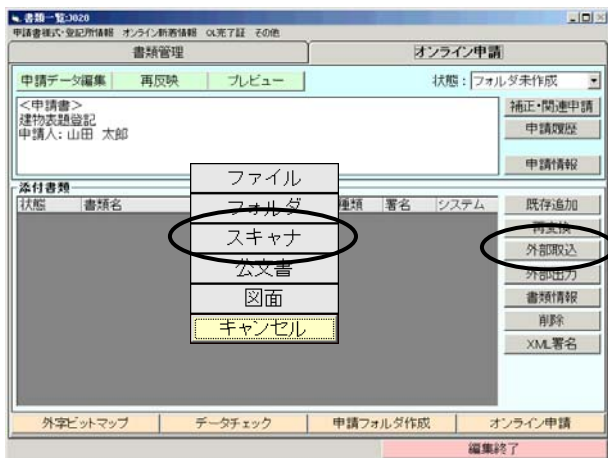
メインメニュー[環境設定]―[書類管理初期設定]―[外部書類用スキャナ設定]を開き、「他社アプリケーションを使用しない」を選択決定します。



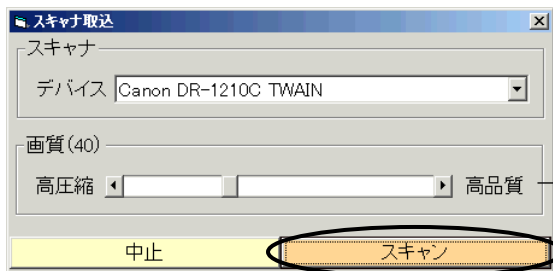
(2) スキャナ取込時の操作

書類一覧「オンライン申請」タブでスキャナ取込する際の画面で説明します。

① スキャナ取込のメニュー（書類一覧の[外部取込]－[スキャナ]等）を選択します。

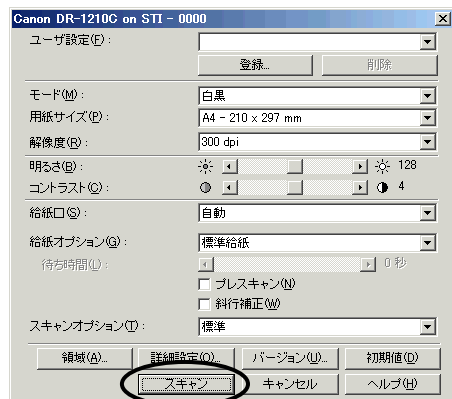


② スキャナ選択の画面が表示されます。スキャナを選択し、[スキャン]をクリックします。



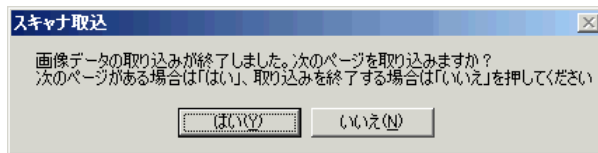
ファイルサイズの圧縮率と画質のバランスを設定します。（高圧縮にするほど画質が粗く、高品質にするほどファイルサイズが大きくなります。）

③ 必要な設定を行い、[スキャン]をクリックします。



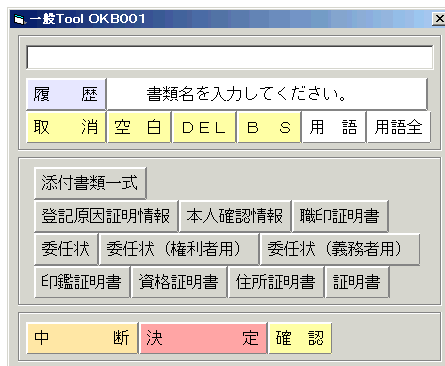
④ スキャナが作動し、書類を読み取ります。

⑤完了すると、次のメッセージが表示されますので、[はい]をクリックします。



※連続して同じファイルに取り込む書類がある場合は、[はい]をクリックします。②の画面が表示されますので、続けて処理を行います。

⑥名前を付けて決定します。



⑦PDF ファイルが取り込まれます。



★注意★

利用するスキャナや取込時の設定、取り込む書類のサイズやページ数、内容等によって、作成される PDF ファイルのサイズは大きく異なります。

必要に応じて調整を行ってください。(取込時の詳細な設定等については、お使いのスキャナ付属のマニュアルを参照してください。)

※オンライン申請をする場合、申請データ(添付ファイルを含む)のサイズは、1件あたり4MB までとされています。また、サイズの大きいファイルを大量に取り込むと、その分ハードディスクの容量が圧迫されることになります。必要なファイルを、必要なサイズで保管されることを推奨します。

尚、Acrobat 等を利用したスキャナ取込の場合と、作成されるファイルサイズ等は異なります。例えば、キャノン ドキュメントスキャナ DR-1210Cを利用して白黒モードでスキャンした場合、Acrobat を利用した取込結果と比べてファイルサイズが大きくなります。必要に応じて、解像度を変更するなど調整してください。

参考) A4サイズ1枚(“表＋”のシステム書類)を DR-1210C の白黒モードでスキャン

独自のスキャナ取込…解像度 300dpi=約 335KB、200dpi=約 175KB

Acrobat (Acrobat8 を利用、取込時の設定項目「検索可能にする(OCR 実行)」にチェックあり)

…解像度 300dpi=約 125KB、200dpi=約 120KB

Acrobat (Acrobat8 を利用、取込時の設定項目「検索可能にする(OCR 実行)」にチェックなし)

…解像度 300dpi=約 17KB、200dpi=約 14KB

2. オンライン申請に関する変更点

1. 法務省オンライン申請仕様変更に伴う機能追加、変更等

平成21年3月9日より、法務省オンライン申請システムで利用する登記申請書作成支援ソフト(以下「作成支援ソフト」)の仕様等が変更になりました。

“表+”では、その対応として、以下の変更を行いました。

<1> 申請フォルダ名の初期値変更

平成21年3月9日より、法務省オンライン申請システムの処理が一部変更になり、法務省オンライン申請システムの画面で「ファイル読み込み」から申請フォルダを指定する際、申請フォルダのフォルダ名に外字等が含まれていると、読み込むことができませんでした。

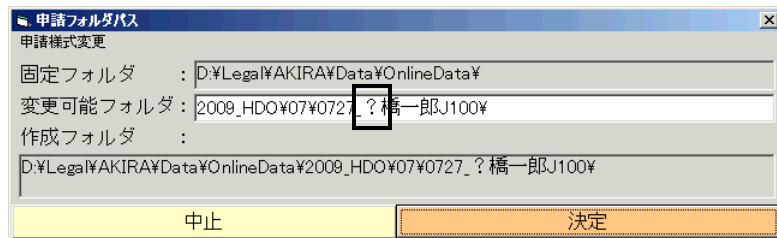
“表+”で作成する申請フォルダ名は、「日付+人名+事件番号」を初期値とするため、人名に外字がある場合等、そのまま申請フォルダを作成すると、申請することができません。

そのため、以下の変更を行いました。

ア. 甲号申請の場合

フォルダ名に取得する文字列に外字等が含まれる場合、その文字を「？」に置き換えて表示するように変更しました。

例) 取得する人名が「高橋一郎」の場合、「高」を「？」と置き換えて初期表示します。



申請フォルダパス
申請様式変更

固定フォルダ : D:\Legal\AKIRA\Data¥OnlineData¥

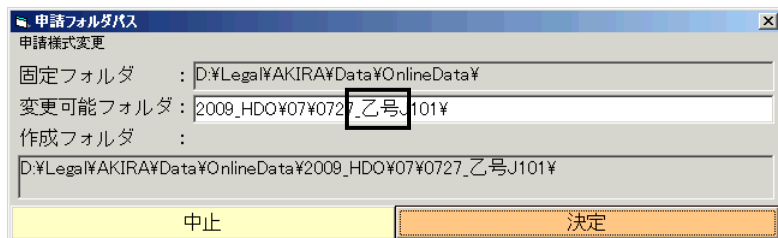
変更可能フォルダ : 2009_HDO¥07¥0727_?橋一郎J100¥

作成フォルダ :
D:\Legal\AKIRA\Data¥OnlineData¥2009_HDO¥07¥0727_?橋一郎J100¥

中止 決定

イ. 乙号(登記事項証明書送付請求など)の場合

人名(多くの場合、代理人名)の代わりに、「乙号」という固定文字列をフォルダ名として初期表示するよう変更しました。



申請フォルダパス
申請様式変更

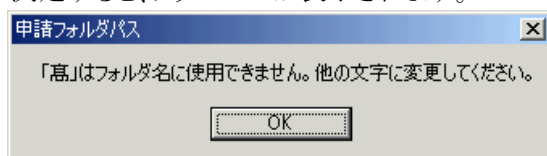
固定フォルダ : D:\Legal\AKIRA\Data¥OnlineData¥

変更可能フォルダ : 2009_HDO¥07¥0727_乙号J101¥

作成フォルダ :
D:\Legal\AKIRA\Data¥OnlineData¥2009_HDO¥07¥0727_乙号J101¥

中止 決定

※いずれの場合も、初期表示されるフォルダ名を変更して、外字等を含む状態で決定すると、メッセージが表示されます。



＜2＞ 非互換文字のチェック

作成支援ソフトにおいて、WindowsVista 対応として、非互換文字のチェック機能が装備されました。

WindowsVista では、WindowsXP 等と異なり、JIS2004 という規格の文字コードが標準で利用されています。(WindowsXP 等では、JIS90 と呼ばれる文字コードを利用)

JIS90 と JIS2004 では、いくつかの文字に関して異なる字形となっているため、同じ文字でも、表示するパソコンの環境によって、字形が異なるという事象が発生します。(以下、字形の異なる文字を「非互換文字」と呼びます。)

例) (JIS90 の字形) (JIS2004 の字形)

葛 → 葛
芦 → 芦

参照: 法務省オンライン申請システム ご利用方法

http://shinsei.moj.go.jp/usage/zyunbi_shougyou.html

e-Gov 電子申請システム ご利用にあたっての留意事項

<http://www.e-gov.go.jp/>

オンライン申請では、登記所において現在 JIS90 の字形が利用されているため、申請人側のパソコンが JIS2004 の場合、例えば「葛」という文字で登記申請したにもかかわらず、「葛」の文字で登記されるという問題が発生します。

作成支援ソフトで装備された非互換文字のチェック機能は、この問題を回避するための機能になります。

“表＋”においても、これら非互換文字が利用されている場合のチェック機能を装備しました。(対象となるのは、表示登記の申請書及び嘱託書のデータになります。)

- ①オンライン用の申請データの中に非互換文字が利用されている場合、フォルダ作成時のデータチェック(または書類一覧の[データチェック])において、次のような画面が表示されます。

右側に黒色表示された字形(下図B)で構わない場合には[このまま申請する]、左側に赤色表示された字形(下図A)で申請したい場合には[ビットマップに変換する]を選択してください。

非互換文字チェック

以下の非互換文字は、入力された字形と異なる字形として登記所で扱われます。

入力箇所: 住	A	B
お使いのパソコンで 葛 と入力された文字は、登記所で 葛 として認識します。		
入力箇所: 氏	A	B
お使いのパソコンで 芦 と入力された文字は、登記所で 芦 として認識します。		

黒色表示した字形で申請する場合は、「このまま申請する」を押して下さい。
 赤色表示した字形で申請する場合は、「ビットマップに変換する」を押して下さい。
 ※但し、物件特定情報(グレー領域)の所在は任意の外字が挿入できないため、ビットマップ変換されません。

このまま申請する **ビットマップに変換する**

- ②[このまま申請する]を選択すると、そのままの状態データチェックを終了します。

申請人
追加
削除

住所 東京都葛飾区〇〇一丁目2番3号 削除

氏名 芦屋 太郎 削除

特分 追加

(チェック後のデータ編集画面)

申請人 東京都葛飾区〇〇一丁目2番3号
芦屋 太郎

(チェック後のプレビュー)

- ③[ビットマップに変換する]を選択すると、該当の文字をビットマップファイルに変換して申請データを置き換えます。(外字等と同様の扱いに自動変換します。)

申請人
追加
削除

住所 東京都《c845b.bmp》飾区〇〇一丁目2番3号 削除

氏名 《c82a6.bmp》屋 太郎 削除

特分 追加

(チェック後のデータ編集画面)

申請人 東京都c845b.bmp飾区〇〇一丁目2番3号
c82a6.bmp屋 太郎

(チェック後のプレビュー)

※“表＋”では、WindowsVistaか否かではなく、JIS2004の文字コードを利用する状態になっている環境かどうかを判断し、JIS2004の場合に非互換文字のチェックがかかります。(WindowsVistaの場合でも、JIS90を利用する環境においては、チェックにかかりません。また、WindowsXPの場合でも、JIS2004を利用する環境においては、チェックにかかります。)

<3> 作成支援ソフトへの対応による変更

※以下の変更内容は、Ver1.1.3.0のリビジョンアップと同内容になります。

(1)不動産登記のオンライン申請データ

ア.「嘱託者」の入力項目変更

嘱託書の「嘱託者」の入力項目が変更されました。「嘱託者職名」「嘱託者職制」の項目が削除され、複数行の入力欄が1つ表示されるようになりました。

そのため、“表＋”においても入力項目を変更し、嘱託登記の書類からオンライン申請データに自動反映する際の反映方法を変更しました。(職名・職制・氏名を同じ入力欄に反映します。)

(変更前の入力項目)

嘱託者 追加 削除	嘱託者職名	〇〇局長
	嘱託者職制	
	嘱託者氏名	嘱託 太郎

(変更後の入力項目)

嘱託者 追加 削除	〇〇局長 嘱託 太郎

イ. 新たな入力項目の追加

表示登記の様式に「復代理人」の項目が新たに追加されました。

そのため、“表＋”においても、これらの項目を追加できるよう変更しました。

一般項目	登録免許税	追加
名義人情報	共有者	追加
	共有者 所有者の表示	
	申請人 復代理人	
物件情報	物件検索は、法務省の検索機能を利用します。 複代理人	

ウ. 登記事項証明書送付請求の入力項目変更

登記事項／地図・図面証明書の送付請求において、入力項目が一部変更・追加されましたので、“表＋”も対応しました。

例えば、請求事項が「登記事項証明書」の場合、「信託目録」欄が追加されています。（但し、現在は信託目録を含む請求をすることはできませんので、「除く」のまま変更しないでください。）

物件情報追加		コピー追加		※請求物件情報は最大で10件まで登録できます。	
		土地	不動産番号		
		不動産番号 (13桁)	1234567890123		
		管轄登記所名	松山地方方法務局		
		登記所コード	5000		
1	登記事項証明書	請求の対象	全部事項		
	共同担保目録	除く			
	信託目録	除く	※現時点では、信託目録を請求することはできません。		
	通数	1 通	(半角入力: 1～99)		

※システム上、地図・図面証明書の他管轄請求が可能となりましたが、これらの他管轄請求は、地図及び図面指定庁の場合のみ可能となっています。“表＋”では、地図証明書等が選択されている請求物件の管轄登記所名が宛先登記所名と異なる場合、編集画面上に赤文字で注意書きが表示され、データチェックにもかかるようにしました。

土地		所在		オンライン物件検索		物件取得		物件送達	
		所在	〇〇市△△町一丁目						
		地番／ 家屋番号	2-3						
		管轄登記所名	松山地方方法務局						
		登記所コード	5000						
		地図証明書							
		請求の対象	現在事項						

エ. 分筆登記の分筆新地の入力について

作成支援ソフトでは、表示登記(分筆登記の場合)において、分筆元地の入力枠に、分筆新地の入力枠を追加する[分筆新地追加]ボタンが新たに装備されています。

※各物件には、内部的に「物件状態」というデータがあり、通常、「既存」という値に設定されますが、[分筆新地追加]ボタンを使って追加した物件は「新設」という値になります。このボタンは、「登記の目的」が「分筆登記」又は「分筆」と完全一致し、かつ、物件状態が「既存」の土地の場合に表示されます。

(作成支援ソフトの画面)

“表+”では、同様の機能ボタンの代わりに、各物件の物件状態を切り替えることができるように画面を変更しました。

(“表+”の表示登記のオンラインデータ編集画面)

作成支援ソフトと同様の分筆新地のデータを設定する場合は、「登記の目的」を「分筆登記」と変更した上で（“表＋”に装備されている分筆登記の書式では、「土地分筆登記」となっているため）、分筆新地の物件状態を「新設」に切り替えてください。

データ入力：申請書

ツール 汎用ツール 外字挿入 データチェック 物件表示 並び替え 物件一括変換 ▼

登記申請書

登記の目的 **分筆登記** ← 「土地分筆登記」を「分筆登記」に変更

No.1 **既存** 土地 物件削除

不動産番号 1234567890123 (半角13桁)

所在 土地の所在
〇〇市△△町□□

表示履歴欄 (1)

地積測量図 符号	①地番	②地目	③地積	原因及びその日付
	1番	宅地	300.00	

表示履歴欄 (2) 削除

地積測量図 符号	①地番	②地目	③地積	原因及びその日付
(イ)	1番1		200.00	①③1番1、1番2に分筆

例) 1筆を2筆に分筆する場合
1筆目(元地)は「既存」のまま、
2筆目(新地)を「既存」から「新設」に変更

No.2 **新設** 土地 オンライン物件検索 物件取得 物件読込 物件削除

所在 〇〇市△△町□□

地番/家屋番号 1-2

所在 土地の所在
〇〇市△△町□□

表示履歴欄 (1)

地積測量図 符号	①地番	②地目	③地積	原因及びその日付
(ロ)	1番2	宅地	100.00	1番から分筆

★注意★

分筆新地を入力する場合以外では、各物件の物件状態を変更しないでください。

II. オンライン申請に関するその他の変更

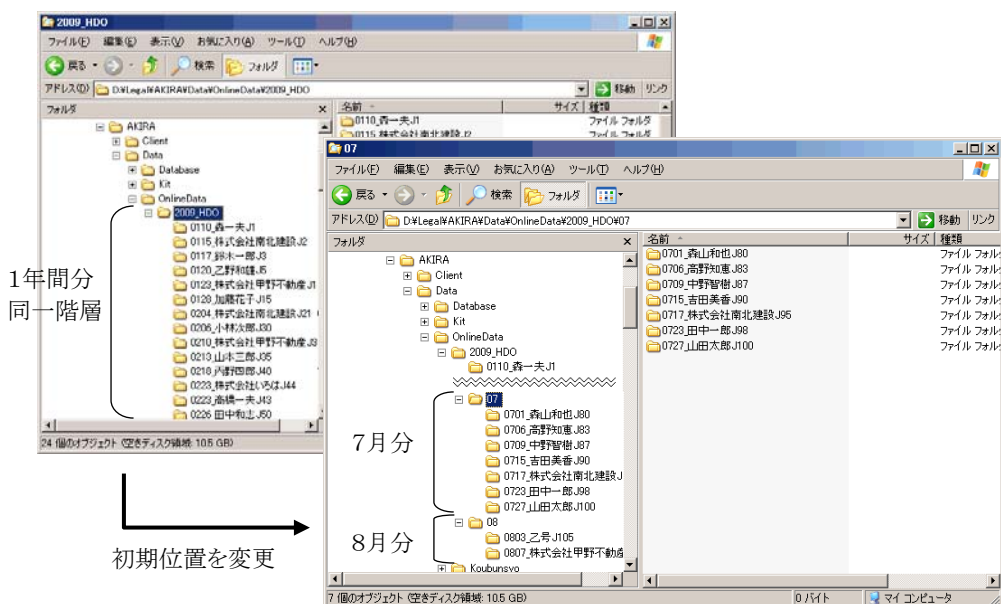
＜1＞ オンライン申請用の申請フォルダ作成階層の変更

オンライン申請用の申請フォルダを作成する際、これまでは、「2009_HDO」等、年ごとのフォルダの下に作成していましたが、更にその下に月ごとのフォルダを設け、その場所（「2009_HDO¥07」等）を初期位置とするよう、保存場所の初期値を変更しました。

例) 2009 年 7 月に作成する申請フォルダ（「0727_山田 太郎 J100」）

年ごと（バージョンアップ前）: Data¥OnlineData¥2009_HDO¥0727_山田 太郎 J100

月ごと（バージョンアップ後）: Data¥OnlineData¥2009_HDO¥07¥0727_山田 太郎 J100



※バージョンアップ前に作成した申請フォルダの場所是不変更されません。

法務省オンライン申請システムにおいて申請フォルダを読み込む際、同じ階層にあるフォルダの数が多いと、処理に時間がかかる場合があります。（特に平成20年10月の法務省オンライン申請システムの環境変更（JRE6 への変更）以降。この問題に対し、申請フォルダの作成場所を変更して月ごとに分けることにより、処理速度が改善したという事例があります。）

そのため、これまで1年分を同一階層に保存していたのを、一月分ごとに階層を分けるよう変更しました。

<2> 事件管理に関する変更

(1) 申請済事件の削除制限

オンライン申請した事件は、削除できないように変更しました。(事件詳細の「申請番号」が入っているか否かで判断します。)

削除しようすると、メッセージが表示されます。



(2) 申請方法の変更契機

オンライン申請した事件について、事件詳細の「申請方法」は、これまで到達確認表を保存した場合に「オンライン」に自動で切り替えていましたが、到達確認表の保存を忘れても切り替わるように変更しました。

(3) 各事件のオンライン申請用 ID・パスワードの管理

事件詳細の「オンライン関係」タブに、オンライン申請を行った際の法務省オンライン申請システムのログイン「ID」「パスワード」を登録する欄を追加しました。(ログイン ID・パスワードを事件によって複数使い分ける運用を行っている場合など、必要に応じてご利用ください。尚、登録は自動では行いません。また、登録運用される場合は、ID・パスワードの管理に十分ご注意ください。)

[ID][パスワード]の項目名をクリックすると、リストが表示されます。ご利用のID・パスワードを登録しておき、各事件に登録する際にリストから選択して利用できます。(クリックすると編集状態になります。)

※事件一覧に、オンライン申請のIDを表示できます。事件一覧の上部メニュー[表示設定]をクリックし、「オンライン申請ID」を追加してください。

申請日	申請方法	オンライン申請ID	登録日
7/07/27	オンライン	legal	2009/07/00/00
7/00/00	書面		2009/07/00/00

＜3＞ 事件詳細へのデータ反映

書類のデータ入力において【受付年月日】【受付番号】(添付書類内訳表等において登場)に入力したデータが、事件詳細「オンライン関係」タブの「受付年月日」「受付番号」に書き戻されるようになりました。

事件詳細情報 (表示) 100-1

登録日	2009/07/23	事件名	建物の表題登記
更新日	2009/07/27	書式名称	建物の表題登記

詳細 | 進捗・イベント | オンライン関係

申請番号: 200907271030000000

フォルダ状態: 申請(送信済)-1

申請方法: オンライン

受付年月日: 2009/07/27

受付番号: 1234

オンライン申請のID、パスワード

ID:

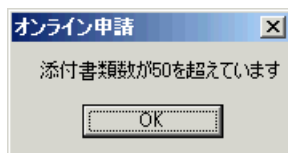
パスワード:

戻る | 決定

＜4＞ 添付ファイルの処理について

(1) 添付ファイルの個数チェック

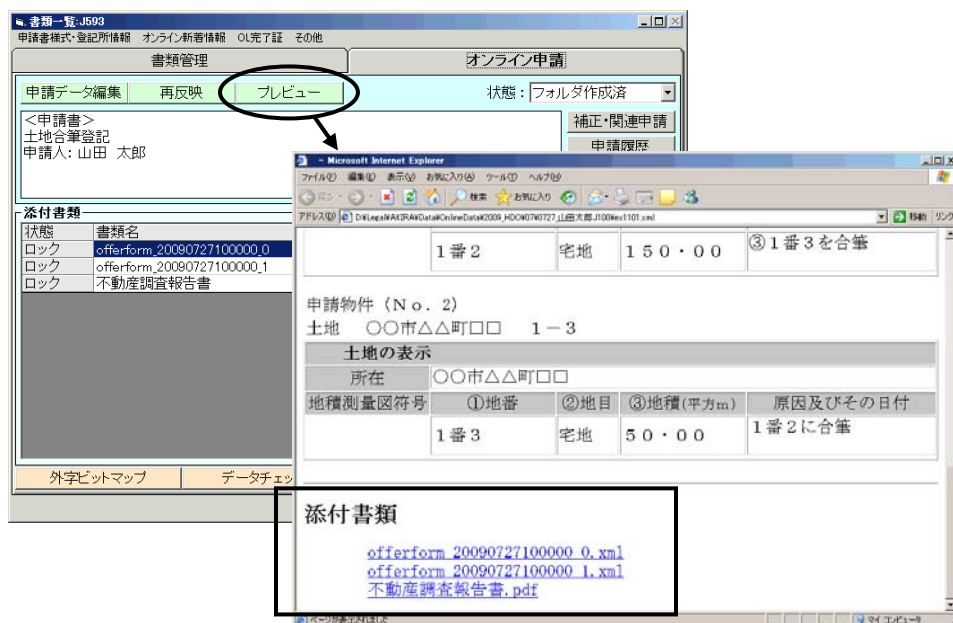
オンライン申請において、添付ファイルの数は50個までに制限されています。そのため、オンライン申請フォルダ作成時に、添付ファイルが50個を超える場合にはメッセージが表示されるように変更しました。



必要な添付ファイルの数が50個を超えている場合の対処については、提出先の登記所にご確認ください。

(2) オンライン申請データのプレビュー画面での添付ファイル表示

オンライン申請のプレビュー画面に添付ファイルが表示されるようになりました。
(状態が「フォルダ作成済」の場合のみ。フォルダ未作成の時点では表示されません。)

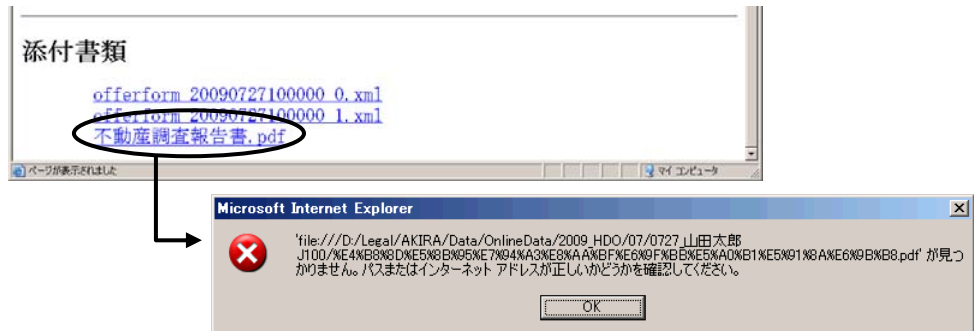


※法務省オンライン申請システムの未送信手続一覧の[表示]や、処理状況一覧の[申請書表示]をクリックして表示されるプレビューも、同様の表示となります。

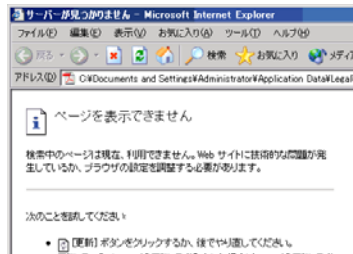
※“表+”で添付ファイルを追加せず、法務省オンライン申請システムの申請データ作成メニューから、[添付書類]をクリックして表示される添付書類一覧において追加した添付ファイルは、プレビューには表示されません。(法務省仕様)

★注意★

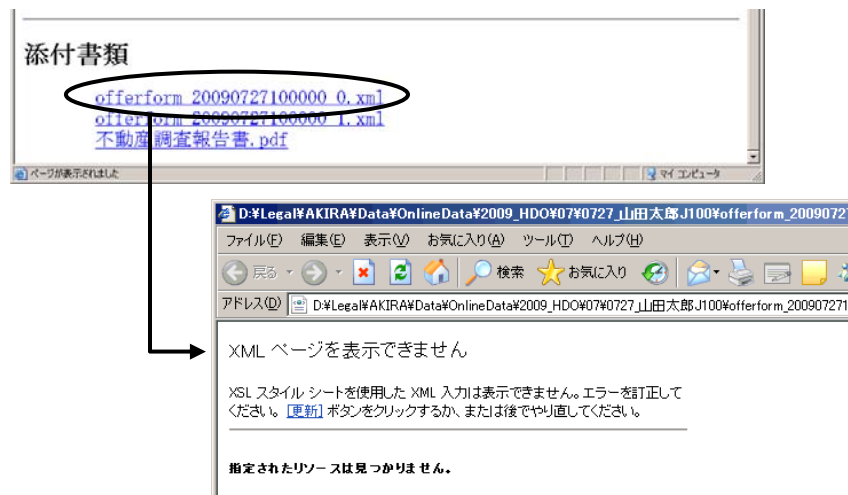
添付ファイル名に全角文字を含む場合、プレビュー上のファイル名の表示をクリックすると、下図のようなエラーメッセージが表示され、内容を確認することはできません。（これは Internet Explorer の仕様です。ファイル名がすべて半角英数字・半角記号の場合は、Acrobat 等の該当アプリケーションが開き、内容を確認できます。）



(若しくは↓のような画面)



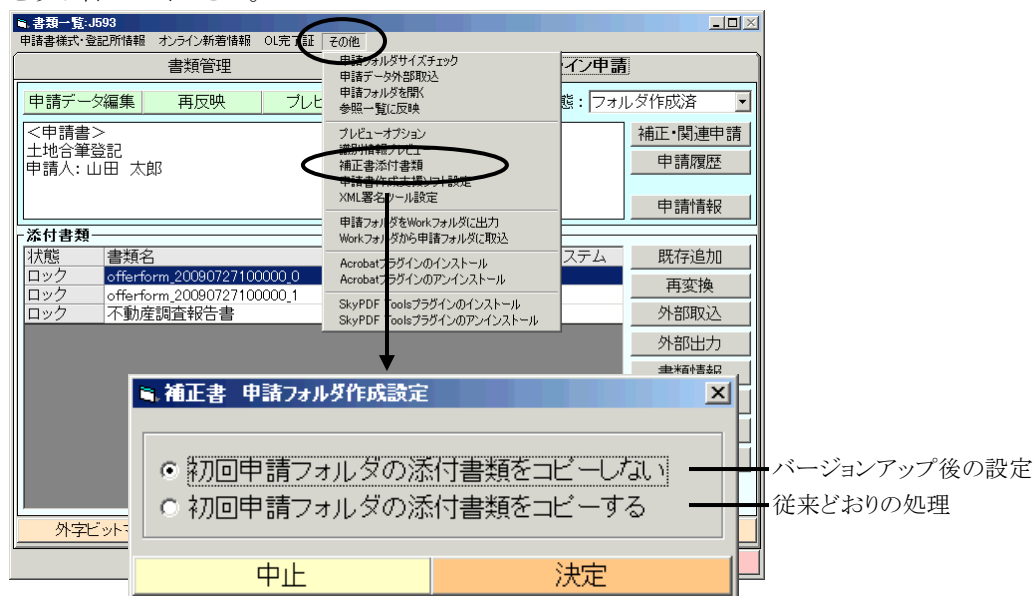
また、登記識別情報提供様式 (offerform) のファイル名の表示をクリックしても、内容を確認することはできません。（登記識別情報提供様式自体の法務省仕様です。）



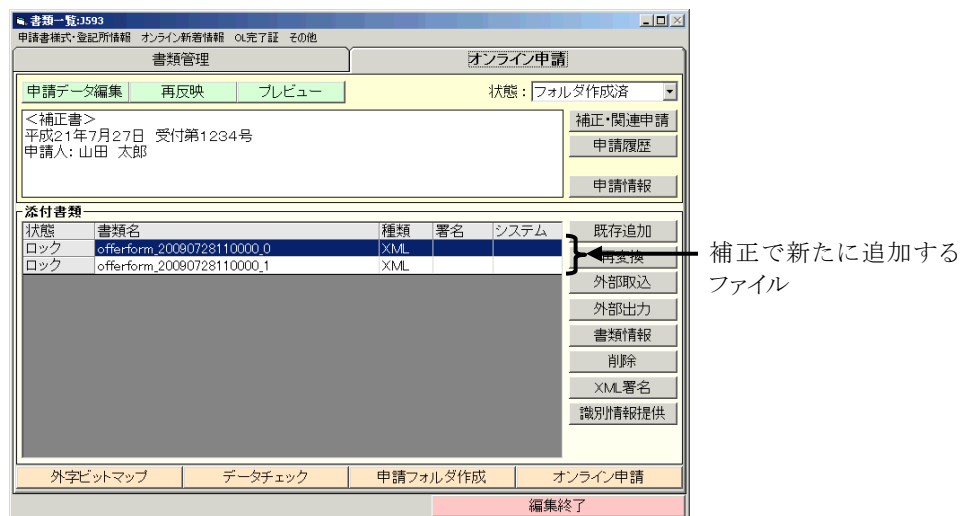
(3) 補正のデータ作成時の、申請時の添付ファイルの扱い

補正のデータを作成する際、これまでは最初の申請時に添付したファイルも添付された状態のまま補正のデータを作成していましたが、すべて添付を解除した状態で補正のデータを作成するように変更しました。(設定により切替可)

従来どおり、補正のデータ作成時に、申請時の添付ファイルを添付した状態で利用したい場合は、書類一覧上部メニュー[その他]－[補正書添付書類]から、設定を切り替えてください。



例) 申請時に添付ファイル3つ添付、補正において新たに添付ファイルを2つ追加



ア.「初回申請フォルダの添付書類をコピーしない」設定の場合
＝補正のデータ送信時に、新たに追加するファイルのみ送信

添付書類一覧

手続名：【 登記申請書（表示の登記） 】

追加

申請に必要な添付ファイルを選択してください。
なお、添付書類を修正する場合は、添付を解除してから行ってください。

添付ファイル名

offerform_20090728110000_0.xml	}	補正で新たに追加するファイル	8679	表示	解除
offerform_20090728110000_1.xml			8679	表示	解除

(法務省オンライン申請システム上での添付書類一覧の画面)

イ.「初回申請フォルダの添付書類をコピーする」設定の場合
＝補正のデータ送信時に、申請時に送信済みのファイルも含めて送信

添付書類一覧

手続名：【 登記申請書（表示の登記） 】

追加

申請に必要な添付ファイルを選択してください。
なお、添付書類を修正する場合は、添付を解除してから行ってください。

添付ファイル名

offerform_20090727100000_0.xml	}	申請時の添付ファイル	8338	表示	解除
offerform_20090727100000_1.xml			8350	表示	解除
不動産調査報告書.pdf			8129	表示	解除
offerform_20090728110000_0.xml	}	補正で新たに追加するファイル	8679	表示	解除
offerform_20090728110000_1.xml			8679	表示	解除

送信しないファイルの解除は可能

(法務省オンライン申請システム上での添付書類一覧の画面)

※プレビュー画面下部に表示される添付書類は、申請フォルダ作成後に、今回の補正で送信するファイルの表示に変わります。(フォルダ未作成の状態では、申請時の状態のまま表示されます。)

添付書類

[offerform_20090727100000_0.xml](#)
[offerform_20090727100000_1.xml](#)
[不動産調査報告書.pdf](#)

(フォルダ未作成時の表示＝申請時のまま)

添付書類

[offerform_20090728110000_0.xml](#)
[offerform_20090728110000_1.xml](#)

ページが表示されました

(フォルダ作成後の表示＝補正の添付状態)

<5> 指定庁一覧画面の変更

指定庁の一覧画面において、都道府県ごとの表示切替ができるようになりました。

都道府県	登記所名	登記所コード	開始年月日
都道府県	松山地方支局	5000	2006/03/06
	松山地方支局大洲支局	5001	2007/06/11
	松山地方支局八幡浜支局	5002	2007/10/22
	松山地方支局西条支局	5003	2005/08/29
愛媛県	松山地方支局今治支局	5004	2006/03/06
	松山地方支局宇和島支局	5005	2006/12/04
	松山地方支局砥部出張所	5009	2007/08/20
	松山地方支局四国中央支局	5022	2007/12/17

※この情報は平成21年06月08日にダウンロードされたオンライン登記所情報を元に表示しています。

中止 決定

<6> ネットワークドライブの割り当ての固定化

“表＋”をネットワークで利用する場合、オンライン申請フォルダに関連する処理を行う際（申請フォルダを作成する際や、オンライン申請を行う際など）、“表＋”のデータフォルダ（オンライン申請フォルダの保存先）にドライブ割り当てを行い、ドライブ指定で処理を行います。

（例えば、“表＋”のデータフォルダが「¥¥Tserver¥LegalRW¥Legal¥AKIRA ¥Data」というネットワーク上のパスの場合、「¥¥Tserver¥LegalRW¥Legal」の部分を「O:」（Oドライブ。変更可）に割り当て、「O:¥ AKIRA ¥Data」というパスで処理を行います。）

これまで、このドライブ割り当ては、一時的な割り当てとなっており、パソコンを再起動すると解除されており、再度“表＋”内でオンライン申請フォルダに関連する処理を行う際に再び割り当てられていました。

そのため、パソコン起動後に、“表＋”を利用せず法務省オンライン申請システムの未送信一覧を表示すると、前日に処理しておいた事件が表示されないという場合があります。

今バージョンからは、一旦割り当てたドライブは固定化し、パソコンを再起動しても解除しないように変更しました。（パソコン再起動後、“表＋”を利用しなくても、ドライブ割り当てがされている状態になります。）

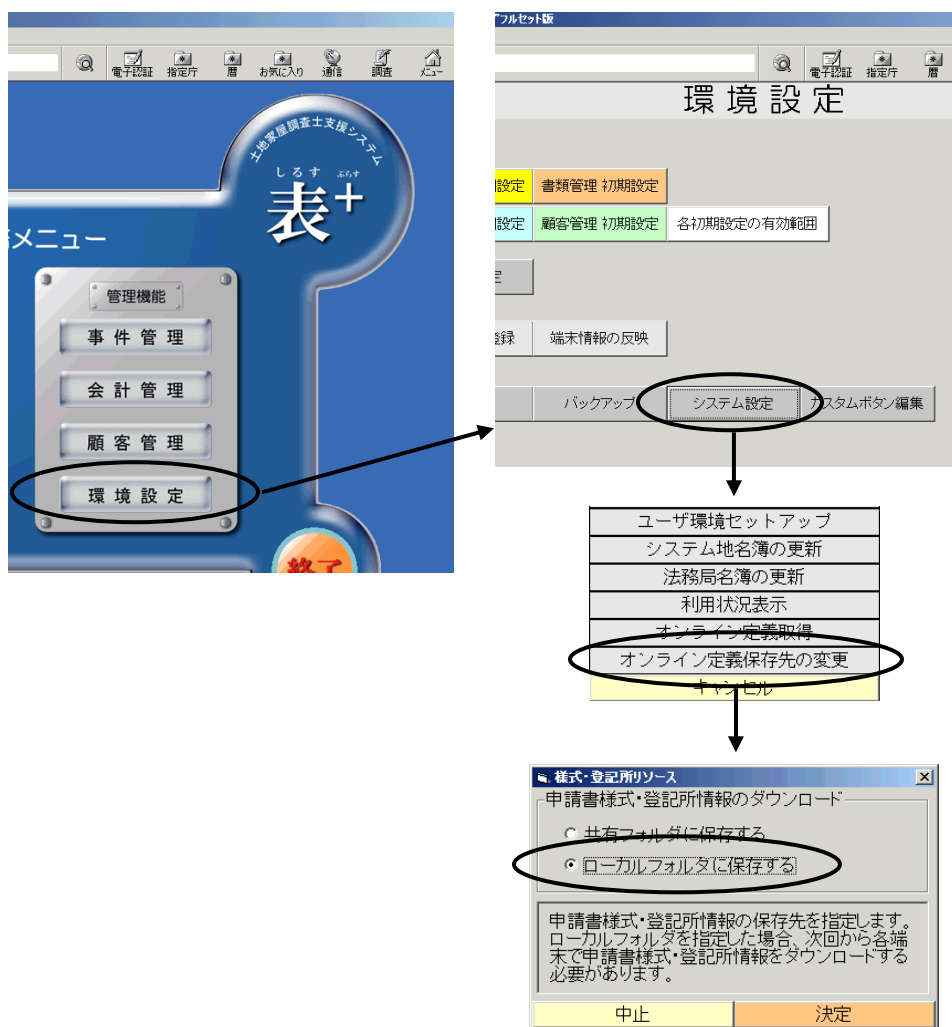
＜7＞ 申請書様式・登記所情報の保存先の切替設定

トレンドマイクロ社製のウイルス対策ソフト「ウイルスバスター2009」をご利用の環境において、オンライン申請の申請フォルダを作成する際や、申請データをプレビューする際に、処理に大変時間がかかる場合があります。

その事象への対処として、オンライン申請に利用する申請書様式・登記所情報の保存先の切替設定を設けました。（申請フォルダ作成など申請書様式を利用する局面において、各端末内に保存された情報を利用することで、改善を図ります。）

事象が発生する環境においては、以下の設定を切り替えてください。（ネットワークの複数端末で“表+”をご利用の場合、事象の発生する端末のみの切り替えで構いません。）

メインメニュー[環境設定]－[システム設定]－[オンライン定義保存先の変更]を選択し、「ローカルフォルダに保存する」に切り替えます。



★注意★

ネットワークの複数端末で“表＋”をご利用の場合、「共有フォルダに保存する」設定の場合は、どれか1台の端末でダウンロードが行われると、他の端末ではその情報を利用します(ダウンロードは発生しません)が、「ローカルフォルダに保存する」設定になっている端末においては、当該端末でダウンロードが必要となります。新着情報機能を用いた自動更新を行わない場合等は、ご注意ください。

(「ローカルフォルダに保存する」を選択して[決定]をクリックした時点で、新着情報機能を用いた自動更新が無効になっている場合には、有効に切り替えます。その後、新着情報設定を無効に切り替えた場合には、ご注意ください。)

<8> その他の変更

ア. オンライン用のデータを取得する際、以前は、まず登記申請書(複数ある場合は上にあるもの)の書類からデータを取得し、取得できなかった事項について入力一覧のデータを取得していましたが(物件、添付書類を除く)、今バージョンからは、入力一覧のデータを取得し、サブ書式変数に関しては登記申請書から取得するように変更しました。

(例えば、【申請年月日】に「平成 年 月 日」と入力して申請書をロックモードにし、後から入力一覧の【申請年月日】に日付を入力した場合、以前は申請書の書類から先にデータを取得していたため日付が取得できませんでした。)

イ. オンラインによる登記識別情報失効申出の様式を一部変更しました。

(法務省側の仕様変更(平成19年12月10日)による。)

100個まで複数一括しての失効申出に対応しました。

ウ. 共通書類の本人確認情報を作成しており、【本人確認・面識・確認資料・写し添付】等の変数データ(「あり」「なし」等)がある場合、オンラインの添付書類欄にそのデータ(「あり」「なし」等)と反映していたのを修正しました。

エ. 書類一覧の外部書類に取り込んだ登記完了証の内容を表示する場合、続けて別の事件の登記完了証を表示すると、前に表示した事件のファイルの一部も表示される事象を修正しました。

オ. オンライン申請情報へ一棟の建物のデータを反映した際、プレビュー表示すると一部正しい形で表示できない場合がある事象を修正しました。

例) 一棟の所在が「〇〇市△△町××1番地、2番地、3番地」の場合

(以前のバージョン)

申請物件 (No. 1)	
区分建物 (一棟)	〇〇市△△町×× 1-、2-、3
一棟の建物の表示	
所在	〇〇市△△町××1番地、2番地、3番地

(バージョンアップ後)

申請物件 (No. 1)	
区分建物 (一棟)	〇〇市△△町×× 1、2、3
一棟の建物の表示	
所在	〇〇市△△町××1番地、2番地、3番地

※一棟の所在が複数所在に亘る場合、一棟の「地番区域」「敷地番」へのデータの反映が以前のバージョンと若干変更になる場合があります。

例) 一棟の所在が「〇〇市△△町一丁目1番地、2番地、〇〇市△△町〇〇二丁目3番地、4番地」の場合

(以前のバージョン)

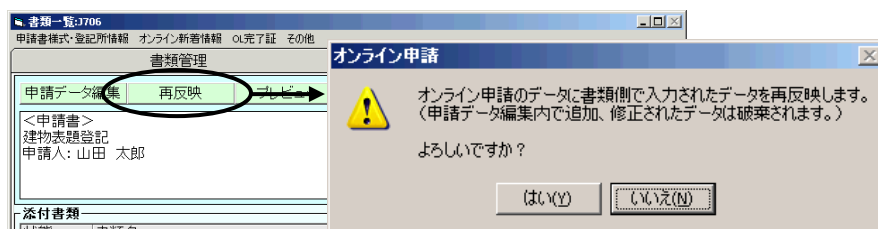
所在欄 追加	所在追加 追加		
	地番区域	敷地番	換
	〇〇市△△町一丁目1番地、2番地、〇〇市△	3番地、4番地	

(バージョンアップ後)

所在欄 追加	所在追加 追加		
	地番区域	敷地番	換
	〇〇市△△町一丁目	1番地、2番地、	

所在が複数の場合など、自動の反映では正確な処理が行えない場合がありますので、ご確認の上、必要に応じて修正してご利用ください。

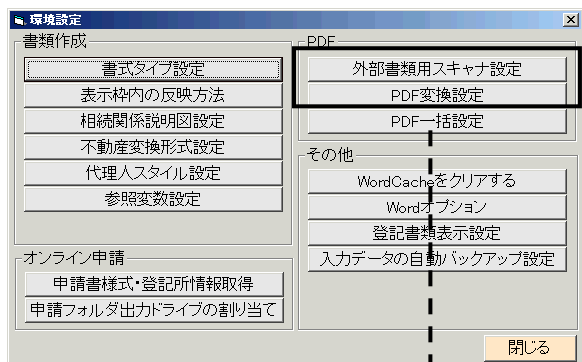
カ. オンラインの申請データの[再反映]をクリックした際のメッセージを一部変更しました。



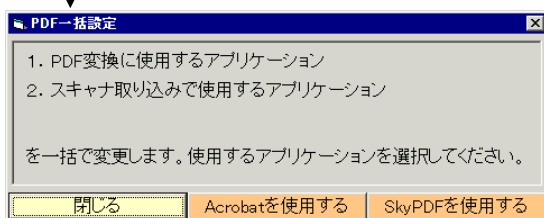
★注意★

[再反映]ボタンは、入力データや申請書の書類側から、再度データを取得し直すための機能です。オンライン申請データ編集画面で変更・追加等を行っている場合、変更内容は破棄され、元に戻りますのでご注意ください。

キ. これまでは、書類をPDF形式で外部出力する際に使用するPDF文書作成プリンタ(PDF変換アプリケーション)の設定と、オンライン申請用に添付書類をPDF変換する際に利用するアプリケーションソフトの設定は、別々に設定画面がありましたが、同じ設定に変更しました。これに伴い、メインメニュー[環境設定]―[書類管理初期設定]の[オンライン用PDF変換設定]を[PDF変換設定]に変更し、[PDF文書作成プリンタ]の設定を削除しました。[PDF一括設定]の設定項目表示も変更しています。



“表+”内で利用するPDF変換に関する設定は、[外部書類用スキャナ設定]と[PDF変換設定]の2箇所になります。一括設定では、この2箇所の設定を行います。



<9> オンライン申請を行う際の注意事項など

(1) 一般的注意事項

●オンライン申請システムを複数同時に起動しないでください。

オンライン申請システムにログインしてオンライン申請の処理を行う際には、別のIE画面を起動して同じIDを使ってオンライン申請システムにログインしないでください。データが正しく保存できない可能性があります。

※“表＋”以外でオンライン申請を行う場合も同じです。

※IE7以降のタブブラウザ機能での複数同時起動もしないようにご注意ください。

●実際の申請に利用した申請フォルダを削除しないでください。

オンライン申請を行った後は、エクスプローラーなどから実際に申請に利用した申請フォルダを削除しないでください。（“表＋”の機能からは削除できないようになっています。）後日補正や取下げを行う場合に、実際に申請に利用した申請フォルダが必要になります。

※“表＋”以外でオンライン申請を行う場合も同じです。

●申請フォルダの場所や名前を変更しないでください。

申請フォルダの場所や名前を変更すると、“表＋”からその申請フォルダを利用することができなくなります。そのため、補正や取下げを行う場合に、データを作成することができなくなります。

(2) “表＋”を使ってオンライン申請を行う際の留意点など

ア. 連件などの場合の到達確認表の保存について

連件などで複数の事件を同時に送信した場合、到達確認表は申請した数だけ表示されます。送信後に表示される到達通知の画面で、右側のオレンジ色の[次頁]ボタンが有効になりますので、クリックして画面を切り替え、それぞれの画面で[到達確認表保存]を行ってください。（到達確認表の保存は、オンライン申請を行うにあたって絶対必要な操作ではありませんが、保存されることをおすすめいたします。）



イ. 取下げた事件に関して、再度申請を行いたい場合

“表＋”では、一度オンライン申請を行った事件を再度申請に利用することはできません。事件一覧の[他事件]（既に登録してある事件をコピー作成する機能）を利用して事件をコピーし、オンライン申請のデータを整え、改めてオンライン申請を行ってください。（オンライン用のデータや申請フォルダはコピーされません。）

※同じ事件が複数登録されることとなりますので、事件詳細の「事件簿に記載する」のチェックを外すなど、必要に応じて管理データを変更してください。

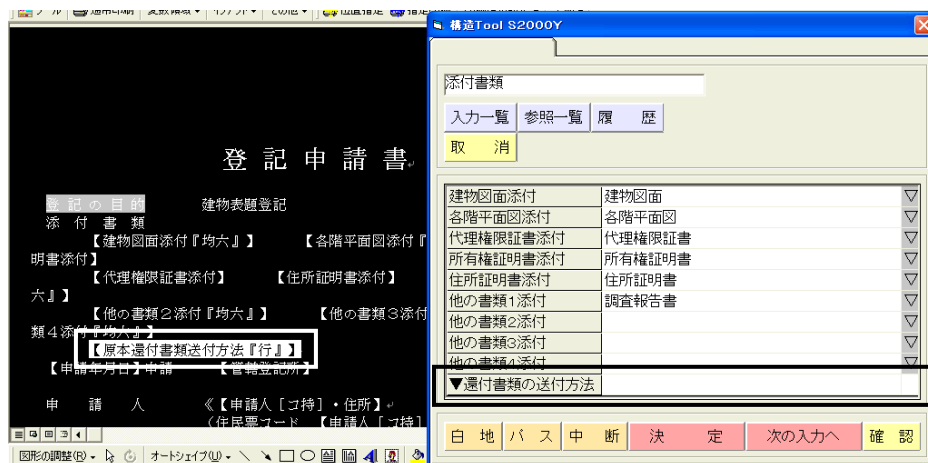
－ Ver.1.1.5.0 目 次 －

I. 書類作成に関する変更	1
II. オンライン申請に関する変更	7
III. 事件管理に関する変更	9
IV. 会計管理に関する変更.....	11
< 1 > 複数の報酬基準表の装備.....	11
< 2 > 計算書の面積測定の基準額の手動変更	15
< 3 > 請求書宛名の敬称の変更.....	16
< 4 > その他	17
V. その他の変更点.....	18

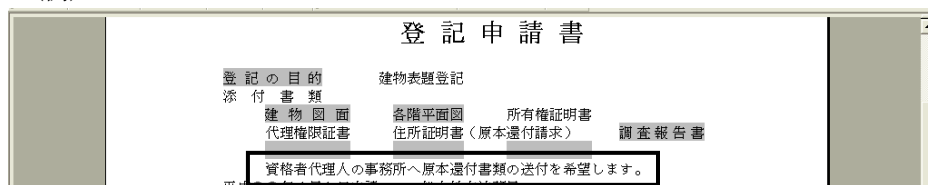
I. 書類作成に関する変更

(1) 書式目次、書類の追加、変更

- ア. 各申請書に、原本還付を受ける添付書類の送付方法等を入力するための変数を追加しました。(添付書類の次行【原本還付書類送付方法『行』】)
送付方法等の記載が必要な場合は、添付書類の入力ツールの「▼還付書類の送付方法」からデータを入力してください。



(例)



なお、オンライン用の申請データへは、「その他事項」欄に反映します。

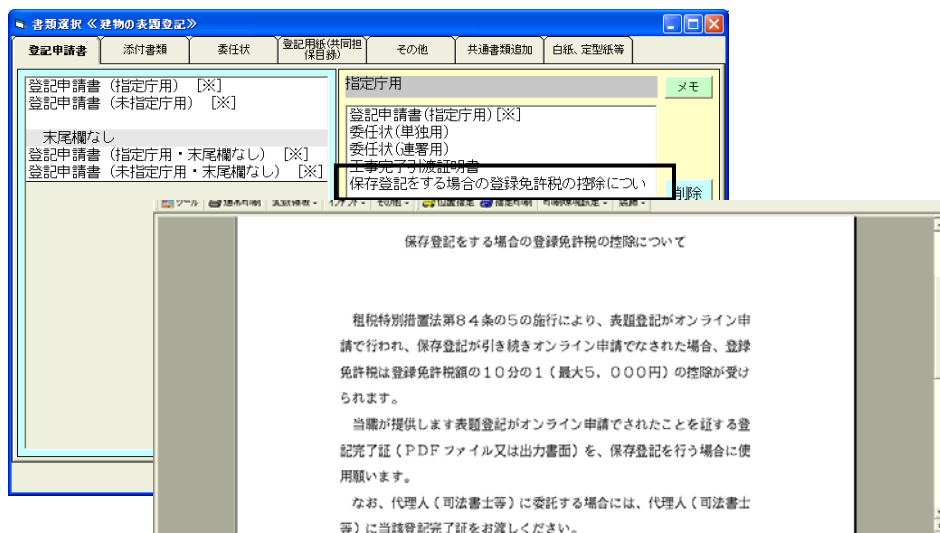
その他事項	
削除	資格者代理人の事務所へ原本還付書類の送付を希望します。

※これまで、【登記識別情報の通知希望】のサブ書式を加工して、添付書類の原本還付についても記載されていた事務所様もありますが、平成22年3月15日の法務省オンライン申請システムの仕様変更に伴う“表+”の変更により、【登記識別情報の通知希望】の内容は、オンライン申請のデータには、選択肢に応じた固定データ・固定文字列の反映に変更となりました。(代理人宛送付の場合、「その他事項」欄には「登記識別情報通知書の送付先の区分 資格者代理人の事務所」の固定文字列。)

添付書類の原本還付の送付方法等について記載が必要な場合は、【原本還付書類送付方法】の変数をご利用ください。

イ. 表題登記目次に、登記完了証の取り扱いの説明文書を追加

建物及び区分建物の表題登記の書式に、依頼者への登記完了証の取り扱い(オンライン控除を受けるために保存登記に使用する旨)の説明文書(「保存登記をする場合の登録免許税の控除について」)を追加しました。必要に応じてご利用ください。



ウ. 印紙の再使用証明申出書、登録免許税の還付金を代理人が受領する場合の還付通知請求の申出書・委任状を追加しました。
「共通書類追加」タブー「19 その他」から追加してご利用ください。

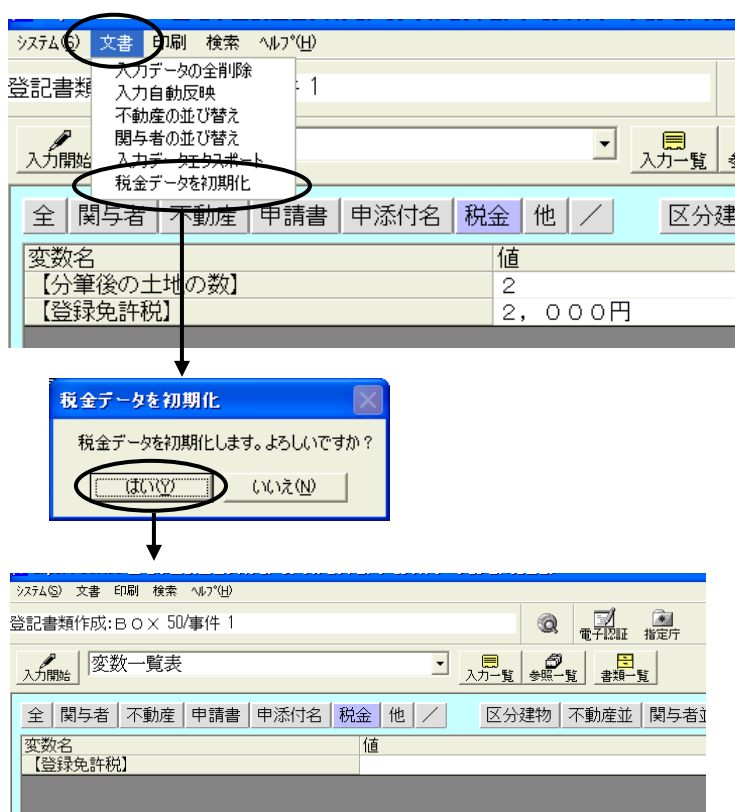
(2) 税金変数の破棄処理について

① 税金変数の破棄処理を行うメニュー装備

書類作成時、税金の金額を間違えていた場合に、税金計算をやり直すため、税金関係の変数データを破棄するメニューを装備しました。(これまで、税金計算をやり直す場合には、税金に関する変数データを変更して税金関係のデータを破棄していただいておりましたが、このメニューから税金関係の変数データを初期化できます。)

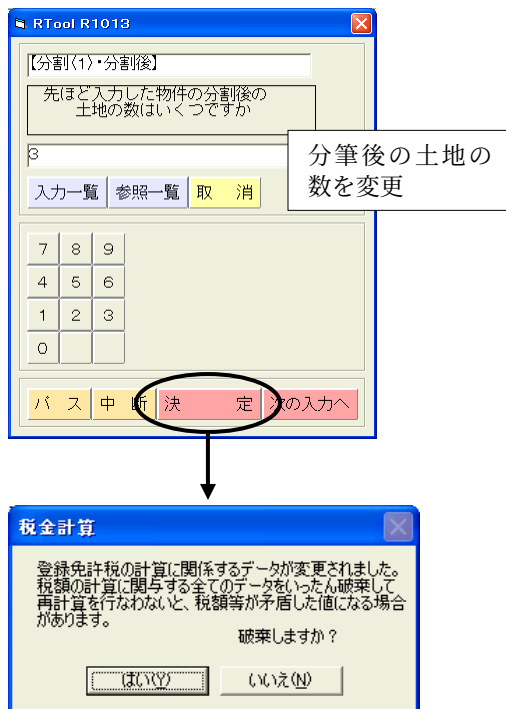
入力データ一覧の上部メニュー「文書」－「税金データを初期化」を選択すると、税金関係の変数データを破棄します。

税金計算をやり直す必要がある場合にご利用ください。



②破棄契機、破棄対象変数の拡張

分筆や合筆に関する不動産の数を変更した場合にも、税金の破棄処理が動くようになりました。



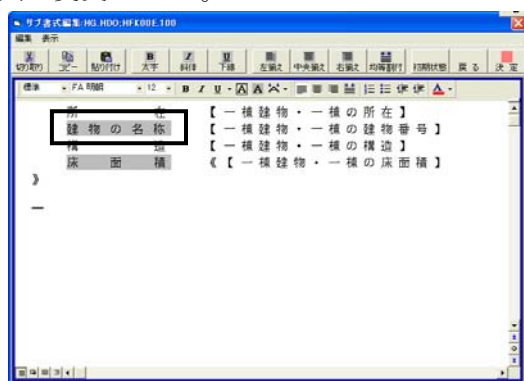
また、税金に関する変数データを破棄する際、【納付金額】(「印紙等貼付用紙」等で使用しています)も破棄されるようになりました。

(3)その他の変更、修正等

ア. 建物の滅失原因等の入力ツールに「取壊し」の用語を追加しました。



イ. 申請書以外の書類において、一棟の建物などの「建物の名称」の項目名を、これまで「【建物の名称】」という変数になっていたのを、「建物の名称」という固定文字列に変更しました。



ウ. 共通書類の「15 専住証明申請書の指定位置印字、申立書」－「申立書(建物用)」「申立書(区分建物用)」の誤字を修正しました。(「自己の住宅の用に共する」→「自己の住宅の用に供する」)

エ. 相続関係説明図を他の事件から既存追加したり、相続関係説明図のある事件をコピーした際、相続関係説明図のレイアウトが一部崩れる事象に対処しました。

オ. 入力データ一覧[区分建物]から起動する区分建物の入力ツールにおいて、「種類」の用語として「ごみ置場」とあったのを「集塵庫」に変更しました。

基本データ入力

種類

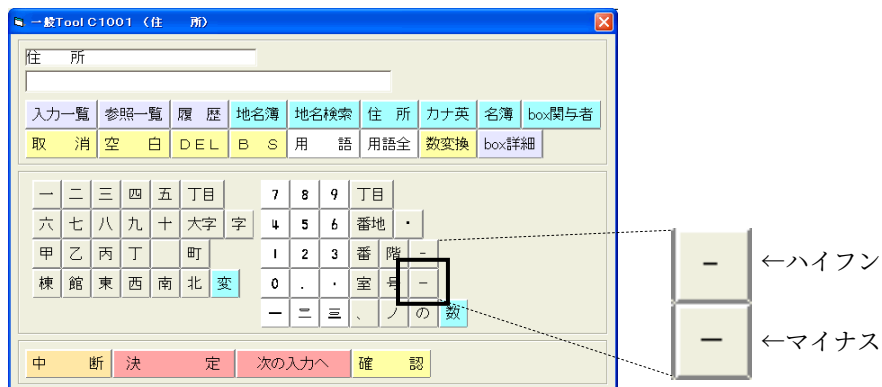
				取消
居宅	店舗	事務所	雑種建物	
倉庫	車庫	駐車場	駐輪場	
管理事務室	集塵庫	ポンプ室	物置	

構造

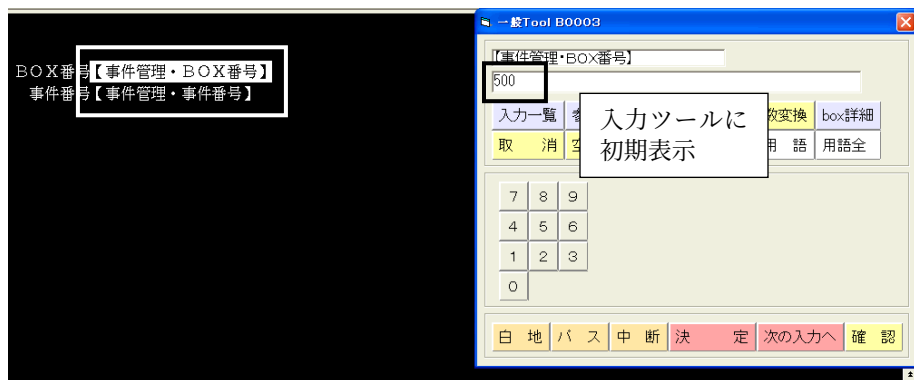
		取消
鉄骨鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造	

中止 決定

カ. 住所等の入力ツール(従来[-](ハイフン)のあるツール)に、[-](マイナス)を追加しました。



キ. 【事件管理・BOX番号】【事件管理・事件番号】という変数を用意しました。その事件の入っているBOXの番号、その事件の事件番号を、入力ツールに初期値取得します。事務所様独自の管理用書類を作成する際などにご利用ください。



II. オンライン申請に関する変更

(1) 分筆新地の物件状態

分筆登記のオンライン用データの作成時、分筆新地となる土地の物件状態は、初期値で「新設」となるように変更しました。

分割後【分割〈*〉・分割後】2つめ以降のデータ【分割〈*〉・分割後〈2〉】【分割〈*〉・分割後〈3〉】～が、分筆新地として反映します。

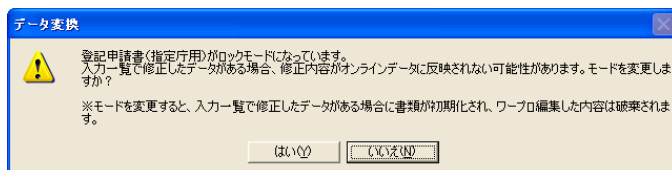
(2) オンラインの申請情報へのデータ反映時の処理

オンラインの申請情報にデータを反映する際(最初に[申請データ編集]をクリックする際や、[再反映]をクリックする際)、登記申請書に反映されている内容を元にデータを取得するため、書類がオートモード等の状態では、一部データ(サブ書式の内容)が反映されません。

その事象を改善するため、オンラインの申請情報にデータを反映する際、登記申請書がオートモードであれば、自動で書類にデータを反映した後、オンライン側にデータを取得するようになりました。

★書類がロックモード等の場合★

データを取得する元となる登記申請書がワープロロックモードや凍結モードの場合には、確認メッセージが表示されます。（後から変更したデータがある場合に、そのままでは正しいデータが取得できない可能性があるため。）



「はい」を選択すると、書類をワープロモードに戻し（データが変更されている場合は、初期状態に戻して再度データを反映し直します。その際、ワープロモード以降に編集していた内容は破棄されます。）、オンラインの申請情報にデータを反映します。

「いいえ」を選択すると、現状の書類の状態のまま、オンラインの申請情報にデータを反映します。（サブ書式の内容等に関し、入力データとオンラインの申請情報に齟齬が生じる可能性があります。書類をロック状態のまま保持したい場合は、「いいえ」を選択し、オンラインの申請情報を確認して必要に応じて修正をしてください。）

(3) その他

ア. 「その他事項」欄の位置を、どの目次でも「代理人」の次になるよう変更しました。（これまでは、申請書の記載順で最初に「その他事項」欄への反映が必要となる項目の位置に表示していました。）

代理人 追加 削除	住所	伊予郡砥部町重光248番地3	削除
	氏名	リーガル 太郎	削除
	代表者 ▼	追加	
その他事項 削除	連絡先（代理人）の電話番号 089-967-0494		
	登記識別情報通知書の送付先の区分 資格者代理人の事務所		

III. 事件管理に関する変更

(1) 事件の検索条件の追加

事件の検索項目(詳細検索)に、「オンライン申請番号」「申請方法」を追加しました。(事件管理の一覧の上部メニュー「検索」→「詳細検索」、または BOX 一覧の上部メニュー「検索」→「詳細検索」→[事件検索条件])

BOX番号	0	~	99999999	☒ 有効
受託番号	0	~	99999999	☒ 有効
登録日	1980/01/01	~	2099/12/31	☒ 有効
受託日	1980/01/01	~	2099/12/31	☐ 有効
申請日	1980/01/01	~	2099/12/31	☐ 有効
事件名				
関与者				
管轄法務局				
備考				
メモ				
オンライン申請番号				
申請方法	全て			
クリア 戻る 決定				

また、事件管理の簡易検索の検索項目に「オンライン申請番号」を追加しました。

登録日	2010/03/01	~	2010/03/31	<< 前へ	現在	後へ >>	☒ 逐次更新	
オンライン申請番号	検索開始							
BOX番号	1	0	土地の分筆	事件名	山田 太郎	2010/04/01	2010/03/02	松山
事件名	1	0	建物の表題登記	申請人	鈴木 一郎	2010/04/01	2010/03/02	松山

(2) その他

ア. 事件一覧の表示項目に、「受付年月日」「受付番号」の項目を追加しました。必要に応じて、上部メニュー[表示設定]から項目を追加してください。

追加可能な項目	現在の項目と順序
法務局	事件番号
代理人	受託番号
備考	事件名
メモ	申請人
依頼者(BOX)	申請日
復代理人	申請方法
復受託番号	登録日
申請番号	請求
報告書番号	
事件簿記載	
オンライン申請ID	
受付年月日	
受付番号	
初期値に戻す キャンセル 決定	

申請方法	受付年月日	受付番号	登録日
オンライン	2010/04/01	123	2010/03/02
書面	0000/00/00		2010/03/02

イ. 他のBOXをコピーした際、「会計情報」タブの「請求額」等の情報もコピーされてしまう事象を修正しました。

ウ. 【申請人】等のデータを未入力状態で事件を編集終了した場合、事件詳細にあらかじめ入力されていた申請人の情報が空になる事象を修正しました。

IV. 会計管理に関する変更

<1> 複数の報酬基準表の装備

表示の請求書作成に関し、複数(5つ)の報酬基準表を装備しました(これまでは1つ)。

お客様別、段階別など、それぞれ異なる金額を設定しておき、必要に応じて切替えて利用することができます。

(1) 各報酬基準表の値の設定

①メインメニューから、[会計管理]－[報酬基準表]をクリックします。



②報酬基準表の画面が表示されます。

画面上部の[報酬基準表5]と表示されている切替ボタンをクリックすると、選択メニューが表示されますので、設定したい報酬基準表(1～5)を選択します。



③報酬基準表が切り替わります。

必要に応じて値を変更してください。

※初期状態では、各報酬基準表の値は同じです。(バージョンアップ前に報酬基準表の金額を変更していた場合、その設定は「報酬基準表5」に引き継がれます。)

ア. 公簿類	イ. 地図類	ウ. 図面類	エ. 疎明書面
1 筆個	1 筆	1 筆個	1 件
1060円	1060円	2230円	4460円

(2) 現地調査
32030円

④変更した場合、画面を切替える際や、閉じる際に、保存するかどうか確認しますので、[はい]を選択してください。

確認

変更を保存しますか?

はい(Y) いいえ(N)

(2) 計算書の初期値への反映

これまで、報酬基準表は1種類だったため、基準表の金額を変更して保存する際に、その金額を各計算書の初期値にそのまま反映していました。

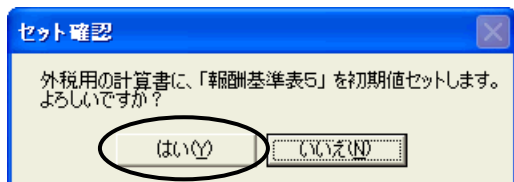
今バージョンでは、報酬基準表が複数存在するため、計算書の初期値にどの金額を利用するかを選択し、反映ようになります。

①計算書の初期値として利用したい金額を設定してある報酬基準表を画面に表示し、[初期値セット]をクリックします。

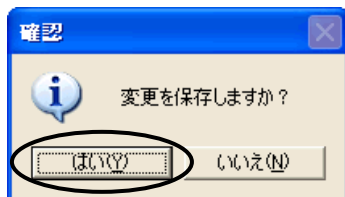
ア. 公簿類	イ. 地図類	ウ. 図面類	エ. 疎明書面
1 筆個	1 筆	1 筆個	1 件
1060円	1060円	2230円	4460円

(2) 現地調査
32030円

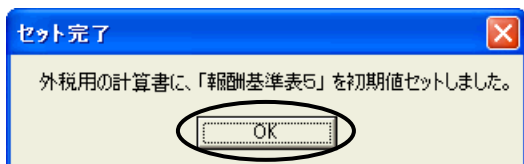
②確認メッセージが表示されますので、よろしければ[はい]を選択します。



③基準表を変更後保存していない場合は、保存するかどうか確認しますので、[はい]を選択します。



④完了すると、メッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。



⑤以降、新規作成する計算書の基準額の初期値は、反映された値になります。
※ひな型登録した計算書は、対象外となります。(報酬基準表の値を初期値として反映しません。)

※※制限事項※※

今バージョンでは、事件から請求書を作成する際に表示される画面(下図)で、「報酬基準表」の項目を切り替えることができません。
請求書の編集画面に移った後、切替を行ってください。

請求書・見積書作成ウィザード	
請求先	山田 太郎
依頼者	
担当者	
責任者	
代理人	リーガル 太郎
請求日	2010/03/01
報酬基準表	報酬基準表5
入金方法	直接入金
☒ 受託番号	
備考	500
キャンセル 決定	

(3) 計算書(請求書)作成時の報酬基準表の利用方法

各報酬基準表に設定した金額を、計算書(請求書)作成時に利用することができます。

- ① 計算書(請求書)の編集画面で、画面上部の「基準表」をクリックすると、選択メニューが表示されますので、利用したい報酬基準表を選択します。

- ② 確認メッセージが表示されます。よろしければ、[はい]を選択してください。

- ③ 選択した報酬基準表から金額を取得し、再計算されます。

★注意★

請求書内に複数の計算書が存在する場合、すべての計算書が対象となります。(ひな型登録している計算書を利用している場合も、選択した報酬基準表の値に置き換わります。)

また、計算書上で手動にて変更していた値も、選択した報酬基準表の値に置き換わります。再度、確認・変更を行ってください。

＜2＞ 計算書の面積測量の基準額の手動変更

計算書作成時、面積測量の基準額を、手動で変更することができるようになりました。（但し、区分建物用の計算書は対象外となります。）

調査業務	基準額	面積	単価	小計
(1) 面積測量	62520	300 m²	62520	100 0点

調査業務	基準額	面積	単価	小計
(1) 面積測量	60000	300 m²	60000	100 0点

※面積測量の基準額は、通常、入力された面積に応じて値が変動しますが、一旦手動にて変更すると、以降、面積を変更しても、それに応じた基準額の変動は行われません。（手動で変更した基準額が優先されます。）

※基準額の欄1つに対し、面積の入力欄が2つある計算書(下図)の場合、初期状態では、それぞれの面積に応じた基準額に基づき計算しますが(基準額の欄に表示されるのは、1つ目の面積に基づく基準額)、基準額を手動で変更した場合には、どちらもその基準額を元に報酬額を計算します。

面積 300 m² に応じた基準額 (62520 円) を元に計算

面積 100 m² に応じた基準額 (42710 円) を元に計算

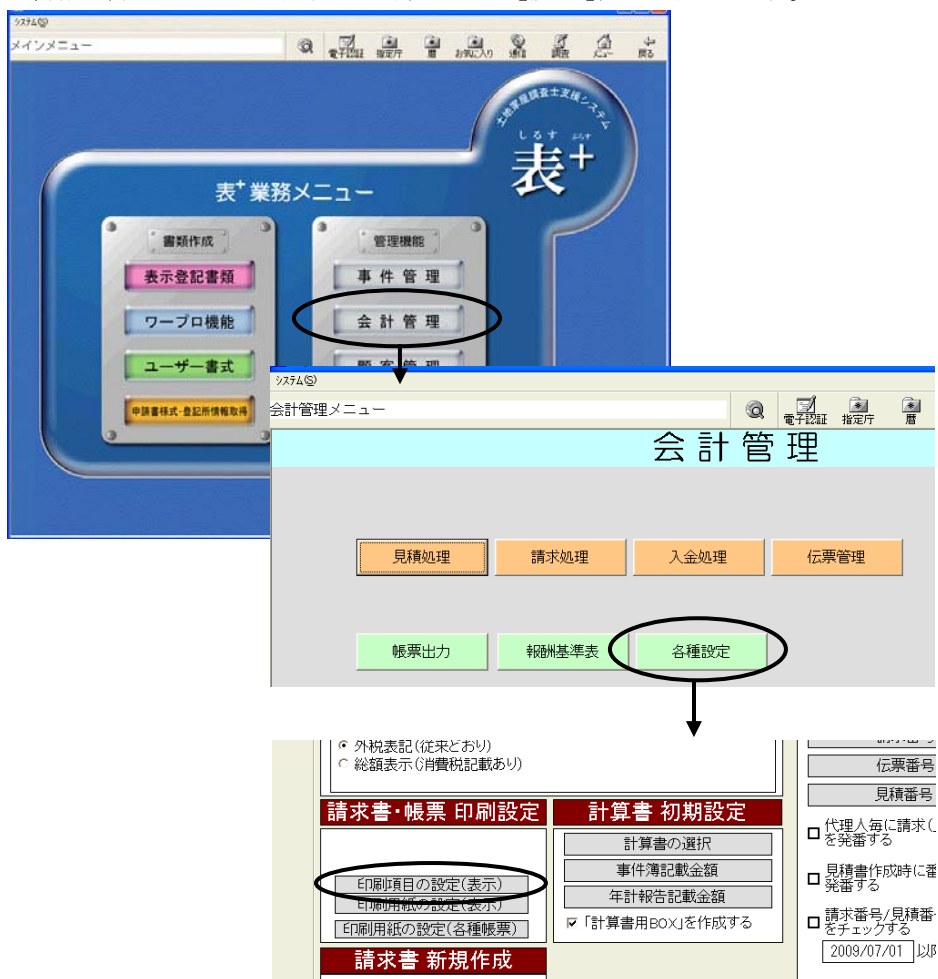
基準額を変更

変更した基準額 (60000 円) を元に計算

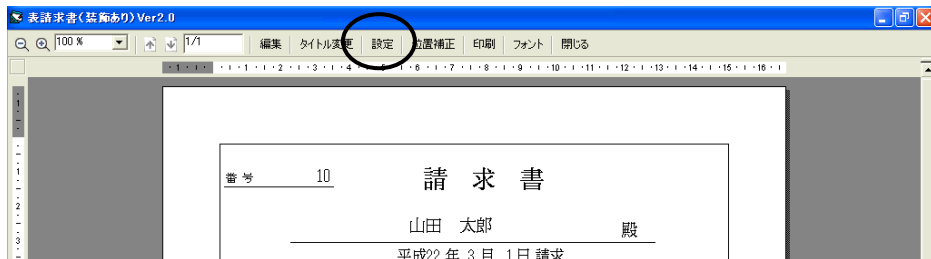
＜3＞ 請求書宛名の敬称の変更

これまでは、請求書宛名の敬称は「殿」固定でしたが、変更することができるようになりました。

- ①メインメニューから、[会計管理]－[各種設定]－[印刷項目の設定(表示)](若しくは、請求書のプレビュー画面の上部メニュー[設定])をクリックします。



(若しくは、請求書のプレビュー画面の上部メニュー[設定])



- ②設定画面が表示されます。
使用したい敬称に変更し、[決定]をクリックします。

請求書印刷項目設定

☒ 代理人スタンプを反映する	☒ 請求日を反映する
☒ 振込先を反映する	☒ 領収日を反映する
☒ ページ番号を反映する	☐ 前受金額を反映する
☒ 請求番号を反映する	☐ 差引金額を反映する
☒ 見積書の文言「下記のとおりお見積り致します」を印刷する	
☒ 請求書の文言「下記のとおりご請求致します」を印刷する	
☒ 領収書の文言「下記のとおり領収致しました」を印刷する	

請求書左上部の合計額 表示登記請求書の摘要欄
☐ 源泉所得税を差し引いた金額 ☐ 源泉徴収前の金額

表示登記請求書の敬称

前受金の清算日
☒ 振替伝票の振替日 ☐ 入金伝票の入金日

キャンセル 決定

- ③以降、設定した敬称で表示されます。

表請求書(整備あり) Ver2.0

100% 編集 タイトル変更 設定 位置補正 印刷 フォント 開じる

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

番号 10 請 求 書

山田 太郎 様

平成22年 3月 1日 請求

愛媛県伊予郡砥部町重光248番地3
 リーガル土地家屋調査士事務所
 土地家屋調査士 11-4014-00

<4> その他

- ア. 土地及び建物の計算書の雛型を追加しました。(外税用)
 申請手続きの行を3行、立替金の行を1行増やした計算書を追加しました。(「土地_A4 税あり 2(申請、立替行追加)」 「建物_A4 税あり 2(申請、立替行追加)」)
 ※ 追加された申請手続きの行は、1行ごとの自由入力となり、申請に応じた明細の
 選択やそれを元にした集計区分との連動はありません。

計算書雛型一覧

計算書種別	土地		
コピー	編集	削除	
▼コード	区分	合計金額	メモ
501 土地		0	土地_日調連
601 土地		0	土地_総額表示
701 土地		0	土地_A4税あり
711 土地		0	土地_A4税あり2(申請、立替行追加)

キャンセル 決定

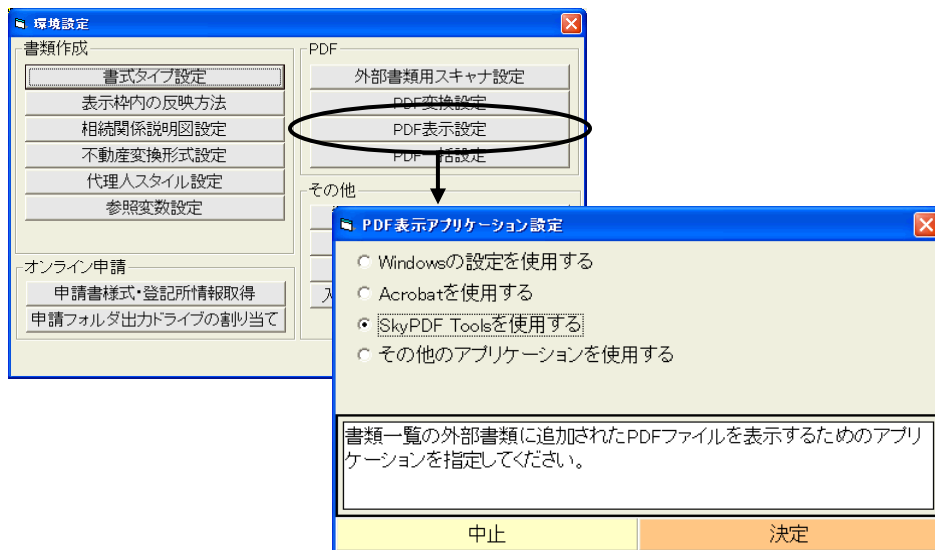
V. その他の変更点

(1) “表＋”で PDF ファイルを表示する際のアプリケーションの指定

“表＋”の事件の外部書類欄やオンラインの添付書類欄に登録されている PDF ファイルを開く際、利用するアプリケーションを指定できるようになりました。（これまでは、Windows で指定されているアプリケーションで表示していました。）

通常は Adobe Reader (Adobe 社)を利用するけれども、“表＋”で PDF ファイルを開く際には SkyPDF Tools for Legal (スカイコム社)を利用する、等の運用をすることができます。

メインメニューから、[環境設定]－[書類管理初期設定]－「PDF 表示設定」を開き、“表＋”で PDF ファイルを開く際に利用するアプリケーションを指定してください。

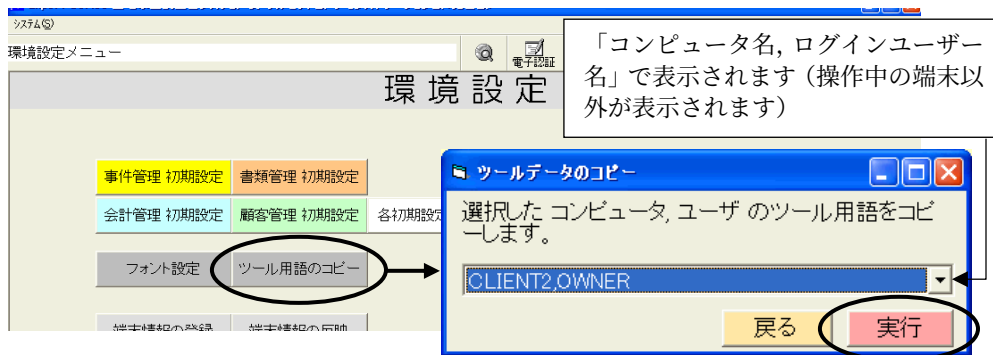


※PDF ファイルを開くためのアプリケーションは、あらかじめインストールしてください。

(2) ツールの用語のコピー機能

“表+”をネットワークでご利用の場合、各入力ツールの[用語][用語全]に登録した情報を、他の端末にコピーすることができるようになりました。(ツールの用語登録は、端末毎の情報となります。)

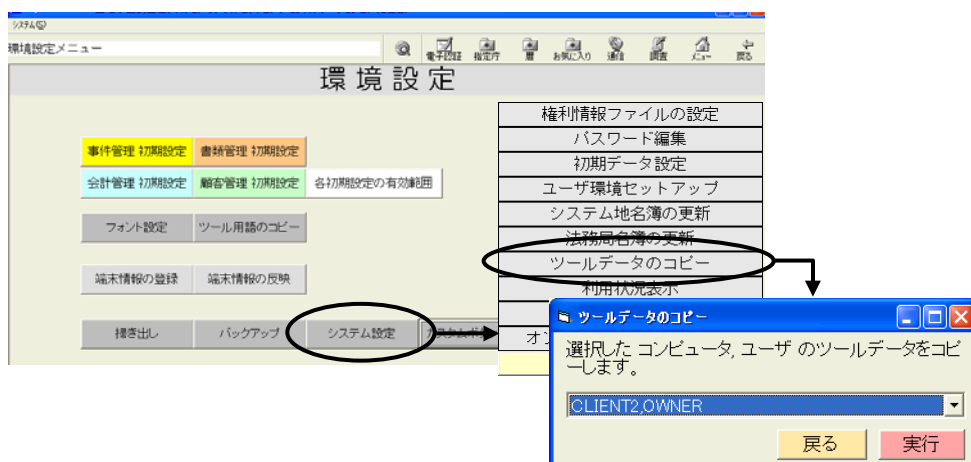
メインメニューから[環境設定]－[ツール用語のコピー]をクリックし、コピー元を選択して[実行]をクリックするとコピーされます。



★注意★

全てのツールの用語が置き換えられ、その端末で元々登録していた用語は無くなります。用語登録する端末を固定しておく等、運用には十分ご注意ください。

※ツールの履歴等も含めて、端末毎に保存しているツールの情報を全てコピーしたい場合は、メインメニューから[環境設定]－[システム設定]－「ツールデータのコピー」をクリックし、コピー元を選択して[実行]をクリックするとコピーされます。(この機能は、端末入替をした場合等に利用することを目的としています。)



- ◆ このプログラムおよび使用説明書は、著作権上、当社に無断で使用、複製することはできません。
- ◆ このプログラムおよび使用説明書の使用によって発生する直接・間接・特別・偶然または必然的な損益については、一切の責任を負いません。
- ◆ 本製品の内容には万全を期しておりますが、万一ご不審な点がございましたら、当社にご連絡下さい。
- ◆ このプログラムおよび使用説明書の内容は、予告なしに変更することがあります。

発行: 2010 年 9 月(第三版)

株式会社 **ニコン・トリンブル**

<http://www.nikon-trimble.co.jp/>