

しるす ぶらす  
土地家屋調査士支援システム 表<sup>+</sup>

---

Ver.1.3.2.0 改訂内容説明書

# 目次

I. 登記情報PDFファイル読取機能 (対象パッケージ:書類作成版) .....	1
<1> 登記情報PDFファイルの保存について .....	1
<2> PDF ファイルからの登記情報読取・取込(一括取込) .....	2
<3> PDF ファイルからの登記情報読取・取込(個別取込) .....	5
<4> その他機能、注意事項等 .....	6
II. オンライン申請の仕様変更対応等 (対象パッケージ:書類作成版) .....	8
<1> 会社法人等番号の仕様変更対応(6桁→12桁) .....	8
<2> 電子公文書検証機能の装備 .....	9
(1) 任意の公文書を指定する場合 .....	9
(2) 事件の外部書類に取込んでいる公文書の検証の場合 .....	10
<3> 受付代行システムの仕様変更対応 .....	11
III. その他 (対象パッケージ:書類作成版) .....	11
<1> 書類作成等に関するその他の変更点 .....	11

## I. 登記情報PDFファイル読取機能 (対象パッケージ:書類作成版)

平成24年2月20日から登記情報提供サービスの仕様が変更されたことへの対応の第一弾として、登記情報提供サービスの HP で取得・保存した PDF ファイルを元に、“表+”に情報を取り込む機能を装備しました。

※“表+”から行う登記情報の自動取得については、本バージョンでは対応していません。登記情報の取得は、登記情報提供サービスの HP から行い、マイページから PDF ファイルをパソコンの特定のフォルダに保存してください。

登記情報提供サービス <http://www1.touki.or.jp/>

### <1> 登記情報PDFファイルの保存について

今回装備した機能を利用する前提として、まず登記情報提供サービスで取得した情報を、ファイル保存していただく必要があります。保存していない場合は、登記情報提供サービスの HP から取得した登記情報を PDF ファイルとして保存してください。(マイページで対象を選択して[表示・保存]から保存します。表示・保存できる期間は、請求日の翌日から3業務日の間です。)

不動産／商業・法人の種類毎に、別々のフォルダにまとめて保存してください。不動産／商業・法人の種類ごとに、複数一括で取込むことが可能です(1つずつ取込むことも可能です)。



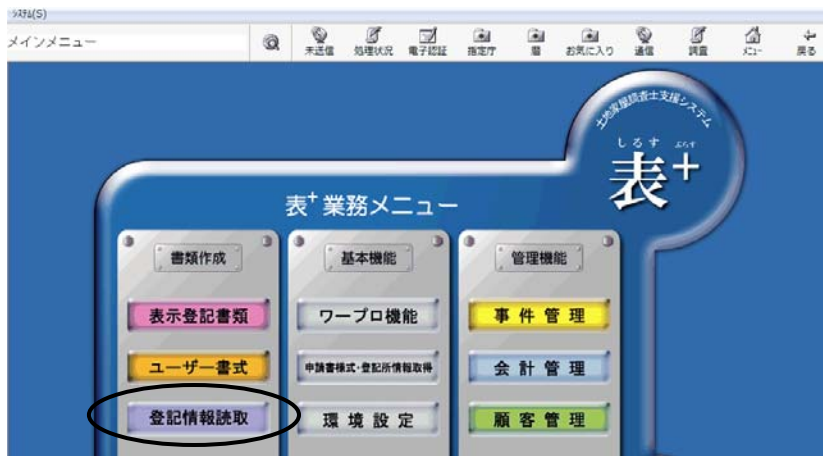
(登記情報提供サービスのマイページ画面)

#### ★登記情報(PDF ファイル)を保存する場合のご注意★

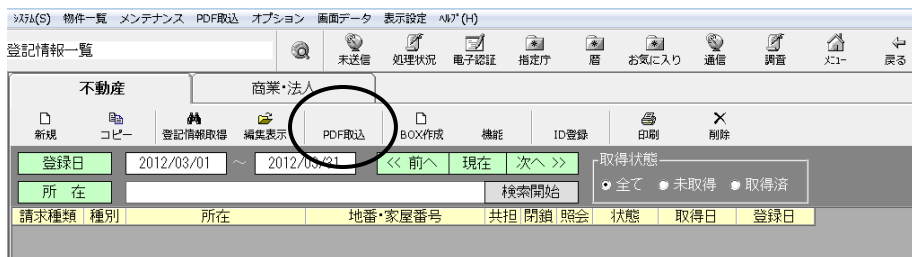
1. PDF ファイルのファイル名は変更しないでください。
2. ダウンロードした登記情報ファイルが Zip ファイル(圧縮ファイル)の場合は、展開した後の PDF ファイルをフォルダに保存してください。
3. 「不動産登記」「商業・法人登記」ごとに、それぞれ別のフォルダに保存してください。
4. より安全な運用のため、1つのフォルダに保存する PDF ファイルの数は 100 個までに制限してください。

## <2>PDF ファイルからの登記情報読取・取込(一括取込)

- ①登記情報提供サービスで取得し、保存した PDF ファイルを用意してください。  
不動産、商業・法人の種類毎に、別々のフォルダにまとめて保存しておくことをおすすめしています。
- ②メインメニュー[登記情報読取]をクリックします。



- ③不動産のPDFを取り込む場合は「不動産」タブ、商業・法人のPDFを取り込む場合は「商業・法人」タブで、[PDF取込]をクリックします。

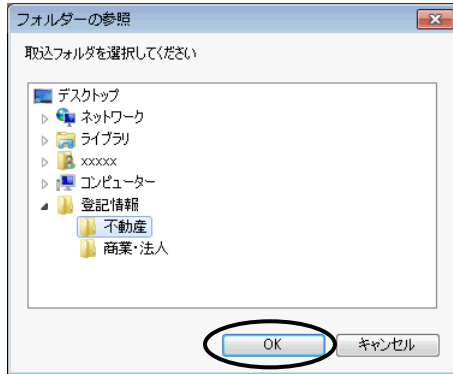


※タブ毎に、取込対象とするファイルが異なります。同じフォルダに不動産の PDF と商業・法人の PDF が保存されている場合でも、「不動産」タブと「商業・法人」タブのそれぞれで取り込みを行ってください。

※「不動産」タブで処理する場合はファイル名に「不動産登記」という文字列を含むファイル、「商業・法人」タブで処理する場合はファイル名に「法人登記簿」という文字列を含むファイルを判別して処理を行います。

ファイル名を変更している場合等は、このメニューからは取り込めない可能性があります。その場合は、個別取込を行ってください。(p.5<3>参照)

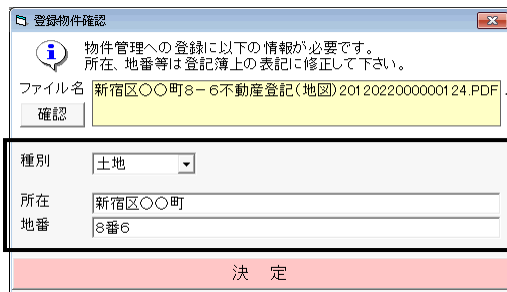
- ④PDF ファイルを保存しているフォルダを選択し、[OK]をクリックします。



- ⑤指定したフォルダ内にある登記情報の PDF ファイルを解析し、取込処理を行います。

- ⑥不動産の取込時、全部事項以外(地図、図面、所有者事項)の場合は、物件の所在等を登録する画面が表示されます。

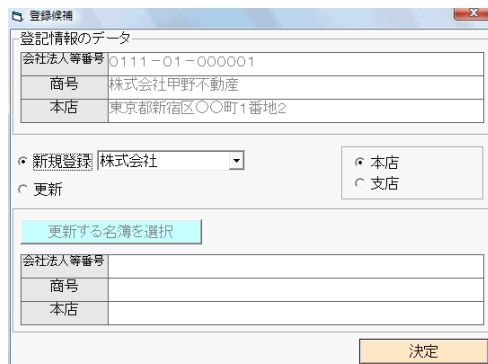
種別(土地/建物)を指定し、登記簿上の正しい所在、地番・家屋番号(区分の場合は一棟の所在、専有の家屋番号、一棟の建物名称)を入力して、[決定]をクリックします。



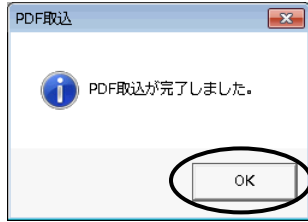
PDF のファイル名が表示されます。  
[確認]をクリックすると、PDF が表示されます。

- ⑦商業・法人の取込の場合、名簿に登録するための確認画面が表示されます(従来どおり)。

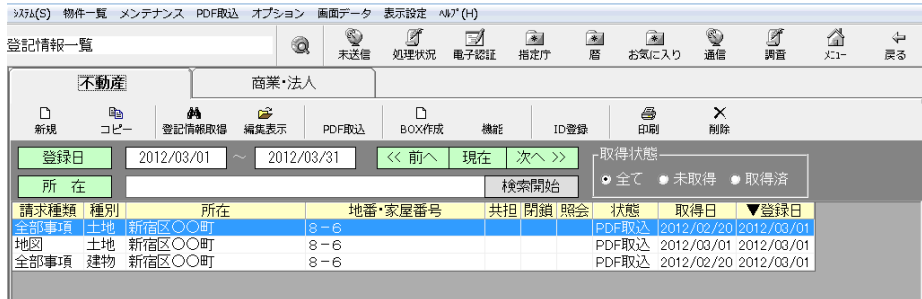
必要事項を設定し、[決定]をクリックします(取込むPDFの分だけ繰り返します)。



⑧処理が完了しましたら、メッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。



⑨取り込んだ情報が一覧に表示されます。



※状態は「PDF 取込」と表示されます。(一覧右上の、取得状態での絞込みを行う場合、「取得済」として扱われます。)

※「共担」「閉鎖」「照会」の欄は、空欄で表示されます。

※「取得日」は、全部事項の場合は、登記情報の取得日(PDF 上部に表示されている日付)を元に表示します。全部事項以外は、“表+”への取込を行った日を表示します。

⑩それぞれ[編集表示]をクリックして、情報を確認してください。



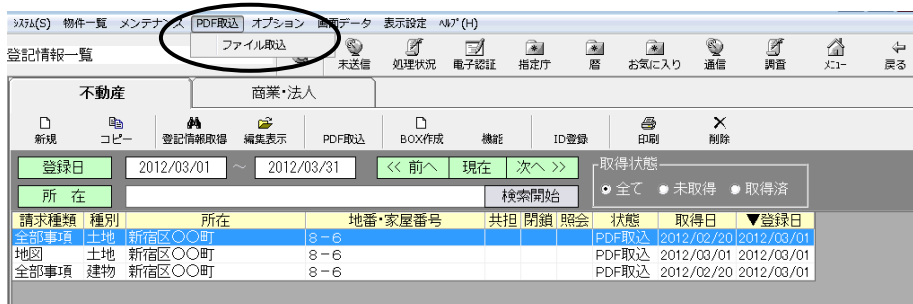
※取込んだ元の PDF ファイルは、「取込済」というフォルダ(ファイルのあった同一階層に生成)に移動します。

### <3>PDF ファイルからの登記情報読取・取込(個別取込)

登記情報提供サービスで取得・保存した PDF ファイルを個別に選択して“表+”に取り込むこともできます。

1つずつ取込みたい場合や、ファイル名を変更していて一括取込できない場合などは、この取込方法を行ってください。(ファイル名を変更していても取込は可能ですが、原則、ファイル名は変更しないでください。)

- ①不動産のPDFを取り込む場合は「不動産」タブ、商業・法人のPDFを取り込む場合は「商業・法人」タブで、上部メニュー[PDF 取込]―「ファイル取込」をクリックします。



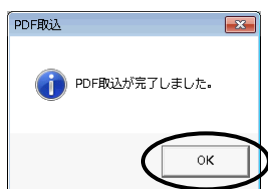
- ②取り込むファイルを1つ選択します。



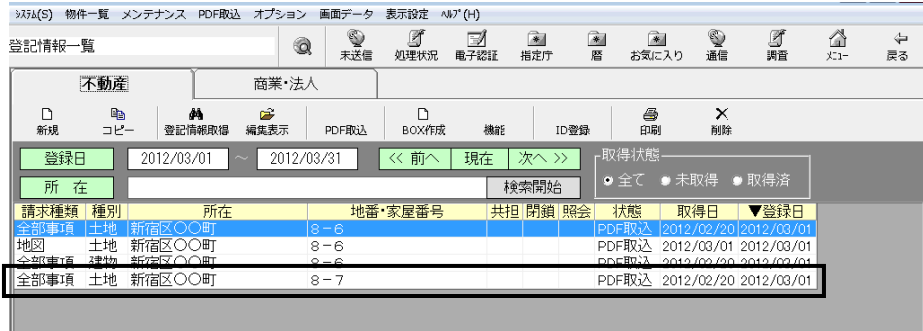
- ③取込処理が行われます。

(不動産で全部事項以外を取り込む場合や、商業・法人の場合に、登録のための画面が表示されるのは、一括取込の場合と同様です。<2>を参照してください。)

- ④処理が完了しましたら、メッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。



⑤取り込んだ情報が一覧に表示されます。情報を確認してください。



#### <4>その他機能、注意事項等

##### ア. 同じ物件・法人について複数の PDF を取り込む場合

全部事項を取込む際、登記情報の日付の前後を“表+”が確認し、取り込むとする情報より新しい情報(全部事項について取得日で判断)が既に登録されている場合には、物件や名簿のデータとしての登録は行いません。同一日の時刻の前後は不問とし、同日中の PDF はデータ登録可能です。

同じ物件や会社の登記情報を取り込む場合、古いものから取込んでください(尚、同一フォルダに保存されている情報を一括取込する場合は、取得順を自動判別(ファイル名の数字部分を比較)して取込処理を行います。)

##### イ. 従来、不動産の登記情報を取得すると管轄登記所が自動的に設定されていましたが、PDF取込では、管轄登記所は設定されません。必要に応じて入力してください。

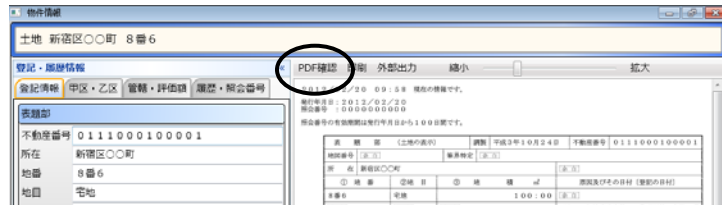


##### ウ. PDF取込では、オンライン物件検索は行われません。必要に応じて、編集画面左下の「オンライン申請用物件情報」をクリックしてオンライン物件検索を行ってください。

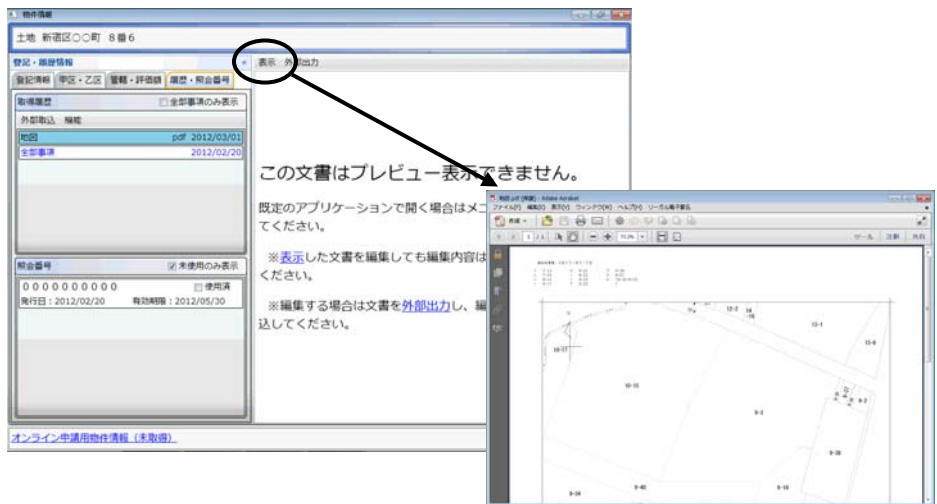




- エ. 編集表示画面の右側に表示される全部事項の情報は、PDF から解析した情報を元に、「表+」の機能で再表示しています。元のPDFを確認したい場合は、[PDF 確認]をクリックしてください。別画面で PDF が表示されます。



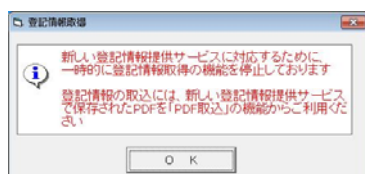
- オ. 全部事項以外の情報の場合、編集表示画面の右側には内容は表示されません。「表示」をクリックすると、別画面で PDF が表示されます（一覧画面上からの印刷の際、対象にはなりません。）。



- カ. 照会番号については、全部事項の場合のみデータとして取得します（従前どおり）。

- キ. 今回の登記情報提供サービスの仕様変更において、文字の字形の扱いが変更されているものがあります。“表+”にデータとして登録する際に、従来は外字ではなかった文字が外字として扱われる（「■」になる）場合がありますので、データを利用される場合は、ご確認の上、必要に応じて文字を置き換えてご利用ください。

- ク. [新規][コピー][登記情報取得]は、現時点では機能を停止しています。（クリックするとメッセージが表示されます。）



## II. オンライン申請の仕様変更対応等 (対象パッケージ:書類作成版)

平成24年3月26日の法務省のオンラインの仕様変更(会社法人等番号の12桁化、受付代行システムの変更)への対応、及び、電子公文書検証機能の装備を行いました。

### <1>会社法人等番号の仕様変更対応(6桁→12桁)

平成24年3月26日より、商業・法人登記の会社法人等番号の入力桁数が6桁から12桁に変更されましたので、“表+”も対応しました。

※平成24年度に会社法人等番号の付番の方法を変更することによるものです。  
会社法人等番号の付番方法の変更について  
[http://www.moj.go.jp/MINJI/minji06\\_00068.html](http://www.moj.go.jp/MINJI/minji06_00068.html)

今後は、会社・法人の登記事項証明書交付請求で会社法人等番号を入力する場合は、12桁の番号(4桁-2桁-6桁の「-」を除く数字のみ)を入力してください。12桁でない場合はデータチェックでエラーになります。

オンライン会社・法人検索	会社・法人情報取得	会社・法人情報読込
会社法人区分	株式会社	
会社法人等番号	011101123456 (※半角数字12桁 XXXX-XX-XXXXXXの「-」を除く数値のみを入力)	
商号	株式会社甲野	

(登記事項証明書交付請求書のオンライン編集画面) …商号を省略した場合は会社法人等番号必須

#### ★注意★

仕様変更に伴い、商業・法人登記の申請書様式(登記事項証明書交付請求書)が更新されます。様式更新前にデータセット作成を行っている場合、そのままでは送信できません(送信時にエラーになります)。一旦データセット未作成に戻し、会社法人等番号を入力している場合は12桁に変更の上、再度データセット作成を行ってください。

※オンライン会社・法人検索の検索条件の入力(会社法人等番号での検索)や、取得する情報の内容にも変更があります。

※平成24年3月26日より前にオンライン会社・法人検索で取得した情報を読み込んだ場合([会社・法人情報取得]から取得した情報を[会社・法人情報読込]から読み込んだ場合)、6桁の番号が反映し、そのままではデータチェックでエラーとなります。再度、検索をして最新の情報を取得し直すなどして、会社法人等番号を修正してください。

## ＜2＞電子公文書検証機能の装備

電子公文書の検証機能を装備しました。

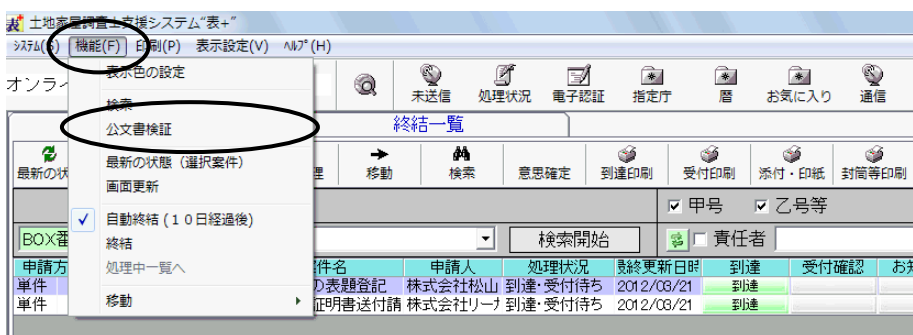
従前、法務省オンライン申請システム上で行っていた電子公文書の検証機能(平成24年1月31日をもってHP廃止)の代わりとして、1月末に法務省の申請用総合ソフトに装備された電子公文書検証機能と同様の機能となります。

※“表+”からオンライン申請した結果、ダウンロード取得した公文書(処理状況一覧の[公文書]欄から表示する公文書)の検証機能は従来どおりです。

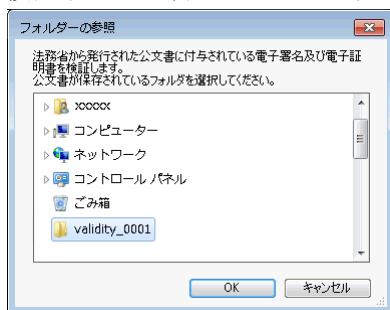
※本検証機能は、法務省の登記・供託オンライン申請システムを通して検証を行いますので、法務省の登記・供託オンライン申請システムの利用時間内(平日の8時30分～21時)に限られます。

### (1)任意の公文書を指定する場合

①処理状況一覧を開き、上部メニュー[機能]－[公文書検証]をクリックします。



②検証する公文書のフォルダを指定します。

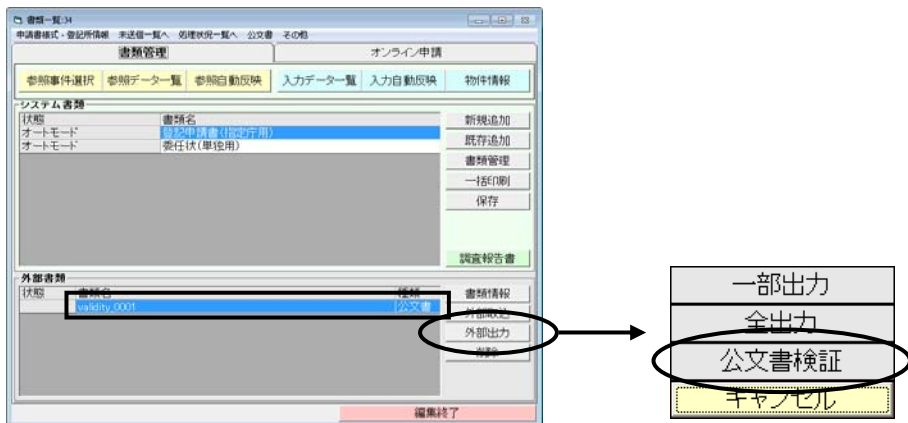


③検証が行われ、検証結果が表示されます。



(2) 事件の外部書類に取込んでいる公文書の検証の場合

①検証する公文書を選択し、[外部出力]－[公文書検証]をクリックします。



②検証が行われ、検証結果が表示されます。



### ＜3＞受付代行システムの仕様変更対応

平成24年3月26日より、登記・供託オンライン申請システムの障害時に利用される受付代行システムが改修され、仕様が変更されました。

受付代行システムに送信した申請も、「オンライン処理申出様式」を送信することなく、以降の処理(補正や取下、公文書の取得等)をそのままオンライン上で行うことが可能となります。

(仕様変更前は、補正や取下、公文書の取得等の処理をオンラインで行いたい場合は、障害復旧後、登記・供託オンライン申請システムへ「オンライン処理申出様式」を送信する必要がありました。)

但し、従前と同様、受付代行システムへ送信した申請は、登録免許税の電子納付を行うことはできませんので、印紙での納付となります。

“表+”では、仕様変更対応のため、送信時の処理等に一部変更を加えました。通常時におけるお客様の操作方法に変更はございません。

また、以下の点につき、ボタンやメニュー等を変更しました。

- ・BOX 一覧の上部メニュー[編集]ー[オンライン処理申出]を削除しました。
- ・各事件のオンライン申請タブ[補正・関連申請]で表示されるメニューから、オンライン処理申出様式を削除しました。
- ・処理状況一覧の上部メニュー[機能]ー[強制終了](受付代行システムへ送信したデータに限り、処理状況に関わらず終了一覧に移動するためのメニュー)を削除しました。

## III. その他 (対象パッケージ:書類作成版)

### ＜1＞書類作成等に関するその他の変更点

表示登記の一部地目変更及び分筆の書式において、登記の目的を変数に変更しました。

権標準	指定位置印字	フォント	段落	スタイル
<b>登記申請書</b>				
登記の目的	添付書類	【登記の目的【地目変更分筆】】		
		【地積測量図添付】	【代理権限証書添付】	【他の書類1添付『均五』】
		【他の書類2添付『均五』】	【他の書類3添付『均六』】	【他の書類4添付『均六』】



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: 2012 年 4 月 (初版)

株式会社 **ニコン・トリンプル**

<http://www.nikon-trimble.co.jp/>