

しるす ぶらす  
土地家屋調査士支援システム **表** <sup>+</sup>

---

Ver.1.3.2.0～1.6.1.0 改訂内容説明書

# － 全 体 目 次 －

本書では土地家屋調査士支援システム 表+ の Ver.1.3.2.0 から Ver.1.6.1.0 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.1.3.2.0 目 次

I.	登記情報PDFファイル読取機能【書類作成編】 .....	Ver.1.3.2.0- 1
< 1 >	登記情報 PDF ファイルの保存について .....	Ver.1.3.2.0- 1
< 2 >	PDF ファイルからの登記情報読取・取込（一括取込） ....	Ver.1.3.2.0- 2
< 3 >	PDF ファイルからの登記情報読取・取込（個別取込） ....	Ver.1.3.2.0- 5
< 4 >	その他 .....	Ver.1.3.2.0- 6
II.	オンライン申請の仕様変更対応等【書類作成編】 .....	Ver.1.3.2.0- 8
< 1 >	会社法人等番号の仕様変更対応（6桁→12桁） .....	Ver.1.3.2.0- 8
< 2 >	電子公文書検証機能の装備 .....	Ver.1.3.2.0- 9
	（1）任意の公文書を指定する場合 .....	Ver.1.3.2.0- 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 ....	Ver.1.3.2.0-10
< 3 >	受付代行システムの仕様変更対応 .....	Ver.1.3.2.0-11
III.	その他【書類作成編】 .....	Ver.1.3.2.0-11
< 1 >	書類作成等に関するその他の変更点.....	Ver.1.3.2.0-11

## Ver.1.3.3.0 目 次

I.	登記情報読取機能の変更【書類作成編】 .....	Ver.1.3.3.0- 1
< 1 >	パスワードについて.....	Ver.1.3.3.0- 1
	（1）パスワードの有効期限についてのご注意.....	Ver.1.3.3.0- 1
	（2）パスワードの変更・管理.....	Ver.1.3.3.0- 2
< 2 >	登記情報の自動取得.....	Ver.1.3.3.0- 8
	（1）不動産の登記情報の自動取得 .....	Ver.1.3.3.0- 8
	（2）不動産の登記情報の自動取得（全部事項以外） .....	Ver.1.3.3.0-14
	（3）商業・法人の登記情報の自動取得 .....	Ver.1.3.3.0-19
	（4）不動産の管轄登記所情報の取得について.....	Ver.1.3.3.0-23
	（5）制限事項、注意事項、その他 .....	Ver.1.3.3.0-24
< 3 >	差分比較機能 .....	Ver.1.3.3.0-27

## Ver.1.4.0.0 目次

I.	源泉徴収税率変更対応【管理編】	Ver.1.4.0.0- 1
< 1 >	源泉徴収税率の設定	Ver.1.4.0.0- 1
< 2 >	変更箇所	Ver.1.4.0.0- 2
< 3 >	注意事項 その他	Ver.1.4.0.0- 3
II.	登記情報読取機能の拡張・変更【書類作成編】	Ver.1.4.0.0- 4
< 1 >	登記情報提供サービスのパスワード変更支援機能の変更	Ver.1.4.0.0- 4
< 2 >	登記情報取得時の初期値設定	Ver.1.4.0.0- 7
< 3 >	登記情報の PDF 表示モードの追加	Ver.1.4.0.0- 8
< 4 >	その他（機能・解析の拡張、不具合修復等）	Ver.1.4.0.0- 9
III.	書類作成、管理機能等のその他の変更	Ver.1.4.0.0-10
< 1 >	書類作成【書類作成編】	Ver.1.4.0.0-10
< 2 >	会計管理【管理編】	Ver.1.4.0.0-11

## Ver.1.4.1.0 目次

< 1 >	登記手数料の改正について	Ver.1.4.1.0- 1
< 2 >	“表+”の対応	Ver.1.4.1.0- 1
(1)	計算書の金額変更【管理編】	Ver.1.4.1.0- 1
(2)	その他【書類作成編】	Ver.1.4.1.0- 1

## Ver.1.5.0.0 目次

I.	消費税率変更対応【管理編】	Ver.1.5.0.0- 1
< 1 >	消費税率の設定	Ver.1.5.0.0- 1
(1)	初期設定の切替	Ver.1.5.0.0- 1
(2)	各請求書毎の消費税率の変更	Ver.1.5.0.0- 2
< 2 >	総額表示の報酬基準表・計算書について	Ver.1.5.0.0- 2
(1)	報酬基準表の金額の変更（一括変更する場合）	Ver.1.5.0.0- 3
(2)	報酬基準表の金額の変更（個別に変更する場合）	Ver.1.5.0.0- 5
(3)	計算書の単価の変更（報酬基準表の値を一括反映）	Ver.1.5.0.0- 6
< 3 >	注意事項等	Ver.1.5.0.0- 7
II.	その他の変更	Ver.1.5.0.0- 8
< 1 >	会計管理【管理編】	Ver.1.5.0.0- 8
(1)	計算書の追加	Ver.1.5.0.0- 8
< 2 >	事件管理【管理編】	Ver.1.5.0.0-10
(1)	事件詳細の項目追加	Ver.1.5.0.0-10
< 3 >	その他	Ver.1.5.0.0-11
(1)	ボタン名の変更	Ver.1.5.0.0-11

## Ver.1.6.0.0 目次

I.	電子認証システムの変更【書類作成編】	Ver.1.6.0.0- 1
< 1 >	SHA256 電子証明書への対応	Ver.1.6.0.0- 1
(1)	はじめに	Ver.1.6.0.0- 1
(2)	SHA256 電子証明書への移行の必要性	Ver.1.6.0.0- 1
(3)	SHA256 電子証明書への移行スケジュール	Ver.1.6.0.0- 1
(4)	新旧証明書と署名・検証ツールのバージョンアップの可否	Ver.1.6.0.0- 3
(5)	“表+”における対応	Ver.1.6.0.0- 4
< 2 >	画面の変更	Ver.1.6.0.0- 5
< 3 >	新機能の装備	Ver.1.6.0.0- 8
(1)	オンライン申請データの署名検証	Ver.1.6.0.0- 8
(2)	電子公文書の検証	Ver.1.6.0.0-11
< 4 >	その他の変更点	Ver.1.6.0.0-14
(1)	メニューの変更	Ver.1.6.0.0-14
II.	書類作成、管理機能等の変更	Ver.1.6.0.0-17
< 1 >	書類作成【書類作成版】	Ver.1.6.0.0-17
(1)	隣接地の変数定義追加	Ver.1.6.0.0-17
(2)	ツールの履歴の保存数の設定	Ver.1.6.0.0-18
(3)	システム書類への外部書類 (Word、Rtf) の取込み	Ver.1.6.0.0-18
(4)	その他	Ver.1.6.0.0-22
< 2 >	会計管理【管理編】	Ver.1.6.0.0-22
(1)	表示登記の請求書様式の変更	Ver.1.6.0.0-22
(2)	売上一覧の集計方法の追加	Ver.1.6.0.0-24

## Ver.1.6.1.0 目次

I.	不動産登記令等の改正対応【書類作成編】	Ver.1.6.1.0- 1
< 1 >	改正について	Ver.1.6.1.0- 1
< 2 >	“表+”の対応	Ver.1.6.1.0- 1
(1)	表示登記の請求書様式の変更	Ver.1.6.1.0- 1
(2)	代理人 (法人) に会社法人等番号の入力項目を追加	Ver.1.6.1.0- 2
(3)	オンライン申請の仕様変更対応	Ver.1.6.1.0- 2
(4)	その他	Ver.1.6.1.0- 3
II.	登記識別情報通知・未失効照会のオンライン様式追加対応【書類作成編】	Ver.1.6.1.0- 4
< 1 >	登記識別情報通知・未失効照会について	Ver.1.6.1.0- 4
< 2 >	“表+”の対応(通知・未失効照会のオンライン手続追加)	Ver.1.6.1.0- 4



## - 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。



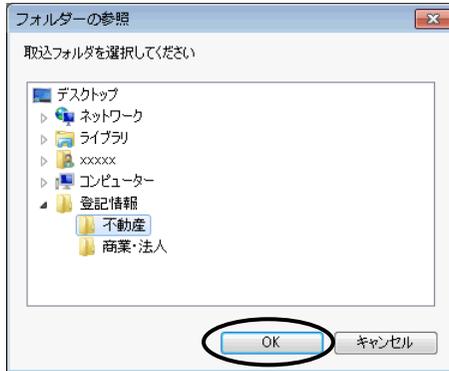
- ③不動産のPDFを取り込む場合は「不動産」タブ、商業・法人のPDFを取り込む場合は「商業・法人」タブで、[PDF取込]をクリックします。



※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)

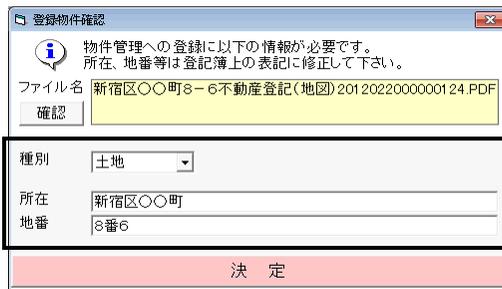
④PDF ファイルを保存しているフォルダを選択し、[OK]をクリックします。



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)。

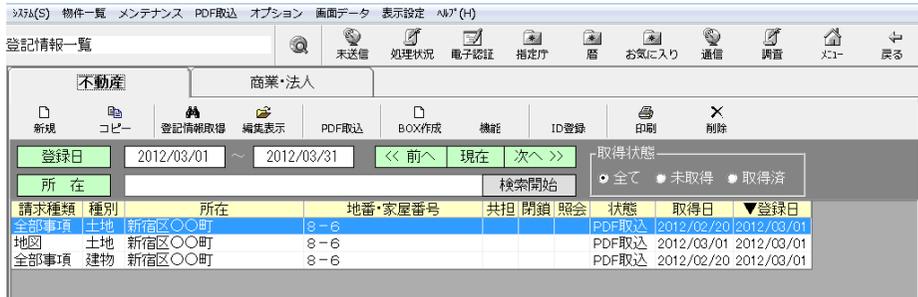
必要事項を設定し、[決定]をクリックします(取込むPDFの分だけ繰り返します)。



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。

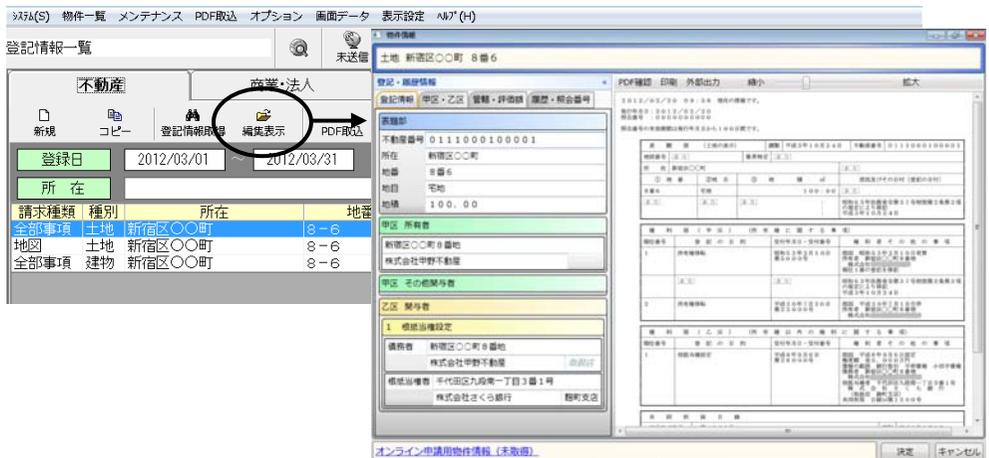


※状態は「PDF 取込」と表示されます。(一覧右上の、取得状態での絞込みを行う場合、「取得済」として扱われます。)

※「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。



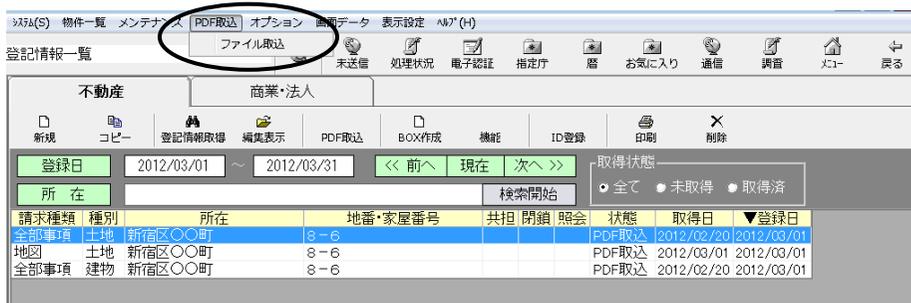
※取込んだ元の PDF ファイルは、「取込済」というフォルダ(ファイルのあった同一階層に生成)に移動します。

### <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。



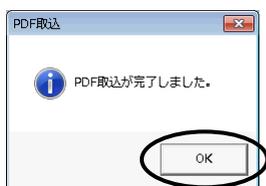
- ②取り込むファイルを1つ選択します。



- 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。



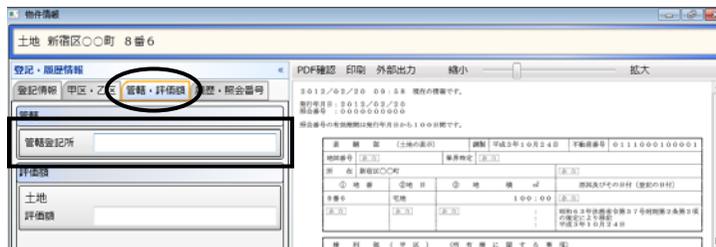
#### <4>その他機能、注意事項等

##### 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。)

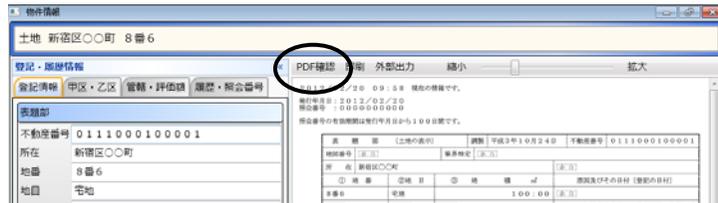
##### イ. 従来、不動産の登記情報を取得すると管轄登記所が自動的に設定されていましたが、PDF取込では、管轄登記所は設定されません。必要に応じて入力してください。



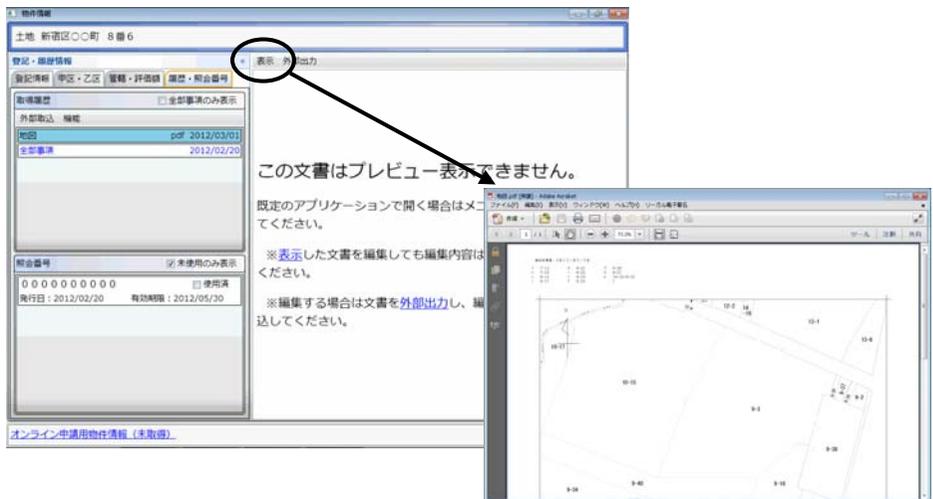
##### ウ. PDF取込では、オンライン物件検索は行われません。必要に応じて、編集画面左下の「オンライン申請用物件情報」をクリックしてオンライン物件検索を行ってください。



- 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。



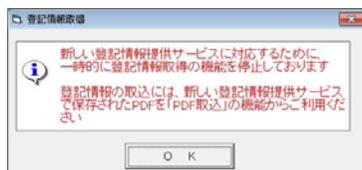
- オ. 全部事項以外の情報の場合、編集表示画面の右側には内容は表示されません。「表示」をクリックすると、別画面で PDF が表示されます(一覧画面上からの印刷の際、対象にはなりません。)



- 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)

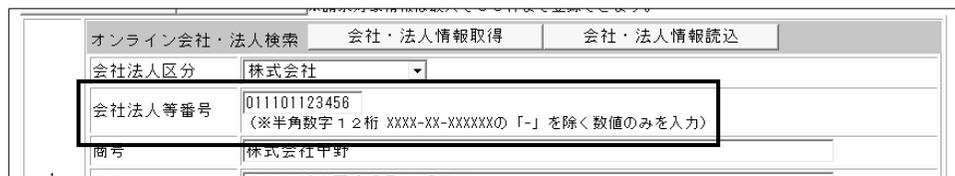
平成24年3月26日の法務省のオンラインの仕様変更(会社法人等番号の12桁化、受付代行システムの変更)への対応、及び、電子公文書検証機能の装備を行いました。

### <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。



(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。

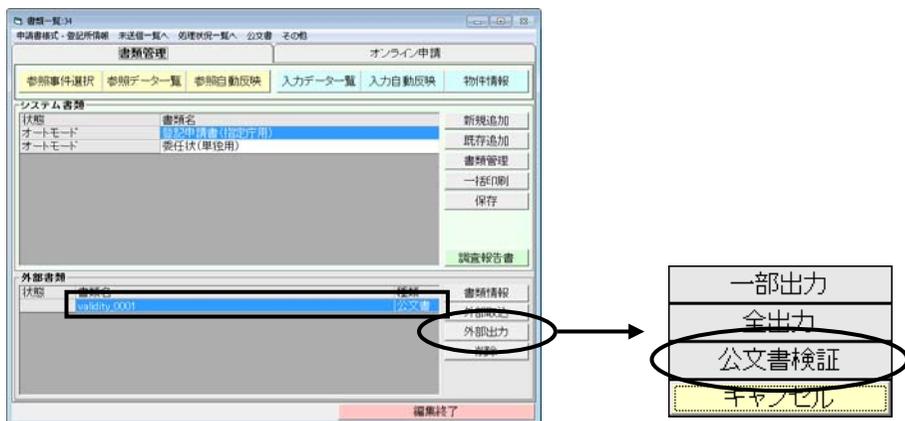


③検証が行われ、検証結果が表示されます。

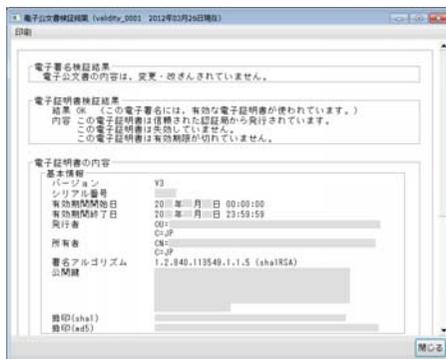


## (2) 事件の外部書類に取込んでいる公文書の検証の場合

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]－[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]－[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 ｸｯｸﾞｰｰｰ ﾌｻﾝﾄ ｻﾞｰ ｽﾀｲﾙ

登記申請書

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】

# - 目 次 -

I. 登記情報読取機能の変更 (対象パッケージ:書類作成版) .....	1
<1> パスワードについて .....	1
(1) パスワードの有効期限についてのご注意 .....	1
(2) パスワードの変更・管理.....	2
<2> 登記情報の自動取得 .....	8
(1) 不動産の登記情報の自動取得 .....	8
(2) 不動産の登記情報の自動取得(全部事項以外) .....	14
(3) 商業・法人の登記情報の自動取得 .....	19
(4) 不動産の管轄登記所情報の取得について .....	23
(5) 制限事項、注意事項、その他.....	24
<3> 差分比較機能 .....	27

## I. 登記情報読取機能の変更

(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二弾として、従前のように、“表+”から登記情報提供サービスの画面を制御して登記情報(PDFファイル)の自動取得や解析・読取ができるようになりました。

また、新機能として、登記情報新旧対照機能や登記情報提供サービス利用パスワード管理機能も装備されました。

参照) 登記情報提供サービス <http://www1.touki.or.jp/>

※第一弾として Ver1.3.2.0 にて装備しました、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+”に登記情報を取り込む機能については、今後ご利用いただけます。ご依頼者様から登記情報の PDF ファイルを受取されたような場合、本機能をご利用いただくと、登記情報の PDF ファイルを“表+”に取り込み、データを解析・登録し、申請情報の作成にご利用いただくことができます。

### <1>パスワードについて

#### (1)パスワードの有効期限についてのご注意

##### ★注意★

2月20日の仕様変更より、パスワードの有効期限は90日間とされています。期限を過ぎるとログインできなくなりますので、定期的に、登記情報提供サービスの画面からパスワードの変更を行ってください。

尚、有効期限が切れる14日前から、登記情報提供サービスにおいてメッセージが表示されます。そのメッセージが表示されましたら、早めにパスワードの変更を行うことをお勧めします。

尚、2月20日の仕様変更以前から利用しているパスワードは、5月21日以降は、変更が必要となります(5月18日(金)までに変更されることをお勧めします)。

登記情報提供サービスのパスワードの変更方法については、登記情報提供サービスのマニュアル等をご覧ください。

登記情報提供サービス－操作方法－登録利用－利用者情報変更

<http://www1.touki.or.jp/operate/03-18.html>

パスワードの変更手続きについて(4/4 付 登記情報提供サービスのお知らせ)

[http://www1.touki.or.jp/news/details/info12\\_015.html](http://www1.touki.or.jp/news/details/info12_015.html)

登記情報提供サービスのパスワード変更を行いましたら、“表+”に登録してあるパスワードも変更してください。

若しくは、次の(2)の方法で、“表+”においてパスワードの登録を行ってから、登記情報提供サービスのパスワードの変更を行ってください。

## (2)パスワードの変更・管理

登記情報提供サービスの ID・パスワードを“表+”に登録して利用されている場合、パスワードを変更する際の支援(変更画面の表示)を行います。

また、これまでに“表+”に登録したパスワードを保管し、履歴の管理を行うことができます。

(“表+”にパスワードを登録せずに利用(IDのみ登録、ID・パスワード共に登録していない)している場合は、別途、登記情報提供サービスを起動し、パスワードの変更を行ってください。)

2月20日の仕様変更より、パスワードの有効期限は90日間とされています。

(有効期限が切れる14日前から注意喚起のメッセージが表示されます。)

期限を過ぎるとログインできなくなりますので、定期的に、登記情報提供サービスの画面からパスワードの変更を行ってください。

また、パスワードを変更する際、現在使用しているパスワードを含む過去3世代前までの同じパスワードに変更することはできません。

法務省一登記情報提供システムの更新に係る FAQ (A37)

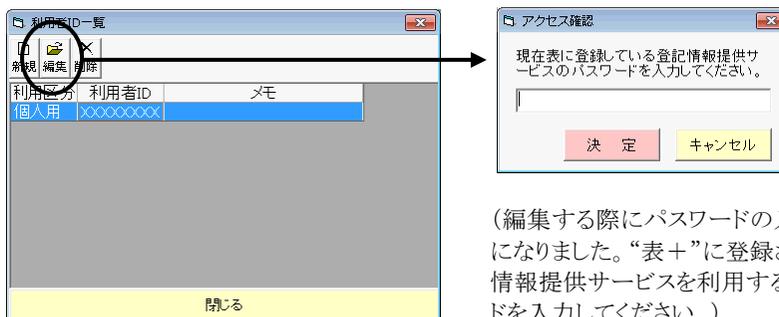
[http://www.moj.go.jp/MINJI/minji01\\_00031.html](http://www.moj.go.jp/MINJI/minji01_00031.html)

以下、有効期限が近づきパスワードの変更を行う場合の利用例を説明します(新しいパスワードを先に“表+”に登録し、その後に登記情報提供サービスのパスワードを変更する方法で説明しています)。

- ①メインメニュー[登記情報]から登記情報の一覧画面を開き、[ID 登録]をクリックします。



- ②[編集]を選択し、現在のパスワードを入力して ID の編集画面を開きます。



(編集する際にパスワードの入力を求めるようになりました。“表+”に登録されている、登記情報提供サービスを利用するためのパスワードを入力してください。)

③ [履歴] をクリックします。

(この画面では、パスワードは文字列で表示されるようになりました。また、従来はパスワード欄1つでしたが、現在のパスワード・新しいパスワードの欄を設けました。変更する場合は、新しいパスワード欄に入力して決定します。)

④ 過去に“表+”に登録していたパスワードの一覧が表示されます。

[追加] をクリックし、新しく変更するパスワードを登録します。(新しいパスワードを登録する場合)

状態	パスワード	表登録日時
	123456789Abc	2012/04/27 09:48:48
	Abcdefg12345	2012/07/12 10:49:27
	Aaaa00112233	2012/10/01 13:50:07
利用中	Xyz999999999	2012/12/20 10:51:00

英大文字、小文字、数字、記号を半角文字で 12 文字以上 14 文字以下で入力してください。セキュリティ強化のため、英字は大文字、小文字を混在させることをお勧めします。

⑤ 新しく変更するパスワード (④ で登録したパスワード、または過去に登録していたパスワードを再度利用する場合はそのパスワード) を選択し、[クリップボード] をクリックします。

状態	パスワード	表登録日時
	123456789Abc	2012/04/27 09:48:48
	Abcdefg12345	2012/07/12 10:49:27
	Aaaa00112233	2012/10/01 13:50:07
利用中	Xyz999999999	2012/12/20 10:51:00
	Abc123456789	2013/03/08 10:00:35

⑥[HP表示]をクリックします。



⑦登記情報提供サービスを起動して、ID と現在登録されているパスワードでログインし、利用者登録画面(パスワードを変更する画面)が表示されます。



- ⑧新しいパスワードを入力します。(現在のパスワードは初期反映しています。)  
「新パスワード」の入力欄にカーソルを置き、キーボードの[CTRL]+[V]を押すと  
(または、入力欄で右クリックして表示されるメニューから「貼り付け」を選択)、⑤  
でコピーしたパスワードが貼り付けられます。



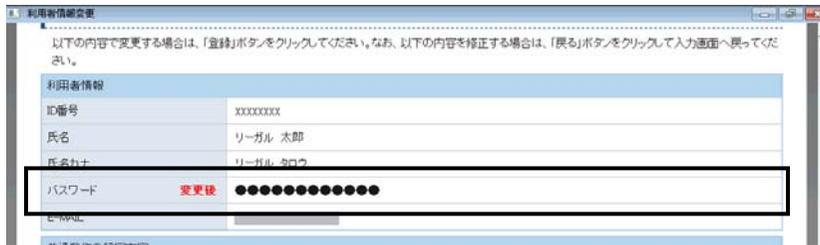
- ⑨パスワードの入力間違い(貼り付け間違い)を防止するため、「新パスワード確認」  
の入力欄は、必ず手入力してください。



⑩画面を下にスクロールして、[次へ]をクリックします。



⑪パスワード欄に「変更後 ●●●●●●」と表示されていることを確認し、画面を下にスクロールして[登録]をクリックします。



⑫以上で、登記情報提供サービスにおけるパスワードの変更手続は完了です。  
[終了]をクリックします。



⑬“表+”に登録しているパスワードを変更します。  
新しいパスワードが選択されている状態で、[決定]をクリックします。



- ⑭新しいパスワード欄に、新しいパスワードが反映します。確認し、[決定]をクリックします。

ID登録

利用者ID: XXXXXXXX

現在のパスワード: Xyz999999999

新しいパスワード: Abc123456789

利用区分: 個人用

メモ

※注意  
新しいパスワードを登録したい場合のみ「新しいパスワード」欄に入力してください。

HP表示 決定 キャンセル

- ⑮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。

登録確認

既に登録されていますが、再登録しますか?

はい(Y) いいえ(N)

- ⑯以上で、“表+”に登録しているパスワードの変更も完了しました。以降、変更したパスワードで登記情報取得が行われます。

**★注意★**

**登録したパスワードは、忘れないようご注意ください。**

(“表+”にパスワードを登録し、登記情報取得時に自動処理している場合でも、パスワード変更時には現在のパスワードを入力する必要があります。)

※登記情報提供サービスのパスワードをあらかじめ変更していた(登記情報提供サービスのホームページで別途変更していた)場合には、“表+”に登録してあるパスワードのみ変更してください。ID編集画面で新しいパスワードを入力、または、登記情報取得時の確認画面で新しいパスワードを入力することで、“表+”に登録しているパスワードを変更できます。

ID登録

利用者ID: XXXXXXXX

現在のパスワード: Xyz999999999

新しいパスワード: Abc123456789

利用区分: 個人用

メモ

※注意  
新しいパスワードを登録したい場合のみ「新しいパスワード」欄に入力してください。

HP表示 決定 キャンセル

請求確認

利用者ID: XXXXXXXX

パスワード: \*\*\*\*\*

利用区分: 個人用

メモ

課金(概算)  
請求件数: 2 件 請求額: 794 円

請求種類	種別	所在	地番・家
全部事項	土地	東京都新宿区〇〇町	1-2
全部事項	建物	東京都新宿区〇〇町	1-2

決定 キャンセル

## <2> 登記情報の自動取得

### (1) 不動産の登記情報の自動取得

- ① 登記情報一覧を開き、従来どおり、取得する対象の情報を登録します。  
(仕様変更に伴い、共同担保目録の選択肢、信託目録の項目が追加されています。それ以外は従来と同じです。)

登記情報作成 (不動産用)

種別  土地  建物

請求情報の種類  全部事項  所有者事項  地図  
 土地所在図/地積測量図  地役権図面

所在 東京都新宿区〇〇町  
※建物の場合は、地番を除いてください。

地番・家屋番号 1-2  
入力例:  
1番1 → 1-1  
〇〇町1番2の101 → 1-2-101

共担目録  不要  要  要(現在事項)

信託目録  不要  要  要(現在目録)

閉鎖登記簿

照会番号

中断 登録 続けて登録

- ② 一覧から取得する対象を選択し(ドラッグ、または[CTRL]を押しながらクリックすることで複数選択できます)、[登記情報取得]をクリックします。

登記情報一覧

取得状態  全て  未取得  取得済

請求種類	種別	所在	地番・家屋番号	共担	信託	閉鎖	照会	状態	管轄法務局	取得日
全部事項	土地	東京都新宿区〇〇町	1-2	要	要			未取得		2013
全部事項	建物	東京都新宿区〇〇町	1-2	要	要			未取得		2013

- ③ 内容を確認し、登記情報提供サービスの ID・パスワードを設定し(既に設定されている場合はそのまま)、[決定]をクリックします。

請求確認

利用者ID xxxxxxxx

パスワード \*\*\*\*\*

利用区分 個人用

メモ

課金(概算)  
請求件数 2 件 請求額 794 円

請求種類	種別	所在	地番・家
全部事項	土地	東京都新宿区〇〇町	1-2
全部事項	建物	東京都新宿区〇〇町	1-2

決定 キャンセル

- ④ 登記情報提供サービスの画面が表示されます。  
右下[開始]をクリックすると、登記情報の取得を自動で行います。

The screenshot shows the '登記情報提供サービス' (Real Estate Information Provision Service) web page. At the top, there are search filters for status, type, target, and location. Below that, there are navigation tabs like 'ホーム', 'サービス概要', '申込方法', etc. A large banner in the center promotes the service. At the bottom, there are user login options for '一時利用', '個人利用', '法人利用', and '公共機関利用'. A red circle highlights the '開始' (Start) button in the bottom right corner.

**★注意★**

[開始]をクリックすると、ログインや取得する対象の指定、情報の請求、PDF ファイルの保存まで(取得対象が1つの場合は、その後の登記情報の解析・登録まで、全ての処理が終わるまで。また、「一括実行」にチェックのある場合は、順次一括で処理を行い、全ての処理が終わるまで)自動で処理を行います(途中、所在が確定できない場合や何らかの選択が必要な場合、エラーの場合等を除く)。

「登記情報提供サービス」での課金が発生しますので、十分ご確認の上、開始してください。

尚、現在の登記情報提供サービスでは、登記情報取得時の情報に管轄登記所の情報が含まれておりません。オンライン物件検索を行うことで、管轄登記所の情報を取得することができますので、オンライン物件検索にチェックを入れた状態で[開始]をクリックすることをお勧めします。((4) 参照)

※所在が自動確定できない場合は、メッセージが表示されます。メッセージを[OK]で閉じ、該当の所在を選択して[確定]をクリックしてください。



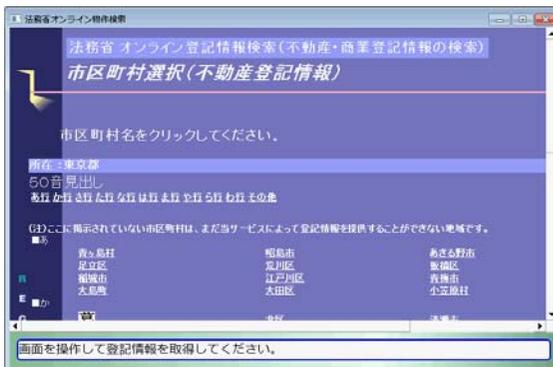
※閉鎖登記簿を指定した場合、請求する物件の閉鎖年月日を選択する必要があります。選択肢が複数ある場合は選択画面が表示されますので、該当のものを選択して確定し、[請求]をクリックしてください。(選択肢が1つの場合は、自動で処理を行います。)



- ⑤複数取得する場合で「一括実行」にチェックの無い場合、取得後にマイページ画面で止まります。ステータスが「請求済」になっていることを確認してください。  
[次へ]をクリックして次の取得を行います。



- ※「オンライン物件検索」にチェックのある場合、全部事項の場合には、登記情報取得後、別のウィンドウでオンライン物件検索の情報取得を自動で行います。処理が終了すると画面が消えますので、終了するまでそのままにしておいてください。



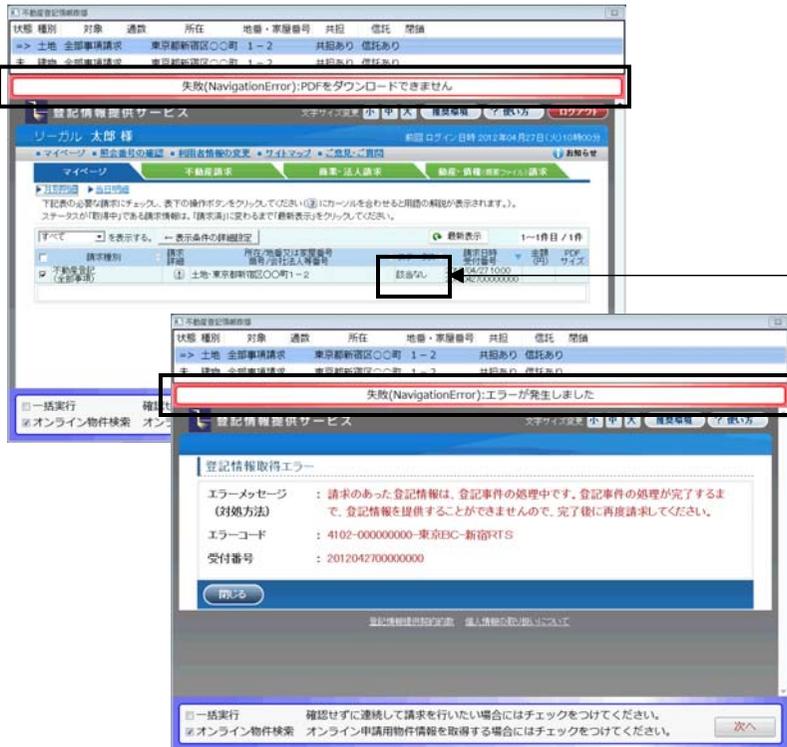
途中、所在の選択画面や、山地番/耕地番の選択画面などが表示される場合があります。その場合は、該当のものを選択してください。

※該当する物件が無い場合など、取得できなかった場合は、マイページの画面で止まり、画面上部にエラーが表示されます(一括実行の場合でも表示されます)。ステータスを確認してください。尚、ステータスが「エラー」で[詳細]ボタンがある場合は、[詳細]をクリックした状態で止まります。内容を確認してください。

[次へ]または[終了]をクリックすると処理を続行します。

例)「該当なし」:検索条件に該当する登記情報が存在しない

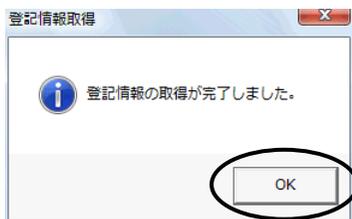
「エラー」:登記中又は想定外のエラー等([詳細]をクリックした状態で表示されます)



(「エラー」の場合・・・ステータスの[詳細]をクリックした状態)

⑥取得する対象が1つの場合、または複数の取得で最後まで終了した場合(オンライン物件検索まで終了)は、登記情報提供サービスの画面は自動で終了します。(マイページ画面で止まりません)

⑦[OK]をクリックします。



⑧一覧画面に戻ります。

取得・登録に成功したものは、状態が「取得済」になり、取得日が表示されます。



(オンライン物件検索を実行している場合、または既に登録されていた物件でその物件の情報に管轄法務局が登録されている場合は、管轄登記所が表示されます。)

⑨登記情報取得を行った請求情報を選択して[編集表示]をクリックすると、編集表示画面が表示されます。右側には最新の全部事項が表示されています。



## (2) 不動産の登記情報の自動取得(全部事項以外)

全部事項以外(地図、図面、所有者事項)の登記情報の取得について、登記情報提供サービスの仕様変更により、PDF ファイルの取得・“表＋”への取込を自動で行うことができるようになりました(以前は、登記情報提供サービスの画面上で印刷を行って XPS ファイルを保存し、“表＋”に外部取込していただいていたのですが、その操作が不要となります。但し、従来同様、データの解析・登録はできません)。

- ①取得する対象の情報を登録します(「地図」等、請求する情報の種類を指定してください)。

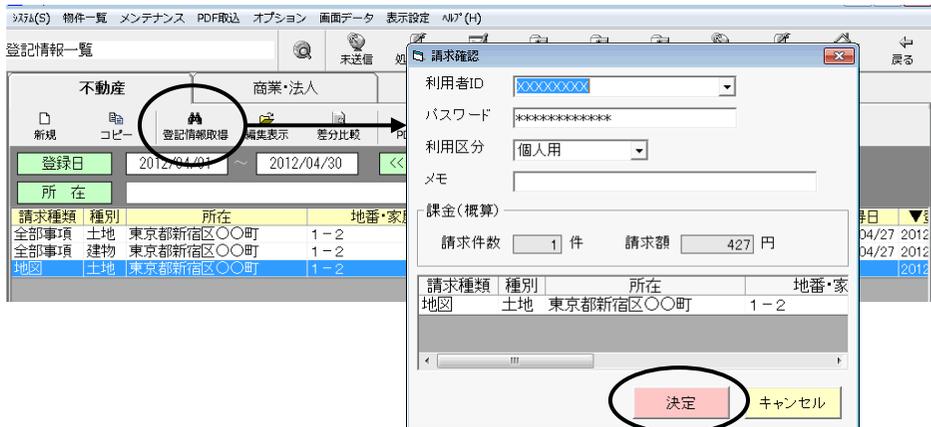
請求種類	種別	所在	地番
全部事項	土地	東京都新宿区〇〇町	1-2
全部事項	建物	東京都新宿区〇〇町	1-2

種別	<input checked="" type="radio"/> 土地 <input type="radio"/> 建物
請求情報の種類	<input checked="" type="radio"/> 全部事項 <input type="radio"/> 所有者事項 <input checked="" type="radio"/> 地図 <input type="radio"/> 土地所在図/地積測量図 <input type="radio"/> 地役権図面
所在	東京都新宿区〇〇町
地番・家屋番号	1-2 入力例: 1番1 → 1-1 〇〇町1番2の101 → 1-2-101
共有目録	<input type="radio"/> 不要 <input type="radio"/> 要 <input type="radio"/> 要(現在事項)
信託目録	<input type="radio"/> 不要 <input type="radio"/> 要 <input type="radio"/> 要(現在目録)
閉鎖登記簿	<input type="checkbox"/>
開会番号	<input type="checkbox"/>

### ★注意★

登記情報提供サービスでは、例えば登記情報と地図をチェックボックスで同時に指定できますが、“表＋”の場合は、それぞれ別々に登録してください。登記情報取得は同時に行うことができます。

②全部事項の場合と同様に(1)②～⑤の手順で、登記情報の取得を行います。



**★注意★**

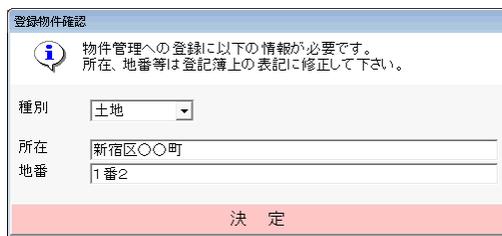
[開始]をクリックすると、ログインや取得する対象の指定、情報の請求、PDF ファイルの保存まで(「一括実行」にチェックのある場合は、順次一括で処理を行い、登記情報提供サービスでの全ての処理が終わるまで)自動で処理を行います(途中、所在が確定できない場合や何らかの選択が必要な場合、エラーの場合等を除く)。  
「登記情報提供サービス」での課金が発生しますので、十分ご確認の上、開始してください。

※図面を指定した場合、請求する登記年月日を選択する必要があります。選択肢が複数ある場合は選択画面が表示されますので、該当のものを選択して確定し、[請求]をクリックしてください。（選択肢が1つの場合は、自動で処理を行います。）



③登記情報の取得が最後まで終了すると、登記情報提供サービスの画面は自動で終了します。

④従来どおり、物件登録のための画面が表示されます。  
 登記簿上の正しい所在、地番・家屋番号等を入力して決定します。  
 （以前に全部事項を取得したことがある物件の場合等は、この画面は表示されません。）



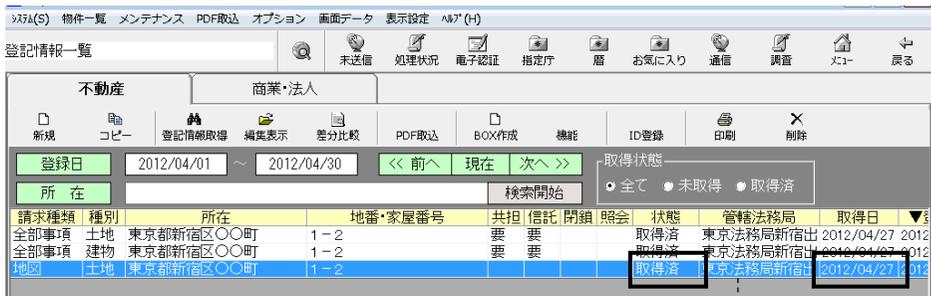
（土地の場合）

⑤[OK]をクリックします。



⑥一覧画面に戻ります。

取得に成功したものは、状態が「取得済」になり、取得日が表示されます。



(地図等の取得により初めて登録された物件の場合は、管轄登記所は空欄のままとなります。既に登録されている物件で、その物件の情報に管轄法務局が登録されている場合は、管轄登記所が表示されます。)

⑦登記情報取得を行った請求情報を選択して、「編集表示」をクリックします。

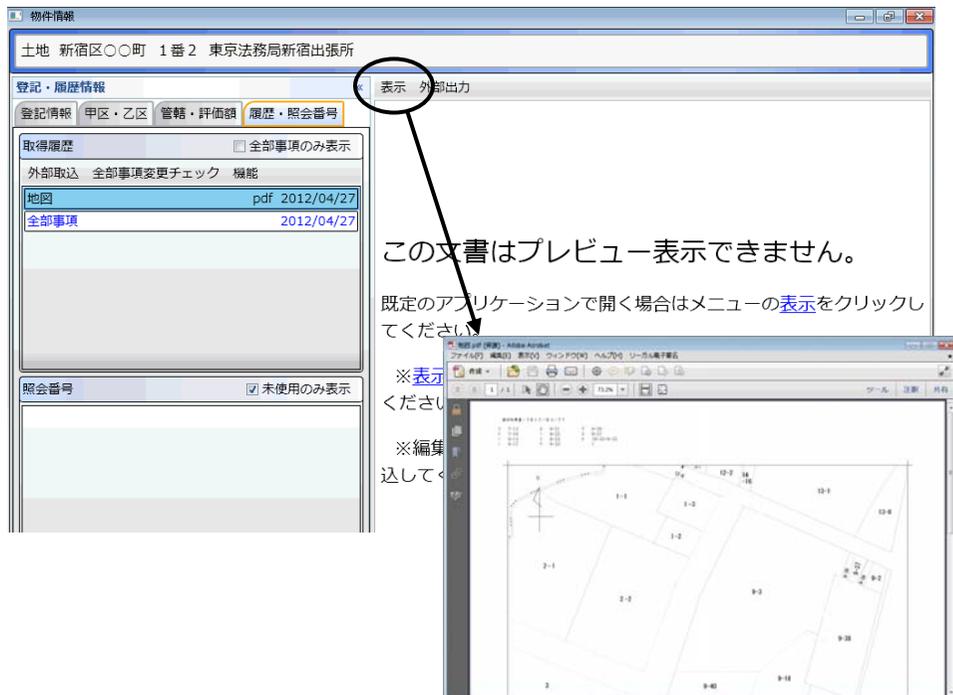


⑧「履歴・照会番号」タブを開き、取得履歴から取得した情報の項目をクリックします。



全部事項を取得している物件の場合、編集表示画面の右側は全部事項の内容がプレビュー表示されます。

⑨画面右側の[表示]をクリックすると、取得した情報が確認できます。



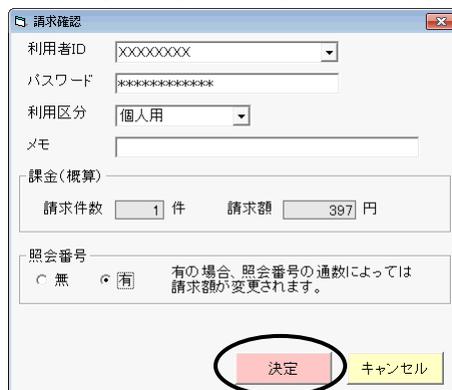
地図や図面、所有者事項の場合は、取得したPDFファイルを“表+”に取込んで管理しますが、登記情報の表示画面右側にプレビュー表示はできません。[表示]からPDFファイルを開いて内容を確認してください。  
また、一覧画面上からの印刷の際、対象にはなりません。PDF ファイルを開いて印刷を行ってください。

### (3) 商業・法人の登記情報の自動取得

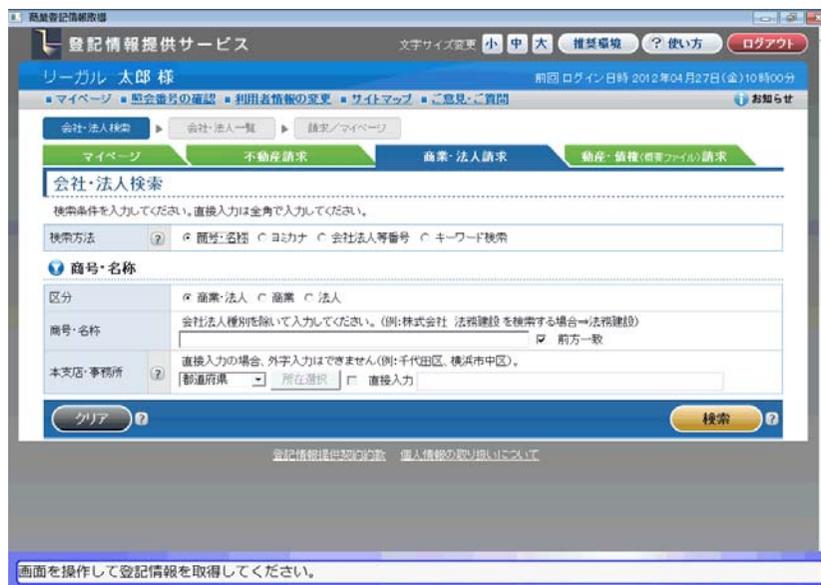
- ① 登記情報一覧の「商業・法人」タブを開き、[登記情報取得]をクリックします。



- ② 登記情報提供サービスの ID・パスワードを設定し(既に設定されている場合はそのまゝ)、照会番号を取得するかどうか選択して、[決定]をクリックします。



- ③ 登記情報提供サービスの画面が表示され、会社・法人検索画面まで自動推移します。



④検索条件を指定し、[検索]をクリックします。

会社・法人検索

検索条件を入力してください。直接入力は全角で入力してください。

検索方法  商号・名称  コミカナ  会社法人等番号  キーワード検索

区分  商業・法人  商業  法人

商号・名称  
会社法人種別を除いて入力してください。(例:株式会社 法務建設を検索する場合→法務建設)  
甲野  前方一致

本店・事務所  直接入力の場合、外字入力はできません(例:千代田区、横浜市中央区)。  
東京都  所在選択  直接入力 新宿区

クリア  検索

⑤表示されるリストから、対象の会社・法人を1つ選択(左端の選択欄にチェック)します。  
②の画面で照会番号を「有」にしていた場合は、取得する通数を指定します。  
[請求]をクリックします。

会社・法人一覧

請求する会社・法人を選択の上、「請求」又は「マイページへ登録」ボタンをクリックしてください。

照会番号  照会番号取得

選択	種別	会社法人等番号	商号・名称	所在地	照会番号 通数 (主部門)
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社	011101000001	株式会社甲野	東京都新宿区〇〇町1番地2	1 307
<input type="checkbox"/>	株式会社	011101000005 (閉鎖登記簿)	株式会社甲野不動産	東京都千代田区××五丁目3番地	1 0
<input type="checkbox"/>	株式会社	011101000020	株式会社甲野印刷	東京都新宿区△△町10番地	1 0
<input type="checkbox"/>	株式会社	011101000100	株式会社甲野建設	東京都新宿区〇〇町8番地3	1 0

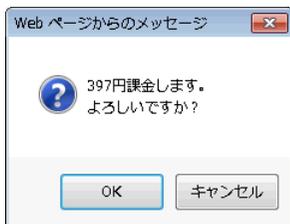
請求金額合計は、選択したすべての登記情報が提供可能なときの金額であり、提供できない登記情報が含まれていた場合、その分の請求はされません。

請求金額合計 307円

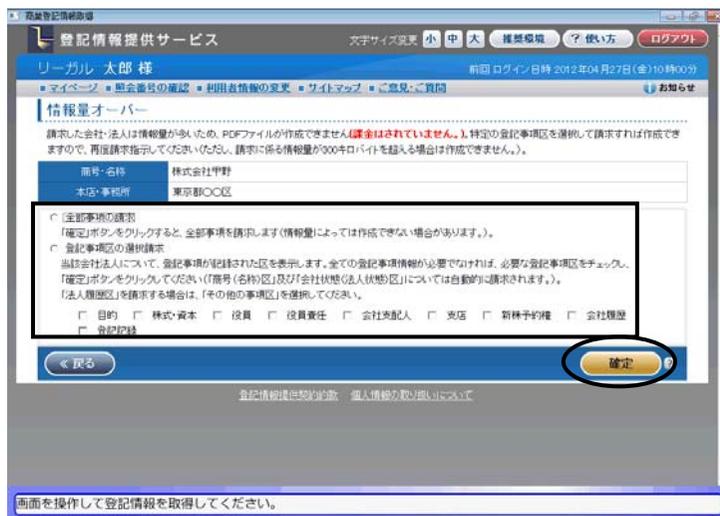
戻る  マイページへ登録  請求

※“表+”からの自動取得の際は、[マイページへ登録]ボタンは利用できません(取得した情報は、マイページに登録されます)。また、この画面で選択する会社・法人は1つのみとなります(複数選択しても、[請求]をクリックするとメッセージが表示されます)。

⑥確認メッセージが表示されます。[OK]をクリックします。

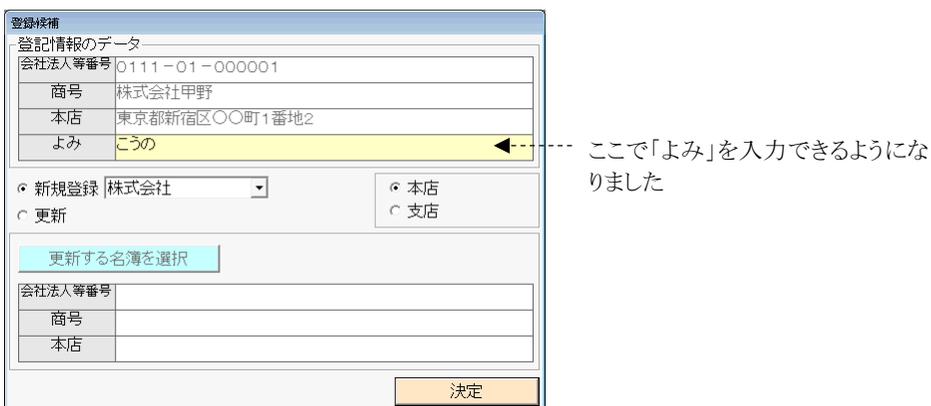


※請求を実行した後、請求した会社・法人の情報量が多い場合は、区を選択する画面が表示されます。請求する区を選択し、[確定]をクリックしてください。

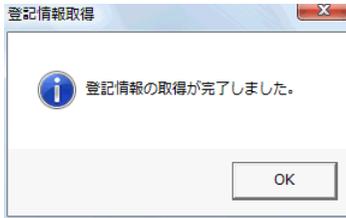


⑦登記情報が取得されると、登記情報提供サービスの画面は自動で終了します。

⑧従来どおり、“表十”の名簿に登録するための確認画面が表示されますので、必要事項を設定し、[決定]をクリックします。



⑨[OK]をクリックします。



⑩一覧に登録されます。



⑪登記情報取得を行った請求情報を選択して[編集表示]をクリックすると、編集表示画面が表示されます。右側には最新の全部事項が表示されています。

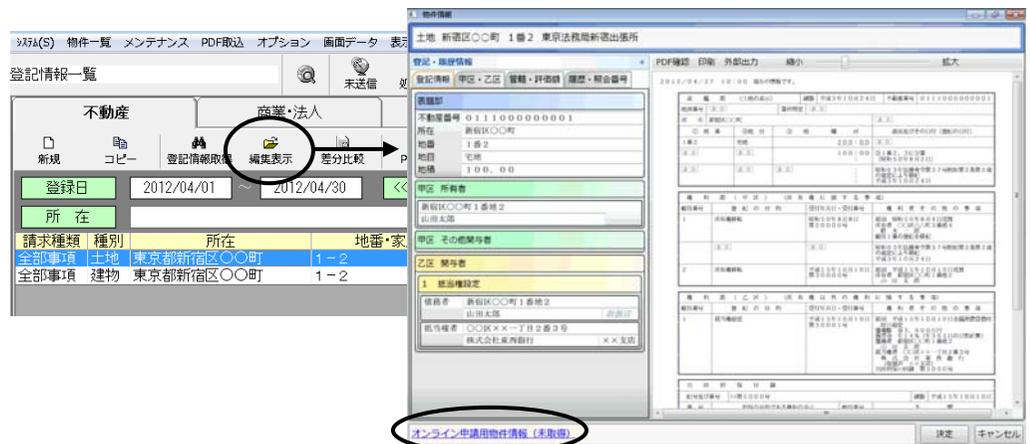


#### (4) 不動産の管轄登記所情報の取得について

仕様変更前の登記情報提供サービスでは、不動産の全部事項の登記情報取得時に管轄登記所を取得していましたが、仕様変更後の登記情報提供サービスでは、登記情報取得時の情報に管轄登記所の情報が含まれていないため、オンライン物件検索の実行により管轄登記所を取得するように変更しました。



オンライン物件検索を実行していなかった場合は、登記情報の編集表示画面を開き、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うことで、管轄登記所を取得することができます。

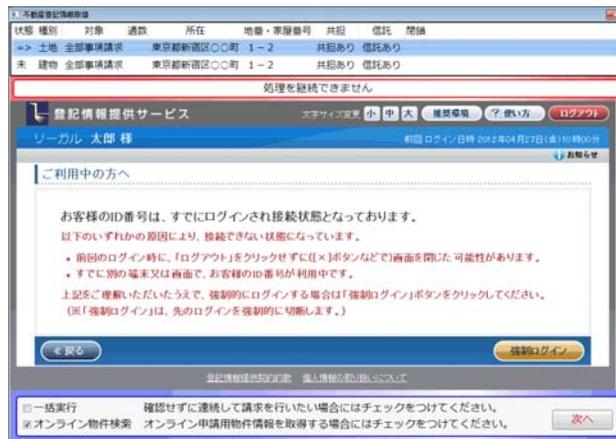


(尚、今回のバージョンアップにおいて、登記情報取得時の「オンライン物件検索」のチェックの初期値は、チェック有の状態に切り替えられます。初期値を変更したい場合は、登記情報一覧画面上部メニュー「オプション」-「初期設定」から切り替えることができます。但し、「オンライン物件検索」のチェックを外すと、登記情報取得では管轄登記所が自動で入らなくなりますのでご注意ください。)

## (5) 制限事項、注意事項、その他

ア. 登記情報提供サービスでは、同一 ID での重複ログインはできないように制限されています。同一 ID でログインされた状態の場合は、ログインできないため、処理を継続できません。

他で利用中では無い場合(IE から登記情報提供サービスを起動してログインし、正常にログアウトしていなかった場合は、強制ログインを一旦行った上、再度、“表+”から登記情報取得をやり直してください。



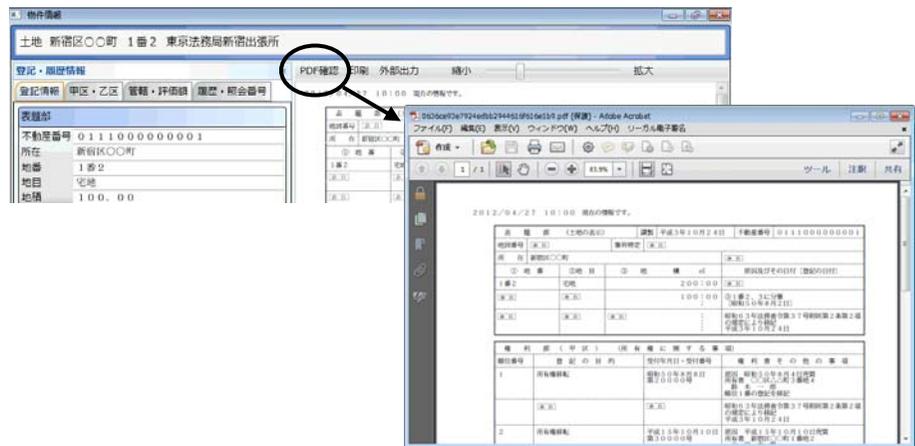
イ. 処理が中断された場合は画面上部に赤枠でエラー表示されます(「キャンセルされました」「処理を継続できません」等)。その状態で、画面上の操作を行って登記情報を取得したとしても、“表+”側へのデータの登録等は行われません。(「次へ」で次の取得処理を行うことは有効)

ウ. “表+”からの自動取得の場合、不動産一覧画面／会社・法人一覧画面(請求情報を選択する画面)での[マイページへ登録]はできません。(メッセージが出て止まります。)

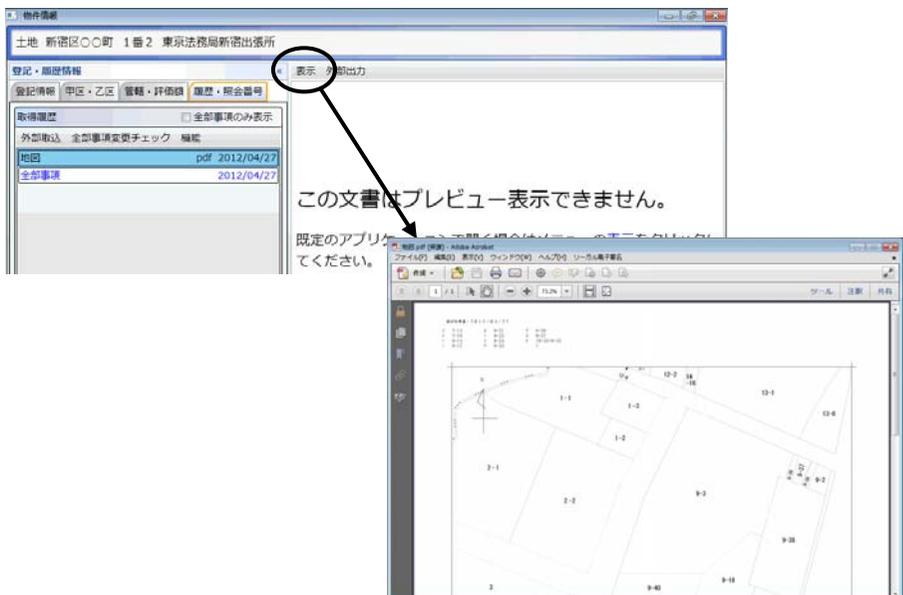
また、同画面において複数選択しての請求はできません。(複数選択して請求しようすると、メッセージが出て止まります。)



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. 所有者事項や地図、図面の場合、取得したPDFファイルを“表+”に取込んで管理しますが、登記情報の表示画面右側にプレビュー表示はできません。[表示]からPDFファイルを開いて内容を確認してください。また、一覧画面上からの印刷の際、対象にはなりません。PDF ファイルを開いて印刷を行ってください。



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)。

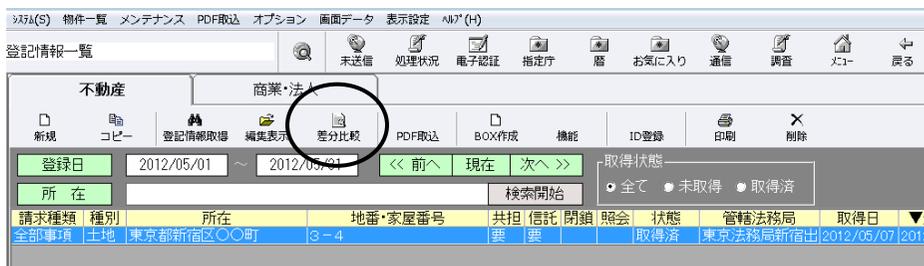
- キ. 登記情報提供サービスの仕様変更において、文字の字形の扱いが変更されているものがあります(JIS90 と JIS2004 で字形の異なる文字等)。“表+”にデータとして登録する際に、従来は外字ではなかった文字が外字として扱われる(「■」になる)場合がありますので、データを利用される場合は、ご確認の上、必要に応じて文字を置き換えてご利用ください。
- ク. “表+”から登記情報取得を行った場合も、登記情報提供サービスの該当 ID のマイページには、取得した情報が登録されます。期間内(請求した日の翌日から3業務日の間)であれば、登記情報提供サービスのマイページから PDF ファイルをダウンロード保存することもできます。

### <3> 差分比較機能

最新の登記情報(全部事項)と、前回取得した登記情報(全部事項)とを比較し、差分を視覚的に表示する機能を装備しました。

比較の対象となるのは、“表+”から自動取得で取得した全部事項(仕様変更前のものを含む)、及びPDF取込機能で取込んだ全部事項です。

① 一覧から対象を選択し、[差分比較]をクリックします。



② 最新の全部事項と、1つ前の全部事項の内容(取得日付や照会番号等は除いた部分)を比較し、違いがある場合は画面表示します。



違いのある行を、色付けて表示します。(右は黄色、左は薄いクリーム色)  
 左右で行の増減がある部分は、行の足りない側をグレーで表示します。  
 スクロールは左右連動して動きます。

※表示領域を広げたい場合、[>][<]をクリックすると表示サイズを変更できます。  
 (右を大きくしたい場合は[<]をクリック)



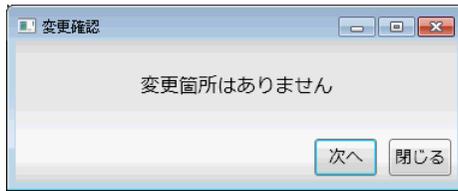
また、左右の境界上にカーソルを合わせた状態(カーソルが「⇔」の形)でドラッグすることで表示サイズを変更できます。



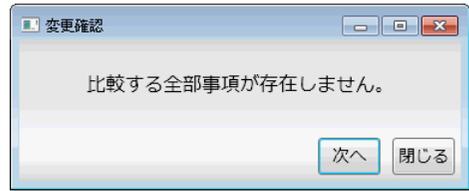
※商業・法人の役員区・社員区の情報(「役員に関する事項」「社員に関する事項」の情報)は、個々の行での対比ではなく、全体のまとまりでの対比となります。  
 一箇所でも違いがある場合は、全体が黄色く表示されます。

※登記情報提供サービスの仕様変更により、変更前と文字の扱いが変わっている部分があるため、同じ文字でも差異があると判断される場合があります。(字形は同じだけれども、以前は外字だったのが現在は文字、若しくはその逆の場合があります。)

③内容に差異が無い場合や比較する全部事項が無い場合は、その旨表示されます。



(内容に差異が無い場合)

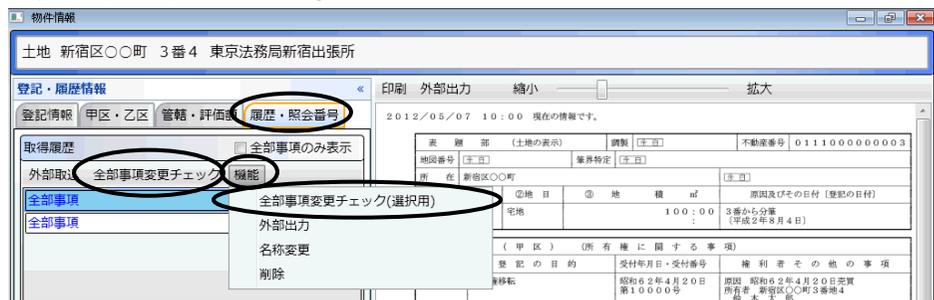


(全部事項が1つの場合)

④[次へ]をクリックすると、一覧の次の行について差分比較を行います。

※差分比較は、編集表示画面の「履歴・照会番号」タブー「全部事項変更チェック」からも行うことができます。

また、「機能」ー「全部事項変更チェック(選択用)」をクリックすると、比較する全部事項を選択することができます。最新と1つ前の組み合わせ以外で比較したい場合は、こちらをご利用ください。



**★注意★**

同一物件/会社・法人の登記情報(全部事項)を複数回取得している場合、登記情報の一覧には、その物件/会社・法人が複数行表示されますが、内部的には、全て同一の物件/会社・法人として登記情報を管理しています。

よって、一覧上の[差分比較]から差分比較を行う場合、その物件/会社・法人のどの行を選択していても、必ず最新と1つ前の登記情報(全部事項)が比較されます。

請求種別	種別	所在	地番・家屋番号	共有	信託	閉鎖	照会	扶養	管轄法務局	取得日
全部事項	土地	東京都新宿区〇〇町	3-4	要	要		取得済	取得済	東京法務局新宿出	2012/05/07 2012/05/07
全部事項	土地	東京都新宿区〇〇町	3-4	要	要		取得済	取得済	東京法務局新宿出	2012/05/08 2012/05/08
全部事項	土地	東京都新宿区〇〇町	3-4	要	要		取得済	取得済	東京法務局新宿出	2012/05/09 2012/05/09

例) 同じ物件を3回取得している場合、1回目に取得した行を選択していても、[差分比較]で比較する対象は、最新(3回目)と1つ前(2回目)

1回目 } 比較は  
2回目 } これ  
3回目 }

それ以外の組み合わせで比較したい場合は、編集表示画面「履歴・照会番号」タブー「機能」ー「全部事項変更チェック(選択用)」から行ってください。

# 目次

I. 源泉徴収税率変更対応 (対象パッケージ:管理版) .....	1
<1> 源泉徴収税率の設定 .....	1
<2> 変更箇所 .....	2
<3> 注意事項 その他 .....	3
II. 登記情報読取機能の拡張・変更 (対象パッケージ:書類作成版) .....	4
<1> 登記情報提供サービスのパスワード変更支援機能の変更 .....	4
<2> 登記情報取得時の初期値設定 .....	7
<3> 登記情報のPDF表示モードの追加 .....	8
<4> その他(機能・解析の拡張、不具合修正等) .....	9
III. 書類作成、管理機能等のその他の変更 .....	10
<1> 書類作成 (対象パッケージ:書類作成版) .....	10
<2> 会計管理 (対象パッケージ:管理版) .....	11

## I. 源泉徴収税率変更対応 (対象パッケージ:管理版)

「東日本大震災からの復興のための施策を実施するために必要な財源の確保に関する特別措置法」が、平成25年1月1日から施行されます。

これにより、平成25年1月1日から平成49年12月31日までの間に生ずる所得について源泉所得税を徴収する際、復興特別所得税を併せて源泉徴収することになります。

源泉徴収すべき復興特別所得税の額は、源泉徴収すべき所得税の額の2.1%相当額とされており、復興特別所得税は、所得税の源泉徴収の際に併せて徴収することとされています。

“表+”の会計機能も、これに対応しました。

土地家屋調査士の場合、源泉所得税及び復興特別所得税の額は、

**報酬額 - 1万円 × 10.21%**

となります。

参考)国税庁

<http://www.nta.go.jp/>

国税庁 タックスアンサー 司法書士等に支払う報酬・料金等

<http://www.nta.go.jp/taxanswer/gensen/2801.htm>

### <1> 源泉徴収税率の設定

源泉徴収税率を切り替える場合は、以下の手順で行ってください。

※新しい税率による計算は、源泉徴収税率設定切替以降に作成する請求書において有効となります。(既に作成してある請求書の源泉徴収税率を変更することはできません。)

#### ★注意★

バージョンアップ後は、源泉徴収税率は現行(10%)のままとなります。

平成24年内の請求書を作成する場合は、そのままの設定で作成してください。

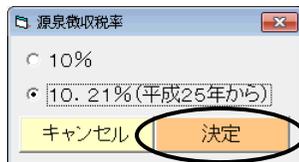
**平成25年以降の請求書を作成する場合は、必ず設定を切り替えてから作成してください。**

- ①メインメニューから[会計管理]－[各種設定]をクリックし、上部メニュー「設定」－「源泉徴収税率変更」をクリックします。



※メニューには、現在の設定に応じて「(現在 10%)」若しくは「(現在 10.21%)」と表示されます。

- ②設定画面が表示されますので、「10.21%(平成25年から)」を選択し、[決定]をクリックします。



- ③以降、作成する請求書は、設定した税率で作成されます。(設定はネットワーク全体に有効)

## <2> 変更箇所

源泉徴収税額を計算する場合、設定した税率で計算されます。

また、請求書等の編集画面やプレビュー・印刷において、源泉徴収税額についての記載箇所の表記が変わります。「10%」→「10.21%」、「源泉所得税」→「源泉徴収税額」。その請求書の源泉徴収税率に応じて表示されます。

(請求書編集画面)

その他報酬	0		
① 合計報酬額	100000		
② 消費税	5000 (①×消費税率)		
③ 小計	105000 (①+②)		
④ 源泉徴収税額	9189 (①-10,000)×10.21%		
⑤ 差引金額	95811 (③-④)		
⑥ 立替金	5000		
⑦ その他	0		
⑧ 合計受領額	100811 (⑤+⑥+⑦)		
↑ 源泉徴収税率 10.21%の請求書の場合			
その他報酬	0		
① 合計報酬額	100000		
② 消費税	5000 (①×消費税率)		
③ 小計	105000 (①+②)		
④ 源泉所得税	9000 (①-10,000)×10%		
⑤ 差引金額	96000 (③-④)		
⑥ 立替金	5000		
⑦ その他	0		
⑧ 合計受領額	101000 (⑤+⑥+⑦)		
↑ 源泉徴収税率 10%の請求書の場合			

(請求書プレビュー)

①	合計報酬額	100,000	
②	消費税	5,000	①×消費税率
③	小計	105,000	①+②
④	源泉徴収税額	△ 9,189	(③-10,000)×10.21%
⑤	差引金額	95,811	③-④
⑥	立替金	5,000	
⑦	その他	0	
⑧	合計請求額	100,811	⑤+⑥+⑦

↑源泉徴収税率 10.21%の請求書の場合

①	合計報酬額	100,000	
②	消費税	5,000	①×消費税率
③	小計	105,000	①+②
④	源泉所得税	△ 9,000	(③-10,000)×10%
⑤	差引金額	96,000	③-④
⑥	立替金	5,000	
⑦	その他	0	
⑧	合計請求額	101,000	⑤+⑥+⑦

↑源泉徴収税率 10%の請求書の場合

### <3>注意事項 その他

ア. 請求書を作成する時点で設定されている源泉徴収税率が、その請求書において有効となります。作成した請求書の源泉徴収税率を後から変更することはできません。

平成25年以降の請求書を作成する際は、源泉徴収税率の設定を切り替えてから作成してください。

イ. 他の請求書や見積書を元に請求書を作成する場合、その時点の源泉徴収税率設定が有効になります。

但し、計算書(税金等に関する項目のある計算書)の源泉徴収税額は、コピーした時点では、元の計算書の値のままです。源泉徴収のチェックの有無が切り替わったり、金額が変更になる等、再計算が行われる時点で変更されます。

ウ. 計算書(税金等に関する項目のある計算書)に金額(源泉徴収税額を含む)を入力してひな型登録している場合、そのひな型を呼び出した時点(請求書の新規作成時にそのひな型を選択して作成した時点)では、登録した値のままです。源泉徴収のチェックの有無が切り替わったり、金額が変更になる等、再計算が行われる時点で変更されます。

エ. 請求書一覧の表示項目設定(上部メニュー「設定」-「一覧表示設定」)で「源泉徴収税率」を追加すると、各請求書の源泉徴収税率が確認できます。「10%」の場合は「10」、「10.21%」の場合は「10.21」と表示されます。



源泉徴収税率
10
10.21

(バージョンアップ前に作成した請求書の場合は「10」になります)

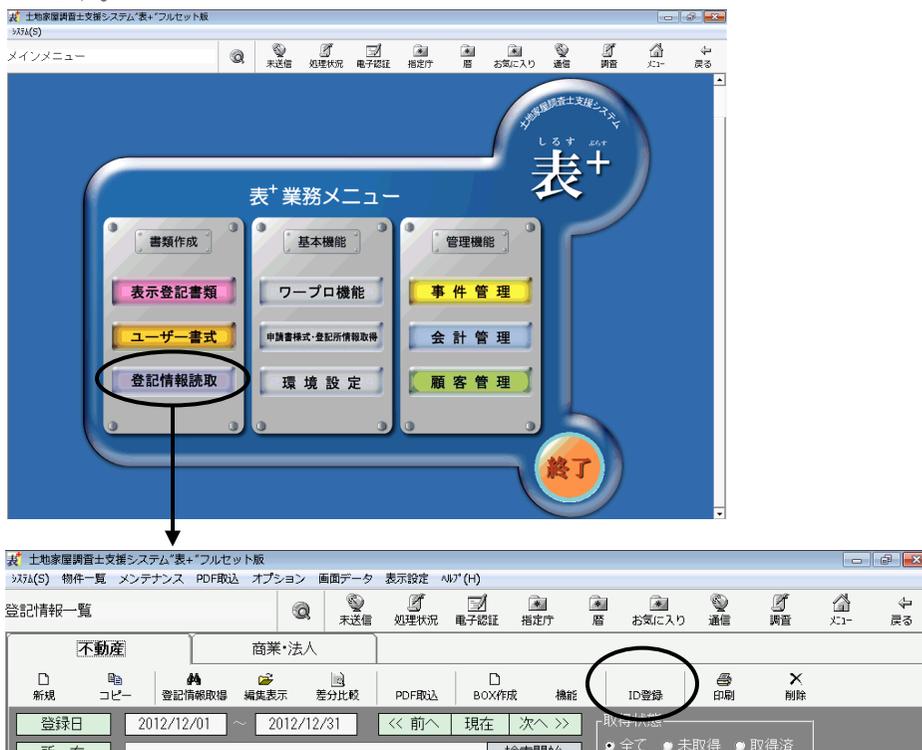
## II. 登記情報読取機能の拡張・変更 (対象パッケージ: 書類作成版)

### <1> 登記情報提供サービスのパスワード変更支援機能の変更

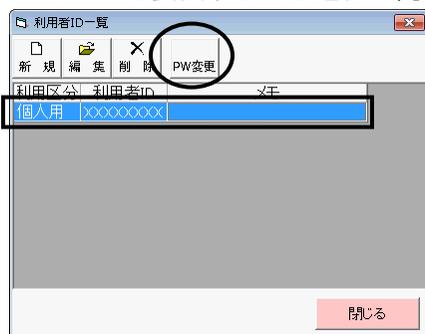
登記情報提供サービスのパスワード変更が、より簡単に行えるようになりました。

変更する対象のIDの、現在のパスワードと新しいパスワードを入力して決定すると、後は自動で処理を行い、登記情報提供サービスのパスワードと”表+”に登録しているパスワードを一括で変更します。

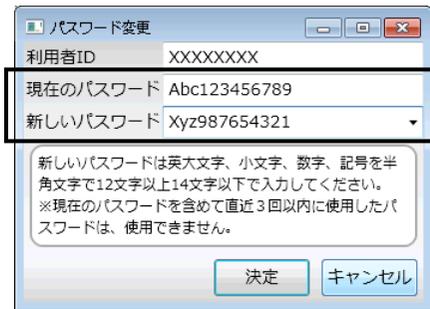
- ①メインメニュー[登記情報読取]から登記情報の一覧画面を開き、[ID 登録]をクリックします。



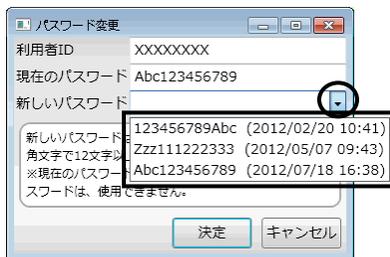
- ②パスワードを変更するIDを選択し、[PW 変更]をクリックします。



- ③現在のパスワード(登記情報提供サービスに現在登録しているパスワード)、新しいパスワードを入力します。

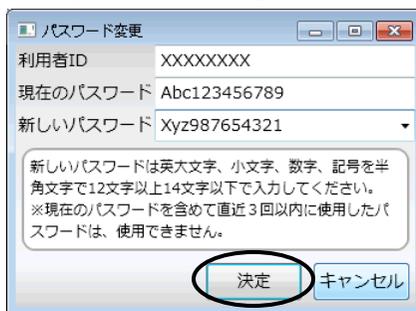


- ※「新しいパスワード」欄の[▼]をクリックすると、そのIDについて過去”表+”に登録したパスワードの履歴が表示されます(現在”表+”に登録している正しいパスワードを「現在のパスワード」欄に入力している場合に限りです)。  
過去に利用していたパスワードを再度登録する場合は、ここから選択することも可能です(但し、現在のパスワードを含めて直近3回以内に使用したパスワードは登録できません)。



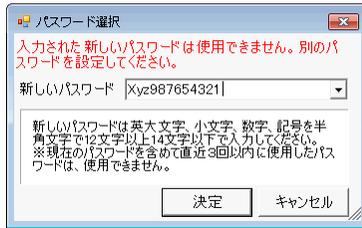
(表示される日時は、そのパスワードが”表+”に登録(更新)された日時です。古い順に表示されます。)

- ④[決定]をクリックします。

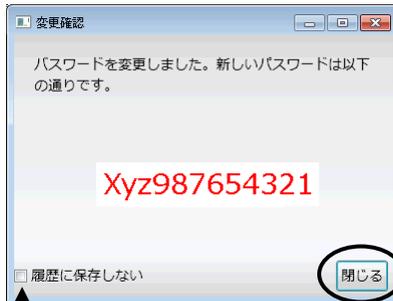


- ⑤登記情報提供サービスを起動して ID と現在のパスワードでログインし、パスワードを自動で変更します。(自動で処理が進みます。)

※入力した新しいパスワードが利用できない場合（現在を含めて直近3回以内に使用したパスワードの場合など）、新しいパスワードを再度入力する画面が表示されます。別のパスワードを入力し、決定してください。

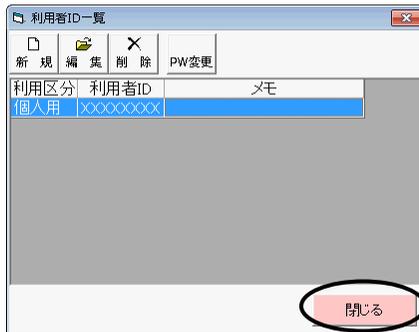


⑥処理が完了すると、確認画面が表示されます。確認し、[閉じる]をクリックします。



“表＋”に新しいパスワードを保存しない場合は、「履歴に保存しない」をチェックしてから[閉じる]をクリックしてください。

⑦元の画面に戻ります。[閉じる]をクリックします。



⑧以上で、登録情報提供サービス及び”表＋”に登録しているパスワードが変更されました。

以降、変更したパスワードで登録情報取得が行われます。

**★注意★**

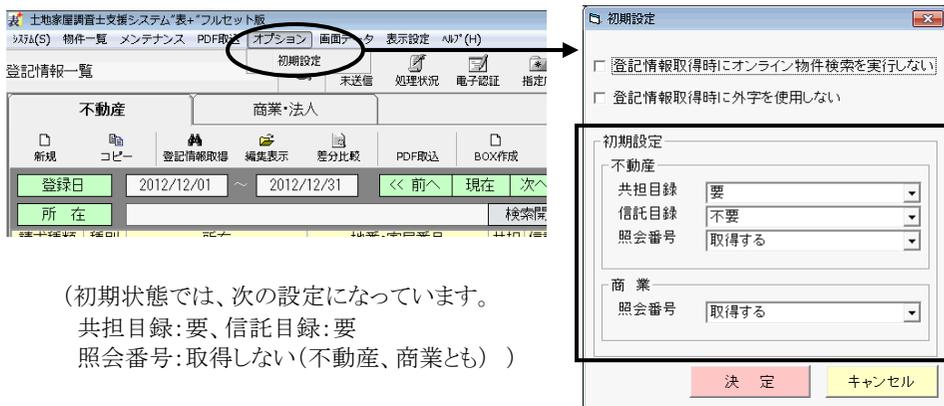
**登録したパスワードは、忘れないようご注意ください。**

（“表＋”にパスワードを登録し、登録情報取得時に自動処理している場合でも、パスワード変更時には現在のパスワードを入力する必要があります。）

## <2> 登記情報取得時の初期値設定

共担目録等の取得や、照会番号を取得するかどうかの設定ができるようになりました。

登記情報一覧画面上部メニュー[オプション]→[初期設定]をクリックすると、設定画面が表示されます。各項目について、初期値を設定し、[決定]をクリックします。(設定は端末毎)



不動産の場合は、新規登録時の各項目の初期値、商業・法人の場合は、登記情報取得時の照会番号の有無の初期値に反映します。



### <3> 登記情報のPDF表示モードの追加

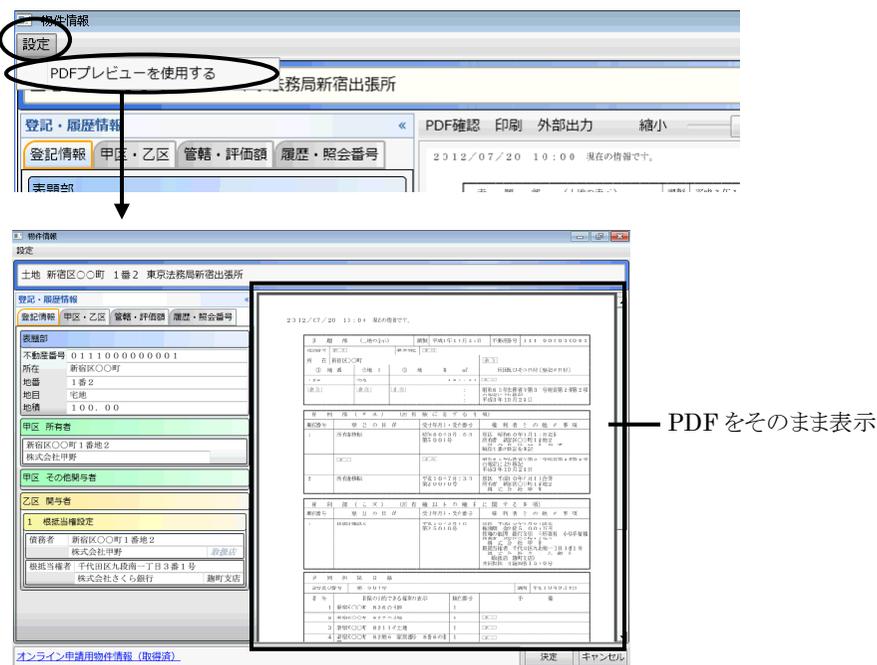
(※本機能は以前の自動バージョンアップにて追加された機能ですが、マニュアルがありませんでしたので、ここで説明させていただきます。)

登記情報の編集表示画面右側のプレビュー表示に、登記情報提供サービスで取得したPDFそのものを表示するよう、設定を切り替えることができるようになりました。通常のPDFファイルの印刷と同様、印刷ページの指定等が可能となります。

また、この設定に切り替えると、地図や図面等の場合でも、登記情報の表示画面右側にプレビュー表示することができるようになります(PDFであれば、編集表示画面右側にプレビュー表示することができます)。

(“表+”の初期状態では、全部事項以外は編集表示画面右側にプレビュー表示はできず、[表示]からPDFファイルを開いて内容を確認する必要があります。)

登記情報の編集表示画面の上部メニュー[設定]—[PDFプレビューを使用する]をクリックすると、プレビュー表示の形式を切り替えられます。(以降覚えます。)



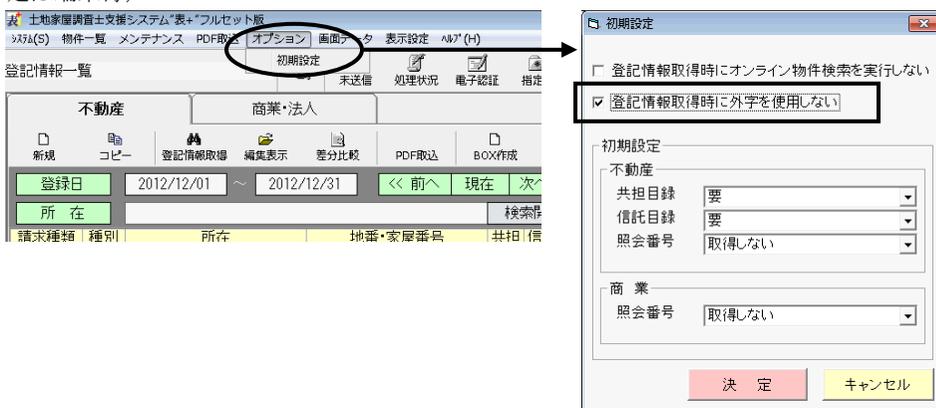
- ※Internet Explorer で PDF を表示する際に利用するアプリケーションを利用して表示します。印刷や出力、拡大・縮小等の操作は、各アプリケーションごとの操作方法となります。
- ※ご利用の環境や内容によっては、表示するのに若干時間がかかる可能性があります。
- ※プレビュー表示の設定を切り替えても、一覧画面上からの印刷は従来どおりの処理(印刷するのはPDFではなく“表+”でPDFを元に加工した情報、地図や図面等は対象外)となります。

#### <4>その他(機能・解析の拡張、不具合修正等)

ア. “表+”に ID・パスワードを登録する際、パスワードの桁数が違う場合(パスワードは12～14文字)、メッセージが表示されるようになりました。

イ. 物件や名簿にデータを登録する際、外字(JIS2004 で字形の異なる文字を含みます)は■になりますが、一部の外字については文字に自動で置き換えています。自動置換しないで外字であることを判別したいというご要望から、処理を行わない設定ができるようになりました。

登記情報一覧画面上部メニュー[オプション]—[初期設定]を開き、「登記情報取得時に外字を使用しない」にチェックをつけて決定すると、以降、取得した登記情報にある外字は、自動で文字への置換を行わず、■で登録されます。(設定は端末毎)



(例えば、「那覇市」(「那」「覇」が外字)は、「表+」では通常、「那覇市」と文字に置き換えてデータ登録しますが、設定を切り替えると、文字に置き換えず「■■市」となります。)

### III. 書類作成、管理機能等のその他の変更

#### <1> 書類作成 (対象パッケージ: 書類作成版)

ア. 建物の調査報告書の作成において、「I 基礎情報」の情報を「IV 物理的状況調査及び確認に関する現地調査」に反映する際(左の項目名横の[▼]をクリックして反映)、建物の構造のデータを適宜分割して反映するように拡張しました。

項目名	内容
I 基礎情報	申請対象建物 主(家屋番号) 〇〇主(3番4) 附(符号)の別 〇〇附( ) 〇〇主( ) 〇〇主( ) 〇〇主( ) 〇〇主( )
IV 物理的状況調査及び確認に関する現地調査 (16~20)	構造 木造かわらぶき 2階建
IV 物理的状況調査及び確認に関する現地調査 (21~25)	床面積 2階 40.00 原因・日付 平成24年7月18日新築 特記事項

項目名	内容
総合報告	特記事項 屋宇
IV 物理的状況調査及び確認に関する現地調査	構造・割合 木造 屋根・割合 かわらぶき 階 2階建 各階床面積 2階 40.00 種類・構造 区画線 20:床面積に 外部階梯

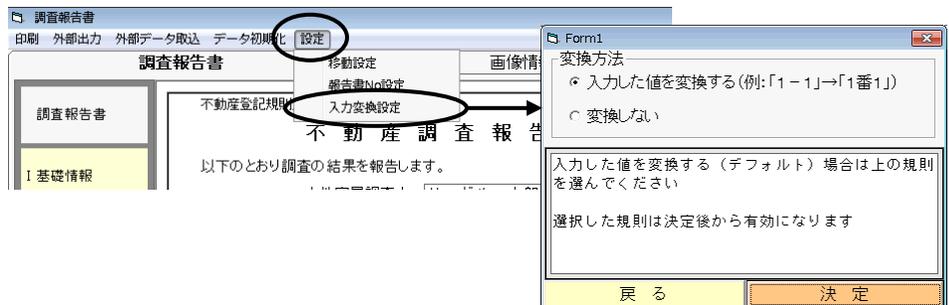
構造:「木造かわらぶき2階建」

→構造・割合:「木造」、屋根・割合:「かわらぶき」、階層:「2階建」と分けて反映  
(以前は、構造・割合の欄にそのまま反映)

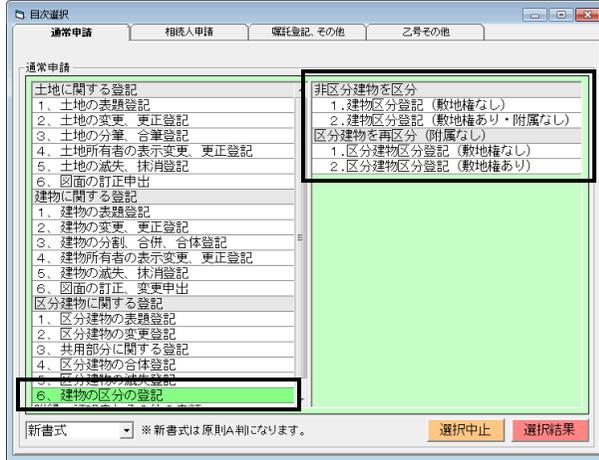
※「造」、「ぶき」「葺」「屋根」の文字をキーに判断します。合致しない場合や複雑な構造の場合等は、反映後修正してください。

イ. 調査報告書のデータ入力時、例えば地番等の入力欄で「1-2」と入力すると「1番2」と自動で変換するようになっていましたが、変換するしないを設定できるようになりました。変換しない設定の場合、入力したとおりの文字列のまま(「1-2」のまま)となります。

調査報告書の上部メニュー「設定」-「入力変換設定」をクリックし、変換方法を選択して[決定]をクリックします。以降、処理が切り替わります。(設定は端末毎)



ウ. 建物の区分の書式を追加しました。



「通常申請」タブ

区分建物に関する登記「6. 建物の区分の登記」

－非区分建物を区分「1. 建物区分登記（敷地権なし）」

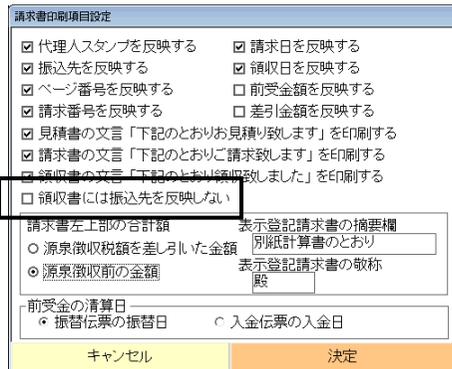
「2. 建物区分登記（敷地権あり・附属なし）」

－区分建物を再区分（附属なし）「1. 区分建物区分登記（敷地権なし）」

「2. 区分建物区分登記（敷地権あり）」

## <2> 会計管理 (対象パッケージ: 管理版)

ア. 請求書等の印刷項目の設定に、「領収書には振込先を反映しない」の項目を追加しました。チェックをつけると、領収書に振込先が反映されず、印刷されなくなります。



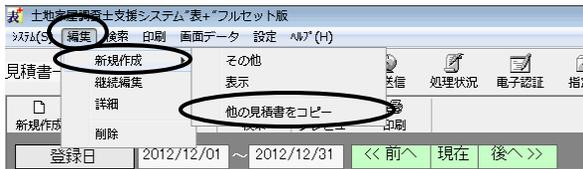
(設定画面は、[会計管理]－[各種設定]－[印刷項目の設定(表示)]

または、請求書等のプレビュー画面上部[設定]から表示できます。)

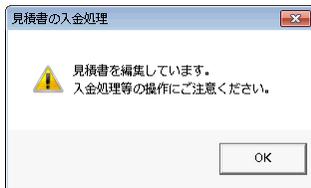
- イ. BOX 内で、既存の請求書をコピーして請求書を作成する機能を追加しました。  
 ([請求を元]。または、上部メニュー「請求書」-「請求書の新規作成」-「請求書を元に作成」)



- ウ. 見積書一覧において、既存の見積書をコピーして見積書を作成する機能を追加しました。(上部メニュー「編集」-「新規作成」-「他の見積書をコピー」)



- エ. 見積書において「入金」タブを開いた場合、注意メッセージが表示されるようになりました。(見積書に対して入金処理を行うと、売上一覧を作成する場合などに齟齬が生じます。入金処理は、請求書に対して行ってください。)



- オ. 請求書の備考の入力ツールを一部変更しました。(入力枠の大きさを A4 サイズの請求書の備考欄に反映する文字数・行数に合わせています。)



## － 目 次 －

<1> 登記手数料の改正について.....	1
<2> “表+”の対応 .....	1
(1) 計算書の金額変更 (対象パッケージ:管理版) .....	1
(2) その他 (対象パッケージ:書類作成版) .....	1

## <1>登記手数料の改正について

平成25年4月1日から登記手数料が改正されました。“表+”に関係ある主な変更は、次のとおりです。

		現 行	改定後
登記事項証明書(謄抄本)	書面請求	700 円	600 円
閲覧・登記事項要約書		500 円	450 円
証明(地図等)	書面請求	500 円	450 円
登記情報提供サービス	全部事項	397 円	337 円
	地図、図面等	427 円	367 円

(変更内容の一部。詳細は下記の法務局HPのお知らせを参照)

<http://www.moj.go.jp/content/000108361.pdf>

## <2>“表+”の対応

### (1) 計算書の金額変更 (対象パッケージ: 管理版)

表示登記の計算書(ひな型)の立替金欄の「閲覧印紙」「謄抄本印紙」の金額を変更しました。(「閲覧印紙」500 円→450 円、「謄抄本印紙」700 円→600 円)

(バージョンアップにより変更されます。但し、ユーザーが登録したひな型は変更しません。)

登録免許税	1000 円	0 枚	0 円
立替金			
閲覧印紙	450	0	0
謄抄本印紙	600	0	0
手数料証紙	0	0	0
立 替 金 小 計			

### (2) その他 (対象パッケージ: 書類作成版)

ア. 登記情報を取得する際に表示される手数料の概算金額を変更しました。

請求確認

利用者ID: xxxxxxxx  
パスワード: xxxxxxxxxxxx  
利用区分: 個人用

課金(概算)  
請求件数: 1 件    請求額: 337 円

請求種類	種別	所在	地番・家
全部事項	土地	東京都新宿区〇〇町	1-2

決定    キャンセル

イ. 平成25年4月1日より、オンライン申請時の特別控除は廃止されましたので、建物表題登記や区分建物表題登記の書式から、保存登記の際の説明文書(「保存登記をする場合の登録免許税の控除について」)を削除しました。

ウ. Office2013(Word2013)に対応しました。

# — 目 次 —

I. 消費税率変更対応 (対象パッケージ:管理版)	1
<1> 消費税率の設定	1
(1) 初期設定の切替	1
(2) 各請求書毎の消費税率の変更	2
<2> 総額表示の報酬基準表・計算書について	2
(1) 報酬基準表の金額の変更(一括変更する場合)	3
(2) 報酬基準表の金額の変更(個別に変更する場合)	5
(3) 計算書の単価の変更(報酬基準表の値を一括反映)	6
<3> 注意事項等	7
II. その他の変更	8
<1> 会計管理 (対象パッケージ:管理版)	8
(1) 計算書の追加	8
<2> 事件管理 (対象パッケージ:管理版)	10
(1) 事件詳細の項目追加	10
<3> その他	11
(1) ボタン名の変更	11

## I. 消費税率変更対応 (対象パッケージ:管理版)

平成26年4月1日より消費税率が変更になりますので、対応しました。

消費税率(現行5%)は、平成26年4月1日より8%、平成27年10月1日より10%に引き上げられることが予定されています。

今回の対応により、5%・8%・10%の消費税率に対応できるようになっています。

※バージョンアップ後は、消費税率は現行(5%)のままとなります。

### <1>消費税率の設定

消費税率の設定は、請求書の消費税率の初期設定を変更する方法と、各請求書ごとに消費税率を切り替える方法があります。

税率切替時期になり全体の設定を変更する場合は(1)、事前に8%の税率で見積書を作成する場合などは(2)の手順で行ってください。

#### (1)初期設定の切替

今後作成する請求書の消費税率の初期値を変更します。

設定を切り替えると、以降作成する請求書は、切り替えた消費税率を初期値として作成されます。

尚、各請求書においても消費税率を変更できるようになっていますので、初期設定とは異なる税率の請求書を作成する場合は、必要に応じて個々の請求書の消費税率を変更して作成してください。(2)を参照してください。)

- ①メインメニュー[会計管理]―[各種設定]をクリックし、上部メニュー「設定」―「消費税率変更」をクリックします。



※メニューには、現在の設定に応じて「(現在 5%)」「(現在 8%)」等と表示されます。

- ②設定画面が表示されますので、変更する税率(8%)を選択し、[決定]をクリックします。



- ③以降、作成する請求書は、設定した税率で作成されます。(設定はネットワーク全体に有効です。4月以前に設定を変更した場合、その後、全端末で作成する請求書は全て新税率となりますのでご注意ください。)

## (2)各請求書毎の消費税率の変更

4月1日以前((1)の初期設定を変更する前)に消費税率8%の請求書を作成する場合や、初期設定を8%に切り替えた後で5%の請求書を作成する必要がある場合などは、各請求書において消費税率を切り替えてください。

既に作成している請求書の消費税率を変更する場合も同様です。

- ①請求書の編集画面を開き、右側の消費税率の欄をクリックして変更してください。

The screenshot shows a software window titled "土地家屋調査士支援システム" (Land and House Survey System). The main window displays a request form for "請求書" (Invoice) with details like "請求番号" (Request No. 100), "依頼者" (Client: 山田太郎), and "請求日" (Request Date: 2014/04/01). A table lists various services and their amounts, such as "調査業務" (154610) and "測量業務" (102120). A dialog box titled "消費税率" (Consumption Tax Rate) is open, showing a dropdown menu set to "5%" and buttons for "キャンセル" (Cancel) and "決定" (OK). The "決定" button is circled in red. On the right side of the main window, there are summary fields for "消費税" (Consumption Tax: 15,000) and "消費税率" (Consumption Tax Rate: 5%), with the latter also circled in red.

## <2>総額表示の報酬基準表・計算書について

報酬基準表の金額や、計算書の単価などは、バージョンアップでは変更されません。(総額表示の報酬基準表の初期値は、外税の金額に5%を上乗せして10円未満を切り捨てた値です。総額表示用の計算書には、初期値でその値が埋め込まれています。)

総額表示の設定でご利用の場合で、消費税率の変更により、報酬基準表・計算書の単価などの値を変更したい場合は、以下の手順で行ってください。

(1)または(2)の方法で基準表の金額を変更した後で(3)の方法で計算書の単価を変更します。

※外税表記で利用されている場合は、以下の操作は不要です。

## (1) 報酬基準表の金額の変更(一括変更する場合)

外税用の報酬基準表の値を元に、各金額に一律の割合で算出した値を乗じて、総額表示用の報酬基準表に反映することができます。(既存機能)

※外税用の報酬基準表の値を元に処理を行います。現状の総額表示用の報酬基準表の値を元に処理を行うものではありません。

①メインメニュー[会計管理]—[報酬基準表]をクリックします。



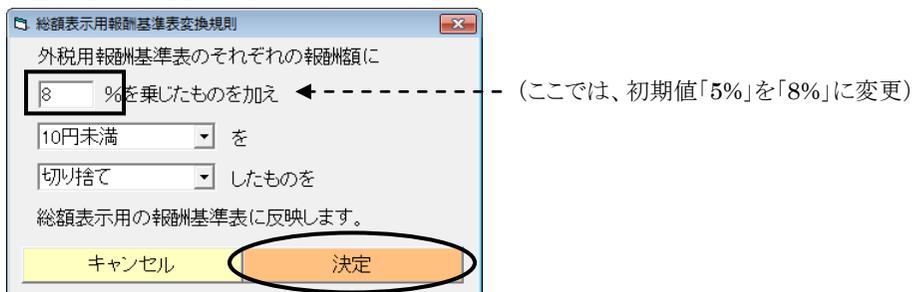
②「報酬基準表1～5」から変更したい基準表を表示します。(「外税用」の基準表の金額を元にします。一括変換を行う際は、「総額表示用」の画面に切り替えておくと、金額が変わったことの確認がし易いです。)



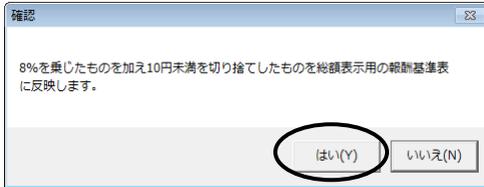
③上部メニュー[ツール]—[総額表示用一括計算]をクリックします。



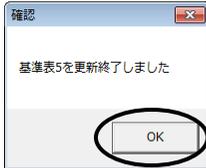
④各欄を設定し、[決定]をクリックします。



⑤ 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。



⑥ [OK]をクリックします。



⑦ 一括で金額が変更されました。

表 土地家屋調査士支援システム+フルセット版  
327A(S) ファイル ツール A7\*(H)

報酬基準表

調査・測量業務 申請・審査請求・相談・書類作成等 外税用 総額表示用 報酬基準表5 初期値セット

1. 調査業務

(1) 資料調査

	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
	1140円	1140円	2400円	4810円

(2) 現地調査

① 事前調査 1件 34590円

数量/作業	ア. 多角測量	イ. 復元測量	ウ. 画地調整	
② 筆界確認 1点	20440円	13200円	1区画	24630円
			加算1区画	16350円

ア. 地域区分、作業の難易度により、50%以内の加算又は50%以内を減算することができる。

⑧ 変更した金額を計算書に反映する場合は、(3)の操作を行ってください。

※必要に応じて、報酬基準表1～5それぞれ変更を行ってください。

## (2) 報酬基準表の金額の変更(個別に変更する場合)

①メインメニュー[会計管理]ー[報酬基準表]をクリックします。

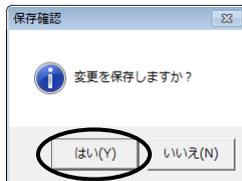


②「総額表示用」に切り替え、「報酬基準表1～5」から変更したい基準表を表示します。金額の欄をクリックし、変更してください。



③変更した金額を計算書に反映する場合は、(3)の操作を行ってください。

④(3)の操作の際や画面を閉じる際に、保存確認のメッセージが表示されますので、[はい]をクリックしてください。



※必要に応じて、報酬基準表1～5それぞれ変更を行ってください。

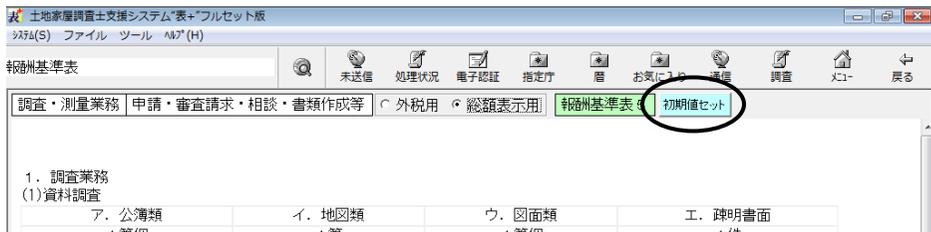
### (3) 計算書の単価の変更(報酬基準表の値を一括反映)

(報酬基準表の値は、今後利用したい金額に設定されていることを前提とします。  
(1) (2)を参照してください。)

- ①報酬基準表の画面を開き、「総額表示用」に切り替え、「報酬基準表1～5」から、計算書の初期値に反映する基準表を表示します。



- ②[初期値セット]をクリックします。



- 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。



- ④[OK]をクリックします。



⑤以降作成する計算書の初期値は、変更した値で表示されます。

### <3>注意事項等

- ア. 既存の請求書や見積書を元に請求書を作成する場合、新しい請求書ではコピーする時点の消費税率設定の値が適用されます。
- イ. 計算書(税金等に関する項目のある計算書)に金額を入力してひな型登録している場合、そのひな型を呼び出した時点(請求書の新規作成時にそのひな型を選択して作成した時点)では、計算書上に表示される消費税額は、以前に登録した時の値のままです。金額が変更になる等、再計算が行われる際に変更されます。平成26年4月以後は、ひな型の変更登録をされることをおすすめ致します。
- ウ. 請求書のプレビューで、これまで「①×消費税率」等と表示されていた箇所は、消費税率に応じて「①×5%」等と表示されます。

その他報酬	5,100	
① 合計報酬額	60,000	
② 消費税	3,000	①×5%
③ 小計	63,000	①+②
④ 源泉徴収税額	0	(③-10,000)×10.21%

- エ. 請求書一覧の表示項目設定(上部メニュー「設定」-「一覧表示設定」)で「消費税率」を追加すると、各請求書の消費税率が確認できます。

(5%は「5」、8%は「8」、10%は「10」と表示されます)



(変更例)

依頼者		請求書		平成 年 月 日	
下記のとおりご請求いたします。		東京都新宿区本塩町9番地 リーガル登記測量事務所 土地家屋調査士 リーガル本郎 TEL:03-5360-1755 FAX:03-5360-1756			
金	0 円				
件名	土地分筆登記	委託番号 0			
物件					
調査業務		項目	数量	単	額
資料調査		公簿類・地図類	0	筆個	0 円
		図面類	0	筆個	0 円
現地調査		事前調査	0	件	0 円
		多角測量	0	点	0 円
		復元測量	0	点	0 円
		画地調整	0	区画	0 円
		民有地立会 (立会・確認)	0	点	0 円
		民有地立会 (測距・探案)	0	点	0 円
		公共用地立会 (Aランク)	0	点	0 円
		その他の調査業務	0		0 円
		調査業務小計	0		0 円
測量業務		面積測量	0	㎡	0 円
		面積測量	0	㎡	0 円
		境界点測設	0	点	0 円
		境界標埋設	0	点	0 円
		引張点測量	0	点	0 円
		測量業務小計	0		0 円
申請手続		土地分筆登記	0	件	0 円
			0	件	0 円
			0	件	0 円
		申請手続業務小計	0		0 円
書類作成		地役権図面・地形図	0	葉	0 円
		隣地所有者承諾書	0	通	0 円
		現地調査書	0	通	0 円

・タイトル、タイトルの下の行の右の方(日付を想定)、左上金額欄の上の行(下記の通り…の文言を想定)、右上の空いている箇所の依頼者の下の行から5行分(代理人情報を想定)の箇所が、データ入力可能になっています。(但し、**請求日や代理人の情報が自動反映するものではありません。**)

・土地の調査業務、土地の測量業務の2行目以降、建物の調査業務は明細入替可能になります。(初期状態で明細がある行は、タイトル箇所をクリックして明細画面を表示し、左下[削除]で削除可能。)

・数量等の単位(「筆個」「点」等)もほとんどの箇所が編集可能です。(但し、単位を編集すると明細の再計算が動くため、金額を直接入力した後、単位の文字列を変更すると、金額が元に戻ります。)

・申請手続業務は、1行目が選択形式(件数や加算情報に応じた自動計算あり。件数と合計額が反映)、2行目以降は、直接入力用の欄(自動計算なし)になります。

(“表+”が会計データとして管理するのは、請求書の情報(「請求書」タブ)です。上図例は、あくまで計算書の見た目の文字列を変更した例で、“表+”のシステム上、計算書を請求書として扱うものではありません。)

※変更した状態の計算書を、新たなひな型として登録して利用する場合は、その計算書を表示した状態で、上部メニュー[計算書]-[計算書をひな型として登録]から登録してご利用ください。



## <2> 事件管理 (対象パッケージ: 管理版)

### (1) 事件詳細の項目追加

事件の事件詳細に、「物件」の項目を追加しました。事件で入力した物件の情報が自動で反映されます。

事件番号	申請日	受理日	受理番号
1	2013/12/10	0000/00/00	0

このデータを元に、事件の検索を行うことが可能です。

(BOX 一覧や事件管理一覧の上部メニュー[検索]から検索する場合... 下図は BOX 一覧)

検索条件	検索条件	有効
BOX番号	0 ~ 99999999	<input checked="" type="checkbox"/> 有効
受理番号	0 ~ 99999999	<input checked="" type="checkbox"/> 有効
登録日	1980/01/01 ~ 2099/12/31	<input checked="" type="checkbox"/> 有効
受理日	~	<input checked="" type="checkbox"/> 有効
申請日	~	<input checked="" type="checkbox"/> 有効
事件名	~	<input checked="" type="checkbox"/> 有効
関与者	~	<input checked="" type="checkbox"/> 有効

(事件管理の一覧でクイック検索する場合)

BOX番号	事件番号	受理番号	事件名	申請人	申請日	申請方法
1	1	0	建物の表題登記	山田太郎	2014/01/20	書面

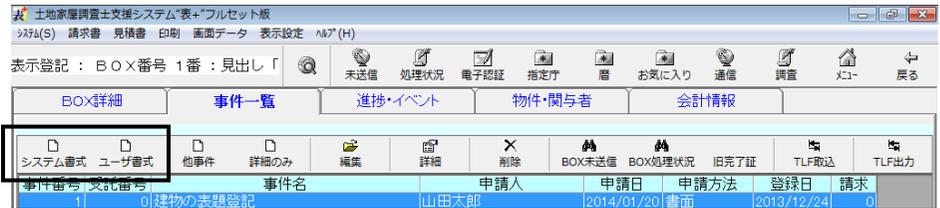
尚、事件管理一覧や BOX の事件一覧の表示項目設定(上部メニュー「表示設定」)から「物件」を追加すると、一覧上に表示できます。

追加可能な項目	現在の項目と順序
依頼者(BOX)	物件
複代理人	物件番号
複代理番号	事件番号
受理日	申請日
申請番号	申請方法
複合番号	法務局
事件簿記載	状態
オンライン申請ID	
アルファID	
受付年月日	
受付番号	
補正予定日	

### <3>その他

#### (1) ボタン名の変更

ア. 事件一覧や BOX 詳細の画面において、[システム][ユーザ]のボタンを、[システム書式][ユーザ書式]に変更しました。(機能自体に変更はありません。)



イ. 事件一覧の画面において、[OL 申請][OL 確認]のボタンを、[BOX 未送信][BOX 処理状況]に変更しました。(機能自体に変更はありません。)(対象システム:フルセット版、書類作成版)



尚、メインメニュー[事件管理]–[事件管理]の一覧画面では、[未送信一覧][処理状況一覧]になります。

# 目次

I. 電子認証システムの変更 (対象パッケージ:書類作成版)	1
<1> SHA256 電子証明書への対応	1
(1) はじめに	1
(2) SHA256 電子証明書への移行の必要性	1
(3) SHA256 電子証明書への移行スケジュール	1
(4) 新旧証明書と署名・検証ツールのバージョンアップの要否	3
(5) “表+”における対応	4
<2> 画面の変更	5
<3> 新機能の装備	8
(1) オンライン申請データの署名検証	8
(2) 電子公文書の検証	11
<4> その他の変更点	14
(1) メニューの変更	14
II. 書類作成、管理機能等の変更	17
<1> 書類作成 (対象パッケージ:書類作成版)	17
(1) 隣接地の変数定義追加	17
(2) ツールの履歴の保存数の設定	18
(3) システム書類への外部書類(Word、Rtf)の取込み	18
(4) その他	22
<2> 会計管理 (対象パッケージ:管理版)	22
(1) 表示登記の請求書様式の変更	22
(2) 売上一覧の集計方法の追加	24

## I. 電子認証システムの変更 (対象パッケージ:書類作成版)

### <1>SHA256 電子証明書への対応

#### (1)はじめに

平成26年9月以降、法務省や総務省をはじめとした政府機関の情報システムにおいて使用されている暗号アルゴリズムが、現行の SHA1 からより暗号強度の高い SHA256 へ移行されます。この暗号アルゴリズムは各種電子証明書においても使用されておりますので、土地家屋調査士や司法書士等の資格者証明書や商業登記に基づく電子証明書も、SHA256 暗号アルゴリズムを使った証明書(SHA256 電子証明書)へ移行されることが予定されております。

“表+”では、今回のバージョンアップにより、この新しい SHA256 電子証明書を利用した電子署名や署名検証、電子証明書の有効性確認等に対応しました。

#### (2)SHA256 電子証明書への移行の必要性

電子署名で使用される電子証明書は、暗号アルゴリズムと公開鍵暗号方式によって安全性が確保されています。暗号アルゴリズムに関してはハッシュ関数 SHA1、公開鍵暗号方式に関しては RSA1024 が現行のものになりますが、例えば SHA1 が採用された時点では、意図的に同じハッシュ値を見つけ出すためには総当たりしか方法がなく、その計算に要する時間は国内最速のスーパーコンピュータで100万年かかると言われていました。

しかし、近年新しい計算手法が発見され、国内最速のスーパーコンピュータであれば462年以下で発見できると言われており、安全性の低下が指摘されています。

##### (\*1)

そこで、コンピュータの急速な発展と暗号解析技術の進歩を考慮し、その対策として採用されたのが SHA256 になります。今のところ、SHA256 では安全性を脅かすような計算手法は見つかっておりません。

##### \*1 NISC(内閣官房情報セキュリティセンター)

「政府機関の情報システムにおいて使用されている暗号アルゴリズム SHA-1 及び RSA1024 に係る移行指針」

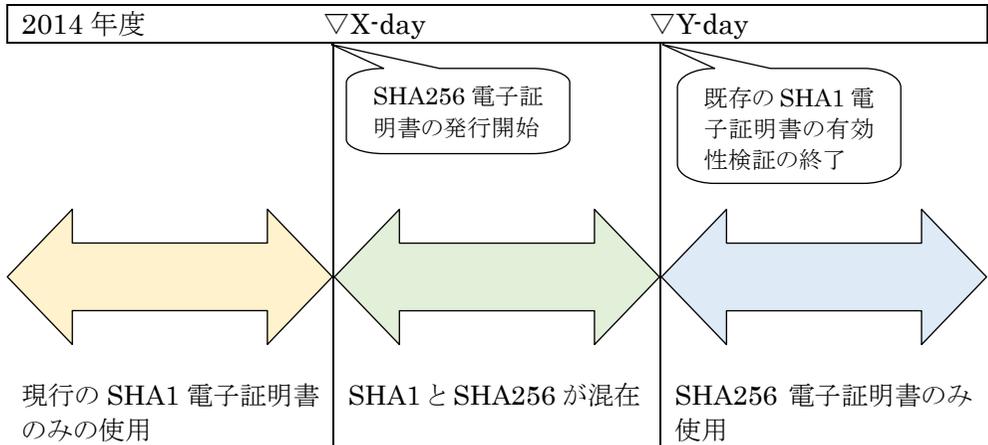
<http://www.nisc.go.jp/conference/seisaku/dai31/pdf/31shiryoku0302.pdf>

#### (3)SHA256 電子証明書への移行スケジュール

今後、国内全ての認証局で発行される電子証明書は、現行の SHA1 から新方式の SHA256 へ移行することが予定されています。

認証局の SHA256 への移行日は X-day と呼ばれており、この X-day 以降新たに発行される電子証明書は SHA256 のみになります。既存の SHA1 電子証明書は、その有効性検証できる期間が終了する Y-day まで SHA256 と平行して使用することが可能ですが、Y-day 以降は SHA256 電子証明書のみが使用可能となります。

なお X-day、Y-day は各認証局によって異なりますので、詳しくは次の表をご覧ください。



●各電子証明書の X-day、Y-day

	X-day (新証明書の発行開始日)	Y-day (既存証明書の利用期限)
土地家屋調査士電子証明書	平成26年10月14日	平成27年2月下旬
司法書士電子証明書 行政書士電子証明書	平成26年10月14日	既存の SHA1 電子証明書の有効期間が満了する日
商業登記電子証明書 (法人の証明書)	平成26年12月15日	既存の SHA1 電子証明書の有効期間が満了する日

※土地家屋調査士の電子証明書は、現認証局から他の認証局に移行するため、X-day 以前に発行されたものは、その有効期間に関わらず平成27年2月下旬までに全て失効される予定です。  
また、現在の IC カードからファイル形式の証明書になる予定です。

※司法書士の電子証明書や商業登記電子証明書で X-day 以前に発行されたものは、その有効期間満了日まで利用できる予定です。

(4)新旧証明書と署名・検証ツールのバージョンアップの要否

	現行の 電子署名・検証ツール			新暗号対応の 電子署名・検証ツール		
	PDF 署名	署名検証	電子証明書有効性 検証	PDF 署名	署名検証	電子証明書有効性 検証
SHA1 電子証明書 (調査士、司法書士、 行政書士証明書)	○ ※1	○ ※1	○ ※1	○ ※1	○ ※1	○ ※1
SHA1 電子証明書 (法人の証明書)	○ ※1	× ※2	× ※2	○ ※1	○ ※1	○ ※1
SHA256 電子証明書	×	×	×	○	○	○

※1 Y-day まで      ※2 X-day 以降

ア. 平成26年10月以降発行される SHA256 電子証明書をご利用になるためには、電子署名・検証ツールの更新が必要となります。

イ. 既存の SHA1 電子証明書のうち、土地家屋調査士電子証明書については、平成27年2月下旬に証明書が失効されるまでは、現行の電子署名・検証ツールを利用して電子署名や署名検証、電子証明書の有効性検証が可能です。

既存の SHA1 電子証明書のうち、司法書士電子証明書と行政書士電子証明書については、その証明書の有効期間内は、現行の電子署名・検証ツールを利用して電子署名や署名検証、電子証明書の有効性検証が可能です。

既存の SHA1 電子証明書のうち、商業登記に基づく電子証明書(法人の証明書)については、平成26年12月15日以降、現行の電子署名・検証ツールをご利用になる場合は、現行と同様の電子署名は可能ですが、署名検証や電子証明書の有効性検証はできなくなります。

新暗号対応の電子署名・検証ツールをご利用の場合は、全てが従来どおり可能となります。

ウ. 登記・供託オンライン申請システムへの送信時に付与する XML 署名についても、SHA256 電子証明書のご利用には、電子署名・検証ソフトウェアの新暗号対応が必要となります。

エ. 登記・供託オンライン申請システムに添付する図面ファイルに SHA256 電子証明書を使って署名する場合は、日調連 XML 署名ツールの新暗号対応が必要となります。

## (5)“表+”における対応

今回のバージョンアップにより、新しい SHA256 電子証明書を用いて電子署名したり、有効性確認ができるように対応しました。(操作方法に変更はありません。)

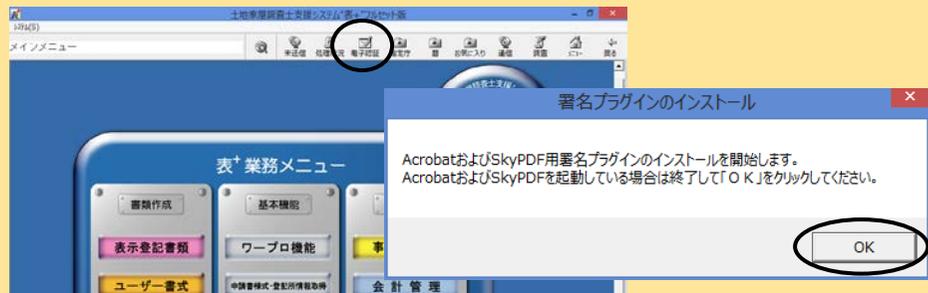
なお、商業登記電子証明書(法人の証明書)の発行・ダウンロード機能は、法務省の電子認証登記所の X-day が12月に予定されておりますため、現在はSHA256に対応しておりませんが、平成26年12月上旬に自動バージョンアップを行い対応する予定です。

準備ができましたら、改めて新着情報にてご案内申し上げます。

### ★注意★

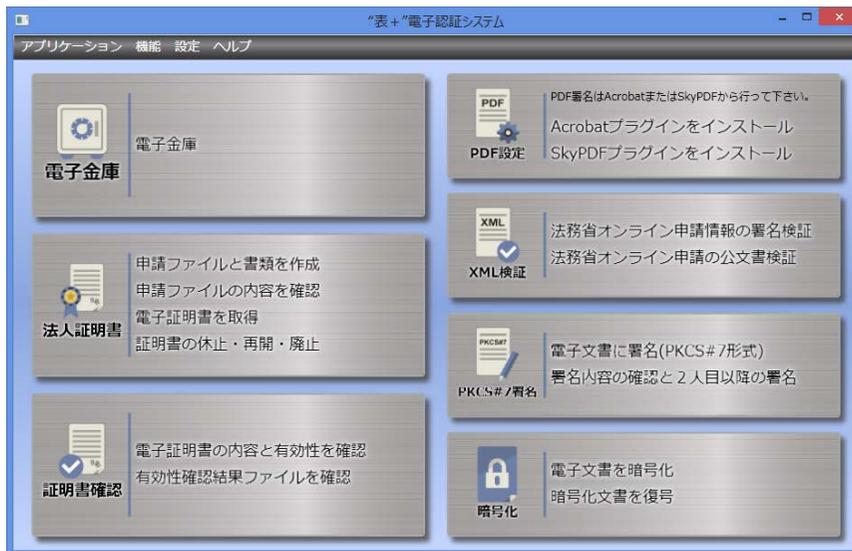
PDF 署名に利用する Acrobat または SkyPDF の新しいプラグイン (SHA256 対応のプラグイン) は、バージョンアップ後、“表+”電子認証システムを起動する際に自動でインストールされます。

**バージョンアップ後、“表+”電子認証システムを一度起動してから、PDF 署名を利用してください。**



## <2>画面の変更

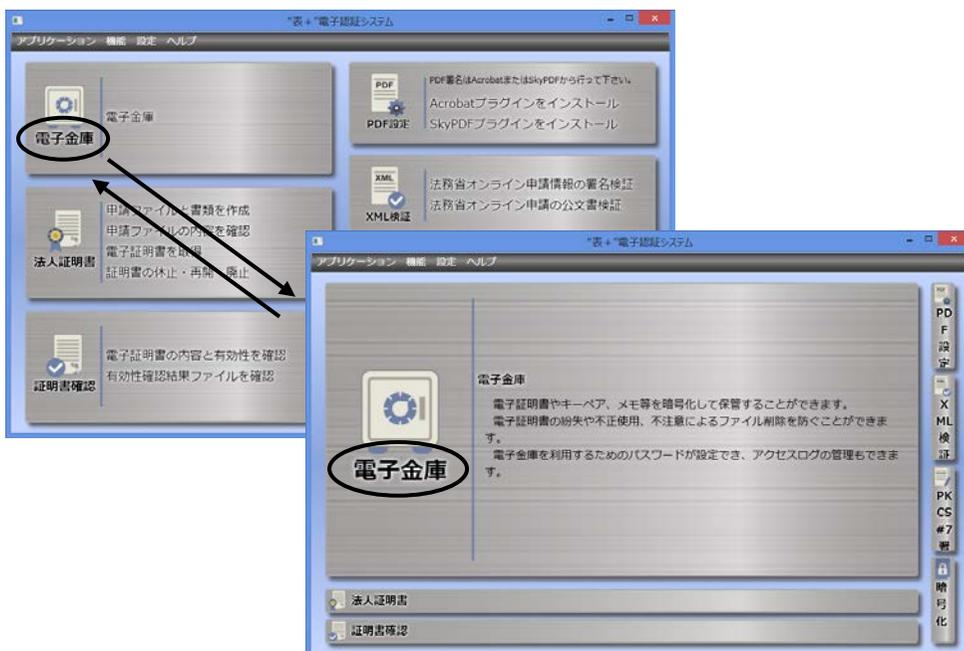
“表+”電子認証システムのメニュー画面を変更しました。



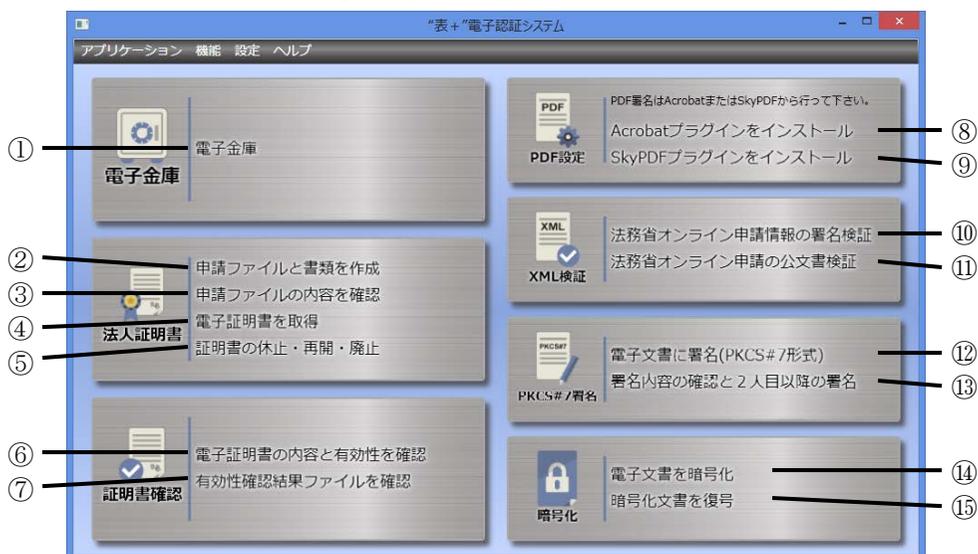
“表+”電子認証システムを終了する場合は、右上[×]をクリックしてください。(または上部メニュー[アプリケーション]－[終了])

各アイコンの下の文字(「電子金庫」や「法人証明書」等)をクリックすると、パネルが広がって各機能の説明が表示されます。

もう一度クリックすると、元の画面に戻ります。



アイコンの右側の文字(マウスカーソルを合わせると青色に変わる部分)をクリックすると、各機能が利用できます。



#### ①電子金庫

電子証明書やキーペア等を暗号化して電子金庫に保管することができます。また、電子金庫を利用するためのパスワード設定やアクセスログの管理もできます。操作方法は従来と同様です。

#### ②申請ファイルと書類を作成

商業登記に基づく電子証明書(法人の電子証明書)の発行に必要な申請ファイルと電子証明書発行申請書を作成します。  
メニューの名称を「申請FDと書類を作成」から「申請ファイルと書類を作成」に変更しました。操作方法は従来と同様です。

#### ③申請ファイルの内容を確認

管轄登記所へ申請ファイルを提出する際にその内容を再確認できます。  
メニューの名称を「申請FDの内容を確認」から「申請ファイルの内容を確認」に変更しました。操作方法は従来と同様です。

#### ④電子証明書を取得

シリアル番号を入力し、インターネットを通じて電子認証登記所から法人の電子証明書を取得(ダウンロード)します。  
操作方法は従来と同様です。

#### ⑤証明書の休止・再開・廃止

法人の電子証明書の休止、再開、廃止手続きに必要な書類や申請ファイルを作成します。  
操作方法は従来と同様です。

- ⑥電子証明書の内容と有効性を確認  
土地家屋調査士等資格者の電子証明書や法人の電子証明書の内容確認、有効性確認を行います。  
操作方法は従来と同様です。
- ⑦有効性確認結果ファイルを確認  
電子証明書の有効性確認を行った際、保存した有効性確認結果ファイルの内容を確認します。  
操作方法は従来と同様です。
- ⑧Acrobat プラグインをインストール  
PDF 署名をする際に使用するプラグインを Acrobat にインストールします。  
バージョンアップ後、電子認証システムを起動した際に自動でインストールされますので、通常は操作する必要はありません。
- ⑨SkyPDF プラグインをインストール  
PDF 署名をする際に使用するプラグインを SkyPDF にインストールします。  
バージョンアップ後、電子認証システムを起動した際に自動でインストールされますので、通常は操作する必要はありません。
- ⑩法務省オンライン申請情報の署名検証  
登記・供託オンライン申請システムにおいて送信する申請データに付与された申請人または代理人の署名 (XML 署名) を検証する機能を追加しました。  
他から受け取った申請データの署名検証や証明書の有効性確認を行いたい場合にご利用ください。  
詳しくは、本変更点説明書の p.8 をご覧ください。
- ⑪法務省オンライン申請の公文書検証  
登記・供託オンライン申請システムにおいて発行された登記完了証などの電子公文書の検証機能を追加しました。  
詳しくは、本変更点説明書の p.11 をご覧ください。
- ⑫電子文書に署名 (PKCS#7 形式)  
電子文書に PKCS#7 形式の電子署名を行う場合に利用します。  
操作方法は従来と同様です。
- ⑬署名内容の確認と2人目以降の署名  
PKCS#7 形式で電子署名された電子文書の内容確認や証明書の確認を行うことができます。また2人目以降の電子署名が行えます。  
操作方法は従来と同様です。
- ⑭電子文書を暗号化  
電子証明書を利用して電子文書を暗号化します。  
操作方法は従来と同様です。

- ⑮暗号化文書を復号  
暗号化された電子文書を復号します。  
操作方法は従来と同様です。

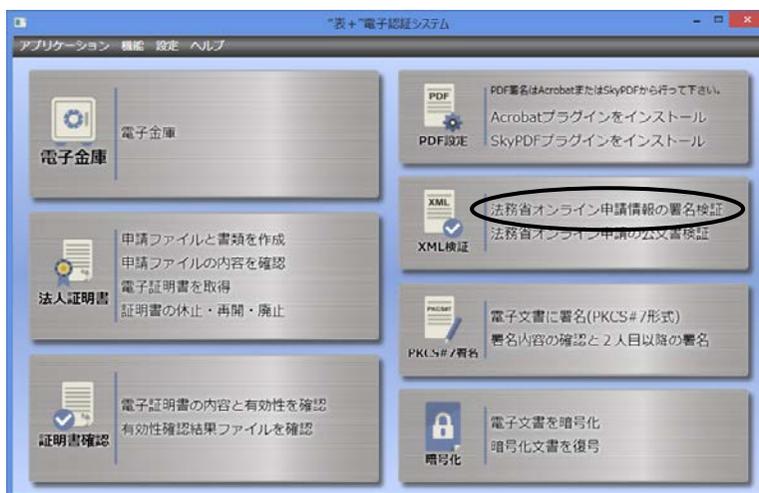
### <3>新機能の装備

#### (1)オンライン申請データの署名検証

法務省登記・供託オンライン申請システムにおいて、申請データに付与された申請人または代理人の署名(XML署名)を検証する機能を装備しました。

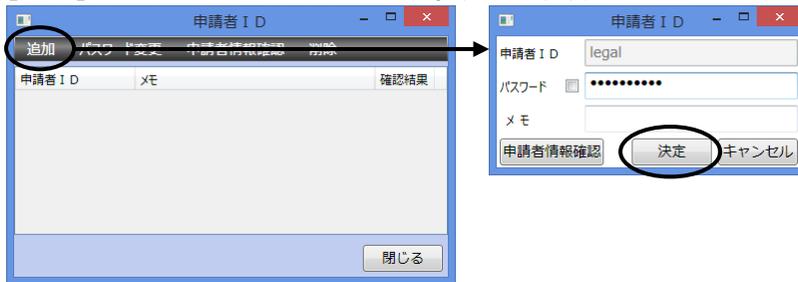
他から受け取った申請データの署名検証や証明書の有効性確認を行いたい場合などにご利用ください。

- ①[法務省オンライン申請情報の署名検証]をクリックします。



②“表+”に登記・供託オンライン申請システムの申請者 ID・パスワードが登録されていない場合(“表+”からオンライン申請を行っていない場合は、申請者 ID のリストが表示されます。

[追加]をクリックして登録してください。(2回目以降は表示されません。)



※署名検証は、登記・供託オンライン申請システムを経由して行いますので、申請者 ID とパスワードが必要になります。

※登記・供託オンライン申請システムの利用時間外は、署名検証は行えませんのでご注意ください。

登記・供託オンライン申請システムの利用時間は、月曜日から金曜日まで(国民の祝日・休日、12月29日から1月3日までの年末年始を除く。)の8時30分から21時までです。

③検証する申請データ(他から受け取った申請データ等)の Zip ファイルを選択し、[開く]をクリックします。



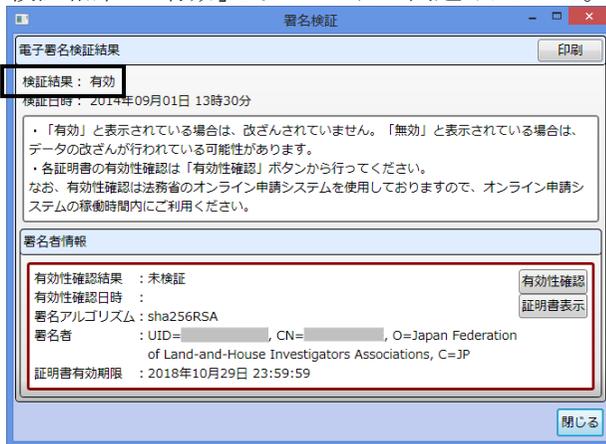
(法務省の申請用総合ソフトから出力した申請データは、通常「export.zip」というファイル名になっています。)

④Zip ファイルに複数の事件の申請データが含まれている場合は、次の画面が表示されます。検証したい事件を選択し[署名確認]をクリックしてください。

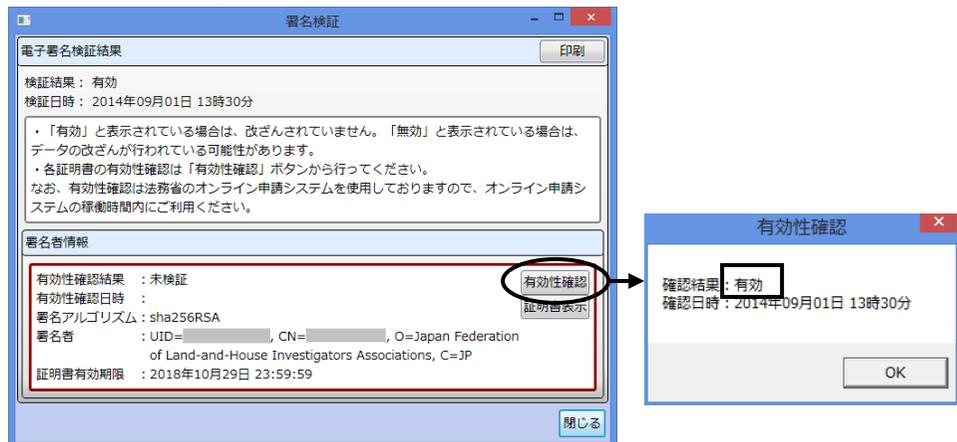


(Zip ファイルに含まれている事件が1つの場合は、この画面は表示されません。)

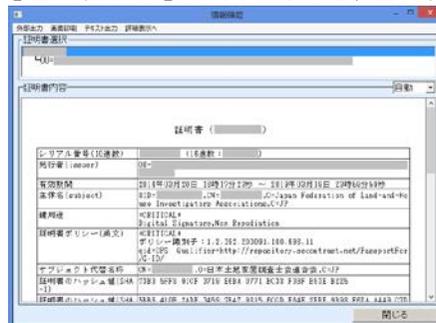
- ⑤署名の検証が行われ、次の画面が表示されます。  
検証結果が「有効」となっていれば問題ありません。



- ⑥次に[有効性確認]をクリックすると、証明書の有効性確認が行えます。  
確認結果が「有効」となっていることを確認し、[OK]をクリックしてください。



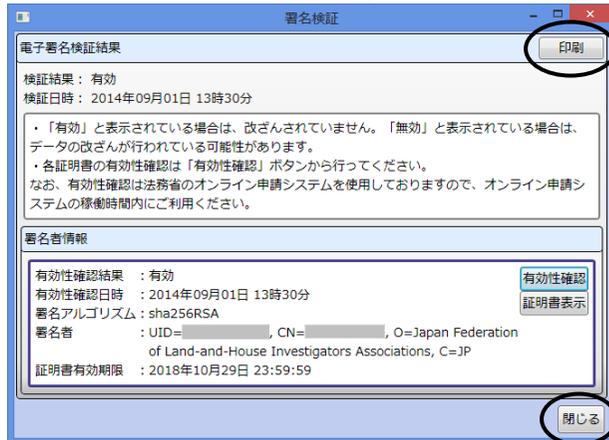
- ※[証明書表示]をクリックすると、証明書の内容が表示されます。



(オンライン申請の未送信一覧や処理状況一覧の上部メニュー[機能]-[署名確認]から署名検証を行い、[証明書表示]をクリックした際の画面も、左図と同様の画面に一部変更になりました。)

⑦右上の[印刷]をクリックして、署名検証結果と証明書の有効性確認の結果を印刷することができます。

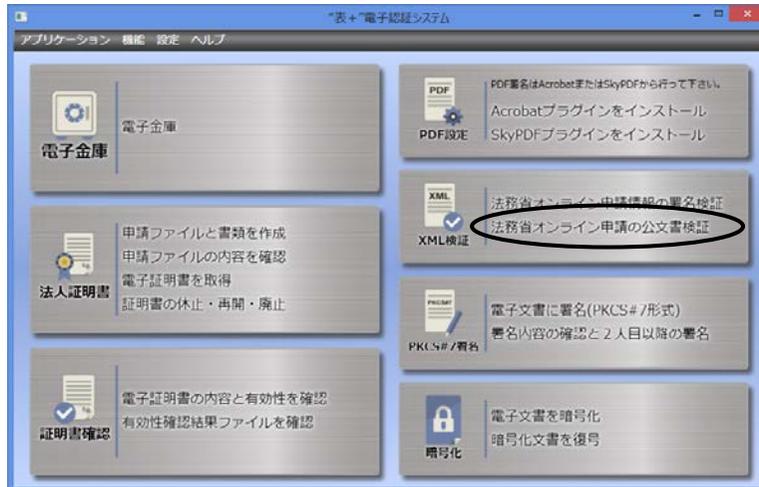
印刷が完了しましたら、[閉じる]をクリックしてください。



## (2) 電子公文書の検証

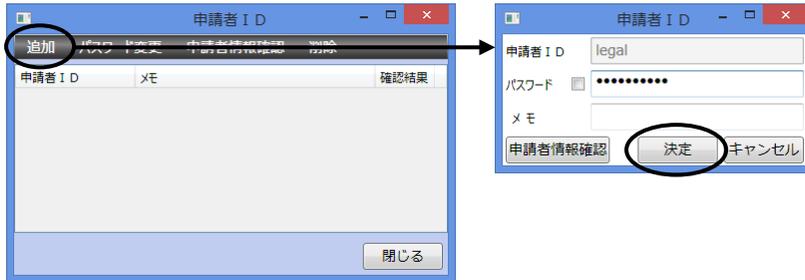
登記完了証などの電子公文書に付与された署名の検証および証明書の有効性確認を行う機能を装備しました。(オンラインの処理状況一覧の上部メニュー[機能] - [公文書検証]と同様の機能になります。)

①[法務省オンライン申請の公文書検証]をクリックします。



- ②“表+”に登記・供託オンライン申請システムの申請者 ID・パスワードが登録されていない場合(“表+”からオンライン申請を行っていない場合)は、申請者 ID のリストが表示されます。

[追加]をクリックして登録してください。(2回目以降は表示されません。)

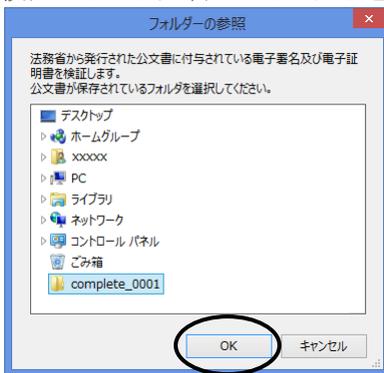


※公文書の検証は、登記・供託オンライン申請システムを経由して行いますので、申請者IDとパスワードが必要になります。

※登記・供託オンライン申請システムの利用時間外は、公文書の検証は行えませんのでご注意ください。

登記・供託オンライン申請システムの利用時間は、月曜日から金曜日まで(国民の祝日・休日、12月29日から1月3日までの年末年始を除く。)の8時30分から21時までです。

- ③検証したい公文書のフォルダを選択し、[OK]をクリックします。





## <4>その他の変更点

### (1)メニューの変更

メニューの配置を一部変更しました。

#### ①「アプリケーション」メニュー



##### ア. バージョン情報

“表+”のバージョン情報を表示します。(許諾情報もここに表示されます。)

##### イ. 終了

電子認証システムを終了します。

#### ②「機能」メニュー



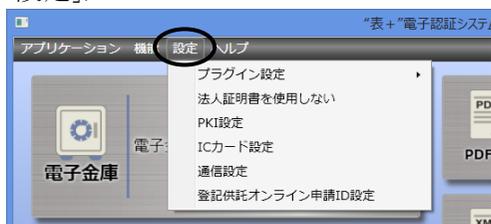
##### ア. 書類作成

電子証明書発行申請書や電子証明書使用廃止届などの各種書類を作成します。操作方法は従来と同様です。

##### イ. 嘱託文書検証表示

平成19年3月末以前に認証された電子定款等の嘱託文書の署名検証を行います。操作方法は従来と同様です。

#### ③「設定」メニュー



##### ア. プラグイン設定

PDF署名をする際に使用するプラグインを Acrobat または SkyPDF にインストールします。操作方法は従来と同様です。

##### イ. 法人証明書を使用しない

法人の電子証明書(商業登記電子証明書)を利用しない場合は、クリックしてチェックを付けてください。法人証明書に関する機能がグレーに変わり無反応

になります。



メニューがグレー表示となり、反応しなくなります。

#### ウ. PKI 設定

認証局の URL や CRL(失効リスト)のキャッシュに関する設定等を行います。バージョンアップ後も既存の設定は引き継がれていますので、変更する必要はありません。

また、操作方法も従来と同様です。

※電子署名する際の署名アルゴリズムとして SHA1 を使うか SHA256 を使うかを切り替える機能が新たに追加されました。ただし、通常は変更せず、そのままの設定でご利用ください。



#### エ. IC カード設定

公的個人認証の電子証明書など IC カードに関する設定を行います。バージョンアップ後も既存の設定は引き継がれていますので、変更する必要はありません。また、操作方法も従来と同様です。

#### オ. 通信設定

プロキシやダイヤルアップを使用してインターネット接続している場合に設定を行います。バージョンアップ後も既存の設定は引き継がれていますので、変更する必要はありません。また、操作方法も従来と同様です。

#### カ. 登記供託オンライン申請 ID 設定

“表+”に登録されている、登記・供託オンライン申請システムの申請者 ID のリストが表示されます。(オンライン申請の未送信一覧で表示されるものと共通です。)申請者 ID やパスワードを変更した場合は、設定し直してください。

([法務省オンライン申請情報の署名検証]や[法務省オンライン申請の公文書検証]を行う際に利用します。複数登録されている場合は、最後に登録・変更された申請者 ID を利用します。)



#### ④「ヘルプ」メニュー



- ア. 商業登記に基づく電子認証制度について  
商業登記に基づく電子認証制度に関する法務省のホームページを表示します。
- イ. Q&Aを確認  
よくあるお問い合わせのページを表示します。

## II. 書類作成、管理機能等の変更

### <1> 書類作成 (対象パッケージ: 書類作成版)

#### (1) 隣接地の変数定義追加

これまで、物件情報からデータを反映する際、隣接地の情報を、【隣接地の所有者】という変数に反映していましたが、【隣接地】の変数にも反映するようになりました。

The screenshot shows the '隣接地' (Adjacent Land) variable definition in the software. The '隣接地' variable is defined with a type of '土地' (Land) and a unit of '100平方メートル' (100 square meters). The '隣接地' variable is also defined with a type of '土地' (Land) and a unit of '100平方メートル' (100 square meters).

(入力データ一覧)

隣接地 (1)	土地
隣接地 (1) - 土地所在	新宿区〇〇町
隣接地 (1) - 地目	宅地
隣接地 (1) - 面積	140.00平方メートル
隣接地 (2)	土地
隣接地 (2) - 土地所在	新宿区〇〇町
隣接地 (2) - 地目	雑種地
隣接地 (2) - 面積	100平方メートル
隣接地 (3)	土地
隣接地 (3) - 土地所在	新宿区〇〇町
隣接地 (3) - 地目	宅地
隣接地 (3) - 面積	200.00平方メートル

隣接地の詳細情報を表示した一覧を作成したい場合など、必要に応じてご利用ください。

例) 書類に、下図のように《【隣接地】》という変数を置くと、隣接地の情報を入力・反映できます。

(省略型や略記型で反映したい場合は、【隣接地『省』】【隣接地『略』】とします。また、持分氏名を入力・反映したい場合は、【隣接地『標持』】や【隣接地『省持』】【隣接地『略持』】とします。)

The diagram shows the transformation of the variable '隣接地' into a list of adjacent land details. The variable is defined as '《【隣接地】》'. The resulting data is as follows:

隣接地	所在地	面積
隣接地	新宿区〇〇町 1番3 宅地	140.00平方メートル
隣接地	新宿区〇〇町 2番 雑種地	100平方メートル
隣接地	新宿区〇〇町 10番 宅地	200.00平方メートル

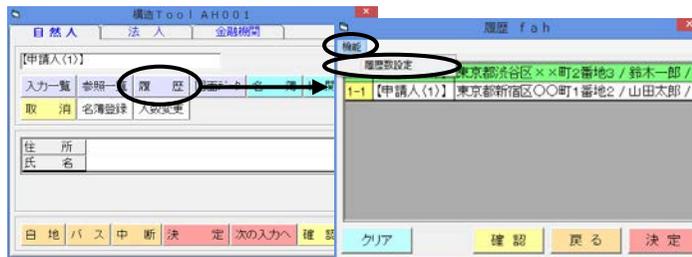
※【隣接地】に入力した土地の情報は、調査報告書を作成する際、隣接地の欄に反映します。

04 隣接関係等	住所、所在地			
	氏名、名称 その他			
特記事項				

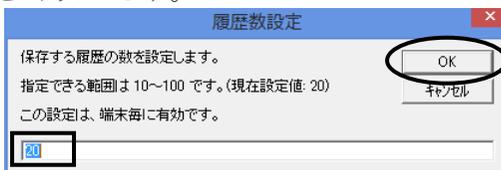
## (2) ツールの履歴の保存数の設定

入力ツールの履歴の保存数を変更できるようになりました。(これまでは上限 20 件で固定)

- ①入力ツール(どのツールでも構いません)の[履歴]をクリックし、表示される履歴の画面の上部メニュー[機能]―「履歴数設定」をクリックします。



- ②設定画面が表示されますので、保存したい履歴の数(10~100)を入力して[OK]をクリックします。



- ③以降、ツールの履歴の上限数が変更されます。(設定を行ったツールだけでなく、全てのツールに共通です。また、端末毎の設定になります。)

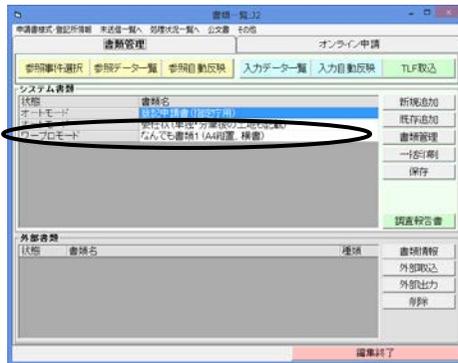
## (3) システム書類への外部書類 (Word、Rtf) の取込み

“表+”のシステム書類に、“表+”の外部に保存されている Word ファイルまたは Rtf ファイルの内容を簡単に取り込む機能を装備しました。

“表+”以外で作成した書類を、“表+”のシステム書類に登録して管理したい場合や、ユーザー書式に登録してシステム書類として利用したい場合などにご利用ください。

以下、例として、事件作成時のシステム書類に、外部にあるファイルの内容を取込み、ローカル登録して利用する手順を説明します。

- ①取込む際の元書式となる書類を“表+”のシステム書類に用意し、開きます。(ここでは、白紙なんでも書類を利用します。)

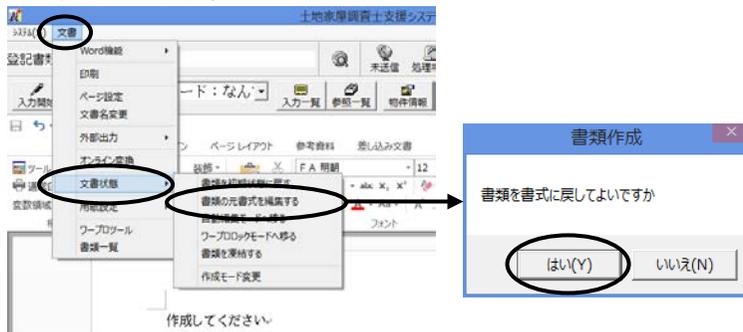


(用紙サイズや縦置き・横置き等の設定は、取り込んだ書類のものに自動で切り替わりますので、システム書類のページレイアウトは問いません。)

**★注意★**

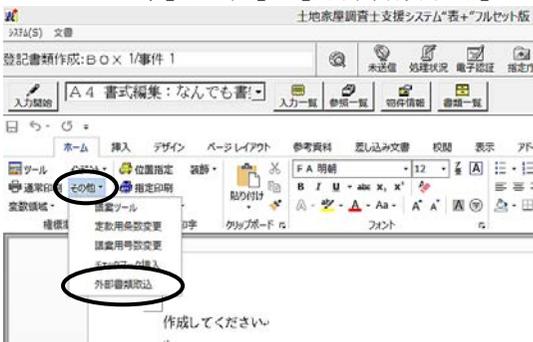
取込む前の書類の内容は、取り込む書類の内容で上書されて無くなりますので、ご注意ください。

- ②上部メニュー[文書]－[文書状態]－[書類の元書式を編集する]をクリックし、元書式状態にします。

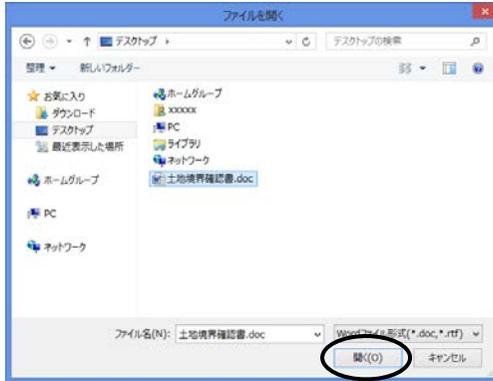


(取り込む際は、元書式状態で取り込んでローカル登録することをお勧めします。)

- ③メニューから、[その他]－[外部書類取込]をクリックします。



④取込むファイルを選択し、[開く]をクリックします。

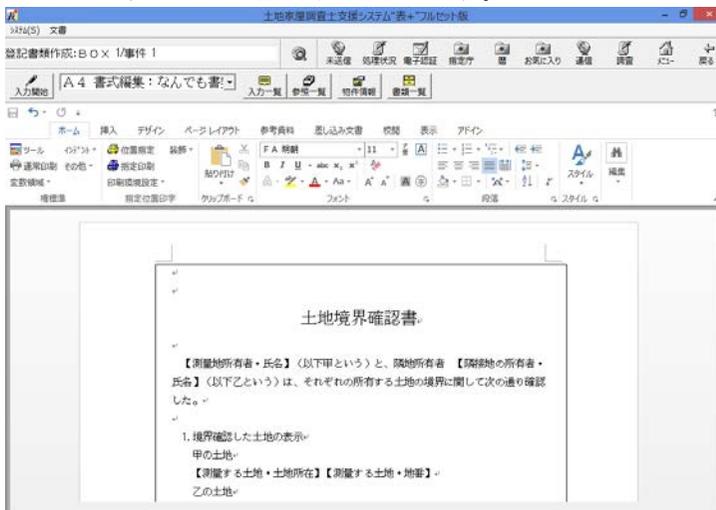


取込めるファイルは、Word ファイル(○  
○.doc または○○.docx)と Rtf ファイル  
(○○.rtf)です。

⑤メッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。



⑥選択したファイルの内容が取り込まれます。



※取り込まれるのは、文書の内容(文字列、オブジェクト等)と、用紙サイズや用紙の向き、余白(上下左右)、1行の文字数・1頁の行数の情報となります。それ以外の情報は取り込まれない可能性がありますので、取込後、適宜変更してください。

⑦必要に応じて、内容の編集やページ設定等の調整、文書名の変更などを行ってください。

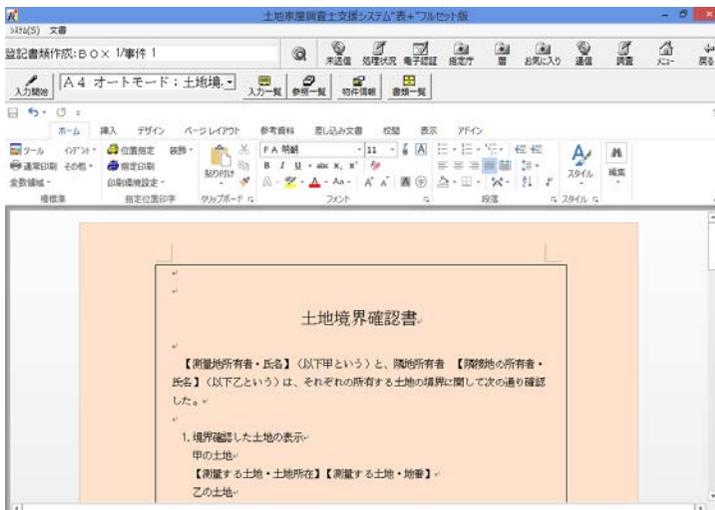
(文書名を変更する場合、上部メニュー[文書]―[文書名変更]から)



⑧上部メニュー[文書]―[文書状態]―[書式をローカルに登録する]をクリックします。



⑨以降、通常のシステム書類と同様に作成してください。【○○】の変数がある場合、[入力開始]をクリックすると、データを入力できます。



#### (4)その他

ア. オンライン申請の送信画面から、送信先の切替ボタンを削除しました。(受付代行システムが廃止され、現在では、法務省のシステムに障害が発生した場合に送信先を切り替える操作は不要なため。)



### <2> 会計管理 (対象パッケージ: 管理版)

#### (1) 表示登記の請求書様式の変更

表示登記の請求書・領収書の様式を、日本土地家屋調査士連合会の平成26年変更の様式に切り替えることができました。 (日本土地家屋調査士連合会の様式を元に、一部欄の追加・削除などを行っています)。

(従前の様式)

請求書 株式会社甲野不動産 殿 平成26年9月1日請求 東京都新宿区本町町3番地 リーガル土地家屋調査士事務所 土地家屋調査士 リーガル太郎 TEL:03-5380-1755 FAX:03-5380-1756 <税込先> 東京銀行駅前支店(普)224567リーガル太郎																																																									
下記のとおりご請求致します 金 381,000 円 (合計請求額) ㊸+㊹+㊺	所在 新宿区〇〇町1番2 事件名 土地分筆登記																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目別</th> <th>種別</th> <th>報酬額</th> <th>摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>調査業務</td> <td></td> <td>185,000 円</td> <td rowspan="11">別紙計算書のとおり</td> </tr> <tr> <td>測量業務</td> <td></td> <td>100,000</td> </tr> <tr> <td>申請手続業務</td> <td></td> <td>20,000</td> </tr> <tr> <td>書類の作成等</td> <td></td> <td>15,000</td> </tr> <tr> <td>旅費交通費</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>日当・相談</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>審査請求</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>材料費</td> <td></td> <td>5,000</td> </tr> <tr> <td>その他報酬</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>① 合計報酬額</td> <td></td> <td>325,000</td> </tr> <tr> <td>② 消費税</td> <td></td> <td>26,000 ①×8%</td> </tr> <tr> <td>③ 小計</td> <td></td> <td>351,000 ①+②</td> </tr> <tr> <td>④ 源泉徴収税額</td> <td>△</td> <td>32,161 (③-10,000)×10.21%</td> </tr> <tr> <td>⑤ 差引金額</td> <td></td> <td>318,839 ③-④</td> </tr> <tr> <td>⑥ 立替金</td> <td></td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td>⑦ その他</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>⑧ 合計請求額</td> <td></td> <td>328,839 ⑤+⑥+⑦</td> </tr> </tbody> </table>	項目別	種別	報酬額	摘要	調査業務		185,000 円	別紙計算書のとおり	測量業務		100,000	申請手続業務		20,000	書類の作成等		15,000	旅費交通費		0	日当・相談		0	審査請求		0	材料費		5,000	その他報酬		0	① 合計報酬額		325,000	② 消費税		26,000 ①×8%	③ 小計		351,000 ①+②	④ 源泉徴収税額	△	32,161 (③-10,000)×10.21%	⑤ 差引金額		318,839 ③-④	⑥ 立替金		10,000	⑦ その他		0	⑧ 合計請求額		328,839 ⑤+⑥+⑦	備考 発行番号
項目別	種別	報酬額	摘要																																																						
調査業務		185,000 円	別紙計算書のとおり																																																						
測量業務		100,000																																																							
申請手続業務		20,000																																																							
書類の作成等		15,000																																																							
旅費交通費		0																																																							
日当・相談		0																																																							
審査請求		0																																																							
材料費		5,000																																																							
その他報酬		0																																																							
① 合計報酬額		325,000																																																							
② 消費税		26,000 ①×8%																																																							
③ 小計		351,000 ①+②																																																							
④ 源泉徴収税額	△	32,161 (③-10,000)×10.21%																																																							
⑤ 差引金額		318,839 ③-④																																																							
⑥ 立替金		10,000																																																							
⑦ その他		0																																																							
⑧ 合計請求額		328,839 ⑤+⑥+⑦																																																							

(新しい様式)

請求書 株式会社甲野不動産 殿 平成26年9月1日請求 東京都新宿区本町町3番地 リーガル土地家屋調査士事務所 土地家屋調査士 リーガル太郎 TEL:03-5380-1755 FAX:03-5380-1756 <税込先> 東京銀行駅前支店(普)224567リーガル太郎																															
下記のとおりご請求致します 金 381,000 円 (合計請求額) ㊸+㊹+㊺	事件名 土地分筆登記 所在地 新宿区〇〇町1番2																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>作業種別</th> <th>金額</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>調査業務</td> <td>185,000 円</td> <td rowspan="11">別紙計算書のとおり</td> </tr> <tr> <td>測量業務</td> <td>100,000</td> </tr> <tr> <td>申請手続</td> <td>20,000</td> </tr> <tr> <td>書類作成等</td> <td>15,000</td> </tr> <tr> <td>日当・相談業務</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>旅費交通費</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>材料費</td> <td>5,000</td> </tr> <tr> <td>その他報酬</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>小計</td> <td>325,000</td> </tr> <tr> <td>消費税額</td> <td>26,000</td> </tr> <tr> <td>立替金</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>381,000</td> </tr> </tbody> </table>	作業種別	金額	備考	調査業務	185,000 円	別紙計算書のとおり	測量業務	100,000	申請手続	20,000	書類作成等	15,000	日当・相談業務	0	旅費交通費	0	材料費	5,000	その他報酬	0	小計	325,000	消費税額	26,000	立替金	10,000	その他	0	合計	381,000	備考 発行番号
作業種別	金額	備考																													
調査業務	185,000 円	別紙計算書のとおり																													
測量業務	100,000																														
申請手続	20,000																														
書類作成等	15,000																														
日当・相談業務	0																														
旅費交通費	0																														
材料費	5,000																														
その他報酬	0																														
小計	325,000																														
消費税額	26,000																														
立替金	10,000																														
その他	0																														
合計	381,000																														

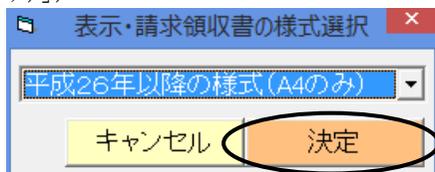
新しい様式で請求書を作成したい場合は、以下の手順で設定を切り替えてご利用ください。

※様式は、請求書作成時点の設定により確定します。上記設定を新様式に切り替える前に作成していた請求書は、従前の様式のままとなります。また、請求書をコピーする場合は、コピー元の請求書の様式を引き継ぎます。

- ①メインメニュー[会計管理]－[各種設定]を開き、上部メニュー[設定]－「表示・請求領収書の様式選択」をクリックします。



- ②使用する様式を選択して決定します。(新様式は「平成26年以降の様式(A4のみ)」)



- ③以降、作成する請求書の様式が切り替わります。(設定は全端末共通です。)

※新様式用の紙サイズは、A4のみとなります。(会計管理初期設定の[印刷用紙の設定(表示)]で「B5」を選択してる場合も、A4になります。)

※様式によって、請求書の編集画面の項目も変わります。

種別	特約価額	備考
請求業務	180000	
請求業務	100000	
申請手続	20000	
書制作成等	15000	
日当相談業務	0	
旅費交通費	0	
材料費	5000	
その他報酬	0	
小計	295000 (D)	
消費税額	28000 (D)×(税率%)	
合計金	10000	
その他	0	
総計	333000 (D)×(D) + (D) + (D) + (D) + (D) + (D)	
源泉所得税等	32181 (D) - 10,000) × 10.21%	
差引金額	318829 (D) + (D) - 源泉所得税等	
備考		
預り金	0	
差引金	228829	

## (2) 売上一覧の集計方法の追加

会計帳票の売上一覧で、依頼者や請求先ごとに集計を行い、かつ、合計額のみを表示することができるようになりました。

依頼者や請求先ごとに、合計額のみ確認できればよい(個々の請求書の情報は不要)場合にご利用ください。

①売上一覧を作成する際、「集計」に「依頼者・合計のみ」「請求先・合計のみ」を追加しました。

会計帳票出力

売上一覧

期間(請求日) 2014/09/01 2014/09/30 << 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 (なし) ② (なし)

内容のク 依頼者 セル 決定

依頼者・合計のみ

請求先・合計のみ

キャンセル

②これらを選択して作成すると、依頼者または請求先ごとに集計を行い、その合計額のみを表示する形で帳票が作成されます。

売上一覧										
作成日:平成28年09月30日 印刷:請求日:平成28年09月01日~平成28年09月30日 請求区分:表示選択										
依頼者	請求件数	報酬額小計	免状枚小計	その他小計	消費材料	源泉徴収額	差引請求額	納税額	差引金	入金額
株式会社いろは	2	371,510	11,500	0	28,100	0	412,720	0	412,720	0
株式会社甲野不動産	3	282,630	12,800	0	22,400	18,800	302,811	0	282,400	0
株式会社甲野不動産	4	853,830	24,100	0	88,400	25,811	914,074	0	914,074	0
<b>総計</b>	<b>9</b>	<b>1,507,970</b>	<b>48,500</b>	<b>0</b>	<b>138,900</b>	<b>44,611</b>	<b>1,528,905</b>	<b>0</b>	<b>1,528,905</b>	<b>0</b>

依頼者	請求件数	報酬額小計	免状税小計	その他小計	消費材
株式会社いろは	2	371,510	11,500	0	28,100
株式会社甲野不動産	3	282,630	12,800	0	22,400
株式会社甲野不動産	4	853,830	24,100	0	88,400
<b>総計</b>	<b>9</b>	<b>1,507,970</b>	<b>48,500</b>	<b>0</b>	<b>120,900</b>

(上図例は、「依頼者・合計のみ」で集計した場合です。対象の請求書を依頼者ごとにまとめ、各請求書ごとの金額は表示せず、合計のみを表示します。)

(依頼者が未入力の場合は、1行目(依頼者名が空の行)に集計されます。)

参考)従来の「依頼者」で集計した場合

…各請求書ごとの金額と、依頼者ごとに集計した合計を表示

売上一覧													
作成日:平成28年09月30日 印刷:請求日:平成28年09月01日~平成28年09月30日 請求区分:表示選択													
<b>依頼者:</b>													
請求番号	001番号	請求日	請求先	報酬額小計	免状枚小計	その他小計	消費材料	源泉徴収額	差引請求額	納税額	差引金	入金額	状態
5	2014/08/11	2014/08/11	基研一部	247,260	39,000	0	27,300	0	303,560	0	303,560	0	請求済
7	2014/08/17	2014/08/17	基研大部	24,100	1,500	0	1,932	0	27,532	0	27,532	0	請求済
<b>小計</b>				<b>271,360</b>	<b>40,500</b>	<b>0</b>	<b>29,232</b>	<b>0</b>	<b>331,092</b>	<b>0</b>	<b>331,092</b>	<b>0</b>	
<b>依頼者:株式会社いろは</b>													
請求番号	001番号	請求日	請求先	報酬額小計	免状枚小計	その他小計	消費材料	源泉徴収額	差引請求額	納税額	差引金	入金額	状態
3	2014/08/05	2014/08/05	株式会社いろは	22,400	3,100	0	1,606	1,280	26,242	0	26,242	0	請求済
4	2014/08/09	2014/08/09	甲野明	105,640	3,400	0	6,440	0	117,480	0	117,480	0	請求済
8	2014/08/23	2014/08/23	株式会社まっま	104,520	6,300	0	12,261	14,755	131,436	0	131,436	0	請求済
<b>小計</b>				<b>232,560</b>	<b>12,800</b>	<b>0</b>	<b>20,307</b>	<b>16,035</b>	<b>275,111</b>	<b>0</b>	<b>275,111</b>	<b>0</b>	
<b>依頼者:株式会社甲野不動産</b>													
請求番号	001番号	請求日	請求先	報酬額小計	免状枚小計	その他小計	消費材料	源泉徴収額	差引請求額	納税額	差引金	入金額	状態
1	2014/08/01	2014/08/01	株式会社甲野不動産	125,000	39,000	0	26,600	22,811	183,411	0	183,411	0	請求済
2	2014/08/03	2014/08/03	山形一部	84,400	3,000	0	7,500	0	91,900	0	91,900	0	請求済
6	2014/08/15	2014/08/15	山形一部	332,400	7,500	0	28,592	0	360,992	0	360,992	0	請求済
9	2014/08/26	2014/08/26	小研院	101,600	3,000	0	11,124	0	112,724	0	112,724	0	請求済
<b>小計</b>				<b>643,400</b>	<b>52,500</b>	<b>0</b>	<b>73,816</b>	<b>22,811</b>	<b>749,526</b>	<b>0</b>	<b>749,526</b>	<b>0</b>	
<b>総計</b>				<b>1,507,970</b>	<b>48,500</b>	<b>0</b>	<b>120,354</b>	<b>44,611</b>	<b>1,528,905</b>	<b>0</b>	<b>1,528,905</b>	<b>0</b>	

## － 目 次 －

I. 不動産登記令等の改正対応(平成27年11月2日の変更対応) -----	1
<1> 改正について -----	1
<2> “表+”の対応 -----	1
(1) 申請人に会社法人等番号の入力項目を追加 -----	1
(2) 代理人(法人)に会社法人等番号の入力項目を追加 -----	2
(3) オンライン申請の仕様変更対応 -----	2
(4) その他 -----	3
II. 登記識別情報通知・未失効照会のオンライン様式追加対応-----	4
<1> 登記識別情報通知・未失効照会について-----	4
<2> “表+”の対応(通知・未失効照会のオンライン手続追加) -----	4

# I. 不動産登記令等の改正対応(平成27年11月2日の変更対応)

(対象パッケージ:書類作成版)

## <1>改正について

平成27年11月2日より、不動産登記令等が改正され、不動産登記の申請人が法人の場合、代表者の資格証明書に代えて、会社法人等番号を申請書に記載することとなりました。

調査士法人(法人である代理人)についても、会社法人等番号を提供することで代表者の資格証明書が不要となります。

また、会社法人等番号を提供した場合は、住所証明書の提供が不要となります。

参照)法務省HP—不動産登記令等の改正に伴う添付情報の変更について  
[http://www.moj.go.jp/MINJI/minji05\\_00232.html](http://www.moj.go.jp/MINJI/minji05_00232.html)

## <2>“表+”の対応

改正に対応するため、“表+”では次の変更を行いました。

### (1)申請人に会社法人等番号の入力項目を追加

登記申請書の【申請人】等に、「会社法人等番号」を入力できるようになりました。入力ツールの「法人」タブ・「金融機関」タブに、項目が追加されています。必要に応じて入力してください。

申請人	《【申請人・住所】》	【申請人・氏名】
	(会社法人等番号	【申請人・会社法人等番号『行』】
表者氏名『行』》		【申請人・代表者肩書】 【申請人・代

申請人	東京都新宿区〇〇町1番地2
	株式会社甲野
(会社法人等番号	〇111-01-000001)
代表取締役	甲野太郎

## (2) 代理人(法人)に会社法人等番号の入力項目を追加

登記申請書の代理人(法人の場合)に、「会社法人等番号」を入力できるようになりました。

代理人	東京都新宿区〇〇町9番地 〇〇土地家屋調査士法人 (会社法人等番号 0111-05-123456) 代表社員 代理太郎 電話番号 03-0000-0000
-----	---

また、代理人名簿の入力項目に「調査士法人の会社法人等番号」を追加しました。

土地家屋調査士法人のお客様は、あらかじめ代理人名簿に会社法人等番号を登録してください。

項目	データ
名前	代理太郎
よみ	たいていろう
住所(商業ほか用)	東京都新宿区〇〇町9番地
住所(不動産用)	東京都新宿区〇〇町9番地
TEL	03-0000-0000
FAX	03-0000-0001
生年月日	
役職(簿書)	
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27年11月02日
更新日	平成27年11月02日
調査書用所属会	
調査書用登録番号	
調査士法人名	〇〇土地家屋調査士法人
調査士法人での簿書表	代表社員
調査士法人の会社法人等番号	0111-05-123456
領収書に印税法記載	する

## (3) オンライン申請の仕様変更対応

不動産登記のオンライン申請様式において、申請人や代理人等に「会社法人等番号」の入力項目が追加されましたので、“表+”においても対応しました。

【申請人・会社法人等番号】等に入力したデータは、オンラインの申請データの各関与者の「会社法人等番号」に反映します。(ハイフン等を除き、半角数字12桁で反映します。)

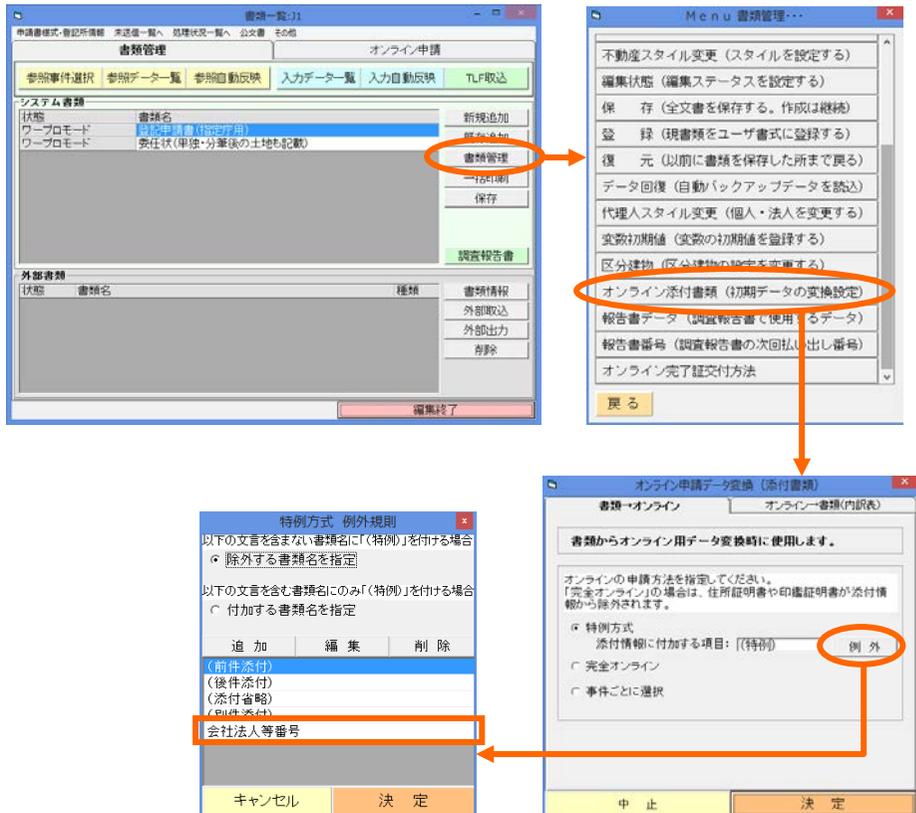
申請人追加	住所	東京都新宿区〇〇町1番地2	削除
削除	氏名	株式会社甲野	
	代表者	代表取締役 甲野太郎	削除
	会社法人等番号	011101000001	削除
	被言併会社	追加	
代理人追加	住所	東京都新宿区〇〇町9番地	削除
削除	氏名	〇〇土地家屋調査士法人	
	代表者	代表社員 代理太郎	削除
	連絡先電話番号	03-0000-0000	削除
	会社法人等番号	011105123456	削除
		追加	

#### (4)その他

ア.「書類管理」タブの[書類管理]ー[オンライン添付書類]ー[例外]のリストに、「会社法人等番号」を追加しました。

オンライン用のデータを反映する際に、添付書類の【〇〇添付】という変数に「会社法人等番号」という文言が入力されている場合には、「(特例)」等の文言を付加しないようになります。

※「(特例)」等の文言を付加したい場合は、リストから「会社法人等番号」を削除してください。



## II. 登記識別情報通知・未失効照会のオンライン様式追加対応

(対象パッケージ:書類作成版)

### <1> 登記識別情報通知・未失効照会について

平成27年11月2日より、不動産のオンラインの様式に「登記識別情報通知・未失効照会」(以下、「通知・未失効照会」)が追加されました。登記識別情報が通知され、かつ失効していないことについて照会するための様式です。

この手続は、登記所内での処理が自動化されており、結果が迅速に通知されます。

また、この手続は手数料がかかりません。無料で照会を行うことができます。

※通知・未失効照会では証明書を請求することはできません。証明書を請求する場合は、「登記識別情報に関する証明請求書(不通知・失効証明)」をご利用ください。

※通知・未失効照会では、順位番号での指定はできません。また、同一物件に関して複数回閉鎖がされている場合も利用できません。従来の「登記識別情報に関する証明請求書(不通知・失効証明)」をご利用ください。

参照)法務省HPー登記識別情報通知・未失効照会サービスの開始について  
[http://www.moj.go.jp/MINJI/minji05\\_00238.html](http://www.moj.go.jp/MINJI/minji05_00238.html)

### <2> “表+”の対応(通知・未失効照会のオンライン手続追加)

“表+”では、次の方法で通知・未失効照会を行うことができます。

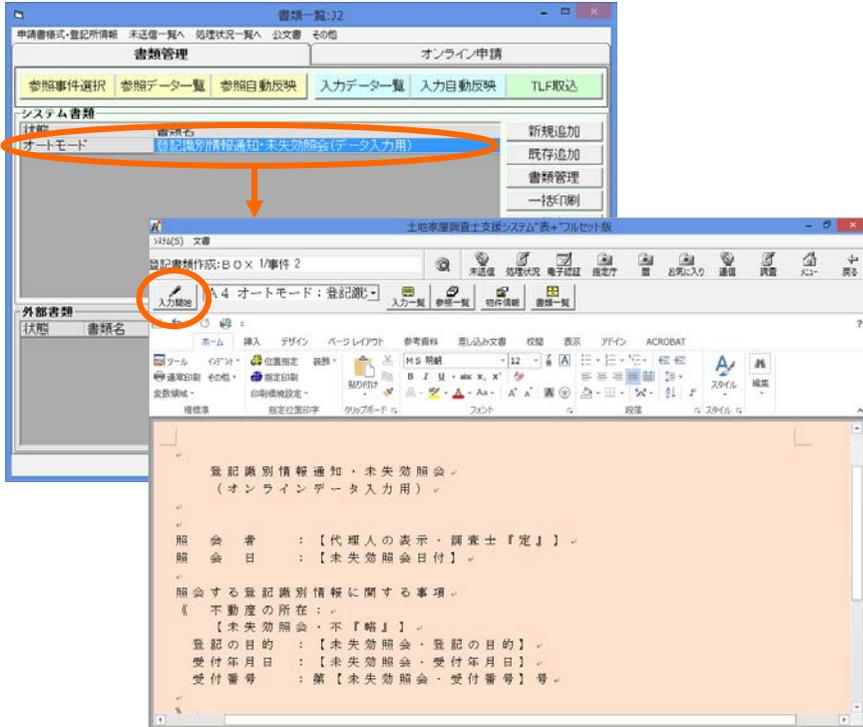
- ①システム目次から「乙号その他」タブー「オンライン登記識別情報通知・未失効照会」ー「1. 登記識別情報通知・未失効照会(オンライン自動照会)」を選択決定します。



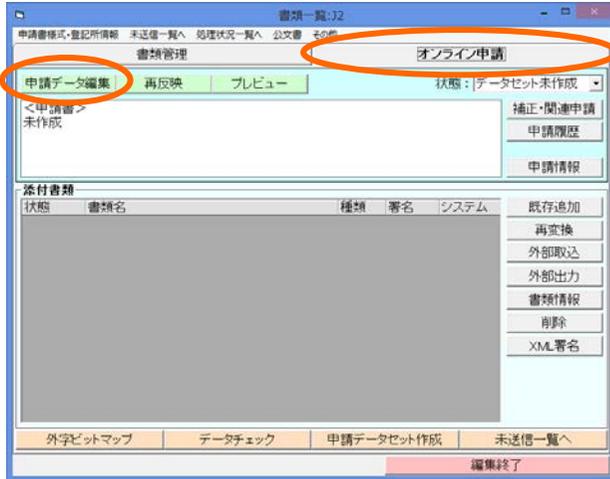
②書類を確認し、決定します。



③書類一覧から書類を開き、[入力開始]をクリックしてデータを入力します。

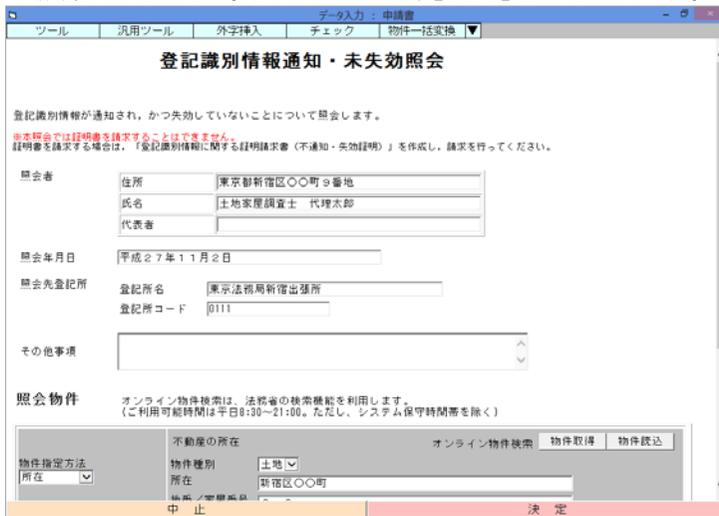


④「オンライン申請」タブを開き、[申請データ編集]をクリックします。



⑤編集画面が表示されます。

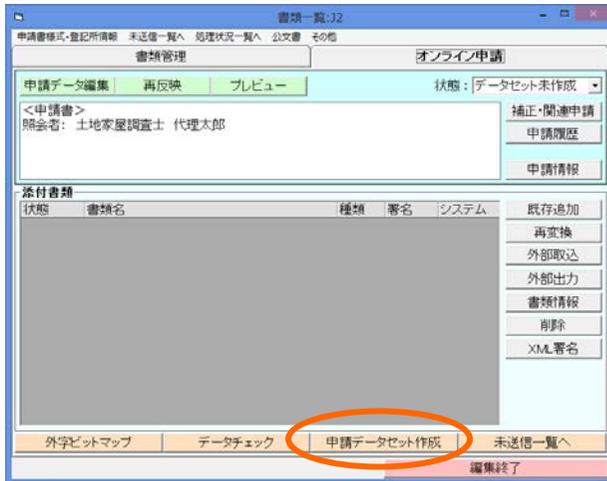
入力一覧のデータを元に、データが反映されていますので、確認し、必要に応じて編集してください。終わりましたら、[決定]をクリックします。



**★注意★**

物件を所在で指定する場合、所在に外字を含む場合などは、必ず「オンライン物件検索」を利用してデータを入れ直してください。

⑥ [申請データセット作成]をクリックします。

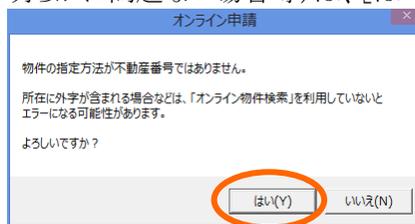


⑦ データチェックが動きます。

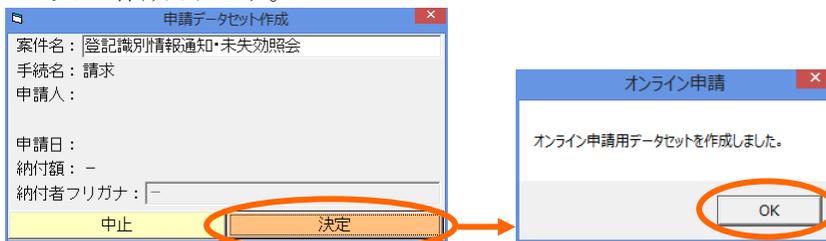
問題がある場合は、データを修正してください。

※物件を所在で指定している場合は、確認メッセージが表示されます。

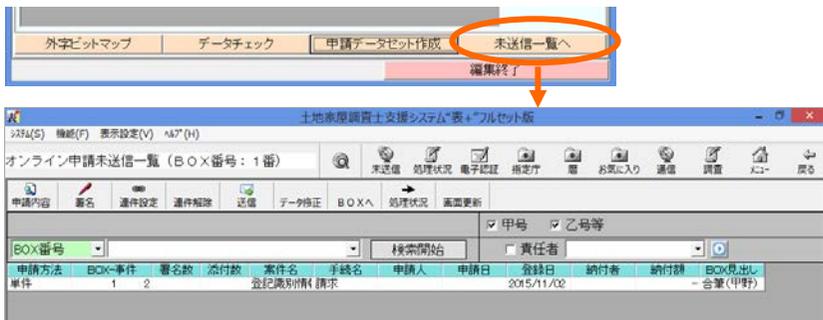
問題ない場合 (オンライン物件検索を利用している場合や、外字等が含まれず明らかに問題ない場合等) は、[はい]をクリックしてください。



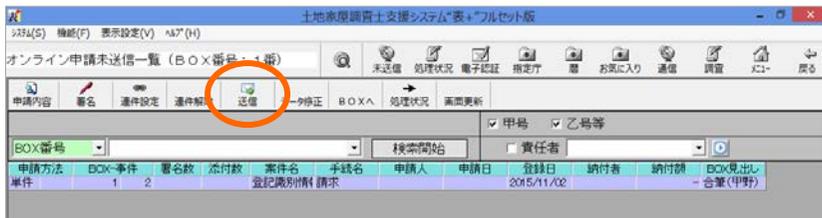
⑧ データチェックが完了すると次の画面が表示されます。[決定]すると、申請データセットが作成されます。



- ⑨書類一覧[未送信一覧へ]、または事件一覧[BOX 未送信]をクリックし、未送信一覧を開きます。



- ⑩送信する対象を選択し、[送信]をクリックします。



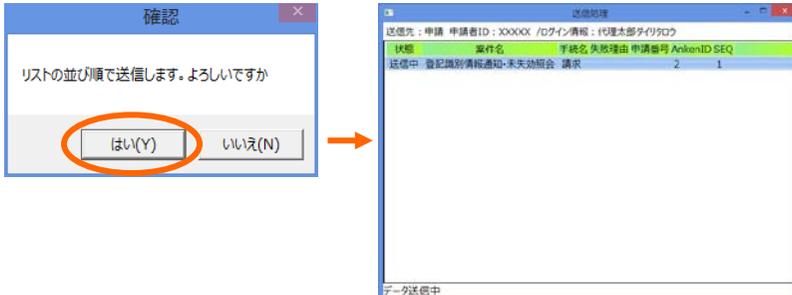
※電子署名は不要です。

- ⑪IDを設定し、[送信]をクリックします。

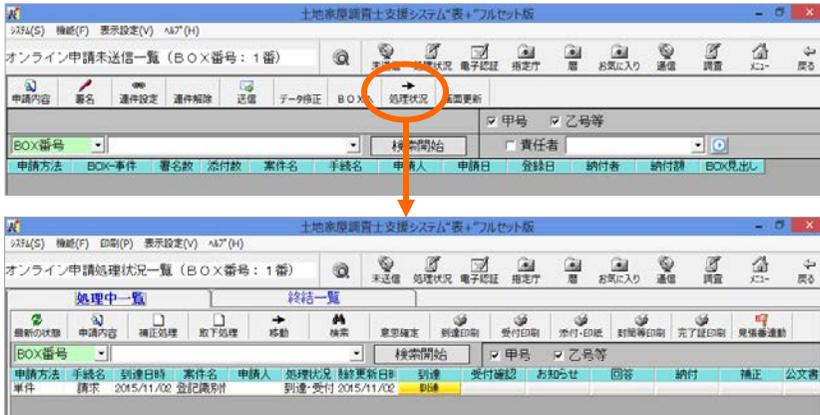


※ID・パスワードは、登記・供託オンライン申請システムに登録しているID・パスワードです。(不動産登記のオンライン申請等を行っている場合は、そのID・パスワードで利用できます。)

- ⑫確認メッセージが表示されます。[はい]をクリックすると、送信が行われます。



⑬送信されましたら、処理状況一覧を開きます。



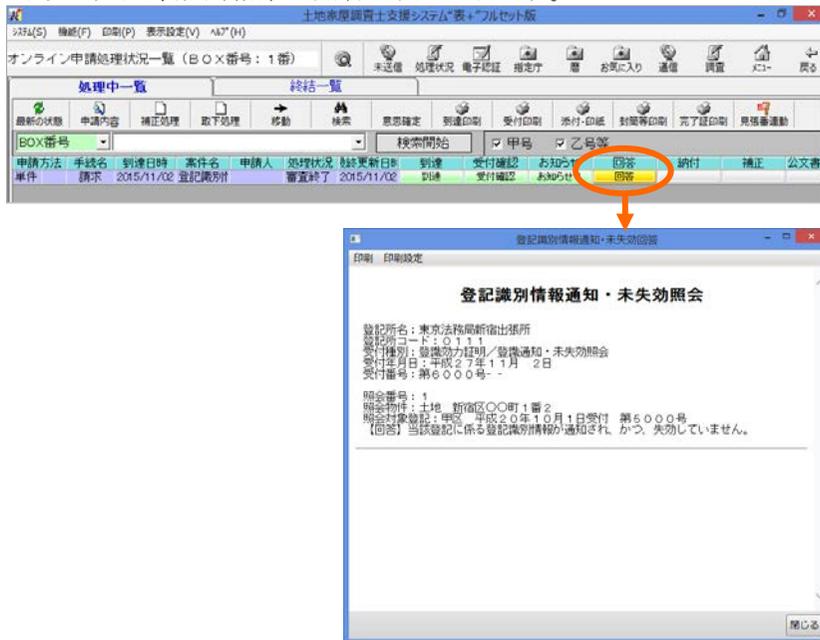
⑭[最新の状態]をクリックすると、処理状況の照会を行い、更新されます。

**※手数料のかからない、無料の手続です。電子納付等は不要です。**

※「到達」等のボタンをクリックすると、到達通知や受付のお知らせ等が表示されます。

⑮登記所側の処理が完了し、回答が発行されると、「回答」欄にボタンが表示されます。

クリックすると、照会結果の回答が表示されます。



※回答が発行された後、次の処理状況照会で、処理状況は「手続終了」になります。



- ◆ 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: 2015 年 11 月 (第七版)

株式会社 **ニコン・トリンプル**

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