

# SOARS<sup>+</sup>

---

オンライン登記申請  
オペレーションガイド

## 目次

1. はじめに.....	5
2. マニュアルの表記について .....	5
• クリック .....	5
• 左ダブルクリック.....	5
• 右クリック.....	5
• ドラッグ .....	5
• ボタン.....	5
• メニュー .....	5
• プログラム名やダイアログボックスタイトル、テキストガイド .....	5
• 文書内項目名、他文書名、ファイル名、ファイルパス名 .....	5
3. 「不動産登記の電子申請」とは .....	6
4. 一般的な「オンライン登記申請」の基本的な流れ.....	7
A. 事前準備 .....	7
B. 登記の為の作業 .....	7
C. 申請書の作成・送信 .....	7
D. 処理状況確認・公文書取得 .....	7
5. SOARSを利用したオンライン登記申請の概要 .....	8
6. 「オンライン登記申請」におけるSOARSの役割.....	11
A. 事前準備（法務局情報の取得） .....	11
B. 不動産番号の登録.....	11
C. 添付書類・図面の作成 .....	12
D. 申請情報の作成 .....	12
E. 「オンライン申請情報調整機能」での調整.....	13
7. オンライン申請情報調整機能について .....	14
A. メイン画面（申請情報作成時） .....	14
B. メイン画面（添付ファイル調整時） .....	15
C. 申請情報・申請人情報の入力（登記申請書） .....	16
D. 申請情報・囑託者情報の確認（登記囑託書） .....	17

E.	申請情報・委任情報の入力	17
F.	添付書類の一覧	19
G.	添付書類のビュー	20
H.	調整【申請データの作成機能】	21
I.	補足	22
<b>8.</b>	<b>目的別オペレーション（法務局の調整）</b>	<b>23</b>
A.	「オンライン登記申請」を行うバインダの作成	23
B.	「システムノート」を開く	23
C.	「法務局の調整」を行う	24
<b>9.</b>	<b>目的別オペレーション（不動産番号の登録）</b>	<b>25</b>
A.	不動産番号を登録する対象となるバインダの起動	25
B.	不動産番号の編集コマンド起動	25
C.	不動産番号の編集	25
D.	補足	26
<b>10.</b>	<b>目的別オペレーション（添付書類・図面の作成）</b>	<b>27</b>
A.	前準備	27
B.	「区分建物サンプル」バインダの起動	29
C.	添付書類を保管するフォルダの設定	30
D.	棟に関する図面の出力	31
E.	棟に関する文書の出力	33
F.	専有に関する図面の出力	35
G.	専有に関する文書の出力	36
<b>11.</b>	<b>目的別オペレーション（申請情報の作成）</b>	<b>38</b>
A.	「登記申請サンプル」バインダの起動	38
B.	法務局の設定	38
C.	既存の登記申請パート「立会：登記」の確認	39
D.	作成先設定	39
E.	申請様式の選択	39
F.	申請様式「登記嘱託書」の作成を行う場合	40
G.	申請情報作成	41
<b>12.</b>	<b>目的別オペレーション（申請情報調整機能での調整）</b>	<b>42</b>

A.	「オンライン申請情報調整機能」の起動 .....	42
B.	添付書類の調整 .....	42
C.	申請人の情報追加.....	43
D.	委任情報の追加 .....	43
E.	調整（申請データ作成）.....	44
F.	最終チェック及び確認 .....	45
<b>13.</b>	<b>制限事項 .....</b>	<b>46</b>
A.	SOARSで「オンライン登記申請」を行うためには.....	46
B.	PDFへのデジタル署名について .....	46
C.	申請書への署名について.....	46
D.	外字の使用について .....	46
E.	ダイレクトPDF、PDFビューアについて .....	46
F.	PDFの作成について.....	46
G.	添付書類のファイル名について.....	47
H.	[オンライン申請設定]や[ダイレクトPDF設定]で指定可能なフォルダ .....	47
I.	利用する様式.....	47
J.	SOARSで対応できるオンライン申請について .....	47
K.	「オンライン申請情報調整機能」について.....	47
L.	申請様式「登記嘱託書」の作成を行う場合.....	48
<b>14.</b>	<b>資料 .....</b>	<b>49</b>
A.	SOARS上の入力データと「申請書作成支援ソフト」との対応表 .....	49

---

## 1. はじめに

---

平素より、ニコン・トリンプル製品をご愛顧賜り、誠にありがとうございます。  
本書には、SOARS+/GUIDER+ Ver1.50 で搭載したオンライン登記申請に関する機能を目的別にまとめております。必ず、機能のご利用前にご確認ください。

---

## 2. マニュアルの表記について

---

本マニュアルでは以下の様に各項目を表記します。



- **クリック**

マウスの左ボタンを押してすぐ離す事をいいます。  
⇒画面表示上は左のようなパターンで表します。



- **左ダブルクリック**

左クリックをすばやく2回行う事をいいます。  
⇒画面表示上は左のようなパターンで表します。



- **右クリック**

マウスの右ボタンを押してすぐ離す事をいいます。  
⇒画面表示上は左のようなパターンで表します。



- **ドラッグ**

左ボタンを押したまま引きずるようにマウスを移動する事をいいます。  
⇒画面表示上は左のようなパターンで表します。

- **ボタン**

ダイアログボックス内に表示されるボタンは《 》で囲んで表記しています。  
例:《OK》ボタンをクリック

- **メニュー**

メニューバーに表示されるメニュー名は[ ]で囲んで表記しています。  
また、サブメニューを説明するときは「→」で繋いで表記します。  
例:[ファイル]→[上書き保存]をクリック

- **プログラム名やダイアログボックスタイトル、テキストガイド**

プログラム名やダイアログボックスタイトルバー及び表示されるガイド文字は「 」で囲んで表記しています。  
例:「ファイルを開く」ダイアログを閉じます。

- **文書内項目名、他文書名、ファイル名、ファイルパス名**

他の既製文書やファイル名などは『 』で囲んで表記しています。  
例:『C:¥WINNT』

### 3. 「不動産登記の電子申請」とは

「不動産登記の電子申請」とは、従来書面により行っている申請・届出をインターネットを利用して行うことをいいます。

本書では、「不動産登記の電子申請」のことを「オンライン登記申請」と記載します。

「オンライン登記申請」には、以下のソフトウェアが必要になります。

#### 「オンライン申請システム」

「オンライン申請システム」はインターネットを利用して申請を行うためのシステム（WEB上のソフトウェア）のことです。利用するためには、以下のソフトウェア環境が必要となります。

#### <オペレーションシステム>

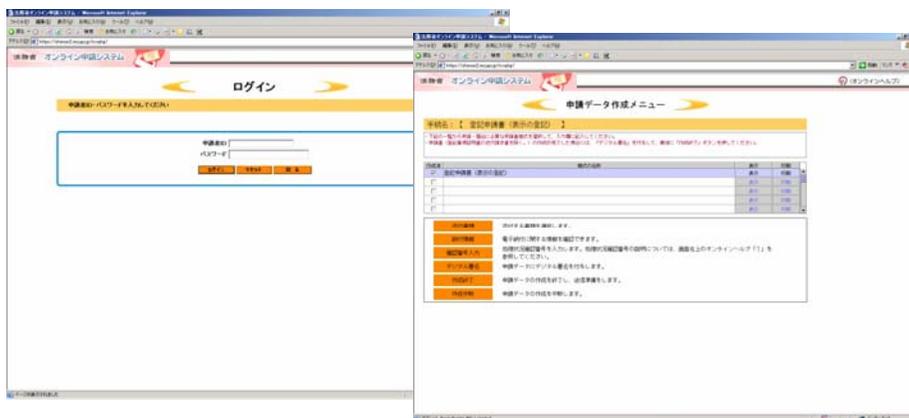
- ・Microsoft Windows2000 Professional（日本語版）
- ・Microsoft WindowsXP Home Edition（日本語版）
- ・Microsoft WindowsXP Professional（日本語版）

#### <ブラウザ>

- ・Microsoft Internet Explorer 5.5 SP2（日本語版）以上

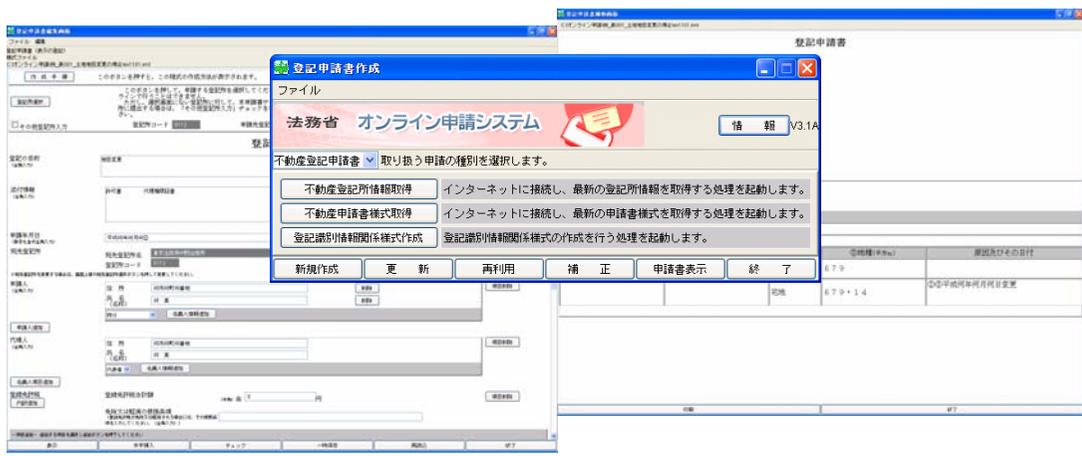
電子的な公文書（許可書等）を表示する、またはSOARSから「申請情報作成」を行う場合は、[IE6.0（日本語版）以上が必要](#)となります。

詳細については、法務省ホームページをご覧ください。



#### 「申請書作成支援ソフト」

「申請書作成支援ソフト」は、申請書情報の作成を行うために必要なソフトウェアのことで、法務省より無償で提供されています。本ソフトウェアで物件情報や申請人の情報を入力し、「オンライン申請システム」を利用して「オンライン登記申請」を行います。



## 4. 一般的な「オンライン登記申請」の基本的な流れ

### a. 事前準備

「オンライン登記申請」を行うには、次の事前準備が必要となります。

1. ご利用のパソコン、環境の整備  
PC スペック、及びインターネット環境の整備
2. 電子証明書の取得  
「オンライン登記申請」では、民間の認証局等が発行する個人や会社・法人の電子証明書により、本人の確認を行っています。そこで、「オンライン登記申請」を行う場合は、申請者自身において、自らの電子証明書(個人や会社・法人の電子証明書)を事前に取得する必要があります。
3. 必要なソフトウェアのインストール  
申請書を作成・送信するために必要なソフトウェアをインストールします。
4. ユーザ登録  
「オンライン申請システム」を利用するためにユーザ登録を行い、申請者 ID およびパスワードを取得します。

上記の詳細は、法務省のホームページをご覧ください。

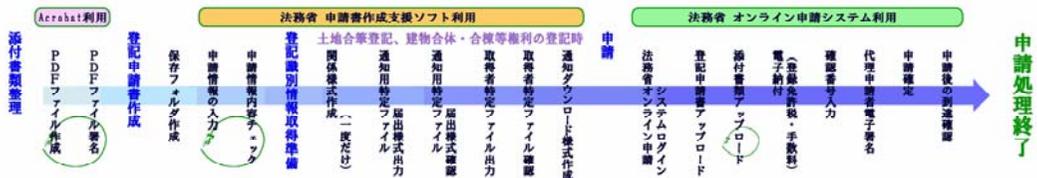
⇒ 『ご利用方法 - 事前準備』

### b. 登記の為の作業

申請書作成、及び添付書類の PDF 作成以外は書面申請と変わりありません。書面申請同様に図面作成、及び文書作成が必要です。

### c. 申請書の作成・送信

添付書類を用意し、「申請書作成支援ソフト」を利用して申請書を作成します。作成後、「オンライン申請システム」にて申請を行います。

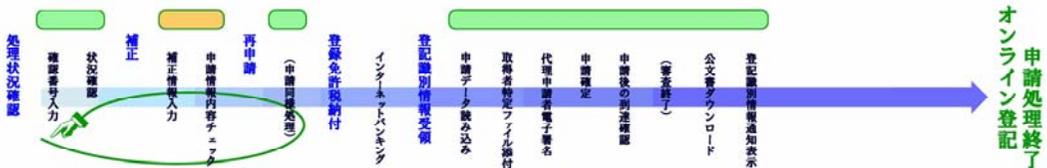


「申請書作成支援ソフト」及び「オンライン申請システム」の操作手順に関しては、法務省のホームページをご覧ください。

⇒ 法務省ホームページ 『不動産登記の電子申請について』

### d. 処理状況確認・公文書取得

申請の処理状況、補正の内容、電子納付に必要な情報の確認や電子的な公文書(登記識別情報受領等)の取得を行います。



「申請書作成支援ソフト」及び「オンライン申請システム」の操作手順に関しては、法務省のホームページをご覧ください。

⇒ 法務省ホームページ 『不動産登記の電子申請について』

## 5. SOARS を利用したオンライン登記申請の概要

SOARS では、「4. 一般的な「オンライン登記申請」の基本的な流れ」の中の、次の部分を行うことができます。

### 申請情報の入力

法務省より提供される「申請書作成支援ソフト」の「申請情報の入力」部分を、SOARS からデータを作成し受け渡すことができる（入力の省略化）。申請様式の選択により、「登記申請書」、もしくは「登記嘱託書」の様式に従った申請情報の作成を行うことができる。

### PDF ファイル作成、

「オンライン登記申請」で利用する添付書類（PDF）の作成。

電子署名を SOARS で行うことはできません。

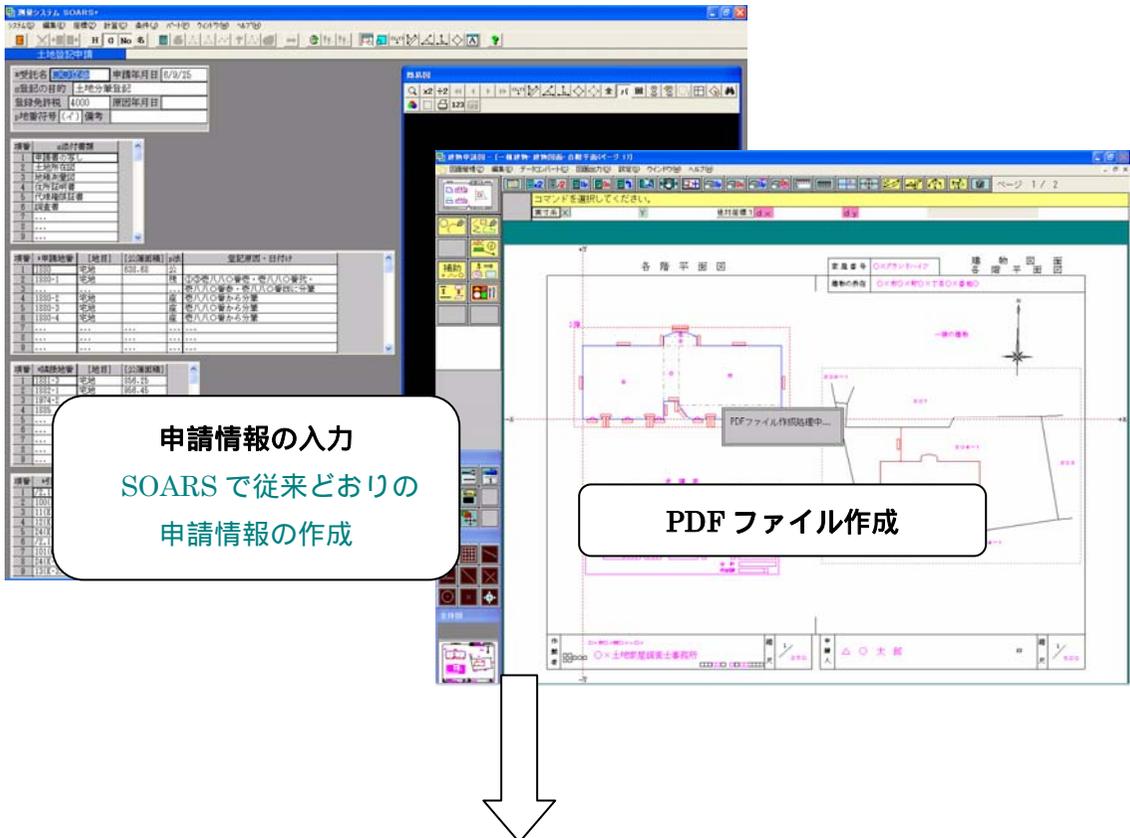
「Adobe Acrobat」等、別ソフトで行ってください。

### 添付書類アップロード

「オンライン申請システム」の「添付書類のアップロード」部分を SOARS で登録することができる（一括登録機能）。



### 【大きな流れ図】



「申請情報」の作成

オンライン申請システムで署名済または申請済のデータは更新できません。補正による訂正作業などは申請書作成支援ソフトで直接行ってください。

【オンライン申請情報調整機能】

詳細は「7. オンライン申請情報調整機能について」を参照してください。

編集より「Adobe Acrobat」等を利用して電子署名

添付書類の登録  
ファイルの追加や編集

申請人 / 委任者への情報付加

【調整】

入力データ（登記情報）と添付書類、及び「申請書作成支援ソフト」の入力申請書様式を利用して「オンライン登記申請」用の申請データを自動作成します。

調整後は必ず「申請書作成支援ソフト」にてチェック、確認、保存が必要

【申請書作成支援ソフト】法務省提供

登記申請書作成

法務省 オンライン申請システム

不動産登記申請書 取り扱う申請の種別を選択します。

不動産登記情報取得 インターネットに接続し、最新の登記情報を取得する処理を起動します。

不動産申請書様式取得 インターネットに接続し、最新の申請書様式を取得する処理を起動します。

登記識別情報関係様式作成 登記識別情報関係様式の作成を行う処理を起動します。

新規作成 更新 再利用 補正 申請書表示 終了

登記の目的 (必須入力)

添付情報 (必須入力)

申請年月日 (数字も必須入力)

免状登記所

申請人 (必須入力)

代理人 (必須入力)

登録免許税 (任意入力)

表示 外字挿入 チェック 一時保存 再読み込み 終了

**必ずチェック＆目視確認＆保存を行ってください**

【オンライン申請システム】法務省提供

法務省 オンライン申請システム - Microsoft Internet Explorer

申請データ作成メニュー

手続名: 【 登記申請書 (表示の登記) 】

作成済

作成済	種別の名称	表示	印刷
<input checked="" type="checkbox"/>	登記申請書 (表示の登記)	表示	印刷
<input type="checkbox"/>		表示	印刷
<input type="checkbox"/>		表示	印刷
<input type="checkbox"/>		表示	印刷

添付書類 添付する書類を選択します。

電子納付 電子納付を必要とする手続ではありません。

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

デジタル署名 申請データにデジタル署名を付与します。

作成終了 申請データの作成を終了し、送信準備をします。

作成中断 申請データの作成を中断します。

**デジタル署名**

申請

## 6. 「オンライン登記申請」における SOARS の役割

### a. 事前準備（法務局情報の取得）

「オンライン登記申請」を行う前に、法務省により定められた法務局の情報を必要に応じて取得します。

※各法務局に対して「オンライン登記申請」に必要な「登記所名」及び「登記所コード」が割り振られています。

※本作業を行うと、SOARS で選択した法務局の情報がそのまま「申請書作成支援ソフト」で利用することができます（「申請書作成支援ソフト」で手入力する場合は必要ありません）。

SOARS では、「申請書作成支援ソフト」より必要な法務局の一覧情報を一括で取得することができます、システムの情報として維持することができます。

情報の取得方法については、後述の「[8. 目的別オペレーション\(法務局の調整\)](#)」をご覧ください。



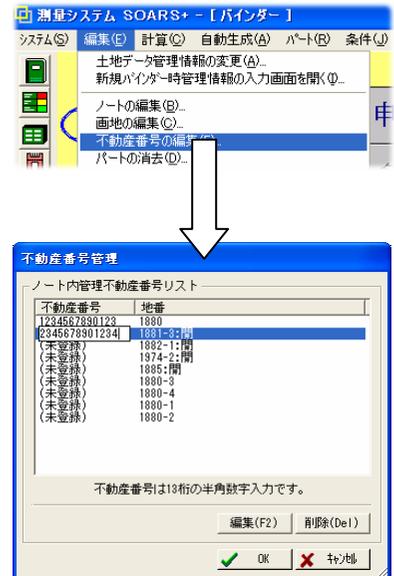
### b. 不動産番号の登録

SOARS で管理している画地や建物のそれぞれに対して「不動産番号（※注1）」の情報を必要に応じて登録します。土地に関しては1筆単位、普通建物の場合は主建物単位、区分建物に関しては1専有単位で情報を登録することができます。

登録した情報は、SOARS でオンライン庁書面申請用の申請書作成を行う時に、「不動産番号」のセルと連動して申請書に出力されます。

実際の登録場所や登録方法については、後述の「[9. 目的別オペレーション\(不動産番号の登録\)](#)」をご覧ください。

（※注1）不動産番号とは、不動産を識別するために必要な事項として、1筆の土地又は1個の建物毎に割り当てた番号、記号その他の符号のことをいう。



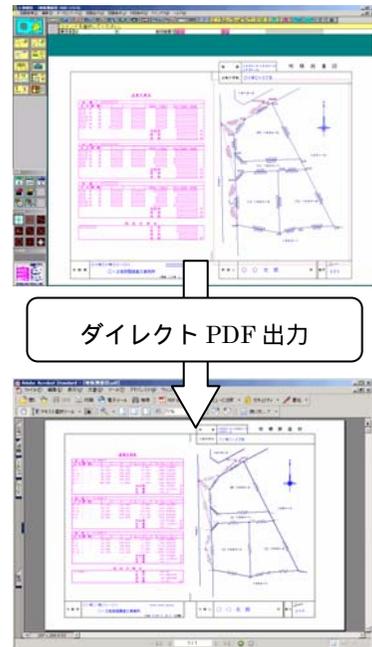
### c. 添付書類・図面の作成

申請を行うために必要な添付書類・図面の作成を行います(土地であれば地積測量図や各種証明書等)。

SOARS で作成した図面や申請書を「オンライン登記申請」で利用できる添付書類とするには、PDF の出力を行う必要があります。

[ダイレクト PDF]機能を利用することで、図面や申請書から簡単に添付文書の作成を行うことができます。添付書類の保管場所やファイル名の設定を事前に行い、出力時に詳細の設定を行うことなく簡単に作成することができます。

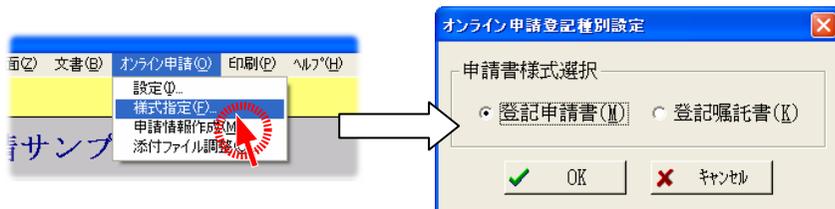
保管場所や作成方法については、後述の「[10. 目的別オペレーション\(添付書類・図面の作成\)](#)」をご覧ください。



### d. 申請情報の作成

「申請書作成支援ソフト」で利用するためのデータを作成します(※注2)。

SOARS から作成できるデータは「登記申請書」、もしくは「登記嘱託書」のどちらかとなります。



必要に応じて様式を設定して作成を行うことができます。

通常、「申請書作成支援ソフト」で申請者や嘱託者(※注3)、申請物件等の情報を手入力する必要がありますが、SOARS で管理している登記申請の情報をそのまま出力することで、「申請書作成支援ソフト」での入力を省略することができます。

保管場所や作成方法については、後述の「[11. 目的別オペレーション\(申請情報の作成\)](#)」をご覧ください。

(※注2) 出力したデータはそのままでは「申請書作成支援ソフト」で利用することはできません。次の「e. 「オンライン申請情報調整機能」での調整」を行うことで利用可能なデータとなります。

申請データは、法務省より公開されている「不動産登記 オンライン申請書様式 作成プログラム仕様」に基づいて作成しています。

(※注3) 嘱託者に関する情報の入力に関しては後述の「[11. 目的別オペレーション\(申請情報の作成\)](#)」の「f. 申請様式「登記嘱託書」の作成を行う場合」をご覧ください。

既にオンライン申請システムで署名済み、または申請済みのデータになっている場合は上書き作成できません。

補正処理を行う場合は「申請書作成支援ソフト」で直接、または別の申請情報を作成するなら設定を変更するなどして別フォルダを出力先にしてください。

### e. 「オンライン申請情報調整機能」での調整

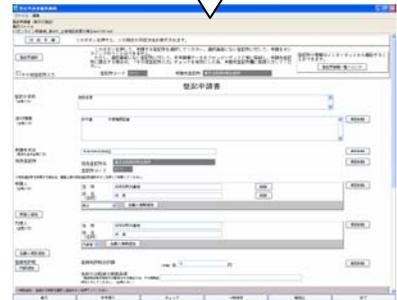
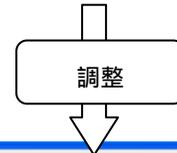
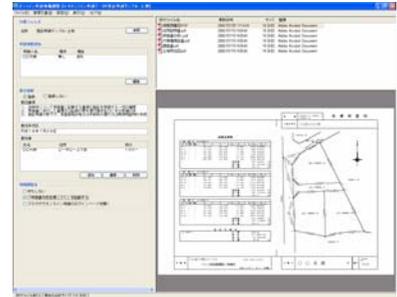
「オンライン申請情報調整機能」では、添付書類の登録や申請人等への情報の追加を行い、「申請情報作成」で作成した情報と、本機能で登録した添付書類の情報から「申請書作成支援ソフト」や「オンライン申請システム」で利用するための申請情報の作成を行います。

「オンライン申請情報調整機能」の詳細については、「[7. オンライン申請情報調整機能](#)」についてをご覧ください。

添付書類(PDF)を本機能で登録することで、「オンライン申請システム」で利用可能な添付書類として設定されます。

本機能は、複数の添付書類を一括で登録でき、添付書類の内容をビューで確認することもできます。

添付書類の追加や調整方法については、後述の「[12. 目的別オペレーション\(申請情報調整機能での調整\)](#)」をご覧ください。



## 7. オンライン申請情報調整機能について

「オンライン申請情報調整機能」は、SOARSで「オンライン登記申請」を行うための専用機能です。SOARSから作成した申請情報の調整及び、添付書類の管理を行います。本機能で《調整》機能を利用すると、「申請書作成支援ソフト」、及び「オンライン申請システム」で利用するための申請データを自動作成します。本項では、本機能の機能説明を行います。

### a. メイン画面（申請情報作成時）

申請情報作成時のメイン画面は「申請情報入力部」、「添付書類の一覧」、「添付書類のビュー」の3画面から構成されています。

「申請情報入力部」では、申請人への情報追加、委任に関する情報の追加を行うことができます。

※登記嘱託書の場合、委任に関する情報の編集のみ行うことができます。

※登記嘱託書の場合、委任者の入力はありません(嘱託者が委任者となる)。

添付書類の一覧では、新たな添付書類の追加や削除(PDF)を行うことができます。

詳細の操作方法については、後述の欄をご覧ください。

「添付書類」の一覧

添付ファイル名	更新日時	サイズ	種類	チェック
地籍測量図 PDF	2006/08/11 12:30:02	17 (KB)	Adobe Acrobat Document	<input type="checkbox"/>
土地所在図 PDF	2006/08/09 16:04:40	9 (KB)	Adobe Acrobat Document	<input type="checkbox"/>
調査書 PDF	2006/08/08 16:04:40	8 (KB)	Adobe Acrobat Document	<input type="checkbox"/>
代理権限証書 PDF	2006/08/08 16:04:40			<input type="checkbox"/>
住所証明書 PDF	2006/08/08 16:04:40			<input type="checkbox"/>

「添付書類」のビュー

「申請情報」の入力/確認

**b. メイン画面 (添付ファイル調整時)**

一旦、申請情報作成を行った後であれば、添付ファイルのみの調整も行えます。添付ファイル調整時のメイン画面は「添付書類の一覧」、「添付書類のビュー」の2画面から構成され「申請情報入力部」はありません。

添付書類の一覧で、新たな添付書類の追加や削除(PDF)を行うことができます。

詳細の操作方法については、後述の欄をご覧ください。

「添付書類」の一覧

添付ファイル名	更新日時	サイズ	種類	チェック
権利取得図 PDF	2006/08/11 12:30:02	17 (K)	Adobe Acrobat Document	<input type="checkbox"/>
住所証明書 PDF	2006/08/09 16:04:40	8 (K)	Adobe Acrobat Document	<input checked="" type="checkbox"/>
代理権限証書 PDF	2006/08/09 16:04:40	8 (K)	Adobe Acrobat Document	<input checked="" type="checkbox"/>
調査書 PDF	2006/08/09 16:04:40	8 (K)	Adobe Acrobat Document	<input checked="" type="checkbox"/>
土地所在図 PDF	2006/08/09 16:04:40	8 (K)	Adobe Acrobat Document	<input type="checkbox"/>

「添付書類」のビュー

点名称	X	Y	X <sub>前</sub>	X <sub>後</sub>	Y <sub>前</sub>	Y <sub>後</sub>
K-1	91.217	100.148	-0.000	-0.000	-0.000	-0.000
K-2	91.214	102.230	-0.763	-0.000	0.000	0.000
K-13	91.212	102.400	-0.791	-0.000	0.000	0.000
K-12	91.210	100.610	-0.379	-0.000	0.000	0.000
K-9	90.283	120.810	14.972	2002.000	0.000	0.000
K-7	100.000	110.000	10.000	0.000	0.000	0.000

地積測量図

土地の所在 ○×市○×2丁目

申請人 ○太郎

添付ファイル数(6) 現在の合計サイズ(45 (K))

### c. 申請情報 - 申請人情報の入力（登記申請書）

申請様式「登記申請書」の場合は、申請人に追加情報を設定します。

ここで設定した内容は「申請書作成支援ソフト」で申請人の項目欄に情報が追加されます。ここで設定できる内容は次の通りです。



- ◆ 登記識別情報提供の有無
- ◆ 提供できない理由（登記識別情報提供がない場合のみ）
- ◆ 識別情報発行区分

※情報を追加するためには、既に申請人が登録されている必要があります。SOARS上で申請人が入力されている場合、「申請情報作成(M)」にて自動的にセットされます。セットされていない場合は、SOARS側で再調整してもう一度「申請情報作成(M)」を行うか、または「申請書作成支援ソフト」で直接編集を行ってください。

#### ■操作方法

申請情報追加のリストより、情報を追加する申請人を選択して《編集》ボタンをクリックし、編集画面を起動します。

※リスト上でマウスの左ダブルクリックでも編集画面が起動します。

起動した編集画面で情報を選択（または入力）し、《OK》ボタンをクリックします。



#### ■入力項目

##### 「登記識別情報提供の有無」

- ◆ 「入力無し」
  - 「申請書作成支援ソフト」で「登記識別情報の有無」欄を省略します。
- ◆ 「無し」
  - 「申請書作成支援ソフト」で「登記識別情報の有無」欄を有効にし、「無し」の設定にします。本設定を行うと「提供できない理由」が有効になります。
- ◆ 「有り」
  - 「申請書作成支援ソフト」で「登記識別情報の有無」欄を有効にし、「有り」の設定にします。

##### 「提供できない理由」※登記識別情報提供の有無が「無し」の場合にのみ有効

- ◆ 「定型」
  - 「滅失／毀損／不交付」を選択します。「申請書作成支援ソフト」で「提供できない理由」として選択した項目の文字列が設定されます。
- ◆ 「その他」
  - 「提供できない理由」を手入力します。「申請書作成支援ソフト」に入力した文字列がそのまま設定されます。（※全角入力、省略不可）

##### 「識別情報発行区分」

- ◆ 「入力無し」
  - 「申請書作成支援ソフト」で「登記識別情報通知希望の有無」欄を省略します。
- ◆ 「希望する」
  - 「申請書作成支援ソフト」で「登記識別情報の有無」欄を有効にし、「希望する」を設定します。

## ◆「希望しない」

「申請書作成支援ソフト」で「登記識別情報の有無」欄を有効にし、「希望しない」を設定します。

d. 申請情報 - 嘱託者情報の確認（登記嘱託書）

申請様式「登記嘱託書」の場合は、嘱託者に関する情報を表示します。

※SOARS上で嘱託者に関する情報が入力されている場合、「申請情報作成(M)」にて自動的にセットされます。セットされていない場合は、SOARS側で再調整してもう一度「申請情報作成(M)」を行うか、または「申請書作成支援ソフト」で直接編集を行ってください。嘱託者の入力に関しては、後述の「11. 目的別オペレーション(申請情報の作成)」の「f. 申請様式「登記嘱託書」の作成を行う場合」の欄をご覧ください。

e. 申請情報 - 委任情報の入力

委任に関する情報を設定します。

ここで設定した内容は、「申請書作成支援ソフト」で委任状欄に情報が追加されます。

※「委任情報」で「登録しない」の設定を行った場合、委任状は作成されません。

ここで設定できる内容は次の通りです。

- ◆委任状の有無(登録/登録しない)
- ◆委任事項
- ◆委任年月日
- ◆委任者(住所/氏名/持分/代表者)

※申請様式「登記嘱託書」の場合、委任者を追加することはできません。委任情報を付加した場合、嘱託者が委任者となります。

## ■操作方法

委任者の追加を行う場合はリスト右下の《追加》ボタンをクリックし、委任者に必要な情報を登録します。

※編集、削除については対象を選択してそれぞれのボタンをクリックします。編集についてはリスト上での左ダブルクリック、削除についてはキーボードの《Delete》キーより処理することもできます。

## ■入力項目

## 「登録する/登録しない」

委任状を作成するかしないかを選択します。「登録する」を選択した場合、以下の情報を入力する必要があります。

## 「委任情報」

- ◆「委任事項」

委任事項を入力します(※全角入力、必須項目)。

- ◆「委任年月日」  
委任年月日を入力します(※全角入力、必須項目)。

「委任者」

- ◆「氏名」  
氏名を入力します(※全角入力、必須項目)。
- ◆「住所」  
住所を入力します(※全角入力、必須項目)。
- ◆「持分」  
持分を入力します(※全角入力、省略可)。  
省略した場合(空入力)、委任者の「持分」欄は省略されます。
- ◆「代表者」  
代表者を入力します(※全角入力、省略可)。  
省略した場合(空入力)、委任者の「代表者」欄は省略されます。

## f. 添付書類の一覧

「オンライン登記申請」で提出添付する書類の管理を行います。  
 ここでは、添付書類の追加、編集／削除／名称変更を行うことができます。  
 ここで登録した情報が、「オンライン申請システム」の添付書類の一覧として登録されます。



## ■文書の追加

[管理文書(B)]→[文書の追加(A)]より添付書類を追加します。

※右上の添付書類の一覧リスト上で右クリックのポップアップ、またはファイルのドラッグ&ドロップで追加することもできます。

追加した文書は、現在の作業フォルダ(本機能のタイトル部分に表示)へ複製を作成します。

※利用不可文字がファイル名に設定されている場合、追加を行うことはできません。事前にファイル名を変更する必要があります。利用不可文字に関しては「[13. 制限事項](#)」の「[g. 添付書類のファイル名について](#)」をご覧ください



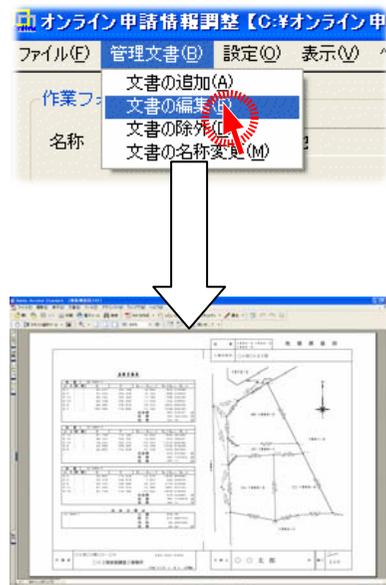
## ■文書の編集

[管理文書(B)]→[文書の編集(E)]より添付書類の編集を行います。

クリックすると、インストールされている「Adobe Acrobat」が起動します。「Adobe Acrobat」上で文書内容の変更や、PDF に対してのデジタル署名などを行います。

※右上の添付書類の一覧リスト上で項目を選択して左ダブルクリックで「Adobe Acrobat」を起動することもできます。

「Adobe Acrobat」を終了すると、変更内容がリアルタイムにビュー画面に表示されます。



## ■文書の削除

[管理文書(B)]→[文書の削除(D)]より添付書類の削除を行います。

※右上の添付書類の一覧リスト上で項目を選択してキーボードの《Delete》キーで削除を行うこともできます。

削除機能として、「リスト除外」と「削除除外」の2つの機能があります。

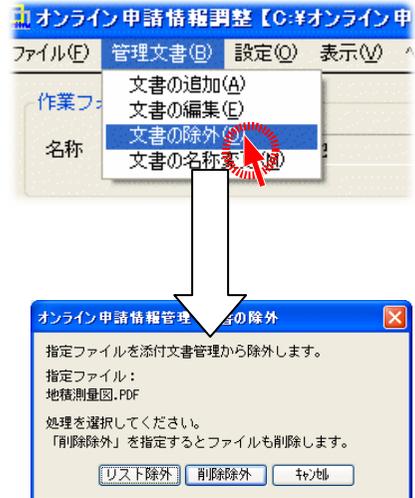
### ◆「リスト除外」

実ファイルを削除することなく、オンライン登記申請の添付書類としての管理情報のみを削除します。

### ◆「削除除外」

オンライン登記申請の添付書類としての管理情報と実ファイルを削除します。

※削除したファイルは復帰させることはできません。ご注意ください。

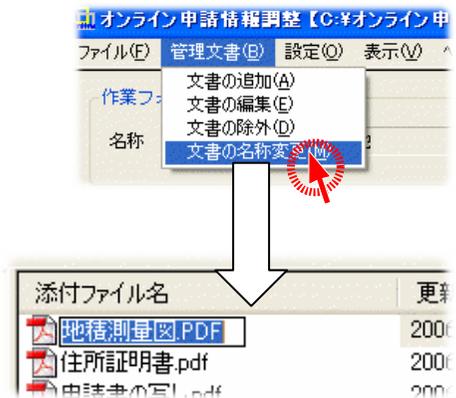


## ■文書の名称変更

[管理文書(B)]→[文書の名称変更(M)]より添付書類のファイル名称を変更します。

※右上の添付書類の一覧リスト上で項目を選択してキーボードの《F2》キーで名称変更を行うこともできます。

※利用不可文字がファイル名に設定された場合、名称変更を行うことはできません。利用不可文字に関しては「13. 制限事項」の「g. 添付書類のファイル名について」をご覧ください。



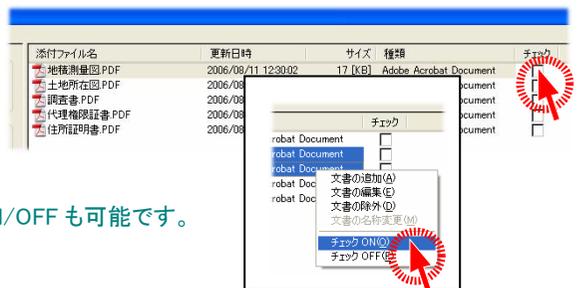
## ■文書に処理チェック

リストのチェックマークを入れることで、自由に処理済などの状況を残せます。

※例えば、編集で Acrobat を起動し電子署名がどこまで済んでいるなどの記録に使用します。

※初回起動時は全てクリアされています。

※複数選択してポップアップで一括 ON/OFF も可能です。



## g. 添付書類のビュー

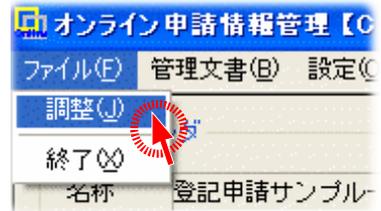
添付書類一覧と添付書類のビューは、切り替えると内容がビューに表示されます。登録した添付書類の内容を確認し、必要に応じて一覧にて編集や削除を行います。また、ビューの表示切替機能([表示(V)]→ビューの表示(V))により、必要に応じて表示/非表示を切り替えることができます。

※ただし本機能を利用するためには、「Adobe Acrobat」が必要です。

※ビューには、各ファイルの先頭ページを表示します。

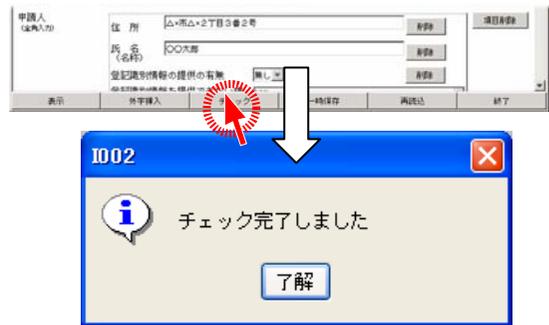
## h. 調整【申請データの作成機能】

「オンライン申請情報調整機能」で設定された「申請人／委任情報／添付書類」の情報をもとに、「申請書作成支援ソフト」で利用できるようにデータの作成を行います。



調整したデータは「申請書作成支援ソフト」で入力項目を確認し、「チェック」機能を利用して入力データに不備がないかをご確認ください。

「オンライン申請情報調整機能」で入力項目のチェックは最低限しか行っていません。「オンライン申請システム」をご利用する前に、必ず「申請書作成支援ソフト」にて**チェック、内容確認、保存を行ってください。**



調整後、「オンライン申請情報調整機能」の画面左下の「情報調整後」の設定に従って動作します。「情報調整後」の項目は次の通りです。

- ◆何もしない  
調整のみを行います。
- ◆「申請書作成支援ソフト」を起動する  
調整後、法務省提供の「申請書作成支援ソフト」を起動します。  
起動するアプリケーションのパスは、[設定(O)]→[環境設定(P)]で設定することができます。

※本設定は初回起動時に自動的に設定されています。再度設定を行う必要はありません。

調整後、申請データの修正が必要な場合は、「申請書作成支援ソフト」、または「オンライン申請システム」にて修正を行ってください。

※本機能で部分的な修正を行うことはできません。

## i. 補足

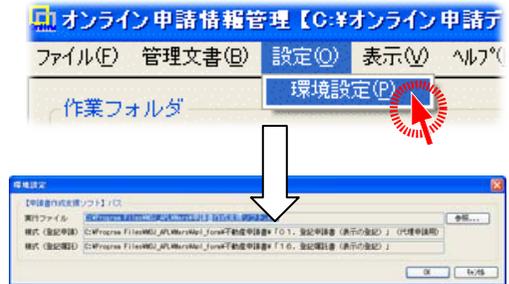
「オンライン申請情報調整機能」のその他メニューコマンドの説明を行います。

## ■環境設定

[設定(O)]→[環境設定(P)]より、「オンライン申請情報調整機能」の各種設定を行います。

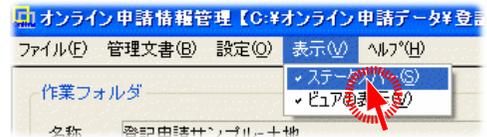
設定可能な項目は次の通りです。

## ◆「申請書作成支援ソフト」の実行パス



## ■ステータスバー

[表示(V)]→[ステータスバー(S)]よりステータスバーの表示 ON/OFF の設定を行うことができます。



ステータスバーに表示されている内容は次の通りです。



## ◆添付書類の情報

添付書類として登録されているファイル数と合計ファイルサイズを表示します。

※ オンライン登記申請で申請の全データ容量(添付含む)は4MB までとされています

## 8. 目的別オペレーション（法務局の調整）

SOARS のデータとして「オンライン登記申請」で利用可能な法務局情報の取得手順を説明します。

本作業を行う前に「申請書作成支援ソフト」を導入する必要があります。導入されていない場合は、本マニュアル作成時現在（2006年8月）の情報をセットします。

### a. 「オンライン登記申請」を行うバインダの作成

新規バインダを作成します。ノートの種類は作業するノートを選択してください。ここでは「オンライン登記申請」というバインダを作成し、「土地登記ノート」を選択します。

※既存バインダを利用することもできます。



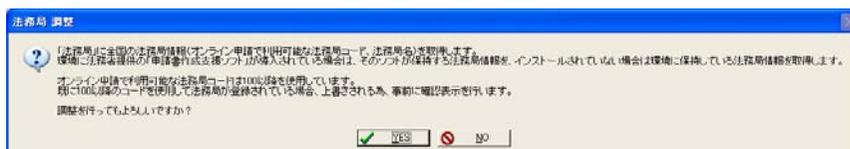
### b. 「システムノート」を開く

「システム(S)」→「システムノートへ(M)」をクリックし「システムノート」を開きます。



### c. 「法務局の調整」を行う

「編集(E)」→「法務局の調整(H)」をクリックすると以下のメッセージが表示されます。



一度調整すると、前の状態に戻すことはできません。ご注意ください。

本設定は、システム共通の情報として管理されます。

一度設定を行うとすべてのバインダで利用することが可能となり、何度も本設定を行う必要はありません。

また、実務上、関連のない法務局の情報は、システムノートの「共通タグ-既存」のパート「法務局」より削除していただいても問題ありません。必要に応じて処理を行ってください。

#### <注意事項>

法務局情報はシステムで管理される情報のため、本調整を行うと既存バインダでも調整後の情報を参照するようになります。

「100」以降のコードが利用されていないのであれば問題ありませんが、既に「100」以降を利用していた場合、異なる法務局を参照する可能性があります。

例)「110」を「大阪法務局豊中出張所」として登録していた場合

本調整を行うことで、「110」が「東京法務局渋谷出張所」に置き換わります。「110」を利用している既存バインダで、そのまま申請書作成を行うと、「東京法務局渋谷出張所」として作成されます。

既存に影響を与えることなく調整することはできません。

必要に応じて対処する必要があります。

1. 調整を行わず、「申請書作成支援ソフト」で手入力を行う
2. 調整前のコードと法務局を控えておいて、調整後に該当する法務局を既存バインダに対して再設定を行う。

## 9. 目的別オペレーション（不動産番号の登録）

SOARS のデータとして不動産番号の登録手順を説明します。

例）土地の不動産番号の登録 / 編集

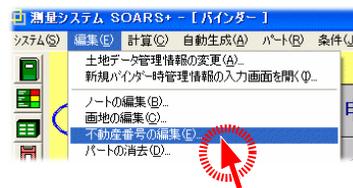
### a. 不動産番号を登録する対象となるバインダの起動

対象とするバインダを選択し、マウスの左ダブルクリックより既存バインダを起動します。



### b. 不動産番号の編集コマンド起動

土地の[編集(E)]→[不動産番号の編集(E)]をクリックしてコマンドを起動します。



※普通建物の場合

[編集(E)]→[不動産番号の編集(E)]



※区分建物の場合

[編集(E)]→[不動産番号の編集(E)]



### c. 不動産番号の編集

登録する画地を選択し、「編集(F2)」ボタンをクリックします。

※キーボードの《F2》キー、もしくは選択中にマウスで不動産番号部分ををクリックすると編集モードに切り替わります。

取得した不動産番号を入力します。

※不動産番号は13桁の半角数字で入力を行います。



不動産番号	地番
1234567890123	1880
2345678901234	1881-3:開
(未登録)	1882-1:開
(未登録)	1874-2:開

d. 補足

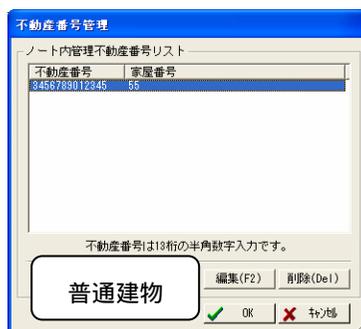
間違えて入力した場合など、不動産番号を削除する場合は対象とする画地、もしくは建物を選択し(複数選択可能)、《削除(Del)》ボタンをクリックすることで削除することができます。

※キーボードの《Delete》キーでも削除することができます。

・土地の場合は、1画地につき1つの不動産番号の登録ができます。



・普通建物の場合は、1主建物につき1つの不動産番号を登録することができます。



・区分建物の場合は、1専有につき1つの不動産番号を登録することができます。



登録した不動産番号は、バインダの情報として維持されます。

## 10. 目的別オペレーション（添付書類・図面の作成）

製品 CD に納められているサンプルデータ「区分建物サンプル」を用いて、「添付書類・図面の作成」手順を説明します。

図面や文書は既に作成されているものを利用します。

申請に必要な添付書類、及び図面は次の通りとします。

例としての添付書類です。実業務で必要な書類とは無関係ですのでご注意ください。

< 図面 >

建物図面（棟 / 専有） / 各階平面図（棟 / 専有）

< 文書 >

所有権証明書 / 現地調査書

例) 区分建物の「表題登記」を行う場合

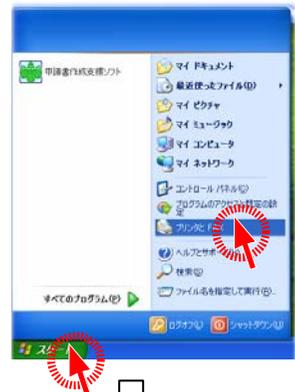
### a. 前準備

本オペレーションで PDF を出力するためには、出力時にフォントの情報を出力する必要があります。この情報は、PDF のプリンタドライバ上で設定する必要があります。

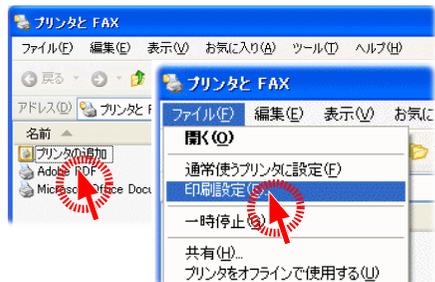
※設定を行わなかった場合は、出力時に警告が表示され、出力できません。

設定場所は「Adobe Acrobat」のバージョンにより異なります。本書では「Adobe Acrobat 6.0 standard」を利用している場合の設定方法を記載します。

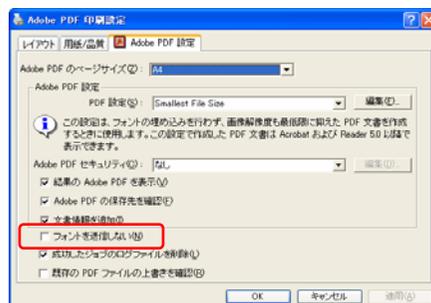
Windows の[スタート]→[プリンタと FAX]をクリックします。



一覧表示されている「Adobe PDF」を選択し、[ファイル(F)]→[印刷設定(E)]をクリックします。

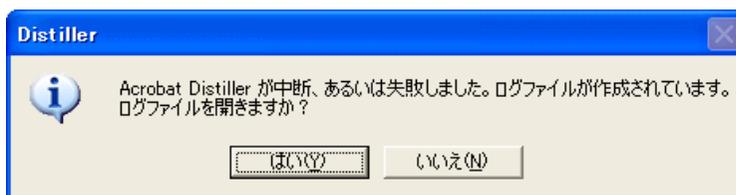


「Adobe PDF 設定」タブの「フォントを送信しない」にチェックが入っている場合はチェックをはずします。



《OK》をクリックします。

また、出力時に以下のメッセージが出力され、PDF の出力ができない場合があります。



この場合は、以下の設定を行うことで出力を行うことができますようになります。

Windows の[スタート]→[すべてのプログラム(P)]  
→[Acrobat Distiller 6.0]をクリックします。



[設定(S)]→[Adobe PDF 設定の編集(E)]  
]をクリックします。



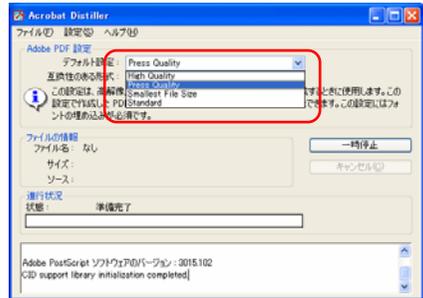
「フォント」タブの「埋め込めなかったときの処理」を「警告した後続行する」に設定されているか確認します。「ジョブをキャンセルする」になっている場合は変更してください。



「Adobe Distiller」の設定には、いくつかの出力方式が存在します。

※「High Quality」、「Press Quality」、「Smallest File Size」、「Standard」など。詳しくは「Adobe Distiller」のマニュアルをご覧ください。

それぞれの設定で「埋め込めなかったときの処理」が異なる場合がありますので、出力を行う設定に対して「警告した後続行する」の設定を行ってください。



#### b. 「区分建物サンプル」バインダの起動

「区分建物サンプル」バインダは製品 CD 内に収録されています。製品 CD をドライブにセットし、「外部保存キャビネットの再登録」を行ってください。

ラック画面よりバインダを左ダブルクリックします。



### c. 添付書類を保管するフォルダの設定

「区分建物サンプル」で作成する添付書類の保管先に関する設定を行います。  
[オンライン申請(O)]→[設定(I)]をクリックします。

各ノート用に保管先の設定を行うことができます。  
「\$B\$」を記入すると、現在開いているバインダの名称が「\$B\$」部分に挿入されます。ここでは区分建物ノート用の設定として「\$B\$-区建」と設定します(初期値)。

※本手順で作成されるフォルダは以下の場所に作成されます(右下図参照)。

「C:\オンライン申請データ\区分建物サンプル-区建」

※「オンライン申請出カルートフォルダ」とは、「オンライン申請システム」や「申請書作成支援ソフト」が参照する場所の親となるフォルダの場所のことを言います。システム共通の設定とすることで、バインダ毎に作成する添付書類や、後述する申請情報を一箇所にまとめて保管することができます。

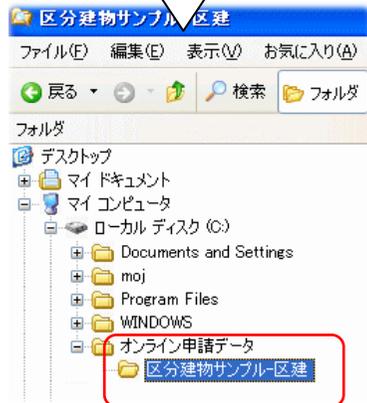
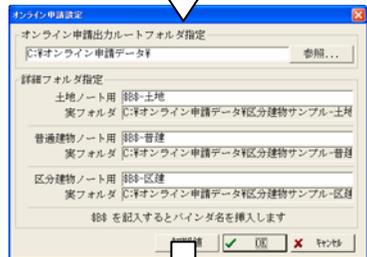
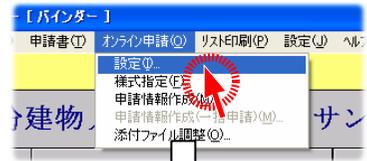
本オペレーションガイドの例では、添付書類、及び申請情報が「C:\オンライン申請データ」の下にある「区分建物サンプル-区建」に作成され、「申請書作成支援ソフト」で「更新フォルダ」として「C:\オンライン申請データ\区分建物サンプル-区建」を指定します。これがオンライン登記申請の1物件単位となります。

※本設定はシステム単位で情報を保存します。

※バインダ名を利用する設定を行っている場合、同じ名称のバインダが存在すると同じ場所に申請情報の作成を行います。

既に情報がある場合は警告が表示されますので、バインダ名称を変更するか、本設定でバインダ名を利用しない設定に変更して作業を行ってください。

スムーズに作業を行っていただくためには、「オンライン登記申請」を行うバインダ名には重複した名称を設定しないようご注意ください。



#### d. 棟に関する図面の出力

棟の図面として作成する「一棟建物 建物図面・各階平面図」を開きます。

##### ■ダイレクト PDF 設定

添付書類として、出力先や出力ファイル名の設定を行います。

[図面出力(O)]→[ダイレクト PDF(A)]→[PDF 設定(I)]をクリックします。

「作成ファイル名指定」に作成する添付ファイルの名称を入力します(※注1)。

「名称ヘッダ」に「\$N\$」を記入すると図面名を挿入し、「\$C\$」を記入すると1からの空番を挿入します。ここでは「\$N\$」(図面名)を入力し(初期値1)、《OK》をクリックします。

※「初期値2」は「\$N\$-\$C\$」(図面名+空番)です。

本オペレーションガイドの例では、「一棟建物・建物図面・各階平面.PDF」というファイルが作成されます(※注2)。

##### ■PDF 出力

PDF の出力を行います。[図面出力(O)]→[ダイレクト PDF(A)]→[PDF 出力(O)]をクリックします。

出力対象の図面を選択する画面が表示されますので、出力を行うページを選択、色設定を選択して《OK》ボタンをクリックします。ここでは、

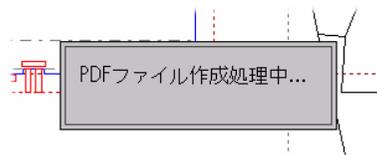
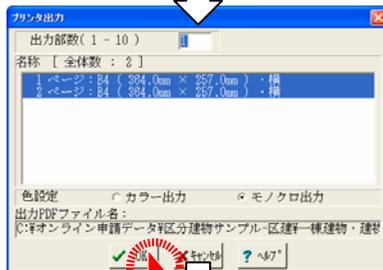
- ◆出力部数: 1
- ◆出力ページ: 全ページ選択
- ◆色設定: モノクロ出力

の設定で出力を行います(※注3)。

「PDF 設定」設定した場所に PDF ファイルが作成されます。この例では

「C:\オンライン申請データ\区分建物サンプル-区分建」

に PDF ファイルが作成されます(※注4)。



**(※注1)**

「オンライン登記申請」で添付できる書類のファイル名称として、利用できない文字が存在しません。詳しくは「[13. 制限事項](#)」の「[g. 添付書類のファイル名について](#)」をご覧ください。

利用できない文字が設定されている場合、利用できない文字を「@[半角]」に置き換えて出力を行います。出力後、正しいファイル名に変更してください。

例) 「添付書類/図面(1)」の場合 ※/[半角]斜線)と()([半角]括弧)が置き換え対象

↓ ↓ ↓  
「添付書類@図面@1@.PDF」

というファイルが作成されます。

**(※注2)**

本オペレーションガイドでは、「一棟建物 建物図面・各階平面図」の図面名に関して全角スペースが使われているため、このままで PDF 出力を行うと、文字の置き換えが発生します。本手順では、事前に [図面管理(Z)]→[図面保存(S)]にて「一棟建物・建物図面・各階平面図」という図面名で再保存を行ってから作業を行っています。ご注意ください。

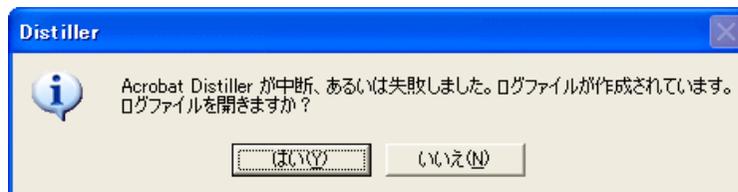
**(※注3)**

本オペレーションガイドの設定では、出力先に同一名称のファイルが存在する場合、無条件に上書き出力を行います。上書きを行わないようにするには、ダイレクト PDF 設定の「作成ファイル名指定」で「\$C\$」(空番の挿入)を利用します。

「初期値2」をクリックすると「図面名-空番」の設定が呼び出され、常に重複しない名称を自動発生して PDF を作成することができます。

**(※注4)**

PDF が出力されずに、以下のエラーが表示される場合があります。



上記メッセージが表示された場合は、PDF 出力の設定をご確認ください。詳しくは本章の「[a. 前準備](#)」の項をご覧ください。

**注意)**

既にオンライン申請フォルダのデータが署名済み、申請済みの場合はそのフォルダファイルは更新できません。そのため、そのような場合のオンライン申請フォルダへ PDF 出力は「補正」の位置付けとなります。申請情報そのものは「申請書作成支援ソフト」を利用して行いますが、PDF 出力による図面や文書の更新は SOARS からの出力となる為、オンライン申請フォルダで指定されたパスに「補正用」フォルダを作成し、その中へ登録されます。

例えば、オンライン申請フォルダが、

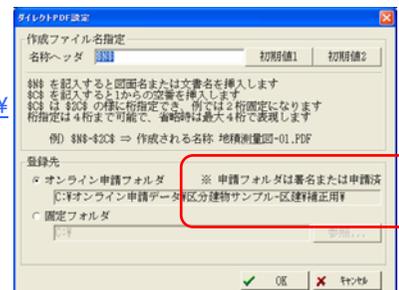
[C:\オンライン申請データ\区分建物サンプル-区建¥](#)

で指定されている、

[C:\オンライン申請データ\区分建物サンプル-区建¥補正用¥](#)

に保管されるようになります。

オンライン申請システムで添付ファイルを指定する際は、そのフォルダから取得してください。



### e. 棟に関する文書の出力

棟の添付書類として作成する申請書「申請書：〇×グランドハイツ」を開きます。

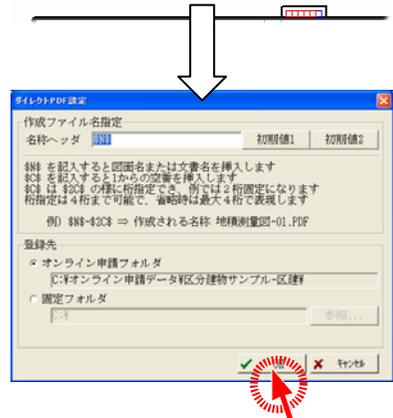


#### ■ダイレクト PDF 設定

「c. 棟に関する図面の出力」と同様に、[印刷(P)]→[ダイレクトPDF(A)]→[PDF設定(I)]をクリックし、ダイレクトPDF設定を開いて設定を確認します。



※本設定は、バインダ単位でノート別の設定として保存されます。



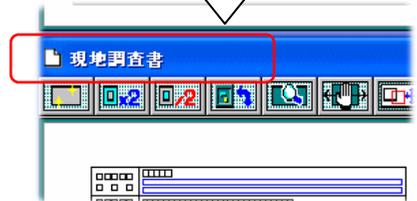
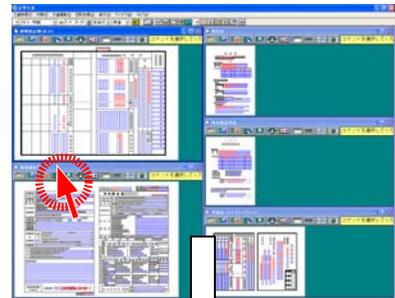
#### ■PDF 出力

「申請書：〇×グランドハイツ」の中には、複数の文書が登録されています。ここでは出力を行う文書として「所有権証明書」と「現地調査書」の2つを添付書類として出力を行います。

※個別に出力する場合、ノート側で表示されている見出しではなく、文書を開いたときに表示されるそれぞれのタイトル部分の文字が文書名となります。

画面内の「現地調査書」のタイトル部分をクリックし、アクティブにします。

※クリックすると「現地調査書」と表示されている部分が「青色」表示されます(ご利用の Windows 環境により色は異なる可能性があります)。この状態をアクティブな状態といいます。



アクティブになっている状態で、[印刷(P)]→[ダイレクトPDF(A)]→[PDF出力(O)]をクリックします。

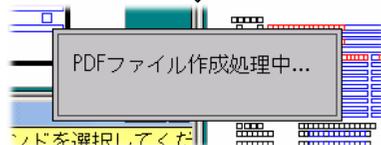
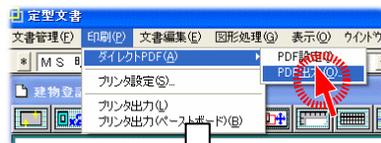
出力対象の文書を選択する画面が表示されますので、出力を行うページを選択、色設定を選択して《OK》ボタンをクリックします。ここでは、

- ◆出力部数: 1
- ◆出力ページ: 全ページ選択
- ◆色設定: モノクロ出力

の設定で出力を行います。

同じ手順で「所有権証明書」も PDF 出力を行います。

※[PDF 出力]はアクティブな文書を出力の対象として動作します。[PDF 出力]を行う前に必ず文書のアクティブ状態を切り替えて出力を行ってください。



## f. 専有に関する図面の出力

作成済みの図面を個別に出力する場合は、「c. 棟に関する図面の出力」と同じ手順となります。

ここでは、「区分建物サンプル」で既に作成されている専有図面の一括出力方法を説明します。専有図面として登録されているものは次の通りです。

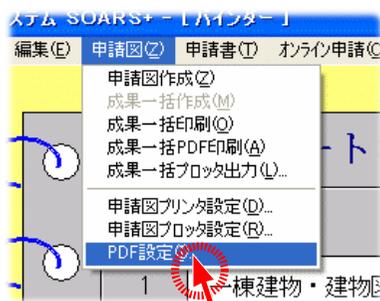
- ・×町○×丁目○×番地○の101
- ・×町○×丁目○×番地○の102
- ・×町○×丁目○×番地○の103

項番	見出し
1	一棟建物・建物図面・各階平面
2	×町○×丁目○×番地○の101
3	×町○×丁目○×番地○の102
4	×町○×丁目○×番地○の103
5	

### ■PDF 設定

区分建物ノート画面の[申請図(Z)]→[PDF 設定(I)]をクリックし、作成ファイル名及び出力先の設定を行います。

※詳しくは「c. 棟に関する図面の出力」をご覧ください。



### ■一括 PDF 出力

ノート画面右側の「成果図面」タグを選択し、現在登録されている図面の一覧を表示し、上記3つの図面をクリックして選択状態にします。

※先頭の図面をクリックし、ドラッグしたまま最後の図面までマウスを移動させると一括で選択状態にすることができます。



選択状態のまま、[申請図(Z)]→[成果一括 PDF 印刷(A)]をクリックします。

※「成果図面」タグ以外の一覧を表示している場合は、[成果一括 PDF 印刷(A)]は選択不可状態になります。

印刷色設定が開きますので色の設定を行い、「印刷」ボタンをクリックします。ここでは

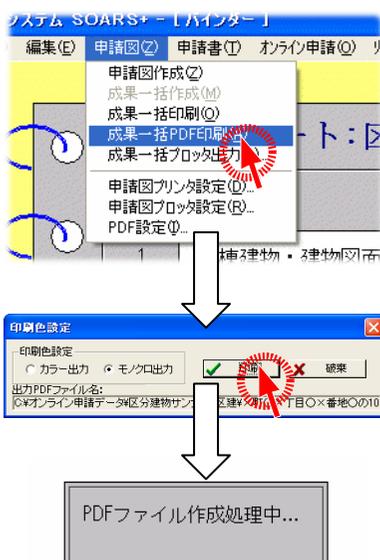
#### ◆モノクロ出力

の設定で出力を行います。

※一つも図面が選択されていない場合は「印刷色設定」画面は起動しません。

一括出力を行った場合、1つのPDFファイルの中に複数の図面を登録します。

※用紙サイズ、及びファイル名は先頭データの情報を利用してPDFの作成を行いますので、同じ種類の文書を選択して出力を行ってください。



### g. 専有に関する文書の出力

作成済みの文書を個別に出力する場合は、「d. 棟に関する文書の出力」と同じ手順となります。

ここでは、「区分建物サンプル」で既に作成されている専有文書の一括出力方法を説明します。専有文書として登録されているものは次の通りです。

- ・申請書：×町○×丁目○×番地○の101
- ・申請書：×町○×丁目○×番地○の102
- ・申請書：×町○×丁目○×番地○の103

区分建物ノート：区分建物サンプル

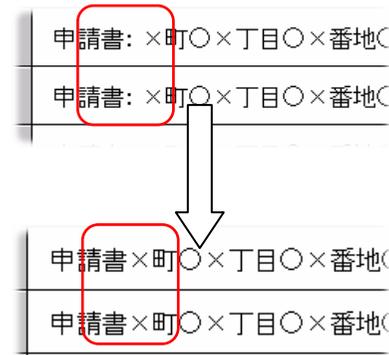
項番	見出し
1	申請書：○×グランドハイツ
2	登記申請書（区分）一括申請
3	申請書：×町○×丁目○×番地○の101
4	申請書：×町○×丁目○×番地○の102
5	申請書：×町○×丁目○×番地○の103
6	

#### ■出力の前に・・・

「区分建物サンプル」で登録されている申請書には、見出しとして「：」の文字が含まれています。このまま PDF 出力を行うと、文字の置き換えが発生します。本書では前準備として利用可能な文字に置き換えて作業を行っています。

※利用不可能な文字に関しては「13. 制限事項」の「g. 添付書類のファイル名について」をご覧ください。

※文書を開いて「ダイレクト PDF 出力」を行う場合は、文書を開いたときの各文書のウィンドウキャプションに表示されている文字列が文書名となります。「d. 棟に関する文書の出力」の見出しと同様に「：」がありますが、個別に出力していますので本手順は必要ありません。



#### ■文書名の変更

[編集(E)]→[文書及び図面の編集(Z)]をクリックします。

変更を行う申請書を選択し、変更ボタンをクリックします。

タイトルより「：」部分を削除して《OK》をクリックします。

※一括出力する文書すべてに処理を行います。

測量システム SOARS+ - [バインダー]

編集(E) 申請図(Q) 申請書(T) オンライン申

- 建物データの管理情報の変更(A)...
- 不動産番号の編集(E)...
- 既存建物データの削除(D)
- 専有部分の並び替え(S)
- 文書及び図面の編集(Z)**
- 調査士及び司法書士の登録(B)...
- 法務局の登録(H)...
- 担当者の登録

申請書：○×

---

申請書の編集

申請書：×町○×丁目○×番地○の101	
申請書：○×グランドハイツ	2003/01/1
登記申請書（区分）一括申請	2003/01/1
申請書：×町○×丁目○×番地○の101	2003/0
申請書：×町○×丁目○×番地○の102	2003/0
申請書：×町○×丁目○×番地○の103	2003/0
申請書：×町○×丁目○×番地○の102	2006/0

ソート 変 除 編集終了

---

タイトルの入力

タイトルを入力してください。

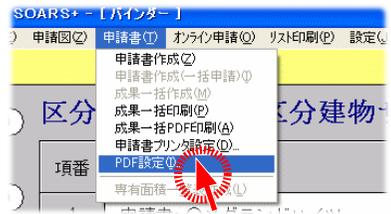
申請書：×町○×丁目○×番地○の101

OK キャンセル

## ■PDF 設定

区分建物ノート画面の [申請書(T)]→[PDF 設定(I)]をクリックし、作成ファイル名及び出力先の設定を行います。

※詳しくは「c. 棟に関する図面の出力」をご覧ください。



## ■一括 PDF 出力

ノート画面右側の「申請書-既存」タグを選択し、現在登録されている申請書の一覧を表示し、上記3つの文書をクリックして選択状態にします。

※先頭の文書をクリックし、ドラッグしたまま最後の文書までマウスを移動させると一括で選択状態にすることができます。



選択状態のまま、[申請書(T)]→[成果一括 PDF 印刷(A)]をクリックします。

※「申請書-既存」タグ以外の一覧を表示している場合は、[成果一括 PDF 印刷(A)]は選択不可状態になります。



印刷色設定が開きますので色の設定を行い、「印刷」ボタンをクリックします。ここでは

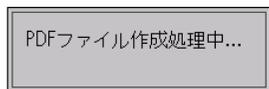
### ◆モノクロ出力

の設定で出力を行います。

※一つも図面が選択されていない場合は「印刷色」画面は起動しません。

一括出力を行った場合、1つの PDF ファイルの中に複数の文書を登録します。

※用紙サイズ、及びファイル名は先頭データの情報を利用して PDF の作成を行いますので、同じ種類の文書を選択して出力を行ってください。



## 土地や普通建物での「添付書類・図面の作成」に関して図面の場合

「c. 棟に関する図面の出力」

## 申請書の場合

「d. 棟に関する文書の出力」

と同じ手順となります。

「成果一括 PDF 印刷」機能は、区分建物専用の機能です。

## 11. 目的別オペレーション（申請情報の作成）

製品 CD に納められているサンプルデータ「登記申請サンプル」を用いて、「申請情報の作成」（申請様式：登記申請書）手順を説明します。

SOARS の土地ノートから申請情報を作成する場合、登記申請パートが必要となります。

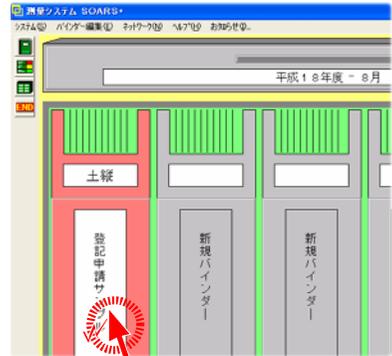
登記申請パート以外から「申請情報作成（M）」を行うことはできません。

作業を行う前に登記申請パートを作成しておいてください。本オペレーションガイドでは製品 CD に納められているサンプルデータ「登記申請サンプル」の既存登記申請パートを利用します。

例) 登記申請パート「立会：登記」を利用して申請情報の作成を行う

### a. 「登記申請サンプル」バインダの起動

「登記申請サンプル」バインダは製品 CD 内に収録されています。製品 CD をドライブにセットし、外部保存キャビネットの再登録を行ってください。ラック画面よりバインダを左ダブルクリックします。



### b. 法務局の設定

「登記申請サンプル」バインダでは、申請する土地の所在に法務局が設定されていません。

設定せずに申請情報の作成を行うと、法務局が設定されていない状態の申請情報が作成されます（「申請書作成支援ソフト」のチェックを行うと、警告が発生します）。

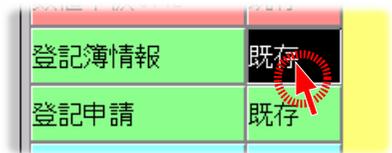
前もって土地の所在として法務局を設定する必要があります（「申請書作成支援ソフト」で入力するのであれば必要なし）。

ここでは、「登記簿情報-既存」タグを開いて、[土地の所在]パートの「コード1 - ○×市○×2丁目」のデータに

◆1212「大阪法務局豊中出張所」

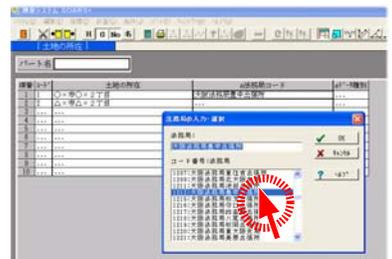
を設定し、保存しています。

※「s法務局コード」のセルで右クリックを行うと、法務局がリストに表示されます。一覧に上記項目が表示されていない場合は、法務局の調整を行っていない可能性があります。「8.目的別オペレーション(法務局の調整)」を必要に応じて作業してください。



土地ノート：登記申請サンプル

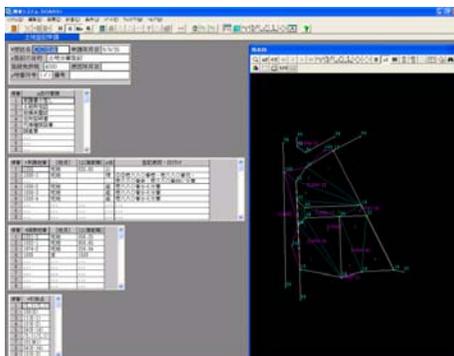
行番	パート名	プログラム名
1		
2	土地の所在	
3		住所(都道府県)
4		



### c. 既存の登記申請パート「立会：登記」の確認

「〇〇立会：登記」パートは、分筆登記を行うためのパートです。土地ノート画面右側の「登記申請-既存」タグをクリックし、一覧より「〇〇立会：登記」パートを開いて確認します。

※本オペレーションでは入力を省略するため既存データを利用しています。実業務では確認したパートのように登記に必要な情報を事前に入力しておく必要があります。この作業はSOARSで登記申請を行う場合の従来の流れのままです。

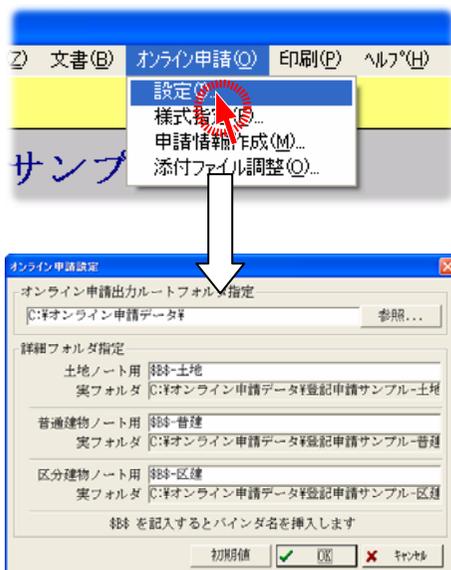


### d. 作成先設定

申請情報の作成先の設定を行います。  
[オンライン申請(O)]→[設定(I)]の「詳細フォルダ指定」で出力先を設定します。

既に添付書類の作成時に出力先を設定されているのであればそのまま作業を行ってください。

ここでは、ルートフォルダを「C:\¥オンライン申請データ¥」、土地ノート用の詳細フォルダを「\$B\$-土地」と設定します。

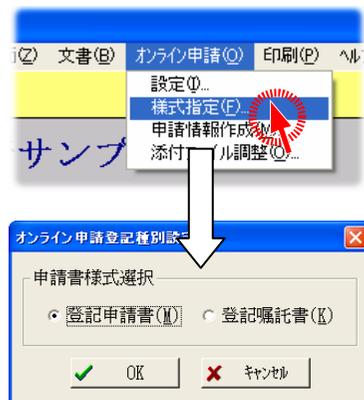


### e. 申請様式を選択

作成する申請情報の様式を選択します。  
[オンライン申請(o)]→[様式指定(F)]をクリックします。

「登記申請書」もしくは「登記嘱託書」を選択します。ここでは「登記申請書」を選択して《OK》をクリックします。

※「登記嘱託書」を作成する場合、嘱託者に関する情報を入力する必要があります。詳しくは次項の「f.申請様式「登記嘱託書」の作成を行う場合」をご覧ください。



## f. 申請様式「登記嘱託書」の作成を行う場合

「登記嘱託書」で作成を行う場合、嘱託に関する情報は申請情報を作成する前に入力する必要があります。入力場所や入力方法はノート種別により異なります。

### ■土地ノートの場合

1. 「登記簿情報-既存」の「名簿(住所録)」パートを開きます

2. 申請に該当する名簿のデータを編集します(なければ作成します)。種別を選択し、所有者の欄に嘱託者の情報を"/"(スラッシュ)で区切って入力します。入力する順番は「嘱託者職位/嘱託者職名/嘱託者氏名」の順番で入力します。

※所有者以外の項目は通常通り入力してください。

嘱託者職位、及び嘱託者職名は入力を省略することが可能です。省略する場合でも必ず"/"(スラッシュ)で区切って入力してください。

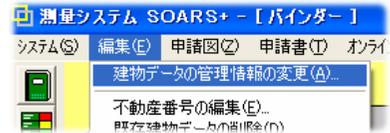
例)嘱託者職位、及び嘱託者職名を省略する場合は  
「//嘱託者氏名」  
と入力します。

種別	所有者:社名:管轄 役職 氏名
法人	〇〇市/〇〇市長/〇〇太郎

### ■普通/区分建物ノートの場合

1. メニューの「編集(E)」→「建物データの管理情報の変更(A)」をクリックします。

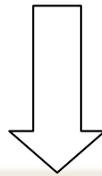
2. 画面右の「申請人1」の「申請人」に嘱託者の情報を"/"(スラッシュ)で区切って入力します。入力する順番は「嘱託者職位/嘱託者職名/嘱託者氏名」の順番で入力します。



申請人1 | 申請人2 | 申請人3

申請人  
〇〇市/〇〇市長/〇〇太郎

住所  
△×市△×3丁目△×番地



作業フォルダ  
名称 登記申請サンプル-土地

嘱託者情報

嘱託者職制 〇〇市  
嘱託者職名 〇〇市長  
嘱託者氏名 〇〇太郎

嘱託者 (全角入力)

姓を入力してください。(全角入力)

嘱託者職名 〇〇市長  
嘱託者職制 〇〇市  
嘱託者氏名 〇〇太郎

## g. 申請情報作成

登記申請パートより「オンライン登記申請」の情報を作成します。

土地ノート画面右側の「登記申請-既存」タグをクリックして一覧を表示します。



一覧より「〇〇立会: 登記」をクリックして選択状態にします。

※複数選択しても先頭のパートが作成する対象となります。



※「土地登記申請」プログラムの既存パートのみ対象となります。他の既存パートを選択した場合は無視されます。

[オンライン申請(O)]→[申請情報作成(M)]をクリックします。

※既に「申請情報作成(M)」を行っているバイндаで作成処理を行うと、警告が表示されます。  
上書きすると前回行った情報は破棄されます。



指定した様式に従い、必要なデータを現在のバイндаより取得して申請情報の作成を行います。

### ■普通建物、区分建物の場合

普通建物及び区分建物には、登記申請パートは存在しません。申請情報作成を行う場合、特定のパートを選択し、登記に必要な情報を申請情報作成時に入力する必要があります。

#### ◆共通

土地と同様に申請情報の作成を行う前に様式の指定を行う必要があります。  
[オンライン申請(O)]→[様式指定(F)]をクリックし、「登記申請書」、もしくは「登記嘱託書」のどちらかを選択して《OK》をクリックします。

#### ◆普通建物の場合

普通建物の画面右側の「普通建物-既存」タグを選択し、一覧を表示した状態で[オンライン申請(O)]→[申請情報作成(M)]をクリックします。

[編集(E)]→[建物データの管理情報の変更(A)]で設定されている登記目的の内容に従った初期設定画面が開きます。入力を行い《OK》をクリックします。

#### ◆区分建物の場合

区分建物の画面右側の「棟-既存」、もしくは「専有部分-既存」タグを選択し、一覧を表示した状態で[オンライン申請(O)]→[申請情報作成(M)]をクリックします。

[編集(E)]→[建物データの管理情報の変更(A)]で設定されている登記目的の内容に従った初期設定画面が開きます。入力して《OK》をクリックします。

作成が完了すると、自動的に「オンライン申請情報調整機能」が起動します。

続いて「[12. 目的別オペレーション\(申請情報調整機能での調整\)](#)」をご覧ください。

## 12. 目的別オペレーション（申請情報調整機能での調整）

「8. 目的別オペレーション（申請情報の作成）」で作成した申請情報を用いて「申請情報調整での調整」手順を説明します。

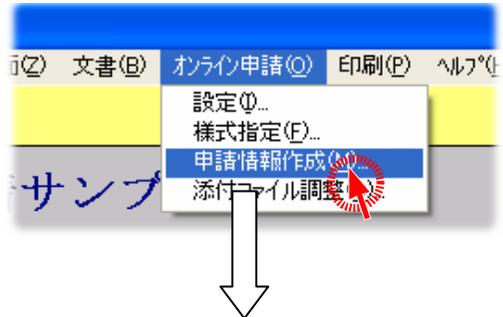
操作方法の詳細に関しては「7. オンライン申請情報調整機能について」をご覧ください。

本オペレーションを行う場合は、先に「11. 目的別オペレーション（申請情報の作成）」を行ってください。

例）「11. 目的別オペレーション（申請情報の作成）」を利用して「申請情報調整機能での調整」を行う

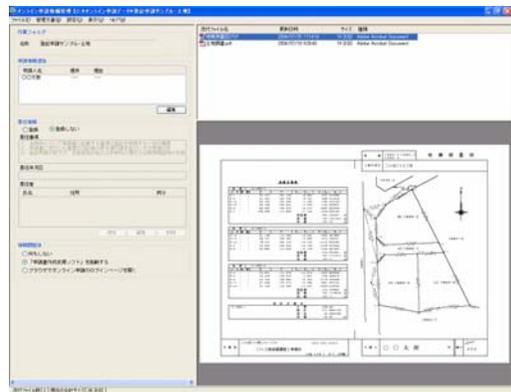
### a. 「オンライン申請情報調整機能」の起動

※「11. 目的別オペレーション（申請情報の作成）」を行った場合、既に「オンライン申請情報調整」画面が起動しています。  
起動していない場合は、申請情報を作成する登記申請パートを選択し、[オンライン申請(O)]→[申請情報作成(M)]を選択します。



指示された「登記申請パート」の情報が画面上に表示されます。

※初めて[申請情報作成(M)]を行った場合は、ダイレクト PDF 出力されている PDF の情報を自動的に添付書類情報として登録します。



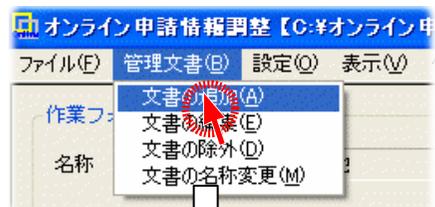
### b. 添付書類の調整

添付書類の調整を行います。  
初回起動時であれば、前章で処理した添付書類が添付書類一覧に表示されます。

※一覧表示されていない場合は[管理文書(B)]→[文書の追加(A)]より文書を追加します。

必要に応じて文書ファイルの追加や削除を行ってください。

※追加できるファイルは PDF のみです。



### c. 申請人の情報追加

表示されている申請人に登記識別情報に関する情報を設定します。

※申請様式「登記嘱託書」で申請情報を作成した場合は、申請人の情報を追加することはできません。

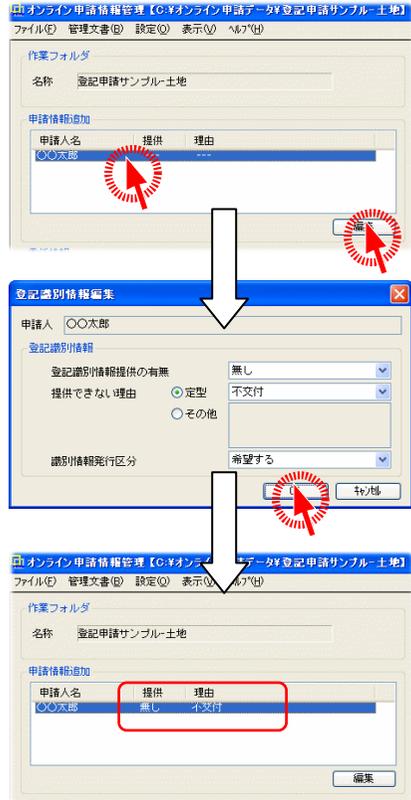
画面左の「申請情報追加」リストの申請人名「〇太郎」を選択し、リスト右下の《編集》ボタンをクリックします。

編集画面で項目を設定します。  
ここでは、以下の設定を追加しています

- ◆ 登記識別情報提供の有無:「無し」
- ◆ 提供できない理由: 定型→不交付
- ◆ 識別情報発行区分: 希望する

《OK》をクリックします。

情報が追加されると、申請情報追加リストに追加した情報が表示されます。



### d. 委任情報の追加

委任に関する情報を追加します。

委任状を作成するので、「委任情報」の「登録」をクリックし、チェックマークをつけます。

※委任事項に関しては設定されている内容そのまま利用します。

委任年月日を入力します。ここでは

- ◆ 委任年月日:「平成18年7月28日」

を設定します。

委任者を追加します。委任者のリスト右下の《追加》ボタンをクリックします

※申請様式「登記嘱託書」で申請情報を作成した場合は、委任者を追加することはできません。嘱託者が委任者となります。



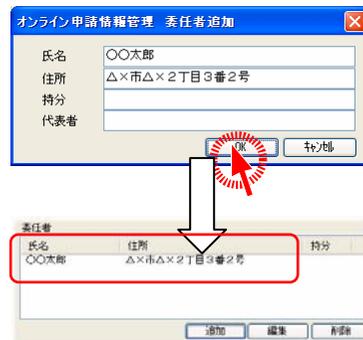
追加画面で項目を設定します。  
ここでは、以下の設定を追加しています

- ◆氏名:〇〇太郎
- ◆住所:△×市△×2丁目3番2号
- ◆持分/代表者:(※省略)

《OK》をクリックします。

情報が追加されると、申請情報追加リストに追加した情報が表示されます。

その他委任者がいる場合は同様に追加します。



### e. 調整 (申請データ作成)

「申請書作成支援ソフト」で利用するためのデータの作成を行います。

調整後、「申請書作成支援ソフト」でチェック及び確認まで行いますので、調整後の設定を「「申請書作成支援ソフト」を起動する」をクリックし、チェックをつけます。

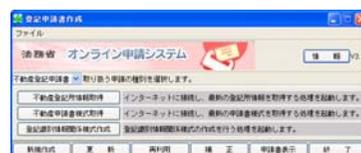


[ファイル(F)]→[調整(J)]をクリックします。



入力ミスや入力不足がなければ「申請書作成支援ソフト」が起動します。

※入力に不備がある場合は、再度入力を行ってから調整を行ってください。





### 13. 制限事項

---

#### a. SOARS で「オンライン登記申請」を行うためには

SOARSを利用して「オンライン登記申請」を行うには、法務省から提供されている「申請書作成支援ソフト」及び「Adobe Acrobat」がインストールされている必要があります。

※インストールされていない場合、申請情報作成ができません。

※「Adobe Acrobat Reader」では、PDF の作成を行うことができません。

#### b. PDF へのデジタル署名について

SOARS、または「オンライン申請情報調整機能」からデジタル署名を行うことはできません。「Adobe Acrobat」よりデジタル署名を行ってください。

#### c. 申請書への署名について

SOARS、または「オンライン申請情報調整機能」から署名を行うことはできません。法務省の「オンライン申請システム」で署名を行ってください。

#### d. 外字の使用について

SOARS、または「オンライン申請情報調整機能」から外字の登録及び設定を行うことはできません。「申請書作成支援ソフト」で登録を行ってください。

なお、「申請書作成支援ソフト」でWindows 外字を利用することはできません。別途外字ファイル(bmp)を作成する必要があります。詳しくは、「申請書作成支援ソフト」のマニュアルをご覧ください。

#### e. ダイレクト PDF、PDF ビュアについて

SOARS からの「ダイレクト PDF」、及び「オンライン申請情報調整機能」のビュー機能を利用するためには、「Adobe Acrobat」が必要です（「Adobe Acrobat Reader」不可）。必要なバージョンは「5.0 以上」となります。

また、出力を行うには PDF 出力のプリンタドライバにて、フォントの情報を送信する必要があります。

#### f. PDF の作成について

SOARS から「ダイレクト PDF」を利用して PDF ファイルを作成する場合、「Adobe Acrobat」の印刷に関する設定を行う必要があります。正しく設定していない場合、PDF の作成を行うことができません。

設定方法に関しては、本書の[「10. 目的別オペレーション\(添付書類・図面の作成\)a. 前準備」](#)の項をご覧ください。

**g. 添付書類のファイル名について**

「オンライン申請システム」で添付書類として登録するには、特定の文字を含まないファイル名称を設定する必要があります。利用してはいけない文字は次の通りです。

- ・JISX0208-1997 の第一水準、第二水準以外の文字
- ・半角記号 "#&'()=~`¥|`::\*+,<>/?"
- ・全角記号 ー～ || - ㊦ ー
- ※ ー(全角ダッシュ)、ー(全角マイナス)
- ・半角スペース、全角スペース

上記の文字を利用している場合は事前にファイル名称を変更する必要があります。ご注意ください。

※PDF ファイルそのもののファイル名称の変更は、エクスプローラで変更してください。

「ダイレクト PDF 出力」を利用する場合は、「ダイレクト PDF 設定」の「作成ファイル名指定」で特定文字を含まない設定を行ってください。マクロを利用して図面名や文書名を利用する場合は、作成図面や文書の名称に上記文字を利用しないようにしてください。

**h. [オンライン申請設定]や[ダイレクト PDF 設定]で指定可能なフォルダ**

ネットワーク上のフォルダを直接指定することはできません。

※ネットワーク上のドライブをドライブ割り当てした場合は利用できます。

**i. 利用する様式**

SOARS から「申請情報の作成」で利用する様式ファイル(※「申請書作成支援ソフト」で選択可能な様式)は、『「01. 登記申請書(表示の登記)」(代理申請用)』、もしくは『「16. 登記嘱託書(表示の登記)」』となります。

※SOARS の様式指定で設定した様式を元にして、「申請情報の作成」を行うときに自動的に様式を判断します。

他の様式で申請を行うことはできません。また、SOARS 上から情報作成を行う場合、上記の様式だけですべて補うことが可能です。

※権利登記は対応していません。

**j. SOARS で対応できるオンライン申請について**

オンライン申請(申請情報作成)を利用できるノートは次の通りです。

- ◆土地ノート
- ◆普通建物ノート
- ◆区分建物ノート

**k. 「オンライン申請情報調整機能」について**

上記機能は SOARS の各ノート[オンライン申請(O)]→[申請情報作成(M)]からのみ起動することができます。単独利用することはできません。また、一度調整を行った申請データの再調整を行うことはできません。「申請書作成支援ソフト」、または「オンライン申請システム」にて修正を行ってください。

また、既にオンライン申請システムで署名済み、または申請済みのデータに対しては上書きも行えません。

申請情報を作成後は、「オンライン申請システム」をご利用する前に、必ず「申請書作成支援ソフト」にてチェック、内容確認、保存を行ってください。

## 1. 申請様式「登記嘱託書」の作成を行う場合

SOARS から「登記嘱託書」として申請情報を作成する場合、嘱託者に関する情報を事前に入力しておく必要があります。

入力場所や入力方法に関しては各ノートにより異なります。

詳しくは本書の「[11. 目的別オペレーション\(申請情報の作成\)](#)」の「[f. 申請様式「登記嘱託書」の作成を行う場合](#)」の欄をご覧ください。

14. 資料

a. SOARS 上の入力データと「申請書作成支援ソフト」との対応表

SOARS で入力した項目が「申請書作成支援ソフト」のどの入力に該当するかの一覧表を記載します。

申請書作成支援ソフト(入力項目名)	SOARS土地 【入力項目場所】-【項目名】	SOARS普通建物 【入力項目場所】-【項目名】	SOARS区分建物 【入力項目場所】-【項目名】
・登記の目的	[ 登記申請パート ] - [ s登記の目的 ]	[ 申請書作成時の設定 ] - [ 登記の目的 ]	
・添付書類	[ 登記申請パート ] - [ s添付書類 ]	[ 建物データの管理情報の変更 ] - [ 添付書類 ]	
・申請年月日	[ 登記申請パート ] - [ 申請年月日 ]	[ 申請書作成時の設定 ] - [ 申請日付 ]	
・宛先登記所名	[ 土地の所在パート ] - [ s法務局コード ]	[ 建物データの管理情報の変更 ] - [ 法務局 ]	
・宛先登記所コード			
<b>【申請人】</b>			
・住所	[ 画地 ] - [ 属性(登記簿住所) ]	[ 建物データの管理情報の変更 ] - [ 住所 ]	
・持分	[ 画地 ] - [ 属性(持分) ]	[ 建物データの管理情報の変更 ] - [ 持分 ]	
・氏名	[ 画地 ] - [ 属性(n氏名) ]	[ 建物データの管理情報の変更 ] - [ 申請人 ]	
・生年月日			
・取扱店			
・代表者			
・登記識別情報提供の有無			
・登記識別情報を提供できない理由		[ オンライン申請情報調整ツール ] - [ 申請人 ]	
・登記識別情報通知希望の有無			
<b>【代理人】</b>			
・住所		メニュー[編集] - [ 調査士及び司法書士の登録 ] - [ 住所 ]	
・氏名		メニュー[編集] - [ 調査士及び司法書士の登録 ] - [ 住所 ]	
・代表者			
<b>【嘱託者】</b>			
・嘱託者職制	[ 登記簿情報 ] - [ 名簿(住所録) ] [所有者:社名:管轄 役職:氏名] (※注1)	[ 建物データの管理情報の変更 ] - [ 申請人1 ]の第一項目(※注1)	
・嘱託者職名	[ 登記簿情報 ] - [ 名簿(住所録) ] [所有者:社名:管轄 役職:氏名] (※注1)	[ 建物データの管理情報の変更 ] - [ 申請人1 ]の第二項目(※注1)	
・嘱託者氏名	[ 登記簿情報 ] - [ 名簿(住所録) ] [所有者:社名:管轄 役職:氏名] (※注1)	[ 建物データの管理情報の変更 ] - [ 申請人1 ]の第三項目(※注1)	
<b>【税】</b>			
・登録免許税合計額	[ 登記申請パート ] - [ 登録免許税 ]	[ 申請書作成時の設定 ] - [ 登録免許税 ]	
・免除または軽減の根拠条項			
<b>【税-内訳】</b>			
・内訳内容			
・内訳額			
・内訳に関する適用条項			
<b>【項目追加】</b>			
・その他事項			
・建物の表示			
・代位原因			
・地役権の存続する部分			
・登記の日付			
<b>【共有者】</b>			
<b>【所有者】</b>			
<b>【所有者の表示】</b>			
<b>【被代位者】</b>			
<b>土地申請情報</b>			
<b>【申請物件】</b>			
・所在	[ 画地 ] - [ 属性(n土地の所在) ]		
・地番/家屋番号	[ 画地 ] - [ 属性(+地番名) ]		
・不動産番号			
<b>【申請物件-土地の所在欄】</b>			
・土地の所在	[ 画地 ] - [ 属性(n土地の所在) ]		
・原因及びその日付	[ 登記申請パート ]		
<b>【申請物件-土地の表示履歴欄】</b>			
・地積測量図符号	[ 登記申請パート ] - [ p地番符号 ] を元に自動発生		
・①地番	[ 登記申請パート ]		
・②地目	[ 登記申請パート ]		
・③地積	[ 登記申請パート ] or [ 画地より ]		
・原因及びその日付	[ 登記申請パート ]		
<b>【申請物件-末尾】</b>			
・各項目			
<b>普通建物申請情報</b>			
<b>【申請物件】</b>			
・所在		[ 建物データの管理情報の変更 ] - [ 建物の所在 ]	
・地番/家屋番号		[ 主建物パート名 ]	
・不動産番号			
<b>【申請物件-建物の所在欄】</b>			
・地番区域		[ 建物データの管理情報の変更 ] - [ 建物の所在 ]	
・敷地番		[ 主建物パート名 ]	
・換地等の記載			
・原因及びその日付		[ 登記の目的 ]と指定により自動発生	
<b>【申請物件-家屋番号】</b>			
・家屋番号		[ 主建物パート名 ]	
<b>【申請物件-建物の表示履歴欄】</b>			
・建物図面及び各階平面図符号		[ 主 ]固定	
・①種類		[ 主建物 ] - [ 属性(種類) ]	
・②構造		[ 主建物 ] - [ 属性(構造) ]	
・③床面積		[ 主建物 ] - [ 求積 ]	
・原因及びその日付		[ 登記の目的 ]と指定により自動発生	
<b>【申請物件-付属建物の表示欄】</b>			
・符号		自動発生	
・①種類		[ 付属建物 ] - [ 属性(種類) ]	
・②構造		[ 付属建物 ] - [ 属性(構造) ]	
・③床面積		[ 付属建物 ] - [ 求積 ]	
・原因及びその日付		[ 登記の目的 ]と指定により自動発生	
<b>【申請物件-末尾】</b>			
・各項目			

(※注1)詳しくは本書の「11. 目的別オペレーション(申請情報の作成)」の「e. 登記嘱託を行う場合」をご覧ください。

申請書作成支援ソフト(入力項目名)	SOARS土地 [入力項目場所]-[項目名]	SOARS普通建物 [入力項目場所]-[項目名]	SOARS区分建物 [入力項目場所]-[項目名]
<b>区分建物(1棟)申請情報</b>			
<b>【申請物件一棟の所在欄】</b>			
・地番区域			[敷地登録パート]-[属性(地番名)]
・敷地番			[敷地登録パート]-[属性(土地の所在)]
・換地等の記載			
<b>【申請物件一棟の建物番号欄】</b>			
・原因及びその日付			[登記の目的]と指定により自動発生
・建物名称			[棟]-[属性(建物番号)]
・原因及びその日付			[登記の目的]と指定により自動発生
<b>【申請物件一棟の表示履歴欄】</b>			
・①構造			[棟]-[属性(構造/屋根/階数)]
・②床面積			[棟]-[属性(床面積)]
・原因及びその日付			[登記の目的]と指定により自動発生
<b>【申請物件-敷地権の目的たる土地の表示欄】</b>			
・①土地の符号			[敷地-既存]-[符号]
・②所在及び地番			[敷地-既存]-[土地の所在]
・③地目			[敷地-既存]-[地目]
・④地積			[敷地-既存]-[地積]
・原因及びその日付			[登記の目的]と指定により自動発生
<b>区分建物(専有)申請情報</b>			
<b>【申請物件】</b>			
・所在			[専有]-[種別(家屋番号)] 左側入力分
・地番/家屋番号			[専有]-[種別(家屋番号)] 右側入力分
・不動産番号			
<b>【申請物件-専有の家屋番号欄】</b>			
・所在			[専有]-[種別(家屋番号)] 左側入力分
・家屋番号			[専有]-[種別(家屋番号)] 右側入力分
<b>【申請物件-専有の建物番号欄】</b>			
・建物名称			[専有]-[属性(建物番号)]
・原因及びその日付			
<b>【申請物件-専有部分の表示履歴欄】</b>			
・建物図面及び各階平面図符号			付属がある場合は「主」固定 ※付属がないときは「空」
・①種類			[専有]-[属性(種類)]
・②構造			[専有]-[属性(構造)]
・③床面積			[専有]と関連するタイプの[床積]
・原因及びその日付			[登記の目的]と指定により自動発生
<b>【申請物件-付属建物の表示】</b>			
・符号			自動発生
・①種類			[付属]-[属性(種類)]
・②構造			[付属]-[属性(構造)]
・③床面積			[付属]と関連するタイプの[床積]
・原因及びその日付			[登記の目的]と指定により自動発生
<b>【申請物件-敷地権の表示欄】</b>			
・①土地の符号			自動発生
・②敷地権の種類			[敷地]-[属性(敷地権の種類)]
・③敷地権の割合			[敷地]-[属性(割合の分母)] +
・原因及びその日付			[専有]-[属性(敷地権の割合)] [登記の目的]と指定により自動発生
<b>【申請物件-末尾】</b>			
・各項目			

※一覧の「---」は SOARS からデータの出力を行わないことを意味します。必要に応じて「申請書作成支援ソフト」で入力を行ってください。

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。

Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標です。  
Adobe、Adobe Acrobat は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。  
その他の各製品名は、各社の商標、または登録商標です。  
その他の各製品は、各社の著作物です。  
Copyright© 2003-2006 Nikon-Trimble Co.,Ltd. All rights reserved.

---

発行: 2006 年 11 月

株式会社 **ニコン・トリンブル**

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