# <mark>SOARS<sup>+</sup></mark> オンライン登記申請 オペレーションガイド



(M06100)

## 目次

1.	はじめに5
2.	マニュアルの表記について5
	<ul> <li>クリック</li></ul>
	<ul> <li>         ・</li></ul>
	<ul> <li>右クリック</li></ul>
	• ドラッグ
	<ul> <li>ボタン</li></ul>
	• X=5
	<ul> <li>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</li> </ul>
	• 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.	ー般的な「オンライン登記申請」の基本的な流れ7
А	. 事前準備
в	. 登記の為の作業
С	. 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
А	. 事前準備(法務局情報の取得)11
в	. 不動産番号の登録11
С	. 添付書類・図面の作成12
D	. 申請情報の作成12
Е	. 「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
А	. メイン画面(申請情報作成時)14
В	. メイン画面 (添付ファイル調整時)15
С	. 申請情報 <sup>-</sup> 申請人情報の入力(登記申請書)16
D	. 申請情報‐嘱託者情報の確認(登記嘱託書)17

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

А.	「オンライン申請情報調整機能」の起動	42
в.	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
Е.	調整(申請データ作成)	44
F.	最終チェック及び確認	45
13.	制限事項	46
А.	SOARSで「オンライン登記申請」を行うためには	46
в.	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
Е.	ダイレクトPDF、PDFビュアについて	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
н.	[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
Ι.	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
К.	「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
14.	資料	49
А.	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・トリンブ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<sup>+</sup>/GUIDER<sup>+</sup> 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<u>SOARSから「申請情報作成」を行う場合は、IE6.0</u>

<u>(日本語版)以上が必要</u>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。

318 # F/SC/W/R 2316 - Record Research Lighter	10.0	
OR - C - C - C - R - MCM - C - C - C - R Millighten International Providence	The second secon	den *
AND STATESATE ST	The Rent Constant of the Const	2 12 te 11 * 6.*
< ログイン 🎾	1888 30540480394 C	Q (85975A57)
●諸田田-(137-F単人力にては3A)	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	
	干结合: 【 堂記申請書 (第三の堂記) 】	
+38.00	<ul> <li>Yuo-quidan Bacatavanaansayo.t. Avatukut (ISYA - Maa Galaminaansansayo.t.) Avatukut (ISYA - Maa Galaminaansansayo.t.) Avatukut (ISYA) - Maa Galaminaansa (ISYA)</li> </ul>	
1000 1000 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	048 8008 80080 81 18 41 18	
	P 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	
Economica -		
	Control Application, Mills Internet.	1 C.4-84

#### 「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。

M ROBINS			1000	00004109886,800,600	EDD/res/10.est			
7+18 68			5154			教部	中請書	
REMAR (AVORD) RESPICE CROSSCOMMERATION	MEXEMPACTIC of	受記申請書作成						
n n + #	このボタンを押すと、この様式の作成方法が表示されます。							
Recham	このださいを押して、申請する登記的を通知してくだ ラインで行うことはできまでし、 ただし、得知事用になって記知に対して、常用論書が、	ファイル		_				
	11291-1 1000 HILLING T	法務省 オンライン	申請システム		C	情報 V3.1/		
全記の 長村 1996-55	92.00 92.00	不動産登記申請書 💙 取り扱う申請	昔の種別を選択します。					
2011948	inte constile	不動產登記所情報取得	インターネットに接続	し、最新の登記所	書報を取得する処理	里を起動します。		
		不動產申請書様式取得	インターネットに接続	し、最新の申請書	兼式を取得する処理	星を起動します。		
#264.612 #71.841.00	(Researched)	登記識別情報関係様式作成	登記識別情報関係構式	の作成を行う処理	を起動します。			
NAMES OF	SARENG TILLBURGEN						G15相(中用1)	原因近びその目的
	TATALASTA AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	新規作成 更新	再利用	補正	申請書表示	終了	67.9	1. The Color Mark 1976 19
HIRA. GRAIN	S R Reserves (cf) R S					花地	679+14.	四至平成河车州月州日生里
484.63								
PEREX. INFRATOR	ал слажаре Л. 4. Кото и х		#2+D					
(	AND AN INCOMENT		2					
RUTAINS.	STATESTS IN A	1	0.0+01					
	RATURDONIAL BANKANASIMATANASIA BANKANASIMATANASIA				18		1	#7 -
	BREN ANTICICAL	1955	1000					
#3	9 9983. 9 x > 2	-H68 R85.	#7					

#### 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
  - 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。
  - 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。
  - 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。

Acr	abat 🎙	用					法務省	1 申請書	作成支援	ソフト利	用					法務省	き オン	ライン申	請シス	テム利	用		)
HUHD		PDF7	登記申請書	保存フォル	中請情報の	中請情報内	登記識別情	土地合地	#登記、到 通知 用 勢	物合体・通知用	合標等取得者轉定	権利の取得者特定	登記時通知ダウン	申請	法務省オン	登記申請書	派付書類ア	電子納付	確認香サ人	代理中的者	中跡確定	中請後の務	-
( TANK		TARA	慌	少作成	くから		報取得準備	(一度だけ)	ラァイル	ラマイル	ファイル出力	こファイル 確認	ロード様式作品		ライン申請	テップロード	· Mart	殺・手数料)	Я	電子署名		法律問	

「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、電子納付に必要となる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。



#### 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。

Acrobat利用

PDFファイル署名

は 務省オンライン申請 システムログイン

明書アップロー

PDFファイル

保存フォルダ作成

請情報の入力

法務省 オンライン申請システ

电子数量

手数料

登記付書

ップロー

前情報内容チェッ

唯認者

えカ

**於付書類整理** 

法務省

#### 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】





## 【申請書作成支援ソフト】法務省提供

2.744/// Валание     6.750       Валание     1000       Валание     1000       1000     10000       1000     1	🎇 登記申請書作成			
<pre>set 20-01-utility251 set2220185 * [D120-30 https://set0.set0.set0.set0.set0.set0.set0.set0.</pre>	ファイル			
<pre>two control and control a</pre>	法務省 オンライン	申請システム	唐 報 V3.1A	
Understand	不動産登記申請書 🌱 取り扱う申請	の種別を選択します。		<u>^</u>
Bit Control   Control Contr	不動產登記所情報取得	インターネットに接続し、最新の登記所情報を取得する処理	を起動します。 登記所に対して、申請をオン 登記所の 割	教はインタータットから確認すると
Implementation     Implementation </td <td>不動產申請書補式取得</td> <td>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</td> <td>を起動します。 スク等に格納し、申請先登記 とができま を記所種に直接入力してくだ</td> <td>●記所留轄一覧へリンク</td>	不動產申請書補式取得	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。 スク等に格納し、申請先登記 とができま を記所種に直接入力してくだ	●記所留轄一覧へリンク
Bit IS       Image: An and an				
<pre>state inter i</pre>	新規作成更新		終了	
	登記の目的 (2角入力)	地日支更		
	流付情報	14可走 七建构(忠泛走		
	(全角入力)			
Image: Distribution     Image: Distribution       Imag				×
Image:	申請年月日 (数字も含め全角入力)	平成向华间月间日		道用新聞和
witter       Wordsetung         witter       witter	3529C324C177	病体學評解文 東京時沿局世行出版所		项目用数
Image:	※現先業記 申請人	タずチェック&目視確認&	保存を行ってください	1 IEFRAGE
	(全角入力)	(名称) 何 業	RIER.	
Image:	-	約分 💌 名義人情報道加		
with with with with with with with with	甲语人短加	住 所 《正面】(G.S.S.)		ADAGe
Image:	(金角入力)	西方 氏 名 (名称) 何 業		
	2 10 1 10 ( Ph.)	代表者 🖌 名英人情報日志加		
Interm  <	堂峰免許税	登録免許税合計額 (***) 金 0	E.	項目用型本
инани:	中國民國加	免除又は軽減の根拠条項 (金融制味が色料又は軽調される場合には、その機能量		C
AT         97800         9780         9780         <	- 3月日道20- 道20万多時日を選択し近2	構を入力してください。(全角入力)) ボタン伝導手してください	7	
	表示	外宇護入 チェック		87
	【オンライン申請注	システム】法務省提供		
The last is the status of the second of	一語 法務省オンライン申請システム - M	crosoft Internet Explorer	<b>_</b>	
Prove () Proversion () () () () () () () () () () () () ()	ファイル(日) 編集(日) 表示(2) お気に (2) 戻る ・ (2) - (2) (2) (3) (2) わちに	19後 ウールロ ヘルプロ 素 会お死に入り ④ 合・急 回・回 乳 営		
(法務留 オンライン中語シスト)       (アンラインハレブ)         中語データ作成メニュー       (アンラインハレブ)         中語データ作成メニュー       (アンラインハレブ)         中語データ作成メニュー       (アンワインハレブ)         中語データ作成メニュー       (アンワインハレブ)         中語データ作成メニュー       (アンワインハレブ)         中語データ作成メニュー       (アンワインハレブ)         中国語       (アンワインハレブ)         ************************************	PFU2(0) https://shinsei2.moj.co.jp/	CVG本化/ マッフォライズ:長行ロナブについた参照にはおいて、ここを2510月につくだちに、		💌 🛃 1946 - 959 🎽 🧙 -
Pitrone de la construction de la construct	法務省 オンライン申請	IJATA		(オンラインヘルプ)
中語テータ作成メニュー         Fiber-Ethi-Bite (表示の会記)         ************************************				
• 野松: 【 会記申請書 (総元の金記) 】         • 学校に学校の時間・新知に今夜の時間書前できないし、入力確に定人してださい。             • 世話()             • 世話()             • 世話()             • 御歌()             • 御歌()             • 御歌()             • 御歌の()             • 御歌()             • のけ()             • 御歌()		────────────────────────────────────		
・中語・彼公事項目時者の法行意味者を招く。)の机成研究でした場合には、「デジジル番合」を行ちして、最新に「ればれて」 ボタンを伴してください。  「「「「「「」」」」」   かけ 書類   かけ 書 読を 選択します。   かけ 書 読を 選択します。   「「」」」   かけ 書 読を 選択します。   「「」」   「」   かけ 書 読を 選択します。   「」   「」   かけ 書 読を 選択します。   「」   「 <	手続名: 【 登記申請: - FIP/D-WID-APIK - ENIC API	(表示の登記) 】		
加速       地域の後代       東京       日間         ●       盤記申請書(後示の登記)       東京       日間         ●       第三       日間       東京       日間         ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●         ●	・申請書(聖記事項証明書の送付請	求書を除く。)の作成が完了した場合には、「デジタル署名」を付与して、最	後に「作ぬ話杯了」ボタンを押してください。	
P       Mc(甲硝香 (着元の放空)       純市       前南       前南         二       二       二       二       二       二         二       二       二       二       二       二         二       二       二       二       二       二         二       二       二       二       二       二       二         二       二       二       二       二       二       二       二         二	作成演	種式の名称	表示 印刷	
内情部者       次付する意想を選択します。       デジタル署名         電話地名カ       空子焼付ち必要とする手続ではありません。       デジタル署名         電話地名カ       必理式ス確認当時を入力します。必理式ス確認当時の説明については、直面も上のオンラインハアフトにす         デジタル署名       申請データの作成を結てし、送信準備をします。         作成計ず       申請データの作成を中断します。         申請データの作成を中断します。       申請	ア 変配単調書(表示の変	Ð		
加付着       加付する書類を選択します。         電子納付き必要とする手続ではありません。       デジタル署名         地球状双鍵型響号を入力します。処理状双鍵型響号の説明については、画面(1)20オンラインヘルフ 1?) を         デジタル署名       申請データの作成を約5 します。         作成本7       申請データの作成をや新します。         作成中都       申請データの作成をや新します。         申請データの作成をや新します。       申請データの作成をや新します。			表示 印刷 表示 印刷	
流行書類       流行する書類を選択します。       デジタル署名         電話服務人力       効果状況運動等も入力します。       デジタルアフィンヘルフィアコーを         がため上着名       砂理状況運動等の説明については、画面市エのケンラインヘルフィアコーを         がため上着名       砂理状況運動等の説明については、画面市エのケンラインヘルフィアコーを         がため上着名を行与します。       中価チークにデジタル署名を行与します。         作成本数       中価チークの作成をや新します。         作成本数       申価チータの作成をや新します。         申価子       申価子			A1181 -	
確認能化力          ·	添付書類	添付する書類を選択します。 ● スパート	デジタル署名	
・         ・         ・	確認番号入力	電子時代を必要とする子族ではのうまさん。 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	には、画面右上のオンティンヘルフィ?」を	
作紙時で         申請データの作成を除てし、送信準備をします。           作紙中数         申請データの作成を中数します。           申請データの作成を中数します。	デジタル署名	申請データにデジタル署名を付与します。		
Page Patient         中語           中語         申請	作用成品等了	申請データの作成を終了し、送信準備をします。		
申請	作成中朝	申請データの作成を中断します。		
申請			イン	
申請			$\checkmark$	
			+	
			日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	J
③ アプレット ApplyApplint MOJ started ⑤ ● インターネット	③ アブレット ApplyApplet_MOJ started			🚳 🔹 र/-५-२०१

#### 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、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<u>「8.目的</u> <u>別オペレーション(法務局の調整)」</u>をご覧くださ い。

👌 測量	システム	SOARS+	- LVU	ノダー ]	
システム( <u>S</u> )	編集	E) 条件(J)	印刷(P)	^μフ°( <u>H</u> )	
	ノー パー	・トの編集( <u>B</u> ) -トの消去( <u>D</u> )			
▤(	o登 法闭	記の目的(土地 3局 調整(H)	也登記) 調	整( <u>C</u> )	-  ト
	ま システム	SOARS+			
システム(	<u>S</u> ) 編集(E	5 N°-K(P) T		'°( <u>Н</u> )	
	×*			?	
	法	務局			
79-	- ト名 <mark> </mark>				
項番	*   ⊐ –			文字	
1	1	名古屋法務局			
2	2	奈良地方法務	局葛城支局		
- 3	5	•••			
	5				
6	100	東京法務局			
7	101	東京法務局八	王子支局		
8	103	東京法務局文	京出張所		
9	104	東京法務局港	出張所		

#### 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。

🖸 測量システム 🛇	0ARS+ - [ /ʎイ	ンダー ]
<u>システム(S)</u> 編集(E)	計算② 自動生	成( <u>A</u> ) パート( <u>R</u> ) 条件(J
<u>上</u> 土地デ 新規パ	ータ管理情報の変更 インダー時管理情報の	(A) (入力画面を開くФ
- トの 三日 ( 日本の)	編集(B) 編集(C)	E
三 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一		
不動產番号管理		
ノート内管理不動度	を番号リスト ―――	
不動産番号 1234567890123	地番 1880	
2345678901234 (未登録)	1881-3:開 1882-1:開	
(未登録) (未登録)	1974-2:開 1885:開	
(未登録) (未登録) (未登録) (未登録)	1880-3 1880-4 1880-1 1880-2	
   不動産者	■号は13桁の半角数=	字入力です。
		集(F2) _ 削除(Del)
	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	OK 🗶 \$+>>t

#### 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「<u>10.</u>目 <u>的別オペレーション(添付書類・図面の作成)</u>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 カ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ア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 のビュア」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、委任者の入力は必要ありません(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。



#### b. <u>メイン画面(添付ファイル調整時)</u>

ー旦、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」、「添付書類のビュア」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。



#### c. <u>申請情報 - 申請人情報の入力(登記申請書)</u>

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

 Mode
 Part
 Part

 2023/1984018/01/01/01
 Part
 Part
 Part

 2023/1984018/01/01
 Part
 Part
 Part
 Part

 2023/1984018/01/01
 Part
 Part
 Part
 Part
 Part

 2023/1984018/01/01
 Part
 Part

理由

● 定型
 ○ その他

希望する

0K 4+245

A4BA42TB3#2

EISIASHIRT

2.2.2.11.14.19.2.1

中諸人 〇〇六郎 - 安記線別情報

登記歳別情報提供の有無

提供できたい理由

虚则情報発行区分

※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」

「減失/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「<u>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</u> 嘱託書」の作成を行う場合」の欄をご覧ください。

TRUE TA 48		012.22.23	場を入力してください。(金	角入力()
項正者權利	000000	福託者 (全角入力)	嘱託者職名	00
编注者概名	00		嘱託者職制	00#00#
爆耗者氏名	OO太郎		橫託者氏名	00大郎
委任情報		(BPIS-W-Arto		

#### 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。

## 安任 次 (て 用 人) - (本 日本町の) \* (本 日本町) \* ( 本 日本町) \* ( \* ( + 1 ) \* ( +



#### ■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. <u>添付書類の一覧</u>

「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「1 3.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 タイムにビュア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」

0

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か 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。

サイズ 種類 17 [KB] Adobe 添付ファイル名 更新日時 添付ファイル名 地積測量図.PDF 式土地所在図.PDF 活調査書.PDF 活代理権限証書.PDF 式住所証明書.PDF 2006/08/1 2006/0 2006/0 iment 2006/0 ument チェック 2006/0 文書の追加(A) 文書の編集(E) 文書の除外(D) robat Doc robat Doc チェック OFF

※複数選択してポップアップで一括 ON/OFF も可能です。

#### g. <u>添付書類のビュア</u>

添付書類一覧と添付書類のビュアは、切り替えると内容がビュアに表示されます。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、ビュアの表示切替機能([表示(V)]→ビュアの表示(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。 ※ビュアには、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. <u>補足</u>

「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。

🛄 オンライン 申請情報管理 【C:¥	オンライン	申請データ半登。
ファイル( <u>F</u> ) 管理文書(B) 設定( <u>O</u> )	表示⊙	^ルフ°( <u>H</u> )
作業フォルダー	<ul> <li>ステーム</li> <li>ビーファーム</li> </ul>	
	• C1/0	3 ( <u>1997)</u>

ステータスバーに表示されている内容は次の通りです。

添付ファイル数[6]現在の合計サイズ[113 [KB]]

◆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. <u>「システムノート」を開く</u>

「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。



ー度調整すると、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。

ー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。

#### く注意事項>

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. <u>不動産番号を登録する対象となるバインダの起動</u> 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。



■ 調量システム SOARS+ ~ [パインダー] システム⑤ 編集(E) 計算(C) 自動生成(A) パート(R) 条件(L)

ノートの編集(B)

フートの編集(0)… 画地の編集(0)… 不動産番号の編集(E パートの消去(0)…

(

 専有部分の並び替え(S) 文書及び図面の編集(Z)

キエルバーン・キエイ

土地データ管理情報の変更(A)... 新規バインダー時管理情報の入力画面を開く(D...

由

ト:区

#### 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桁の半角文字で入力を行います。





#### 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。

不動產番号	地番
1234567890123 2345678901234	1880 1881-3:開
(未登録) (未登録) (未登録) (未登録) (未登録) (未登録) (未登録)	1882-1:開 1974-2:開 1885:開 1880-3 1880-4 1880-1
(未登録)	1880-2
不動	産番号は13桁の半角動字入力です。

・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。	

ノート内管理不動	1産番号リス	·
不動産番号	家屋番号	
3456789012345	55	
Table	<b>●●●</b> ■==================================	の半角時字入力です。
不動度	董書号は13桁の	の半角数字入力です。
不動点	をある」は18桁の	ひ半角数字入力です。 編集(F2)   前隊(De1)

・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. <u>前準備</u>

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。



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





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るようになります。

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。

🛃 Acroba	at Distill	er		
ファイル(E)	設定(S)	ヘルプ(円)		
Adobe P	フォント	の場所(山	Ctrl+L	-
	Adobe	PDF 設定の編集(E)	WWWH+E	
互打	Adobe	PDF 設定の追加(工長	te+Shift+E	
	Adobe	PDF 設定の削除( <u>R)</u>	rl+R	DF
- <b>-</b> #	セキュリ	ティ( <u>S</u> )	Ctrl+S	5.0
" >	トの埋め込	みが必須です。		1

「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。

ress quality - Auobe FDF and		
一般 画像 フォント カラー 詳純	職定	
✓ すべてのフォントを埋め込む(E)		
☑ サブセットの全フォントに対する割合・	( <u>B</u> ): 100 %	
埋め込めなかったときの処理( <u>F</u> ):	ジョブをキャンセルする	~
埋め込み	無視する	
フォントの一覧(S):	ジョブをキャンセリマ	オント団
C:¥WINDOWS¥Fonts¥	Man N	

🛃 Acrobat Distiller	
ファイル(モ) 設定(型) ヘルプ(ビ)	
Adde PDF 設定 デフォルト部を二 Press Quality 基本性もなられた。「High Quality この設定は、お本格では、Control 設定でするにし、PDF Standard とつなれたときからし、PDF Standard とつなれたときからのです。	✓ マさときに使用します。この できます。この政定にはフォ
ファイルの情報 ファイル名: なし サイズ: ソース:	時停止 キャンセル(2)
湖村(秋況   秋盤: 洋橋売了 	
Adobe PostScript ソフドウェアのバージョン:3015.102 CID support library initialization completed	<ul> <li>×</li> </ul>

#### 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 ないようにご注意ください。



固定フォルダ

#### 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(<mark>※注1)</mark>。

「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
- ◆出カページ: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-区建」

に PDF ファイルが作成されます(※注4)。

) 区分建物	ノート:	区分建物サ	ンプル		1	- h
:825		見	±u			11
1 -#	建物・建物区	国·名物平面	Stall Mar			2006/
) 2 ×#]	O ×TBC	)×番地〇の101				2006/
≧物·建物B	回面・各	<b>暦平面・ペー</b>	ジ1)]			
データコンバ	-⊦©)	図面出力(0)	設定( <u>S</u> )	ウインドウ	7(₩) ^	ルプほ
1 0.2	2	プリンタ( <u>P</u> )	• •			FIF
	1/ 1/ 2	タイレクトPU プロッタ(D)		PEFH		
<u> </u>					NH <sup>2</sup>	1
		Į	Ļ			
ダイレクトPDF設な	i					
「作成ファイ」	ル名指定					
名称ヘッダ	SNS		1	切視月値1	初期値	2
\$N\$ を記入 \$C\$ を記入 \$C\$ は \$2C 桁指定は 4 例) \$N	すると図目 すると1か りの様に有 行まで可算 \$-\$20\$ ⇒	i名または文書: らの空誓を挿入 指定でき、例 記で、省略時は 作成される名	名を挿入しま します では2桁囲気 最大4桁でま 你 地積測量	ミす Piccなります E現します 図-01.PDF	ţ	
登録先						
	ン申請フ	オルダ	****			
C:#27	ンワイン町	「前データ利区分	「建初サンプ	ルー区建業		

× texts



(※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す。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	が出力されす	に、以下の	エフーが表示	<b>Fされる場合</b> な	があります。

Distiller	
٩	Acrobat Distiller が中断、あるいは失敗しました。ログファイルが作成されています。 ログファイルを聞きますか?
	(北い奴) いいえ(N)

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¥ で指定されていても、

C:¥オンライン申請データ¥区分建物サンプル−区建¥<u>補正用¥</u> 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。

11版ファイル名指定 名称ヘッダ	初期6億1 初期6億2
\$₩4 を記入すると回面名または \$25 を記入すると1からの空筆者 \$25 は \$205 の様に桁指定でき 桁指定は 4桁まで可能で、省略 例) \$₩8-\$205 ⇒ 作成され	文書名を挿入します 挿入します 例では2桁面定になります 待は最大4桁で表現します 6名称 地積測量図-01.PDF
登録先 の オンライン申請フォルダ (C:¥オンライン申請データ	※ 申請フォルダは署名または申請済 IC分建物サンプル-区建料補正用¥
○ 固定フォルダ	警报

区分建物ノート:区分建物サンフル

#### 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:O ×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:O×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。



PDFファイル作成処理中...

ノドを選択してくた

#### 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。

・×町〇×丁目〇×番地〇の 101

- ・×町〇×丁目〇×番地〇の 102
- ・×町〇×丁目〇×番地〇の 103

#### ■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。

選択状態のままで、[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。

ー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。

見出し	
一棟建物・建物図面・名階平面	
×町〇 ×丁目〇×番地〇の101	
×町〇×丁目〇×番地〇の102	
×町〇×丁目〇×番地〇の103	
	- 様建物・建物図面・名略平面 ×町〇 ×丁目〇×番地〇の101 ×町〇 ×丁目〇×番地〇の102 ×町〇 ×丁目〇×番地〇の103







#### 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:×町〇×丁目〇×番地〇の101
 ・申請書:×町〇×丁目〇×番地〇の102

•申請書:×町〇×丁目〇×番地〇の103

#### ■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」の見出しと同じように「:」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。

噴雷	見出し
1	申請書: 〇×グランドハイツ
2	登記申請書(区分)  一括申請
3	申請書:×町〇×丁目〇×番地〇の101
4	申請書: ×町〇×丁目〇×番地〇の102
5	申請書:×町〇×丁目〇×番地〇の103



#### ■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。

選択状態のままで、[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。

ー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。







PDFファイル作成処理中...

#### 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

「登記申請サインプル」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。







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. <u>作成先設定</u>

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. 申請様式の選択

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「<u>f</u>.申請様式「登記嘱託書」の作成を行う場 合」をご覧ください。

j(Z)	文書(B)	オンラインド	申請(○)	印刷( <u>P</u> )	Al-
		設定(	Ð	SWIII.	
		様式打	皆定(E)		
		申請申	春報作成		
サ	シフ	添付	「小調	整(0)	
÷.		_			
オンラ	イン申請登記	己種別款	,		X
<u>オンラ</u> 「申	・ かります 前書様式)	2種別款 軽択			X
<u>オンラ</u> 「申	・ 新書様式) ・ 登記申言	2種別該 選択 清書( <u>1</u> )	<ul> <li>C 登記</li> </ul>	·嘱託書( <u>K</u>	

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。

-	湖	Ē	所有者:社名:管轄 役職 氏名	+
1	法	λ	00市/00市長/00太郎	< <u>م</u>
				<u> </u>

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。

■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。

画面右の「申請人」」の「申請人」に嘱託の情報を"/"(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。

 潮量システム SOARS\* - 「パインダー」

 システム SOARS\* - 「パインダー」

 システム SOARS\* - 「パインダー」

 システム Soars

 システム Soars

 建物データの管理情報の変更(小)

 不動産番号の編集(E)...

 PTなな地サホデームの間間条(n)

 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



#### g. <u>申請情報作成</u>

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。

ー覧より「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)」を行っているバインダで作成 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。

j(Z)	文書(B)	オンライン申請(の)	印刷( <u>P</u> )	^#7°(
		設定Φ 様式指定(E)		
		申請情報作成		
サ	シブ	添付ファイル調 一	壁	

指定した様式に従い、必要なデータを現在のバインダ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<u>「11.<mark>目的別オペレーション(申請情報の作成)</u> 」</u>を行ってください。</u></mark>

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. <u>添付書類の調整</u>

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. <u>申請人の情報追加</u>

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 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。

マイル(E) ・	申請情報的 管理文書(B)	注理 (C:¥オ) 設定(2) 羽	ンライン・ 転示⊡	月間デー ヘルフ*( <u>日</u> )	タ¥ 登記	甲請サ	ンブルーゴ	ų
作業フォ	レダ							
名称	容評由時世	ンゴルーナ地						
-017	10001000	5510 200						
申請情報	iébo							
申請人	名 🗤	提供	理由					
007	NULL IN			_				
						0		ALL THE
記載別1	相編集		Z	Ļ				[
申請人	認太の			$\sim$				
一登記識別	情報							
登記	- 織別情報得(	共の有無		無し			•	
提供	できない理	± 01	定型	不交付			•	
		0	その他					
識別	情報発行区:	5		希望す	3		`	
			Г	٦ ،	Sum.	1111	#1.514	_
				l			49761	
					340	and a		
						-		
コンライン	中部情報			200	9¥登記	中語サ	コブルーコ	23
	- 在入音(型/	exterer 3	en la	101 0				
「作業フォ	va							
名称	登記申請サ	ンブルー土地						
miz/2+0	etn							
HIA A	2	<b>1</b> 里(出	邗山					
COX!	5	無し	不交付					
	U U							
								-
						ſ	編集	

#### 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をそ 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。



委任年月日 平成18年7月28日

名	住所				持分	
			Mille			
		<b>S</b> il	10	編集	][	削除

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:○○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。

入カ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。





14相関整体 〇何もしない

◎「申請書当成「酒」」を記動する

#### f. 最終チェック及び確認

SOARS から作成した申請データのチェック、及び 内容の確認を行います。

起動した「申請書作成支援ソフト」の《更新》をクリ ックし、申請データのフォルダを選択して《開く》をク リックします。

※本オペレーションでは、「C:¥オンライン申請デー タ¥登記申請サンプル−土地¥」に申請データが作 成されています。

開いた画面の最下層の《チェック》ボタンをクリック します。入力データに不備がなければ「チェック完 了しました」と表示されます。

※問題があった場合、正しくない箇所が表示され ますので、入力データを修正して再度《チェック》を 行ってください。



最後に作成した申請書の確認を行います。最下層 の《表示》ボタンをクリックすると、作成した文書が 表示されます。

		登記	申請書		
転転の目的	土地分享自新	e l			
0111010	使装置の年に	土地州市口	-	州目前者 代理論的起意	
平成6年9月25日 大阪活務	申請 職業中出租所 (田)	12H3-F1	0110		
中時人	△×市△× 00元第	2TE3#2			
ICHE &	00000				
0.120.2142	10 A 000 PI				
R#時時(No. D 土地 O×市O×1	27H 1880				
##特性 Of e, 10 土地 O×用O×1 土地の表示	278 1880.				
申請物件 (N o. 1) 土地 O×市O× 土地の表示 西社	278 18808 0×#0×278				_
Rは物件 (No. 1) 1月 O×市O× 主地の表示 所社 地址を取2073年	278 18808 0×#0×278 0#8#	CMH	道动腾(平,ma)	原語及びその目的	tii
株体物件 (No. 1) 土地 ○×市○× 土地の表示 共和の表示 用社 地址和2077年	27日 1880日 〇×市〇×27日 〇地勝 1880日	CMB RM	CotM(+++) 638+60	原語及びその目的	t
(イ) (イ) (41) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11	27日 1880日 〇×市〇×27日 〇地線 1880日 1880日	6 (CM日 七州 七州	0000(47m) 638+68 66+69	#田及びその日介 (小の長八八〇番を・色) (小の美田二分量) (八〇美田二分量)	1. J.
<ul> <li>申請物件(Nic,D)</li> <li>土地の来示</li> <li>土地の来示</li> <li>市社</li> <li>地域の単立70年</li> <li>(イ)</li> <li>(ロ)</li> </ul>	27日 1000年 ○×市○×27日 ①地論 1000年 1000年1 1000年2	2 (24)日 宅地 宅地 宅地 宅地	0004(4+u) 638+68 66+69 197+76	第1日及びその日子 (小心をしんの事を・を) くらな、老人への事を、 人への客にし、の事を 人への客から分差	1 1
<ul> <li>(村舎村 (Mio, 1) 土地の支示 三地の支示 同社</li> <li>(イ)</li> <li>(ロ)</li> </ul>	○/冊 1000年 〇×市○×27日 〇地市 1000年 1000年1 1000年2	日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	<b>C0556</b> (4 hu) 6 3 0 + 6 0 6 6 + 6 9 1 9 7 + 7 6	#国家びその目れ ① 小心しいの事を - 心 ○ 首次 - むいの事を 八いの書のと分量 むいいの書から分量 をいいの言から分量	t Vl

了解

以降の作業は「オンライン申請システム」を利用して「登記申請書のアップロード」や署 名など、一般的な「オンライン登記申請」の処理を行います。

#### 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. <u>外字の使用について</u>

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」のビュア機能を 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<u>「10. 目的別オペレーション(添付書類・図面の作成)a.</u> <u>前準備」</u>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 —~ || - ¢ & ¬
※ —(全角ダッシュ)、-(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.<u>利用する様式</u>

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『「1 6. 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。

i. 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「<u>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</u> 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	SOARS普通建物	SOARS区分建物
<ul> <li>登記の目的</li> </ul>	人力項目場所」-L項目名」           「登記申請パート]-「s登記の目的]	【ハノ項目場所」-【項目名】           「申請書作成時の設定】	<u> した力項目場所」- し項目名</u> - 「登記目的]
•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 ・病失祭記所つード	[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3	変更]-[法務局]
·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]
<ul> <li>・氏名</li> <li>・生午日日</li> </ul>	[圓地]-[属性(n氏名)]	「建物ナータの管理情報の	愛史」-[申請入]
•取扱店			
<ul> <li>代表者</li> <li>         ・発記</li> <li>         ・発記</li> <li>         ・供表者</li> </ul>	-		
・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			
【代理人】 ,住所	x-		af 1
•氏名	۶ ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	ユー[編集]-[調査士及び司法書士の登録]-[住	所]
•代表者			
【嘱託者】			
·嘱託者職制	【登記薄情報」- 【名薄(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 <mark>(※注1)</mark>
·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	9請人1 ]の第二項目 <mark>(※注1)</mark>
·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]	[建物データの管理情報の変更]-[申	『請人1 ]の第三項目 <mark>(※注1)</mark>
【税】	(※注1)		
·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			
【 祝- <b>内訳</b> 】 • 内訳内突	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
・内訳額			
・内訳に関する適用条項			
・その他事項	]		
・建物の表示			
・地役権の存続する部分			
·登記の日付 【サカキ】	-		
【所有者】			
【所有者の表示】	-		
土地申請情報			
【申請物件】			
<ul> <li>所在</li> <li>・地番/家屋番号</li> </ul>	[画地]-[属性(n土地の所在)] 「画地]-「属性(*地番名)]		
・不動産番号			
【申請物件土地の所在欄】			
<ul> <li>・土地の所在</li> <li>・原因及びその日付</li> </ul>	<u> し</u>		
【申請物件-土地の表示履歴欄】			
·地積測量図符号	[登記申請パート]-[p地番符号]		
<ul> <li>①地番</li> </ul>	<u> </u>		
·②地目	[登記申請パート]		
<ul> <li>・原因及びその日付</li> </ul>	<u>し 豆 記 中 調 ハ ー ト 」 or し 画 地 より 」</u> <u>[ 登記 申請 パ ー ト ]</u>		
【申請物件-末尾】			
·谷項目 基準合約4000000000000000000000000000000000000			
目 温泉 初 华朗 清報 【申請物件】			
•所在		[建物データの管理情報の変更]-[建物の所在]	
<ul> <li>・地番/家屋番号</li> <li>・ 本動産業号</li> </ul>		[主建物パート名]	
【申請物件→建物の所在欄】	l		
・地番区域		[建物データの管理情報の変更]-[建物の所在]	
<ul> <li>・敷地番</li> <li>・物地等の記載</li> </ul>		[主建物パート名]	
<ul> <li>・原因及びその日付</li> </ul>		[登記の目的]と指定により自動発生	
【申請物件-家屋番号】		[ <u>&gt;-744</u> ], 0 · • • 7	
<u>・氷座番芍</u> 【申請物件→強物の表示問展編】		「「主産物ハート名」	
・建物図面及び各階平面図符号		「主」固定	
<ul> <li>①種類</li> <li>②構造</li> </ul>		[主建物]-[属性(種類)] [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	
▲〒胡〒101〒─13周2=1000207611/1	1	自動発生	
·①種類		[付属建物]-[属性(種類)]	
<ul> <li>・必何道</li> <li>・③床面積</li> </ul>		<u>117 [[17][[17][[17]][17][[17][[17]][17][[17][[17]][17][[17]][17][[17]][17][[17]][17][[17]][17][[17]][17][[17][[17]][17][[17][[17]][17][[17]][17][[17][[17][[17]][17][[17][[17][[17]][17][[17][[17][[17]][17][[17][[17][[17]][17][[17][[17][[17][[17]][17][[17][[17][[17][[17]][17][[17][[17][[17]][17][[17][[17][[17][[17][[17][[17][[17][[17][[17][[17</u>	
・原因及びその日付		[登記の目的]と指定により自動発生	
【中 <b>丽初午─木尾】</b> ,久话日			
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	レーション(申請情報の作成)」の[e.		

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]
区分建物(1棟)申請情報			
【申請物件棟の所在欄】			
•地番区域	Ι		[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			
【申請物件-一棟の建物番号欄】			
・原因及びその日付			[登記の目的]と指定により自動発生
建物の名称			[棟]-[属性(建物番号)]
原因及びその日付	l		[登記の目的]と指定により目動発生
【甲請物件―一棟の表示液虚欄】			
<ul> <li>①構造</li> <li>③広志祥</li> </ul>	4		
「②不回復」			
「由語物件-教地権の目的たる土地の表示欄】			「豆花の白町」ご日だにより日初ルエ
<ul> <li>①+ 地の符号</li> </ul>	1		[敷地-既存]-[符号]
<ul> <li>②所在及び地番</li> </ul>			[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	<u> </u>		[登記の目的]と指定により自動発生
区分建物(専有)甲請情報			
【申請物件】			
・所在			[專有]-[種別(家屋番号)] <u> 左側入力分</u>
·地番/家屋番号			[專有]-[種別(家屋番号)] 右側入力分
·不動産番号			
【申請物件-専有の家屋番号欄】			
·所在			[專有]-[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
【申請物件-専有の建物番号欄】			
建物の名称			[專有]-[属性(建物番号)]
原因及びその日付			
【甲腈物件−専有部分の表示履歴禰】			
・建物図面及び各階平面図符号			付属がある場合は「王」固定 ※付属がないときは「空」
•①種類 ②###			」 「専有」−」属性(種類)」
<ul> <li>② (許) (2) (第) (2) (第) (2) (第) (2) (第) (2) (第) (2) (1) (2) (2) (1) (1) (2) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1</li></ul>			―――――――――――――――――――――――――――――――
「国内なびその日付	•		「祭記の日的」と指定により自動発生
【申請物件-付属建物の表示】			
·符号	1		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]と関連するタイブの[求積]
・原因及びその日付	l		【登記の目的」と指定により目動発生
【甲請物件─敷地種の表示欄】			
<ul> <li>①土地の行号</li> <li>②動地造の活筋</li> </ul>	•		日期発生     「     散地 ] - 「     尾姓(     散地     なの     振     なの     あ     あ     )     」
・②敷地権の挫険			[ <u>敷地</u> ] - [ <u>周性</u> ( <u>敷地</u> 催の( ( <u>敷地</u> ) - [ <u>周性</u> ( <u>割合の</u> ))]
<ul> <li>③敷地権の割合</li> </ul>			[ <u>気</u> 地] [ <u>満</u> ()] (高圧()] () () () () () () () () () () () () ()
・ 「 国 因 及 パ そ の 日 付			「祭記の日的」と指定により自動発生
【申請物件-末尾】			
A 17 H	1		

※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<sup>®</sup> 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/