
はじめてみよう





目次

00. はじめに	
0-1 REXの起動方法	2
0-2 初期設定と画面構成	2
01. 受託事件（データ）の作成（例:地目変更登記）	
1-1 受託事件作成	5
1-2 受託データ内の画面周り	6
1-3 登記情報 PDF の活用	7
1-4 登記申請書の作成	9
1-5 調査報告書の作成	11
1-6 各種書類作成	13
1-7 書類取込	14
02.オンライン申請	
2-1 オンライン申請のやり方	15
03.TREND-ONE 連携	
3-1 TREND-ONE 現場データの活用	18
3-2 Tiff 図面作成	21
3-3 調査素図の作成	22
04.報酬額計算	
4-1 報酬額計算	24
4-2 見積書・請求書・領収書	26
05.日報予定機能	
5-1 日報	27
5-2 予定管理	27

00 はじめに

TREND REX の基本的な操作、初期設定について確認してみましょう。

0-1 REX の起動方法

本書では、Windows10 を使用して解説しています。



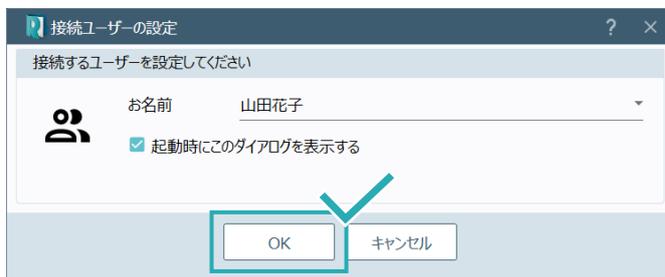
■プログラムを起動する

デスクトップの「TREND REX プログラム」アイコンをダブルクリックします。

初めて起動した場合は「接続ユーザーの設定」画面が表示されます。

0-2 初期設定と画面構成

初めて起動した時の初期設定の方法について確認しましょう。



■名前を入力する

使用する方の名前を入力してください。
例)先生のお名前、補助者の方のお名前 等

入力後[OK]をクリックします。



「土地家屋調査士・補助者・事務所情報の設定」画面が表示されます。

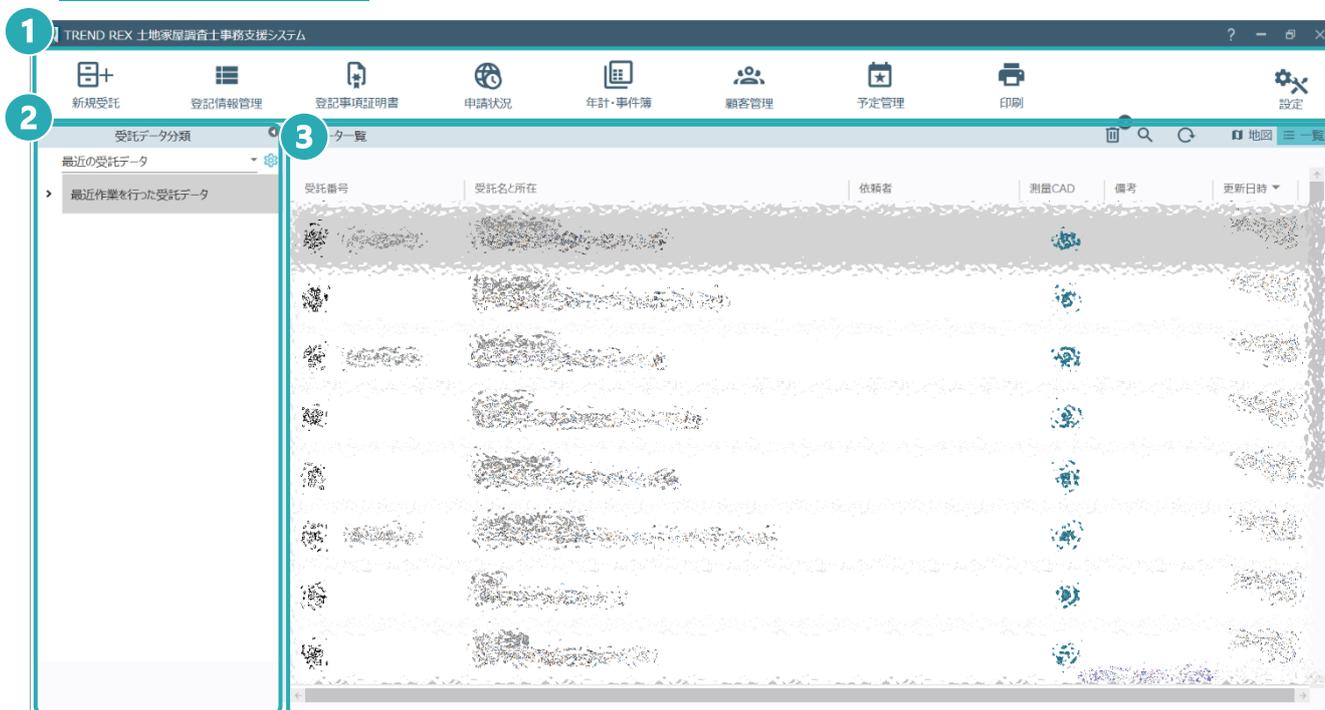
こちらに入力した情報が、各種書類・申請書に連動され、手入力を省くことができます。

画面の内容に沿って入力を行ってください。

入力後[OK]をクリックします。

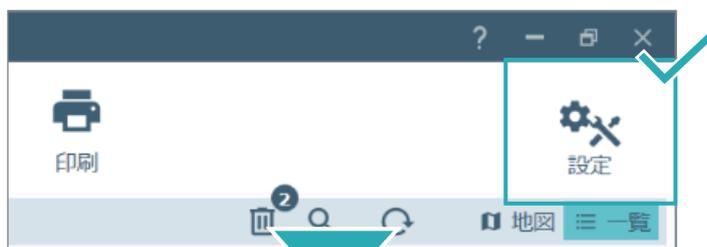
TREND REX 受託管理画面の確認をします。

受託データ一覧画面



1 リボン	受託データを作成するとき、登記情報管理、申請状況の確認等はここから。
2 受託データ分類	地区別、年別、ご依頼人別に分類可能。検索もこちらから。
3 受託データ一覧	一覧でデータを確認。地図上で確認も可能。

画面右上、[設定]を確認しましょう。



画面右上[設定]

TREND REX の設定はすべてここに集約されています。
クリックします。



[環境設定]をクリックします。

システム動作環境の設定

設定カテゴリ

- 受託データの表示設定
- 接続データベース情報
- ご利用ユーザーの情報
- オンライン申請**
- オンライン申請の環境
- オンライン申請通信環境
- 入力補助・画面設定

オンライン申請の環境を設定します

登記・供託オンライン申請システムへのログイン情報

申請者 ID

パスワード 接続の確認

登記・供託オンライン申請システムの運転状況は、下記のサイトで確認できます。
<<http://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/condition.html>>

納付情報の初期値

氏名または法人団体名 全角カナで24文字以内の入力です。
ヤマダハコ

OK キャンセル

■ オンライン申請の準備

オンライン申請の準備をします。登記・供託オンライン申請システムのログイン情報、「申請者 ID」と「パスワード」を入力してください。

「納付情報の初期値」を事前に設定しておくこと、登記申請書を作成する際に納付情報が自動で入力されるようになります。

登記・供託オンライン申請システムの申請者 ID とパスワードは、オンライン申請を行う際に必ずご準備いただく必要があります。ご準備がお済みでない場合は、下記よりお手続きをお願い致します。

[登記・供託オンライン申請システム](http://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp) [登記ねっと](http://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp) [供託ねっと](http://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp) ([moj.go.jp](http://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp))

01

受託事件(データ)の作成

事件を受託後、TREND REX でのデータ作成方法を確認しましょう。

1-1 受託事件作成



■ 受託を作成する

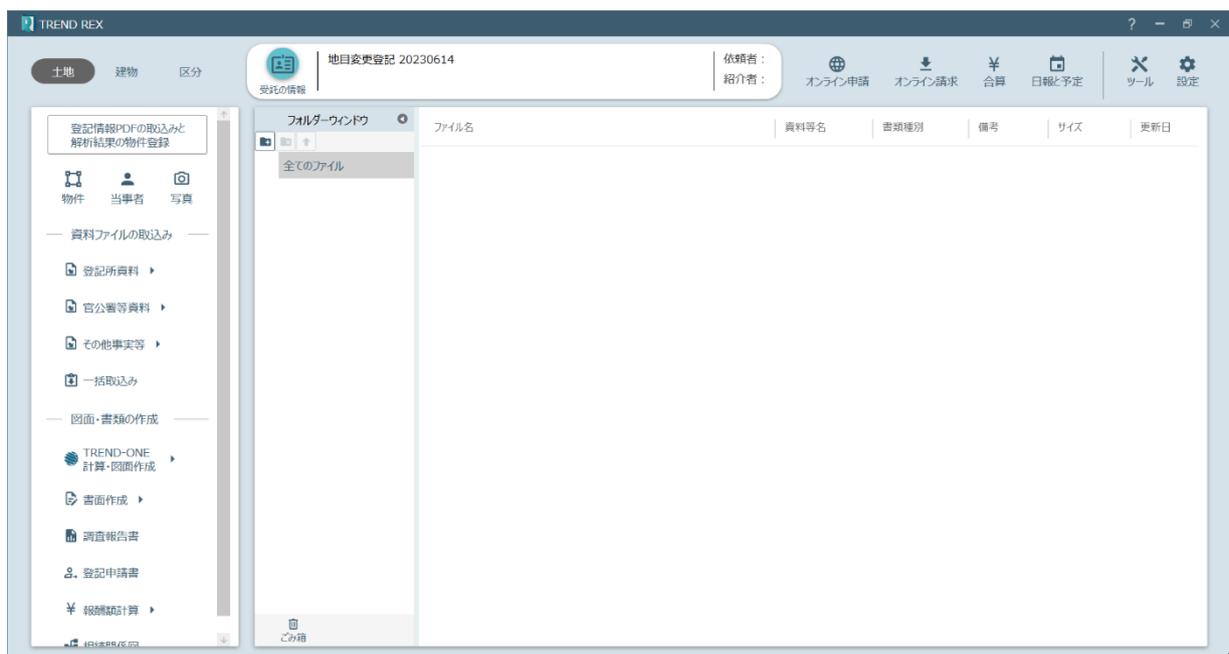
画面左上[新規受託]をクリックし、受託データを作成します。



受託名、受託番号を入力します。
入力後、
[受託データ編集]をクリックして、
受託を作成します。

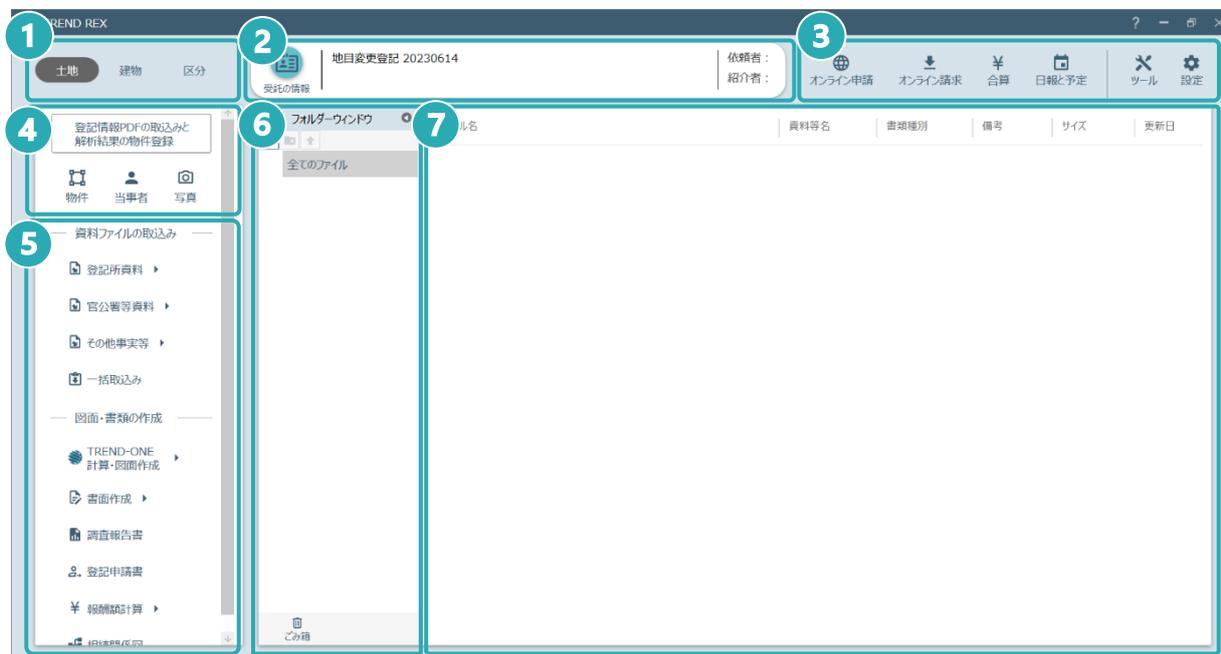
備考はメモ代わりに使っていただける機能です。作業の進捗状況、集金の状況、依頼人の情報など、必要に応じて記入してください。

事件データを作成することができました。



1-2 受託データ内の画面周り

受託データ内の画面周りについて確認しましょう。



1 事件タイプ切替	事件のタイプを「土地」「建物」「区分」から選択できます。各タイプで書類やデータ、物件、写真などを管理できます。
2 受託の情報	受託の所在、依頼人、紹介者などを設定できます。 [受託の情報]のアイコンをクリックすると、詳しく確認できます。
3 コマンド(全受託用)	オンライン申請やオンライン請求、合算、日報と予定に使うコマンドです。ツールでは申請データ等のコピー(複写)や他受託データの取込等ができます。
4 コマンド(事件情報)	登記情報PDFの取込や、事件内の物件や当事者、写真の確認・編集ができます。ここで設定した情報が登記申請書や調査報告書、書類作成時に連動します。
5 資料ファイル取込み 図面・書類の作成	スキャナーでスキャンした資料、登記所のデータなどを取り込むときはこちらです。TREND-ONE との連携、図面作成、申請書、調査報告書などの書類を作成するときはこちら。
6 フォルダーウィンドウ	取り込んだデータや作成した書類を申請データごと・フォルダごとに管理することができます。
7 ファイル一覧	取り込んだデータや作成した書類を一覧で確認できる画面です。

1-3 登記情報 PDF の活用

TREND REX では、取得した登記情報 PDF を取り込んでそのままデータ作成に活用できます。

■ 登記情報 PDF の取込

お手元に、登記情報提供サービスから取得した登記情報 PDF をご準備ください。

今回は土地の事件を例にご説明いたしますので、土地の登記情報 PDF ご用意ください。

左図は例になります。

表題部 (土地の表示)		調製	平成11年9月22日	不動産番号	2100000000001
地図番号	[余白]	筆界特定	[余白]		
所在	坂井市丸岡町南今市				[余白]
①地番	②地目	③地積	㎡	原因及びその日付(登記の日付)	
901番	田		295		
[余白]	[余白]	[余白]	[余白]		

権利部 (甲区) 所有権に関する事項			
順位番号	登記の目的	受付年月日・受付番号	権利者その他の事項
1	所有権移転		
[余白]	[余白]	[余白]	[余白]



画面左上[登記情報 PDF の取込みと解析結果の物件登録]をクリックします。



登記情報の登録画面です。
[PDF ファイル]をクリックして、用意した登記情報 PDF を選択して取り込みます。



[次へ]をクリックして次の画面に進みます。



登録の準備が完了しました。
[完了]をクリックしてください。



[登録情報管理]に登記情報 PDF
の内容を登録することができまし
た。
TREND REX では、取込んだ登記
情報 PDF をまとめて管理するこ
とができます。
所有者が複数人いた場合は、持ち
分まで取り込まれます。
[物件に登録]をクリックして、物件
データに登録しましょう。



[物件管理]に登録ができました。
こちらのデータが申請書や調査報
告書、各種書類に連動されます。



物件管理とは？

申請したい、あるいは書類や図面等に使いたい土地や建物のデータを保管しておく場所です。地番や所在等の基本的な情報の他にも、「所有者情報」や「立会情報」、「隣接地」なども記録できます。ここに書かれている情報が、申請書や調査報告書、書類・図面等に連動してくるので、手入力を減らすことができます。

1-4 登記申請書の作成

物件データを使って、登記申請書を作成してみましょう。



■ 登記申請書の作成

画面左のツリーから[登記申請書]をクリックします。



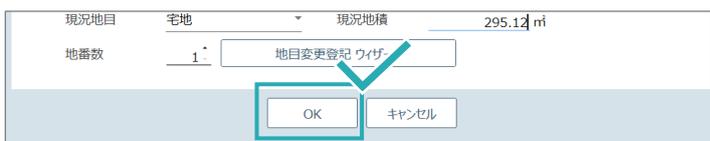
[申請情報の確認と編集]画面です。先ほど取り込んだ登記情報 PDF の内容がそのまま入っていることが確認できます。

左図は、土地地目変更登記を目的とした記入例です。

画面の案内に沿って記入し、[申請人の情報]、[代理人の情報]も確認・記入してください。



「調査士報告方式」で申請する場合は、枠で囲った部分のチェックを入れてください。

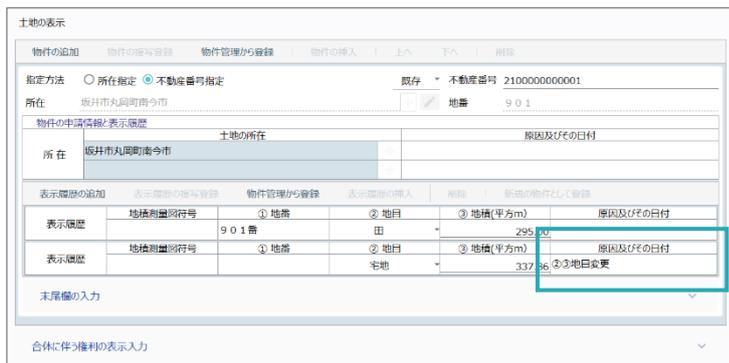


[OK]をクリックして、登記申請書を作成します。



登記申請書の記入

登記申請書記入画面です。下にスクロールすると、必要な部分はほぼ記入済みとなっていますが、必要に応じて入力をお願いします。



「土地の表示」欄です。原因は登記の目的に合わせて自動的に入力されていますが、日付部分は入力をお願いします。



日付の入力、申請書に必要な語句の入力は、ポップアップ画面が表示されるのでクリックのみで入力が可能です。



入力後は、申請書に不備がないか画面上部の[申請情報の検査]を行いましょう。[印刷プレビュー]で実際に法務局に送られる申請書の状態を確認することもできます。申請書記入後、画面下の[OK]をクリックして申請書を保存します。



登記申請書が作成できました。作成すると、左の画像のように申請書タブが作成されます。

1-5 調査報告書の作成

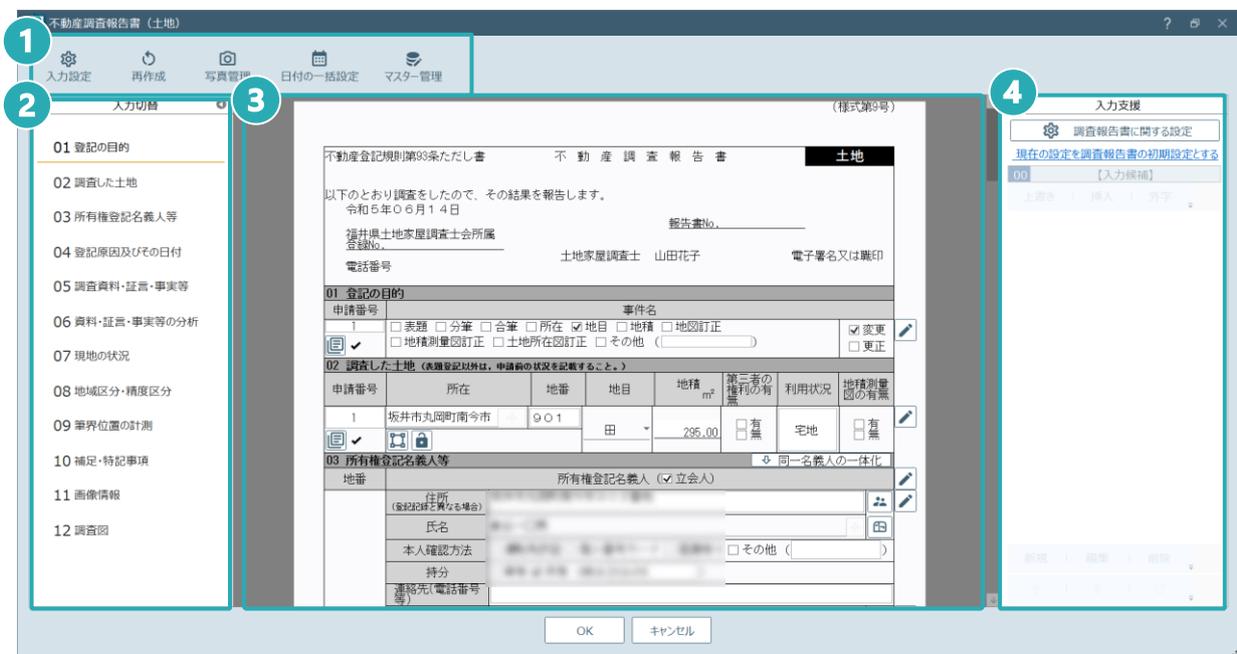
続いて、調査報告書を作成してみましょう。



調査報告書の作成

画面左のツリーから[調査報告書]をクリックします。

調査報告書作成画面



1 コマンド	入力設定、報告書の再作成、写真管理、日付の一括設定、マスター管理が行えます。
2 章選択	各章をクリックすると、選択した章にジャンプします。
3 入力画面	調査報告書を入力する画面です。
4 入力支援	入力する項目の内容に対して入力候補を一覧表示します。

03 所有権登記名義人等	
地番	所有権登記名義人 (✓立会人)
住所 (登記記録と異なる場合)	
氏名	
本人確認方法	<input type="checkbox"/> その他 ()
持分	
連絡先(電話番号等)	
住所 (登記記録と異なる場合)	
氏名	
本人確認方法	<input type="checkbox"/> その他 ()
持分	
連絡先(電話番号等)	
住所 (登記記録と異なる場合)	
氏名	
本人確認方法	<input type="checkbox"/> その他 ()
持分	
連絡先(電話番号等)	

■ 調査報告書の入力

調査報告書を入力します。
登記情報 PDF から解析した登記簿
情報が自動的に連動してきている
ことも確認しましょう。

04 登記原因及びその日付				
申請番号	地番	原因日付	原因	登記原因及びその日付の具体的判断
+ 項目の追加				
05 調査資料・証言・事実等				
資料等区分	資料等番号	資料等名		
<input type="checkbox"/>		土地登記記録 ()		
<input type="checkbox"/>		土地閉鎖登記記録・閉鎖登記簿 ()		
<input type="checkbox"/>		建物登記記録 ()		
<input type="checkbox"/>		建物閉鎖登記記録・閉鎖登記簿 ()		
<input type="checkbox"/>		地区 ()		
<input type="checkbox"/>		地区に準ずる図面 ()		
<input type="checkbox"/>		閉鎖地区及び閉鎖地区に準ずる図面 ()		
<input type="checkbox"/>		地積測量図・土地所在図 ()		
<input type="checkbox"/>		業界特定関係資料等 ()		

■ 入力支援機能

調査報告書を効率的に作成するた
めの支援機能を使ってみましょう。
各章の入力に合わせて、定型文をご
用意しています。

04 登記原因及びその日付				
申請番号	地番	原因日付	原因	登記原因及びその日付の具体的判断
+ 項目の追加				
05 調査資料・証言・事実等				
資料等区分	資料等番号	資料等名		
<input type="checkbox"/>		土地登記記録 ()		
<input type="checkbox"/>		土地閉鎖登記記録・閉鎖登記簿 ()		
<input type="checkbox"/>		建物登記記録 ()		
<input type="checkbox"/>		建物閉鎖登記記録・閉鎖登記簿 ()		
<input type="checkbox"/>		地区 ()		
<input type="checkbox"/>		地区に準ずる図面 ()		
<input type="checkbox"/>		閉鎖地区及び閉鎖地区に準ずる図面 ()		
<input type="checkbox"/>		地積測量図・土地所在図 ()		
<input type="checkbox"/>		業界特定関係資料等 ()		

入力支援

調査報告書に関する設定

現在の設定も調査報告書の初期設定とする

04

文言追加

現地の状況及び工事完了引渡証明書の原因日付が一致していることから判断した。

総合的に判断し当該建物が新築された日付をもって地目変更したものと判断した。

新規 編集 削除

文言登録はここ

4章「登記原因及びその日付」の[項
目の追加]をクリックします。

画面右側[入力支援機能]から定型
文を追加できます。
また、任意の文章を登録しておく
こともできます。

別紙のとおり	
標	確認の状況
新設 撤去 復元 入替え	
+	
野地域 まで)	
<input checked="" type="checkbox"/> なし	
)	
)	
の他()	
標識	

写真枠の設定

5/11 2:42

ファイルから追加

5/11 2:42

計算・図面データから追加

写真管理から追加

0/07 5:33

+ 末尾にカラの写真枠を追加

画像出力サイズ

0/07 6:03

通常

0/07 6:30

横長 (2×1)

0/07 6:30

縦長 (1×2)

0/07 6:30

特大 (2×2)

0/07 6:30

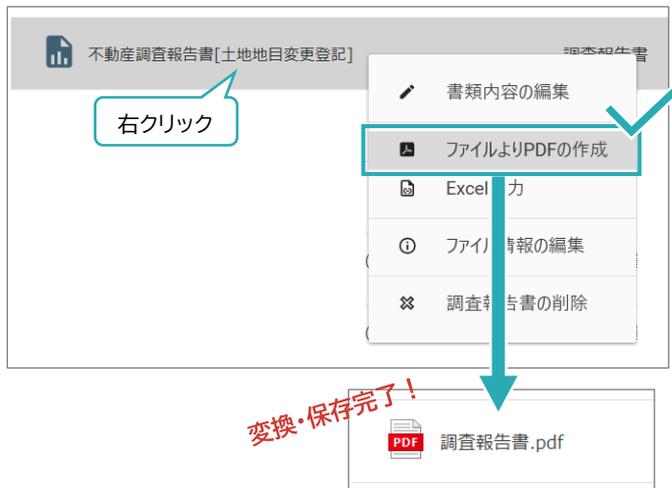
閉じる

■ 写真(画像)の追加

画像資料を作成する場合は、枠の右
横にある写真追加マークから写
真(画像)を追加してください。

■ 調査報告書の保存

記入後、画面下[OK]をクリックして
調査報告書を保存してください。



■ 調査報告書を PDF 変換

調査士報告方式で申請を行う際には、調査報告書は PDF ファイルで保存しなければなりません。保存した調査報告書の上で右クリック、[ファイルより PDF の作成]を選択して、PDF ファイルで保存してください。

1-6 各種書類作成

続いて、各種書類を作成してみましょう。



■ 各種書類の作成

画面左のツリーの[書面作成]をクリックします。

例として、委任状の作成方法をご紹介します。
[委任状(汎用)]をクリックします。



■ 委任状の作成

必要事項を記入します。
仕上がりを確認するには[プレビュー]を、テンプレートを変えたい場合は画面右下の[変更]を選択してください。

記入後、[OK]をクリックして保存します。



Excel ファイルで保存されます。
ダブルクリックで Excel ファイルを開き、印刷等を行ってご利用ください。



書類テンプレート

委任状以外にも、業務に必要な書類を事前にご用意しています。ご用意しているテンプレートについては、[その他]からご確認ください。



土地、建物、区分、それぞれでテンプレートをご用意しています。

1-7 書類取込

続いて、公図や添付書類などを TREND REX に取込む方法をご紹介します。



書類一括取込み

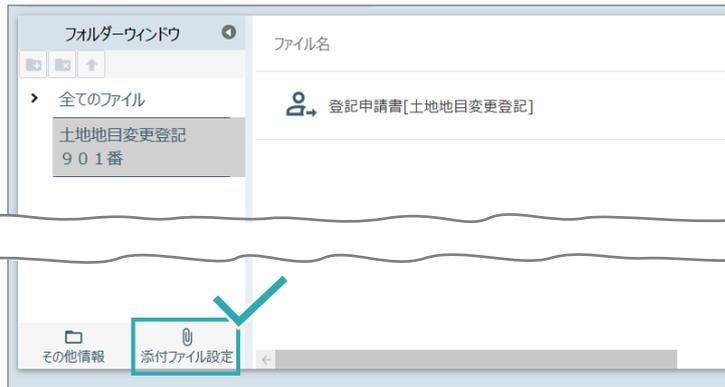
画面左のツリーから[一括取込み]をクリックします。フォルダが開くので、必要なファイルを選択して取り込んでください。一括で選択して取込みも可能です。

Excel や Word、PDF、Tiff、なんでも取込み可能です。

02 オンライン申請

調査士報告方式でオンライン申請を行う方法をご紹介します。

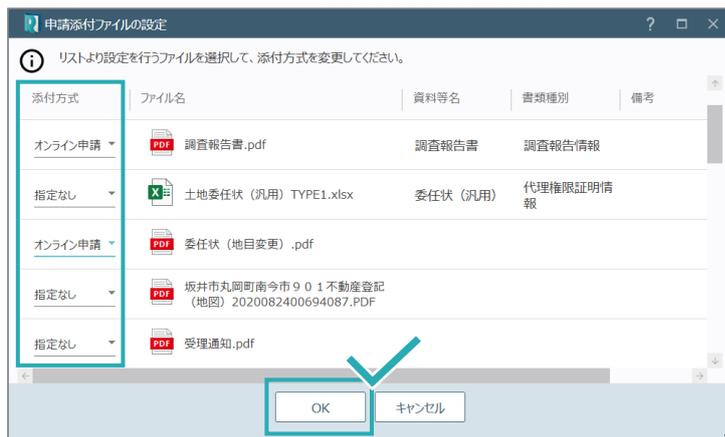
2-1 オンライン申請のやり方



■ 添付ファイルの設定

作成した申請書に、用意した書類・図面等を添付しましょう。

申請したい事件の申請書フォルダを選択して、画面下[添付ファイル設定]をクリックします。



申請書に添付するファイルを選択する画面です。

▼ボタンをクリックして、添付方式を[オンライン申請]に変更します。

変更後、[OK]をクリックします。



書類が添付されました。



POINT !

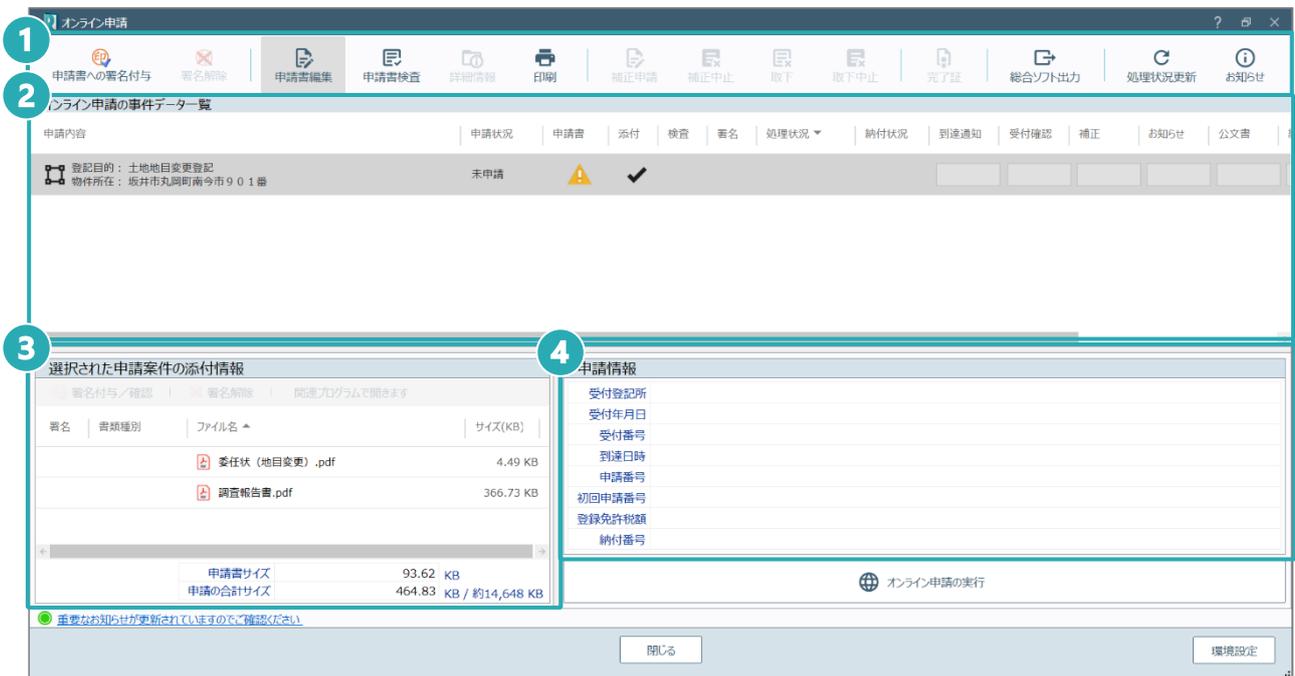
書類添付は、ドラッグ&ドロップでも可能です。添付したい書類をドラッグで申請書フォルダに持っていきただけで添付ができます。



■ オンライン申請画面

添付ファイル設定後、画面右上[オンライン申請]をクリックします。オンライン申請画面が開きます。

オンライン申請画面



1 コマンド	オンライン申請のコマンドです。電子署名、検査、補正、取下、処理状況更新もこちらから。
2 申請状況一覧	未申請と申請済みデータを一覧で表示します。申請方法が「オンライン申請」に設定されているデータのみ表示されます。
3 選択された申請案件の添付情報	選択された申請案件の添付情報を表示します。添付書類への電子署名もこちらから。
4 申請情報	選択された申請案件の申請情報を表示します。



■ 添付書類への電子署名

添付情報に一括で電子署名を行います。左図の例は PDF ファイルのみですが、Tiff ファイルと PDF ファイルを同時に一括署名が可能です。

Shift キーなどで複数選択して、[署名付与/確認]をクリックします。

■ 電子署名の設定

初回起動時、電子証明書ファイルの設定を行ってください。

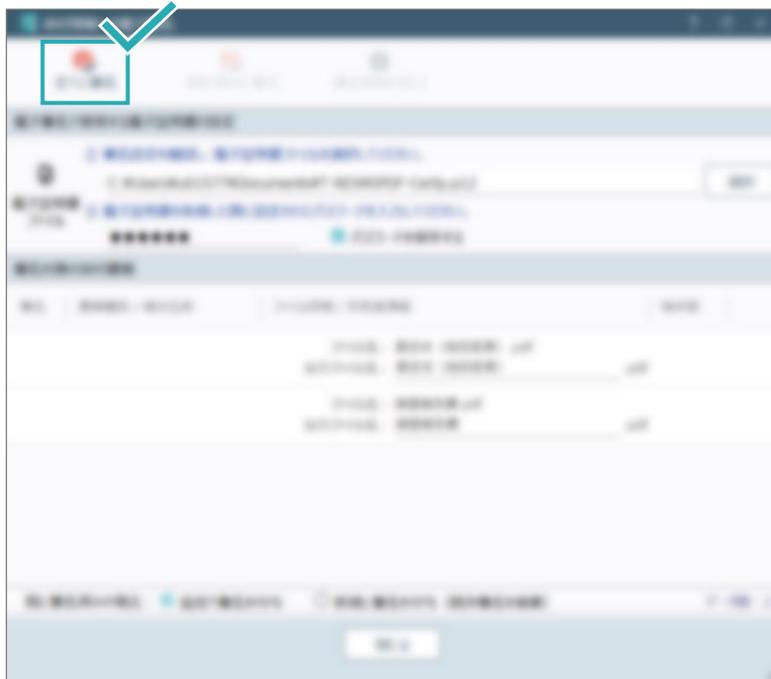


[選択]から電子証明書ファイル (P12 ファイル) を選択し、電子証明書を取得した際に設定したパスワードを入力してください。

[パスワードを保存する]のチェックを入れておくと、次回から電子証明書ファイルの設定をする必要がなくなります。

■ 電子署名の実行

電子証明書の設定後、ウィンドウ左上[全てに署名]をクリックします。



 マークがつけば署名完了です。

署名完了後、[閉じる]をクリックします。

■ 申請書への電子署名

添付情報への電子署名後、[申請書検査]で申請書に問題がないことを確認し、[申請書への署名付与]で申請書事態に署名を行ってください。



■ オンライン申請の実行

添付情報、申請書、どちらとも不備がないことを確認し、画面下部の[オンライン申請の実行]からオンライン申請を行ってください。



03 TREND-ONE 連携

TREND REX と TREND-ONE との連携操作を確認しましょう。

3-1 TREND-ONE 現場データの活用

例えば、地積更正や分筆などで測量や図面が必要になる場合、TREND-REX から直接 TREND-ONE を起動して各種計算や CAD 図面を作成いただけます。

種別	地番	所在	不動産番号	地目	地積
申請地	9 0 1番	坂井市丸岡町南今市	2100000000	公簿: 田 現況: 宅地	公簿: 295.00 現況: 295.12

■ 現況地積の確認

今回は「地積測量図」の作成で紹介します。

左図は、すでに登録されている物件データです。
今は、「295.12」㎡となっていますが、例えば、こちらを測り直して、地積更生の登記をしますとします。



■ TREND-ONE 起動

左のツリーから[TREND-ONE 計算・図面作成]をクリックし、[地積測量図]を選択します。

「新規の現場データを作成します」のメッセージは[OK]をクリックします。

地番No	地番名	構成点	入力情報	求積属性	地籍地番情報	市町村	大字・字	地目(公簿)	公簿
1	9 0 1番			その他1	普通地番	坂井市		1:田	295
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

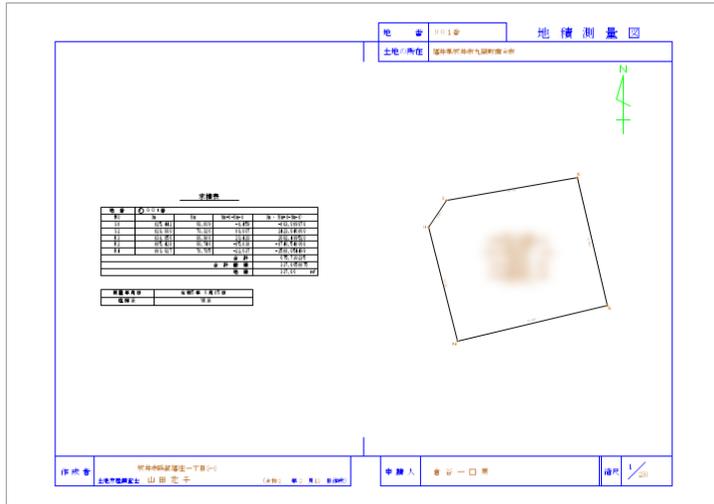
TREND-ONE が起動しました。
TREND-REX で取り込んだ登記簿情報が TREND-ONE に取込まれています。

データ連携後、観測データの取込みや、トラバース計算等の各種計算を行ってください。



■ 地積測量図作成

地積更生後の地番を入力後、画面右上[計算書・図面]からそのまま[CAD 配置]を行ってみましょう。



地積測量図が作成できました。地番、土地の所在、作成者、申請人等、TREND REX から連携したデータをそのまま使用して地積測量図の作図ができます。

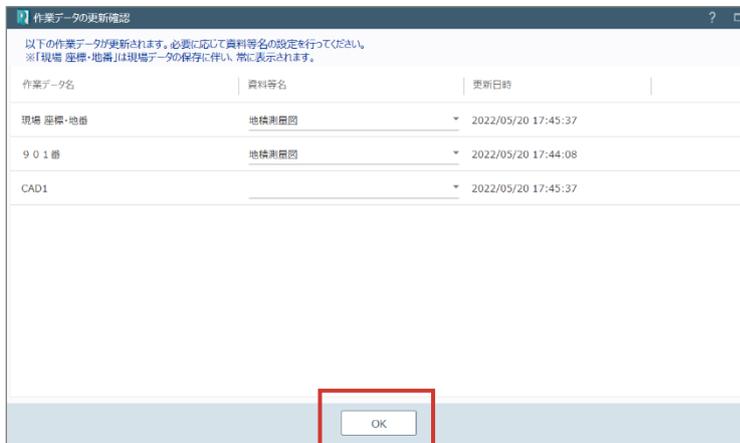
作成後、画面右上の[×]ボタンを閉じてTREND-ONE を終了してください。



■ データを更新

TREND REX の画面に戻ると、左図のように「更新あり」の状態になっています。変更したデータを TREND REX に反映しましょう。

[TREND-ONE 計算・図面作成]をクリックします。



作業データの更新確認画面は[OK]をクリックして先に進みます。



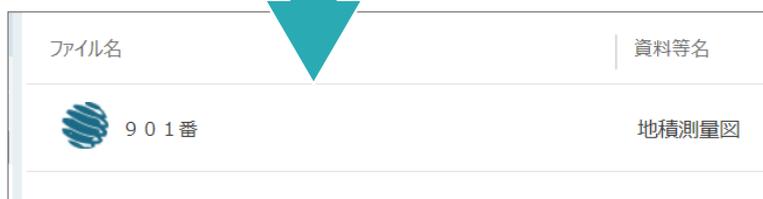
物件データの更新確認画面で、現況地積が更新できたことを確認します。確認後、[OK]をクリックします。

データ更新後は、前章で行ったように登記申請書や各種書類等を作成してください。

■TREND-ONE データ管理



保存された TREND-ONE のデータは TREND REX の中で管理することができます。



ダブルクリックすると、そのままデータを開くことができます。



また、データの上で右クリックをすると、TREND-ONE の作業データのプレビューを表示することができます。TREND-ONE を起動しなくてもその場で作業データのプレビューが行えるので、作業の効率化が図れます。

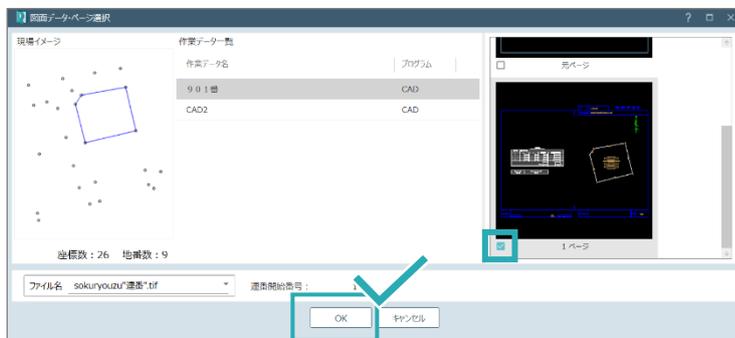
3-2 Tiff 図面作成

TREND REX から登記申請の規則に則った Tiff 図面を作成してみましょう。



Tiff 図面の作成

Tiff 図面を作成したい CAD データの上で右クリック、[図面データより tiff 図面の作成] を選択します。



欲しい図面を右側のプレビュー画面から選択して、[OK] をクリックします。

sokuryouzu1.tif

地積測量図

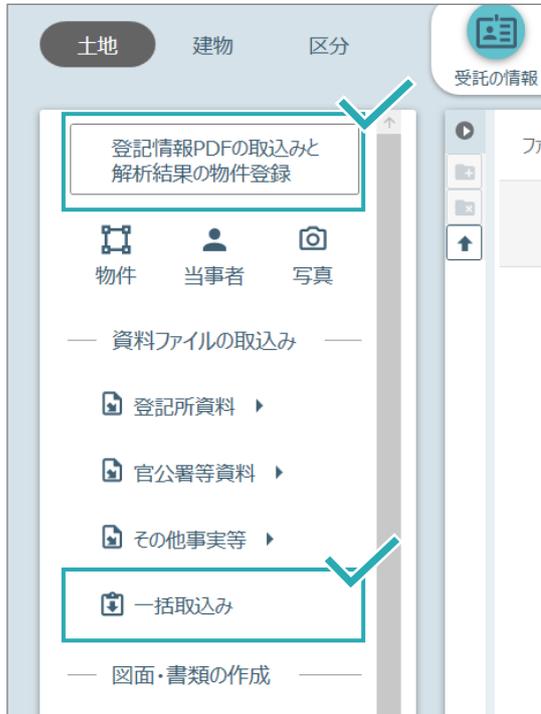
命名規則に則ったファイル名で作成、登録されます。

本書では TREND REX の中で新しく TREND-ONE の現場データを作成する方法をご紹介いたしましたが、すでに TREND-ONE で作成済みの現場データを TREND REX に連携することも可能です。



3-3 調査素図の作成

登記情報提供サービスで取得できる地図 PDF と登記情報 PDF を使って、調査素図を作成します。



■ 登記情報 PDF の取込み

[登記情報 PDF の取込みと解析結果の物件登録]から調査素図に配置したい地番情報が入った登記情報 PDF を取り込みます。

一度に 20 ファイルまで取込可能です。

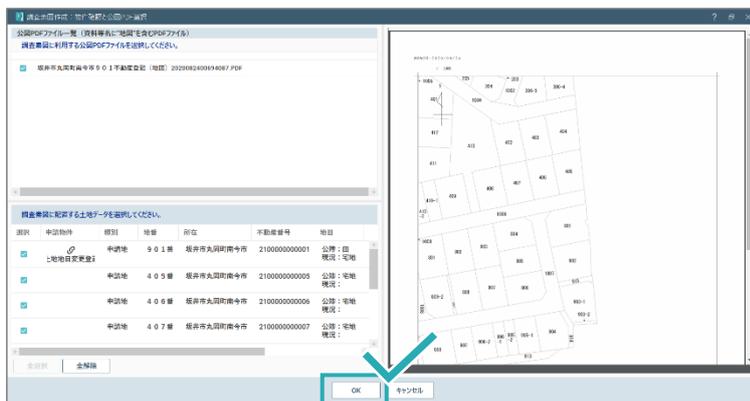
■ 地図 PDF の取込み

資料ファイルの取込みから[一括取込み]を選択して、調査素図を作成したい地図 PDF を取り込んでください。



■ 調査素図作成

TREND-ONE の機能を使用して、調査素図を作成していきます。
[TREND-ONE 計算・図面作成]をクリックし、[調査素図]を選択します。

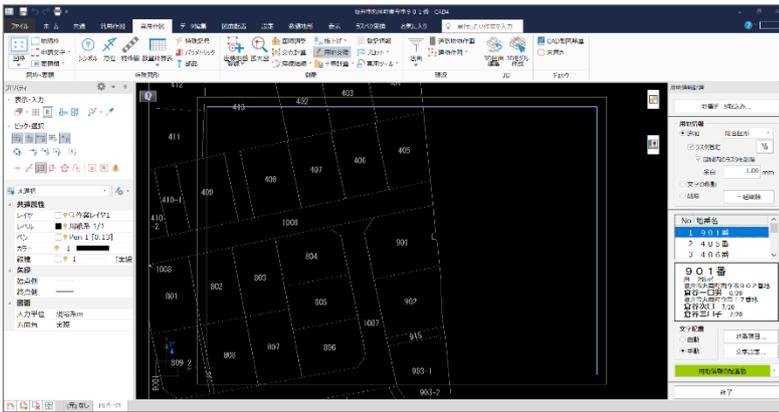


調査素図作成画面が表示されます。
取込んだ公図と、登記情報 PDF から登録した物件データが表示されていることを確認して[OK]をクリックします。

■ 土地データの配置

TREND-ONE が起動されました。

TREND REX で取り込んだ地番情報が右側に表示されています。クリックで対応する場所に地番情報を配置していきましょう。



[ラスタベクタ変換オプション]をお持ちであれば、ラスタ文字を配置と同時に消すことができます。引き出し配置も可能です。

作図完了後、画面右上[×]ボタンをクリックし、現場を保存して終了してください。

必要な個所にデータを連動し、手間なく調査素図を作成できます。

TREND REX から TREND-ONE を開いて図面等を作成した場合



TREND REX から TREND-ONE のデータを作成すると、TREND REX 内に ONE データを作成します。

TREND REX で作成された TREND-ONE のデータは、TREND REX 内に存在するため TREND-ONE から直接起動することはできません。TREND REX から ONZ 形式で出力し、現場管理に取り込むことは可能です。

04

報酬額計算

報酬額計算の使用方法について確認しましょう。

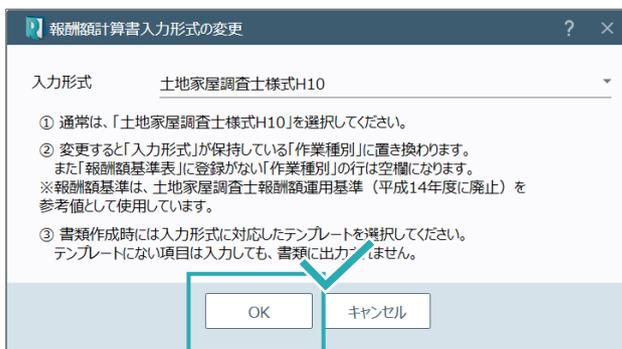
4-1

報酬額計算



■ 計算書を作成する

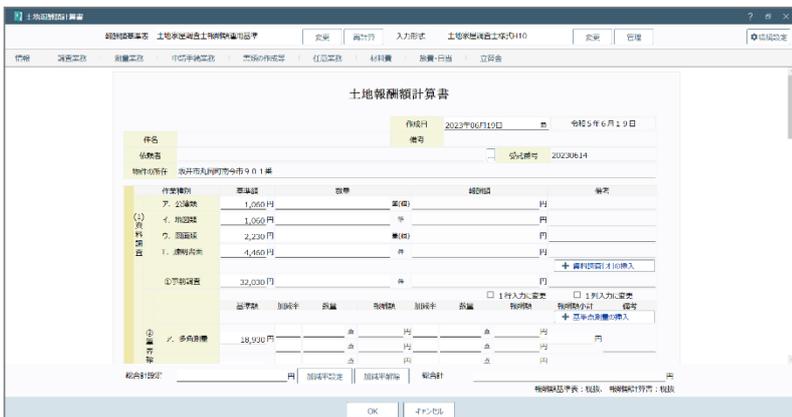
画面左側の[図面・書類の作成]から[報酬額計算]をクリックし、[報酬額計算書]を選択します。



■ 入力

通常の入力形式は「土地家屋調査士様式H10」となっています。報酬額基準は、平成14年度に廃止された土地家屋調査士報酬額運用基準を参考値として使用しています。

後で変更できますので、ここは[OK]をクリックします。



実際の入力画面です。各項目で数量や加減率等を入力すると、自動で計算されます。

各項目で値引き計算も可能です。

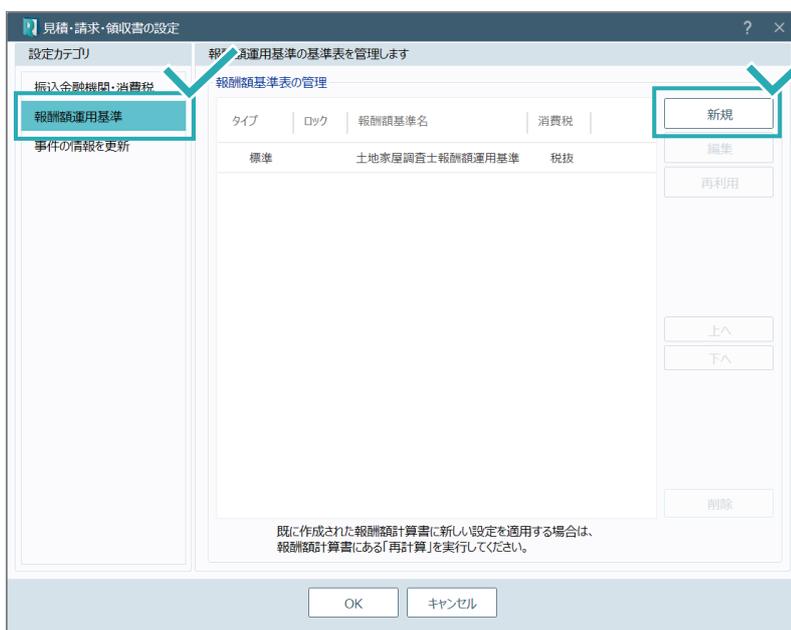
独自の報酬額基準を設定しておきましょう。

報酬額基準の設定

画面右上[環境設定]をクリックします。



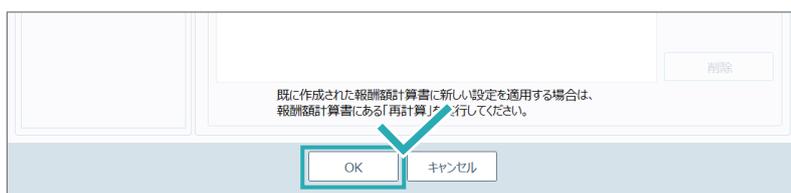
[見積・請求・領収書の設定]画面が開きます。
[報酬額運用基準]を選択し、[新規]から独自の報酬額を各項目で設定しましょう。



各カテゴリで基準額を設定後、
[報酬額基準名称]に任意の名称を入れ、下の[OK]で保存します。



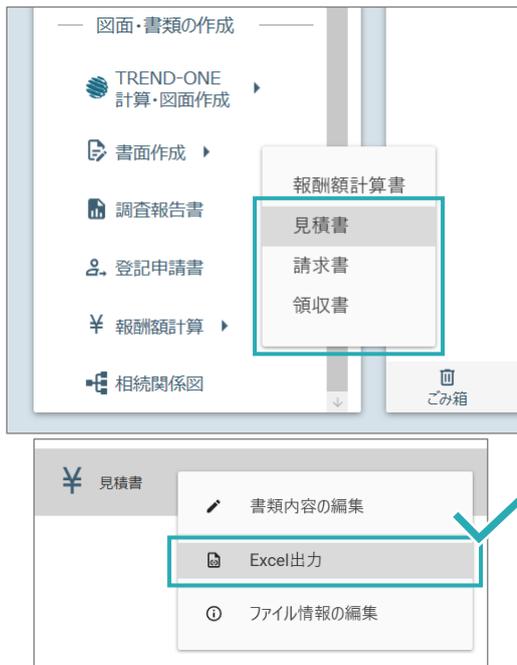
報酬額基準が作成出来た後は、
下の[OK]を押して[見積・請求・領収書の設定]画面を閉じます。





画面左上[報酬額基準表]で、[変更]をクリックして、作成した報酬額基準を設定し、使用しましょう。

4-2 見積書・請求書・領収書



■ 見積書・請求書・領収書

報酬額計算書を作成したとに、見積書・請求書・領収書を作成できるようになります。

作成した後は、右クリック、[Excel出力]をして Excel ファイルで保存し、印刷等も行えます。

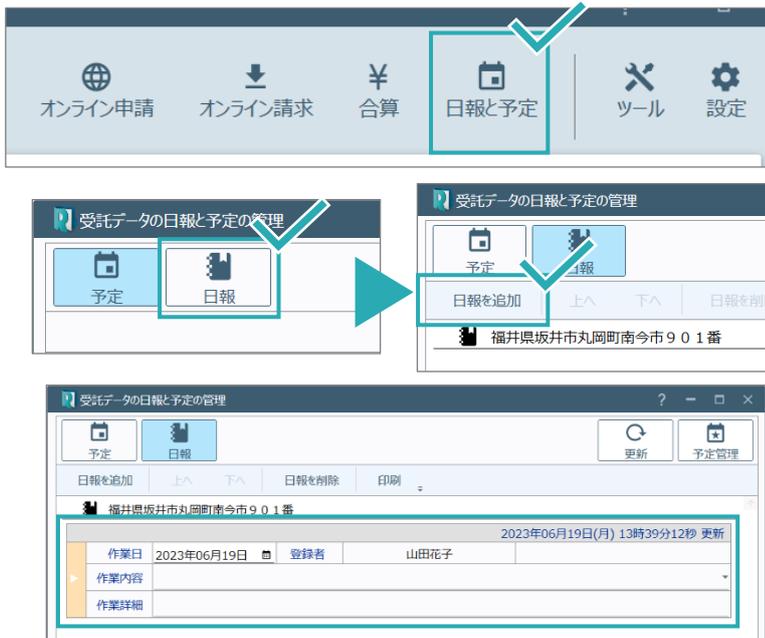
TREND REX で報酬額計算、見積書・請求書・領収書の作成を行っておくと、年計を楽に、そして簡単に作成することができます。ぜひ活用してみましょう。

05

日報予定機能

日報・予定を管理する機能について確認しましょう。

5-1 日報



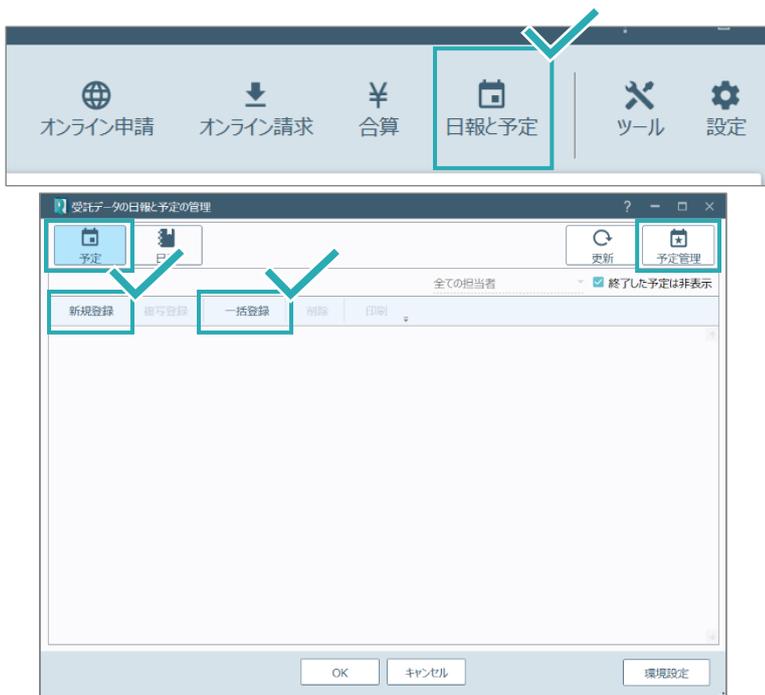
■ 日報を作成する

画面右上[日報と予定]をクリックします。

[日報]をクリックし、[日報を追加]を選択します。

作業日、作業内容、作業詳細を入力してください。

5-2 予定管理



■ 日報を作成する

画面右上[日報と予定]をクリックします。

[新規登録]もしくは[一括登録]で予定を入力してください。

入力した予定は[予定管理]から確認可能です。



各受託で入力した予定は、TREND REX のトップ画面[予定管理]から一覧で確認いただけます。