

# 04

## 画面構成

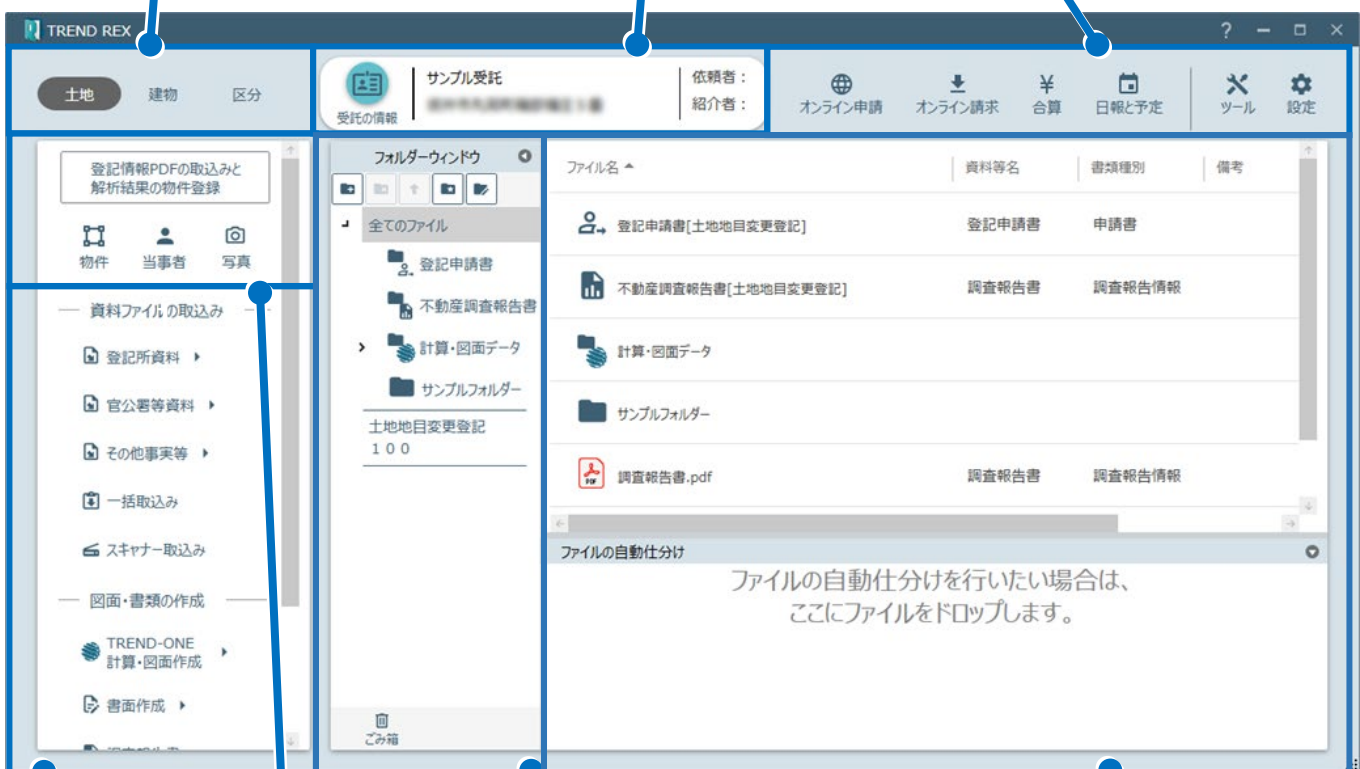
# 受託データの画面構成

受託データの画面構成を確認してみましょう。

1 受託タイプ切り替え

2 受託の情報

3 コマンド（全受託用）



4 コマンド（受託情報）

5 資料ファイル取込み・  
図面・書類の作成

6 フォルダーウィンドウ

7 ファイル一覧

## 1 受託タイプ切り替え

受託のタイプ（「土地」「建物」「区分」）を選択します。  
タイプごとに、ファイル、物件、写真を管理します。

## 2 受託の情報

受託の所在、依頼人、紹介者などを設定します。

〔受託の情報〕のアイコンをクリックすると〔受託の情報〕ダイアログが表示されます。



受託の情報

受託の情報 依頼者 紹介者

**基本**

受託名 サンプル土地受託データ 受託番号

所在 福井県 オンライン物件選択 住所の選択

福井市 地図上で確認

地番 番

**日付**

事件作成日 2021年08月17日

受託日 受領日

申請日 引渡日

見積日 請求日

作業状況 作業中

OK キャンセル 環境設定

### 3 コマンド（全受託用）

「土地」「建物」「区分」の全ての受託データに対するコマンドです。

【オンライン申請】	オンライン申請のデータを管理します。 書類や申請書へ署名付与を行ったり、オンライン申請の状況確認を行ったりすることができます。 ※詳細は「14_オンライン申請」を参照してください。
【オンライン請求】	登記事項証明書などをオンラインで請求することができます。 ※詳細は「15_オンライン請求」を参照してください。
【合算】	作成した報酬額計算書をもとに合算データを作成することができます。 ※詳細は「25_合算」を参照してください。
【日報と予定】	日報と予定を管理します。 ※詳細は「28_日報と予定」を参照してください。
【ツール】	申請・調査報告書データの複写、取り込み、他受託の現場データの参照、現場データの削除を行うことができます。 ※詳細は「29_ツール」を参照してください。
【設定】	調査報告書の設定や写真管理などの設定が行える環境設定や書類のマスター管理を行うことができます。 ※詳細は「32_環境設定（受託データ編集）」「33_マスター管理」を参照してください。

## 4 コマンド（事件情報）

事件内の物件や当事者、写真を確認・編集することができます。

当事者・写真で設定した内容は、登記申請書・調査報告書・書類作成時に連動します。

[物件]	物件の情報を入力します。取り込みをした登記情報提供サービスから取り込むこともできます。TREND-ONE（Mercury-ONE）の現場データと連携をすると、TREND-ONE（Mercury-ONE）で登録済みの情報も取り込まれます。 ※詳細は「19_物件管理（土地）」「20_物件管理（建物）」「21_物件管理（区分建物）」を参照してください。
[当事者]	当事者を追加・編集することができます。起動後の画面にある「顧客管理」から追加することもできます。 ※詳細は「22_当事者」を参照してください。
[写真]	物件情報で登録している申請地や隣接地、建物に対して写真を追加することができます。 ※詳細は「23_写真管理」を参照してください。

## 5 資料ファイル取込み・図面・書類の作成

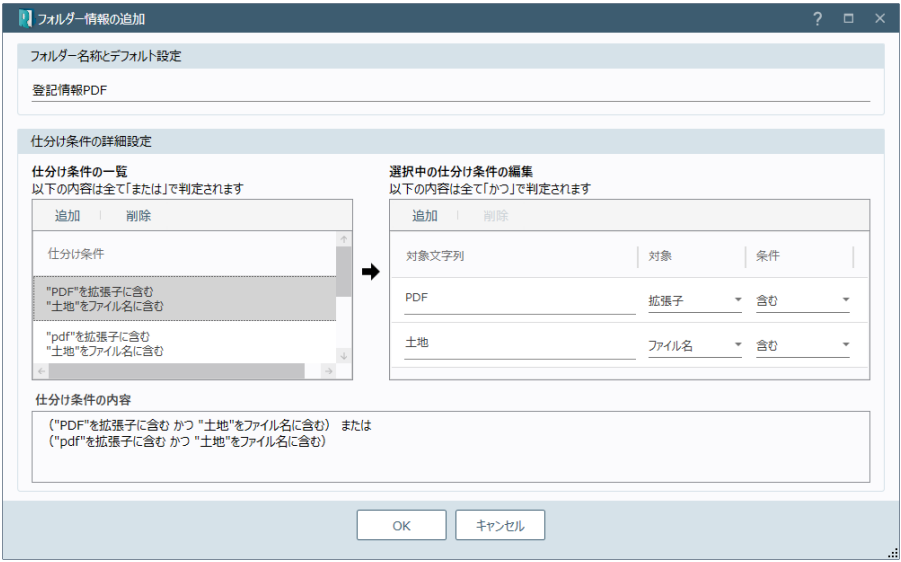
資料ファイルを取り込んだり、TREND-ONE（Mercury-ONE）との連携、図面作成、調査報告書などの書類を作成することができます。

委任状や代理権限証明書など豊富なテンプレートをご用意しています。

## 6 フォルダーウィンドウ

〔全てのファイル〕〔申請データ〕の順でフォルダーが構成され、〔全てのファイル〕の下層に〔登記申請書〕〔不動産調査報告書〕〔報酬額計算書〕〔見積書〕〔請求書〕〔領収書〕〔計算・図面データ〕があります。

〔全てのファイル〕の上のアイコンで〔フォルダーを追加〕〔フォルダーを削除〕〔上の階層のフォルダーに移動〕〔マスター管理に登録されているフォルダーを追加〕〔フォルダー構成とファイル仕分け条件を編集〕を行うことができます。

<p>〔フォルダーを追加〕</p>	<p>〔フォルダー情報の追加〕ダイアログで仕分け条件を設定してフォルダーを追加します。</p>  <p>フォルダー名称とデフォルト設定：フォルダー名称を設定します。</p> <p>仕分け条件の一覧：仕分け条件を設定します。列挙した条件は「または」で判定されます。</p> <p>〔追加〕：仕分け条件を追加します。</p> <p>〔削除〕：仕分け条件を削除します。</p> <p>選択中の仕分け条件の編集：選択中の仕分け条件を編集します。列挙した条件は「かつ」で判定されます。大文字・小文字、全角・半角も区別します。</p> <p>〔追加〕：条件入力領域を追加します。</p> <p>〔削除〕：条件入力領域を削除します。</p> <p>仕分け条件の内容：一覧の内容を文章で表現します。</p>
<p>〔フォルダーを削除〕</p>	<p>選択されているフォルダーを削除します。サブフォルダー及び、ファイルも削除されます。</p>
<p>〔上の階層のフォルダーに移動〕</p>	<p>選択されているフォルダーを上階層のフォルダーに移動します。</p>

〔マスター管理に  
登録されているフ  
ォルダ-を追加〕

〔フォルダ-情報〕 ダイアログから追加するフォルダ-を選択します。

〔フォルダ-構成  
とファイル仕分け  
条件を編集〕

〔フォルダ-構成とファイル仕分け条件の編集〕 ダイアログでフォルダ-情報とファイル仕分け条件を編集します。



#### フォルダ-ウィンドウ

〔追加〕 : フォルダ-情報の追加画面を表示します。

〔編集〕 : フォルダ-情報の編集画面を表示します。

〔削除〕 : 選択されているフォルダ-を削除します。サブフォルダ-も削除されます。

#### 登録されている仕分け条件

〔新規追加〕 : 選択されているフォルダ-に対して新たな条件を追加します。

〔編集〕 : 選択されている条件を編集します。

〔上へ〕 : 選択されている条件の仕分け順を 1 つ上に移動します。

〔下へ〕 : 選択されている条件の仕分け順を 1 つ下に移動します。

〔削除〕 : 選択されている条件を削除します。

## [ごみ箱]

「全てのファイル」を選択したときに、下にアイコンが表示されます。ごみ箱内にデータが存在する場合、そのデータ数がアイコン上に表示されます（ごみ箱が空の場合は、数は表示されません）。アイコンをクリックすると、削除されたデータの一覧が表示されます。「ファイル名」「資料等名」「書類種別」「備考」「更新日」の項目名をクリックすると、昇順・降順に並べ替えることができます。



[選択を復元] : 選択されているファイルをごみ箱内から元に戻します。

[全て復元] : ごみ箱内の全てのファイルをごみ箱内から元に戻します。

[選択を削除] : 選択されたファイルをごみ箱内から削除します。削除されたファイルは、復元できません。

[全て削除] : ごみ箱内の全てのファイルをごみ箱内から削除します。削除されたファイルは、復元できません。

[その他情報]

申請データを選択したときに、下にアイコンが表示されます。

受託番号、申請書作成者、申請書作成日、受託日、受領日、申請日、引渡日、年計業務区分、報酬額、見積日、請求日を設定します。

その他情報

**基本**

受託番号 \_\_\_\_\_

申請書作成者 福井 太郎 \_\_\_\_\_

**日付**

申請書作成日 2020年08月21日 \_\_\_\_\_

受託日 \_\_\_\_\_ 受領日 \_\_\_\_\_

申請日 2021年03月03日 \_\_\_\_\_ 引渡日 \_\_\_\_\_

**請求管理情報**

年計業務区分 申請手続 - 地積変更・更正 (調査測量含) ▾

報酬額 \_\_\_\_\_ 円

見積日 \_\_\_\_\_ 請求日 \_\_\_\_\_

OK キャンセル

[添付ファイル設定]

申請データを選択したときに、下にアイコンが表示されます。

設定するファイルを選択して、添付方式を設定します。

申請添付ファイルの設定

リストより設定を行うファイルを選択して、添付方式を変更してください。

添付方式	ファイル名	資料等名	書類種別	備考	更新日
指定なし ▾	PDF [ファイル名]	土地全部事項 PDF			2019/11/19 10:29:38
指定なし ▾	PDF [ファイル名]	地図に準ずる図面	登記所資料		2019/11/19 10:29:38
指定なし ▾	街区多角点の記.JPG	基準点成果	官公署等資料		2020/07/30 09:48:52
指定なし ▾	基準点成果表.JPG	基準点成果	官公署等資料		2020/07/30 09:48:06

OK キャンセル



## 7 ファイル一覧

「⑤資料ファイル取込み・図面・書類の作成」で作った書類や図面がこちらに取り込まれます。また、「⑥フォルダーウィンドウ」で選択したフォルダー内のファイルが一覧で表示されます。ファイルを右クリックして表示されるポップアップメニューの各コマンドを実行することができます。

ウィンドウ外のファイルをドラッグ&ドロップで登録したり、登録済みのファイルをドラッグ&ドロップで移動したりすることもできます。

フォルダー上でドロップすると、指定したフォルダー内に登録されます。

フォルダーではない場所でドロップすると、現在選択されているフォルダー分類に登録されます。

The screenshot shows the TREND REX software interface. On the left is a sidebar with navigation options like '物件', '当事者', '写真', and '資料ファイルの取込み'. The main area is divided into a 'フォルダーウィンドウ' (Folder Window) on the left and a 'ファイル一覧' (File List) on the right. The folder window shows a tree structure with folders like '全てのファイル', '登記申請書', '不動産調査報告書', '計算・図面データ', and 'サンプルフォルダー'. The file list displays a table of files with columns for 'ファイル名', '資料等名', '書類種別', and '備考'. A 'ファイルの自動仕分け' (Automatic File Classification) section is visible at the bottom of the file list, containing the text: 'ファイルの自動仕分けを行いたい場合は、ここにファイルをドロップします。' (If you want to perform automatic file classification, drop the file here.)

ファイル名	資料等名	書類種別	備考
登記申請書[土地目変更登記]	登記申請書	申請書	
不動産調査報告書[土地目変更登記]	調査報告書	調査報告情報	
計算・図面データ	計算・図面データ		
サンプルフォルダー			
調査報告書.pdf	調査報告書	調査報告情報	

フォルダー（申請データ）上でドロップすると、[全てのファイル] フォルダーに登録後、添付ファイルとして登録されます。

ファイルの自動仕分けを行いたい場合は、こちらにファイルをドロップしてください。  
※仕分けルールを設定していない場合は、この領域は表示されません。