



基本操作マニュアル

00 : プログラムのセットアップ	1	28 : 日報と予定	251
01 : オンライン申請事前準備	11	29 : ツール	255
02 : ユーザー設定	17	30 : 印刷	261
03 : TREND REXの画面構成	22	31 : 環境設定 (受託管理)	267
04 : 受託データの画面構成	29	32 : 環境設定 (受託データ編集)	277
05 : 資料ファイルの取り込み	38	33 : マスター管理	294
06 : TREND-ONE計算・図面作成 (土地)	49	34 : データのバックアップ	312
07 : TREND-ONE計算・図面作成 (建物)	54	35 : データのリストア (復元)	317
08 : 書面作成	59	36 : TREND REGIC データ移行	324
09 : 調査報告書	62	37 : 一括ファイル出力	333
10 : 登記申請書 (土地)	73	38 : サポート関連とバージョン情報	336
11 : 登記申請書 (建物)	84	39 : データ共有の設定方法	338
12 : 登記申請書 (区分建物)	94	40 : 相続関係図	342
13 : 報酬額計算	109	41 : 本製品の取り扱い及び著作権	366
14 : オンライン申請	138		
15 : オンライン請求	147		
16 : 申請状況	156		
17 : 登記情報の管理	166		
18 : 登記事項証明書	171		
19 : 物件管理 (土地)	176		
20 : 物件管理 (建物)	184		
21 : 物件管理 (区分建物)	190		
22 : 当事者	204		
23 : 写真管理	206		
24 : 顧客管理	237		
25 : 合算	241		
26 : 年計・事件簿	244		
27 : 予定管理	248		

00

事前準備

プログラムのセットアップ

TREND REXをダウンロードするには、FCアカウント（福井コンピュータグループが提供するご契約情報などが確認できるサービス）にご登録いただく必要があります。

FCアカウントのサイトからお申し込みください。

<https://hd.fukuicompu.co.jp/fc-account/info.html>

すでにお申し込みいただいている方は、下記よりTREND REXのダウンロードへお進みください。

01

FCアカウントへログイン

1. 登録したメールアドレスとパスワードを使用して、FCアカウントのサイトにログインします。



FCアカウント

ログイン

メールアドレス

パスワード

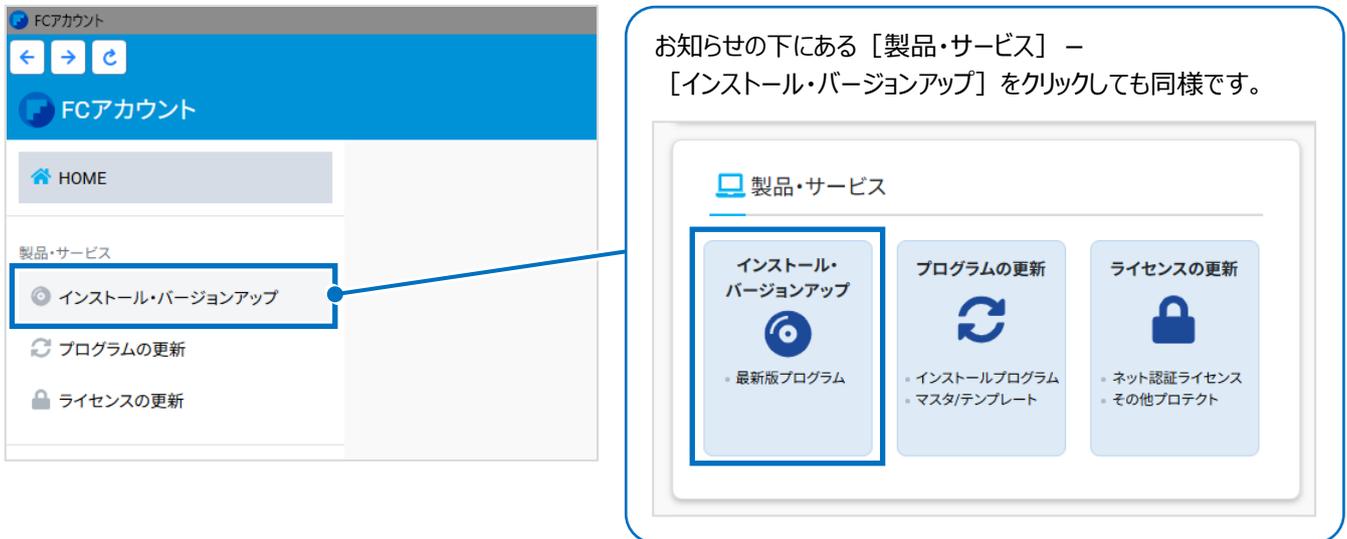
[パスワードを忘れた場合](#)

ログイン状態を維持する

ログイン

[アカウント作成](#)

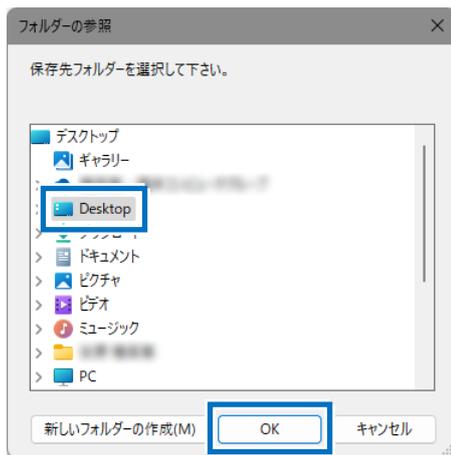
1. FCアカウントにログイン後、左側のメニューから [製品・サービス] - [インストール・バージョンアップ] をクリックします。



2. TREND REX の [インストール] - [全体ファイルを保存してインストール] をクリックします。



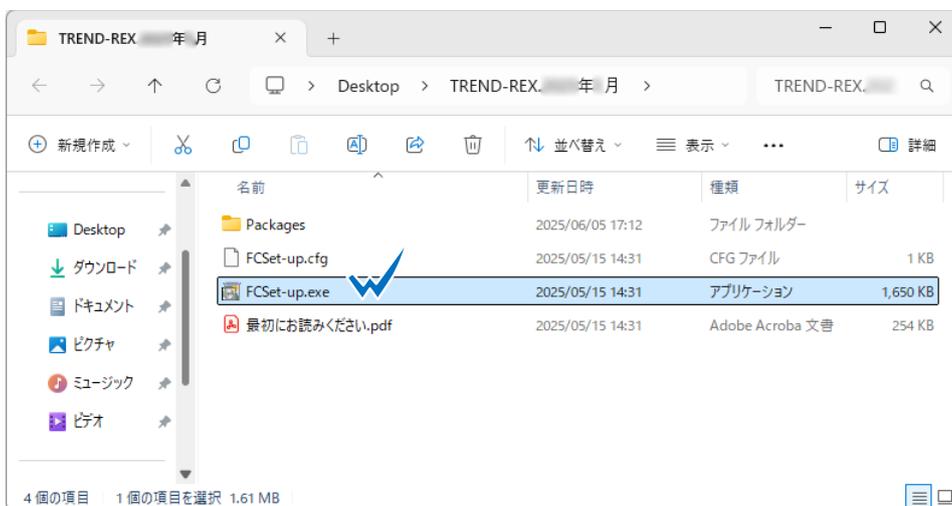
3. ダウンロードする全体ファイルの保存先（デスクトップなど）を指定して、[OK] をクリックします。



4. ダウンロード完了後、[OK] をクリックして閉じます。



5. ダウンロードした全体ファイル内にある「FCSet-up.exe」をダブルクリックして実行します。



6. [TREND REX セットアップ] ダイアログが表示されます。
確認して [次へ] をクリックします。



7. [上記の全条項に同意します。] をオンにして、[次へ] をクリックします。



8. コンピューターの時計、インストール先のフォルダーを確認します。
必要に応じて変更し、[次へ] をクリックします。

TREND REX セットアップ

TREND REX

以下の構成でセットアップを行います。よろしければ、[次へ]ボタンをクリックして下さい。

コンピューターの時計 (正しいことを確認して下さい)

2025年06月05日(木) 17時18分 53秒 コンピューターの時間を訂正する(C)...

プロテクト

ネット認証ライセンス(占有) : (インターネット接続タイプ)

インストール先

基本フォルダー(S) C:¥FCAPP¥TREND-REX インストール先を変更する(Q)...

< 戻る(B) 次へ(N) > 閉じる



9. 内容を確認して、[セットアップ開始] をクリックします。
プログラムのインストールが開始されます。

TREND REX セットアップ

TREND REX

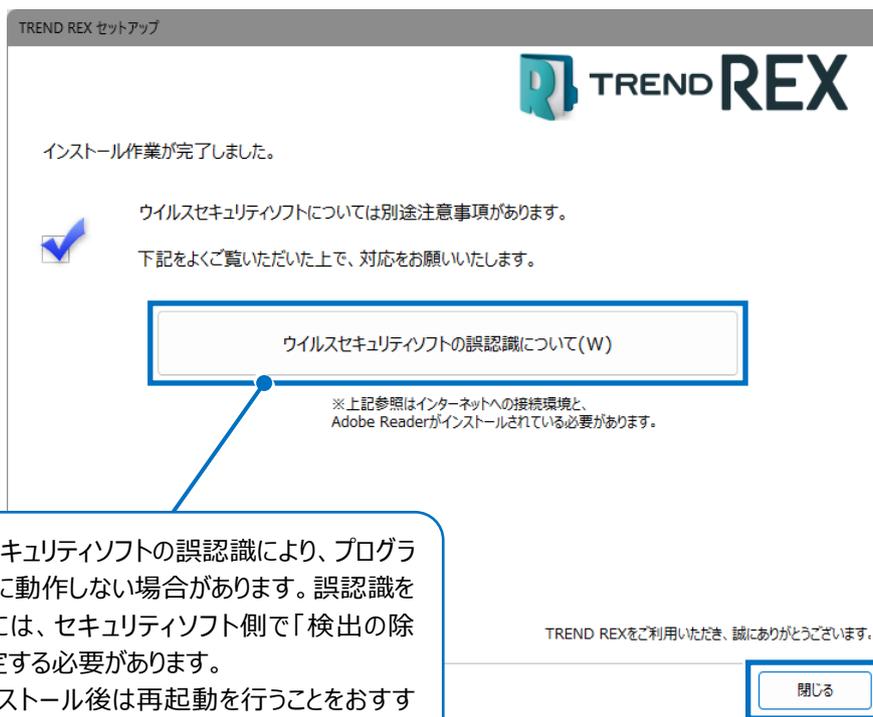
インストールを開始する準備が整いました。
セットアップ開始をクリックしてインストールを開始して下さい。

- ✓ 他のプログラムを全て終了してください。
- ✓ ノートパソコンの場合、電源アダプターを接続してください。
- ✓ 「ウイルス対策プログラム」により正しいセットアップが阻害される場合があります。
対応方法は「ウイルス対策プログラム」のヘルプを参照するか、管理者へご相談ください。
- ✓ セットアップ完了まで、ネットワーク接続を切断しないでください。

< 戻る(B) 次へ(N) > セットアップ開始 閉じる



10. インストール完了後、[ウイルスセキュリティソフトの誤認識について]を確認し、[閉じる]をクリックします。
再起動が必要な場合は、再起動を行います。



ウイルスセキュリティソフトの誤認識により、プログラムが正常に動作しない場合があります。誤認識を防ぐためには、セキュリティソフト側で「検出の除外」を設定する必要があります。また、インストール後は再起動を行うことをおすすめします。

ネット認証はプログラムを起動する際にインターネットを通じてプロダクトIDの認証を行います。初回起動時はネット認証の設定を行う必要があります。

※TREND-ONE（Mercury-ONE）を既にインストール済みの場合は、それぞれプロダクトIDが異なるため、同時に認証できるように設定を行う必要があります。詳しくは以下を参照してください。

<https://www.fukuicompu.co.jp/mnl/sos/contents/setupsupport/license/net/sn00008.html>

1. [TREND REX プログラム] のアイコンをダブルクリックします。



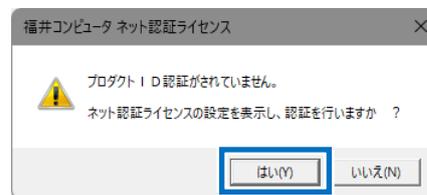
2. ネット認証ライセンスのメッセージが表示されます。



●プロダクトID認証のメッセージが表示された場合

[はい] をクリックします。

次の「04 ネット認証ライセンスセンターで設定」に進んでください。

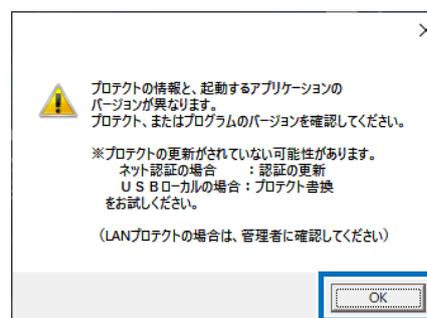


●「プロダクトの情報と、起動するアプリケーションのバージョンが異なります」というメッセージが表示された場合

[OK] をクリックします。

クリック後、以下の手順を参考に操作を行ってください。

<https://www.fukuicompu.co.jp/mnl/sos/contents/setupsupport/license/net/sn00008.html>



1. プロダクトID問い合わせキーを入力し、
[プロダクトID取得] をクリックします。

福井コンピュータ ネット認証ライセンス：認証設定

プロダクトIDの認証を行います。 Q&A

商品パッケージに内包されており、[ネット認証ライセンス証書]をご用意ください。
「プロダクトID問い合わせキー」(12桁)を入力後、プロダクトID取得ボタンをクリックしてください。
インターネットを通して、プロダクトIDを取得する事ができます。

プロダクトID問い合わせキー： - プロダクトID 取得

[ネット認証ライセンス証書]内の表記が「ネット認証ライセンス(共有)」となっているお客様
ソフトウェアを管理されている担当者様より配布された、プロダクトID(56桁または58桁)を以下の入力欄に直接入力してください。
(電子メールなどでプロダクトIDを配布されている場合、「コピー/貼り付け」をご利用になると便利です)

プロダクトID:

メモ：
(複数のプロダクトIDをお持ちの場合、アプリケーション情報などを記入してご利用ください)

プロダクトID認証

インターネット設定... プロダクトIDのインポート... キャンセル

プロダクトID問い合わせキーは「6桁+6桁」です。
※プロダクトIDの取得や認証が正常に行えない場合は、
[インターネット設定] をクリックしてプロキシ設定を変更して
みてください。

インターネット設定... プロダクトIDのインポート... プロダ

2. プロダクト ID が取得されたことを確認し、
[プロダクト ID 認証] をクリックします。

福井コンピュータ ネット認証ライセンス：認証設定

プロダクトIDの認証を行います。 Q&A

商品パッケージに内包されており、[ネット認証ライセンス証書]をご用意ください。
「プロダクトID問い合わせキー」(12桁)を入力後、プロダクトID取得ボタンをクリックしてください。
インターネットを通して、プロダクトIDを取得する事ができます。

プロダクトID問い合わせキー： - プロダクトID 取得

[ネット認証ライセンス証書]内の表記が「ネット認証ライセンス(共有)」となっているお客様
ソフトウェアを管理されている担当者様より配布された、プロダクトID(56桁または58桁)を以下の入力欄に直接入力してください。
(電子メールなどでプロダクトIDを配布されている場合、「コピー/貼り付け」をご利用になると便利です)

プロダクトID: 占有 ✓

利用者情報：
(複数のプロダクトIDをお持ちの場合、アプリケーション情報などを記入)

プロダクトID認証

インターネット設定... 起動設定... プロダクトIDのインポート... キャンセル

3. [ネット認証ライセンス 認証および解除設定] ダイアログが表示されます。
自動認証・自動解除の設定を行い、[OK] をクリックします。

ネット認証ライセンス 認証および解除設定

ライセンスの認証と解除の設定

占有モード

◆自動認証時の設定

- 製品起動時
- PC起動時
- しない(手動)

◆自動解除時の設定

- 製品終了時
- PC終了時(シャットダウン・ログオフ・再起動)
- PCスリープ時(電源を入れたままノートPCのふたを閉める場合など)
※スリープからの復旧時には必ず認証を行います。

※解除された状態で、ネットワーク障害などにより弊社サーバーにアクセスできない場合、製品が使用できません。

OK キャンセル

◆自動認証時の設定

[製品起動時] : プログラムを起動したときに認証を行います。

[PC 起動時] : パソコンを起動したときに認証を行います。

[しない(手動)] : プログラムの起動後、手動で認証を行います。

◆自動解除時の設定

[製品終了時] : プログラムを終了したときに解除を行います。

[PC 終了時 (シャットダウン・ログオフ・再起動)] : パソコンを終了したときに解除を行います。

[PC スリープ時 (電源を入れたままノート PC のふたを閉める場合など)] : パソコンをスリープ状態にしたときに解除を行います。

4. 利用者情報の入力を行い、[利用者情報を登録] をクリックします。

利用者情報は、プロダクト ID の利用状況（誰が使用しているか、どのコンピューターで使用されているかなど）を確認する際に使用します。

ネット認証ライセンス 認証および解除設定

ライセンス利用者情報設定を行います。

ライセンスを誰が利用しているのが、簡単にわかるようになりました。

ニックネームや内線番号など、社内で利用者を特定できる情報の設定が可能になりました。複数の方でライセンスをご利用の場合に、使用中の利用者を確認でき便利です。以下のテキストボックスに入力してください。(最大全角15文字まで)

(入力例: 設計部 福井 内線1100)

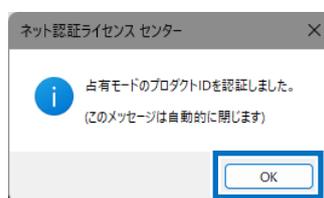
無記入の場合は「マシン名ユーザー名」をセットします。

設計部 福井 内線1100

利用者情報を登録



5. 右のメッセージが表示されたらネット認証の設定は完了です。
[OK] をクリックすると、TREND REXが起動します。



01

事前準備

オンライン申請事前準備

01

登記・供託オンライン申請システムへの申請者情報登録

登記・供託オンライン申請システムサイト

(<https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp>) 上から登録します。約 30 分ほどで ID・パスワードが発行され、利用可能となります。

The screenshot shows the homepage of the online application system. At the top, there is a navigation menu with links for 'トップページ', '登記・供託オンライン申請システムとは', '登記ねっと', '供託ねっと', 'ダウンロード(ソフトウェア)(操作手引書)', 'オンライン申請ご利用上の注意', 'FAQお問い合わせ', and 'サイトマップ'. Below the menu, there are several sections: 'すでにご利用されている方 ログイン', 'かんたん証明書請求', '供託かんたん申請', '処理状況照会', 'これからご利用を開始する方' (with a callout box pointing to '申請者情報登録'), '利用時間' (平日 午前8時30分から午後9時まで), 'お知らせ' (with a list of notices), and '登録・供託オンライン申請のご紹介'.

【申請者情報登録】から登録を進めてください。

02

ネットバンクへの申し込み

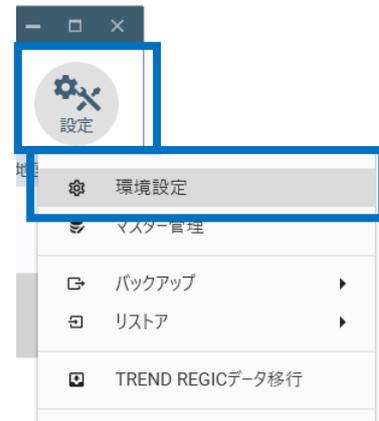
手数料（登録免許税等）の電子納付が行えます。

金融機関が申込受理後、2 週間程度かかります。

- ・法務省サイト：<http://www.moj.go.jp/index.html>
- ・電子納付情報 web サイト：<https://shinsei.e-gov.go.jp/>

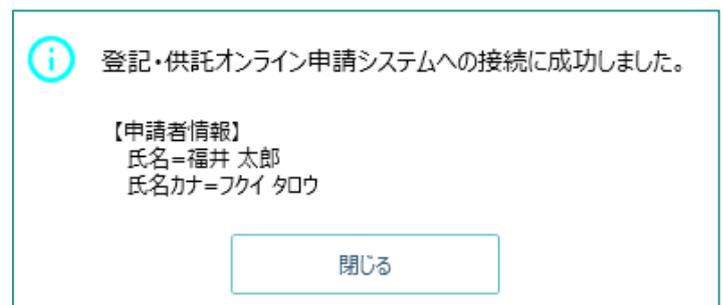
インターネットバンキングなどを利用して電子納付を行う場合は、事前に金融機関に登録する必要があります。

1. [設定] – [環境設定] をクリックします。



2. [オンライン申請] を選択し、申請者 ID とパスワードを入力して [接続の確認] をクリックします。

3. 「オンライン申請システムへの接続に成功しました。」とメッセージが表示されます。申請者情報を確認して、[閉じる] をクリックします。



オンライン申請をするためには、登録・供託オンライン申請システムへ申請者情報を登録して、申請者 ID とパスワードを取得する必要があります。
詳細は前述の「01 登録・供託オンライン申請システムへの申請者情報登録」を参照してください。

オンライン申請の申請先を確認します。

登記・供託オンライン申請システムの運転状況

(<http://www.touki-kyoutaku-net.moj.go.jp/condition.html>) を確認してください。

1. [オンライン申請] を選択して、申請先を確認します。

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
- ユーザの情報
- 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 I D 123456

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。

電子納付を行う際に必要となる納付情報の初期値を入力します。

1. 全角カタカナ 24 文字以内で、氏名または法人団体名を入力します。

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 I D 123456

パスワード ●●●●●●●●

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 全角カナで 24 文字以内の入力です。
法人団体名 フクイ タロウ

[?] をクリックすると、入力可能な文字の詳細情報が表示されます。

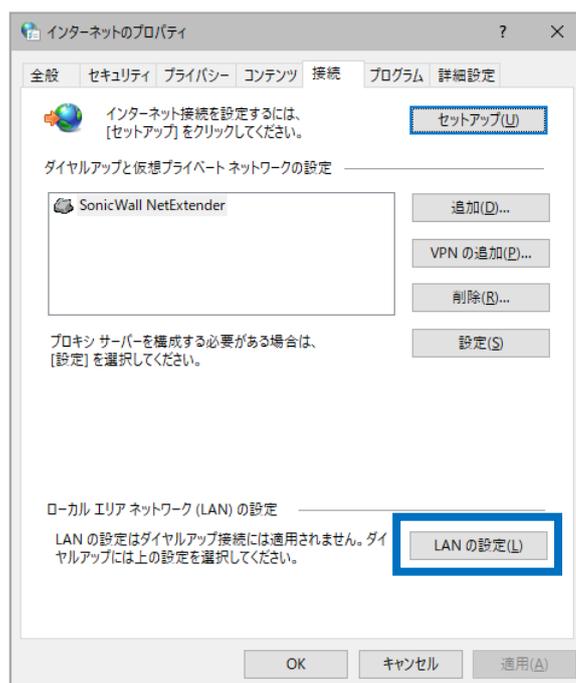
ご利用のインターネットの接続環境がプロキシサーバーを経由した場合には、プロキシサーバーを設定する必要があります。

※プロキシサーバーを経由しないネットワークの場合には、ここでの設定は必要ありません。また、ブラウザメニューなどからすでにプロキシサーバーを設定済みである場合も必要ありません。

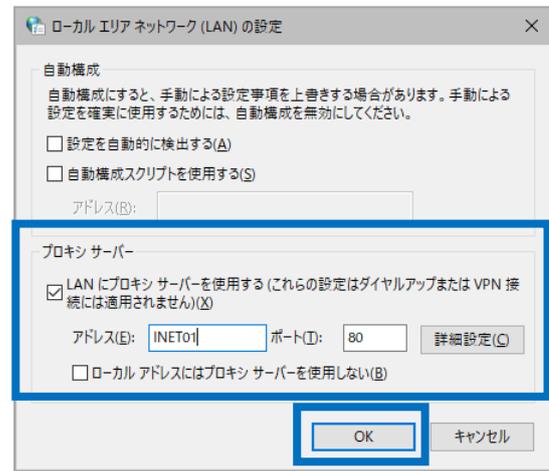
1. [オンライン申請通信環境] をクリックし、[通信環境の設定] の [設定] をクリックします。



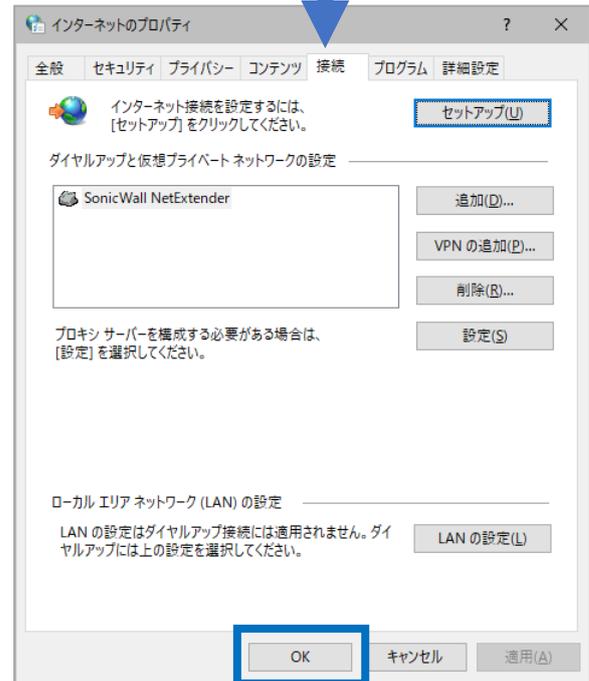
2. [LAN の設定] をクリックします。



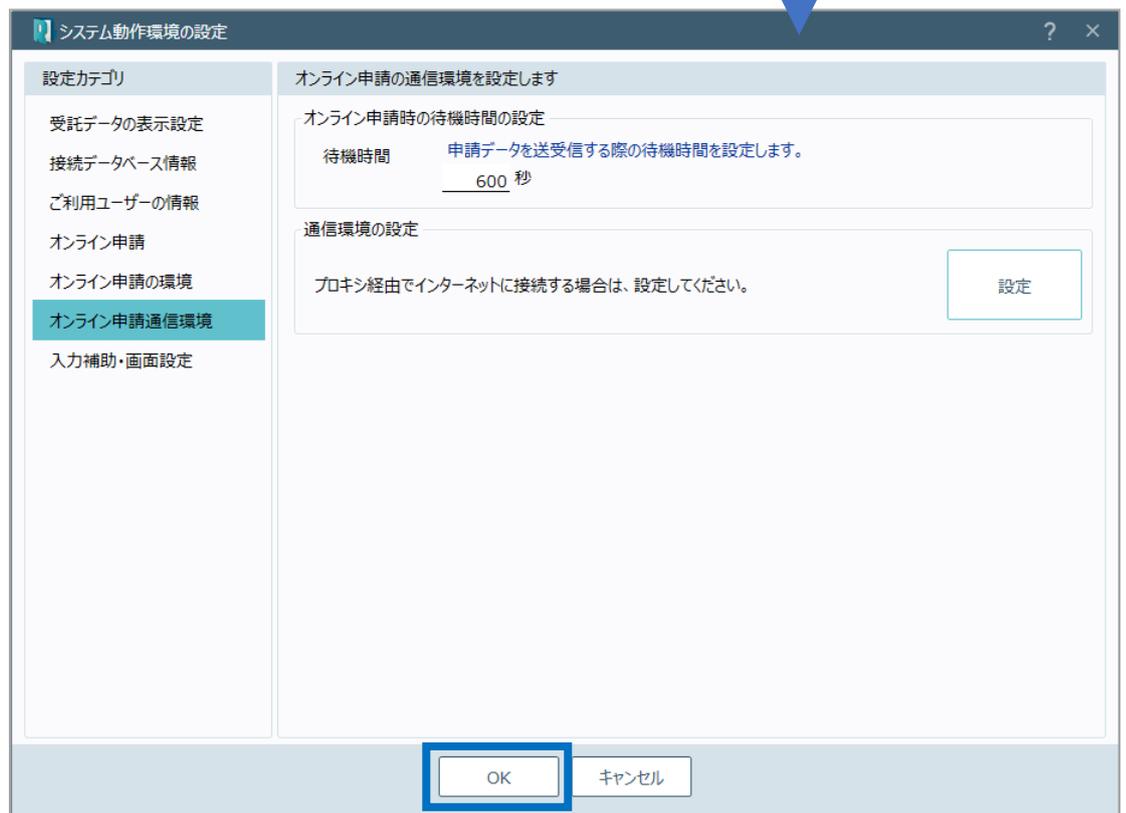
3. [LAN にプロキシサーバーを使用する] をオンにし、プロキシサーバーのアドレス、使用するポートを入力して、[OK] をクリックします。



4. [OK] をクリックします。



5. [OK] をクリックします。



02

事前準備

ユーザー設定

土地家屋調査士と事務所の情報を設定します。

01

土地家屋調査士情報の設定

1. [設定] - [環境設定] をクリックします。



2. [ご利用ユーザーの情報] を選択して、[登録内容を変更] をクリックします。



3. 土地家屋調査士の情報を入力します。



1. ご登録の事務所の情報を入力して [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

土地家屋調査士情報の設定

お名前 福井 太郎
 ふくい たろう

電話番号 0776-00-0000 携帯番号 _____

電子メール _____

備考など _____

登録番号 福井県 土地家屋調査士会 第 _____ 号 _____ 支部

事務所情報の設定

事務所名 ○○事務所

ご住所 福井県
 市区町村 _____ _____

会社法人等番号 _____

電話番号 0776-00-0000 FAX番号 _____

電子メール _____

登録番号 福井県 土地家屋調査士会 第 _____ 号 _____ 支部

ｲﾝﾀﾞｲ登録番号 T 1234567890123



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

ご利用中のユーザー情報を表示しています

土地家屋調査士情報

名前 福井 太郎

電話番号 0776-00-0000 携帯番号 _____

電子メール _____

登録番号 福井県土地家屋調査士会 第号 支部

ご登録の事務所情報

事務所名 ○○事務所

住所 福井県

会社法人等番号 _____

電話番号 0776-00-0000 FAX番号 _____

電子メール _____

登録番号 福井県土地家屋調査士会 第号 支部

ｲﾝﾀﾞｲ登録番号 T1234567890123

システム動作環境の設定（ご利用ユーザーの情報）画面を確認してみましょう。

土地家屋調査士情報	土地家屋調査士の情報を設定します。 [名前] [電話番号] [携帯番号] [電子メール] [登録番号] : 名前、電話番号、携帯番号、電子メールアドレス、登録番号を表示します。 [登録内容を変更] : [土地家屋調査士・補助者・事務所情報の設定] ダイアログで土地家屋調査士・補助者・事務所情報の登録内容を変更します。
ご登録の事務所情報	[事務所名] [住所] [会社法人等番号] [電話番号] [FAX 番号] [電子メール] [登録番号] [インボイス登録番号] : 事務所名、住所、会社法人等番号、電話番号、FAX 番号、電子メールアドレス、登録番号、インボイス登録番号を表示します。
ユーザー管理	[ユーザー管理] ダイアログでユーザーの情報、接続状態を管理します。

土地家屋調査士・補助者・事務所情報の設定画面を確認してみましょう。

土地家屋調査士情報の設定

お名前 福井 太郎
 ふくい たろう
 電話番号 0776-00-0000 携帯番号 _____
 電子メール _____
 備考など _____
 登録番号 福井県 土地家屋調査士会 第 _____ 号 _____ 支部

事務所情報の設定

事務所名 〇〇事務所
 ご住所 福井県 〒 _____
 市区町村 _____
 会社法人等番号 _____
 電話番号 0776-00-0000 FAX番号 _____
 電子メール _____
 登録番号 福井県 土地家屋調査士会 第 _____ 号 _____ 支部
 インボイス登録番号 T 1234567890123

土地家屋調査士情報の設定	土地家屋調査士の情報を設定します。 [お名前] [電話番号] [携帯番号] [電子メール] [備考など] [登録番号] : お名前、電話番号、携帯番号、電子メールアドレス、備考、登録番号を設定します。
事務所情報の設定	[事務所名] [ご住所] [会社法人等番号] [電話番号] [FAX 番号] [電子メール] [登録番号] [インボイス登録番号] : 事務所名、住所、会社法人等番号、電話番号、FAX 番号、電子メールアドレス、登録番号、インボイス登録番号を設定します。

ユーザー管理画面を確認してみましょう。



ユーザー管理

【ユーザー一覧】：ユーザーのお名前、接続状態を一覧表示します。

【追加】：ユーザーを追加します。

【削除】：選択されているユーザーを削除します。

【ご利用者変更】：接続するユーザーを変更します。**ユーザーの変更後は自動的にアプリケーションの再起動を行います。**

【情報更新】：ユーザーの情報を更新します。

03

画面構成

TREND REX の画面構成

TREND REX の画面構成を確認してみましょう。

1 リボン



2 受託データ分類

3 受託データ一覧

1 リボン

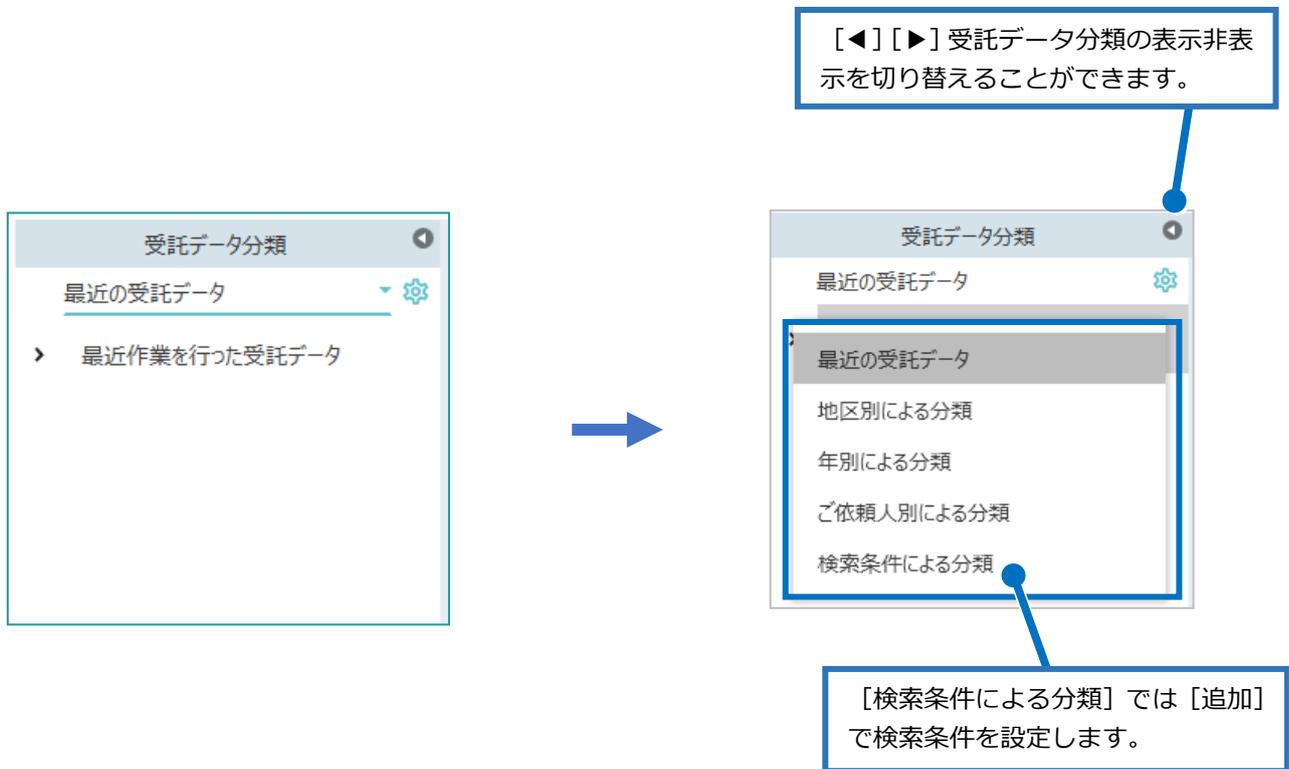
各コマンドをリボン形式で並べています。各コマンドについて説明します。

[新規受託]	新規で受託データを作成します。[受託データの新規作成] ダイアログで受託名（必須入力）、受託番号を入力して[受託データ編集] または TREND-ONE 計算・図面作成] をクリックします。
[登記情報管理]	登記情報サービスから取得した PDF を取り込みます。既に登録している登記情報を確認・編集することもできます。 ※詳細は「17_登記情報の管理」を参照してください。
[登記事項証明書]	登記事項証明書の交付請求を行います。また、交付請求の状況確認も行うこともできます。 ※詳細は「18_登記事項証明書」を参照してください。
[申請状況]	オンライン申請の処理状況を確認します。複数の申請データがあっても一覧で確認できます。 ※詳細は「16_申請状況」を参照してください。
[年計・事件簿]	事件簿や年計報告書を作成します。 ※詳細は「26_年計・事件簿」を参照してください。
[顧客管理]	顧客情報の登録を行います。アドレス帳のように管理することができます。 ※詳細は「24_顧客管理」を参照してください。
[予定管理]	受託全体の予定を確認・編集します。 ※詳細は「27_予定管理」を参照してください。
[印刷]	受託・事件データ一覧の印刷を行います。 ※詳細は「30_印刷」を参照してください。
[設定]	オンライン申請の設定やよく使うテンプレートの管理、データのバックアップ・リストア、TREND REGIC データ移行、一括ファイル出力を行います。TREND REX 全般の設定を行うことができます。 ※詳細は「31_環境設定（受託管理）」「33_マスター管理」「34_バックアップ」 「35_リストア」「36_TREND REGIC データ移行」 「37_一括ファイル出力」 「38_サポート関連とバージョン情報」を参照してください。

2 受託データ分類

受託データの分類を表示します。

【最近の受託データ】の右の【▼】をクリックすると【地区別による分類】【年別による分類】【ご依頼人別による分類】【検索条件による分類】に切り替えることができます。



更に右の【⚙️】をクリックすると、受託データ分類の設定内容を変更することができます。上記で設定している分類によって、表示される内容が異なります。

3 受託データ一覧

受託データ分類で選択された分類の受託データを一覧表示します。

「受託番号」「受託名と所在」「依頼者」「更新日時」の項目名をクリックすると、昇順・降順に並べ替えすることができます。

「測量 CAD」のアイコンをクリックすると、TREND-ONE（Mercury-ONE）に入力されている計算・図面データを確認することができます。

「ファイル検索」に文字列を入力して受託内のファイルを検索することができます。

ここでは、右上のアイコンについて説明します。



[ごみ箱]

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。

「受託番号」「受託名と所在」「依頼者」「更新日時」の項目名をクリックすると、昇順・降順に並べ替えすることができます。



【選択を復元】：選択されている受託データをごみ箱から元に戻します。

【全て復元】：ごみ箱内の全ての受託データをごみ箱から元に戻します。

【選択を削除】：選択された受託データをごみ箱内から削除します。削除されたデータは、復元できません。

【全て削除】：ごみ箱内の全ての受託データをごみ箱内から削除します。削除されたデータは、復元できません。

[検索]

受託データを検索します。アイコンをクリックすると [受託データの検索] ダイアログが表示されます。[設定項目] で検索項目（受託の情報、依頼者、紹介者、日付、ご依頼内容、所有者）を選択して、検索条件を入力します。

【受託の情報】：受託名、受託番号、備考、担当調査士、所在、地番、作業状況から検索します。

【依頼者】：ご依頼人氏名、ふりがな、法人ご担当者、ふりがな、住所、電話番号、備考から検索します。

【紹介者】：紹介者氏名、ふりがな、法人ご担当者、ふりがな、住所、電話番号、備考から検索します。

【日付】：受託日、見積日、申請日、引渡日、請求日、受領日、事件作成日から検索します。

【ご依頼内容】：ご依頼種別、申請方法、登記の目的、申請地所在、地番から検索します。

【所有者】：氏名（名称）、代表者名、職務執行者、住所、会社法人等番号から検索します。

【設定された検索条件を全て満たす】：設定された検索条件をすべて満たす受託データを検索します。

【設定された検索条件を一部でも満たす】：設定された検索条件を一部でも満たす受託データを検索します。

[表示更新]

一覧表示を更新します。

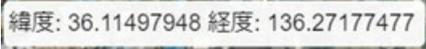
[地図]

地図表示に切り替えます。
選択中の受託データがあれば、その受託データをフォーカスします。
選択中の受託データがない場合は、全ての受託データが画面内に収まるように表示します。また、受託データが1つもない場合は事務所の住所を表示します。事務所住所が空の場合は日本地図を表示します。

-  : [+] をクリックすると拡大します。
-  : [-] をクリックすると縮小します。
-  : 全受託情報の表示・非表示を切り替えます。
受託が 1 つも表示されていない場合は全表示になります。
1 つ以上表示されていれば全て非表示になります。
-  : 全ての受託データが画面内に収まるように表示します。
-  : クリックすると、メニューで表示する地図を切り替えます。

- 空中写真
- 標準地図
- 淡色地図
- OpenStreetMap
- 空中写真
- 陰影起伏図
- 洪水浸水想定区域 (想定最大規模)
- 津波浸水想定
- 高潮浸水想定区域
- 土砂災害警戒区域 (急傾斜地の崩壊)
- 土砂災害警戒区域 (土石流)
- 土砂災害警戒区域 (地滑り)
- 雪崩危険箇所

: 表示する地図を切り替えます。
 [空中写真] [陰影起伏図] [洪水浸水想定区域 (想定最大規模)] [津波浸水想定] [高潮浸水想定区域] [土砂災害警戒区域 (急傾斜地の崩壊)] [土砂災害警戒区域 (土石流)] [土砂災害警戒区域 (地滑り)] をオンにすると、選択した写真にオンにした項目を重ねることができます。

 緯度: 36.11497948 経度: 136.27177477 : マウスカーソルがある位置の緯度経度を表示します。



: ピンの表示位置は、受託データの所在の位置です。ピンを動かされた場合は、移動後の位置が保持されます。

[一覧] 一覧表示に切り替えます。

【一覧】のポップアップメニュー

一覧表示で右クリックして表示されるポップアップメニューのコマンドについて説明します。



【受託を開く】：選択されている受託データを開きます。

【受託の情報】：選択されている受託データの情報を編集します。【受託の情報】ダイアログで「受託名」「受託番号」「備考」「作業状況」を変更できます。

【日報と予定】：選択されている受託データの日報と予定を編集します。

【ログの表示】：選択されている受託データの編集ログを表示します。

【計算・図面データ確認】：選択されている受託データと TREND-ONE (Mercury-ONE) との連携情報を表示します。連携されている TREND-ONE (Mercury-ONE) の現場名の先頭には「【TREND REX 連携済】」と表示されます。【現場起動】で計算・図面データの現場を起動することもできます。現場を保存して終了すると、受託データ内の物件データも更新されます。



【Google マップの表示】：選択されている受託データの申請地住所を、Google Map で表示します。

【削除】：選択されている受託データを削除し、ごみ箱へ移動します。

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。

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

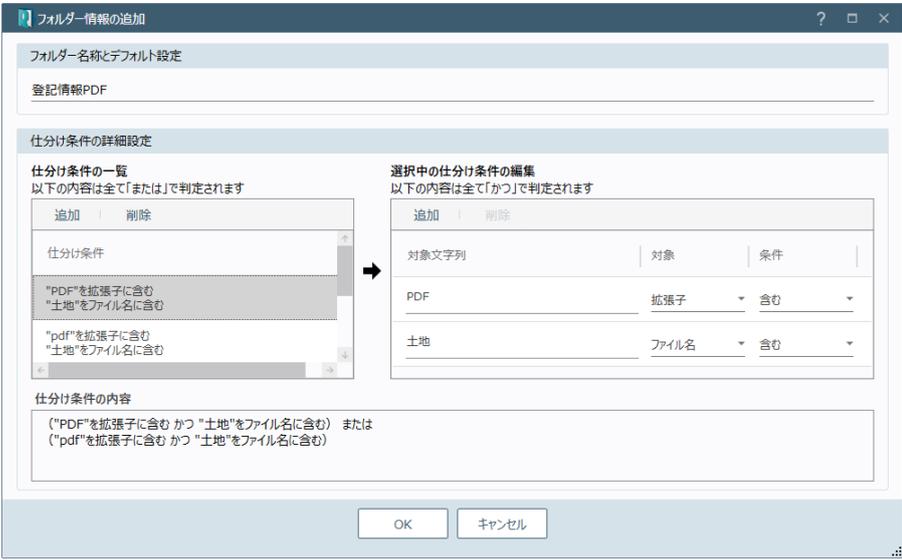
資料ファイルを取り込んだり、TREND-ONE（Mercury-ONE）との連携、図面作成、調査報告書などの書類を作成することができます。

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

日付

申請書作成日

受託日 受領日

申請日 引渡日

請求管理情報

年計業務区分

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	東京都庁建設部建築課(1)土地全部事項(1)土地全部事項.pdf	土地全部事項 PDF			2019/11/19 10:29:38
指定なし	東京都庁建設部建築課(1)土地全部事項(1)地図に準ずる図面(1)登記所資料.pdf	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
					2020/08/24

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 shows 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 a message: '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 files 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。

05

資料収集

資料ファイルの取り込み

登記所資料、官公署等資料、その他事実等の資料ファイルを取り込みます。

01

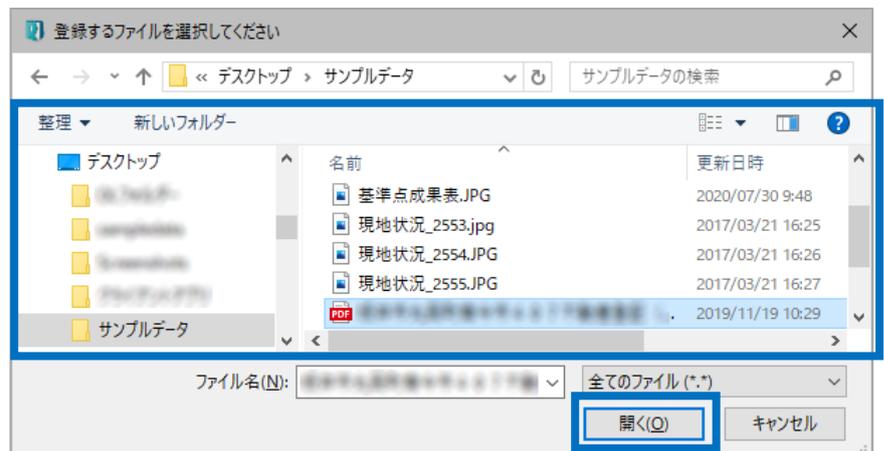
登記所資料の取り込み

1. [登記所資料] を選択し、取り込む登記所の資料をクリックします。

取り込む登記所の資料は、[設定] — [マスター管理] の [資料ファイル読み込みメニュー] の [登記所資料 (土地)] [登記所資料 (普通建物)] [登記所資料 (区分建物)] で変更できます。



2. 登録するファイルを選択して、[開く] をクリックします。



3. 資料等名、書類種別、備考を設定して、
[OK] をクリックします。

ファイル情報を設定

資料等名 地図に準ずる図面

書類種別 登記所資料

備考

OK キャンセル

TREND REX

土地 建物 区分

サンプル受託

受託の情報

依頼者: オンライン申請 オンライン請求 合算 日報と予定 ツール 設定

紹介者:

フォルダーウィンドウ

ファイル名	資料等名	書類種別	備考	サイズ	更新日
全てのファイル	PDF 1-登記所資料、官公署等資料、その他事実等、一括取込み	地図に準ずる図面	登記所資料	84.00 KB	2011/12/19 09:22:42

資料ファイルの取込み

- 登記所資料
- 官公署等資料
- その他事実等
- 一括取込み

図面・書類の作成

- TREND-ONE 計算・図面作成
- 書面作成
- 調査報告書
- 登記申請書

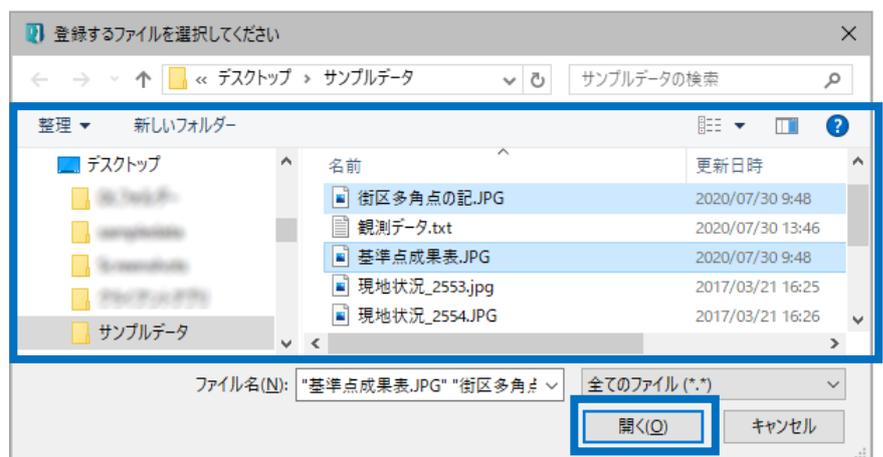
指定したファイルが
取り込まれます。

1. 「官公署等資料」を選択し、取り込む官公署等の資料をクリックします。

取り込む登記所の資料は、[設定] - [マスター管理] の [資料ファイル読み込みメニュー] の [官公署等資料 (土地)] [官公署等資料 (普通建物)] [官公署等資料 (区分建物)] で変更できます。



2. 登録するファイルを選択して、[開く] をクリックします。



3. 資料等名、書類種別、備考を設定して、
[OK] をクリックします。

ファイル情報を設定

資料等名	基準点成果
書類種別	官公署等資料
備考	

OK キャンセル

TREND REX

土地 建物 区分

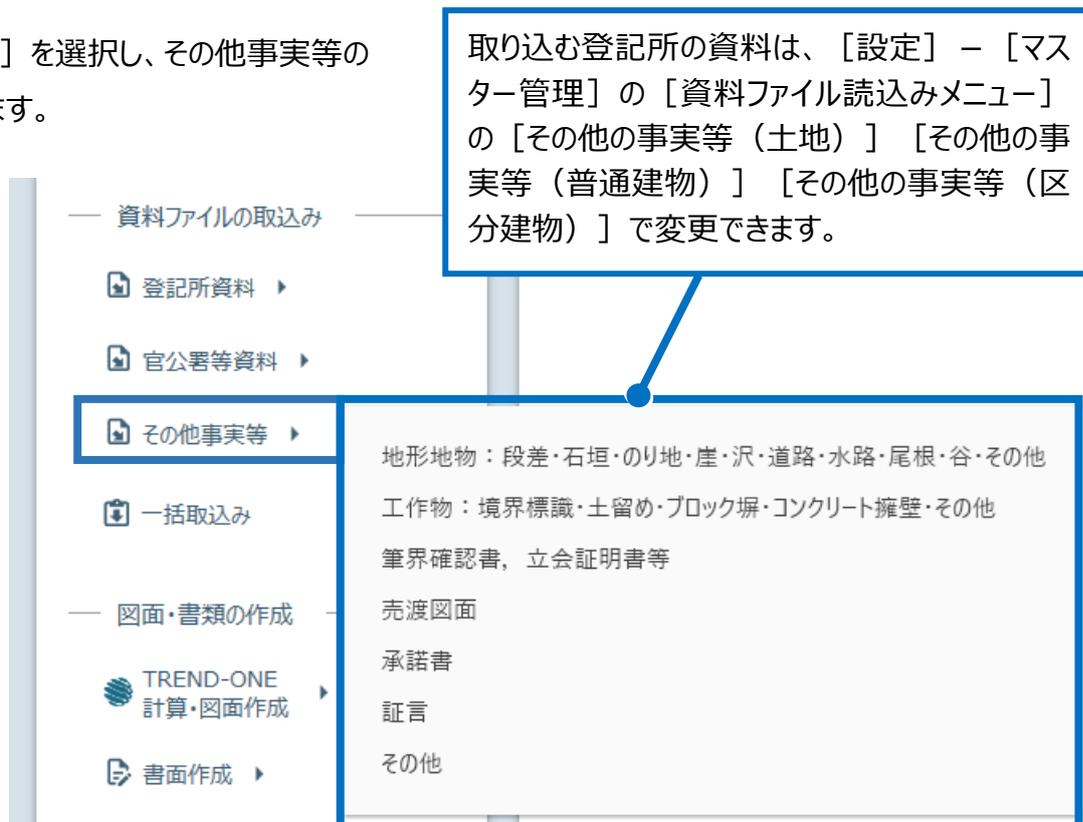
サンプル受託

依頼者: 紹介者: オンライン申請 オンライン請求 合算 日報と予定 ツール 設定

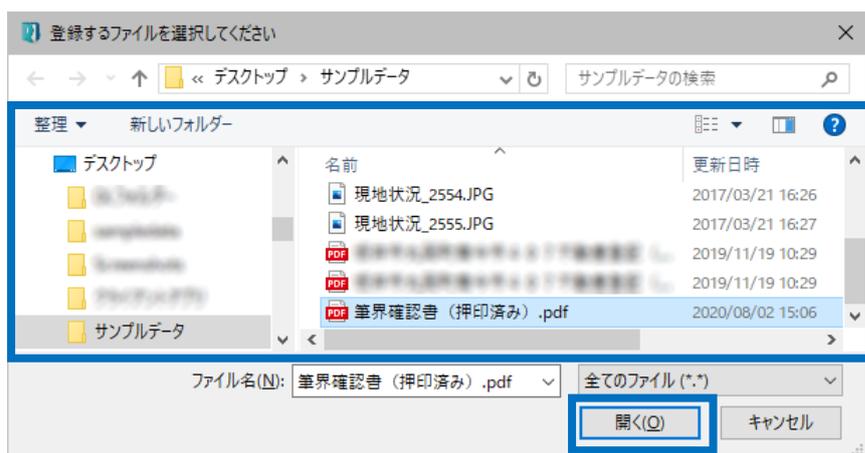
ファイル名	資料等名	書類種別	備考	サイズ	更新日
...	土地全部事項 PDF			106.50 KB	2019/11/1 10:29:3
...	地図に準ずる図面	登記所資料		80.75 KB	2019/11/1 10:29:3
街区多角点の記.JPG	基準点成果	官公署等資料		97.41 KB	2020/07/3 09:48:5
基準点成果表.JPG	基準点成果	官公署等資料		23.84 KB	2020/07/3 09:48:0

指定したファイルが
取り込まれます。

1. 「その他事実等」を選択し、その他事実等の資料をクリックします。



2. 登録するファイルを選択して、「開く」をクリックします。



3. 資料等名、書類種別、備考を設定して、
[OK] をクリックします。

ファイル情報を設定

資料等名	筆界確認書, 立会証明書等
書類種別	その他の事実等
備考	

OK キャンセル

TREND REX

土地 建物 区分

サンプル受託

受託の情報

依頼者: オンライン申請
紹介者: オンライン請求

合算 日報と予定 ツール 設定

フォルダーウィンドウ

全てのファイル

ファイル名	資料等名	書類種別	備考	サイズ	更新日
sokuryouzu01.xml	地積測量図・土地所在図	登記所資料		16.79 KB	2020/08/17:03:00
基準点成果表.JPG	基準点成果	官公署等資料		23.84 KB	2020/07/09:48:00
筆界確認書 (押印済み) .pdf	筆界確認書, 立会証明書等	その他の事実等		10.32 KB	2020/08/15:06:00

指定したファイルが
取り込まれます。

04

一括取り込み

1. [一括取り込み] を選択します。

資料ファイルの取込み

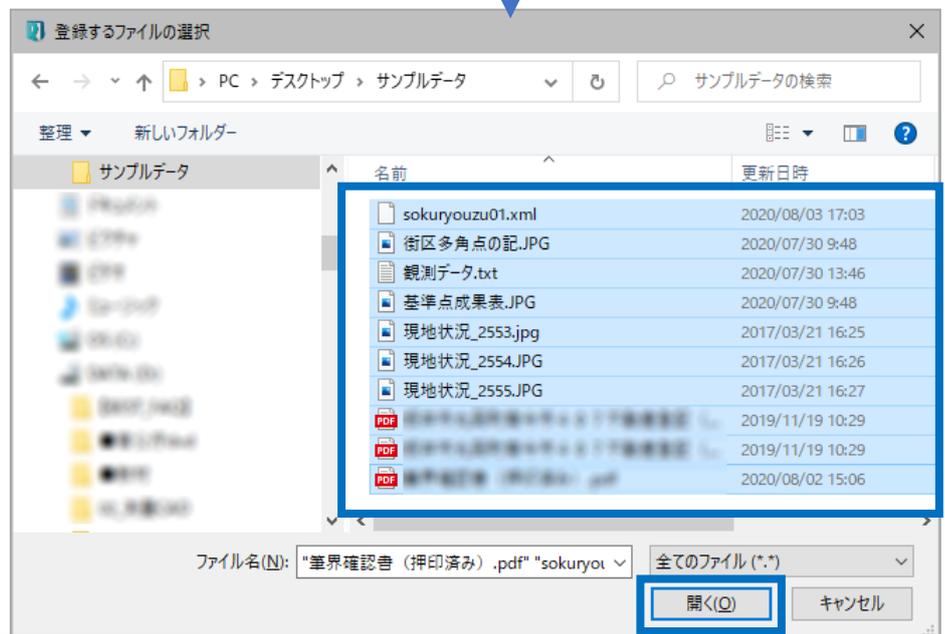
登記所資料 ▶

官公署等資料 ▶

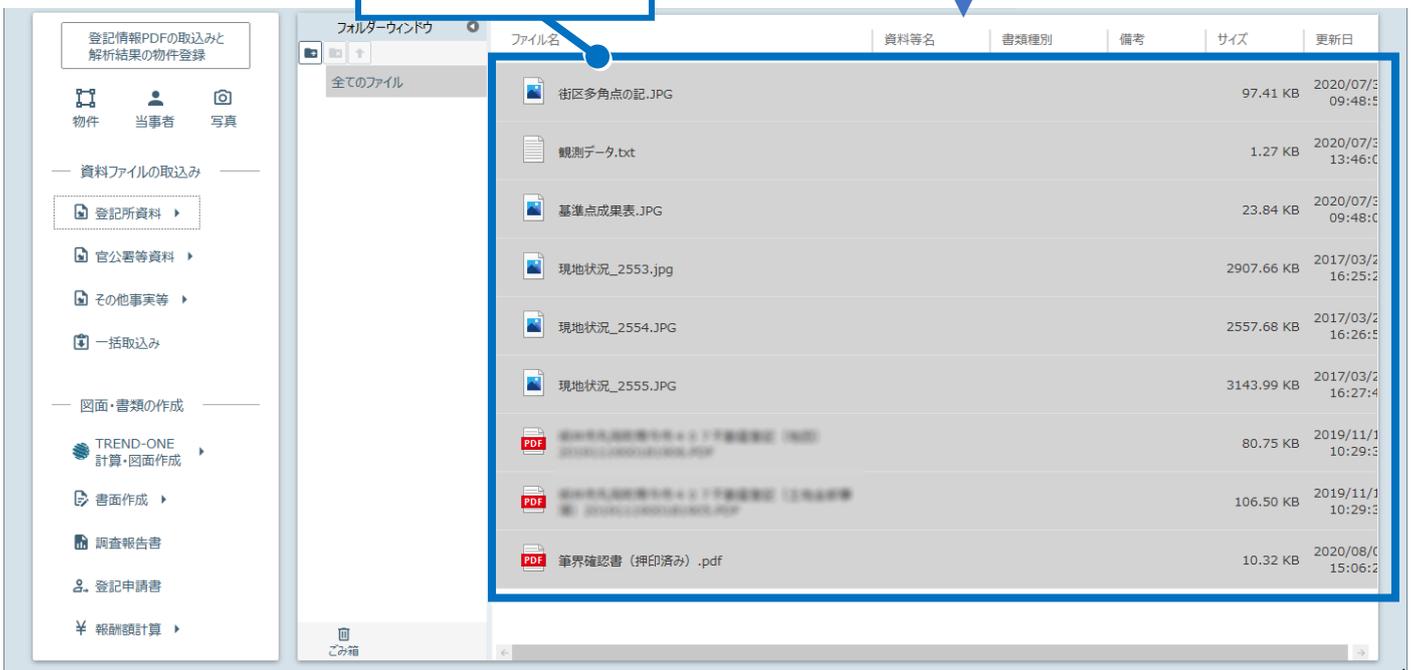
その他事実等 ▶

一括取り込み

2. 登録するファイルをすべて選択して、[開く] をクリックします。



指定したファイルが
取り込まれます。



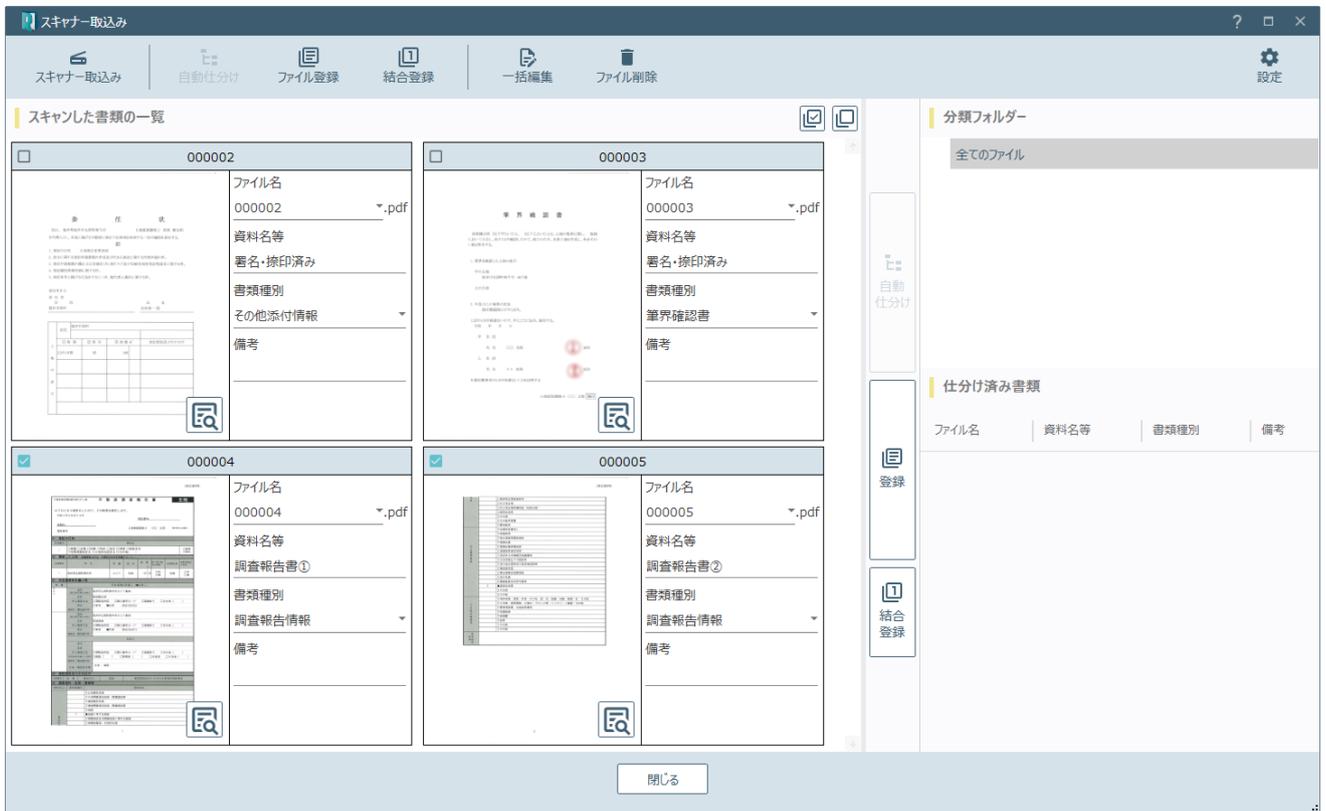
05

スキャナー取り込み

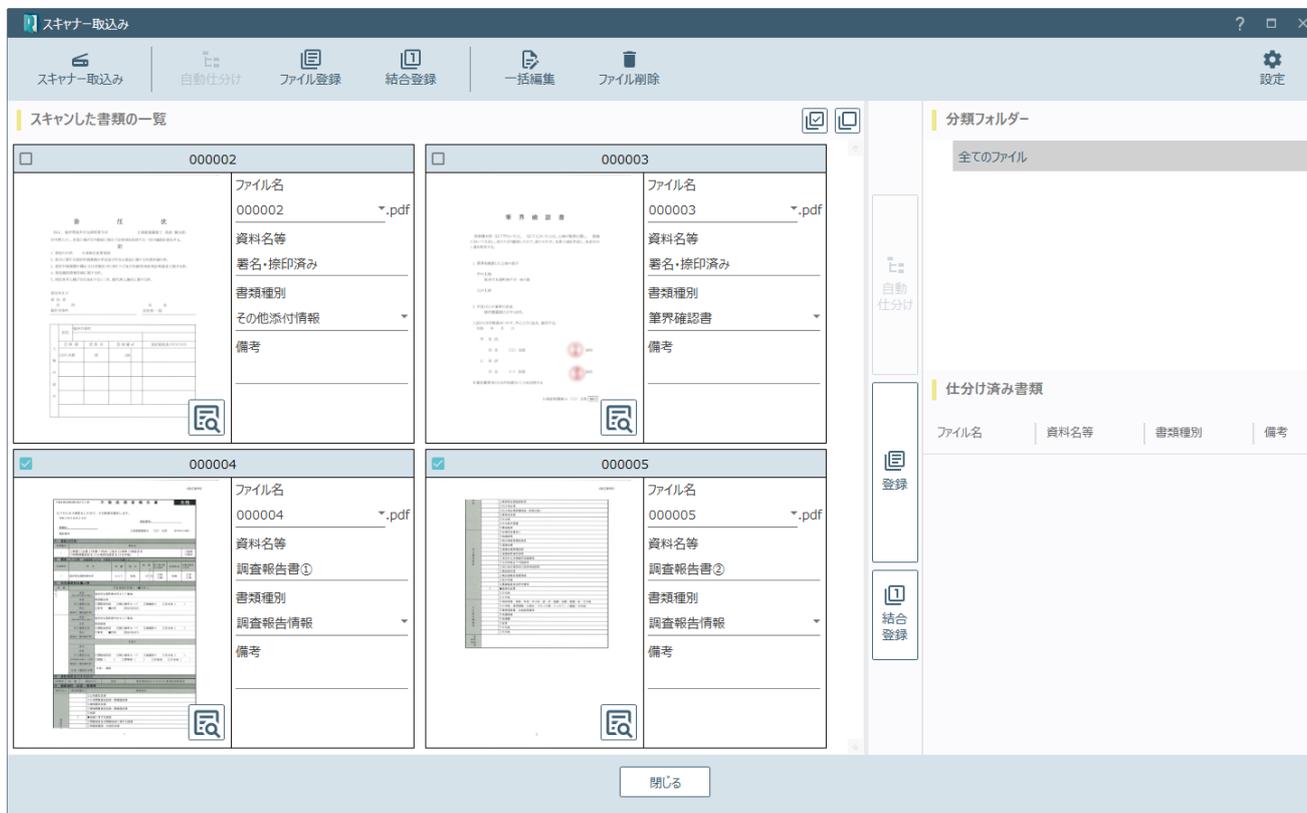
1. 「スキャナー取込み」を選択します。



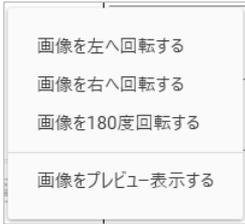
2. 「スキャナー取込み」ダイアログで、スキャナーから紙書類をスキャンし、スキャンした書類に各種情報を設定してファイル管理に登録します。



スキャナー取込みの画面を確認してみましょう。



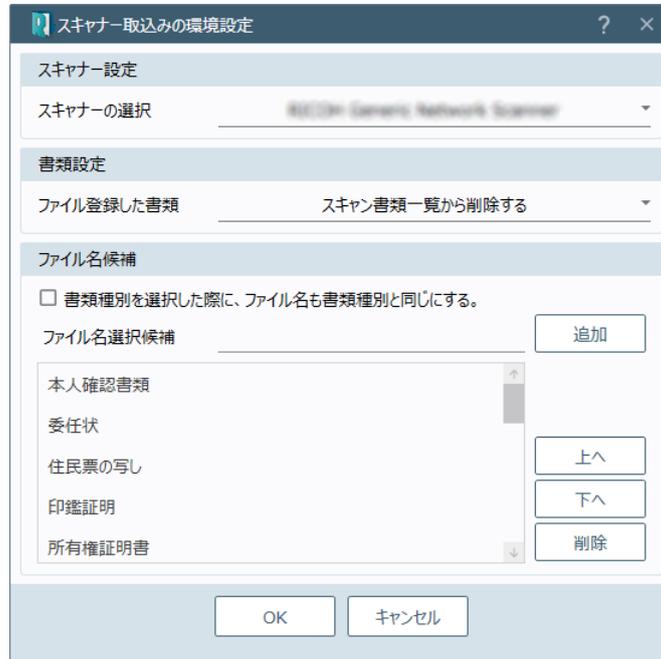
〔スキャナー取込み〕	〔設定〕で選択されたドライバーからスキャナー取り込みを表示して、スキャンします。
〔自動仕分け〕	クリックすると確認のメッセージが表示されます。〔はい〕をクリックすると、スキャン済がオンの画像を条件で仕分けして、フォルダーに登録します。 自動仕分けの条件は、ファイル管理で設定された「フォルダー情報の編集」に従います。
〔ファイル登録〕	クリックすると確認のメッセージが表示されます。〔はい〕をクリックすると、スキャン済がオンの画像を現在選択されているフォルダーに登録します。
〔結合登録〕	スキャン済がオンの画像を 1 ファイルに結合して、現在選択されている分類フォルダーに登録します。
〔一括編集〕	スキャン済がオンの画像の「ファイル名」「資料等名」「書類種別」「備考」の情報を〔書類情報の編集〕ダイアログでチェックされた項目の入力内容に置き換えます。
〔ファイル削除〕	クリックすると確認のメッセージが表示されます。〔はい〕をクリックすると、スキャン済がオンの画像を削除します。

[設定]	[スキャナー取込みの環境設定] ダイアログで、スキャナー取り込みに関する動作の設定を行います。
スキャンした書類の一覧	<p>[スキャナー取込み] から取り込んだ書類の一覧を表示します。</p>  <p>タイトル：ファイル名を表示し、左のチェックボックスをオンにして選択すると登録対象となります。</p> <p>サムネイル：ファイルの画像を表示し、右下のボタンをクリックするとプレビュー表示されます。右クリックするとポップアップメニューが表示され、画像を回転することもできます。</p>  <p>ファイル名：仕分け後のファイル名を設定します。設定で登録された文字列の一覧から選択することもできます。</p> <p>資料等名：仕分け後の資料等名を設定します。</p> <p>書類種別：仕分け後の書類種別を設定します。</p> <p>備考：仕分け後の備考を設定します。右上の [全選択] [全選択解除] で、全ての書類を一括で選択・選択解除できます。</p>
分類フォルダー	メインウィンドウで表示されているフォルダーウィンドウの中で、ファイルを格納可能なフォルダーのみ表示します。
仕分け済み書類	[自動仕分け] [登録] で登録された書類の一覧を表示します。

Point

スキャナー取込みの環境設定

スキャナー取込みの環境設定の画面を確認してみましょう。



スキャナーの選択	スキャナードライバーを選択します。
ファイル登録した書類	<p>〔スキャン書類一覧から削除する〕：〔自動仕分け〕〔登録〕を行ったとき、ファイル登録した書類を「スキャンした書類の一覧」から削除します。</p> <p>〔スキャン書類一覧から削除しない〕：〔自動仕分け〕〔登録〕を行ったとき、ファイル登録した書類を「スキャンした書類の一覧」から削除しません。</p>
ファイル名候補	<p>〔書類種別を選択した際に、ファイル名も書類種別と同じにする〕：オンにすると、「スキャンした書類の一覧」でファイルの情報を設定するとき、「書類種別」の選択に連動して「ファイル名」も変更します。</p> <p>ファイル名選択候補：「スキャンした書類の一覧」の「ファイル名」の候補として文字列のリストを設定します。</p> <p>〔追加〕：一覧の一番下にファイル名候補を追加します。</p> <p>〔上へ〕：一覧で選択されているファイル名候補を 1 つ上へ移動します。</p> <p>〔下へ〕：一覧で選択されているファイル名候補を 1 つ下へ移動します。</p> <p>〔削除〕：一覧で選択されているファイル名候補を削除します。</p>

06

測量・図面作成

TREND-ONE 計算・図面作成（土地）

TREND-ONE または Mercury-ONE を利用して、地番データを相互連携させることで実データの作成・管理を行います。

※TREND-ONE（Mercury-ONE）の最新版がインストールされているときに使用できます。

連携する項目は、以下の通りです。

TREND REX		TREND-ONE
不動産番号	⇔	不動産番号
住所	⇔	都道府県、市町村、字・地番
地番	⇔	地番名
公簿地目	⇔	地目（公簿）
現況地目	⇔	地目（現況）
公簿面積	⇔	公簿面積
現況地積	←	直角座標法面積
精度区分	⇔	精度区分
所有者（名前、住所、持分）	⇔	所有者（名前、住所、持分） 6名以上は共有者

01

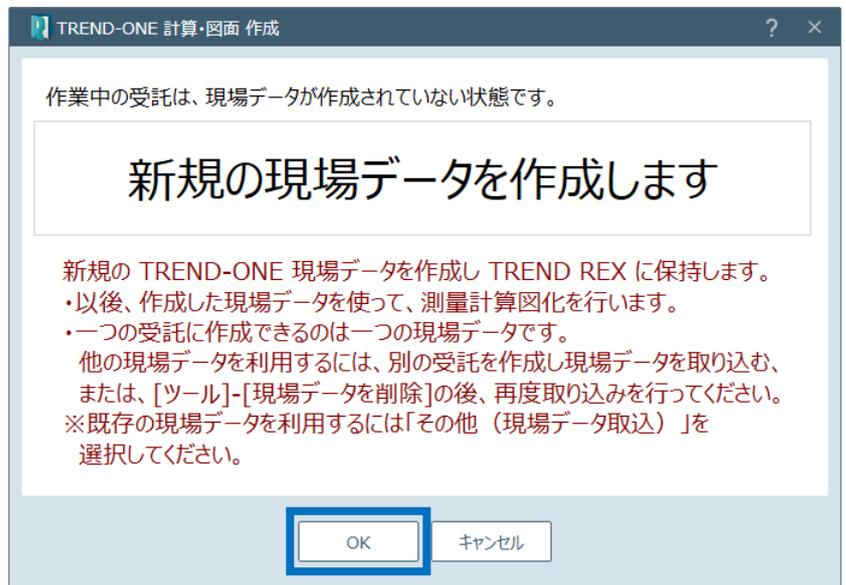
TREND-ONE 計算・図面作成

1. [TREND-ONE 計算・図面作成] を選択し、作成する図面をクリックします。
※Mercury-ONE がインストールされている場合はコマンド名が [Mercury-ONE 計算・図面作成] になります。

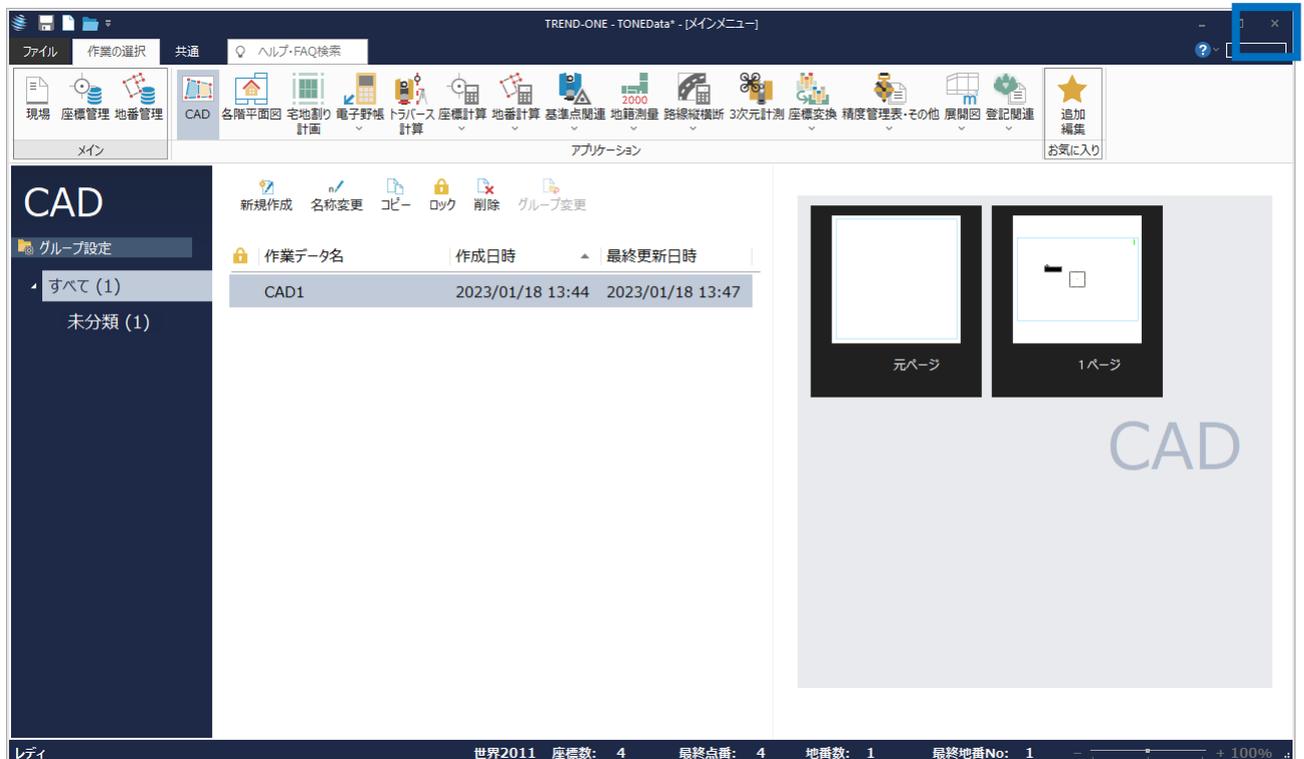
利用する計算・図面は、[設定] - [マスター管理] の [TREND-ONE 計算・図面作成メニュー] で、事件（「土地」「普通建物」「区分建物」）別に変更できます。



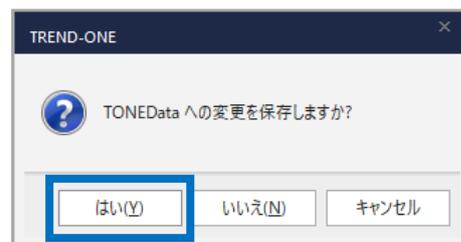
2. 新規の現場データ作成の確認のメッセージが表示されるため、[OK] をクリックします。
※既存の現場データを選択するときは、[その他（現場データ取込）] を選択します。



3. ここでは、TREND-ONE で現況平面図を作成して右上の [閉じる] をクリックします。



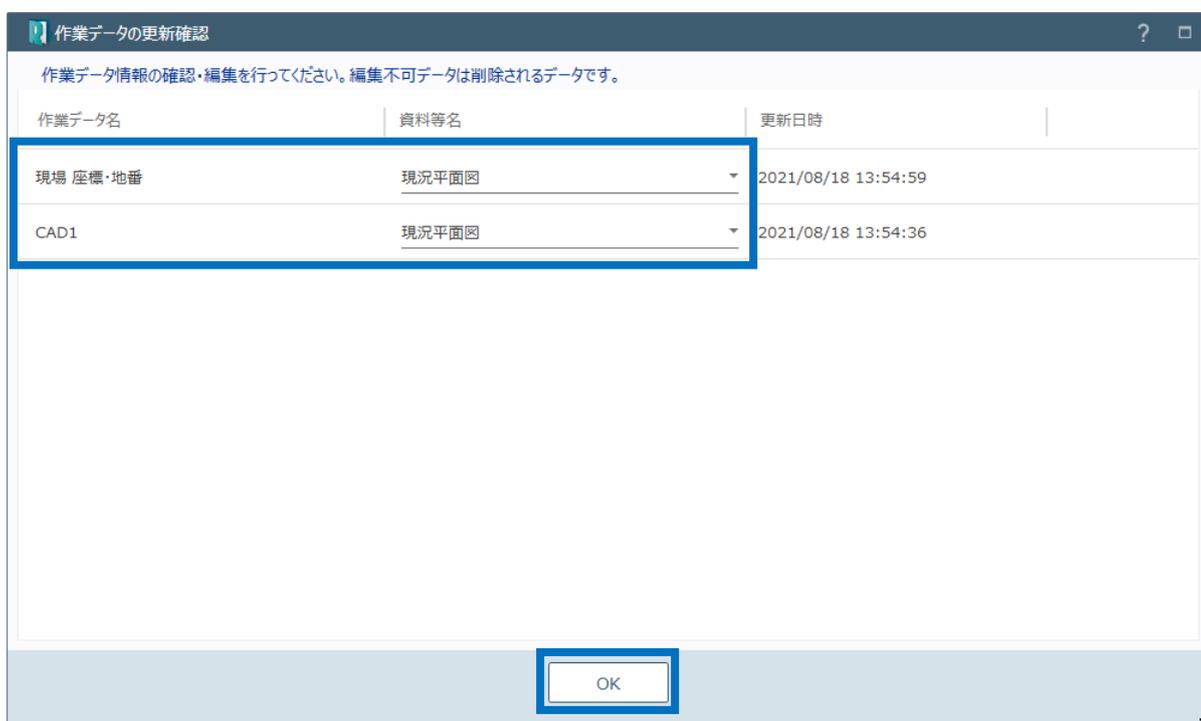
4. 保存確認のメッセージが表示されるため、[はい] をクリックします。



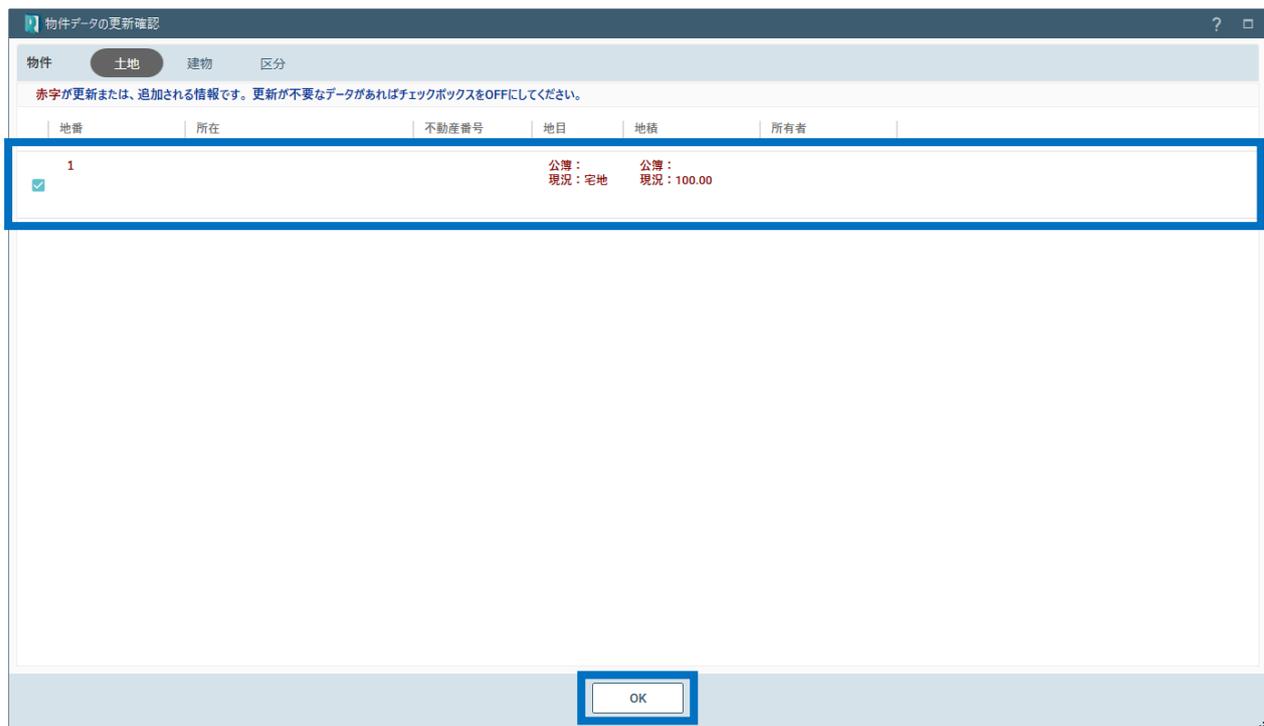
5. 作成した現場データが TREND REX へコピーされます（「更新あり」と表示されます）。
[TREND-ONE 計算・図面作成] をクリックします。



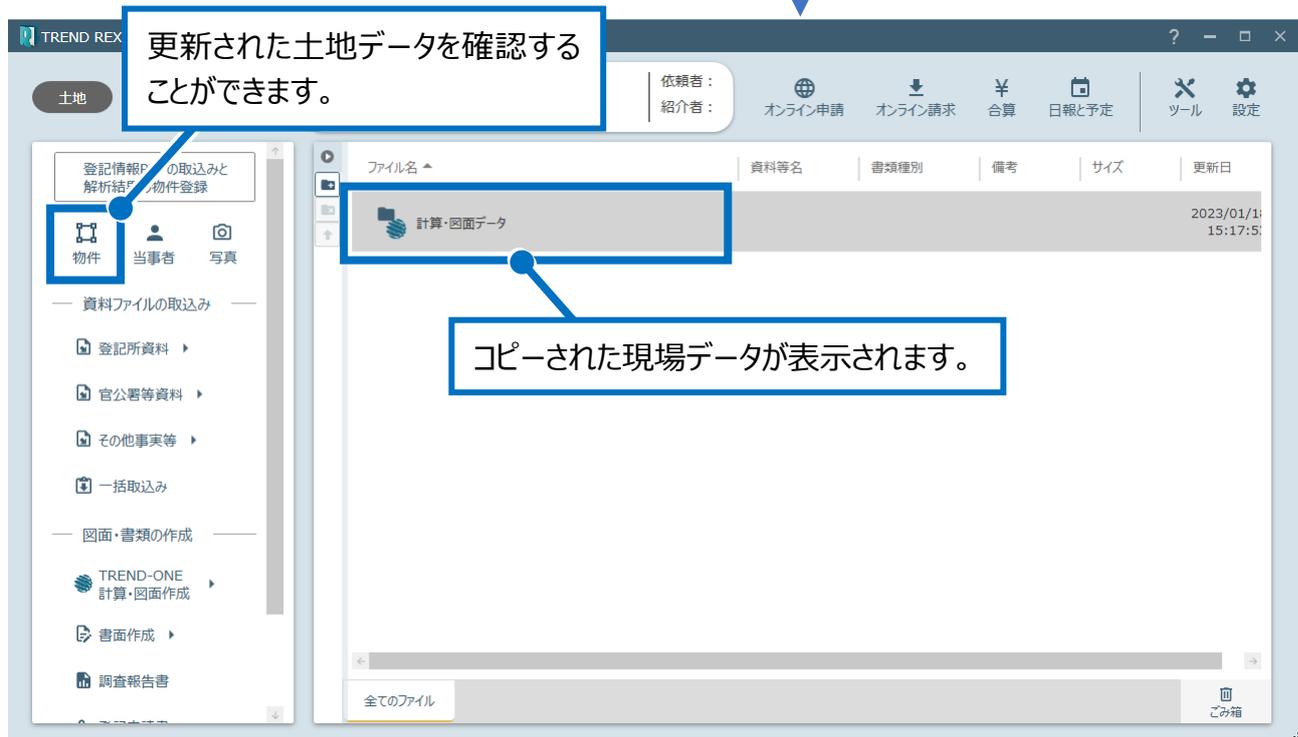
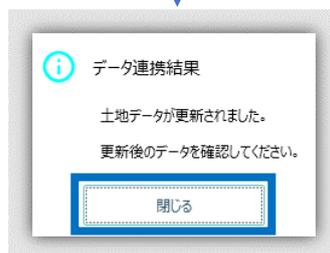
6. 作成データ情報を確認して [OK] をクリックします。



7. 更新・追加されたデータを**確認**して [OK] をクリックします。



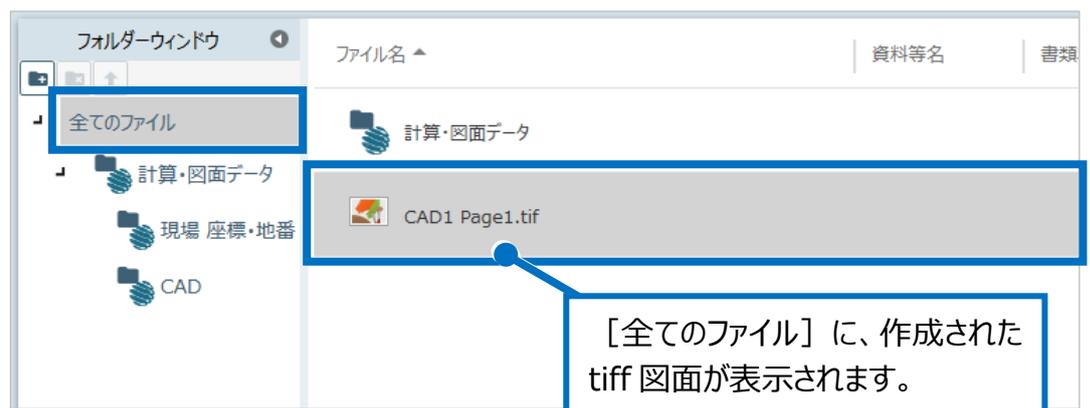
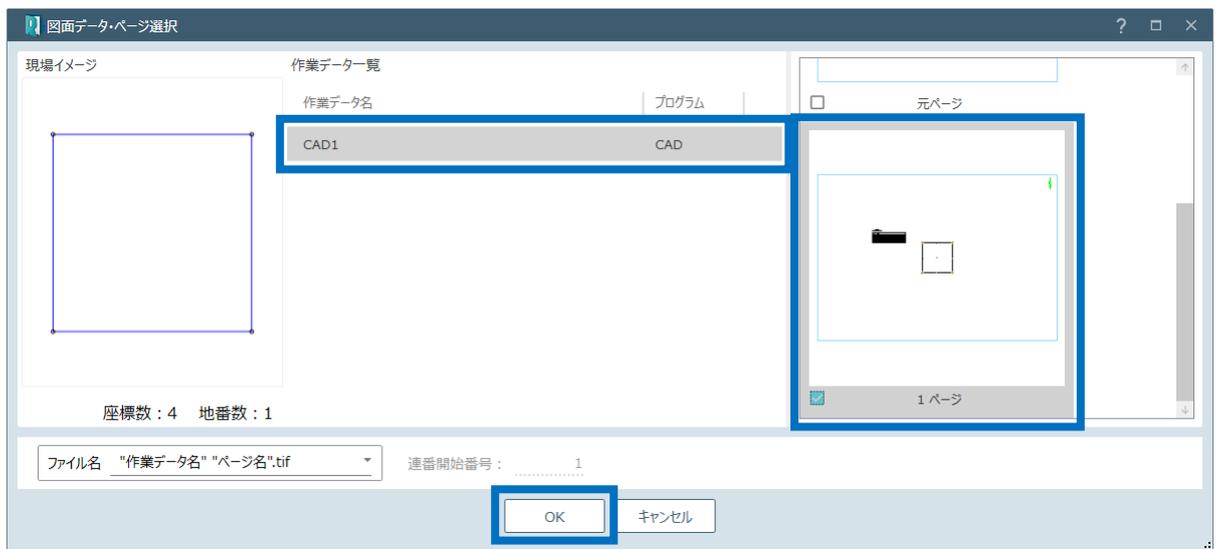
8. 確認のメッセージが表示されるため、[閉じる] をクリックします。



1. 図面データを右クリックして [図面データより tiff 図面の作成] をクリックします。



2. tiff 図面を作成するデータを選択して [OK] をクリックします。



07

図面・書類の作成

TREND-ONE
計算・図面作成（建物）

TREND-ONE または Mercury-ONE を利用して、地番データや建物データを相互連携させることで実データの作成・管理を行います。

※TREND-ONE（Mercury-ONE）の最新版がインストールされているときに使用できます。

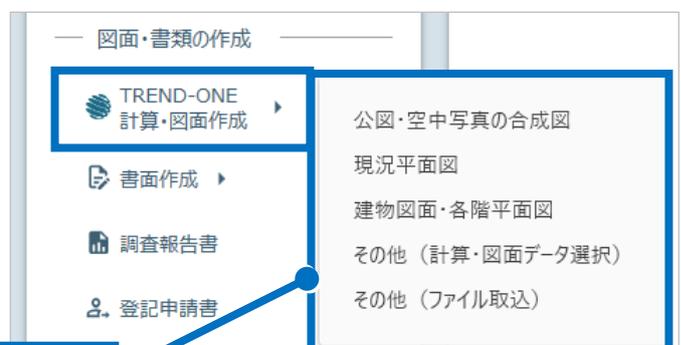
連携する項目は、以下の通りです。

TREND REX		TREND-ONE
所在	⇔	所在
敷地番	⇔	敷地番
家屋番号	⇔	家屋番号
建物の名称	⇔	建物名称
建物の構造 - 種類	⇔	建物の種類
建物の構造 - 構造	⇔	構造
所有者（氏名、住所、持分）	⇔	申請人（申請人、申請人住所、持ち分）
床面積	←	床面積
建物の構造 - 原因及び日付	⇔	原因及びその日付
敷地権の表示	⇔	原因及びその日付（敷地権）
専有タイプ	←	タイプ

01

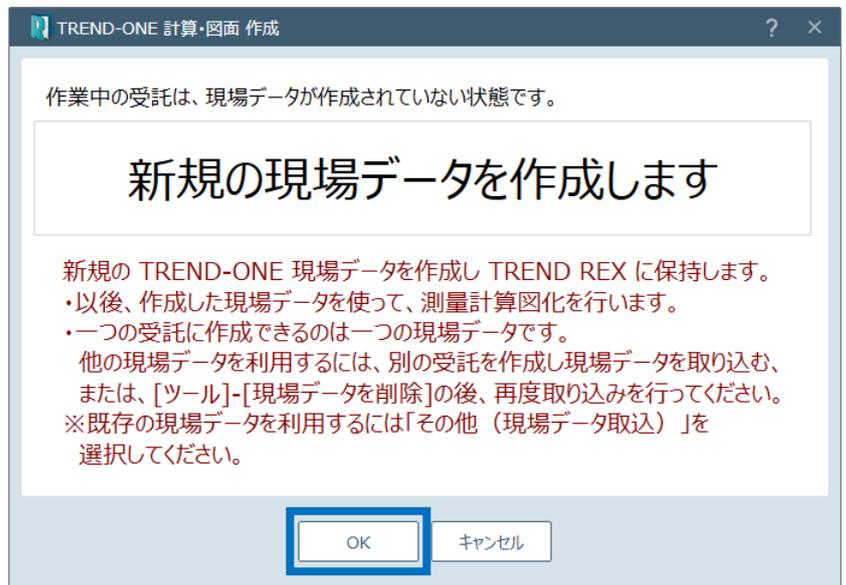
TREND-ONE 計算・図面作成

1. [TREND-ONE 計算・図面作成] を選択し、作成する図面をクリックします。
※Mercury-ONE がインストールされている場合はコマンド名が [Mercury-ONE 計算・図面作成] になります。

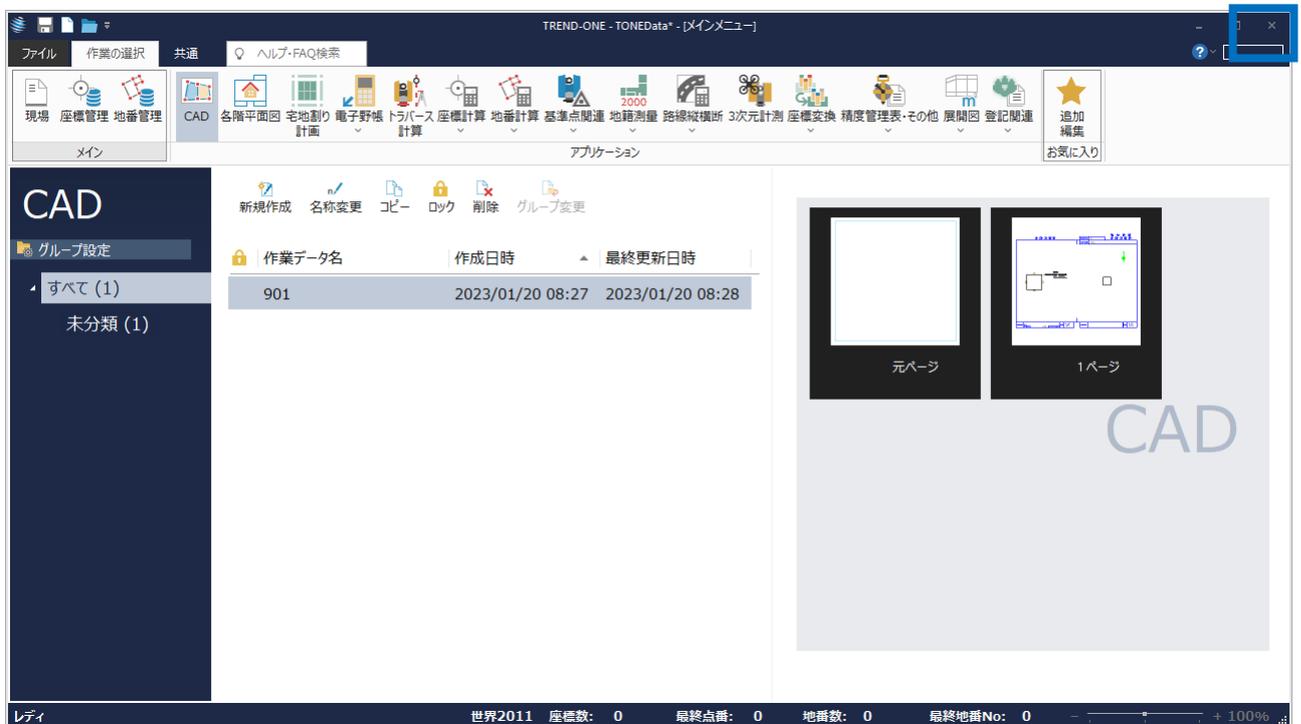


利用する計算・図面は、[設定] - [マスター管理] の [TREND-ONE 計算・図面作成メニュー] で、事件（「土地」「普通建物」「区分建物」）別に変更できます。

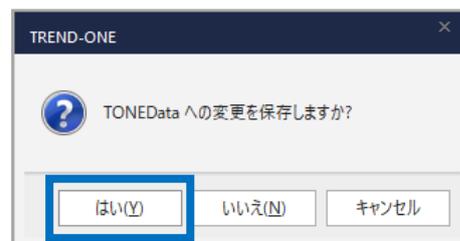
2. 新規の現場データ作成の確認のメッセージが表示されるため、[OK] をクリックします。
※既存の現場データを選択するときは、[その他（現場データ取込）] を選択します。



3. ここでは、TREND-ONE で各階平面図を作成して右上の [閉じる] をクリックします。



4. 保存確認のメッセージが表示されるため、[はい] をクリックします。



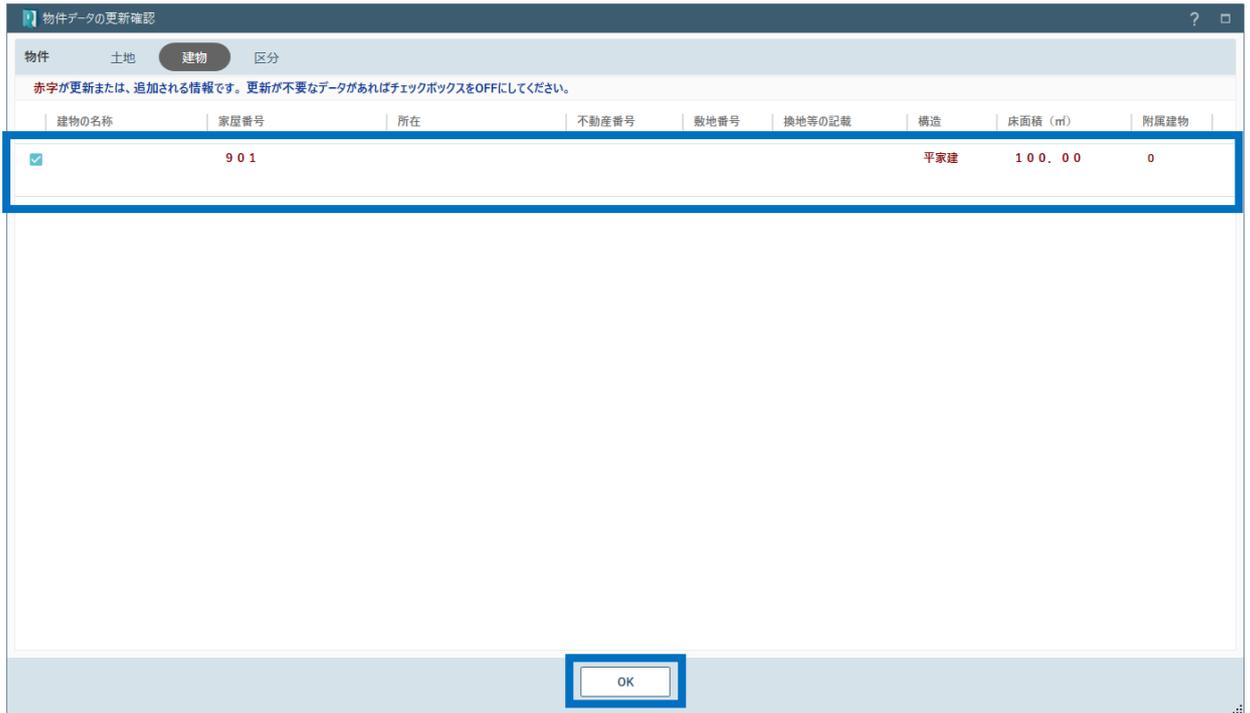
5. 作成した現場データが TREND REX へコピーされます（「更新あり」と表示されます）。
[TREND-ONE 計算・図面作成] をクリックします。



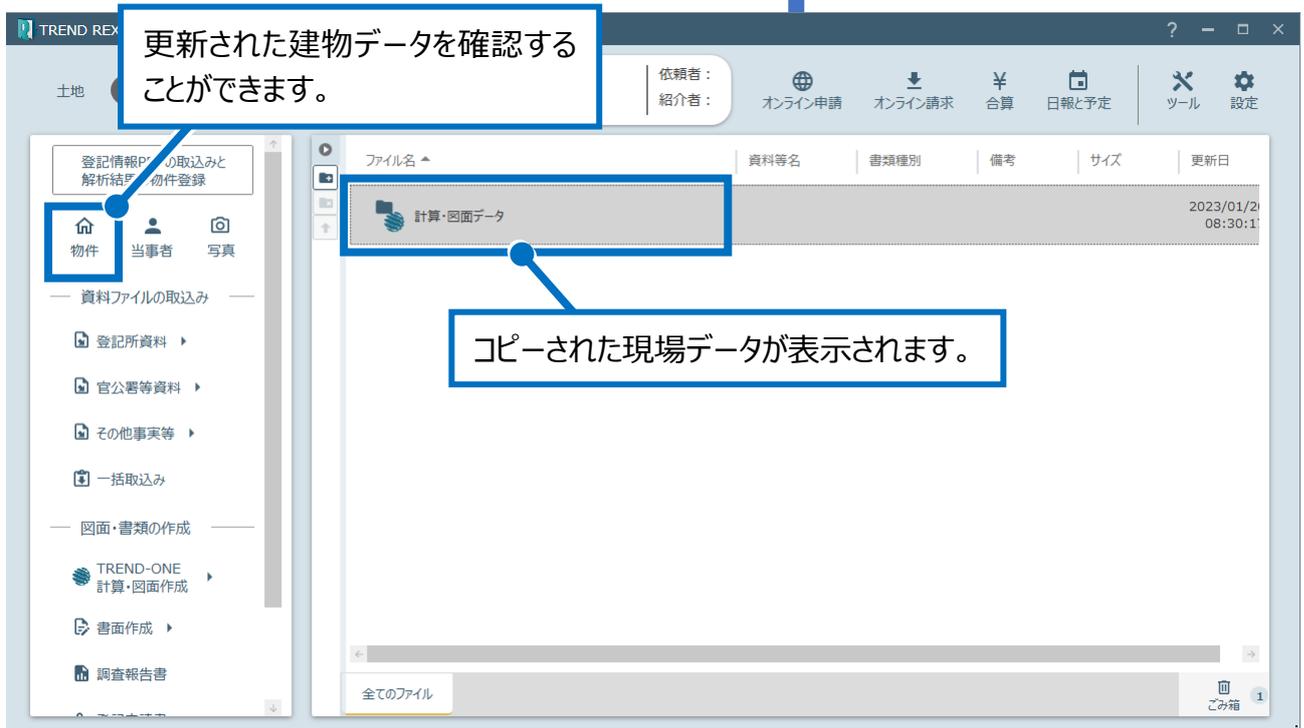
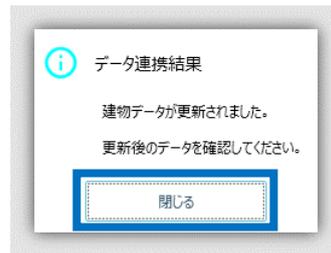
6. 作成データ情報を確認して [OK] をクリックします。



7. 更新・追加されたデータを**確認**して [OK] をクリックします。



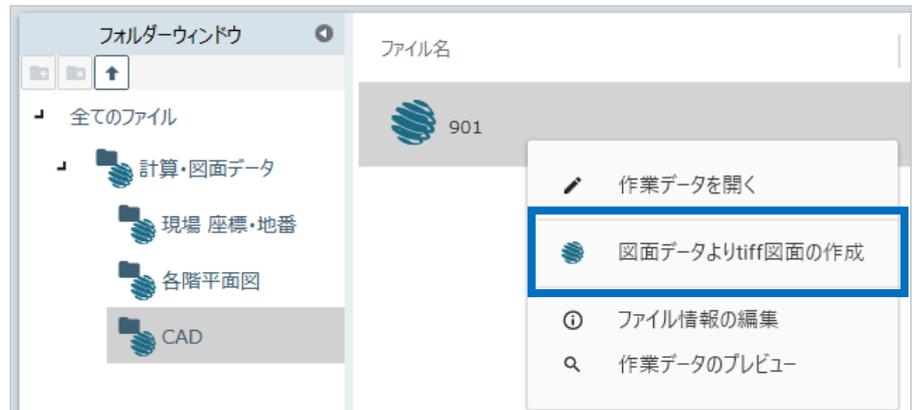
8. 確認のメッセージが表示されるため、[閉じる] をクリックします。



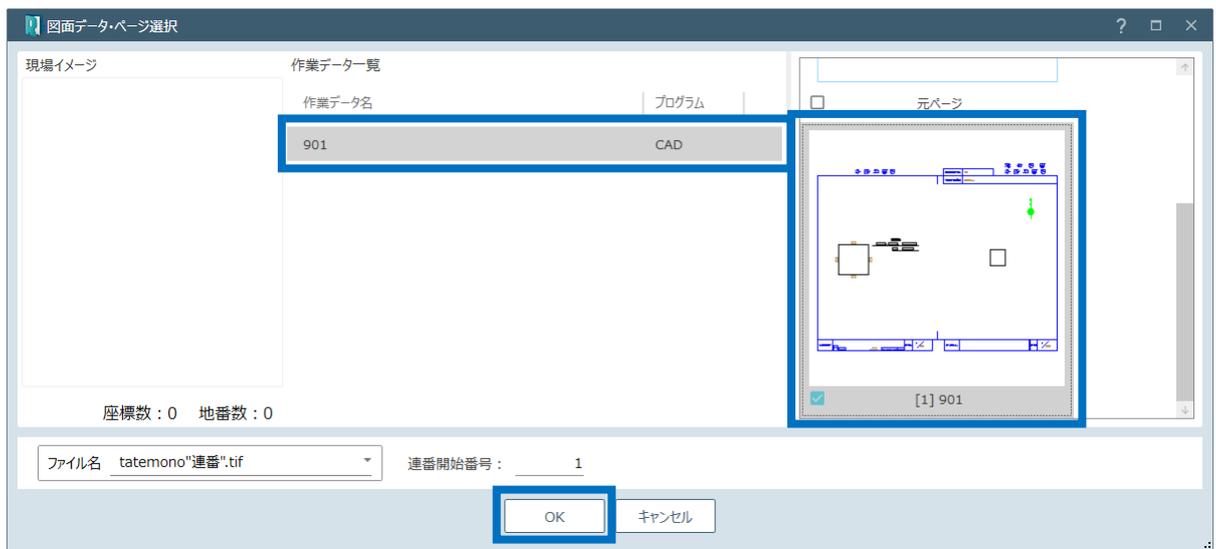
02

図面データより tiff 図面の作成

1. 図面データを右クリックして [図面データより tiff 図面の作成] をクリックします。



2. tiff 図面を作成するデータを選択して [OK] をクリックします。



08

書面作成

書面作成

書面を作成します。

01

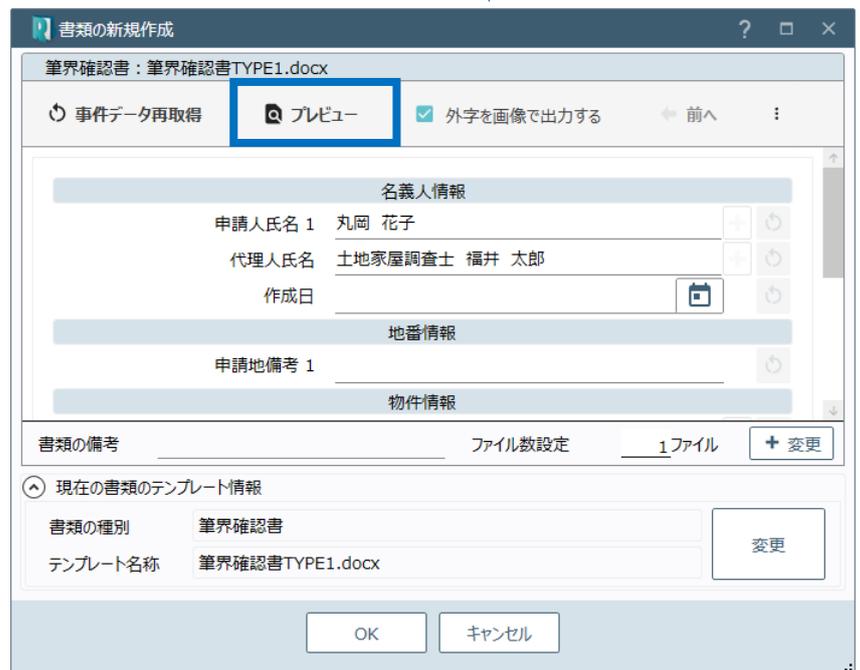
書面の作成

1. 「書面作成」を選択し、作成する書面をクリックします。
複数の申請データ（タブ）がある場合は「関連する申請の選択」が表示されます。作成する書類に関する申請を選択します。

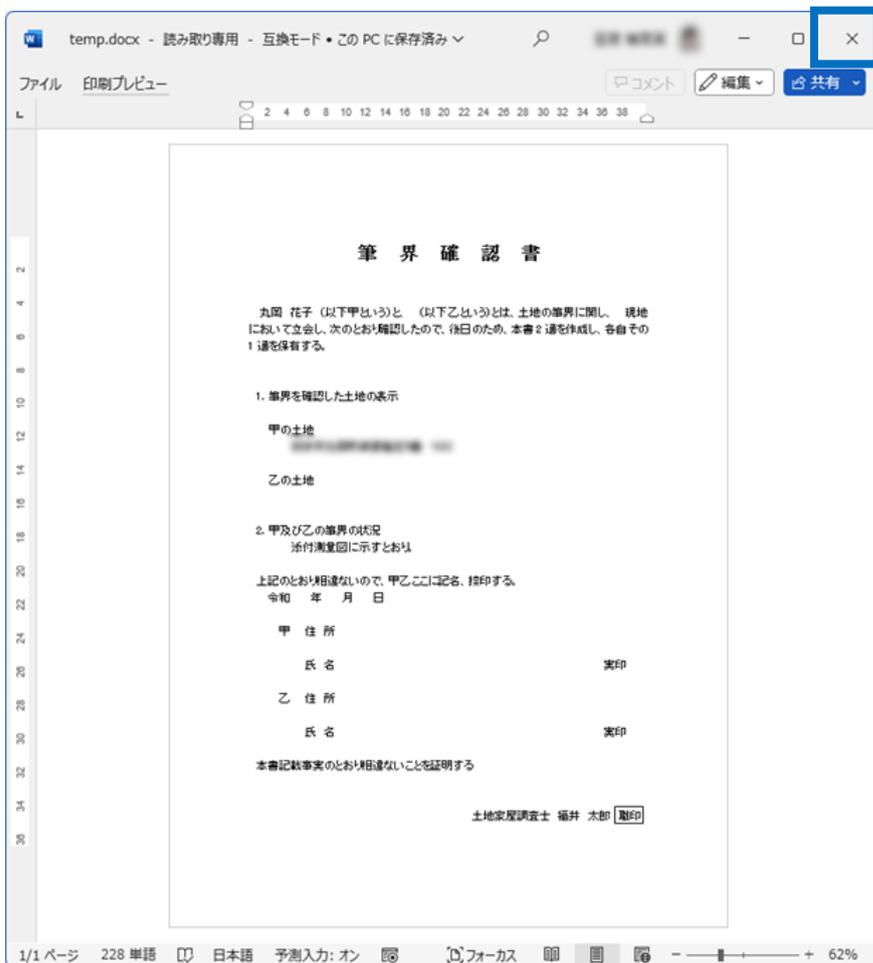
作成する書面は、[設定] - [マスター管理] の [書面作成メニュー] で受託のタイプ（「土地」「建物」「区分」）ごとに変更できます。



2. 「プレビュー」をクリックします。

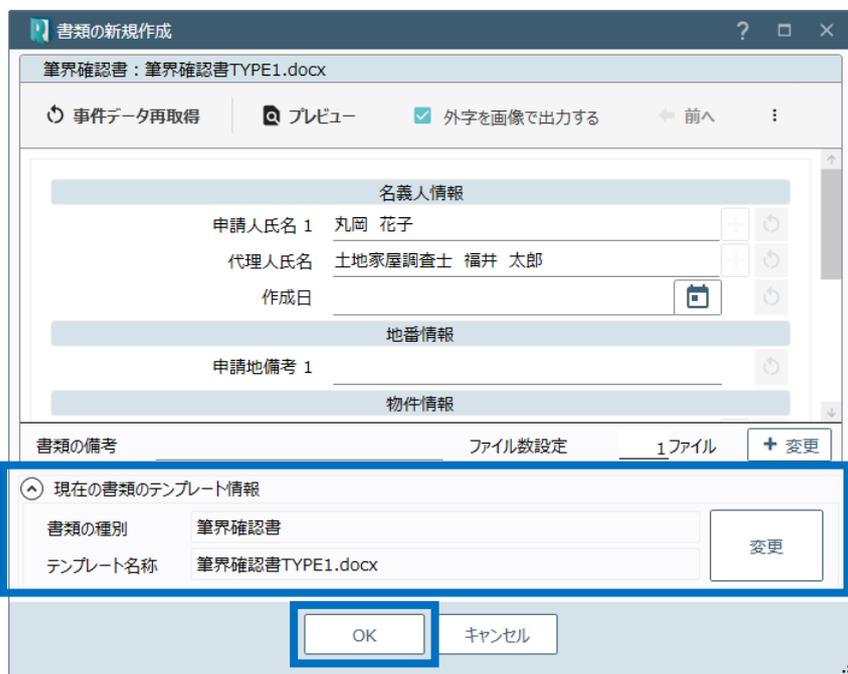


3. 書面の内容を確認し、右上の
[閉じる] をクリックします。



4. 現在の書類のテンプレート情報を
確認します。[変更] でテンプレ
ートを変更することもできます。

5. 確認後、[OK] をクリックします。



TREND REX

土地 建物 区分

サンプル受託
坂井市丸岡町磯部福庄5番

依頼者：
紹介者：

オンライン申請 オンライン請求 合算 日報と予定 ツール 設定

登録情報PDFの取込みと
解析結果の物件登録

物件 当事者 写真

資料ファイルの取込み

登録所資料 ▶

官公署等資料 ▶

その他事実等 ▶

一括取込み

スキャナー取込み

図面・書類の作成

TREND-ONE
計算・図面作成 ▶

書面作成 ▶

フォルダーウィンドウ

全てのファイル

土地目変更登記
100

ファイル名

資料等名

書類種別

備考

登録申請書[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			
筆界確認書TYPE1.docx	筆界確認書	筆界確認書	

ごみ箱

[全てのファイル] フォルダーに
指定した書面が作成されます。

09

調査報告書

調査報告書

調査報告書を作成します。ここでは調査報告書（土地）を作成する例で説明します。

01

調査報告書（土地）の作成

1. [調査報告書] をクリックします。
複数の申請データ（タブ）がある場合は[関連する申請の選択]が表示されます。申請書ごとに調査報告書を作成するときは[申請ごとに調査報告書の作成を行う]をオンにして、申請を選択します。
2. 章を選択し、調査報告書の内容を入力して[OK] をクリックします。



不動産調査報告書 (土地) (様式第9号)

入力切替

01 登記の目的

02 調査した土地

03 所有権登記名義人等

04 登記原因及びその日付

05 調査資料・証書・事実等

06 資料・証書・事実等の分析

07 現地の状況

08 地域区分・精度区分

09 筆界位置の計測

10 補足・特記事項

11 画像情報

12 調査図

不動産登記規則第93条ただし書 不動産調査報告書 土地

以下のとおり調査をしたので、その結果を報告します。

令和5年12月21日 報告書No. _____

福井県土地家屋調査士会所属 登記No. _____

土地家屋調査士 福井 太郎 電子署名又は職印

電話番号 0776-00-0000

01 登記の目的

申請番号 _____ 事件名 _____

表題 分筆 合筆 所在 地目 地積 地回訂正 変更 更正

地積測量図訂正 土地所在図訂正 その他 (_____)

02 調査した土地 (本欄登記以外は、申請前の状態を記載すること。)

申請番号	所在	地番	地目	地積 m ²	第三者の権利の有無	利用状況	地積測量図の有無
1	_____	100	宅地	0.00	<input type="checkbox"/> 有無	宅地	<input type="checkbox"/> 有無

03 所有権登記名義人等

所有権登記名義人 (立会人)

地番 _____

住所 (登記簿と異なる場合) _____

氏名 _____

本人確認方法 運転免許証 個人番号カード 面識有り その他 (_____)

OK キャンセル

入力支援

調査報告書に関する設定

現在の設定を調査報告書の初期設定とする

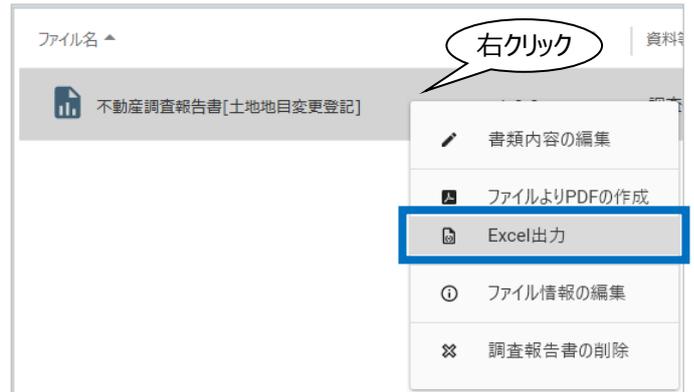
00 【入力候補】

上書き | 挿入 | 削除

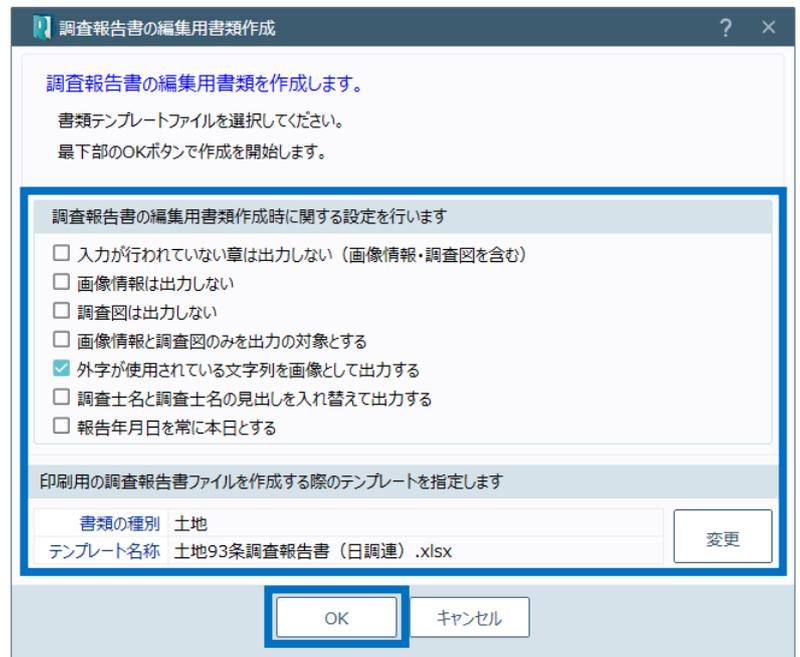
02

Excel 出力

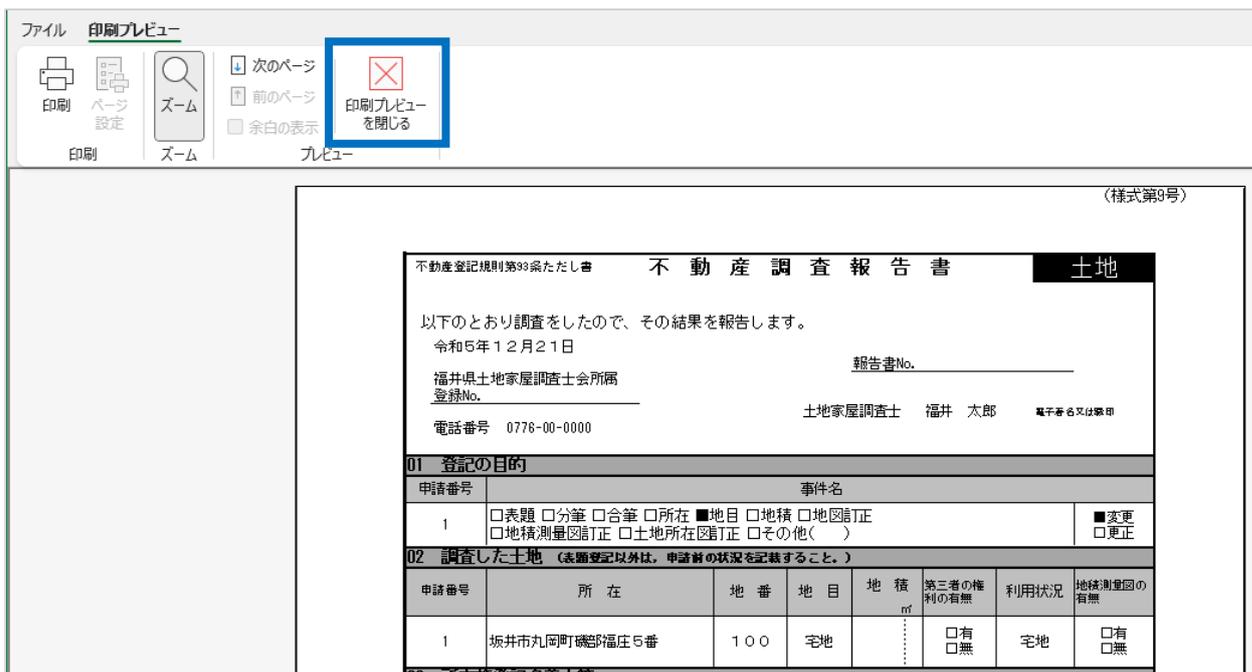
1. 作成された調査報告書を右クリックして [Excel 出力] をクリックします。



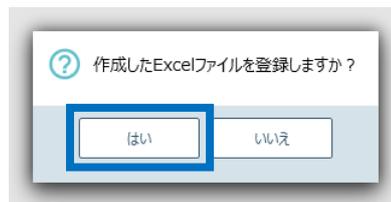
2. 調査報告書の編集用書類作成に関する設定を行って [OK] をクリックします。



3. 調査報告書の編集用書類が作成され、印刷プレビューが表示されます。確認後、[印刷プレビューを閉じる]をクリックします。



4. 登録確認のメッセージが表示されるため、[はい]をクリックします。



ファイル名	資料等名	書類種別	備考
登記申請書[土地地目変更登記]	登記申請書	申請書	
不動産調査報告書[土地地目変更登記]	調査報告書	調査報告情報	
計算・図面データ			
調査報告書.xlsx	調査報告書	調査報告情報	

作成された調査報告書が表示されます。

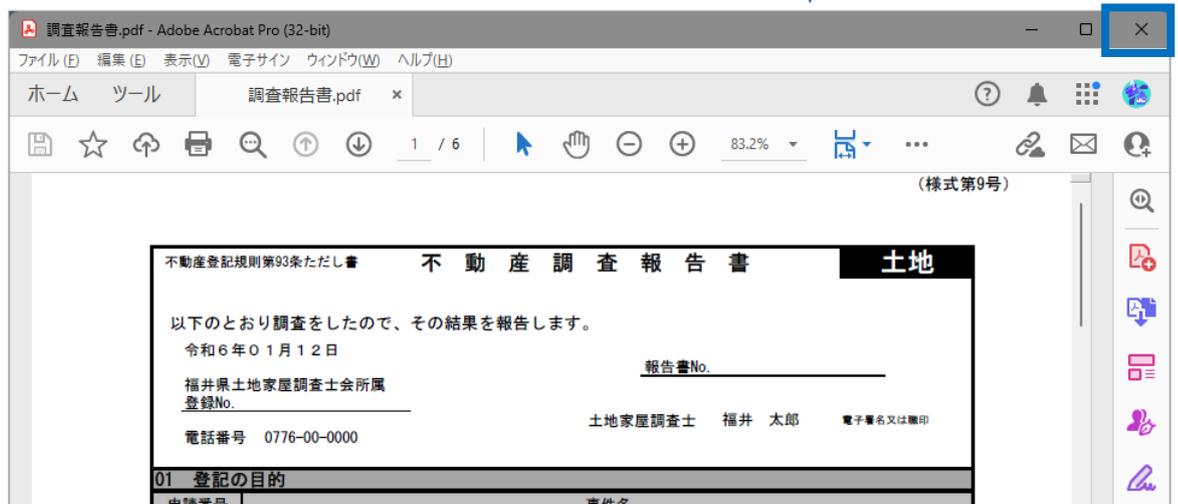
03

PDF の作成

1. 作成された調査報告書の編集用書類を右クリックして [ファイルよりPDFの作成] をクリックします。



2. PDF が作成されて表示されます。
確認して右上の [閉じる] をクリックします。



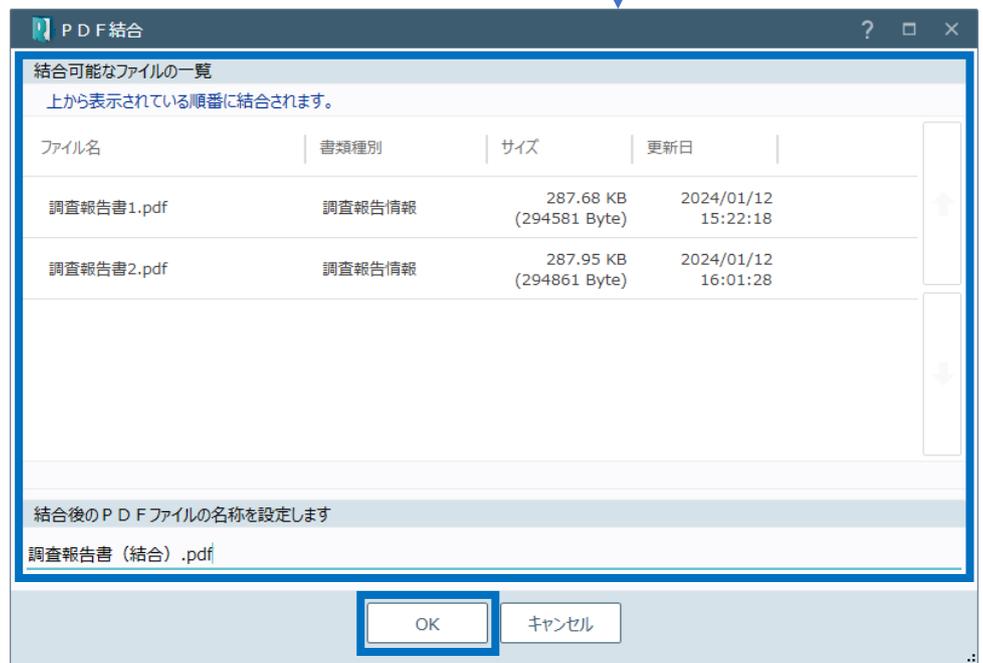
04

PDF の結合

1. PDF の結合を行いたい場合は、結合する PDF を選択し、右クリックして [PDF 結合] をクリックします。



2. 結合後の PDF ファイルの名称を設定して、[OK] をクリックします。



3. 結合された PDF が表示されるため、確認して PDF を閉じます。



入力した情報をもとに、調査報告書を作成します。実際の不動産調査報告書に近い状態で入力できます。

ここでは各コマンドについて説明します。

1 コマンド

2 章選択

3 入力画面

4 入力支援

不動産調査報告書（土地） (様式第9号)

入力切替: 入力設定, 再作成, 写真管理, 日付の一括設定, マスター管理

入力支援: 調査報告書に関する設定, 現在の設定を調査報告書の初期設定とする, 00 【入力候補】, 上書き, 挿入, 外字

不動産登記規則第93条ただし書 不動産調査報告書 土地

以下のとおり調査をしたので、その結果を報告します。
令和5年12月21日 報告書No. _____
福井県土地家屋調査士会所属 登録No. _____ 土地家屋調査士 福井 太郎 電子署名又は職印
電話番号 0776-00-0000

01 登記の目的

申請番号 1 事件名 _____

表題 分筆 合筆 所在 地目 地積 地区訂正 変更 更正

地積測量図訂正 土地所在図訂正 その他 (_____)

02 調査した土地 (表題登記以外は、申請時の状況を記録すること。)

申請番号	所在	地番	地目	地積 m ²	第三者の 権利の有 無	利用状況	地積測量 図の有無
1	_____	100	宅地	0.00	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	宅地	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

03 所有権登記名義人等 同一名義人の一体化

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 運転免許証 個人番号カード 面識有り その他 (_____)

OK キャンセル

1 コマンド

[入力設定]

[調査報告書の入力設定] ダイアログで入力設定を行います。

[担当調査士] : 担当調査士を設定します。右のアイコンをクリックすると、最新の情報に更新します。

[氏名] [電話番号] [所属会] [登録番号] : 調査士の氏名、電話番号、所属会、登録番号を表示します。[法人表記] がオンのときは [氏名] に事務所名、[電話番号] は事務所の電話番号を表示します。

[報告書番号] : 報告書の番号を設定します。右のアイコンをクリックして、[報告書 No.] で設定することもできます。

[作成年月日] : 報告書の作成年月日を設定します。右のアイコンをクリックして、[日付の一括設定] で設定することもできます。

[法人表記] : 法人表記するときは、オンにします。

[() 章 無し] : 15～20 章以降無しのときは、章を設定します。

地番表示欄について [地番の表示にハイフンを使用する] : 地番表示欄について、地番の表示にハイフンを使用するときは、オンにします。

01 章「登記の目的」を基準に [02 章「調査した土地」を設定する] : 01 章「登記の目的」を基準に 02 章に「調査した土地」を設定するときはオンにします。

02 章「調査した土地」を基準に [03 章「所有権登記名義人等」を設定する] : 02 章「調査した土地」を基準に 03 章「所有権登記名義人等」を設定するときはオンにします。

[隣接地と立会の管理] : [隣接地と立会の管理] ダイアログで隣接地と立会情報の管理を行います。

[再作成]

調査報告書を再作成します。

[写真管理]

[写真管理] ウィンドウで写真を管理します。

[日付の一括設定]

[調査報告書の日付一括設定] ダイアログで日付を設定します。

[マスター管理]	[マスター管理] ダイアログでマスターを管理します。 ※詳細は「33_マスター管理」を参照してください。
----------	---

2 章選択

各章をクリックすると、右側に選択した章が表示されます。

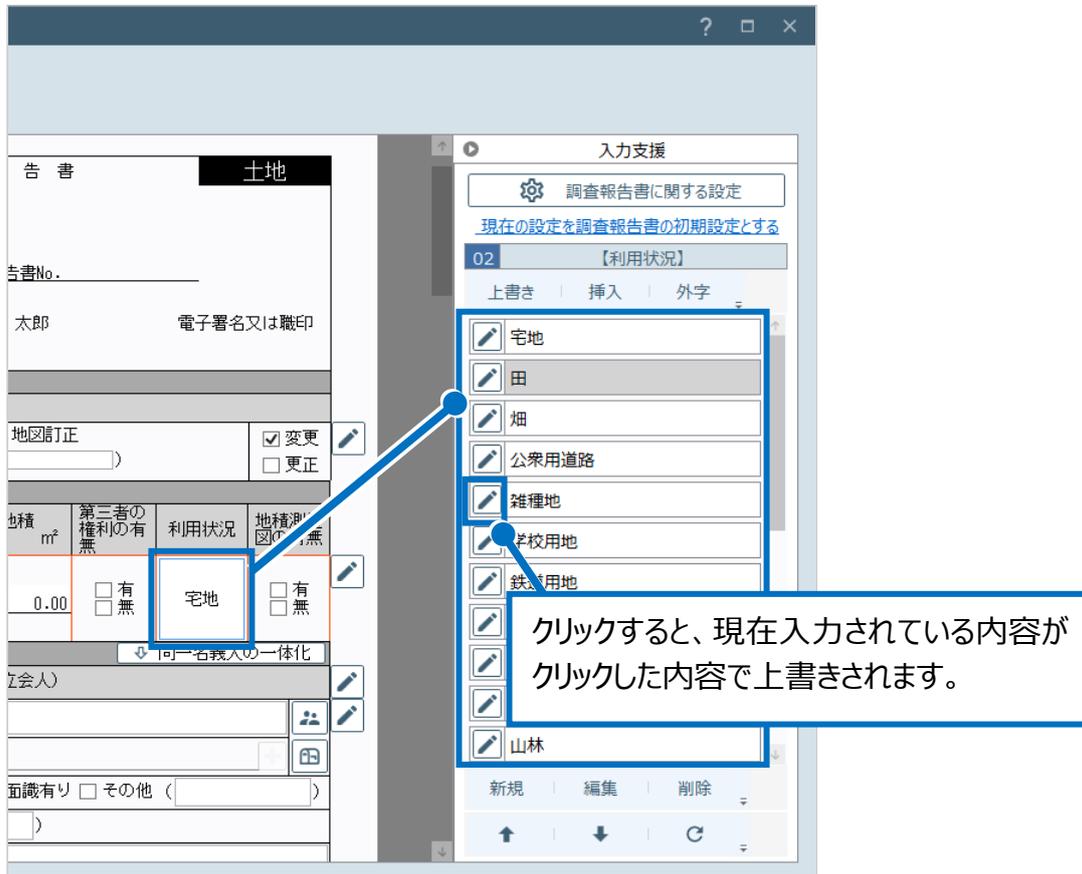
3 入力画面

01 登記の目的	<p>登記の（業務）の目的を一覧から選択してオンにします。</p> <p> : 土地の事件を選択します。</p> <p> : 項目の追加、削除、移動を行うことができます。</p>
02 調査した土地	<p>調査した土地を入力します。 取り込み済みの登記簿情報（物件）が連動します。</p> <p> : 01 章で指定した事件から項目を選択します。</p> <p> : 地番情報を関連付けます。</p> <p> : 関連付けられている地番情報を解除します。</p>
03 所有権登記名義人等	<p>所有権登記名義人等を入力します。 取り込み済みの登記簿情報（物件）が連動します。</p> <p>【同一名義人の一体化】 : 同一の名義人の項目を、1つの項目にまとめます。</p> <p> : 地番を選択します。</p> <p> : 【当事者管理】 から選択します。</p> <p> : 【住所の選択】 ダイアログで住所を選択します。</p>
04 登記原因及びその日付	<p>登記原因及びその日付を入力します。 【項目の追加】 をクリックすると入力欄が表示されます。</p> <p> : 01 章で指定した事件から項目を選択します。</p> <p> : 地番を選択します。</p>
05 調査資料・証言・事実等	<p>取り込み済みの各種資料はオンになります。</p> <p> : 資料等番号を上から順に割り付けます。</p>

06 資料・証言・ 事実等の分析	<p>調査資料・証言・事実等の分析を入力します。</p> <p> : 05 章の資料一覧から選択します。</p> <p> : 地番を選択します。</p>
07 現地の状況	<p>現地の状況を入力します。</p> <p>[項目の追加] をクリックすると入力欄が表示されます。</p> <p> : 写真を追加します。アイコンをクリックすると、[写真枠の設定] が表示されます。</p> <p>※ここで追加した写真は、写真管理に登録されます。</p> <div data-bbox="461 633 732 1088" data-label="Image"> </div> <p>[ファイルから追加] : 写真ファイルから追加します。</p> <p>[計算・図面データから追加] : 計算・図面データから追加します。</p> <p>[写真管理から追加] : 写真管理から追加します。</p> <p>[末尾にカラの写真枠を追加] : 末尾にカラの写真枠を追加します。</p> <p>[画像出力サイズ] : 画像の出力サイズを選択します。</p> <p>[07 章を計算・図面データよりデータを構築] : 連携している TREND-ONE (Mercury-ONE) 計算・図面データから点名、境界標、写真 (遠景・近景) のデータを構築します。</p>
08 地域区分・ 精度区分	<p>地域区分・精度区分を入力します。</p>
09 筆界位置の 計測	<p>筆界位置の計測を入力します。</p> <p> : 内容を外部から取り込んで入力します。</p>
10 補足・特記 事項	<p>補足・特記事項を入力します。</p>
11 画像情報	<p>画像情報を入力します。</p>
12 調査図	<p>調査図を入力します。</p>

4 入力支援

入力支援では外字の入力、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。項目により表示されない場合もあります。入力候補は「新規」で追加できます。



<p>【調査報告書に関する設定】</p>	<p>【調査報告書に関する設定】 ダイアログで調査報告書に関する設定を行います。詳細は「環境設定（受託データ）」を参照してください。</p>
<p>【現在の設定を調査報告書の初期設定とする】</p>	<p>現在の設定を調査報告書の初期設定にします。</p>
<p>利用状況</p>	<p>現在の項目に対する入力候補文字列を表示します。</p> <p>【上書き】：現在の項目を選択されている文字列で書き換えます。</p> <p>【挿入】：現在のカーソル位置に選択されている文字列を追加します。</p> <p>【外字】：現在のカーソル位置に【登記統一文字から検索】ダイアログから外字を追加します。</p> <p>【新規】：新しい入力候補文字列を登録します。</p> <p>【編集】：選択されている入力候補文字列を編集します。</p> <p>【削除】：選択されている入力候補文字列を削除します。</p>

- | | |
|---|---------------------------|
| ↑ | : 選択されている入力候補文字列を上へ移動します。 |
| ↓ | : 選択されている入力候補文字列を下へ移動します。 |
| ↺ | : 利用状況を出荷時の状態に初期化します。 |

10

登記申請書

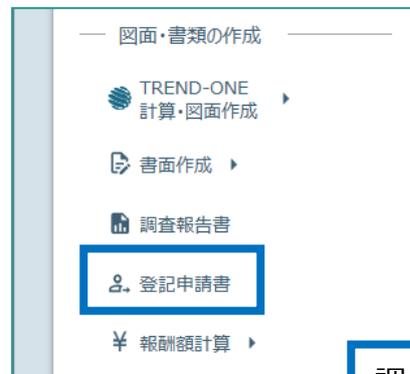
登記申請書（土地）

登記申請書（土地）を作成します。

01

登記申請書（土地）の作成

1. [登記申請書] を選択します。
2. [申請情報の確認と編集] ダイアログの [登記申請の情報] で申請方法、登記の目的、申請地、地目・地積を設定します。
申請地、地目・地積の初期値には [物件管理] で「申請物件」に設定されている物件の情報が設定されます。
それ以外の物件の申請書を作成する場合は、[物件管理から選択] で物件を選択することができます。



調査士報告方式で入力するときはオンにします。

申請方法	オンライン申請	<input checked="" type="checkbox"/> 調査士報告方式
登記の目的	土地分筆登記	<input type="checkbox"/> 囑託登記
申請地	物件管理から選択	
所在	福井県 福井地方法務局	オンライン物件選択
地番	437番 (半角数字 13桁)	
不動産番号	22200000000000000000	
地目・地積	公簿地目: 宅地	公簿地積: 187.70 m ²
	現況地目: 宅地	現況地積: 187.70 m ²
分筆数	2	土地分筆登記 ウィザード

[ウィザード] については、後述の「[登記申請の情報]」の [ウィザード] を参照してください。

3. 「申請人の情報」をクリックして、申請人の情報を入力します。
 申請人の初期値には「物件管理」で「申請物件」に設定されている物件の情報が設定されます。



申請人を追加できます。

4. 「代理人の情報」をクリックして、代理人の情報を確認します。



5. 「その他の情報」をクリックして、その他の情報を確認します。
確認後、「OK」をクリックします。



申請情報の確認と編集

* 登記申請の情報 * 申請人の情報 代理人の情報 **その他の情報**

基本

受託番号 _____

申請書作成者 福井 太郎

日付

申請書作成日 2021年08月19日

受託日 _____ 受領日 _____

申請日 _____ 引渡日 _____

請求管理情報

年計業務区分 _____

報酬額 _____ 円

見積日 _____ 請求日 _____

OK キャンセル

6. 登録されているファイルの一覧が表示されます。添付するファイルの添付方式を設定して「OK」をクリックします。



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
オンライン申請	sokuryouzu01.tif				2018/07/05 11:24:10
オンライン申請	調査報告書.pdf	調査報告書	調査報告情報		2023/12/25 15:25:55
指定なし	調査報告書.xlsx	調査報告書	調査報告情報		2023/12/25 09:47:20
オンライン申請	筆界確認書(押印済み).pdf	筆界確認書	筆界確認書		2023/12/25 15:26:39

OK キャンセル



7. 登記申請書の内容を確認し [登記完了証の交付方法] を選択して [OK] をクリックします。

土地の登記申請書 (オンライン申請)

登記の目的 | 申請人 | 代理人 | 土地の表示 | 申請情報の検査 | 印刷レビュー | 申請書の再作成 | 書面申請に切替

調査士報告方式登記申請書

調査士報告方式

登記の目的 土地分筆登記
※ 登記申請書に出力する登記の目的を入力します。必ず入力してください。

[+ 名義人・一般項目の挿入](#)

添付情報 筆界確認書 地積測量図 調査報告情報 [設定](#)

会社法人等番号付添付情報	
新規作成	上へ 下へ 削除

[住民票コード情報の入力](#)

共有者 所有者 所有者の表示 被代位者 代位者 代位原因
 復代理人 登記の日付 地役権の存続する部分 建物の表示 その他事項

その他事項 調査士報告方式により原本提示省略

登記完了証の交付方法 オンラインによる交付を希望する

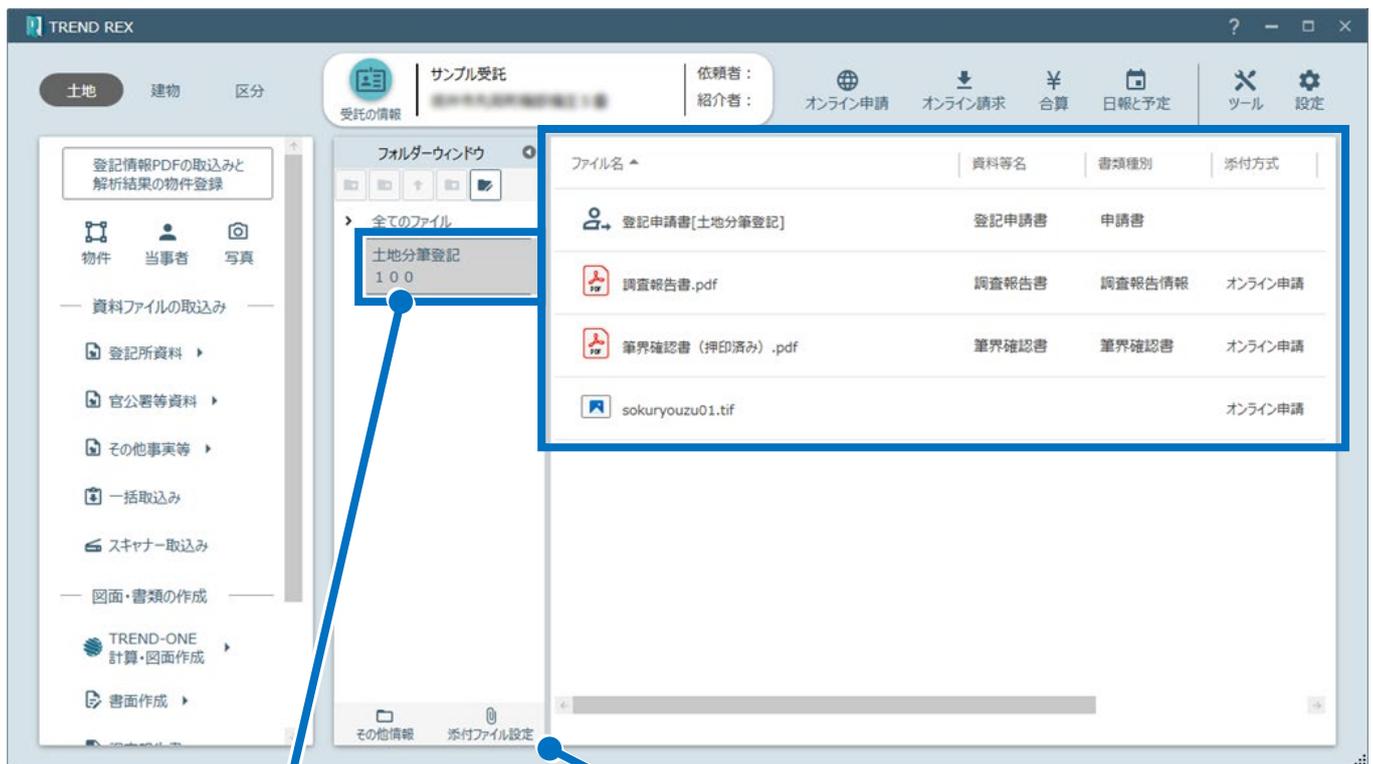
土地の表示

物件の追加 物件の複写登録 | 物件の挿入 | 上へ 下へ | 削除

申請情報の検査結果 [OK](#) [キャンセル](#) [申請情報の検査](#)



8. 作成した登記申請のタブが表示され、ファイル一覧に登記申請書に添付するファイルのみが表示されます。



登記申請ごとにフォルダーが追加され、1つの申請事件になります。
複数の登記申請がある場合は、「オンライン申請」で連件申請を行うことができます。

登記申請書に添付するファイルを変更することができます。

[申請情報の確認と編集] ダイアログの [登記申請の情報] では登記申請情報を詳細に設定できるように [ウィザード] を用意しています。

以下の登記の目的が対象です。

- ・地目変更 ・分筆 ・地積更正、分筆 ・一部地目変更、分筆
- ・合筆 ・分合筆

「分筆」の場合は [土地分筆登記ウィザード] が表示され、下記のように詳細を設定することができます。

申請情報の確認と編集

登録申請の情報 申請人の情報 代理人の情報 その他の情報

申請方法: オンライン申請 調査士報告方式

登記の目的: 土地分筆登記 囑託登記

申請地

物件管理から選択

所在: 福井県 福井地方方法務局 オンライン物件選択

地番: 407番

不動産番号: (半角数字13桁)

地目・地積

公簿地目: 宅地 公簿地積: 187.70 m²

現況地目: 宅地 現況地積: m²

分筆数: 2 土地分筆登記 ウィザード

詳細設定

分筆数を設定します

分筆数: 2

分筆後の地番を登録してください			
残地番	407番-1	地積	87.70 地目: 宅地
新地	407番-2	地積	100.00 地目: 宅地

OK キャンセル

土地の登記申請書の画面を確認してみましょう。

〔調査士報告方式〕	調査士報告方式で入力するときはオンにします。
〔登記の目的〕	「登記の目的」を表示します。
〔申請人〕	「申請人」を表示します。
〔代理人〕	「代理人」を表示します。
〔土地の表示〕	「土地の表示」を表示します。
〔申請情報の検査〕	申請情報を検査します。 エラー、警告、情報があるときは、検査結果が一番下の〔申請情報の検査結果〕に表示されます。 検査結果を選択すると、項目にカーソルが移動します。
〔印刷プレビュー〕	〔申請情報のプレビューと印刷処理〕ウィンドウで申請情報をプレビューします。
〔申請書の再作成〕	登記申請書を再作成します。
〔書面申請に切替〕	画面を書面申請の書式に切り替えます。 書面申請の画面の場合は〔オンライン申請に切替〕になります。

登記の目的	登記申請書に出力する登記の目的を入力します。 必ず入力してください。
添付情報	添付情報を設定します。 〔設定〕で添付ファイルとして登録されているファイル情報から添付情報（添付書類名、接続文字など）を設定します。 任意の項目を追加することもできます。 〔住民票コード情報の入力〕をクリックして住民票コードを設定します。
申請年月日	申請年月日を設定します。
申請先登記所	申請先登記所名を選択します。 〔インターネットから、登記所の管轄を確認することができます〕をクリックすると、法務局の管轄のご案内から登記所の管轄を確認することができます。
申請人	<p>〔新規作成〕：申請人情報入力欄を追加します。</p> <p>〔選択登録〕：申請人を当事者一覧から選択します。</p> <p>〔持分入力〕：持分を入力するときはオンにします。オンにすると持分の入力欄が表示されます。</p> <p>〔選択変更〕：選択されている欄の申請人を変更します。</p> <p>〔当事者編集〕：〔当事者情報の編集〕で、選択されている欄の申請人の当事者情報を編集します。</p> <p>〔上へ〕：選択されている欄を1つ上へ移動します。</p> <p>〔下へ〕：選択されている欄を1つ下へ移動します。</p> <p>〔削除〕：選択されている欄を削除します。</p> <p>申請人一覧：申請人を表示します。先頭の申請人（青枠表示）は、この受託の代表の申請人として登録されます。</p> <p>〔被相続人〕：オンにすると、被相続人の入力欄が表示されます。 〔+〕をクリックしてカーソル位置に外字を検索・挿入することもできます。</p> <p>〔直接入力〕：オンにすると、直接編集できます。</p> <p>〔住所〕：申請人の住所を表示します。</p> <p>〔持分〕：〔持分入力〕をオンにすると、持分の入力欄が表示されます。</p> <p>〔氏名（名称）〕：申請人の氏名（名称）を表示します。〔法人入力〕をオンにすると〔代表者〕〔職務執行者等〕〔会社法人等番号〕の入力欄が表示されます。被合併法人を入力するときは、〔▼〕をクリックして「被合併法人」を選択します。被合併会社を入力するときは、〔▼〕をクリックして「被合併会社」を選択します。</p> <p>〔電話番号〕：下方の〔電話番号〕をオンにすると、電話番号の入力欄が表示されます。</p>

<p>申請人</p>	<p>〔登記識別情報〕：下方の〔登記識別情報の提供・発行区分〕をオンにすると、登記識別情報の入力欄が表示されます。</p> <p>〔提供の有無〕：登記識別情報の提供の有無を設定します。「有り」を選択したときは、〔登記識別情報提供様式の作成〕をクリックして登記識別情報提供様式を作成します。「無し」を選択したときは、提供できない理由を入力します。</p> <p>〔通知希望の有無〕：登記識別情報の通知希望の有無を設定します。「オンラインによる通知を希望する」を選択したときは、〔登記識別情報取得者届出様式〕をクリックして登記識別情報通知用特定ファイル届出様式/取得者特定ファイルを作成します。</p>
<p>代理人</p>	<p>〔担当調査士〕：担当調査士を設定します。</p> <p>〔法人表記〕：法人表記を行うときはオンにします。オンにすると〔代表者〕〔職務執行者等〕〔会社法人等番号〕の入力欄が表示されます。</p> <p>〔登録免許税を入力〕：登録免許税を入力するときはオンにします。オンにすると登録免許税の入力欄が表示されます。</p> <p>〔住所〕：代理人の住所を入力します。</p> <p>〔氏名（名称）〕：代理人氏名（名称）を全角で入力します。</p> <p>〔電話番号〕：代理人の電話番号を入力します。</p> <p>〔納付情報〕：納付情報を入力します。初期値は〔環境設定〕の〔オンライン申請〕の〔納付情報の初期値〕で設定します。</p>
<p>登録免許税</p>	<p>〔登録免許税を入力〕をオンにすると、登録免許税の入力欄が表示されます。</p> <p>〔登録免許税合計額〕：登録免許税の合計額を入力します。</p> <p>〔免除又は軽減の根拠条項〕：免除又は軽減の根拠条項を入力します。登録免許税が免除または軽減される場合には、その根拠条項を入力してください。</p>
<p>登記完了証の交付方法</p>	<p>〔登記完了証の交付方法〕：登記完了証の交付方法を選択します。必ず選択してください。</p> <p>〔送付先の住所〕：登記完了証の送付先の住所を入力します。入力された住所は、一般項目の〔その他事項〕欄に出力されます。この入力欄は〔登記完了証の交付方法〕で「送付の方法による交付を希望する」を選択したときに表示されます。</p>

土地の表示

〔物件の追加〕：物件の入力欄を追加します。

〔物件の複写登録〕：物件の入力欄を追加して、選択した物件の内容を複写します。

〔物件管理から登録〕：〔物件管理〕に登録されている物件を選択して登録します。選択した物件の所在、地番、不動産番号、公簿地積、公簿地目、現況地積、現況地目が表示されます。公簿、現況どちらも入力がある場合は、1列目に公簿、2列目に現況の内容が表示されます。公簿、現況どちらかのみ入力がある場合は、公簿、現況の入力されているもののみ表示されます。

〔物件の挿入〕：選択されている物件の入力欄の1つ上に、物件の入力欄を挿入します。

〔上へ〕：選択されている物件の入力欄を1つ上へ移動します。

〔下へ〕：選択されている物件の入力欄を1つ下へ移動します。

〔削除〕：選択されている物件の入力欄を削除します。

〔指定方法〕：「所在指定」か「不動産番号指定」かを選択します。

〔既存〕：すでに登録されている物件のときに選択します。

〔新設〕：新規の物件として登録するときに選択します。

〔閉鎖〕：登録されていた物件がなくなったときに選択します。

〔不動産番号〕：〔指定方法〕で「不動産番号指定」を選択した場合に、不動産番号を入力します。

〔所在〕：物件の所在を表示します。

編集のアイコン：オンにすると、直接入力できます。

〔地番〕：物件の地番を表示します。

〔物件の申請情報〕：土地の所在、原因及びその日付を入力します。

〔表示履歴の追加〕：土地の表示履歴欄を追加します。

〔表示履歴の複写登録〕：選択されている土地の表示履歴欄を複写して追加します。

〔物件管理から登録〕：〔物件管理〕に登録されている物件を選択して登録します。公簿、現況どちらも入力がある場合は、1列目に公簿、2列目に現況の内容が表示されます。公簿、現況どちらかのみ入力がある場合は、公簿、現況の入力されているもののみ表示されます。

〔表示履歴の挿入〕：選択されている土地の表示履歴欄の1つ上に、表示履歴欄を挿入します。

〔削除〕：選択されている土地の表示履歴欄を削除します。

〔新規の物件として登録〕：選択されている土地の表示履歴欄を新規の物件として登録します。

土地の表示	<p>〔土地の表示履歴欄〕：地積測量図符号、①地番、②地目、③地積（平方 m）、原因及びその日付を入力します。地目は〔マスター管理〕の〔不動産登記辞書〕の〔地目〕で設定します。地目がリストにないときは、直接入力してください。登記申請書を更新すると、直接入力した地目が〔マスター管理〕の〔不動産登記辞書〕の〔地目〕に追加されます（〔地積の算出〕は設定なしになります）。</p> <p>〔末尾欄の入力〕：クリックすると〔その他事項〕〔地役権の存続する部分〕〔変更事項〕〔更正事項〕が表示されます。</p> <p>〔合併に伴う権利の表示入力〕：合併に伴う権利の表示を入力します。</p>
-------	--

11

登記申請書

登記申請書（建物）

登記申請書（建物）を作成します。

01

登記申請書（建物）の作成

1. 「登記申請書」を選択します。
2. 「申請情報の確認と編集」ダイアログの「登記申請の情報」で申請方法、登記の目的、申請地、情報を設定します。
申請地、情報の初期値には「物件管理」で「申請物件」に設定されている物件の情報が設定されます。

図面・書類の作成

- TREND-ONE
計算・図面作成
- 書面作成
- 調査報告書
- 登記申請書**
- 報酬額計算

調査士報告方式で
入力するときはオンに
します。

申請情報の確認と編集

- * 登記申請の情報
- * 申請人の情報
- 代理人の情報
- 物件の情報
- その他の情報

申請方法: オンライン申請 調査士報告方式

登記の目的: 建物表題登記 嘱託登記

申請地

所在: 福井県

敷地番: _____ 家屋番号: 901番

不動産番号: _____ (半角数字 1 3 桁)

情報

換地等の記載: _____

OK

3. 「申請人の情報」をクリックして、申請人の情報を入力します。
申請人の初期値には「物件管理」で「申請物件」に設定されている物件の情報が設定されます。



申請人を追加できます。

申請情報の確認と編集

* 登記申請の情報 * 申請人の情報 代理人の情報 建物の情報 その他の情報

申請人追加 申請書の「申請人住所」に必ず「都道府県名」を表示する ※この設定は受託内で共通となります

住所 東京都内国府県庁舎等4号1号土地 当事者から選択

氏名(名称) 高野健太郎

被相続人	持分	生年月日	代表者
------	----	------	-----

OK キャンセル

4. 「代理人の情報」をクリックして、代理人の情報を確認します。



申請情報の確認と編集

* 登記申請の情報 * 申請人の情報 代理人の情報 建物の情報 その他の情報

担当調査士 福井 太郎 法人表記

住所 東京都府中市高井町1丁目1番1号土地

氏名(名称) 土地家屋調査士 福井 太郎

代表者 役職 福井 太郎

職務執行者等

会社法人等番号

電話番号

OK キャンセル

5. 「建物の情報」をクリックして、建物の情報を入力します。
建物の情報人の初期値には「物件管理」で「申請物件」に設定されている物件の情報が設定されます。



申請情報の確認と編集

* 登記申請の情報 * 申請人の情報 代理人の情報 **建物の情報** その他の情報

主である建物

主/附

種類 居宅

構造 木造かわらぶき2階建

床面積

階数	床面積 m ²
1階	111.11
2階	96.73

附属建物数 0 個

OK キャンセル

6. 「その他の情報」をクリックして、その他の情報を確認します。
確認後、「OK」をクリックします。



申請情報の確認と編集

* 登記申請の情報 * 申請人の情報 代理人の情報 建物の情報 **その他の情報**

基本

受託番号

申請書作成者 福井 太郎

日付

申請書作成日 2021年08月24日

受託日 受領日

申請日 引渡日

請求管理情報

年計業務区分

報酬額 円

見積日 請求日

OK キャンセル

7. 登録されているファイルの一覧が表示されます。添付するファイルの添付方式を設定して [OK] をクリックします。



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
オンライン申請	tatemono01.tif	建物図面・各階平面図	登記所資料		2018/07/05 11:24:10
オンライン申請	建物委任状（汎用）TYPE1.pdf	委任状（汎用）	代理権限証明情報		2023/12/27 08:51:52
オンライン申請	調査報告書.pdf	調査報告書	調査報告情報		2023/12/27 08:52:41

OK キャンセル

8. 登記申請書の内容を確認し [登記完了証の交付方法] を選択して [OK] をクリックします。



建物の登記申請書（オンライン申請）

登記の目的 | 申請人 | 代理人 | 建物の表示 | 申請情報の検査 | 印刷プレビュー

調査士報告方式登記申請書

調査士報告方式

登記の目的 建物表題登記
※ 登記申請書に出力する登記の目的を入力します。必ず入力してください。

+ 名義人・一般項目の挿入

添付情報 建物図面 各階平面図 調査報告情報 設定

会社法人等番号付添付情報
新規作成 上へ 下へ 削除

この位置に挿入する項目をチェックしてください

共有者 所有者 所有者の表示 被代位者 代位者 代位原因
 復代理人 登記の日付 地役権の存続する部分 建物の表示 その他事項

その他事項 調査士報告方式により原本提示省略

登記完了証の交付方法 オンラインによる交付を希望する

申請情報の検査結果

OK キャンセル

9. 作成した登記申請のタブが表示され、ファイル一覧に登記申請書に添付するファイルのみが表示されます。



ファイル名	資料等名	書類種別	添付方式
登記申請書[建物表題登記]	登記申請書	申請書	
建物委任状 (汎用) TYPE1.pdf	委任状 (汎用)	代理権限証明情報	オンライン申請
調査報告書.pdf	調査報告書	調査報告情報	オンライン申請
tatemono01.tif	建物図面・各階平面図	登記所資料	オンライン申請

登記申請ごとにフォルダーが追加され、1つの申請事件になります。
複数の登記申請がある場合は「オンライン申請」で連件申請を行うことができます。

登記申請書に添付するファイルを変更することができます。

Point

建物の登記申請書の画面構成

建物の登記申請書の画面を確認してみましょう。



[調査士報告方式]	調査士報告方式で入力するときはオンにします。
[登記の目的]	「登記の目的」を表示します。
[申請人]	「申請人」を表示します。
[代理人]	「代理人」を表示します。
[建物の表示]	「建物の表示」を表示します。
[申請情報の検査]	申請情報を検査します。 エラー、警告、情報があるときは、検査結果が一番下の「申請情報の検査結果」に表示されます。 検査結果を選択すると、項目にカーソルが移動します。
[印刷プレビュー]	「申請情報のプレビューと印刷処理」ウィンドウで申請情報をプレビューします。
[申請書の再作成]	登記申請書を再作成します。
[書面申請に切替]	画面を書面申請の書式に切り替えます。 書面申請の画面の場合は「オンライン申請に切替」になります。

登記の目的	登記申請書に出力する登記の目的を入力します。必ず入力してください。
添付情報	添付情報を設定します。 「設定」で添付ファイルとして登録されているファイル情報から添付情報（添付書類名、接続文字など）を設定します。 任意の項目を追加することもできます。 「住民票コード情報の入力」をクリックして住民票コードを設定します。
申請年月日	申請年月日を設定します。
申請先登記所	申請先登記所名を選択します。 「インターネットから、登記所の管轄を確認することができます」をクリックすると、法務局の管轄のご案内から登記所の管轄を確認することができます。
申請人	「新規作成」：申請人情報入力欄を追加します。 「選択登録」：申請人を当事者一覧から選択します。 「持分入力」：持分を入力するときはオンにします。オンにすると持分の入力欄が表示されます。 「選択変更」：選択されている欄の申請人を変更します。 「当事者編集」：「当事者情報の編集」で、選択されている欄の申請人の当事者情報を編集します。 「上へ」：選択されている欄を1つ上へ移動します。 「下へ」：選択されている欄を1つ下へ移動します。 「削除」：選択されている欄を削除します。 申請人一覧：申請人を表示します。先頭の申請人（青枠表示）は、この受託の代表の申請人として登録されます。 「被相続人」：オンにすると、被相続人の入力欄が表示されます。 「+」をクリックしてカーソル位置に外字を検索・挿入することもできます。 「直接入力」：オンにすると、直接編集できます。 「住所」：申請人の住所を表示します。 「持分」：「持分入力」をオンにすると、持分の入力欄が表示されません。 「氏名（名称）」：申請人の氏名（名称）を表示します。「法人入力」をオンにすると「代表者」「職務執行者等」「会社法人等番号」の入力欄が表示されます。被合併法人を入力するときは、「▼」をクリックして「被合併法人」を選択します。被合併会社を入力するときは、「▼」をクリックして「被合併会社」を選択します。 「電話番号」：下方の「電話番号」をオンにすると、電話番号の入力欄が表示されます。

<p>申請人</p>	<p>〔登記識別情報〕：下方の〔登記識別情報の提供・発行区分〕をオンにすると、登記識別情報の入力欄が表示されます。</p> <p>〔提供の有無〕：登記識別情報の提供の有無を設定します。「有り」を選択したときは、〔登記識別情報提供様式の作成〕をクリックして登記識別情報提供様式を作成します。「無し」を選択したときは、提供できない理由を入力します。</p> <p>〔通知希望の有無〕：登記識別情報の通知希望の有無を設定します。「オンラインによる通知を希望する」を選択したときは、〔登記識別情報取得者届出様式〕をクリックして登記識別情報通知用特定ファイル届出様式/取得者特定ファイルを作成します。</p>
<p>代理人</p>	<p>〔担当調査士〕：担当調査士を設定します。</p> <p>〔法人表記〕：法人表記を行うときはオンにします。オンにすると〔代表者〕〔職務執行者等〕〔会社法人等番号〕の入力欄が表示されます。</p> <p>〔登録免許税を入力〕：登録免許税を入力するときはオンにします。オンにすると登録免許税の入力欄が表示されます。</p> <p>〔住所〕：代理人の住所を入力します。</p> <p>〔氏名（名称）〕：代理人氏名（名称）を全角で入力します。</p> <p>〔電話番号〕：代理人の電話番号を入力します。</p> <p>〔納付情報〕 納付情報を入力します。初期値は〔環境設定〕の〔オンライン申請〕の〔納付情報の初期値〕で設定します。</p>
<p>登録免許税</p>	<p>〔登録免許税を入力〕をオンにすると、登録免許税の入力欄が表示されます。</p> <p>〔登録免許税合計額〕：登録免許税の合計額を入力します。</p> <p>〔免除又は軽減の根拠条項〕：免除又は軽減の根拠条項を入力します。登録免許税が免除または軽減される場合には、その根拠条項を入力してください。</p>
<p>登記完了証の交付方法</p>	<p>〔登記完了証の交付方法〕：登記完了証の交付方法を選択します。必ず選択してください。</p> <p>〔送付先の住所〕：登記完了証の送付先の住所を入力します。入力された住所は、一般項目の〔その他事項〕欄に出力されます。この入力欄は〔登記完了証の交付方法〕で「送付の方法による交付を希望する」を選択したときに表示されます。</p>

建物の表示

〔物件の追加〕：物件の入力欄を追加します。

〔物件の複写登録〕：物件の入力欄を追加して、選択した物件の内容を複写します。

〔物件管理から登録〕：〔物件管理〕に登録されている物件を選択して登録します。選択した物件の所在、敷地番、不動産番号、換地等の記載、家屋番号が表示されます。

〔物件の挿入〕：選択されている物件の欄の1つ上に、物件の入力欄を挿入します。

〔上へ〕：選択されている物件の入力欄を1つ上へ移動します。

〔下へ〕：選択されている物件の入力欄を1つ下へ移動します。

〔削除〕：選択されている物件の入力欄を削除します。

〔指定方法〕：「所在指定」か「不動産番号指定」かを選択します。

〔既存〕：すでに登録されている物件のときに選択します。

〔新設〕：新規の物件として登録するときに選択します。

〔閉鎖〕：登録されていた物件がなくなったときに選択します。

〔不動産番号〕：〔指定方法〕で「不動産番号指定」を選択した場合に、不動産番号を入力します。

〔所在〕：物件の所在を表示します。

編集のアイコン：オンにすると、所在を直接入力できます。

〔家屋番号〕：物件の家屋番号を表示します。

〔建物の所在欄〕：建物の所在（地番区域、敷地番、換地等の記載）、原因及びその日付を入力します。

〔建物の家屋番号欄〕：建物の家屋番号を入力します。

〔建物の表示履歴欄〕：建物の表示履歴（図面符号、①種類、②構造、③床面積（平方m）、原因及びその日付）を入力します。

〔履歴追加〕：建物の表示履歴欄を追加します。

〔履歴挿入〕：選択されている表示履歴欄の1つ上に建物の表示履歴欄を挿入します。

〔附属追加〕：附属建物の表示履歴欄を追加します。

〔附属挿入〕：選択されている表示履歴欄の1つ上に附属建物の表示履歴欄を挿入します。

〔上へ〕：選択されている表示履歴欄を1つ上へ移動します。

〔下へ〕：選択されている表示履歴欄を1つ下へ移動します。

〔削除〕：選択されている表示履歴欄を削除します。

〔新規の物件として登録〕：選択されている建物の表示履歴欄を新規の物件として登録します。

〔末尾欄の入力〕：クリックすると〔その他事項〕〔変更事項〕〔更正事項〕が表示されます。

	[合体に伴う権利の表示入力] : 合体に伴う権利の表示を入力します。
--	------------------------------------

12

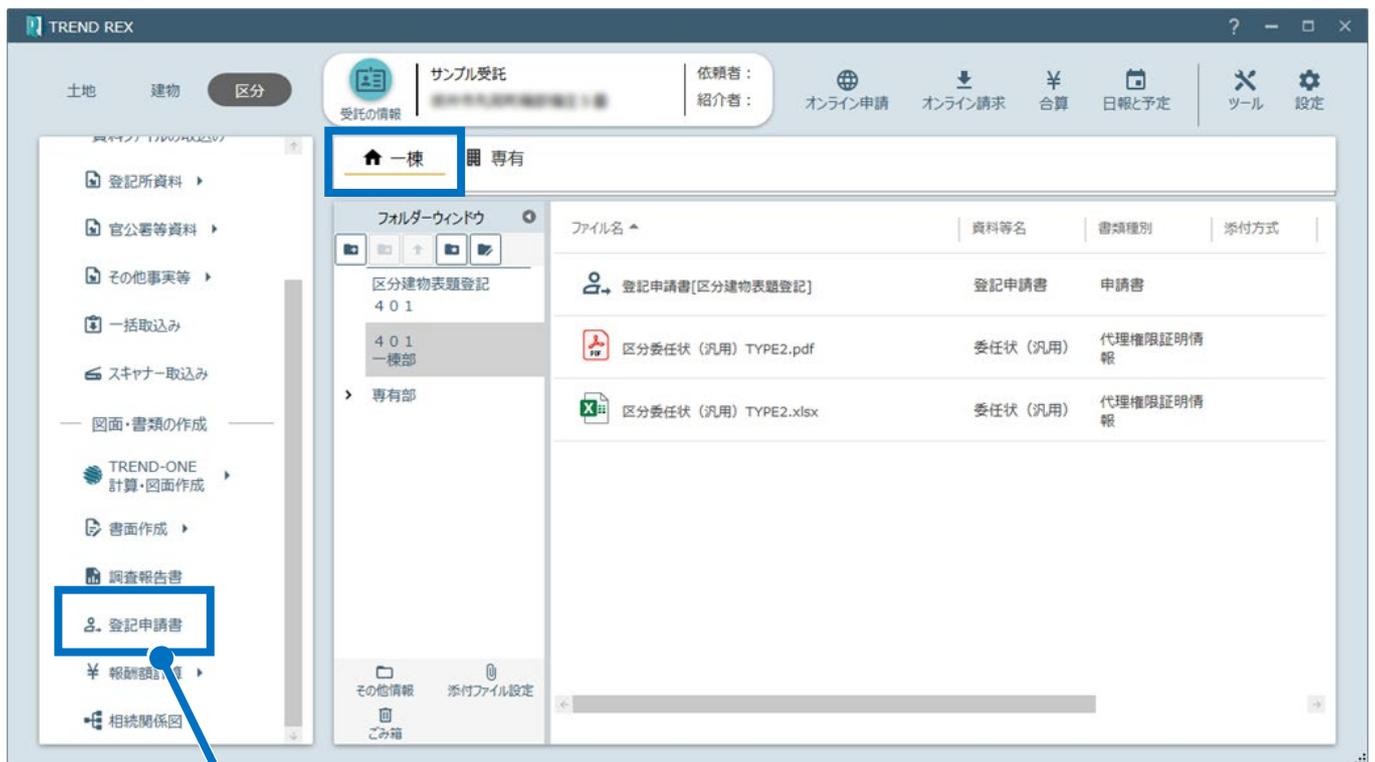
登記申請書

登記申請書（区分）

登記申請書（区分）を作成します。

「区分」を選択した場合の受託データの画面構成を確認してみましょう。

区分建物の受託データは、一棟部分「一棟」と専有部分「専有」で管理されます。



「一棟」の「登記申請書」で、一棟の登記申請書を作成することができます。

以下のコマンドを実行することができます。

【**区分建物の管理**】：[区分した建物の管理] ダイアログで区分した建物（専有部分）の管理を行います。

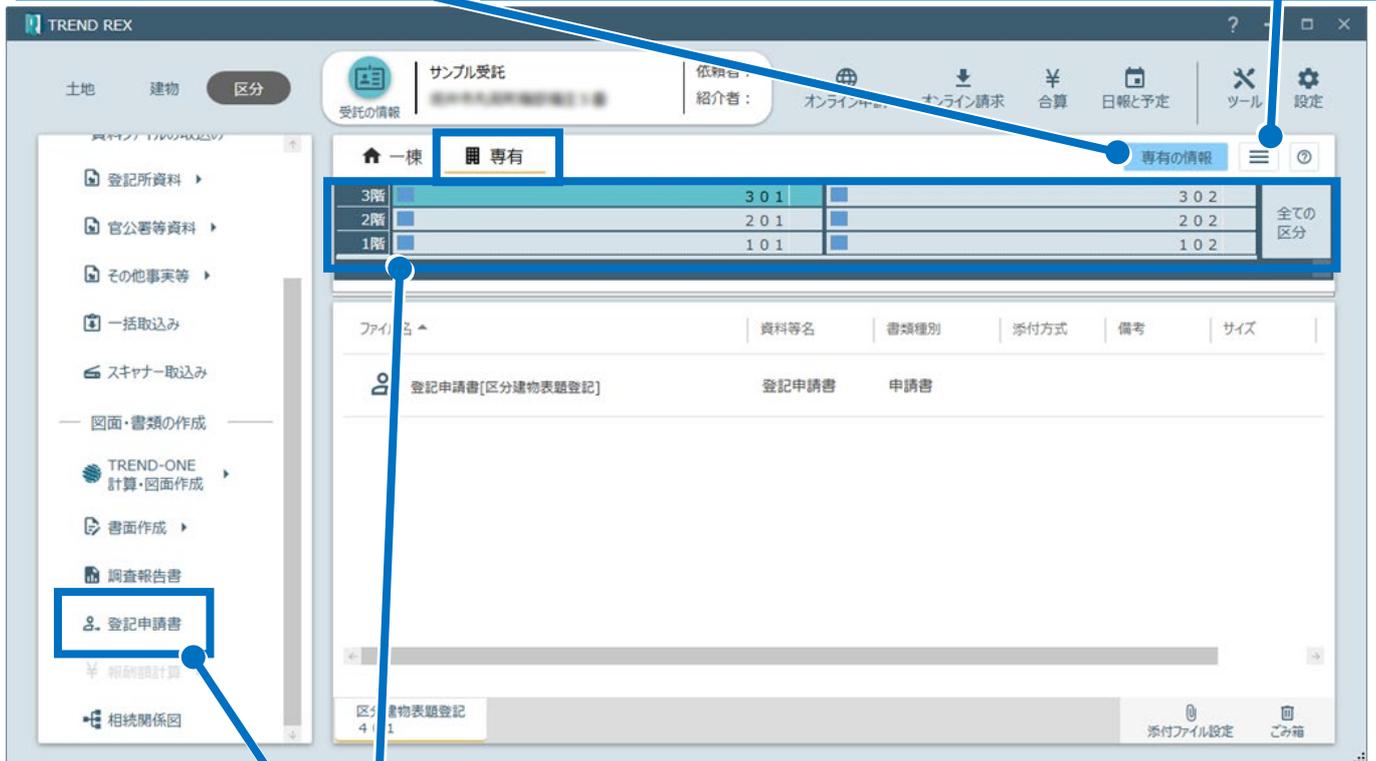
【**専有タイプ**】：[専有タイプデータの編集] ダイアログで専有タイプデータの編集を行います。

【**住戸番号など**】：住戸番号と専有タイプの設定を行います。

【**一括作成と印刷**】：区分建物の申請書の一括作成・印刷を行います。

【**登記申請書の一括更新**】：区分した建物（専有部分）の登記申請書を作成・更新します。

【**専有の情報**】で専有部の建物の構造、所有者情報、敷地権の表示を編集することができます。



【**専有**】には区分が表示されます。
区分を選択して【**登記申請書**】をクリックすると、選択した区分の登記申請書を作成することができます。

The screenshot shows the TREND REX software interface. The top navigation bar includes '土地' (Land), '建物' (Building), and '区分' (Division). The main content area is divided into a left sidebar and a main workspace. The sidebar contains various menu items, with '登記申請書' (Registration Application) highlighted. The main workspace shows a table with columns for '3階' (3rd floor), '2階' (2nd floor), and '1階' (1st floor), and rows for '301', '201', and '101'. A '全ての区分' (All Divisions) button is visible in the top right corner of the table area. A blue callout box points to the '登記申請書' menu item, and another blue callout box points to the '全ての区分' button.

[専有] には区分が表示されます。
 [全ての区分] を選択して [登記申請書] をクリックすると、全ての区分の申請内容が1つの登記申請書にまとめられます。

01

登記申請書（一棟）の作成

1. [区分] の [一棟] で [登記申請書] を選択します。
2. [申請情報の確認と編集] ダイアログの [登記申請の情報] で申請方法、登記の目的、申請地、情報を設定し、[OK] をクリックします。
申請地、情報の初期値には [物件管理] で「申請物件」に設定されている物件の情報が入力されます。



調査士報告方式で入力するときはオンにします。

3. 登記申請書の内容を確認し [登記完了証の交付方法] を選択して [OK] をクリックします。

建物の登記申請書～一棟の建物の表題部 (オンライン申請)

登記の目的 | 申請人 | 代理人・免許税 | 一棟の建物の表示 | 申請情報の検査 | 申請書の再作成

調査士報告方式登記申請書

調査士報告方式

登記の目的 区分建物表題登記
※ 登記申請書に出力する登記の目的を入力します。必ず入力してください。

+ 名義人・一般項目の挿入

添付情報 設定
※ この添付情報は区分した建物(専有部分)の共通情報となります

会社法人等番号付添付情報

新規作成 上へ 下へ 削除

住所 福井県坂井市丸岡町磯部福庄 5 - 6

氏名(名称) 土地家屋調査士 ○○ 太郎

電話番号

納付情報

+ 名義人・一般項目の挿入

登記完了証の交付方法 オンラインによる交付を希望する

一棟の建物の表示

申請情報の検査結果 申請情報の検査

OK キャンセル

4. 区分した建物（専有）の登記申請書の作成・更新のメッセージが表示されるため、[OK] をクリックします。

登記申請書の一括更新

区分した建物（専有）の登記申請書を作成・更新しますか？

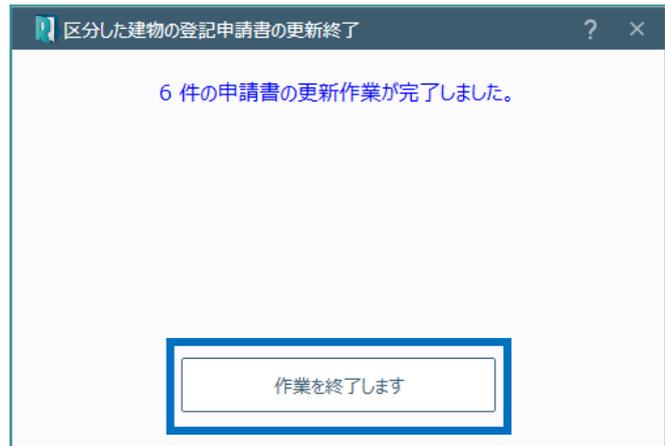
- ・未作成の登記申請書は、編集された内容をもとに作成します。
- ・「名義人・一般項目」を一棟の登記申請書の登録内容で初期化します。
- ※「名義人・一般項目」以外の編集された内容は、区分した建物の登記申請書に自動的に反映されます。

対象となる登記申請書は 6 件です。

対象件数が多い場合、しばらく時間が掛かります。
作成・更新処理は、後で実行することも出来ます。

OK キャンセル

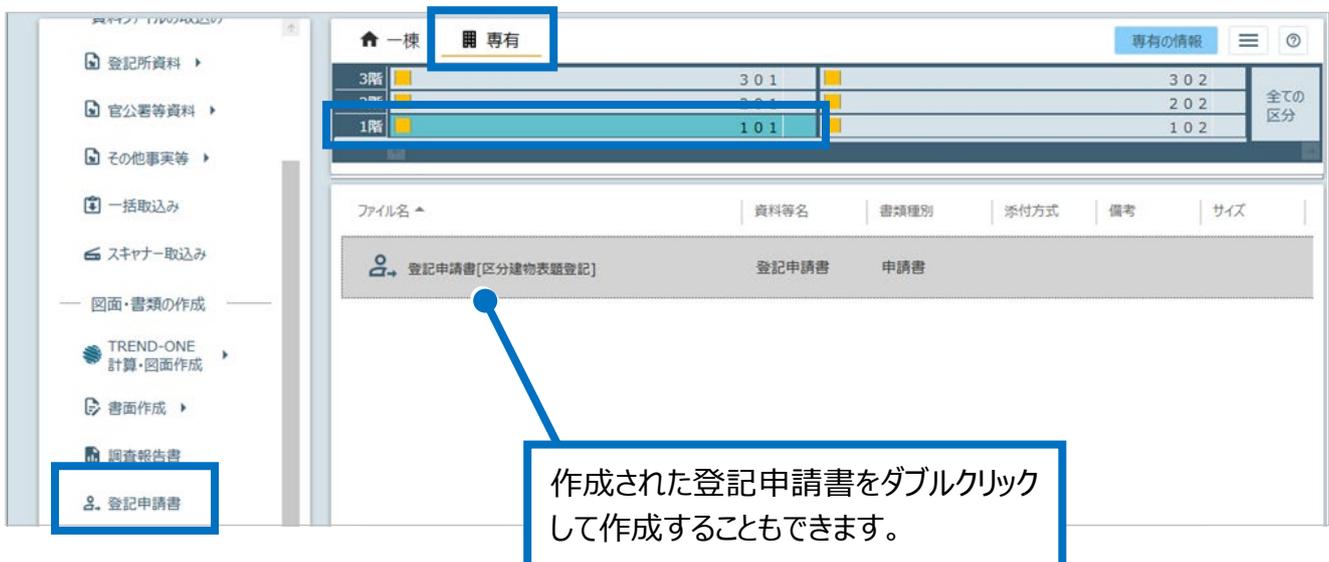
5. 「作業を終了します」をクリックします。



02

登記申請書（専有）の作成

1. 区分ごとに申請書を作成する場合は「区分」の「専有」で申請書を作成する区分を選択して、「登記申請書」をクリックします。区分の申請書を一括作成する場合は、次の「03 登記申請書（専有）の一括作成」に進んでください。



03

登記申請書（専有）の一括作成

1. 全ての区分の申請書を一括作成する場合は
[区分] の [専有] で [全ての区分] を選
択して、[登記申請書] をクリックします。

アイコンをクリックして表示される [区分
建物の管理] で区分の有効無効を設
定することができます。



2. 登記申請書の内容を入力して [OK] をクリ
ックすると、登記申請書が一括作成されます。



The screenshot shows a detailed registration application form titled '調査士報告方式登記申請書'. The form includes several sections:

- 登記の目的** (Registration Purpose): '区分建物表題登記' (Division Building Title Registration) and '調査士報告方式' (Surveyor Report Style) is checked.
- 添付情報** (Attachment Information): A section for '会社法人等番号付添付情報' (Attachment Information with Company/Corporate Number) with a '新規作成' (New Creation) button and navigation arrows. Below it is a '住民票コード情報の入力' (Input of Resident Register Code Information) field.
- 申請年月日** (Application Date): '2020年09月10日' (September 10, 2020) and '令和2年9月10日' (September 10, 2020).
- 申請先登記所** (Application Office): '福井県 福井地方方法務局' (Fukui Prefecture, Fukui Local Legal Office).

 At the bottom, there are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The 'OK' button is highlighted with a blue box. The top of the form has a navigation bar with tabs like '登記の目的', '申請人', '専有部分', etc.

建物の登記申請書～一棟の建物の表題部の画面を確認してみましょう。

[調査士報告方式]	調査士報告方式で入力するときはオンにします。
[登記の目的]	「登記の目的」を表示します。
[申請人]	「申請人」を表示します。
[代理人]	「代理人」を表示します。
[一棟の建物の表示]	「一棟の建物の表示」を表示します。
[申請情報の検査]	申請情報を検査します。 エラー、警告、情報があるときは、検査結果が一番下の「申請情報の検査結果」に表示されます。 検査結果を選択すると、項目にカーソルが移動します。
[申請書の再作成]	登記申請書を再作成します。
[書面申請に切替]	画面を書面申請の書式に切り替えます。 書面申請の画面の場合は「オンライン申請に切替」になります。
登記の目的	登記申請書に出力する登記の目的を入力します。必ず入力してください。
添付情報	添付情報を設定します。 [設定] で添付ファイルとして登録されているファイル情報から添付情報（添付書類名、接続文字など）を設定します。任意の項目を追加する

	こともできます。
申請年月日	申請年月日を設定します。
申請先登記所	申請先登記所名を選択します。 [インターネットから、登記所の管轄を確認することができます] をクリックすると、法務局の管轄のご案内から登記所の管轄を確認することができます。
申請人	<p>[新規作成] : 申請人情報入力欄を追加します。</p> <p>[選択登録] : 申請人を当事者一覧から選択します。</p> <p>[持分入力] : 持分を入力するときは、オンにします。オンにすると持分の入力欄が表示されます。</p> <p>[選択変更] : 選択されている欄の申請人を変更します。</p> <p>[当事者編集] : [当事者情報の編集] で、選択されている欄の申請人の当事者情報を編集します。</p> <p>[上へ] : 選択されている欄を1つ上へ移動します。</p> <p>[下へ] : 選択されている欄を1つ下へ移動します。</p> <p>[削除] : 選択されている欄を削除します。</p> <p>申請人一覧 : 申請人を表示します。先頭の申請人（青枠表示）は、この受託の代表の申請人として登録されます。</p> <p>[被相続人] : オンにすると、被相続人の入力欄が表示されます。[+] をクリックしてカーソル位置に外字を検索・挿入することもできます。</p> <p>[直接入力] : オンにすると、直接編集できます。</p> <p>[住所] : 申請人の住所を表示します。</p> <p>[持分] : [持分入力] をオンにすると、持分の入力欄が表示されます。</p> <p>[氏名(名称)] : 申請人の氏名(名称)を表示します。[法人入力] をオンにすると[代表者][職務執行者等][会社法人等番号]の入力欄が表示されます。被合併法人を入力するときは、[▼] をクリックして「被合併法人」を選択します。被合併会社を入力するときは、[▼] をクリックして「被合併会社」を選択します。</p> <p>[電話番号] : 下方の[電話番号] をオンにすると、電話番号の入力欄が表示されます。</p> <p>[登記識別情報] : 下方の[登記識別情報の提供・発行区分] をオンにすると、登記識別情報の入力欄が表示されます。</p> <p>[提供の有無] : 登記識別情報の提供の有無を設定します。「有り」を選択したときは、[登記識別情報提供様式の作成] で登記識別情報提供様式を作成します。「無し」を選択したときは、提供できない理由を入力します。</p> <p>[通知希望の有無] : 登記識別情報の通知希望の有無を設定します。「オンラインによる通知を希望する」を選択したときは、[登記識別情報取得者届出様式] をクリックして登記識別情報通知用特定ファイル</p>

	届出様式/取得者特定ファイルを作成します。
代理人	<p>[担当調査士] : 担当調査士を設定します。</p> <p>[法人表記] : 法人表記を行うときはオンにします。オンにすると [代表者] [職務執行者等] [会社法人等番号] の入力欄が表示されます。</p> <p>[登録免許税を入力] : 登録免許税を入力するときはオンにします。オンにすると登録免許税の入力欄が表示されます。</p> <p>[住所] : 代理人の住所を入力します。</p> <p>[氏名(名称)] : 代理人氏名(名称)を全角で入力します。</p> <p>[電話番号] : 代理人の電話番号を入力します。</p> <p>[納付情報] 納付情報を入力します。初期値は [環境設定] の [オンライン申請] の [納付情報の初期値] で設定します。</p>
登録免許税	<p>[登録免許税を入力] をオンにすると、登録免許税の入力欄が表示されます。</p> <p>[登録免許税合計額] : 登録免許税の合計額を入力します。</p> <p>[免除又は軽減の根拠条項] : 免除又は軽減の根拠条項を入力します。登録免許税が免除または軽減される場合には、その根拠条項を入力してください。</p>
登記完了証の交付方法	<p>[登記完了証の交付方法] : 登記完了証の交付方法を選択します。必ず選択してください。</p> <p>[送付先の住所] : 登記完了証の送付先の住所を入力します。入力された住所は、一般項目の [その他事項] 欄に出力されます。この入力欄は [登記完了証の交付方法] で「送付の方法による交付を希望する」を選択したときに表示されます。</p>
一棟の建物の表示	<p>[所在の追加] : 所在の入力欄を追加します。</p> <p>[所在の削除] : 選択されている所在の欄を削除します。</p> <p>[原因及びその日付] : 原因及びその日付を入力します。</p> <p>[一棟の建物番号欄] : 建物の名称、原因及びその日付を入力します。</p> <p>[一棟の表示履歴欄] : 建物の①構造、②床面積 (平方 m) 、原因及びその日付を入力します。</p> <p>[一棟の表示履歴の追加] : 一棟の表示履歴の欄を追加します。</p> <p>[一棟の表示履歴の削除] : 選択されている一棟の表示履歴の欄を削除します。</p> <p>[敷地権の目的である土地の表示] : 目的である土地の①土地の符号、②所在及び地番、③地目、④地積 (平方 m) 、原因及びその日付を入力します。</p> <p>[敷地権の目的である土地の追加] : 敷地権の目的である土地の欄を追加します。</p>

【敷地権の目的である土地の削除】：選択されている敷地権の目的である土地の欄を削除します。

【末尾欄の入力】：クリックすると【その他事項】 【変更事項】 【更正事項】 が表示されます。

【合併に伴う権利の表示入力】：合併に伴う権利の表示を入力します。

建物の登記申請書～区分した建物の画面を確認してみましょう。

[調査士報告方式]	調査士報告方式で入力するときはオンにします。
[登記の目的]	「登記の目的」を表示します。
[申請人]	「申請人」を表示します。
[専有部分]	「専有部分の建物の表示」を表示します。
[申請情報の検査]	申請情報を検査します。 エラー、警告、情報があるときは、検査結果が1番下の「申請情報の検査結果」に表示されます。 検査結果を選択すると、項目にカーソルが移動します。
[印刷プレビュー]	「申請情報のプレビューと印刷処理」ウィンドウで申請情報をプレビューします。
[申請書の再作成]	登記申請書を再作成します。
[代理人を表示]	「登記申請書～一棟の建物の表題部」で、「代理人」に名義人・一般項目が入力されているとき、「代理人を表示」がオンになっていると「代理人」が表示されます。 非表示にするときは、「代理人を表示」をクリックしてオフにします。
[名義人・一般項目の初期化]	現在の名義人・一般項目のデータを破棄して、「登記申請書～一棟の建物の表題部」の名義人・一般項目を転記します。 区分した建物の登記申請書作成後に、「登記申請書～一棟の建物の

	表題部] の名義人・一般項目を変更したときに使用してください。
登記の目的	登記情報に出力する登記の目的を入力します。必ず入力してください。
添付情報	添付情報を設定します。 [設定] で添付ファイルとして登録されているファイル情報から添付情報（添付書類名、接続文字など）を設定します。任意の項目を追加することもできます。 [住民票コード情報の入力] をクリックして住民票コードを設定します。
申請年月日	一棟の登記申請書の申請年月日を表示します。
申請先登記所	申請先登記所名を表示します。
申請人	[新規作成] : 申請人情報入力欄を追加します。 [選択登録] : 申請人を当事者一覧から選択します。 [持分入力] : 持分を入力するときはオンにします。オンにすると持分の入力欄が表示されます。 [選択変更] : 選択されている欄の申請人を変更します。 [当事者編集] : [当事者情報の編集] で、選択されている欄の申請人の当事者情報を編集します。 [上へ] : 選択されている欄を1つ上へ移動します。 [下へ] : 選択されている欄を1つ下へ移動します。 [削除] : 選択されている欄を削除します。 申請人一覧 : 申請人を表示します。[申請情報のプレビューと印刷処理] ウィンドウで申請情報をプレビューします。 [被相続人] : オンにすると被相続人の入力欄が表示されます。 [+] をクリックしてカーソル位置に外字を検索・挿入することもできます。 [直接入力] : オンにすると、直接編集できます。 [住所] : 申請人の住所を表示します。 [持分] : [持分入力] をオンにすると、持分の入力欄が表示されま す。 [氏名(名称)] : 申請人の氏名(名称)を表示します。[法人 入力] をオンにすると[代表者][職務執行者等][会社法人等番 号] の入力欄が表示されます。被合併法人を入力するときは、[▼] をクリックして「被合併法人」を選択します。被合併会社を入力する ときは、[▼] をクリックして「被合併会社」を選択します。 [電話番号] : 下方の[電話番号] をオンにすると、電話番号の入 力欄が表示されます。 [登記識別情報] : 下方の[登記識別情報の提供・発行区分] を オンにすると、登記識別情報の入力欄が表示されます。 [提供の有無] : 登記識別情報の提供の有無を設定します。「有り」 を選択したときは、[登記識別情報提供様式の作成] で登記識別情 報提供様式を作成します。「無し」を選択したときは、提供できない理由

	<p>を入力します。</p> <p>〔通知希望の有無〕：登記識別情報の通知希望の有無を設定します。「オンラインによる通知を希望する」を選択したときは、〔登記識別情報取得者届出様式〕をクリックして登記識別情報通知用特定ファイル届出様式/取得者特定ファイルを作成します。</p>
<p>専有部分の建物の表示</p>	<p>〔物件の追加〕：物件の入力欄を追加します。</p> <p>〔物件の複写登録〕：物件の入力欄を追加して、選択した物件の内容を複写します。</p> <p>〔物件の挿入〕：選択されている物件の欄の1つ上に、物件の入力欄を挿入します。</p> <p>〔上へ〕：選択されている物件の入力欄を1つ上へ移動します。</p> <p>〔下へ〕：選択されている物件の入力欄を1つ下へ移動します。</p> <p>〔削除〕：選択されている物件の入力欄を削除します。</p> <p>〔指定方法〕：「所在指定」か「不動産番号指定」かを選択します。</p> <p>〔不動産番号〕：〔指定方法〕で「不動産番号指定」を選択した場合に、不動産番号を入力します。</p> <p>〔所在〕：物件の所在を表示します。</p> <p>編集のアイコン：オンにすると、直接入力できます。</p> <p>〔家屋番号〕：物件の家屋番号を表示します。</p> <p>〔専有部分の家屋番号と建物番号欄〕：専有部分の所在、家屋番号、建物の名称、原因及びその日付を入力します。</p> <p>〔家屋番号欄を追加〕：家屋番号欄を追加します。</p> <p>〔家屋番号欄を削除〕：選択されている家屋番号欄を削除します。</p> <p>〔建物番号欄を追加〕：建物番号欄を追加します。</p> <p>〔建物番号欄を削除〕：選択されている建物番号欄を削除します。</p> <p>〔専有部分の表示履歴欄〕：専有部分の凶面符号、①種類、②構造、③床面積（平方m）、原因及びその日付を入力します。</p> <p>〔専有部分の表示履歴の追加〕：専有部分の表示履歴欄を追加します。</p> <p>〔附属建物の表示履歴の追加〕：附属建物の表示履歴欄を追加します。</p> <p>〔上へ〕：選択されている表示履歴欄を1つ上へ移動します。</p> <p>〔下へ〕：選択されている表示履歴欄を1つ下へ移動します。</p> <p>〔削除〕：選択されている表示履歴欄を削除します。</p> <p>〔敷地権の表示欄〕：①土地の符号、②敷地権の種類、③敷地権の割合、原因及びその日付を入力します。</p> <p>〔敷地権の表示を追加〕：敷地権の表示欄を追加します。</p> <p>〔敷地権の表示を削除〕：選択されている敷地権の表示欄を削除します。</p>

	<p>〔末尾欄の入力〕：クリックすると〔その他事項〕〔変更事項〕〔更正事項〕が表示されます。</p> <p>〔合体に伴う権利の表示入力〕：合体に伴う権利の表示を入力します。</p>
同一専有タイプの申請書に反映	同一専有タイプの登記申請書に、現在の申請書の〔添付情報〕〔建物の表示〕〔敷地権〕の内容を複写します。

13

報酬額計算

報酬額計算

報酬計算書を作成します。

報酬額計算を行うと、見積書、請求書、領収書を作成できるようになります。

01

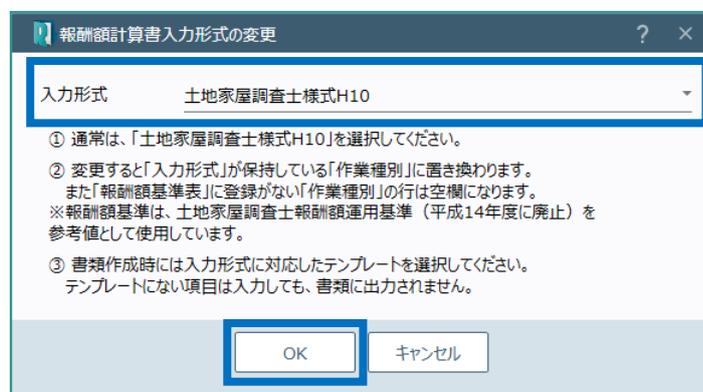
報酬計算書の作成

1. [報酬額計算] - [報酬額計算書] をクリックします。

複数の申請データ（タブ）がある場合は、[関連する申請の選択] ダイアログが表示されます。申請書ごとに報酬計算書を作成するときは [申請ごとに報酬計算を行う] をオンにし、申請を選択します。



2. 入力形式を設定して [OK] をクリックします。



3. 報酬額計算書の内容を確認して [OK] をクリックします。

土地報酬額計算書

報酬額基準表 土地家屋調査士報酬額運用基準 変更 再計算 入力形式 土地家屋調査士様式H10 変更 管理 環境設定

情報 | 調査業務 | 測量業務 | 申請手続業務 | 書類の作成等 | 任意業務 | 材料費 | 旅費・日当 | 立替金

土地報酬額計算書

作成日 2020年08月25日 令和2年8月25日

件名 土地分筆登記 備考

依頼者 ... 受託番号

物件の所在

作業種別	基準額	数量	報酬額	備考
ア. 公簿類	1,060円	筆(個)	円	
(1) イ. 地図類	1,060円	筆	円	

総合計設定 円 加減率設定 加減率解除 総合計 円

報酬額基準表: 税抜、報酬額計算書: 税抜

OK キャンセル



フォルダーウィンドウ

ファイル名 ^ 地番 (申請地) 資料等名 書類種別

ファイル名	地番 (申請地)	資料等名	書類種別
¥ 報酬額計算書[土地分筆登記]	100		報酬額計算書

全てのファイル

- 登記申請書
- 報酬額計算書
- 計算・図面データ

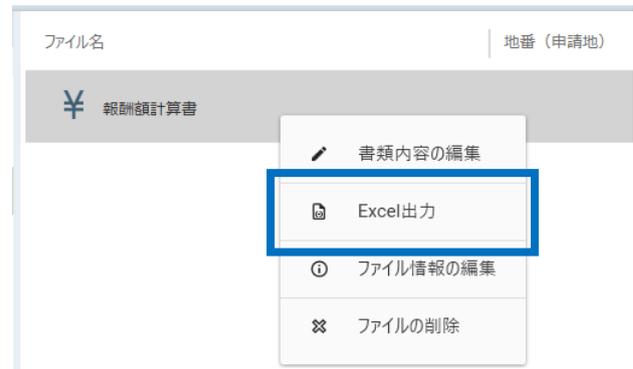
土地分筆登記 100

作成された報酬額計算が表示されます。

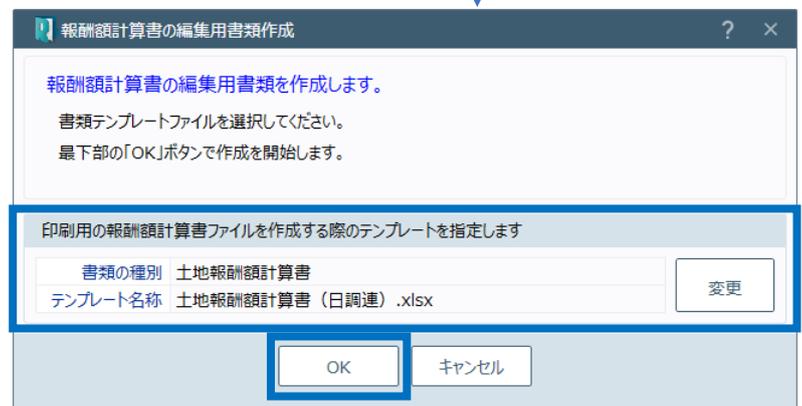
02

Excel 出力

1. 作成された報酬額計算書を右クリックして [Excel 出力] をクリックします。



2. 印刷用の報酬額計算書ファイルを作成する際のテンプレートを確認して [OK] をクリックします。



作成された報酬額計算書の Excel ファイルが表示されます。

03

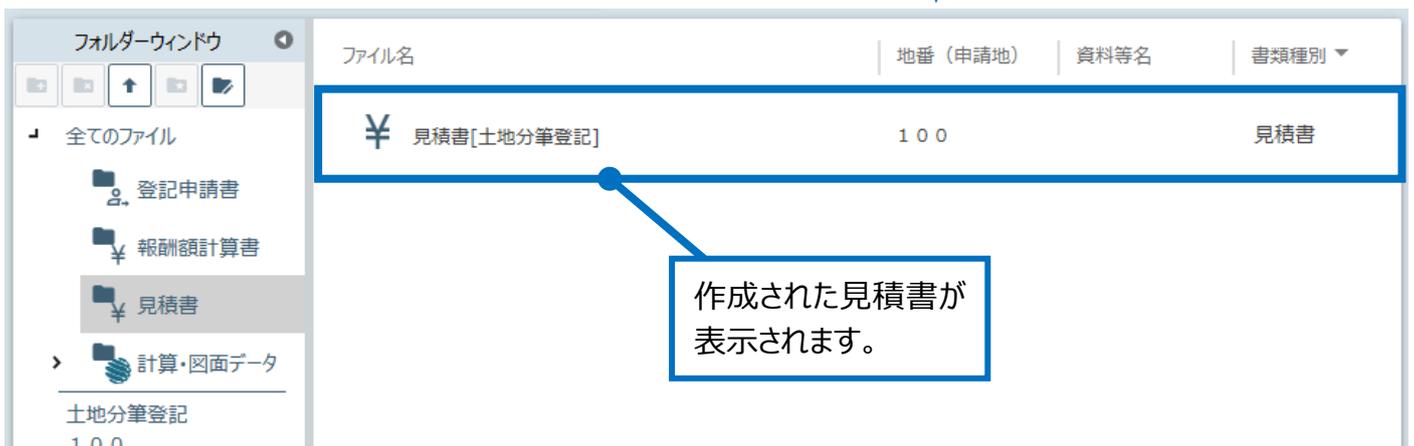
見積書の作成

1. [報酬額計算] - [見積書] をクリックします。



2. 情報、金額を設定して [OK] をクリックします。

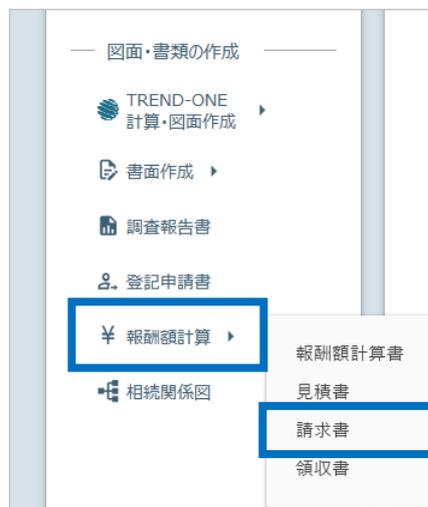
A screenshot of the "見積書の設定" (Estimate Settings) dialog box. The "情報設定" (Information Setting) tab is selected. The form contains the following fields: 請求先 (Requester), 見積年月日 (Estimate Date) set to 2024年01月05日 (令和6年1月5日), 受託番号 (Contract No.), 住所 (Address), 事務所名 (Office Name), 土地家屋調査士 (Land and Building Surveyor) set to 福井 太郎 (Fukui Taro), 電話番号 (Phone No.) set to 0776-00-0000, FAX番号 (FAX No.), 件名 (Subject) set to 土地分筆登記 (Land Division Registration), 所在 (Location) set to 坂井市丸岡町磯部福庄5番100, and 備考 (Remarks). The "OK" button is highlighted with a blue box.



04

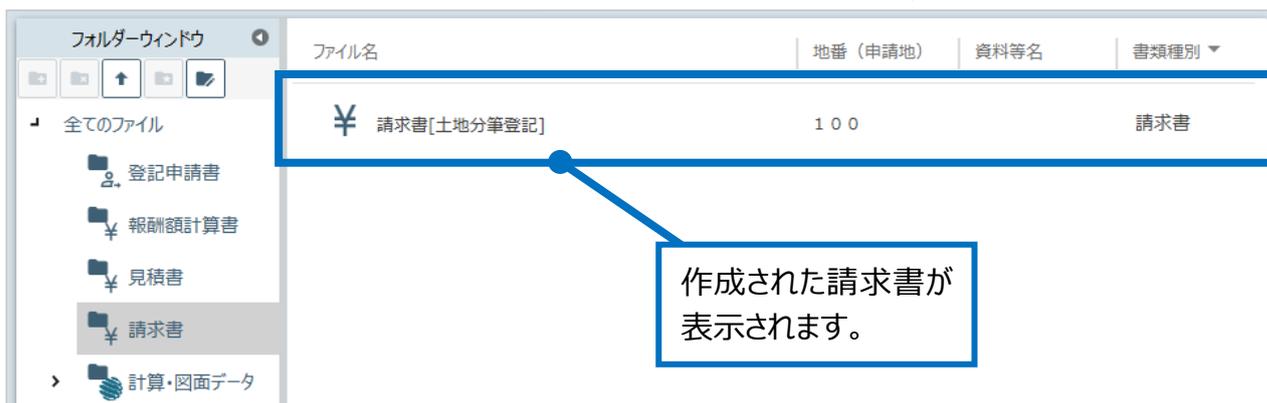
請求書の作成

1. [報酬額計算] - [請求書] をクリックします。



2. 情報、金額、分割、金融機関を設定して [OK] をクリックします。

A screenshot of the "請求書の設定" (Invoice Settings) dialog box. The "情報設定" (Information Setting) tab is selected in the left sidebar. The main area contains the following fields: 請求先 (Requester), 請求年月日 (Request Date) set to 2024年01月05日 (令和6年1月5日), 受託番号 (Contract No.), 住所 (Address), 事務所名 (Office Name), 土地家屋調査士 (Land and Building Surveyor) set to 福井 太郎 (Fukui Taro), 電話番号 (Phone No.) set to 0776-00-0000, FAX番号 (FAX No.), 印鑑登録番号 (Seal Registration No.), 件名 (Subject) set to 土地分筆登記 (Land Division Registration), and 所在 (Location) set to 坂井市丸岡町磯部福庄5番100. The "OK" button is highlighted with a blue box.



05

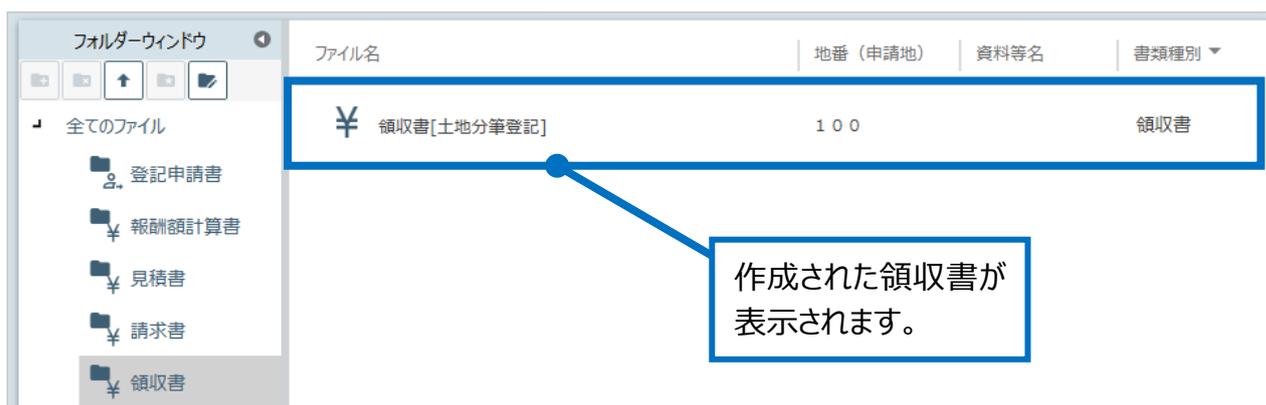
領収書の作成

1. [報酬額計算] - [領収書] をクリックします。



2. 情報、金額、分割を設定して [OK] をクリックします。

The screenshot shows the "領収書の設定" (Receipt Settings) dialog box. The "情報設定" (Information Setting) tab is selected. The form contains the following fields: 請求先 (Requester), 領収年月日 (Receipt Date) set to 2024年01月05日 (令和6年1月5日), 受託番号 (Contract Number), 住所 (Address), 事務所名 (Office Name), 土地家屋調査士 福井 太郎 (Land and Building Surveyor: Rikui Taro), 電話番号 0776-00-0000 (Phone Number), FAX番号 (FAX Number), 心付登録番号 (Registration Number), 件名 土地分筆登記 (Subject: Land Division Registration), and 所在 坂井市丸岡町磯部福庄5番100 (Location: Sakai City Maruoka-cho Isobe Fukusaba 5-100). The "OK" button is highlighted with a blue box.



土地報酬額計算書の画面を確認してみましょう。

土地報酬額計算書

報酬額基準表 土地家屋調査士報酬額運用基準 変更 再計算 入力形式 土地家屋調査士様式H10 変更 管理 環境設定

情報 調査業務 測量業務 申請手続業務 書類の作成等 任意業務 材料費 旅費・日当 立替金

土地報酬額計算書

作成日 2020年08月03日 令和2年8月3日

件名 土地分筆登記 備考

依頼者 ... 受託番号

物件の所在

作業種別	基準額	数量	報酬額	備考
(1) ア. 公簿類	1,060円	1筆(個)	1,060円	
イ. 地図類	1,060円	筆	円	
ウ. 図面類	2,230円	筆(個)	円	

総合計設定 円 加減率設定 加減率解除 総合計 1,060円

報酬額基準表: 税抜、報酬額計算書: 税抜

OK キャンセル

報酬額基準表	<p>基準とする報酬額基準表を表示します。</p> <p>〔変更〕：〔報酬額基準表の変更〕ダイアログで報酬額基準表を変更します。</p> <p>〔再計算〕：報酬額計算書を全て再計算します。</p>
入力形式	<p>入力形式を表示します。</p> <p>〔変更〕：〔報酬額計算書入力形式の変更〕ダイアログで入力形式を変更できます。</p> <p>〔管理〕：〔入力形式の管理〕ダイアログで報酬額計算書の入力形式を管理します。</p>
〔環境設定〕	〔見積・請求・領収書の設定〕ダイアログで振込金融機関・消費税、報酬額運用基準、事件の情報の更新の設定を行います。
〔情報〕	情報（件名、備考、依頼者、受託番号、物件の所在）を表示します。
〔調査業務〕	「調査業務」の報酬額を表示します。
〔測量業務〕	「測量業務」の報酬額を表示します。
〔申請手続業務〕	「申請手続業務」の報酬額を表示します。

〔書類の作成等〕	「書類の作成等」の報酬額を表示します。
〔任意業務〕	「任意業務」の報酬額を表示します。
〔材料費〕	「材料費」を表示します。
〔旅費・日当〕	「旅費・日当」を表示します。
〔立替金〕	「立替金」を表示します。
作成日	作成日を設定します。
件名	件名を入力します。 作成時は「登記の目的」が表示されます。
備考	備考を入力します。
依頼者	依頼者を入力します。
受託番号	受託番号を入力します。 作成時は、受託の情報の「受託番号」が表示されます。
物件の所在	物件の所在を入力します。 作成時は受託の情報の「所在」が表示されます。
調査業務	資料調査、現地調査の基準額、数量、備考を入力します。 〔1行入力に変更〕：オンにすると、1行入力になります。 〔1列入力に変更〕：オンにすると、1列入力になります。
測量業務	面積測量、境界点測設、境界標埋設、引照点測量の基準額、加減率、数量、備考を入力します。 〔地番データから面積を取得〕：地番データから面積を取得して基準額を設定します。 〔1行入力に変更〕：オンにすると、1行入力になります。 〔1列入力に変更〕：オンにすると1列入力になります。 〔「面積」を小数2桁で入力〕：オンにすると、面積を小数2桁で入力します。 〔「区画数」の入力を追加〕：オンにすると、区画数の入力欄を追加します。
申請手続業務	申請手続業務の作業種別、基準額、数量、備考を入力します。 作業種別は一覧から選択することもできます。
審査請求	審査請求の基準額、数量を入力します。
相談	相談の基準額、数量を入力します。
書類の作成等	書類の作成等の作業種別、基準額、数量、備考を入力します。 作業種別は一覧から選択することもできます。

任意業務	任意業務の作業種別、基準額、数量、備考を入力します。 作業種別は一覧から選択することもできます。
材料費	材料費の作業種別、基準額、数量、備考を入力します。 作業種別は一覧から選択することもできます。
旅費・日当	旅費・日当の報酬額、備考を入力します。 [旅費の詳細入力] : オンにすると、報酬額は「基準額×数量-20」で計算します。数量が「20」以下の場合、報酬額は「0」になります。 [日当を使用しない] : オンにすると、日当の入力を削除します。
詳細	報酬額計算書が税込の場合に表示されます。 「①合計立替金」「②内消費税額」「③税抜報酬額」「④源泉所得税」「⑤差引額」を表示します。
立替金	立替金の作業種別、基準額、数量、備考を入力します。 作業種別は一覧から選択することもできます。 [1列入力に変更] : オンにすると、1列入力になります。 [資料調査・申請手続業務から数量を取得] : [1 調査業務] - [(1) 資料調査] - [ア. 公簿類] [イ. 地図類] [ウ. 図面類]、[3 申請業務] の [分筆] [合筆] 登記から数量を取得します。

※報酬額は以下のように計算します。

・基準額×数量 = 報酬額

・加減率がある場合は、基準額×加減率÷100×数量

報酬額の端数は [環境設定] の [振込金融機関・消費税] の [消費税、端数処理、源泉所得税の設定] の [計算端数処理] で設定した端数処理を行います。

環境設定（振込金融機関・消費税）の画面を確認してみましょう。

振込金融機関の設定

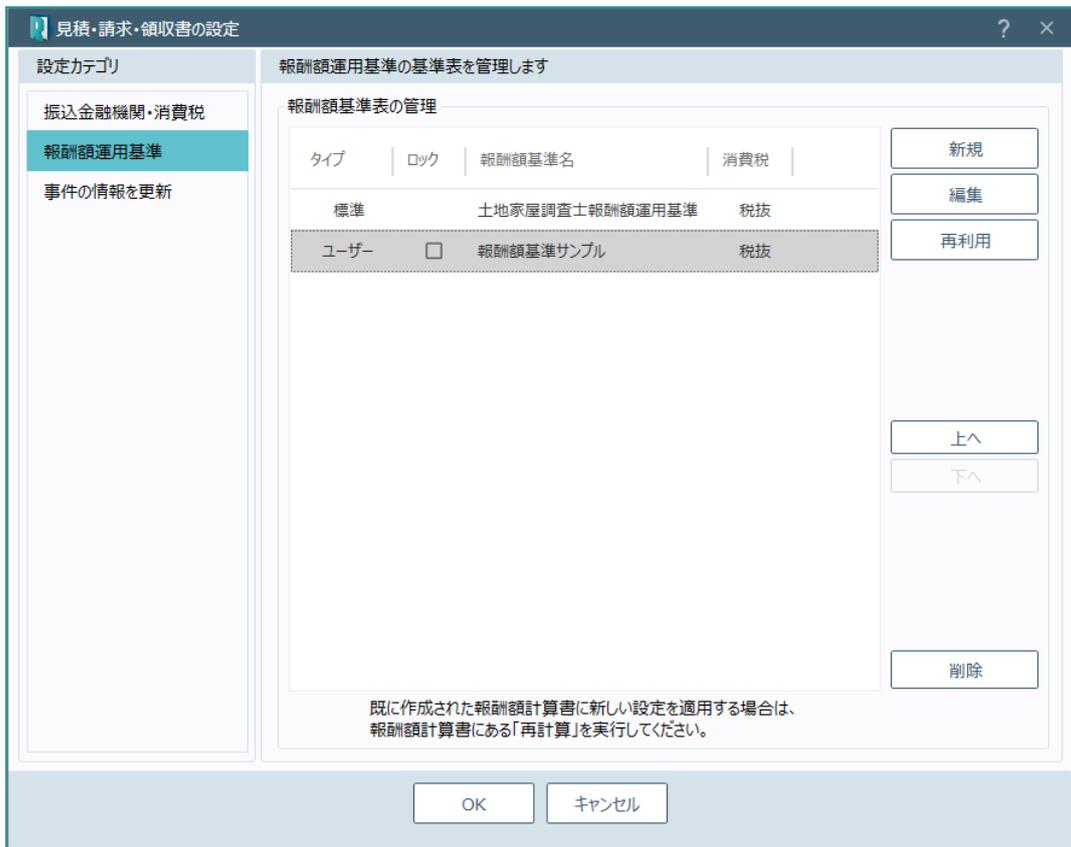
振込金融機関一覧	登録されている振込金融機関を一覧表示します。 金融機関名、口座の種類、口座番号、口座名義人、請求を表示します。 請求書作成時に、振込金融機関を登録した一覧から選択します。
[新規]	[振込金融機関の追加] ダイアログで振込金融機関を追加します。
[編集]	一覧で選択されている振込金融機関を [振込金融機関の変更] ダイアログで編集します。
[上へ]	一覧で選択されている振込金融機関を 1 つ上へ移動します。
[下へ]	一覧で選択されている振込金融機関を 1 つ下へ移動します。
[削除]	一覧で選択されている振込金融機関を削除します。

消費税、端数処理、源泉所得税の設定

消費税率	消費税率を%で設定します。 報酬額基準表で「土地家屋調査士報酬額運用基準」を選択したとき、消費税が加算されます。 見積書、請求書、領収書で「内消費税額」の計算に使用されます。
報酬額計算書	報酬額計算書の消費税を「税抜」にするか「税込」にするかを設定します。
消費税端数処理	消費税に端数があった場合の計算方法を設定します。 「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」から選択します。
計算端数処理	報酬額計算書で加算率を設定している場合の端数の計算方法を設定します。 「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」から選択します。
源泉所得税率	源泉所得税率を設定します。
源泉所得税率備考	源泉所得税の備考の文字列の条件を設定します。
報酬額端数処理	報酬額計算処理の端数の計算方法を設定します。 「基準額×加減率×数量を計算後に端数処理を行う」「基準額×加減率に端数処理を行い、数量を掛ける」から選択します。

※既に作成された報酬額計算書に新しい設定を適用する場合は、報酬額計算書にある「再計算」を実行してください。

環境設定（報酬額運用基準）の画面を確認してみましょう。



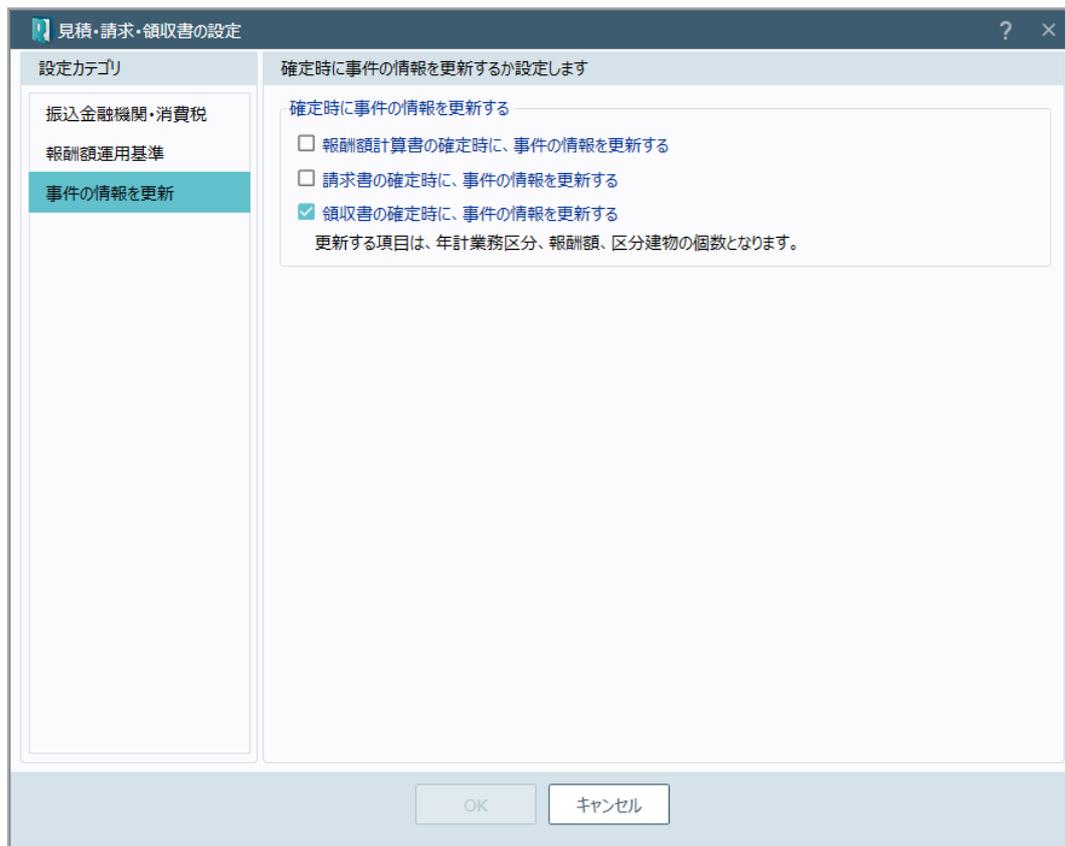
報酬額基準表の管理

<p>報酬額基準一覧</p>	<p>登録されている報酬額基準表の一覧を表示します。 出荷時には「土地家屋調査士報酬額運用基準」が用意されています（編集はできません）。</p> <p>タイプ：タイプを表示します。「土地家屋調査士報酬額運用基準」は「標準」になります。登録した報酬額基準表は「ユーザー」になります。</p> <p>ロック：登録した報酬額基準表をロックするときはオンにします。「土地家屋調査士報酬額運用基準」にはチェックボックスはありません。</p> <p>報酬額基準名：報酬額基準名を表示します。</p> <p>消費税：消費税の「税抜」「税込」を表示します。</p>
<p>[新規]</p>	<p>〔報酬額の基準の設定〕ダイアログの調査業務、測量業務、土地の申請手続業務、建物の申請手続業務、区分の申請手続業務、審査請求・相談・書類、材料費・立替金、任意業務で報酬額基準を追加します。</p>
<p>[編集]</p>	<p>一覧で選択されている報酬額基準を〔報酬額の基準の設定〕ダイアログの調査業務、測量業務、土地の申請手続業務、建物の申請手続業務、区分の申請手続業務、審査請求・相談・書類、材料費・立替金、任意業務で編集します。「土地家屋調査士報酬額運用基準」のときは参照のみになります。</p>

[再利用]	一覧で選択されている報酬額基準を再利用して、報酬額基準を追加します。 [報酬額の基準の設定] ダイアログの調査業務、測量業務、土地の申請手続業務、建物の申請手続業務、区分の申請手続業務、審査請求・相談・書類、材料費・立替金、任意業務に、一覧で選択されている報酬額基準が表示されます。
[上へ]	一覧で選択されている報酬額基準を1つ上へ移動します。
[下へ]	一覧で選択されている報酬額基準を1つ下へ移動します。
[削除]	一覧で選択されている報酬額基準を削除します。 「土地家屋調査士報酬額運用基準」は削除できません。

※既に作成された報酬額計算書に新しい設定を適用する場合は、報酬額計算書にある [再計算] を実行してください。

環境設定（事件の情報を更新）の画面を確認してみましょう。



確定時に事件の情報を更新する

[報酬額計算書の確定時に、事件の情報を更新する]	報酬額計算書の確定時に事件の情報（年計業務区分、報酬額、区分建物の個数）を更新するときは、オンにします。
[請求書の確定時に、事件の情報を更新する]	請求書の確定時（または有効に切り替えたとき）に、事件の情報（年計業務区分、報酬額、区分建物の個数）を更新するときは、オンにします。
[領収書の確定時に、事件の情報を更新する]	領収書の確定時（または有効に切り替えたとき）に事件の情報（年計業務区分、報酬額、区分建物の個数）を更新するときは、オンにします。

見積書の設定（情報設定）の画面を確認してみましょう。

請求先	請求先を入力します。 初期値は報酬額計算書から表示されます。
見積年月日	見積年月日を設定します。
受託番号	受託番号を入力します。 初期値は報酬額計算書から表示されます。
住所、事務所名、土地家屋調査士、電話番号、FAX番号	住所、事務所名、土地家屋調査士、電話番号、FAX番号を入力します。 初期値は受託データに設定されている [担当調査士] から表示されます。
件名	件名を入力します。 初期値は報酬額計算書から表示されます。
所在	所在を入力します。 初期値は報酬額計算書から表示されます。
備考	備考を入力します。

見積書の設定（金額設定）の画面を確認してみましょう。



[作業種別毎に表示する]	作業種別毎に表示します。
[事件毎に表示する]	事件毎に表示します。
[報酬額計算書・設定から再計算]	報酬額計算書・設定から報酬額計算書の金額一覧を再計算します。報酬額計算書の各小計で「9999999」を超える値が設定されている場合は、金額に「9999999」を設定し、メッセージを表示します。
[金額の調整]	[金額の調整] ダイアログで調整する金額を設定します。
合計見積額 (① + ⑥)	合計見積額 (① + ⑥) を表示します。
[源泉所得税を控除する]	オンにすると、合計見積額 (① + ⑥) が源泉所得税を控除した金額になります。
◆ [作業種別毎に表示する] が選択されている場合	
報酬額計算書の金額一覧	報酬額計算書のタイトルに設定されている消費税（「税抜」または「税込」）が表示されます。 報酬額計算書の金額一覧（作業種別、単価、数量・単位、金額、備考）を入力します。 単価と数量が入力されると、「単価×数量」が金額に表示されます。 金額は直接入力することもできます。 初期値は、報酬額計算書から表示されます。 報酬額計算書の各小計で「9999999」を超える値が設定されている場合は、金額に「9999999」を設定します。

<p>その他の金額一覧</p>	<p>その他の金額のタイトルに設定されている消費税（「税抜」または「税込」）が表示されます。</p> <p>報酬額計算書以外の金額（作業種別、単価、数量・単位、金額、備考）を入力します。</p> <p>その他の金額は「事件の情報」へは反映されません。</p>
<p>合計</p>	<p>〔平成 10 年形式〕：合計の金額一覧を「平成 10 年日調連形式」にします。</p> <p>〔平成 26 年形式〕：合計の金額一覧を「平成 26 年日調連形式」にします。</p> <p>〔税抜〕：〔平成 26 年形式〕を選択した場合に表示されます。小計を税抜にする場合は、クリックしてオンにします。</p>
<p>合計の金額一覧 （〔平成 10 年形式〕が選択されている場合）</p>	<p>合計の金額一覧（作業種別、単価、数量・単位、金額、備考）を入力します。</p> <p>単価と数量が入力されると、「単価×数量」が金額に表示されます。金額は直接入力することもできます。</p> <p>報酬額計算書の各小計で「99999999」を超える値が設定されている場合は、金額に「99999999」を設定します。</p> <p>〔①合計額〕〔②内消費税額〕〔③税抜報酬額〕〔④源泉所得税〕〔⑤差引金額〕〔⑦合計受領額〕は自動で計算されます。変更できません。</p> <p>〔①合計額〕は〔報酬額計算書〕と〔その他の金額〕の合計です。「税抜」のときは〔報酬額計算書〕と〔その他の金額〕の合計から消費税を求めて加算します。</p> <p>〔①合計額〕から〔②内消費税額〕を計算します。画面右下に消費税率を表示します。</p> <p>〔④源泉所得税〕を設定する場合は、右の〔設定〕をオンにします。オンにしたときは〔環境設定（振込金融機関・消費税）〕の源泉所得税率が表示されます。下に設定された源泉所得税率が表示されます。備考には源泉所得税備考の文字列が設定されます（設定しない場合は〔設定〕をオフにします）。</p> <p>〔⑥立替金〕は報酬額計算書から取得した金額が表示されます。〔⑥立替金〕は「事件の情報」に反映されません。</p>
<p>合計の金額一覧 （〔平成 26 年形式〕が選択されている場合）</p>	<p>〔税抜〕がオフのときは、合計の金額一覧（作業種別、単価、数量・単位、金額、内消費税、備考）を入力します。</p> <p>〔税抜〕がオンのときは、合計の金額一覧（作業種別、単価、数量・単位、金額、備考）を入力します。</p> <p>単価と数量が入力されると、「単価×数量」が金額に表示されます。金額は直接入力することもできます。</p> <p>報酬額計算書の各小計で「99999999」を超える値が設定されている場合は、金額に「99999999」を設定します。</p> <p>〔小計〕〔税抜報酬額〕〔合計〕〔源泉所得税等〕〔差引金額〕は自動で計算されます。変更できません。</p> <p>〔小計〕は〔報酬額計算書〕と〔その他の金額〕の合計に消費</p>

	<p>税を加算しています。〔税抜〕がオフのときは小計は税込で計算されます。</p> <p>2行目には〔税抜報酬額〕が表示されます。〔税抜〕がオンのときは小計は税抜で計算されます。〔源泉所得税等〕を設定する場合は、右の〔設定〕をオンにします。オンにしたときは、〔環境設定（振込金融機関・消費税）〕の源泉所得税率が設定されます。下に設定された源泉所得税率が表示されます。備考には源泉所得税備考の文字列が設定されます（設定しない場合は〔設定〕をオフにします）。</p> <p>〔立替金〕は報酬額計算書から取得した金額が表示されます。〔立替金〕は「事件の情報」に反映されません。</p> <p>※消費税率は、〔環境設定（振込金融機関・消費税）〕で設定します。</p>
<p>◆ 〔事件毎に表示する〕が選択されている場合</p>	
<p>報酬額計算書の金額一覧</p>	<p>番号：報酬額計算書の見積番号を入力します。</p> <p>件名：件名を入力します。</p> <p>数量：数量を入力します。</p> <p>税抜報酬額：報酬額計算書の税抜報酬額を入力します。</p> <p>消費税：消費税額を表示します。</p> <p>立替金：報酬額計算書の立替金を入力します。</p> <p>小計：税抜報酬額、消費税、立替金の合計を表示します。小計を変更すると、税抜報酬額を再計算します。</p>
<p>その他の金額一覧</p>	<p>番号：見積番号を入力します。</p> <p>件名：件名を入力します。</p> <p>数量：数量を入力します。</p> <p>税抜報酬額：税抜報酬額を入力します。</p> <p>消費税：消費税額を表示します。</p> <p>立替金：立替金を入力します。</p> <p>小計：税抜報酬額、消費税、立替金の合計を表示します。小計を変更すると、税抜報酬額が再計算されます。</p>
<p>合計の金額一覧</p>	<p>〔報酬額計算書〕と〔その他の金額〕の合計を表示します。</p> <p>〔源泉所得税〕を設定する場合は、右の〔設定〕をオンにします。</p> <p>〔差引金額〕には〔源泉所得税〕の〔設定〕がオンのとき、「合計－源泉所得税」を表示します。</p>

請求書の設定（情報設定）の画面を確認してみましょう。

請求先	請求先を入力します。 初期値は報酬額計算書から表示されます。
請求年月日	請求年月日を入力します。
受託番号	受託番号を入力します。 初期値は報酬額計算書から表示されます。
住所、事務所名、土地家屋調査士、電話番号、FAX番号、インボイス登録番号	住所、事務所名、土地家屋調査士、電話番号、FAX番号、インボイス登録番号を入力します。 初期値は受託データに設定されている [担当調査士] から表示されます。
件名	件名を入力します。 初期値は報酬額計算書から表示されます。
所在	所在を入力します。 初期値は報酬額計算書から表示されます。
備考	備考を入力します。

請求書の設定（金額設定）の画面を確認してみましょう。



【作業種別毎に表示する】	作業種別毎に表示します。
【事件毎に表示する】	事件毎に表示します。
【報酬額計算書・設定から再計算】	報酬額計算書・設定から報酬額計算書の金額一覧を再計算します。報酬額計算書の各小計で「9999999」を超える値が設定されている場合は、金額に「9999999」を設定し、メッセージを表示します。
金額の調整	【金額の調整】ダイアログで調整する金額を設定します。
合計見積額 (① + ⑥)	合計見積額 (① + ⑥) を表示します。
【源泉所得税を控除する】	オンにすると、合計見積額 (① + ⑥) が源泉所得税を控除した金額になります。
◆ 【作業種別毎に表示する】が選択されている場合	
報酬額計算書の金額一覧	報酬額計算書のタイトルに設定されている消費税（「税抜」または「税込」）が表示されます。 報酬額計算書の金額一覧（作業種別、単価、数量・単位、金額、備考）を入力します。 単価と数量が入力されると、「単価×数量」が金額に表示されます。 金額は直接入力することもできます。 初期値は、報酬額計算書から表示されます。 報酬額計算書の各小計で「9999999」を超える値が設定されている場合は、金額に「9999999」を設定します。

<p>その他の金額一覧</p>	<p>その他の金額のタイトルに設定されている消費税（「税抜」または「税込」）が表示されます。</p> <p>報酬額計算書以外の金額（作業種別、単価、数量・単位、金額、備考）を入力します。</p> <p>その他の金額は「事件の情報」へは反映されません。</p>
<p>合計</p>	<p>[平成 10 年形式]：合計の金額一覧を「平成 10 年日調連形式」にします。</p> <p>[平成 26 年形式]：合計の金額一覧を「平成 26 年日調連形式」にします。</p> <p>[税抜]：[平成 26 年形式]を選択した場合には表示されます。小計を税抜にする場合は、クリックしてオンにします。</p>
<p>合計の金額一覧 （[平成 10 年形式]が選択されている場合）</p>	<p>合計の金額一覧（作業種別、単価、数量・単位、金額、備考）を入力します。</p> <p>単価と数量が入力されると、単価×数量が金額に表示されます。金額は直接入力することもできます。</p> <p>報酬額計算書の各小計で「99999999」を超える値が設定されている場合は、金額に「99999999」を設定します。</p> <p>[①合計額] [②内消費税額] [③税抜報酬額] [④源泉所得税] [⑤差引金額] [⑦合計受領額] は自動で計算されます。変更できません。</p> <p>[①合計額] は [報酬額計算書] と [その他の金額] の合計です。「税抜」のときは [報酬額計算書] と [その他の金額] の合計から消費税を求めて加算します。</p> <p>[①合計額] から [②内消費税額] を計算します。画面右下に消費税率を表示します。</p> <p>[④源泉所得税] を設定する場合は、右の [設定] をオンにします。オンにしたときは [環境設定（振込金融機関・消費税）] の源泉所得税率が表示されます。下に設定された源泉所得税率が表示されます。備考には源泉所得税備考の文字列が設定されます（設定しない場合は [設定] をオフにします）。</p> <p>[⑥立替金] は報酬額計算書から取得した金額が表示されます。</p> <p>[⑥立替金] は「事件の情報」に反映されません。</p>
<p>合計の金額一覧 （[平成 26 年形式]が選択されている場合）</p>	<p>[税抜] がオフのときは、合計の金額一覧（作業種別、単価、数量・単位、金額、内消費税、備考）を入力します。</p> <p>[税抜] がオンのときは、合計の金額一覧（作業種別、単価、数量・単位、金額、備考）を入力します。</p> <p>単価と数量が入力されると、「単価×数量」が金額に表示されます。金額は直接入力することもできます。</p> <p>報酬額計算書の各小計で「99999999」を超える値が設定されている場合は、金額に「99999999」を設定します。</p> <p>[小計] [税抜報酬額] [合計] [源泉所得税等] [差引金額] は自動で計算されます。変更できません。</p>

	<p>[小計] は [報酬額計算書] と [その他の金額] の合計に消費税を加算しています。</p> <p>[税抜] がオフのときは小計は税込で計算されます。2行目には [税抜報酬額] が表示されます。</p> <p>[税抜] がオンのときは小計は税抜で計算されます。2行目には [消費税額] が表示されます。</p> <p>[源泉所得税等] を設定する場合は、右の [設定] をオンにします。</p> <p>オンにしたときは、[環境設定 (振込金融機関・消費税)] の源泉所得税率が設定されます。下に設定された源泉所得税率が表示されます。備考には源泉所得税備考の文字列が設定されます (設定しない場合は [設定] をオフにします)。</p> <p>[立替金] は報酬額計算書から取得した金額が表示されます。</p> <p>[立替金] は「事件の情報」に反映されません。</p> <p>※消費税率は、[環境設定 (振込金融機関・消費税)] で設定します。</p>
<p>◆ [事件毎に表示する] が選択されている場合</p>	
<p>報酬額計算書の金額一覧</p>	<p>番号：報酬額計算書の見積番号を入力します。</p> <p>件名：件名を入力します。</p> <p>数量：数量を入力します。</p> <p>税抜報酬額：報酬額計算書の税抜報酬額を入力します。</p> <p>消費税：消費税額を表示します。</p> <p>立替金：報酬額計算書の立替金を入力します。</p> <p>小計：税抜報酬額、消費税、立替金の合計を表示します。小計を変更すると、税抜報酬額を再計算します。</p>
<p>その他の金額一覧</p>	<p>番号：見積番号を入力します。</p> <p>件名：件名を入力します。</p> <p>数量：数量を入力します。</p> <p>税抜報酬額：税抜報酬額を入力します。</p> <p>消費税：消費税額を表示します。</p> <p>立替金：立替金を入力します。</p> <p>小計：税抜報酬額、消費税、立替金の合計を表示します。小計を変更すると、税抜報酬額を再計算します。</p>
<p>合計の金額一覧</p>	<p>[報酬額計算書] と [その他の金額] の合計を表示します。</p> <p>[源泉所得税] を設定する場合は、右の [設定] をオンにします。</p> <p>[差引金額] には [源泉所得税] の [設定] がオンのとき、「合計 - 源泉所得税」を表示します。</p>

請求書の設定（分割設定）の画面を確認してみましょう。

請求書の設定

請求額の分割を設定します

環境設定

分割の設定

請求書を分割する
(エクセル作成時に分割用のテンプレートを選択してください。)

請求金額	請求年月日	請求先
円		

+

合計金額	0 円
合計請求額	696,047 円
残高 (合計請求額 - 合計金額)	696,047 円

OK キャンセル

[請求書を分割する]

請求書を分割するときは、オンにします。

分割一覧：請求金額、請求年月日、請求先を入力します。合計金額が合計請求額と同じになるように入力します。

合計金額：請求金額の合計を表示します。

合計請求額：合計請求額を表示します。

残高（合計請求額 - 合計金額）：残高（合計請求額 - 合計金額）を表示します。残高が0でない場合は、赤で表示します。

請求書の設定（金融機関設定）の画面を確認してみましょう。



振込金融機関 1、
振込金融機関 2、
振込金融機関 3

振込金融機関を設定します。

初期値は [環境設定 (振込金融機関・消費税)] の [振込金融機関の設定] の内容が表示されます。

¥ : [環境設定 (振込金融機関・消費税)] で登録されている振込金融機関から選択します。

✕ : 設定されている振込金融機関を削除します。

領収書の設定（情報設定）の画面を確認してみましょう。

請求先	請求先を入力します。 初期値は報酬額計算書から表示されます。
領収年月日	領収年月日を設定します。
受託番号	受託番号を入力します。 初期値は報酬額計算書から表示されます。
住所、事務所名、土地家屋調査士、電話番号、FAX番号、インボイス登録番号	住所、事務所名、土地家屋調査士、電話番号、FAX番号、インボイス登録番号を入力します。 初期値は受託データに設定されている [担当調査士] から表示されます。
件名	件名を入力します。 初期値は報酬額計算書から表示されます。
所在	所在を入力します。 初期値は報酬額計算書から表示されます。
備考	備考を入力します。

領収書の設定（金額設定）の画面を確認してみましょう。



[作業種別毎に表示する]	作業種別毎に表示します。
[事件毎に表示する]	事件毎に表示します。
[報酬額計算書・設定から再計算]	報酬額計算書・設定から報酬額計算書の金額一覧を再計算します。報酬額計算書の各小計で「9999999」を超える値が設定されている場合は、金額に「9999999」を設定し、メッセージを表示します。
[金額の調整]	[金額の調整] ダイアログで調整する金額を設定します。
合計見積額 (① + ⑥)	合計見積額 (① + ⑥) を表示します。
[源泉所得税を控除する]	オンにすると、合計見積額 (① + ⑥) が源泉所得税を控除した金額になります。
◆ [作業種別毎に表示する] が選択されている場合	
報酬額計算書の金額一覧	報酬額計算書のタイトルに設定されている消費税（「税抜」または「税込」）が表示されます。 報酬額計算書の金額一覧（作業種別、単価、数量・単位、金額、備考）を入力します。 単価と数量が入力されると、「単価×数量」が金額に表示されます。 金額は直接入力することもできます。 初期値は、報酬額計算書から表示されます。 報酬額計算書の各小計で「9999999」を超える値が設定されている場合は、金額に「9999999」を設定します。

<p>その他の金額一覧</p>	<p>その他の金額のタイトルに設定されている消費税（「税抜」または「税込」）が表示されます。</p> <p>報酬額計算書以外の金額（作業種別、単価、数量・単位、金額、備考）を入力します。</p> <p>その他の金額は「事件の情報」へは反映されません。</p>
<p>合計</p>	<p>[平成 10 年形式]：合計の金額一覧を「平成 10 年日調連形式」にします。</p> <p>[平成 26 年形式]：合計の金額一覧を「平成 26 年日調連形式」にします。</p> <p>[税抜]：[平成 26 年形式]を選択した場合は表示されます。小計を税抜にする場合は、クリックしてオンにします。</p>
<p>合計の金額一覧 （[平成 10 年形式]が選択されている場合）</p>	<p>合計の金額一覧（作業種別、単価、数量・単位、金額、備考）を入力します。</p> <p>単価と数量が入力されると、単価×数量が金額に表示されます。金額は直接入力することもできます。</p> <p>報酬額計算書の各小計で「99999999」を超える値が設定されている場合は、金額に「99999999」を設定します。</p> <p>[①合計額] [②内消費税額] [③税抜報酬額] [④源泉所得税] [⑤差引金額] [⑦合計受領額] は自動で計算されます。変更できません。</p> <p>[①合計額] は [報酬額計算書] と [その他の金額] の合計です。「税抜」のときは [報酬額計算書] と [その他の金額] の合計から消費税を求めて加算します。</p> <p>[①合計額] から [②内消費税額] を計算します。画面右下に消費税率を表示します。</p> <p>[④源泉所得税] を設定する場合は、右の [設定] をオンにします。オンにしたときは [環境設定（振込金融機関・消費税）] の源泉所得税率が表示されます。下に設定された源泉所得税率が表示されます。備考には源泉所得税備考の文字列が設定されます（設定しない場合は [設定] をオフにします）。</p> <p>[⑥立替金] は報酬額計算書から取得した金額が表示されます。</p> <p>[⑥立替金] は「事件の情報」に反映されません。</p>
<p>合計の金額一覧 （[平成 26 年形式]が選択されている場合）</p>	<p>[税抜] がオフのときは、合計の金額一覧（作業種別、単価、数量・単位、金額、内消費税、備考）を入力します。</p> <p>[税抜] がオンのときは、合計の金額一覧（作業種別、単価、数量・単位、金額、備考）を入力します。</p> <p>単価と数量が入力されると、「単価×数量」が金額に表示されます。金額は直接入力することもできます。</p> <p>報酬額計算書の各小計で「99999999」を超える値が設定されている場合は、金額に「99999999」を設定します。</p> <p>[小計] [税抜報酬額] [合計] [源泉所得税等] [差引金額] は自動で計算されます。変更できません。</p>

	<p>[小計] は [報酬額計算書] と [その他の金額] の合計に消費税を加算しています。</p> <p>[税抜] がオフのときは小計は税込で計算されます。2行目には [税抜報酬額] が表示されます。</p> <p>[税抜] がオンのときは小計は税抜で計算されます。2行目には [消費税額] が表示されます。</p> <p>[源泉所得税等] を設定する場合は、右の [設定] をオンにします。オンにしたときは、[環境設定 (振込金融機関・消費税)] の源泉所得税率が設定されます。下に設定された源泉所得税率が表示されます。備考には源泉所得税備考の文字列が設定されます (設定しない場合は [設定] をオフにします)。</p> <p>[立替金] は報酬額計算書から取得した金額が表示されます。</p> <p>[立替金] は「事件の情報」に反映されません。</p> <p>※消費税率は、の [環境設定 (振込金融機関・消費税)] で設定します。</p>
<p>◆ [事件毎に表示する] が選択されている場合</p>	
<p>報酬額計算書の金額一覧</p>	<p>番号：報酬額計算書の見積番号を入力します。</p> <p>件名：件名を入力します。</p> <p>数量：数量を入力します。</p> <p>税抜報酬額：報酬額計算書の税抜報酬額を入力します。</p> <p>消費税：消費税額を表示します。</p> <p>立替金：報酬額計算書の立替金を入力します。</p> <p>小計：税抜報酬額、消費税、立替金の合計を表示します。小計を変更すると、税抜報酬額が再計算されます。</p>
<p>その他の金額一覧</p>	<p>番号：見積番号を入力します。</p> <p>件名：件名を入力します。</p> <p>数量：数量を入力します。</p> <p>税抜報酬額：税抜報酬額を入力します。</p> <p>消費税：消費税額を表示します。</p> <p>立替金：立替金を入力します。</p> <p>小計：税抜報酬額、消費税、立替金の合計を表示します。小計を変更すると、税抜報酬額を再計算します。</p>
<p>[合計の金額一覧]</p>	<p>[報酬額計算書] と [その他の金額] の合計を表示します。</p> <p>[源泉所得税] を設定する場合は、右の [設定] をオンにします。</p> <p>[差引金額] には [源泉所得税] の [設定] がオンのとき、「合計 - 源泉所得税」を表示します。</p>

領収書の設定（分割設定）の画面を確認してみましょう。

領収書の設定

設定カテゴリ

- 情報設定
- 金額設定
- 分割設定

領収額の分割を設定します

環境設定

分割の設定

領収書を分割する
(エクセル作成時に分割用のテンプレートを選択してください。)

領収金額	領収年月日	請求先
円		
合計金額		0 円
合計領収額		696,047 円
残高 (合計領収額 - 合計金額)		696,047 円

OK キャンセル

[領収書を分割する]

領収書を分割するときは、オンにします。

分割一覧：領収金額、領収年月日、請求先を入力します。合計金額が合計領収額と同じになるように入力します。

合計金額：領収金額の合計を表示します。

合計領収額：合計領収額を表示します。

残高（合計領収額 - 合計金額）：残高（合計領収額 - 合計金額）を表示します。残高が0でない場合は、赤で表示します。

14

オンライン申請

オンライン申請

オンライン申請（土地・普通建物・区分建物）を行います。

01

添付情報への署名付与

1. [オンライン申請] を選択します。



2. [オンライン申請] 画面の左下で添付情報を選択して [署名付与/確認] をクリックします。



3. 電子証明書ファイルを選択し、パスワードを入力して [全てに署名] をクリックします。



4. 指定したファイルが署名されたことを確認して、
[閉じる] をクリックします。



02

申請書の検査

1. [申請書検査] を選択します。

2. 確認のメッセージが表示されますので [閉じる] をクリックします。
エラーが表示されたときは [申請書編集] で修正します。

3. [検査] にチェックマークが表示されます。

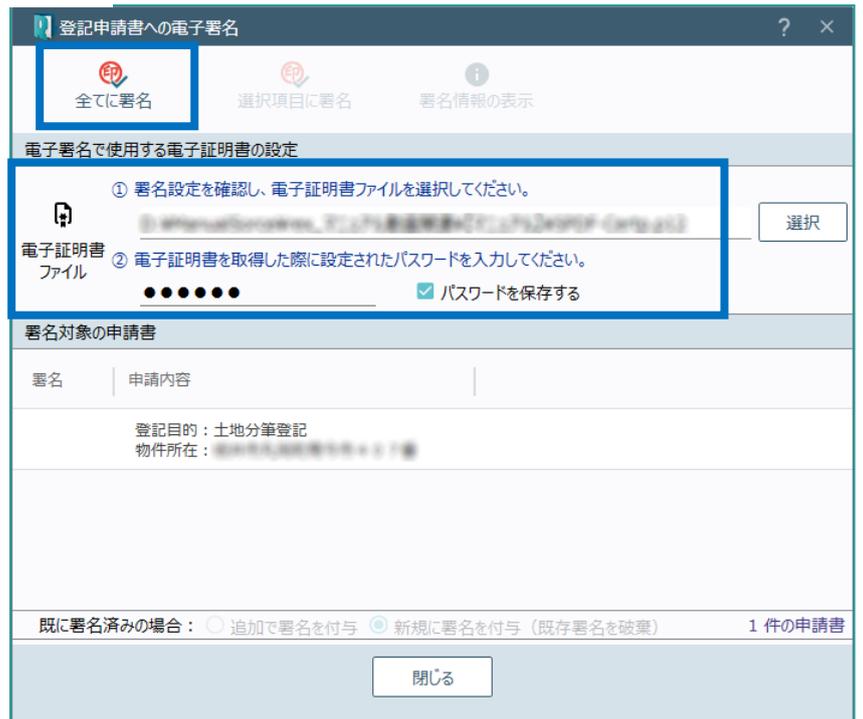
03

申請書への署名付与

1. [申請書への署名付与] を選択します。



2. 電子証明書ファイルを選択し、パスワードを入力して [全てに署名] をクリックします。



Point

オンライン申請の画面構成

1 コマンド

The screenshot shows the main interface of the online application system. At the top, there is a menu bar with various icons for actions like '申請書への署名付与' (Attach signature to application), '署名解除' (Cancel signature), '申請書編集' (Edit application), '申請書検査' (Check application), '詳細情報' (Detailed information), '印刷' (Print), '補正申請' (Apply for correction), '補正中止' (Cancel correction), '取下' (Withdraw), '取下中止' (Cancel withdrawal), '完了証' (Certificate of completion), '総合ソフト出力' (Output all software), '処理状況更新' (Update processing status), and 'お知らせ' (Notice). Below the menu bar is a section titled 'オンライン申請の事件データ一覧' (List of online application cases) with tabs for '申請内容', '申請状況', '申請書', '添付', '検査', '署名', '処理状況', '納付状況', '到達通知', '受付確認', '補正', 'お知らせ', '公文書', '納付', and '最終更新日時'. A sub-section shows '登記目的: 土地分筆登記' (Registration purpose: Land division registration) and '物件所在: 坂井市丸岡町' (Property location: Sakai City Maruoka-cho). A table lists selected application cases with columns for '署名' (Signature), '書類種別' (Document type), 'ファイル名' (File name), and 'サイズ(K)' (Size (K)). The table contains three rows: '地積測量図' (Site plan) with file 'sokuryouzu01.tif' (24.1 KB), '調査報告情報' (Investigation report information) with file '調査報告書.pdf' (292.4 KB), and '筆界確認書' (Boundary confirmation certificate) with file '筆界確認書(押印済み).pd' (10.3 KB). Below the table, summary statistics are shown: '申請書サイズ' (Application form size) 91.74 KB and '申請の合計サイズ' (Total application size) 418.63 KB / 約14,648 KI. To the right, the '申請情報' (Application information) section is visible, with a callout '4 申請情報' pointing to it. At the bottom, there are buttons for '閉じる' (Close) and '環境設定' (Environment settings), with a callout '3 選択された申請案件の添付情報' pointing to the file list and another callout '4 申請情報' pointing to the application information section.

3 選択された申請案件の添付情報

オンライン申請を実行します。

登記・供託オンライン申請システムへのログイン情報、納付情報の初期値を設定できます。

The '環境設定' (Environment Settings) dialog box is shown. It has a title bar with a question mark and a close button. The main content is divided into two sections: '登記・供託オンライン申請システムへのログイン情報' (Login information for the registration and deposit online application system) and '納付情報の初期値' (Initial values for payment information). The login section includes fields for '申請者ID' (Applicant ID) and 'パスワード' (Password), with a '接続の確認' (Check connection) button. Below this, there is a link: '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'. The payment information section includes a label '氏名または法人団体名' (Name or corporate name) and a text input field with the value '全角カナで24文字以内の入力です。' (Input within 24 characters in full-width kana) and a question mark icon. At the bottom, there are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

1 コマンド

オンライン申請のコマンドです。

[申請書への署名付与]	申請書の署名を行います。
[申請解除]	申請書の署名を解除します。
[申請書編集]	申請書の編集を行います。
[申請書検査]	申請書の検査を行います。
[詳細情報]	申請状況の確認を行います（申請済みデータのみ対象です）。
[印刷]	申請書のプレビューと印刷を行います。
[補正申請]	申請したデータに対して、補正書を作成します。 補正書を編集し、署名を行い、申請することで補正申請が可能です。
[補正中止]	補正を中止します。申請前のデータに対して行います。
[取下]	申請したデータに対して、取下書を作成します。 取下書を編集し、署名を行い、申請することで取下申請が可能です。
[取下中止]	取下を中止します。申請前のデータに対して行います。
[完了証]	任意のフォルダーを指定して、登記完了証ファイルを出力します。
[総合ソフト出力]	法務省申請用総合ソフトへ申請データを出力します。
[処理状況更新]	法務省のシステムと通信を行い、「処理状況」の取得（更新）および必要に応じて「到達通知」「受付のお知らせ」「補正のお知らせ」「お知らせ」「公文書」「納付情報」の取得を行います。
[お知らせ]	法務省からの重要なお知らせを表示する [重要なお知らせ] ダイアログを表示します。

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。

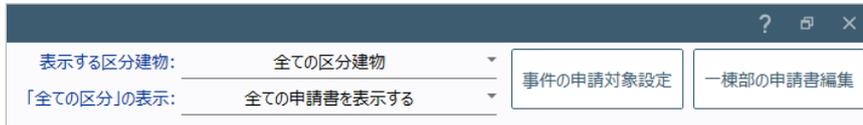
[申請方法] が「オンライン申請」に設定されているデータのみ表示されます。

申請内容	登記目的・物件情報を表示します。
申請状況	<p>オンライン申請についての作業状況を表示します。</p> <p>「未申請」：まだ申請していないことを表します。</p> <p>「補正準備中」：補正書作成後、まだ申請していないことを表します。</p> <p>「取下準備中」：補正申請がオンライン申請中であることを表します。</p> <p>「申請完了」：補正、取下以外の申請のオンライン申請が完了したことを表します。</p> <p>「補正完了」：補正申請のオンライン申請が完了したことを表します。</p> <p>「取下完了」：取下申請のオンライン申請が完了したことを表します。</p> <p>「中止/却下」：申請が取り下げられたか却下されたことを表します。</p>
申請書	申請書にエラーがある場合に警告マークが表示されます。
添付	添付ファイルがある場合に、アイコンが表示されます。
検査	検査の結果、エラーが無ければチェックマークが付きます。
署名	署名されている場合に、署名マークが表示されます。
処理状況	<p>法務省のシステムで管理される申請データの処理状況を表示します。</p> <p>「到達待ち」：申請を送信し、到達するまでの状態です。</p> <p>「意思確認中」：一部連件申請のエラーにより申請意識確認中である状態です。</p> <p>「到達・受付待ち」：申請が本システムに到達した状態もしくは受付番号または整理番号の発行待ち状態です。</p> <p>「受付完了」：受付番号または整理番号が発行された状態です。</p> <p>「審査中」：審査が開始された状態です。</p> <p>「処理中」：証明書請求の処理が開始された状態です。</p> <p>「取下中」：取下申請が到達した状態です。</p> <p>「審査中（補正待ち）」：補正指示が出された状態です。</p> <p>「審査中（補正中）」：補正申請の審査が開始されるのを待っている状態です。</p> <p>「審査中（補正済み）」：補正申請の審査が開始された状態です。</p> <p>「審査終了」：公文書が発行された状態です。</p> <p>「手続終了」：申請に係るすべての手続が終了した状態です。</p> <p>「取下完了」：取下申請の審査が完了し、申請が全部取下された状態です。</p> <p>「中止/却下」：申請が却下または形式チェックでエラーとなった状態です。</p>

納付状況	<p>法務省のシステムで管理される納付状況を表示します。</p> <p>「未登録」：納付情報が歳入金電子納付システムに登録されるまでの状態です。</p> <p>「未納付」：納付が未完了である状態です。</p> <p>「納付済み」：納付が完了している状態です。</p> <p>「納付期限切れ」：納付が未完了のまま、納付期限を過ぎた状態です。</p> <p>「取消済み」：納付が未完了のまま、取り消された状態です。</p>
到達通知	<p>「到達通知」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」：<input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」：<input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」：<input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「到達通知」を確認できます。</p>
受付確認	<p>「受付のお知らせ」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」：<input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」：<input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」：<input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「受付のお知らせ」を確認できます。</p>
補正	<p>「補正のお知らせ」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」：<input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」：<input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」：<input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「補正のお知らせ」を確認できます。</p>
お知らせ	<p>「お知らせ」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」：<input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」：<input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」：<input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「お知らせ」を確認できます。</p>
公文書	<p>「公文書」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」：<input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」：<input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」：<input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「公文書」を確認できます。</p>
納付	<p>「納付情報」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」：<input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」：<input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」：<input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「納付情報」を確認できます。</p>
最終更新日時	<p>法務省のシステム側で管理されている申請データの最終更新日時を表示します。</p>

申請者 ID	申請を行った申請 ID を表示します。
--------	---------------------

※区分建物の申請の場合は、上記に加えて、[オンライン申請] 画面右上に以下の項目が表示されます。



表示する区分建物	<p>オンライン申請の事件データ一覧に表示する区分建物を設定します。</p> <p>[全ての区分建物] : 全ての区分建物を表示します。</p> <p>[一棟建物] : 選択した一棟建物下の専有建物のみ表示します。</p>
「全ての区分」の表示	<p>オンライン申請の事件データ一覧に表示する申請書を設定します。</p> <p>[全ての申請書を表示する] : 全ての区分及び、専有個別の申請書を一覧に表示します。</p> <p>[全ての区分以外の申請書を表示する] : 全ての区分は表示しません。専有個別の申請書を一覧に表示します。</p> <p>[全ての区分のみを表示する] : 全ての区分のみ表示します。専有個別の申請書は一覧に表示しません。</p>
[事件の申請対象設定]	[事件の申請対象設定] ダイアログで土地・普通建物の事件を申請の対象とする設定を行います。申請の対象となっている事件は連件申請が行えます。
[一棟部の申請書編集]	一棟部の申請書を編集します。

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。

署名付与／確認	ファイルに対して署名を付与／確認を行います。
署名解除	署名を解除します。
関連プログラムで開きます	選択したファイルを、関連付けられているアプリで開きます。
一覧リスト	ファイルの一覧を表示します。 「署名」：署名されているファイルは署名マークが付きます。 「書類種別」：書類種別を表示します。 「ファイル名」：ファイル名を表示します。 「サイズ (KB)」：ファイルのサイズを表示します。
申請書サイズ	申請書のサイズを表示します。
申請の合計サイズ	申請の合計サイズを表示します。

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。

受付登記所	受付登記所を表示します。
受付年月日	受付年月日を表示します。
受付番号	受付番号を表示します。
到達日時	到達日時を表示します。
申請番号	申請番号を表示します。
初回申請番号	初回申請番号を表示します。補正申請の場合に表示します。
登録免許税額	登録免許税額を表示します。
納付番号	納付番号を表示します。

15

オンライン申請

オンライン請求

不動産登記申請以外の申請データを作成して、オンライン請求を行います。

Point

オンライン請求の画面構成

1 コマンド

The screenshot shows the 'オンライン請求 (その他の申請)' window. At the top, there is a toolbar with icons for '申請書作成', '申請書への署名付与', '署名解除', '申請書編集', '申請書検査', '再利用', '削除', '詳細情報', and '印刷'. Below this is another row of icons for '補正申請', '補正中止', '取下', '取下中止', '処理状況更新', and 'お知らせ'. The main area is titled 'オンライン申請のデータ一覧' and contains a table with columns for '申請状況', '申請書', '添付', '検査', '署名', '処理状況', '納付状況', '到達通知', and '受付'. A callout box labeled '2 申請状況一覧' points to this table. Below the table is a section titled '選択された申請案件の添付情報' with a table showing '署名', '書類種別', '添付方式', 'ファイル名', and 'サイズ(KB)'. A callout box labeled '3 選択された申請案件の添付情報' points to this section. To the right of this section is a button labeled 'オンライン申請の実行'. A callout box points to this button with the text 'オンライン申請を実行します。'. At the bottom right, there is a button labeled '環境設定'. A callout box points to this button with the text '登記・供託オンライン申請システムへのログイン情報、納付情報の初期値を設定できます。'. At the bottom left, there is a message: '重要なお知らせが更新されていますのでご確認ください'.

3 選択された申請案件の添付情報

オンライン申請を実行します。

登記・供託オンライン申請システムへのログイン情報、納付情報の初期値を設定できます。

1 コマンド

オンライン請求のコマンドです。

申請書作成	以下の申請書を作成します。 <ul style="list-style-type: none">・登記事項／地図・図面証明書送付請求書・登記事項／地図・図面証明書送付請求書（事件選択）・登記識別情報に関する証明請求書（有効証明）・登記識別情報に関する証明請求書（不通知・失効証明）・登記識別情報通知・未失効照会・登記識別情報の失効の申出書・事前通知に基づく申出書・取下書（登記申請書共通）・取下書（登記嘱託書共通）・商業登記申請書 - 登記事項証明書交付請求書・成年後見登記申請書 - 登記事項証明申請書
申請書への署名付与	申請書の署名を行います。また署名の確認を行います。
署名解除	申請書の署名を解除します。
編集	申請書の編集を行います。
申請書検査	申請書の検査を行います。
再利用	申請書をコピーし、新しい申請書を作成します。 ※添付ファイルは対象外です。
削除	申請書を削除します。 ※申請済みの場合は削除できません。
詳細情報	申請状況の確認を行います。 ※申請済みデータのみ可能です。
印刷	申請書のプレビューと印刷を行います。
処理状況更新	法務省のシステムと通信を行い、「処理状況」の取得（更新）および必要に応じて「到達通知」「受付のお知らせ」「補正のお知らせ」「お知らせ」「公文書」「納付情報」の取得を行います。
お知らせ	法務省からの重要なお知らせを表示する [重要なお知らせ] ダイアログを表示します。

2 オンライン申請のデータ一覧

未申請と申請済みデータを一覧で表示します。

申請様式と請求物件情報	上段に「申請様式」、下段に「請求物件情報」を表示します。
申請状況	オンライン申請についての作業状況を表示します。 「未申請」：まだ申請していないことを表します。 「申請中」：オンライン申請中であることを表します。 「申請完了」：オンライン申請が完了したことを表します。 「中止/却下」：申請が取り下げられたか却下されたことを表します。
申請書	申請書にエラーがある場合に警告マークが表示されます。
添付	添付ファイルがある場合に、アイコンが表示されます。
検査	検査の結果、エラーが無ければチェックマークが付きます。
署名	署名されている場合に、署名マークが表示されます。
処理状況	法務省のシステムで管理される申請データの処理状況を表示します。 「到達待ち」：申請を送信し、到達するまでの状態です。 「意思確認中」：一部連件申請のエラーにより申請意識確認中である状態です。 「到達・受付待ち」：申請が本システムに到達した状態もしくは受付番号または整理番号の発行待ち状態です。 「受付完了」：受付番号または整理番号が発行された状態です。 「審査中」：審査が開始された状態です。 「処理中」：証明書請求の処理が開始された状態です。 「取下中」：取下申請が到達した状態です。 「審査中（補正待ち）」：補正指示が出された状態です。 「審査中（補正中）」：補正申請の審査が開始されるのを待っている状態です。 「審査中（補正済み）」：補正申請の審査が開始された状態です。 「審査終了」：公文書が発行された状態です。 「手続終了」：申請に係るすべての手続が終了した状態です。 「取下完了」：取下申請の審査が完了し、申請が全部取下された状態です。 「中止/却下」：申請が却下または形式チェックでエラーとなった状態です。

納付状況	<p>法務省のシステムで管理される納付状況を表示します。</p> <p>「未登録」：納付情報が歳入金電子納付システムに登録されるまでの状態です。</p> <p>「未納付」：納付が未完了である状態です。</p> <p>「納付済み」：納付が完了している状態です。</p> <p>「納付期限切れ」：納付が未完了のまま、納付期限を過ぎた状態です。</p> <p>「取消済み」：納付が未完了のまま、取り消された状態です。</p>
到達通知	<p>「到達通知」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」： <input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」： <input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」： <input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「到達通知」を確認できます。</p>
受付確認	<p>「受付のお知らせ」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」： <input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」： <input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」： <input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「受付のお知らせ」を確認できます。</p>
補正	<p>「補正のお知らせ」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」： <input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」： <input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」： <input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「補正のお知らせ」を確認できます。</p>
お知らせ	<p>「お知らせ」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」： <input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」： <input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」： <input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「お知らせ」を確認できます。</p>
公文書	<p>「公文書」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」： <input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」： <input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」： <input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「公文書」を確認できます。</p>
納付	<p>「納付情報」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」： <input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」： <input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」： <input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「納付情報」を確認できます。</p>
最終更新日時	法務省のシステム側で管理されている申請データの最終更新日時を表示します。
申請者 ID	申請を行った申請 ID を表示します。

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。

追加	ファイルを選択して追加します。
事件から追加	既に TREND REX 内に取り込まれている添付ファイルを取り込みます。 ※受託データ内に存在する添付ファイルが対象になります。
削除	ファイルを選択して削除します。
署名付与／確認	ファイルに対して署名を付与／確認を行います。
署名解除	署名を解除します。
開く	選択したファイルを、関連付けられているアプリで開きます。
一覧リスト	ファイルの一覧を表示します。 「署名」：署名されているファイルは署名マークが付きます。 「書類種別」：書類種別を表示します。 「添付方式」：添付方式を選択します。 「ファイル名」：ファイル名を表示します。 「サイズ (KB)」：ファイルのサイズを表示します。
申請書サイズ	申請書のサイズを表示します。
申請の合計サイズ	申請の合計サイズを表示します。

Point

登記事項証明書交付請求の画面構成

1 コマンド

オンライン申請を実行します。

登記・供託オンライン申請システムへのログイン情報、納付情報の初期値を設定できます。

1 コマンド

登記事項証明書交付請求のコマンドです。

登記事項証明書交付請求	以下の登記事項証明書交付請求データを作成します。 ・不動産登記
編集	登記事項証明書交付請求データの編集を行います。
再利用	登記事項証明書交付請求データをコピーします。
削除	登記事項証明書交付請求データを削除します。 ※申請済みの場合は削除できません。
詳細情報	申請状況の確認を行います。 ※申請済みデータのみ可能です。
印刷	申請書のプレビューと印刷を行います。
表示対象	表示対象とする申請データを設定します。
処理状況更新	法務省のシステムと通信を行い、「処理状況」の取得（更新）および必要に応じて「到達通知」「受付のお知らせ」「補正のお知らせ」「お知らせ」「公文書」「納付情報」の取得を行います。
お知らせ	法務省からの重要なお知らせを表示する [重要なお知らせ] ダイアログを表示します。

2 申請状況の一覧表示

未申請と申請済みデータを一覧で表示します。

申請様式と請求物件情報	上段に「申請様式」、下段に「請求物件情報」を表示します。
申請状況	オンライン申請についての作業状況を表示します。 「未申請」：まだ申請していないことを表します。 「申請中」：オンライン申請中であることを表します。 「申請完了」：オンライン申請が完了したことを表します。 「中止/却下」：申請が取り下げられたか却下されたことを表します。
申請書	申請書にエラーがある場合に警告マークが表示されます。
検査	検査の結果、エラーが無ければチェックマークが付きます。
終了	「申請状況」が「申請完了」「受付完了」「中止/却下」のいずれかに遷移した申請データは、以降、「申請状況」や処理状況が変化することはありません。「鍵」のアイコンが表示されます。
処理状況	法務省のシステムで管理される申請データの処理状況を表示します。 「到達待ち」：申請を送信し、到達するまでの状態です。 「意思確認中」：一部連件申請のエラーにより申請意識確認中である状態です。 「到達・受付待ち」：申請が本システムに到達した状態もしくは受付番号または整理番号の発行待ち状態です。 「受付完了」：受付番号または整理番号が発行された状態です。 「審査中」：審査が開始された状態です。 「処理中」：証明書請求の処理が開始された状態です。 「取下中」：取下申請が到達した状態です。 「審査中（補正待ち）」：補正指示が出された状態です。 「審査中（補正中）」：補正申請の審査が開始されるのを待っている状態です。 「審査中（補正済み）」：補正申請の審査が開始された状態です。 「審査終了」：公文書が発行された状態です。 「手続終了」：申請に係るすべての手続が終了した状態です。 「取下完了」：取下申請の審査が完了し、申請が全部取下された状態です。 「中止/却下」：申請が却下または形式チェックでエラーとなった状態です。

納付状況	<p>法務省のシステムで管理される納付状況を表示します。</p> <p>「未登録」：納付情報が歳入金電子納付システムに登録されるまでの状態です。</p> <p>「未納付」：納付が未完了である状態です。</p> <p>「納付済み」：納付が完了している状態です。</p> <p>「納付期限切れ」：納付が未完了のまま、納付期限を過ぎた状態です。</p> <p>「取消済み」：納付が未完了のまま、取り消された状態です。</p>
到達通知	<p>「到達通知」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」： <input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」： <input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」： <input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「到達通知」を確認できます。</p>
受付確認	<p>「受付のお知らせ」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」： <input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」： <input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」： <input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「受付のお知らせ」を確認できます。</p>
お知らせ	<p>「お知らせ」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」： <input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」： <input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」： <input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「お知らせ」を確認できます。</p>
納付	<p>「納付情報」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」： <input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」： <input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」： <input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「納付情報」を確認できます。</p>
最終更新日時	法務省のシステム側で管理されている申請データの最終更新日時を表示します。
申請者 ID	申請を行った申請 ID を表示します。

16

申請状況

申請状況

オンライン申請状況の詳細な情報を表示します。

01

申請状況の確認

1. [申請状況] を選択します。



1 コマンド

〔設定〕－〔環境設定〕－〔ご利用ユーザーの情報〕で設定されている土地家屋調査士の氏名を表示します。

抽出条件文字列を入力して〔抽出〕をクリックすると、文字列が「受託番号」「申請内容」に含まれている申請データのみを抽出して表示します。元の表示に戻すときは〔解除〕をクリックします。〔詳細条件〕で詳細な抽出条件を指定することもできます。

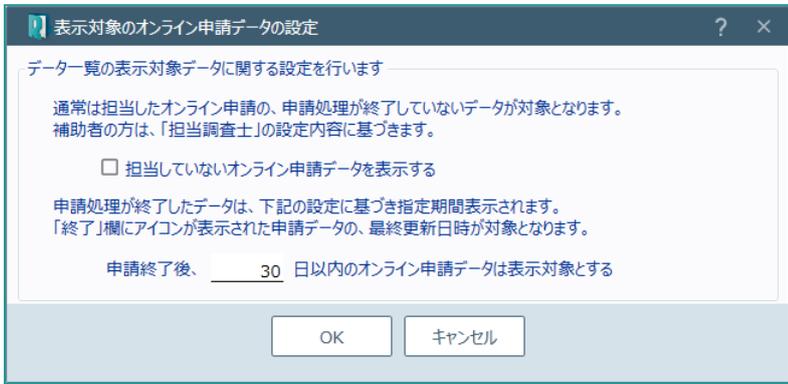
2 申請状況一覧

登記・供託オンライン申請システムへのログイン情報、納付情報の初期値を設定できます。

http://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/condition.html'. The next section is '納付情報の初期値' with fields for '氏名または法人団体名' and a help icon. At the bottom are 'OK' and 'キャンセル' buttons."/>

1 コマンド

申請状況のコマンドです。

詳細情報	オンライン申請の詳細情報が確認できる [オンライン申請の情報] ダイアログを表示します。
事件データ	現在選択されている申請データが属している受託データの編集へ移行します。
申請書	申請内容を確認できる [申請内容の確認] ダイアログを表示します。
表示対象	<p>表示対象とする申請データを設定する [表示対象のオンライン申請データ設定] ダイアログを表示します。</p>  <p>[担当していないオンライン申請データを表示する] のチェックがオフの場合は、[環境設定] に設定されている「申請者 ID」で申請を行った申請データのみが表示されます。</p> <p>申請が終了したデータを何日分表示するかも設定することができます。</p>
処理状況更新	<p>法務省のシステムと通信を行い、「処理状況」の取得（更新）および必要に応じて「到達通知」「受付のお知らせ」「補正のお知らせ」「お知らせ」「公文書」「納付情報」の取得を行います。</p> <p>情報取得の対象となるのは、以下の条件を満たしたものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現在表示されている申請データ ・ [環境設定] で設定されている「申請者 ID」で申請された申請データ ・ 「処理状況」が「手続終了」「取下完了」「中止/却下」に遷移していない申請データ。 <p>上記の更新対象となる申請データのうちの一つでもロック処理に失敗した場合（他のユーザーが作業中の場合）は、更新処理を中止します。</p>
お知らせ	法務省からの重要なお知らせを表示する [重要なお知らせ] ダイアログを表示します。
完了証	任意のフォルダーを指定して、登記完了証ファイルを出力します。

2 申請のデータ一覧

申請済みデータを一覧で表示します。

受託番号	上段に「申請様式」、下段に「請求物件情報」を表示します。
申請内容	申請の種類に応じた申請内容を表示します。 「土地、普通建物」：上段に「登記目的」、下段に「物件所在」を表示します。 「区分建物」：上段に「登記目的」、下段に「物件情報」を表示します。 「その他」：上段に「申請様式」、下段に「請求物件」や「申請番号」等の申請様式に応じた情報を表示します。
申請状況	オンライン申請についての作業状況を表示します。 ※オンライン申請画面とは異なり、申請前のデータは表示されていないため「未申請」「補正準備中」「取下準備中」はありません。 「申請中」：補正、取下以外の申請がオンライン申請中であることを表します。 「補正申請中」：補正申請がオンライン申請中であることを表します。 「取下申請中」：取下申請がオンライン申請中であることを表します。 「申請完了」：補正、取下以外の申請のオンライン申請が完了したことを表します。 「補正完了」：補正申請のオンライン申請が完了したことを表します。 「取下完了」：取下申請のオンライン申請が完了したことを表します。 「中止/却下」：申請が取り下げられたか却下されたことを表します。
終了	「申請状況」が「申請完了」「補正完了」「取下完了」「受付完了」「中止/却下」のいずれかに遷移した申請データは、以降、「申請状況」や処理状況が変化することはなくなり [鍵] のアイコンが表示されます。
処理状況	法務省のシステムで管理される申請データの処理状況を表示します。 「到達待ち」：申請を送信し、到達するまでの状態です。 「意思確認中」：部連件申請のエラーにより申請意識確認中である状態です。 「到達・受付待ち」：申請が本システムに到達した状態もしくは受付番号または整理番号の発行待ち状態です。 「受付完了」：受付番号または整理番号が発行された状態です。 「審査中」：審査が開始された状態です。 「処理中」：証明書請求の処理が開始された状態です。 「取下中」：取下申請が到達した状態です。 「審査中（補正待ち）」：補正指示が出された状態です。 「審査中（補正中）」：補正申請の審査が開始されるのを待っている状態です。 「審査中（補正済み）」：補正申請の審査が開始された状態です。 「審査終了」：公文書が発行された状態です。 「手続終了」：申請に係るすべての手続が終了した状態です。 「取下完了」：取下申請の審査が完了し、申請が全部取下された状態です。 「中止/却下」：申請が却下または形式チェックでエラーとなった状態です。

納付状況	<p>法務省のシステムで管理される納付状況を表示します。</p> <p>「未登録」：納付情報が歳入金電子納付システムに登録されるまでの状態です。</p> <p>「未納付」：納付が未完了である状態です。</p> <p>「納付済み」：納付が完了している状態です。</p> <p>「納付期限切れ」：納付が未完了のまま、納付期限を過ぎた状態です。</p> <p>「取消済み」：納付が未完了のまま、取り消された状態です。</p>
到達通知	<p>「到達通知」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」：<input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」：<input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」：<input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「到達通知」を確認できます。</p>
受付確認	<p>「受付のお知らせ」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」：<input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」：<input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」：<input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「受付のお知らせ」を確認できます。</p>
補正	<p>「補正のお知らせ」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」：<input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」：<input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」：<input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「補正のお知らせ」を確認できます。</p>
お知らせ	<p>「お知らせ」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」：<input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」：<input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」：<input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「お知らせ」を確認できます。</p>
公文書	<p>「公文書」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」：<input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」：<input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」：<input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「公文書」を確認できます。</p>
納付	<p>「納付情報」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」：<input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」：<input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」：<input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「納付情報」を確認できます。</p>
最終更新日時	法務省のシステム側で管理されている申請データの最終更新日時を表示します。
申請者 ID	申請を行った申請 ID を表示します。

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。

追加	ファイルを選択して追加します。
事件から追加	既に TREND REX 内に取り込まれている添付ファイルを取り込みます。 ※受託データ内に存在する添付ファイルが対象になります。
削除	ファイルを選択して削除します。
署名付与／確認	ファイルに対して署名を付与／確認を行います。
署名解除	署名を解除します。
開く	選択したファイルを、関連付けられているアプリで開きます。
一覧リスト	ファイルの一覧を表示します。 「署名」：署名されているファイルは署名マークが付きます。 「書類種別」：書類種別を表示します。 「添付方式」：添付方式を選択します。 「ファイル名」：ファイル名を表示します。 「サイズ (KB)」：ファイルのサイズを表示します。
申請書サイズ	申請書のサイズを表示します。
申請の合計サイズ	申請の合計サイズを表示します。

Point

登記事項証明書交付請求の画面構成

1 コマンド

オンライン申請を実行します。

登記・供託オンライン申請システムへのログイン情報、納付情報の初期値を設定できます。

1 コマンド

登記事項証明書交付請求のコマンドです。

登記事項証明書交付請求	以下の登記事項証明書交付請求データを作成します。 ・不動産登記
編集	登記事項証明書交付請求データの編集を行います。
再利用	登記事項証明書交付請求データをコピーします。
削除	登記事項証明書交付請求データを削除します。 ※申請済みの場合は削除できません。
詳細情報	申請状況の確認を行います。 ※申請済みデータのみ可能です。
印刷	申請書のプレビューと印刷を行います。
表示対象	表示対象とする申請データを設定します。
処理状況更新	法務省のシステムと通信を行い、「処理状況」の取得（更新）および必要に応じて「到達通知」「受付のお知らせ」「補正のお知らせ」「お知らせ」「公文書」「納付情報」の取得を行います。
お知らせ	法務省からの重要なお知らせを表示する [重要なお知らせ] ダイアログを表示します。

2 申請状況の一覧表示

未申請と申請済みデータを一覧で表示します。

申請様式と請求物件情報	上段に「申請様式」、下段に「請求物件情報」を表示します。
申請状況	オンライン申請についての作業状況を表示します。 「未申請」：まだ申請していないことを表します。 「申請中」：オンライン申請中であることを表します。 「申請完了」：オンライン申請が完了したことを表します。 「中止/却下」：申請が取り下げられたか却下されたことを表します。
申請書	申請書にエラーがある場合に警告マークが表示されます。
検査	検査の結果、エラーが無ければチェックマークが付きます。
終了	「申請状況」が「申請完了」「受付完了」「中止/却下」のいずれかに遷移した申請データは、以降、「申請状況」や処理状況が変化することはありません、「鍵」のアイコンが表示されます。
処理状況	法務省のシステムで管理される申請データの処理状況を表示します。 「到達待ち」：申請を送信し、到達するまでの状態です。 「意思確認中」：一部連件申請のエラーにより申請意識確認中である状態です。 「到達・受付待ち」：申請が本システムに到達した状態もしくは受付番号または整理番号の発行待ち状態です。 「受付完了」：受付番号または整理番号が発行された状態です。 「審査中」：審査が開始された状態です。 「処理中」：証明書請求の処理が開始された状態です。 「取下中」：取下申請が到達した状態です。 「審査中（補正待ち）」：補正指示が出された状態です。 「審査中（補正中）」：補正申請の審査が開始されるのを待っている状態です。 「審査中（補正済み）」：補正申請の審査が開始された状態です。 「審査終了」：公文書が発行された状態です。 「手続終了」：申請に係るすべての手続が終了した状態です。 「取下完了」：取下申請の審査が完了し、申請が全部取下された状態です。 「中止/却下」：申請が却下または形式チェックでエラーとなった状態です。

納付状況	<p>法務省のシステムで管理される納付状況を表示します。</p> <p>「未登録」：納付情報が歳入金電子納付システムに登録されるまでの状態です。</p> <p>「未納付」：納付が未完了である状態です。</p> <p>「納付済み」：納付が完了している状態です。</p> <p>「納付期限切れ」：納付が未完了のまま、納付期限を過ぎた状態です。</p> <p>「取消済み」：納付が未完了のまま、取り消された状態です。</p>
到達通知	<p>「到達通知」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」： <input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」： <input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」： <input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「到達通知」を確認できます。</p>
受付確認	<p>「受付のお知らせ」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」： <input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」： <input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」： <input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「受付のお知らせ」を確認できます。</p>
お知らせ	<p>「お知らせ」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」： <input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」： <input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」： <input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「お知らせ」を確認できます。</p>
納付	<p>「納付情報」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」： <input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」： <input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」： <input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「納付情報」を確認できます。</p>
最終更新日時	法務省のシステム側で管理されている申請データの最終更新日時を表示します。
申請者 ID	申請を行った申請 ID を表示します。

登記情報管理

登記情報提供サービスから取得した PDF ファイルを解析し、登記情報として管理します。

01

登記情報の管理

1. [登記情報管理] を選択します。



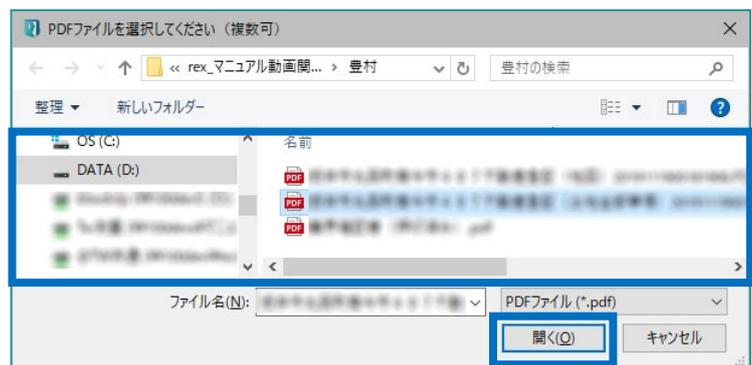
※登記情報が登録されていない場合は「登記情報の登録」が表示されます。
後記の「02 登記情報 PDF の取込み」を参照してください。

登記情報提供サービスで取得した PDF ファイルまたは ZIP ファイルを指定して取り込みます。

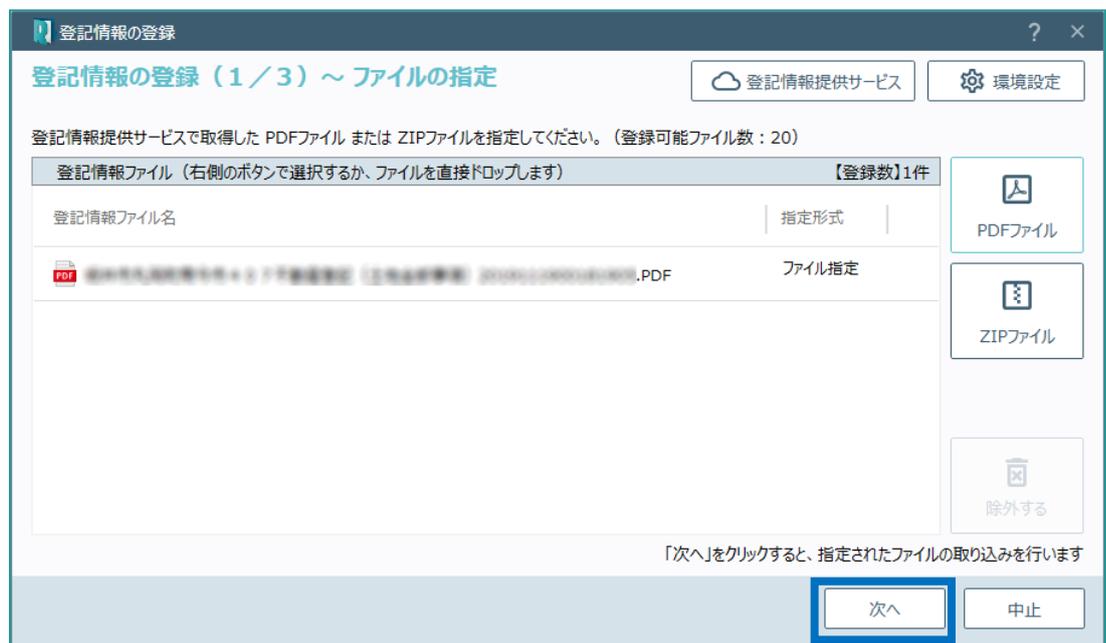
1. ここではファイルを指定するので [PDFファイル] をクリックします。



2. 取り込むPDFファイルを指定して [開く] をクリックします。



3. [次へ] をクリックします。



4. 取り込み結果が表示されますので「全部事項」
 に関しては「都道府県」に正しい情報が設定
 されているかを確認します。
 「次へ」をクリックします。



登記情報の登録 (2/3) ~ 取り込み結果と登録情報選択

取り込み結果を表示しています。「全部事項」に関しては「都道府県」に正しい情報が設定されていることを確認してください。

登記情報の取り込み結果から登録対象データを選択してください 【解析結果】1件

登録	種別	都道府県	所在 (地番・家屋番号)	情報取得日時
<input checked="" type="checkbox"/>	土地	福井県	福井県福井市丸根町南1丁目1番	福井県福井市丸根町南1丁目1番

「次へ」をクリックすると、指定された登記情報の登録処理画面へ移動します

5. 「完了」をクリックします。
 取り込んだ情報は、取得したPDFファイルの内
 容を参照するなどして必ずご確認ください。



登記情報の登録 (3/3) ~ 登録の実行

登録の準備が完了しました。取り込んだ情報は、取得したPDFファイルの内容を参照するなどして必ずご確認ください。

以下の登記情報の登録を実行します 【登録可能データ】1件

種別	所在 (地番・家屋番号)	登録方法
土地	福井県福井市丸根町南1丁目1番	新規の登記情報

完了

登記情報を一覧表示します。右側に【登録可能データ】の件数を表示します。
 【登録可能データ】とは「登録方法」が「新規の登記情報」「既存情報の更新」のデータです。

【種別】：種別を表示します。

【所在 (地番・家屋番号)】：所在 (地番・家屋番号) を表示します。

【登録方法】：登録方法 (「新規の登記情報」「既存情報の更新」「登録済み・重複」) を表示します。

「新規の登記情報」：【種別】 【所在 (地番・家屋番号)】 が一致するデータがないときに表示します。登記情報を新規に登録します。

「既存情報の更新」：【種別】 【所在 (地番・家屋番号)】 が一致して、【情報取得日時】 が古いデータがあるときに表示します。既存の登記情報を更新します。

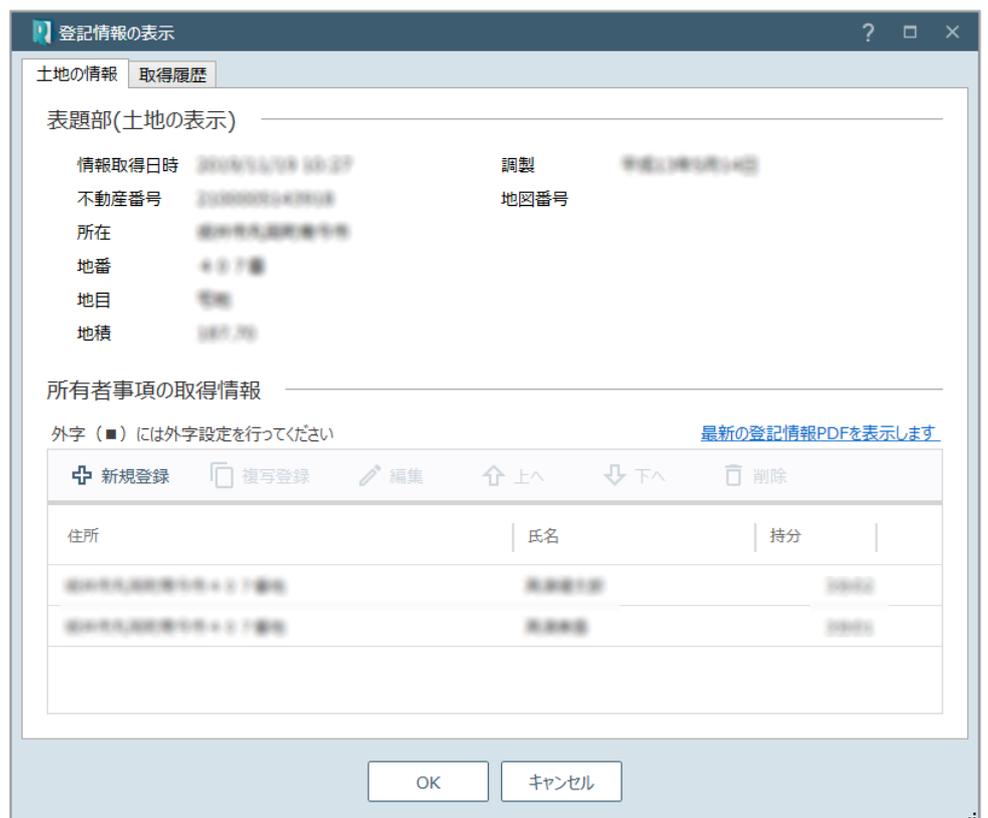
「登録済み・重複」：【種別】 【所在 (地番・家屋番号)】 【情報取得日時】 が一致するデータがあるときは、赤字で「登録済み・重複」と表示します。対象外のデータになります。

[登記情報の管理] の [確認と編集] で取り込んだ情報を確認します。

1. 取り込んだ情報を選択して [確認と編集] をクリックします。



2. [登記情報の表示] で取り込んだ情報を確認します。



登記情報の管理の画面を確認してみましょう。



登記情報 PDF の取込み	登記情報提供サービスで取得した PDF ファイルまたは ZIP ファイルを指定して取り込みます。
確認と編集	登記情報管理内の登記情報の確認および所有者情報の編集、外字の設定を行います。
削除	選択されている登記情報を削除します。 ※削除された登記情報は、復帰することができませんのでご注意ください。
都道府県別ツリー	登記情報を地区ごとに分類するためのツリーを表示します。(3階層)
登記情報一覧	取り込んだ登記情報を一覧で表示します。 外字の設定が正しく行われていない場合は「登録」に「不可」と表示され、物件管理、受託情報等への取り込むことはできません。
表示設定	左側で以下の何れかを選択します。ただし、受託データ管理から呼び出された場合は、「登録されている全ての」に固定されます。 「登録されている全ての」：すべての登記情報を表示します。 「現在の受託データで使用した」：編集中の受託データと結びついている登記情報のみ表示します。 「まだ使用していない」：編集中の受託データと結びついていない登記情報のみ表示します。 右側で「全て」「土地」「建物」「区分」の何れかを選択します。

18

登記事項証明書

登記事項証明書

登記事項証明書の交付請求を行います。

01

登記事項証明書の交付請求

1. [登記事項証明書] を選択します。



Point

登記事項証明書の交付請求の画面構成

1 コマンド

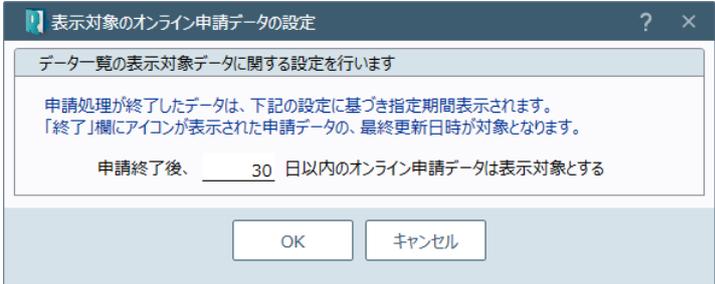


オンライン申請を実行します。

登記・供託オンライン申請システムへのログイン情報、納付情報の初期値を設定できます。

1 コマンド

登記事項証明書の交付請求のコマンドです。

登記事項証明書交付請求	登記事項証明書交付請求データを作成します。 作成できるのは「不動産登記」と「商業登記申請書」です。
申請書編集	登記事項証明書交付請求データの編集を行います。
再利用	登記事項証明書交付請求データをコピーして、新しい登記事項証明書交付請求データを作成します。
申請書検査	登記事項証明書交付請求データの検査を行います。
申請書削除	登記事項証明書交付請求データを削除します。 ※申請済みの場合は削除できません。
詳細情報	申請状況の確認を行います。（※申請済みデータのみ可能です。）
印刷	申請書のプレビューと印刷を行います。
表示対象	[表示対象のオンライン申請データの設定] で表示対象とする申請データを設定します。 
処理状況更新	法務省のシステムと通信を行い、「処理状況」の取得（更新）および必要に応じて「到達通知」「受付のお知らせ」「補正のお知らせ」「お知らせ」「公文書」「納付情報」の取得を行います。
お知らせ	法務省からの重要なお知らせを表示します。

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。

申請様式と請求物件情報	上段に「申請様式」、下段に「請求物件情報」を表示します。
申請状況	オンライン申請についての作業状況を表示します。 「未申請」：まだ申請していないことを表します。 「申請中」：オンライン申請中であることを表します。 「申請完了」：オンライン申請が完了したことを表します。 「中止/却下」：申請が取り下げられたか却下されたことを表します。
申請書	申請書にエラーがある場合に警告マークが表示されます。
検査	検査の結果、エラーが無ければチェックマークが付きます。
終了	「申請状況」が「申請完了」「受付完了」「中止/却下」のいずれかに遷移した申請データは、以降、「申請状況」や処理状況が変化することはありません、「鍵」のアイコンが表示されます。
処理状況	法務省のシステムで管理される申請データの処理状況を表示します。 「到達待ち」：申請を送信し、到達するまでの状態です。 「意思確認中」：一部連件申請のエラーにより申請意識確認中である状態です。 「到達・受付待ち」：申請が本システムに到達した状態もしくは受付番号または整理番号の発行待ち状態です。 「受付完了」：受付番号または整理番号が発行された状態です。 「審査中」：審査が開始された状態です。 「処理中」：証明書請求の処理が開始された状態です。 「取下中」：取下申請が到達した状態です。 「審査中（補正待ち）」：補正指示が出された状態です。 「審査中（補正中）」：補正申請の審査が開始されるのを待っている状態です。 「審査中（補正済み）」：補正申請の審査が開始された状態です。 「審査終了」：公文書が発行された状態です。 「手続終了」：申請に係るすべての手続が終了した状態です。 「取下完了」：取下申請の審査が完了し、申請が全部取下された状態です。 「中止/却下」：申請が却下または形式チェックでエラーとなった状態です。

納付状況	<p>法務省のシステムで管理される納付状況を表示します。</p> <p>「未登録」：納付情報が歳入金電子納付システムに登録されるまでの状態です。</p> <p>「未納付」：納付が未完了である状態です。</p> <p>「納付済み」：納付が完了している状態です。</p> <p>「納付期限切れ」：納付が未完了のまま、納付期限を過ぎた状態です。</p> <p>「取消済み」：納付が未完了のまま、取り消された状態です。</p>
到達通知	<p>「到達通知」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」： <input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」： <input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」： <input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「到達通知」を確認できます。</p>
受付確認	<p>「受付のお知らせ」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」： <input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」： <input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」： <input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「受付のお知らせ」を確認できます。</p>
お知らせ	<p>「お知らせ」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」： <input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」： <input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」： <input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「お知らせ」を確認できます。</p>
納付	<p>「納付情報」の有無、未読・既読を表示します。</p> <p>「なし」： <input type="checkbox"/></p> <p>「未読データあり」： <input checked="" type="radio"/> 表示</p> <p>「既読データあり」： <input type="radio"/> 表示</p> <p>[表示] ボタンをクリックすると、「納付情報」を確認できます。</p>
最終更新日時	法務省のシステム側で管理されている申請データの最終更新日時を表示します。
申請者 ID	申請を行った申請 ID を表示します。

物件管理（土地）

物件（土地）を管理します。

01

物件（土地）の登録

1. [土地] の [物件] を選択します。



申請物件	種別	地番	所在	不動産番号	地目	地積	登記記録との差	公差
土地分筆登記	申請地	00000000000000000000	東京都中央区千代田	00000000000000000000	公簿：宅地 現況：宅地	公簿：187.70 現況：	-187.70	なし：0
	分筆地	00000000000000000000	東京都中央区千代田	00000000000000000000	公簿： 現況：宅地	公簿： 現況：87.70	87.70	なし：0
	分筆地	00000000000000000000	東京都中央区千代田	00000000000000000000	公簿： 現況：宅地	公簿： 現況：100.00	100.00	なし：0
土地地目変更登記	申請地	00000000000000000000	東京都中央区千代田	00000000000000000000	公簿： 現況：	公簿： 現況：	0.00	なし：0
	申請地	00000000000000000000	東京都中央区千代田	00000000000000000000	公簿：宅地 現況：宅地	公簿：187.70 現況：	-187.70	なし：0
	申請地	00000000000000000000	東京都中央区千代田	00000000000000000000	公簿：宅地 現況：宅地	公簿：187.70 現況：	-187.70	なし：0
申請地	00000000000000000000	東京都中央区千代田	00000000000000000000	公簿： 現況：宅地	公簿： 現況：87.70	87.70	なし：0	

物件管理（土地）の画面を確認してみましょう。

申請物件	種別	地番	所在	不動産番号	地目	地積	登記記録との差	公差
土地分筆登記	申請地				公簿：宅地 現況：宅地	公簿：187.70 現況：	-187.70	なし：0
	分筆地				公簿： 現況：宅地	公簿： 現況：67.70	87.70	なし：0
	分筆地				公簿： 現況：宅地	公簿： 現況：100.00	100.00	なし：0
土地地目変更登記	申請地				公簿： 現況：	公簿： 現況：	0.00	なし：0
	申請地				公簿：宅地 現況：宅地	公簿：187.70 現況：	-187.70	なし：0
土地積算修正登記	申請地				公簿：宅地 現況：宅地	公簿：187.70 現況：	-187.70	なし：0
	申請地				公簿： 現況：宅地	公簿： 現況：67.70	87.70	なし：0

新規登録	[地番データの新規登録] ダイアログで土地の所在、土地の情報、所有者情報、立会情報を設定して、登録します。
登記情報から登録	登記情報提供サービスで取得した PDF ファイルまたは ZIP ファイルの取り込み結果から地番データを登録します。
複写登録	選択されている地番データを複写して、新規に地番データを登録します。 [地番データの複写登録] ダイアログに選択されている地番データの内容が表示されますので、内容を確認・修正して登録します。 申請物件を複写した場合は、複写先は申請物件とはなりません。
詳細編集	[地番データの編集] ダイアログで、選択されている地番データの内容を編集します。
申請物件に設定する	選択されている地番データを申請物件に設定します。 申請物件に設定された物件の所在が受託の所在として反映されます。
申請物件の隣接地情報一括登録	申請地として物件に登録されている地番について、TREND-ONE (Mercury-ONE) の地番情報から隣接地情報を設定します。
削除	選択されている地番データを削除します。

地番データの編集（土地の所在、土地の情報）の画面を確認してみましょう。

土地の所在

【不動産番号】：不動産番号を入力します。

【所在】：所在を入力します。所在は必須入力項目です。

【オンライン物件選択】：【オンライン物件情報選択】で取り込む物件情報を選択します。

【住所の選択】：【住所の選択】で住所を一覧から選択入力します。郵便番号から検索することもできます。

【地番】：地番を入力します。

土地の情報

[種別] : 土地の種別（申請地、隣接地、対側地、道路、その他）を選択します。

※分筆地、合筆先、合筆元の場合は、変更できません。

[公簿地目] : 登記上の地目を設定します。

[公簿面積] : 登記上の地積を設定します。

[現況地目] : 現況の地目を設定します。

[現況地積] : 現況の地積を設定します。

[計算方法] : 計算方法を選択します。

[面積の差] : [現況地積] - [公簿面積] を表示します。

[地域区分] : 地域区分（市街地、村落農耕地、山林原野）を選択します。

[地域区分] を選択すると [精度区分] [公差] が自動入力されます。

[精度区分] : [地域区分] を選択すると [精度区分] が自動入力されます。変更することもできます。

[精度区分] を選択すると [公差] が自動入力されます。

[公差] : [精度区分] を選択すると [公差] が自動入力されます。変更することもできます。

[登記記録との差] : [登記記録の差を自動登録（簡易）] を選択したときは、登記記録の差を簡易で自動入力します。

（例） [面積の差] が「-0.21」の場合 : 「-0.21」

[登記記録の差を自動登録（詳細）] を選択したときは、登記記録の差を詳細で自動入力します。

（例） [面積の差] が「-0.21」の場合 : 「公簿=123.00 現況=122.79 差=-0.21、公差=0.92」

[任意登録] を選択したときは、登記記録との差（19章）を入力できます。

[特記事項] : 特記事項を入力します。

地番データの編集（所有者情報）の画面を確認してみましょう。

所有者情報

【新規登録】：所有者情報入力欄を追加します。

所有者を入力した場合は【OK】をクリックしてダイアログを閉じると、当事者管理に登録されます。

【選択登録】：所有者を当事者一覧から選択します。

【持分入力】：持分を入力するときは、このボタンをオンにします。ボタンをオンにすると持分の入力欄が表示されます。

【選択変更】：選択されている欄の所有者を変更します。

【当事者編集】：【当事者情報の編集】で、選択されている欄の所有者の当事者情報を編集します。

【上へ】：選択されている欄を1つ上へ移動します。

【下へ】：選択されている欄を1つ下へ移動します。

【削除】：選択されている欄を削除します。

【所有者一覧】：所有者を表示します。

事件と関連付けされている地番の先頭の所有者（青枠表示）は、この事件の代表の所有者として登録されます。

【被相続人】：被相続人を全角で入力します。

この入力欄は【被相続人】がオンのときに表示されます。

【住所】：申請人の住所を表示します。

【直接入力】をオンにすると、直接編集できます。

所有者情報

[氏名(名称)] : 申請人の氏名(名称)を表示します。

[直接入力] : オンにすると、直接編集できます。

 : 代表者を入力するときは、オンにします。オンにすると [代表者] の入力欄と [代表者のみ▼] が表示されます。

 : 申請人の生年月日を入力するときは、オンにします。オンにすると [生年月日] の入力欄が表示されます。

[直接入力] がオンで、 がオンのときは表示されません。

[生年月日] : 申請人の生年月日を表示します。

この入力欄は  がオンのときに表示されます。

[代表者] : 代表者を表示します。

[直接入力] をオンにすると、直接編集できます。

この入力欄は  がオンのときに表示されます。

[被合併法人] : 被合併法人を表示します。

この入力欄は [被合併法人▼] のときに表示されます。

[被合併会社] : 被合併会社を表示します。

この入力欄は [被合併会社▼] のときに表示されます。

地番データの編集（立会情報）の画面を確認してみましょう。

立会情報

[立会者と立会日の設定]：選択されている所有者の立会者と立会日を設定します。

[所有者の立会情報一覧]：所有者の立会情報（所有者住所・氏名、立会者、立会人住所・氏名、立会者資格、立会日）を表示します。

地番データの編集（隣接地）の画面を確認してみましょう。



隣接地

事件の申請地として登録されている地番に地番の隣接地と境界の立会情報を設定します。（事件の申請地として登録されている地番は、地番の種別、地番名、所在が青色で表示されます。）

〔隣接地の登録〕：隣接地を登録します。

〔境界の立会情報〕：選択されている隣接地の境界の立会情報を設定します。

〔上へ〕：選択されている欄を1つ上へ移動します。

〔下へ〕：選択されている欄を1つ下へ移動します。

〔隣接地から除外〕：選択されている隣接地を除外します。

20

物件管理

物件管理（建物）

物件（建物）を管理します。

01

物件（建物）の登録

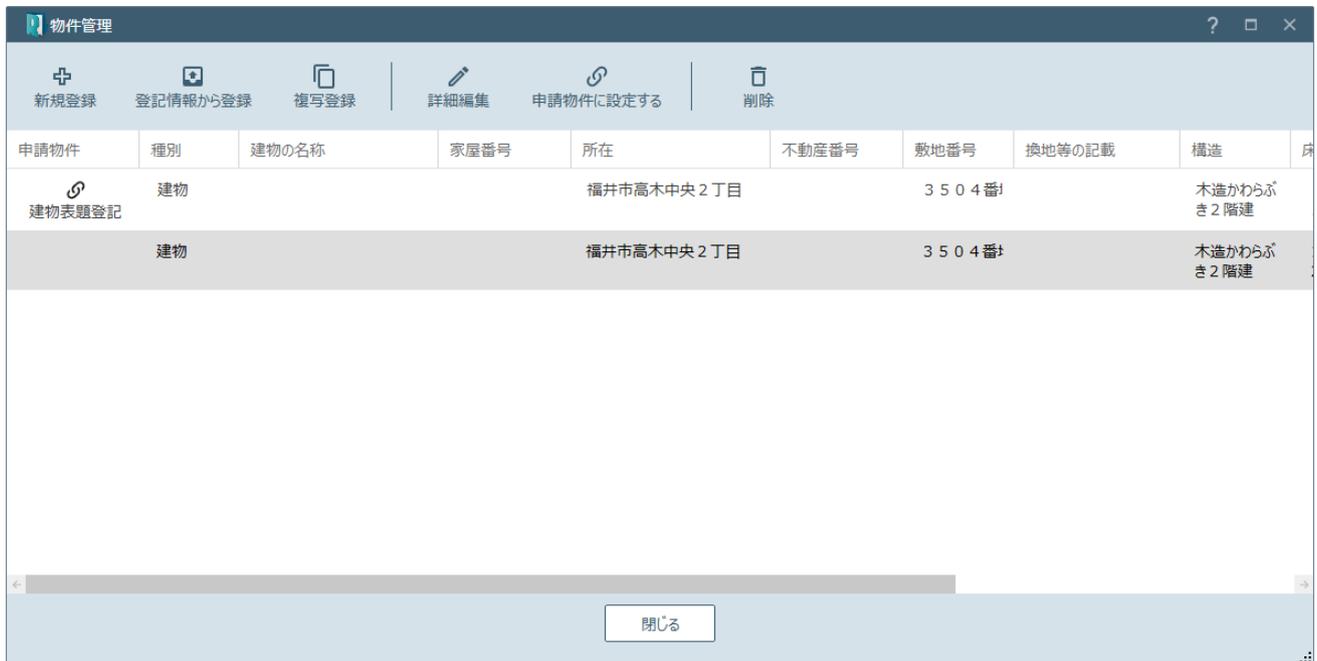
1. [建物] の [物件] を選択します。



The screenshot shows the desktop application '物件管理' (Property Management). The interface includes a top navigation bar with icons for '新規登録' (New registration), '登記情報から登録' (Register from registration information), '複写登録' (Duplicate registration), '詳細編集' (Detailed editing), '申請物件に設定する' (Set for application property), and '削除' (Delete). Below the navigation bar is a table with the following columns: '申請物件' (Application property), '種別' (Type), '建物の名称' (Building name), '家屋番号' (House number), '所在' (Location), '不動産番号' (Real estate number), '敷地番号' (Plot number), '換地等の記載' (Recording of exchange, etc.), '構造' (Structure), and '床' (Floor). The table contains two rows of data, both representing buildings located at '福井市高木中央2丁目' (2-chome, Takagi, Fukui City). The first row is highlighted with a light blue background and includes a link icon in the '申請物件' column and the text '建物表題登記' (Building title registration). The second row has a light gray background. Both rows show '建物' as the type, '福井市高木中央2丁目' as the location, and '3504番' as the plot number. The structure is listed as '木造かわらぶき2階建' (Wooden structure, 2-story). At the bottom of the application window, there is a '閉じる' (Close) button.

申請物件	種別	建物の名称	家屋番号	所在	不動産番号	敷地番号	換地等の記載	構造	床
建物表題登記	建物			福井市高木中央2丁目		3504番		木造かわらぶき2階建	
	建物			福井市高木中央2丁目		3504番		木造かわらぶき2階建	

物件管理（建物）の画面を確認してみましょう。



新規登録	〔建物データの新規登録〕ダイアログで建物の所在、建物の構造、所有者情報を設定して、登録します。
登記情報から登録	登記情報提供サービスで取得した PDF ファイルまたは ZIP ファイルの取り込み結果から建物データを登録します。
複写登録	選択されている建物データを複写して、新規に建物データを登録します。申請物件を複写した場合は、複写先は申請物件とはなりません。
詳細編集	〔建物データの編集〕ダイアログで、選択されている建物データの内容を編集します。
申請物件に設定する	選択されている建物データを申請物件に設定します。申請物件に設定された物件の所在が受託の所在として反映されます。
削除	選択されている建物データを削除します。

建物データの編集（建物の所在、建物の構造）の画面を確認してみましょう。

建物データの編集

建物の所在

不動産番号 (半角数字 1 3 桁)

所在 (地番区域) 福井県

敷地番 換地等の記載

家屋番号

建物の構造

主/附

種類 居宅

構造 木造かわらぶき2階建

階数	床面積 m ²
1階	111.11
2階	96.73

附属建物数 0 個

建物の所在

〔不動産番号〕：不動産番号を入力します。

〔所在〕：所在（地番区域）を入力します。

所在（地番区域）は必須入力項目です。

〔オンライン物件選択〕：〔オンライン物件情報選択〕で取り込む物件情報を選択します。

〔住所の選択〕：〔住所の選択〕で住所を一覧から選択入力します。郵便番号から検索することもできます。

〔敷地番〕：敷地番を入力します。

〔換地等の記載〕：換地等の記載を入力します。

〔家屋番号〕：家屋番号を入力します。

建物の構造

[主である建物] : 「主である建物」の情報を設定します。

[附属建物数] : 「附属建物」の情報を設定します。

[附属建物数] で入力した数だけ表示されます。

たとえば、[附属建物数] に「2」を入力した場合は、「附属建物 附1」「附属建物 附2」が表示されます。

[附属建物数] : 附属建物の個数を入力します。

[主/附] : 附属建物の個数が 1 以上の場合、主/附の符号を表示します。「主である建物」を選択した場合は「主」、「附属建物 附1」「附属建物 附2」を選択した場合は「附1」「附2」と表示されます。

[附属建物の削除] (附属建物を選択した場合) : 選択されている附属建物を削除します。

[種類] : 建物の種類を設定します。

[構造] : 建物の構造を入力します。

[建物構造と階の設定] : [建物の構造設定] で建物の構造、地上、地下の階数を設定します。

[床面積] : 各階の床面積を入力します。

建物データの編集（所有者情報）の画面を確認してみましょう。

所有者情報

[新規登録]：所有者情報入力欄を追加します。

所有者を入力した場合は [OK] をクリックしてダイアログを閉じると、当事者管理に登録されます。

[選択登録]：所有者を当事者一覧から選択します。

[持分入力]：持分を入力するときは、このボタンをオンにします。ボタンをオンにすると持分の入力欄が表示されます。

[選択変更]：選択されている欄の所有者を変更します。

[当事者編集]：[当事者情報の編集] で、選択されている欄の所有者の当事者情報を編集します。

[上へ]：選択されている欄を1つ上へ移動します。

[下へ]：選択されている欄を1つ下へ移動します。

[削除]：選択されている欄を削除します。

[所有者一覧]：所有者を表示します。

事件と関連付けされている地番の先頭の所有者（青枠表示）は、この事件の代表の所有者として登録されます。

[被相続人]：被相続人を全角で入力します。

この入力欄は [被相続人] がオンのときに表示されます。

[住所]：申請人の住所を表示します。

[直接入力] をオンにすると、直接編集できます。

所有者情報

[氏名(名称)] : 申請人の氏名(名称)を表示します。

[直接入力] : オンにすると、直接編集できます。

: 代表者を入力するときは、オンにします。オンにすると [代表者] の入力欄と [代表者のみ▼] が表示されます。

: 申請人の生年月日を入力するときは、オンにします。オンにすると [生年月日] の入力欄が表示されます。

[直接入力] がオンで、 がオンのときは表示されません。

[生年月日] : 申請人の生年月日を表示します。

この入力欄は がオンのときに表示されます。

[代表者] : 代表者を表示します。

[直接入力] をオンにすると、直接編集できます。

この入力欄は がオンのときに表示されます。

[被合併法人] : 被合併法人を表示します。

この入力欄は [被合併法人▼] のときに表示されます。

[被合併会社] : 被合併会社を表示します。

この入力欄は [被合併会社▼] のときに表示されます。

21

物件管理

物件管理（区分建物）

物件（区分建物）を管理します。

01

物件（区分建物）の登録

1. [区分] の [物件] を選択します。



物件管理（区分建物：一棟建物）の画面を確認してみましょう。



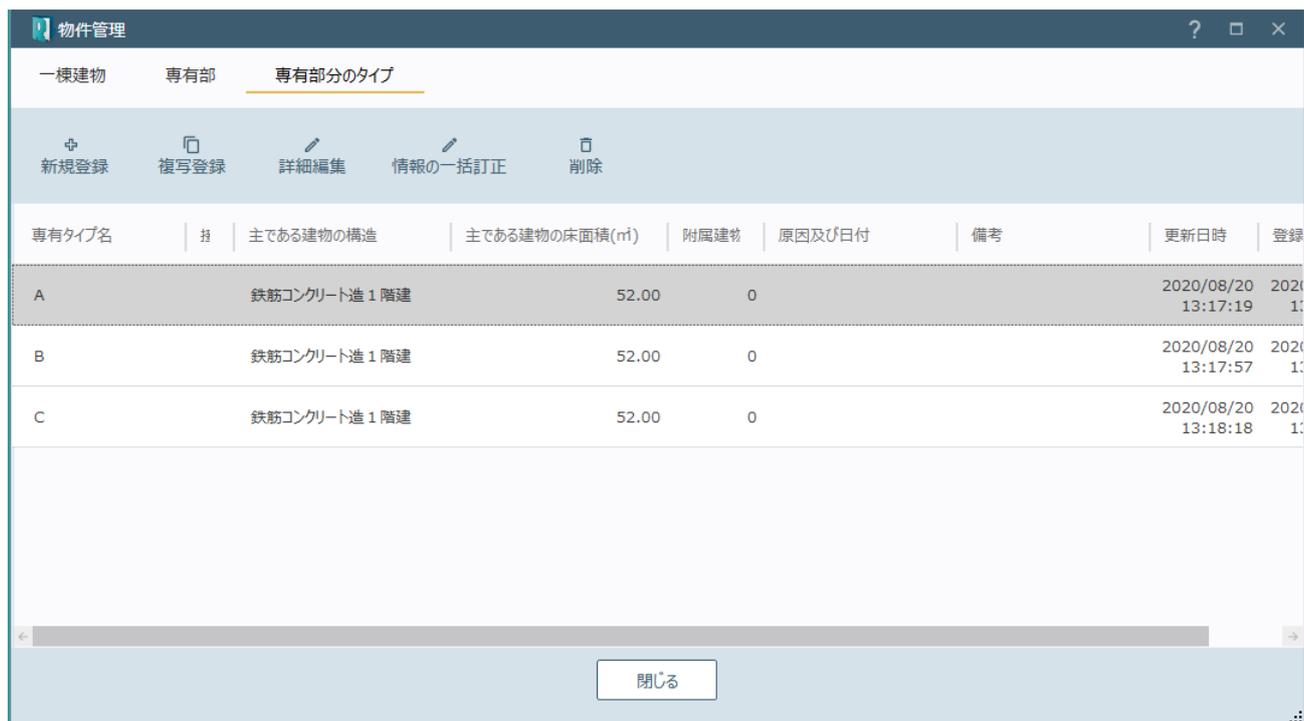
新規登録	〔建物データの新規登録〕ダイアログで建物の所在、建物の構造、所有者情報、敷地権の目的である土地を設定して、登録します。
登記情報から登録	登記情報提供サービスで取り込まれた内容から建物データを登録します。
複写登録	選択されている建物データを複写して、新規に建物データを登録します。申請物件を複写した場合は、複写先は申請物件とはなりません。
詳細編集	〔建物データの編集〕ダイアログで、選択されている建物データの内容を編集します。
申請物件に設定する	選択されている建物データを申請物件に設定し、受託情報と連携します。受託情報の編集時にこの建物データも更新され、また建物データを編集すると受託情報も更新されるようになります。
削除	選択されている建物データを削除します。

物件管理（区分建物：専有部）の画面を確認してみましょう。



詳細編集	<p>〔区分した建物の情報編集〕ダイアログで選択されている専有部の内容を編集します。</p> <p>※複数の専有部が選択されているときは使用できません。</p>
情報の一括編集	<p>※複数の専有部が選択されているときに使用できます。</p> <p>〔区分した建物の一括情報編集〕ダイアログで、選択されている専有部の内容を一括して編集します。</p>
敷地権の一括登録	<p>〔区分した建物の敷地権の一括登録〕ダイアログで、敷地権を一括して登録します。</p>
敷地権の確認	<p>〔敷地権の設定状況確認〕ダイアログで、設定されている敷地権の状況を確認します。</p>
全選択	<p>区分した建物を全て選択します。</p>
選択解除	<p>選択されている区分した建物データを解除します。</p>
住戸番号等設定	<p>〔住戸番号と専有タイプの設定〕ダイアログで住戸番号と専有タイプを設定します。</p>
印刷	<p>区分建物一覧表を印刷します。</p>

物件管理（区分建物：専有部分のタイプ）の画面を確認してみましょう。



新規登録	[専有タイプの新規登録] ダイアログで新規に専有タイプを登録します。
複写登録	選択されている専有タイプを複写して、新規に専有タイプを登録します。 [専有タイプの複写登録] ダイアログに選択されている専有タイプの内容が表示されますので、内容を確認・修正して登録します。
詳細編集	[専有タイプの編集] ダイアログで、選択されている専有タイプの内容を編集します。
情報の一括訂正	[専有タイプの一括情報編集] ダイアログで、選択されている専有タイプの設定されている敷地権の状況を確認します。
削除	選択されている専有タイプを削除します。

建物データの編集（建物の所在、建物の構造）の画面を確認してみましょう。

建物の所在

- [不動産番号] : 不動産番号を入力します。
- [所在] : 所在（地番区域）を入力します。
所在（地番区域）は必須入力項目です。
- [オンライン物件選択] : [オンライン物件情報選択] で取り込む物件情報を選択します。
- [住所の選択] : [住所の選択] で住所を一覧から選択入力します。郵便番号から検索することもできます。
- [敷地番] : 敷地番を入力します。
- [換地等の記載] : 換地等の記載を入力します。
- [家屋番号] : 家屋番号を入力します。
- [建物の名称] : 建物の名称を入力します。

建物の構造

- [構造] : 建物の構造を入力します。
- [建物構造と階の設定] : [建物の構造設定] で建物の構造、地上、地下の階数を設定します。
- [床面積] : 各階の床面積を入力します。

建物データの編集（所有者情報）の画面を確認してみましょう。

所有者情報

【新規登録】：所有者情報入力欄を追加します。

所有者を入力した場合は【OK】をクリックしてダイアログを閉じると、当事者管理に登録されます。

【選択登録】：所有者を当事者一覧から選択します。

【持分入力】：持分を入力するときは、このボタンをオンにします。ボタンをオンにすると持分の入力欄が表示されます。

【選択変更】：選択されている欄の所有者を変更します。

【当事者編集】：【当事者情報の編集】で、選択されている欄の所有者の当事者情報を編集します。

【上へ】：選択されている欄を1つ上へ移動します。

【下へ】：選択されている欄を1つ下へ移動します。

【削除】：選択されている欄を削除します。

【所有者一覧】：所有者を表示します。

事件と関連付けされている地番の先頭の所有者（青枠表示）は、この事件の代表の所有者として登録されます。

【被相続人】：被相続人を全角で入力します。

この入力欄は【被相続人】がオンのときに表示されます。

【住所】：申請人の住所を表示します。

【直接入力】をオンにすると、直接編集できます。

所有者情報

[氏名(名称)] : 申請人の氏名(名称)を表示します。

[直接入力] : オンにすると、直接編集できます。

 : 代表者を入力するときは、オンにします。オンにすると [代表者] の入力欄と [代表者のみ▼] が表示されます。

 : 申請人の生年月日を入力するときは、オンにします。オンにすると [生年月日] の入力欄が表示されます。

[直接入力] がオンで、 がオンのときは表示されません。

[生年月日] : 申請人の生年月日を表示します。

この入力欄は  がオンのときに表示されます。

[代表者] : 代表者を表示します。

[直接入力] をオンにすると、直接編集できます。

この入力欄は  がオンのときに表示されます。

[被合併法人] : 被合併法人を表示します。

この入力欄は [被合併法人▼] のときに表示されます。

[被合併会社] : 被合併会社を表示します。

この入力欄は [被合併会社▼] のときに表示されます。

建物データの編集（敷地権の目的である土地）の画面を確認してみましょう。

敷地権の目的である土地

[敷地権の目的である土地の追加] : 敷地権の目的である土地の欄を追加します。

[敷地権の目的である土地の削除] : 選択されている敷地権の目的である土地の欄を削除します。

[敷地権の目的である土地の表示欄] : 目的である土地の①土地の符号、②所在及び地番、③地目、④地積（平方 m）、原因及びその日付を入力します。

区分した建物（建物の構造）の画面を確認してみましょう。

専有部	<p>[不動産番号] : 不動産番号を入力します。</p> <p>[家屋番号] : 家屋番号を入力します。</p> <p>[建物の名称] : 建物の名称を入力します。</p>
建物の構造	<p>[専有タイプ] で、専有タイプを選択します。</p> <p>[専有タイプ] を選択した場合は、専有タイプの建物の構造が適用されます。</p> <p>[専有タイプ] で空欄を選択したときは、以下で建物の構造を設定します。</p> <p>[主である建物] : 「主である建物」の情報を設定します。</p> <p>[附属建物数] : 「附属建物」の情報を設定します。 [附属建物数] で入力した数だけ表示されます。 たとえば、[附属建物数] に「2」を入力した場合は、「附属建物 附1」「附属建物 附2」が表示されます。</p> <p>[附属建物数] : 附属建物の個数を入力します。</p> <p>[主/附] : 附属建物の個数が 1 以上の場合、主/附の符号を表示します。「主である建物」を選択した場合は「主」、「附属建物 附1」「附属建物 附2」を選択した場合は「附1」「附2」と表示されます。</p>

建物の構造	<p>[附属建物の削除]（附属建物を選択した場合）：選択されている附属建物を削除します。</p> <p>[種類]：建物の種類を設定します。</p> <p>[構造]：建物の構造を入力します。</p> <p>[建物構造と階の設定]：[建物の構造設定]で建物の構造、地上、地下の階数を設定します。</p> <p>[床面積]：各階の床面積を入力します。</p> <p>[原因及び日付]：原因及び日付を入力します。</p>
-------	--

区分した建物（所有者情報）の画面を確認してみましょう。

区分した建物の情報編集

専有部

不動産番号 (半角数字13桁)

家屋番号 3番4の31

建物の名称 31

建物の構造

所有者情報

敷地権の表示

新規登録 選択登録 持分入力 | 選択変更 | 当事者編集 | 上へ 下へ | 削除

住所 福井県A市B町三丁目4番5号 被相続人

氏名(名称) OO OO

OK キャンセル

所有者情報

[新規登録] : 所有者情報入力欄を追加します。

所有者を入力した場合は [OK] をクリックしてダイアログを閉じると、当事者管理に登録されます。

[選択登録] : 所有者を当事者一覧から選択します。

[持分入力] : 持分を入力するときは、このボタンをオンにします。ボタンをオンにすると持分の入力欄が表示されます。

[選択変更] : 選択されている欄の所有者を変更します。

[当事者編集] : [当事者情報の編集] で、選択されている欄の所有者の当事者情報を編集します。

[上へ] : 選択されている欄を1つ上へ移動します。

[下へ] : 選択されている欄を1つ下へ移動します。

[削除] : 選択されている欄を削除します。

[所有者一覧] : 所有者を表示します。

事件と関連付けされている地番の先頭の所有者（青枠表示）は、この事件の代表の所有者として登録されます。

[被相続人] : 被相続人を全角で入力します。

この入力欄は [被相続人] がオンのときに表示されます。

[住所] : 申請人の住所を表示します。

所有者情報

[氏名(名称)] : 申請人の氏名(名称)を表示します。

 : 代表者を入力するときは、オンにします。オンにすると [代表者] の入力欄と [代表者のみ▼] が表示されます。

 : 申請人の生年月日を入力するときは、オンにします。オンにすると [生年月日] の入力欄が表示されます。

[生年月日] : 申請人の生年月日を表示します。

この入力欄は  がオンのときに表示されます。

[代表者] : 代表者を表示します。

この入力欄は  がオンのときに表示されます。

[被合併法人] : 被合併法人を表示します。

この入力欄は [被合併法人▼] のときに表示されます。

[被合併会社] : 被合併会社を表示します。

この入力欄は [被合併会社▼] のときに表示されます。

区分した建物（敷地権の表示）の画面を確認してみましょう。

区別した建物の情報編集

専有部 不動産番号 (半角数字13桁) 3 1
家屋番号 3 番 4 の 3 1 建物の名称 3 1

敷地権の表示を追加 | 選択を上へ | 選択を下へ | 敷地権の表示を削除

敷地権	① 土地の符号	② 敷地権の種類	③ 敷地権の割合	原因及びその日付
敷地権		所有権	6 分の 1	平成 2 5 年 7 月 1
敷地権		所有権	4 分の 1	平成 2 5 年 7 月 1

OK キャンセル

敷地権の表示

[敷地権の表示を追加] : 敷地権の表示欄を追加します。

[選択を上へ] : 選択されている欄を1つ上へ移動します。

[選択を下へ] : 選択されている欄を1つ下へ移動します。

[敷地権の表示を削除] : 選択されている敷地権の表示欄を削除します。

[敷地権の表示欄] : ①土地の符号、②敷地権の種類、③敷地権の割合、原因及びその日付を入力します。

専有タイプの編集の画面を確認してみましょう。

専有タイプの名称	専有タイプの名称を入力します。 専有タイプの名称は必須入力項目です。
備考	備考を入力します。
建物の構造	<p>[主である建物] : 「主である建物」の情報を設定します。</p> <p>[附属建物数] : 「附属建物」の情報を設定します。 [附属建物数] で入力した数だけ表示されます。 たとえば、[附属建物数] に「2」を入力した場合は、「附属建物 附1」「附属建物 附2」が表示されます。</p> <p>[附属建物数] : 附属建物の個数を入力します。</p> <p>[主/附] : 附属建物の個数が 1 以上の場合、主/附の符号を表示します。「主である建物」を選択した場合は「主」、「附属建物 附1」「附属建物 附2」を選択した場合は「附1」「附2」と表示されます。</p> <p>[附属建物の削除] (附属建物を選択した場合) : 選択されている附属建物を削除します。</p> <p>[種類] : 建物の種類を設定します。</p> <p>[構造] : 建物の構造を入力します。</p> <p>[建物構造と階の設定] : [建物の構造設定] で建物の構造、地上、地下の階数を設定します。</p> <p>[床面積] : 各階の床面積を入力します。</p>

当事者を登録して、他の受託データで使用できるようにします。

01

当事者の登録

1. [当事者] を選択します。



当事者の画面を確認してみましょう。

タイプ	お名前	住所	代表者	電話/携帯
個人	申請 一郎	910-0804 福井県福井市高木中央1丁目2500番地		
個人	申請 次郎	910-0804 福井県福井市高木中央1丁目2500番地		

新規登録	<p>〔人物の新規追加〕 ダイアログで人物の情報を設定して、登録します。 ※物件管理で登録した物件の所有者や、受託の情報で入力した依頼者や紹介者は自動的に登録されます。</p>
複写登録	<p>〔人物の複写登録〕 ダイアログに選択されている人物の情報が表示されますので、人物の情報を設定して登録します。</p>
編集	<p>〔人物の編集〕 ダイアログで選択されている人物の情報を編集します。</p>
削除	<p>選択されている当事者を削除します。 ※事件に対する代表の申請人として設定されている当事者は削除できません。</p>
顧客管理から追加	<p>右側の〔顧客管理〕から追加する当事者を選択します。</p> <p>〔+〕をクリックすると、当事者管理に登録されます。</p>
顧客管理に追加	<p>選択されている当事者を顧客管理に登録します。</p>

写真管理で登録した写真は調査報告書に画像として追加することができます。

01

写真の登録

1. [写真] を選択します。
[写真管理] 画面が表示されます。



写真管理の画面を確認してみましょう。



ファイル取込み	写真が保存されているフォルダーを選択して、取り込みます。 エクスプローラーからファイルをドラッグ & ドロップで取り込むこともできます。
写真の調整	[写真の調整] ダイアログで選択されている写真を調整します。
写真の編集	[写真編集] で選択されている写真を編集します。
写真の印刷	[写真の印刷] ダイアログで選択されている写真を印刷します。
写真の削除	選択されている写真を削除します。 削除した写真はごみ箱へ移動します。
ごみ箱	[ごみ箱] ダイアログで写真のごみ箱を整理します。
環境設定	[環境設定] ダイアログの [写真管理の共通設定] で画像ファイル取り込み時に開くフォルダーを設定します。

<p>分類ツリー</p>	<p>受託タイプ（「土地」「建物」「区分」）の下層に物件が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物件ごとに写真を登録することができます。 ・ドラッグ & ドロップで、エクスプローラーから写真ファイルを登録することもできます。 ・分類に登録されている写真を空にし、物件管理で該当物件を削除すると、写真管理起動時に、その分類を消すことができます。
<p>写真一覧</p>	<p>写真一覧を表示します。</p> <p>[撮影] : 撮影日を入力するときにオンにして、撮影日を設定します。</p> <p>[作成] : 作成日を入力するときにオンにして、作成日を設定します。</p> <p>[摘要 1] : 摘要 1 を入力します。</p> <p>[摘要 2] : 摘要 2 を入力します。</p> <p>[備考] : 備考を入力します。</p> <p>[写真] を右クリックして表示されるポップアップメニューで写真を編集できます。</p> <p>[一括訂正] :</p> <p>[削除] : 選択されている写真を削除します。削除された写真はごみ箱へ移動します。</p> <p>[複写] : 選択されている写真を複写します。</p> <p>[左に 90°回転] : 選択されている写真を左に 90°回転します。</p> <p>[右に 90°回転] : 選択されている写真を右に 90°回転します。</p> <p>[左右を反転] : 選択されている写真の左右を反転します。</p> <p>[上下を反転] : 選択されている写真の上下を反転します。</p> <p>[情報] : 選択されている写真の情報を表示します。</p>
<p>サムネイル表示</p>	<p>写真のサムネイル一覧を表示します。</p>
<p>大きい写真を表示</p>	<p>左側にサムネイル一覧、右側に一覧で選択されているサムネイルの大きい写真を表示します。</p> 

写真の調整の写真の調整用コマンドの画面を確認してみましょう。

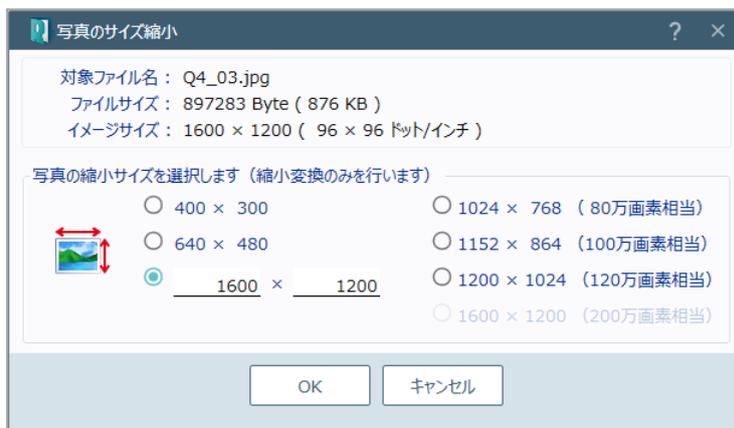


保存終了	写真を保存して終了します。
左右を反転	左右を反転します。
上下を反転	上下を反転します。
左に 90 度回転	左に 90 度回転します。
右に 90 度回転	右に 90 度回転します。
グレースケール	グレースケールに変換します。 グレースケールでは、画像を 8 ビットのグレースケールに変換します。

サイズ縮小

写真のサイズを縮小します。

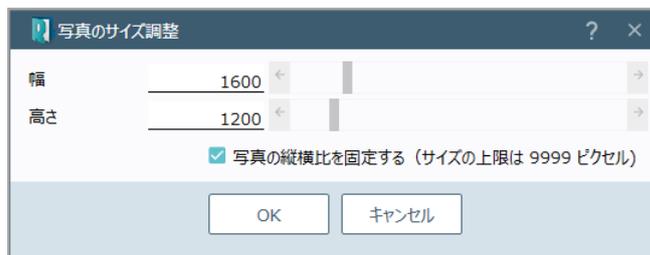
[写真のサイズ縮小] で写真の縮小サイズを選択します。



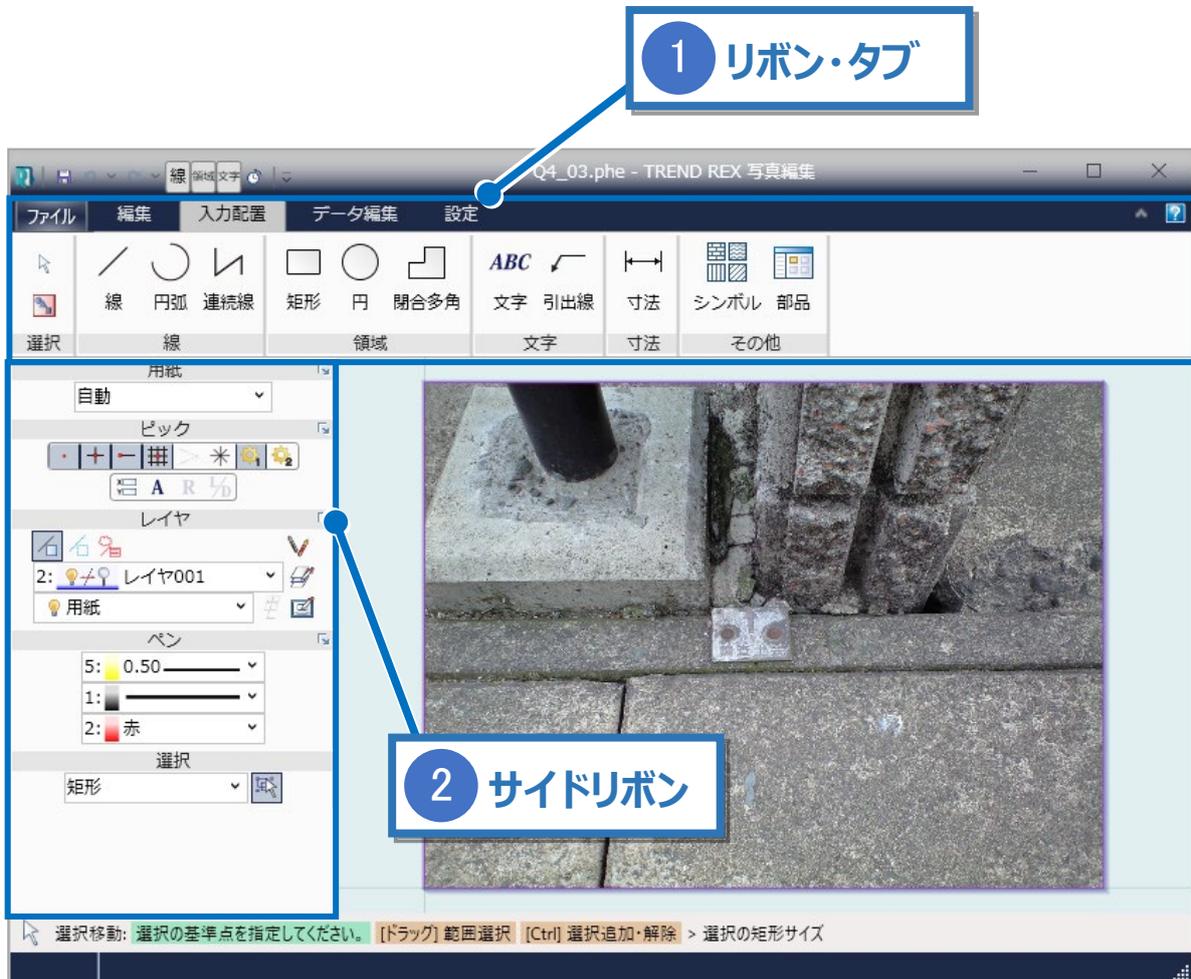
サイズ調整

写真のサイズを調整します。

[写真のサイズ調整] で写真の幅、高さを設定します。



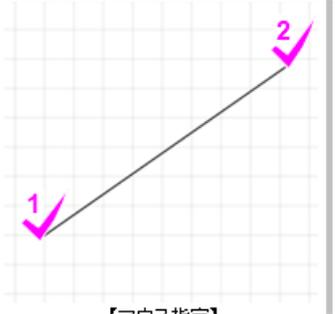
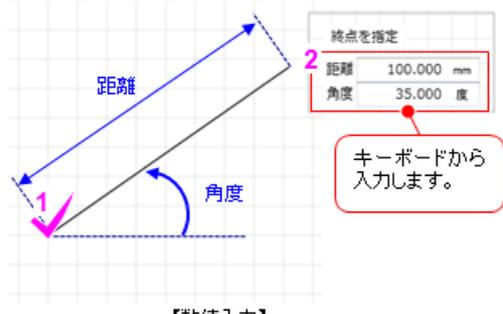
写真編集の画面を確認してみましょう。



1 リボン・タブ

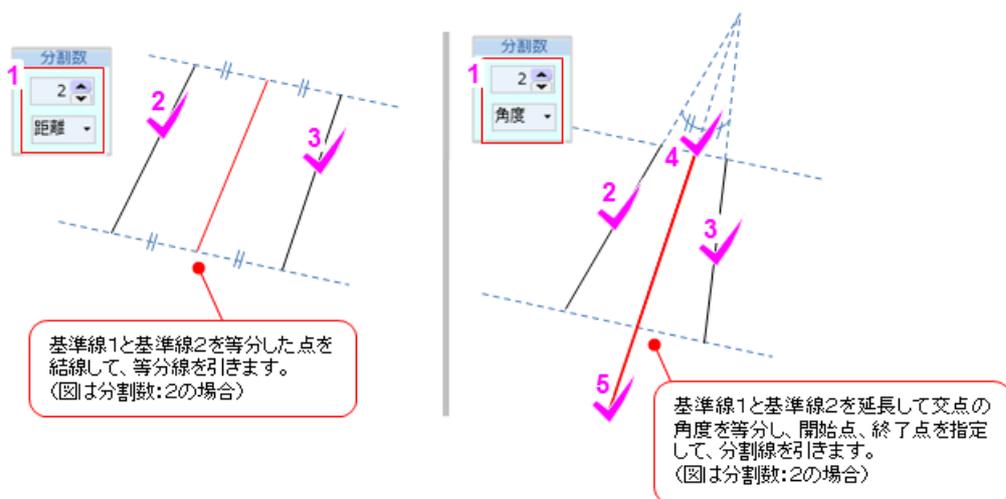
リボンはタブとグループで構成されています。

作業内容に応じて必要なコマンドがグループ化されてリボンにまとめられ、リボンがタブでまとめられています。

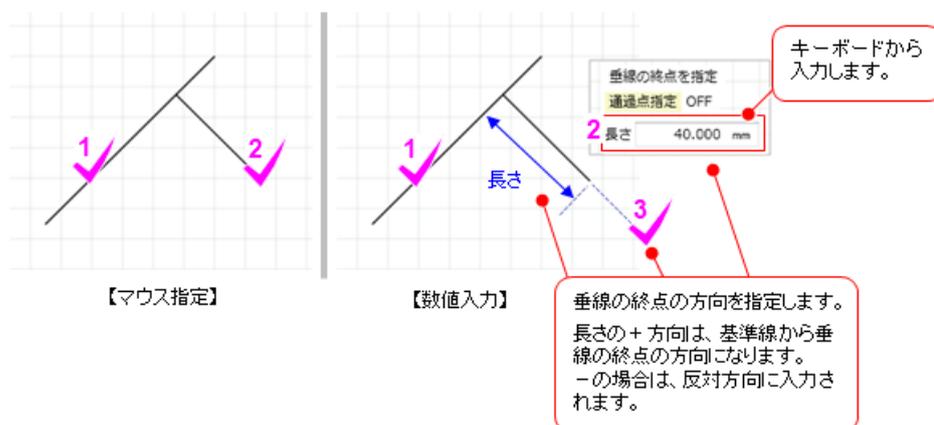
【ファイル】 タブ	
上書き保存	データを上書き保存します。
印刷	印刷、印刷プレビューします。
オプション	塗り潰し・シンボル・部品のコレクション、ユーザーインターフェース・マウスホイールの操作などを設定します。また、バージョン情報を確認できます。
終了	写真編集を終了します。
【編集】 タブ	
元に戻す	編集作業を元に戻します。
やり直し	【元に戻す】 で元に戻した編集作業をやり直します。
選択移動	編集するデータを選択します。
全選択	全てのデータを選択します。 全てのデータが選択されているときは選択解除します。
削除	削除します。
貼り付け	クリップボードの内容を貼り付けます。
切り取り	選択されているデータを切り取ってクリップボードにコピーします。
コピー	選択されているデータをクリップボードにコピーします
再描画	再描画します
範囲拡大	矩形の対角を指定して、表示範囲を設定します
中心拡大	矩形の中心を指定して、表示範囲を設定します
【入力配置】 タブ	
選択移動	編集するデータを選択します。
全選択	全てのデータを選択します。 全てのデータが選択されているときは選択解除します。
線	<p>【単線】：単線を挿入します。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>【マウス指定】</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>【数値入力】</p> </div> </div>

線

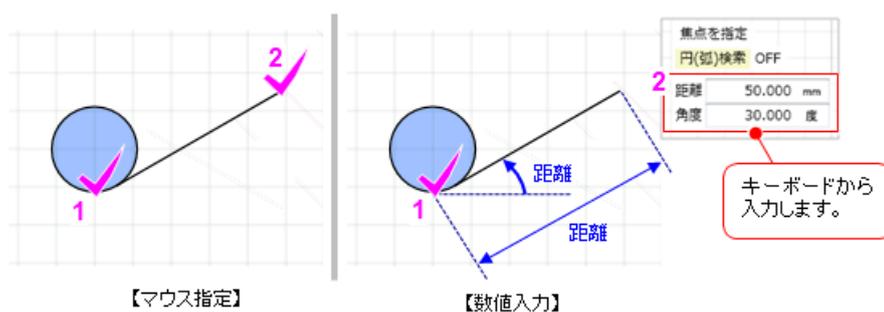
[分割線] : 基準となる線を指定して、2線分間を等分割した線分を挿入します。基準線は線が対象です単線を挿入します。



[垂線] : 基準線 (線分、円、円弧) から垂線を挿入します。



[接線] : 接線を挿入します。



[平行線] : 平行線を挿入します。

線

[平行線] : 平行線を挿入します。

【マウス指定】

【数値入力】

間隔を指定
連続線指定 OFF
間隔 20.000 mm

間隔を指定
連続線指定 OFF
間隔 10.000 mm

平行線を入力する方向を指定します。
間隔の+方向は、基準線から平行線の
入力方向になります。
-の場合は、反対方向に入力されます。

Detailed description: The diagram illustrates two methods for creating parallel lines. On the left, '【マウス指定】' (Mouse specification) shows a blue dashed line being drawn parallel to a black baseline, with pink checkmarks 1, 3, 4, and 2 indicating the steps. On the right, '【数値入力】' (Numerical input) shows the same process with numerical input boxes. The first box shows '間隔 20.000 mm' with pink checkmarks 1, 3, and 4. The second box shows '間隔 10.000 mm' with pink checkmarks 1, 4, and 2. A red callout box explains that the '+' sign indicates the direction from the baseline to the parallel line, while '-' indicates the opposite direction.

[始終点指定平行線] : 始点・終点を指定して、平行線を挿入します。

【マウス指定】

【数値入力】

間隔を指定
間隔 20.000 mm

間隔を指定
間隔 10.000 mm

平行線の終点と入力する方向を指定します。
間隔の+方向は、基準線から平行線の入力
方向になります。
-の場合は、反対方向に入力されます。

Detailed description: The diagram illustrates two methods for creating parallel lines with specified start and end points. On the left, '【マウス指定】' (Mouse specification) shows a blue dashed line being drawn parallel to a black baseline, with pink checkmarks 1, 4, 5, and 2 indicating the steps. On the right, '【数値入力】' (Numerical input) shows the same process with numerical input boxes. The first box shows '間隔 20.000 mm' with pink checkmarks 1, 4, and 2. The second box shows '間隔 10.000 mm' with pink checkmarks 1, 5, and 2. A red callout box explains that the '+' sign indicates the direction from the baseline to the parallel line, while '-' indicates the opposite direction.

[平行線一括] : 平行線を一括して挿入します。

間隔 本数

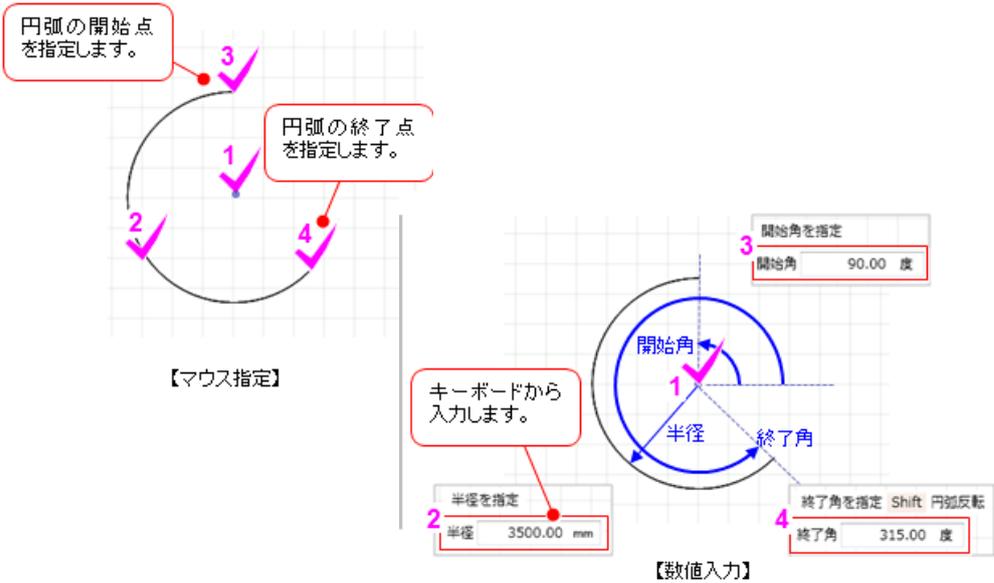
<input checked="" type="checkbox"/>	10.000 mm × 1
<input checked="" type="checkbox"/>	20.000 mm × 1
<input type="checkbox"/>	1.000 mm × 1
<input type="checkbox"/>	1.000 mm × 1
<input type="checkbox"/>	1.000 mm × 1
<input type="checkbox"/>	1.000 mm × 1
<input type="checkbox"/>	1.000 mm × 1
<input type="checkbox"/>	1.000 mm × 1
<input type="checkbox"/>	1.000 mm × 1
<input type="checkbox"/>	1.000 mm × 1
<input type="checkbox"/>	1.000 mm × 1
<input type="checkbox"/>	1.000 mm × 1

OK キャンセル

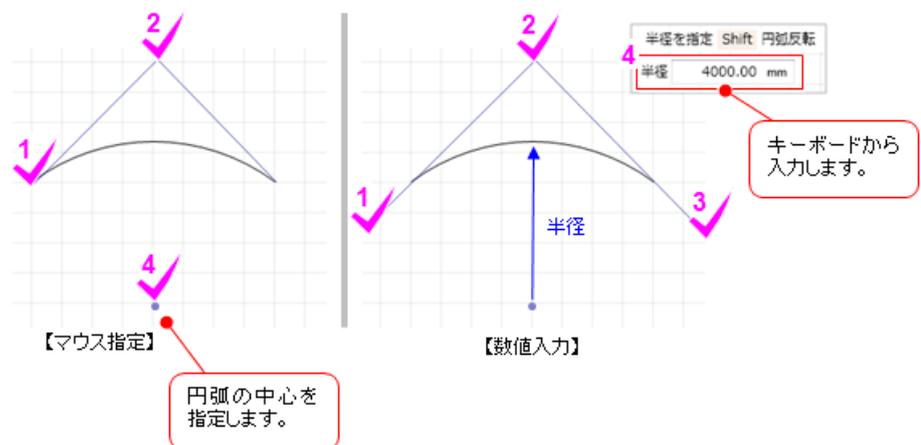
Detailed description: The diagram illustrates the process of creating multiple parallel lines at once. On the left, '【マウス指定】' (Mouse specification) shows a blue dashed line being drawn parallel to a black baseline, with pink checkmarks 1 and 2 indicating the steps. On the right, a dialog box titled '間隔 本数' (Interval Number) is shown. It has a table with columns for '間隔' (Interval) and '本数' (Number). The first two rows are checked: '10.000 mm × 1' and '20.000 mm × 1'. The other rows are unchecked. Below the table are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A pink arrow points from the dialog box to the resulting parallel lines on the right.

円弧

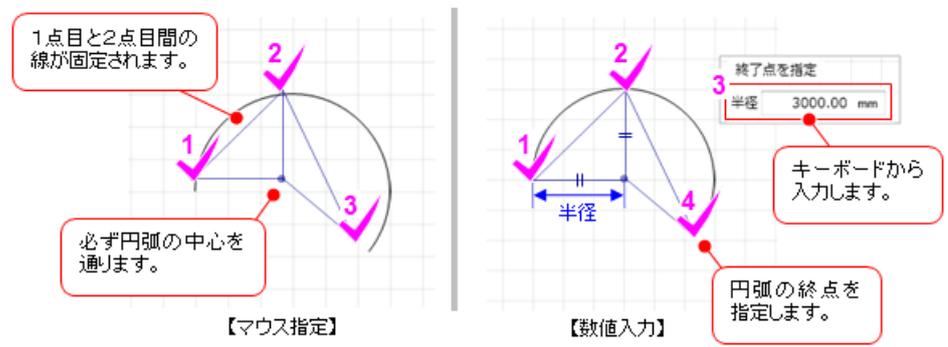
[中心半径角度] : 半径、開始角、終了角を指定して円弧を挿入します。



[3点内角] : 3点に内接する円弧を挿入します。

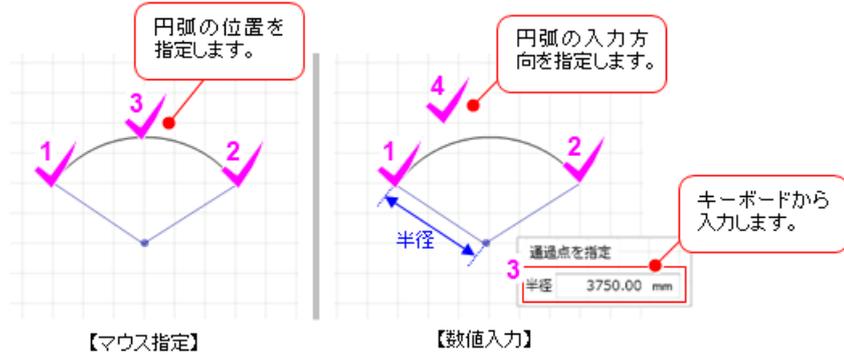


[3点外接] : 3点に外接する円弧を挿入します。

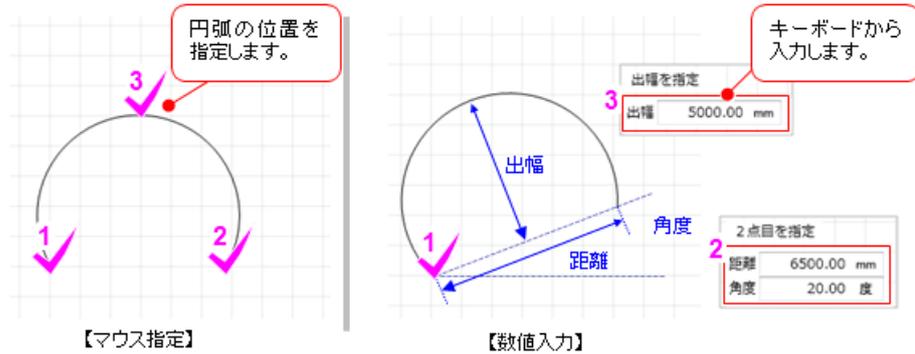


円弧

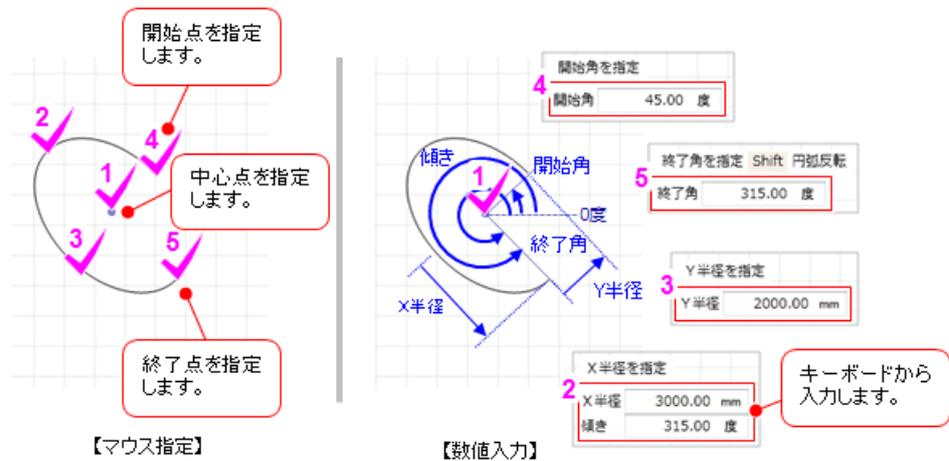
[2点半径] : 2点と半径を指定して、円弧を挿入します。



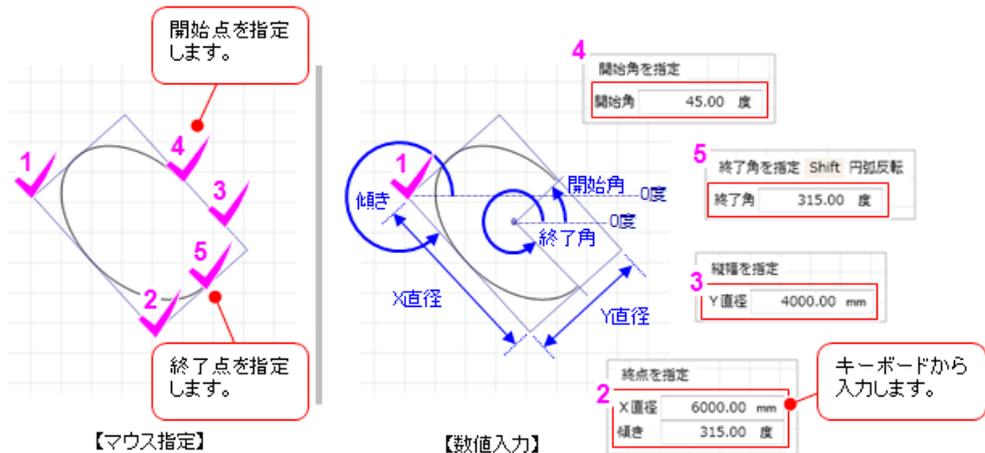
[出幅指定円弧] : 出幅を指定して円弧を挿入します。



[中心半径] : X軸半径・傾き・Y軸半径指定で楕円弧を挿入します。

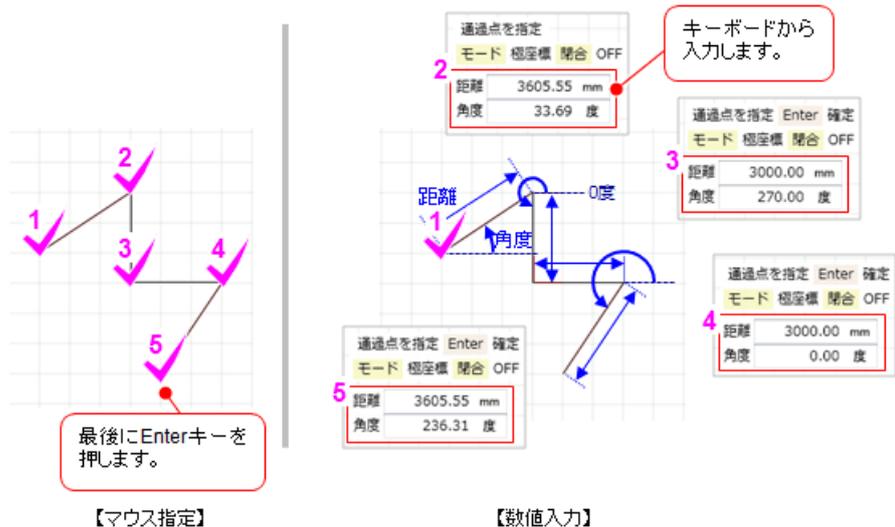


[矩形] : 矩形に内接する楕円弧を挿入します。

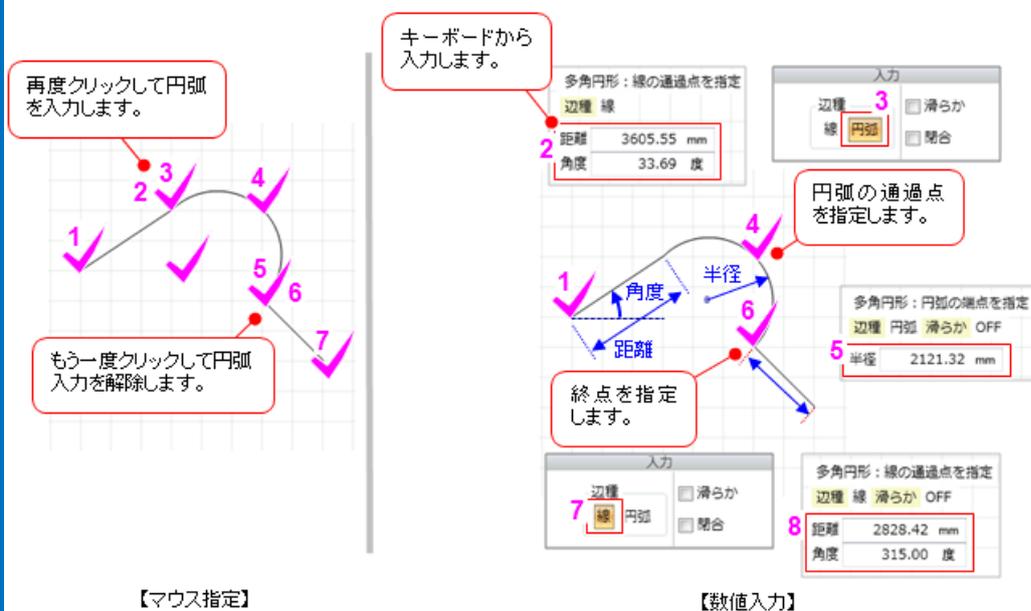


連続線

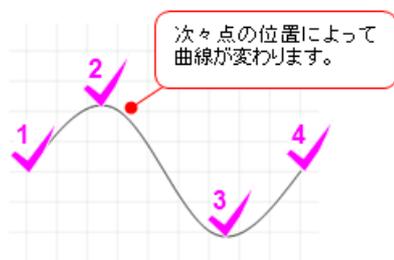
【連続線】：連続線を挿入します。



【円弧付き連続線】：円弧を含む連続線を挿入します。

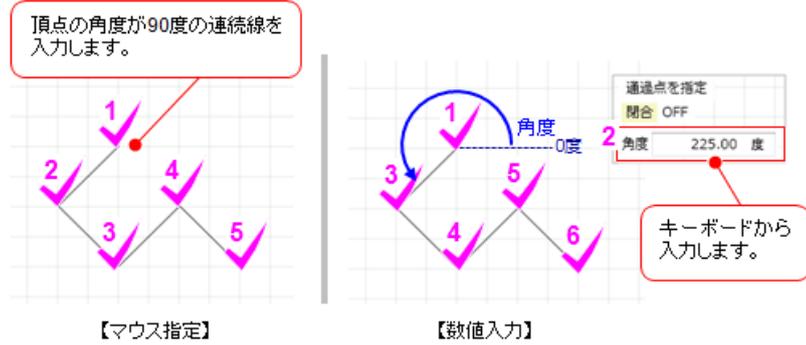


【自由曲線】：自由曲線を挿入します。

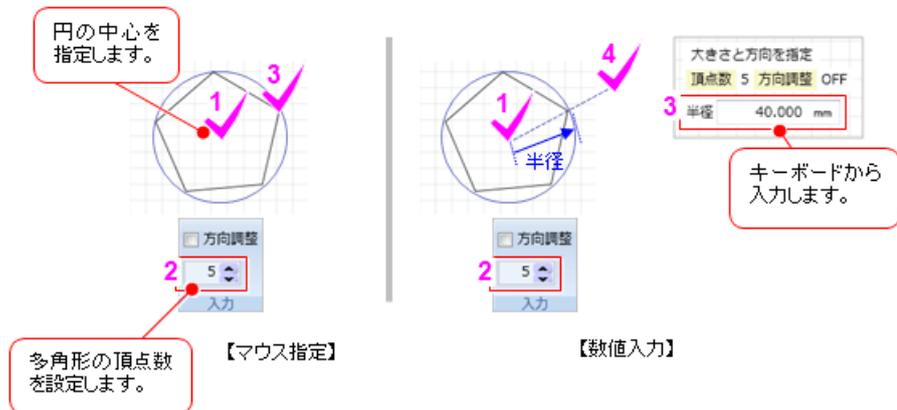


連続線

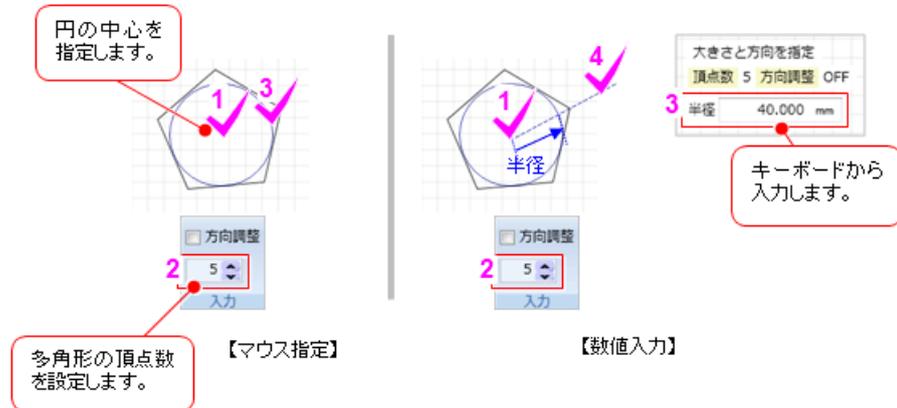
【折線】：頂点の角度が90度の連続線を挿入します。



【円内接】：円に内接する正多角形の連続線を挿入します。



【円外接】：円に内接する正多角形の連続線を挿入します。



連続線

[1辺長] : 1辺の長さから作成された正多角形の連続線を挿入します。

多角形を入力する方向を指定します。

1辺長を指定します。

【マウス指定】

【数値入力】

終了点を指定
頂点数 5
距離 50.000 mm
角度 30.000 度

キーボードから入力します。

角度 0度
距離

入力 5

多角形の頂点数を設定します。

[連続平行線] : 連続平行線を挿入します。

300.00mm
-300.00mm

【マウス指定】

入力する線のチェックをオンにして、間隔を入力します。

【数値入力】

キーボードから入力します。

距離
角度 0度

通過点を指定 Enter 確定
モード 極座標 閉合 OFF
距離 4242.64 mm
角度 45.00 度

通過点を指定 Enter 確定
モード 極座標 閉合 OFF
距離 2828.43 mm
角度 315.00 度

通過点を指定 Enter 確定
モード 極座標 閉合 OFF
距離 2828.43 mm
角度 45.00 度

入力

基準線
-300.000 mm
300.000 mm
-50.000 mm

連続線

[円弧付き平行線] : 円弧を含む複線を挿入します。

再度クリックして円弧を入力します。

もう一度クリックして円弧入力を解除します。

入力する線のチェックをオンにして、間隔を入力します。

キーボードから入力します。

円の通過点を指定します。

終点を指定します。

【マウス指定】

【数値入力】

矩形

[水平矩形] : 水平矩形を挿入します。

【マウス指定】

【数値入力】

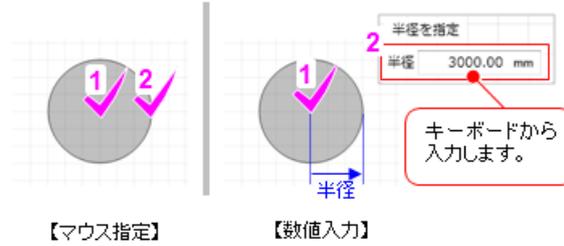
[3点矩形] : 角度つき矩形を挿入します。

【マウス指定】

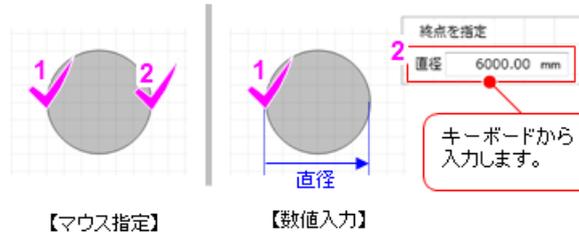
【数値入力】

円

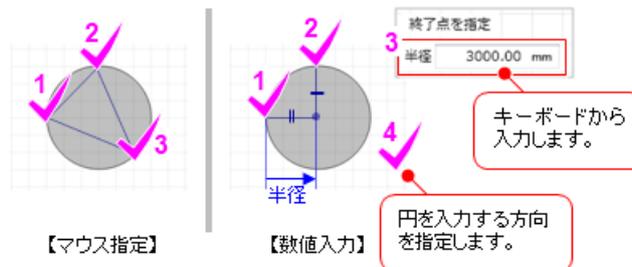
[中心半径] : 中心・半径指定で円を挿入します。



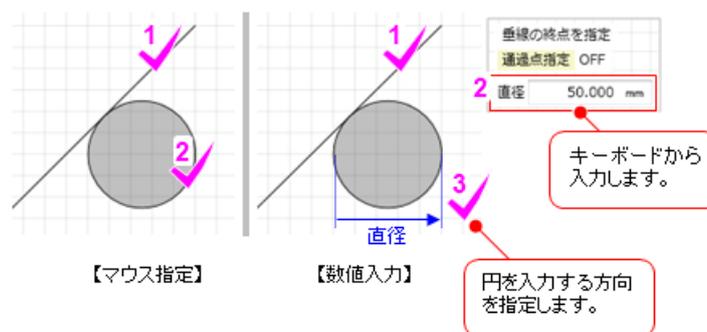
[直径] : 直径指定で円を挿入します。



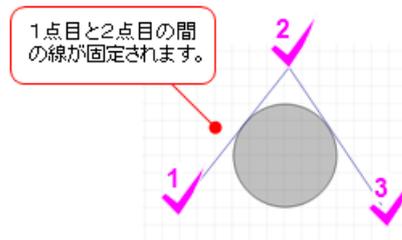
[外接円] : 3点に外接する円を挿入します。



[接円] : 接円を挿入します。

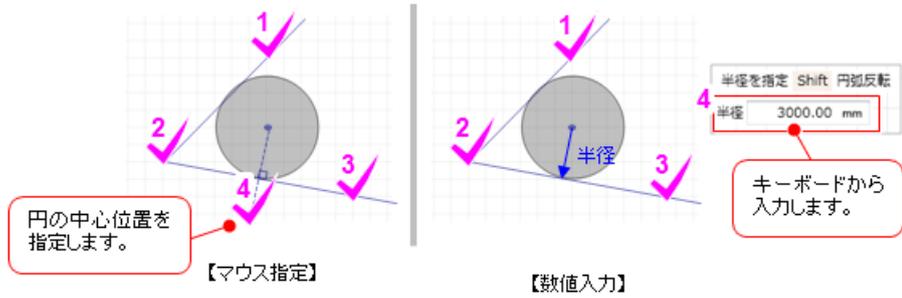


[内接円] : 3点に内接する円を挿入します。



円

[内角接円] : 3点の内角に接する円を挿入します。



円の中心位置を指定します。

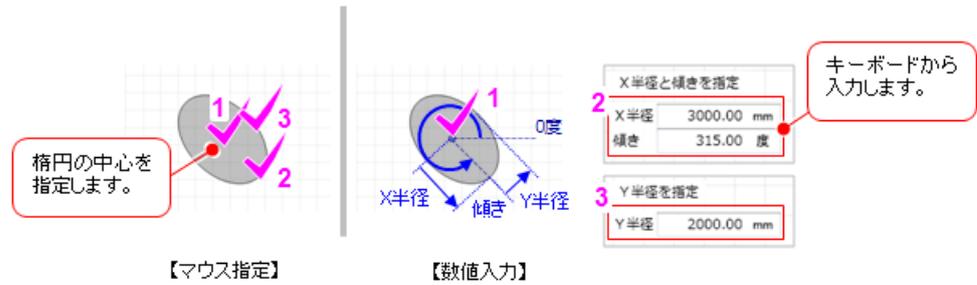
【マウス指定】

【数値入力】

半径を指定 Shift 円弧反転
半径 3000.00 mm

キーボードから入力します。

[中心半径] : X軸半径・傾き・Y軸半径指定で楕円を挿入します。



楕円の中心を指定します。

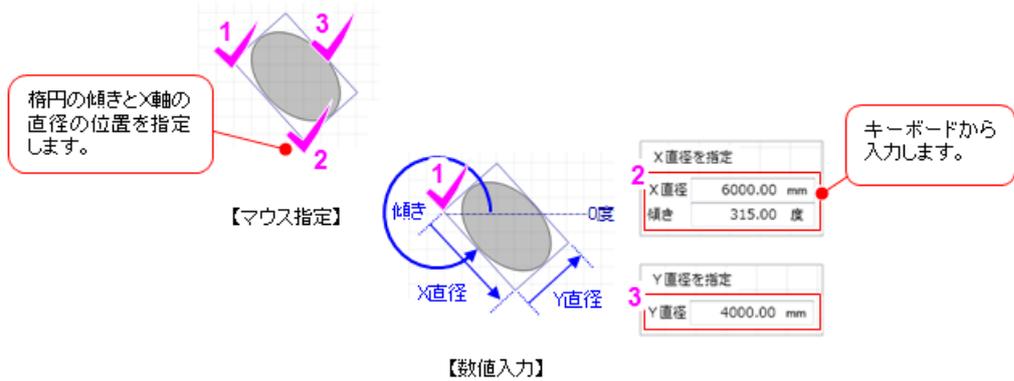
【マウス指定】

【数値入力】

X半径と傾きを指定
X半径 3000.00 mm
傾き 315.00 度
Y半径を指定
Y半径 2000.00 mm

キーボードから入力します。

[矩形] : 角度つき矩形に内接する楕円を挿入します。



楕円の傾きとX軸の直径の位置を指定します。

【マウス指定】

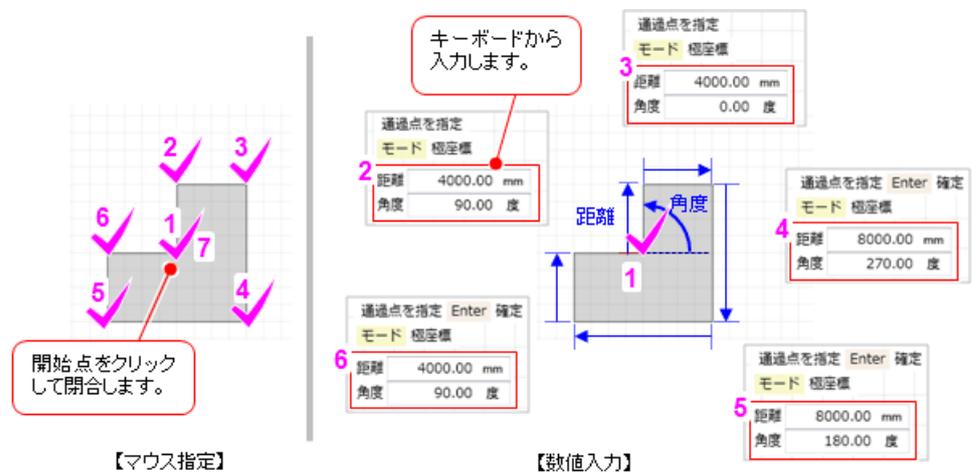
【数値入力】

X直径を指定
X直径 6000.00 mm
傾き 315.00 度
Y直径を指定
Y直径 4000.00 mm

キーボードから入力します。

閉合多角

[多角閉合] : 閉合多角形を挿入します。



開始点をクリックして閉合します。

【マウス指定】

【数値入力】

通過点を指定	モード	極座標
距離 4000.00 mm		
角度 90.00 度		

キーボードから入力します。

通過点を指定	モード	極座標
距離 4000.00 mm		
角度 90.00 度		

通過点を指定	モード	極座標
距離 8000.00 mm		
角度 270.00 度		

通過点を指定 Enter 確定	モード	極座標
距離 8000.00 mm		
角度 180.00 度		

閉合多角

【円弧付き多角閉合】：円弧と線分で囲まれた領域を挿入します。

再度クリックして、円弧を入力します。

もう一度クリックして、円弧入力を解除します。

【マウス指定】

キーボードから入力します。

【数値入力】

「円弧」時は半径を入力します。

多角円形：円弧の端点を指定
 辺種 円弧 滑らか OFF
 半径 2000.00 mm

多角円形：線の通過点を指定
 辺種 線
 距離 2000.00 mm
 角度 90.00 度

多角円形：線の通過点を指定
 辺種 線 滑らか OFF
 距離 6000.00 mm
 角度 270.00 度

多角円形：線の通過点を指定
 辺種 線 滑らか 無効
 距離 4000.00 mm
 角度 90.00 度

多角円形：線の通過点を指定
 辺種 線 滑らか 無効
 距離 8000.00 mm
 角度 180.00 度

【自由曲線閉合】：自由曲線で囲まれた領域を挿入します。

Enterキーで確定します。

【中心・半径（内接）】：円に内接する正多角形領域を挿入します。

円の中心を指定します。

多角形の頂点数を設定します。

【マウス指定】

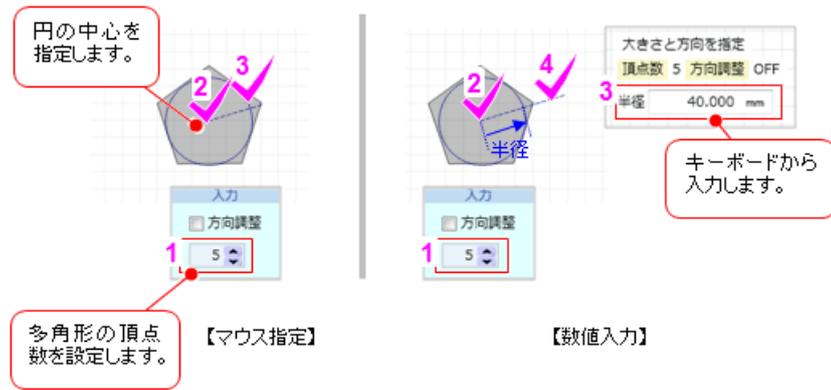
【数値入力】

キーボードから入力します。

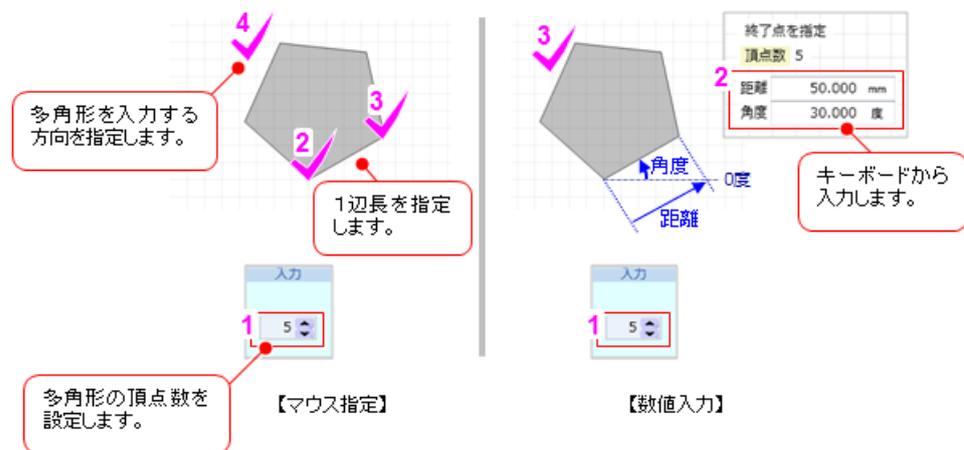
大きさと方向を指定
 頂点数 5 方向調整 OFF
 半径 40.000 mm

閉合多角

[中心・半径（外接）] : 円に外接する正多角形領域を挿入します。

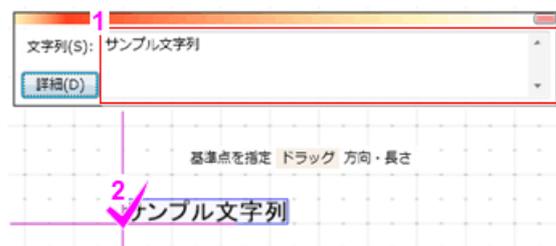


[辺長・角度] : 1 辺長を指定して、正多角形領域を挿入します。



文字

[文字列] : 文字列を挿入します。



[複数行] : 複数行文字列を挿入します。

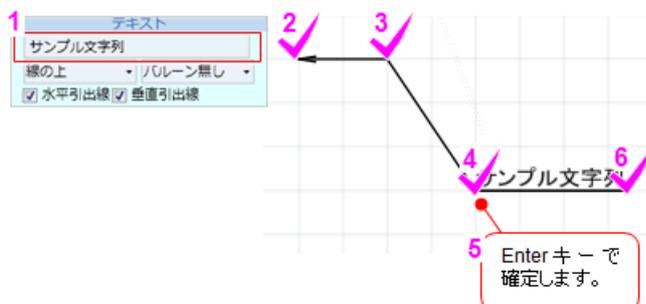


引出線

[引出線] : 引出線を挿入します。

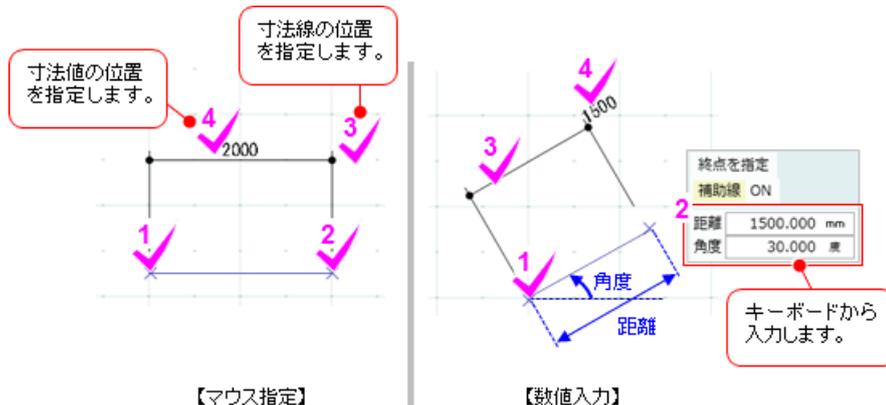


[連続引出線] : 連続引出線を挿入します。

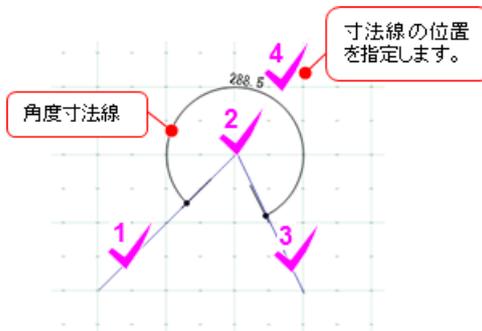


寸法

[2点間寸法線] : 2点間の寸法線を挿入します。

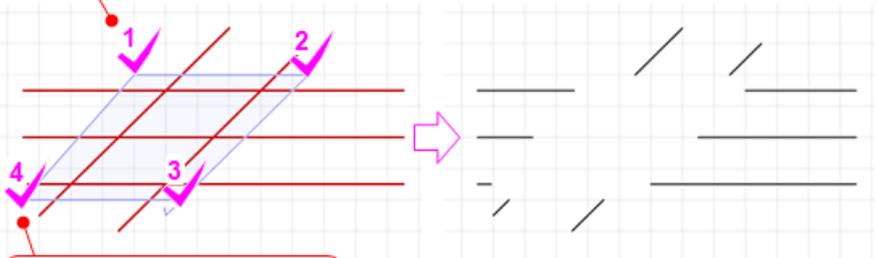
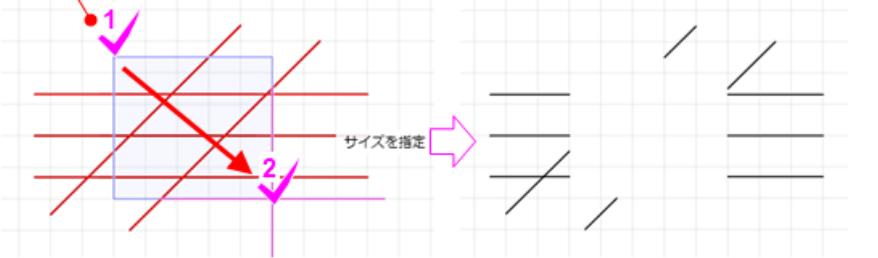


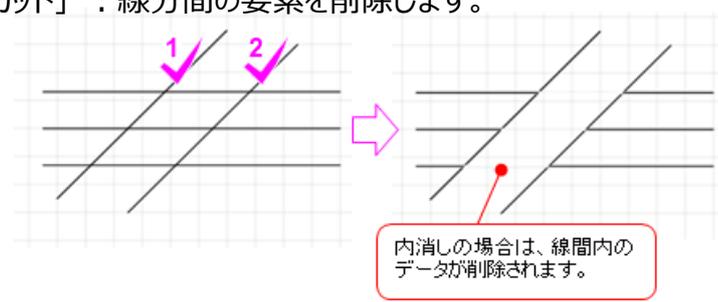
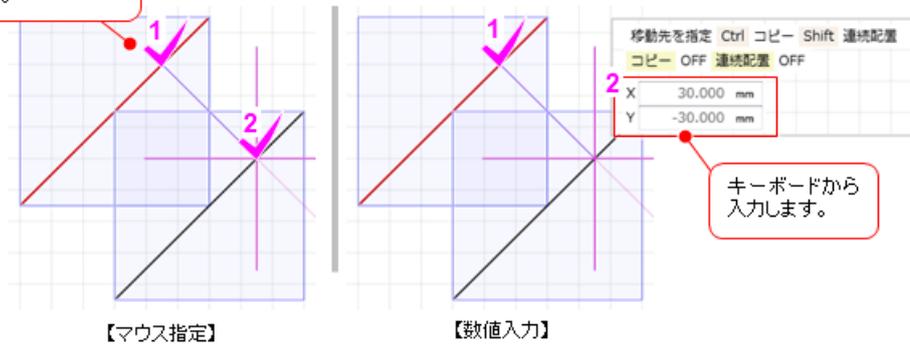
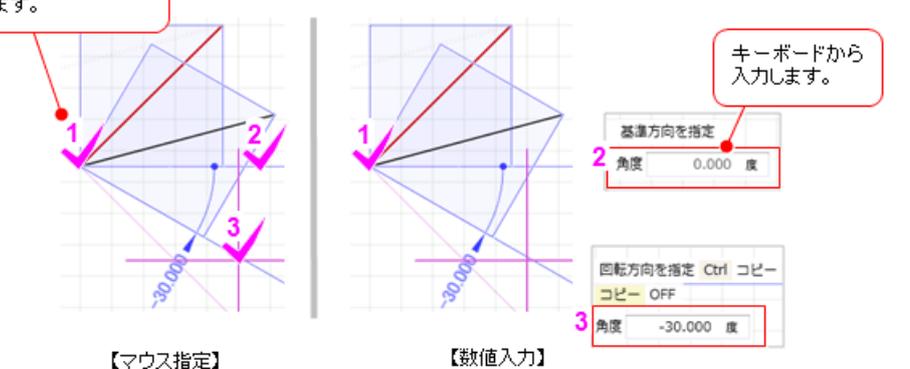
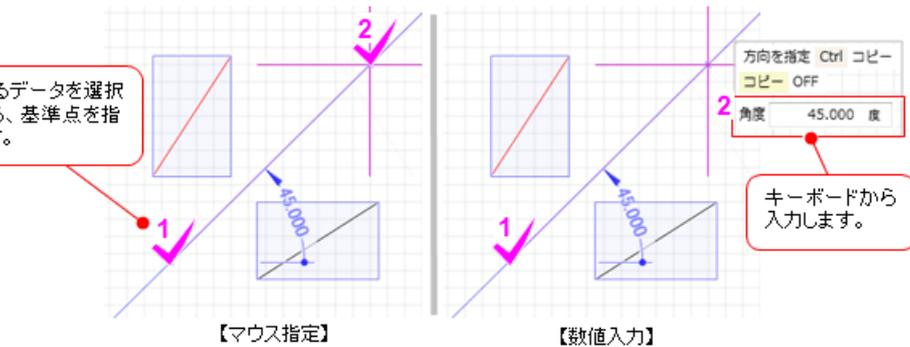
[角度寸法線] : 角度寸法線を挿入します。



シンボル	<p>[シンボル作成] : 選択されたデータをシンボルとして登録します。</p> <p>[シンボル配置] : シンボルを配置します。</p> <p>[シンボル管理] : シンボルを管理します。</p>
部品	<p>[部品作成] : 選択されたデータを部品として登録します。</p> <p>[部品配置] : 部品を配置します。</p> <p>[部品管理] : 部品を管理します。</p>

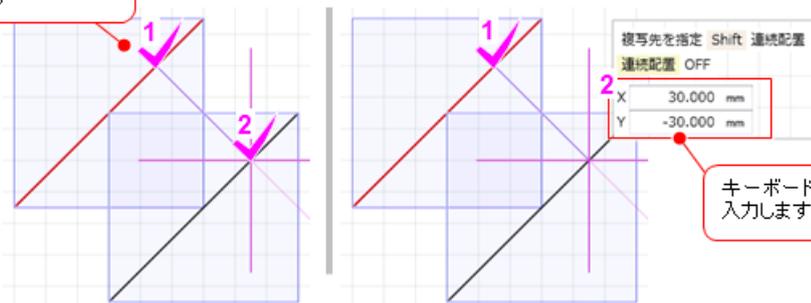
【データ編集】タブ

削除	<p>[削除] : 削除します。</p> <p>[範囲指定カット] : 指定した多角形領域内のデータを削除します。</p> <div data-bbox="502 660 837 761" data-label="Text"> <p>クリップ削除の対象とするデータを選択してから、クリップ削除する多角形を指定します。</p> </div>  <div data-bbox="502 1019 837 1108" data-label="Text"> <p>多角形の通過点の指定を終了したら Enterキーを押して確定します。</p> </div> <p>[矩形カット] : 指定した矩形領域内のデータを削除します。</p> <div data-bbox="502 1198 813 1299" data-label="Text"> <p>クリップ削除の対象とするデータを選択してから、クリップ削除する矩形を指定します。</p> </div> 
----	--

<p>削除</p>	<p>[線分間カット] : 線分間の要素を削除します。</p>  <p>[重複削除] : 重複された線を削除します。</p> <p>[極小データ削除] : 極小データを削除します。</p>
<p>基本編集</p>	<p>[移動] : 移動します。</p> <p>移動するデータを選択してから、移動元を指定します。</p>  <p>【マウス指定】</p> <p>【数値入力】</p> <p>[回転] : 回転します。</p> <p>回転するデータを選択してから、基準点を指定します。</p>  <p>【マウス指定】</p> <p>【数値入力】</p> <p>[反転] : 反転します。</p> <p>回転するデータを選択してから、基準点を指定します。</p>  <p>【マウス指定】</p> <p>【数値入力】</p>

[複写] : 複写します。

複写するデータを選択してから、複写元を指定します。

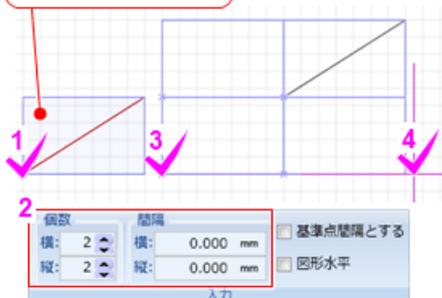


【マウス指定】

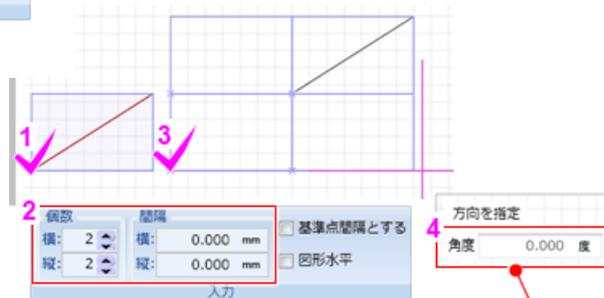
【数値入力】

[配列複写] : 配列を指定して複写します。

複写するデータを選択してから、基準点を指定します。



【マウス指定】

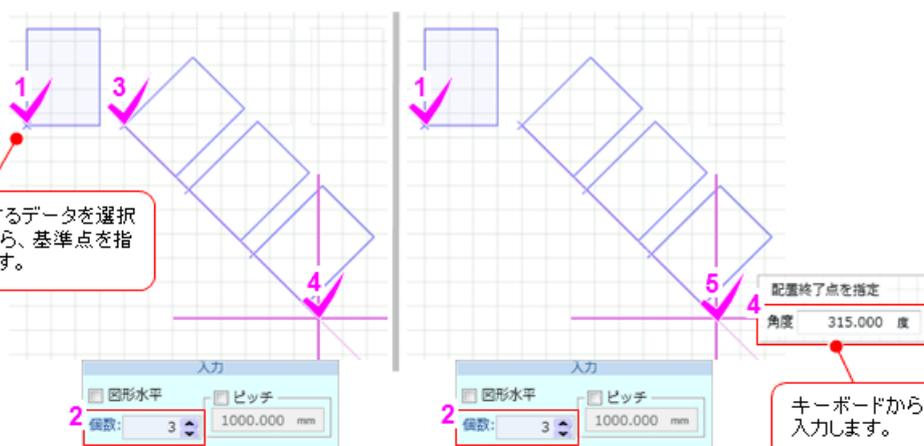


【数値入力】

キーボードから入力します。

[整列複写] : 整列を指定して複写します。

複写するデータを選択してから、基準点を指定します。



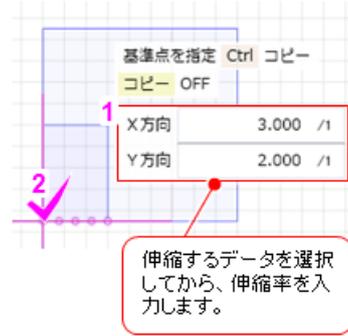
【マウス指定】

【数値入力】

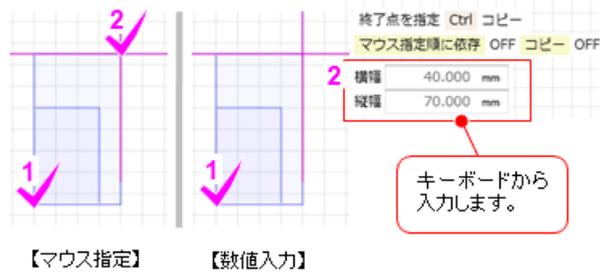
キーボードから入力します。

基本編集

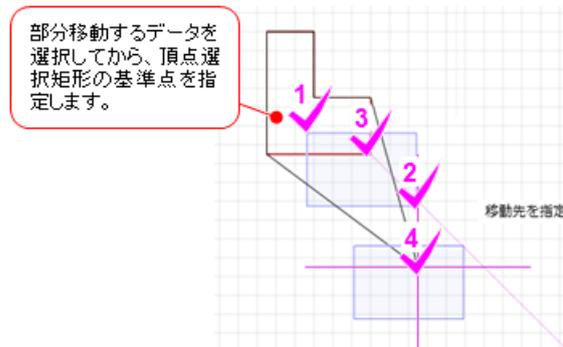
[倍率伸] : 倍率を指定して伸縮します。



[マウス指定伸縮] : マウスで指定した矩形に伸縮します。



[部分移動] : 部分移動します。



属性編集

[グループ化] : 選択された要素をグループにします。

[グループ解除] : グループを解除します。

[最前面へ] : 最前面へ移動します。

[最背面へ] : 最背面へ移動します。

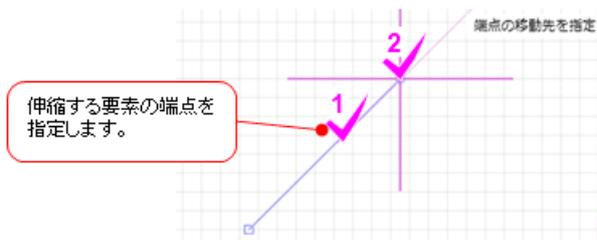
[前面へ] : 前面へ移動します。

[背面へ] : 背面へ移動します。

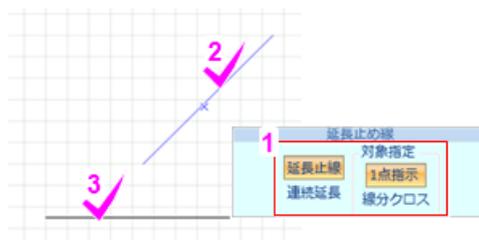
[分解] : 選択された要素を辺に分解します。

線編集

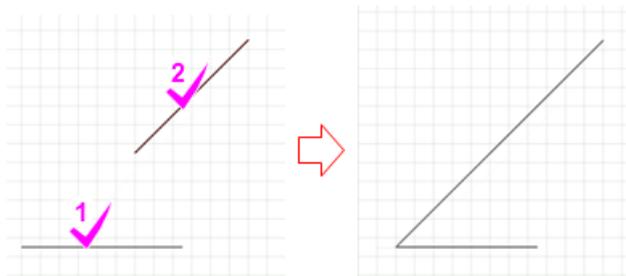
[線伸縮] : 線分を伸縮します。
対象となるのは線、円弧、楕円弧です。



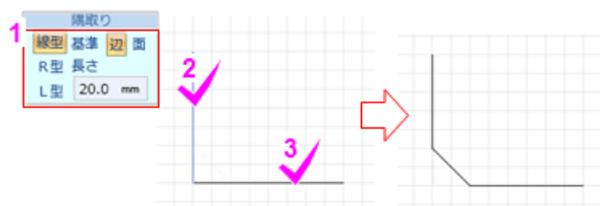
[延長止線] : 選択された線を、指定した線まで延長して止めます。



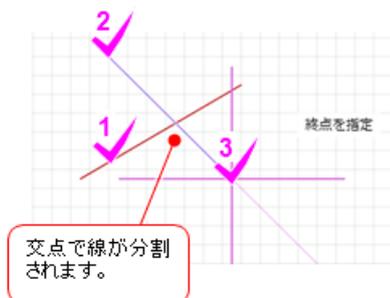
[整合] : 選択された線を整合します。



[面取り] : 面取りします。

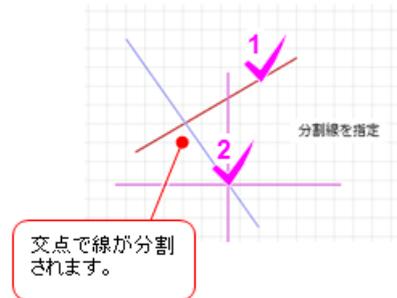


[要素指定カット] : 面取りします。

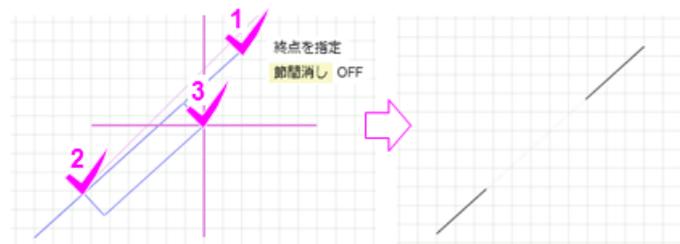


線編集

[要素指定カット (カット線指定)] : 線分を入力済みの線分で分割します。



[範囲指定カット] : 要素の一部をカットします。

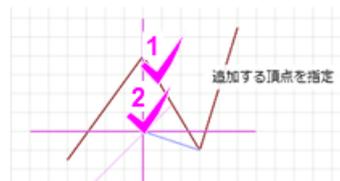


[包絡] : 包絡処理します。

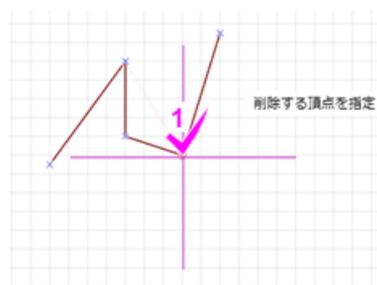


頂点

[点挿入] : 頂点を挿入します。

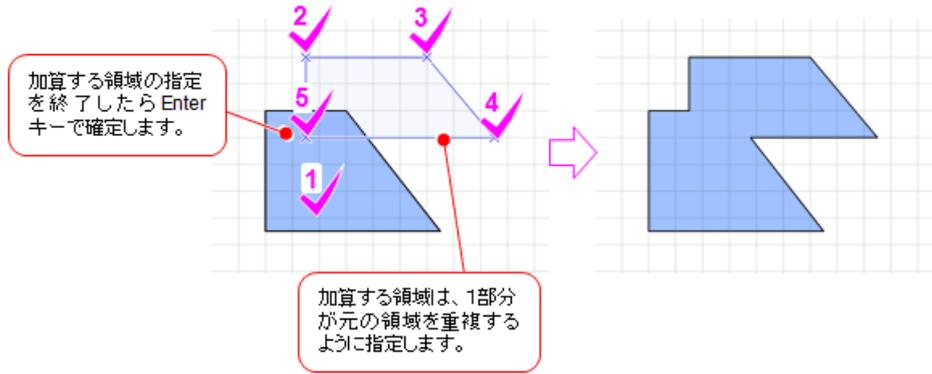


[点削除] : 頂点を削除します。

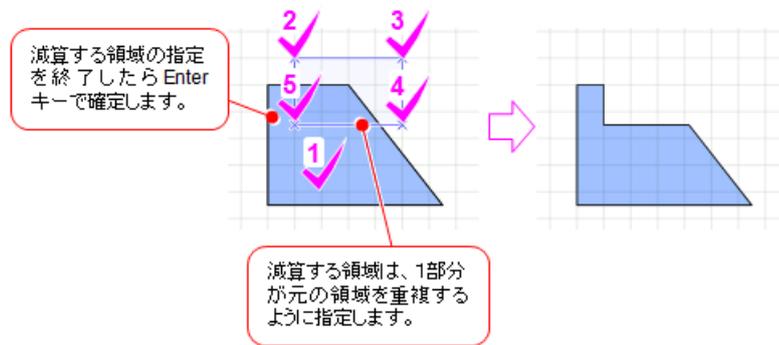


頂点

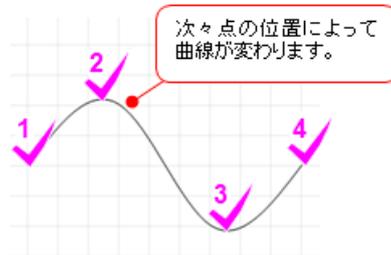
[領域プラス] : 領域を加算します。

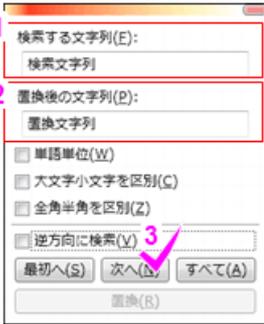


[領域マイナス] : 領域を減算します。



[自由曲線] : 自由曲線を挿入します。



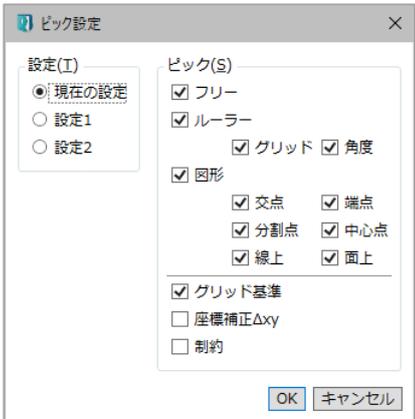
文字	<p>[文字の検索・置換] : 文字列を検索・置換します。</p>    <p>検索文字列</p> <p>置換文字列</p> <p>単語単位(W)</p> <p>大文字小文字を区別(C)</p> <p>全角半角を区別(Z)</p> <p>逆方向に検索(V) 3</p> <p>最初へ(S) 次へ(N) すべて(A)</p> <p>置換(R)</p> <p>検索文字列</p> <p>置換文字列</p> <p>単語単位(W)</p> <p>大文字小文字を区別(C)</p> <p>全角半角を区別(Z)</p> <p>逆方向に検索(V)</p> <p>最初へ(S) 次へ(N) すべて(A) 4</p> <p>置換(R)</p> <p>置換文字列</p> <p>置換文字列</p> <p>単語単位(W)</p> <p>大文字小文字を区別(C)</p> <p>全角半角を区別(Z)</p> <p>逆方向に検索(V)</p> <p>最初へ(S) 次へ(N) すべて(A)</p> <p>置換(R)</p>
----	--

【設定】 タブ	
グリッド	[グリッド] : グリッドを設定します。
ドラフタ	[ドラフタ] : ドラフタを設定します。 Space キーでドラフタを有効にするときの設定です。
表示色、描画順、線幅表示、線種表示、塗潰し表示	表示色、描画順、線幅表示、線種表示、塗潰し表示を設定します。
レイヤ設定	レイヤを設定します。
レベル設定	レベルを設定します。
線幅設定	線幅を設定します。
線種設定	線種を設定します。
カラー設定	カラーを設定します。

用紙	用紙のサイズを設定します。
寸法線の表記法	寸法線の表記法を設定します。
システムカラー	背景、用紙枠、選択要素、補助要素、強調要素、ホームエリア、カーソルの色を設定します。

2 サイドリボン

サイドリボンは、選択されたコマンドによって表示される内容が異なります。
ここでは、以下について解説します。

用紙	<p>用紙を選択します。 詳細は [用紙] の右上のアイコンをクリックして表示される [用紙設定] で設定します。</p> 
ピック	<p>ピックを設定します。 詳細は [ピック] の右上のアイコンをクリックして表示される [ピック設定] で設定します。</p> 

レイヤ

レイヤ、レベルを設定します。

詳細は [レイヤ] の右上のアイコンをクリックして表示される [レイヤ設定] [レベル設定] で設定します。



レイヤ設定 dialog box showing a list of layers (レイヤ(L)) and configuration options.

レイヤ(L):

- 1: レイヤ(画像)
- 2: レイヤ001
- 3: レイヤ002
- 4: レイヤ003
- 5: レイヤ004
- 6: レイヤ005
- 7: レイヤ006
- 8: レイヤ007
- 9: レイヤ008
- 10: レイヤ009
- 11: レイヤ010
- 12: レイヤ011
- 13: レイヤ012
- 14: レイヤ013
- 15: レイヤ014
- 16: レイヤ015

Buttons: 追加(A), 削除(D)

番号(M): 1 適用(P)

名前(N): レイヤ(画像)

用途(R): 通常 補助 校正

スタイル(S): 表示 ピック 検索

カラー(C): 黒

規定の線幅(I): 1: 0.13

規定の線種(Y): 1: —

規定のカラー(O): 1: 黒

Buttons: OK, キャンセル



レベル設定 dialog box showing a list of levels (レベル(E)) and configuration options.

レベル(E):

- 用紙

Buttons: 追加(A), 削除(D)

番号(M): 適用(P)

名前(N): 用紙

スタイル(S): 表示

原点(O): 0.000 mm 0.000 mm

角度(S): 0.000 度

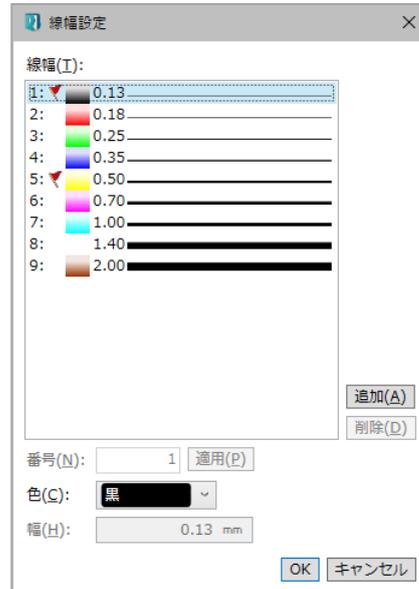
縮尺(I): 1/ 1.0000 1/ 1.0000

Buttons: OK, キャンセル

ペン

線幅、線種、カラーに関する設定をおこないます。

詳細は [ペン] の右上のアイコンをクリックして表示される [線幅設定] [線種設定] [カラー設定] で設定します。



選択

データの選択方法を設定します。

全受託データから参照可能な人物データを作成します。顧客管理のデータは当事者管理に追加することができます。

01

顧客管理の確認

1. [顧客管理] を選択します。



顧客管理の画面を確認してみましょう。



新規登録	[人物の新規追加] ダイアログで顧客の情報を設定して、登録します。
編集	[人物の編集] ダイアログで選択されている顧客の情報を編集します。
削除	選択されている顧客データを削除します。
顧客一覧	分類を選択して、顧客データを一覧表示します。 「名称別による分類」：顧客データを五十音順で分類表示します。 「地区別による分類」：顧客データを都道府県で分類表示します。
検索	顧客一覧に表示するデータを検索します。 検索ボックスに検索したい文字を入力して [抽出] をクリックします。 [解除] をクリックすると抽出状態を解除することができます。

人物の新規追加の画面を確認してみましょう。

登録タイプ	登録タイプを〔個人〕〔法人〕〔公共機関〕から選択します。
お名前（ふりがな） （〔登録タイプ〕で「個人」を選択した場合）	お名前を入力します。
法人名（ふりがな） （〔登録タイプ〕で「法人」を選択した場合）	法人名を入力します。
公共機関（ふりがな） （〔登録タイプ〕で「公共機関」を選択した場合） 顧客一覧	公共機関名を入力します。
〔生年月日〕 （〔登録タイプ〕で「個人」を選択した場合）	生年月日を入力します。

代表者 （〔登録タイプ〕で「法人」「公共機関」を選択した場合）	代表者の肩書きを設定して、代表者名を入力します。
ふりがな （〔登録タイプ〕で「法人」「公共機関」を選択した場合）	代表者名のふりがなを入力します。
会社法人等番号 （〔登録タイプ〕で「法人」「公共機関」を選択した場合）	「登記所番号（4桁）-会社法人の種別（2桁）-会社法人番号（6桁）」を入力します。
ご住所	住所を入力します。
本人確認方法	本人確認方法を選択します。
電話番号、FAX番号、携帯番号	電話番号、FAX番号、携帯番号を入力します。
電子メール	電子メールアドレスを入力します。
備考など	備考などを入力します。

25

合算

合算

報酬額計算書を用いて合算データを作成します。

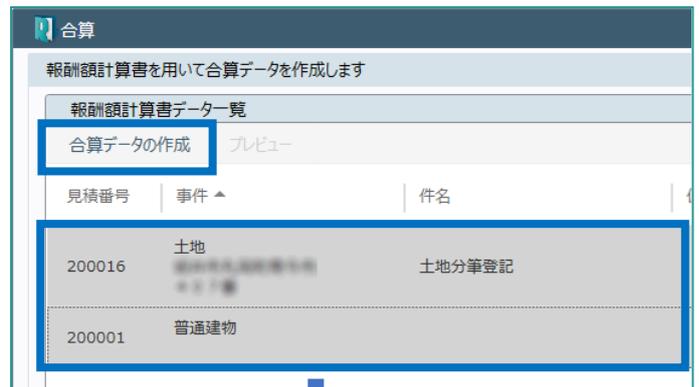
01

合算データの作成

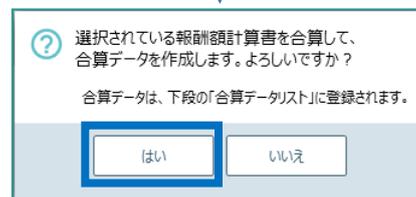
1. [合算] を選択します。



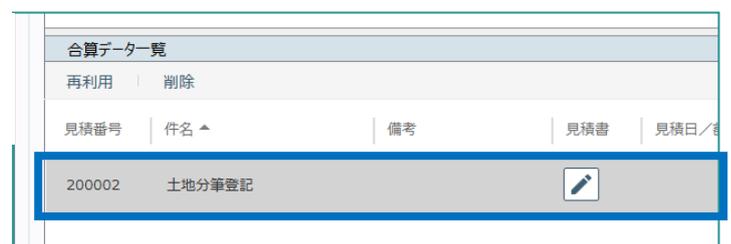
2. 合算する報酬額計算書データを選択して [合算データの作成] を選択します。



3. 確認のメッセージが表示されますので [はい] をクリックします。



4. 合算データが作成されます。



合算の画面を確認してみましょう。

1 報酬額計算書データ一覧

〔見積・請求・領収書の設定〕で振込金融機関・消費税、事件の情報を更新、見積番号・金額設定を行うことができます。（詳細は「報酬額計算」の「環境設定」を参照してください。）

報酬額計算書を用いて合算データを作成します

報酬額計算書データ一覧

合算データの作成 [プレビュー](#)

見積番号	事件	件名	備考	合算	作成日時	更新日時
200016	土地	土地分筆登記		○	2020/08/03 14:39:04	2020/08/03 14:39:04
200001	普通建物			○	2020/09/02 09:03:06	2020/09/02 09:03:06

合算データ一覧

再利用 | [削除](#)

見積番号	件名	備考	見積書	見積日/額	請求書	請求日/額	領収書	領収日/額	作成日時	更新日時
200002	土地分筆登記								2020/09/02 09:22:04	2020/09/02 09:22:04

環境設定

閉じる

2 合算データ一覧

1 報酬額計算書データ一覧

報酬額計算書データの一覧を表示します。

合算データの作成	報酬額計算書の合算データの作成を行います。 報酬額計算書データ一覧から2つ以上選択すると、有効になります。
プレビュー	報酬額計算書のプレビュー（Excel）の表示を行います。 Excel データは残りません。
報酬額計算書データ一覧	報酬額計算書データの一覧を表示します。 表示される項目は、見積番号、事件情報（事件の種類、事件の目的、所在）、件名、備考、合算済みデータ表示、作成日時、更新日時です。

2 合算データ一覧

報酬額計算書の合算データの一覧を表示します。

再利用	合算データ一覧で選択されている合算データをコピーして、新規に合算データを作成します。
削除	合算データ一覧で選択されている合算データを削除します。 ※ごみ箱はありません。
合算データ一覧	報酬額計算書の合算データの一覧を表示します。 表示される内容は、見積番号、件名、備考、見積の編集・Excel 表示ボタン、見積日/額、請求書の編集・Excel 表示ボタン、請求日/額、領収書の編集・Excel 表示ボタン、領収日/額、作成日時、更新日時です。  合算データの見積書または、請求書または、領収書データの編集を行います。 （詳細は「報酬額計算書」を参照してください。）  Excel データが未作成であることを表します。 Excel データを作成します。  Excel エクセルデータが作成済みであることを表します。 Excel データを表示します。

26

年計・事件簿

年計・事件簿

年計・事件簿データの管理・編集を行います。

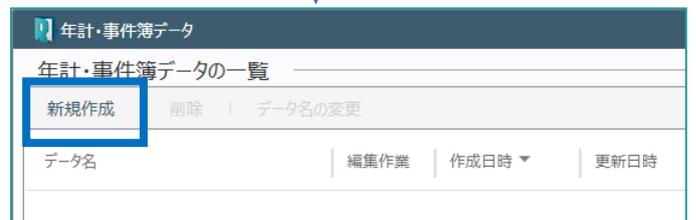
01

年計・事件簿データの作成

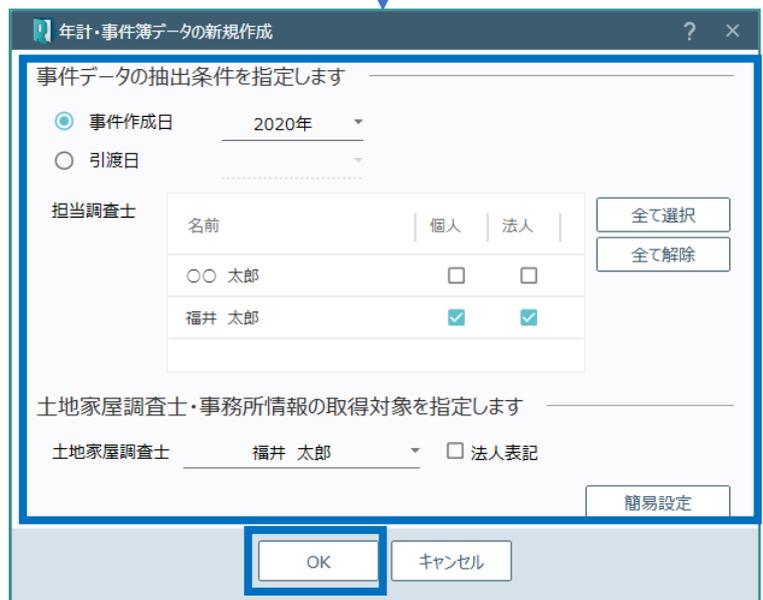
1. [年計・事件簿] を選択します。



2. [新規作成] を選択します。



3. 事件データの抽出条件、土地家屋調査士・事務所情報の取得対象を指定して [OK] をクリックします。



4. [年計・事件簿データの編集] の [年計データの編集] タブで、年計データを編集します。

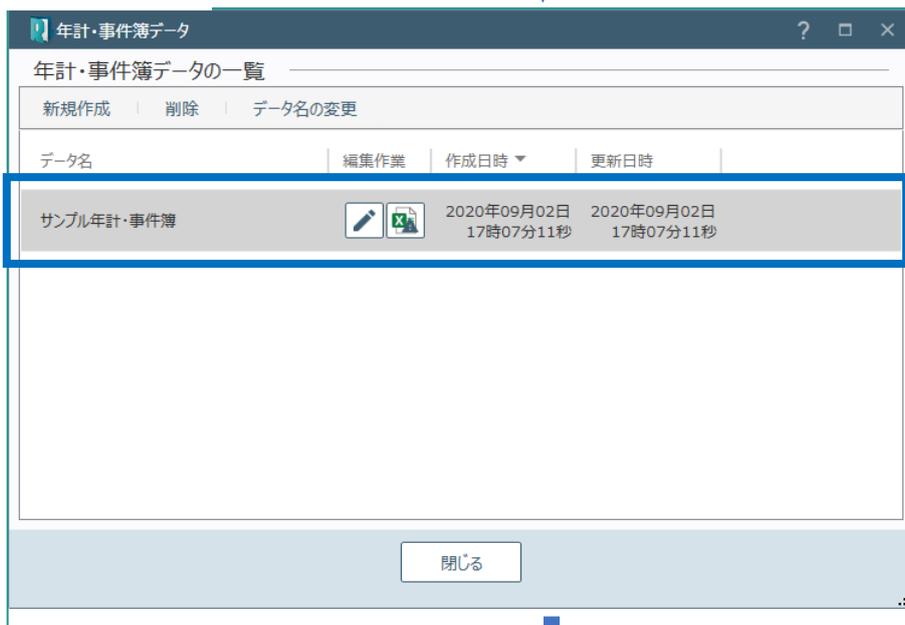
オンのときは、年計表を事件簿データから計算します。このとき、件数・金額は変更できません。オフのときは、件数・金額を入力できます。合計値は自動で計算されます。

5. [事件簿データの編集] タブをクリックし、事件簿データを編集して [OK] をクリックします。

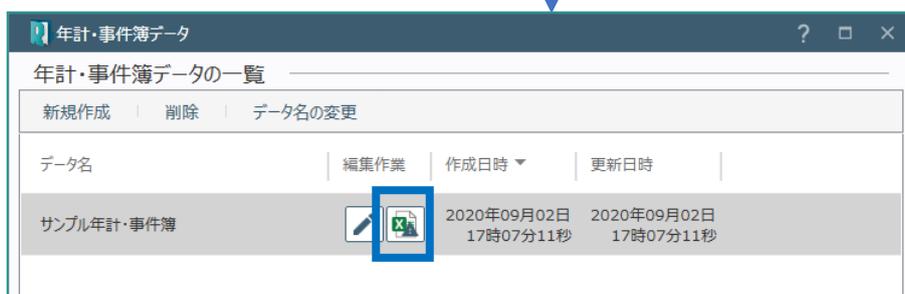
[事件簿データの編集] が表示されるのは、受託内のデータが存在するにある土地、建物、区分の事件です。

6. データ名を入力して [OK] をクリックします。

7. 年計・事件簿データの一覧に、作成されたデータが表示されます。



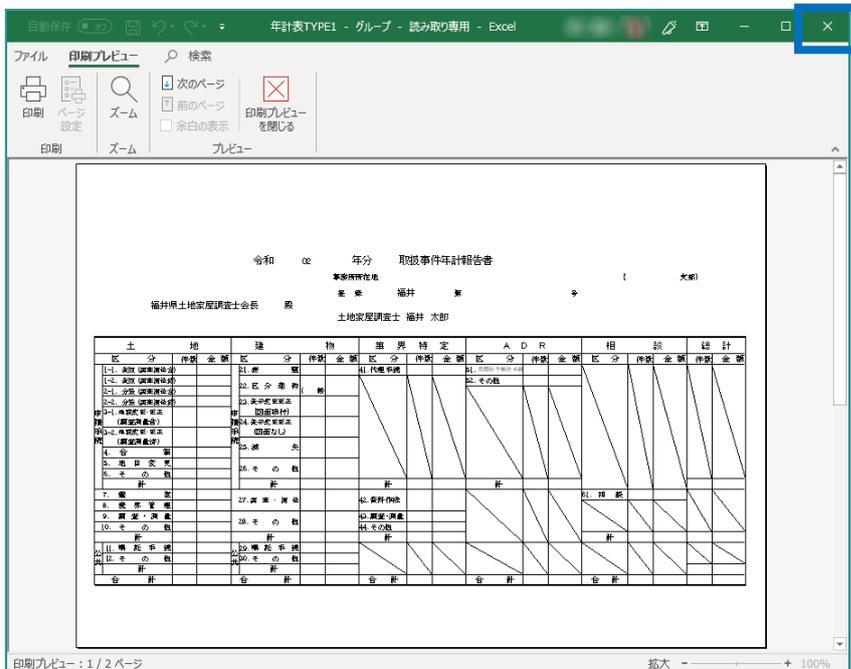
8. Excel データ未作成のアイコンをクリックして、Excel データを作成します。



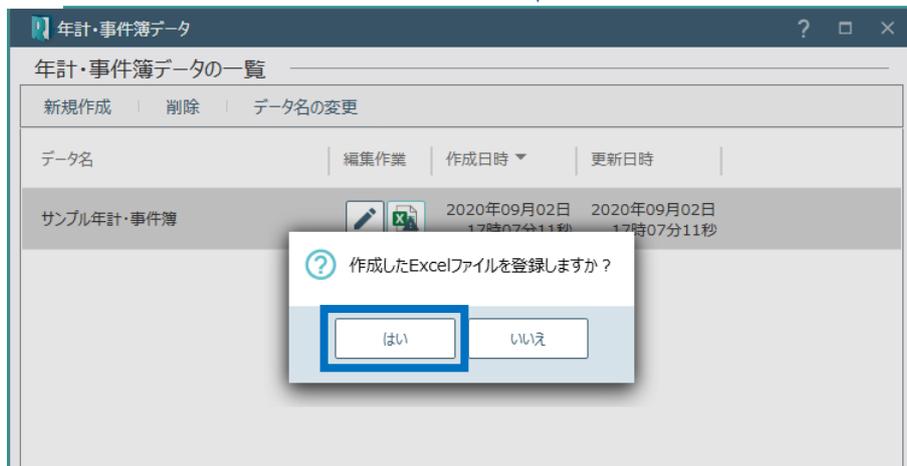
9. 作成する書類の種類、ファイルを作成するテンプレートを設定して [OK] をクリックします。



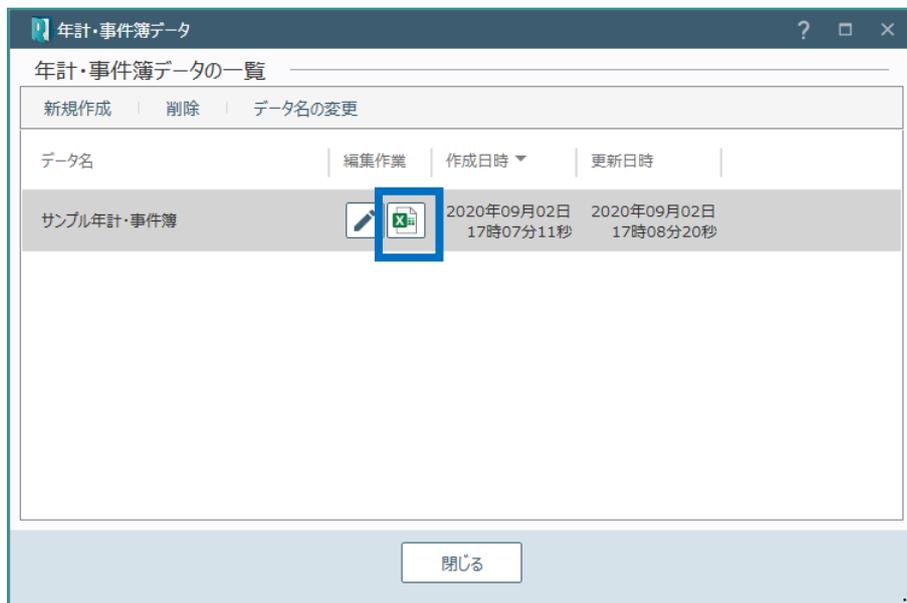
10.作成された Excel データを確認して、右上の [×] をクリックしま



11.登録確認のメッセージが表示されますので [はい] をクリックします。



12.Excel データが登録されて、Excel データ作成済みのアイコンが表示されます。



予定管理

予定管理では、受託で登録済みの予定を管理・編集します。
あらかじめ受託の【日報と予定】で予定の入力を行ってください。

01

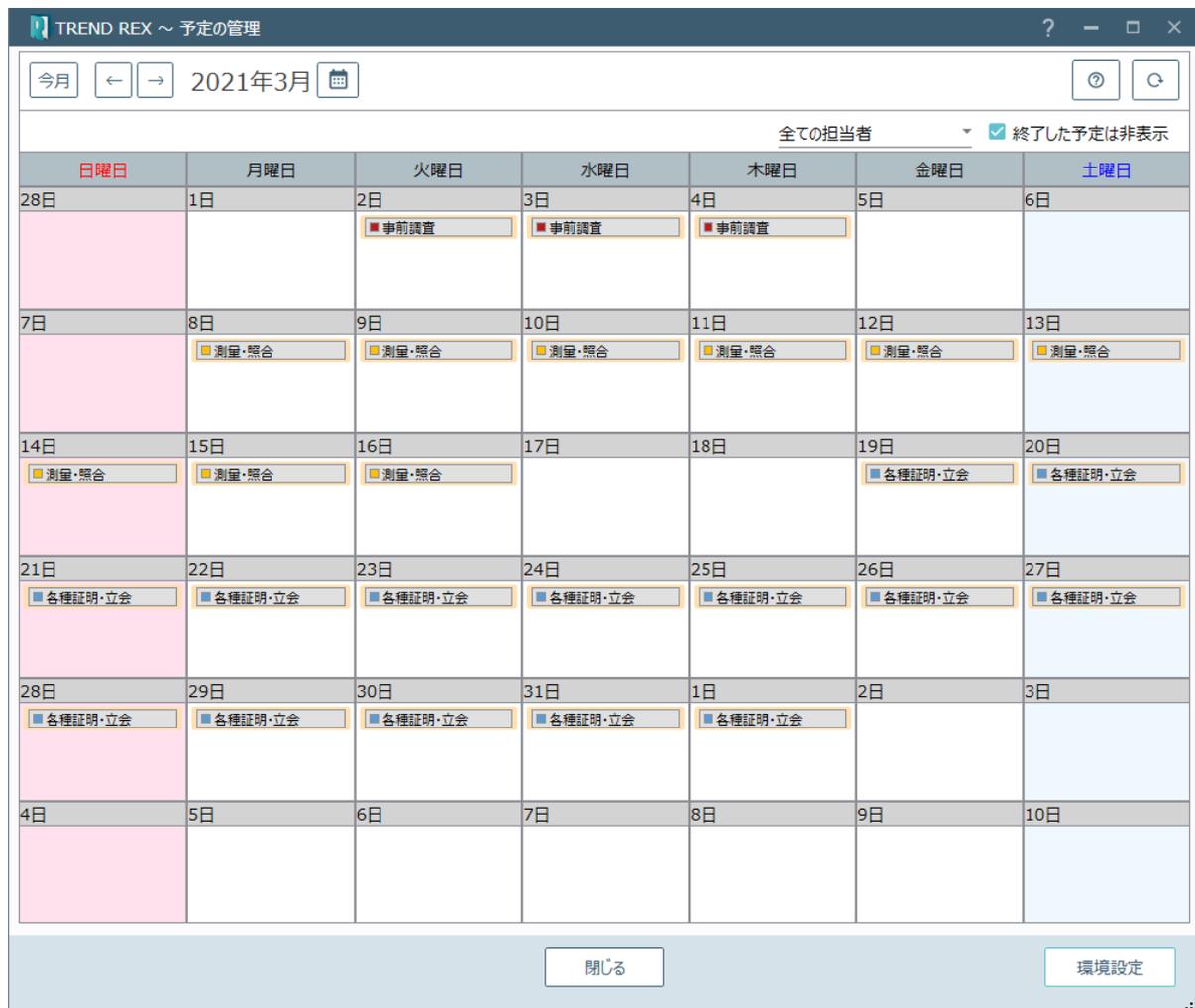
予定管理の確認

1. 【予定管理】を選択します。



2. 予定を確認・編集します。

予定の管理の画面を確認してみましょう。



今月	当日の月へ移動します。
←	前の月へ移動します。
→	次の月へ移動します。
カレンダー	カレンダーを表示し、選択した月へ移動します。
ヘルプ	予定管理に関するヘルプを表示します。
更新	最新の状態に更新します。
全ての担当者	担当者を選択すると、担当者ごとの予定を確認することができます。
終了した予定は非表示	終了した予定を非表示にするときは、チェックをオンにします。

日一覧	<p>予定の作業項目と状態を表示します。</p> <p>〔赤〕：期日が設定されており、期日を過ぎかつ終了日が設定されていない状態です。</p> <p>〔黄〕：期日が設定されており、環境設定の警告の対象となる状態です。</p> <p>〔青〕：期日が設定されており、上記の 2 つに属さない。または開始・終了予定日が設定されている状態です。</p> <p>日内の項目をダブルクリックすると〔予定・実績の編集〕ダイアログで予定を編集することができます。</p>
環境設定	<p>〔予定管理の環境設定〕で期日表示、起動時の設定を変更することができます。</p>

日報と予定を管理します。

01

予定の登録

1. [日報と予定] を選択します。



2. [予定] を選択して [新規登録] をクリックします。



3. 業務内容、予定、実績を入力して、[OK] をクリックします。

[受託データの日報と予定の管理] で [更新] をクリックすると、予定が更新されます。

業務内容

作業分類 受託 区分 土地

作業項目 土地分筆

作業内容 現地調査

担当者 福井 太郎

予定

期日 2021年03月01日 時刻を設定します

開始予定日 2021年02月22日 時刻を設定します

終了予定日 2021年02月26日 時刻を設定します

実績

進捗状況 未開始

終了日 時刻を設定します

備考

OK キャンセル

02

日報の作成

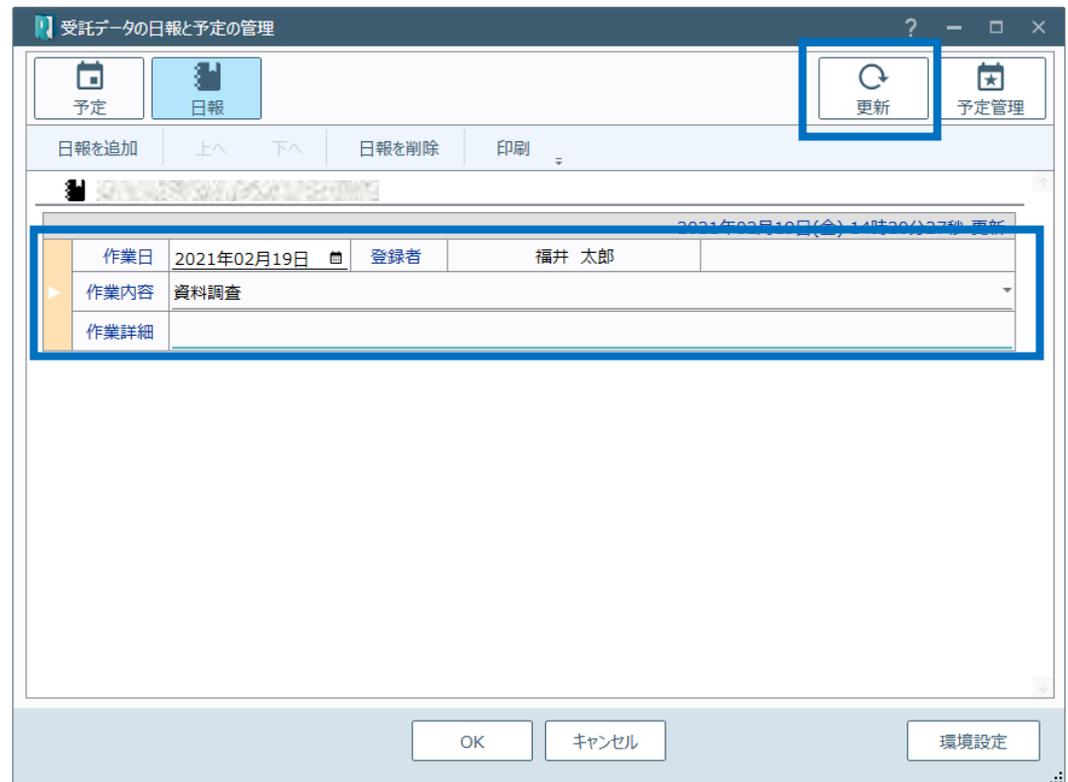
1. [日報と予定] を選択します。



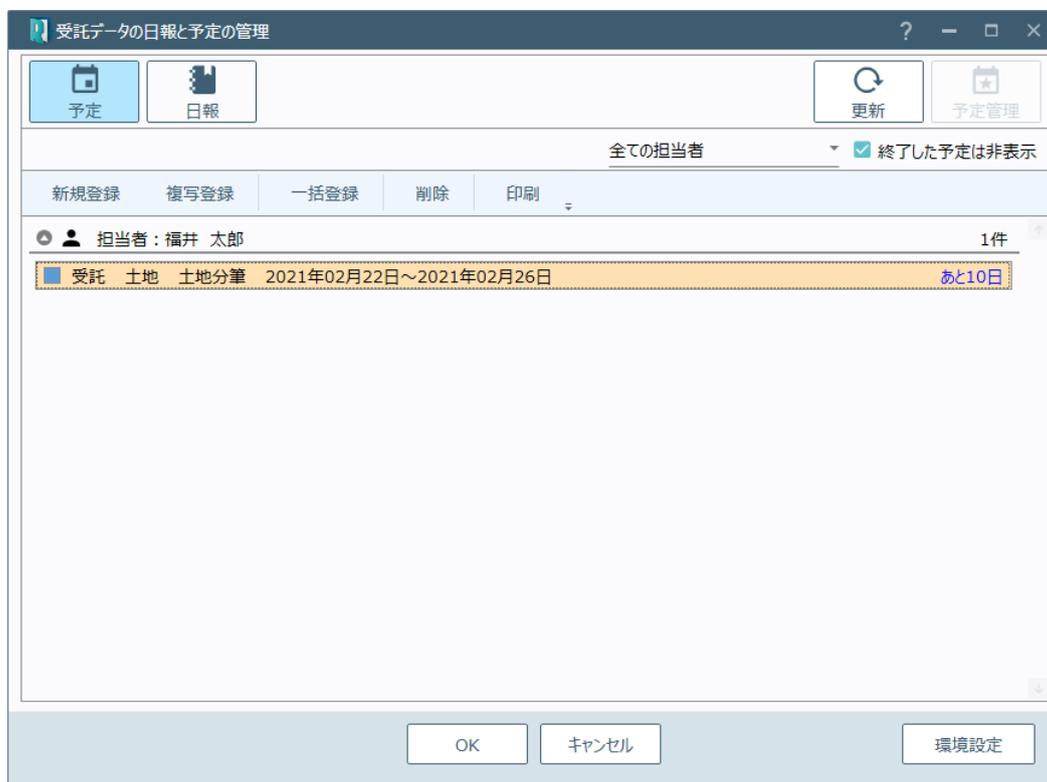
2. [日報] を選択して [日報の追加] をクリック
します選択します。



3. 作業日、作業内容を設定し、作業詳細を
入力して、[更新] をクリックします。



受託データの日報と予定の管理（予定）の画面を確認してみましょう。



新規登録	〔予定の新規登録〕ダイアログで業務内容、予定、実績を設定して、登録します。
複写登録	一覧で選択されている予定を複写して登録します。 〔複写登録〕をクリックすると、〔予定の新規登録〕ダイアログに選択されている予定の内容が表示されますので、修正して登録します。
一括登録	区分（土地、普通建物、区分建物）を選択して、登録する作業を一括して登録します。
削除	一覧で選択されている予定を削除します。
印刷	一覧で選択されている予定を印刷します。
更新	日報と予定を更新します。
予定管理	〔予定の管理〕ダイアログが開きます。

人物の新規追加の画面を確認してみましょう。

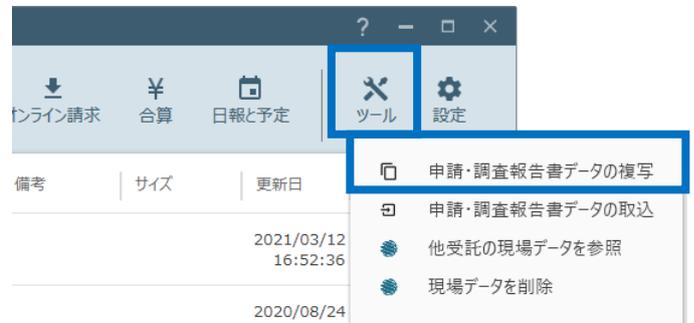
日報を追加	一覧の 1 番下に日報の入力欄を追加します。
上へ	一覧で選択されている日報を 1 つ上へ移動します。
下へ	一覧で選択されている日報を 1 つ下へ移動します。
日報を削除	一覧で選択されている日報を削除します。
印刷	一覧で選択されている日報を印刷します。
更新	日報と予定を更新します。
予定管理	[予定の管理] ダイアログが開きます。

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。

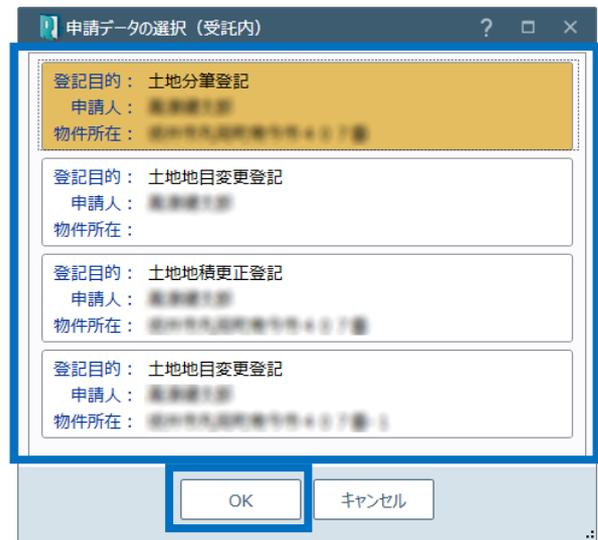
01

申請・調査報告書データの複写

1. [ツール] - [申請・調査報告書データの複写] を選択します。



2. 複写する申請データを選択して、[OK] をクリックします。



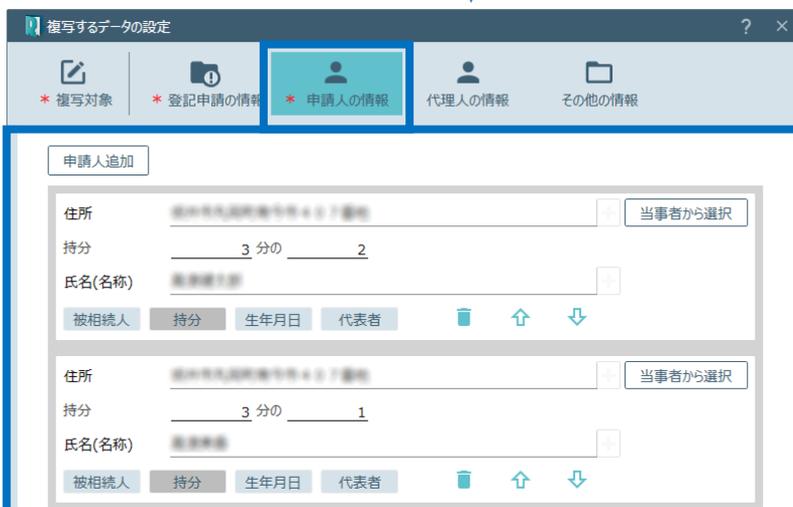
3. 複写対象を選択します。



4. [登記申請の情報] で登記申請の情報を設定します。



5. [申請人の情報] で申請人の情報を設定します。



6. [代理人の情報] で代理人の情報を設定します。

The screenshot shows the '複製するデータの設定' (Duplicate Data Settings) dialog box with the '代理人の情報' (Agent Information) tab selected. The form contains the following fields:

- 担当調査士: 福井 太郎 (dropdown), 法人表記
- 住所: _____
- 氏名(名称): 土地家屋調査士 福井 太郎
- 代表者: _____ 役職: _____ 代表者名: _____
- 職務執行者等: _____
- 会社法人等番号: _____
- 電話番号: 0776-00-0000

Buttons: OK, キャンセル



7. [その他の情報] でその他の情報を設定して [OK] をクリックします。

The screenshot shows the '複製するデータの設定' (Duplicate Data Settings) dialog box with the 'その他の情報' (Other Information) tab selected. The form is organized into sections:

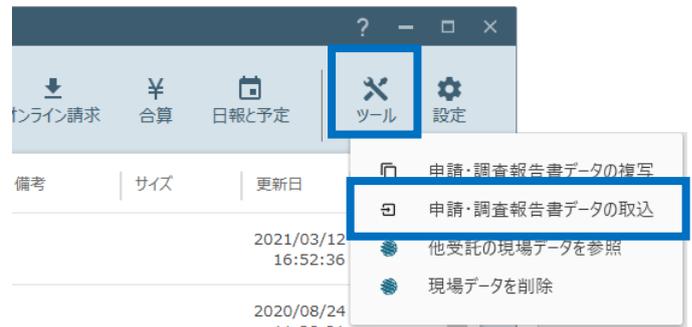
- 基本**
 - 受託番号: _____
 - 申請書作成者: 福井 太郎
- 日付**
 - 事件作成日: 2021年07月28日
 - 受託日: _____ 受領日: _____
 - 申請日: 2021年03月03日 引渡日: _____
- 請求管理情報**
 - 年計業務区分: 申請手続 - 地積変更・更正 (調査測量会)
 - 報酬額: _____ 円
 - 見積日: _____ 請求日: _____

Buttons: OK, キャンセル

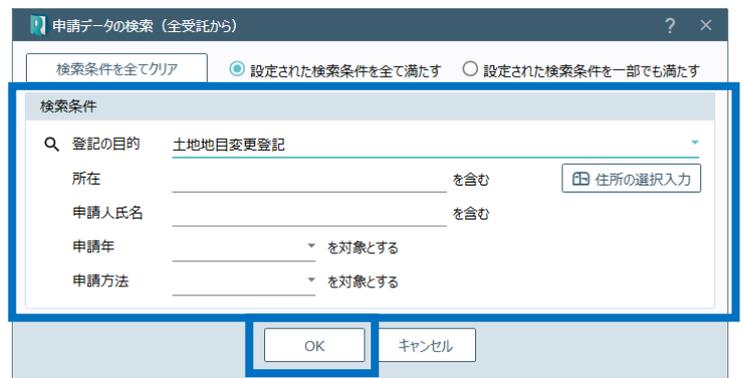
02

申請・調査報告書データの取込

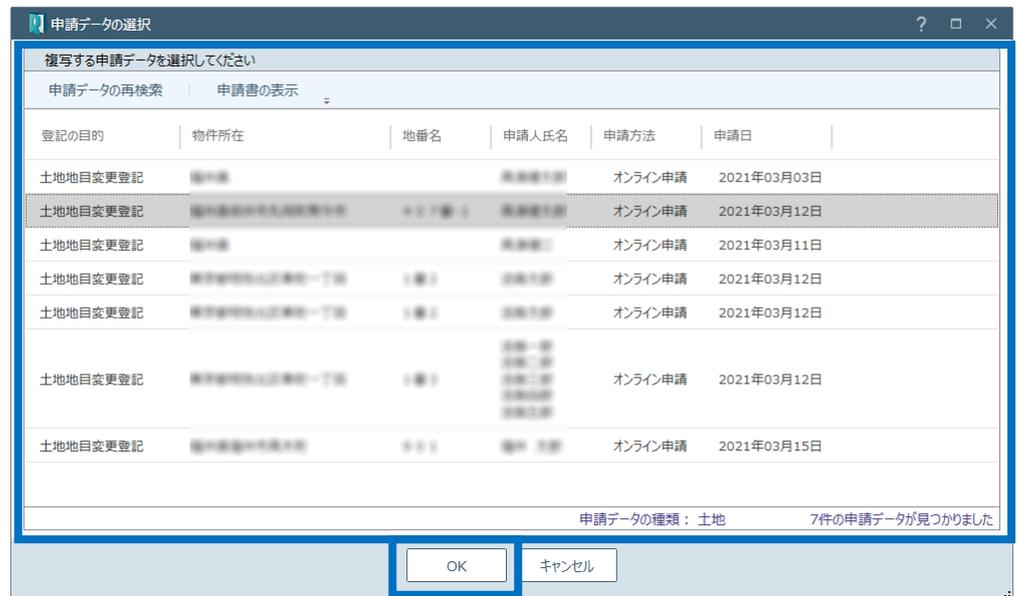
1. [ツール] - [申請・調査報告書データの取込] を選択します。



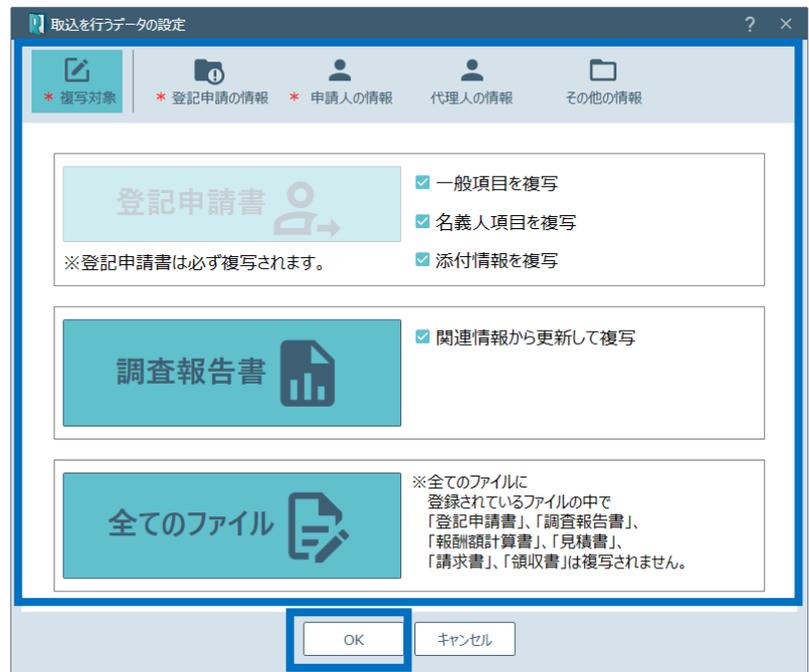
2. 検索条件を設定して [OK] をクリックします。



3. 複写する申請データを選択して [OK] をクリックします。



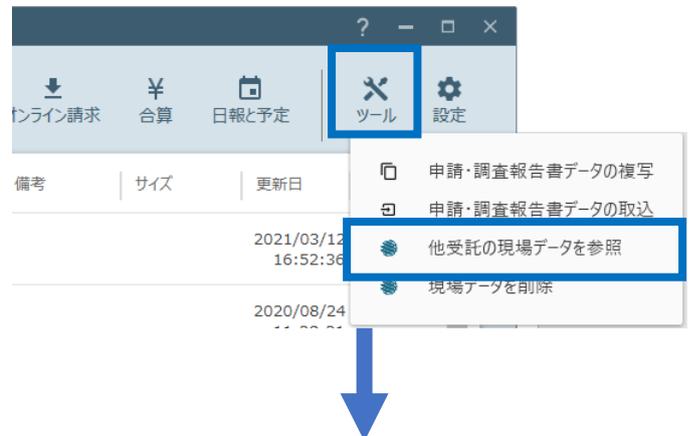
- 4 [複写対象] で複写対象を選択し
 [登記申請の情報] [申請人の情報]
 [代理人の情報] [その他の
 情報] を設定して、[OK] をクリック
 します。



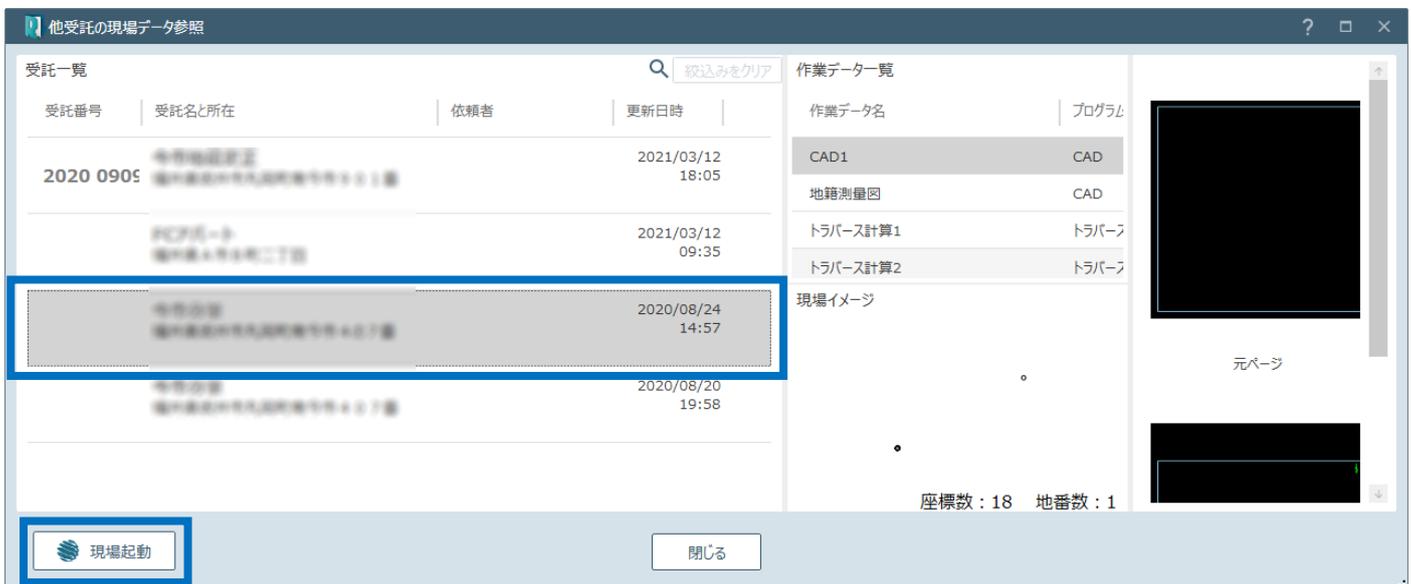
03

他受託の現場データを参照

1. [ツール] - [他受託の現場データを参照]
 を選択します。



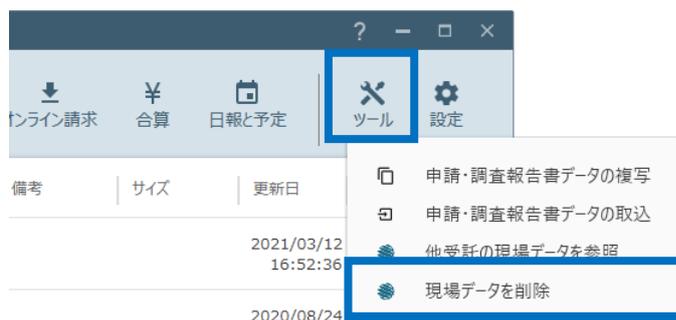
2. 現場データを参照する受託を選択して [現場
 起動] をクリックします。



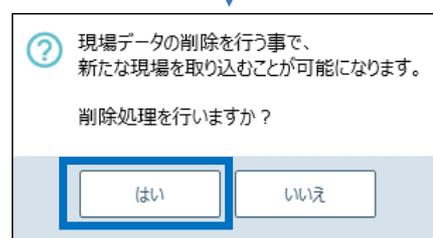
04

現場データを削除

1. [ツール] - [現場データを削除] を選択します。



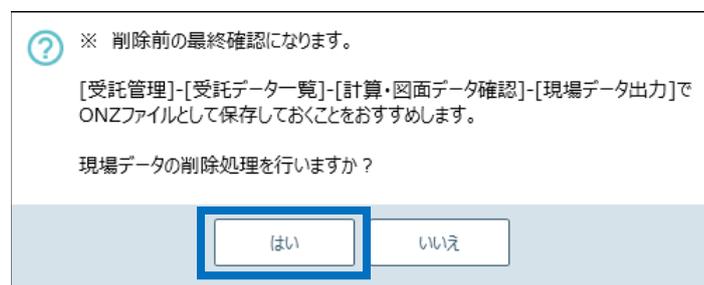
2. 確認のメッセージが表示されますので [[はい]] をクリックします。



3. 最終確認のメッセージが表示されます。

※ [受託管理] - [受託データ一覧] - [計算・図面データ確認] - [現場データ出力] で ONZ ファイルとして、保存しておくことをお勧めします。

現場データの削除処理を行うときは [[はい]] をクリックします。



受託データ・申請情報データを印刷します。

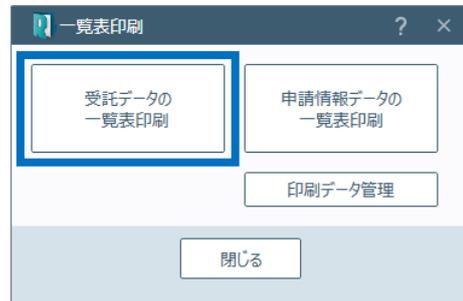
01

受託データの印刷

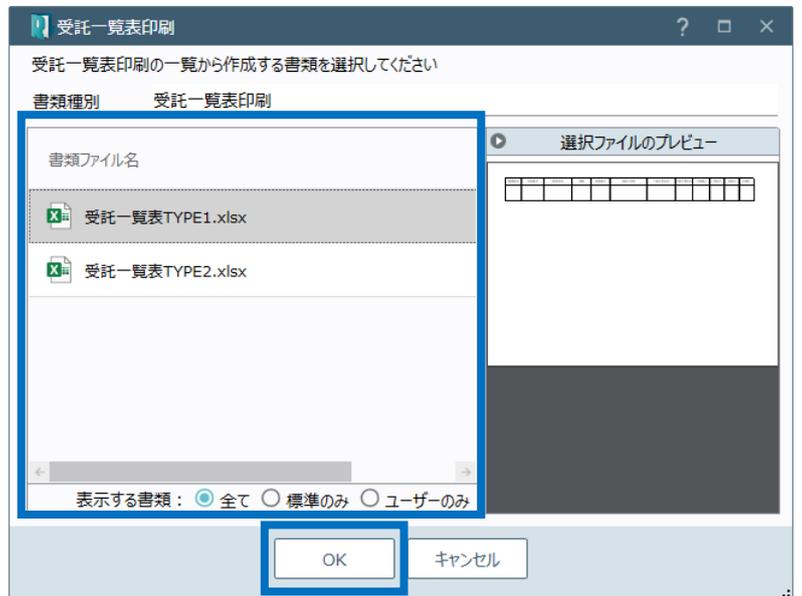
1. [印刷] を選択します。



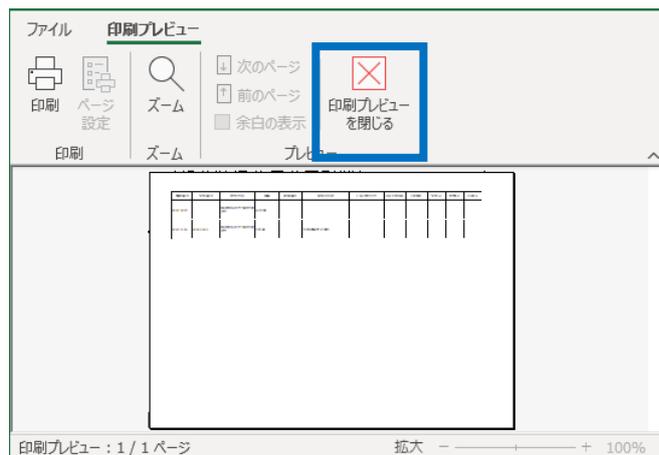
2. [受託データの一覧表印刷] を選択します。



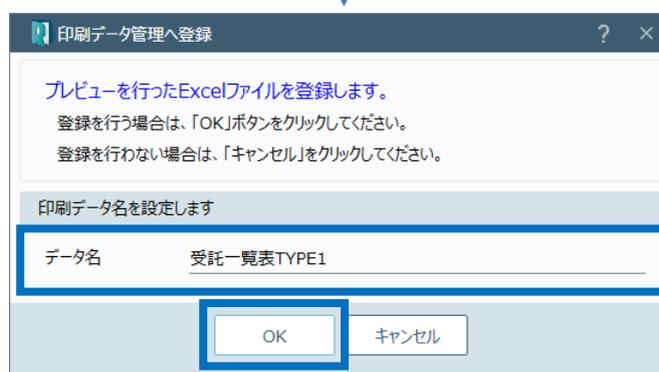
3. 出力するフォーマットを選択して [OK] をクリックします。



4. 受託一覧表の EXCEL ファイルが作成されます。
確認して [印刷プレビューを閉じる] をクリックします。



5. 登録するデータ名を入力して [OK] をクリックします。



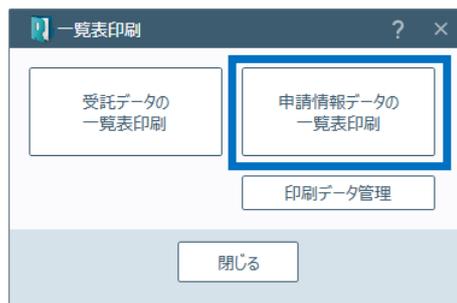
02

申請情報データの印刷

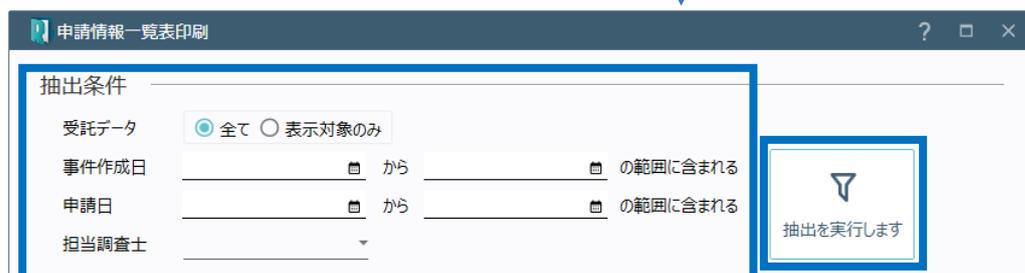
1. [印刷] を選択します。



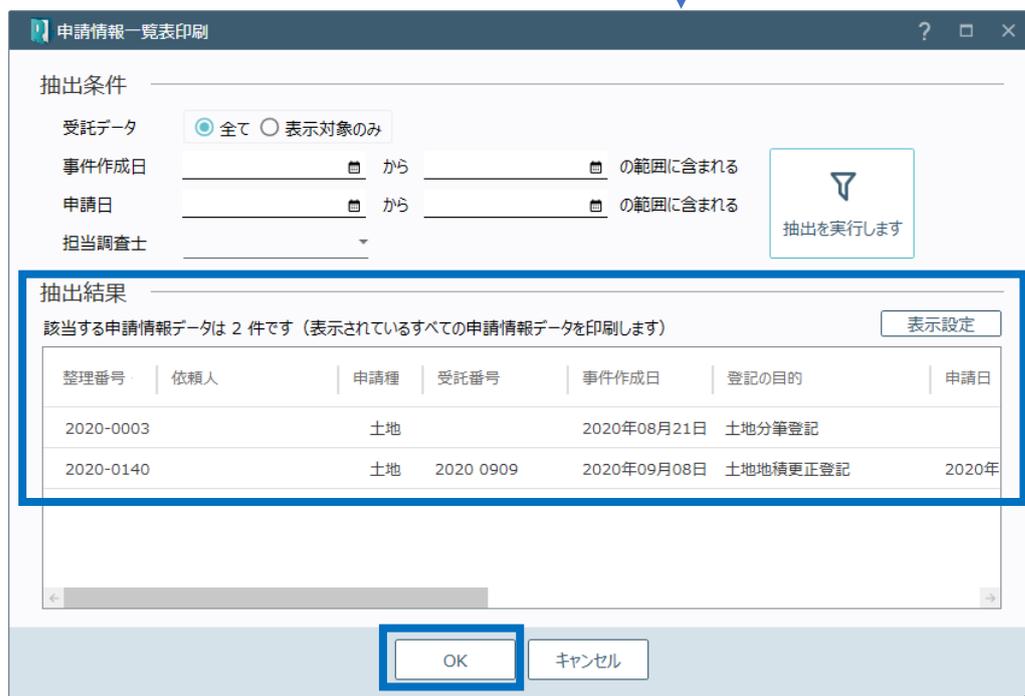
2. [申請情報データの一覧表印刷] を選択します。



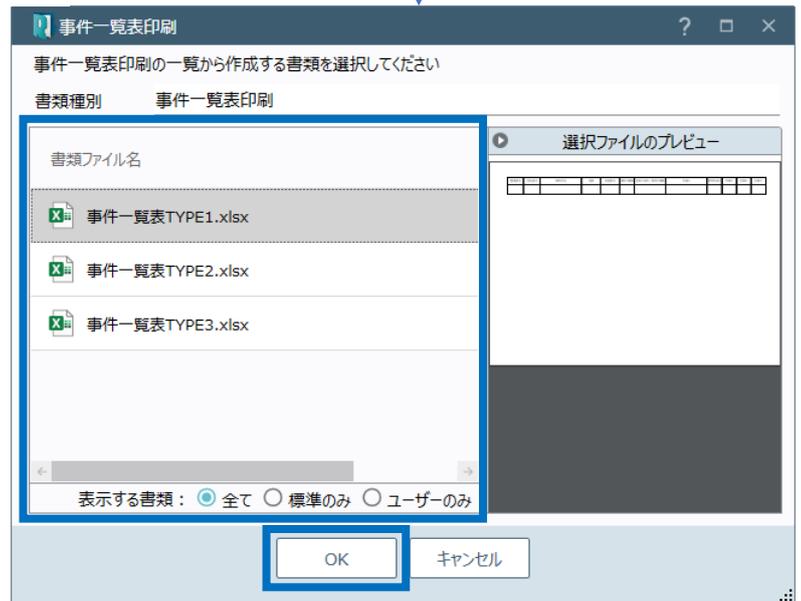
3. 抽出条件を設定して [抽出を実行します] をクリックします。



4. 抽出結果を確認して [OK] をクリックします。



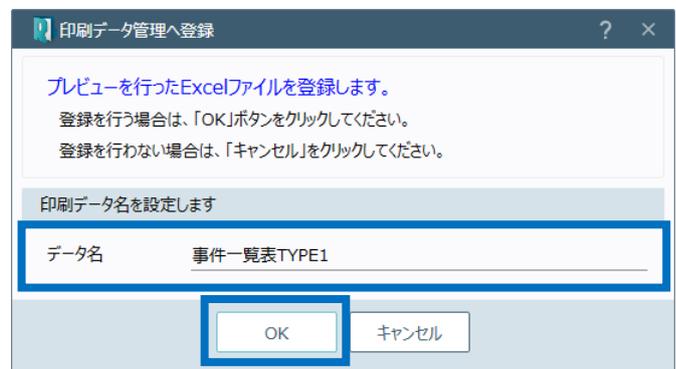
5. 出力するフォーマットを選択して [OK] をクリックします。



6. 受託一覧表の EXCEL ファイルが作成されます。確認して [印刷プレビューを閉じる] をクリックします。



7. 登録するデータ名を入力して [OK] をクリックします。



03

印刷データの管理

1. [印刷] を選択します。



2. [印刷データ管理] を選択します。



3. データの管理（編集、印刷、削除、データ名の変更）を行います。



印刷データ管理の画面を確認してみましょう。



編集	選択したデータを EXCEL 上で開き編集を行います。
印刷	選択したデータ選択したデータを EXCEL から印刷プレビューで開きます。
削除	選択されている顧客データを削除します。
削除	選択したデータを削除します。
データ名の変更	選択したデータのリスト上での表示名を変更します。

31

設定

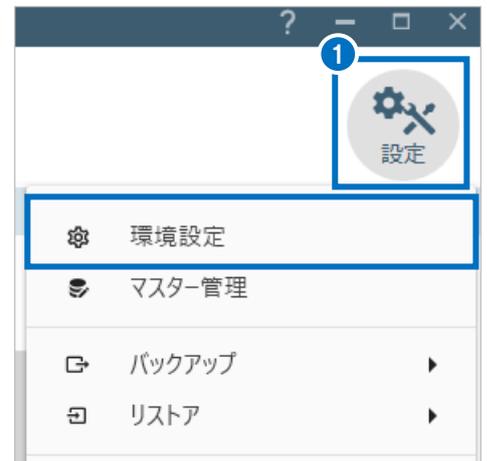
環境設定（受託管理）

受託管理の環境設定を行います。

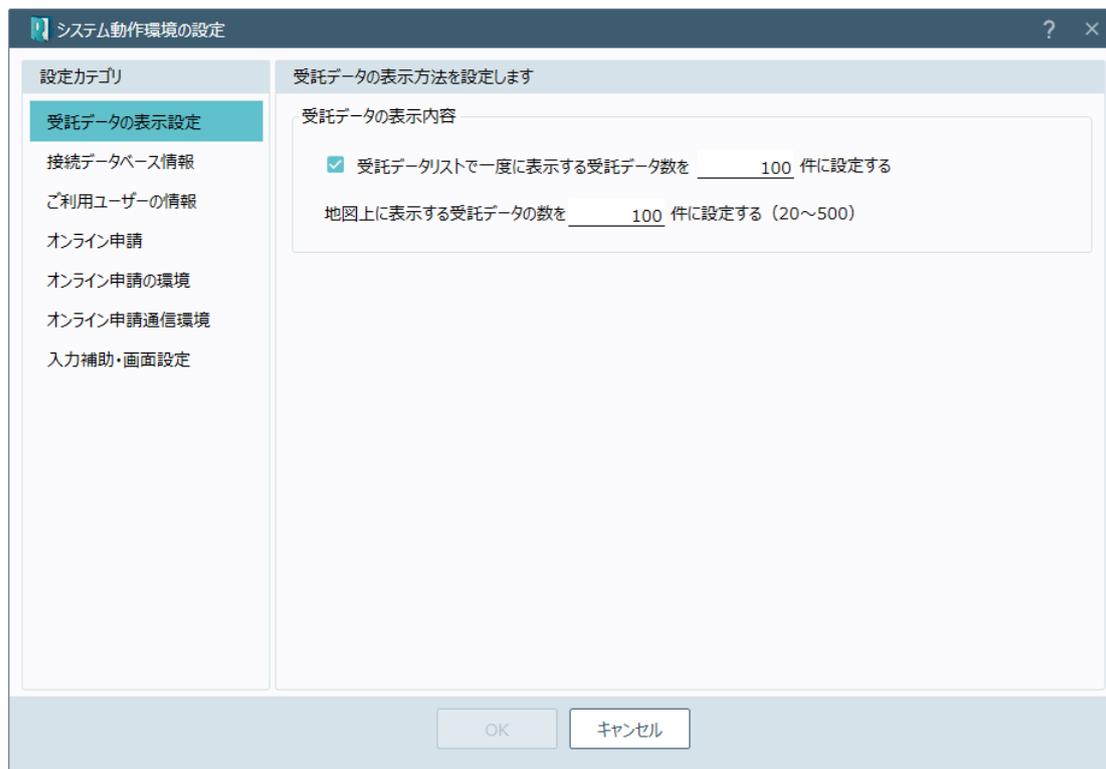
01

受託管理の環境設定

1. [設定] - [環境設定] をクリックします。



受託管理の環境設定（受託データの表示設定）の画面を確認してみましょう。

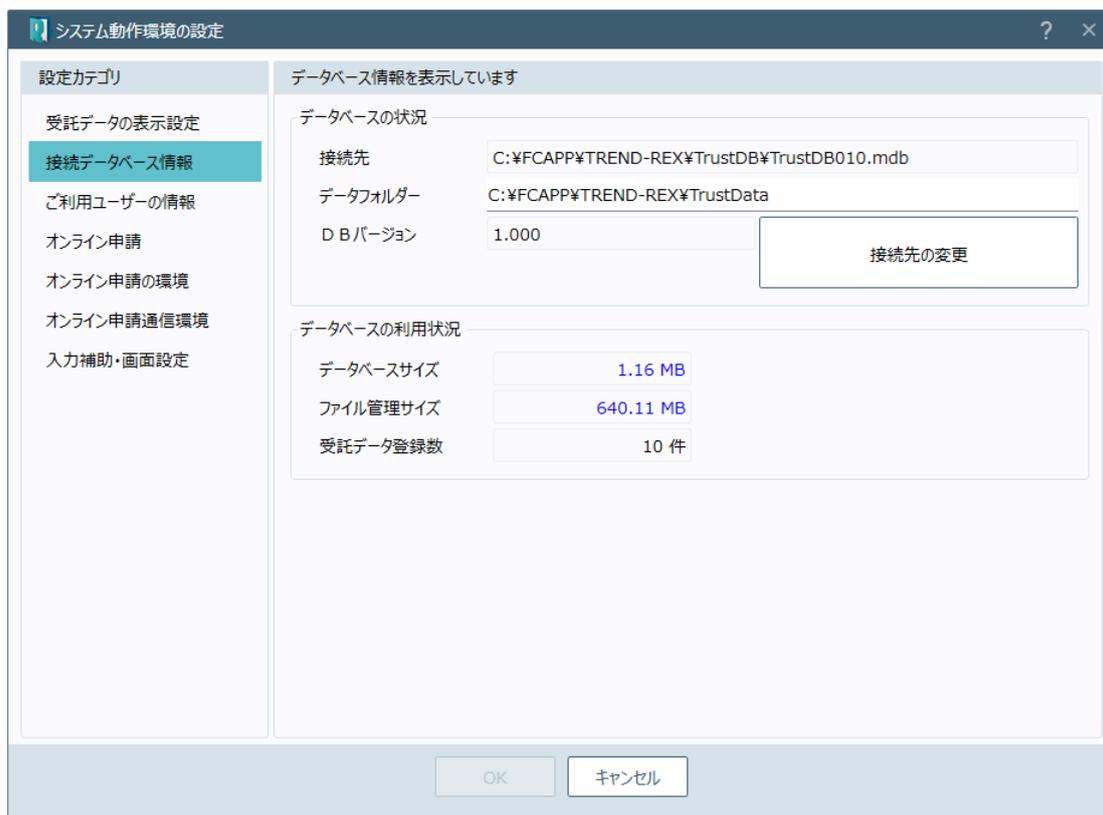


受託データの表示内容

〔受託データリストで一度に表示する受託データ数を〇〇件に設定する〕：受託データリストで一度に表示する受託データの数を設定するときは、オンにして表示する件数を入力します。

〔地図上に表示する受託データの数を〇〇件に設定する〕：地図表示で表示する受託データの数の上限を入力して設定します。初期値は「100」に設定されています。

受託管理の環境設定（接続データベース情報）の画面を確認してみましょう。

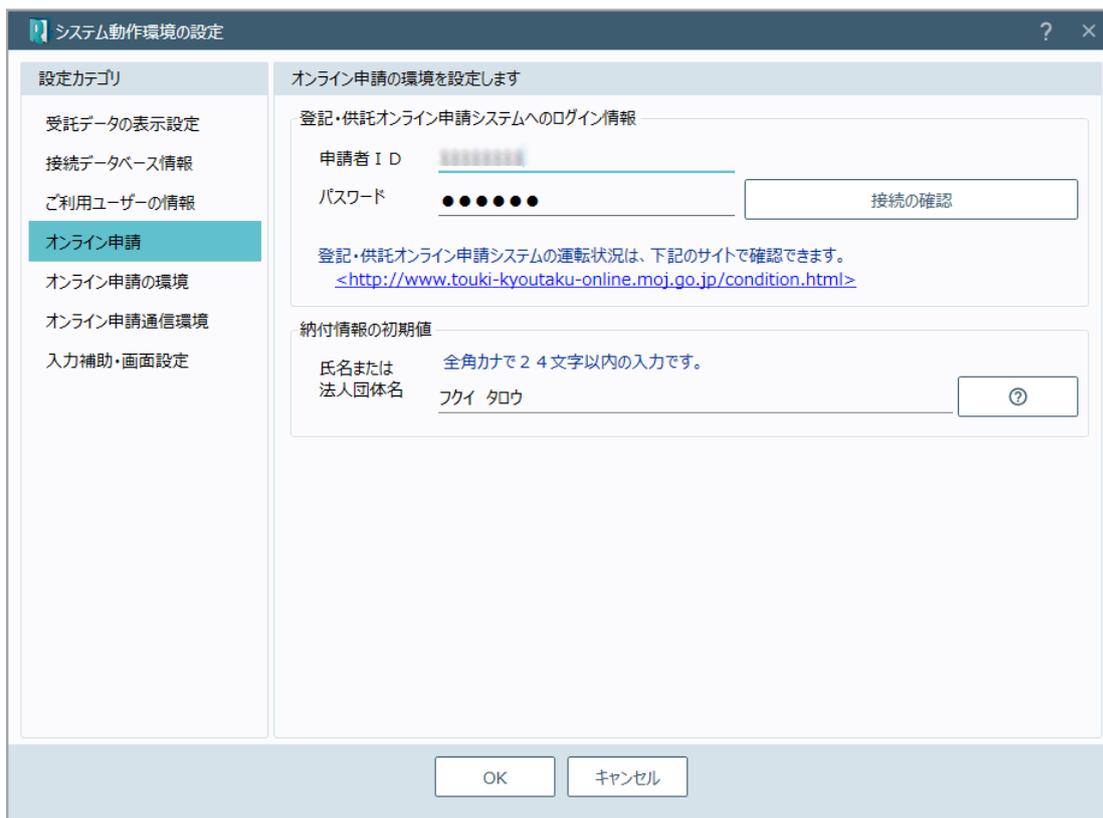


データベースの状況	<p>接続先：mdb（mdb ファイルへのパス）や SQL（SQL データソース）を表示します。</p> <p>データフォルダー：受託データの保存フォルダーを表示します。</p> <p>DB バージョン：データベースのバージョンを表示します。</p> <p>〔接続先の変更〕：〔データベースへの接続〕ダイアログでデータベースへの接続先、接続ユーザーの設定を変更できます。</p>
データベースの利用状況	<p>〔データベースサイズ〕〔ファイル管理サイズ〕〔受託データ登録数〕〔事件データ登録数〕：データベースサイズ、ファイル管理サイズ、受託データ登録数、事件データ登録数を表示します。</p>

受託管理の環境設定（ご利用ユーザーの情報）の画面を確認してみましょう。

<p>土地家屋調査士情報</p>	<p>名前、電話番号、携帯番号、電子メール、登録番号：名前、電話番号、携帯番号、電子メールアドレス、登録番号を表示します。 登録番号には、登録番号と所属会情報を表示します。</p> <p>[登録内容を変更]：[土地家屋調査士・補助者・事務所情報の設定]ダイアログで土地家屋調査士・補助者・事務所情報の登録内容を変更します。</p>
<p>ご登録の事務所情報</p>	<p>事務所名、住所、会社法人等番号、電話番号、FAX 番号、電子メール、登録番号、インボイス登録番号：事務所名、住所、会社法人等番号、電話番号、FAX 番号、電子メールアドレス、登録番号、インボイス登録番号を表示します。 登録番号には、登録番号と所属会情報を表示します。</p> <p>[ユーザー管理]：ユーザー管理を行います。</p>

受託管理の環境設定（オンライン申請）の画面を確認してみましょう。



<p>登録・供託オンライン申請システムへのログイン情報</p>	<p>申請者 ID : 登録・供託オンライン申請システムの申請者 ID を入力します。</p> <p>パスワード : 登録・供託オンライン申請システムのパスワードを入力します。</p> <p>[接続の確認] : 接続を確認します。</p>
<p>納付情報の初期値</p>	<p>氏名または法人団体名 : 氏名または法人団体名を入力します。全角カナで 24 文字以内で入力してください。</p> <p> : 入力可能な文字の詳細情報が表示されます。</p>

受託管理の環境設定（オンライン申請の環境）の画面を確認してみましょう。



登録所情報ファイル

不動産登記所：不動産登記所の登記申請書作成支援ソフトの情報を表示します。

地図指定庁：地図指定庁の登記申請書作成支援ソフトの情報を表示します。

図面指定庁：図面指定庁の登記申請書作成支援ソフトの情報を表示します。

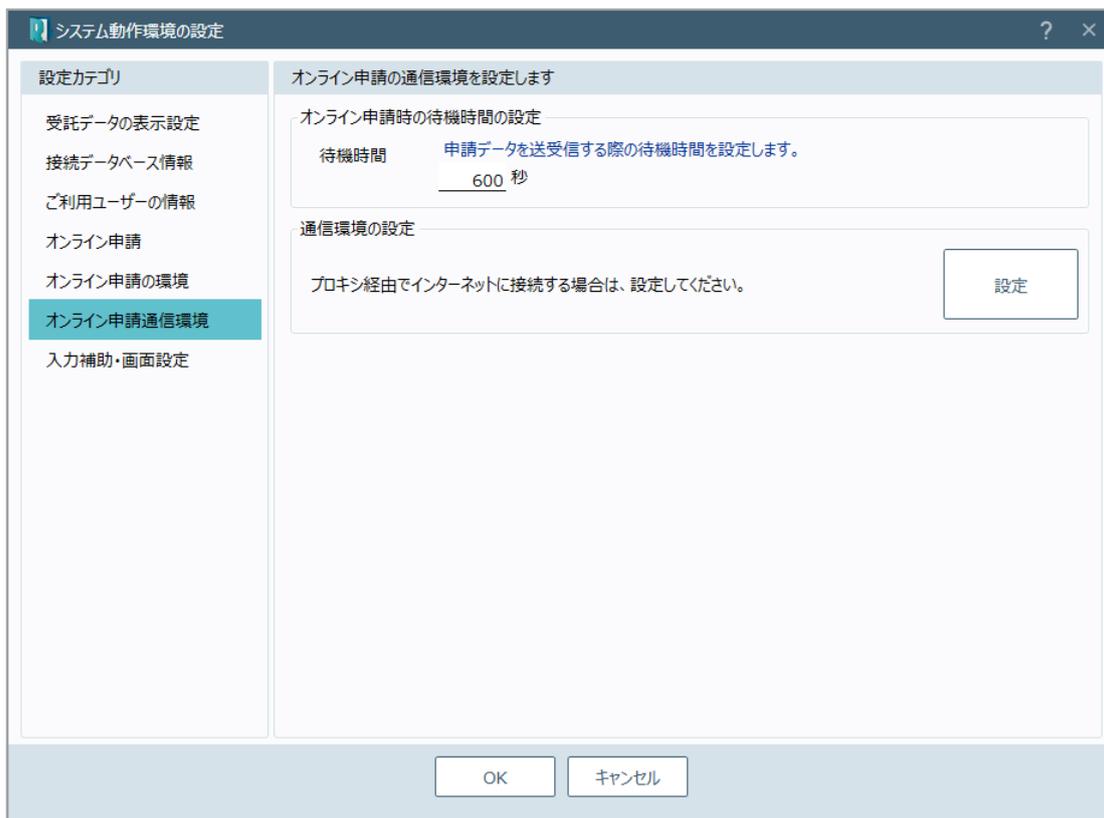
商業登記所：商業登記所の登記申請書作成支援ソフトの情報を表示します。

商業交付請求：商業交付請求の登記申請書作成支援ソフトの情報を表示します。

サービスセンター：サービスセンターの登記申請書作成支援ソフトの情報を表示します。

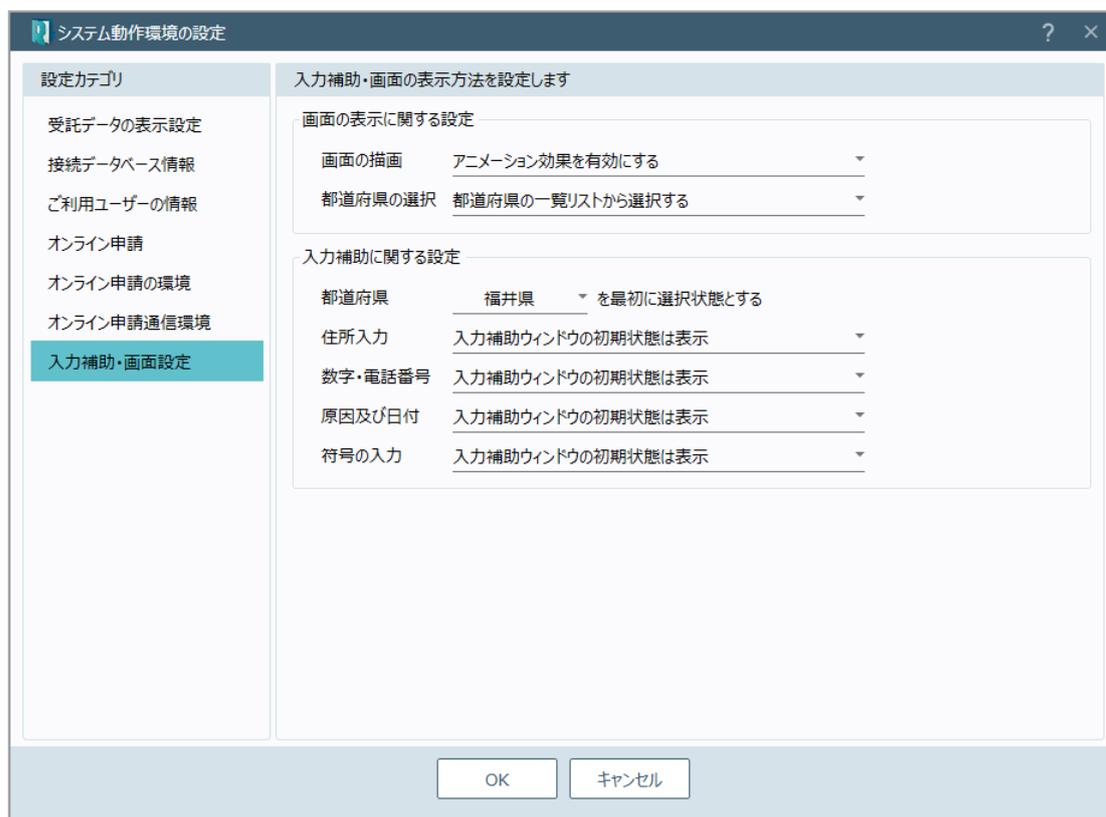
【最新に更新】：法務省サイトからダウンロードを行い、不動産登記所、地図指定庁、図面指定庁、商業登記所、商業交付請求、サービスセンターの登記申請書作成支援ソフトを最新に更新します。

受託管理の環境設定（オンライン申請通信環境）の画面を確認してみましょう。



<p>オンライン申請時の待機時間の設定</p>	<p>待機時間：オンライン申請時の申請データを送受信する際の待機時間を設定します。</p>
<p>通信環境の設定</p>	<p>ご利用のインターネット接続環境が、プロキシサーバーを経由したネットワークの場合には、プロキシサーバーを設定する必要があります。 ブラウザメニューなどから、すでにプロキシサーバーに設定済みである場合は必要ありません。 [設定] をクリックし、[インターネットのプロパティ] ダイアログの [接続] タブの [LAN の設定] をクリックします。[LAN にプロキシサーバーを使用する (これらの設定はダイヤルアップまたは VAN 接続には適用されません)] をオンにして、プロキシサーバーのアドレス及び使用するポートを入力して [OK] をクリックします。</p>

受託管理の環境設定（入力補助・画面設定）を確認してみましょう。



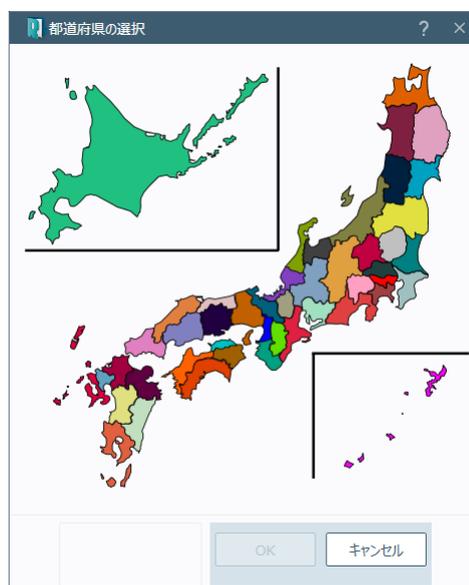
画面の表示に関する設定

画面の描画：「アニメーション効果を有効にする」か「アニメーション効果を無効にする」かを設定します。

「アニメーション効果を有効にする」と受託データ管理の〔受託データ分類〕で分類ボタンをクリックしたとき、ボタンが上下に移動する状態を確認することができます。

都道府県の選択：都道府県の選択方法を「都道府県の一覧リストから選択する」か「地図による選択を行う」かを設定します。

「地図による選択を行う」に設定すると、都道府県選択時に〔都道府県の選択〕ダイアログが表示されます。



入力補助に関する設定

都道府県：都道府県の初期値を設定します。

住所入力：住所の入力時に、入力補助ウィンドウを初期状態で表示するかしないかを設定します。

入力補助ウィンドウを初期状態で表示するときは、住所入力時のボックスにカーソルを移動すると、以下のような入力補助ウィンドウが表示されます。

				←	→	BS	Del	X
7	8	9	丁目	七	八	九	丁目	
4	5	6	番地	四	五	六	番地	
1	2	3	番	一	二	三	番	
0	の	-	号	〇	の	-	号	
大字	小字	字		壹	貳	参	拾	
、	同所同番地			甲	乙	丙	十	

数字・電話番号：数字、電話番号の入力時に、入力補助ウィンドウを初期状態で表示するかしないかを設定します。

入力補助ウィンドウを初期状態で表示するときは、数字、電話番号の入力時のボックスにカーソルを移動すると、以下のような入力補助ウィンドウが表示されます。

←	→	BS	Del	X
7	8	9	-	
4	5	6		
1	2	3		
0	00	000	.	

原因及び日付：原因及び日付の入力時に、入力補助ウィンドウを初期状態で表示するかしないかを設定します。

入力補助ウィンドウを初期状態で表示するときは、原因及び日付の入力時のボックスにカーソルを移動すると、以下のような入力補助ウィンドウが表示されます。

①	②	③	④	錯誤	和暦の挿入				
地目	地積	変更	更正		令和	▼	2	▼	年
分筆	合筆	公有水面埋立							
種類	構造	床面積	共用部分				5	▼	月
新築	増築	取壊し	取壊	合体	1	2	3	4	5
区分	合併	分割	合棟	分棟	6	7	8	9	0
不詳	海没	不存在	重複	倒壊	一	二	三	四	五
帰属	滅失	消滅	焼失	流失	六	七	八	九	〇
規約設定	規約廃止	敷地権	非敷地権		壹	貳	参	拾	十
一部	同所同番地	新築の建物			に	の	と	を	
同日	主である建物	附属建物符号			から	した	により	となり	
、	一棟の建物の名称	年月日			昭和	平成	令和		
					番	番地			

符号の入力：符号の入力時に、入力補助ウィンドウを初期状態で表示するかしないかを設定します。

入力補助ウィンドウを初期状態で表示するときは、符号入力時のボックスにカーソルを移動すると、以下のような入力補助ウィンドウが表示されます。

					←	→	BS	Del	×
1	2	3	4	5	あ	い	う	え	お
6	7	8	9	0	か	き	く	け	こ
A	B	C	D	E	ア	イ	ウ	エ	オ
F	G	H	I	J	カ	キ	ク	ケ	コ
a	b	c	d	e	い	ろ	は	に	ほ
f	g	h	i	j	へ	と	ち	り	ぬ
					イ	ロ	ハ	ニ	ホ
()	附	符	符号	へ	ト	チ	リ	ヌ

32

設定

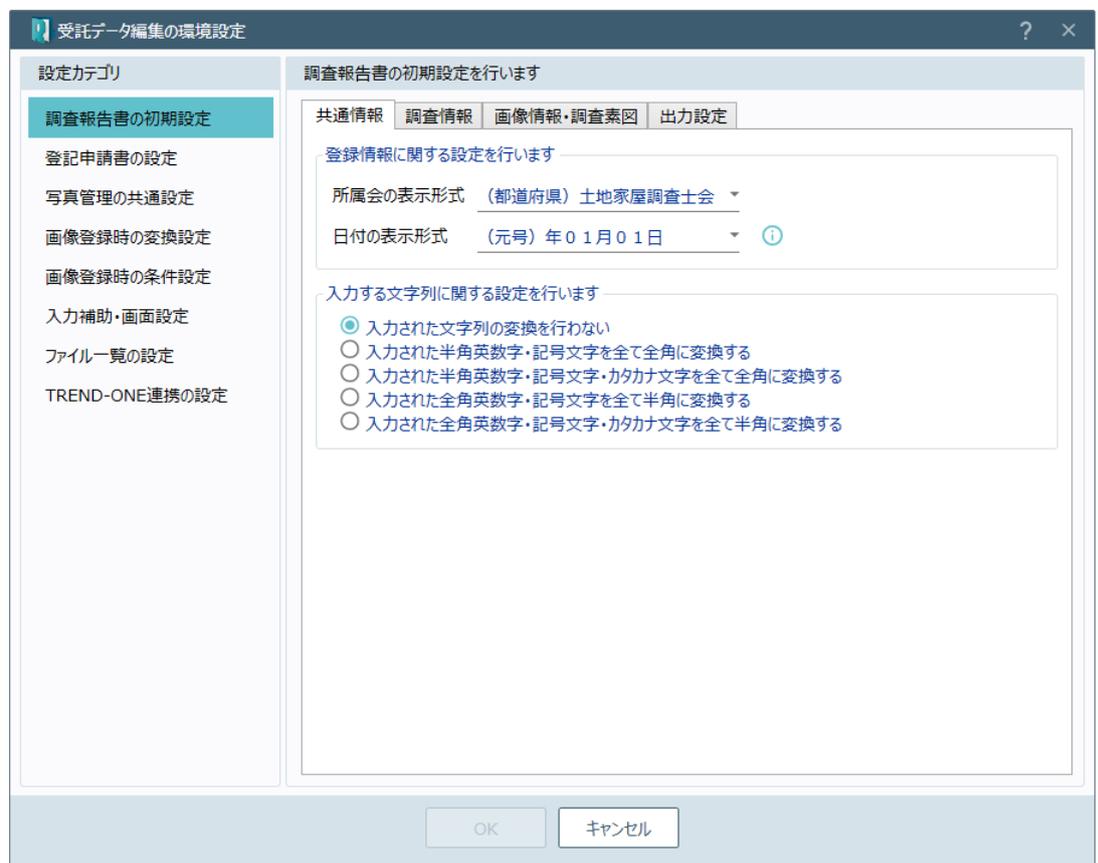
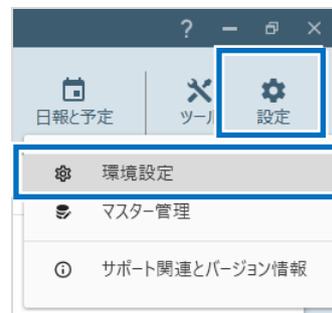
環境設定（受託データ編集）

受託データ編集の環境設定を行います。

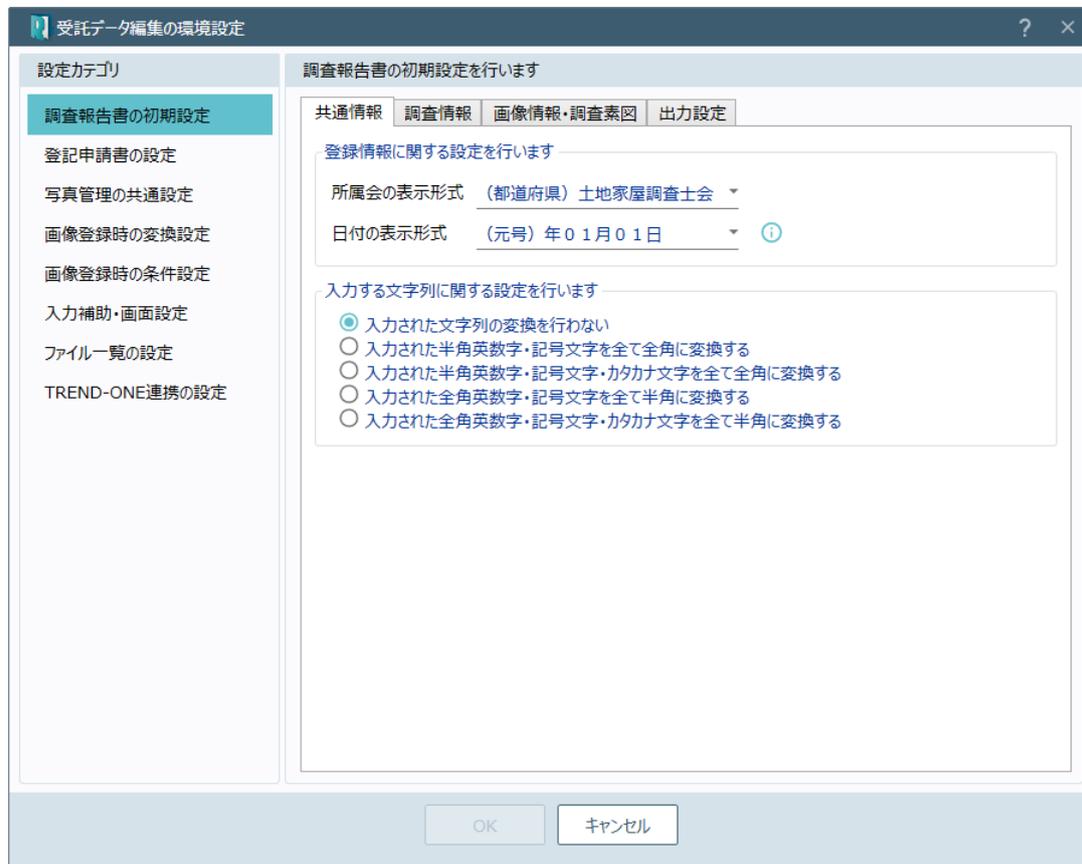
01

受託データ編集の環境設定

1. [設定] - [環境設定] をクリックします。



受託データ編集の環境設定（調査報告書の初期設定）の〔共通情報〕画面を確認してみましょう。



登録情報に関する設定を行います

所属会の表示形式：「所属会」の表示形式を選択します。

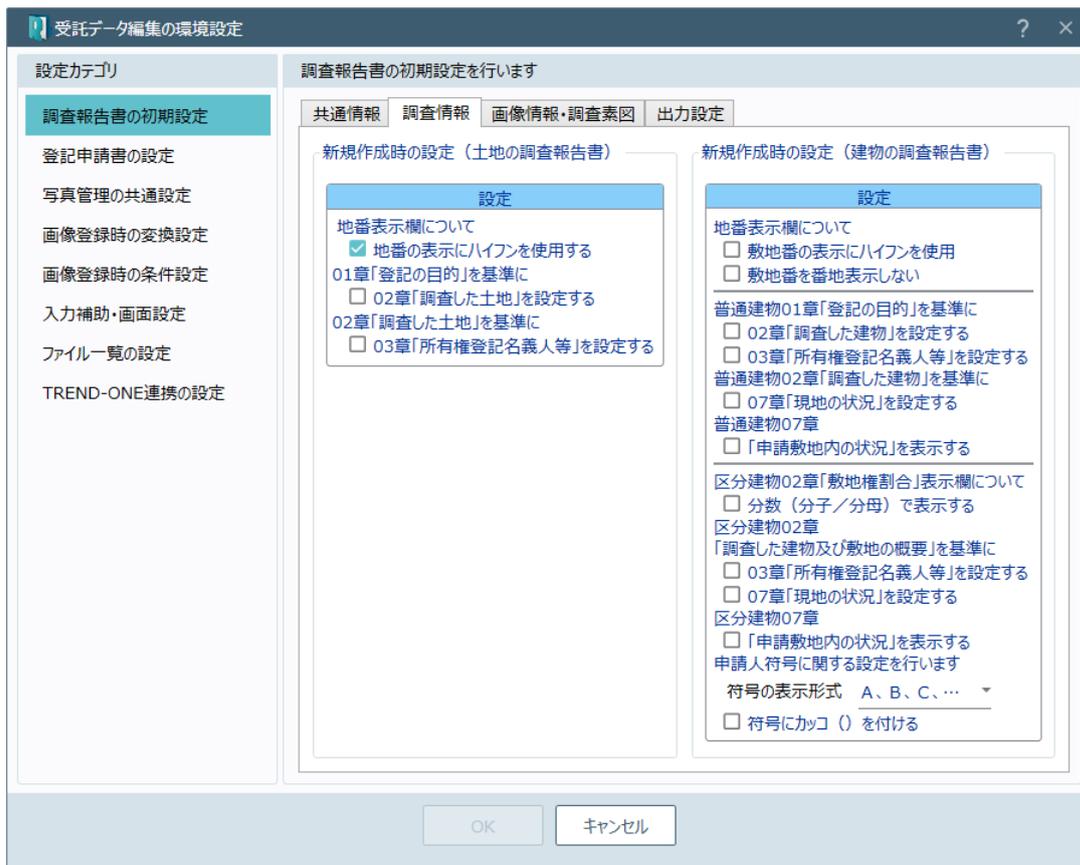
日付の表示形式：日付の表示形式を選択します。

 をクリックすると表示形式の説明が表示されます。

マウスクリックでウィンドウを閉じます	
日付の書式	表示内容
(元号) 年 0 1 月 0 1 日	平成 2 8 年 0 1 月 0 1 日
(元号) 年 1 月 1 日	平成 2 8 年 1 月 1 日
(西暦) 年 0 1 月 0 1 日	2 0 1 6 年 0 1 月 0 1 日
(西暦) 年 1 月 1 日	2 0 1 6 年 1 月 1 日
(西暦) / 0 1 / 0 1	2 0 1 6 / 0 1 / 0 1
(西暦) / 1 / 1	2 0 1 6 / 1 / 1
(英字) / 0 1 / 0 1	H 2 8 年 0 1 月 0 1 日
(英字) / 1 / 1	H 2 8 年 1 月 1 日

入力する文字列に関する設定を行います	<p>調査報告書に入力する文字列に関する設定を行います。</p> <p>〔入力された文字列の変換を行わない〕：入力された文字列を変換しないときに選択します。</p> <p>〔入力された半角英数字・記号文字を全て全角に変換する〕：入力された半角英数字・記号文字を全て全角に変換するときに選択します。</p> <p>〔入力された半角英数字・記号文字・カタカナを全て全角に変換する〕：入力された半角英数字・記号文字・カタカナを全て全角に変換するときに選択します。</p> <p>〔入力された全角英数字・記号文字を全て半角に変換する〕：入力された全角英数字・記号文字を全て半角に変換するときに選択します。</p> <p>〔入力された全角英数字・記号文字・カタカナを全て半角に変換する〕：入力された全角英数字・記号文字・カタカナを全て半角に変換するときに選択します。</p>
--------------------	--

受託データ編集の環境設定（調査報告書の初期設定）の「調査情報」画面を確認してみましょう。



<p>新規作成時の設定（土地の調査報告書）</p>	<p>地番表示欄について</p> <p>〔地番の表示にハイフンを使用する〕：全ての地番表示欄について、地番の表示にハイフンを使用するときは、オンにします。</p> <p>01章「登記の目的」を基準に</p> <p>〔02章「調査した土地」を設定する〕：01章「登記の目的」で設定した事件を基準に地番情報を02章「調査した土地」に設定するときは、オンにします。</p> <p>02章「調査した土地」を基準に</p> <p>〔03章「所有権登記名義人等」を設定する〕：02章「調査した土地」の地番を基準に名義人情報を03章「所有権登記名義人等」に設定するときは、オンにします。</p>
<p>新規作成時の設定（建物の調査報告書）</p>	<p>地番表示欄について</p> <p>〔敷地番の表示にハイフンを使用〕：地番表示欄について、敷地番の表示にハイフンを使用するときは、オンにします。</p> <p>〔敷地番を番地表示しない〕：地番表示欄について、敷地番を番地表示しないときは、オンにします。</p> <p>普通建物 01章「登記の目的」を基準に</p> <p>〔02章「調査した建物」を設定する〕：01章「登記の目的」で設定</p>

した事件を基準に建物情報を 02 章「調査した建物」に設定するときは、オンにします。

[03 章「所有権登記名義人等」を設定する] : 01 章「登記の目的」で設定した事件を基準に名義人情報を 03 章「所有権登記名義人等」に設定するときは、オンにします。

普通建物 02 章「調査した建物」を基準に

[07 章「現地の状況」を設定する] : 02 章「調査した建物」を基準に建物情報を 07 章「現地の状況」に設定するときは、オンにします。

普通建物 07 章

[[申請敷地内の状況]を表示する] : 07 章「現地の状況」に「申請敷地内の状況」を表示するときは、オンにします。

区分建物 02 章「敷地権割合」表示欄について

[分数(分子/分母)で表示する] : 02 章「敷地権割合」を分数(分子/分母)で表示するときは、オンにします。オフのときは「100 分の 50」と表記します。

区分建物 02 章「調査した建物及び敷地の概要」を基準に

[03 章「所有権登記名義人等」を設定する] : 02 章「調査した建物および敷地の概要」の建物を基準に名義人情報を 03 章「所有権登記名義人等」に設定するときは、オンにします。

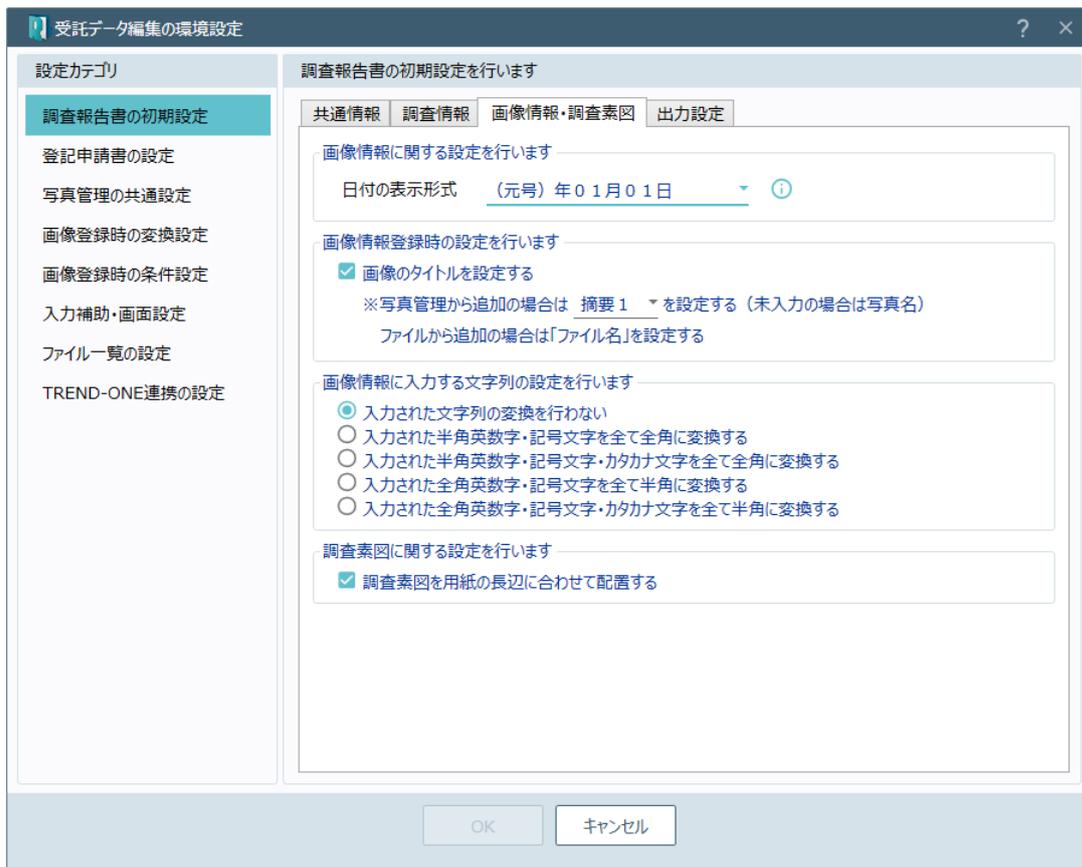
[07 章「現地の状況」を設定する] : 02 章「調査した建物および敷地の概要」の建物を基準に建物情報を 07 章「現地の状況」に設定するときは、オンにします。

申請人符号に関する設定を行います

符号の表示形式 : 申請人符号の表示形式を設定します。

[符号にカッコ () を付ける] : 申請人符号にカッコ () を付けるときは、オンにします。

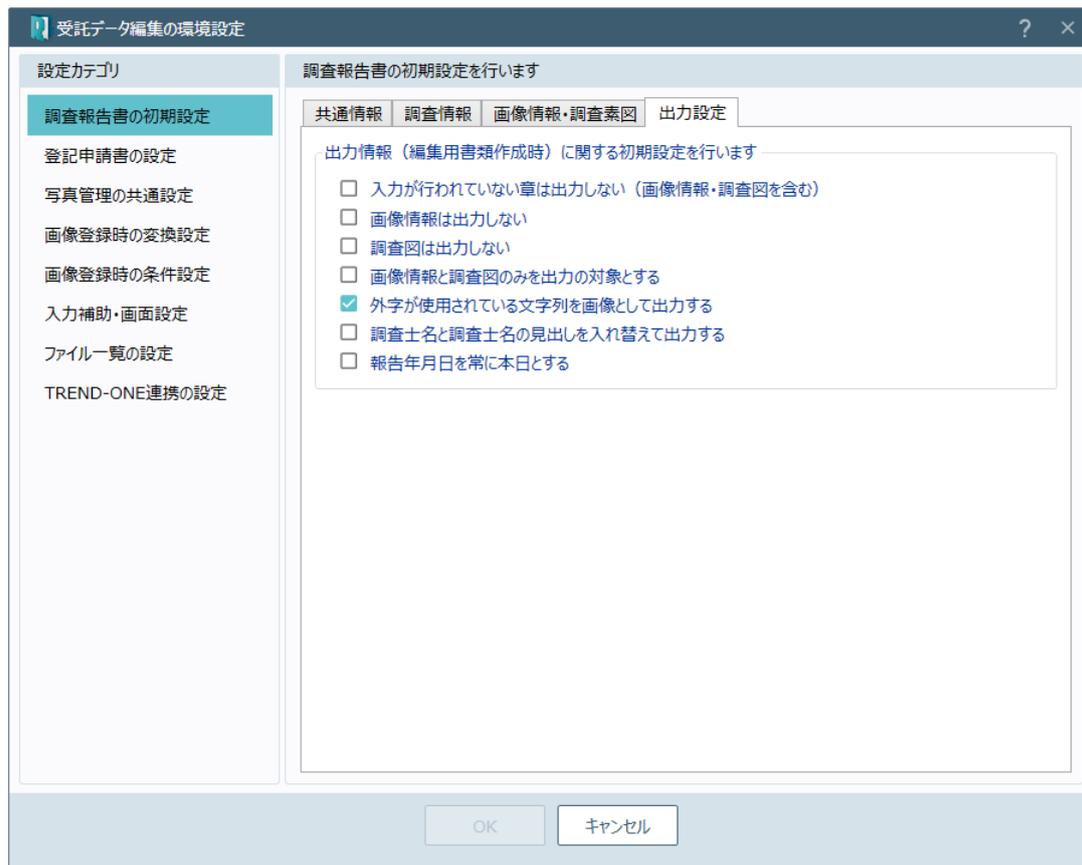
受託データ編集の環境設定（調査報告書の初期設定）の「画像情報・調査素図」画面を確認してみましょう。



<p>画像情報に関する設定を行います</p>	<p>日付の表示形式：日付の表示形式を選択します。 i をクリックすると表示形式の説明が表示されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">マウスクリックでウィンドウを閉じます</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">日付の書式</th> <th style="width: 50%;">表示内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(元号)年01月01日</td> <td>平成28年01月01日</td> </tr> <tr> <td>(元号)年1月1日</td> <td>平成28年1月1日</td> </tr> <tr> <td>(西暦)年01月01日</td> <td>2016年01月01日</td> </tr> <tr> <td>(西暦)年1月1日</td> <td>2016年1月1日</td> </tr> <tr> <td>(西暦) / 01 / 01</td> <td>2016 / 01 / 01</td> </tr> <tr> <td>(西暦) / 1 / 1</td> <td>2016 / 1 / 1</td> </tr> <tr> <td>(英字) / 01 / 01</td> <td>H28年01月01日</td> </tr> <tr> <td>(英字) / 1 / 1</td> <td>H28年1月1日</td> </tr> </tbody> </table> </div>	日付の書式	表示内容	(元号)年01月01日	平成28年01月01日	(元号)年1月1日	平成28年1月1日	(西暦)年01月01日	2016年01月01日	(西暦)年1月1日	2016年1月1日	(西暦) / 01 / 01	2016 / 01 / 01	(西暦) / 1 / 1	2016 / 1 / 1	(英字) / 01 / 01	H28年01月01日	(英字) / 1 / 1	H28年1月1日
日付の書式	表示内容																		
(元号)年01月01日	平成28年01月01日																		
(元号)年1月1日	平成28年1月1日																		
(西暦)年01月01日	2016年01月01日																		
(西暦)年1月1日	2016年1月1日																		
(西暦) / 01 / 01	2016 / 01 / 01																		
(西暦) / 1 / 1	2016 / 1 / 1																		
(英字) / 01 / 01	H28年01月01日																		
(英字) / 1 / 1	H28年1月1日																		
<p>画像情報登録時の設定を行います</p>	<p>「画像のタイトルを設定する」：画像のタイトルを自動で設定する場合は、オンにします。写真管理からの追加については、「写真名」「摘要1」「摘要2」「備考」から選択します（選択した項目が未入力の場合は「写真名」になります）。ファイルからの追加については、「ファイル名」が設定されます。</p>																		

<p>画像情報に入力する文字列の設定を行います</p>	<p>〔入力された文字列の変換を行わない〕：入力された文字列を変換しないときに選択します。</p> <p>〔入力された半角英数字・記号文字を全て全角に変換する〕：入力された半角英数字・記号文字を全て全角に変換するときに選択します。</p> <p>〔入力された半角英数字・記号文字・カタカナを全て全角に変換する〕：入力された半角英数字・記号文字・カタカナを全て全角に変換するときに選択します。</p> <p>〔入力された全角英数字・記号文字を全て半角に変換する〕：入力された全角英数字・記号文字を全て半角に変換するときに選択します。</p> <p>〔入力された全角英数字・記号文字・カタカナを全て半角に変換する〕：入力された全角英数字・記号文字・カタカナを全て半角に変換するときに選択します。</p>
<p>調査素図に関する設定を行います</p>	<p>〔調査素図を用紙の長辺に合わせて配置する〕：オンのときは、画像の長辺を用紙の長辺に合わせて自動的に回転して配置します。</p> <p>オフのときは、画像に設定されている向き（サムネイルなどの向き）で配置します。</p>

受託データ編集の環境設定（調査報告書の初期設定）の「出力設定」画面を確認してみましょう。



出力情報（編集用書類作成時）に関する初期設定を行います

「入力が行われていない章は出力しない（画像情報・調査素図を含む）」：「入力が行われていない章を出力しないときは、オンにします。」

「画像情報は出力しない」：画像情報を出力しないときは、オンにします。

「調査図は出力しない」：調査素図を出力しないときは、オンにします。

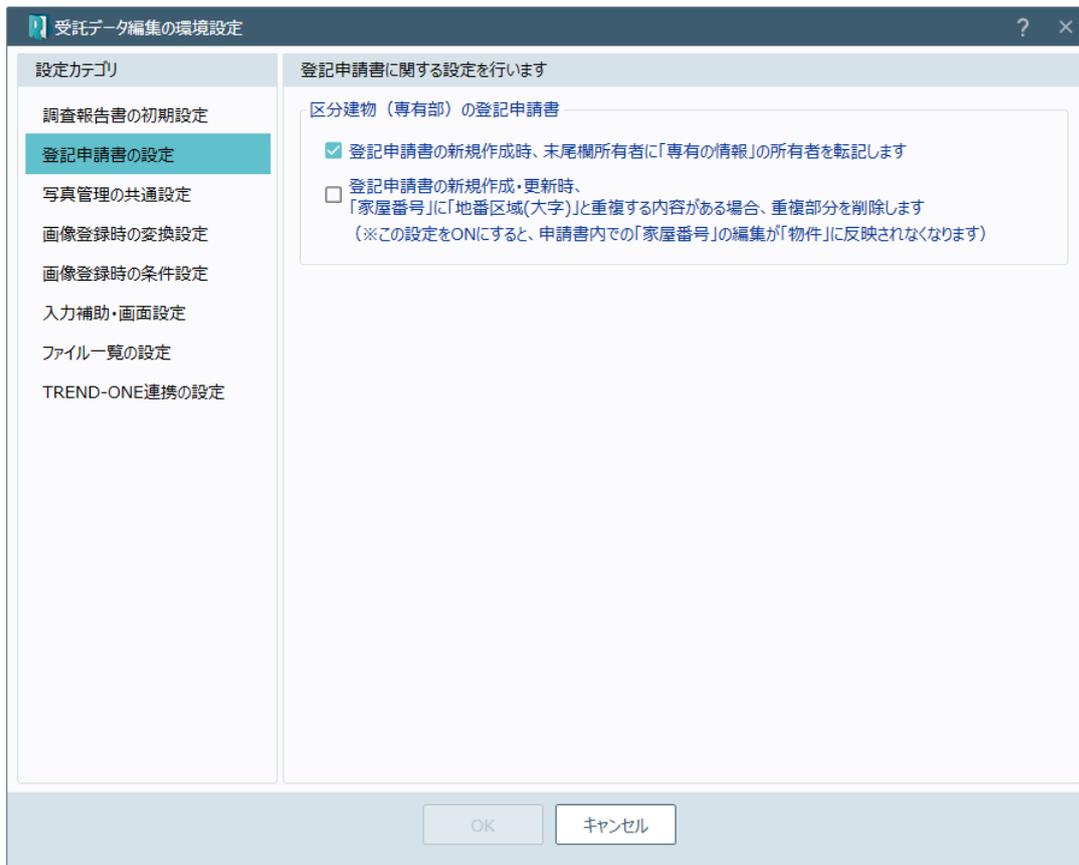
「画像情報と調査図のみを出力の対象とする」：画像情報と調査素図のみを出力するときは、オンにします。

「外字が使用されている文字列を画像として出力する」：外字が使用されている文字列を画像として出力するときは、オンにします。

「調査士名と調査士名の見出しを入れ替えて出力する」：調査士名と調査士名の見出しを入れ替えて出力するときは、オンにします。

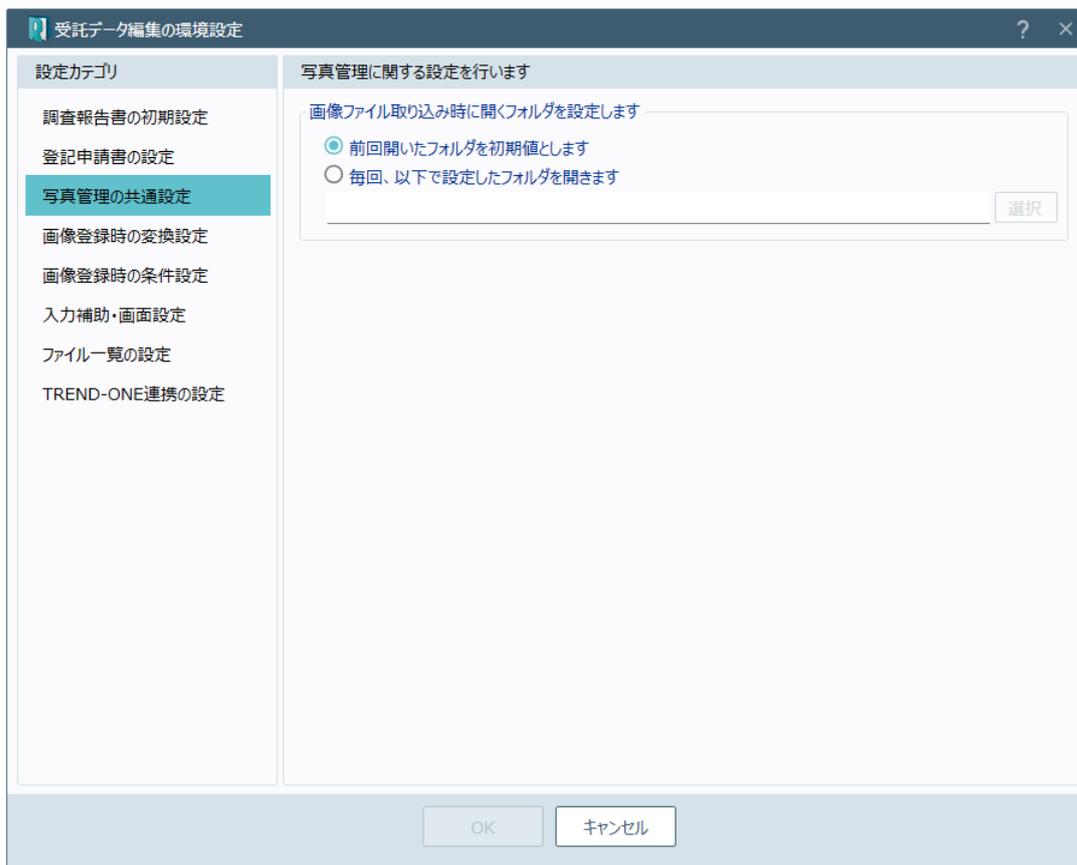
「報告年月日を常に本日とする」：報告年月日を常に本日にするときは、オンにします。

受託データ編集の環境設定（登記申請書の設定）を確認してみましょう。



<p>区分建物（専有部）の登記申請書</p>	<p>[登記申請書の新規作成時、末尾欄所有者に「専有の情報」の所有者を転記します]：登記申請書の新規作成時に、末尾欄所有者に「専有の情報」を転記するときはオンにします。</p> <p>[登記申請書の新規作成・更新時、「家屋番号」に「地番区域（大字）」と重複する内容がある場合、重複部分を削除します]：登記申請書の新規作成時や更新時に、「家屋番号」に「地番区域（大字）」と重複する部分がある場合は重複部分を省いて「家屋番号」を設定します。</p> <p>初期値はオフになっています。</p> <p>※通常、「家屋番号」は物件内の情報と連動して相互に更新内容が反映されますが、このチェックボックスがオンの場合、物件の更新は申請書に反映されませんが、申請書の更新内容は物件に反映されなくなるため注意してください。</p>
------------------------	---

受託データ編集の環境設定（写真管理の共通設定）を確認してみましょう。

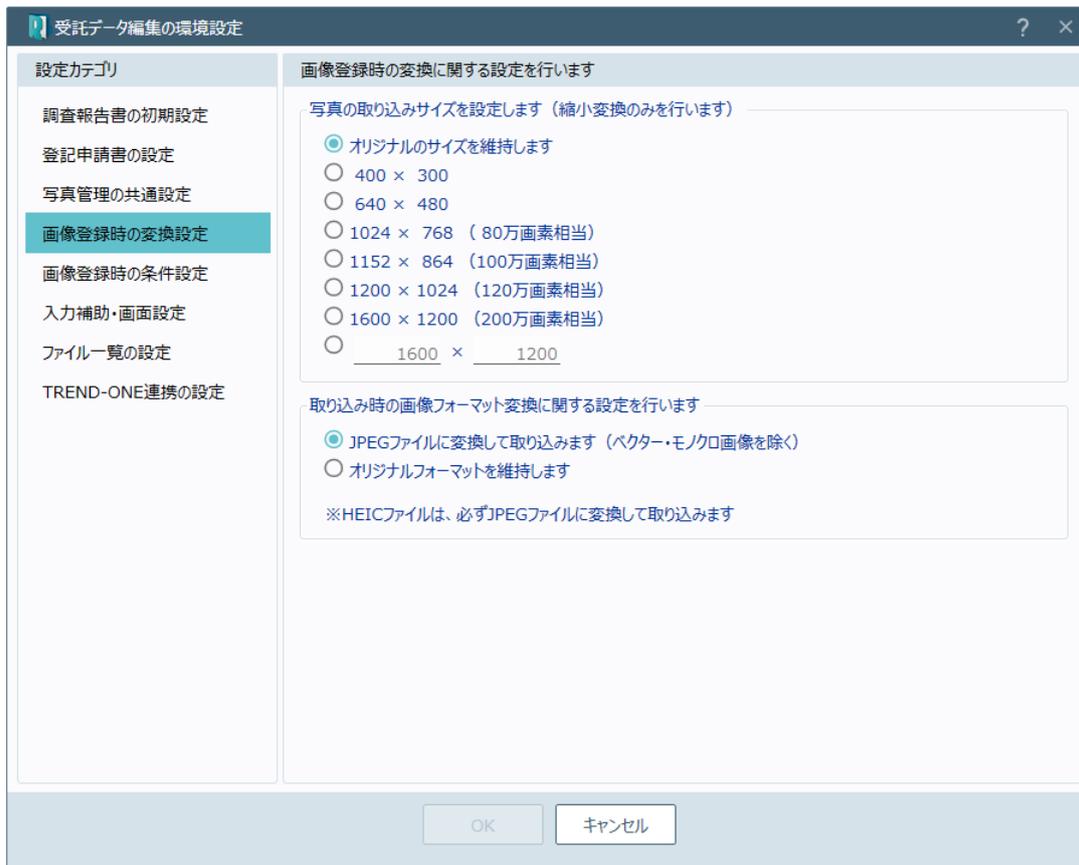


画像ファイル取り込み時に開くフォルダを設定します

〔前回開いたフォルダを初期値とします〕：前回開いたフォルダを初期値にします。

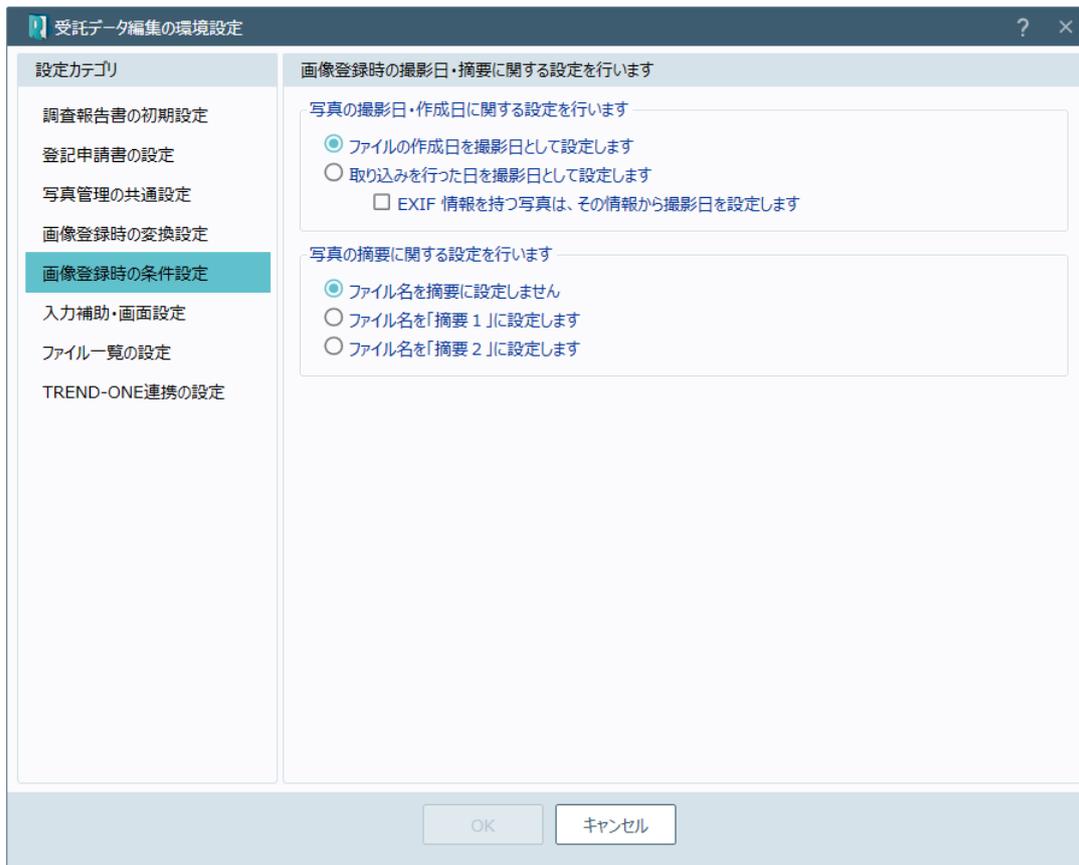
〔毎回、以下で設定したフォルダを開きます〕：毎回、設定したフォルダを開きます。

受託データ編集の環境設定（画像登録時の変換設定）を確認してみましょう。



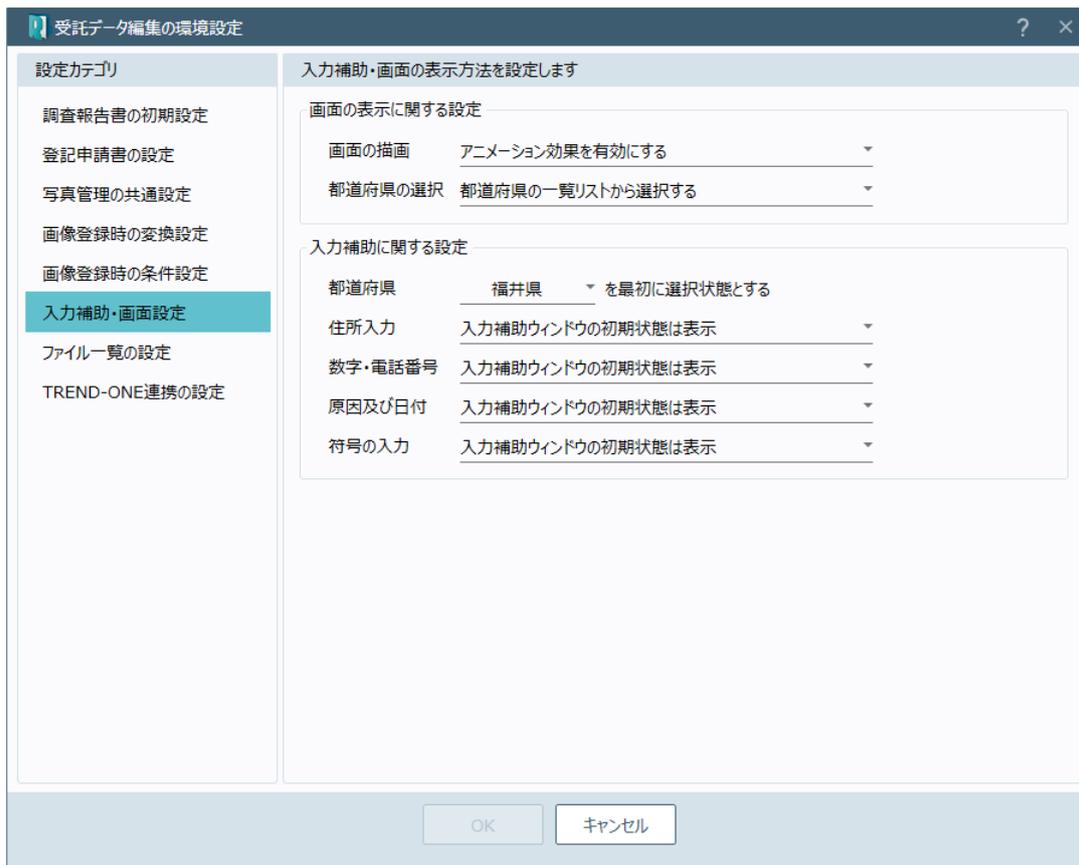
<p>写真の取り込みサイズを設定します（縮小変換のみを行います）</p>	<p>写真の取り込みサイズを設定します。 任意にサイズを設定することもできます。</p>
<p>取り込み時の画像フォーマット変換に関する設定を行います</p>	<p>[JPEG ファイルに変換して取り込みます（ベクター・モノクロ画像を除く）]：画像取り込み時に JPEG ファイルに変換して取り込みます。ただし、ベクター・モノクロ画像は除きます。</p> <p>[オリジナルフォーマットを維持します]：オリジナルフォーマットのまま画像を取り込みます。</p>

受託データ編集の環境設定（画像登録時の条件設定）を確認してみましょう。



<p>写真の撮影日・作成日に関する設定を行います</p>	<p>【ファイルの作成日を撮影日として設定します】：ファイル作成日を撮影日として設定します。</p> <p>【取り込みを行った日を撮影日として設定します】：写真を取り込んだ日を撮影日として設定します。EXIF 情報を持つ写真で、その情報から撮影日を設定するときは【EXIF 情報を持つ写真は、その情報から撮影日を設定します】をオンにします。</p>
<p>写真の摘要に関する設定を行います</p>	<p>【ファイル名を摘要に設定しません】：ファイル名を摘要に設定しません。</p> <p>【ファイル名を「摘要 1」に設定します】：ファイル名を「摘要 1」に設定します。</p> <p>【ファイル名を「摘要 2」に設定します】：ファイル名を「摘要 2」に設定します。</p>

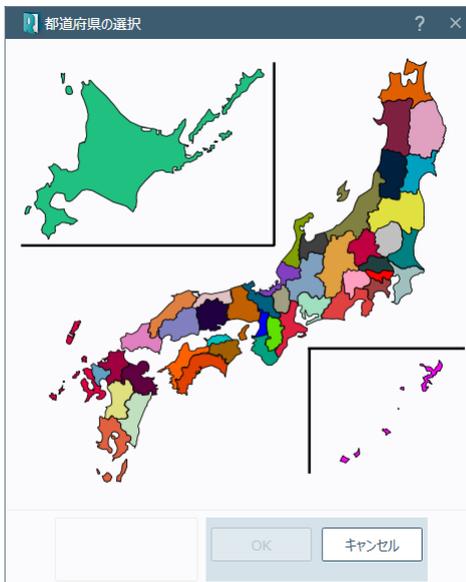
受託データ編集の環境設定（入力補助・画面設定）を確認してみましょう。



画面の表示に関する設定

画面の描画：「アニメーション効果を有効にする」か「アニメーション効果を無効にする」かを設定します。「アニメーション効果を有効にする」を選択すると、受託データ管理の【受託データ分類】で分類ボタンをクリックしたとき、ボタンが上下に移動する状態を確認することができます。

都道府県の選択：「都道府県の一覧リストから選択する」か「地図による選択を行う」かを設定します。「地図による選択を行う」を選択すると、都道府県選択時に【都道府県の選択】ダイアログが表示されます。



入力補助に関する設定

都道府県：都道府県の初期値を設定します。

住所入力：住所の入力時に、入力補助ウィンドウを初期状態に表示するかしないかを設定します。

入力補助ウィンドウを初期状態に表示するときは、住所入力時のボックスにカーソルを移動すると、以下のような入力補助ウィンドウが表示されます。

				←	→	BS	Del	X
7	8	9	丁目	七	八	九	丁目	
4	5	6	番地	四	五	六	番地	
1	2	3	番	一	二	三	番	
0	の	-	号	〇	の	-	号	
大字	小字	字		壹	貳	参	拾	
、	同所同番地			甲	乙	丙	十	

数字・電話番号：数字、電話番号の入力時に、補助ウィンドウを初期状態に表示するかしないかを設定します。

入力補助ウィンドウを初期状態に表示するときは、数字、電話番号の入力時のボックスにカーソルを移動すると、以下のような入力補助ウィンドウが表示されます。

←	→	BS	Del	X
7	8	9	-	
4	5	6		
1	2	3		
0	00	000		

原因及び日付：原因及び日付の入力時に、入力補助ウィンドウを初期状態に表示するかしないかを設定します。

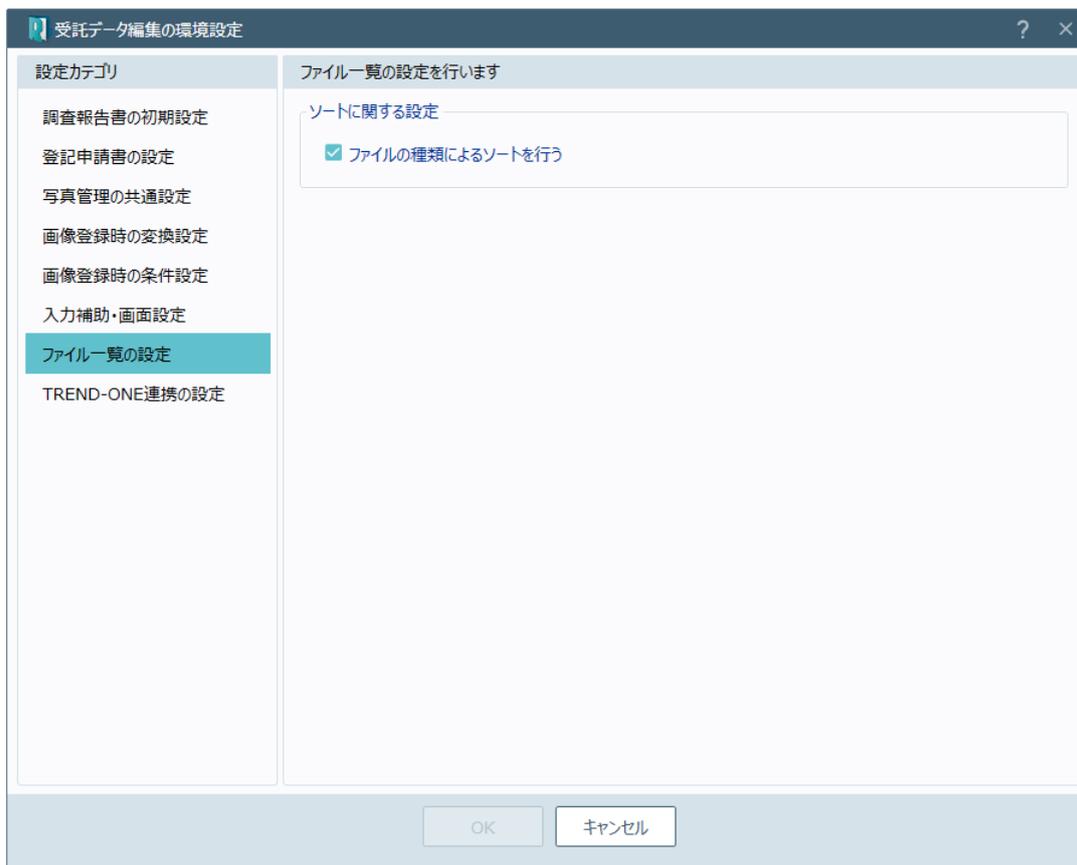
入力補助ウィンドウを初期状態に表示するときは、原因及び日付の入力時のボックスにカーソルを移動すると、以下のような入力補助ウィンドウが表示されます。

					←	→	空白	BS	Del	X
①	②	③	④	錯誤	和暦の挿入					
地目	地積	変更	更正		令和	3	年	📅		
分筆	合筆	公有水面埋立			8					
種類	構造	床面積	共用部分		17					
新築	増築	取壊し	取毀	合体	1	2	3	4	5	
区分	合併	分割	合棟	分棟	6	7	8	9	0	
不詳	海没	不存在	重複	倒壊	一	二	三	四	五	
帰属	滅失	消滅	焼失	流失	六	七	八	九	〇	
規約設定	規約廃止	敷地権	非敷地権		壹	貳	参	拾	十	
一部	同所同番地	新築の建物			に	の	と	を		
同日	主である建物	附属建物符号			から	した	により	となり		
、	一棟の建物の名称	年月日			昭和	平成	令和			
					番	番地				

符号の入力：符号の入力時に、入力補助ウィンドウを初期状態に表示するかしないかを設定します。入力補助ウィンドウを初期状態に表示するときは、符号入力時のボックスにカーソルを移動すると、以下のような入力補助ウィンドウが表示されます。

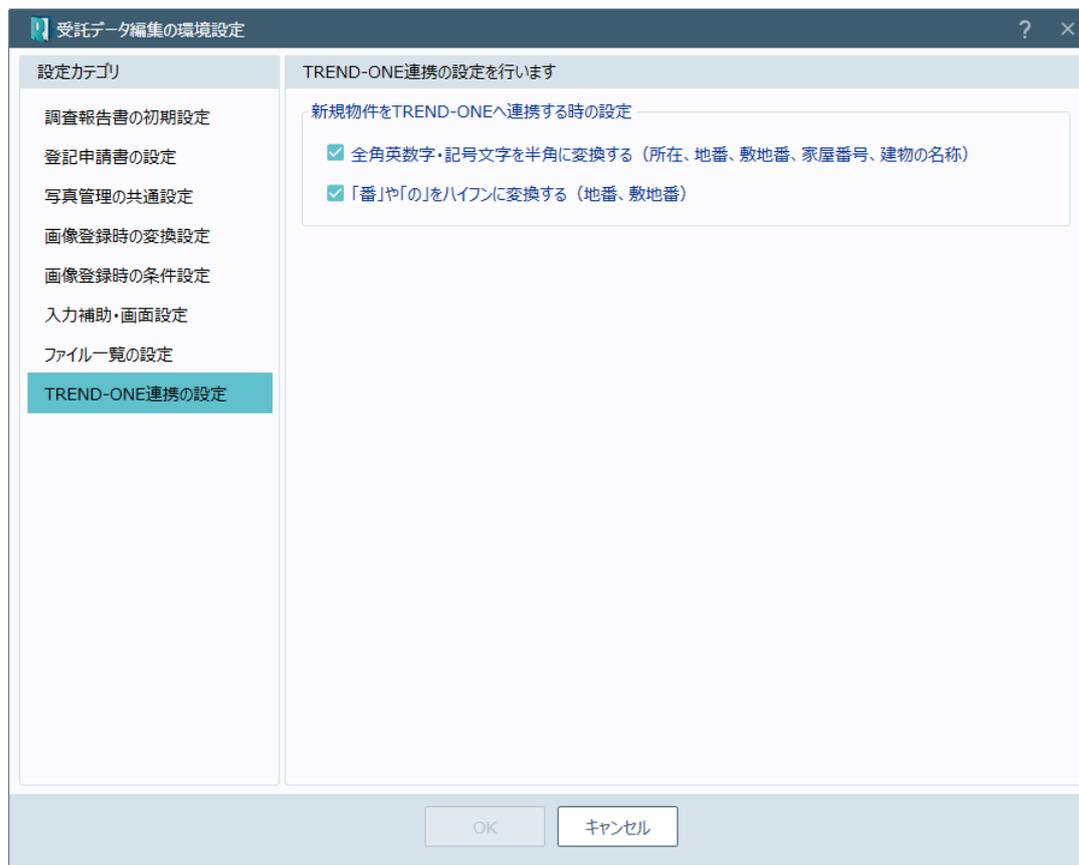
					←	→	BS	Del	×
1	2	3	4	5	あ	い	う	え	お
6	7	8	9	0	か	き	く	け	こ
A	B	C	D	E	ア	イ	ウ	エ	オ
F	G	H	I	J	カ	キ	ク	ケ	コ
a	b	c	d	e	い	ろ	は	に	ほ
f	g	h	i	j	へ	と	ち	り	ぬ
					イ	ロ	ハ	ニ	ホ
()	附	符	符号	へ	ト	チ	リ	ヌ

受託データ編集の環境設定（ファイル一覧の設定）を確認してみましょう。



ソートに関する設定	<p>[ファイルの種類によるソートを行う] : ファイルの種類によるソートを行うときは、オンにします。オンにすると、特殊なファイル・フォルダーは以下の順番でソートされます。</p> <ul style="list-style-type: none">① 登記申請書② 不動産調査報告書③ 報酬額計算書④ 見積書⑤ 請求書⑥ 領収書⑦ 計画図面データ⑧ 登記識別情報⑨ フォルダー
-----------	---

受託データ編集の環境設定（TREND-ONE 連携の設定）を確認してみましょう。



新規物件を
TREND-ONE へ連
携する時の設定

[全角英数字・記号文字を半角に変換する（所在、地番、敷地番、家屋番号、建物の名称）]：物件の所在、地番、敷地番、家屋番号、建物の名称に含まれる全角英数字・記号文字を半角に変換するときは、オンにします。

[「番」や「の」をハイフンに変換する（地番、敷地番）]：物件の地番、敷地番に含まれる「番」「の」をハイフンに変換するときは、オンにします。

33

設定

マスター管理

マスタデータを設定します。

01

マスター管理の選択

1. [設定] - [マスター管理] をクリックします。

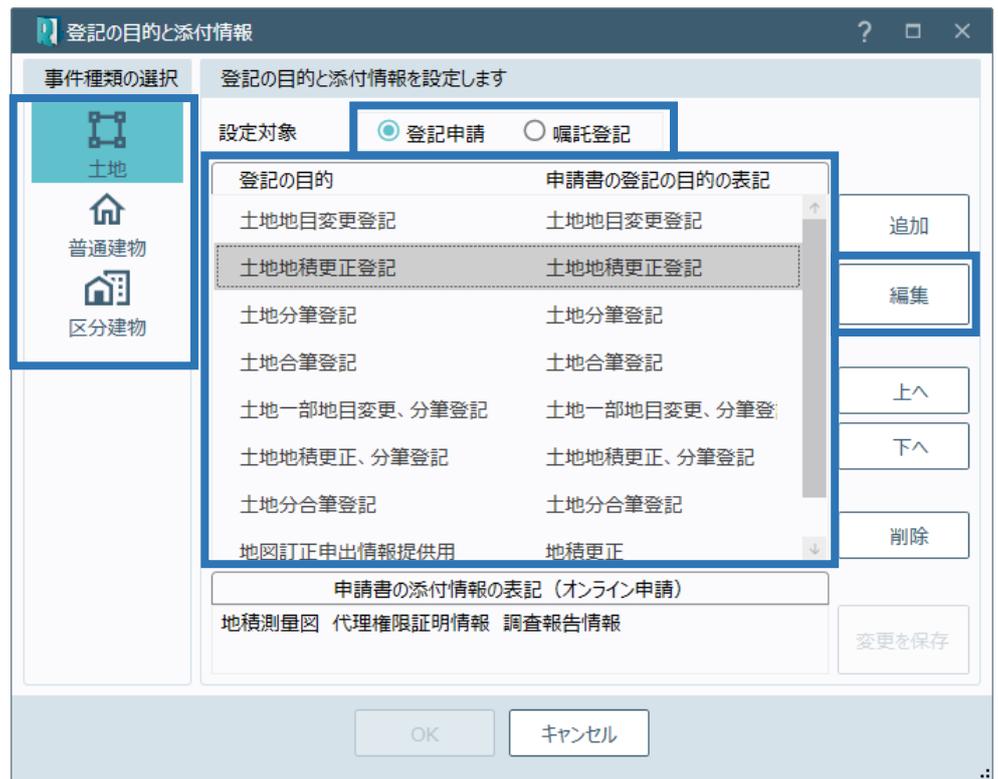


登記の目的と添付情報の内容を編集します。

1. 「登記の目的と添付情報」をクリックします。



2. 事件の種類（土地、普通建物、区分建物）、設定対象（登記申請、嘱託登記）を選択して、「編集」をクリックします。



3. 申請書の添付情報（書類種別、接続文字）を設定することができます。
- ※添付情報を変更した場合は、[OK] をクリックして [登記の目的と添付情報] ダイアログで [変更を保存] をクリックします。

登記の目的の編集

登記の目的 土地地積更正登記
 【囑託登記】のカテゴリに登録する

申請書の表記 土地地積更正登記

申請書の添付情報

書類種別	接続文字
地積測量図	
代理権限証明情報	
調査報告情報	

OK キャンセル

【図面・書類の作成】 - 【TREND-ONE 計算・図面作成】で表示されるメニューを編集します。

※TREND-ONE または Mercury-ONE の最新版がインストールされているときに使用できます。

1. 【TREND-ONE 計算・図面作成メニュー】をクリックします。
※Mercury-ONE がインストールされているときは、コマンド名が【Mercury-ONE 計算・図面作成メニュー】になります。
2. 事件の種類（土地、普通建物、区分建物）を選択して、使用する TREND-ONE（Mercury-ONE）の計算・図面作成のメニューを設定します。



名称：図面・書類の作成の「TREND-ONE 計算・図面作成」で選択できるメニューを設定します。

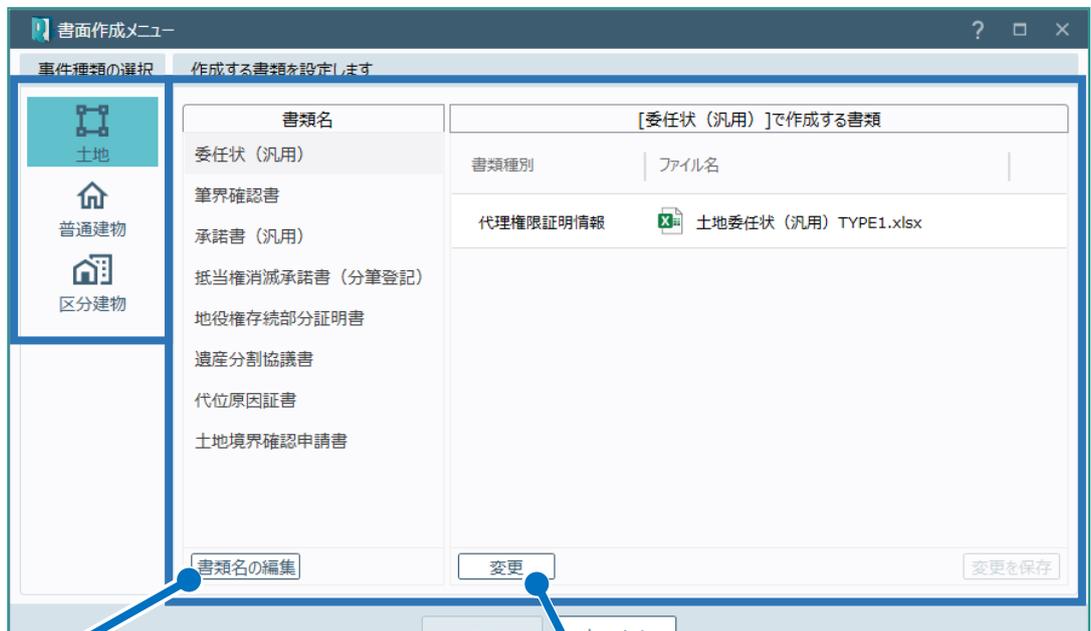
作成データ：名称の内容を選択したときに TREND-ONE（Mercury-ONE）で起動するアプリケーションを設定します。

〔図面・書類の作成〕 - 〔書面作成〕 で表示されるメニューで作成する書類を設定します。

1. 〔書面作成メニュー〕 をクリックします。



2. 事件の種類（土地、普通建物、区分建物）を選択して、作成する書類のメニューを設定します。



〔書類名の編集〕で書類名を編集します。

〔作成書類〕ダイアログで書類種別を選択して作成する書類を設定します。作成する書類は、プレビューで確認しながら選択することができます。



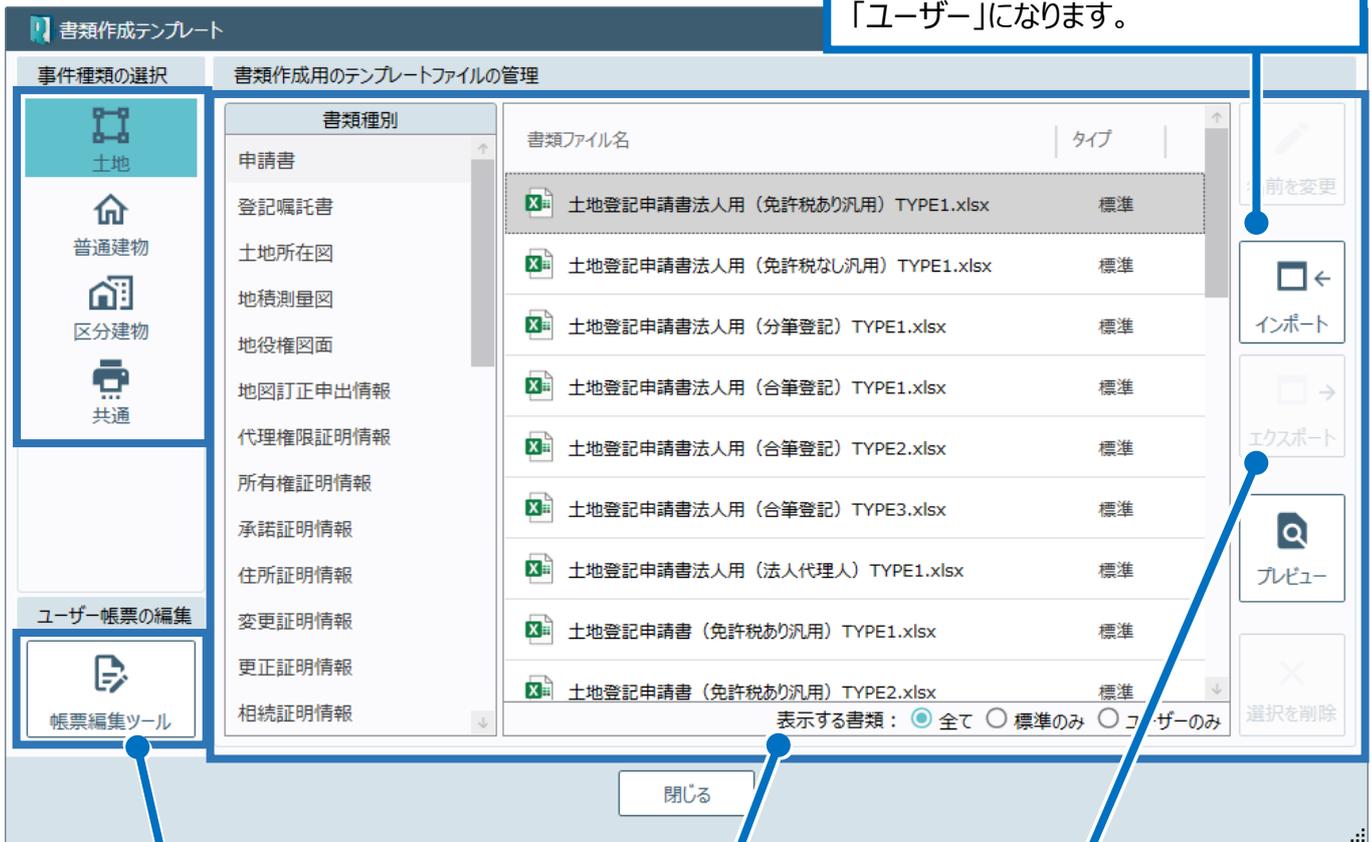
前述の「04 書面作成メニュー」で選択する書類作成のテンプレートを設定します。

1. 「書類作成テンプレート」をクリックします。



2. 事件（土地、普通建物、区分建物）を選択して、使用する書類作成用のテンプレートを設定します。

ユーザーが作成したテンプレートファイルをインポートします。
インポートされたテンプレートのタイプは「ユーザー」になります。



「帳票編集ツール」で書類作成テンプレートを作成できます。

一覧に表示する書類のタイプを選択します。
【全て】：全ての書類を表示します。
【標準のみ】：「標準」の書類のみを表示します。
【ユーザーのみ】：「ユーザー」の書類のみを表示します。

「ユーザー」のテンプレートファイルを選択した場合に有効になります。

TREND REX 帳票編集ツールの画面を確認してみましょう。



[Excel 読み込み]	[ファイル選択] ダイアログで編集したい Excel ファイルを選択して開きます。ファイルを読み込むと、[繰り返し領域配置] [アイテム配置] [配置済みアイテム] のそれぞれのタブと編集部が有効になります。
[Word 読み込み]	[ファイル選択] ダイアログで編集したい Word ファイルを選択して開きます。ファイルを読み込むと、[繰り返し領域配置] [アイテム配置] [配置済みアイテム] のそれぞれのタブと編集部が有効となります。
[上書き保存]	現在編集中の Excel、Word ファイルを上書き保存します。
[ファイルを閉じる]	現在編集中の Excel、Word ファイルを閉じます。ファイルを完全に閉じることができない場合は、手動で閉じてください。
編集ファイル	編集するファイルのパスを表示します。
タイプ	編集する帳票の種類（「土地」「普通建物」「区分建物」「調査報告書」「その他」）を選択します。
書類種別	編集する書類の書類種別を選択します。 タイプが「調査報告書」の場合には「土地」「普通建物」「区分建物」から選択します。

<p>【繰り返し領域配置】</p>	<p>【タイプ】に「調査報告書」を選択した場合に有効になります。 調査報告書内で各章の繰り返し領域となるセルへアイテムを配置します。</p> 
<p>【アイテム配置】</p>	<p>Excelのセル、またはWordの現在選択されている文字列に配置用アイテムを配置します。</p> <p>アイテムグループ：アイテムのグループを変更できます。</p> <p>配置アイテム：右のアイテム一覧にグループ内のアイテム一覧を表示するか、最近配置したアイテムの履歴を表示するかを選択します。</p> <p>配置アイテムのインデックス：アイテム名の最後に「_1」などの番号を追加することができます。この番号は、同じアイテムの内容を複数個帳票内に配置する場合に使用します。例えば、複数の土地の情報を帳票内に配置する場合に番号を付けて表現します。【インデックスを付加する】は、インデックスが必要なアイテムをアイテム一覧から選択するとオンになり、必要ないアイテムを選択するとオフになります。手動でオン・オフを切り替えることもできます。</p> 

[配置済アイテム]

配置済みアイテムの一覧を表示し、アイテムの削除と Excel アイテム配置セルの選択を行います。

[再読み込み] : 右の配置済みアイテム一覧を最新にします。

[セルの選択] : ファイルを開いている場合、選択したアイテムの Excel 上のセルをアクティブにします。

[アイテム削除] : 配置済アイテムを削除します。

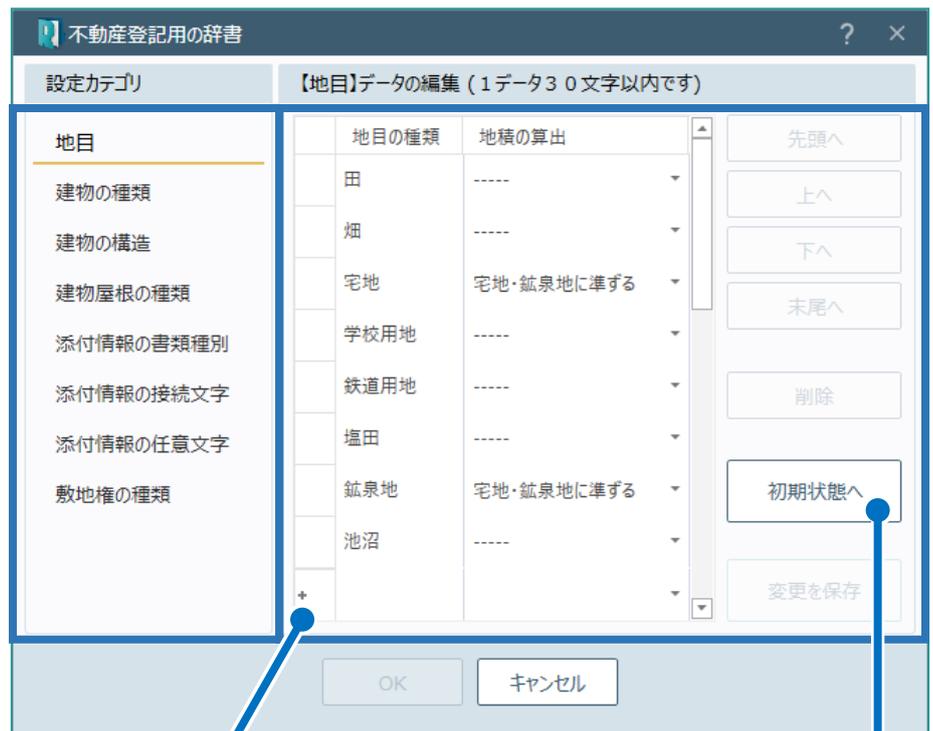


地目、建物の種類、建物の構造、建物屋根の種類、添付情報の書類種別、添付情報の接続文字、添付情報の任意文字、敷地権の種類の設定辞書を設定します。

1. [不動産登記辞書] をクリックします。



2. 設定するカテゴリを選択して、使用する辞書を設定します。



入力欄をクリックすると編集することができます。
追加するときは、「+」の欄をクリックして入力します。

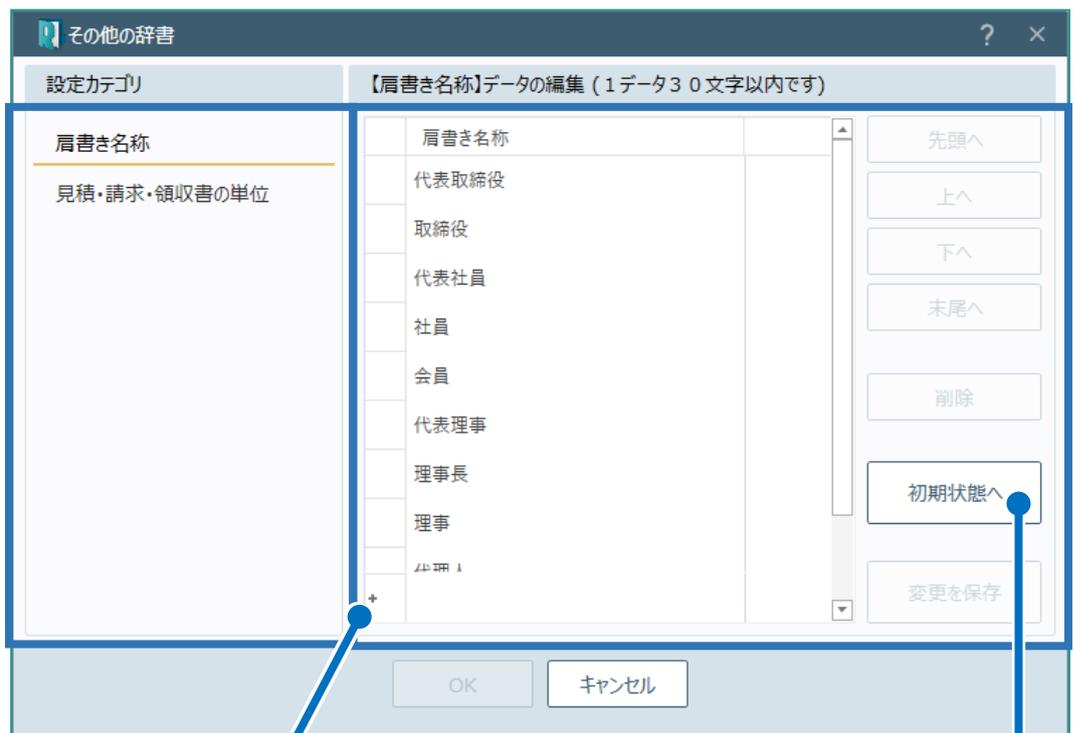
出荷時の状態に戻します。

「肩書き名称」、「見積・請求・領収書の単位」の辞書を設定します。

1. 「その他の辞書」をクリックします。



2. 設定するカテゴリを選択して、使用する辞書を設定します。



入力欄をクリックすると編集することができます。
追加するときは、「+」の欄をクリックして入力します。

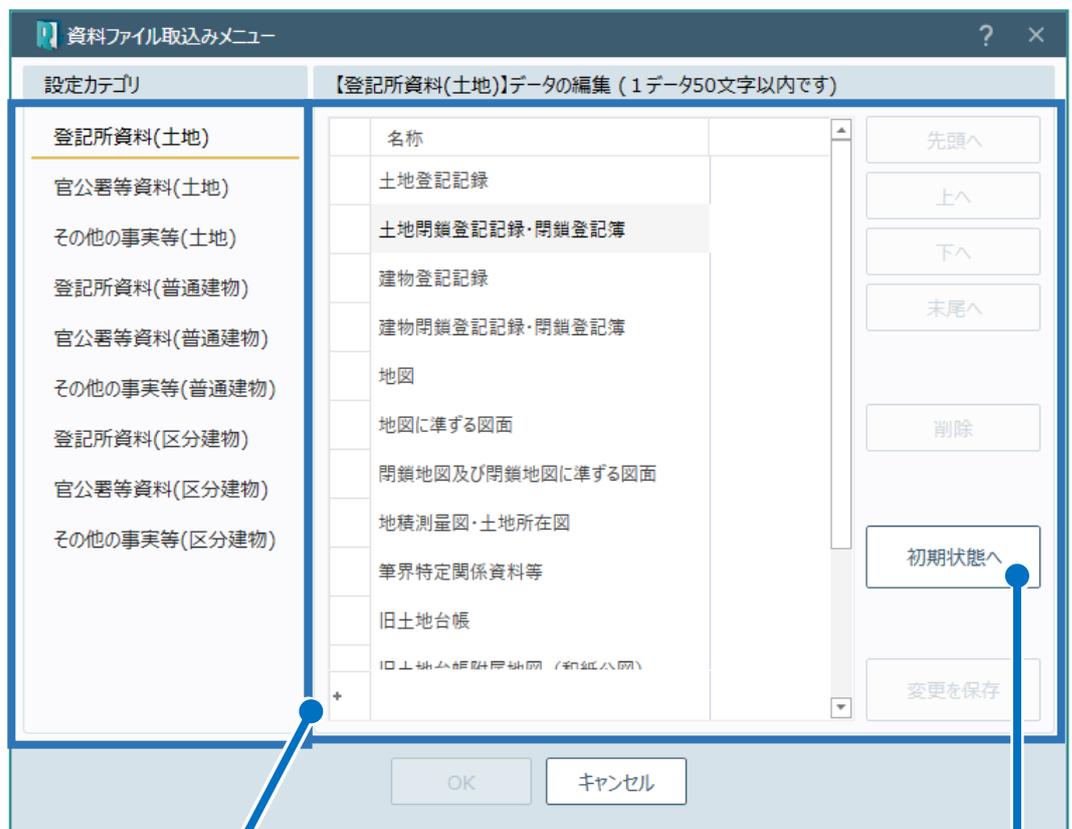
出荷時の状態に戻します。

資料ファイル取込みの「登記所資料」「官公署等資料」「その他事実等」で選択するメニューを編集します。

1. 「資料ファイル取込みメニュー」をクリックします。



2. 資料ファイル取込みの「登記所資料」「官公署等資料」「その他事実等」を選択して、メニューを編集します。



入力欄をクリックすると編集することができます。
追加するときは、「+」の欄をクリックして入力します。

出荷時の状態に戻します。

住所入力用の辞書を参照します。

1. 「住所入力の辞書」をクリックします。



2. 都道府県名を選択し、抽出する住所の文字列を入力して「抽出」をクリックします。



3. 参照する住所を選択します。

事務所の個別郵便番号辞書を参照します。

1. 「事務所の住所」をクリックします。



2. 都道府県名を選択し、抽出する住所の文字列を入力して「抽出」をクリックします。

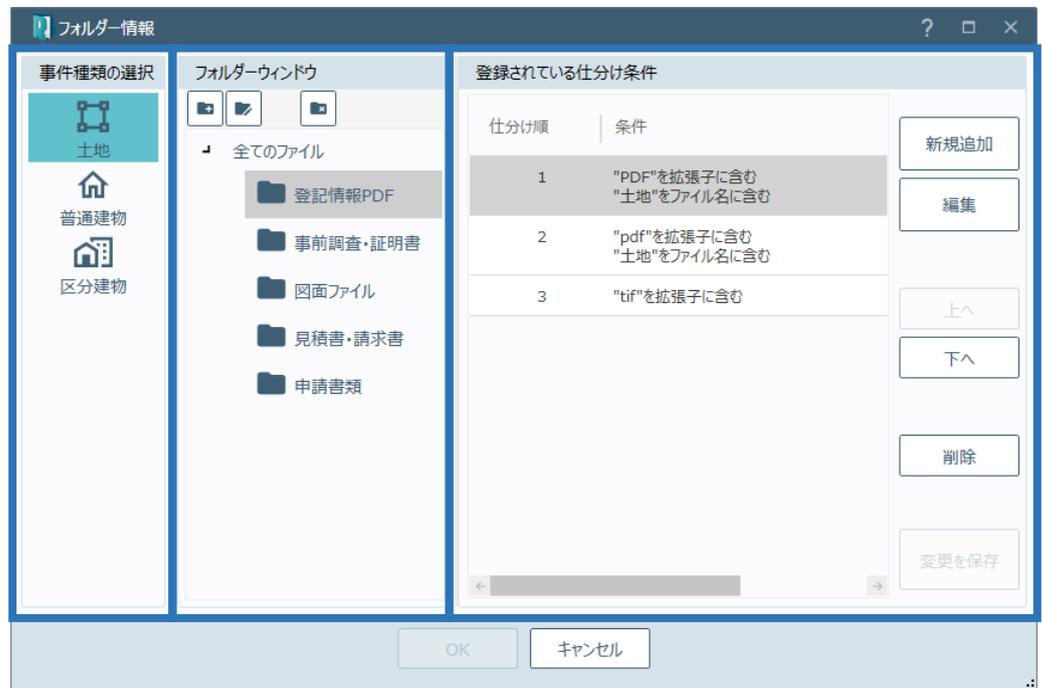


フォルダー情報を設定します。

1. 「フォルダー情報」をクリックします。



2. 事件種類、フォルダーを選択して仕分け条件を設定します。



フォルダー情報の画面を確認してみましょう。



事件種類の選択	事件の種類（「土地」「普通建物」「区分建物」）を選択します。
フォルダーウィンドウ	<p>[追加] : [フォルダー情報の追加] ダイアログが表示されます。</p> <p>[削除] : 選択されているフォルダーを削除します。サブフォルダーも削除します。</p> <p>[編集] : [フォルダー情報の編集] ダイアログが表示されます。</p>
登録されている仕分け条件	<p>[新規追加] : フォルダーに対して新たな条件を追加します。</p> <p>[編集] : 選択されている条件を編集します。</p> <p>[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。</p> <p>[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。</p> <p>[削除] : 選択されている条件を削除します。</p> <p>[変更を保存] : 現在の状態を保存します。</p>

34

設定

データのバックアップ

受託データ・共通データ・マスターデータ



バックアップとは？

パソコンが壊れた場合や、パソコンの入れ替えなどを行う際にパソコン以外の別の場所にコピーして保存しておくこと。

01

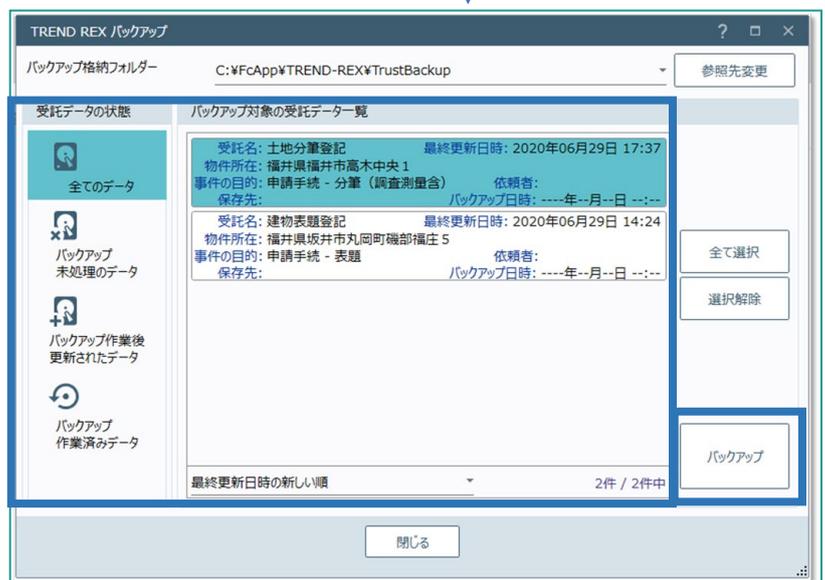
受託データのバックアップ

TREND REX には受託データ、共有データ、マスターデータの 3 つのデータがあります。それぞれのデータのバックアップ方法を説明します。

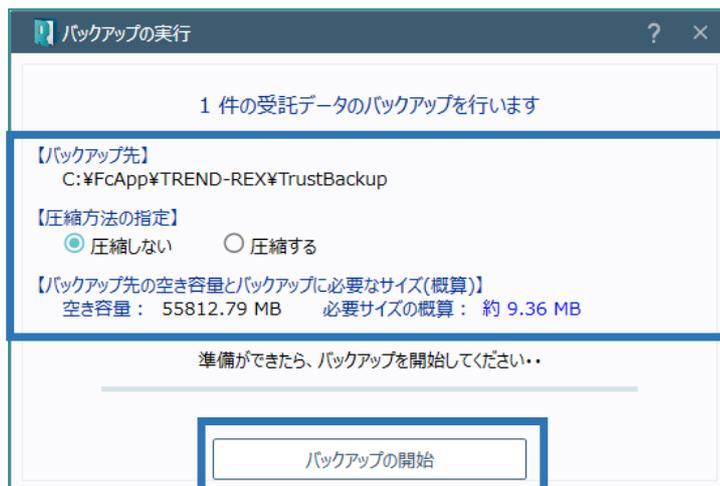
1. TREND REX 起動後の画面の右上の
[設定] - [バックアップ] - [受託データ]
をクリックします。



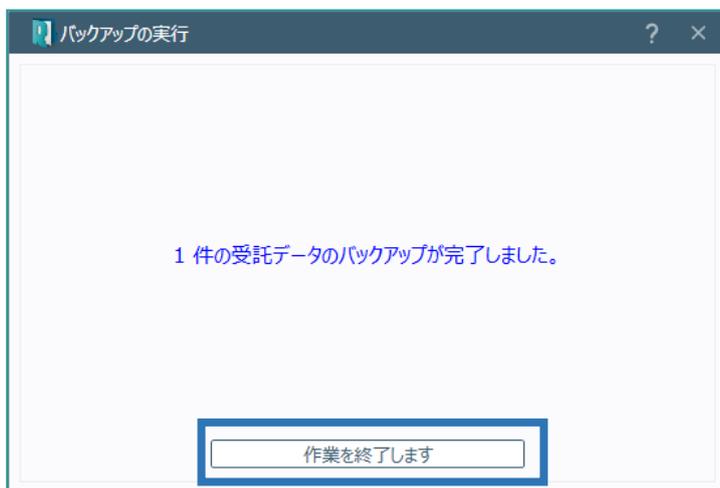
2. [TREND REX バックアップ] ダイアログが表示されます。
ここで、バックアップデータの保存先やバックアップする受託データを選択して、[バックアップ]をクリックします。



3. 圧縮方法を指定して [バックアップの開始] をクリックします。



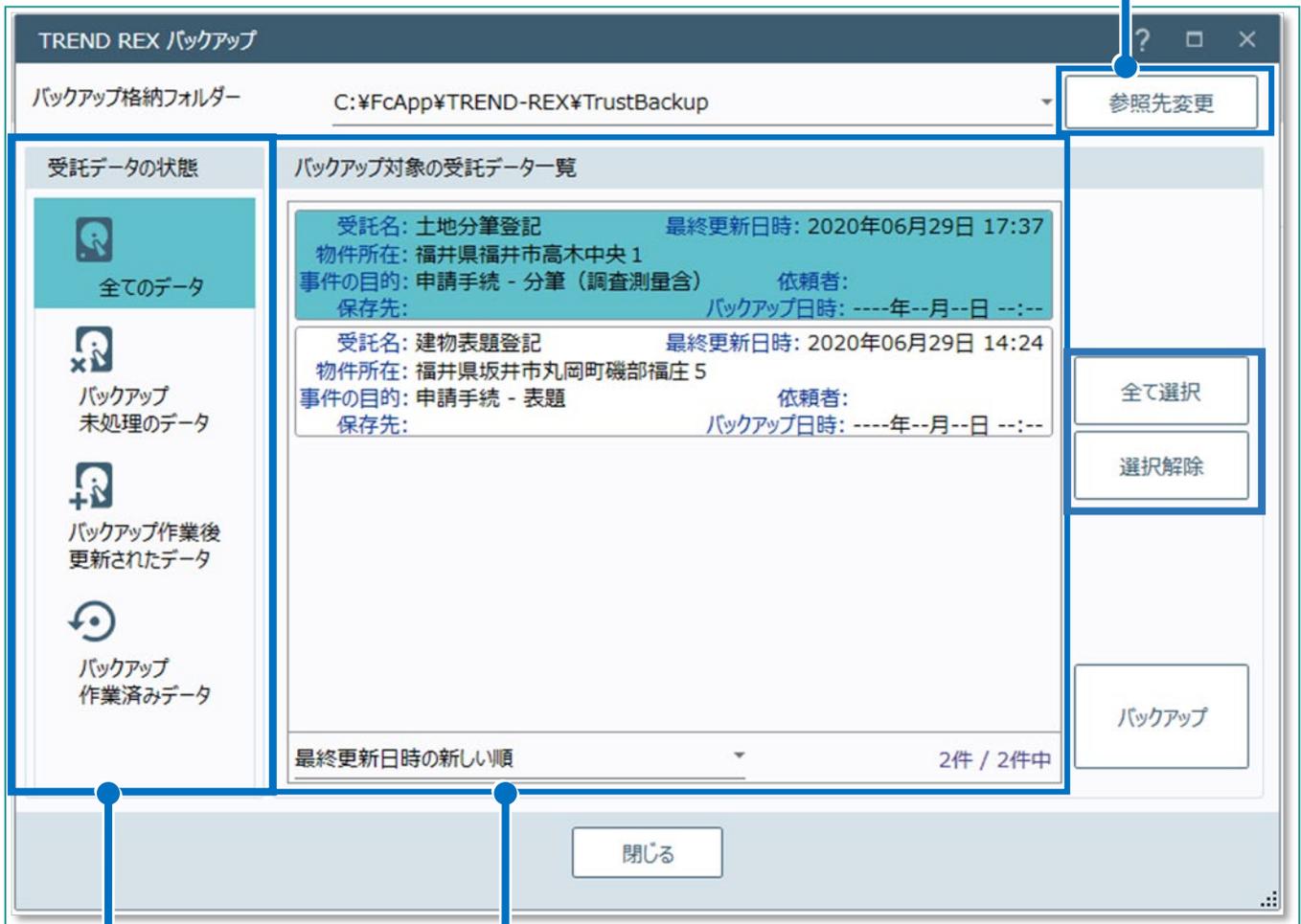
4. バックアップが完了すると確認のメッセージが表示されるため、[作業を終了します] をクリックします。



Point

バックアップの画面構成

バックアップデータの保存先を選択します。

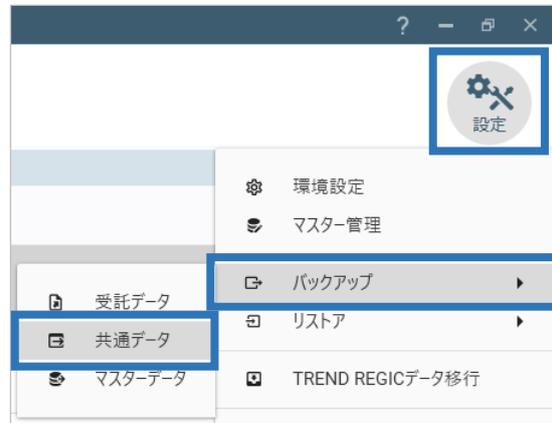


バックアップ対象の受託データを受託データの状態で絞り込むことができます。

左側の「受託データの状態」で選択された受託データを一覧表示します。ここで、バックアップする受託データを選択します。
「全て選択」で全ての受託データを選択できます。
選択された受託データは「選択解除」で解除できます。

TREND REX で登録したご依頼人管理や登記情報提供サービスで取得したデータなどをバックアップします。

1. TREND REX 起動後の画面の右上の
[設定] - [バックアップ] - [共通データ] をクリックします。



2. [共通データのバックアップ] の画面が表示されます。

※ [共通データのバックアップ] の画面が表示される前にデータの保存先の選択画面が表示される場合があります。

ここで、バックアップデータの保存先やバックアップ対象を確認して [バックアップの開始] をクリックします。

バックアップデータの保存先を選択します。



3. バックアップが完了すると確認のメッセージが表示されるため、[作業を終了します] をクリックします。



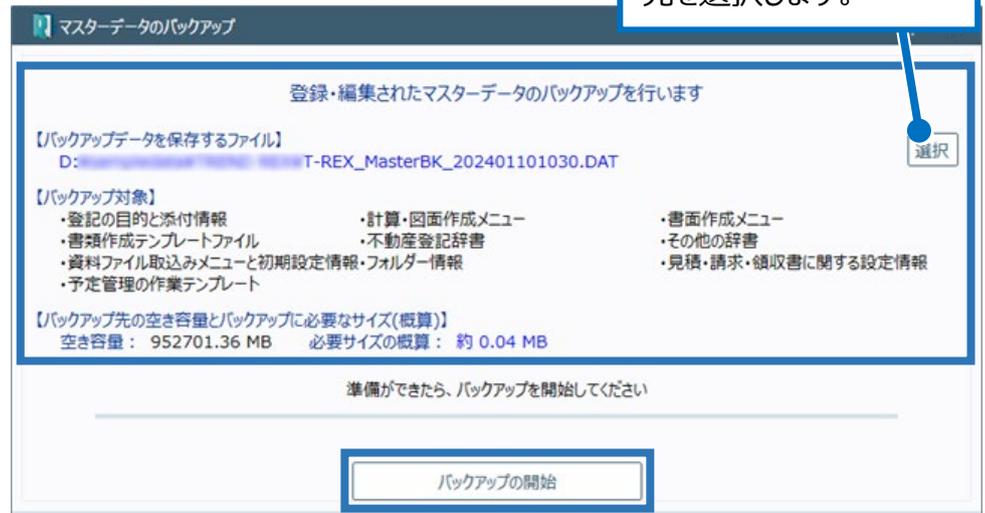
マスター管理で登録した不動産登記辞書や書類作成テンプレートファイルなどをバックアップします。

1. TREND REX 起動後の画面の右上の
[設定] - [バックアップ] - [マスターデータ] をクリックします。



2. [マスターデータのバックアップ] の画面が表示されます。

※ [マスターデータのバックアップ] の画面が表示される前にデータの保存先の選択画面が表示される場合があります。ここで、バックアップデータの保存先やバックアップ対象を確認して [バックアップの開始] をクリックします。



3. バックアップが完了すると確認のメッセージが表示されるため、[作業を終了します] をクリックします。



35

設定

データのリストア（復元）

受託データ・共有データ・マスターデータ



リストアとは？

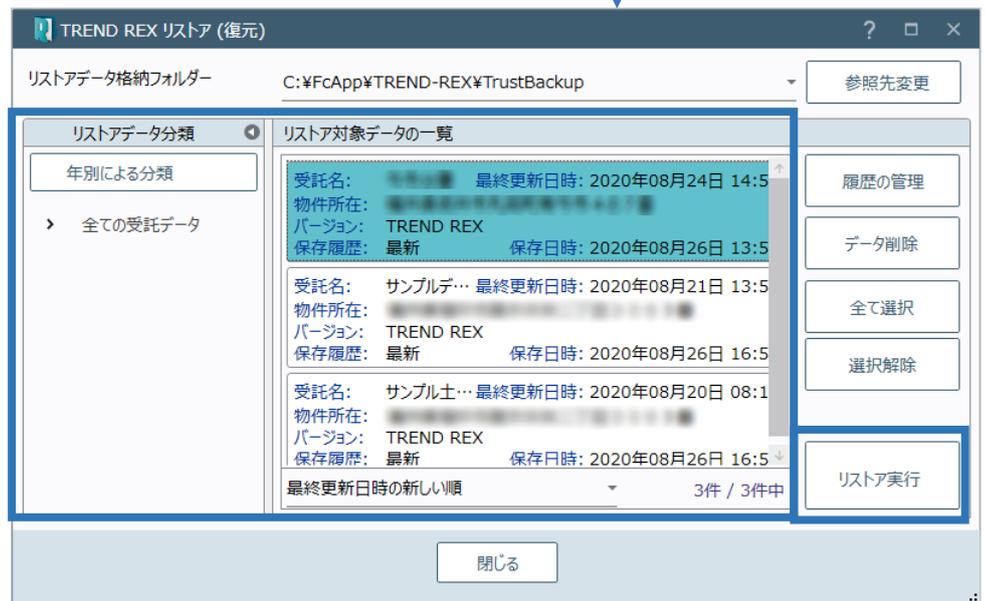
別のメディアに保存したバックアップのデータをもとの場所に戻すこと。復元させること。

01

受託データのリストア

TREND REX には受託データ、共有データ、マスターデータの 3 つのデータがあります。それぞれのデータのバックアップデータをリストアする方法を説明します。

1. TREND REX 起動後の画面の右上の [設定] - [リストア] - [受託データ] をクリックします。
2. [TREND REX リストア（復元）] ダイアログが表示されます。
ここで、リストアデータの格納先やリストアする受託データを選択して、[リストア実行] をクリックします。

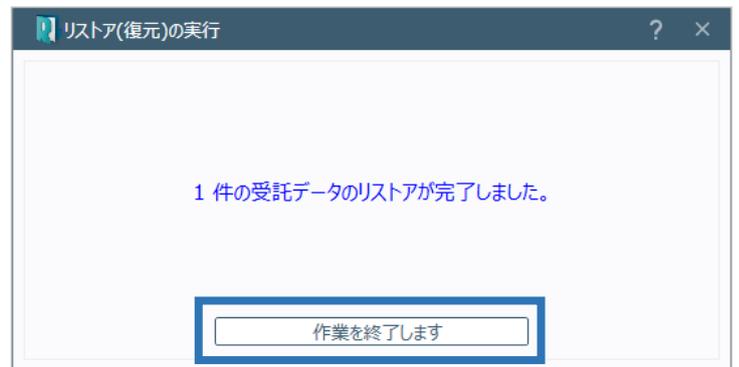




3. リストア先を確認して [リストアの開始] をクリックします。



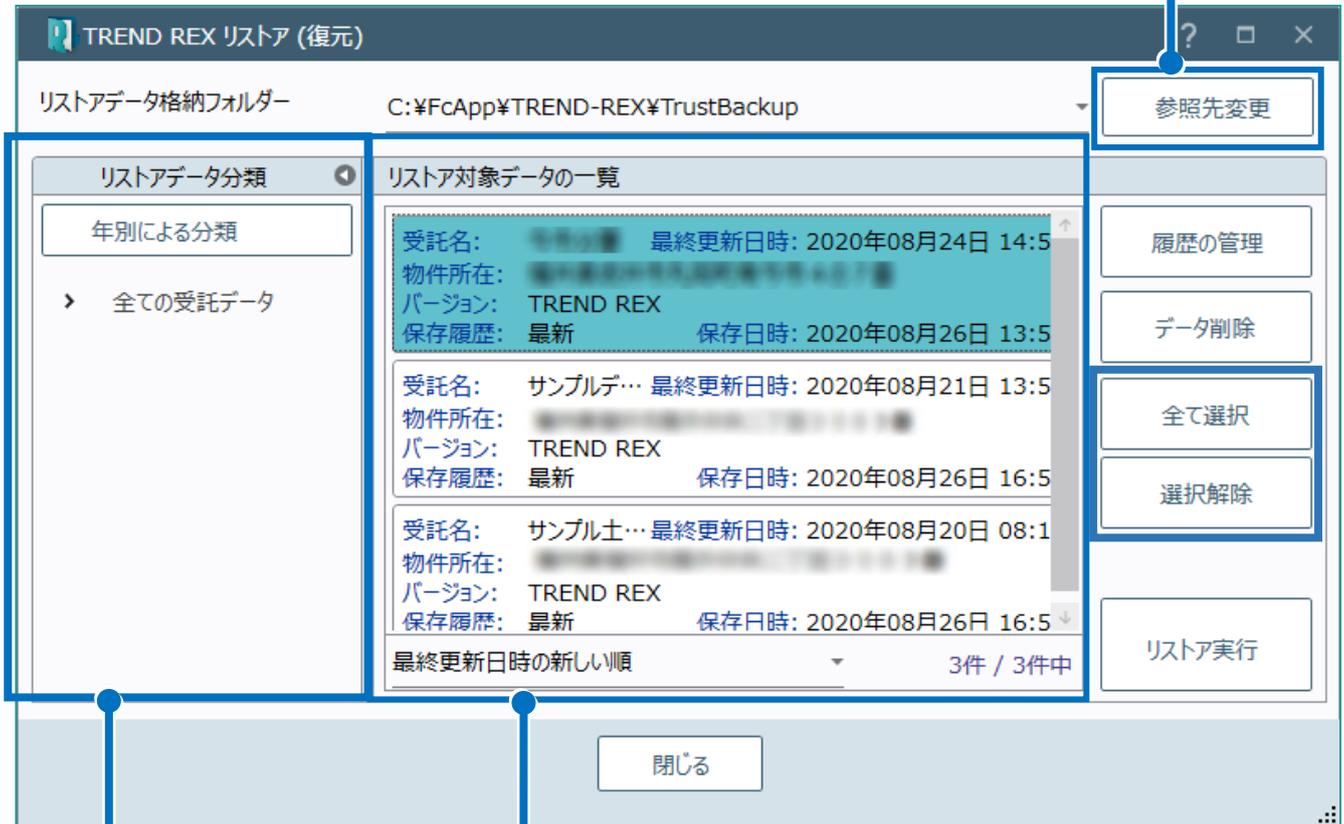
4. バックアップが完了すると確認のメッセージが表示されるため、[作業を終了します] をクリックします。



Point

リストア（復元）の画面構成

リストアデータの格納先を選択します。



リストア対象の受託データを分類で絞り込むことができます。

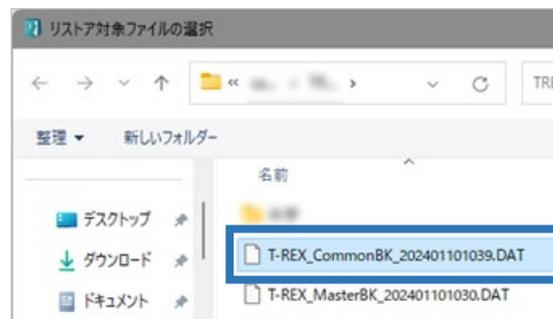
左側の「リストアデータ分類」で選択された受託データを一覧表示します。ここで、リストアする受託データを選択します。
「全て選択」で全てのリストアデータを選択できます。
選択されたリストアデータは「選択解除」で解除できます。

TREND REXで登録したご依頼人管理や登記情報提供サービスで取得したデータなどをリストアします。

1. TREND REX 起動後の画面の右上の
[設定] - [リストア] - [共通データ] を
クリックします。



リストア対象ファイルを選択します。
共通データは「CommonBK」という文字列が含まれている DAT ファイルです。

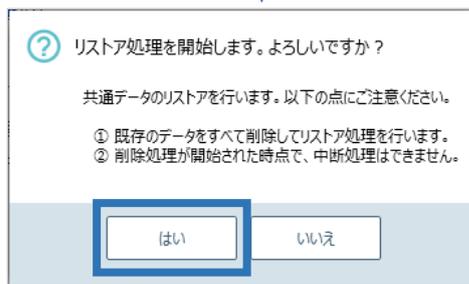


2. [共通データのリストア (復元)] ダイアログが表示されます。
※ [共通データのリストア (復元)] ダイアログが表示される前にリストア対象ファイルの格納先の選択画面が表示される場合があります。
ここで、リストア対象ファイルの格納先、リストア対象データを選択して [リストアの開始] をクリックします。

すべてのデータを対象にする場合は [すべてのデータを対象にする] をオンにします。



3. リストア処理開始の確認のメッセージが表示されるため、[はい] をクリックします。



4. リストアが完了すると確認のメッセージが表示されるため、[作業を完了します] をクリックします。

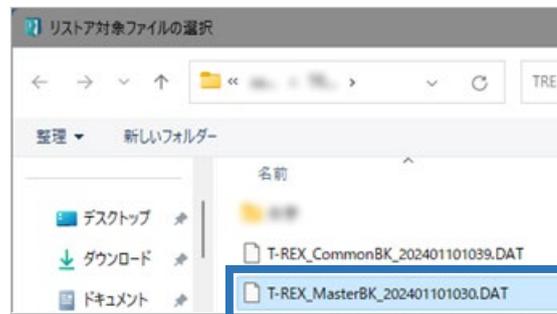


マスター管理で登録した不動産登記辞書や書類作成テンプレートファイルなどをリストアします。

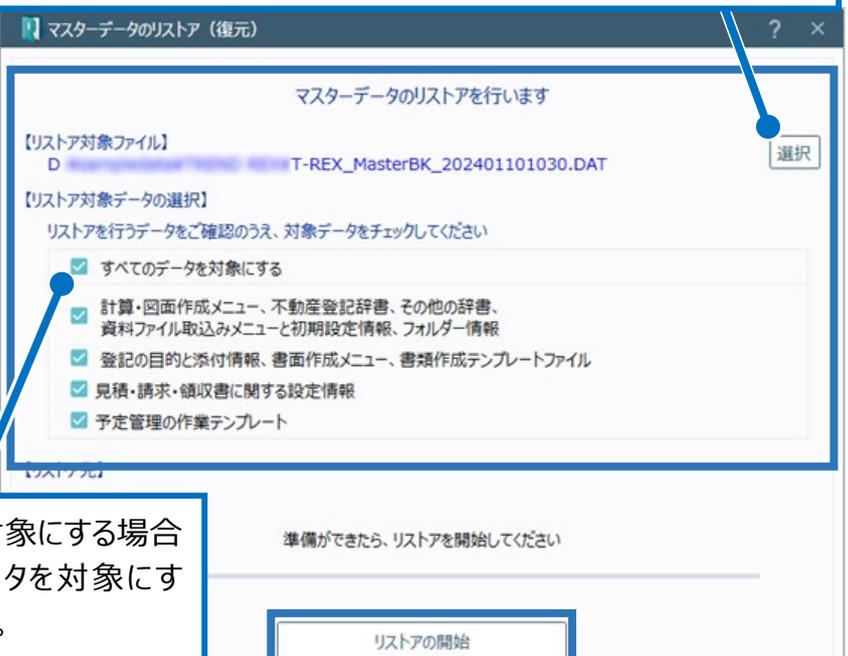
1. TREND REX 起動後の画面の右上の
 [設定] - [リストア] - [マスターデータ] をクリックします。
 ※ [マスターデータのバックアップ] ダイアログが表示される前にデータの保存先の選択画面が表示される場合があります。



リストア対象ファイルを選択します。
 マスターデータは「MasterBK」という文字列が含まれている DAT ファイルです。



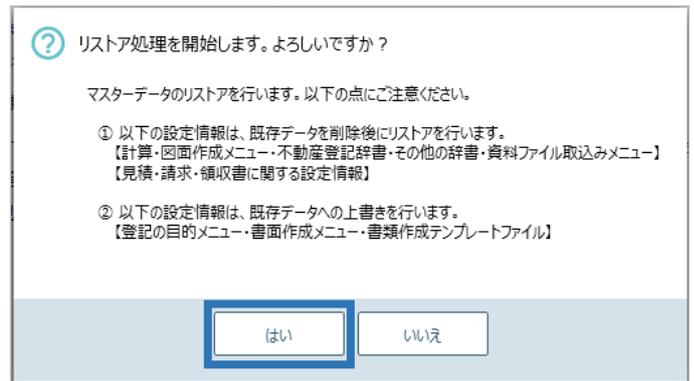
2. [マスターデータのリストア (復元)]
 ダイアログが表示されます。
 ※ [マスターデータのリストア (復元)]
 ダイアログが表示される前にリストア対象ファイルの格納先の
 選択画面が表示される場合があります。
 ここで、リストア対象ファイルの格納
 先、リストア対象データを選択して
 [リストアの開始] をクリックします。



すべてのデータを対象にする場合は
 [すべてのデータを対象にする]
 をオンにします。



3. リストア処理開始の確認のメッセージが表示されるため、[はい] をクリックします。



4. リストアが完了すると確認のメッセージが表示されるため、[作業を完了します] をクリックします。



36

設定

TREND REGIC データ移行

TREND REGIC のデータを移行します。

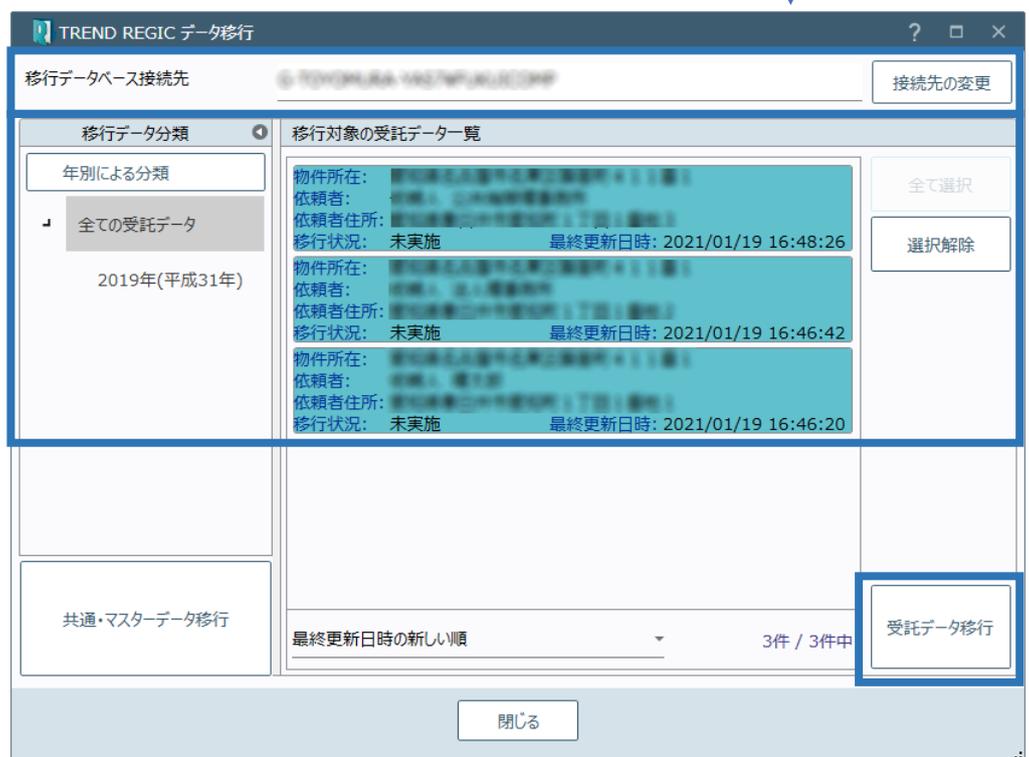
※データ移行の対象は TREND REGIC Ver.9 のデータです。Ver.8、Ver.7 については、TREND REGIC バックアップデータをリストアすることで移行できます。Ver.6 以前のデータは移行できません。

01

受託データの移行

1. TREND REX 起動後の画面の右上の [設定] – [TREND REGIC データ移行] をクリックします。

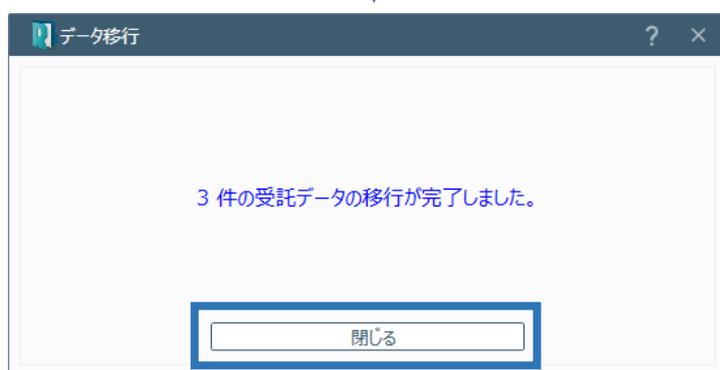
2. 移行する TREND REGIC のデータベースを設定し、移行するデータを選択して [受託データ移行] をクリックします。



3. データ移行先を確認して [データ移行の開始] をクリックします。



4. データ移行が完了すると確認のメッセージが表示されますので [閉じる] をクリックします。



5. 移行したデータの移行状況には「実施済み」と表示されます。



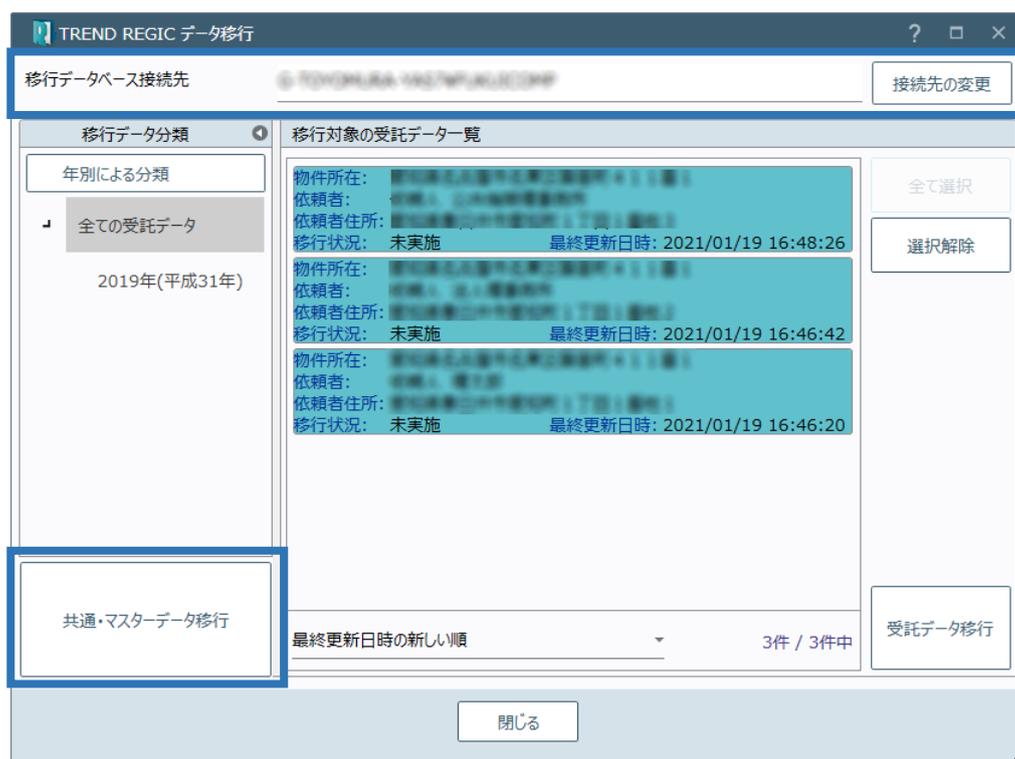
02

共通・マスターデータの移行

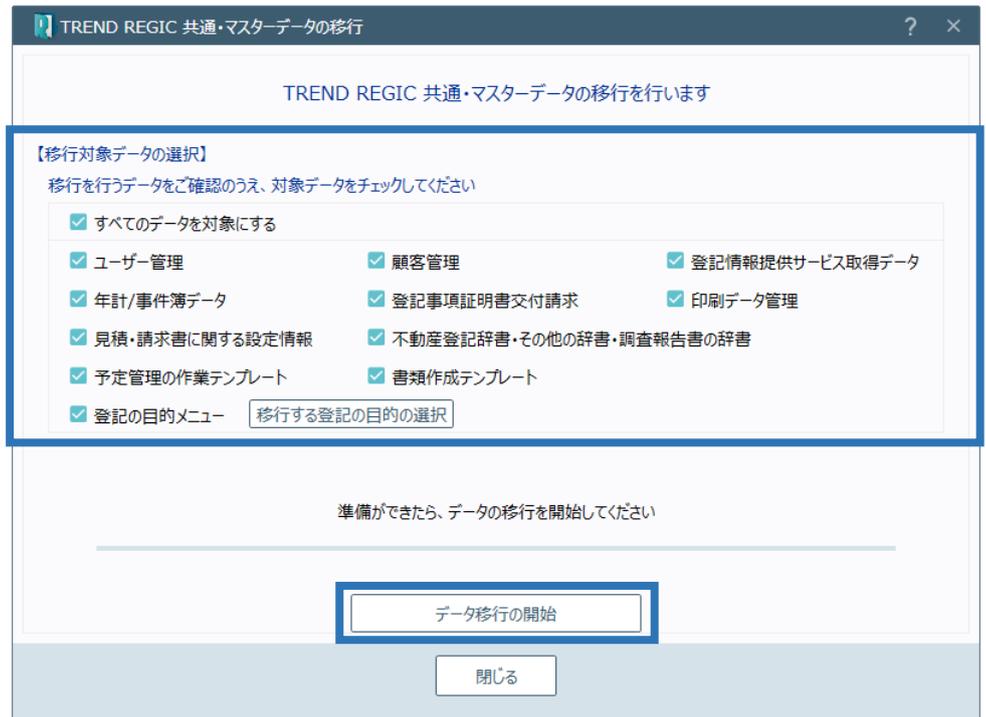
1. TREND REX 起動後の画面の右上の [設定] - [TREND REGIC データ移行] をクリックします。



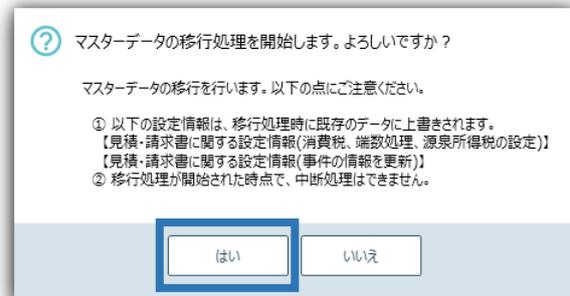
2. 移行する TREND REGIC のデータベースを設定して [共通・マスターデータ移行] をクリックします。



3. 移行対象のデータを選択して [データ移行の開始] をクリックします。



4. 確認のメッセージが表示されますので、移行するときは [はい] をクリックします。
※外字管理、外字変換設定データ、祝日と休日の設定は移行されません。



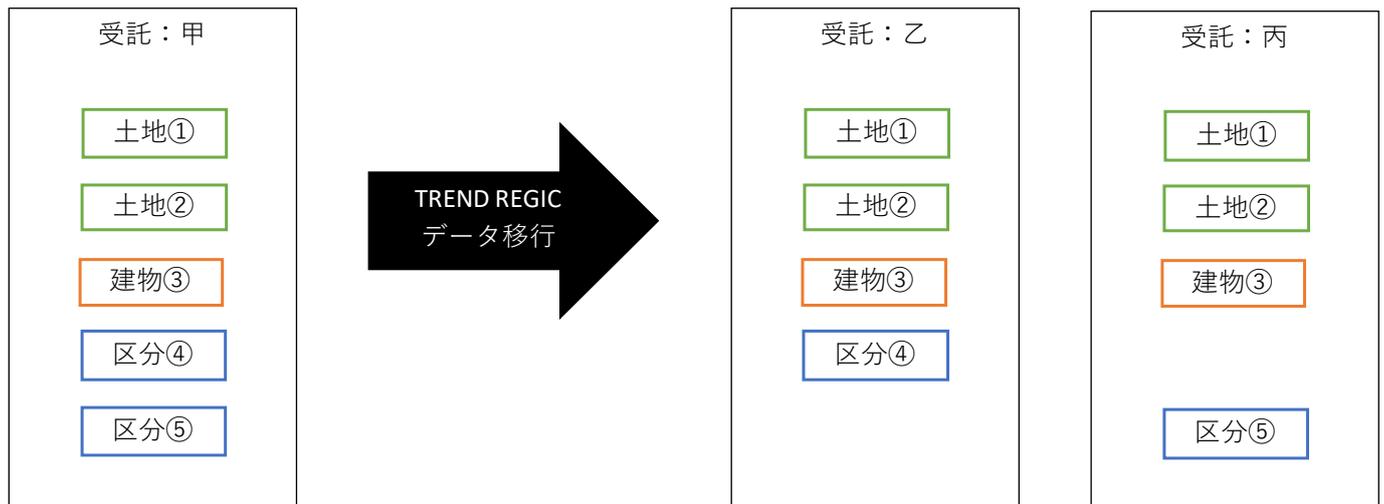
Point

区分の事件を複数持つ TREND REGIC データの移行について

TREND REX では 1 受託に区分の申請データは 1 件しか保持できません。

TREND REGIC に複数の区分データを保持する場合は、受託データを区分の件数分作成して、そこに区分を 1 件ずつ格納します。（下図参照）

受託データが分割される場合は、受託名に「01」「02」などの枝番を付与します。



Point

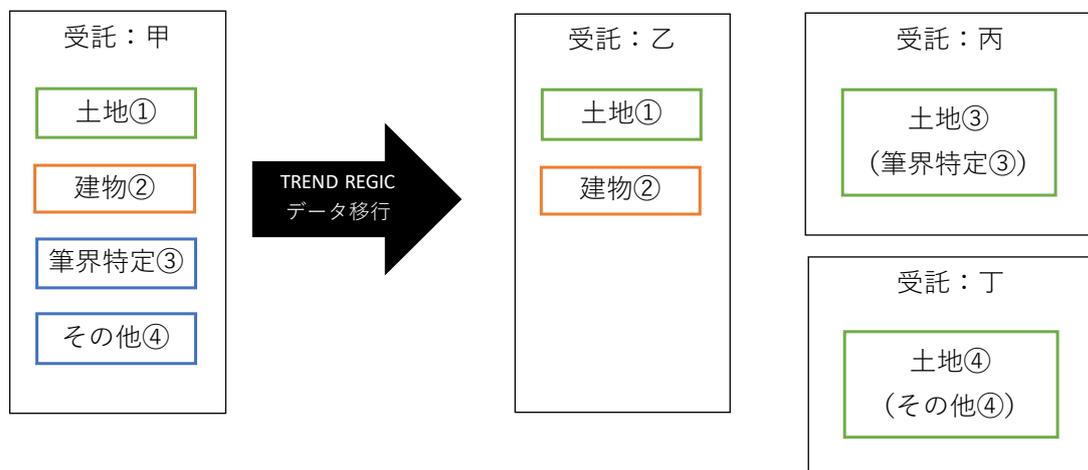
筆界特定、ADR、その他の事件を持つ TREND REGIC データの移行について

TREND REX では「筆界特定」「ADR」「その他」のデータは保持できません。

TREND REGIC に「筆界特定」「ADR」「その他」のデータが存在する場合は、それぞれに対して受託データを生成し、「土地」としてファイルの移行を行います。（下図参照）

受託データが分割される場合は、受託名に「01」「02」などの枝番を付与します。

元の事件が分かるように受託名に「筆界特定」「ADR」「その他」と追記します。



□受託管理

・受託の情報

[受託名] : TREND REGIC の「物件所在」を表示します。

[受託番号] : TREND REGIC の「受託番号」を表示します。

□メイン

・受託の情報

[受託名] : TREND REGIC の「物件所在」を表示します。

[受託番号] : TREND REGIC の「受託番号」を表示します。

[所在] : TREND REGIC の「所在」を表示します。

[地番] : TREND REGIC の「地番」を表示します。

[事件作成日] : TREND REGIC の「事件開始日」を表示します。

[依頼者] : TREND REGIC の「依頼者」を表示します。

□各種登録ファイル

- ・TREND REGIC は 1 行に Excel と PDF を表現している場合があるが、TREND REX では分解してファイル登録を行います。
- ・書類の入力支援のデータ（TREND REGIC 内鉛筆マークのボタン）は移行対象外とします。

□ファイル登録に関する注意点

- ・ファイル登録時、同一名称であっても名称の変更は行いません。（枝番は付きません。）
区別がつかないため、「登記の目的」、「土地：地番、 建物：家屋番号」を備考に追加します。

 調査報告書.xls	調査報告情報	土地表題登記、411番1
 調査報告書.xls	調査報告情報	通常の分筆登記、411番2

- ・署名済みの PDF の場合は元ファイル（署名なし）を登録します。
署名済みのファイルも登録されます。

 調査報告書.pdf	調査報告情報	通常の分筆登記、411番2
 調査報告書.pdf	調査報告情報	通常の分筆登記、411番2【署名済み】

- ・添付ファイルに署名済みの PDF が登録されていた場合は、元ファイル（署名なし）が登録されます。（備考に【署名済み】はありません。）
オンライン申請時は、再度電子署名を行ってください。

 調査報告書.pdf	調査報告情報	オンライン申請	土地表題登記、411番1
 取得者特定ファイル 愛知県春日井市愛知町1丁目1番地4 申請人 権太郎	登記識別情報	オンライン申請	土地表題登記、411番1
 sokuryozu01.TIF	土地所在図	オンライン申請	土地表題登記、411番1

- ・オンライン申請データについて、TREND REGIC で取得済みの公文書などは TREND REX に移行されますが、TREND REGIC で申請中の物件を TREND REX で継続して申請することはできません。（TREND REGIC で申請前のデータを TREND REX に移行し、TREND REX で新たに申請することは可能です。）
- ・不動産調査報告書（旧書式）は、作成済みのエクセル帳票のみが移行されます。

すべてのデータを対象にする	すべての移行対象のチェックを ON にします。
ユーザー管理	TREND REGIC Server から確認できる「ユーザーの管理」内データを移行します。ユーザーが重複する場合、リネームなどを行い移行漏れが発生しないようにします。
顧客管理	TREND REGIC の「ご依頼人管理」内データを移行します。
登記情報提供サービス取得データ	TREND REGIC の「登記情報管理」内データを移行します。
年計/事件簿データ	TREND REGIC の「年計/事件簿データ」内データを移行します。
登記事項証明書交付請求	TREND REGIC の「登記事項証明書」内データを移行します。 (乙号申請、オンライン申請データ)
印刷データ管理	TREND REGIC の「印刷データ管理」内データを移行します。 (受託・事件一覧印刷データ)
見積・請求書に関する設定情報	TREND REGIC の「見積・請求・領収の設定」内データを移行します。

<p>不動産登記辞書、その他の辞書、調査報告書の辞書</p>	<p>TREND REGIC の「各種マスターデータ」内データを移行します。 (同一名称を複数登録は行わない) 対象項目は、不動産登記辞書、その他の辞書、不動産調査報告書入力候補です。</p>
<p>予定管理の作業テンプレート</p>	<p>TREND REGIC の「予定管理の作業テンプレート」内データを移行します。</p>
<p>書類作成テンプレート</p>	<p>TREND REGIC の「ユーザー書類テンプレート」ファイルを移行します。 ※移行時に「.xls」ファイルは「.xlsx」ファイルへコンバートしますが、動作保証の対象外になります。</p>
<p>登記の目的メニュー</p>	<p>TREND REGIC の「登記目的と添付情報など」内のデータを移行します。 [移行する登記の目的の選択] をクリックして移行する登記の目的を選択することができます。登記の目的の名称が重複する場合は、「土地地目変更登記_1」のように枝番が付きます。</p>

37

設定

一括ファイル出力

TREND REX 受託内のファイルを受託単位で出力します。

収集・作成した資料、写真、TREND-ONE（Mercury-ONE）現場データ、登記完了証等、登記申請書（電子署名済）のファイルを一括して出力します。

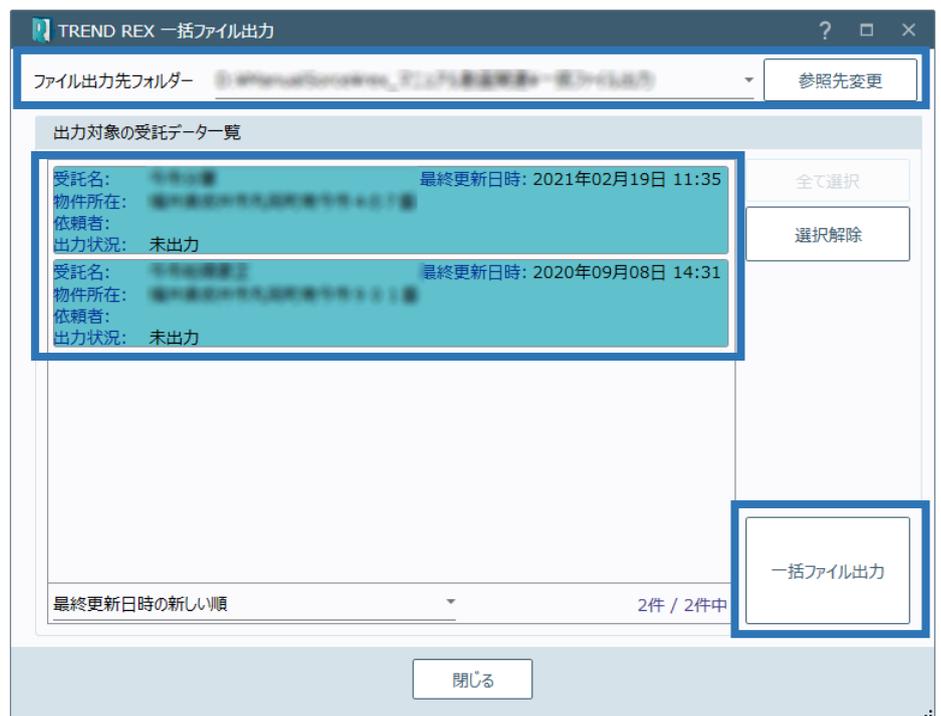
01

一括ファイルの出力

1. [設定] - [一括ファイル出力] をクリックします。



2. ファイルの出力先のフォルダー、出力対象の受託データを選択して [一括ファイル出力] をクリックします。



3. 出力対象のファイルを選択し、圧縮方法を指定して [ファイル出力の開始] をクリックします。

[収集資料] : [全てのファイル] タブに登録されている出力可能な各種ファイル (PDF、エクセル、ワードなど) を出力します。

[写真] : [写真] に登録されている画像ファイル (JPG など) を出力します。

[ONE 現場] : 連携しているTREND-ONE (Mercury-ONE) の現場を ONZ 形式で出力します。

[登記完了証等] : オンライン申請で取得した公文書ファイル (登記完了証 PDF、登記識別情報通知 PDF) を出力します。

[登記申請書 (電子署名済)] : 登記申請書ファイル (XML : 電子署名済) を出力します。

※受託の情報 (受託名や受託番号等の基本情報および依頼者情報) は必ず出力されます。



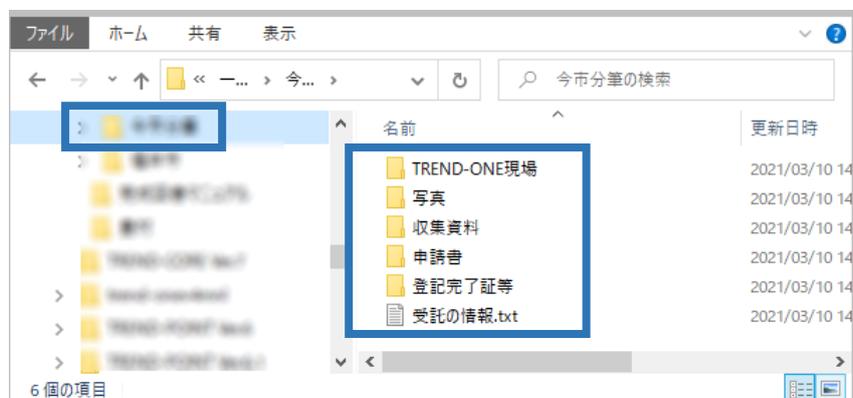
4. ファイルの出力が完了すると確認のメッセージが表示されるため、[作業を終了します] をクリックします。



Point

出力されたデータについて

以下のように受託名フォルダーが作成され、受託の情報と選択したデータが出力されます。



ライセンス切れ（体験版含む）のユーザーが、TREND REX 運用中に収集・作成したデータをエクスプローラーで管理できるようになります。

38

設定

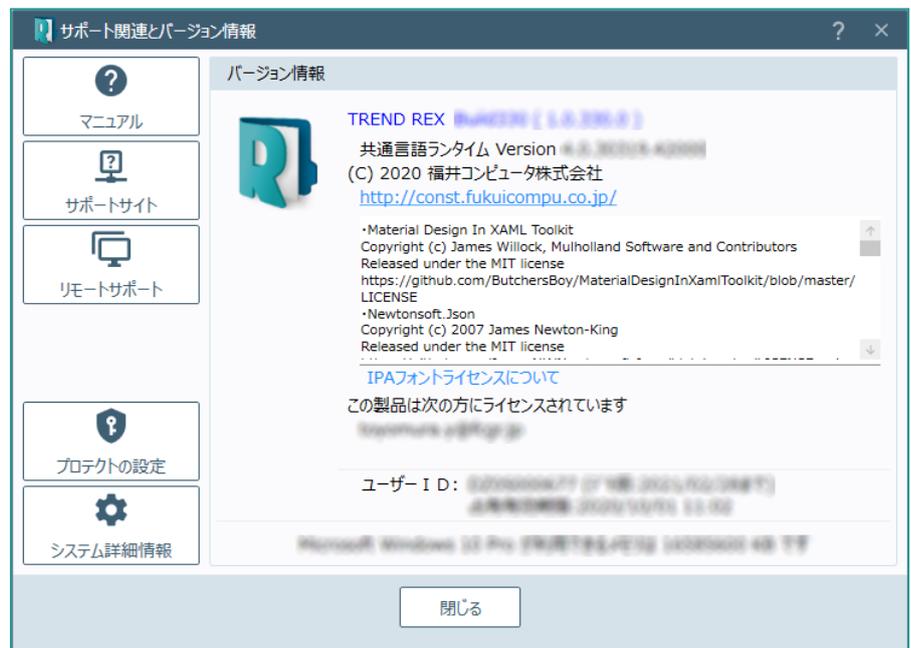
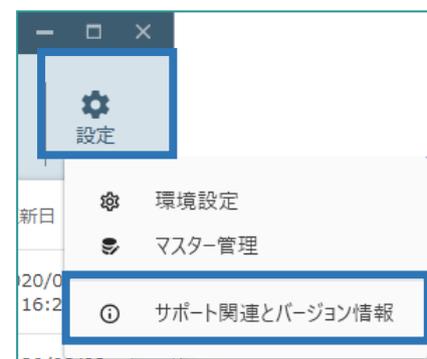
サポート関連とバージョン情報

サポート関連とバージョン情報を表示します。

01

サポート関連とバージョン情報

1. [設定] - [サポート関連とバージョン情報] をクリックします。



サポート関連とバージョン情報の画面を確認してみましょう。



マニュアル	マニュアル（ヘルプ）の Web ページを表示します。
サポートサイト	各種サポート情報を提供するお客様サポートサイトを開きます。
リモートサポート	<p>リモートサポート接続サイトを表示します。</p> <p>リモートサポートは、電話だけでは解決が困難な場合、インターネットでお客様のパソコンと弊社サポートセンターを接続し、お客様の画面上で弊社のオペレーターが直接操作説明を行います。</p> <p>※利用するには、インターネット接続環境が必要です。</p> <p>※本機能は、電話でのお問い合わせ中にご利用いただけます。ご利用の際は、電話サポートセンターまでお電話していただき、オペレーターの指示に従って接続してください。</p>
プロテクトの設定	[プロテクト設定] ダイアログで、使用するプロテクトの形式を選択します。
システム詳細情報	システム情報を取得します。
バージョン情報	TREND REX のバージョン、著作権、ライセンス情報を表示します。

39

データ共有

データ共有の設定方法

TREND REX ではデータベースの共有を行うことで、複数人で受託ファイル、受託データベース、設定ファイルを共有することができます。

共有を行う場合は、事前に必ず各パソコンで共有ができるようフォルダーの設定を行ってください。

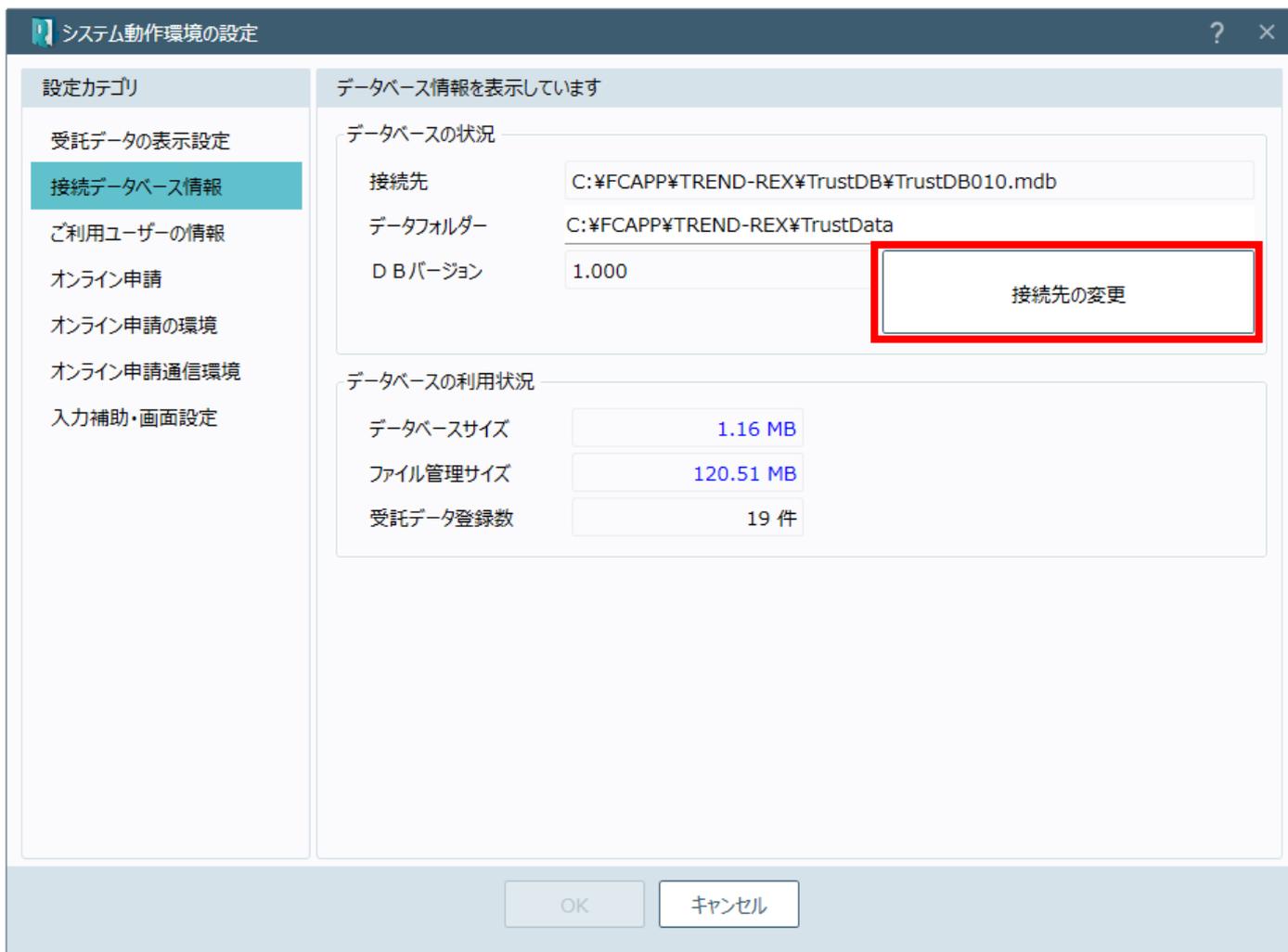
01

データの保存先の設定

1. TREND REX を起動し、右上の [設定] をクリック後 [環境設定] をクリックします。

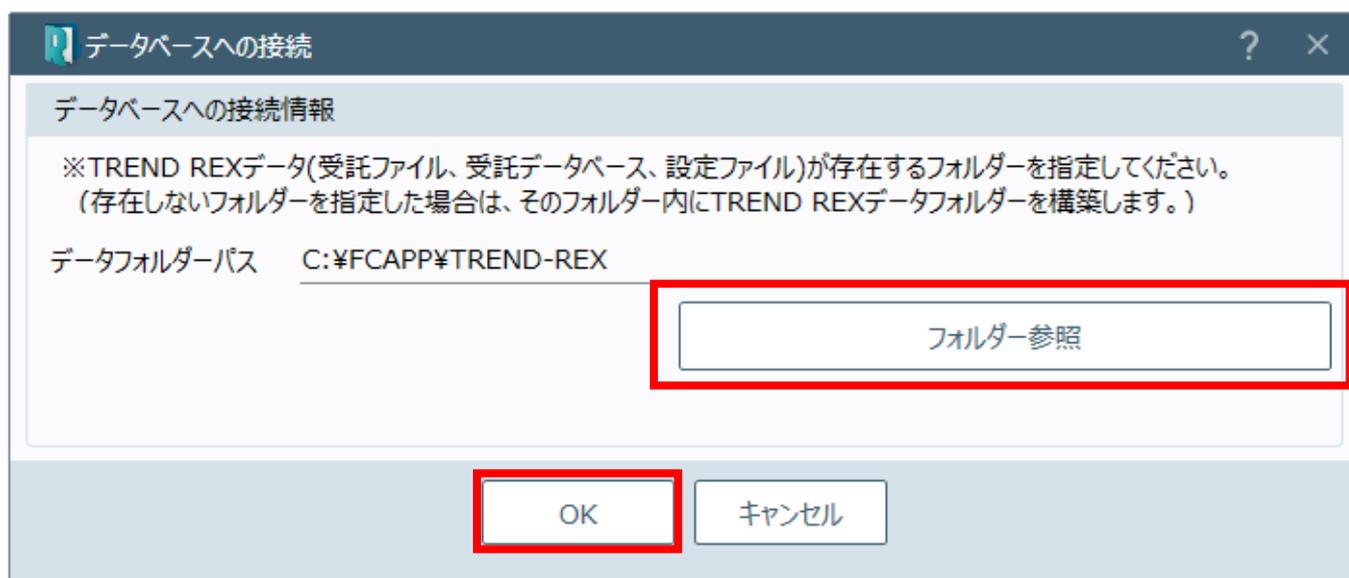


2. [接続先データベース情報] に入り、[接続先の変更] をクリックします。

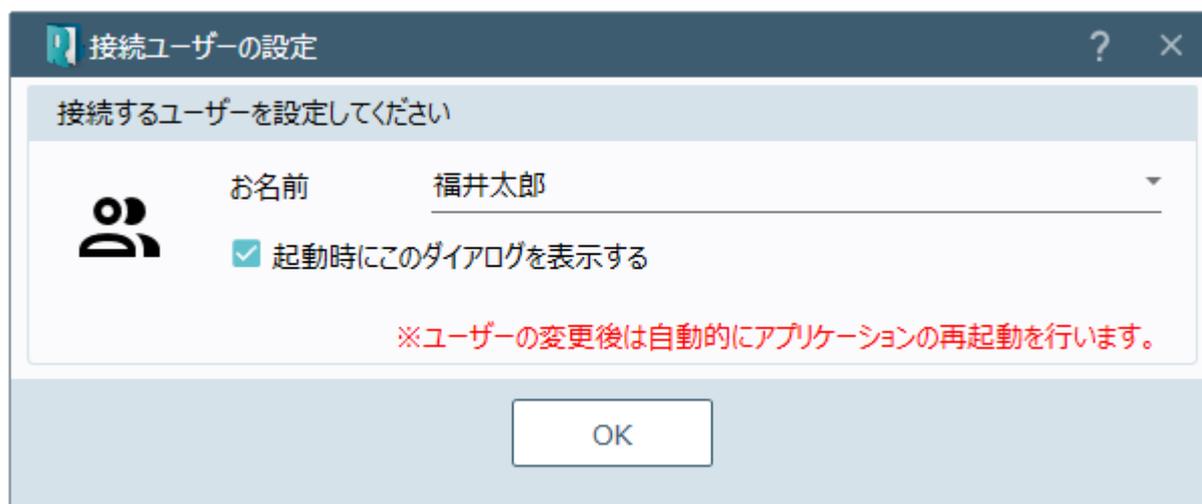


※接続先のフォルダーを指定する際は、「TREND-REX」フォルダーを指定してください。

3. データベースへの接続の画面が表示されたら、[フォルダー参照] をクリックし、データの接続先を選択します。選択後は [OK] をクリックします。



4. 接続先ユーザーの設定が表示されたら、お名前を選択後、[OK] をクリックします。



- ※ 選択したフォルダーに TREND REX のデータフォルダーがない場合は、以下のメッセージが表示されます。[はい] をクリックし、データフォルダーの構築を開始します。



4. 変更が完了すると以下のメッセージが表示されます。

ウイルスセキュリティソフトの除外設定について、指定したデータフォルダーが除外設定されているかご確認ください。確認を終えたら [閉じる] をクリックします。
アプリケーションが再起動し、設定が完了します。



Point

データ共有の注意点

データ共有を行う際の注意点を説明します。

- ・接続先に空のフォルダーを指定した場合、現在作業中のマシンのデータベースをコピーして共有します。
- ・接続先に他のクライアントマシンの REX フォルダーを指定した場合、接続先のデータベースを共有します。
- ・1つの受託データを複数人で同時編集することはできません。別の方が作業をしているデータを開こうとすると「使用中です。」というメッセージが出てきます。

例) 1つの受託内で、1人が申請書の作成を行っている場合、もう1人が図面を書くことはできません。

- ・ほかの方が作業中の受託データは、閲覧することもできません。
- ・接続するマシン全てにおいて、ウイルスセキュリティソフトの除外設定が必要です。

40

相続関係図

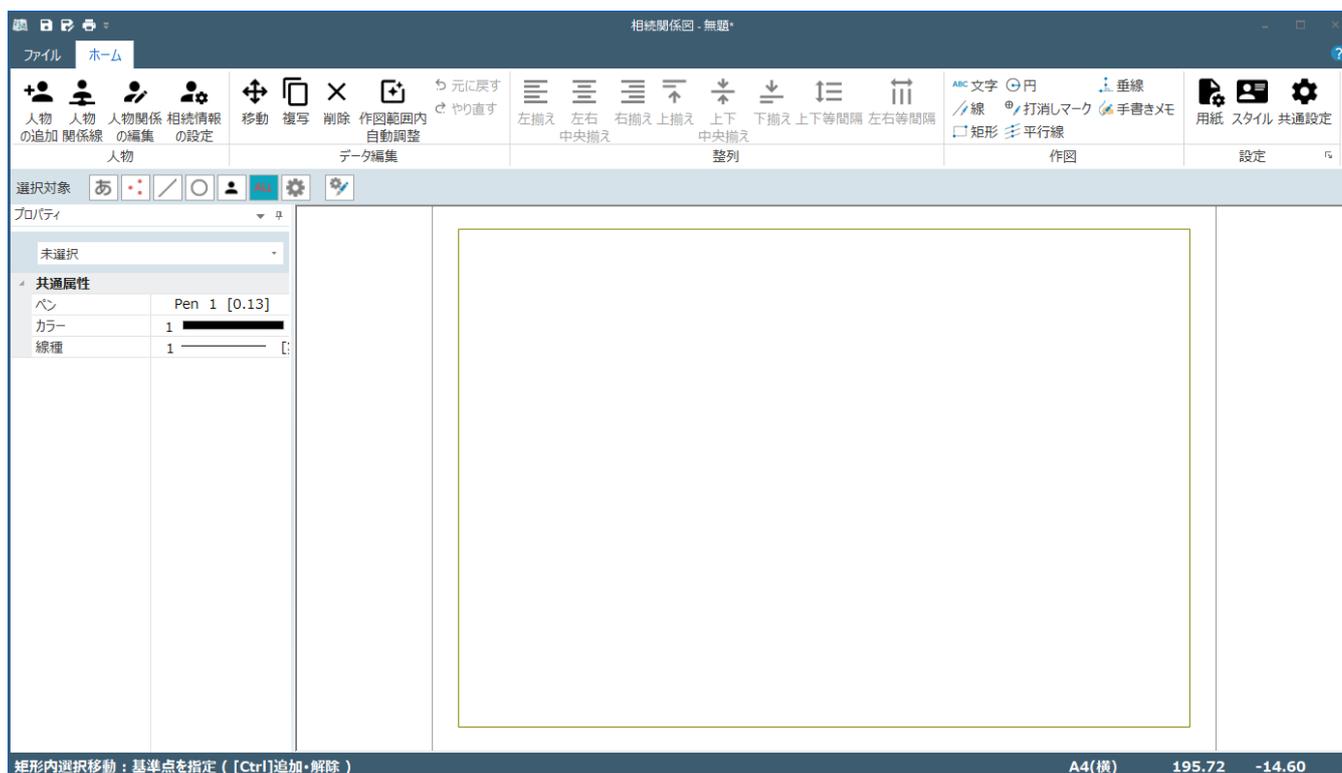
相続関係図

相続関係図を作成します。

01

相続関係図の作成

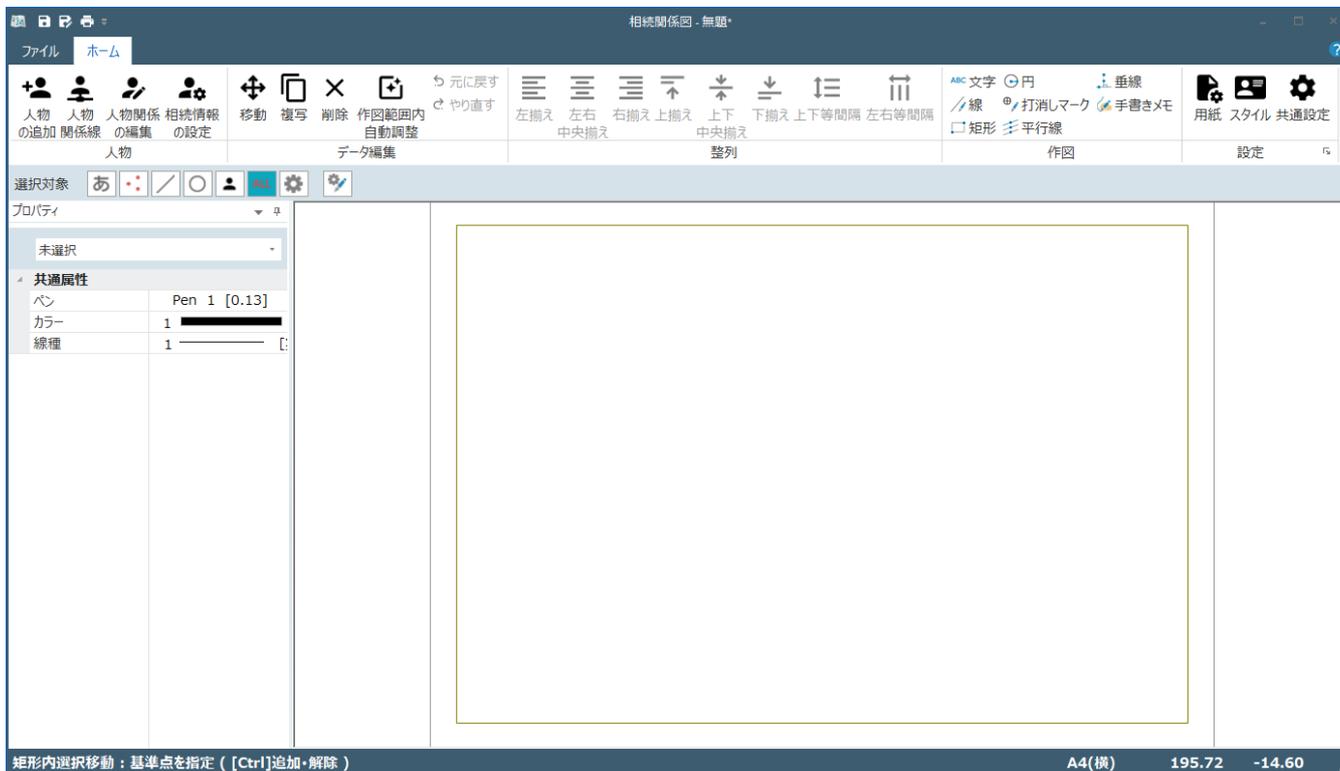
1. [相続関係図] をクリックします。



Point

相続関係図の画面構成

相続関係図の画面を確認してみましょう。



[ファイル] タブ

上書き保存	ファイルを上書き保存します。
名前を付けて保存	ファイルに名前を付けて保存します。
テンプレート切り替え	テンプレートの設定、切り替えを行います。
テンプレート作成	[相続関係図テンプレート作成] 画面で、テンプレートの作成・編集を行います。
印刷	印刷します。
印刷範囲の設定	印刷範囲を設定します。
アプリケーションの終了	アプリケーションを終了します。

[ホーム] タブ

人物の追加

人物を追加します。

1. [人物の追加] をクリックします。
2. [人物作成] 画面の [氏名] [出生] [住所] [備考] タブで、氏名、出生、住所などを設定して [OK] をクリックします。「被相続人」を追加する場合は [人物種類] で [被相続人] を選択します。「被相続人以外の人物」を追加する場合は [人物種類] で [その他] を選択します。（「被相続人」が既に配置されているときは、選択不可になり [その他] 固定です。）

[当事者から] で既に登録されている当事者から人物を選択することもできます。

上部に配置される人物の情報が表示されます。表示する情報は [スタイル] で変更できます。

[入力情報確認] で入力した情報を一覧で確認できます。

3. CAD で配置位置をクリックします。

4. 続けて、人物を追加する場合は、1、2 の操作を繰り返します。

相続関係図に配置する人物の追加を終了したら [キャンセル] をクリックします。

人物関係線

人物間の関係を設定します。

1. [人物関係線] をクリックします。
2. CAD で 1 人目（関係元）の人物をクリックします。
3. CAD で 2 人目（関係先）の人物をクリックします。
4. [人物関係] の画面で関係（配偶者、親子）、続柄を設定して、[OK] をクリックします。



5. 配偶者関係は二重線、親子関係は単線で表示されます。

人物関係の編集

1. 編集する人物をクリックします。
2. [人物関係の編集] の画面で配偶者、親の関係を編集して、[OK] をクリックします。



3. 人物関係線も更新されます。

相続情報の設定

相続情報を設定します。

1. [相続情報の設定] をクリックします。
2. [相続情報] 画面で相続内容、相続状態、相続分を設定して、[OK] をクリックします。

No.	関係	続柄	氏名	家系	生年月日	死亡年月日	相続内容	相続状態	相続分
1	配偶者	妻	福井花子		昭和22年7月4日		相続人	相続する	1/2
2	直系尊属(子)	長男	福井一郎		昭和49年9月12日		相続人	相続する	1/4
3		二男	福井二郎		昭和52年10月7日		相続人	相続する	1/4

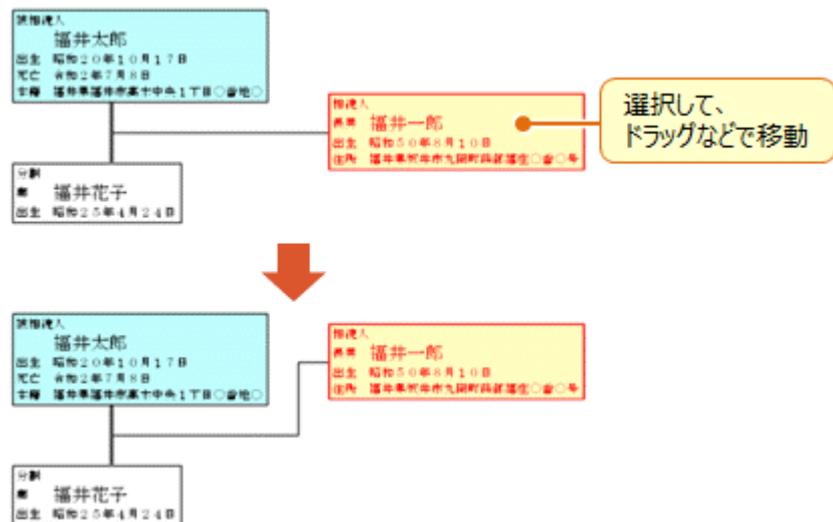
移動

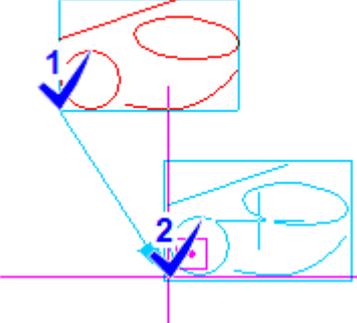
データを移動します。

1. [移動] をクリックします。
2. 移動するデータを選択します。
3. 移動元の基準点、移動先の基準点を指定します。

ドラッグして移動することもできます。

※人物を選択してドラッグなどで移動すると、関連する接続線も移動します。



<p>複写</p>	<p>データを複写します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. [複写] をクリックします。 2. 複写するデータを選択します。 3. 複写元の基準点、複写先の基準点を指定します。 
<p>削除</p>	<p>データを削除します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. [削除] をクリックします。 2. 削除するデータを選択します。
<p>作図範囲内自動調整</p>	<p>[ファイル] タブの [テンプレート作成] の [作図範囲] コマンドで設定された範囲に収まるように伸縮します。</p>
<p>元に戻す</p>	<p>直前に行った操作を元の状態に戻します。</p>
<p>やり直す</p>	<p>実行前の状態に戻します。</p>
<p>左揃え</p>	<p>要素を左揃えします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要素を選択します。 ctrl キーを押しながらクリックして複数の要素を選択します。 または、選択する要素をドラッグで囲みます。 2. [左揃え] をクリックします。
<p>左右中央揃え</p>	<p>要素を左右中央揃えします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要素を選択します。 ctrl キーを押しながらクリックして複数の要素を選択します。 または、選択する要素をドラッグで囲みます。 2. [左右中央揃え] をクリックします。
<p>右揃え</p>	<p>要素を右揃えします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要素を選択します。 ctrl キーを押しながらクリックして複数の要素を選択します。 または、選択する要素をドラッグで囲みます。 2. [右揃え] をクリックします。

上揃え	<p>要素を上揃えします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要素を選択します。 ctrl キーを押しながらクリックして複数の要素を選択します。 または、選択する要素をドラッグで囲みます。 2. [上揃え] をクリックします。
上下中央揃え	<p>要素を上下中央揃えします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要素を選択します。 ctrl キーを押しながらクリックして複数の要素を選択します。 または、選択する要素をドラッグで囲みます。 2. [上下中央揃え] をクリックします。
下揃え	<p>要素を下揃えします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要素を選択します。 ctrl キーを押しながらクリックして複数の要素を選択します。 または、選択する要素をドラッグで囲みます。 2. [下揃え] をクリックします。
上下等間隔	<p>要素を上下等間隔で揃えます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要素を選択します。 ctrl キーを押しながらクリックして複数の要素を選択します。 または、選択する要素をドラッグで囲みます。 2. [上下等間隔] をクリックします。
左右等間隔	<p>要素を左右等間隔で揃えます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要素を選択します。 ctrl キーを押しながらクリックして複数の要素を選択します。 または、選択する要素をドラッグで囲みます。 2. [左右等間隔] をクリックします。
文字	<p>文字または文章を入力します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. [文字] をクリックします。 【文字を入力する場合】 2. インプットバーで各項目を設定します。 3. 文字を入力して、配置位置を指定します。 【文章を入力する場合】 2. インプットバーの  をクリックします。 3. [文章入力] 画面に文章を入力して、配置位置を指定します。 4. 文章の入力を終了したら [キャンセル] をクリックします。

線

単線または連続線を入力します。

1. [線] をクリックします。

【単線を入力する場合】

2. インputバーで [単線] をオンにします。

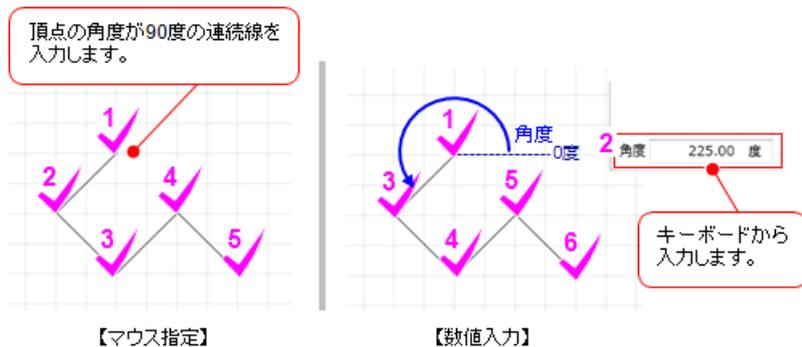
3. 始点、終点を指定します。

【連続線を入力する場合】

2. インputバーで [連続線] をオンにして入力します。

3. 始点、通過点を指定します。

4. 指定を終了したら、右クリックして [OK] をクリックします。



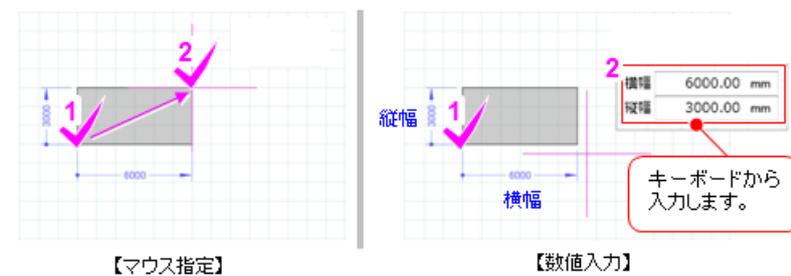
矩形

矩形を入力します。

1. [矩形] をクリックします。

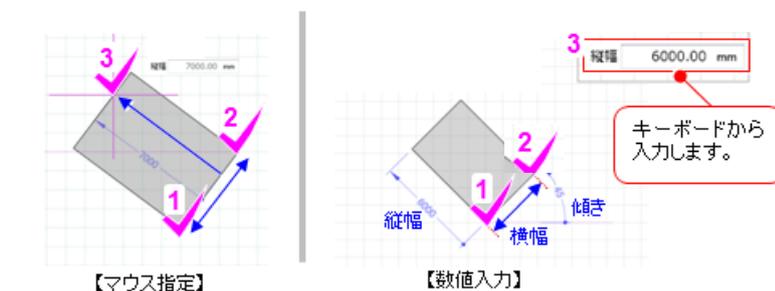
【水平矩形を入力する場合】

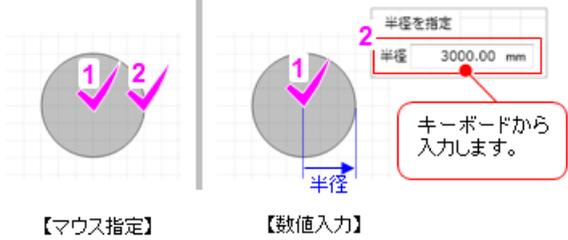
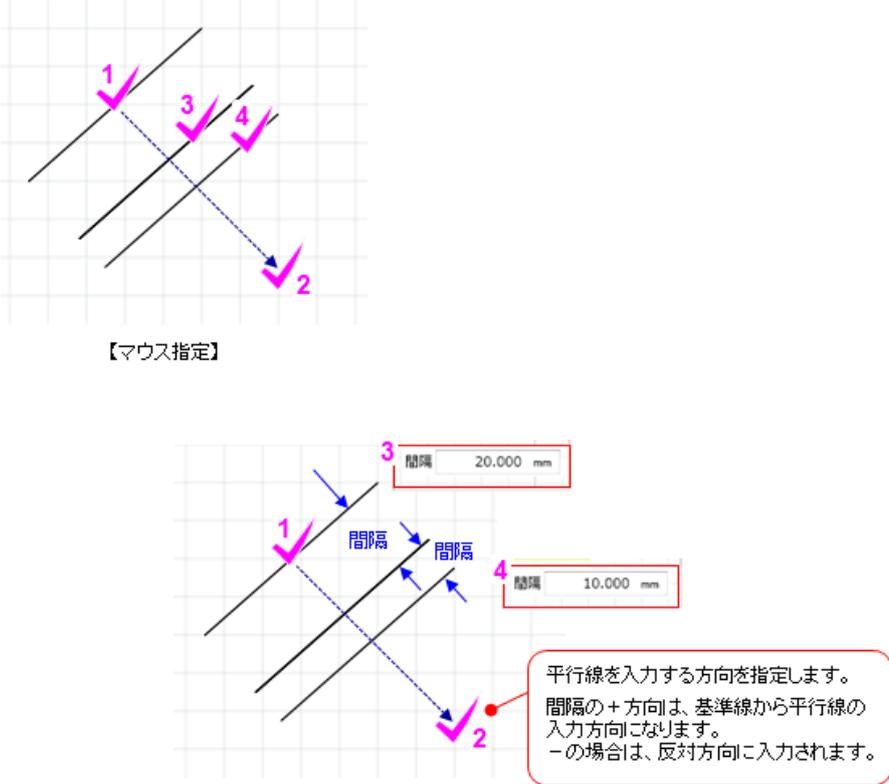
2. インputバーの [水平矩形] をオンにして、入力します。



【角度付きの矩形を入力する場合】

2. インputバーの [水平矩形] をオフにして、入力します。



<p>円</p>	<p>円を入力します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. [円] をクリックします。 2. 中心を指定します。 3. 半径指定して入力します。  <p>【マウス指定】</p> <p>【数値入力】</p>
<p>打消しマーク</p>	<p>打消しマークを入力します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. [打消しマーク] をクリックします。 2. 配置位置を指定します。
<p>平行線</p>	<p>平行線を入力します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. [平行線] をクリックします。 2. 基準線を指定します。 3. 間隔を指定して入力します。 <p>インプットバーの [連続線指定] をオンにして、連続線に平行線を入力することもできます。</p>  <p>【マウス指定】</p> <p>【数値入力】</p> <p>平行線を入力する方向を指定します。 間隔の+方向は、基準線から平行線の入力方向になります。 -の場合は、反対方向に入力されます。</p>

スタイル

スタイルを設定します。

※これから配置する人物要素だけではなく、すでに配置された人物要素も含めた、全ての人物に対するスタイルになります。

1. [スタイル] をクリックします。
2. [スタイル] 画面で、人物情報などを設定して [OK] をクリックします。

共通設定

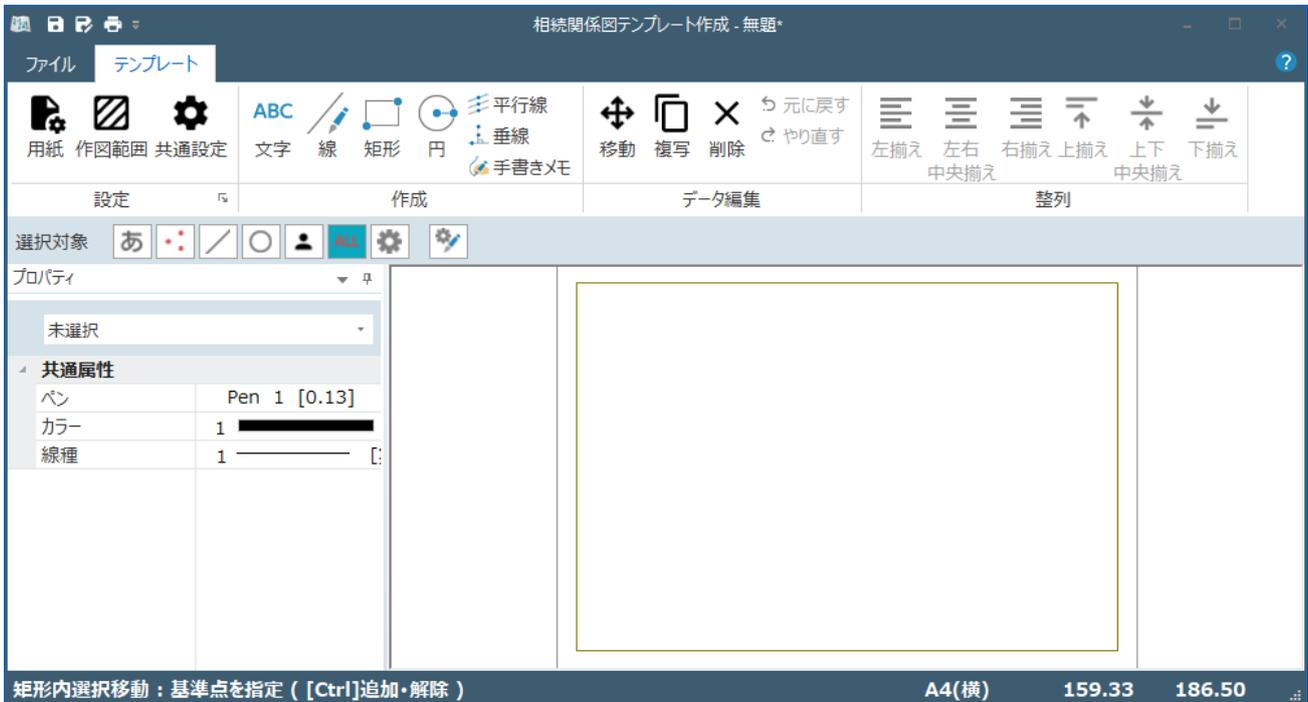
グリッド表示、音声ガイドの有無を設定します。

1. [共通設定] をクリックします。
2. [共通設定] 画面で、グリッド表示、音声ガイドの有無を設定して [OK] をクリックします。

Point

相続関係図テンプレート作成の画面構成

相続関係図テンプレート作成の画面を確認してみましょう。



[ファイル] タブ

新規作成	テンプレートファイルを新規作成します。
開く	テンプレートファイルを開きます。
上書き保存	テンプレートファイルを上書き保存します。
名前を付けて保存	テンプレートファイルを名前を付けて保存します。
印刷	印刷します。
テンプレート作成の終了	テンプレート作成を終了します。

[テンプレート] タブ

用紙	<p>用紙の向き、用紙サイズ、余白を設定します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. [用紙] をクリックします。 2. [用紙設定] 画面で、用紙の向き、用紙サイズ、余白を設定して [OK] をクリックします。
作図範囲	<p>作図範囲を指定します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. [作図範囲] をクリックします。 2. 作図範囲を指定します。 <p>※インプットバーの [削除] で、作図範囲を削除することができます。</p>
共通設定	<p>グリッド表示、音声ガイドの有無を設定します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. [共通設定] をクリックします。 2. [共通設定] 画面で、グリッド表示、音声ガイドの有無を設定して [OK] をクリックします。
文字	<p>文字または文章を入力します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. [文字] をクリックします。 <p>【文字を入力する場合】</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. インプットバーで各項目を設定します。 3. 文字を入力して、配置位置を指定します。 <p>【文章を入力する場合】</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. インプットバーの  をクリックします。 3. [文章入力] 画面に文章を入力して、配置位置を指定します。 4. 文章の入力を終了したら [キャンセル] をクリックします。

線

単線または連続線を入力します。

1. [線] をクリックします。

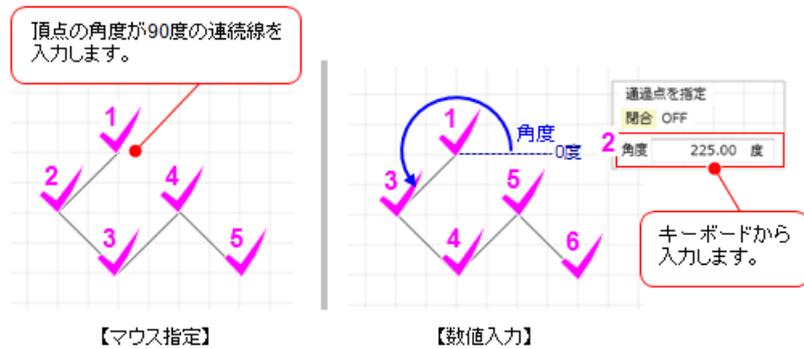
【単線を入力する場合】

2. インputバーで [単線] をオンにします。

3. 始点、終点を指定します。

【連続線を入力する場合】

2. インputバーで [連続線] をオンにして入力します。



3. 始点、通過点を指定します。

4. 指定を終了したら、右クリックして [OK] をクリックします。

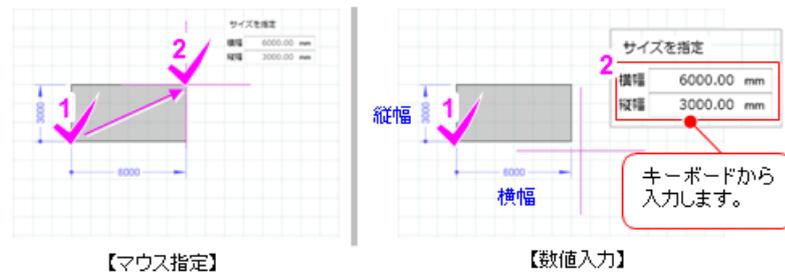
矩形

矩形を入力します。

1. [矩形] をクリックします。

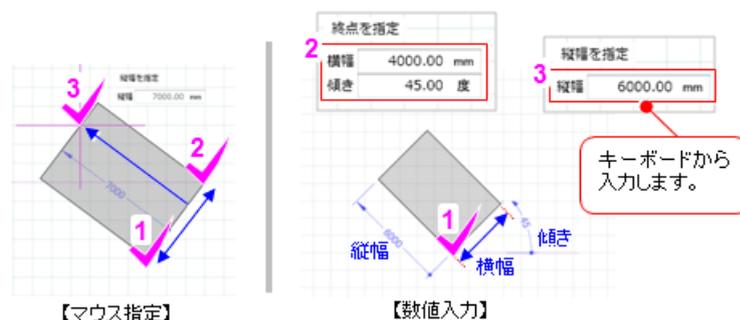
【水平矩形を入力する場合】

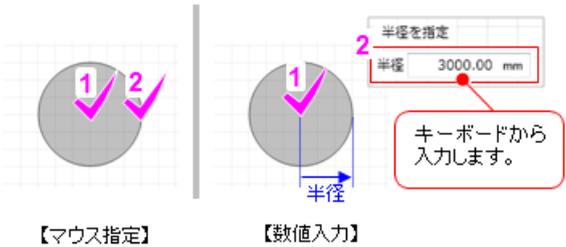
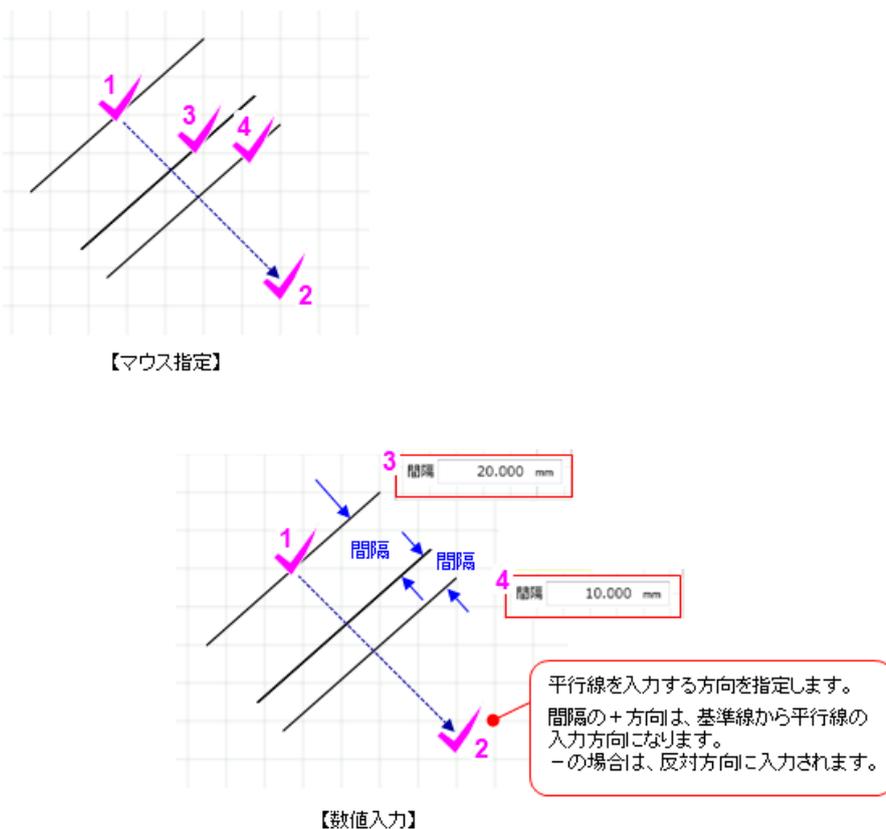
2. インputバーの [水平矩形] をオンにして、入力します。

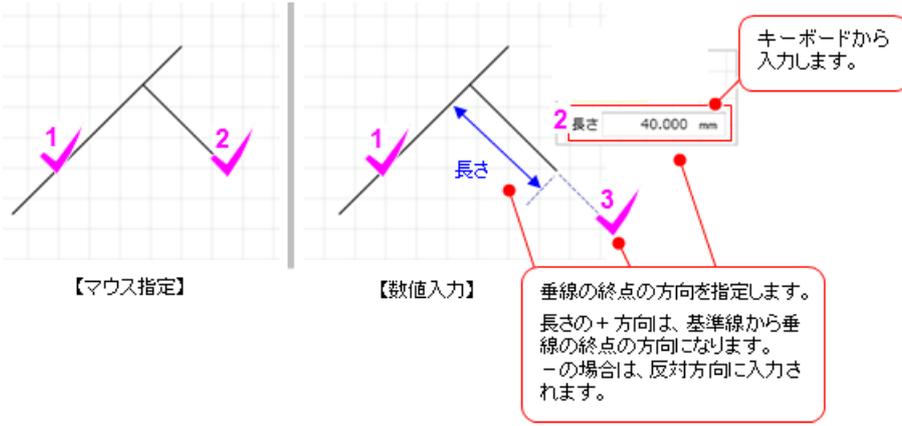
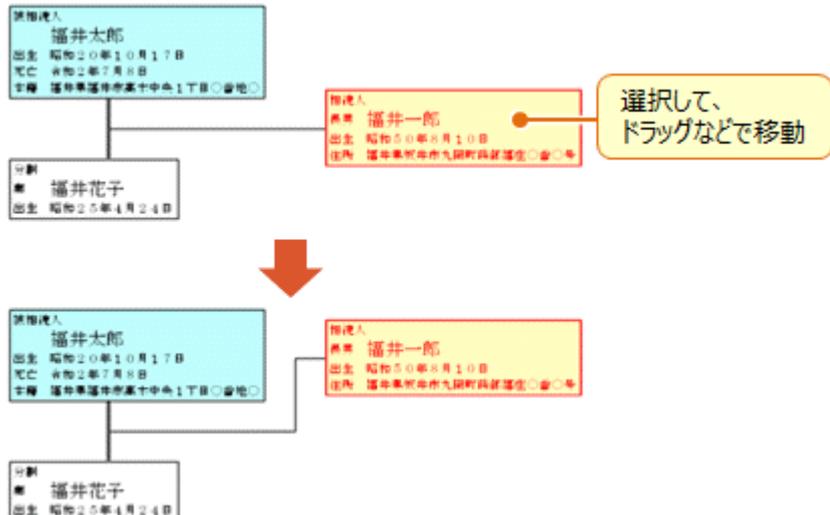


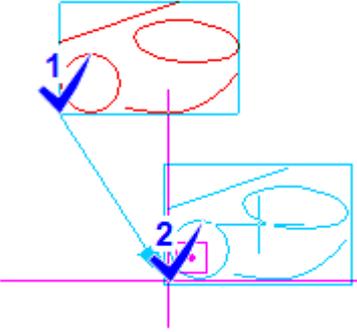
【角度付きの矩形を入力する場合】

2. インputバーの [水平矩形] をオフにして、入力します。



<p>円</p>	<p>円を入力します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. [円] をクリックします。 2. 中心を指定します。 3. 半径指定して入力します。  <p>【マウス指定】</p> <p>【数値入力】</p> <p>半径を指定 半径 3000.00 mm</p> <p>キーボードから入力します。</p>
<p>平行線</p>	<p>平行線を入力します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. [平行線] をクリックします。 2. 基準線を指定します。 3. 間隔を指定して入力します。 <p>インプットバーの [連続線指定] をオンにして、連続線に平行線を入力することもできます。</p>  <p>【マウス指定】</p> <p>【数値入力】</p> <p>間隔 20.000 mm</p> <p>間隔 10.000 mm</p> <p>平行線を入力する方向を指定します。 間隔の+方向は、基準線から平行線の入力方向になります。 -の場合は、反対方向に入力されます。</p>

<p>垂線</p>	<p>垂線を入力します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. [垂線] をクリックします。 2. 対象要素を指定します。 3. 垂線の終点の位置を指定します。 <p>インプットバーの [通過点指定] をオンにして、垂線の始点の位置を指定することもできます。</p>  <p>【マウス指定】</p> <p>【数値入力】</p> <p>キーボードから入力します。</p> <p>長さ 40,000 mm</p> <p>長さ</p> <p>垂線の終点の方向を指定します。 長さの+方向は、基準線から垂線の終点の方向になります。 -の場合は、反対方向に入力されます。</p>
<p>手書きメモ</p>	<p>手書きメモを入力します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. [手書きメモ] をクリックします。 2. 手書きメモを入力します。
<p>移動</p>	<p>データを移動します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. [移動] をクリックします。 2. 移動するデータを選択します。 3. 移動元の基準点、移動先の基準点を指定します。 <p>ドラッグして移動することもできます。</p> <p>※人物を選択してドラッグなどで移動すると、関連する接続線も移動します。</p>  <p>追加購入</p> <p>福井太郎 出生 昭和20年10月17日 死亡 平成27年7月8日 住所 福井県福井市中央1丁目〇番地〇</p> <p>印刷</p> <p>福井花子 出生 昭和20年4月24日</p> <p>販売</p> <p>福井一郎 出生 昭和20年8月10日 住所 福井県福井市丸岡町西宮田〇番〇号</p> <p>選択して、ドラッグなどで移動</p> <p>追加購入</p> <p>福井太郎 出生 昭和20年10月17日 死亡 平成27年7月8日 住所 福井県福井市中央1丁目〇番地〇</p> <p>印刷</p> <p>福井花子 出生 昭和20年4月24日</p> <p>販売</p> <p>福井一郎 出生 昭和20年8月10日 住所 福井県福井市丸岡町西宮田〇番〇号</p>

<p>複写</p>	<p>データを複写します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. [複写] をクリックします。 2. 複写するデータを選択します。 3. 複写元の基準点、複写先の基準点を指定します。 
<p>削除</p>	<p>データを削除します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. [削除] をクリックします。 2. 削除するデータを選択します。
<p>元に戻す</p>	<p>直前に行った操作を元の状態に戻します。</p>
<p>やり直す</p>	<p>実行前の状態に戻します。</p>
<p>左揃え</p>	<p>要素を左揃えします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要素を選択します。 ctrl キーを押しながらクリックして複数の要素を選択します。 または、選択する要素をドラッグで囲みます。 2. [左揃え] をクリックします。
<p>左右中央揃え</p>	<p>要素を左右中央揃えします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要素を選択します。 ctrl キーを押しながらクリックして複数の要素を選択します。 または、選択する要素をドラッグで囲みます。 2. [左右中央揃え] をクリックします。
<p>右揃え</p>	<p>要素を右揃えします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要素を選択します。 ctrl キーを押しながらクリックして複数の要素を選択します。 または、選択する要素をドラッグで囲みます。 2. [右揃え] をクリックします。

上揃え	<p>要素を上揃えします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要素を選択します。 ctrl キーを押しながらクリックして複数の要素を選択します。 または、選択する要素をドラッグで囲みます。 2. [上揃え] をクリックします。
上下中央揃え	<p>要素を上下中央揃えします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要素を選択します。 ctrl キーを押しながらクリックして複数の要素を選択します。 または、選択する要素をドラッグで囲みます。 2. [上下中央揃え] をクリックします。
下揃え	<p>要素を下揃えします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要素を選択します。 ctrl キーを押しながらクリックして複数の要素を選択します。 または、選択する要素をドラッグで囲みます。 2. [下揃え] をクリックします。

人物作成の画面を確認してみましょう。

横書き/縦書き	横書きにするか、縦書きにするかを選択します。
当事者から	TREND REX に登録された当事者データから、人物を入力します。
スタイル	<p>[スタイル設定] 画面で、配置する人物要素の文字フォントやサイズ、項目の間隔などの設定を行います。</p> <p>※これから配置する人物要素だけではなく、すでに配置された人物要素も含めた、全ての人物に対するスタイルになります。</p>
入力情報確認	入力情報を確認できます。

[氏名] タブ	
人物種類	被相続人か、その他かを選択します。 ※被相続人が既に配置されている場合は「その他」固定です。
氏名	氏名を入力します。氏名の入力必須です。
フリガナ	フリガナを入力します。 氏名の入力後、フリガナの入力欄をクリックすると、自動で氏名のカタカナが入力されます。
性別	性別を選択します。
[出生] タブ	
生年月日	チェックをオンにして、生年月日を入力します。
死亡	チェックをオンにして、死亡年月日を入力します。
隠居	チェックをオンにして、隠居年月日を入力します。
外国籍	外国籍のときは、チェックをオンにします。
[住所] タブ	
郵便番号	郵便番号を入力します。
住所の選択	現住所を選択することもできます。
現住所	現住所を入力します。 [取得] で入力済の住所から選択することもできます。
本籍	本籍を入力します。 [取得] で入力済の住所から選択することもできます。
登記簿住所	登記簿住所を入力します。 [取得] で入力済の住所から選択することもできます。
電話番号	電話番号を入力します。
[備考] タブ	
備考	備考を入力します。

人物関係の画面を確認してみましょう。

人物関係

人物の関係を入力します。

福井 太郎 は 福井 花子 と 夫婦 です。

関係を選択
配偶者

親を選択
親

続柄1
夫婦
前夫婦
内縁
愛人

続柄2

続柄表記
妻

自動整理を行う

OK キャンセル

関係が「配偶者」の場合は、続柄 1、続柄表記を設定します。

人物関係

人物の関係を入力します。

福井 太郎 は 福井 一郎 の 長男：実子（嫡出子） です。

関係を選択
親子

親を選択
親
福井 一郎

続柄1
子
長男
二男
三男
四男
五男
六男
七男
八男
九男

続柄2
実子（嫡出子）
実子（非嫡出子）
養子

続柄表記
長男

自動整理を行う

OK キャンセル

関係が「親子」の場合は、続柄 1、続柄 2、続柄表記を設定します。

人物関係の編集の画面を確認してみましょう。

配偶者	配偶者を表示します。 [追加] : 配偶者を追加します。 [編集] : 選択されている配偶者の続柄を変更します。 [削除] : 選択されている配偶者を削除します。
親	配偶者を表示します。 [追加] : 配偶者を追加します。 [編集] : 選択されている配偶者の続柄を変更します。 [削除] : 選択されている配偶者を削除します。
子	子を表示します。

Point

スタイル設定の画面構成

スタイル設定の画面を確認してみましょう。

人物情報	
相続内容の記載	相続内容を表示するかしないかを設定します。
被相続人が生存している場合の表記	被相続人が生存している場合の表記を「被相続人」「所有者」から選択します。
氏名サイズ倍率	氏名の文字サイズを [文字共通] の [サイズ] に対する倍率で設定します。
氏名フリガナ	氏名のフリガナを表示するかしないかを設定します。
住所の数字	住所・本籍の数字の表記を「変換なし」「漢数字」「大字」から選択します。
住所の記載	被相続人、その他の住所を表示するかしないかを設定します。
本籍の記載	被相続人、その他の本籍を表示するかしないかを設定します。
年齢の記載	被相続人、その他の年齢を表示するかしないかを設定します。 数字の表記を「数字」「漢数字」「大字」から選択します。

日付の記載	数字の表記を「数字」「漢数字」「大字」から選択します。 また「西暦表示」「和暦表示」から選択し、和暦の場合 1 年を「元年」「1 年」から選択します。
相続の記載	相続人について、相続日・相続配分を表示するかしないかを設定します。
文字共通	
フォント	文字のフォントを設定します。
サイズ	文字のサイズを設定します。
行間隔	行間隔を設定します。（人物の枠線からのオフセットにも使用します。）
その他の設定	
二重線の間隔	二重線の間隔を設定します。
折れ点までの間隔	関係線の折れ点までの幅を設定します。 ※関係線の設定は、次回登録時から適用されます。
打消しマークのサイズ	打消しマークのサイズを設定します。
印刷時に人物の枠線を出力する	人物の枠線を印刷するかしないかを設定します。

41

本製品の取り扱い及び著作権

- (1) 本ソフトウェアおよび本書の内容の一部または全部を無断転載することは禁止されています。
- (2) 本ソフトウェアおよび本書の内容に関しては、将来予告なく変更することがあります。
- (3) 本ソフトウェアを複数の機械で同時に使用する場合は、機械と同数の本製品が必要です。
- (4) 製品の内容については万全を期しておりますが、万一ご不審な点や誤り、記載もれなどお気づきの点がありましたら弊社までご連絡ください。
- (5) 運用した結果の影響については(4)の項にかかわらず、いかなる責任も負いかねますのでご了承ください。
- (6) 弊社以外のソフトウェアに関するお問い合わせはご遠慮願います。
- (7) データのバックアップについて

お客様が作られたデータはお客様にとって大切な財産です。万が一の不慮の事故による被害を最小限にとどめるために、お客様御自身の管理・責任において、データは必ず定期的に2か所以上の別の媒体（HDD、CD、DVD など）に保存してください。

また、いかなる事由におきましても、お客様の損害は弊社では補償いたしかねますのでご了承ください。

・Microsoft、Windows、SQL Server、Excel、PowerPoint 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。

・Windows の正式名称は、Microsoft (R) Windows (R) Operating System です。

・UNLHA32.DLL は、Micco 氏のフリーソフトウェアです。

・「一太郎」は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。

・Adobe、Adobe ロゴ、Acrobat、Acrobat Reader は、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) の米国ならびに他の国における登録商標または商標です。

・Material Design In XAML Toolkit

Copyright (c) James Willock, Mulholland Software and Contributor

Released under the MIT license

<https://github.com/ButchersBoy/MaterialDesignInXamlToolkit/blob/master/LICENSE>

・Newtonsoft.Json

Copyright (c) 2007 James Newton-King

Released under the MIT license

<https://github.com/JamesNK/Newtonsoft.Json/blob/master/LICENSE.md>

・Prism

Copyright (c) .NET Foundation

Released under the MIT license

<https://github.com/PrismLibrary/Prism/blob/master/LICENSE>

・PDFsharp

Copyright (c) 2005-2014 empira Software GmbH, Troisdorf (Germany)

Released under the MIT license

http://www.pdfsharp.net/PDFsharp_License.ashx?AspxAutoDetectCookieSupport

・LibTiff.NET

Copyright (c) 2008-2019 Bit Miracle

<http://www.bitmiracle.com>

All rights reserved.

<https://github.com/BitMiracle/libtiff.net/blob/master/license.txt>

・ClosedXML

Copyright (c) 2016 ClosedXML

Released under the MIT license

<https://github.com/ClosedXML/ClosedXML/blob/master/LICENSE>

・CefSharp

Copyright(c) The CefSharp Authors. All rights reserved.

<https://github.com/cefsharp/CefSharp/blob/master/LICENSE>

•Leaflet.contextmenu

Copyright (c) 2017 adam.ratcliffe@gmail.com

Released under the MIT license

<https://github.com/arattcliffe/Leaflet.contextmenu/blob/master/LICENSE.md>

•Leaflet.EasyButton

Copyright (C) 2014 Daniel Montague

Released under the MIT license

<https://github.com/CliffCloud/Leaflet.EasyButton/blob/master/LICENSE>

•Leaflet.Coordinates

Copyright (c) 2013 Felix Bache

Released under Attribution 3.0 Unported License

<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0>

•OpenCVSharp

Copyright (c) 2019, shimat All rights reserved.

•tikaondotnet

Copyright (c) 2018 KevM

Released under Apache-2.0 License

<http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>

•Infragistics Professional (JP) 2015 Volume 1

Copyright(c) 1992-2015 Infragistics, Inc. All Rights Reserved.

•Copyright © BCGSoft Co Ltd. 1998-2021. All rights reserved.

•InstallShield2018

Copyright © 2018 Flexera Software LLC.All Rights Reserved.

•この製品には、OpenSSL Toolkit で使用するために OpenSSL Project によって開発されたソフトウェアが含まれています。

(<http://www.openssl.org/>)

OpenSSL Project は、このソフトウェアを特定物として現存するままの状態を提供し、法律上の瑕疵担保責任、商品性の保証および特定目的適合性の保証を含むすべての明示もしくは黙示の保証責任を負いません。起こりうる損害について予見の有無を問わず、「ソフトウェア」を使用したために生じる、直接的、間接的、付随的、特別、懲罰的、または結果的損害（代替の製品またはサービスの調達、データまたは利益の喪失、事業の中断などを含み、他のいかなる場合も含む）については、それが契約、厳格な責任、不法行為（過失の場合もそうでない場合も含む）など、いかなる責任の理論においても、OpenSSL Project およびその寄稿者はその責任を負いません。

この製品には、Eric Young (eay@cryptsoft.com) により作成された暗号化ソフトウェアが含まれています。

この製品には、Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com) により作成されたソフトウェアが含まれています。

•申請用総合ソフトの著作権は、法務省が保有し、国際条約及び著作権法により保護されていることから、申請用総合ソフトの著作権が譲渡されることはありません。

•IPA Font License Agreement v1.0

本製品には、再配布条件に基づいて IPA フォントが含まれております。

「IPA フォント使用許諾契約書」は、インストール媒体（DVD-ROM）および以下の URL からご確認いただけます。

(http://ipafont.ipa.go.jp/ipa_font_license_v1.html)

•解説画面を含め、本書に記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。

•EX-TREND 武蔵は、福井コンピュータホールディングス株式会社の登録商標です。

•TREND-ONE、TREND-FIELD、TREND-POINT、TREND-CORE は、福井コンピュータ株式会社の登録商標です。