

建物申請



建物申請の操作を
簡単なサンプルを用いて
解説します。

※解説内容がオプションプログラムの
説明である場合があります。
ご了承ください。

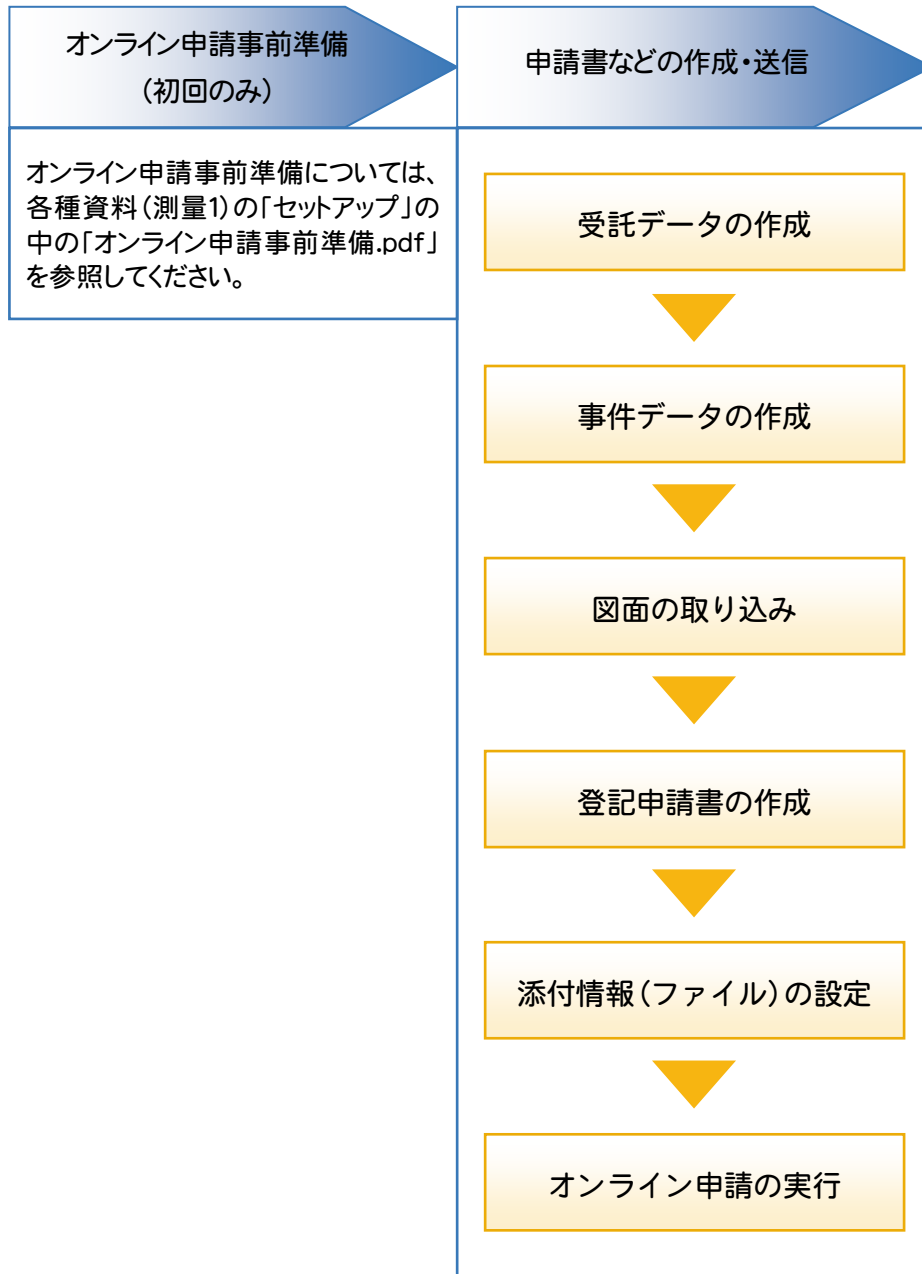
TREND REG/C

The logo for TREND REG/C features the word "TREND" in a dark blue, sans-serif font. To its right is the word "REG/C" in a larger, light blue, sans-serif font. A stylized graphic of a blue sphere with radiating lines is positioned above the "G" in "REG/C".

1. 建物申請の流れ	1
2. 受託データの作成	2
2-1 受託データを作成する	2
2-2 ご依頼内容を入力する	2
2-3 所有者の情報を入力する	3
2-4 受託データを登録して、受託データ編集へ移動する	3
3. 事件データ作成	4
3-1 事件データを作成する	4
3-2 事件の情報を設定する	5
3-3 登記申請の情報を設定する	6
3-4 建物の表示に関する情報を設定する	6
3-5 申請人の情報を確認する	7
3-6 代理人などの情報を入力する	8
3-7 作成する書類を設定する	8
4. 図面の取り込み	10
4-1 作成済みの図面をファイルから取り込む	10
5. 登記申請書の作成	12
5-1 登記申請書(オンライン申請)を作成する	12
5-2 申請情報を検査する	15
5-3 申請情報を印刷する	16
5-4 編集内容を保存して、終了する	17
6. 添付情報(ファイル)の設定	18
6-1 添付情報を自動作成する	18
6-2 PDFファイルに変換する	20
6-3 PDFファイルに署名する	21
6-4 図面(XML、TIFF)ファイルに署名する	23
7. オンライン申請の実行	25
7-1 申請情報を検査する	25
7-2 申請データに署名する	26
7-3 オンライン申請を実行する	28

1 建物申請の流れ

TREND REGICでの建物申請の流れを確認してみましょう。
本書では、下記の流れに従って、建物表題登記のオンライン申請を行う操作を解説します。



2 受託データの作成

2-1 受託データを作成する

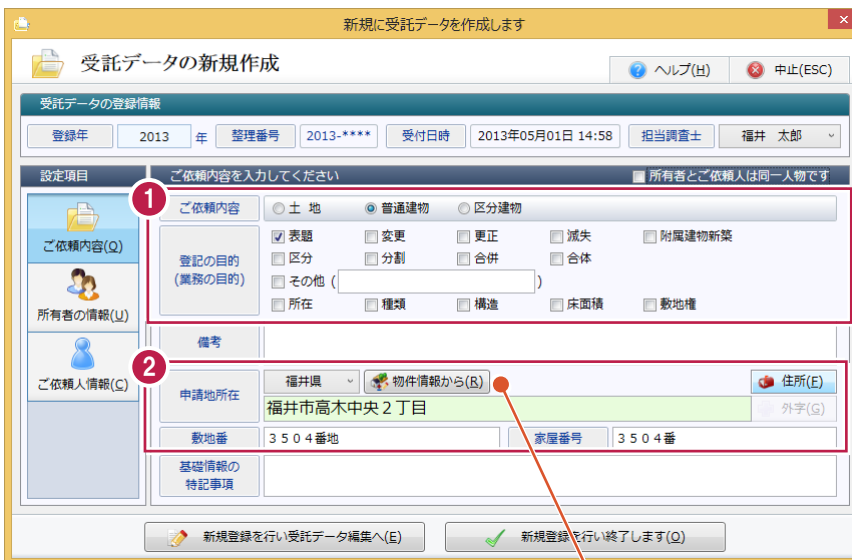
TREND REGIC を起動して、受託データを作成します。ここでは、TREND REGIC の起動後から解説します。



1 [新規の受託]をクリックします。

2-2 ご依頼内容を入力する

ご依頼内容を入力します。受託データの必須入力項目は申請地所在のみですが、ここでは登記の目的、申請地所在、家屋番号などを入力します。



1 [ご依頼内容]で「普通建物」を選択し[登記の目的]の[表題]のチェックをオンにします。

2 [申請地所在][家屋番号]を入力します。

[物件情報から]でオンライン物件情報選択から、申請地所在、家屋番号を入力できます。

2-3

所有者の情報を入力する

所有者の情報を入力します。ここでは所有者氏名、所有者ご住所、電話番号を入力します。
所有者ご住所は手入力することもできますが、ここでは[住所の選択]で市町村などを選択して入力する操作を解説します。

- 1 [所有者の情報]をクリックします。
- 2 所有者の情報を入力します。
- 3 ここでは、所有者とご依頼人は同一人物なので、[所有者とご依頼人は同一人物です]のチェックをオンにします。



- 4 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。

2-4

受託データを登録して、受託データ編集へ移動する

受託データを登録して、受託データ編集へ移動します。
受託データを登録して終了するときは、[新規登録を行い受託データ編集へ]をクリックします。

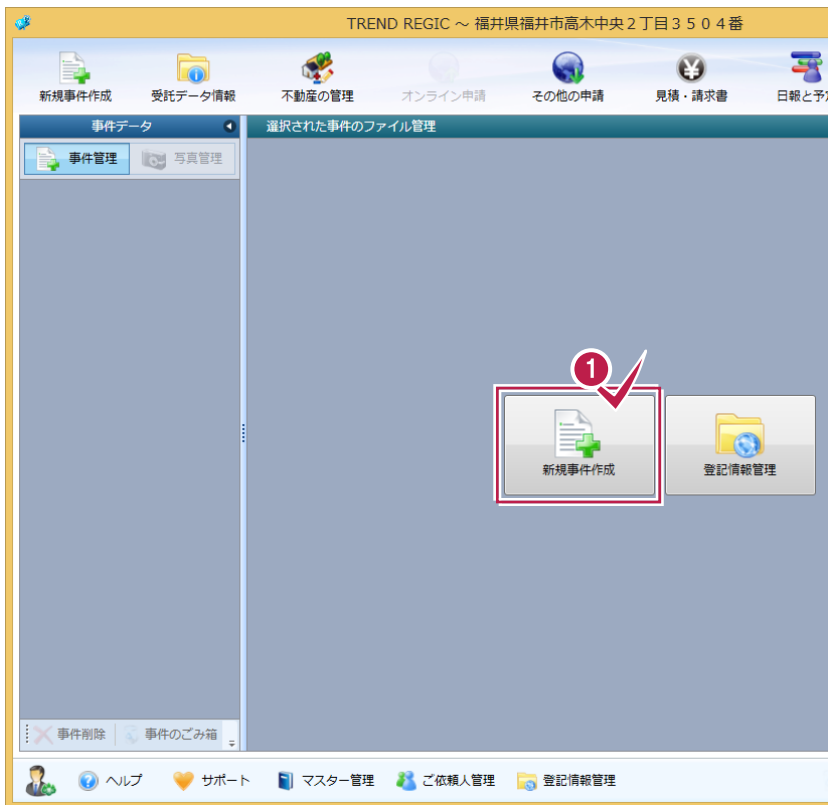
- 1 [新規登録を行い受託データ編集へ]をクリックします。

3 事件データの作成

3-1 事件データを作成する

事件データを作成します。

本書では、建物表題登記の申請を行う操作を解説していますので、建物の事件データを作成します。



1 [新規事件作成]をクリックします。




2 [普通建物]をクリックします。

3-2

事件の情報を設定する

事件の情報を設定します。ここでは受託番号を設定して、[登記申請を行います]のチェックがオンになっていること、事件作成者、事件作成日が設定されていることを確認します。

1  をクリックします。

2 [前回事件データに設定した受託番号]の[転記]をクリックします。

3 転記された[新しい受託番号]を確認します。

4 [受託番号を設定します]をクリックします。

[受託番号を転記する際に番号を1増加させる]のチェックがオンのときは、転記する番号を1増加させて[新しい受託番号]が入力されます。

[受託番号]が入力されます。

5 [登記申請を行います]のチェックがオンになっていること、事件作成者、事件作成日が設定されていることを確認します。

3-3

登記申請の情報を設定する

登記申請の情報を設定します。ここでは登記の目的を設定して、所在、家屋番号、申請方法を確認します。

- 1 [登記申請の情報]をクリックします。
- 2 登記の目的を設定して、所在、家屋番号を確認します。
入力例では、[登録の目的]で「建物表題登記」を選択します。
- 3 [申請方法]を確認します。

3-4

建物の表示に関する情報を設定する

建物の表示に関する情報を設定します。

- 1 [建物の表示]をクリックします。
- 2 種類を選択します。
- 3 [建物構造の編集]をクリックします。

建物の構造は複数選択することもできます。

- 4 建物の構造を選択します。
- 5 屋根の種類を選択します。
- 6 地上の階数を入力します。
- 7 [上記の内容で設定します]をクリックします。

普通建物の事件データを作成します

普通建物の事件データ作成

ヘルプ(H) 中止(ESC)

設定カテゴリ

- 事件の情報(I)
- 登記申請の情報(R)
- 建物の表示(A)
- 申請人(U)
- 代理人など(Q)
- 書類の初期設定(S)

建物の表示に関する情報を設定します

建物の表示項目

建物の情報を設定してください

主である建物

主/附

種類 居宅

構造 木造かわらぶき2階建

附属建物の削除(Z)

建物構造の編集(I)

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

前の設定項目へ(P) 次の設定項目へ(N)

普通建物の事件データを新規に作成します(Q)

8 各階の床面積を入力します。

3-5 申請人の情報を確認する

申請人の情報を入力します。ここでは、申請人に受託データの作成時に登録した所有者の情報が設定されていることを確認します。

普通建物の事件データを作成します

普通建物の事件データ作成

ヘルプ(H) 中止(ESC)

設定カテゴリ

- 事件の情報(I)
- 登記申請の情報(R)
- 建物の表示(A)
- 申請人(U)
- 代理人など(Q)
- 書類の初期設定(S)

申請人の情報を設定します

申請人

申請人の登録を行います。登録された内容は登記申請書に反映されます。
先頭の申請人（青枠表示）は、この事件の代表の申請人として登録されます。

当事者管理

申請人を登録してください

新規登録 選択登録 持分入力 遡択変更 当事者編集 上へ 下へ 削除

住所 福井市高木中央1丁目2500番地

氏名(名称) 申請 次郎

被相続人

直接入力

前の設定項目へ(P) 次の設定項目へ(N)

普通建物の事件データを新規に作成します(Q)

1 [申請人]をクリックします。

2 [申請人]に受託データの作成時に登録した所有者の情報が設定されていることを確認します。

3-6 代理人などの情報を入力する

代理人などの情報を入力します。ここでは、代理人の情報を確認して、請求管理情報（年計で利用される情報を含みます）を入力します。

普通建物の事件データを作成します

普通建物の事件データ作成

設定カテゴリ

代理人の情報および請求管理情報を設定します

代理人

担当調査士 福井 太郎 法人表記

住所 福井市高木町83番8号

氏名(名称) 土地家屋調査士 福井 太郎

代表者

電話番号 0776-00-0000

請求管理情報 (年計で利用される情報を含みます)

業務内容 調査・測量 その他

年計業務区分 21. 申請手続 - 表題

報酬額 円

見積日 請求日

前の設定項目へ(P) 次の設定項目へ(N)

普通建物の事件データを新規に作成します(Q)

- 1 [代理人など]をクリックします。
- 2 [代理人]の情報を確認します。
- 3 [請求管理情報]を入力します。
ここでは、[業務内容]と[年計業務区分]を設定します。

3-7 作成する書類を確認する

作成する書類を確認します。

普通建物の事件データを作成します

普通建物の事件データ作成

設定カテゴリ

書類の初期設定を行います

事件作成時に登録される書類の添付方式を設定します

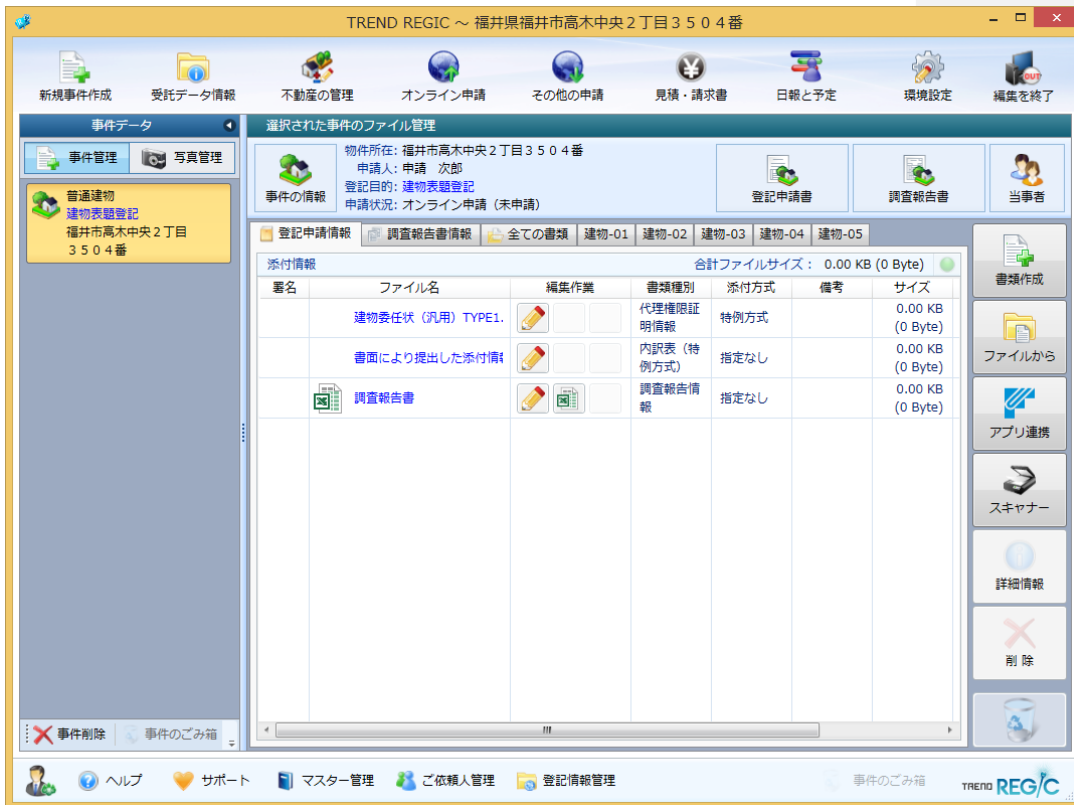
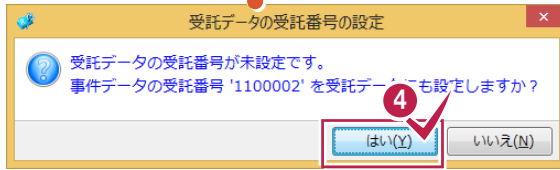
書類種別	書類ファイル名	添付方式
代理権限証明情報	建物委任状(汎用)TYPE1.xls	特例方式
内訳表(特例方式)	書面により提出した添付情報の内訳表TYP	指定なし

前の設定項目へ(P) 次の設定項目へ(N)

普通建物の事件データを新規に作成します(Q)

- 1 [書類の初期設定]をクリックします。
- 2 作成する書類を確認します。
- 3 [普通建物の事件データを新規に作成します]をクリックします。

入力例では受託データの
受託番号は未設定なので
確認のメッセージが表示さ
れます。



4 受託番号の確認メッセージ
が表示されます。
入力例では受託データに
も事件データの受託番号
を設定するので、[はい]を
クリックします。

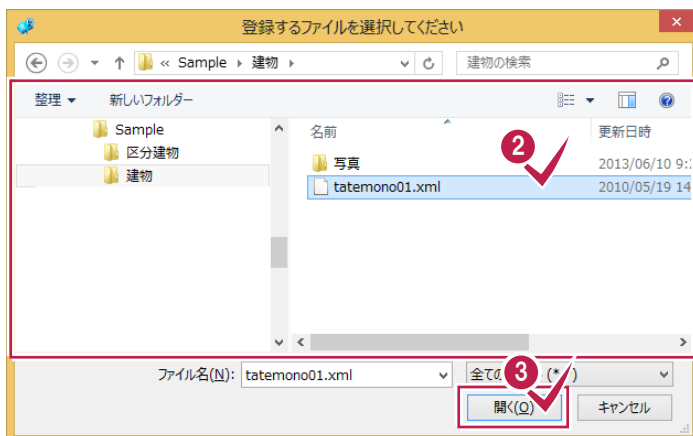
4 図面の取り込み

4-1 作成済みの図面をファイルから取り込む

作成済みの図面をファイルから取り込みます。
ここでは、弊社が用意した建物図面・各階平面図のサンプルを取り込みます。



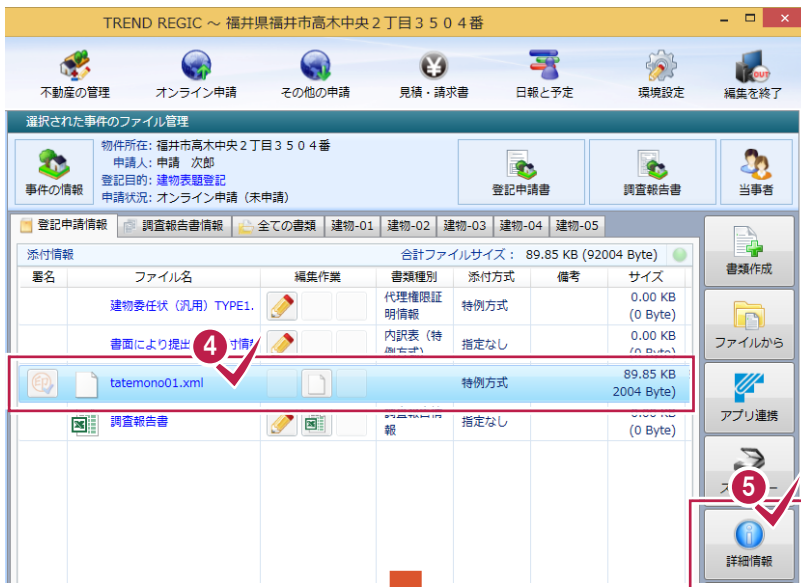
1 [ファイルから]をクリックします。



2 取り込むファイルを選択します。

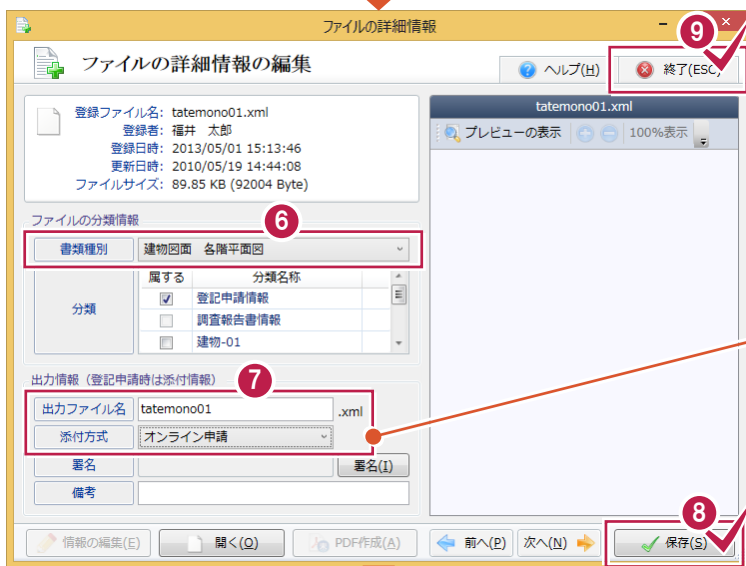
3 [開く]をクリックします。





4 取り込まれたファイルを選択します。

5 [詳細情報]をクリックします。



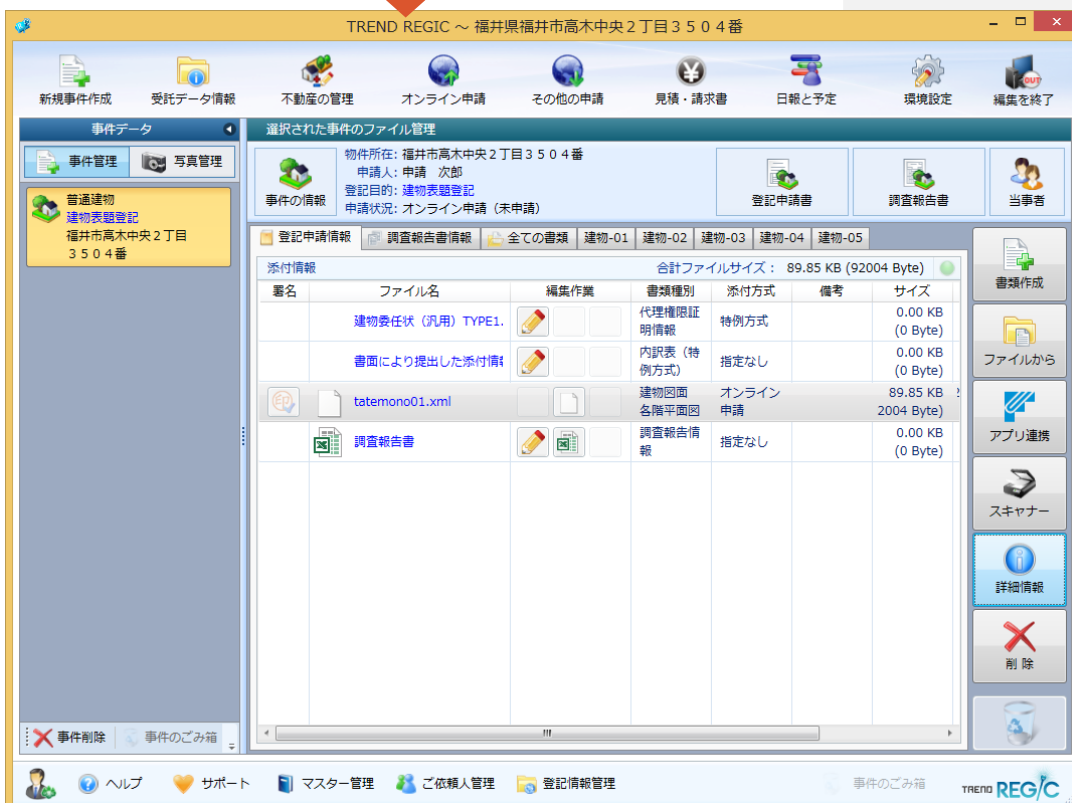
6 [ファイル種別]で「建物図面 各階平面図」を選択します。

7 出力ファイル名を確認して、[添付方式]で「オンライン申請」を選択します。

入力例では、取り込んだ登記図面ファイル（建物図面のサンプル）をオンライン申請するので、[添付方式]で「オンライン申請」を選択します。

8 [保存]をクリックします。

9 [終了]をクリックします。



5 登記申請書の作成

5-1 登記申請書(オンライン申請)を作成する

登記申請書(オンライン申請)を作成します。



1 [登記申請書]をクリックします。

添付情報を設定する

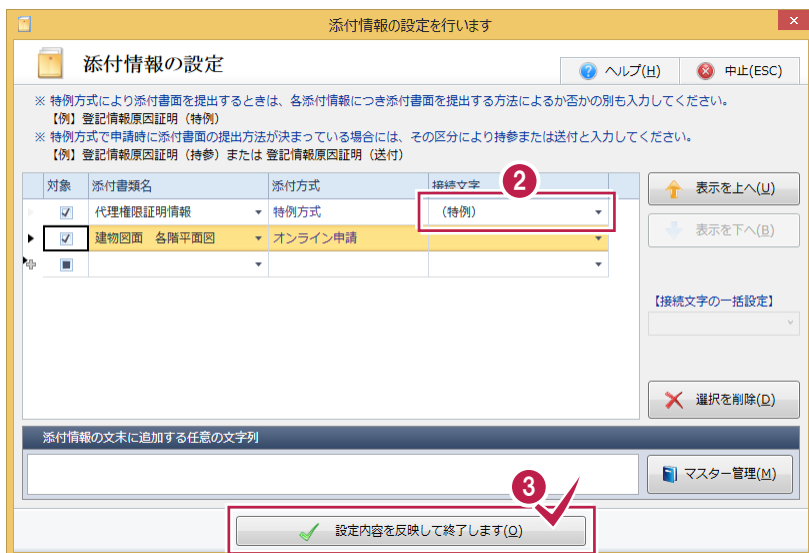
添付情報を設定します。

ここでは、[添付情報]の[設定]で、「代理権限証明情報」の後に「(特例)」を追加する例で解説します。

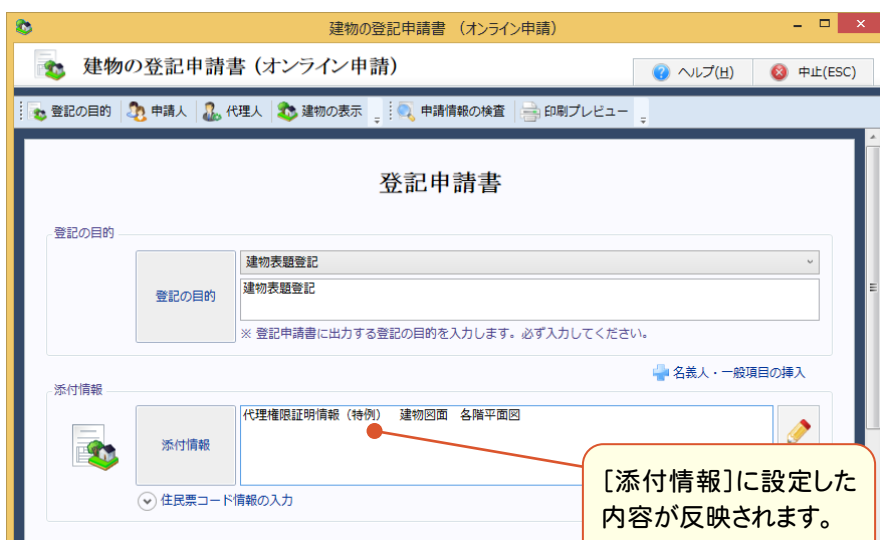


1 [添付情報]の[設定]をクリックします。





- 2 添付情報を設定します。
ここでは、[代理権限証明
情報]の[接続文字]に
「(特例)」を設定します。
- 3 設定を終了したら、[設定
内容を反映して終了します]
をクリックします。



申請先登記所を選択する

入力例では申請先登記所を選択します。



- 1 申請先登記所を選択します。

登記完了証の交付先を選択する

登記完了証の交付先を選択します。

建物の登記申請書 (オンライン申請)

申請先登記所
宛先登記所名 福井県 福井地方方法務局 2100
インターネットから、登記所の官報を確認することができます。

申請人
申請人
住所 福井市高木中央1丁目2500番地
氏名(名称) 申請 次郎
直接入力 被相続人 生年月日 電話番号 登記識別情報の提供・発行区分

代理人
担当調査士 福井 太郎 法人表記 登録免許税を入力
住所 福井市高木町83番8号
氏名(名称) 土地家屋調査士 福井 太郎
電話番号 0776-00-0000
納付情報 フクイ タロウ

登記完了証の交付方法
1 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

- 1 [登記完了証の交付先]を選択します。

建物の表示履歴欄を入力する

建物の表示履歴欄を入力します。ここでは、原因及びその日付を入力します。

建物の登記申請書 (オンライン申請)

1 [建物の表示]

建物の表示

指定方法 所在指定 不動産番号指定 不動産番号
所在 福井市高木中央2丁目 家屋番号 3504

建物の所在欄
建物の所在を追加 建物の所在を削除

所在	地番区域	敷地番	換地等の記載
福井市高木中央2丁目		3504番地	

原因及びその日付

建物の家屋番号欄
家屋番号 3504番

建物の表示履歴欄
2

表示履歴	図面符号	① 種類	② 構造	③ 床面積(平方m)
		住宅	木造かわらぶき2階建	1階 111.11 2階 96.73

原因及びその日付 平成25年4月12日新築

末尾欄の入力
合体に伴う権利の表示入力

申請情報の検査結果 申請情報の検査
編集内容を保存し、終了します(O)

- 1 [建物の表示]をクリックします。
- 2 原因及びその日付を入力します。

5-2

申請情報を検査する

申請情報を検査します。

建物の登記申請書 (オンライン申請)

建物の登記申請書 (オンライン申請)

ヘルプ(H) 中止(ESC)

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

登記申請書

登記の目的

登記の目的

建物表題登記

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。

添付情報

添付情報

代理権限証明情報 (特別) 建物図面 名簿平面図

設定

住民票コード情報の入力

申請年月日

申請年月日

2013年05月01日

平成 2 5 年 5 月 1 日

申請先登記所

宛先登記所名

福井県

福井地方法務局

2100

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。

申請人

申請人

申請情報の検査結果

申請情報の検査

編集内容を保存し、終了します(O)



申請書のチェック

申請書データ内に問題はありませんでした。

閉じる(O)

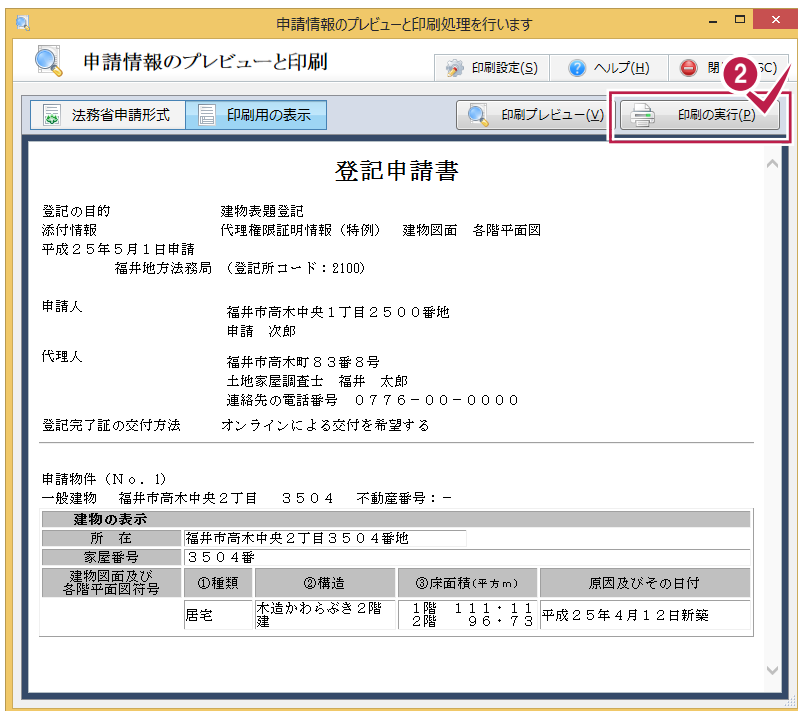
1 [申請情報の検査]をクリックします。

2 検査結果を確認して、[閉じる]をクリックします。

5-3

申請情報を印刷する

申請情報を印刷します。



1 [印刷プレビュー]をクリックします。

2 印刷するときは[印刷の実行]をクリックします。

5-4

編集内容を保存して、終了する

編集内容を保存して、終了します。

建物の登記申請書 (オンライン申請)

建物の登記申請書 (オンライン申請) ヘルプ(H) 中止(ESC)

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

登記申請書

登記の目的

建物表題登記

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。

添付情報

代理権限証明情報 (特別) 建物図面 名簿平面図

設定

住民票コード情報の入力

申請年月日

申請年月日 2013年05月01日 平成 2 5 年 5 月 1 日

申請先登記所

宛先登記所名 福井県 福井地方方法務局 2100

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。

申請人

申請人

申請情報の検査結果

申請情報の検査

1 編集内容を保存し、終了します(Q)

1 [編集内容を保存し、終了します]をクリックします。

6 添付情報(ファイル)の設定

6-1 添付書類を自動作成する

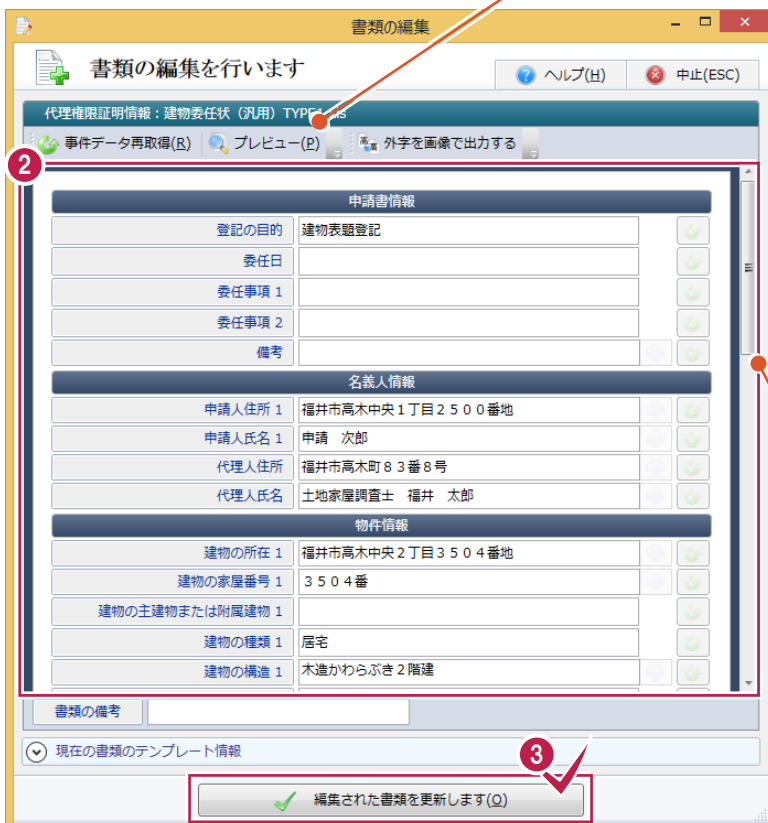
添付書類を自動作成します。
入力例では、設定されている代理権限証明情報、内訳表(特例方式)を作成します。



1 代理権限証明情報の をクリックします。



[プレビュー]で印刷イメージを確認できます。

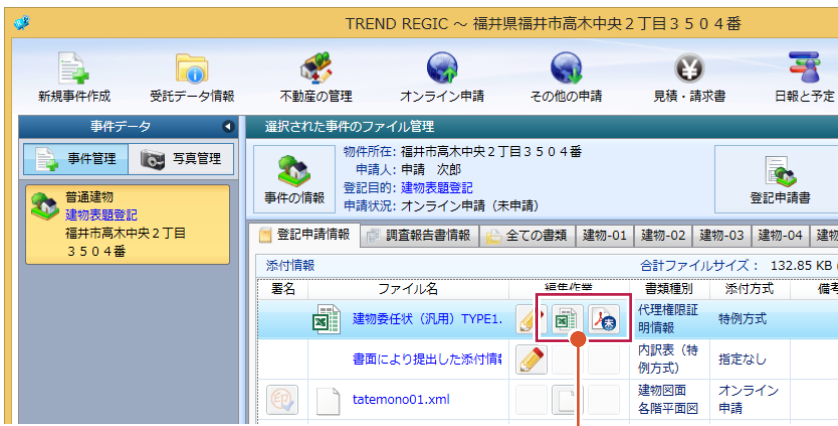


2 書類の内容を確認します。

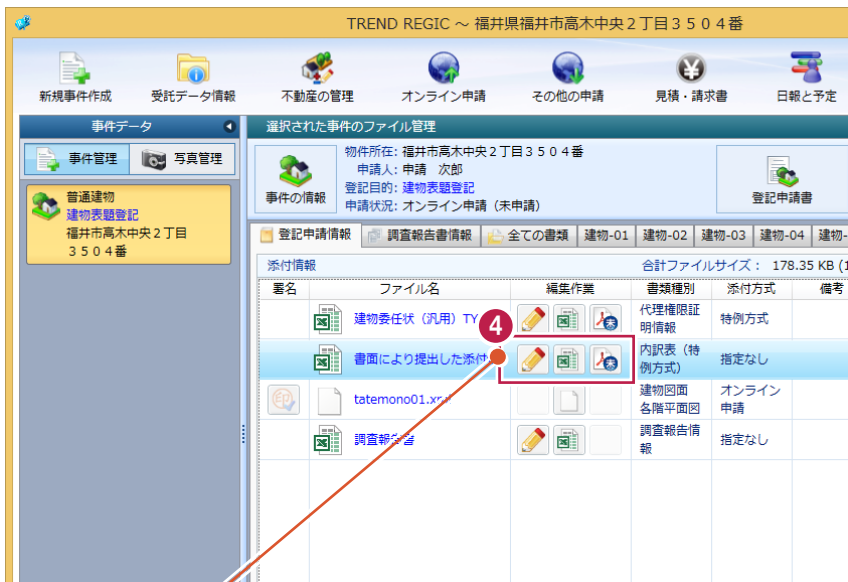
3 [編集された書類を更新します]をクリックします。

入力済みのデータが表示されます。
ここで、入力または編集することもできます。





書類が作成されて、関連付けられたプログラム、PDF未作成のアイコンが表示されます。



4 同様に、①～③の操作を繰り返して、内訳表 (特例方式) を作成します。

内訳表 (特例方式) の をクリックして表示されるダイアログで内容を確認して、内訳表 (特例方式) を作成します。

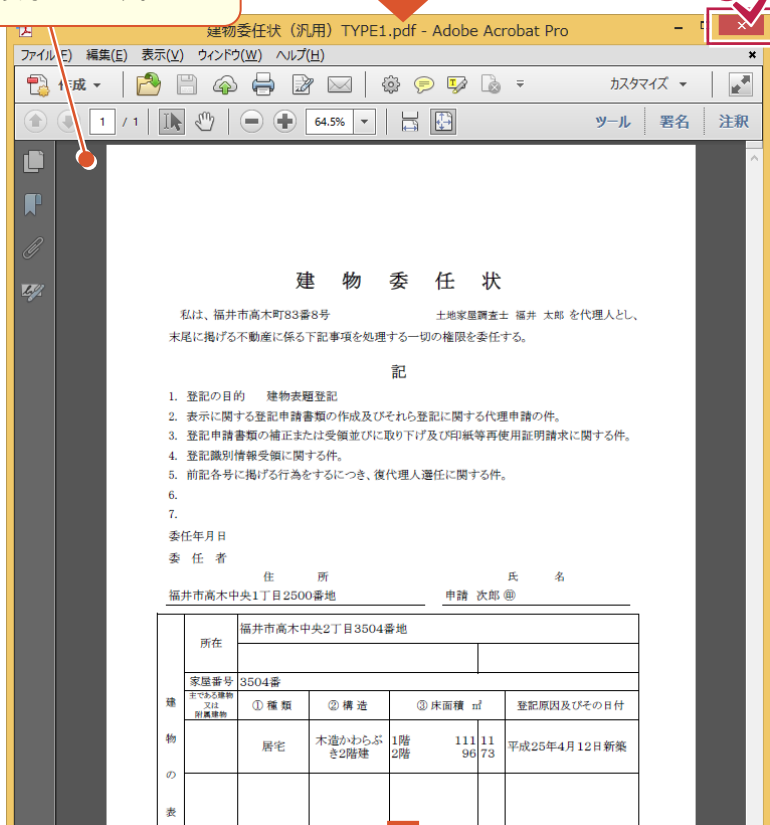


添付書類をPDFファイルに変換します。

入力例では、代理権限証明情報、内訳表(特例方式)をPDFファイルに変換します。



PDFが作成されて、表示されます。



1 代理権限証明情報の[PDF未作成]のアイコンをクリックします。

2 作成されたPDFを確認して、右上の[X]をクリックします。

PDFが作成されると、[署名]に印マークのアイコンが薄く表示されます。

PDF作成済みのアイコンに変わります。

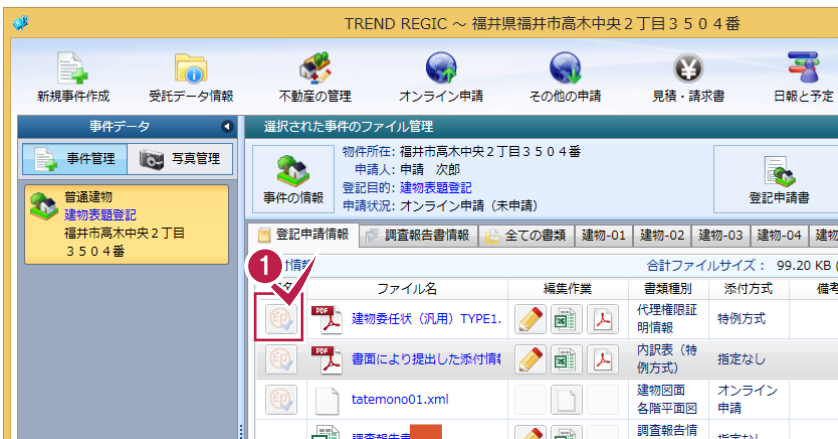




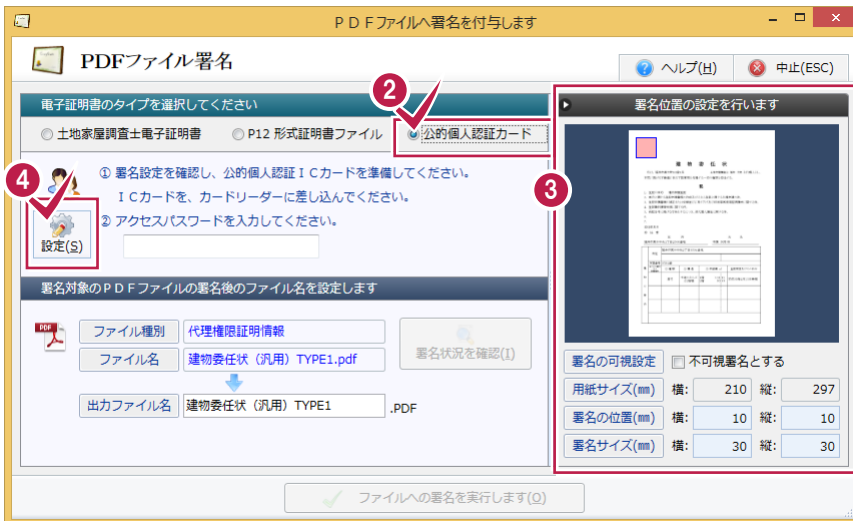
3 同様に①～②の操作を繰り返して、内訳表 (特例方式)をPDFファイルに変換します。

6-3 PDFファイルに署名する

PDFファイルに署名します。入力例では、代理権限証明情報のPDFファイルに公的個人認証カードで署名します。



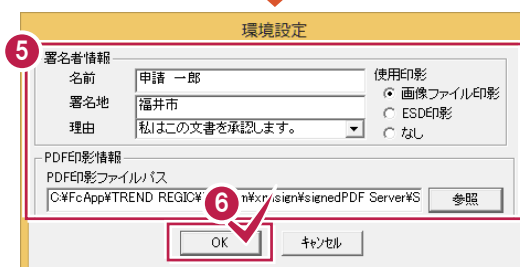
1 [署名]の印マークのアイコンをクリックします。



2 [公的個人認証カード]をクリックします。

3 署名位置を確認します。

4 [設定]をクリックします。

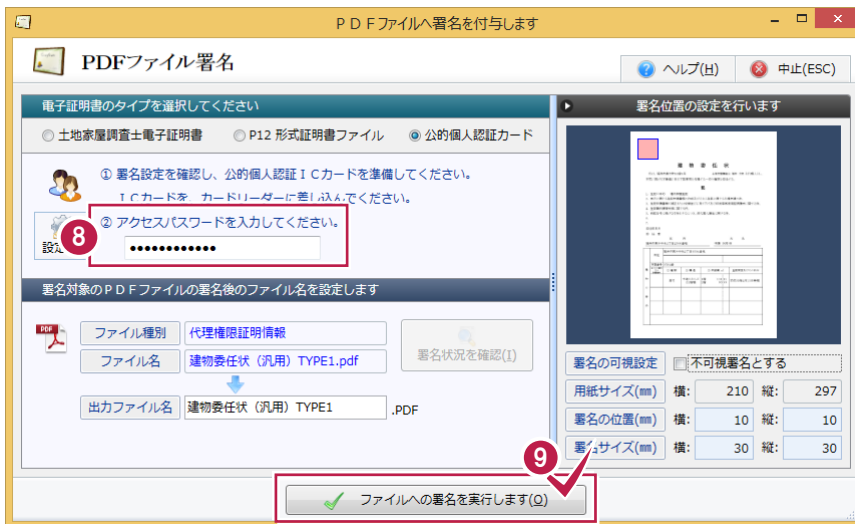


5 署名者の情報 (名前、署名地、理由)を入力します。

6 [OK]をクリックします。



7 カードリーダーに住基カードを差し込みます。



8 住基カードのパスワードを入力します。

9 [ファイルへの署名を実行します]をクリックします。

Windows Vista/7/8.1の場合は[ユーザーアカウント制御]ダイアログが表示される場合があります。表示された場合は、必ずプログラム名が「FC.Regic.Engine.SignTool.exe」であることを確認して、[はい]をクリックしてください。(Windows Vistaの場合は、[許可]をクリックしてください。)



署名が完了すると、[署名]の印マークのアイコンが表示されます。



10 同様に①～⑨の操作を繰り返して、内訳表(特例方式)のPDFファイルに署名します。

6-4 図面(XML、TIFF)ファイルに署名する

図面(XML、TIFF)ファイルに署名します。入力例では、土地家屋調査士電子証明書で署名します。

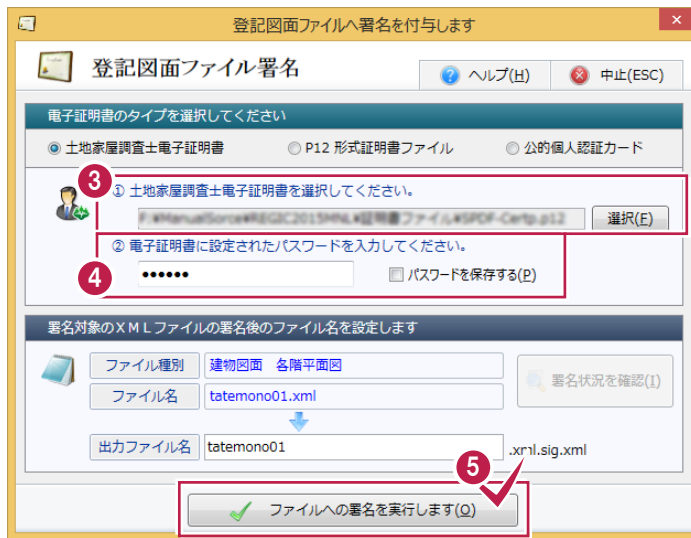


1 [署名]の印マークのアイコンをクリックします。



2 [土地家屋調査士電子証明書]をクリックします。





- 3 [選択]で電子証明書ファイルを選択します。
- 4 電子証明書を取得した際に設定されたパスワードを入力します。
- 5 [ファイルへの署名を実行します]をクリックします。

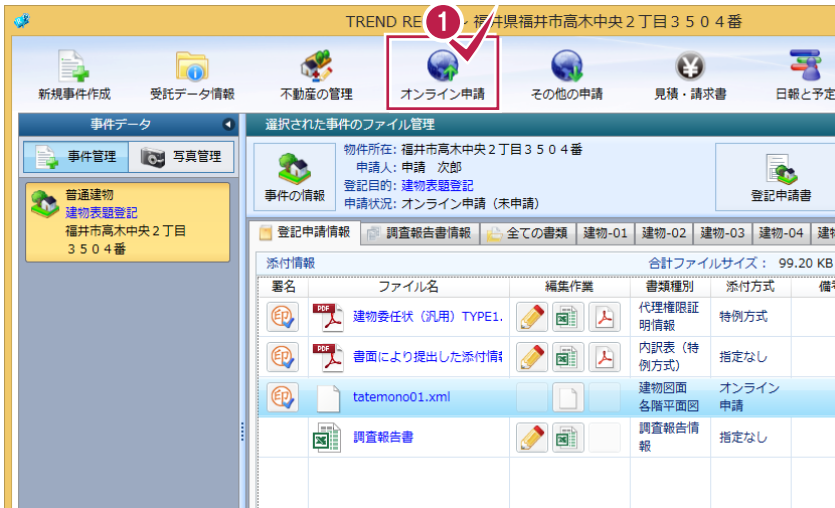


署名が完了すると、[署名]の印マークのアイコンが表示されます。

7 オンライン申請の実行

7-1 申請情報を検査する

申請情報を検査します。



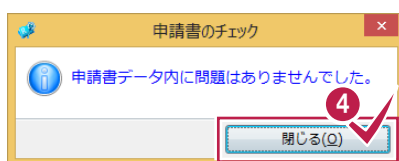
1 [オンライン申請]をクリックします。

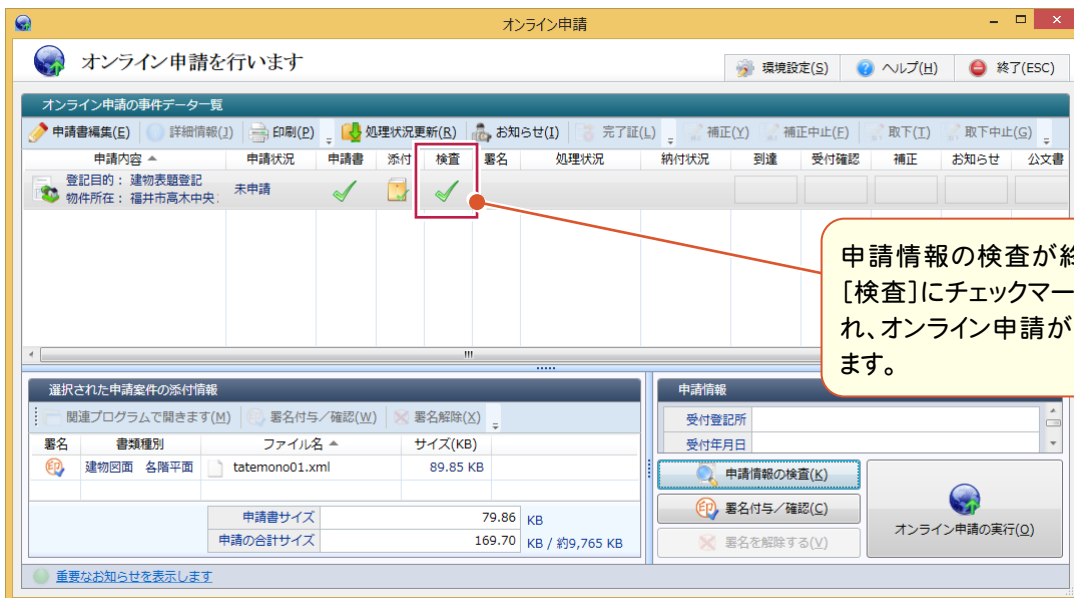
2 検査する申請情報を選択します。

3 [申請情報の検査]をクリックします。



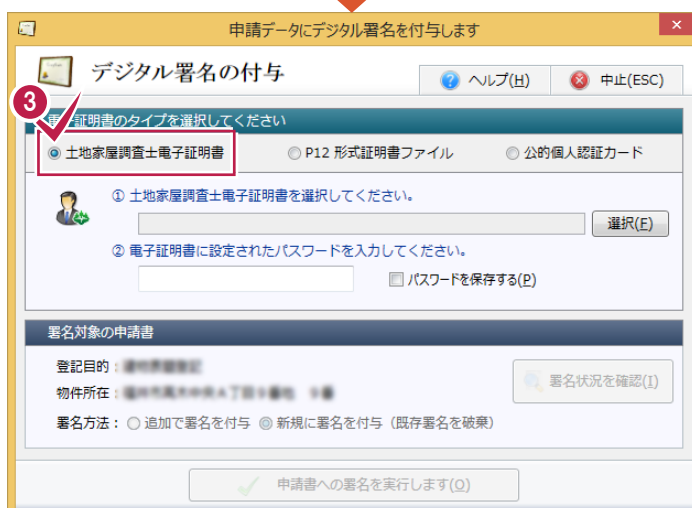
4 [閉じる]をクリックします。



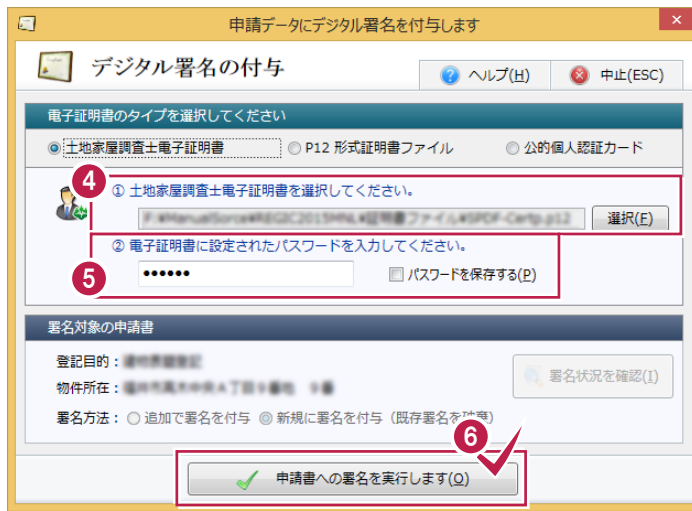


7-2 申請データに署名する

申請データに署名します。入力例では、土地家屋調査士電子証明書で署名します。



- 1 署名する申請データを選択します。
- 2 [署名付与/確認]をクリックします。
- 3 [土地家屋調査士電子証明書]をクリックします。



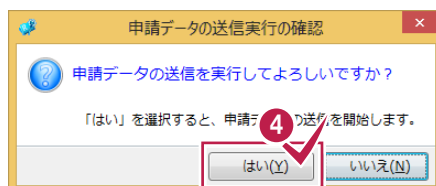
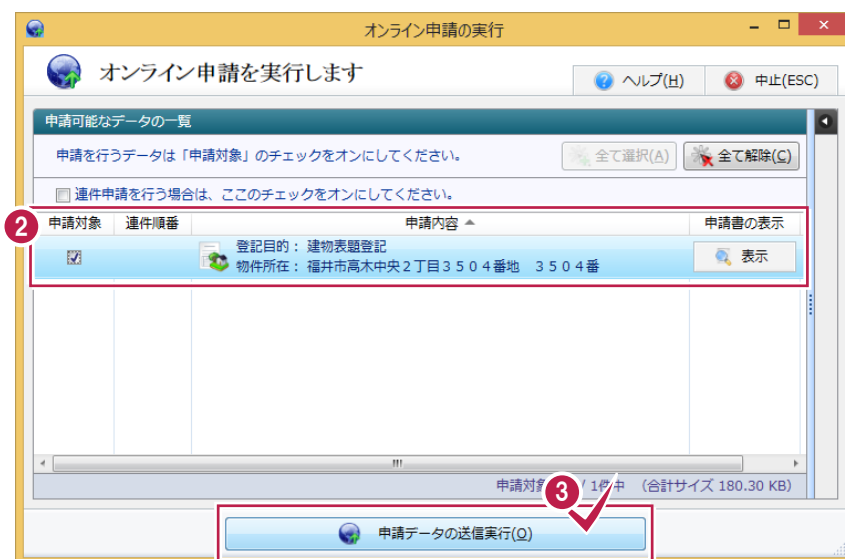
- 4 [選択]で電子証明書ファイルを選択します。
- 5 電子証明書を取得した際に設定されたパスワードを入力します。
- 6 [申請書への署名を実行します]をクリックします。



7-3

オンライン申請を実行する

作成した申請書をオンライン申請します。



送信が完了すると、確認のメッセージが表示されますので、[作業を終了します]をクリックします。

- 1 [オンライン申請の実行]をクリックします。
- 2 申請を行うデータの[申請対象]のチェックをオンにします。
- 3 [申請データの送信実行]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、[はい]をクリックします。