

区分建物申請



区分建物申請の操作を
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

区分建物申請

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	4
3. 区分建物の事件データ作成	5
3-1 区分建物の事件データを作成する	5
3-2 事件の情報を設定する	6
3-3 登記申請の情報を設定する	6
3-4 一棟の建物の表示に関する情報を設定する	7
3-5 申請人の情報を確認する	8
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	9
4. 登記申請書(一棟)(オンライン申請)の作成	10
4-1 登記申請書(一棟)(オンライン申請)を作成する	10
5. 添付情報(一棟)の設定	13
5-1 添付情報を作成する	13
5-2 PDFファイルに変換する	15
5-3 PDFファイルに署名する	16
6. 専有部分の設定	18
6-1 専有タイプを設定する	18
6-2 区分した建物(専有部分)にタイプを設定する	21
6-3 区分した建物(専有部分)を編集する	23
7. 登記申請書(専有部分) (オンライン申請)の印刷	25
7-1 登記申請書(専有部分)(オンライン申請)を 一括印刷する付情報を自動作成する	25

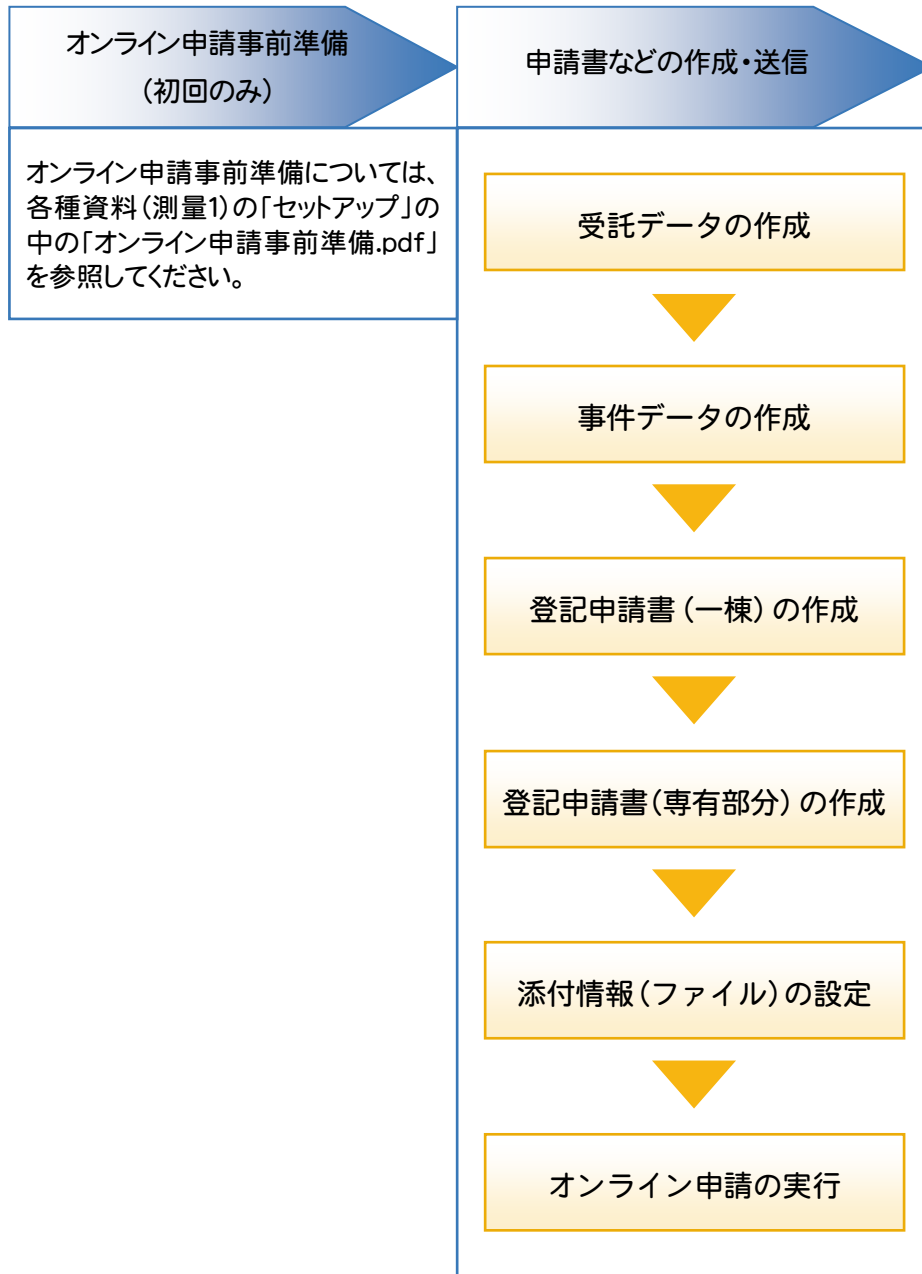
8. 添付情報(専有部分)の設定	26
8-1 作成済みの図面ファイルから取り込む	26
8-2 図面(XML、TIFF)ファイルに署名する	28
9. オンライン申請の実行	30
9-1 申請情報を検査する	30
9-2 申請データに署名する	32
9-3 オンライン申請を実行する	34

1

区分建物申請の流れ

TREND REGICでの区分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、区分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、TRENDREGIC 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などを入力します。申請地所在、家屋番号は[物件情報から]で、オンライン物件情報選択から入力することもできます。



1 [ご依頼内容]で「区分建物」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]を入力します。

[申請地所在]は必須入力項目です。

2-3

所有者の情報を入力する

所有者の情報は必須入力項目ではありませんが、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。

新規に受託データを作成します

受託データの登録情報

登録年 2013 年 整理番号 2013-**** 受付日時 2013年04月19日 11:28 担当調査士 福井 太郎

設定項目

所有者の情報 (2) の場合は代表者) を入力してください

登録タイプ 個人

所有者氏名 (ふりがな) 申請 一郎

ふりがな

所有者ご住所 福井県

電話番号

FAX番号

携帯番号

電子メール

備考

新規登録を行い受託データ編集へ(E)

新規登録を行い終了します(O)



新規に受託データを作成します

受託データの登録情報

登録年 2013 年 整理番号 2013-**** 受付日時 2013年04月19日 11:28 担当調査士 福井 太郎

設定項目

所有者の情報 (共有の場合は代表者) を入力してください

登録タイプ 個人

所有者氏名 (ふりがな) 申請 一郎

ふりがな

所有者ご住所 福井県

〒910-0804 福井市高木中央1丁目2500番地

電話番号 0776-00-0003

FAX番号

携帯番号

電子メール

備考

所有者とご依頼人は同一人物です

新規登録を行い受託データ編集へ(E)

新規登録を行い終了します(O)



ご依頼人データの変更確認

ご依頼人データを現在の所有者の情報で変更します。
変更してもよろしいですか？

所有者で編集が行われた内容は全て、ご依頼データに反映されます。

はい(Y) いいえ(N)

- 1 [所有者の情報]をクリックします。
- 2 [登録タイプ]を選択して、[所有者氏名]を入力します。
- 3 [ふりがな]をクリックします。
- 4 [所有者ご住所]を入力します。
- 5 [電話番号]を入力します。
- 6 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。
- 7 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、[新規登録を行い終了します]をクリックします。

新規に受託データを作成します

受託データの登録情報

登録年 2013 年 整理番号 2013-**** 受付日時 2013年04月19日 11:28 担当調査士 福井 太郎

設定項目

所有者の情報 (共有の場合は代表者) を入力してください 所有者とご依頼人は同一人物です

登録タイプ 個人

所有者氏名 (ふりがな) 申請 一郎 外字(G) しんせい いちろう フリガナ

生年月日

所有者ご住所 福井県 〒910-0804 福井市高木中央1丁目2500番地

電話番号 0776-00-0003 FAX番号 電子メール

携帯番号 備考

1 [新規登録を行い受託データ編集へ]をクリックします。



TREND REGIC ~ 福井県福井市高木中央2丁目

新規事件作成 受託データ情報 不動産の管理 オンライン申請 その他の申請 見積・請求書 日報と予定 環境設定 編集を終了

事件データ 選択された事件のファイル管理

事件管理 写真管理

新規事件作成 登記情報管理

事件削除 事件のごみ箱

ヘルプ サポート マスター管理 ご依頼人管理 登記情報管理 事件のごみ箱 TREND REGIC

3 区分建物の事件データ作成

3-1 区分建物の事件データを作成する

区分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 [区分建物]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[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。

区分建物の事件データの作成

設定カテゴリ

1 事件の情報を設定します

事件の情報

受託番号

登記申請 登記申請を行います 嘱託登記

事件作成者 福井 太郎

事件の状況 入金状況

備考

事件の日程

事件作成日 2013年04月19日 完了予定日

作業開始日 引渡日

受領日 完了日

前の設定項目へ(E) 次の設定項目へ(N)

区分建物の事件データを新規に作成します(Q)

- 1 [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、所在、家屋番号が設定されていることを確認します。

区分建物の事件データの作成

設定カテゴリ

1 登記申請の情報を設定します

2 登記申請の情報を設定します

登記の目的と基本情報(一棟の表題部と区分した建物の表示)

登記の目的 区分建物表題登記

申請年月日

不動産番号

所在 (地番区域) 福井県 福井市高木中央2丁目

敷地番 3601番地

換地等の記載

家屋番号 3601番

申請方法を設定します

申請方法 オンライン申請 特例方式を採用 不動産登記令第13条を採用

特例方式 持参 送付 未定

前の設定項目へ(E) 次の設定項目へ(N)

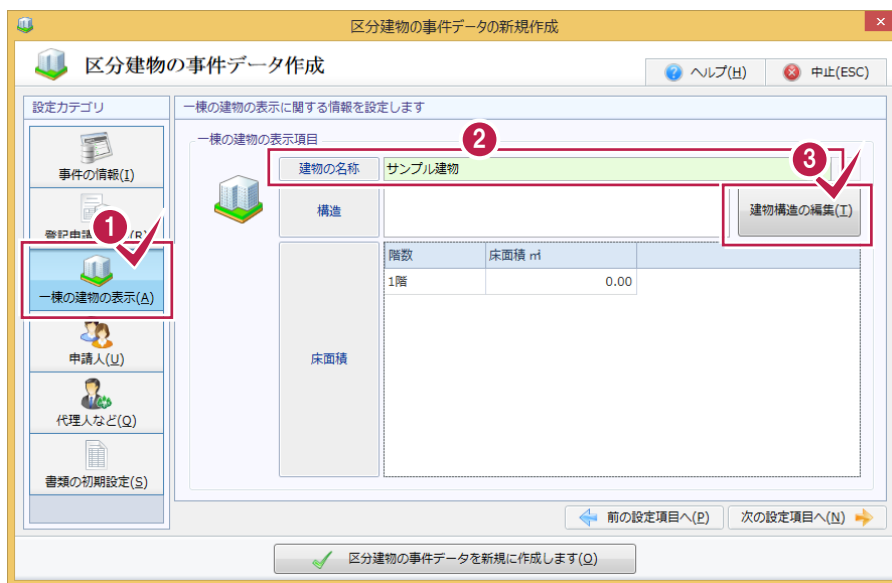
区分建物の事件データを新規に作成します(Q)

- 1 [登記申請の情報]をクリックします。
- 2 登記の目的、所在、家屋番号を入力します。
- 3 [申請方法]を確認します。

3-4

一棟の建物の表示に関する情報を設定する

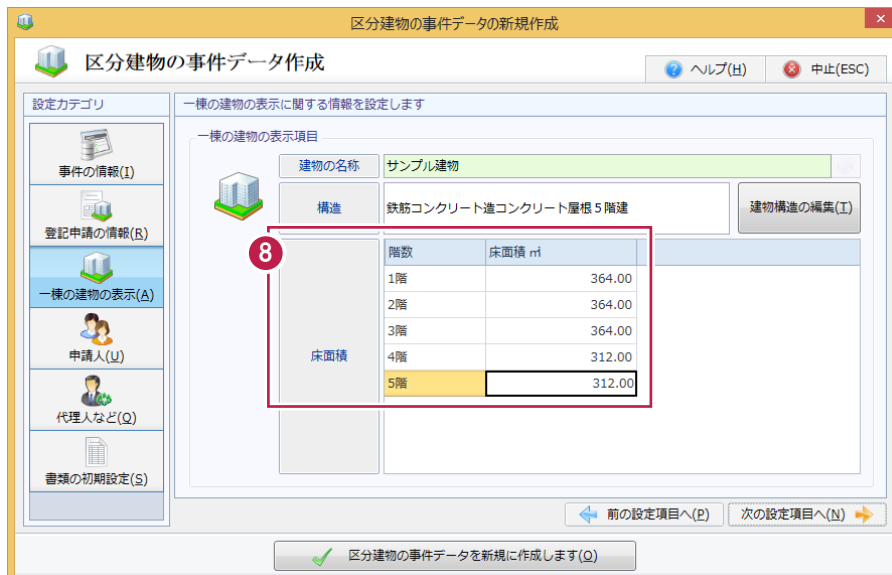
一棟の建物の表示に関する情報を設定します。



- 1 [一棟の建物の表示]をクリックします。
- 2 建物の名称を入力します。
- 3 [建物構造の編集]をクリックします。



- 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、横方向の戸数を入力します。
- 7 [上記の内容で設定します]をクリックします。



- 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。

- 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

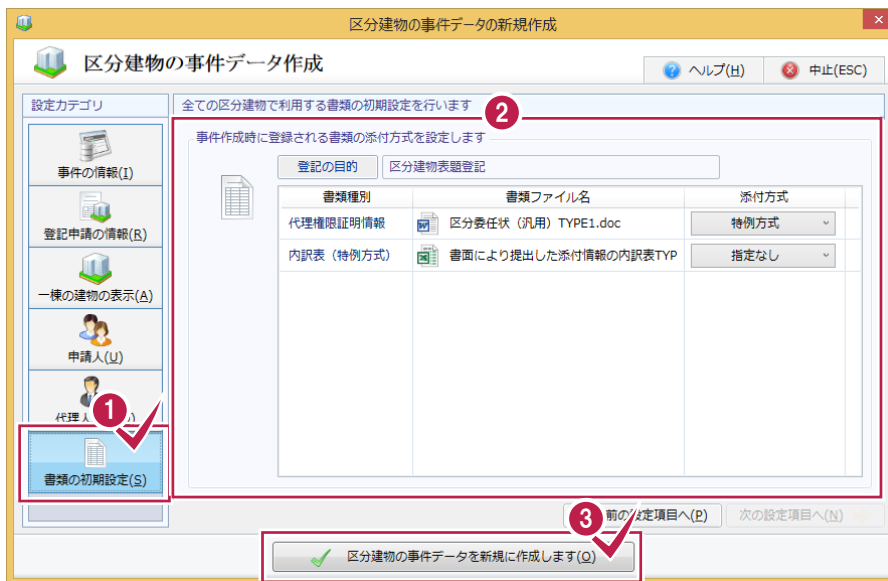
代理人などの情報を入力します。ここでは、代理人の情報を確認して、請求管理情報(年計で計算される情報を含みます)を入力します。

- 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。

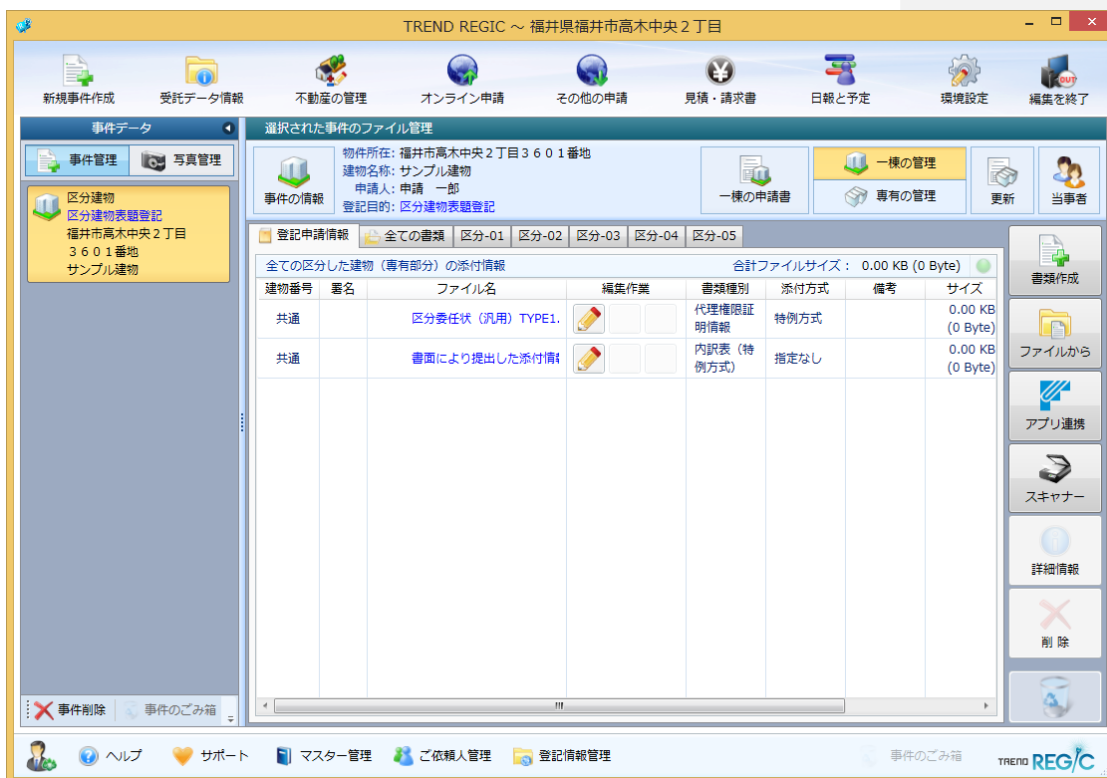
3-7

作成する書類を設定する

作成する書類を設定します。



- 1 [書類の初期設定]をクリックします。
- 2 作成する書類を設定します。
- 3 [区分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。



4 登記申請書(一棟) (オンライン申請)の作成

4-1 登記申請書(一棟)(オンライン申請)を作成する

登記申請書(一棟)(オンライン申請)を作成します。



1 [一棟の申請書]をクリックします。



2 [申請先登記所]を選択します。



建物の登記申請書～一棟の建物の表題部 (オンライン申請)

登記申請書(オンライン申請)～一棟の建物の表題部

ヘルプ(H) 中止(ESC)

登録の目的 申請人 代理人・免許税 一棟の建物の表示 申請情報の検査

申請人

申請人

新規作成 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 福井市高木中央1丁目2500番地

氏名(名称) 申請 一部

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

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

一棟の所在欄

所在の追加 所在の削除

所在

地番区域	福井市高木中央2丁目
敷地番	3601番地
換地等の記載	

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(Q)

3 [登記完了証の交付方法]を選択します。



建物の登記申請書～一棟の建物の表題部 (オンライン申請)

登記申請書(オンライン申請)～一棟の建物の表題部

ヘルプ(H) 中止(ESC)

登録の目的 申請人 代理人・免許税 一棟の建物の表示 申請情報の検査

一棟の建物の表示

一棟の所在欄

所在の追加 所在の削除

地番区域	福井市高木中央2丁目
敷地番	3601番地
換地等の記載	

原因及びその日付

一棟の建物番号欄

建物の名称	原因及びその日付
サンプル建物	

一棟の表示履歴欄

一棟の表示履歴の追加 一棟の表示履歴の削除

① 構造	② 床面積(平方m)	原因及びその日付
鉄筋コンクリート造コンクリート屋根	1階 364.00	平成25年4月12日新築
	2階 364.00	
	3階 364.00	
	4階 312.00	
	5階 312.00	

敷地権の目的である土地の表示欄

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削除

目的である土地	① 土地の行号	② 所在及び地番	③ 地目	④ 地積(平方m)
1	福井市高木中央2丁目3601番	宅地	800.00	

原因及びその日付 平成25年4月12日敷地権

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(Q)

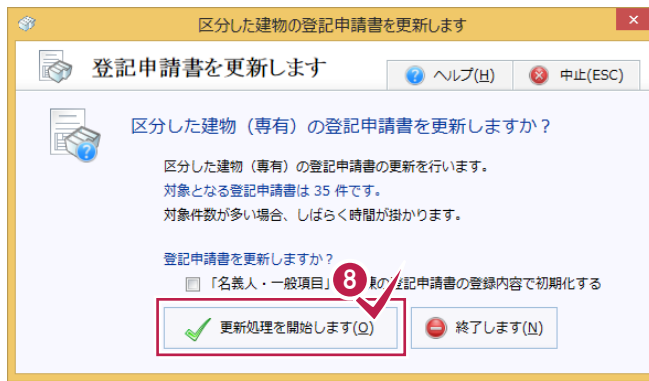
4 [一棟の建物の表示]をクリックします。

5 一棟の表示履歴欄を入力します。

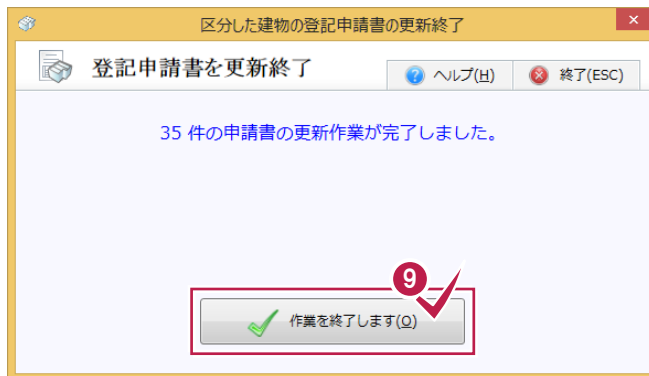
6 敷地権の目的である土地の表示欄を入力します。

7 [編集内容を保存し、終了します]をクリックします。

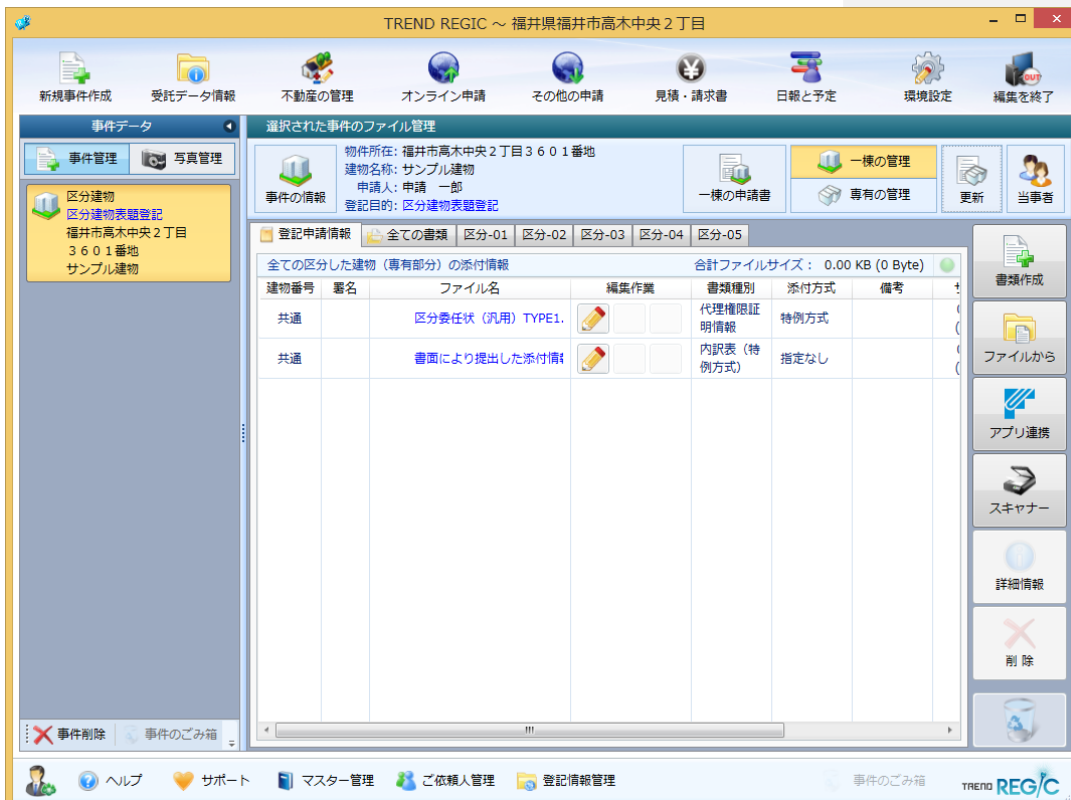




8 区分した建物（専有）の登記申請書の更新確認のメッセージが表示されます。ここでは[更新処理を開始します]をクリックします。



9 [作業を終了します]をクリックします。



5 添付情報(一棟)の設定

5-1 添付情報を作成する

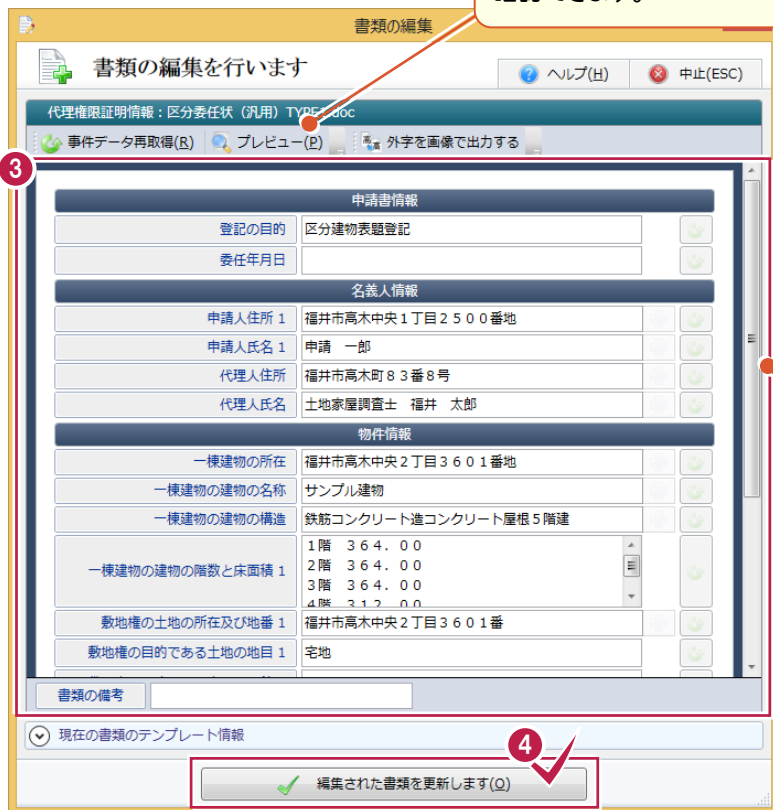
添付情報を作成します。

入力例では、設定されている代理権限証明情報、内訳書(特例方式)を作成します。



- 1 [一棟の管理]をクリックします。
- 2 代理権限証明情報の [編集] 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。

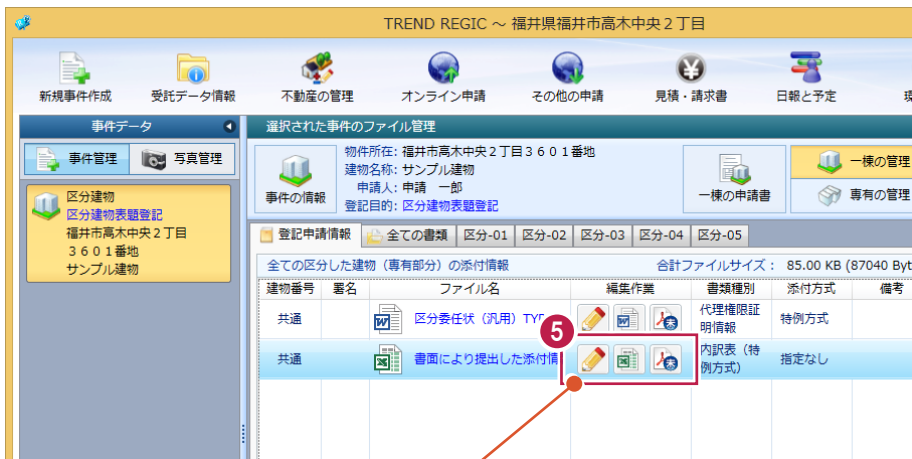


- 3 書類の内容を確認します。
- 4 [編集された書類を更新します]をクリックします。

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。



5 同様に、②～④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。

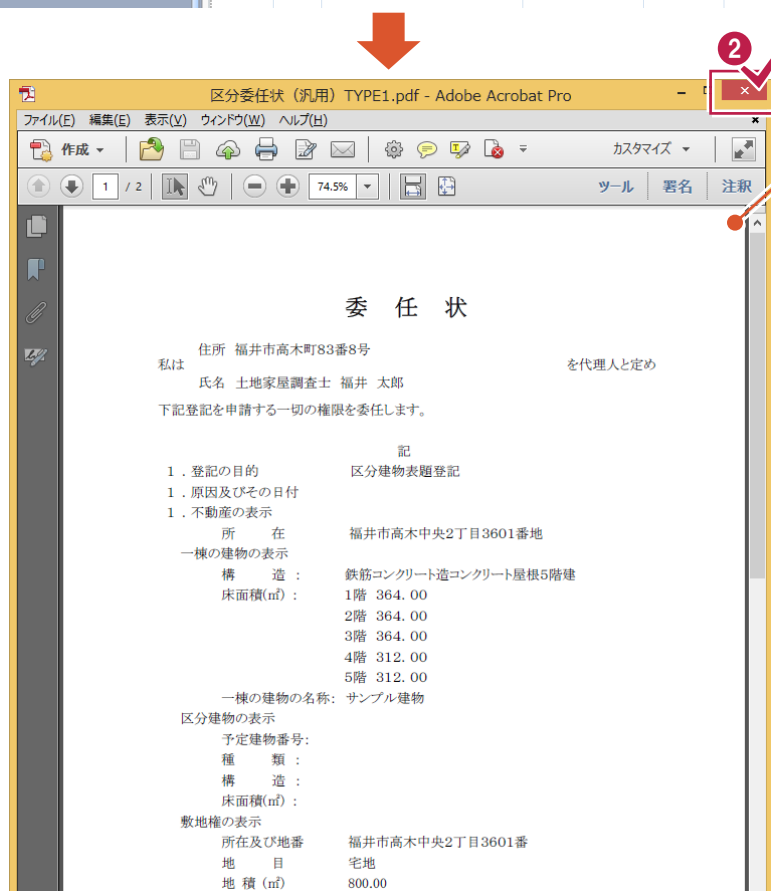


添付書類をPDFファイルに変換します。

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。



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。



PDFが作成されて、表示されます。

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。



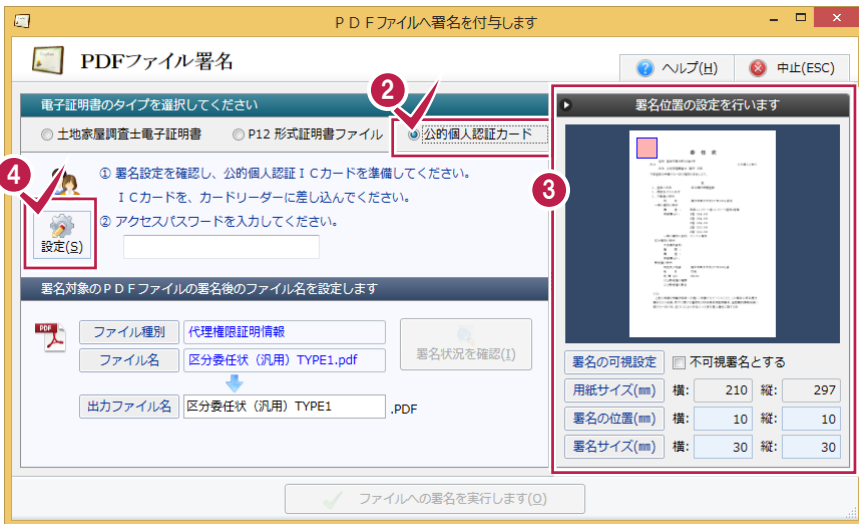
- 同様に①～②の操作を繰り返して、内訳表 (特例方式) を PDF ファイルに変換します。

5-3 PDFファイルに署名する

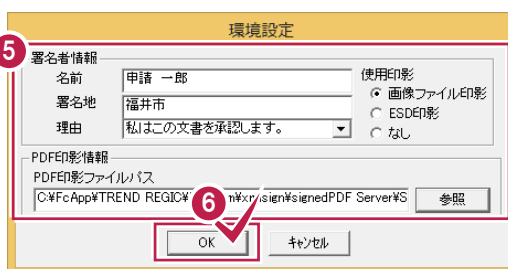
PDFファイルに署名します。入力例では、代理権限証明情報のPDFファイルに公的個人認証カードで署名します。



- [署名]の印マークのアイコンをクリックします。



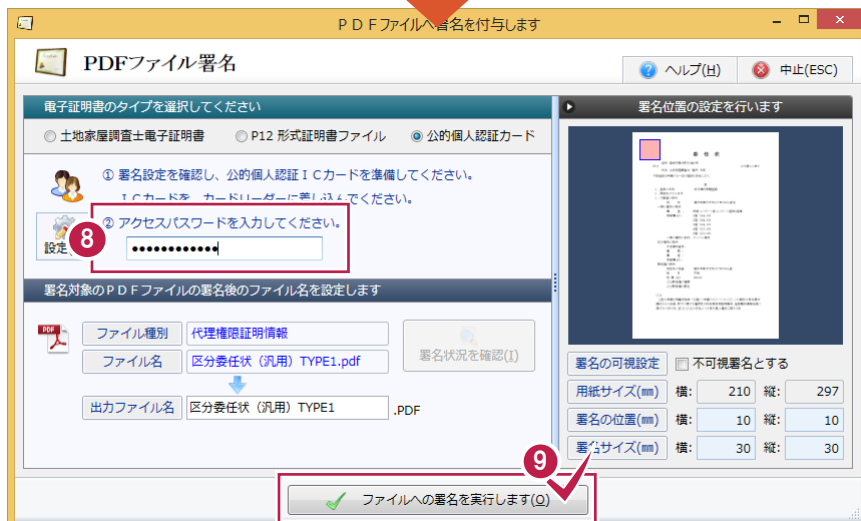
- [公的個人認証カード]をクリックします。
- 署名位置を確認します。
- [設定]をクリックします。



- 署名者の情報 (名前、署名地、理由) を入力します。
- [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]に印マークが表示されます。



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 専有部分の設定

6-1 専有タイプを設定する

専有タイプを設定します。入力例では「A」「B」「C」の3つのタイプを設定します。
入力例では以下の手順で解説します。

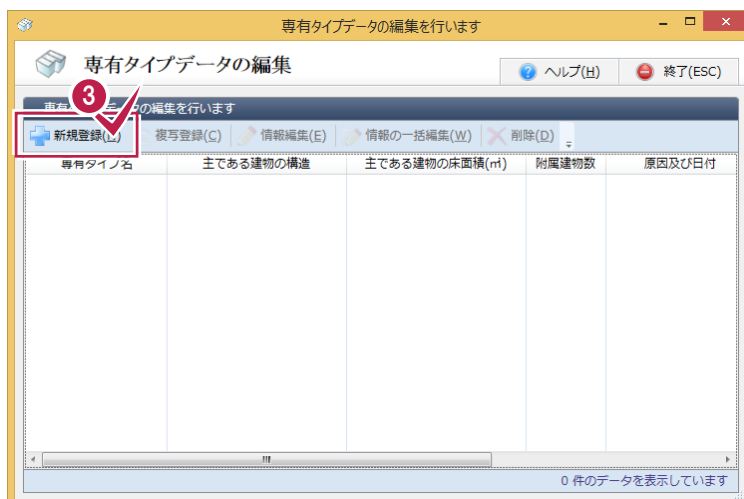
- ① 「A」を新規登録する
- ② 「A」を複写してから、「B」に編集して登録する
- ③ 「A」を複写してから、「C」に編集して登録する



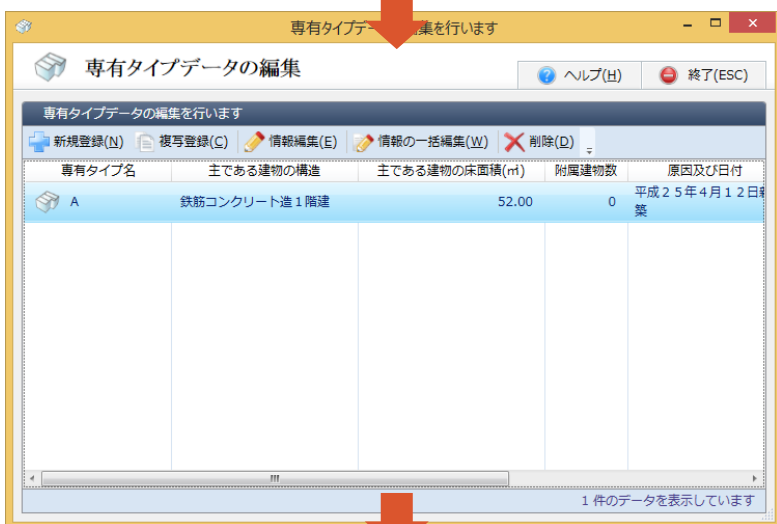
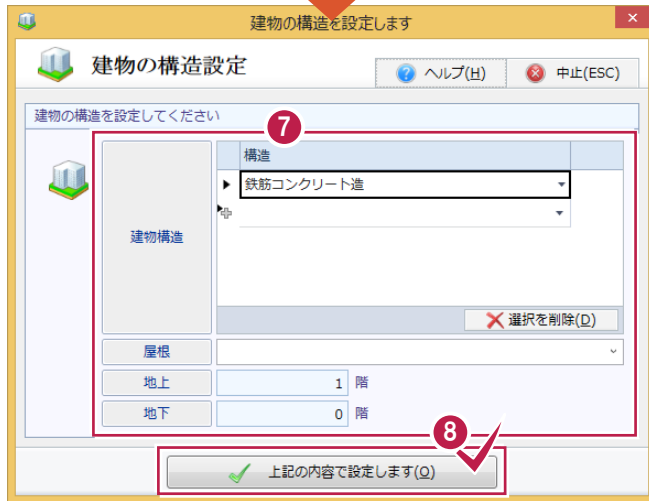
- 1 [専有の管理]をクリックします。



- 2 [専有タイプ]をクリックします。



- 3 [新規登録]をクリックします。



4 [専有タイプの名称]に「A」と入力します。

5 [種類]で「居宅」を選択します。

6 [建物構造の編集]をクリックします。

7 [建物構造]を選択し、[地上]に「1」階と入力します。

8 [上記の内容で設定します]をクリックします。

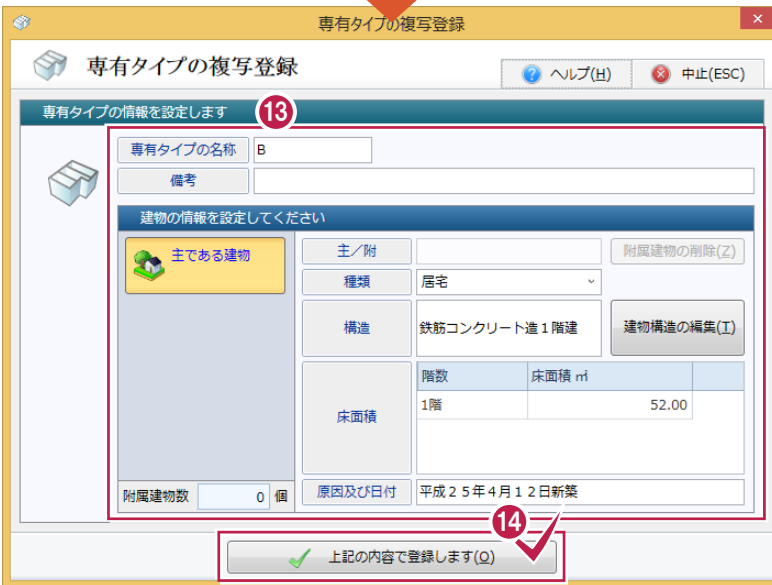
9 設定された内容を確認し、床面積、原因及び日付を入力します。

10 [上記の内容で登録します]をクリックします。



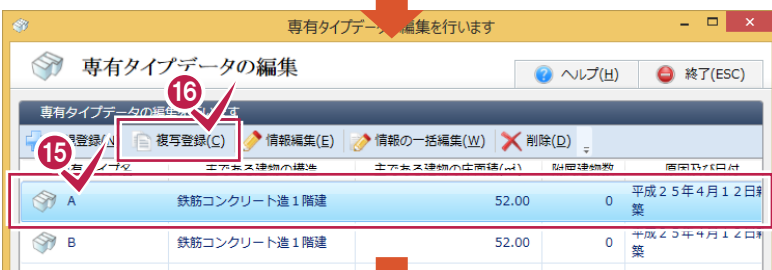
11 「A」を選択します。

12 [複写登録]をクリックします。



13 [専有タイプの名称]を「B」に変更し、建物の情報を設定します。

14 [上記の内容で登録します]をクリックします。



15 「A」を選択します。

16 [複写登録]をクリックします。



17 [専有タイプの名称]を「C」に変更し、建物の情報を設定します。

18 [上記の内容で登録します]をクリックします。



19 登録を終了したら、[終了]をクリックします。

6-2

区分した建物(専有部分)にタイプを設定する

区分した建物(専有部分)に住戸番号、タイプを設定します。

入力例では、[上下一括設定][左右一括設定]で以下のようにタイプを設定します。

5階	<input checked="" type="checkbox"/> 501	<input type="checkbox"/> 502	<input type="checkbox"/> 503	<input type="checkbox"/> 504	<input type="checkbox"/> 505	<input type="checkbox"/> 506	<input type="checkbox"/> 507
4階	<input type="checkbox"/> 401	<input type="checkbox"/> 402	<input type="checkbox"/> 403	<input type="checkbox"/> 404	<input type="checkbox"/> 405	<input type="checkbox"/> 406	<input type="checkbox"/> 407
3階	<input type="checkbox"/> 301	<input type="checkbox"/> 302	<input type="checkbox"/> 303	<input type="checkbox"/> 304	<input type="checkbox"/> 305	<input type="checkbox"/> 306	<input type="checkbox"/> 307
2階	<input type="checkbox"/> 201	<input type="checkbox"/> 202	<input type="checkbox"/> 203	<input type="checkbox"/> 204	<input type="checkbox"/> 205	<input type="checkbox"/> 206	<input type="checkbox"/> 207
1階	<input checked="" type="checkbox"/> 101	<input type="checkbox"/> 102	<input type="checkbox"/> 103	<input type="checkbox"/> 104	<input type="checkbox"/> 105	<input type="checkbox"/> 106	<input type="checkbox"/> 107

タイプ:A (501, 101) タイプ:B (502-507, 401-407, 301-307, 201-207, 102-107) タイプ:C (101)



1 [住戸番号など]をクリックします。



2 「401」「501」のチェックをオフにします。

3 「101」を選択します。

4 [左右一括設定]をクリックします。

5 [専有タイプ]で「B」を選択します。

6 [専有タイプをセットする]をクリックします。



選択を解除するときには、再度「101」をクリックします。



7 同様に③～⑥の操作を繰り返して、2階から5階の[専有タイプ]に「B」を設定します。



8 「101」を選択します。
 9 [上下一括設定]をクリックします。
 10 [専有タイプ]で「A」を選択します。
 11 [専有タイプをセットする]をクリックします。



12 「107」を選択します。
 13 [上下一括設定]をクリックします。
 14 [専有タイプ]で「C」を選択します。
 15 [専有タイプをセットする]をクリックします。



16 [設定内容を反映して終了します]をクリックします。

6-3

区分した建物(専有部分)を編集する

区分した建物(専有部分)を編集します。入力例では、敷地権を一括登録します。



1 [区分した建物の管理]をクリックします。



2 [敷地権の一括登録]をクリックします。

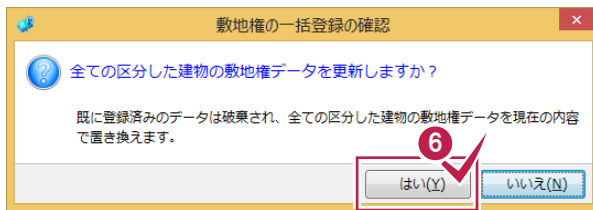


3 [敷地権の表示を追加]をクリックします。

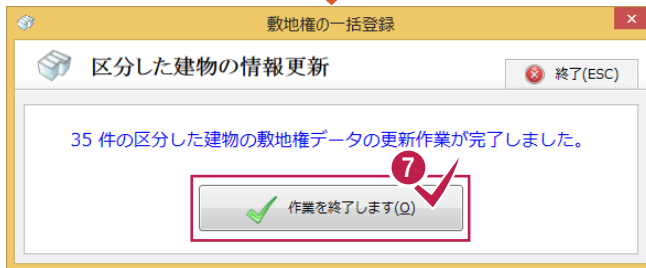
4 ①土地の符号、②敷地権の種類、③敷地権の割合、原因及びその日付を入力します。

5 [上記の内容で登録します]をクリックします。





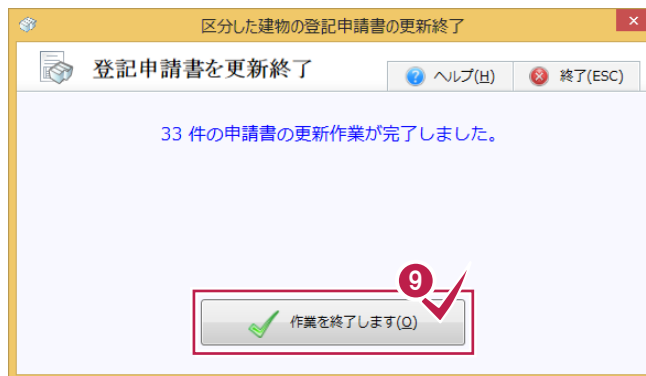
6 [はい]をクリックします。



7 [作業を完了します]をクリックします。



8 [更新処理を開始します]をクリックします。



9 [作業を完了します]をクリックします。



10 [終了]をクリックします。

7 登記申請書(専有部分) (オンライン申請)の印刷

7-1 登記申請書(専有部分)(オンライン申請)を一括印刷する

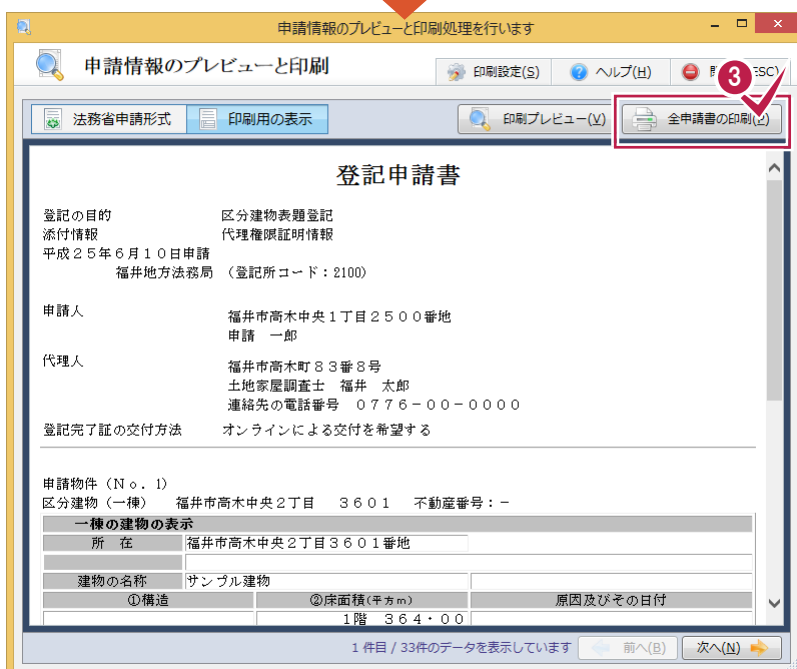
登記申請書(専有部分)(オンライン申請)を一括印刷します。



1 [一括作成と印刷]をクリックします。



2 [一括印刷]をクリックします。



3 全申請書を印刷するときは、
[全申請書の印刷]をクリック
します。

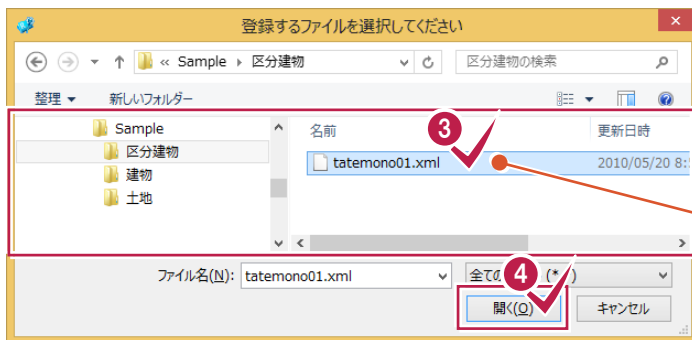
8 添付情報(専有部分)の設定

8-1 作成済みの図面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、弊社が用意した専有部分(101)の建物図面のサンプルを取り込みます。



- 1 専有部分(101)をクリックします。
- 2 [ファイルから]をクリックします。

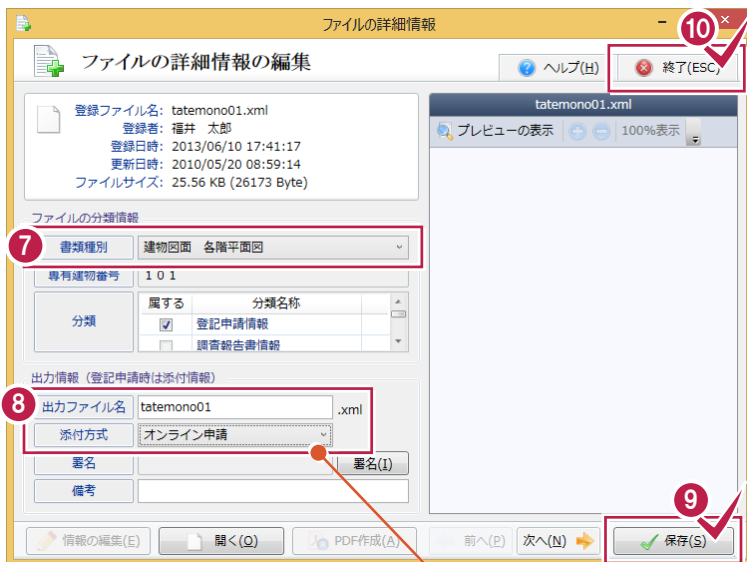


- 3 取り込むファイルを選択します。
- 4 [開く]をクリックします。

サンプルファイルは、インストール時にフォルダーを変更しなければ、「C:\¥FcApp¥TRENDREGIC¥Program¥Sample¥区分建物」フォルダーに保存されています。



- 5 取り込まれたファイルを選択します。
- 6 [詳細情報]をクリックします。



- 7 [ファイル種別]で「建物図面各階平面図」を選択します。
- 8 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。
- 9 [保存]をクリックします。
- 10 [終了]をクリックします。

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。



8-2

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。

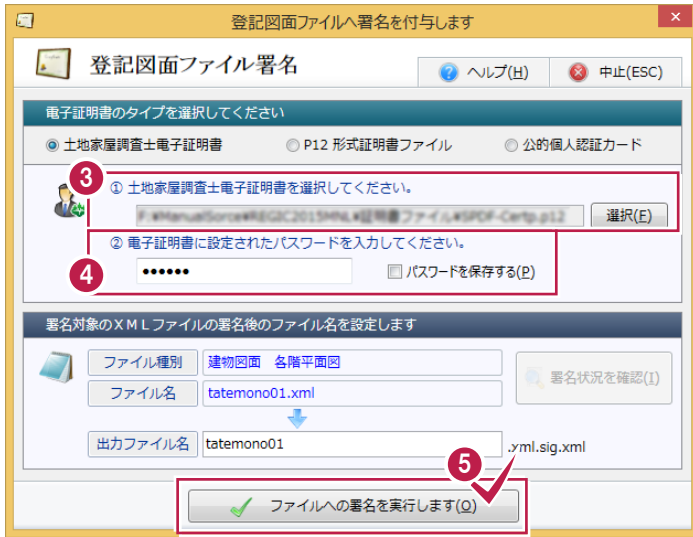


1 [署名]の印マークのアイコンをクリックします。

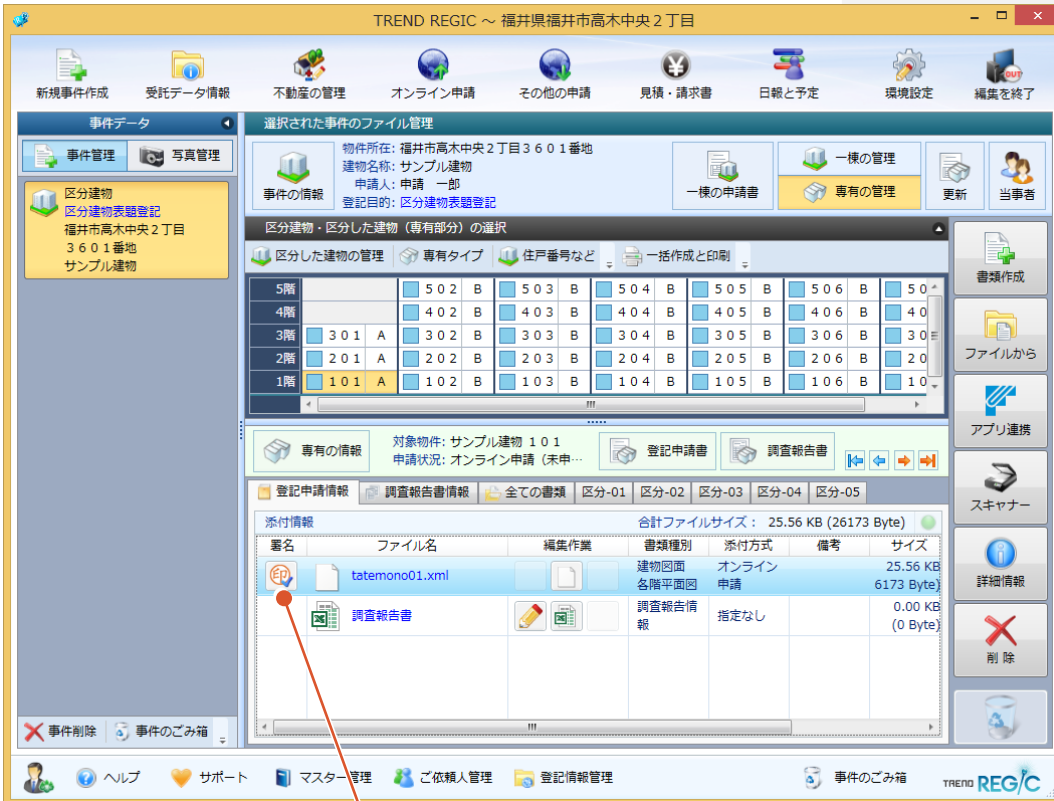


2 [土地家屋調査士電子証明書]をクリックします。





- 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。

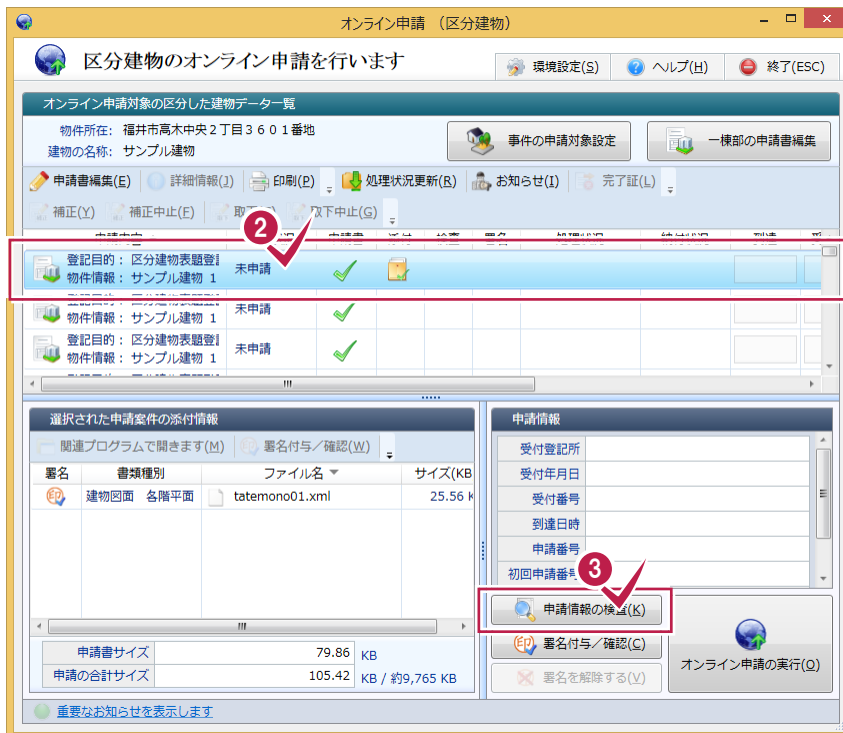
9 オンライン申請の実行

9-1 申請情報を検査する

申請情報を検査します。

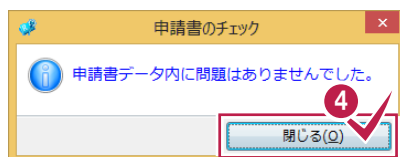


1 [オンライン申請]をクリックします。

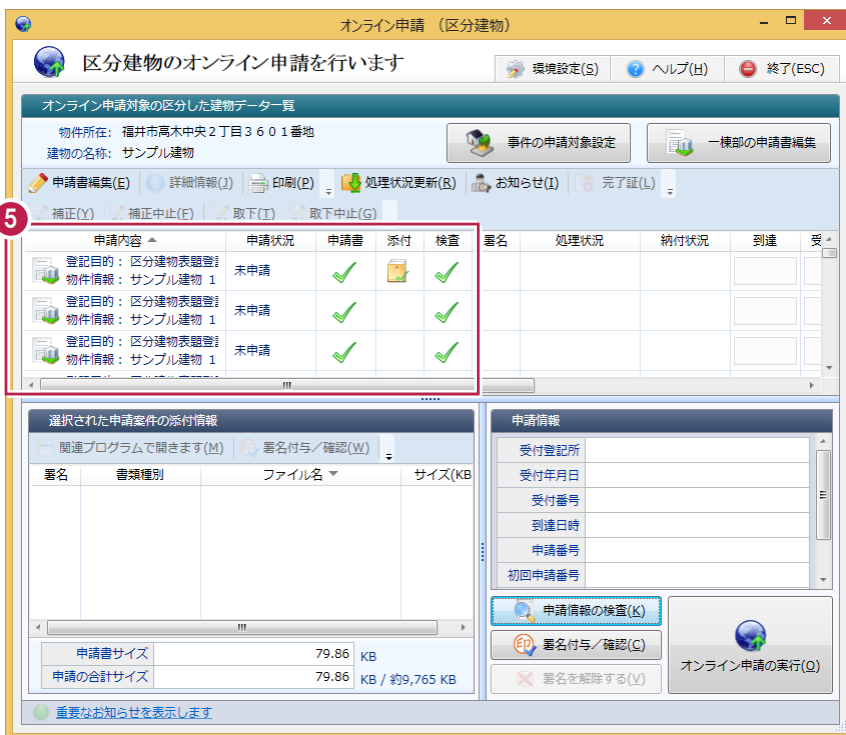
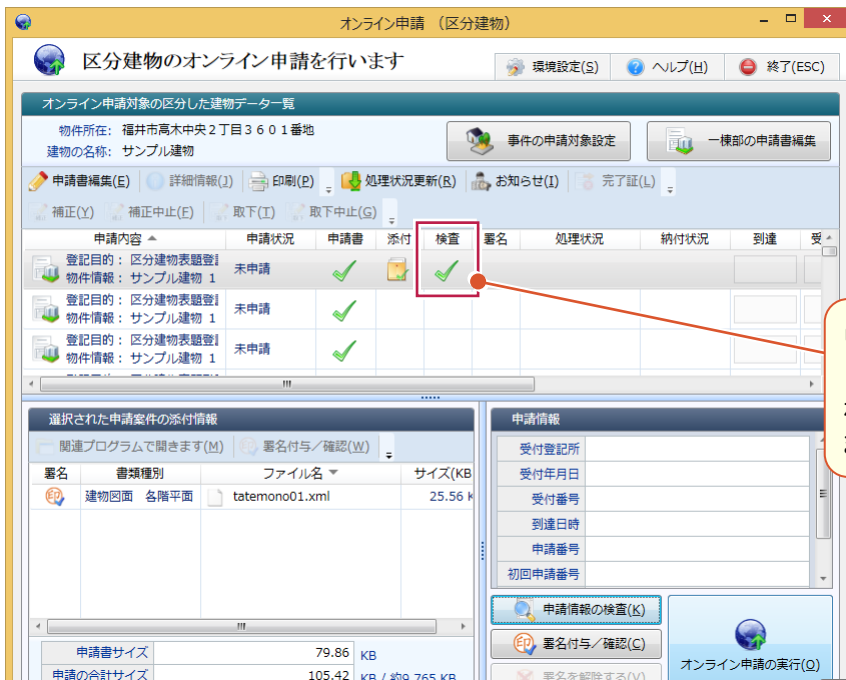


2 検査する申請情報を選択します。

3 [申請情報の検査]をクリックします。

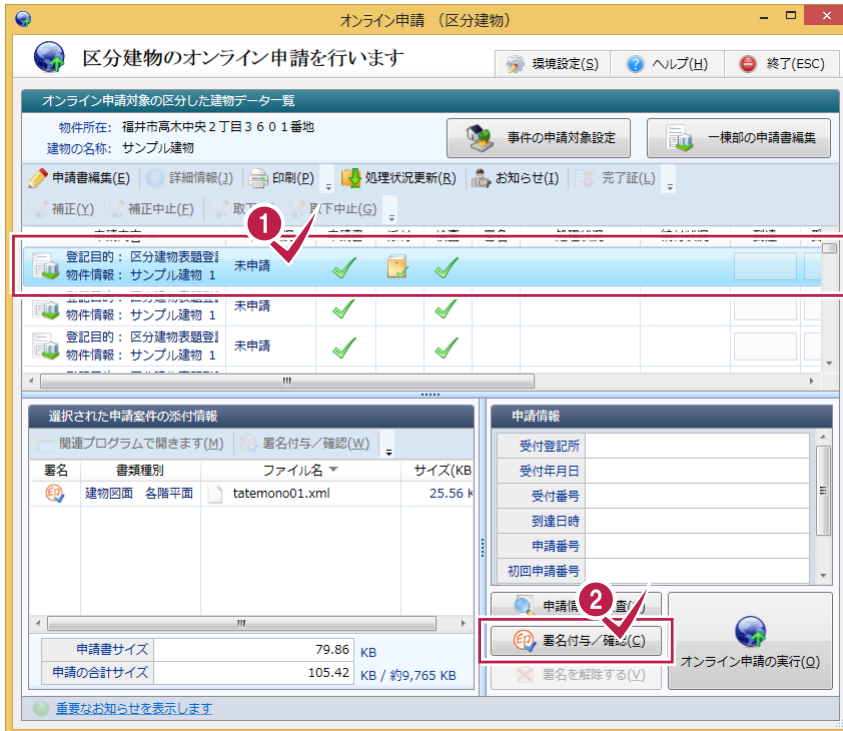


4 [閉じる]をクリックします。

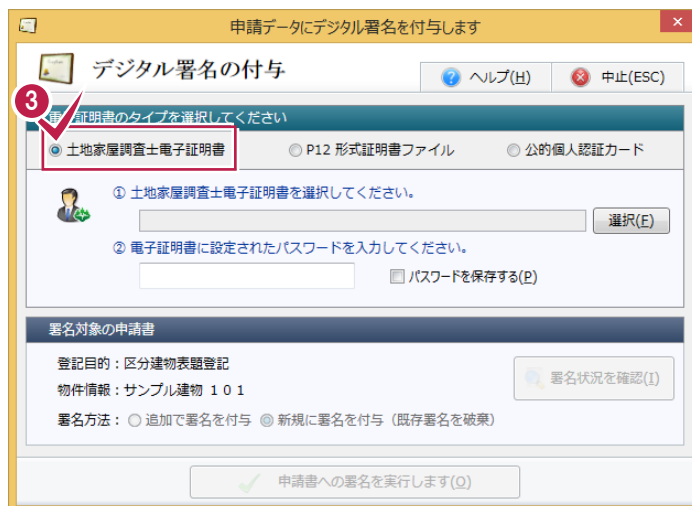


- 5 ②③④の操作を繰り返して、オンライン申請する区分した建物の申請書をすべて検査します。

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。

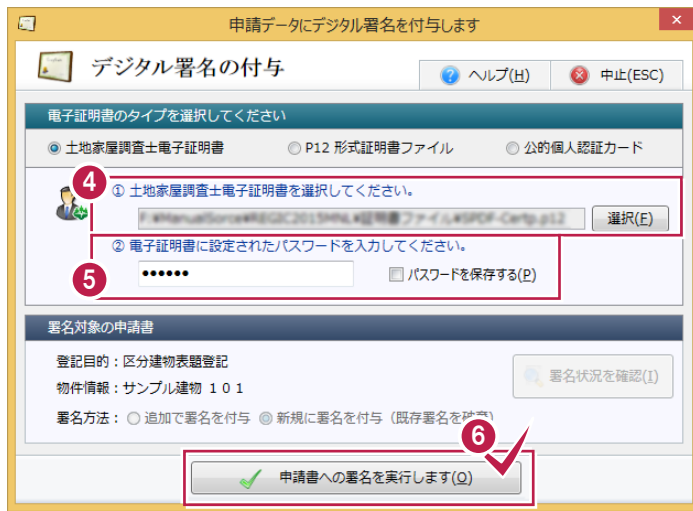


- 1 申請書を選択します。
- 2 [署名付与/確認]をクリックします。

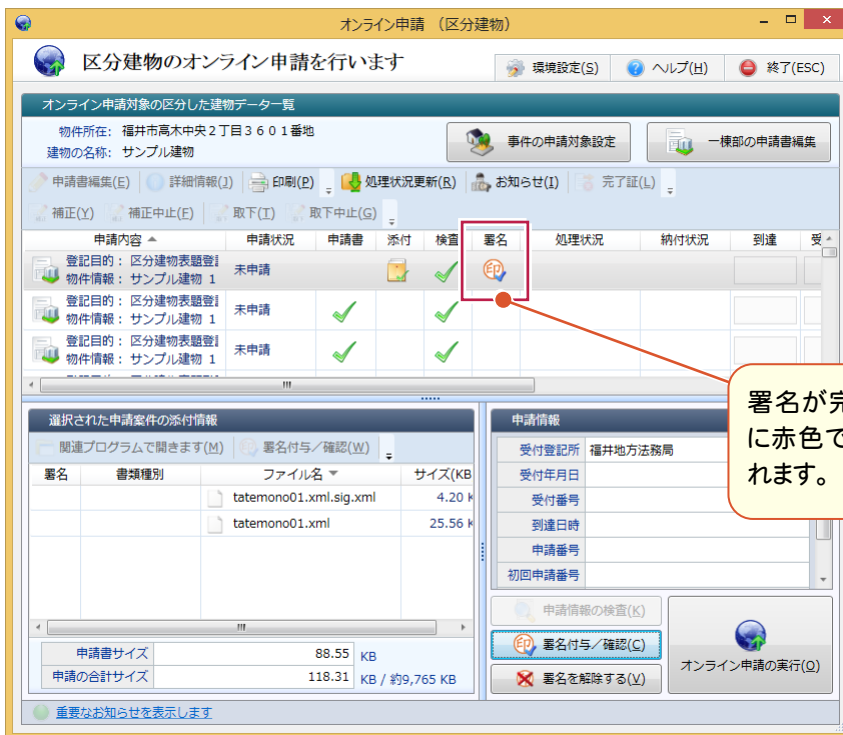


- 3 [土地家屋調査士電子証明書]をクリックします。



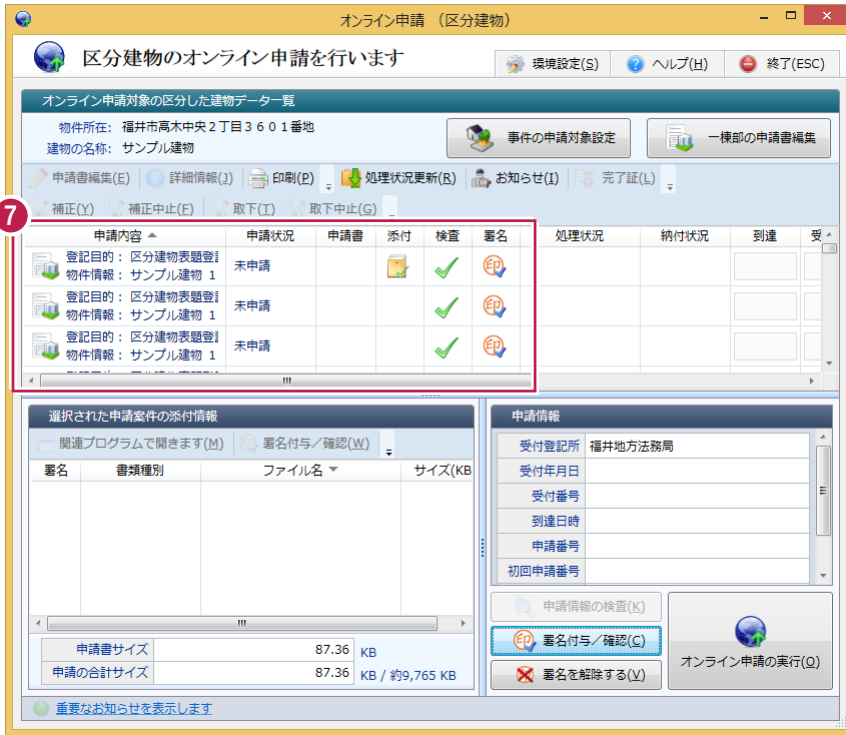


- 4 [選択]で電子証明書ファイルを選択します。
- 5 電子証明書を取得した際に設定されたパスワードを入力します。
- 6 [申請書への署名を実行します]をクリックします。



署名が完了すると、[署名]に赤色で印マークが表示されます。

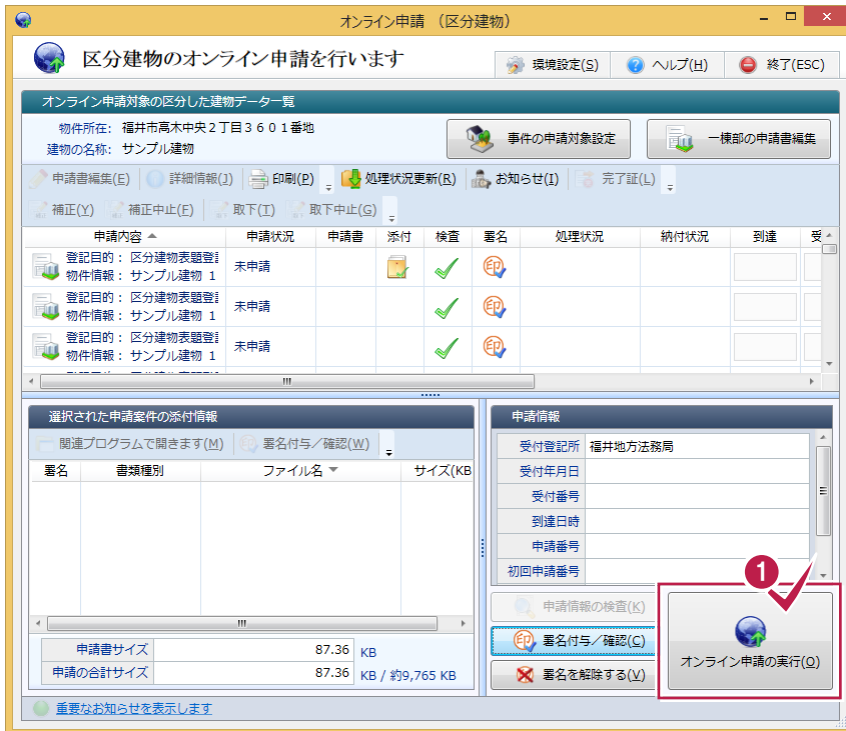




7 ①～⑥の操作を繰り返して、オンライン申請する区分した建物の申請書にすべて署名します。

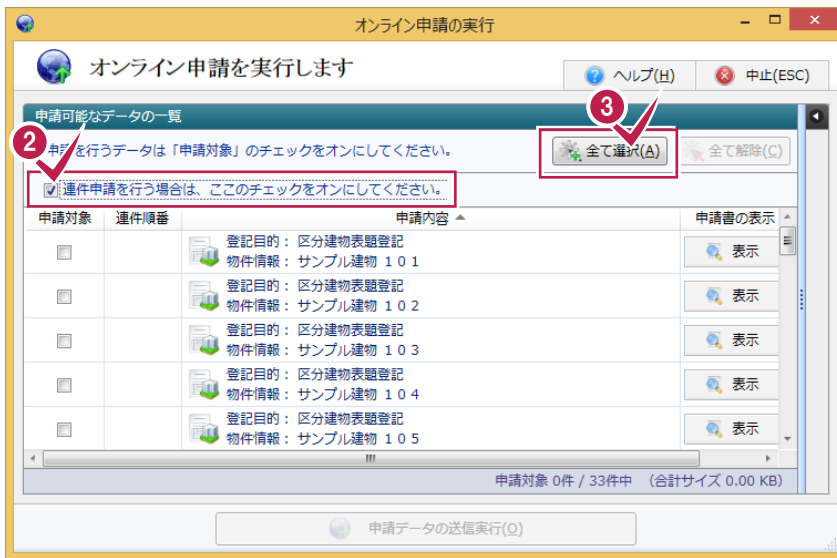
9-3 オンライン申請を実行する

作成した申請書を申請します。



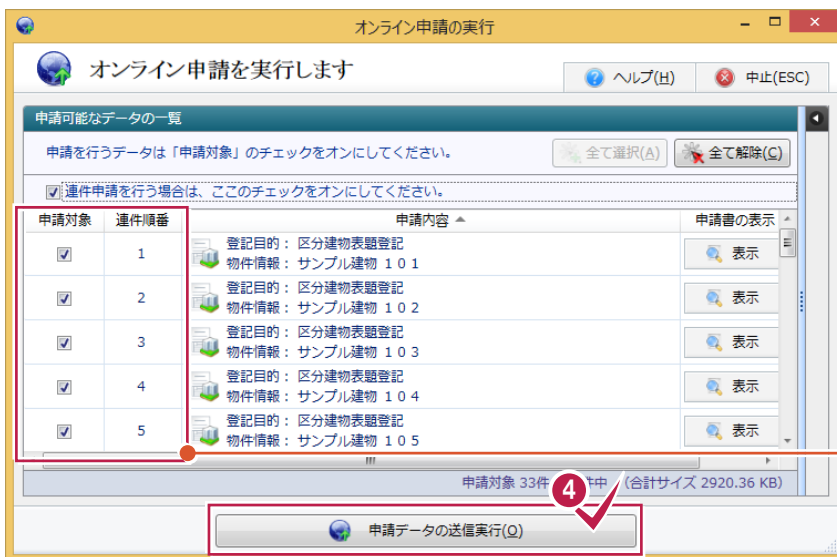
1 [オンライン申請の実行]をクリックします。





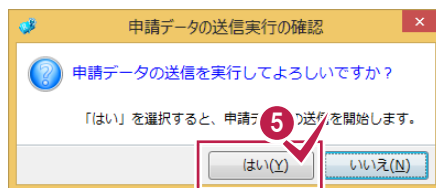
2 [連件申請を行う場合は、このチェックをオンにしてください。]のチェックをオンにします。

3 [全て選択]をクリックします。



4 [申請データの送信実行]をクリックします。

[申請対象]のチェックがオンになり、[連件順番]に連件申請を行う順番が「1」から連番で表示されます。



5 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。



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。