

年計・事件簿の作成



年計・事件簿の作成の操作
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



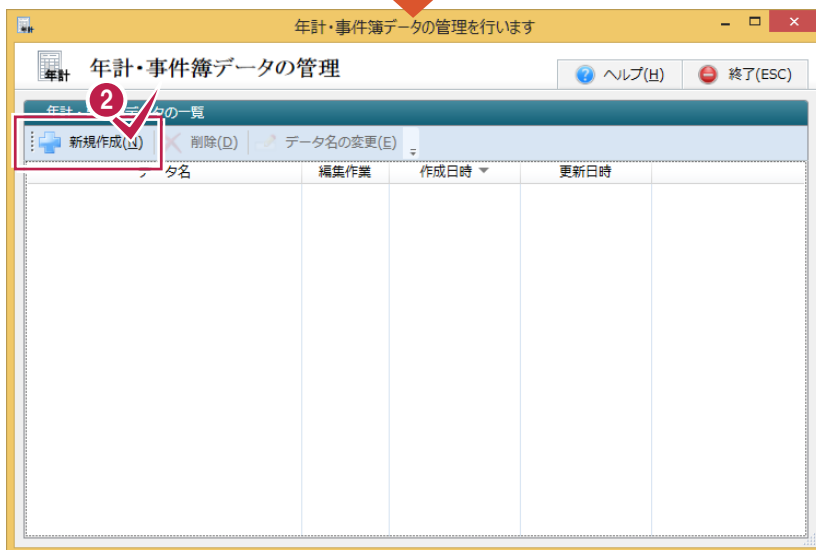
年計・事件簿の作成

1. 年計・事件簿の作成	1
1-1 年計・事件簿データを作成する	1
1-2 年計・事件簿を作成する	3

1 年計・事件簿の作成

1-1 年計・事件簿データを作成する

年計・事件簿を作成します。



1 [年計・事件簿]をクリックします。

2 [新規作成]をクリックします。

3 事件データの抽出条件(登録年、担当調査士)、土地家屋調査士・事務所情報の取得対象を設定します。

4 [上記の条件で年計・事件簿データを作成します]をクリックします。

年計・事件簿データの編集を行います

年計・事件簿データの編集

年計データの編集 | 事件簿データの編集

5

集計年: 2013年(平成25年)

提出先: 福井県土地家屋調査士会長

土地家屋調査士: 土地家屋調査士 福井 太郎

事務所所在地: 福井市高木町83番8号

所属支部: _____ 支部

登録: 福井 _____ 第 _____ 号

件数・金額を事件簿から計算する

土地			建物			総計	
区分	件数	金額	区分	件数	金額	件数	金額
1-1.表題(調査測量含)	0	0	21.表題	1	74,427		
1-2.表題(調査測量済)	0	0	22.区分建物	0	0		
2-1.分筆(調査測量含)	1	632,770	(0個)				
2-2.分筆(調査測量済)	0	0	23.表示変更更正(図面添付)	0	0		
3-1.地積変更・更正(調査測量含)	0	0	24.表示変更更正(図面なし)	0	0		
3-2.地積変更・更正(調査測量済)	0	0	25.滅失	0	0		
4.合筆	0	0	26.その他	0	0		
5.地目変更	0	0					
6.その他	0	0					
計	1	632,770	計	1	74,427	2	707,197
7.鑑定	0	0	27.調査・測量	0	0		
8.境界管理	0	0	28.その他	0	0		
9.調査・測量	0	0					
10.その他	0	0					
計	0	0	計	0	0	0	0
11.嘱托手続	0	0	29.嘱托手続	0	0		
12.その他	0	0	30.その他	0	0		
計	0	0	計	0	0	0	0

編集内容を保存し、終了します(Q)

5 [年計データの編集]タブで、年計データを確認します。

6 [事件簿データの編集]タブをクリックします。

7 事件簿データを確認します。

8 [編集内容を保存し、終了します]をクリックします。

年計・事件簿データの編集を行います

年計・事件簿データの編集

年計データの編集 | 事件簿データの編集

7

並び順: 事件作成日順

重複した受託番号があります

対象	事件作成日	受託番号	受託日	受領日	所在	依頼者の住所氏名	業務区分	報酬額	区分建物の個数	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	2013年04月25日	11000004		2013年04月25日	〇〇市〇〇〇1丁目5番	申請 一郎	2-1. 土地 - 申請手続 - 分筆 (調査測量含)	632,770円		
<input checked="" type="checkbox"/>	2013年04月26日	11000005		2013年04月26日	〇〇市△△△丁目6番地6番		21. 建物 - 申請手続 - 表題	74,427円		

8

編集内容を保存し、終了します(Q)

9 データ名を入力します。

10 [上記の内容で登録を行います]をクリックします。

年計・事件簿データの名称を設定します

データ名の設定

年計・事件簿データの名称を設定します

9

データ名: サンプル年計・事件簿データ

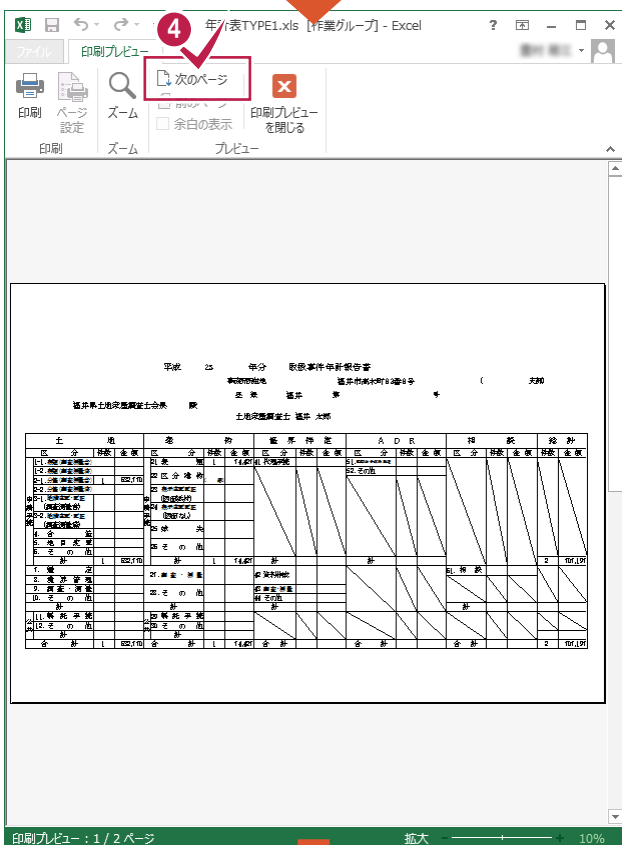
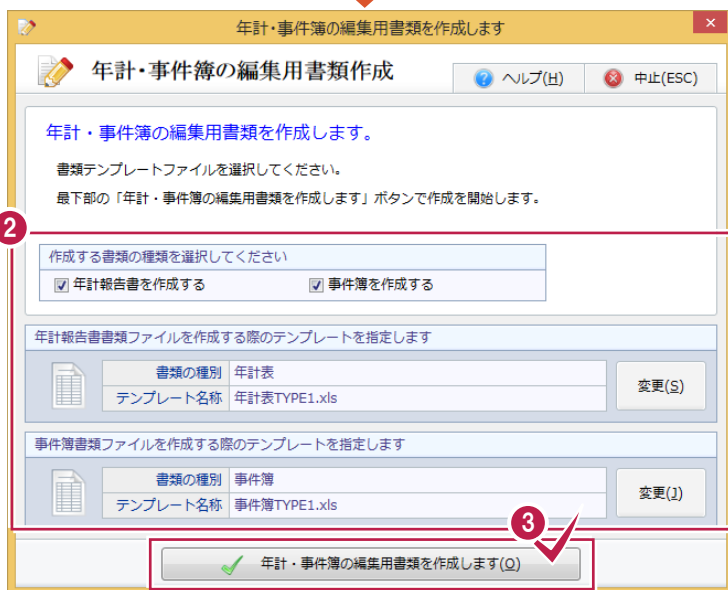
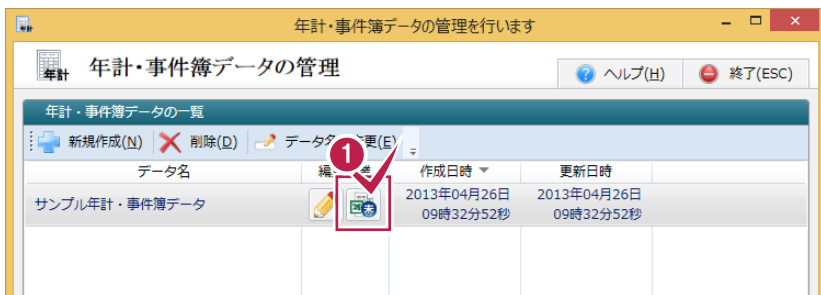
10

上記の内容で登録を行います(Q)

1-2

年計・事件簿を作成する

年計・事件簿を作成します。

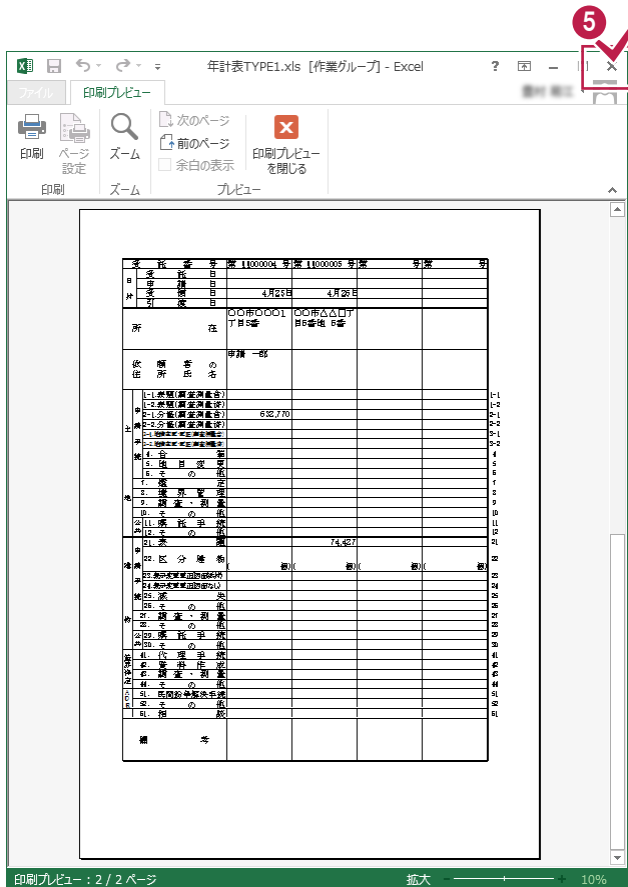


1 をクリックします。

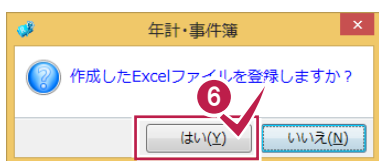
2 作成する書類の種類を選択して、印刷用のファイルを作成する際のテンプレートを設定します。

3 [年計・事件簿の編集用書類を作成します]をクリックします。

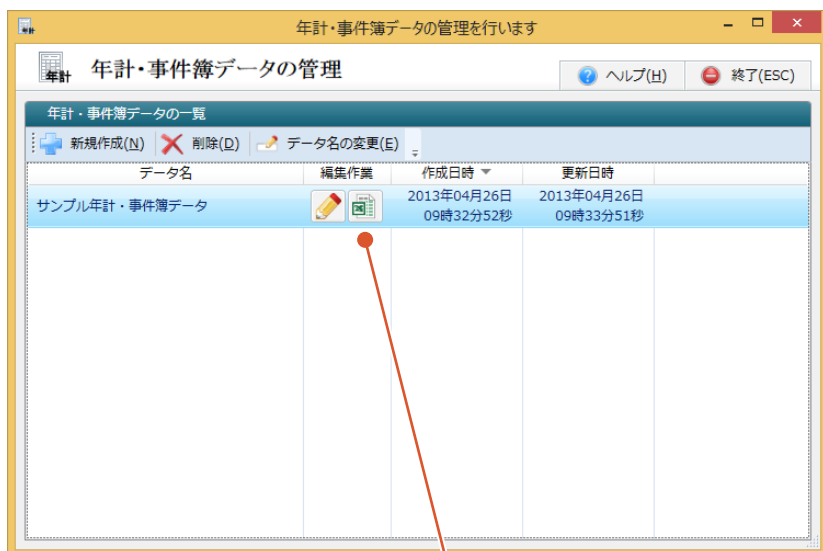
4 作成された年計を確認して、[次のページ]をクリックします。



5 事件簿を確認して、右上の[×]をクリックします。



6 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。



作成したExcelファイルが登録されて、作成済みのアイコンに変わります。