

# 93条用書類作成 テンプレートの作成手順書

お客様がお持ちの調査報告書よりTREND REGICで使用可能な書類作成テンプレートを作成する手順を解説します。

※お客様がお持ちの調査報告書を、そのままTREND REGICに取り込みたいときは、「2.書類作成テンプレートをTREND REGICへインポート」をお読みください。

※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。

# 目次 93条用書類作成 テンプレートの作成手順書

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 1. 93条用書類作成テンプレートの作成                |    |
| 1-1 セットアップ                          | 1  |
| 1-2 書類作成テンプレート化工具を起動する              | 1  |
| 1-3 書類の読み込み、書き出しフォルダーを設定する          | 2  |
| 1-4 EXCEL調査報告書を取り込む                 | 3  |
| 1-5 属性 (Area_...)を付加する              | 5  |
| 1-6 属性 (Item_...)を付加する              | 7  |
| 1-7 チェックボックスを追加する                   | 9  |
| 1-8 チェックボックスを移動する                   | 11 |
| 1-9 セルの名前のチェックを行う                   | 12 |
| 1-10 名前を付加したセル位置のチェックを行う            | 12 |
| 1-11 成果EXCELを作成する                   | 13 |
| 2. 書類作成テンプレートを<br>TREND REGICへインポート | 14 |

## 1

93条用書類作成  
テンプレートの作成

お客様の調査報告書 (EXCEL) の書類より、書類作成用のテンプレートを作成する操作を解説します。

入力例では、こちらで用意した「EXCEL\_調査報告書(土地)サンプル.xls」より、書類作成用テンプレートを作成する例で解説します。

## 1-1 セットアップ

書類作成テンプレート化ツールで、お客様の書類より、TREND REGIC で使用可能な書類作成テンプレートを作成します。

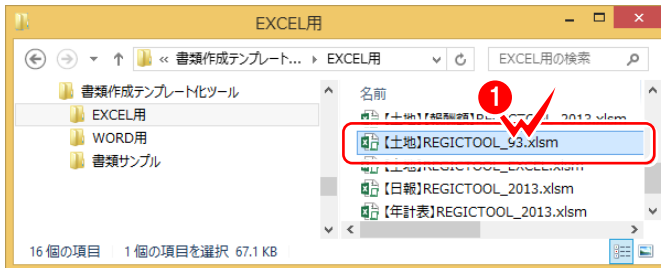
以下の手順で、書類作成テンプレート化ツールをセットアップしてください。

- ① Install DVD-ROMの「ツール¥Packages¥書類作成テンプレート化ツール」をお客様のコンピュータに保存してください。ここでは、Cドライブに「書類作成テンプレート化ツール」フォルダーごと保存します。

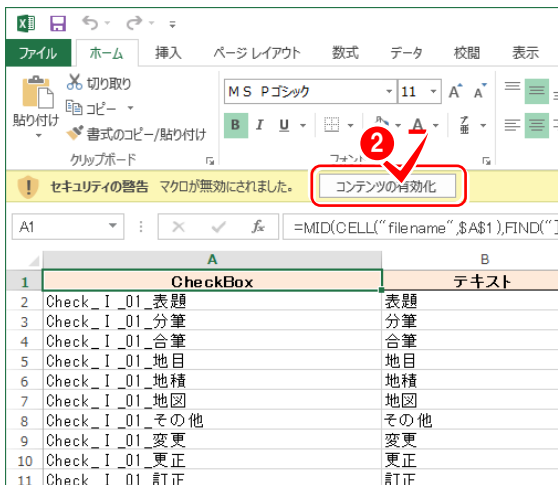
## 1-2 書類作成テンプレート化ツールを起動する

EXCEL 書類作成テンプレート化ツールを起動します。

入力例では、「C:¥書類作成テンプレート化ツール¥EXCEL用」内の「【土地】REGICTOOL\_93.xlsm」を起動します。



- 1 「【土地】REGICTOOL\_93.xlsm」をダブルクリックします。(1)
- 2 [コンテンツの有効化]をクリックします。(2)



**Point** 「【土地】REGICTOOL\_93.xlsm」について

[CheckBox]と[Attribute]のシートがあります。シートには、以下の項目が表示されます。

[CheckBox]シート

A1:CheckBox

A2～:セルに付加する名前

(セルに付加する名前は、TRENDREGIC で使用している項目名に対応しています。)

B1:テキスト

B2～:チェックボックス名

[Attribute]シート

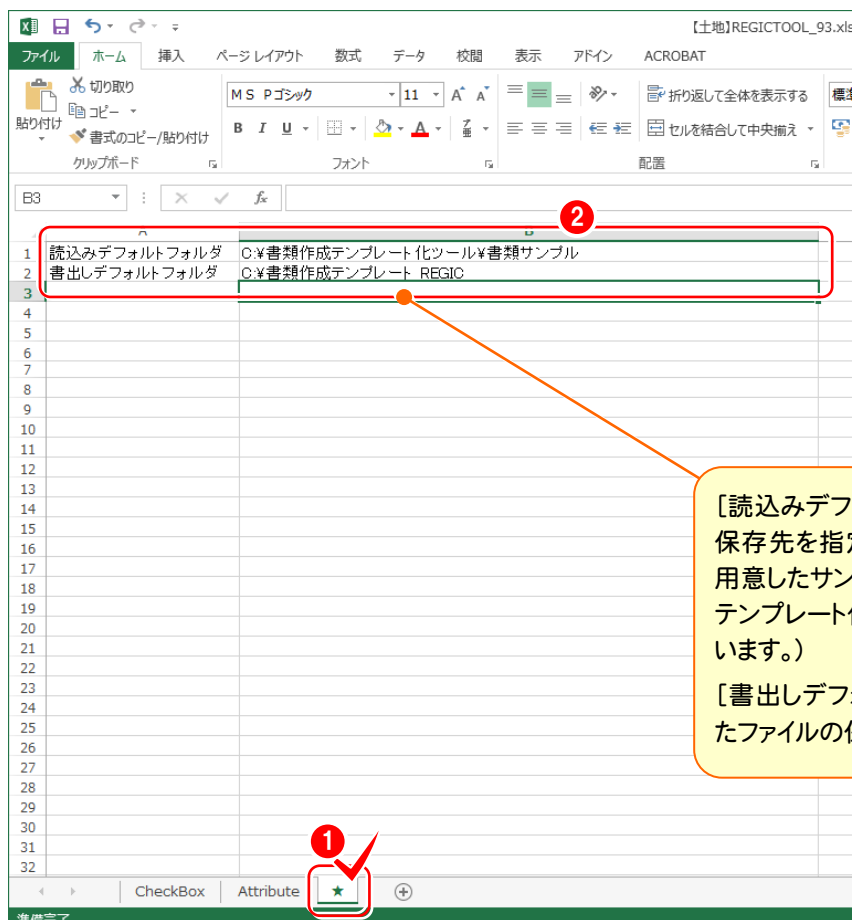
A1:Attribute

A3～:セルに付加する名前

(セルに付加する名前は、TRENDREGIC で使用している項目名に対応しています。)

## 1-3 書類の読み込み、書き出しフォルダーを設定する

書類の読み込み、書き出しフォルダーを設定します。



1 [★]タブをクリックします。  
(1)

2 [読み込みデフォルトフォルダ]  
[書き出しデフォルトフォルダ]に  
読み込み、書き出しのフォル  
ダーのパスを設定します。  
(2)

[読み込みデフォルトフォルダ]にはお客様のデータの保存先を指定してください。(入力例では、弊社が用意したサンプルを読み込むので、「C:\¥書類作成テンプレート化ツール¥書類サンプル」を指定しています。)

[書き出しデフォルトフォルダ]には、テンプレート化したファイルの保存場所を指定します。

## 1-4 EXCEL調査報告書を取り込む

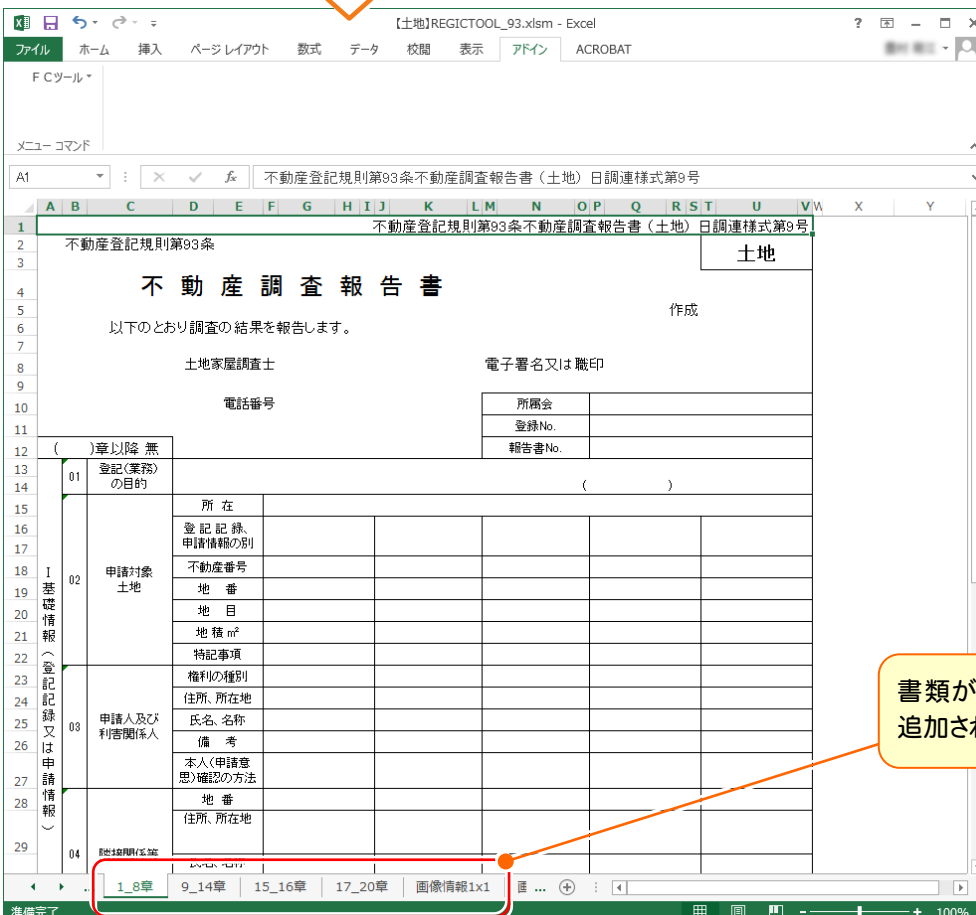
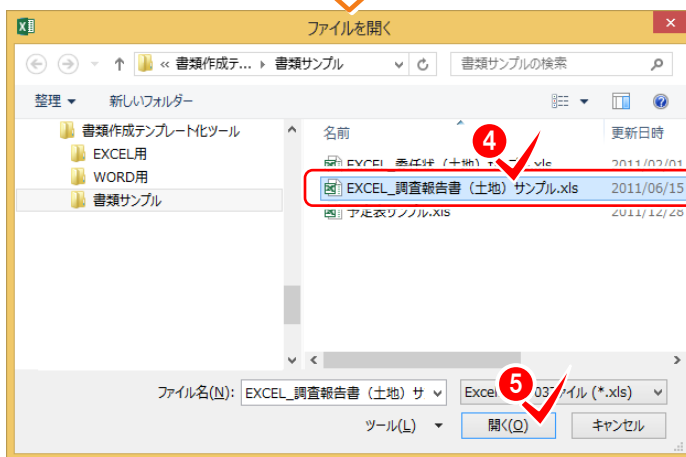
[アドイン]タブの[FCツール]－[エクセル取込み]で、EXCEL調査報告書を取り込みます。

入力例では「C:\¥書類作成テンプレート化ツール¥書類サンプル」内の「EXCEL\_調査報告書(土地) サンプル.xls」を取り込みます。



1 [アドイン]－[FCツール]－[エクセル取込み]をクリックします。  
( 1 2 3 )

2 取り込むEXCELファイルを指定して、[開く]をクリックします。  
( 4 5 )



書類が取り込まれてシートが追加されます。

**注意**

**93条用書類作成テンプレートを作成する場合の注意点**

EXCELのシート名は、以下のように設定してください。(スペースは不可です。)

**【土地の場合】**

・[1\_8章][9\_14章][15\_16章][17\_20章]

[画像情報1×1][画像情報1×2][画像情報1×3][画像情報2×2][画像情報2×3]

[調査素図横][調査素図縦]

**【建物の場合】**

・[1\_8章][9\_14章][15\_16章][17\_20章]

[画像情報1×1][画像情報1×2][画像情報1×3][画像情報2×2][画像情報2×3]

[調査素図横][調査素図縦]

※【土地の場合】の[9\_14章][15\_16章][17\_20章]の最後尾には「総合報告」の属性 (Item\_総合報告\_総合報告) を付加してください。(操作は、後記 P.7 を参照してください。)

※属性 (Area\_...) については、繰り返しが無い章の場合は、配置する範囲を選択し、繰り返しが有る章の場合は、繰り返したい範囲を選択してください。(繰り返しが有る章の操作は、後記 P.5 を参照してください。)

※[画像情報]のシートは TREND REGIC で選択可能な配列です。

シートがない場合は、その配列は選択できません。

※[調査素図横][調査素図縦]のシートがない場合は、TREND REGIC で[縦][横]が選択できなくなります。

## 1-5 属性 (Area\_...) を付加する

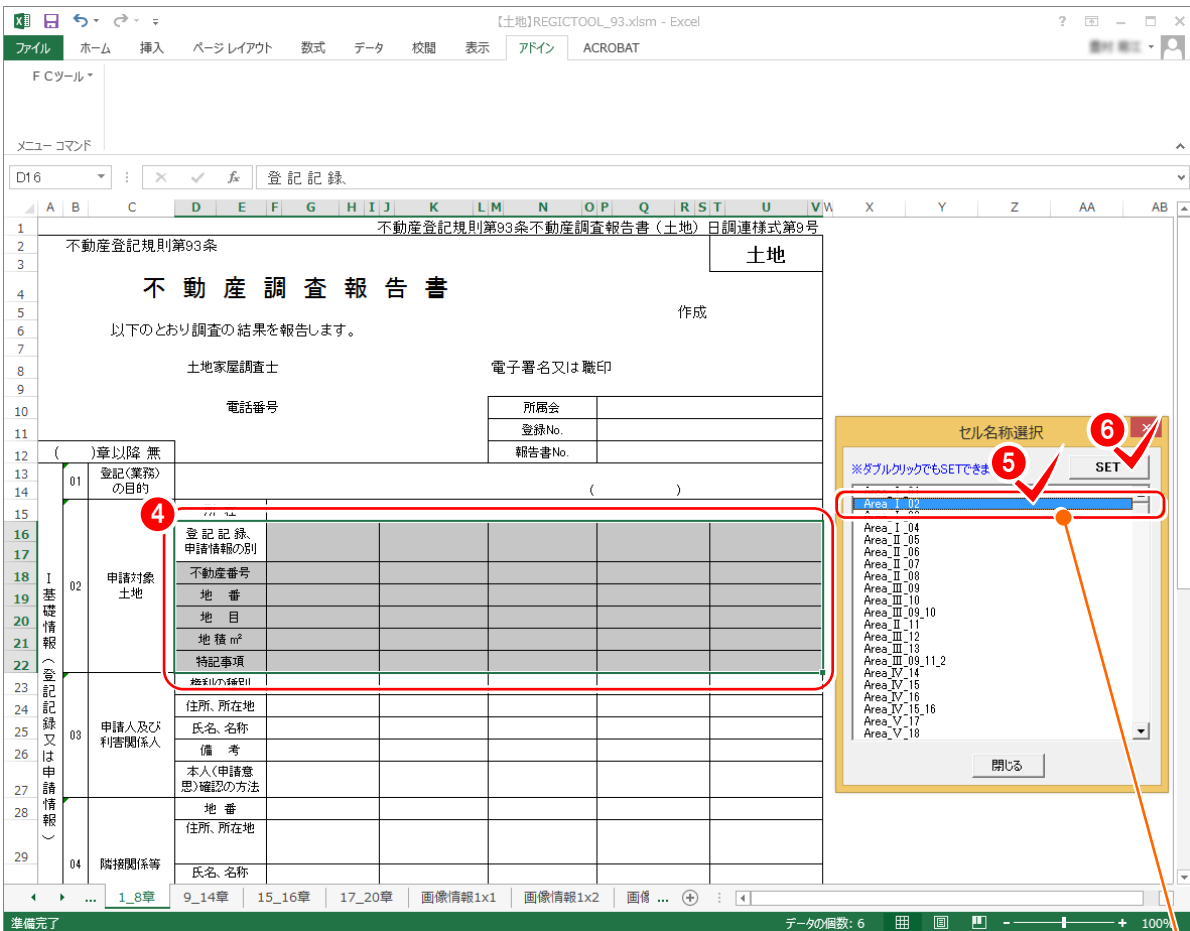
[アドイン]タブの[FCツール]－[属性付加処理]で、属性 (Area\_...) を付加します。

属性 (Area\_...) については、繰り返しが無い章の場合は、配置する範囲を選択し、繰り返しがある章の場合は、繰り返したい範囲を選択してください。

入力例では、[1\_8章]シートの[02申請対象土地]の繰り返し領域に、属性を付加します。



- 1 [アドイン]－[FCツール]－[属性付加処理]をクリックします。(1 2 3)
- 2 繰り返しの領域を指定し、[セル名称選択]で名前(入力例では「Area\_I\_02」)を選択して、[SET]をクリックします。(4 5 6)



名前をダブルクリックしても、SETできます。

1. 93条用書類作成テンプレートの作成

指定した領域に名前が付加されます。

Area\_I\_02

不動産登記規則第93条 不動産調査報告書(土地) 日調連様式第9号

土地

### 不動産調査報告書

以下のとおり調査の結果を報告します。

土地家屋調査士 電子署名又は職印

電話番号

|        |  |
|--------|--|
| 所属会    |  |
| 登録No.  |  |
| 報告書No. |  |

( )章以降 無

|                    |           |                   |  |
|--------------------|-----------|-------------------|--|
| 01                 | 登記(業務)の目的 | ( )               |  |
| I 基礎情報(登記記録又は申請情報) | 02 申請対象土地 | 所在                |  |
|                    |           | 登記記録、申請情報の別       |  |
|                    |           | 不動産番号             |  |
|                    |           | 地番                |  |
|                    |           | 地目                |  |
|                    |           | 地積 m <sup>2</sup> |  |
|                    |           | 特記事項              |  |
| 03 申請人及び利害関係人      | 権利の種類別    |                   |  |
|                    | 住所、所在地    |                   |  |
|                    | 氏名、名称     |                   |  |
|                    | 備考        |                   |  |
|                    |           | 本人(申請意思)確認の方法     |  |
| 04 隣接関係等           | 地番        |                   |  |
|                    | 住所、所在地    |                   |  |
|                    |           | 氏名、名称             |  |

準備完了

データの個数: 6

100%



## 1-6 属性 (Item\_...) を付加する

[アドイン]タブの[FCツール]－[属性付加処理]で、属性 (Item\_...) を付加します。  
 入力例では、[9\_14章][15\_16章][17\_20章]シートの[総合報告]に、属性を付加します。

Area\_I\_02 : × ✓ 不動産登記記録

不動産登記規則第93条 不動産登記規則第93条不動産調査報告書(土地) 日調連様式第9号

土地

不動産調査報告書

以下のとおり調査の結果を報告します。

土地家屋調査士 電子署名又は職印

電話番号

所属会  
登録No.  
報告書No.

( )章以降 無

01 登記(業務)の目的 ( )

16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29

I 基礎情報(登記記録又は申請情報)

02 申請対象土地

所在  
登記記録申請情報の別  
不動産番号  
地番  
地目  
地種㎡  
特記事項

03 申請人及び利害関係人

権利の種類  
住所、所在地  
氏名、名称  
備考  
本人(申請意思)確認の方法

04 隣接関係等

地番  
住所、所在地

1\_8章 9\_14章 15\_16章 17\_20章 画像情報1x1 画像情報1x2 画像 ...

準備完了 データの

- 1 [9\_14章]タブをクリックします。(1)
- 2 総合報告を指定し、[セル名称選択]で名前(入力例では「Item\_総合報告\_総合報告」)を選択して、[SET]をクリックします。(2 3 4)



B28 : × ✓ 不動産登記記録

10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

12 合簿の特記事項 確認年月日

13 分簿の特記事項 確認年月日

隣接地 地番

09 土地の区画・形状調査・確認

10 占有状況・利用状況の調査

11 所有権調査

申請地から見て東西南北

特記事項

14 登記所備付地図の種類

縮尺 ( )

作成事業 ( )

精度区分 ( )

現地との整合性 ( )

特記事項 確認年月日

報告書

2 総合報告

1\_8章 9\_14章 15\_16章 17\_20章 画像情報1x1 画像情報1x2 画像 ...

準備完了 100%

セル名称選択

※ダブルクリックでもSETできます。

SET

Item\_V\_18\_登記記録との差\_08  
Item\_V\_18\_特記事項\_03  
Item\_V\_18\_地番\_04  
Item\_V\_18\_計量方法\_04  
Item\_V\_18\_登記記録との差\_04  
Item\_V\_18\_特記事項\_04  
Item\_V\_18\_地番\_05  
Item\_V\_18\_計量方法\_05  
Item\_V\_18\_登記記録との差\_05  
Item\_V\_18\_特記事項\_05  
Item\_V\_20\_その他\_01  
Item\_V\_20\_特記事項\_01

Item\_総合報告\_総合報告

Item\_画像情報\_画像資料NO\_01  
Item\_画像情報\_摘要1\_01  
Item\_画像情報\_摘要2\_01  
Item\_画像情報\_撮影日時\_01  
Item\_画像情報\_画像2\_02  
Item\_画像情報\_画像資料NO\_02

閉じる

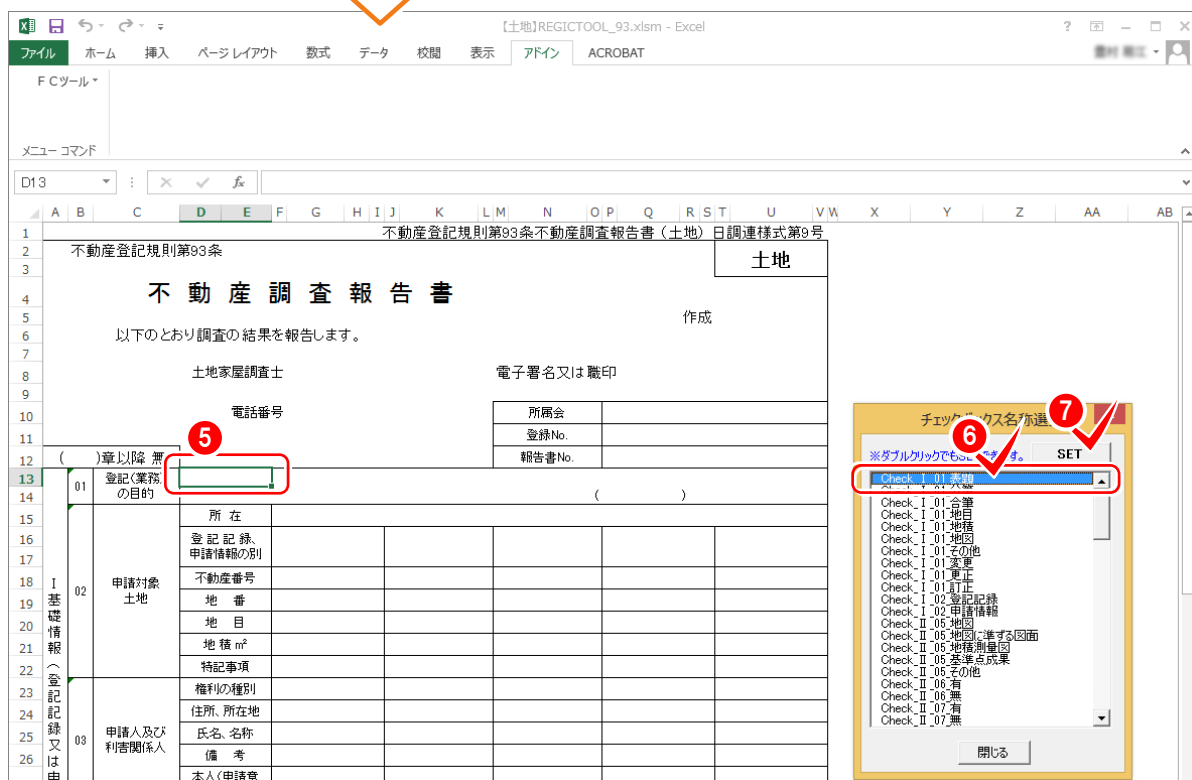


# 1-7 チェックボックスを追加する

[アドイン]タブの[FCツール]－[チェックボックス追加処理]で、チェックボックスを追加します。  
 入力例では、[1\_8章]シートの[02登記(業務)の目的]に[表題][分筆][合筆]チェックボックスを追加します。



- 1 [1\_8章]タブをクリックし、[アドイン]－[FCツール]－[チェックボックス追加処理]をクリックします。(1 2 3 4)
- 2 チェックボックスを追加するセルを指定し、[チェックボックス名称選択]で名前(入力例では「Check\_I\_01\_表題」)を選択して、[SET]をクリックします。(5 6 7)



1. 93条用書類作成テンプレートの作成

属性が付加されたチェックボックスが追加されます。

不動産登記規則第93条 不動産調査報告書(土地) 日調連様式第9号

不動産登記規則第93条 土地

不動産調査報告書

以下のとおり調査の結果を報告します。

作成

土地家屋調査士 電子署名又は職印

電話番号 所属会 登録No. 報告書No.

( )章以降 無

01 登記(業務)の目的  表題

I 基礎情報(登記記録又は申請情報)

02 申請対象土地

03 申請人及び利害関係人

04 隣接関係等

チェックボックス名称選択

※ダブルクリックでもSETできます。 SET

Check\_I\_01表題  
Check\_I\_01分筆  
Check\_I\_01合筆  
Check\_I\_01地目  
Check\_I\_01地種  
Check\_I\_01地固  
Check\_I\_01その他  
Check\_I\_01変更  
Check\_I\_01更正  
Check\_I\_01訂正  
Check\_I\_02登記記録  
Check\_I\_02申請情報  
Check\_I\_05地区  
Check\_I\_05地区に準ずる図面  
Check\_I\_05地籍測量図  
Check\_I\_05差違点成果  
Check\_I\_05その他  
Check\_I\_06有  
Check\_I\_06無  
Check\_I\_07有  
Check\_I\_07無

閉じる

8

不動産登記規則第93条 不動産調査報告書(土地) 日調連様式第9号

不動産登記規則第93条 土地

不動産調査報告書

以下のとおり調査の結果を報告します。

作成

土地家屋調査士 電子署名又は職印

電話番号 所属会 登録No. 報告書No.

( )章以降 無

01 登記(業務)の目的  表題  分筆  合筆

I 基礎情報(登記記録又は申請情報)

02 申請対象土地

03 申請人及び利害関係人

04 隣接関係等

チェックボックス名称選択

※ダブルクリックでもSETできます。 SET

Check\_I\_01表題  
Check\_I\_01分筆  
Check\_I\_01合筆  
Check\_I\_01地目  
Check\_I\_01地種  
Check\_I\_01地固  
Check\_I\_01その他  
Check\_I\_01変更  
Check\_I\_01更正  
Check\_I\_01訂正  
Check\_I\_02登記記録  
Check\_I\_02申請情報  
Check\_I\_05地区  
Check\_I\_05地区に準ずる図面  
Check\_I\_05地籍測量図  
Check\_I\_05差違点成果  
Check\_I\_05その他  
Check\_I\_06有  
Check\_I\_06無  
Check\_I\_07有  
Check\_I\_07無

9

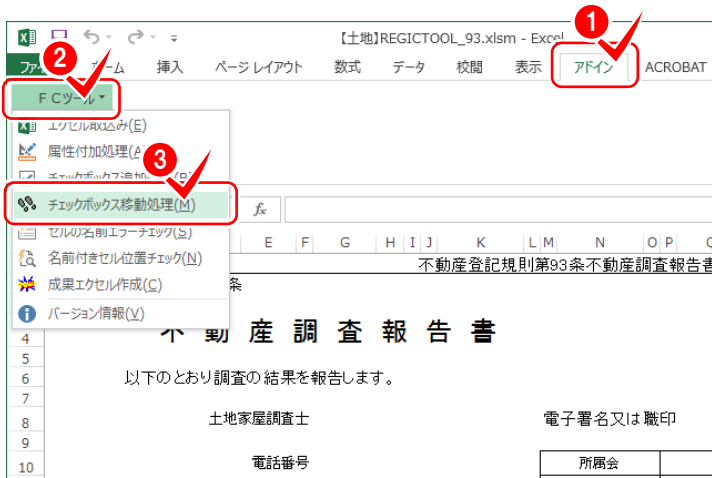
閉じる

3 ⑤～⑦の操作を繰り返して、チェックボックス(入力例では[分筆][合筆]チェックボックス)を追加します。(8)

4 チェックボックスの追加を終了したら、[閉じる]をクリックします。(9)

# 1-8 チェックボックスを移動する

[アドイン]タブの[FCツール]－[チェックボックス移動処理]で、チェックボックスを移動します。

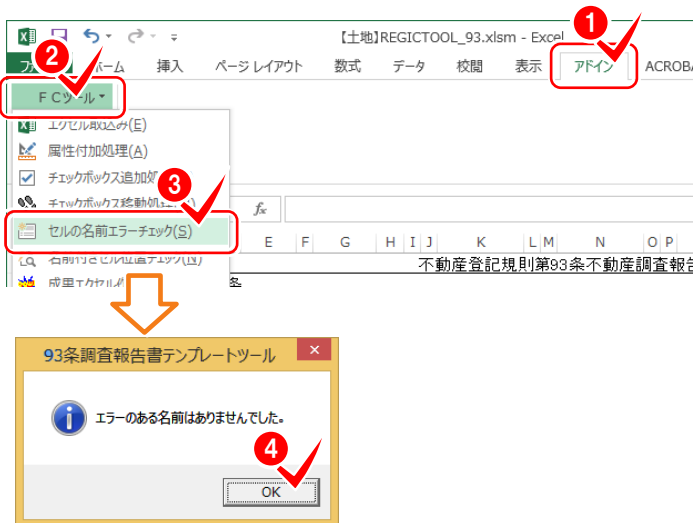


- 1 [アドイン]－[FCツール]－[チェックボックス移動処理]をクリックします。(1 2 3)
- 2 移動するチェックボックスを指定し、[移動量]を入力して、矢印ボタンで上下左右に移動します。(4 5 6)
- 3 ④～⑥の操作を繰り返して、他のチェックボックスも移動します。(7)
- 4 移動を終了したら、[閉じる]をクリックします。(8)



## 1-9 セルの名前のチェックを行う

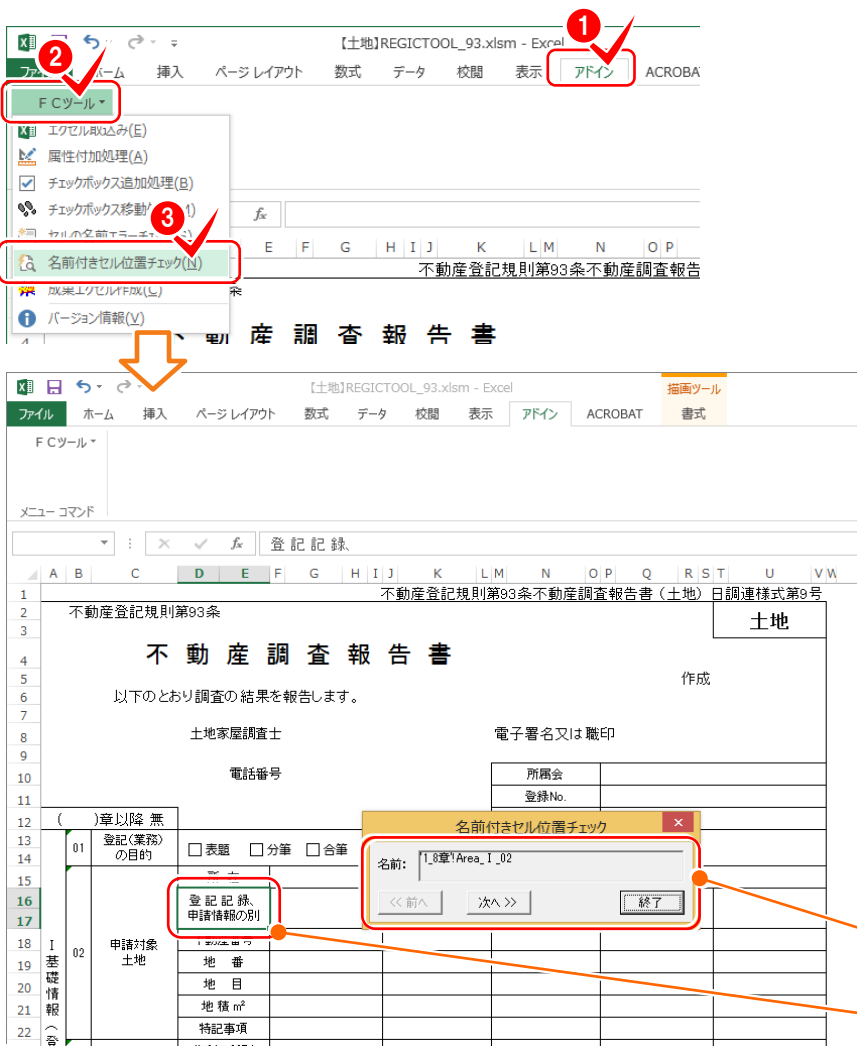
セルへの名前の付加が終了したら、[アドイン]タブの[FCツール]–[セルの名前エラーチェック]で、セルの名前のチェックを行います。



- 1 [アドイン]–[FCツール]–[セルの名前エラーチェック]をクリックします。( ① ② ③ )
- 2 確認のメッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。( ④ )

## 1-10 名前を付加したセル位置のチェックを行う

[アドイン]タブの[FCツール]–[名前付きセル位置チェック]で、名前を付加したセル位置のチェックを行います。

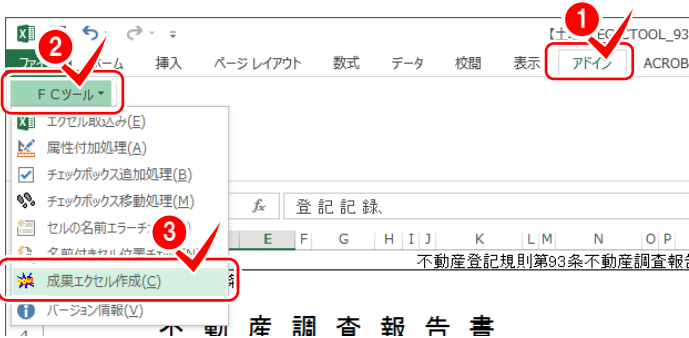


- 1 [アドイン]–[FCツール]–[名前付きセル位置チェック]をクリックします。( ① ② ③ )

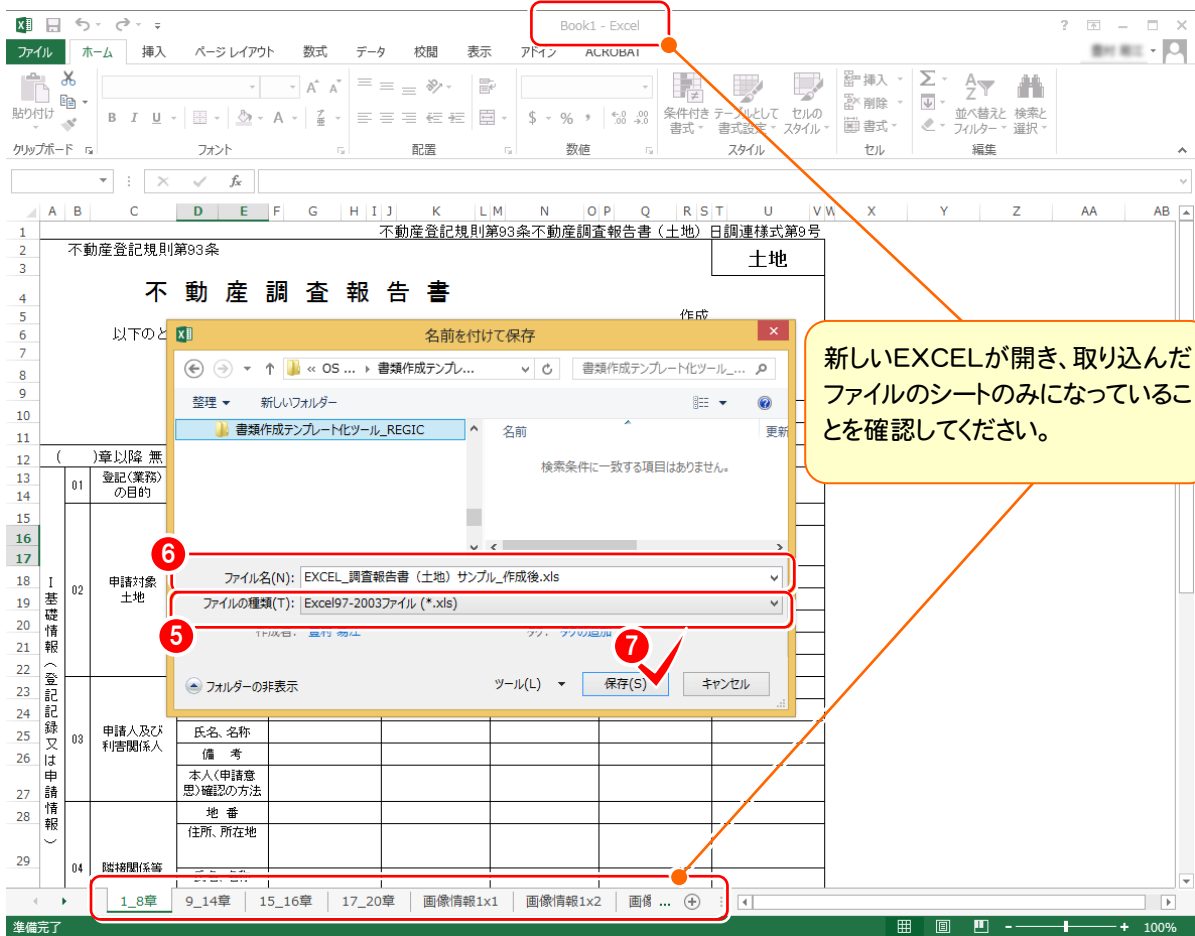
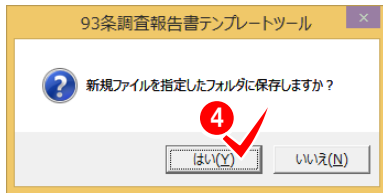
名前が付加されているセルを検索して、そのセルに付加されている名前を表示します。  
[次へ]をクリックすると、次のセルを検索して表示します。すべてセルが検索されると、[次へ]が押せなくなります。名前が付加されたセルのチェックが終了したら[終了]をクリックします。

## 1-11 成果EXCELを作成する

すべてのチェックを終了したら、[アドイン]タブの[FCツール]–[成果エクセル作成]で、書類作成用のテンプレートファイルを作成します。



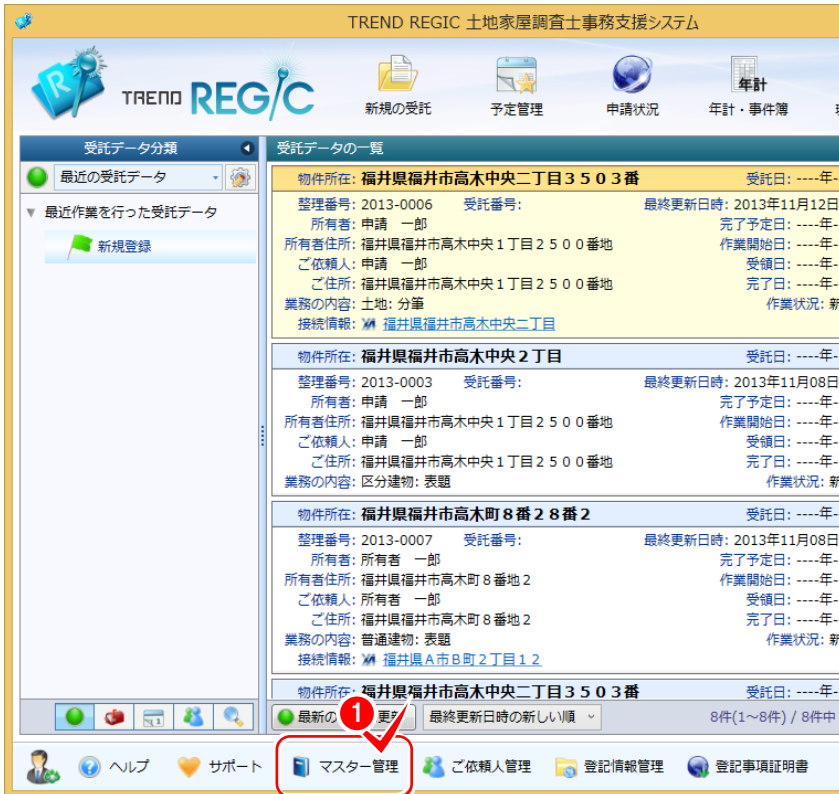
- 1 [アドイン]–[FCツール]–[成果エクセル作成]をクリックします。(1 2 3)
- 2 確認のメッセージが表示されますので、[はい]をクリックします。(4)
- 3 [ファイルの種類]で「Excel97–2003ブック(\*.xls)」が選択されていることを確認し、ファイル名を入力して、[保存]をクリックします。(5 6 7)



# 2

# 書類作成テンプレートを TREND REGICへインポート

作成した書類作成テンプレートをTREND REGICへインポートします。  
お客様の調査報告書をそのままインポートして使用することもできます。  
入力例では、作成した「EXCEL\_調査報告書(土地)サンプル\_作成後.xls」をインポートする例で解説します。  
TREND REGICの起動後から解説します。



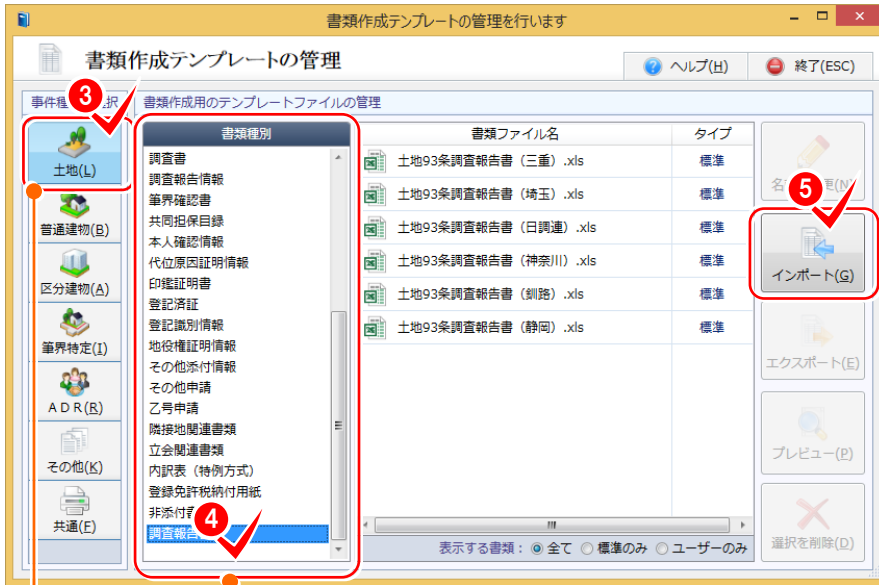
1 [マスター管理]をクリックします。  
(1)

2 [書類作成テンプレート]をクリックします。(2)



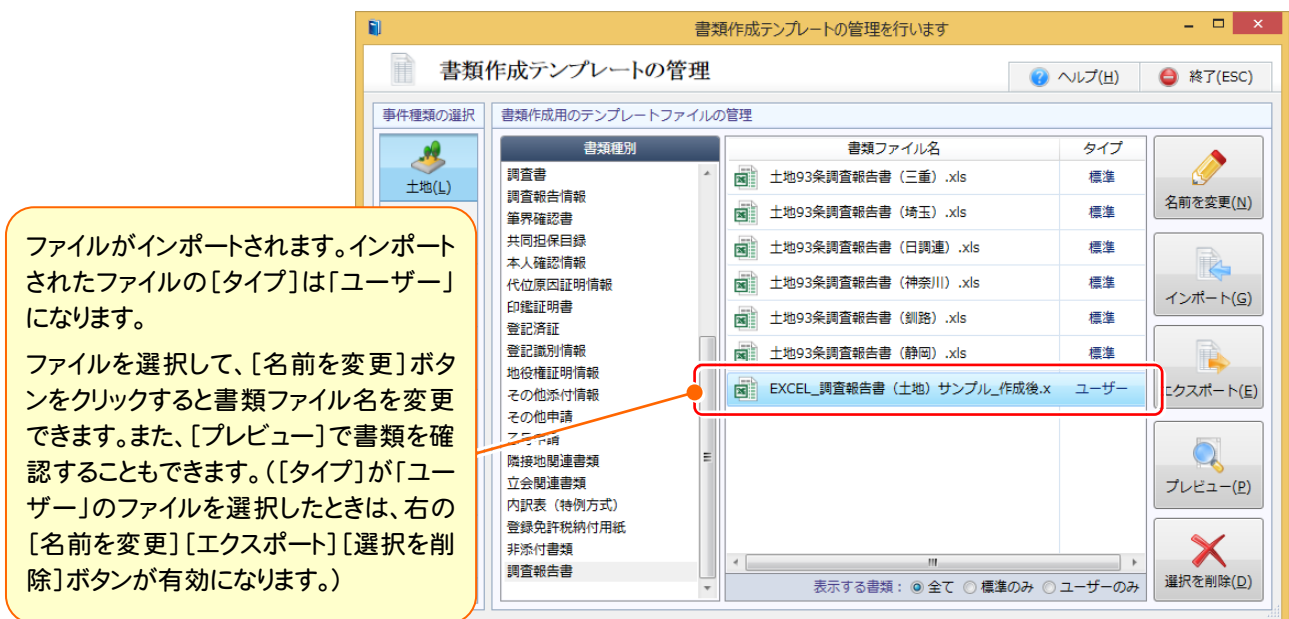
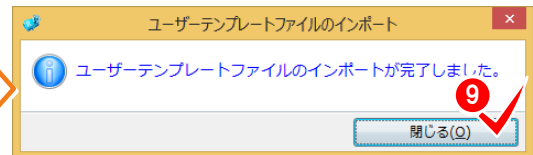
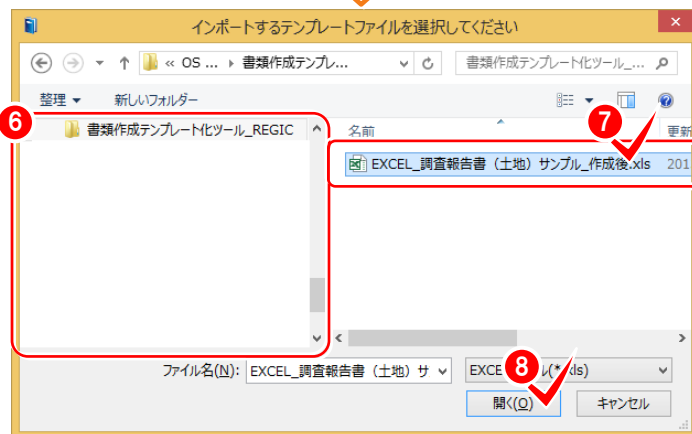


## 2. 書類作成テンプレートをTREND REGIC へインポート



- 3 事件種類、書類種別を選択して、[インポート]をクリックします。(3 4 5)
- 4 ファイルが保存されているフォルダー、ファイルを選択して、[開く]をクリックします。(6 7 8)
- 5 インポート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。(9)

ここでは、作成した「EXCEL\_調査報告書(土地)サンプル\_作成後.xls」をインポートするので、[事件種類の選択]で「土地」、[書類種別]で「調査報告書」を選択します。



ファイルがインポートされます。インポートされたファイルの[タイプ]は「ユーザー」になります。

ファイルを選択して、[名前を変更]ボタンをクリックすると書類ファイル名を変更できます。また、[プレビュー]で書類を確認することもできます。([タイプ]が「ユーザー」のファイルを選択したときは、右の[名前を変更][エクスポート][選択を削除]ボタンが有効になります。)