

書類作成テンプレートの 作成手順書

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

※お客様がお持ちの書類を、そのままTREND REGICに取り込みたいときは、「4.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

書類作成テンプレートの 作成手順書

1. セットアップ	1
2. 書類作成テンプレートの作成 (EXCEL書類の場合)	2
2-1 書類作成テンプレート化ツールを起動する	2
2-2 書類の読み込み、書き出しフォルダーを設定する	4
2-3 EXCEL書類を読み込む	5
2-4 既存の名前を確認する	6
2-5 属性を付加する	7
2-6 セルの名前のチェックを行う	9
2-7 名前を付加したセル位置のチェックを行う	9
2-8 成果EXCELを作成する	10
3. 書類作成テンプレートの作成 (WORD書類の場合)	11
3-1 WORD書類作成テンプレート化ツールを起動する	11
3-2 書類の読み込みフォルダーを設定する	13
3-3 対象WORDを開く	14
3-4 WORDの文字列にカスタムプロパティをセットする	15
3-5 WORDに切り替えて、マクロを表示する	16
3-6 WORDの文字列に、カスタムプロパティを挿入する	17
3-7 挿入したカスタムプロパティを確認する	19
3-8 書類作成用のテンプレートファイルを保存する	20
4. 書類作成テンプレートを TREND REGICへインポート	21

1

セットアップ

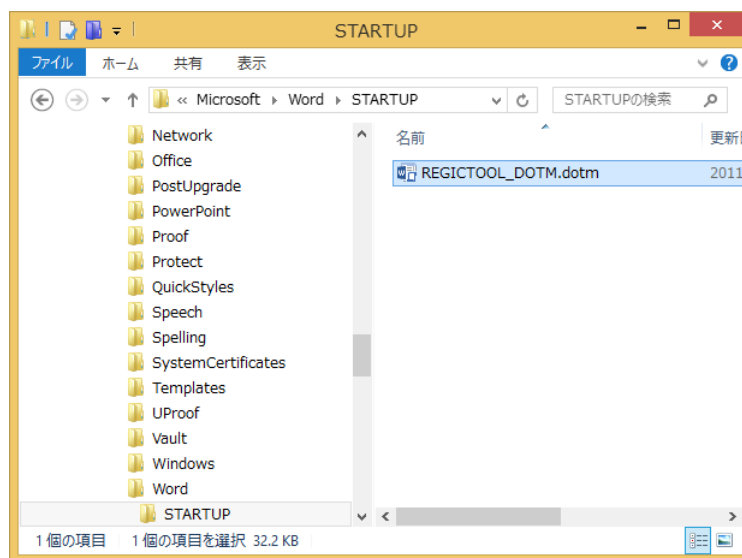
書類作成テンプレート化ツールで、お客様の書類より、TREND REGICで使用可能な書類作成テンプレートを作成します。

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、CD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。
- ② 「C:¥書類作成テンプレート化ツール¥WORD用¥Windowsにコピーするファイル」内の「REGICTOOL_DOTM.dotm」を以下にコピーします。

【Windows Vista/7/8.1の場合】(下図参照)

「C:¥Users¥(アカウント名)¥AppData¥Roaming¥Microsoft¥Word¥STARTUP」内



2

書類作成テンプレートの作成 (EXCEL書類の場合)

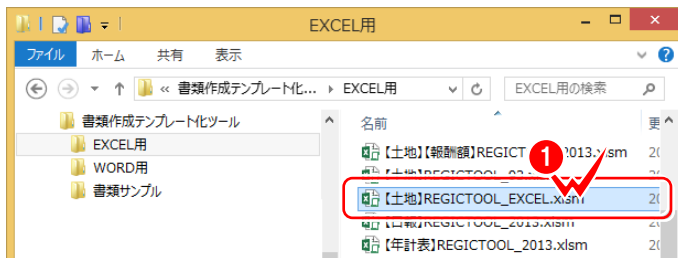
お客様のEXCELの書類より、書類作成用のテンプレートを作成する操作を解説します。

入力例では、こちらで用意した「EXCEL_委任状(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。

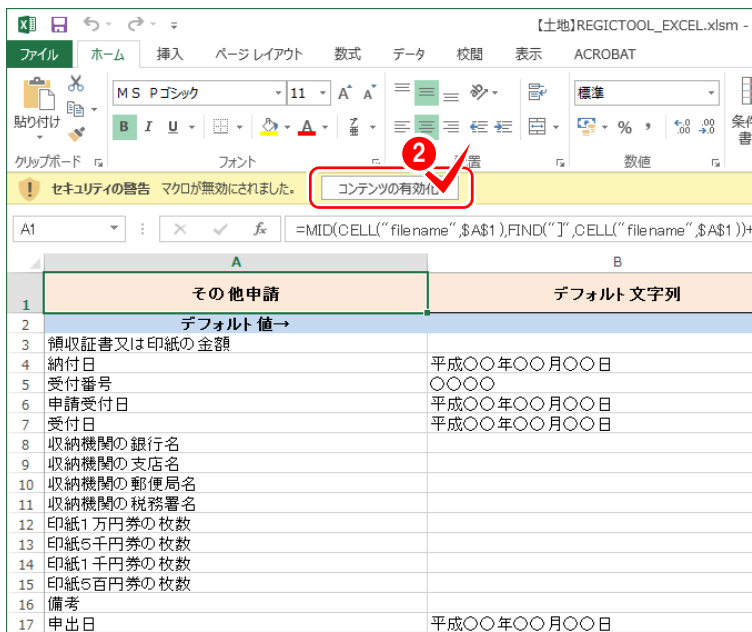
2-1 書類作成テンプレート化ツールを起動する

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、土地の書類を作成するので、「C:¥書類作成テンプレート化ツール¥EXCEL用」内の「【土地】REGICTOOL_EXCEL.xlsm」を起動します。



- 1 「【土地】REGICTOOL_EXCEL.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

「REGICTOOL_EXCEL.xlsm」について

各書類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。

A1: 書類種別

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。)

B1~: デフォルト文字列 (テンプレートをEXCELで開いたときに表示される文字列)

C3~: フォントサイズ (※)

D3~: 文字の横位置 (※)

E3~: 文字の縦位置 (※)

F3~: 文字の制御 (※)

(※)はTRENDREGICでテンプレートをもとに書類を作成したときに反映します。

「*」の場合は、B1~のデフォルト値を設定します。

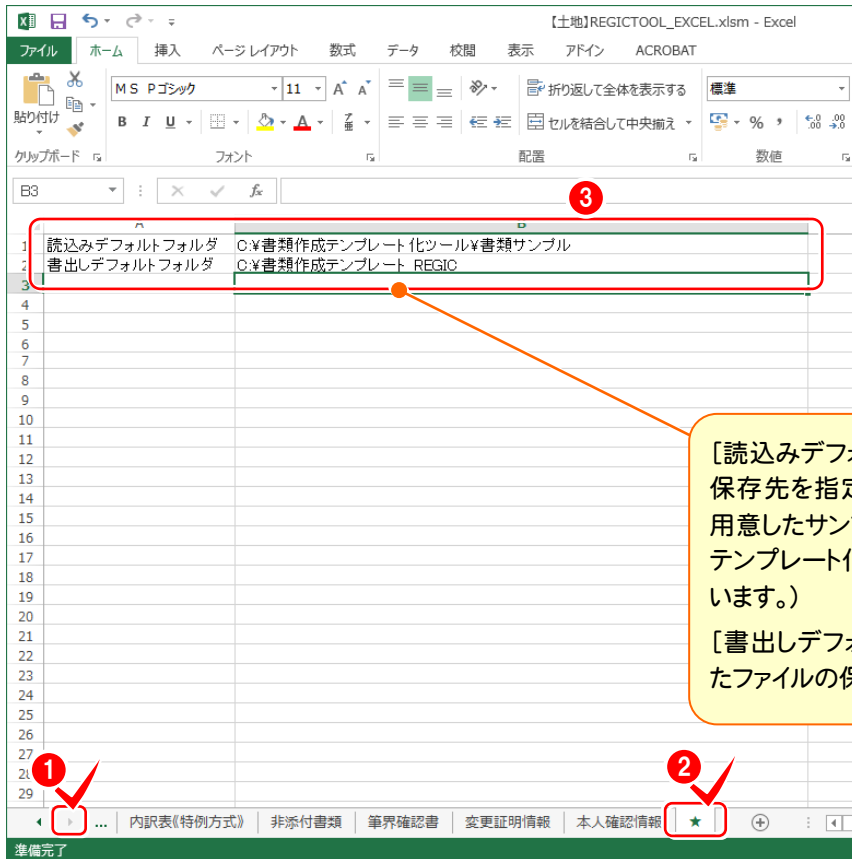
空白の場合は、テンプレート側の設定を使用します。

	A	B	C	D	E	F
1	その他申請	デフォルト 文字列	文字の大きさ (ポイント)	文字の横位置	文字の縦位置	文字の制御
2	デフォルト 値→		12	左詰め(インデント)		
3	領収証書又は印紙の金額		*	右詰め	*	*
4	納付日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	*	*	*	*
5	受付番号	〇〇〇〇	*	*	*	*
6	申請受付日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	*	*	*	*
7	受付日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	*	*	*	*
8	収納機関の銀行名		*	右詰め	*	*
9	収納機関の支店名		*	右詰め	*	*
10	収納機関の郵便局名		*	右詰め	*	*
11	収納機関の税務署名		*	右詰め	*	*
12	印紙1万円券の枚数		*	右詰め	*	*
13	印紙5千円券の枚数		*	右詰め	*	*
14	印紙1千円券の枚数		*	右詰め	*	*
15	印紙500円券の枚数		*	右詰め	*	*
16	備考		*	*	*	折り返し表示
17	申出日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	*	*	*	*
18	証明日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	*	*	*	*
19	受託データの所在	〇〇市〇〇町〇〇丁目	*	*	*	*
20	登記の目的	〇〇〇〇〇〇	*	*	*	*
21	取下の事由		*	*	*	*
22	申請人 被相続人 被合併会社 被合併法人1	〇〇〇 〇〇(株式会社〇〇)	*	*	*	*
23	申請人住所_1	〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番〇号	*	*	*	*
24	申請人氏名_1	〇〇〇 〇〇(株式会社〇〇)	*	*	*	*
25	法人代表者の住所_1	〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番〇号	*	*	*	*
26	肩書き_1	〇〇〇〇〇	*	*	*	*
27	法人代表者名_1	〇〇〇 〇〇	*	*	*	*
28	代理人住所_1	〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番〇号	*	*	*	*

2-2

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、書き込みフォルダーを設定します。

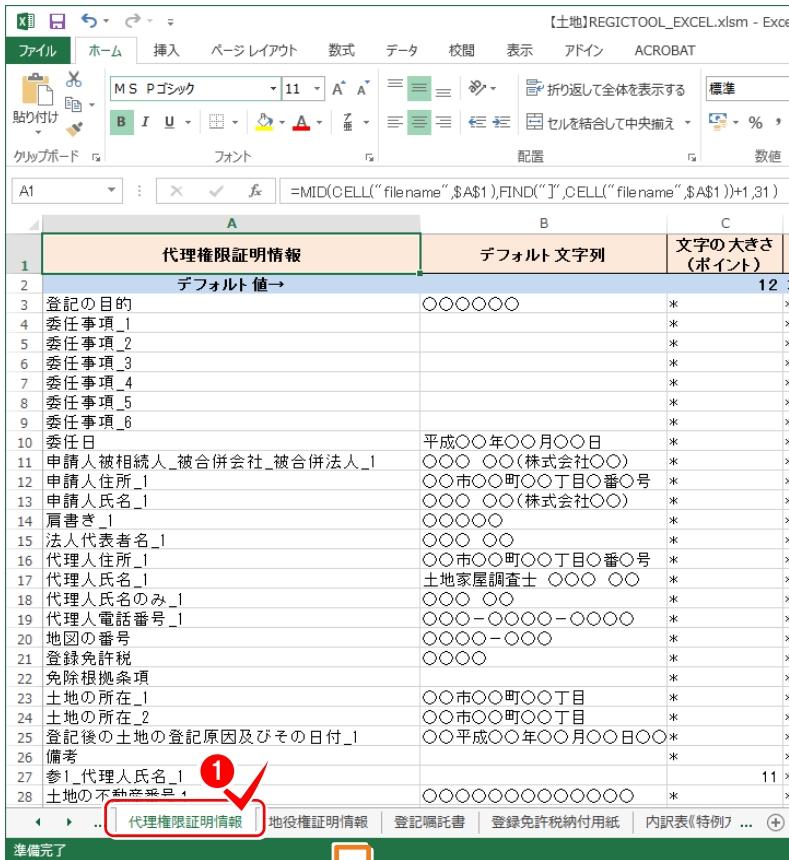


- 1 右端のシートタブへ移動して、[★]タブをクリックします。(1 2)
- 2 [読み込みデフォルトフォルダ][書き出しデフォルトフォルダ]に読み込み、書き出しのフォルダーのパスを設定します。(3)

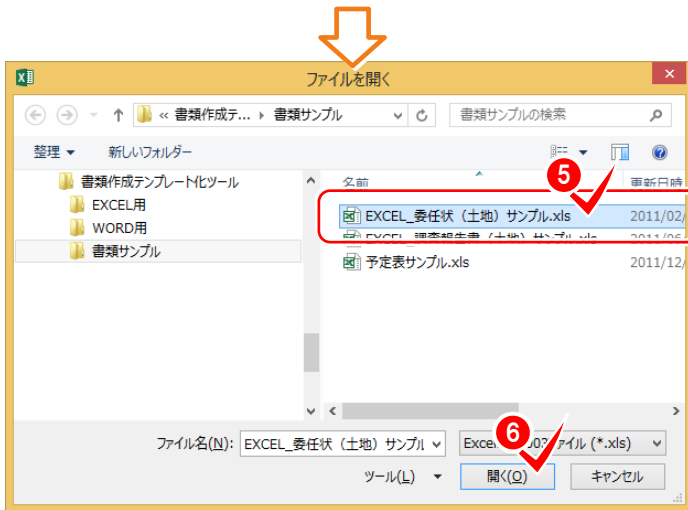
[読み込みデフォルトフォルダ]にはお客様のデータの保存先を指定してください。(入力例では、弊社が用意したサンプルを読み込むので、「C:\書類作成テンプレート化ツール\書類サンプル」を指定しています。)
[書き出しデフォルトフォルダ]には、テンプレート化したファイルの保存場所を指定します。

2-3 EXCEL書類を読み込む

書類を読み込みます。入力例では、[代理権限証明情報]を作成するので、[代理権限証明情報]シートを選択してから、[アドイン]タブの[FCツール]—[エクセル取込み]で、EXCEL書類を読み込みます。



- 1 [代理権限証明情報]タブをクリックします。(1)
- 2 [アドイン]—[FCツール]—[エクセル取込み]をクリックします。(2 3 4)
- 3 取り込むEXCELファイルを指定して、[開く]をクリックします。(5 6)

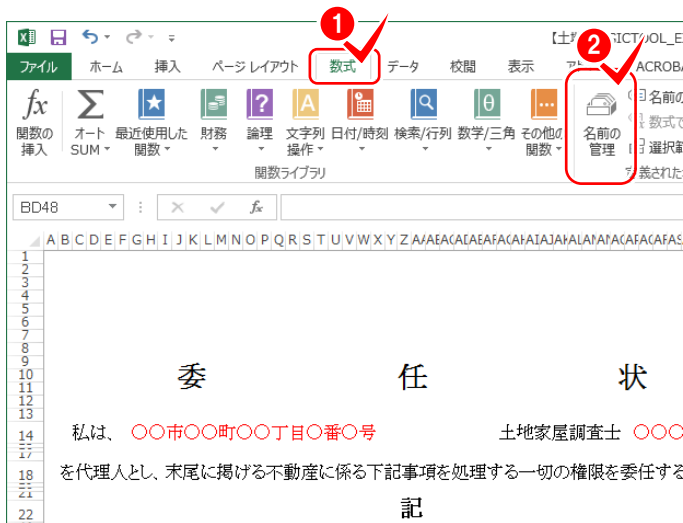


書類が読み込まれてシートが追加されます。

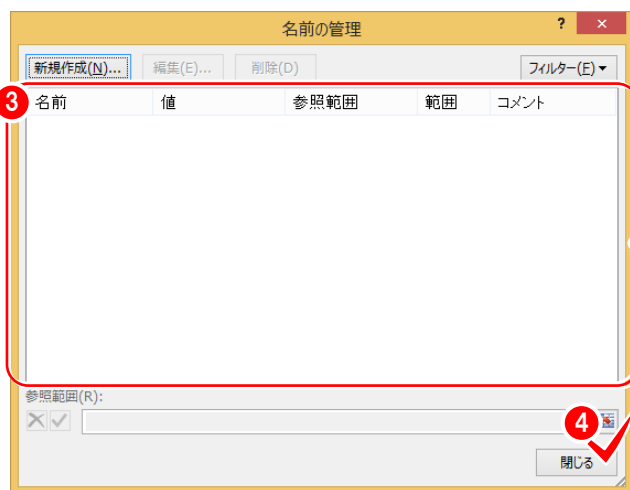


2-4 既存の名前を確認する

[数式]タブの[名前の管理]で、セルに名前が付加されているかを確認します。



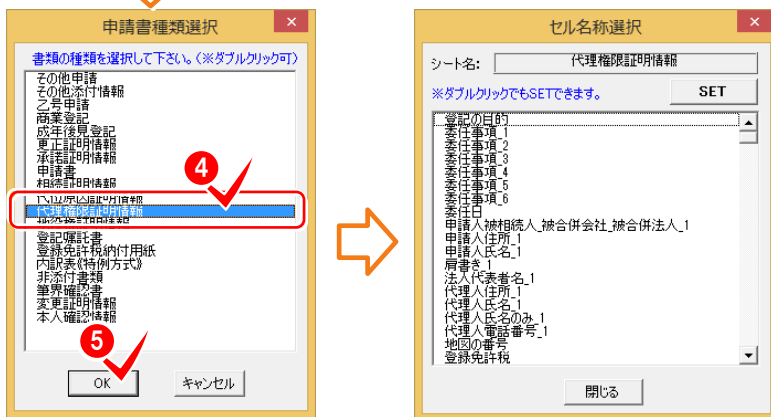
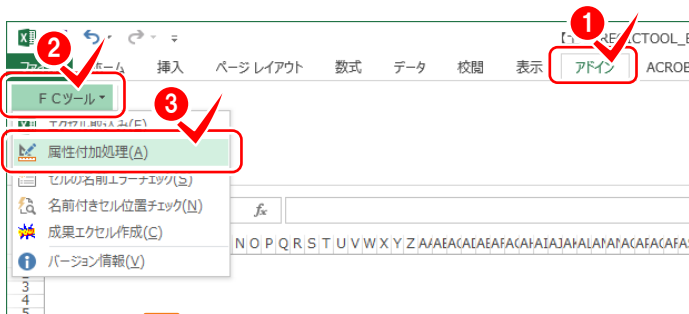
- 1 [数式]–[名前の管理]をクリックします。(1 2)
- 2 入力例では、セルに付加されている名前が無いことを確認して、[閉じる]をクリックします。(3 4)



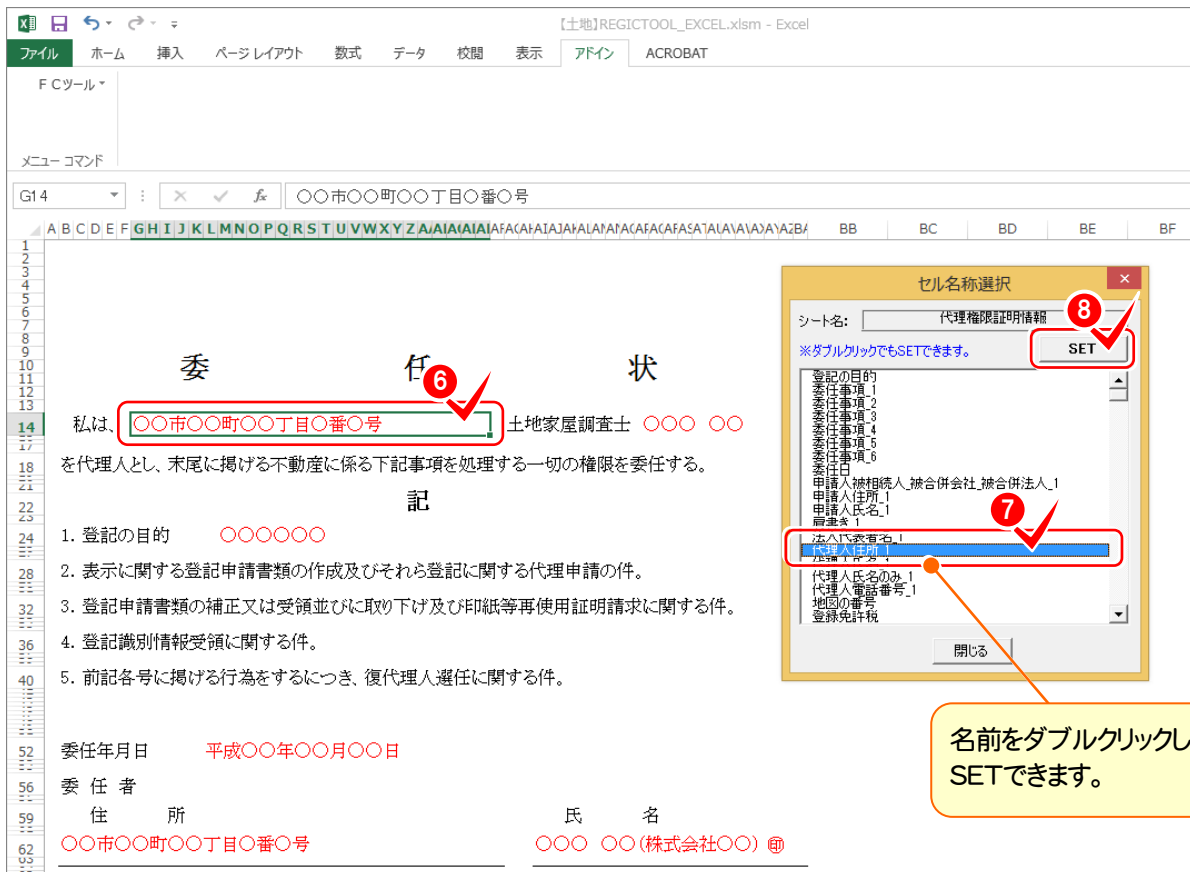
既存の書類作成テンプレートを読み込んだ場合などは、セルに付加されている名前が表示されます。
付加されている名前は、[削除]ボタンで削除できます。

2-5 属性を付加する

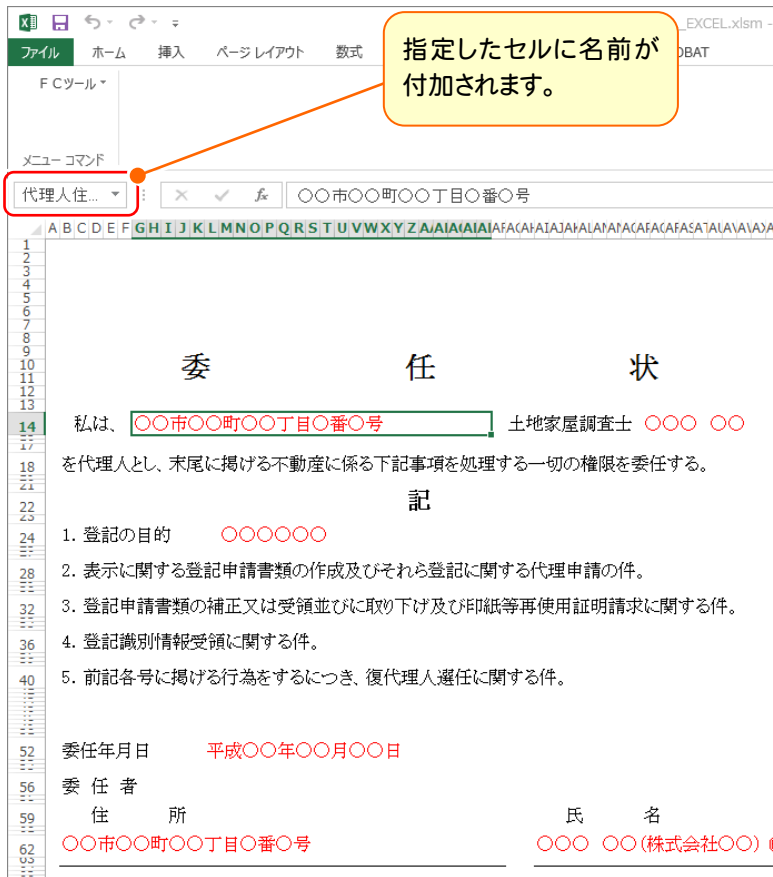
[アドイン]タブの[FCツール]－[属性付加処理]で、属性を付加します。
入力例では、赤色の文字列に属性を付加します。



- 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 書類の種類(入力例では「代理権限証明情報」)を選択して、[OK]をクリックします。(4 5)
- 3 名前を付加するセルを指定し、[セル名称選択]で名前(入力例では「代理人住所_1」)を選択して、[SET]をクリックします。(6 7 8)

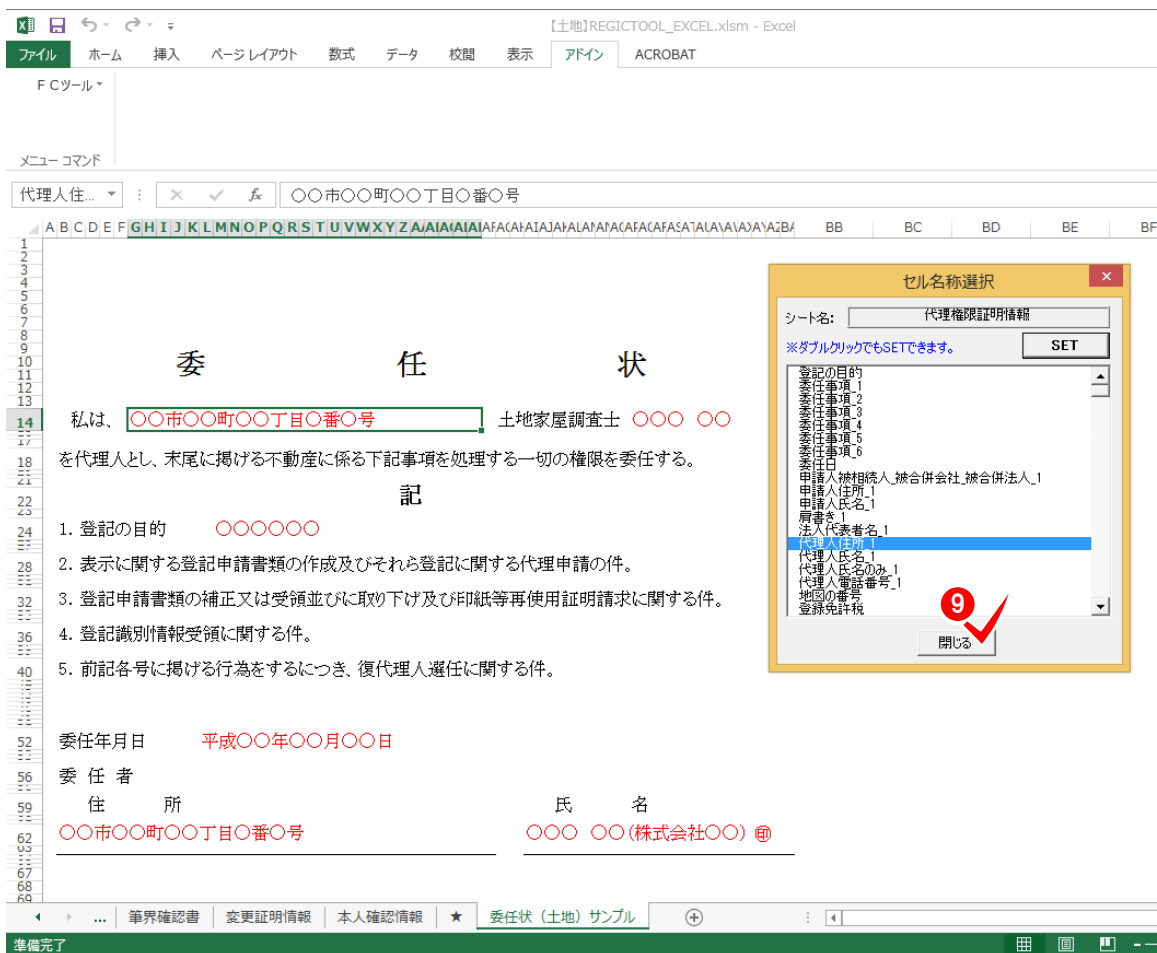


2. 書類作成テンプレートの作成 (EXCEL書類の場合)



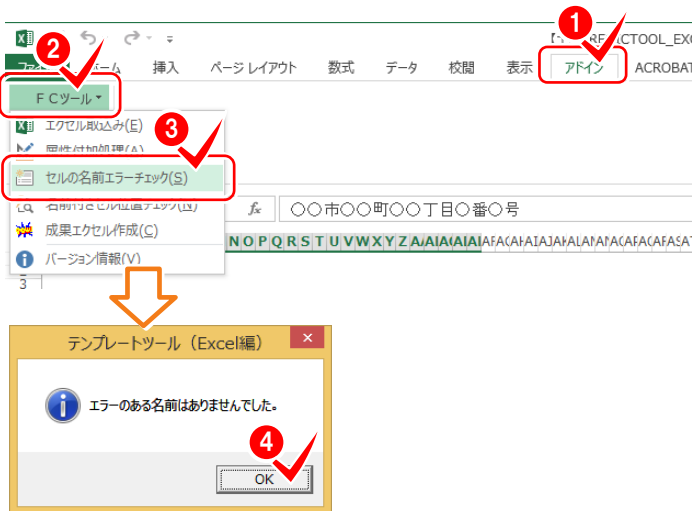
4 ⑥～⑧の操作を繰り返して、セル(入力例では赤色の文字列のセル)に、名前を付加します。

5 名前の付加を終了したら、[閉じる]をクリックします。(9)



2-6 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)

2-7 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)

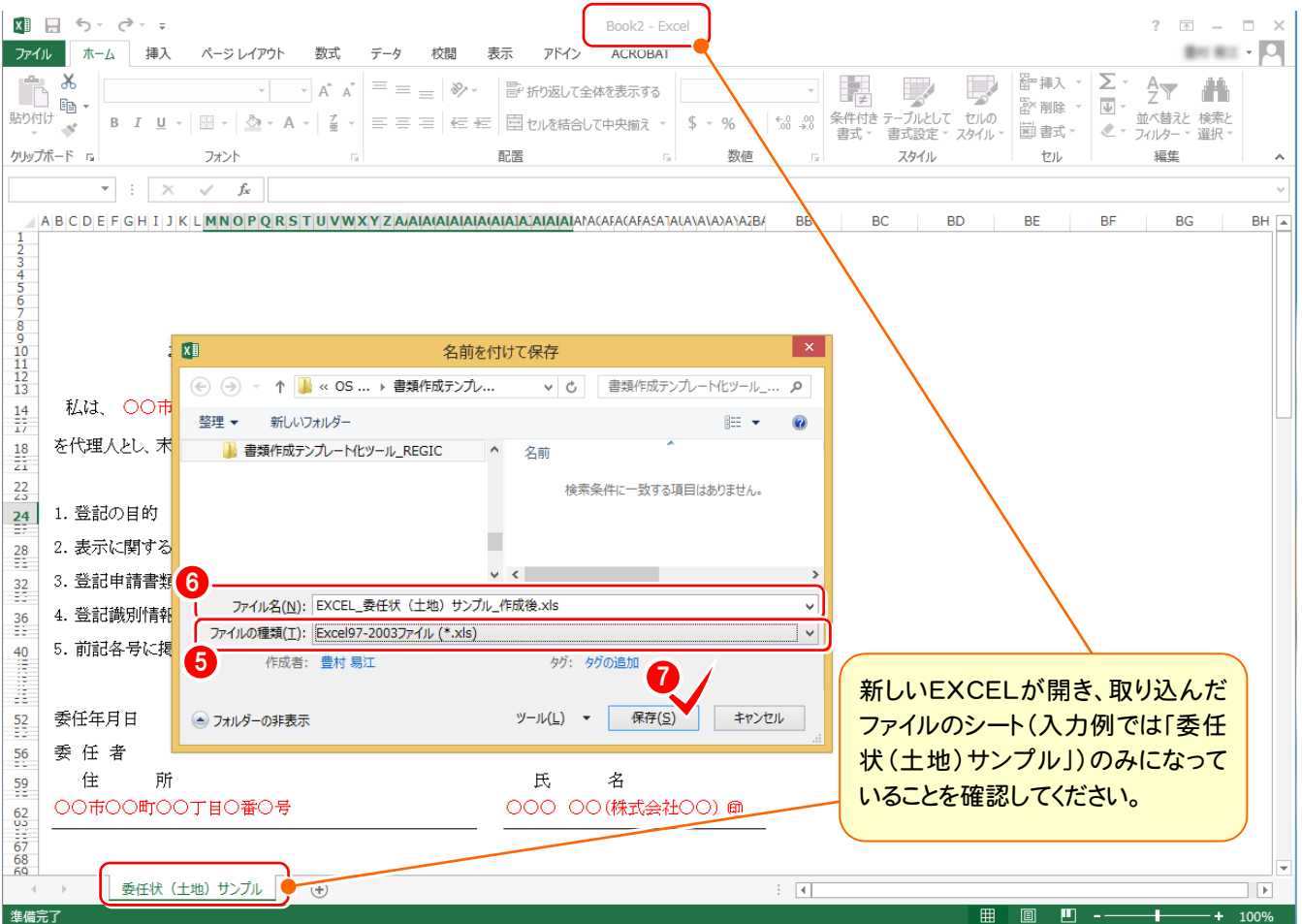
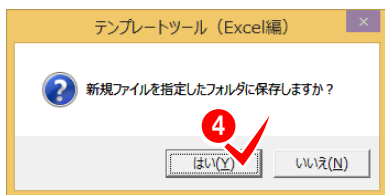
名前が付加されているセルを検索して、そのセルに付加されている名前を表示します。
[次へ]をクリックすると、次のセルを検索して表示します。すべてセルが検索されると、[次へ]が押せなくなります。名前が付加されたセルのチェックが終了したら[終了]をクリックします。

2-8 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)



新しいEXCELが開き、取り込んだファイルのシート(入力例では「委任状(土地)サンプル」)のみになっていることを確認してください。

3

書類作成テンプレートの作成
(WORD書類の場合)

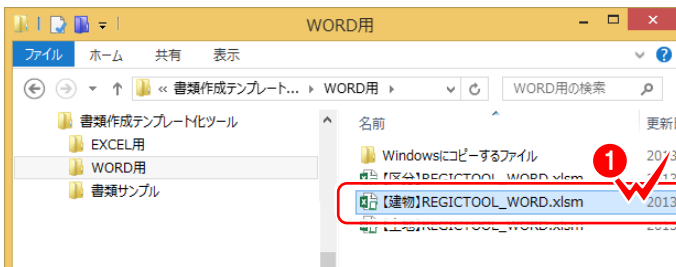
お客様のWORDの書類より、書類作成用のテンプレートを作成する操作を解説します。

入力例では、こちらで用意した「WORD_委任状(建物)サンプル.doc」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。

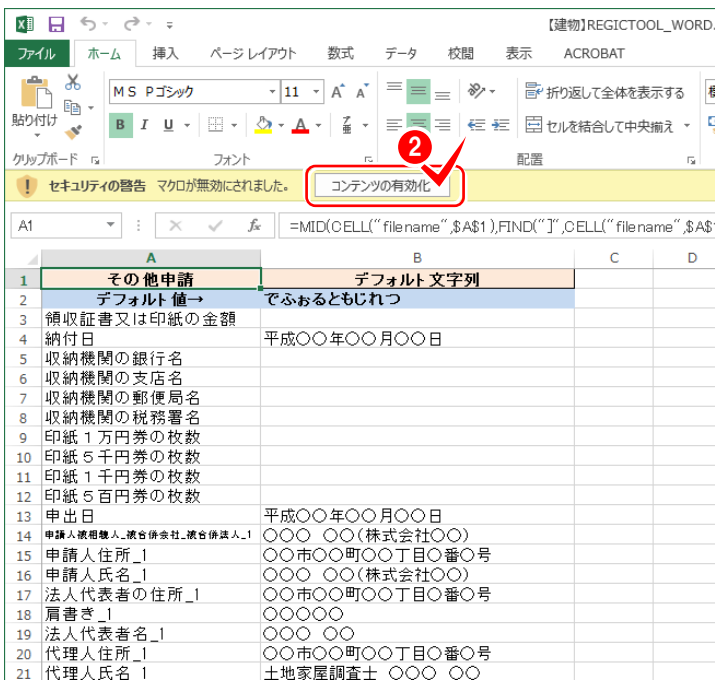
3-1 WORD書類作成テンプレート化ツールを起動する

WORD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、建物の書類を作成するので、「C:¥書類作成テンプレート化ツール¥WORD用」内の「【建物】REGICTOOL_WORD.xlsm」を起動します。



- 1 「【建物】REGICTOOL_WORD.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

「REGICTOOL_WORD.xlsm」について

各書類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。

A1: 書類種別

A3~: WORDの文字列に挿入するカスタムプロパティ

(カスタムプロパティは、TRENDREGIC で使用している項目名に対応しています。)

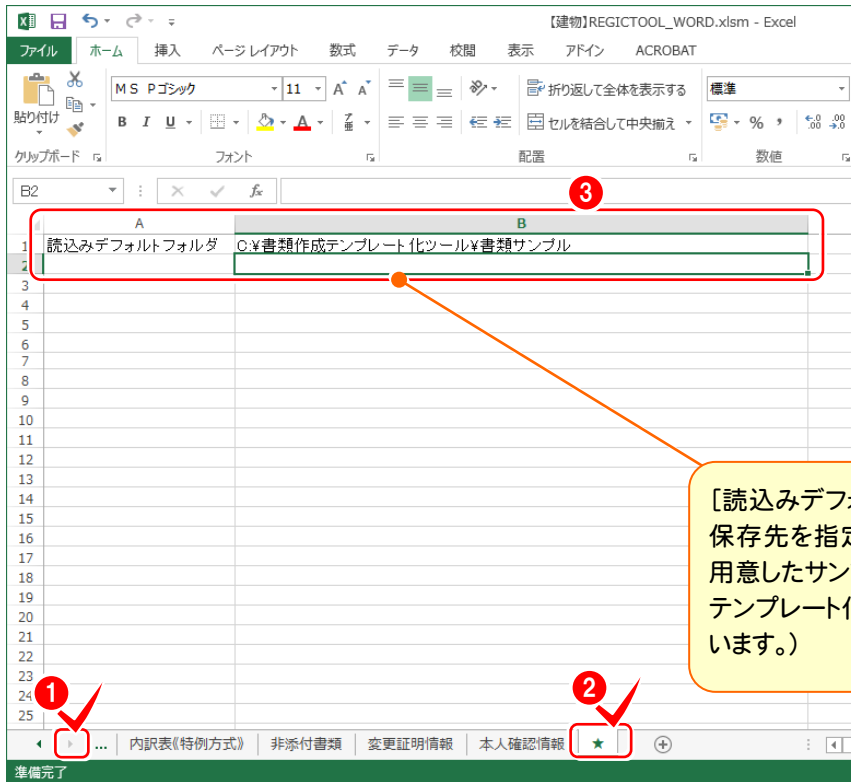
B1~: デフォルト文字列 (テンプレートをWORDで開いたときに表示される文字列)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	その他申請	デフォルト文字列									
2	デフォルト値→	でふおるともじれつ									
3	領収証書又は印紙の金額										
4	納付日	平成〇〇年〇〇月〇〇日									
5	収納機関の銀行名										
6	収納機関の支店名										
7	収納機関の郵便局名										
8	収納機関の税務署名										
9	印紙 1 万円券の枚数										
10	印紙 5 千円券の枚数										
11	印紙 1 千円券の枚数										
12	印紙 5 百円券の枚数										
13	申出日	平成〇〇年〇〇月〇〇日									
14	申請人様理職人_総合係会社_総合係法人_1	〇〇〇 〇〇(株式会社〇〇)									
15	申請人住所_1	〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番〇号									
16	申請人氏名_1	〇〇〇 〇〇(株式会社〇〇)									
17	法人代表者の住所_1	〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番〇号									
18	肩書き_1	〇〇〇〇〇									
19	法人代表者名_1	〇〇〇 〇〇									
20	代理人住所_1	〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番〇号									
21	代理人氏名_1	土地家屋調査士 〇〇〇 〇〇									
22	代理人氏名のみ_1	〇〇〇 〇〇									
23	申請先法務局	〇〇法務局 ××支局 △△出張所									
24	受付日	平成〇〇年〇〇月〇〇日									
25	申請受付日	平成〇〇年〇〇月〇〇日									

3-2

書類の読み込みフォルダーを設定する

書類の読み込みフォルダーを設定します。

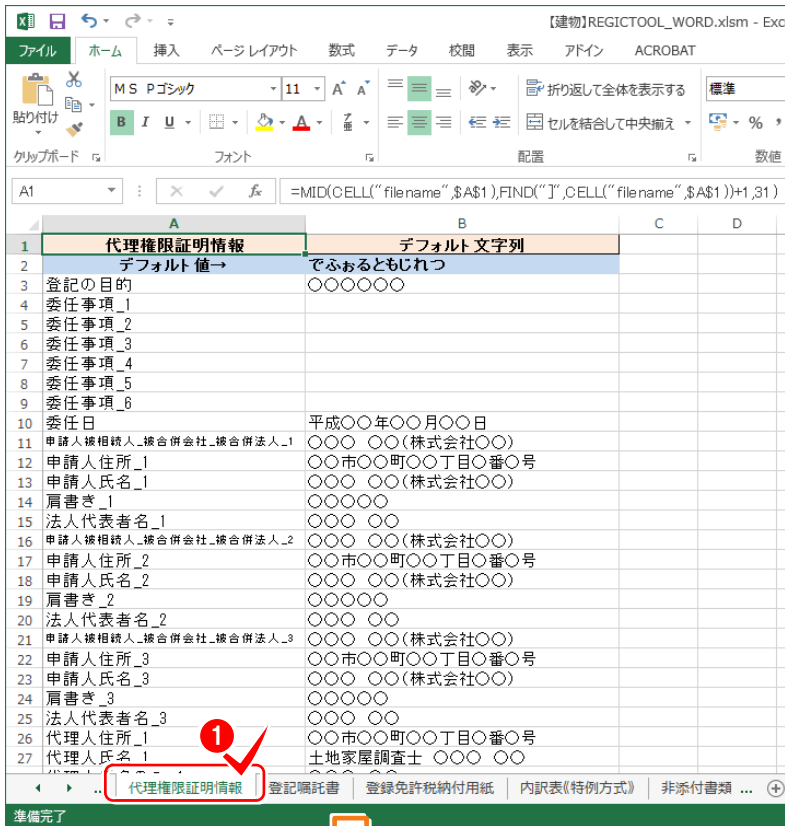


- 1 右端のシートタブへ移動して、[★]タブをクリックします。(1 2)
- 2 [読み込みデフォルトフォルダ]に読み込みのフォルダーのパスを設定します。(3)

[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。)

3-3 対象WORDを開く

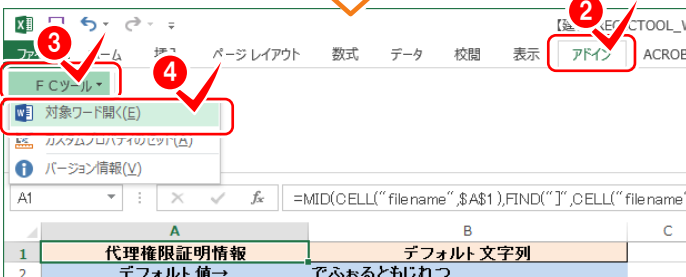
対象となるWORD書類を開きます。入力例では、[代理権限証明情報]を作成するので、[代理権限証明情報]シートを選択してから、「C:\¥書類作成ツール¥書類サンプル」フォルダー内の「WORD_委任状(建物)サンプル.doc」を開きます。



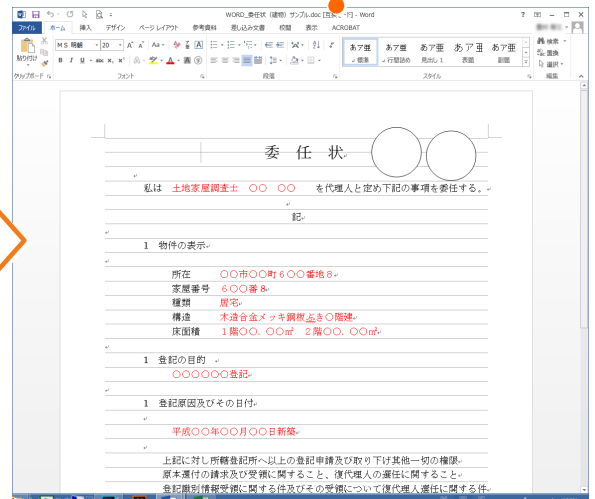
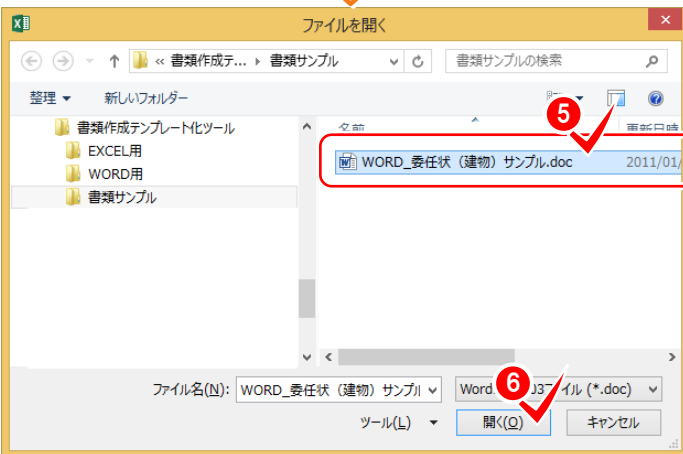
1 [代理権限証明情報]タブをクリックします。(1)

2 [アドイン]→[FCツール]→[対象ワード開く]をクリックします。(2 3 4)

3 取り込むWORDファイルを指定して、[開く]をクリックします。(5 6)

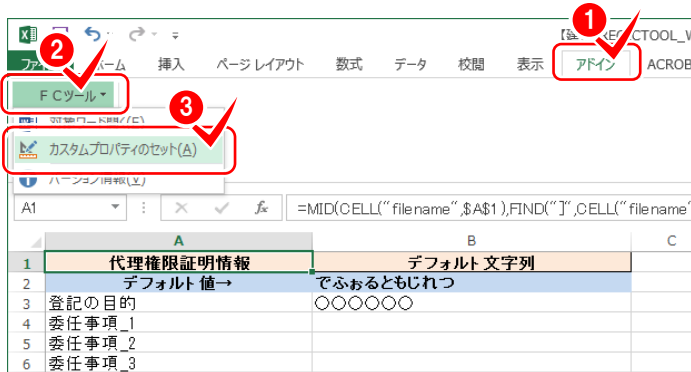


指定したWORD書類が開きます。

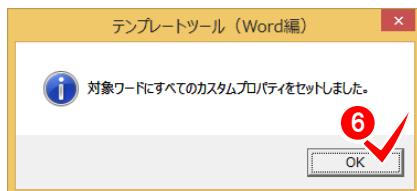
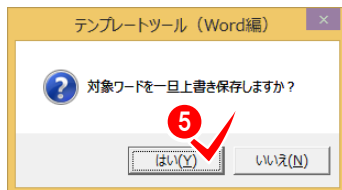
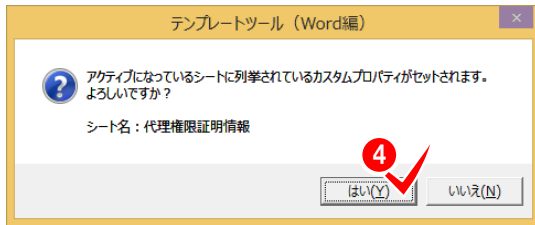


3-4 WORDの文字列にカスタムプロパティをセットする

WORD書類作成テンプレート化ツールの[アドイン]タブの[FCツール]–[カスタムプロパティのセット]で、開いたWORDにカスタムプロパティをセットします。



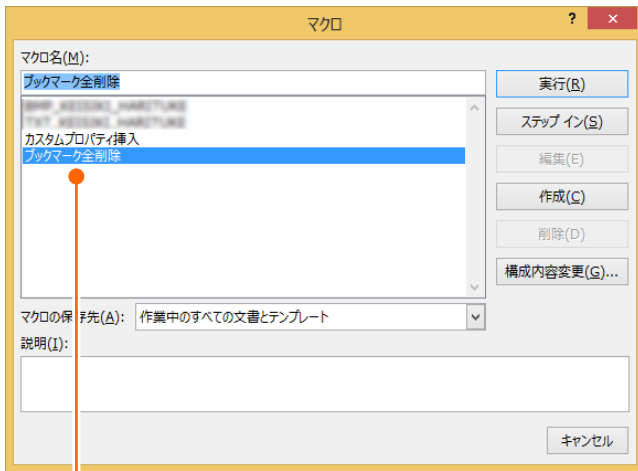
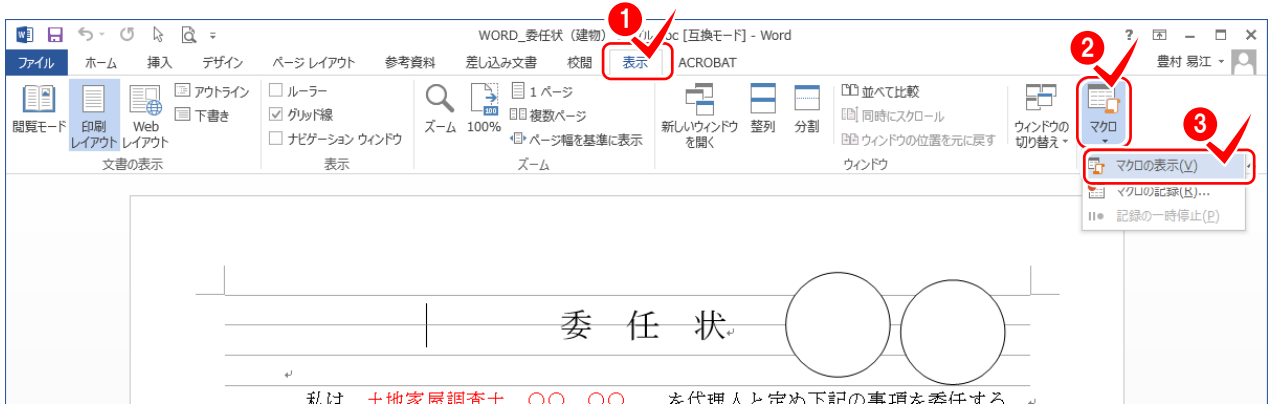
- 1 [アドイン]–[FCツール]–[カスタムプロパティのセット]をクリックします。(① ② ③)
- 2 確認のメッセージが表示されますので、[はい]をクリックします。(④)
- 3 確認のメッセージが表示されますので、[はい]をクリックします。(⑤)
- 4 正常にセットされると、確認のメッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。(⑥)



3-5

WORDに切り替えて、マクロを表示する

WORDに切り替えて、マクロを表示します。

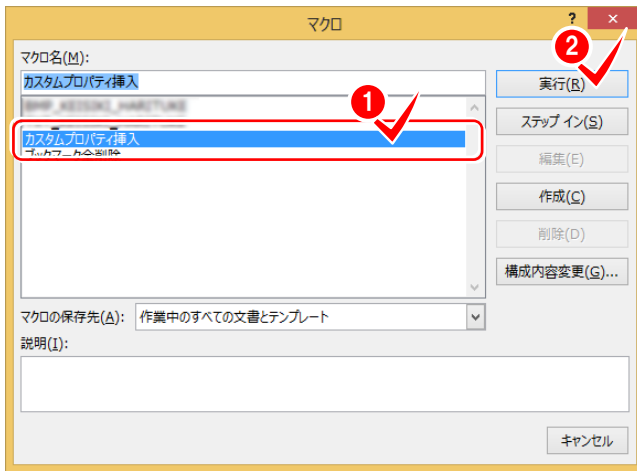


1 WORDに切り替えて、[表示]–[マクロ]–
[マクロの表示]をクリックします。
(① ② ③)

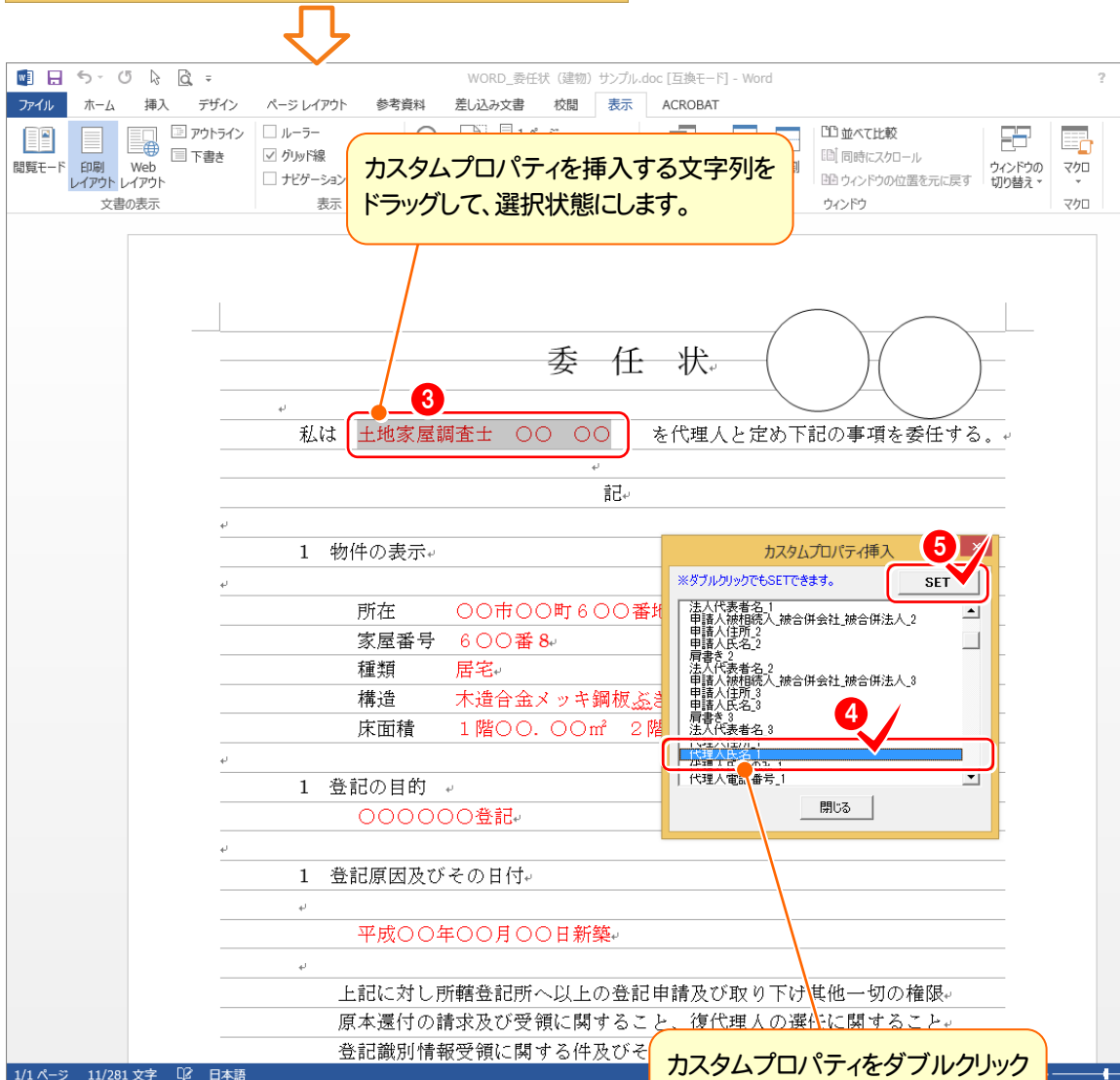
既存のテンプレートのWORDファイルより作成する場合は、
[ブックマークの全削除]で旧形式のカスタムプロパティを削除してから、「3-6 WORDの文字列に、カスタムプロパティを挿入する」へ移動してください。

3-6 WORDの文字列に、カスタムプロパティを挿入する

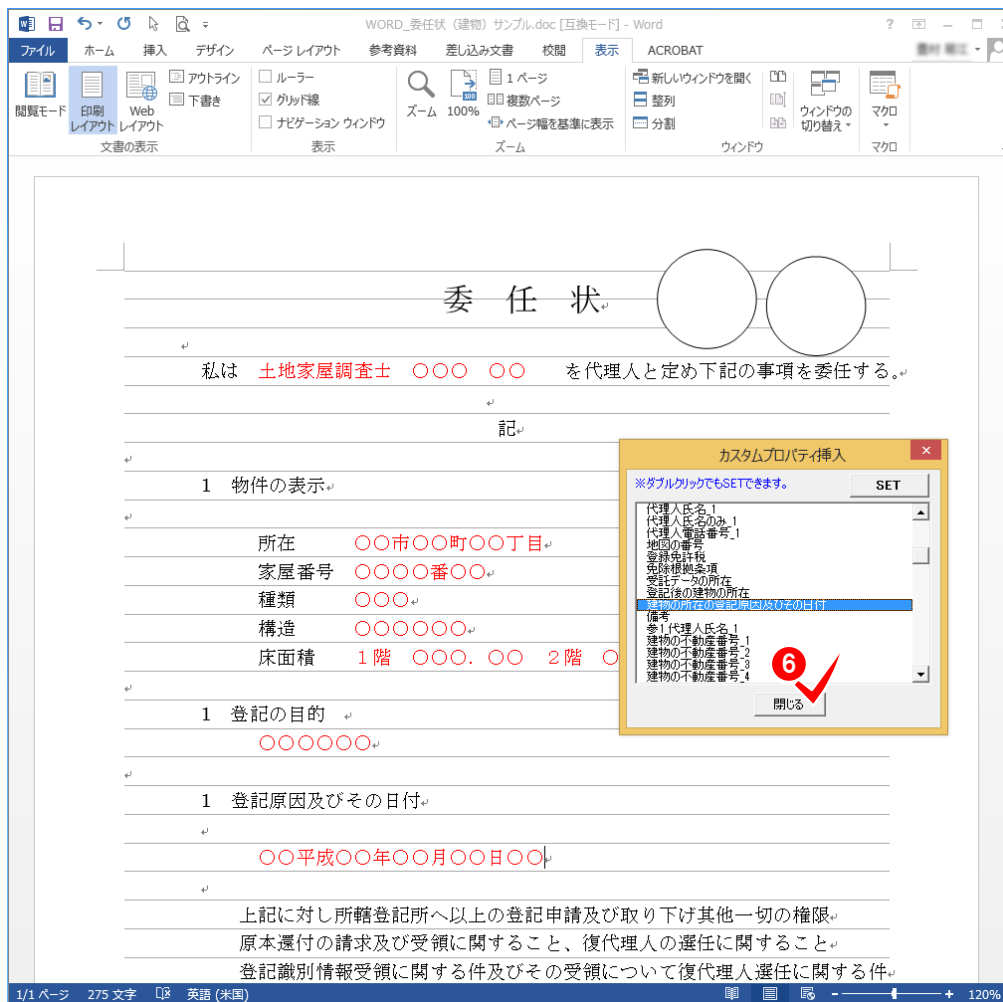
WORDの文字列に、カスタムプロパティを挿入します。
入力例では、赤色の文字列にカスタムプロパティを挿入します。



- 1 「カスタムプロパティ挿入」を選択して、[実行]をクリックします。(1 2)
- 2 カスタムプロパティを挿入する文字列を選択します。(3)
- 3 挿入するカスタムプロパティ(入力例では「代理人氏名_1」)を選択して、[SET]をクリックします。(4 5)



3. 書類作成テンプレートの作成 (WORD書類の場合)

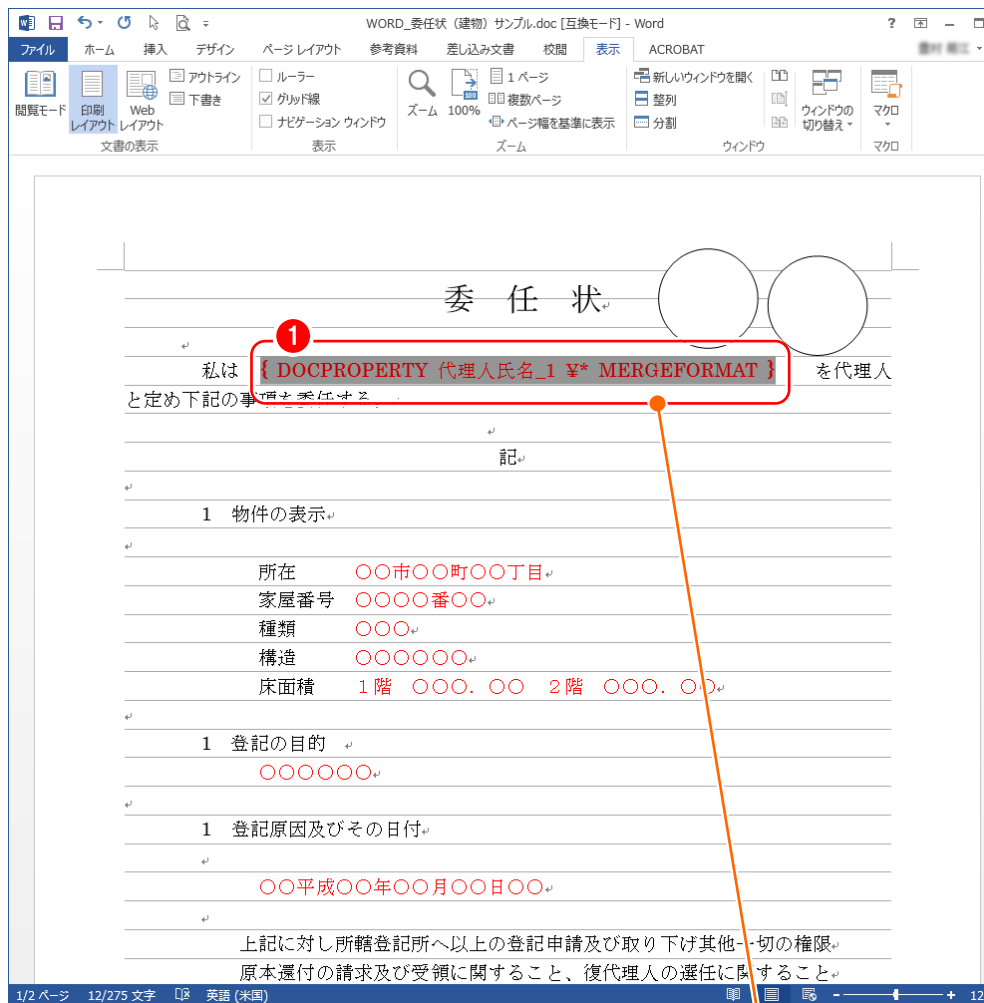


4 ③～⑤の操作を繰り返して、文字列 (入力例では赤色の文字列) に、カスタムプロパティを挿入します。

5 カスタムプロパティの挿入を終了したら、[閉じる]をクリックします。(6)

3-7 挿入したカスタムプロパティを確認する

挿入したカスタムプロパティは、文字列を選択した状態で、Shiftキー+F9キーを押すと確認できます。



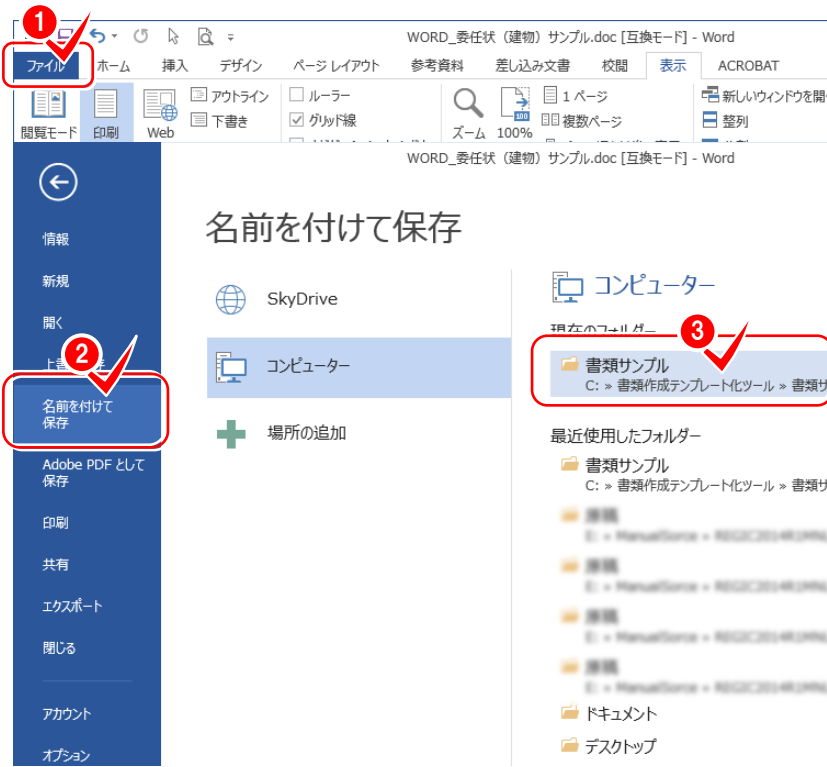
- 1 確認する文字列を選択して、Shiftキー+F9キーを押します。(1)
- 2 ①の操作を繰り返して、カスタムプロパティを挿入した文字列をすべて確認します。

文字列を選択して、Shiftキー+F9キーを押すと、上図のように表示され、カスタムプロパティが挿入されていることを確認できます。再度、Shiftキー+F9キーを押すと、元の表示に戻ります。

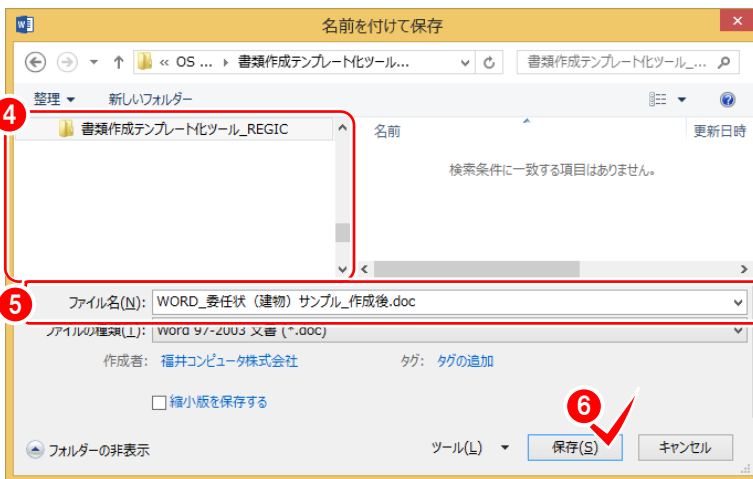
3-8

書類作成用のテンプレートファイルを保存する

すべてのチェックを終了したら、[Officeボタン]の[名前を付けて保存]で、書類作成用のテンプレートファイルを作成します。



- 1 [ファイル]–[名前を付けて保存]をクリックして、保存先のフォルダーを選択します。(1 2 3)
- 2 保存先のフォルダーを指定し、ファイル名を入力して、[保存]をクリックします。(4 5 6)

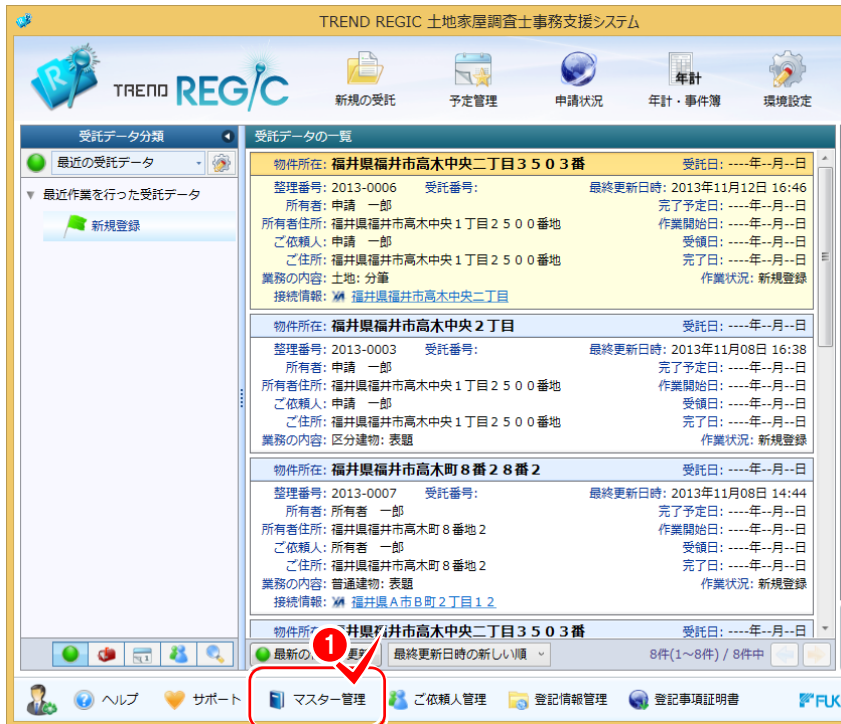


4

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。
お客様の書類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_委任状(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。

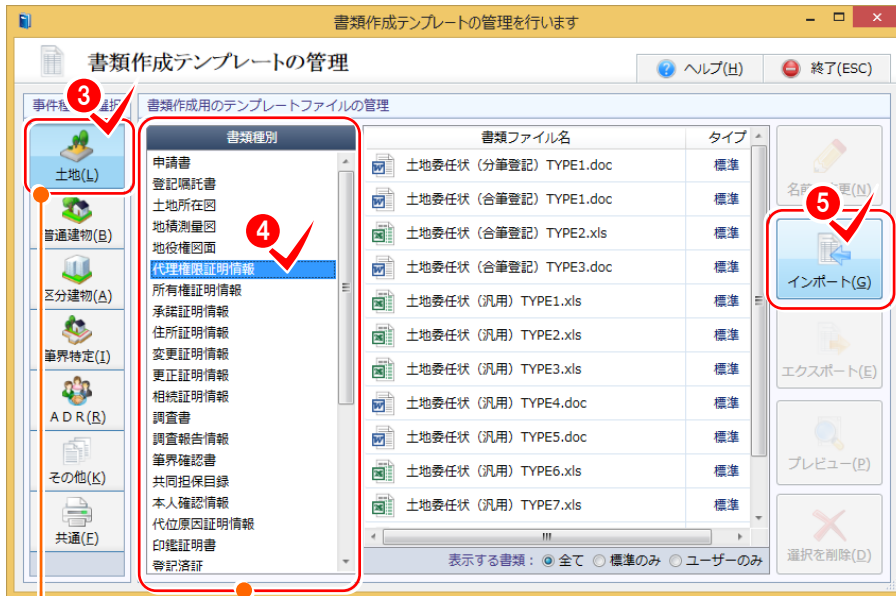


1 [マスター管理]をクリックします。
(1)

2 [書類作成テンプレート]をクリックします。(2)



4. 書類作成テンプレートをTREND REGICへインポート

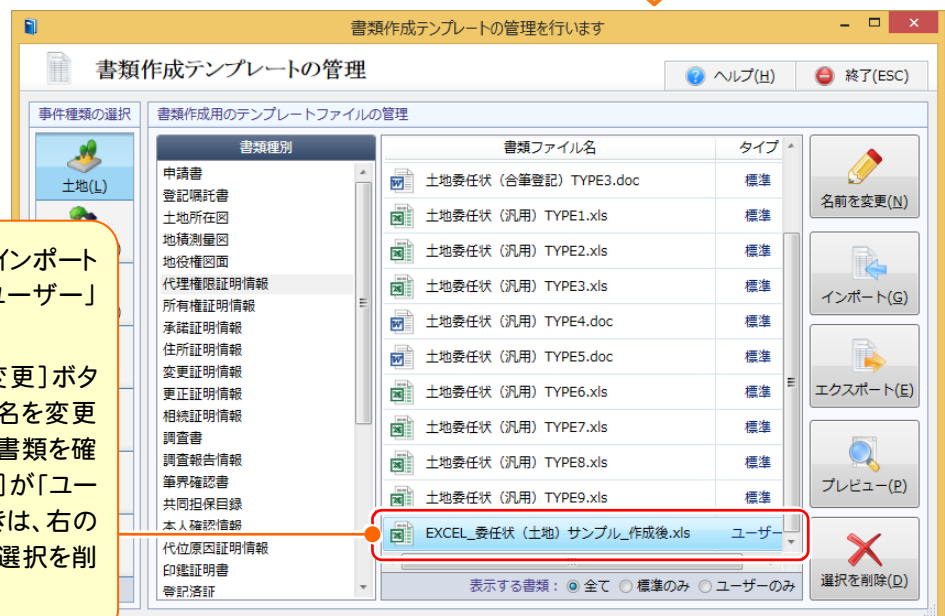
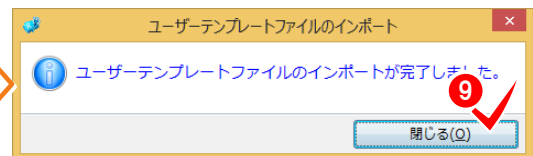
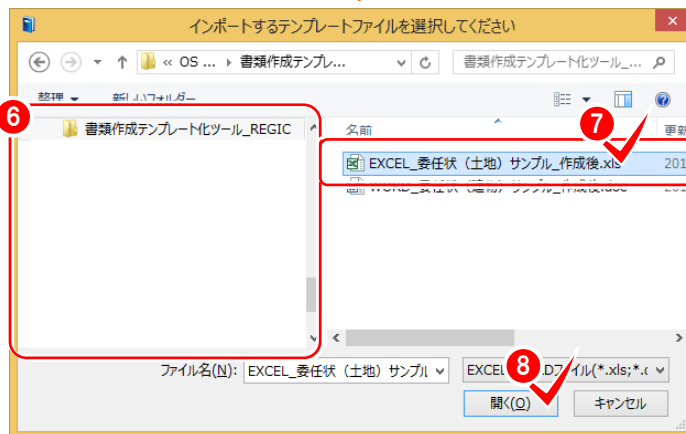


3 事件種類、書類書別を選択して、[インポート]をクリックします。(3 4 5)

4 ファイルが保存されているフォルダー、ファイルを指定して、[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_委任状(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「代理権限証明情報」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。)