

はじめてみよう! TREND REGIC

TREND REGIC の基本的な操作方法を「はじめに」「入門編」「補足」の3つの章に分けて解説しています。

※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。



はじめに

1. TREND REGICとは	2
1-1 お客様の運用環境を確認する	2
2. TREND REGICサーバー	4
2-1 TREND REGICサーバーを起動する	4
2-2 SQL Serverへ接続する	5
2-3 ユーザーを登録する	6
3. バックアップ・リストア	7
3-1 バックアップの概要	7
3-2 受託データをバックアップする	8
3-3 受託データをリストアする	9
3-4 共通データをバックアップする	10
3-5 共通データをリストアする	11
3-6 マスターデータをバックアップする	12
3-7 マスターデータをリストアする	13
4. TREND REGIC	14
4-1 TREND REGICを起動する	14
4-2 接続するユーザーを設定する	15
4-3 土地家屋調査士・事務所情報を設定する	15

1. オンライン申請	20
1-1 土地申請	20
1-2 登記の目的別の入力例	21
1-3 建物申請	21
1-4 区分建物申請	22
1-5 その他の申請	23
2. 登記情報の管理	24
2-1 登記情報を管理する	24
3. 申請状況確認	25
3-1 申請状況確認	25
4. 不動産情報の管理	26
4-1 不動産情報を管理する	26
4-2 BLUETREND XA 連携	27
5. 調査報告書	39
5-1 土地の不動産調査報告書を作成する	39
5-2 建物の不動産調査報告書を作成する	40
5-3 区分建物の不動産調査報告書を作成する	41
6. 報酬額他事務支援	42
6-1 見積・請求・領収書を作成する	42
6-2 年計・事件簿を作成する	43
7. 日報・予定管理	44
7-1 日報・予定を管理する	44

1. 外字の入力について	46
1-1 外字を入力する	46
2. 入力補助ウィンドウ	48
2-1 入力補助ウィンドウを表示する	48
3. マスター管理	49
3-1 不動産登記用の辞書を追加する	49
4. ファイル管理	51
4-1 ファイル管理のタブの名称を変更する	51
4-2 ファイルを属するタブに格納する	52

はじめに



はじめに、TREND REGIC の
基本を確認しましょう。

- 1** TREND REGIC とは

- 2** TREND REGIC サーバー

- 3** バックアップ・リストア

- 4** TREND REGIC

1 TREND REGIC とは

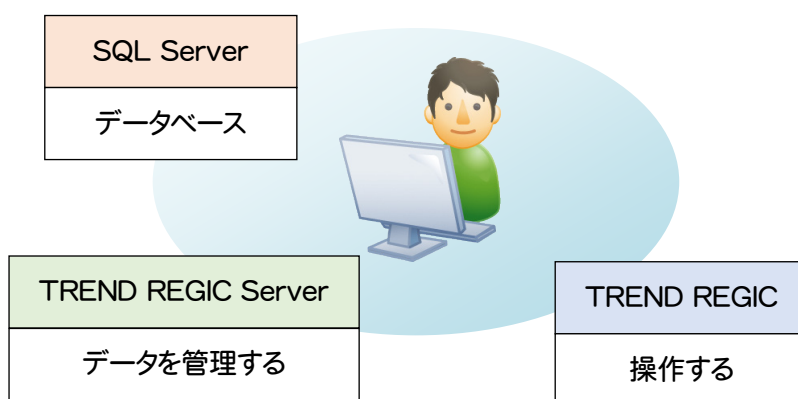
TREND REGICは、不動産表示登記業務に必要な各種書類の作成およびオンライン申請から、事件管理・顧客管理に至るまで、調査士業務を統合した土地家屋調査士専用事務支援システムです。

1-1 お客様の運用環境を確認する

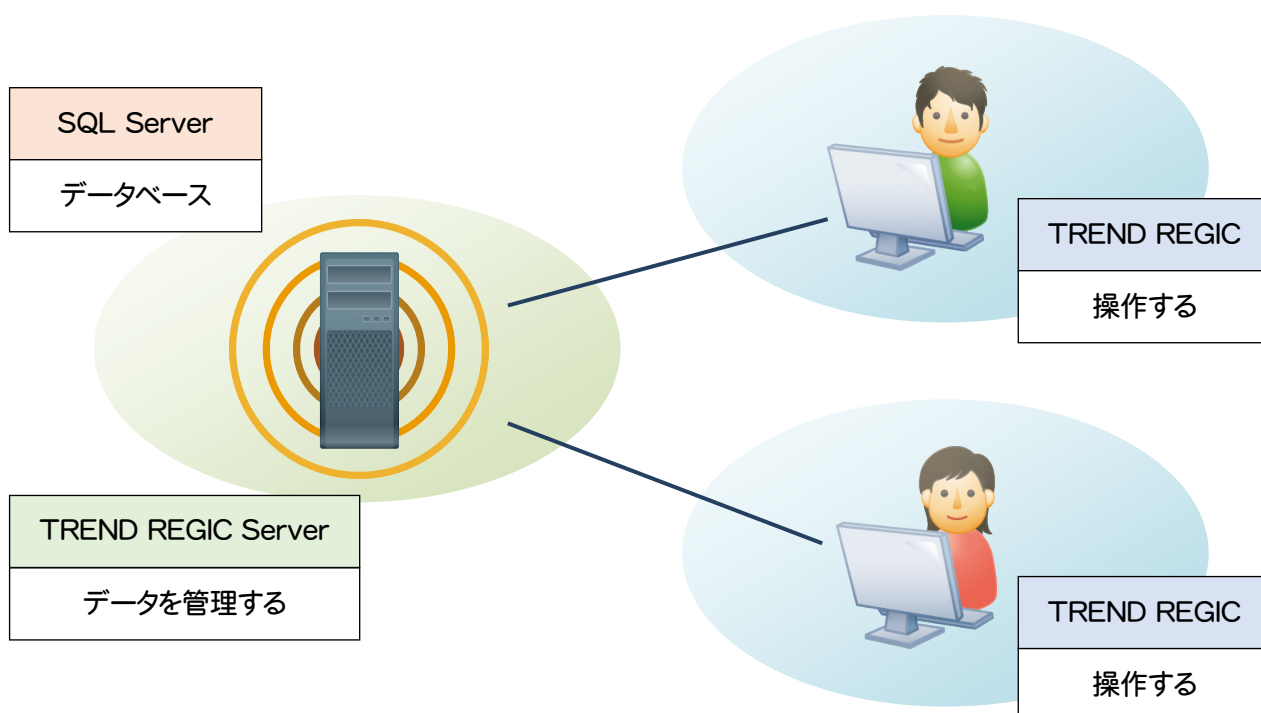
お客様の運用環境を確認します。本書では、以下の2つの運用パターンについて解説します。

- ・1台のコンピュータで“データ管理”と“操作”を行う
- ・“データ管理”するコンピュータに複数台で接続して、それぞれで“操作”する

1台のコンピュータで“データ管理”と“操作”を行う



“データ管理”するコンピュータに複数台で接続して、それぞれで“操作”する



注意

外字について

TREND REGIC では、外字を次のように取り扱います。

- TREND REGIC では、外字を通常の入力・表示で利用可能とするため「IPAmj明朝フォント」を使用しています。「IPAmj明朝フォント」とは、国や自治体などの行政機関の情報システムで利用できる約 6 万字の人名漢字などを収録した文字フォントです。「IPAmj明朝フォント」が存在しない場合、または「IPAmj明朝フォント」が古い場合は、TREND REGIC 起動時にエラーメッセージが表示されます。[はい]をクリックすると、「IPAmj明朝フォントの更新」でフォントを更新できます。
- 法務省が提供する「戸籍統一文字」のオンライン検索サービスに対応しています。法務省においては「文字イメージ検索・表示機能」と表現されており、登記・供託オンライン申請システムと WEB サービスで連携し、文字イメージデータを検索し表示するものです。検索可能な範囲は「戸籍統一文字」に限られます。「戸籍統一文字」とは、市区町村における戸籍事務のオンライン手続きに使用することを目的として整理した文字の情報を、法務省ホームページ上で提供しているものです。

外字の入力方法については、「補足」の「外字の入力について」(P.46)を参照してください。

注意

補助者版機能制限について

補助者版の場合は、機能に制限があります。

- オンライン申請実行
- 署名
- 受託データのごみ箱の中のデータの削除
- 事件データのごみ箱の中のデータの削除
- 業務メモのロック
- 業務メモのロックデータの削除
- 調査報告書のデータ作成許可
- 年計・事件簿のデータ作成、既存データの入力・編集、書類作成 (Excel 出力)
- 見積・請求書のデータ作成許可

調査報告書は、不動産調査報告書作成オプションです。

「①データ作成許可」とは調査士権限のユーザーが[受託データ編集]を行った場合に設定され、補助者版で②③④⑤⑥の作業が可能になります。

- 調査報告書
 - ①データ作成許可
 - ②新規データ作成
 - ③既存データの入力・編集
 - ④書類作成 (Excel 出力)
 - ⑤PDF 作成
 - ⑥BLUETREND XA 連携

年計・事件簿、見積・請求書作成は、報酬額他事務支援オプションです。

見積・請求書の「①データ作成許可」とは調査士権限のユーザーが[受託データ編集]を行った場合に設定され、補助者版で②③④の作業が可能になります。

- 年計・事件簿
 - ①データ作成
 - ②既存データ作成
 - ③書類作成 (Excel 出力)
- 見積・請求書
 - ①データ作成許可
 - ②新規データ作成
 - ③既存データの入力・編集
 - ④書類作成 (Excel 出力)

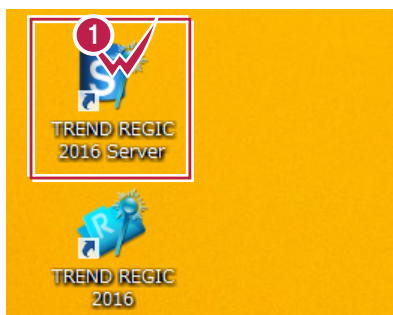
2 TREND REGIC サーバー

TREND REGIC サーバーではユーザーの登録、データの管理などを行います。

2-1 TREND REGIC サーバーを起動する

TREND REGIC サーバーを起動します。

本書では、Windows8.1を使用して解説しています。Windows7をお使いの方は、後記のメモを参照してください。



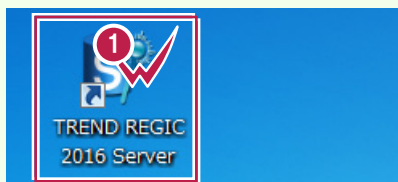
- 1 デスクトップ画面で、[TREND REGIC 2016 Server]をダブルクリックします。

メモ

Windows7 で、TREND REGIC サーバーを起動する

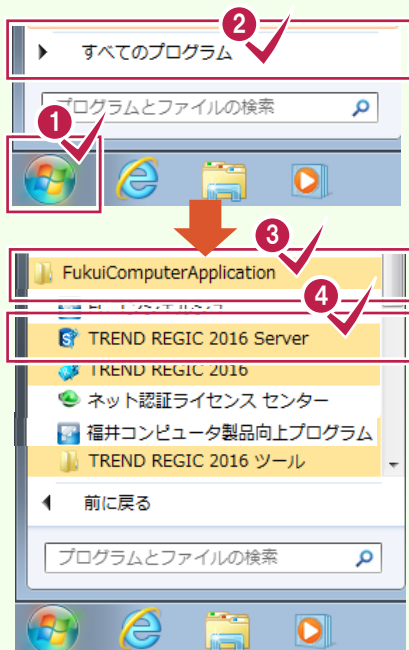
Windows7 で、TRENDREGIC サーバーを起動する場合の操作方法を解説します。

■ デスクトップのアイコンから起動する



- 1 [TRENDREGIC 2016 Server]をダブルクリックします。

■ スタートボタンから起動する



- 1 スタートボタンをクリックします。
- 2 [すべてのプログラム]をクリックします。
- 3 [FukuiComputerApplication]をクリックします。
- 4 [TREND REGIC 2016 Server]をクリックします。

2-2 SQL Server へ接続する

TREND REGIC サーバーを起動後、SQL Server へ接続します。

[接続先]はローカル SQL Server が自動検出されます。



- 1 接続先を設定します。
- 2 [ログインします]をクリックします。

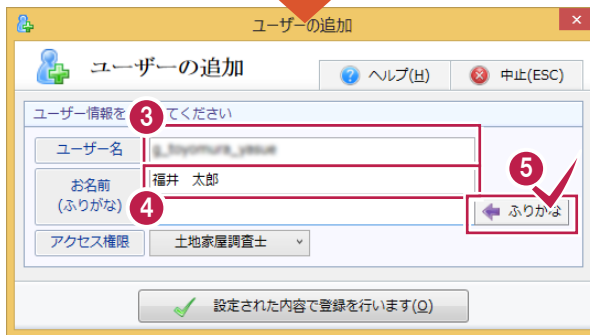


- 3 [データベースの新規作成]をクリックします。



2-3 ユーザーを登録する

TREND REGICへログインするユーザーを登録します。



1 [ユーザーの管理]をクリックします。

2 [追加]をクリックします。

3 ユーザー名を入力します。

4 お名前を入力します。

5 [ふりがな]をクリックします。

6 [設定された内容で登録を行います]をクリックします。

メモ アクセス権限について

ユーザーにはアクセス権限(土地家屋調査士、補助者)を設定することができます。補助者版の機能制限については前記した「補助者版機能制限について」(P.3)を参照してください。

3 バックアップ・リストア

バックアップ・リストアは、TRENDREGIC サーバーで行います。

3-1 バックアップの概要

TREND REGIC のバックアップは、TREND REGIC サーバーの[バックアップ]で行います。バックアップしたデータのリストアは[リストア・修復]で行います。

TRENDREGIC のバックアップには、次のような種類があります。

【受託データのバックアップ】

受託データのバックアップを行います。申請が完了した受託データをバックアップすることはもちろんですが、未申請の受託データも日常的にバックアップすることをお勧めします。

【共通データのバックアップ】

ユーザー管理・ご依頼人管理・登記情報提供サービス取得データ、年計/事件簿データ・印刷データ管理、その他の共通データのバックアップを行います。

【マスターデータのバックアップ】

マスター管理で管理される辞書や書類作成テンプレートなどの他、見積・請求書の条件など、変更・追加されたデータのバックアップを行います。

次ページよりバックアップとリストアの方法を種類別に解説していきます。

各バックアップの動作をよくご理解頂いたうえで、お客様自身の管理・責任の上でバックアップを行ってください。

注意

コンピューターも他の家電製品と同じように故障する場合があります。また、ちょっとしたミスでデータを削除してしまうこともあるかもしれません。

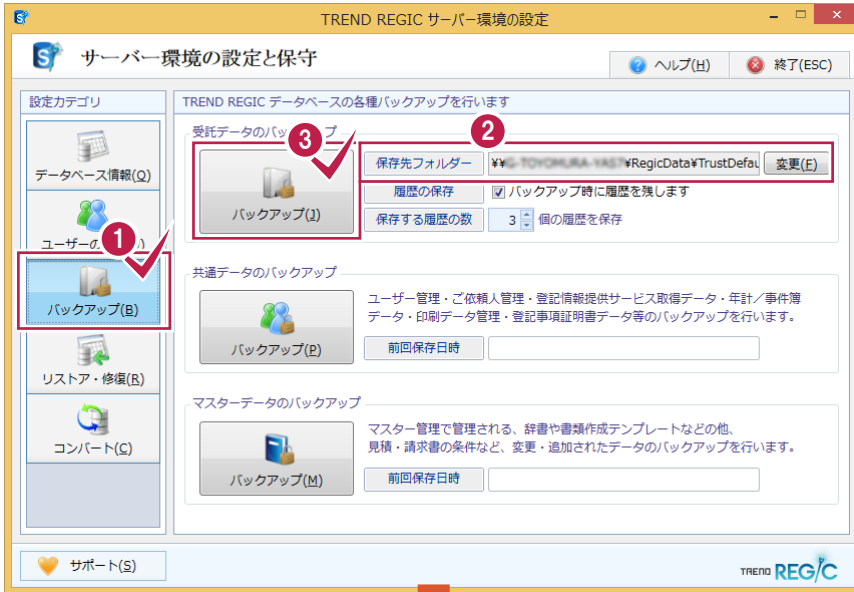
バックアップとは、保存されている受託データ、および共通データ、マスターデータを別のメディア(HDD、CD、DVDなど)に保存することです。(CD、DVDには直接バックアップできません。いったんHDDの別の領域にバックアップしてから、コピーする必要があります。)ご使用中のコンピューター内のHDDなどにバックアップを行ってもバックアップとはいえません。

お客様が作られたデータはお客様にとって大切な財産です。万が一の不慮の事故による被害を最小限に止めるために、お客様自身の管理・責任において、データは必ず定期的に2か所以上の別のメディア(HDD、CD、DVD)にバックアップとして保存してください。

また、いかなる事由においても、データ破損などのお客様の損害は、弊社では補償いたしかねますのでご了承ください。

3-2 受託データをバックアップする

受託データをバックアップします。



- 1 TREND REGIC サーバーの [バックアップ] をクリックします。
- 2 [保存先フォルダー] でバックアップ先のフォルダーを設定します。
- 3 [バックアップ] をクリックします。



- 4 受託データの状態を選択します。ここでは、[バックアップ未処理のデータ] が選択されていることを確認します。
- 5 バックアップするデータを選択します。
- 6 [バックアップ] をクリックします。

Ctrlキーを押しながらバックアップするデータをクリックすると、複数のデータを選択できます。

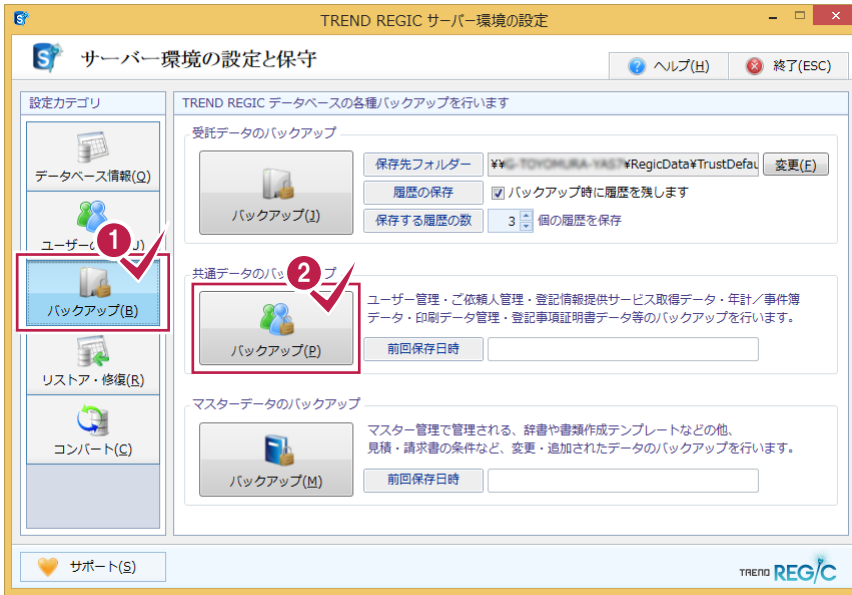


- 7 バックアップ先を確認し、圧縮方法を指定します。
- 8 [バックアップの開始] をクリックします。
- 9 [作業を終了します] をクリックします。



3-4 共通データをバックアップする

共通データをバックアップします。

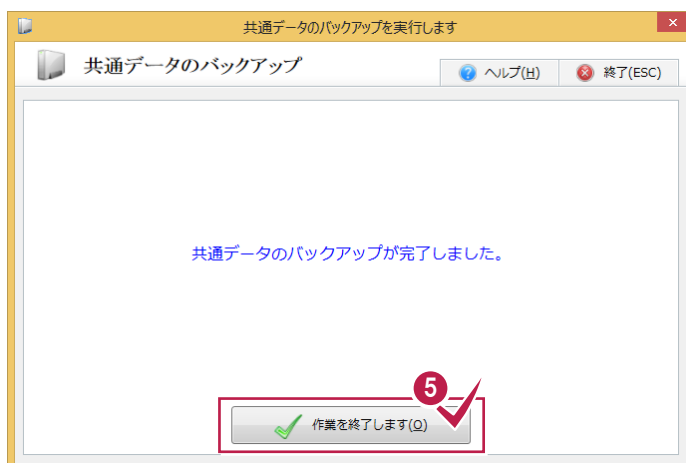


- 1 TREND REGIC サーバーの [バックアップ] をクリックします。
- 2 [共通データのバックアップ] の [バックアップ] をクリックします。

3



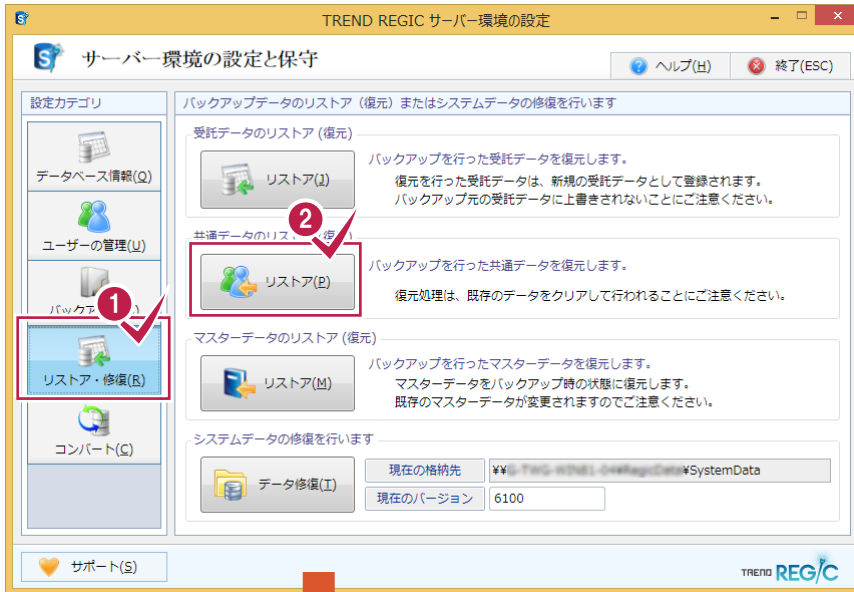
- 3 バックアップファイルを保存するフォルダーを指定します。
- 4 バックアップデータを保存するファイル、バックアップ対象、バックアップ先の空き容量などを確認して [バックアップの開始] をクリックします。



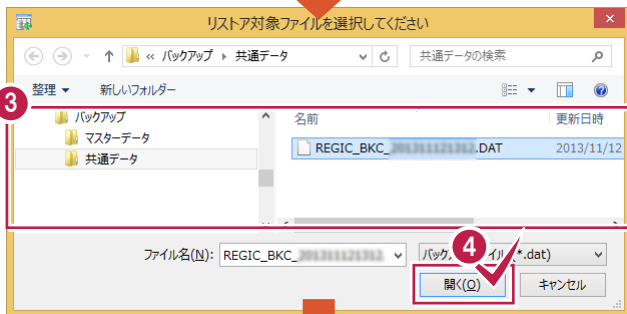
- 5 [作業を終了します] をクリックします。

3-5 共通データをリストアする

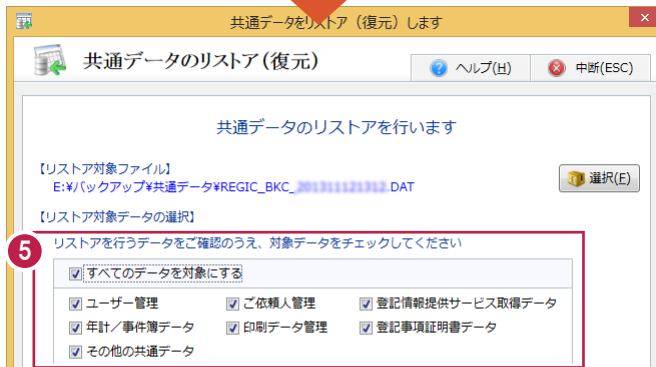
バックアップした共通データをリストアします。



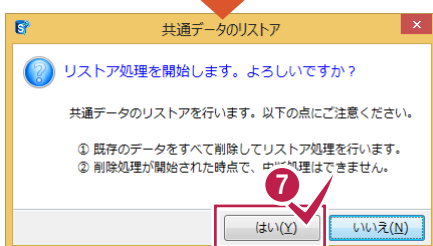
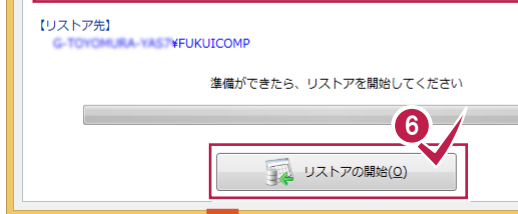
- 1 TREND REGIC サーバーの [リストア・修復] をクリックします。
- 2 [共通データのリストア (復元)] の [リストア] をクリックします。



- 3 リストア対象のファイルを選択します。
- 4 [開く] をクリックします。



- 5 リストアを行う対象データのチェックをオンにします。
- 6 [リストアの開始] をクリックします。
- 7 [[はい] をクリックします。
- 8 [作業を終了します] をクリックします。



3-6 マスターデータをバックアップする

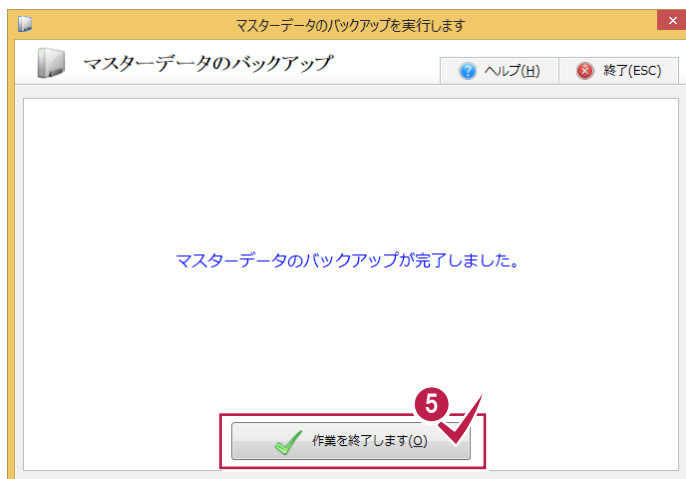
マスターデータをバックアップします。



- 1 TREND REGIC サーバーの [バックアップ] をクリックします。
- 2 [マスターデータのバックアップ] の [バックアップ] をクリックします。



- 3 バックアップファイルを保存するフォルダーを指定します。
- 4 バックアップデータを保存するファイル、バックアップ対象、バックアップ先の空き容量などを確認して [バックアップの開始] をクリックします。



- 5 [作業を終了します] をクリックします。

3

3-7 マスターデータをリストアする

バックアップしたマスターデータをリストアします。

1 TREND REGIC サーバーの [リストア・修復] をクリックします。

2 [マスターデータのリストア(復元)] の [リストア] をクリックします。

3 リストア対象のファイルを選択します。

4 [開く] をクリックします。

5 リストアを行う対象データのチェックをオンにします。

6 [リストアの開始] をクリックします。

7 [はい] をクリックします。

8 [作業を終了します] をクリックします。

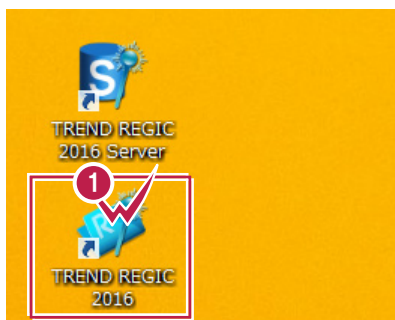
4 TREND REGIC

TREND REGICを起動して、土地家屋調査士・事務所情報を入力してみましょう。

4-1 TREND REGIC を起動する

TREND REGICを起動します。

本書では、Windows8.1を使用して解説しています。Windows7をお使いの方は、後記のメモを参照してください。



- 1 デスクトップ画面で、[TREND REGIC 2016]をダブルクリックします。

4

メモ

Windows7 で、TREND REGICを起動する

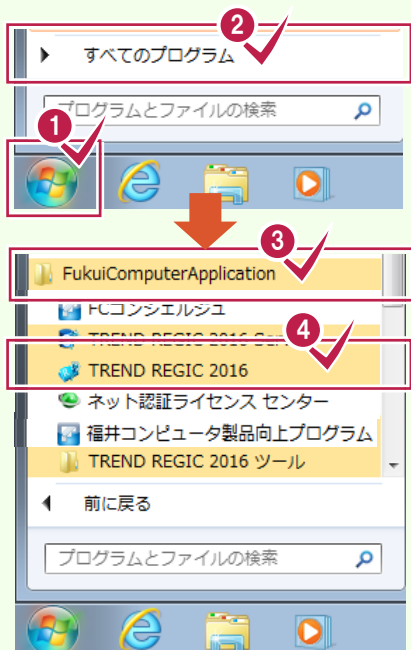
Windows7 で、TREND REGICを起動する場合の操作方法を解説します。

■ デスクトップのアイコンから起動する



- 1 [TREND REGIC 2016]をダブルクリックします。

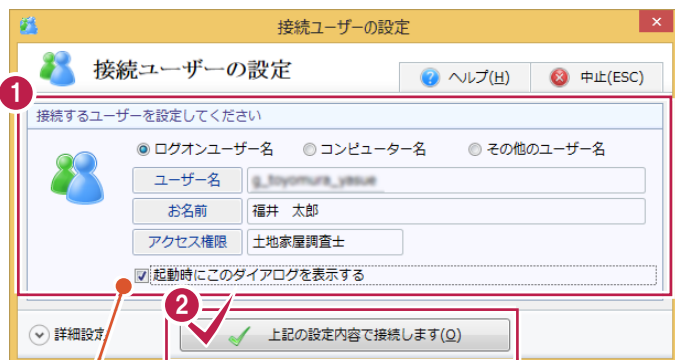
■ スタートボタンから起動する



- 1 スタートボタンをクリックします。
- 2 [すべてのプログラム]をクリックします。
- 3 [FukuiComputerApplication]をクリックします。
- 4 [TREND REGIC 2016]をクリックします。

4-2 接続するユーザーを設定する

TREND REGICを起動後、接続するユーザーを設定します。



[起動時にこのダイアログを表示する]のチェックがオフのときは表示されません。

- 1 接続するユーザーを設定します。
- 2 [上記の設定内容で接続します]をクリックします。

4-3 土地家屋調査士・事務所情報を設定する

土地家屋調査士と事務所の情報を設定します。
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 土地家屋調査士の電話番号を入力します。
- 2 事務所名を入力します。

メモ

外字の入力

外字は入力項目の右の[+外字入力]または[+]ボタンで入力します。詳細は「補足」の「外字の入力について」(P.46)を参照してください。

メモ

入力補助ウィンドウ

項目入力時に入力補助ウィンドウが表示される場合があります。詳細は「補足」の「入力補助ウィンドウ」(P. 48)を参照してください。



土地家屋調査士・補助者・事務所情報の設定を行います

土地家屋調査士・事務所情報の設定

土地家屋調査士情報の設定

お名前 (ふりがな) 福井 太郎 外字(㊟)
 ふくい たろう ㊟ ふりがな

電話番号 0776-00-0000 携帯番号

電子メール

備考など

登録番号 福井県 土地家屋調査士会 第 号 支部

事務所情報の設定

事務所名 ○○事務所 外字(㊟)
住所の選択(E)

ご住所

会社法人等番号

電話番号 FAX番号

電子メール

登録番号 福井県 土地家屋調査士会 第 号 支部

上記の内容で登録を行います(O)



住所の選択

下の一覧から住所を選択し、住所入力内容を登録してください

都道府県 福井県 市区町村名選択(E) 町域名選択(I) 郵便番号指定

住所入力 登録する(O) 検索(S)

あ行	か行	さ行	た行	な行
小浜市	勝山市	鯖江市	敦賀市	南条郡南越前町
大野市		坂井市		丹生郡越前町
あわら市				
越前市				
今立郡池田町				
い行	ま行	や行	ら行	わ行
福井市	三方郡美浜町	吉田郡永平寺町		
	三方上中郡若狭町			



住所の選択

郵便番号が自動入力されます。

都道府県 福井県 市区町村名選択(E) 町域名選択(I) 郵便番号指定

住所入力 〒910-0806 福井市高木町 登録する(O) 検索(S)

あ行	大願寺	910-0806
か行	大東	910-0807
さ行	高尾町	910-0807
た行	高木	910-0807
な行	高木中央	910-0807
は行	高木町	910-0807
ま行	高木北	910-0807
や行	高木西	910-0807
ら行	高須町	910-0807
わ行	高田町	910-0807
	高塚町	910-0807
	高屋町	910-0807



3 [住所の選択]をクリックします。

4 市町村名をクリックします。

5 町域名の先頭の行を選択します。

6 町域名を選択します。

7 [登録する]をクリックします。

土地家屋調査士・補助者・事務所情報の設定を行います

土地家屋調査士・事務所情報の設定

土地家屋調査士情報の設定

お名前 (ふりがな) 福井 太郎 外字(G)
 ふくい たろう ← ふりがな

電話番号 0776-00-0000 携帯番号

電子メール

備考など

登録番号 福井県 土地家屋調査士会 第 号

事務所情報の設定

事務所名 ○○事務所 外字(G)

ご住所 福井県 住所の選択(E) 福井市高木町
 〒910-0806

会社法人等番号

電話番号 FAX番号

電子メール

登録番号 福井県 土地家屋調査士会 第 号 支部

上記の内容で登録を行います(Q)

ご住所が自動入力されます。

土地家屋調査士・補助者・事務所情報の設定を行います

土地家屋調査士・事務所情報の設定

土地家屋調査士情報の設定

お名前 (ふりがな) 福井 太郎 外字(G)
 ふくい たろう ← ふりがな

電話番号 0776-00-0000 携帯番号

電子メール

備考など

登録番号 福井県 土地家屋調査士会 第 号 支部

事務所情報の設定

事務所名 ○○事務所 外字(G)

ご住所 福井県 住所の選択(E) 福井市高木町 8 3 番 8 号
 〒910-0806

会社法人等番号

電話番号 0776-00-0001 FAX番号

電子メール

登録番号 福井県 土地家屋調査士会 第 号 支部

上記の内容で登録を行います(Q)

- 8 住所の丁目、番地などを入力します。
- 9 事業所の電話番号を入力します。
- 10 [上記の内容で登録を行います]をクリックします。

TREND REGIC 土地家屋調査士事務支援システム

新規の受託 予定管理 申請状況 年計 年計・事件簿 環境設定 終了します

受託データ分類 受託データの一覧

最近の受託データ

最近作業を行った受託データ

作業選択

情報

データ編集

日報と予定

検索

印刷

削除

最新の情報を更新 最終更新日時の新しい順 0件 / 0件中

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 登記事項証明書 FUKUI COMPUTER

入門編



TREND REGIC を操作してみましよう。

- 1 オンライン申請
- 2 登記情報の管理
- 3 申請状況確認
- 4 不動産情報の管理
- 5 調査報告書
- 6 報酬額他事務支援
- 7 日報・予定管理

1 オンライン申請

注意

オンライン申請はオプションです。
オンライン申請をご購入されていないお客様は、
書面申請専用になります。

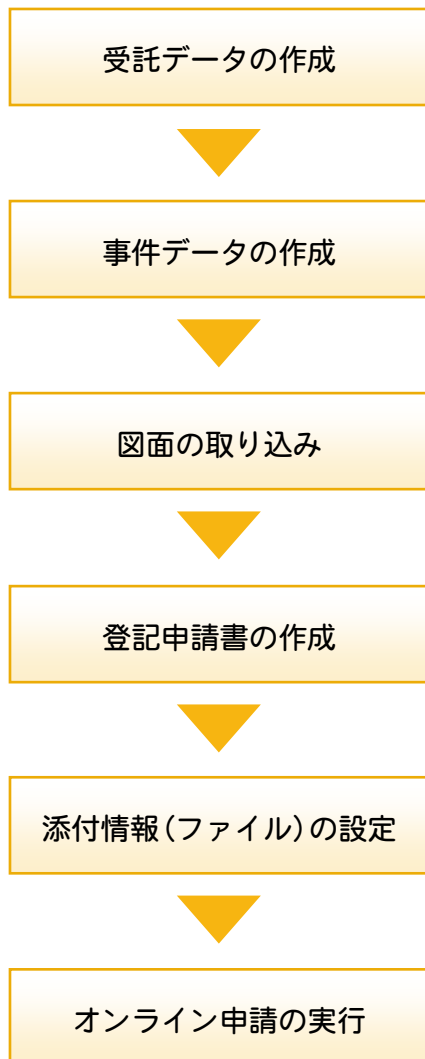
オンライン申請の操作を確認してみましょう。入力例では、以下のオンライン申請の操作を解説しています。

- 土地申請
- 登記の目的別の入力例
- 建物申請
- 区分建物申請
- 連件申請
- その他の申請

1-1 土地申請

土地申請の流れを確認してみましょう。

入力例では、下記の流れに従って、土地分筆登記のオンライン申請を行う操作を解説します。



1-2 登記の目的別の入力例

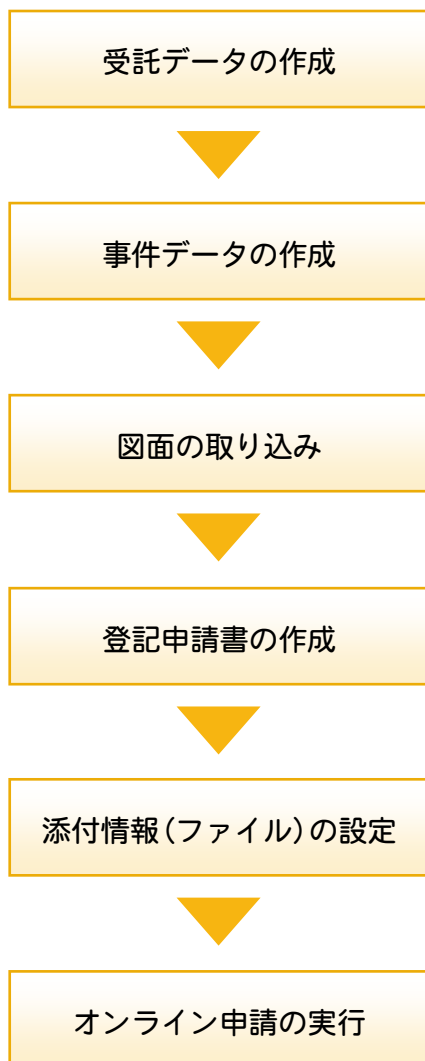
登記の目的別の入力を確認してみましょう。入力例では、以下の操作を解説します。

- 土地分筆登記
- 土地地目変更登記
- 土地地積更正登記
- 土地合筆登記
- 土地分合筆登記
- 仮換地の建物表題登記

1-3 建物申請

建物申請の流れを確認してみましょう。

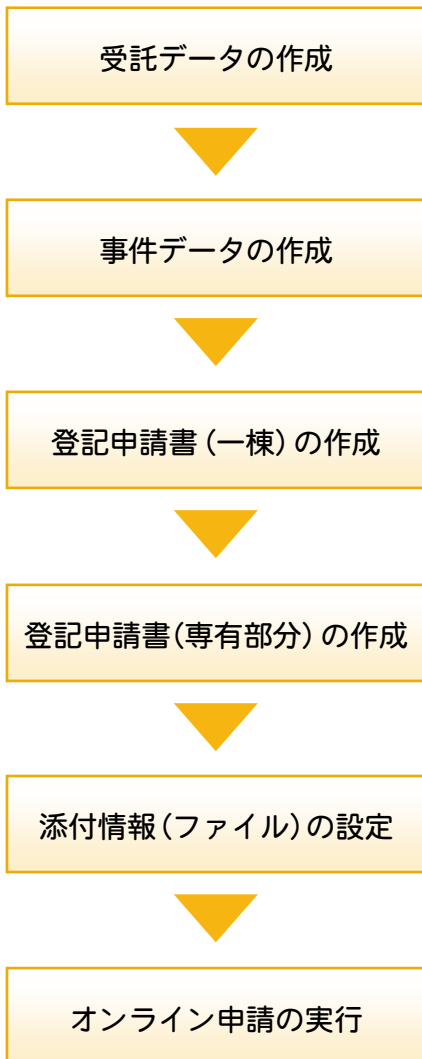
入力例では、下記の流れに従って、建物表題登記のオンライン申請を行う操作を解説します。



1-4 区分建物申請

区分建物申請の流れを確認してみましょう。

入力例では、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。

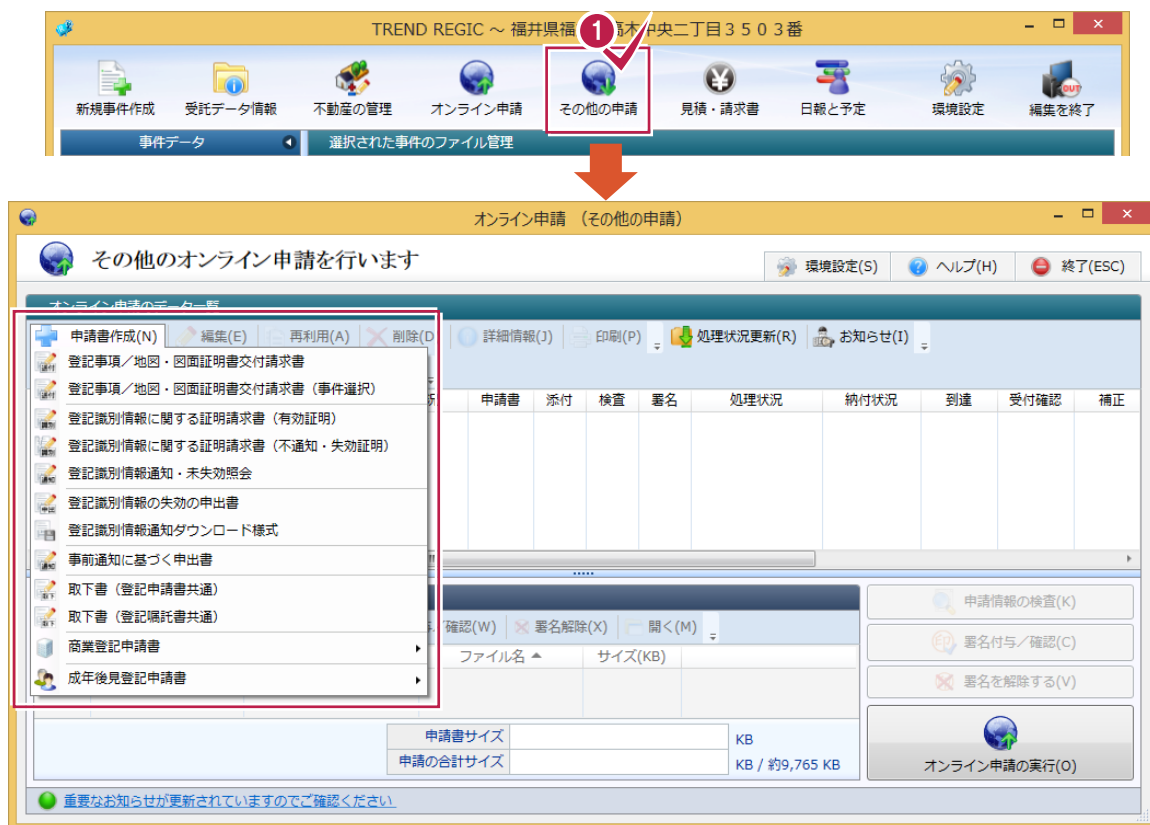


1-5 その他の申請

その他の申請の操作を確認してみましょう。

[受託データ編集]の[その他の申請]で、以下の申請を行うことができます。

- ・登記事項/地図・図面証明書交付請求書
- ・登記事項/地図・図面証明書交付請求書(事件選択)
- ・登記識別情報に関する証明請求書(有効証明)
- ・登記識別情報に関する証明請求書(不通知・失効証明)
- ・登記識別情報通知・未失効照会
- ・登記識別情報の失効の申出書
- ・登記識別情報通知ダウンロード様式
- ・事前通知に基づく申出書
- ・取下書(登記申請書共通)
- ・取下書(登記嘱託書共通)
- ・商業登記申請書-登記事項証明書交付請求書
- ・成年後見登記申請書-登記事項証明申請書
- ・成年後見登記申請書-閉鎖登記事項証明申請書

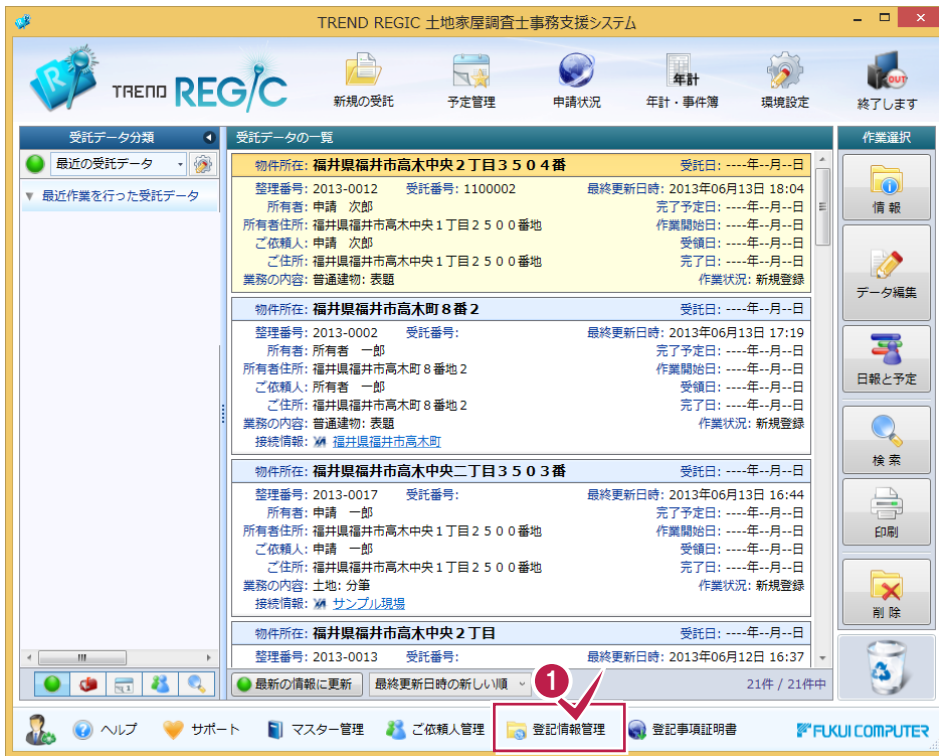


2 登記情報の管理

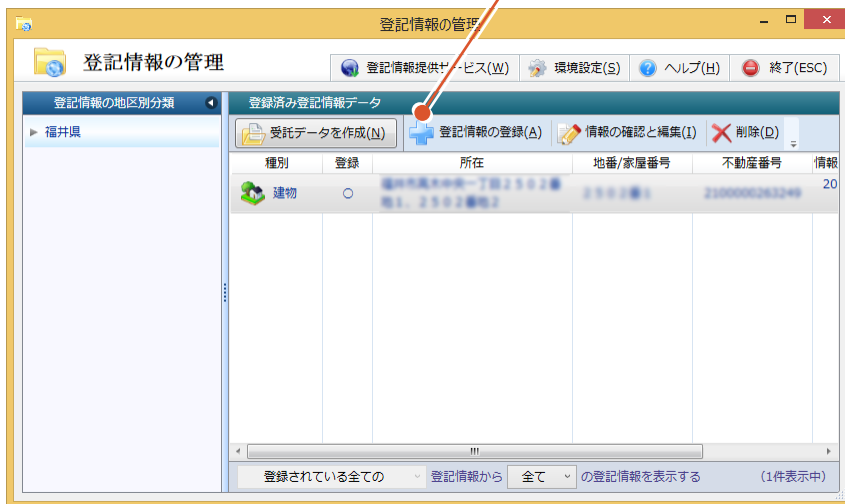
登記情報の管理について確認してみましょう。

2-1 登記情報を管理する

[登記情報管理]をクリックして表示される[登記情報の管理]で、登記情報提供サービスの情報を管理します。



登記情報提供サービスで取得したファイルから登録します。



3 申請状況確認

注意

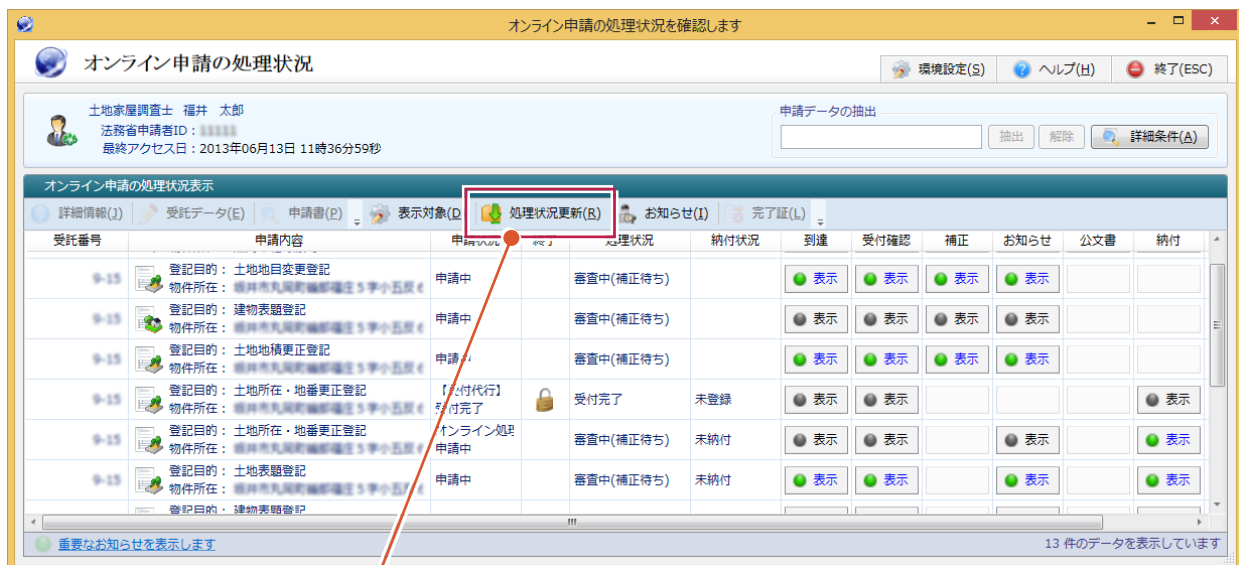
申請状況確認はオンライン申請オプションです。

オンライン申請したデータについて、申請状況を確認してみましょう。

3-1 申請状況確認

入門編

[申請状況]をクリックして表示される[オンライン申請の処理状況]で、オンライン申請したデータの処理状況を確認することができます。



[処理状況更新]で、申請した手続きの最新状況を登記・供託オンラインシステムを介して取得します。取得した最新状況によって、申請データの[申請状況][終了][処理状況][納付状況]が更新されます。また、通知を取得した場合は、[到達][受付確認][補正][お知らせ][公文書][納付]に **●表示** が表示されます。

●表示 をクリックすると、通知の内容が表示されます。

表示済みの通知のアイコンは **●表示** に変わります。

3

申請状況確認

4 不動産情報の管理

不動産情報の管理について確認してみましょう。

4-1 不動産情報を管理する

[不動産の管理]をクリックして表示される[不動産情報の管理]で、不動産情報の管理を行います。

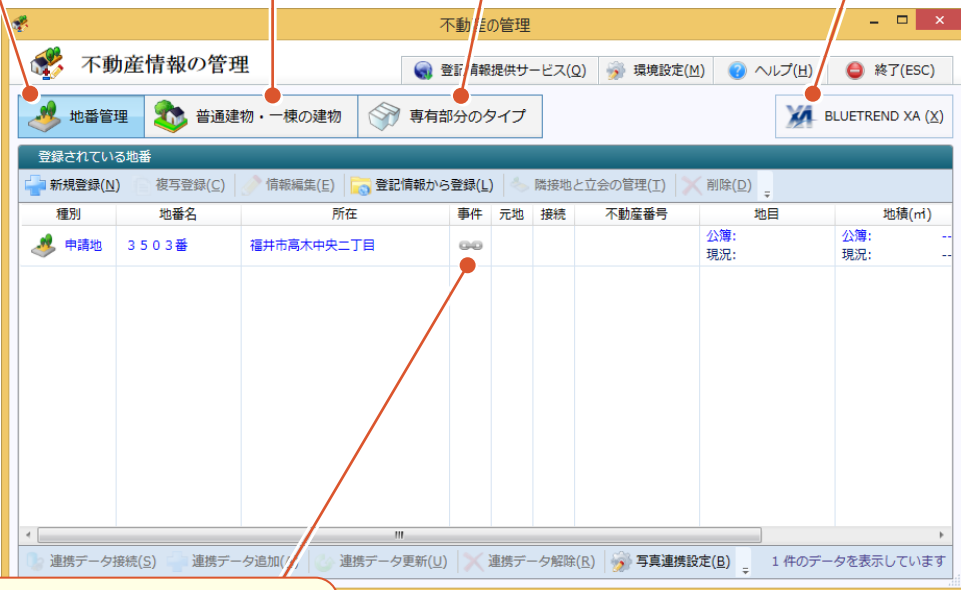


地番の不動産情報を管理します。

普通建物・一棟の建物の不動産情報を管理します。

専有部分のタイプの不動産情報を管理します。

TREND REGICの受託データとBLUETREND XAの現場を連携します。詳細は「BLUETREND XA 連携」(P.27)を参照してください。



事件に関連付けられているデータは [事件]に が表示されて、削除できません。

4-2 BLUETREND XA 連携

[受託データ編集]の[不動産の管理]の[BLUETREND XA]ボタンで、TREND REGIC と BLUETREND XA の情報の相互やり取りを行うことができます。
連携可能なのは、BLUETREND XA 2013 以降です。



新規に現場を作成する

BLUETREND XA を起動して、TREND REGIC の受託データに関連付けるデータを作成します。
TREND REGIC の情報から、BLUETREND XA の現場情報を作成します。



- 1 [BLUETREND XA] をクリックします。
- 2 [新規に現場を作成します] をクリックします。

BLUETREND XA が起動して、新規現場が作成されます。
BLUETREND XA で、地番、建物の情報を編集して、保存します。
保存した BLUETREND XA の現場データが TREND REGIC の受託データに
関連付けられます。

TREND REGIC → BLUETREND XA の連携項目

[新規に現場を作成します]で BLUETREND XA を起動して新規に現場を作成する場合は、TREND REGIC の以下の項目が連携します。

BLUETREND XA 2014 以降の場合は、BLUETREND XA 2013 より連携される項目が増えます。

BLUETREND XA 2014 以降の場合の連携する項目には(※BLUETREND XA 2014 以降)と記載してあります。

入力する文字数制限の違いにより、BLUETREND XA へ連携されたときに、文字列が切れたり空欄になったりする場合があります。

TREND REGIC			BLUETREND XA	
受託データ情報	受付日時	→	工期着手日	現場情報
	担当調査士	→	担当者	
	ご依頼内容-申請地所在	→	現場名	
	所有者の情報-所有者氏名	→	5名までは所有者 6名以降は共有者	
	ご依頼人情報 -お名前 (法人、公共機関名)	→	測量依頼者	
不動産の管理 (地番データ)	不動産番号	→	不動産番号	地番管理 (地番情報)
	所在	→	都道府県、市町村 (所在1、2)	
	地番	→	地番名	
	公簿地目	→	地目(公簿)(地目2)	
	現況地目	→	地目(現況)(地目1)	
	公簿面積	→	公簿面積	
	所有者氏名	→	所有者-名前	
	所有者氏名(6名以降)	→	共有者-名前 (※BLUETREND XA 2014R1 以降)	
	所有者住所	→	所有者-住所	
所有者住所(6名以降)	→	共有者-住所 (※BLUETREND XA 2014R1 以降)		

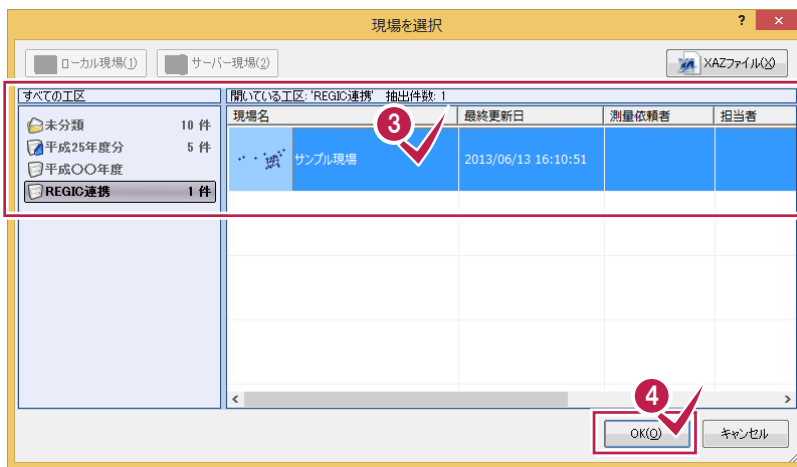
TREND REGIC			BLUETREND XA	
不動産の管理 (建物データ)	所在	→	一棟部設定-所在 (区分タブ- 区分建物設定-所在)	各階平面図 (建物タブ)
	家屋番号	→	一棟部設定-家屋番号	
	種類	→	建物設定-建物の種類	
	構造	→	建物設定-建物の構造	
	所有者氏名	→	一棟部設定-申請人	
	所有者住所	→	一棟部設定-申請人住所	
	所有者の持分	→	一棟部設定-持ち分	
不動産の管理 (区分した 建物データ)	家屋番号	→	区分建物設定-家屋番号	各階平面図 (区分タブ)
	建物の名称	→	区分建物設定-建物の名称	
	種類	→	建物設定-建物の種類	
	構造	→	建物設定-建物の構造	
	原因及び日付	→	建物設定-原因及びその日付 (※BLUETREND XA 2014以降)	
	所有者氏名	→	区分建物設定-申請人	
	所有者住所	→	区分建物設定-申請人住所	
	所有者の持分	→	区分建物設定-持ち分	
	②敷地権の種類	→	敷地権情報-敷地権の種類 (※BLUETREND XA 2014以降)	
	③敷地権の割合 (分母)(分子)	→	敷地権情報-敷地権の割合 (分母)(分子) (※BLUETREND XA 2014以降)	
	原因及びその日付	→	敷地権情報- 原因及びその日付 (※BLUETREND XA 2014以降)	

既存の現場を開く

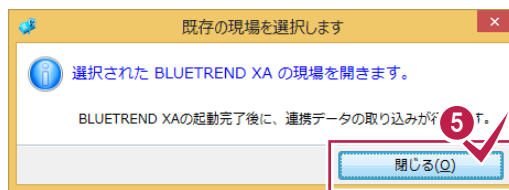
BLUETREND XA の既存の現場を選択して、TREND REGIC の受託データに関連付けます。



- 1 [BLUETREND XA] をクリックします。
- 2 [既存の現場を選択します] をクリックします。



- 3 BLUETREND XA の既存の現場を選択します。
- 4 [OK] をクリックします。



- 5 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。



BLUETREND XA で、地番、建物の情報を編集して、保存します。保存した BLUETREND XA の現場データが TREND REGIC の受託データに関連付けられます。

BLUETREND XA より地番データを更新する

BLUETREND XA より地番データを更新します。

[新規に現場を作成します]または[既存の現場を選択します]で、BLUETREND XA の現場が関連付けられている場合に実行できます。

[新規に現場を作成します]または[既存の現場を選択します]で、BLUETREND XA の現場が関連付けられている場合は「XA連携中 現場名: サンプル現場」と表示されます。現場名をクリックすると、BLUETREND XA が起動して、現場が開きます。

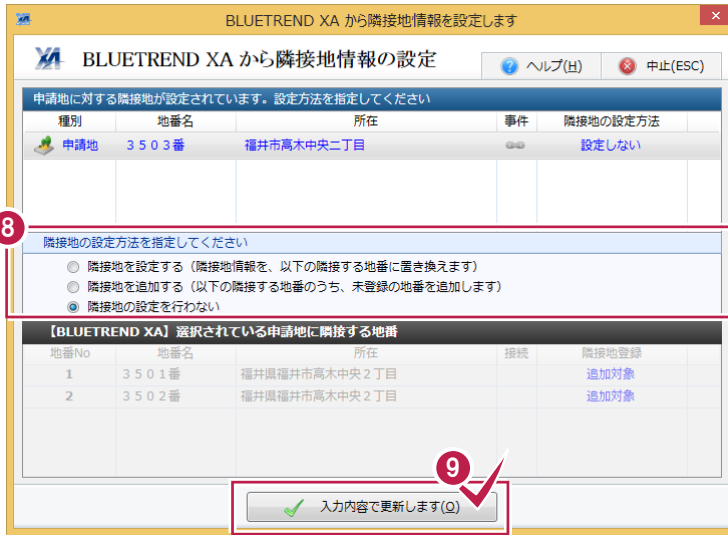


- 1 「XA連携中」と表示されていることを確認します。
- 2 連携データと接続する地番を選択します。
- 3 [連携データ接続]をクリックします。
- 4 接続する地番を選択します。
- 5 [選択された地番情報と接続します]をクリックします。

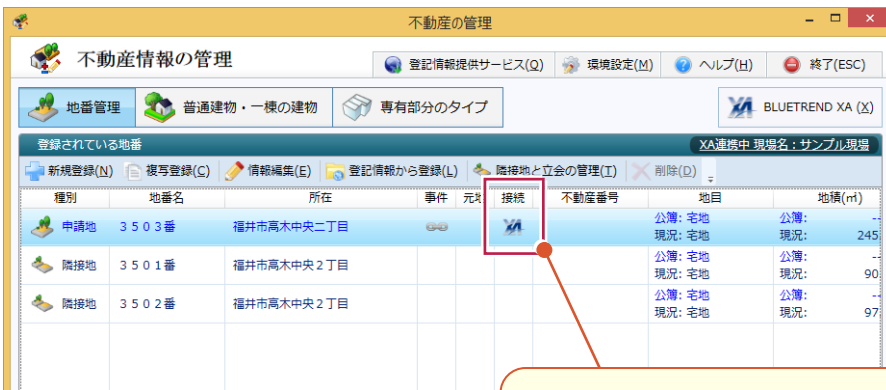


- 6 更新するデータを選択します。
- 7 [連携データを更新します]をクリックします。





- 8 隣接地の設定方法を指定します。ここでは[隣接地の設定を行わない]のままにしておきます。
- 9 [入力内容で更新します]をクリックします。



選択した地番情報と接続され、[接続]に[XA]のアイコンが表示されます。また、接続を行ったときに、BLUETREND XA の地番情報より地番データが更新されます。

BLUETREND XA より建物データを更新する

BLUETREND XA より建物データを更新します。

[新規に現場を作成します]または[既存の現場を選択します]で、BLUETREND XA の現場が関連付けられている場合に実行できます。

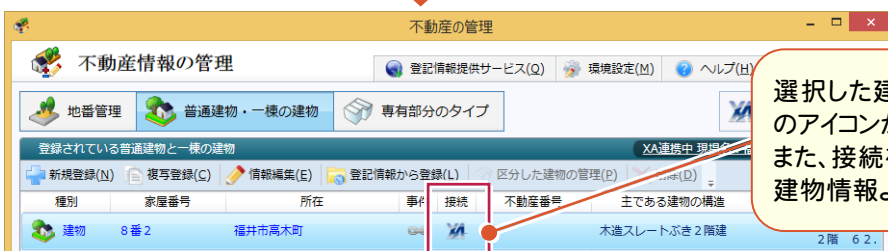


[新規に現場を作成します]または[既存の現場を選択します]で、BLUETREND XA の現場が関連付けられている場合は「XA連携中 現場名:」と表示されます。現場名をクリックすると、BLUETREND XA が起動して、現場が開きます。

- 1 「XA連携中」と表示されていることを確認します。
- 2 連携データと接続する建物を選択します。
- 3 [連携データ接続]をクリックします。
- 4 接続する建物を選択します。
- 5 [選択された建物情報と接続します]をクリックします。



- 6 更新するデータを選択します。
- 7 [連携データを更新します]をクリックします。



選択した建物情報と接続され、[接続]に[XA]のアイコンが表示されます。また、接続を行ったときに、BLUETREND XA の建物情報より建物データが更新されます。

BLUETREND XA → TREND REGIC の連携項目

BLUETRENDXAの現場から不動産情報を更新、追加する場合は、BLUETRENDXAの以下の項目が連携します。
[連携データ接続][連携データ更新]と[連携データ追加]では連携項目が異なります。

BLUETREND XA 2014 以降の場合は、BLUETREND XA 2013 より連携される項目が増えます。

BLUETREND XA 2014 以降の場合に連携する項目には(※BLUETREND XA 2014 以降)と記載してあります。

BLUETREND XA 2015 以降の場合に連携する項目には(※BLUETREND XA 2015 以降)と記載してあります。

BLUETREND XA 2015R1 以降の場合に連携する項目には(※BLUETREND XA 2015R1 以降)と記載してあります。

【[連携データ接続][連携データ更新]の連携項目】

BLUETREND XA			TREND REGIC	
地番管理 (地番情報)	地目(公簿)(地目2)	→	公簿地目	地番管理 (地番データ)
	地目(現況)(地目1)	→	現況地目	
	公簿面積	→	公簿面積	
	座標法面積	→	現況地積	
	三斜法面積(三斜が未計算 のときは出力しない)	→	現況地積	
	倍横距法面積(地番が閉合 していないときは出力しない)	→	現況地積	
	所有者一名前	→	所有者氏名	
	共有者一名前 (※BLUETREND XA 2014R1以降)	→	所有者氏名	
	所有者一住所	→	所有者住所	
	共有者一住所 (※BLUETREND XA 2014R1以降)	→	所有者住所	
地番管理 (地番情報)	リンク写真 (※BLUETREND XA 2015以降)	→	画像データ	写真管理 (地番データ)
	リンク写真のファイル名 (※BLUETREND XA 2015以降)	→	画像の摘要1/摘要2/ 備考 ※設定条件で指定	

BLUETREND XA			TREND REGIC	
座標管理 (測点情報) ※地番の構成 点	リンク-写真 (※BLUETREND XA 2015以降)	→	画像データ	写真管理 (地番データ)
	リンク-写真のファイル名 (※BLUETREND XA 2015以降)	→	画像の摘要1/摘要2/ 備考 ※設定条件で指定	
	リンク-写真の種類(近景/ 遠景/要図) (※BLUETREND XA 2015以降)	→	画像の摘要1/摘要2/ 備考 ※設定条件で指定	
	点名(リンク-写真の連携時) (※BLUETREND XA 2015以降)	→	画像の摘要1/摘要2/ 備考 ※設定条件で指定	
各階平面図 (建物タブ)	建物設定-建物の種類	→	種類	不動産の管理 (建物データ)
	建物設定-建物の構造	→	構造	
	床面積	→	床面積	
	一棟部設定-申請人	→	所有者氏名	
	一棟部設定-申請人住所	→	所有者住所	
	一棟部設定-持ち分	→	所有者の持分	
	取込み-写真 (※BLUETREND XA 2015 8月版以降)	→	画像データ	写真管理 (普通建物 データ)
	取込み-写真のファイル名 (※BLUETREND XA 2015 8月版以降)	→	画像の摘要1/摘要2/ 備考 ※設定条件で指定	
	一棟部設定-家屋番号 (※BLUETREND XA 2015 8月版以降)	→	画像の摘要1/摘要2/ 備考 ※設定条件で指定	
	取込み-撮影階 (※BLUETREND XA 2015 8月版以降)	→	画像の摘要1/摘要2/ 備考 ※設定条件で指定	
取込み-撮影方向 (※BLUETREND XA 2015R1 以降)	→	画像の摘要1/摘要2/ 備考 ※設定条件で指定		
取込み-メモ (※BLUETREND XA 2015R1 以降)	→	画像の摘要1/摘要2/ 備考 ※設定条件で指定		

BLUETREND XA			TREND REGIC	
各階平面図 (区分タブ)	区分建物設定-タイプ設定 (※BLUETREND XA 2014以降)	→	専有タイプ	不動産の管理 (区分した 建物データ)
	建物設定-建物の種類	→	種類	
	建物設定-建物の構造	→	構造	
	床面積	→	床面積	
	建物設定-原因及びその日付 (※BLUETREND XA 2014以降)	→	原因及び日付	
	区分建物設定-申請人	→	所有者氏名	
	区分建物設定-申請人住所	→	所有者住所	
	区分建物設定-持ち分	→	所有者の持分	
	敷地権情報-敷地権の種類 (※BLUETREND XA 2014以降)	→	②敷地権の種類	
	敷地権情報-敷地権の割合 (分母)(分子) (※BLUETREND XA 2014以降)	→	③敷地権の割合 (分母)(分子)	
敷地権情報- 原因及びその日付 (※BLUETREND XA 2014以降)	→	原因及びその日付	写真管理 (区分建物 データ)	
取込み-写真 (※BLUETREND XA 2015 8月版以降)	→	画像データ		
取込み-写真のファイル名 (※BLUETREND XA 2015 8月版以降)	→	画像の摘要1/摘要2/ 備考 ※設定条件で指定		
区分建物設定-家屋番号 (※BLUETREND XA 2015 8月版以降)	→	画像の摘要1/摘要2/ 備考 ※設定条件で指定		
区分建物設定-主である建物 の存する部分 (※BLUETREND XA 2015 8月版以降)	→	画像の摘要1/摘要2/ 備考 ※設定条件で指定		
取込み-撮影方向 (※BLUETREND XA 2015R1 以降)	→	画像の摘要1/摘要2/ 備考 ※設定条件で指定		
取込み-メモ (※BLUETREND XA 2015R1 8月版以降)	→	画像の摘要1/摘要2/ 備考 ※設定条件で指定		

BLUETREND XA			TREND REGIC	
各階平面図 (タイプタブ)	建物の種類 (※BLUETREND XA 2014以降)	→	種類	不動産の管理 (専有タイプ)
	建物の構造 (※BLUETREND XA 2014以降)	→	構造	
	床面積 (※BLUETREND XA 2014以降)	→	床面積	

【[連携データ追加]の連携項目】

BLUETREND XA			TREND REGIC	
地番管理 (地番情報)	不動産番号	→	不動産番号	地番管理 (地番データ)
	都道府県、 市町村(所在1、2)	→	所在	
	地番名	→	地番	
	地目(公簿)(地目2)	→	公簿地目	
	地目(現況)(地目1)	→	現況地目	
	公簿面積	→	公簿面積	
	座標法面積	→	現況地積	
	三斜法面積(三斜が未計算 のときは出力しない)	→	現況地積	
	倍横距法面積(地番が閉合 していないときは出力しない)	→	現況地積	
	所有者-名前	→	所有者氏名	
	共有者-名前 (※BLUETREND XA 2014R1以降)	→	所有者氏名	
	所有者-住所	→	所有者住所	
	共有者-住所 (※BLUETREND XA 2014R1以降)	→	所有者住所	
各階平面図 (建物タブ)	一棟部設定-所在 (区分タブ-区分建物設定- 所在)	→	所在	不動産の管理 (建物のデー タ)
	一棟部設定-家屋番号	→	家屋番号	
	建物設定-建物の種類	→	種類	

BLUETREND XA			TREND REGIC	
各階平面図 (建物タブ)	建物設定-建物の構造	→	構造	不動産の管理 (建物のデータ)
	床面積	→	床面積	
	一棟部設定-申請人	→	所有者氏名	
	一棟部設定-申請人住所	→	所有者住所	
	一棟部設定-持ち分	→	所有者の持分	
各階平面図 (区分タブ)	区分建物設定-家屋番号	→	家屋番号	不動産の管理 (区分した建物のデータ)
	区分建物設定-建物の名称	→	建物の名称	
	区分建物設定-タイプ設定 (※BLUETREND XA 2014以降)	→	専有タイプ	
	建物設定-建物の種類	→	種類	
	建物設定-建物の構造	→	構造	
	床面積	→	床面積	
	建物設定-原因及びその日付	→	原因及び日付	
	区分建物設定-申請人	→	所有者氏名	
	区分建物設定-申請人住所	→	所有者住所	
	区分建物設定-持ち分	→	所有者の持分	
	敷地権情報-敷地権の種類 (※BLUETREND XA 2014以降)	→	②敷地権の種類	
	敷地権情報-敷地権の割合 (分母)(分子) (※BLUETREND XA 2014以降)	→	③敷地権の割合 (分母)(分子)	
	敷地権情報- 原因及びその日付 (※BLUETREND XA 2014以降)	→	原因及びその日付	
各階平面図 (タイプタブ)	タイプ名 (※BLUETREND XA 2014以降)	→	専有タイプの名称	不動産の管理 (専有タイプ データ)
	建物の種類 (※BLUETREND XA 2014以降)	→	種類	
	建物の構造 (※BLUETREND XA 2014以降)	→	構造	
	床面積 (※BLUETREND XA 2014以降)	→	床面積	

5 調査報告書

注意

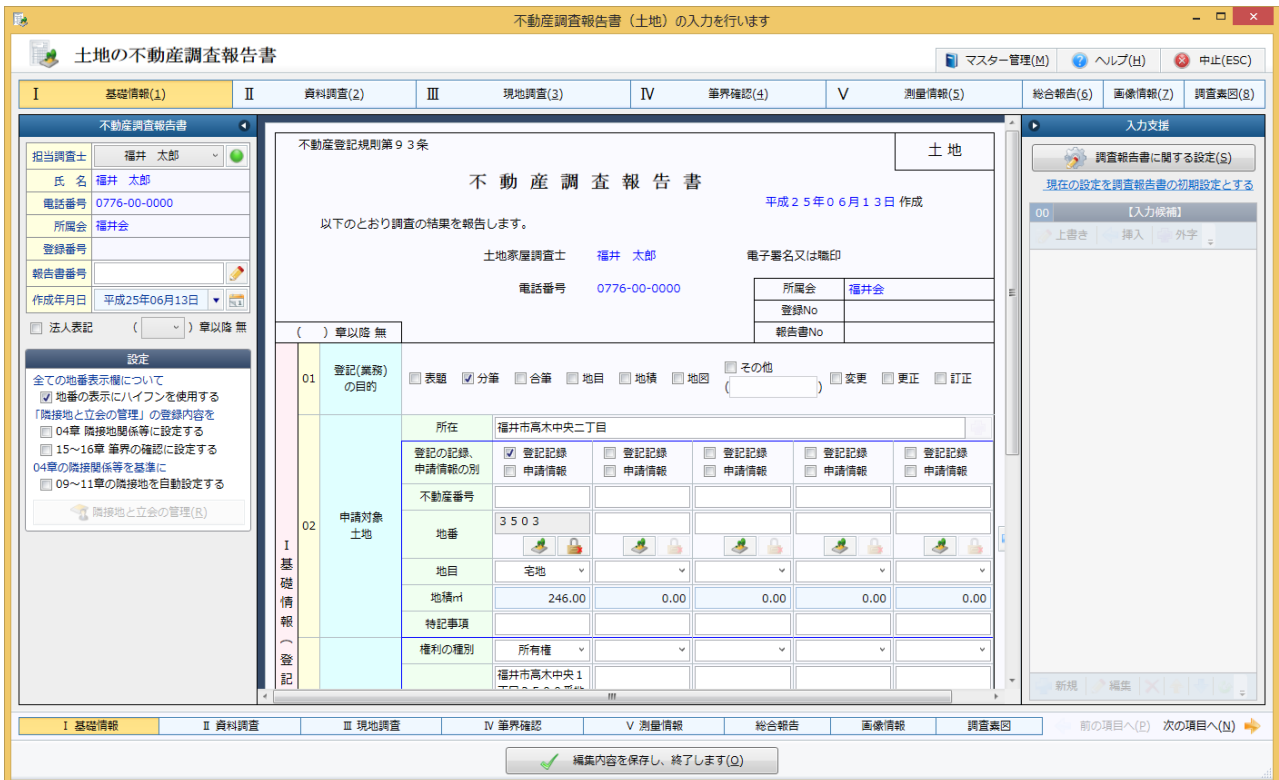
調査報告書は不動産調査報告書作成オプションです。

入門編

不動産調査報告書の作成について確認してみましょう。
[受託データ編集]の[調査報告書]で不動産調査報告書を作成することができます。

5-1 土地の不動産調査報告書を作成する

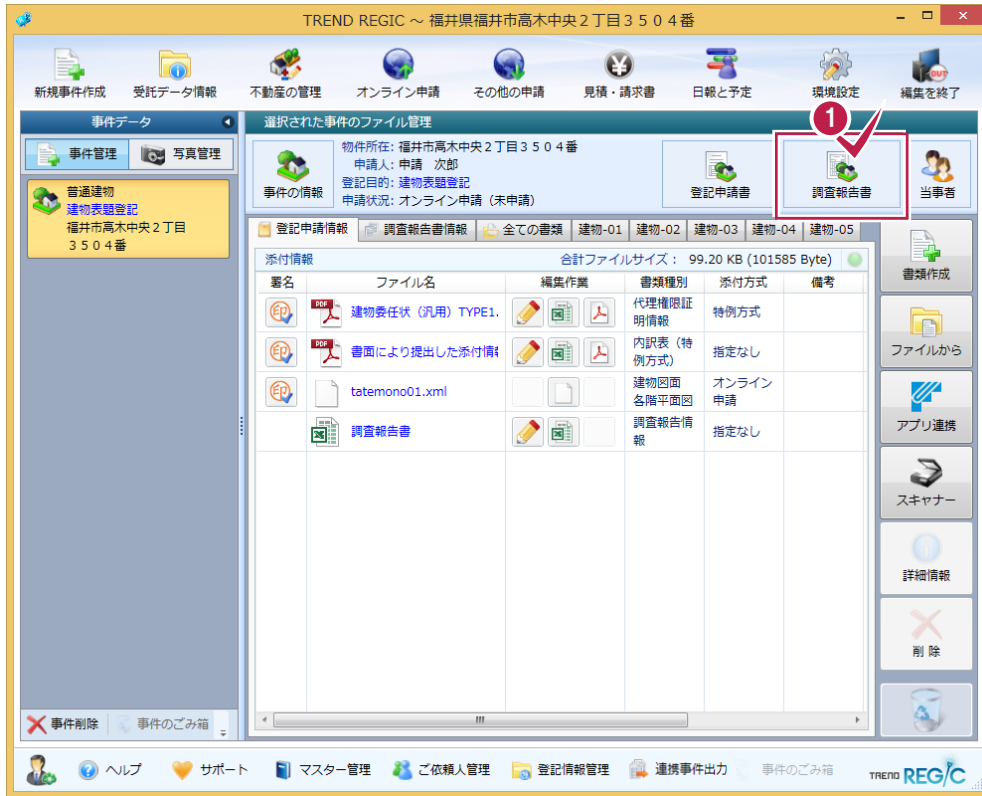
[土地の不動産調査報告書]で土地の不動産報告書を作成します。



5 調査報告書

5-2 建物の不動産調査報告書を作成する

[建物の不動産調査報告書]で建物の不動産報告書を作成します。



不動産調査報告書 (建物) の入力を行います

建物 不動産調査報告書

マスター管理(M) ヘルプ(H) 中止(ESC)

I 基礎情報~登記記録又は申請情報(1) II 資料に関する調査又は確認(2) III 対象建物の特定に関する現地調査(3) IV 物理的状況の調査及び確認①(4) IV 物理的状況の調査及び確認②(5) 総合報告(6) 画像情報(Z) 調査地図(S)

不動産調査報告書

担当調査士 福井 太郎

氏名 福井 太郎
電話番号 0776-00-0000
所属会 福井会
登録番号
報告書番号
作成年月日 平成25年06月13日

設定

地番表示欄について
 敷地番の表示にハイフンを使用
 隣接地番の表示にハイフンを使用
 02章 申請対象建物の敷地を基準に
 12~13章の地番を自動設定する
 03章 申請対象建物を基準に
 16~20章の共通部を自動設定する
 05章 隣接関係等を基準に
 14章の隣接地を自動設定する
 25章 敷地権の割合を
 分数(分子/分母) で表記する

不動産登記規則第93条

建物

不動産調査報告書

平成25年06月13日 作成

以下のとおり調査の結果を報告します。

土地家屋調査士 福井 太郎 電子署名又は職印
電話番号 0776-00-0000

所属会 福井会
登録No
報告書No

() 章以降 無 普通建物 区分建物

01 登記(義務)の目的

普通建物 主 表題 区分 所在
 区分建物 附 () 変更 更正 分割 種類
 備考 滅失 合併 合体 構造
 附属建物新築 合体 床面積
 その他 () 敷地権

02 申請対象建物の敷地

所在 福井市高木中央2丁目

地番	3504番地				
地目					
地積㎡	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
備考					

登記の記録、申請情報の別

<input checked="" type="checkbox"/> 登記記録	<input type="checkbox"/> 登記記録	<input type="checkbox"/> 登記記録	<input type="checkbox"/> 登記記録	<input type="checkbox"/> 登記記録	<input type="checkbox"/> 登記記録
<input checked="" type="checkbox"/> 申請情報	<input type="checkbox"/> 申請情報	<input type="checkbox"/> 申請情報	<input type="checkbox"/> 申請情報	<input type="checkbox"/> 申請情報	<input type="checkbox"/> 申請情報

不動産番号
一棟・専有部分の別
建物名称

入力支援

調査報告書に関する設定(S)
現在の設定を調査報告書の初期設定とする

00 [入力候補]
上書き 挿入 外字

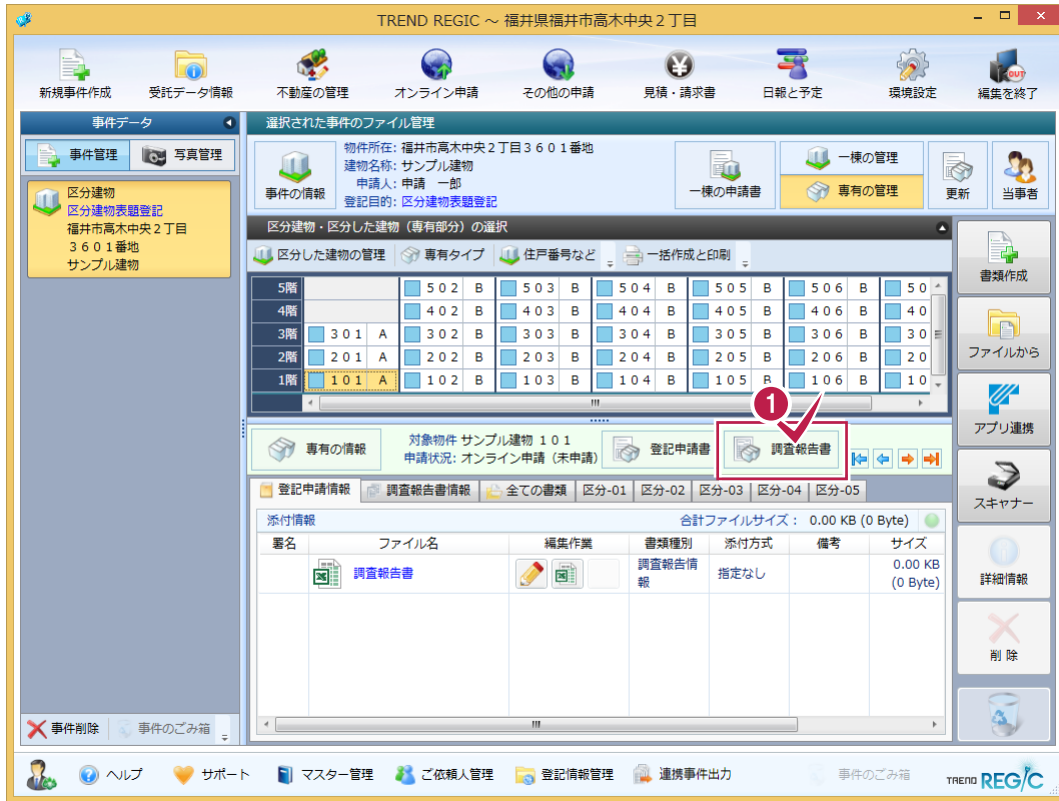
I 基礎情報 II 資料調査 III 現地調査 IV 物理的状況① IV 物理的状況② 総合報告 画像情報 調査地図

前の項目へ(B) 次の項目へ(N)

編集内容を保存し、終了します(O)

5-3 区分建物の不動産調査報告書を作成する

[建物の不動産調査報告書]で区分建物の不動産報告書を作成します。



6 報酬額他事務支援

注意

報酬額他事務支援は報酬額他事務支援オプションです。

入門編

報酬額他事務支援について確認してみましょう。

6-1 見積・請求・領収書を作成する

[受託データ編集]の[見積・請求書]で見積・請求・領収書を作成します。

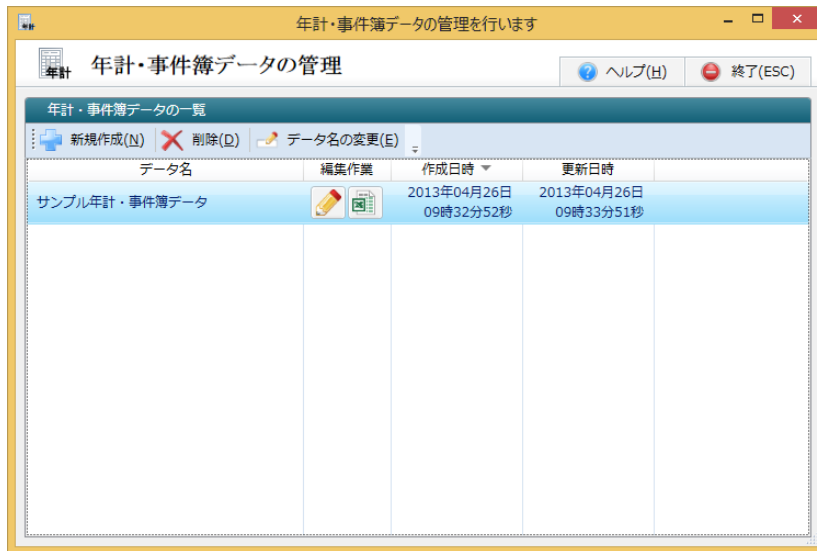
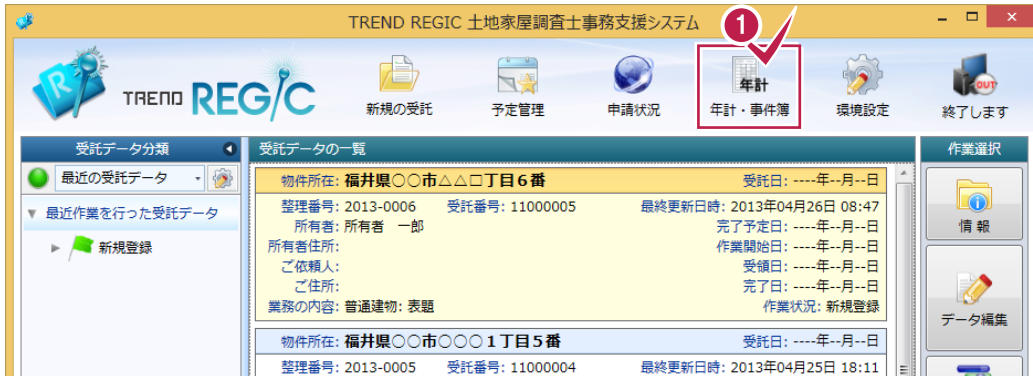


6

報酬額他事務支援

6-2 年計・事件簿を作成する

[年計・事件簿]で年計・事件簿を作成します。



7 日報・予定管理

日報と予定管理について確認してみましょう。

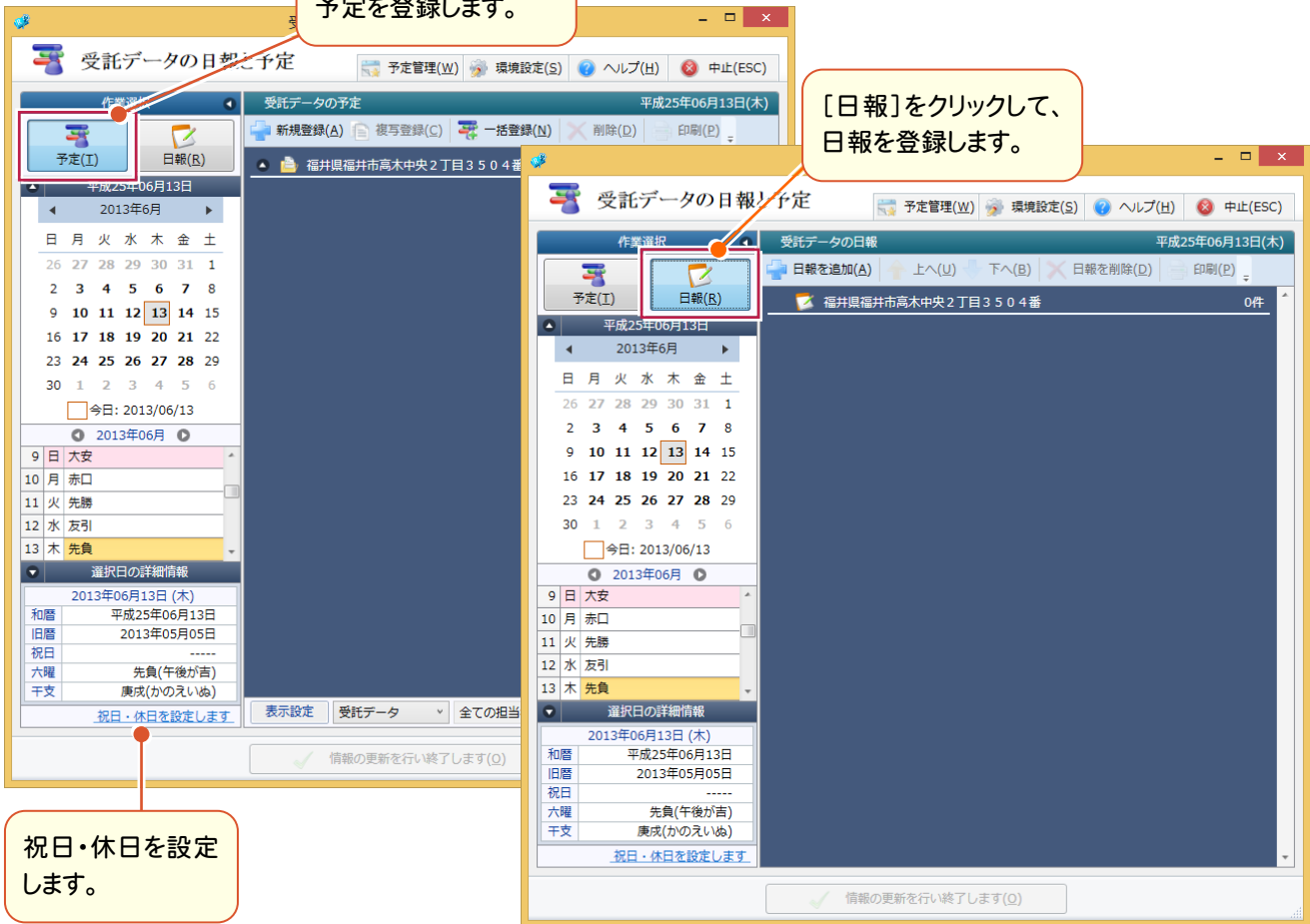
7-1 日報・予定を管理する

[受託データ編集]の[日報と予定]で、日報と予定を管理します。



[予定]をクリックして、
予定を登録します。

[日報]をクリックして、
日報を登録します。



祝日・休日を設定
します。

補 足



TREND REGIC の外字・
入力補助・マスター・ファイルに
ついて確認しましょう。

1 外字の入力について

2 入力補助ウィンドウ

3 マスター管理

4 ファイル管理

1 外字の入力について

外字入力について確認してみましょう。

1-1 外字を入力する

外字は入力項目の右の[+外字入力]または[+]ボタンで入力します。
外字を挿入する位置にカーソルを移動すると、[+外字入力]または[+]ボタンが使用できます。
オンライン申請に出力される可能性のある項目は緑色で表示されます。確定時に「対応する登記統一文字の検査」を行い、エラーがあった場合は、メッセージを表示します。
調査報告書作成や書類作成など、オンライン申請に出力されない入力項目は白色で表示されます。
確定時に「対応する登記統一文字の検査」を行いません。
ここでは、[申請地所在]欄に外字を入力する例で解説します。

補足

1

外字の入力について

1 外字を入力する欄にカーソルを移動します。

2 [+外字]をクリックします。

3 [読み]に「あけぼの」と入力します。

4 [上記の条件で検索を実行します]をクリックします。



- 5 該当の文字列をクリックします。
- 6 フォント表示を確認します。
- 7 [選択された外字を登録します]をクリックします。

フォント表示が空白の外字は設定できません。



外字が入力されます。

補足

1 外字の入力について

メモ

オンライン検索で取得した情報の外字を入力する

[オンライン物件情報選択]または[オンライン会社・法人情報選択]で取得される情報では外字が使用され、外字データはコード番号で記述されています。このコードが JEF (漢字)コードと呼ばれます。オンラインで取得される情報には、JEF コードと外字のドットイメージが格納されています。

TREND REGIC では、この外字 (JEF コード) を取り扱うために、JEF コードに対応した登録統一文字を設定する必要があります。詳細は、ヘルプを参照してください。

メモ

登記情報提供サービスで取得した情報の外字を入力する

登記情報提供サービスで取得される情報では外字が使用され、外字データはコード番号で記述されています。このコードが JEF (漢字)コードと呼ばれます。オンラインで取得される情報には、JEF コードと外字のドットイメージが格納されています。

TREND REGIC では、この外字 (JEF コード) を取り扱うために、JEF コードに対応した登録統一文字を設定する必要があります。詳細は、ヘルプを参照してください。

2 入力補助ウィンドウ

入力補助ウィンドウについて確認してみましょう。

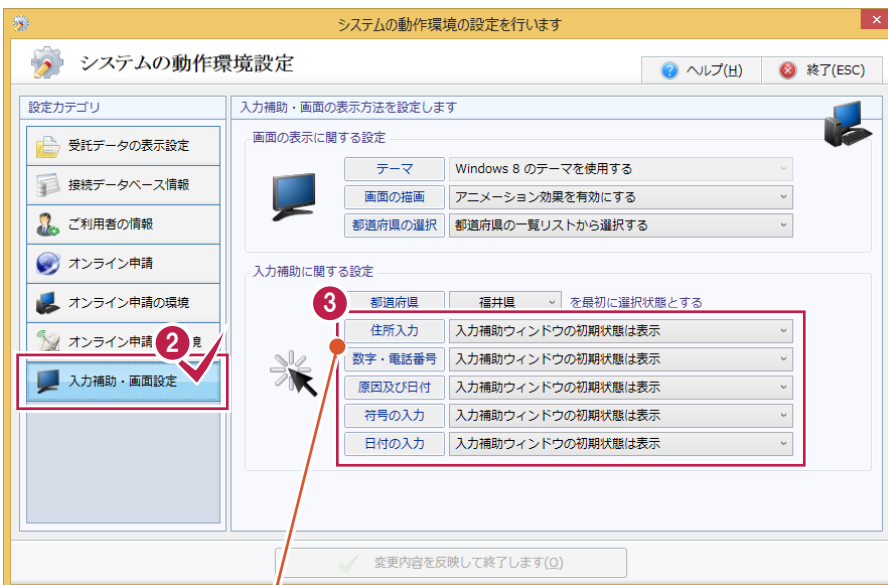
2-1 入力補助ウィンドウを表示する

住所、数字・電話番号、原因及び日付、符号、日付の入力時に入力補助ウィンドウを表示することができます。入力補助ウィンドウの表示の有無は、[システムの動作環境設定]の[入力補助・画面設定]で設定します。

補足

2

入力補助ウィンドウ



1 [環境設定]をクリックします。

2 [入力補助・画面設定]をクリックします。

3 [入力補助に関する設定]の[住所入力][数字・電話番号][原因及び日付][符号の入力][日付の入力]で入力補助ウィンドウの表示の有無を設定します。

例えば[住所入力]で[入力補助ウィンドウの初期状態は表示]が設定されている場合は、住所入力のボックスにカーソルを移動すると、下記の入力補助ウィンドウが表示されます。

				←	→	BS	Del	✖
7	8	9	丁目	七	八	九	丁目	
4	5	6	番地	四	五	六	番地	
1	2	3	番	一	二	三	番	
0	の	-	号	〇	の	-	号	
大字	小字	字	番	式	参	拾		
,	同所同番地			甲	乙	丙	+	

3 マスター管理

マスター管理で辞書、テンプレートなどを追加・変更できます。
ここでは、不動産登記用の辞書を追加・変更する操作を解説します。



補足

3

マスター管理

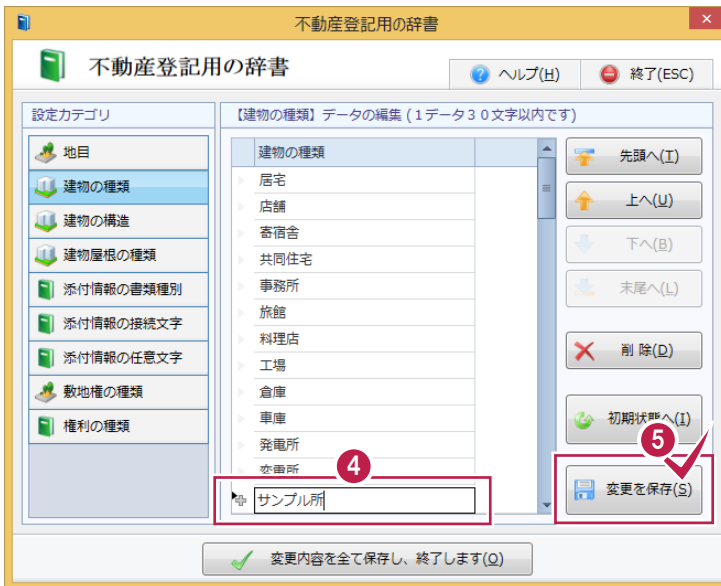
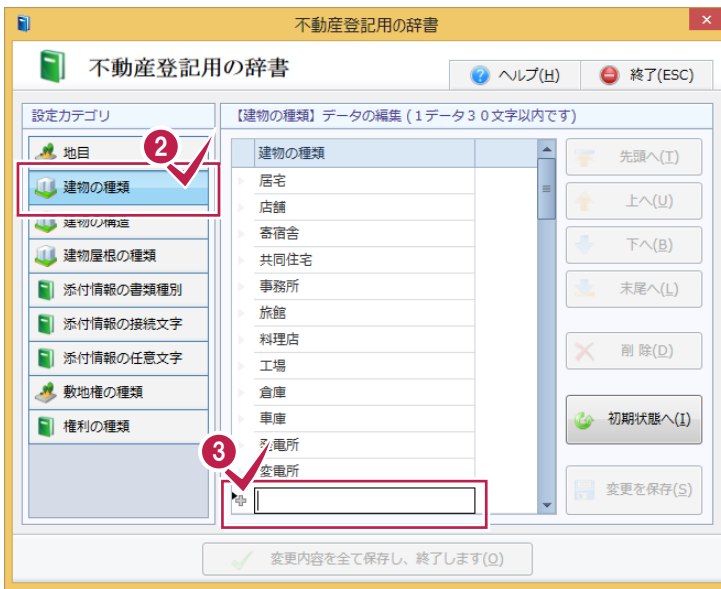
3-1 不動産登記用の辞書を追加する

[不動産登記辞書]で不動産登記用の辞書を追加します。
入力例では、[建物の種類]に「サンプル所」を追加する操作を解説します。



1 [不動産登記辞書]をクリックします。





2 [建物の種類]をクリックします。

3 「+」の欄をクリックします。

4 追加する建物の種類(ここでは「サンプル所」)を入力します。

5 [変更を保存]をクリックします。

6 建物の種類の追加・変更を終了したら、[終了]をクリックします。

4 ファイル管理

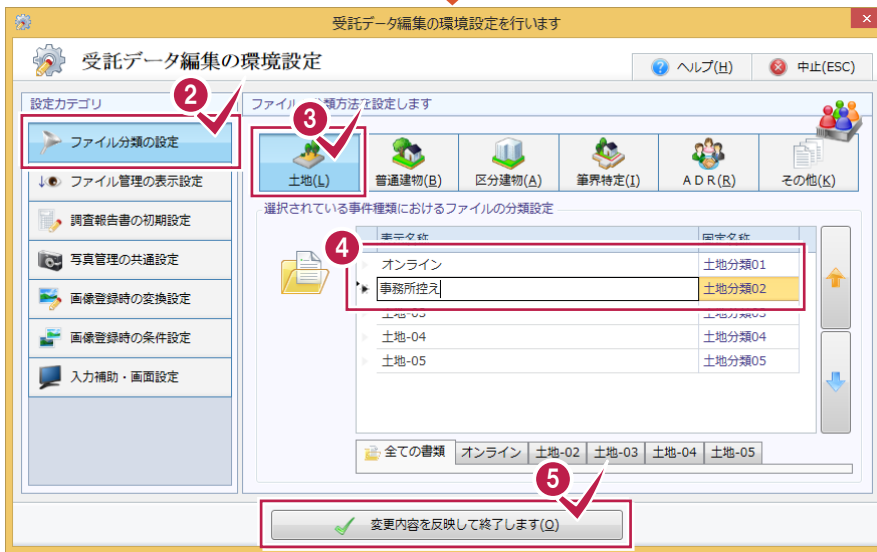
ファイル管理について確認してみましょう。
ファイル管理のタブを使用して、種類を分類ごとに分けることができます。
入力例では、オンラインで送るファイル、事務所控えのファイルに分ける操作を解説します。

4-1 ファイル管理のタブの名称を変更する

[受託データ編集]の[環境設定]の[ファイル分類の設定]でタブの名称を変更します。



1 [環境設定]をクリックします。



2 [ファイル分類の設定]をクリックします。

3 [土地]をクリックします。

4 ここでは、[土地分類01]に「オンライン」、[土地分類02]に「事務所控え」と入力します。

5 [変更内容を反映して終了します]をクリックします。



ファイル管理のタブ名が「オンライン」「事務所控え」になります。

4-2 ファイルを属するタブに格納する

ファイルを属するタブに格納します。

入力例では、「地積測量図」を[オンライン][事務所控え]タブに格納する操作を解説します。

補足

4

ファイル管理



1 「地積測量図」をクリックします。

2 [詳細情報]をクリックします。



3 [分類]で「オンライン」と「事務所控え」のチェックをオンにします。

4 [保存]をクリックします。



5 [終了]をクリックします。

[オンライン][事務所控え]タブに「地積測量図」が格納されます。

索引

あ

アクセス権限	6
一棟の建物	26
受付確認	25
運用環境	2
お知らせ	25
オンライン申請	20,25

か

外字	3,46
合筆	21
仮換地	21
環境設定	48,51
休日	44
共通データ	10,11
区分建物申請	22
原因及び日付	48
公文書	25

さ

事件	26
事務所情報	15
住所入力	48
住所の選択	16
祝日	44
受託データ	8,9
商業登記申請書	23
詳細情報	52
書面申請	20
申請状況	25
数字・電話番号	48
スタートボタン	4,14
成年後見登記申請書	23
専有部分	26
その他の申請	23

た

タイプ	26
建物申請	21
建物データ	33
地積更正	21
地番	26
地番データ	32
地目変更	21
調査報告書	3,39
デスクトップ	4,14
登記事項証明書交付請求	23
登記情報提供サービス	24,47
登記の目的	21
到達	25
土地家屋調査士	15
土地申請	20
取下申請	26

な

日報	44
入力補助ウィンドウ	48
年計・事件簿	3,43
納付	25

は

バックアップ	7,8,10,12
ファイル管理	51
複数台	2
普通建物	26
不動産情報	26
不動産調査報告書作成	3,39
不動産登記辞書	49
分合筆	21
分筆	21
分類	51
報酬額他事務支援	3,42
補助者版	3
補正	25
補正申請	26

ま

マスター管理	49
マスターデータ	12,13
見積・請求書	3,42

や

ユーザー	6,15
予定	44

ら

リストア	9,11,13
隣接地	32
連携項目	28,34
連件申請	22

英数字

1台	2
BLUETREND XA連携	27
SQL Server	5
Windows7	4,14
Windows8.1	4,14