

登記申請書作成システム Ver2 を使用したオンライン申請 調査士報告方式 について

(2021年8月30日 申請用総合ソフトバージョンアップ対応済み)

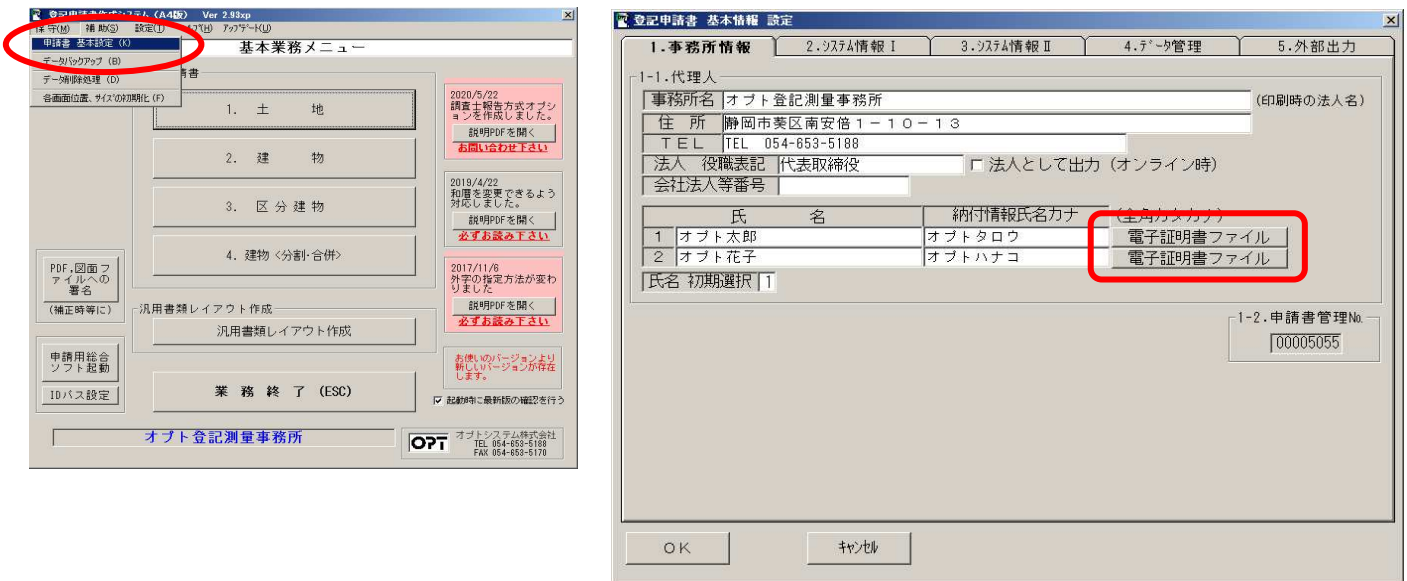
※こちらの機能は登記申請書作成システムに調査士報告方式オプションが必要になります。

目次

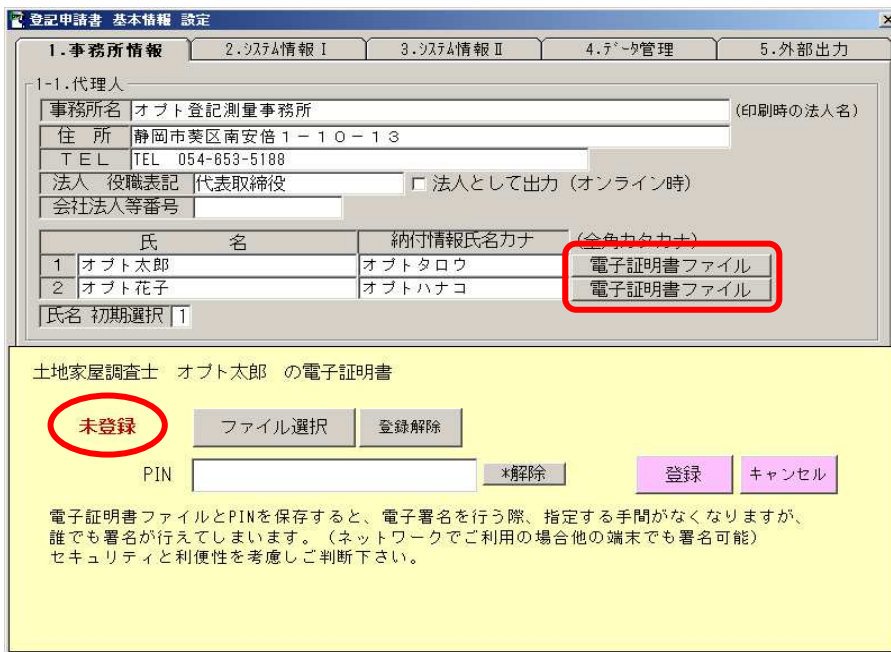
1. 電子証明書とPINの登録	2ページ
2. 添付書類の用意	4ページ
3. 申請用総合ソフトへのデータ出力	4ページ
4. 補正時の添付書類の再送信方法	11ページ

1. 電子証明書とPINの登録

基本設定にて、事前に調査士の電子署名ファイルとPINを登録しておくこと、電子署名を行う際、毎回、調査士の電子証明書ファイルとPINを指定する必要がなくなります。両方を登録すると、当システムを使用できる方はどなたでも電子署名を行える事になりますので、セキュリティを考慮される場合は電子証明書ファイルのみ登録し、PINは登録せずに毎回入力する等ご判断下さい。



- ① 申請書を起動した基本業務メニューの上部「保守」→「申請書 基本設定」をクリックして下さい。各調査士名の横に「電子証明書ファイル」のボタンがあります。



- ② このボタンをクリックすると各調査士の電子証明書ファイルとPINを登録することができます。

「未登録」となっている場合、電子署名ファイルは登録されていませんので、「ファイル選択」から各調査士の電子署名ファイルを選択して下さい。

(補足)

選択したファイルを登録すると、システムのデータフォルダにて管理されますので、元ファイルとは別管理となります。(USB等に電子証明書ファイルが入っていた場合でもUSBを刺していない状態で電子署名が可能です)

ネットワークで複数台をご利用の場合でも、1箇所登録していただければ全台で共通の設定となります。

登記申請書 基本情報 設定

1.事務所情報 2.システム情報 I 3.システム情報 II 4.データ管理 5.外部出力

1-1.代理人

事務所名 オプト登記測量事務所 (印刷時の法人名)

住 所 静岡市葵区南安倍1-10-13

TEL TEL 054-653-5188

法人 役職表記 代表取締役 法人として出力 (オンライン時)

会社法人等番号

氏 名	納付情報氏名カナ	(全角カタカナ)
1 オプト太郎	オプトタロウ	電子証明書ファイル
2 オプト花子	オプトハナコ	電子証明書ファイル

氏名 初期選択 | 1

土地家屋調査士 オプト太郎 の電子証明書

ファイル選択 登録解除 土電子証明書.p12 *土地家屋調査

PIN ***** *解除 **登録** キャンセル

電子証明書ファイルとPINを保存すると、電子署名を行う際、指定する手間がなくなりますが、誰でも署名が行えてしまいます。(ネットワークでご利用の場合他の端末でも署名可能)セキュリティと利便性を考慮しご判断下さい。

- ③ 電子署名ファイルの選択か、PINを入力し、「登録」ボタンをクリックして下さい。内容が登録されます。

登記申請書 基本情報 設定

1.事務所情報 2.システム情報 I 3.システム情報 II 4.データ管理 5.外部出力

1-1.代理人

事務所名 オプト登記測量事務所 (印刷時の法人名)

住 所 静岡市葵区南安倍1-10-13

TEL TEL 054-653-5188

法人 役職表記 代表取締役 法人として出力 (オンライン時)

会社法人等番号

氏 名	納付情報氏名カナ	(全角カタカナ)
1 オプト太郎	オプトタロウ	電子証明書ファイル
2 オプト花子	オプトハナコ	電子証明書ファイル

氏名 初期選択 | 1

土地家屋調査士 オプト太郎 の電子証明書

登録済み ファイル選択 登録解除

PIN ***** *解除 登録 キャンセル

電子証明書ファイルとPINを保存すると、電子署名を行う際、指定する手間がなくなりますが、誰でも署名が行えてしまいます。(ネットワークでご利用の場合他の端末でも署名可能)セキュリティと利便性を考慮しご判断下さい。

- ④ もう一度「電子証明書ファイル」をクリックすると、電子証明書ファイルが登録済みの場合は「登録済み」と表示され、PINは*で表示されます。これで登録は完了です。

登録された電子証明書ファイルを削除する場合は「登録解除」ボタンをクリックして下さい。

2. 添付書類の用意

オンライン申請にて送信する添付書類のPDFや、図面TIFF、XMLファイルをご用意下さい。
一つのフォルダにまとめていただくとわかりやすいかと思います。
調査報告書は添付必須となっております。PDFにしたものをご用意ください。

PDFや図面への電子署名は、当システムで行なえますので、未署名の状態でも構いません。

3. 申請用総合ソフトへのデータ出力

① 地番	② 地目	③ 地積	㎡	種	登記原因及びその日付
1 39番8	雑種地	446			
2	宅地	446	43		◎◎平成24年7月2日地目変更
3					

- ① 当社システムにて、申請書データを作成して下さい。
申請書画面では、調査士報告方式でも追記等はありません。

● 出力後、必ず「申請用総合ソフト」でデータを開き、内容を確認後、オンライン申請を行って下さい

提出方法
 特例方式(半ライン申請) 調査士報告方式

1. 件名
申請用総合ソフト上での件名を入力して下さい。(全角30文字まで)
土地 地目変更<山田太郎>令和2年5月22日
連件申請の場合は総合ソフトで判断できるよう、番号を助記して下さい。

2. 登記所選択(オンライン申請対応済 登記所)
登記所を確認して下さい。
静岡県
静岡地方方法務局 0800
静岡地方方法務局沼津支局 0801
静岡地方方法務局富士支局 0802
静岡地方方法務局下田支局 0803
静岡地方方法務局浜松支局 0804

3. 添付書類情報
出力する「添付書類」情報の編集 初期値として「(特例)」を付けない場合は基本設定にて設定が可能です。

4. 登記完了証 取得方法
オンラインによる交付を希望する

5. 納付情報氏名カナ
オプトタロウ
全角カナ24文字以内 登録免許税がない場合でも必須です。

6. オプション
 登録免許税が0円の場合は項目自体を出力しない
 既に「申請用総合ソフト」にデータが出力済であった場合、別件として出力する
 申請人の情報を所有者の表示としても出力する(表題登記の場合のみ設定が保存されます)
 申請人項目に「登記識別情報の提供の有無」項目を出力(合筆登記用)
電子署名PINコード クリップボードにコピー

7. 添付書類
別居第13号様式(添付情報の内訳) 登録免許税納付用紙(印紙納税用)

実行(F9) キャンセル(E5C)

- ② 「印刷」ボタンから「申請用総合ソフト XML出力」をクリックし、出力設定の画面を開くと上部にて「提出方法」を選択することが出来ます。

申請用総合ソフト用 XML出力 土地申請書

●出力後、必ず「申請用総合ソフト」でデータを開き、内容を確認後、オンライン申請を行って下さい

提出方法
 特例方式(半ライン申請) **調査士報告方式** 説明

1. 件名
 申請用総合ソフト 上での件名を入力して下さい。(全角30文字まで)
 土地 地目変更<山田太郎>令和2年5月22日
 連件申請の場合は総合ソフトで判断できるよう、番号を助記して下さい。

2. 登記所選択(オンライン申請対応済 登記所)
 登記所を確認して下さい。 静岡県 静岡地方方法務局 0800
 静岡地方方法務局沼津支局 0801
 静岡地方方法務局富士支局 0802
 静岡地方方法務局下田支局 0803
 静岡地方方法務局浜松支局 0804

3. 添付書類情報

4. 登記完了証 取得方法

5. 納付情報氏名カナ
 オボタタロウ
 全角カナ24文字以内 登録免許税がない場合でも必須です。

6. オプション
 登録免許税が0円の場合は項目自体を出力しない
 既に「申請用総合ソフト」にデータが出力済であった場合、別件として出力する
 申請人の情報を所有者の表示としても出力する(表題登記の場合のみ設定が保存されます)
 申請人項目に「登記識別情報の提供の有無」項目を出力(合筆登記用)

7. 添付書類

- ③ 「調査士報告方式」を選択すると、「3. 添付書類情報」が「電子化した添付ファイルの登録」ボタンに変わり、「4. 登記完了証 取得方法」は「**オンラインによる交付を希望する**」に固定、「7. 添付書類」のボタンが押せなくなります。(調査士報告方式では添付書類の内訳書は不要で、**登録免許税の納付は電子納付が必須**であるためです)

「電子化した添付ファイルの登録」ボタンをクリックして下さい。

添付ファイル

●申請書と一緒に送信するPDF、TIF、図面XMLファイルを登録して下さい。

調査報告書 以外のファイルはこちら

ファイル名	署名を行う	署名済
	<input type="button" value="ファイル追加"/>	<input type="button" value="選択ファイル削除"/>

リストにドラッグ&ドロップでファイルを追加できます。 土地所在図・地積測量図 sokuryouzu01.xml, sokuryouzu01.tif
 建物図面 tatemono01.xml, tatemono01.tif
 地役権図面 tekkiken01.xml

調査報告書のファイルはこちら

ファイル名	署名を行う	署名済
	<input type="button" value="ファイル追加"/>	<input type="button" value="選択ファイル削除"/>
	<input type="button" value="ファイル確認"/>	

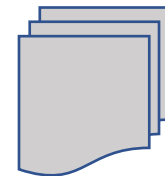
リストにドラッグ&ドロップでファイルを追加できます。
 PDFに変換した調査報告書ファイルを指定してください。添付可能なファイル数は1つのみです。
 ファイル名は「調査報告書〇〇〇.pdf」に自動変換されます。

0 バイト ファイル数0
 15MB以下である必要があります。(参考値)

ファイルを追加すると「署名を行う」に「●」が付きます。
 署名が必要な添付ファイルの場合、こちらをクリックし、「署名を行う」を「不要」にしてください。

ファイルをドラッグ&ドロップ

調査報告書以外の
PDF、TIFF、図面XML



ファイルをドラッグ&ドロップ

調査報告書PDF

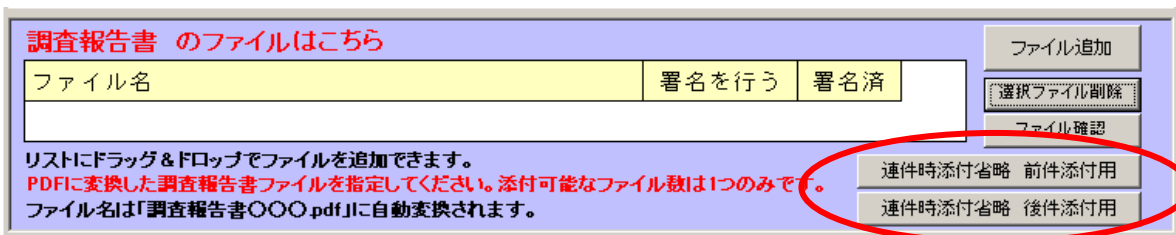


- ④ 添付ファイルの登録と、電子署名を行う画面が表示されます。「ファイル追加」から添付するファイルを選択するか、ファイルをドラッグ & ドロップすることでリストにファイルを追加します。追加可能なファイルは PDF、TIFF、図面XML ファイルです。

●調査報告書の添付について

申請用総合ソフトにて、調査報告書PDFファイルの添付が必須となりました。

ファイル名の先頭が「調査報告書」である必要があるため、当社ソフト内にて調査報告書を添付する枠を別で設け、指定されたファイル名を「調査報告書.pdf」に自動変換しております。



また、**連件時に調査報告書の添付が省略できる**となっておりますが、申請用総合ソフトでの申請には調査報告書PDFファイルが添付必須であるため、添付省略するとエラーが生じます。このエラーを回避するため、ダミーPDFファイルを「連件時添付省略」ボタンにより添付することができます。(調査士会様、連合会様からも通達があったかと思います。)

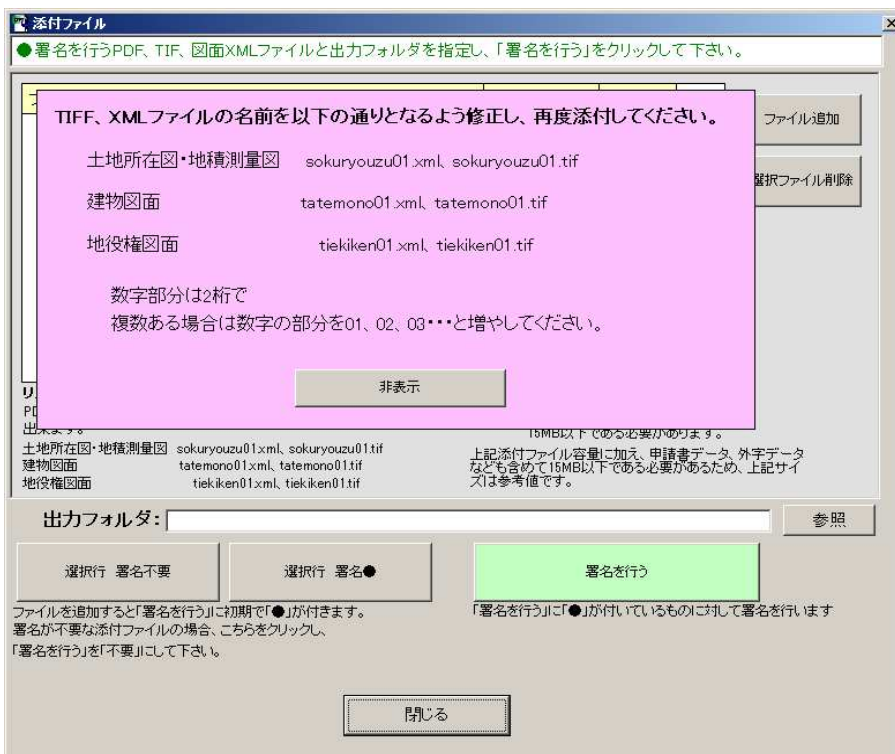
●添付可能なTIF、XMLファイルのファイル名について

オンライン申請にて図面のTIFファイルか、XMLファイルを送る場合、ファイル名にルールがあります。

土地所在図・地積測量図	sokuryouzu01.xml、 sokuryouzu01.tif
建物図面・各階平面図	tatemono01.xml、 tatemono01.tif
地役権図面	tiekiken01.xml、 tiekiken01.tif

複数ある場合は数字の部分を01、02、03・・・と増やしてください。

数字の部分は1桁でも構いません。



ルールと異なるファイルが指定された場合、上記のようなメッセージが表示され、ファイルの一覧に追加されませんので、その場合はファイル名を修正し、再度添付してください。

添付ファイル

●申請書と一緒に送信するPDF、TIF、図面XMLファイルを登録して下さい。

調査報告書 以外 のファイルはこちら

ファイル名	署名を行う	署名済
申請書の写し.pdf	不要	
代理権限証書.pdf	●	
sokuryouzu01.tif	●	

リストにドラッグ&ドロップでファイルを追加できます。

土地所在図・地積測量図 sokuryouzu01.xml, sokuryouzu01.tif
 建物図面 tatemono01.xml, tatemono01.tif
 地役権図面 tiek.ken01.xml, tiek.ken01.tif

調査報告書 のファイルはこちら

ファイル名	署名を行う	署名済
調査報告書.pdf	●	

リストにドラッグ&ドロップでファイルを追加できます。
 PDFに変換した調査報告書ファイルを指定してください。添付可能なファイル数は1つのみです。
 ファイル名は「調査報告書○○○.pdf」に自動変換されます。

3,316,104 バイト ファイル数4
 15MB以下である必要があります。(参考値)

選択行 署名不要 選択行 署名● **署名を行う**

ファイルを追加すると「署名を行う」に初期で●が付きます。
 署名が不要な添付ファイルの場合、こちらをクリックし、「署名を行う」を「不要」にして下さい。

閉じる

- ⑤ ファイルをリストに追加すると、すべてのファイルに対して「署名を行う」に初期で●が付きます。
 ●がついているファイルに対して電子署名を行いますので、不要な場合(電子署名しないものを添付する場合)は「選択行 署名不要」にて●を外して下さい。

調査報告書の連件添付省略用ダミーファイルには署名する必要がありません。

よろしければ「署名を行う」ボタンをクリックして下さい。

添付ファイル

●申請書と一緒に送信するPDF、TIFF、図面XMLファイルを登録して下さい。

電子証明書ファイル ファイル選択 **登録済み**

PIN ***** *解除

※証明書ファイル、PINを毎回設定せず、登録を行いたい場合は基本設定にて設定できます。

署名実行

キャンセル

- ⑥ 署名に使用する電子証明書ファイルとPINを入力し、「署名実行」をクリックして下さい。
 「1. 基本設定にて電子証明書とPINを登録する」にて登録を行っている場合、電子証明書ファイルには「登録済み」と表示され、PINも登録されたものが自動で入ります。

添付ファイル

●申請書と一緒に送信するPDF、TIF、図面XMLファイルを登録して下さい。

調査報告書 以外のファイルはこちら

ファイル名	署名を行う	署名済
申請書の写し.pdf	不要	
代理権限証書.pdf		●
sokuryouzu01.tif		●

リストにドラッグ&ドロップでファイルを追加できます。

土地所在図・地積測量図 sokuryouzu01.xml, sokuryouzu01.tif
建物図面 tatemono01.xml, tatemono01.tif
地役権図面 tiekiken01.xml, tiekiken01.tif

調査報告書 のファイルはこちら

ファイル名	署名を行う	署名済
調査報告書.pdf		●

リストにドラッグ&ドロップでファイルを追加できます。
PDFに変換した調査報告書ファイルを指定してください。添付可能なファイル数は1つのみです。
ファイル名は「調査報告書○○○.pdf」に自動変換されます。

3,316,104 バイト ファイル数 4
15MB以下である必要があります。(参考値)

選択行 署名不要 選択行 署名● 署名を行う

ファイルを追加すると「署名を行う」に初期で「●」が付きます。
署名が不要な添付ファイルの場合、こちらをクリックし、「署名を行う」を「不要」して下さい。

閉じる

- ⑦ 署名が完了すると、「署名済」に●が付きます。
リストの下にはファイルの合計サイズが表示されます。

登記申請書のオンライン申請では、1申請で15MB以下である必要があります。
この15MBは、添付書類だけではなく、外字データや送信する申請書データも含めてのサイズであるため、この画面で15MB以下であれば送信可能であるとは限りません。
(15MB をオーバーしていると申請用総合ソフトにて送信時、エラーとなります。)

電子署名が必要なファイルの「署名済」が●となっていることを確認し、画面を閉じて下さい。

申請用総合ソフト用 XML出力 土地申請書

●出力後、必ず「申請用総合ソフト」でデータを開き、内容を確認後、オンライン申請を行って下さい

提出方法
○特例方式(半ライン申請) ●調査士報告方式

1. 件名
申請用総合ソフト上での件名を入力して下さい。(全角30文字まで)
土地 地目変更<山田太郎>令和2年5月22日
連件申請の場合は総合ソフトで判断できるよう、番号を識別して下さい。

2. 登記所選択(オンライン申請対応済 登記所)
登記所を確認して下さい。
静岡県 静岡地方事務所 0800
静岡地方事務所沼津支局 0801
静岡地方事務所富士支局 0802
静岡地方事務所下田支局 0803
静岡地方事務所浜松支局 0804

3. 添付書類情報
電子化した添付ファイルの登録

4. 登記完了証 取得方法
オンラインによる交付を希望する

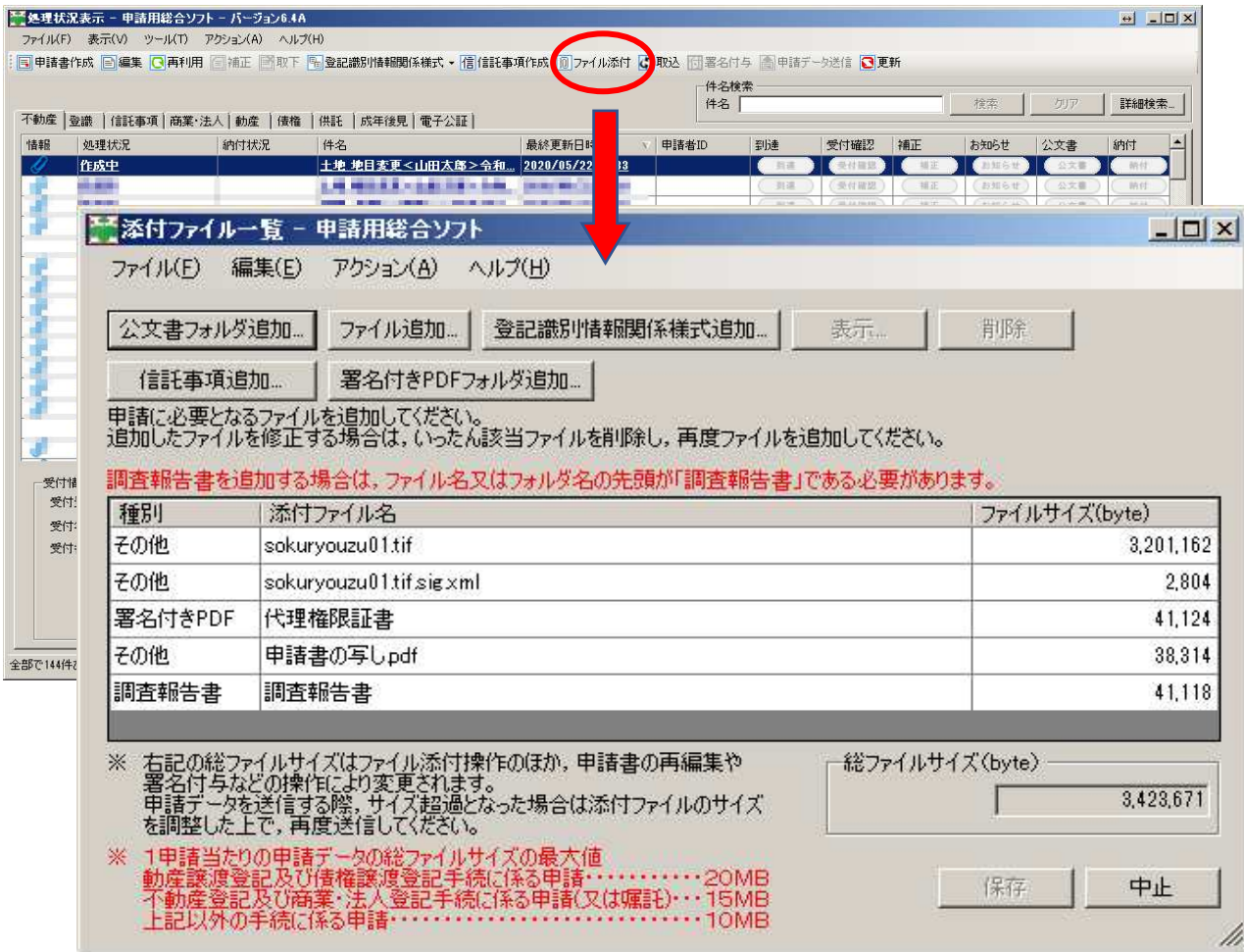
5. 納付情報氏名カナ
オボタロウ
全角カナ24文字以内 登録免許税がない場合でも必須です。

6. オプション
 登録免許税が0円の場合は項目自体を出力しない
 既に「申請用総合ソフト」にデータが出力済であった場合、別件として出力する
 申請人の情報を所有者の表示としても出力する(表題登記の場合のみ設定が保存されます)
 申請人項目に「登記識別情報の提供の有無」項目を出力(合筆登記用)
 電子署名PINロード クリップボードにコピー

7. 添付書類
別紙第19号様式(添付情報の内訳) 登録免許税納付用紙(印紙納税用)

実行 (F9) キャンセル (ESC)

- ⑧ 登記所の選択や、オプション等を確認し、「実行」をクリックして下さい。
申請用総合ソフトにデータが出力されます。



- ⑨ 当社ソフトで登録したファイルが、自動で申請用総合ソフトに出力され登録されます。申請用総合ソフトの画面にて、出力したデータをクリックし、「ファイル添付」ボタンをクリックすると、添付されているファイルを確認することが出来ます。

		種別	添付ファイル名
電子署名したPDFファイル	→	署名付きPDF	PDFファイル名(拡張子含まず)
調査報告書PDF	→	調査報告書	調査報告書
署名していないPDF	→	その他	PDFファイル名
TIFF、XML	→	その他	2ファイル 添付したファイル名 添付したファイル名 + sig.xml

上記の通りとなっていますので、ご確認下さい。



- ⑩ 申請するデータを選択し、「編集」をクリックして下さい。

申請書作成・編集 - 申請用総合ソフト

ファイル(F) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

プレビュー表示 漢字検索 チェック 一時保存 再読込 完了 閉じる

申請書の情報

様式名

件名 (必須)

※件名は法務省にはお知らせしません。利用者で管理しやすいよう自由に設定してください。

納付情報(※電子納付を行う際に必要と
氏名または法人団体名 (全角カナ24文字)

手続案内 ボタンを押すと、手続の案内を表示します。 ボタンを押すと、入力内容がすべて

調査士報告方式登記申請書

登記の目的 (全角入力)

添付情報 (全角入力)

※ 法人が申請を行う場合、当該法人の「会社法人等番号」を申請書に記載することで、当該法人の代表者の資格を証する情報の添付が不要となります。名義人項目に「会社法人等番号」の名義人情報を追加し、当該法人の「会社法人等番号」を設定してください。

添付書類には「(特例)」がついておらず、「原本還付請求」の文言が入っていても削除されていることを確認して下さい。

「調査報告書」文言も自動挿入されます。

代理人 (全角入力)

登録事項転記 ボタンを押すと、申請用総合ソフトに登録し

住所

氏名 (名称)

連絡先の電話番号

代表者

代理人追加

その他事項 (全角入力)

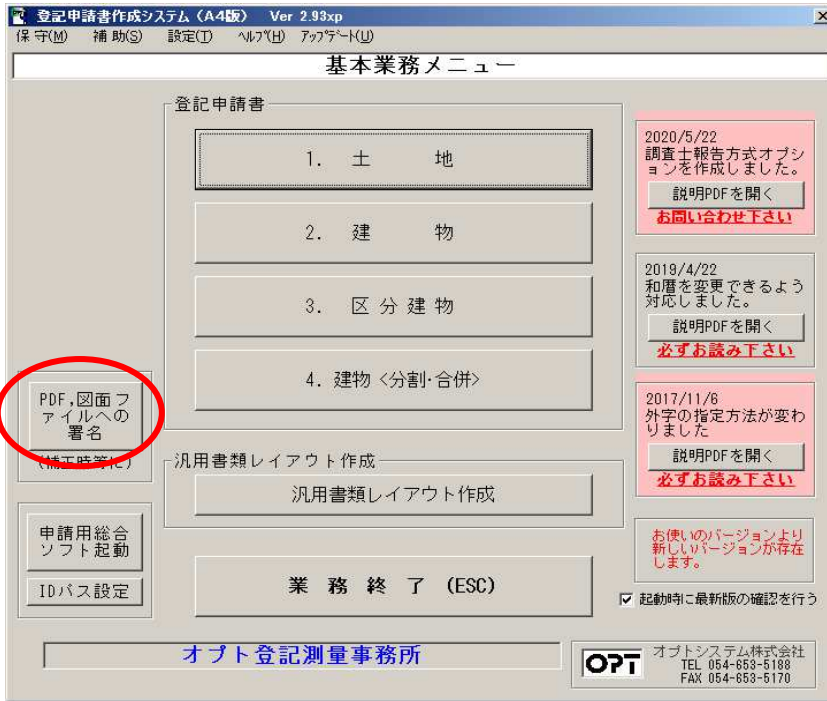
登記完了証の交付方法

- ⑪ その他事項欄に「調査士報告方式により原本提示省略」が出力されており、登記完了証の交付方法は「オンラインによる交付を希望する」となっていることを確認して下さい。

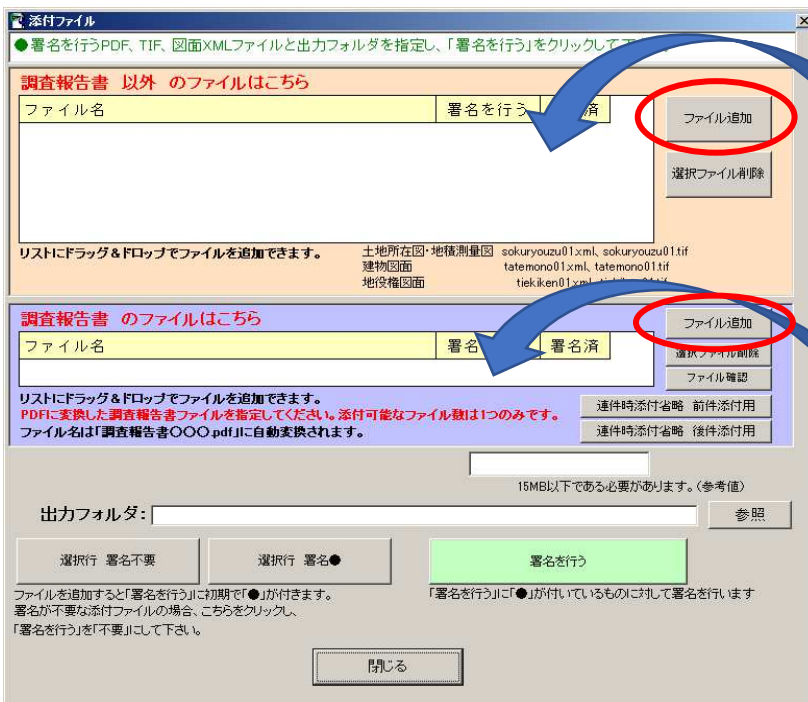
その他の申請データの内容も確認し、上部の「完了」をクリックして下さい。
(この先の申請データの送信は、半ラインの場合と同様です)

申請データに「署名付与」を行い「申請データ送信」から送信して下さい。

4. 補正時の添付書類の再送信方法

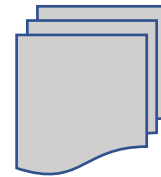


- ① 補正で添付書類を再送信する際、用意したファイルに電子署名を行うことができます。基本業務メニューから「PDF,図面ファイルへの署名」ボタンをクリックして下さい。



ファイルをドラッグ&ドロップ
調査報告書以外の

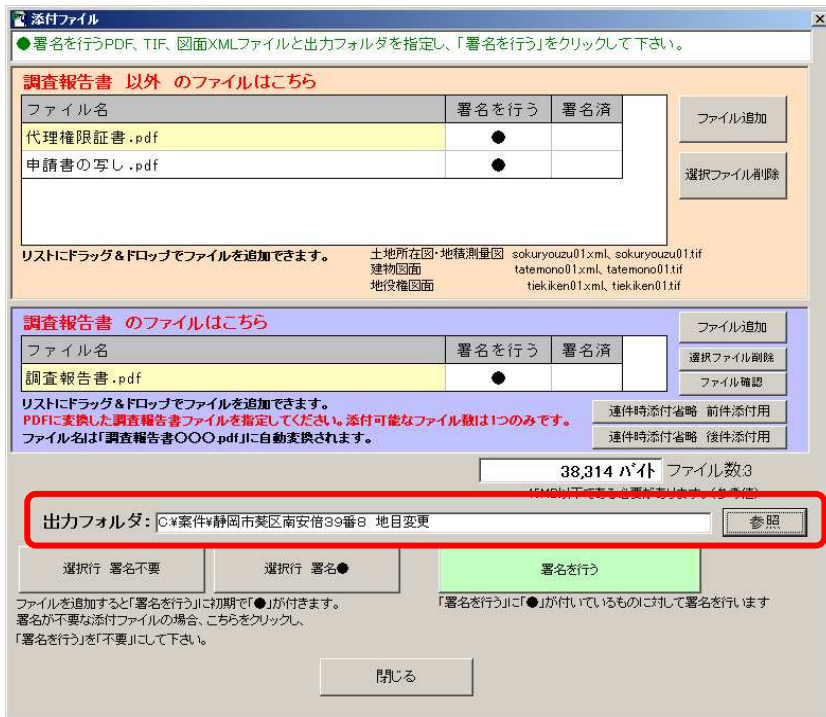
PDF、TIFF、図面XML



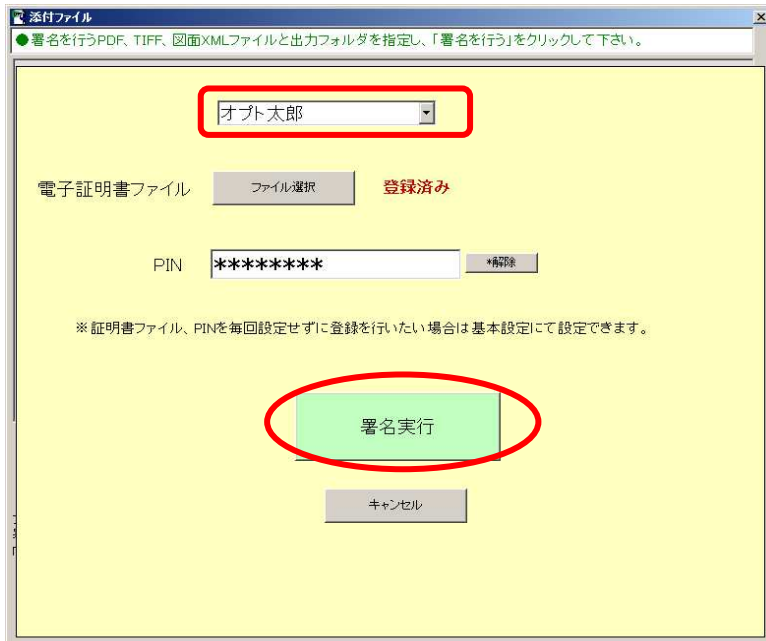
ファイルをドラッグ&ドロップ
調査報告書PDF



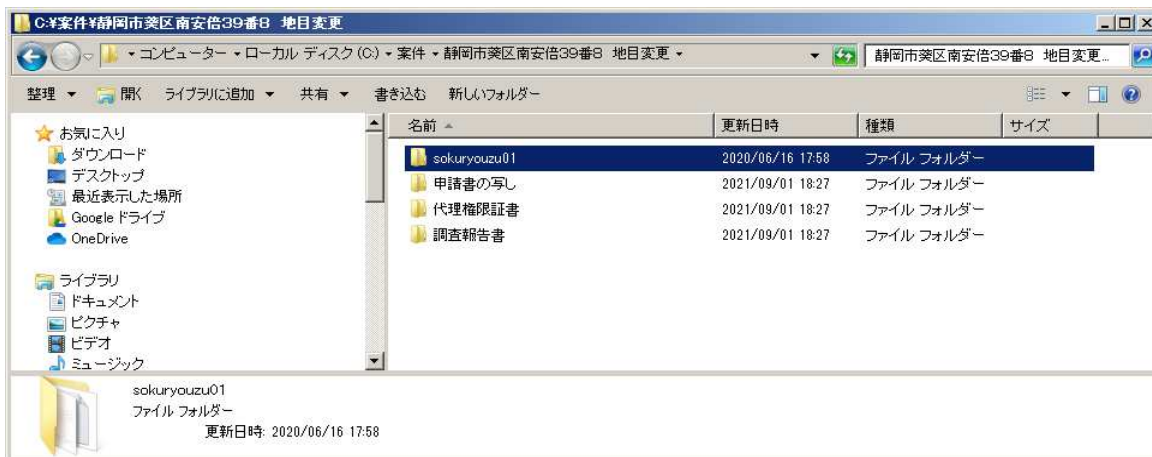
- ② 申請書時と同様、署名を行うファイルを選択するか、リストにドラッグ・アンド・ドロップして下さい。



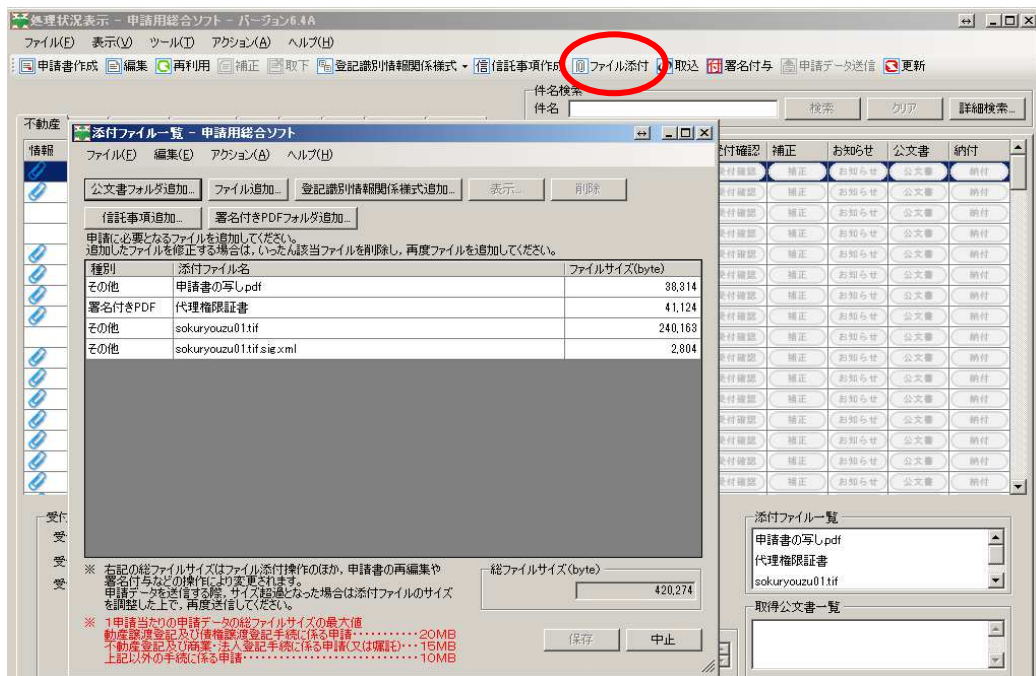
③ 署名されたファイルを出力するフォルダを選択して下さい。



④ 複数の調査士が登録されている場合、電子署名を行う調査士を選択し、「署名実行」をクリックして下さい。



⑤ 指定した「出力フォルダ」に、**ファイル名別でフォルダが作成され、**そのフォルダの中に送信するファイルと署名ファイルがセットで入ります。



- ⑥ 申請用総合ソフトにて、補正対象のデータを選択し、上部の「ファイル添付」をクリックして下さい。申請書送信時に添付したファイルの一覧が表示されます。

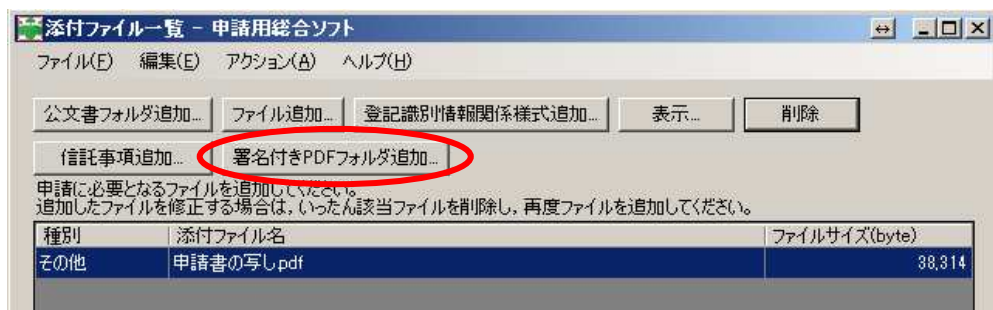
<図面が補正対象でない場合>

添付されている**図面ファイル以外**を選択し、「削除」にて一旦削除してください。
 法務省通達によると、最初に送信した申請書に図面ファイルが添付されていた場合、
 図面が補正対象ではない場合も添付して下さいとの事です。

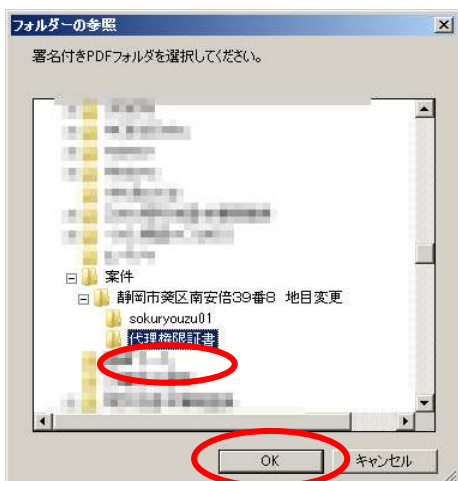
<図面が補正対象である場合>

添付されているファイルを選択し、「削除」にて一旦**全て削除**してください。

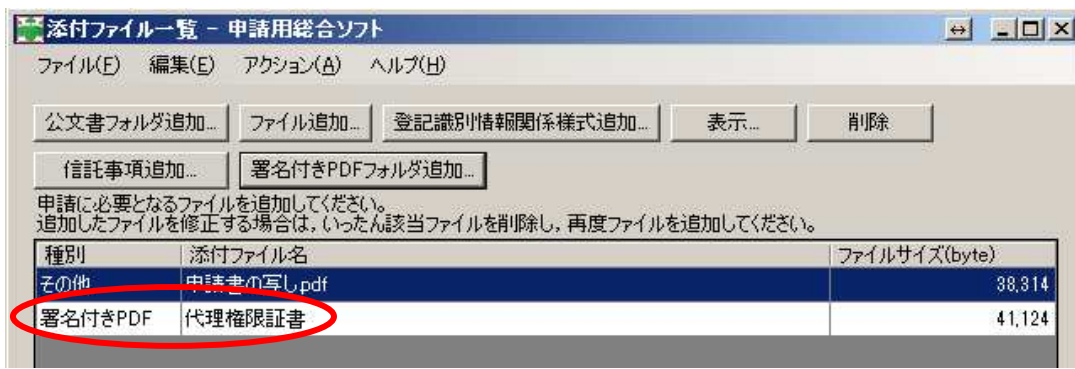
その他の書類については、補正の対象となった書類のPDFに署名を行い、添付となります。



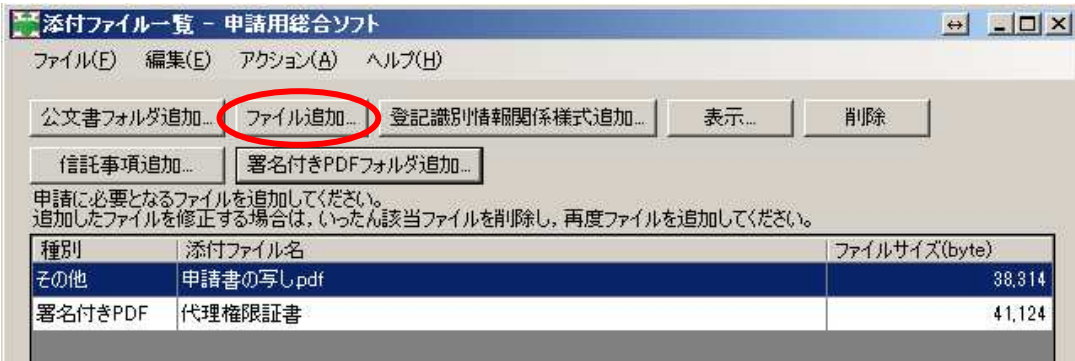
- ⑦ PDFファイルを添付する場合は「署名付きPDFフォルダ追加」をクリックして下さい。



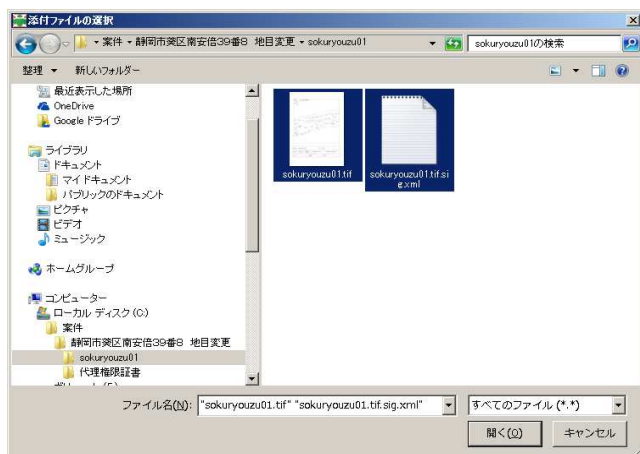
- ⑧ フォルダを選択するウィンドウが表示されますので、⑤で出力したフォルダを選択して下さい。



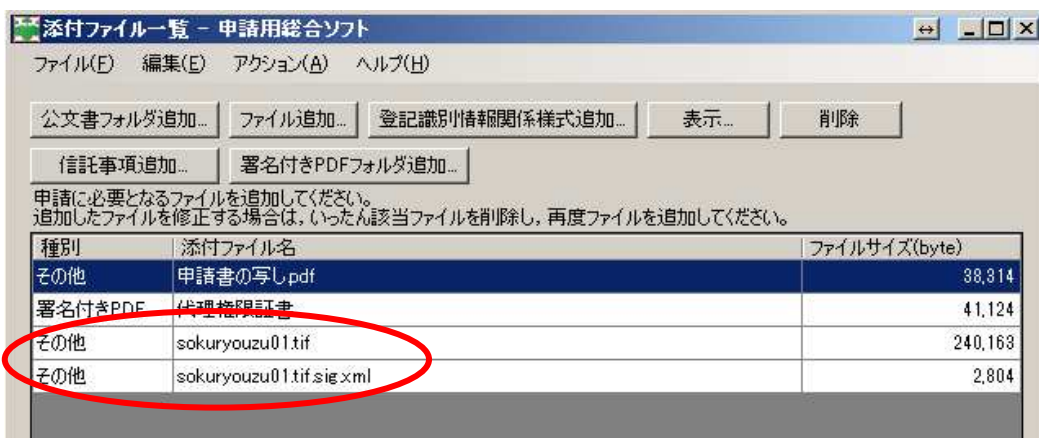
⑨ 種別が「署名付きPDF」としてリストに追加されます。



⑩ TIFFやXML図面ファイルを追加する場合は「ファイル追加」をクリックして下さい。



⑪ ファイルを追加するウィンドウが表示されます。⑤で出力したフォルダ内の、図面ファイル名のフォルダに、図面ファイルと「～.sig.xml」というファイルがありますので、セットで2つを選択し、「開く」をクリックして下さい。



⑫ 図面ファイルは種別が「その他」として、図面ファイルと「～.sig.xml」ファイルが追加されます。

上記の手順で訂正後の添付ファイルを登録し、送信して下さい。