

土地調書作成プログラム

LAP2

MANUAL

Ver2.22 2023.4 版

株式会社 **NetBrain**

TEL048-711-4773
FAX048-725-2893
Email e_info@netbrain.x0.com
URL <https://netbarain.x0.com>

特 徴

1. 用地調査・地籍調査の土地関連調書を作成するソフトです。
2. 弊社指定の入力シートに登録データ・所有者データを入力することにより、E x c e l のシートとして調書データが作成されます。
1. *Land&Person* (ホッコー産業製) で入力したデータを指示することにより、E x c e l のシートとして調書データが作成されます。
4. E x c e l で調書が作成されますので、C D や光磁気等に保存して発注者に提出することができます。
5. データ作成後、E x c e l の機能でデータの追加・編集が行えます。

E x c e l に出力できる調書

埼玉県の仕様

土地調査表 (個人)	A 4 横 (従来仕様) ・ A 4 縦 平成 1 6 年仕様
土地調査表 (一覧表)	A 3 横 (従来仕様) ・ A 4 横 平成 1 6 年仕様
土地登記簿転写簿	A 4 横
土地調書	A 3 横 ・ A 4 縦 (平成 1 7 年仕様)
立会人名簿	A 4 横 ・ A 4 縦 (全員 ・ 日時別)
立会確認書	A 4 縦 (継続用紙有り → LAP のフォルダーに格納)
所有者宛名ラベル	A 4 縦
権利者確認調書一覧表	A 4 縦
権利者調査表	A 4 縦

フリーフォーマット対応

立会依頼書	立会依頼.xls
境界立会確認書	立会確認FR.xls
相続関係説明図	相続図ORGA3.xls, 相続図ORGA4.xls

国土交通省の仕様

土地調査表（一覧）	A 4 横
土地調書	A 3 横・A 4 縦
境界立会確認書	A 4 縦

地籍調査

地籍調査表（現地調査用）	A 4 縦
地籍調査表（データ出力用）	A 4 縦
地籍簿	A 4 横
一筆調査前名寄帳	A 4 横
移動項目別地番一覧表	A 4 横
地区別地目別集計表	A 4 横
筆数変動一覧表	A 4 縦
実施地区面積別筆数表	A 4 縦
地籍調査結果閲覧確認書	A 4 横
土地閲覧調書	A 4 横
地目別筆数面積変動調書	A 4 横
異動項目別筆数調書	A 4 縦

制限事項

一度にLAPで処理出来る登記データ6000件（共有データは含まず）

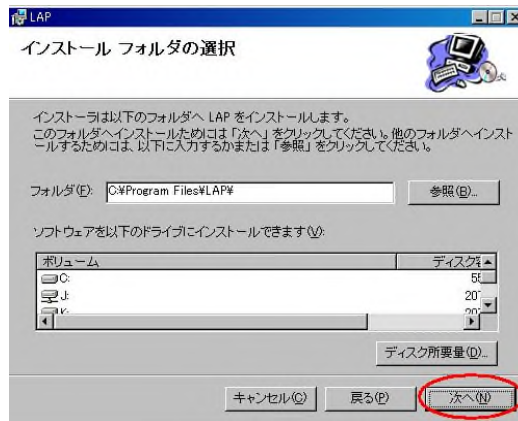
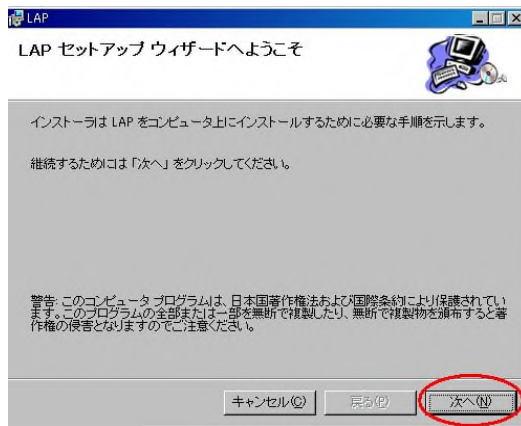
※制限を超える場合は、EXCEL 入力シートを大字単位等で分けて処理すれば無制限です。

※試用版での制限 登記データ 5 件

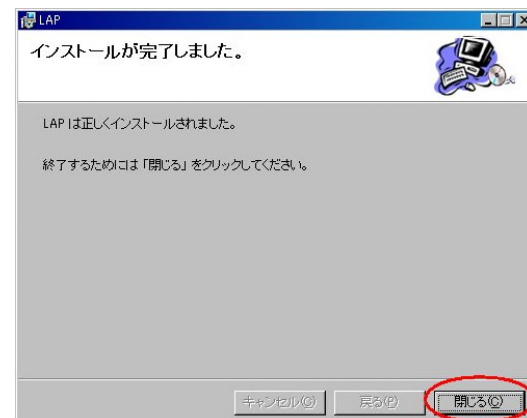
セットアップ



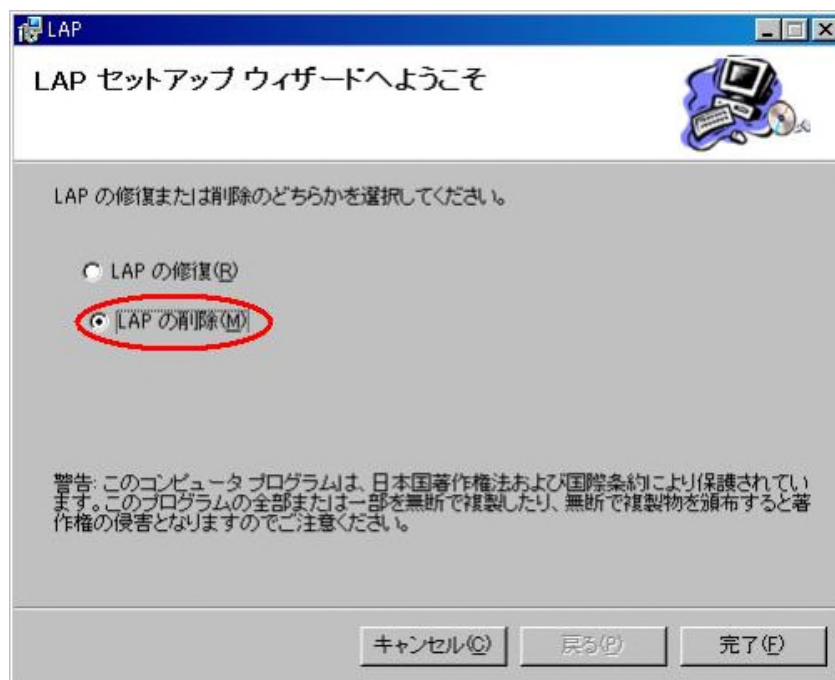
左のアイコンをダブルクリック操作は、画面に従って進めて下さい。



※デフォルトはCドライブのマイドキュメント



SetUp 版でバージョンアップする際の注意事項



バージョンアップする場合、上記の画面が表示されます。
LAP の削除を選択して完了します。
再度 L&P.msi を実行してセットアップを行ってください。
修復ではプログラムの更新は、行われません。

注意！！詳細設定ファイル(LP.ini)も LAP の再セットアップで初期値になってしまいます。

詳細設定ファイルを予め他の場所へ保存するか別名で保存しておいて下さい。

(プログラム中の詳細保存機能)

バージョンアップ後、保存しておいた詳細ファイルを呼出して再度 LAP を起動してください。

LAPフォルダーの内容（初期のままインストールした場合 c:\¥program files¥LAP）



LAP.exe

LAPプログラム本体



データ入力シートです。
このシートを現場フォルダーにコピーしてデータ入力を始めて下さい。



LAPUTIL.exe

LAPユーティリティプログラム
Land&Person のデータをLAPの入力データに変換するツールです。



LP.INI

調書の詳細設定をした情報が保存されます。名前を付けて保存・呼び出しができますので、現場ごとに違った内容の詳細設定を管理することができます。
購入いただいた場合のID・社名もこのファイルに保存されますので、ID登録後に、他の場所へ別名で保存しておくことをお勧めします。



ORGCOPY.xls

各調書のひな形ファイルを上書き保存してしまうことを回避するため仮に作成されます。入力ファイルをLAPで指示した時に、入力ファイルが入っているフォルダーに作成されます。不要であれば削除しても問題ないかと思えます。



Readme.txt

LAPの改良履歴（バージョンアップ情報）が書かれています。



地目.txt

Land&Person の地目ファイルです。*Land&Person* の標準の地目が書かれています。追加している場合このファイルをメモ帳等で開き追加して上書き保存しておいてください。



共通ORG.XLS



県ORG.XLS



国交省
ORG.XLS



他ORG.XLS



地籍ORG.xls



権利調査
ORG.XLS

入力データからExcelの調書を作成する際の元になる調書のひな形が入っています。他のフォルダーに移動しないでください。



入力
sample.XLS

弊社で用意した入力シートのサンプル版です。
データの入力の参考にしてください。



立会依頼XLS

立会依頼書の原本です。現場フォルダーにコピーしてお使い下さい。



立会確認書の継続用紙です。必要に応じて印刷してご利用下さい。



立会確認書フリーフォーマットのひな形ファイルです。
入力シートが入ったフォルダーに変更したシートをコピーしてお使い下さい。



相続人関係図（A4縦）の原本です。このシートを変更して設定をセットすることにより、フリーフォーマットに対応しています。
他のフォルダーに移動しないでください。

注意！！

ORG が付いている **EXCEL** シートは、内容を変更して上書き保存した場合、バージョンアップすると弊社のオリジナルに戻ってしまいます。別の場所へバックアップしておきバージョンアップ後に **LAP** のフォルダーへ戻して下さい。

FR が付いている **EXCEL** シートは、入力シートを入れたフォルダーへコピーしてから内容変更が必要な場合変更してお使い下さい。

【入力シート】

LANDシート

県名・町村 大字・字	基本的には、出力したい文字を全て入力してください。 例：町村→日進町 大字→三丁目・大字矢代田 字→字楠目
地目（登記・現況）	セルをクリックするとダイアログ入力になります。
登記簿地積	登記簿に記載されている面積
差引地積	実際に差し引きに使用する面積を入力します。
抽出マーク	英数・ひらがな・カタカナ・漢字等こだわりません。
買収(1)～買収(3)	調査表（個人）の用地分割に入る部分です。
実測残地面積	土地調査表（一覧）の残地面積に入る面積です。
乙区	乙区の権利名を入力します。 例：抵当権・根抵当権等
乙区内容	乙区の内容を入力します。改行する場合は、半角カンマ,で 区切ってください。個人の調査表の場合、A 4縦・A 4横により書き出す欄の大きさが違いますので注意してください。
順位番号	土地調査表（個人）A 4縦版の順位番号
受付年月日 受付番号 原因年月日 原因	土地調査表（個人）の甲区欄の上に出力されます。
隣接地CD 隣接地CD記号	立会確認書の隣接地情報
登記住所 登記者氏名	登記住所を入力します。 登記者氏名を入力します。
持分 共有記号	共有の場合共有持分を入力します。〈例〉 1/2等 共有グループを識別する自由なコードを入力します。〈例〉 A001等
マスク 1	立会日等の情報を入力します。立会人名簿の出力を行う際、細設定で指定することにより立会日別の調書を出力することができます。 入力例：2004/4/15 1日目 等（書式は必ず文字列）
マスク 2	立会時間等の情報を入力します。 入力例：10:00 等（書式は必ず文字列）
Sリンクコード	PERSON（所有者・現住所）を整理した後、PERSONシートのSコード振のボタンを押すことにより、所有者名と登記所有者氏名とを照合して自動でコードが振られます。

LANDシート（地籍調査関連）

親氏名 =32	移動事項Ⅰ (クリックで 入力アシスト)	異動事項Ⅱ	字	地番	地目	地積
	無し					
	地番変更			17-4		
	無し					
	分筆新		武蔵	38-2	山林	123

Assist

異動項目

字 名

地 番

地 目 118.23

地 積

所有者

住 所

原因・日付

A N列以降、地籍調査の調査後の入力列です。

調査前の地籍のデータに関しては、既存の LAP データを流用しております。

LAP を使って土地調査したデータをそのまま地籍調査用として使える訳です。

現況（調査前）と照らし合わせて入力出来る様に異動事項セルをクリックした時に上図のようなダイアログ表示をするようにしました。

入力項目

ダイアログ入力で入力できるデータ

異動事項Ⅰ・異動事項Ⅱ・字・地番・地目・地籍・住所・氏名・原因・日付

その他の入力項目

地図番号・調査番号・調査年月日・地積図番号・公図番号

PERSONシート

所有者名	所有者Cボタンによりコピーされたデータを編集・追加します。直接入力することもできます。
フリガナ	所有者Cボタンによりコピーされた時、自動でカナ振りされます。カナの修正が必要な場合、直接修正してください。
生年月日	個人調査表（横版）左下戸籍簿等の欄に出力します。昭和10年5月10日等そのまま入力してください。
死亡年月日	入力されていると個人の調査表（横版）の所有者の前に（亡）と出力して死亡年月日を出力します。平成10年12月1日等そのまま入力してください。
郵便番号	郵便番号自動変換アドイン機能で現住所から自動で付加することができます。後述を参考にしてください。
現住所	所有者Cボタンによりコピーされた時、登記簿住所が入力されます。現住所と照合して修正を行ってください。
本籍住所	本籍住所を入力してください。番地等もそのまま漢字モードで入力してください。
電話番号	直接入力 048-651-2507（文字列）
Sコード	任意のコードを指定 001 S001 H501等 下記を参照
Sコード振	このボタンでPERSONシートの所有者名とLANDシートの登記所有者氏名を照合してLANDシートのSリンクコードへ自動で振ります。
権利者	権利者調書が必要な権利者または、宛名印刷の時に出力したいキーワードを入力します。 <例> 買収 隣接 権利 など自由に設定します。
相続コード	相続人関係図を作成する為、相続人をグループにするためのコードを設定します。 例：A・B・C等 相続シートの相続コードに対応しています。
法人代表者名	所有者が法人だった場合の法人代表者を入力
役職名	所有者が法人だった場合の役職名を入力
代表者住所	所有者が法人だった場合の代表者住所を入力

相続シート

相続コード	PERSONシートの相続コードで設定したコードを入力します。
相続人名	相続人の氏名
生年月日	相続人の生年月日
死亡年月日	相続人の死亡年月日
続柄	続柄
現住所	相続人の現住所
本籍住所	相続人の本籍住所

【処理の流れ】

- ① LAND シート上に土地登記簿情報を順に入力します。
共有者がある場合は、次の行から羅列します。（地番は振らない）
- ② 入力シートを印刷してデータのチェックを行い、ミスがあれば修正します。
- ③ 所有者Cボタンを押して、PERSON シートに所有者の情報を転記します。
※ 入力した順にカナが振られて転記されます。（所有者名が重複しています。）
- ④ PERSON シートに自動移動
- ⑤ 所有者整理ボタンを押して、自動にカナ順に並び替え重複所有者を削除します。
※ 同姓同名が生じる場合には所有者名を若干変更しておくとう良いでしょう
- ⑥ 行を先頭にしてSコードを入力します。〈例〉 S001 や S101 等
- ⑦ Sコード振ボタンを押して、LAND 上の登記簿所有者と同じだった場合には自動にSコードが振られます。
- ⑧ LAND シートに自動移動
- ⑨ Sコードの状況を確認します。
- ⑩ PAERSON シートを手動で開きます。
- ⑪ 現氏名や現住所などが違っているデータの修正を行います。
- ⑫ 自動郵便番号振り機能（EXCEL アドイン）郵便番号を自動で振ります。
- ⑬ その他、必要なデータがあれば引き続き入力します。
- ⑭ チェックシートのデータチェックボタンを押し入力の整合性がとれているかチェックします。

※PAERSON シート上の現況所有者情報の修正は必ず最後に行って下さい。再度、LAND 上の所有者Cボタンで転記した場合など、修正したデータは全て上書きされてしまいます。

※旧の入力シートからの変換ツールは用意してません。お手数ですが、新旧両方のシートを開いておき、コピー&ペーストを駆使して新入力シートの仕様にして下さい。立会確認書の

隣接地 CD について

I	AC	AD	AE
	連番振		
番1	隣接地CD	隣接地CD記号	登記住所
	1		さいたま市北区日進町3丁目324番地
	2		さいたま市北区日進町3丁目328番地
	3	1,10,20	さいたま市北区日進町3丁目1番地
	4		さいたま市北区日進町3丁目17番地
	5		さいたま市北区日進町3丁目36番地
	6		さいたま市北区日進町3丁目38番地
			さいたま市北区日進町3丁目38番地
			さいたま市北区日進町3丁目38番地
			さいたま市北区日進町3丁目38番地
	7		さいたま市北区日進町3丁目39番地
	8		さいたま市北区日進町3丁目56番地
	9		さいたま市北区日進町3丁目56番地
	10		さいたま市北区日進町3丁目67番地
	11		さいたま市北区日進町3丁目38番地
	12	2,5,6	さいたま市北区日進町3丁目67番地
	13		さいたま市北区日進町3丁目68番地

隣接地 CD に適当な文字列をセットして、その文字列を隣のセルにかマ区切りで羅列します。

隣接地 CD

文字列で8文字以内

隣接地 CD 記号

羅列件数は30データ以内

連番振 共有情報がある場合、隣接地CDは振らない方がわかり易い。

地番未入力 (=共有) を飛ばして先頭を1番として連番を振る機能です。

※ 土地立会確認書出力の際必要なデータなので、その調書の出力が無い作業では入力する必要はありません。

H	I	AL	AF	AG	AH
本番	枝番1	登記住所	所有者C 登記所有者氏名 共有状況検索	持分	共有マーカ 共有記号
324	-1	さいたま市北区日進町3丁目324番地	榎本 政治		
328	-1	さいたま市北区日進町3丁目328番地	新規 正義		
1		さいたま市北区日進町3丁目1番地	榎本 政治		
17		さいたま市北区日進町3丁目17番地	榎本 政治		
36	-2	さいたま市北区日進町3丁目36番地	加藤 郷		
38		さいたま市北区日進町3丁目38番地	新規 忠志	1/4	A001
		さいたま市北区日進町3丁目38番地	新規 誠	1/4	A001
		さいたま市北区日進町3丁目38番地	新規 一	1/4	A001
		さいたま市北区日進町3丁目38番地	新規 元	1/4	A001
39		さいたま市北区日進町3丁目39番地	榎本 政治		
56	-1	さいたま市北区日進町3丁目56番地	ビジネスサプライ		
56	-2	さいたま市北区日進町3丁目56番地2	千葉 晋一		
67	-1	さいたま市北区日進町3丁目67番地1	大宮 太郎		
67	-3	さいたま市北区日進町3丁目38番地	新規 忠志		A001

共有マーカ このボタンを押すと共有者の行の背景を色塗ります。

色分けされることで、共有状態がひと目で分かり易くなります。

何度実行しても、問題はありません。

代表共有者 → 水色
 その他の共有者 → 黄色
 他の共有を参照 → オレンジ (持分には何も入ってなく代表共有者のみ)

所有者C

全ての登記簿データの入力及びチェックが終了したら、このボタンを押してPERSONシートに登記簿住所と所有者が自動でコピーされます。

共有状況検索

地番を入力して、登記簿所有者名を入力します。

		札幌市白石区南郷通20丁目北4番50号	共有 十39郎
		札幌市白石区南郷通20丁目北4番51号	共有 十40郎
12344	-1	さいたま市北区日進町3丁目12344番地1	大宮 太郎
1000	-2	さいたま市北区日進町3丁目1000番地2	千葉 晋一
2566	-8	さいたま市北区日進町3丁目2566番地8	新規 正義
2566	-9		ビジネスサプライ

今までに、この所有者名で共有情報があつたのか検索を行います。

代表共有者名にセルをあてて、共有状況検索ボタンを押します。

何も変化なし → 残念ながら以前に入力はありません。手で入力します。

下図の様に検索した場合

はい ボタン → 登記簿住所と共有記号を複写して、入力中のセルに戻ります。

いいえ ボタン → 共有の持分の割合や共有者のメンバーが異なった場合など、

いいえ ボタンを押して入力中のセルに戻ります。

				共有状況検索		
1		さいたま市北区日進町3丁目1番地	榎本 政治			
17		さいたま市北区日進町3丁目17番地	榎本 政治			
36	-2	さいたま市北区日進町3丁目36番地	加藤 郷			
38		さいたま市北区日進町3丁目38番地	新規 忠志	1/4	A001	
		さいたま市北区日進町3丁目38番地	新規 誠	1/4	A001	
		さいたま市北区日進町3丁目38番地	新規 一	1/4	A001	
		さいたま市北区日進町3丁目38番地	新規 元	1/4	A001	
39		さいたま市北区日進町3丁目39番地	榎本 政治			
56	-1	さいたま市北区日進町3丁目56番地	ビジネスサプライ			
56	-2	さいたま市北区日進町3丁目56番地2	千葉 晋一			
67	-1	さいたま市北区日進町3丁目67番地1	大宮 太郎			
67	-2	さいたま市北区日進町3丁目67番地2	新規 忠志		A001	
67						
68				85/100	A002	
69				15/100	A002	
69						
1555				1/2	A003	
		さいたま市北区日進町3丁目1155番地	榎本 せい子	1/2	A003	
2233	-2	さいたま市北区日進町3丁目2233番地	ビジネスサプライ	1/51	A004	
		神奈川県横浜市中区不老町1丁目12番地10	共有 一郎	1/51	A004	
		神奈川県横浜市中区不老町1丁目12番地11	共有 次郎	1/51	A004	
		神奈川県横浜市中区不老町1丁目12番地12	共有 三郎	1/51	A004	
		神奈川県横浜市中区不老町1丁目12番地13	共有 四郎	1/51	A004	
		神奈川県横浜市中区不老町1丁目12番地14	共有 五郎	1/51	A004	

【郵便番号自動変換アドインについて】

D	E	F
死亡年月日	郵便番号	現住所
		日高市榎原282番地3
		川崎市幸区堀川町777番地
		さいたま市北区日進町3丁目2番地
		さいたま市北区日進町2丁目2番地
		東京都新宿区新宿2-11-15
		さいたま市北区日進町3丁目8番地
		さいたま市北区日進町3丁目56番地
平成16年12月12日		さいたま市北区日進町3丁目90番地
		さいたま市北区日進町8丁目3番地
		さいたま市北区日進町8丁目4番地
		さいたま市北区日進町8丁目5番地
		さいたま市北区日進町8丁目6番地
		東京都新宿区西新宿4丁目15番地
		上尾市相座1丁目123番地1
		上尾市相座1丁目123番地2
		上尾市相座1丁目123番地3
		上尾市相座1丁目123番地4
		上尾市相座1丁目123番地5
		上尾市相座1丁目123番地6
		上尾市相座1丁目123番地7
		上尾市相座1丁目123番地8
		上尾市相座1丁目123番地9
		上尾市相座1丁目123番地10
		上尾市相座1丁目123番地11
		上尾市相座1丁目123番地12

1. PERSONシートのFのセル全体を範囲指定します。
2. ファイルメニューのツールウィザード→郵便番号変換を選択します。
3. ウィザードの指示に従ってください。住所から郵便番号を生成する。⇒次へ

郵便番号変換ウィザード ステップ - 2/3

住所データのセル範囲(S): \$F:\$F

郵便番号を出力するセル範囲(O): \$E:\$E

種類

- 5桁の郵便番号(S)
- 7桁の郵便番号(T)
- バーコードデータ(A)

書式

- 数値(Y)
- 文字列(T)

既存のセルを上書きする(O)

キャンセル <戻る(B) 次へ> 完了(F)

4. Eのセルを選択し、種類⇒7桁の郵便番号書式⇒文字列 次へ

郵便番号変換ウィザード ステップ - 3/3

郵便番号変換中のエラーや警告メッセージの出力方法を指定してください。

- 出力しない(N)
- コメントに出力する(O)
- 指定したセル範囲に出力する(R)

既存のセルを上書きする(O)

キャンセル <戻る(B) 次へ> 完了(F)

5. 完了→下記のように自動で7桁の郵便番号が生成されます。

D	E	F
年月日	郵便番号	現住所
	350-1246	日高市榎原282番地3
	212-0013	川崎市幸区堀川町777番地
	331-0823	さいたま市北区日進町3丁目2番地
	331-0823	さいたま市北区日進町2丁目2番地
	160-0022	東京都新宿区新宿2-11-15
	331-0823	さいたま市北区日進町3丁目8番地
	331-0823	さいたま市北区日進町3丁目56番地
2月12日	331-0823	さいたま市北区日進町3丁目90番地
	331-0823	さいたま市北区日進町8丁目3番地
	331-0823	さいたま市北区日進町8丁目4番地
	331-0823	さいたま市北区日進町8丁目5番地
	331-0823	さいたま市北区日進町8丁目6番地
	160-0023	東京都新宿区西新宿4丁目15番地
	362-0075	上尾市相座1丁目123番地1
	362-0075	上尾市相座1丁目123番地2
	362-0075	上尾市相座1丁目123番地3
	362-0075	上尾市相座1丁目123番地4
	362-0075	上尾市相座1丁目123番地5
	362-0075	上尾市相座1丁目123番地6
	362-0075	上尾市相座1丁目123番地7
	362-0075	上尾市相座1丁目123番地8
	362-0075	上尾市相座1丁目123番地9
	362-0075	上尾市相座1丁目123番地10
	362-0075	上尾市相座1丁目123番地11

データ作成



1. infile の種別で使用するデータを指示します。通常データの場合、入力シート
のファイルを指示します。又、*Land&Person* のデータの場合、
LAND¥DATA¥現場名¥埼玉土地 DB.XLS を指示してください。
2. 抽出マークについて、入力しない場合入力データ全てを対象に出力します。
複数の条件で抽出する場合半角カンマ、で区切り入力します。
抽出できる文字列は、最大5個です。
例：対象地,隣接地 a,b
3. 各調書のチェックが入っているものだけを対象にデータを作成します。
4. 詳細条件を設定し名前を付けて詳細設定を保存することが出来ます。



調書出力



CSV 出力



詳細保存



詳細呼出



終了

詳細設定

土地調査表

調査年月日・調査者を必要に応じて入力します。開始整理番号は、0を入力すると整理番号を出力しません。調査表の種別は、A4縦書き（平成16年度仕様）・横書きの種類を選択してください。選んだひな形でデータを作成します。法人・商業登記簿欄に現住所等全てを出力にチェックしてありますと、現住所・氏名等の全てのデータを打ち出します。チェックが無い場合、法人代表者氏名が入っているデータ（現住所・会社名・代表者名）・相続データが入っているデータ（本籍・生年月日・死亡年月日・氏名）のみ作成します。

土地調査表詳細設定

年月日・調査者

調査年月日 調査者
平成21年4月8日 調査 太郎

備考欄

「止番」と表示する。
 「最終支号」と表示する。

土地調査表の種別

A4横書き
 A4縦書き(登記簿)

整理番号を出力する。 振り直し開始番号:
 法人・商業登記簿欄に現住所等すべてを出力する。
 A4横書きを国交省の新書式で出力する。
 A4横書きの符号欄をハイフン(-)付きで出力する。
 A4横書きの符号欄で符号(数字)を非表示にする。
 差引地積を地積測量区面積として出力する。

土地調査表（一覧表）

路線河川名、箇所、事業名の各データを入力します。
() 内は旧調書の項目

旧一覧表で出力するにチェックをすると平成6年までの旧書式（A3横）で作成されます。

一覧表詳細設定

路線河川名 (調査者) 県道345号線
箇所 (照合者) さいたま市北区地内
事業名 (調査年月日) 交通安全対策

頁毎の共有者一覧を作成する。
 旧一覧表で出力する。(平成6年まで)
開始整理番号 ※0は出力しない
 地番順で出力する。 整理番号を出力する。

土地登記簿転写簿

調査年月日・開始整理番号を指定します。開始番号0場合は、整理番号を出力しません。

転写簿詳細設定

調査年月日 平成16年1月23日
開始整理番号 1
※0は出力しない。

帳票種別

標準(A4横)
 区域線(A3横)

土地調書

工事名 年月日 事務所長名 調査責任者名
前文 後文を入力してください。

A4縦書式（平成17年度）で出力する場合の注意点

1. 年月日の平成は削除してください。
2. 全文の（知事）は、削除してください。
3. 調査責任者の欄は、A4縦書式の場合出力場所がありません。

土地調書詳細設定

工事名: さいたま〇〇拡張

年月日: 平成 年 月 日

事務所長名: 埼玉県知事 上田 きよし

調査責任者名: 調査 太郎

前文: 埼玉県(知事)が施行する

後文: 工事のため必要な土地について下記のとおり調書を作成する。

所有者欄は鉛筆で記入する。
 所有者住所は現住所を出力する。
 A4縦書式で出力する。

立会名簿

立会名簿の種類を選択します。(A4横書き・A4縦書き) 出力マスクになにも入力しないで出力すると表題の後に全員の文字を印字し、対象になる入力データをすべて作成します。

立会名簿詳細設定

立会名簿の種類

A4横書き 横→縦
 A4縦書き
 特殊1(さいたま市)
 区域線(A4横)

出力マスク

マスク1: 2012/4/11 年月日とする

マスク2: 時間とする

表題
立会人名簿

マスクについて

LAND データ内にマスク 1、2 が用意してあります。(書式は必ず文字列)
そこへ打ち分けしたい項目(例えば日時等)を入力することで処理できます。
データから登録されている内容をリスト表示されますので、該当を選びます。

<例>

マスク 1 に 2004/04/14 マスク 2 に 10:30 を入力し、コンボボックスよりそれを選択することにより 2004/04/14 10:30 に立会い対象のリストを作成することができます。
年月日とする・時間とするにチェックをつけておくことにより表題の後に下記のように出力されます。

チェック無し チェックあり
2004/04/14 → 平成16年4月14日

10:30 → 午前10時30分～

※マスク処理を行ってデータが抽出されない場合は、マスク 1、2 の書式が文字列でない事が考えられます。日付型や時刻型など。

土地境界立会確認書

立会確認書の宛先を入力します。

権利者調書

PERSONシートの権利者欄に入力した文字を入力することにより、対象のデータを作成することができます。

建物調査表

AP	AQ	AR	AS	AT	AU
字 原因及び日付	地番 構造	地目 種類	地積 床面積	住所 乙区住所	氏名 乙区氏名
昭和49年8月9日新築	木造瓦葺2階建	居宅	1階 87.36/2階 28.98	上尾市平方領家111番地	徳川吉宗

土地入力シート上に建物に関するデータを入力します。データ出力の有無の判断は、種類欄が登録されているかで判断します。

床面積は、「/」で区切り面積の後には自動的に㎡を付加します。

様式第6号

建物の登記記録調査表

調査年月日	平成16年8月30日	調査者	〇〇××	整理番号	14
表題部(主たる建物の表示、付属建物の表示)					
所在	さいたま市北区日進町2丁目			家庭番号	324-1
種類	居宅	構造	木造瓦葺2階建	床面積	1階 87.36㎡ 2階 28.98㎡
登記原因及びその日付	昭和49年8月9日新築				
所有者					
権利部甲区欄(所有者)					
氏名、名称	櫻井 政治			共有持分	
住所、所在地	さいたま市北区日進町2丁目224番地				
氏名、名称				共有持分	
住所、所在地					

国交省一詳細設定

土地調書については、A4・A3の2種類
のフォーマットに対応しています。

詳細設定(国交省)

一覧表

法務局 ○○地方法務局 △○出張所

※調査年月日・者は土地調査表の設定を参照

備考欄に備考を出力する。

新書式で出力する。

土地調書

工事名 ○△□×号新設

事務所名 江戸川河川事務所長

事務所長名 国土 太郎

調査責任者 用地課 用地 一郎

所有者欄は鉛筆で記入する。

A4書式で出力する。

所有者毎にシートを分ける。

境界立会確認書

用地測量名 ○○○起業□□□用地の測量

OK

キャンセル

データの出力について

【PERSON シートの法人代表者名が入力されている場合。】

代表者名の住所・法人名・役職名 代表者氏名

【PERSON シートの法人代表者名が空欄の場合。】

現住所・生年月日 生・死亡年月日 死亡 ← 入力がある場合のみ・氏名

□法人・商業登記簿欄に現住所等すべて出力する。

チェック有・・・上記の法則ですべて出力します。

チェック無・・・PERSON シート上の法人代表者名が登録されている場合と相続コードが登録されているデータに対してのみ出力します。

※ 現住所・本籍地共にデータがある場合 “現住所” ・ “本籍地” と文字を先頭に加える。

※ 現住所が空欄で本籍地がある場合 “本籍地” と文字を先頭に加える

地籍調査－詳細設定

帳票によっては、調査前と後の打ち分け処理ができるタイプがあります。

名寄帳に共有者も含めるかの区別を選択できます。

閲覧確認書の下方の市長名を設定します。

地籍詳細設定

出力種別

調査前 調査後

一筆調査名寄帳

共有者も含めて名寄する。

閲覧確認書

市長名

OK

キャンセル

宛名印刷

その他のタグで宛名アイコンをクリックしますと上記のような画面になり、全所有者と権利欄をリスト表示します。宛名を出力したい行をマウスにより反転表示させ宛名出力ボタンを押します。範囲指示の場合はマウスで行をドラッグするか初めをクリックした後、終わりを **SHIFT** キー+マウスの選択で指示できます。また、個別に一行毎の選択は **C t r l** キー+マウスで選択できます。
※複数行が選択された状態でマウスだけで行をクリックすると、選択状態の行は解除されます。



<便利な機能>

全選択・・・全所有者を選択した状態にします。

指定選択・・・ボタンの上にある入力行に **PARSON** シートにある権利者欄に登録してある語句と一致する所有者を全て選択状態にします。
入力する語句は自由なので、処理しやすいように工夫して下さい。
分類毎に何度でも宛名出力できます。

<分類例> 買収 隣接 権利 などなど自由

全解除・・・選択状態を全て解除します。

宛名出力・・・選択状態になっている所有者のみを **EXCEL** で出力します。

会社等の場合は「御中」で出力します。

PARSON シート上の法人代表者氏名が空欄ではない場合は会社等とみなし、チェックの有無により「様」・「御中」を区別して出力します。

境界確認同意書一覧表

境界確認同意書一覧表

北区日進町3丁目

地番	氏名	受付番号	図面番号	頁	備考
1	榎本 政一				
	榎本 政二				
	榎本 政三				
17	榎本 政一				
36-2	加藤 勝				
38	新規 正義				

大字+字+地番順にソートしたデータから上記表を作成します。

地番毎に行数が異なるのは、入力データ LAND 内の T のセルに数値を入れた場合です。

現況地目	乙 区
雑種地	根抵当権
宅地	

何も入れなければ、通常の 1 行（共有がある場合はその共有者分）で数値がある所はその数値分行数が追加されます。

また、頁にまたがる複数行は自動的に次頁処理を行います。

（共有者の場合の頁にまたがる判断はしておりません。）

大字が変われば自動的にワークシートを追加します。

※ 判断基準は大字、字、地番な為、県、郡市、区が異なる場合はそれぞれに入力シートに分けて処理して下さい。

※ ID 登録画面で入力された会社名がヘッダー情報として登録されます。

フリーフォーマット対応の調書について

立会依頼書

○入力データが入ったフォルダー内に「立会依頼 FR. XLS」を作成することにより立会依頼書をフリーフォーマットで出力することができます。

インストールしたLAPフォルダーに「立会依頼書.xls」がありますので内容を変更して入力データがあるフォルダーに保存してください。

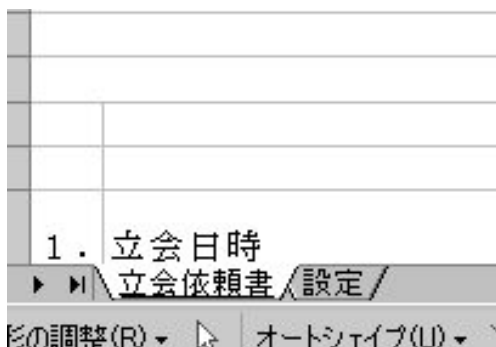
注 保存するときは、必ず改頁プレビュー状態でなく標準で保存してください。

改頁プレビュー状態ですと極端に処理スピードが低下します。

一人の所有者で一枚の依頼書として出力します。

1 ページの改頁行数、氏名印字位置、立会日時印字位置、土地の所在印字位置をそれぞれ示する事で、その位置へデータを出力できます。

一人の所有者が複数の土地を持っている場合は、土地所在の真下行に地番を羅列して処理します。すなわち上記設定では、27 行目にその他の地番が羅列されることとなります。

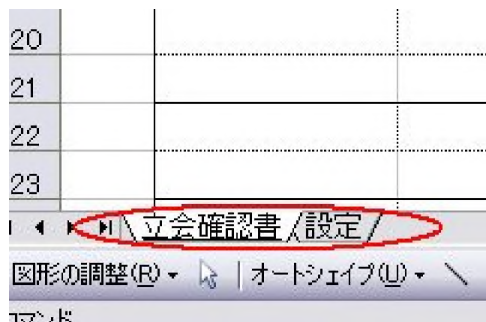


	1	2	3
1	No	項 目	値
2	1	1ページの行数	43
3	2	所有者氏名の行	2
4	3	" の列	2
5	4	立会日時の行	23
6	5	" の列	3
7	6	土地の所在の行	26
8	7	" の列	3
9	8	予 備(1)	0
10	9	予 備(2)	0
11	10	予 備(3)	0
12			

境界立会確認書

○入力データが入ったフォルダー内に「立会確認 FR. XLS」を作成することにより境界立会確認書をフリーフォーマットで出力することができます。

LAP フォルダー内に「立会確認 FR. XLS」が入っていますのでコピーしてご利用ください。



	1	2	3
1	No	項 目	値
2	1	1ページの行数	41
3	2	土地の所在の開始行	12
4	3	市の列	0
5	4	区の列	0
6	5	大字の列	0
7	6	字の列	0
8	7	地番の列	4
9	8	所在の統合(O:無1:有)	1
10	9	隣接地の開始行	20
11	10	繰り返し回数	5
12	11	ピッチ	2
13	12	区出力列	0
14	13	大字出力列	2
15	14	字出力列	3
16	15	地番出力列	4
17	16	枝番出力列	6
18	17	所有者出力列	8
19	18	住所出力列	0
20	19	予 備(1)	0
21	20	予 備(2)	0

フォーマットは自由に作成できますが、どこに何を出力するかは設定シートで行います。
 ※設定シートは現在固定です。

○その他の帳票 境界立会確認書出力（フリーフォーマット）

作成例 1

私道境界確認同意書

平成 年 月 日 境界に関する協議の立会いをした結果、下記土地と私道敷地ならびに隣接地との境界について、異存なく同意をいたします。

記

・確認した土地の所在

・確認した隣接地の所在、所有者

所 在	地 番	所 有 者
丁目	番 地先	
丁目	番 地先	
丁目	番 地先	
丁目	番 地先	
丁目	番 地先	

平成17年 月 日

住 所 _____
 氏 名 _____ 印

1	2	3
1	No	項 目
2	1	1ページの行数
3	2	土地の所在の開始行
4	3	市の列
5	4	区の列
6	5	大字の列
7	6	字の列
8	7	地番の列
9	8	所在の統合(0:無1:有)
10	9	隣接地の開始行
11	10	繰り返し個数
12	11	ピッチ
13	12	区出力列
14	13	大字出力列
15	14	字出力列
16	15	地番出力列
17	16	枝番出力列
18	17	所有者出力列
19	18	住所出力列
20	19	予 備(1)
21	20	予 備(2)

作成例 2

土地境界立会確認書

平成 年 月 日

土地所有者 住 所 _____
 氏 名 _____ 印

下記記載の 私所有の土地の境界は、現地立会いのうえ 相違ないことを確認しました。

所有地番一覧表

市	区	大字	字	地 番	備 考

隣接地地番・所有者一覧表

区	大字	字	地 番	氏 名	住 所

1	2	3
1	No	項 目
2	1	1ページの行数
3	2	土地の所在の開始行
4	3	市の列
5	4	区の列
6	5	大字の列
7	6	字の列
8	7	地番の列
9	8	所在の統合(0:無1:有)
10	9	隣接地の開始行
11	10	繰り返し個数
12	11	ピッチ
13	12	区出力列
14	13	大字出力列
15	14	字出力列
16	15	地番出力列
17	16	枝番出力列
18	17	所有者出力列
19	18	住所出力列
20	19	予 備(1)
21	20	予 備(2)

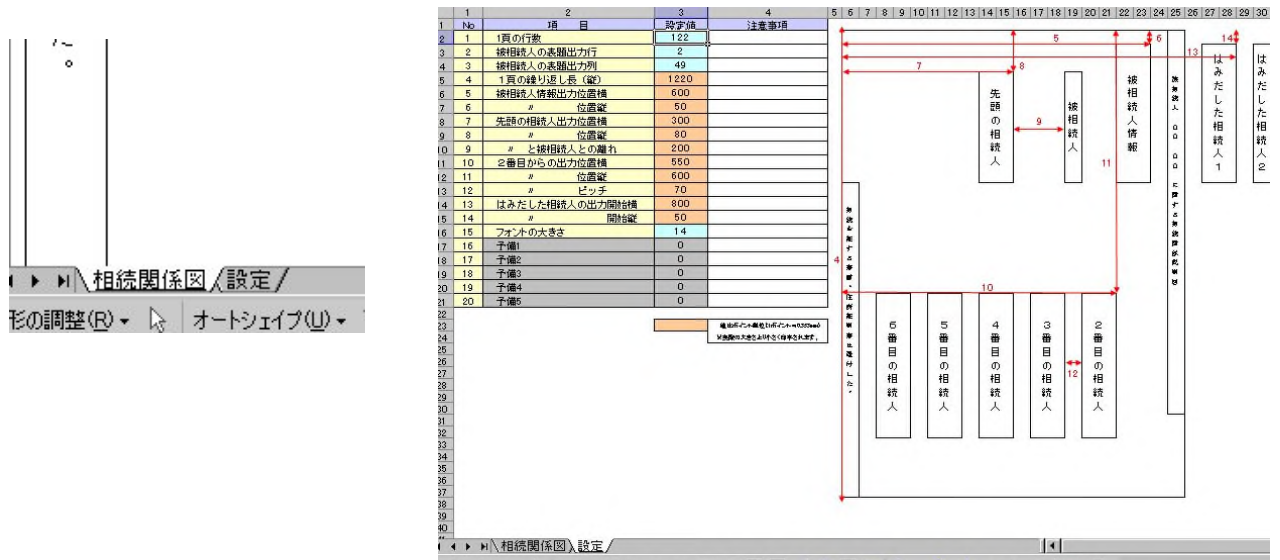
相続関係説明図

- LAPのフォルダー内の「相続図 ORG. XLS」を変更することにより相続関係説明図をフリーフォーマットで出力することができます。

注 LAPのフォルダー内に置いてください。

入力データが入っているフォルダー等に移動・名前の変更はしないでください。
調書の作成ができなくなります。

詳細は、「相続図 ORG. XLS」の設定シートをご覧ください。



CSV 出力

一般にこの土地登記簿調査業務は測量作業の初めです。この後、各社測量システムにより画地登録を行って計算書、図面等を作成します。

その1筆の画地にも当然、地目、所有者、登記面積などの登録が必要になります。

登記簿調査で入力したデータと同じ物をまた、手作業で登録するのでは間違いも発生するし手間も大変です。本システムは測量システムで容易に必要なデータをインポートできるようにCSV出力が出来ます。(CSVとはカンマ区切りテキスト形式)

CSV出力ボタンを押すと、指示したフォルダー内に全土地データをファイル出力します。

SFC 地番→属性

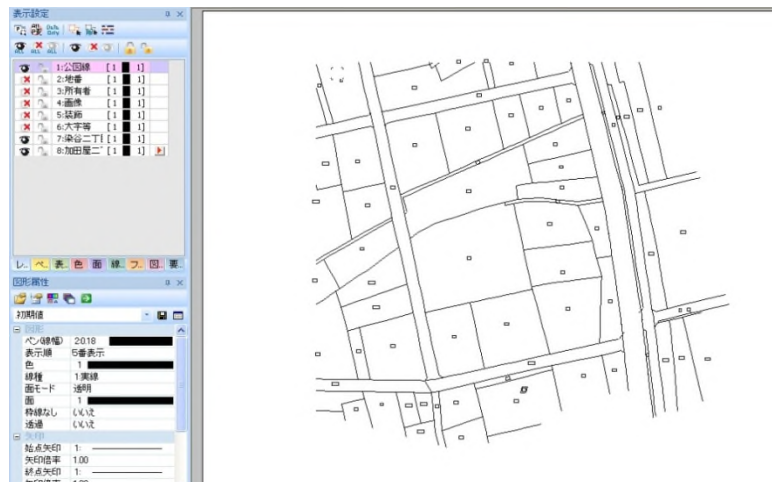
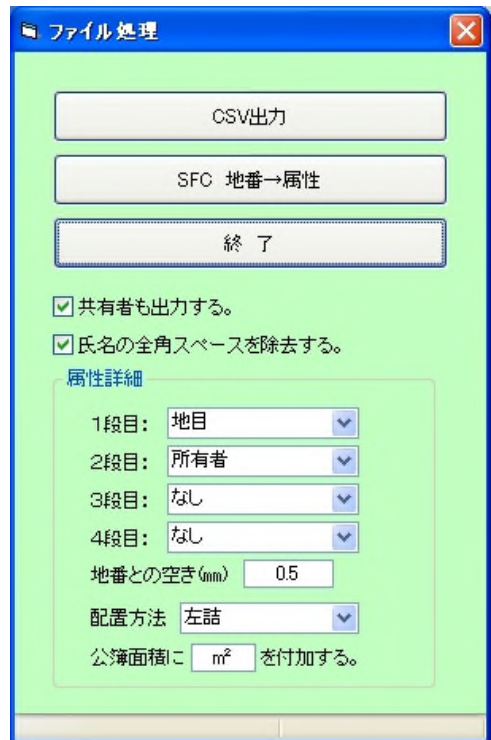
公図連続図等を作成する場合は、LAP上に属性データが存在しているのでそれを有効に活用したい。公図を画地登録すれば、属性としてインポートは可能です。(CSV出力)

しかし実務では、公図線をトレースして地番を文字入力しているようです。

そこで、そのような場合でも、属性を簡単に追加できる仕組みを作りました。

【操作手順】

お使いのCADシステムで公図の地番を大字毎にレイヤ分けして、その地番だけをSFC出力します。余計な線データ等がある場合は、そのまま処理するため重複します。



LAP2を起動して、対象データを呼び出します。

CSV出力ボタンを押す。



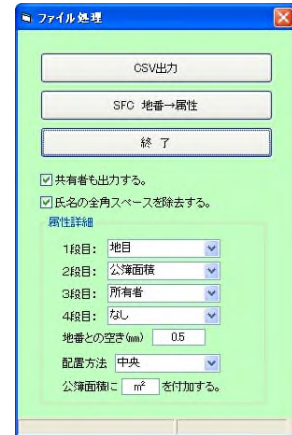
SFC 地番→属性ボタンを押す。

作成した、SFCファイルを読み出します。

_S が付加した新たなSFCを出力します。

例> CAD 出力が、地番.SFC 処理後、地番_S.SFC

また、リンクができなかった地番は、「ErrLog.txt」として出力します。(大字,地番)



出力できる属性は下記内容で最大で4段までとします。

- | | |
|------------|--------------|
| 1、所有者 | |
| 2、地目 | |
| 3、地目+現況地目 | 現況地目はカッコ付で出力 |
| 4、地目+公簿面積 | |
| 5、公簿面積 | |
| 6、登記簿住所 | |
| 7、不動産番号 | |
| 8、マスク 1 | 通常は立会年月日 |
| 9、マスク 2 | 通常は立会時間 |
| 10、マスク 1+2 | 立会年月日と時間 |
| 11、隣接地 CD | |
| 12、なし | 1 段目以外 |

- 地番との空き 各段の隙間をmm単位で指定します。
- 配置方法 地番位置を基準に、左詰・中央・右詰から選択します。
- 公簿面積の付加文字 登録したm²等を面積の後に付けられます。不要な場合は空欄

“共有者も出力する。”

チェックがある場合は、共有者全員を出力し、無い場合は代表所有者に「外○名」と出力します。

“氏名の全角スペースを除去する。”

チェックがある場合は、氏と名の中の全角スペースを除去して出力します。(半角は無視)

お使いのCADシステムで作成した SFC を合成します。

レイヤ名 (大字) の先頭には重複しないように“S_”を SFC 上で付加しました。

文字の配置位置は地番と同じ位置です。
対象を全選択状態にして、一括移動します。

文字の高さ・角度は地番と同じです。
文字の間隔は 0 固定としました。



共有者も出力するにチェックが有る場合

共有者を羅列して出力します。

共有一郎共有和子共有次郎

修正しやすいように、色はピンク色で出力します。

マルチテキスト対象 CAD の場合は、改行を挿入して 整えてください。

共有者が多い場合、入りきれない場合があります。(CAD システムの仕様)

リンクはあくまでも、大字名称(レイヤ名称)とSFC上の地番文字で行います。

従って、土地が狭く枝番のみの文字等とはリンクできませんので注意して下さい。

CAD上のレイヤ名を大字名としてください。

説明(コメント)名称を大字名としただけでは処理できません。

引出線付文字には対応しておりませんので、地番の引き出し作業は属性転記後処理するようにして下さい。

SXF の P21 には対応しておりません。

「解説画像にある CAD システムは福井コンピュータ製の Mercury-Evoloto2 を使いました。」

所有者宛名用ラベルシールについて（参考）

■パッケージ画像



■フォーマット図



エーワン	28179	(20シート入り)	定価	1,050円	(税込み)
	28180	(100シート入り)	定価	4,410円	(税込み)
	28725	(500シート入り)	定価	19,950円	(税込み)

LAP2 の入力データを利用して公図連続図等の文字を作成する手順

LAP2 入力シートに Copy ボタンを新設しました。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	31	
県名	都市	区	町村	大字	字	甲等	本番	枝番	登記住所	
11	埼玉県	さいたま市	北区	日進2丁目			256	-2	さいたま市北区日進町3丁目56番地2	千葉
12	埼玉県	さいたま市	北区	日進3丁目			67	-1	さいたま市北区日進町3丁目67番地1	大宮
13	埼玉県	さいたま市	北区	日進3丁目			67	-3-1	さいたま市北区日進町3丁目38番地	新視
14	埼玉県	さいたま市	北区	日進3丁目			67	-4	さいたま市北区日進町3丁目67番地4	グロー
15	埼玉県	さいたま市	北区	日進3丁目			68	-1	さいたま市北区日進町3丁目68番地1	大宮
16	埼玉県	さいたま市							名古屋市中区丸の内1丁目7番1号	〇〇
17	埼玉県	さいたま市	北区	日進3丁目			69	-1	さいたま市北区日進町3丁目69番地1	諸星
18	埼玉県	さいたま市	北区	日進3丁目			69甲	-2	さいたま市北区日進町3丁目69番地2	諸星
19	埼玉県	さいたま市	北区	日進3丁目			324	-1	さいたま市北区日進町3丁目324番地	榎本
20	埼玉県	さいたま市	北区	日進3丁目			328	-1	さいたま市北区日進町3丁目328番地	新視
21	埼玉県	さいたま市	北区	日進3丁目			1000	-2	さいたま市北区日進町3丁目1000番地2	千葉
22	埼玉県	さいたま市	北区	日進3丁目			1155	-5	さいたま市北区日進町3丁目1155番地	榎本

クリップボードに貼り付けたい行を選択してこの Copy ボタンを押します。(列はどこでも良い)
貼り付ける項目は詳細設定で登録します。

21	予備8		国交省
22	Copy	8+9,32,11,12&m ² ,	クリップボードコピーのLAND列
23			
24			

LAND PERSON 相続 Check 詳細設定 地目

コピーしたい列番号をカンマで区切ります。(段数(カンマ)の制限はありません。)

地番のように2つを繋げる場合は+で繋げます。(2つまで)

本番(8列)+枝番(9列)

地積のように文字を付加する場合は&で繋げます。

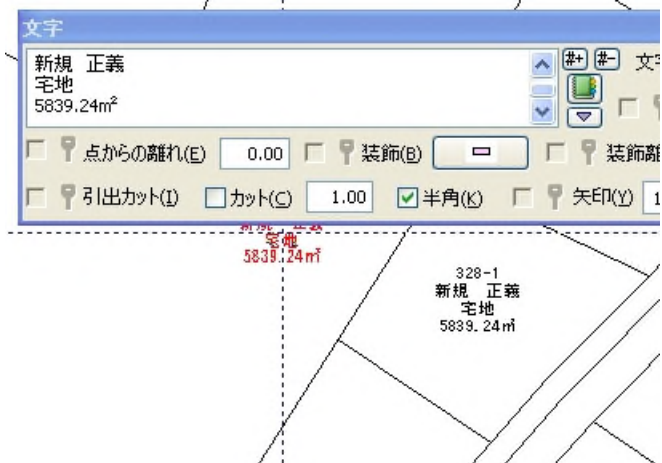
地積(12列)&m² 12&m2

※最後にも必ずカンマを付けます。

使用する CAD で文字列を貼り付けます。(使用例は Mercury-Evolutio)

文字入力内で Ctrl+V キーを押す。

1. LAND の対象行を選択
2. Copy ボタン
3. CAD の文字入力内で Ctrl+V キー
4. 文字を配置する。
1~4を繰り返す
文字配置は中央揃いが良いでしょ



Microsoft Excel は、米国マイクロソフト社の米国およびその他の国における登録商標です。
※その他の製品名等は、各社の商標または登録商標です。

令和5年4月版

本システムの使用に際して生ずる利益又は損失について弊社は一切の責任を負いかねますのでご了承ください。いかなる方法によっても無断転載・複製を禁じます。
記載ソフトウェアは著作権法で保護されていますので無断複製を禁じます。

〒362-0055
上尾市大字平方領々家117番地2
株式会社 **Net Brain**
TEL 048-711-4773
FAX 048-725-2893