

TOWISE登記フルライン

土地家屋調査士支援システム

表⁺ (しるすぷらす)

地積測量図の世界座標化と共に、オンライン登記申請への対応、申請図面のXML化など、これまでの“紙”をベースとしていた登記業務に対し、その電子化のニーズがますます高まってきました。そこでニコン・トリプルでは、測量CADシステムの機能強化をはかると共に、登記業務の電子化支援システムをご用意しました。

Point

- 測量CADシステムからの申請情報(TLFデータ)連動
- 豊富な書式群を用意し、書類作成業務を強力にサポート
- オンライン電子申請に対応
- 事務処理支援のための業務管理機能を搭載



表⁺ 業務メニュー

書類作成

管理機能

表示登記書類

ワープロ機能

ユーザー書式

申請書様式・登記所情報取得

事件管理

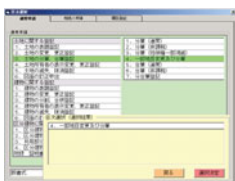
会計管理

顧客管理

環境設定

終了

書類作成機能



充実した書式群

主要書式を約100書式装備。目次から書式を選択すると、申請書や委任状、工事完了引渡証明書などの各種証明書がセットで作成できます。また各書式は、事務所様のお好みの形式に変更して登録することもできます。



簡単な入力方法

データ入力には、専用の入力ツールを使用します。登記用語や名簿データ・地名簿データ・暦(カレンダー)など、効率よくデータ入力ができるボタンを揃えています。また、よく使用する用語の登録もできます。

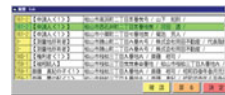


データの自動反映

入力したデータは、同一事件内の全書類に自動反映します。不動産物件や関係者のデータなどは、各書類ごとに入力する必要がありません。データ修正も一度で良いため、正確な書類作成ができます。

便利な履歴機能

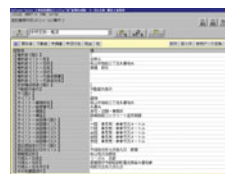
履歴機能を使って、直近に入力した関連データから簡単にコピーして入力ができます。特に不動産物件データ入力時は、土地→建物・建物→土地はもちろん、関与者住所からも自動的に適した形式に変換します。



関与者履歴データ

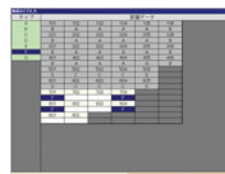


所在・地番を分けてデータを取得



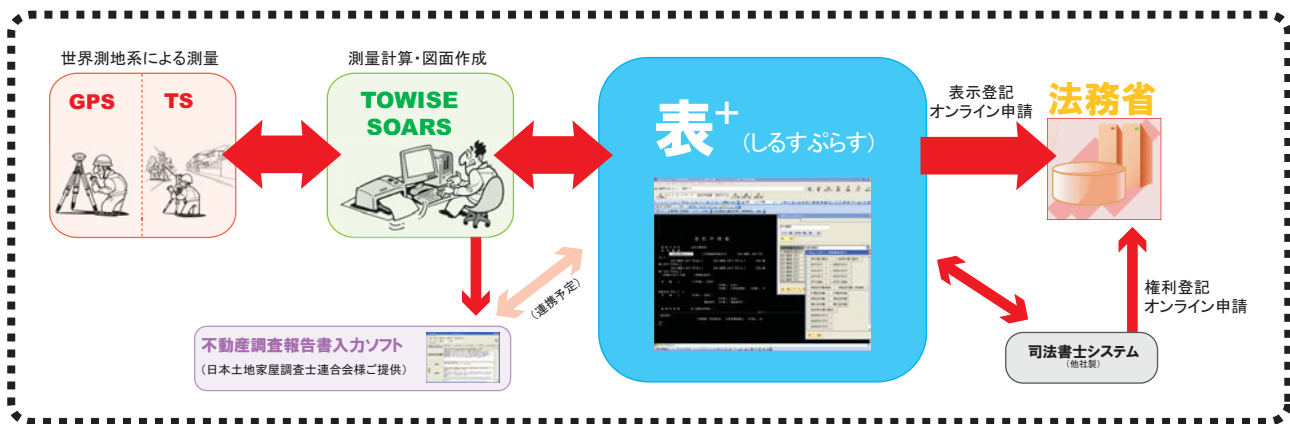
過去の事件データ参照

他事件で入力したデータも簡単に呼び出すことができます。変更や滅失などの書類作成時に、過去に登記した事件を検索して、データを一括で参照取得して、簡単迅速に書類作成ができます。



区分建物対応

複雑な区分建物の表示登記も専用画面を使って簡単迅速に書類作成できます。専用部分のデータは、予め登録した部屋タイプを選択するだけです。専用画面で入力したデータは、自動的に書類に合わせた形式に変換して反映されます。



電子申請機能



表示登記オンライン申請

紙申請用に入力した事件データを元に、表示登記オンライン申請の申請書データや添付書類のPDFファイルを作成します。一度の入力で紙申請、オンライン申請用の情報が作成できます。



最新情報を自動ダウンロード

“表+”起動時に最新のオンライン用申請書様式・登記所情報を自動でダウンロードします。ダウンロードした登記所情報を元にBOX登録時に管轄登記所の指定庁・未指定庁の確認ができます。



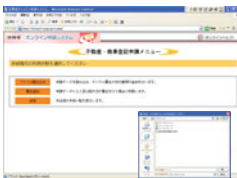
外部書類取込機能

添付書類・図面情報など(PDF・XML・TIFF各ファイル形式に対応)を添付書類として取込んで、オンライン申請から送信できます。また、紙書類をスキャナにてPDFファイルとして取込んで、“表+”内で管理ができます。



申請書情報作成

紙申請用に入力したデータからワンタッチでオンライン申請用XMLファイルが自動作成されます。また、法務省指定の申請形式に合っているかチェックが可能です。オンライン申請に関する情報は“表+”内で保管しますので、面倒なフォルダ管理は必要ありません。



スムーズなオンライン申請

“表+”で作成した情報を簡単に法務省オンライン申請システムにアップできます。面倒なフォルダ捜しの必要はありません。また、申請後に発番される申請番号は、到達確認表を保存する事で自動的に“表+”で管理します。



添付書類情報作成

紙申請用に作成した添付書類からワンタッチでPDF添付書類を作成します。また、法人代表者・個人・資格者全ての電子署名を“表+”内で行なうことができます。

※添付書類の作成には別途Acrobat5以降が必要です。
※日課連認証局ICカードを利用した電子署名を行うためには、ICカードリーダー/ライターが必要です。

管理機能



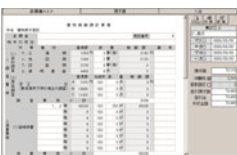
計算書・請求書作成

計算書フォームに数値を入力すると、請求書まで自動的にデータが反映されます。事件を元に作成する場合は、請求先などのデータを書類から自動的に取得します。



各種会計帳票の作成

請求一覧・売上一覧・未入金一覧・入金一覧・伝票一覧など、各種会計帳票が簡単に作成できます。また各種帳票はCSVファイルに出力できます。Excelに取込んでグラフ作成するなど、事務所の業務分析に役立ちます。



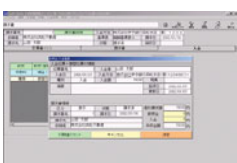
計算書の雛形登録

定型的なデータを入力した計算書を、雛形として登録して使用することができます。建物表示登記用、建物滅失用など、各種登録して使い分けることで、データ入力の手間を省くことができます。



事件簿の作成

登録した計算書を元に事件簿を作成することができます。受託日・申請日・引渡日・受領日などのデータは事件簿作成画面から一括して入力することもできます。



入金処理

登録した請求書に対して入金処理ができます。また、未収金額に応じて、請求済・一部入金・入金済・超過入金と状態が判別されます。請求書一覧画面では入金状態によって色分けされるので、一目で状態が判断できます。



交際管理

各名簿のデータにおいて、年賀状・暑中見舞い・お中元・お歳暮を送る/送らないの設定ができます。名簿データを元に、それぞれ送付先の葉書宛名やタックシールの印刷ができます。