

動産申請データ作成ツール マニュアル

令和7年5月

<略称>

- ・本書では、次のような略称を使用しています。

Windows 10	: Microsoft® Windows® 10 Home Operating System (日本語版)
	: Microsoft® Windows® 10 Pro Operating System (日本語版)
Windows 11	: Microsoft® Windows® 11 Home Operating System (日本語版)
	: Microsoft® Windows® 11 Pro Operating System (日本語版)

<商標に関する表示>

- ・Microsoft, Windows, Office, Excelは、米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における商標又は登録商標です。
- ・本書に掲載の商品の名称は、それぞれ各社が商標として使用している場合があります。

1. はじめに.....	1
1. 1. 『動産申請データ作成ツール』の概要	2
1. 2. 申請に係るXMLファイル及び名称の定義.....	5
1. 3. 本ツールの主な機能	8
1. 4. 各画面の概要	9
1. 5. 各画面の入力項目	12
2. 注意事項.....	16
2. 1. パソコン動作環境	16
2. 2. 環境設定.....	16
2. 3. 使用に当たっての留意事項.....	19
3. 申請データ作成ツールの導入	20
3. 1. 動産申請データ作成ツールの設置.....	20
3. 2. ツールの起動	20
3. 3. ツールの削除	20
4. 操作.....	21
4. 1. トップページ	21
4. 2. チェック	22
4. 3. 取り込み.....	24
4. 4. 作成.....	27
4. 5. 行追加	30
4. 6. 自動行作成.....	32
4. 7. 空白行削除.....	34
4. 8. 一括削除.....	36
4. 9. 【トップページ】に戻る	38
5. Q & A	40
6. メッセージ一覧.....	42
改版履歴.....	46

1. はじめに

本マニュアルは動産譲渡登記の申請並びにこれらの登記に係る登記事項証明書及び登記事項概要証明書の交付請求を行うための申請データを作成する『動産申請データ作成ツール』のマニュアルです。なお、債権譲渡登記関係手続については「債権申請データ作成ツール マニュアル」をご参照ください。

1. 1. 『動産申請データ作成ツール』の概要

(1) XMLファイル作成の支援

『動産申請データ作成ツール』（以下「本ツール」という。）は、動産譲渡登記関係手続又は証明書交付請求において利用する申請データの各XMLファイル作成を支援します。

(2) Excel形式の入力方法

従来XMLファイルを直接編集し作成していた申請データを、Excel形式で簡便に作成することができます。

(3) 入力項目のチェック

各XMLファイルを作成する際に、入力した項目のチェックを行うことができます。エラーが検出された箇所は、入力した項目の背景が橙色に反転するためエラー箇所を容易に把握することができます。

(送付・出頭用)【登記共通事項ファイル作成画面】

【登記共通事項】

登記種別コード【必須】

01:動産譲渡登記

登記原因年月日【必須】

03:令和

01

年

08

月

04

日

登記原因コード【必須】

登記原因【条件付必須】
(全角最大64文字)

存続期間の満了年月日【必須】

03:令和

08

年

08

月

08

日

備考
(全角最大127文字)

チェック

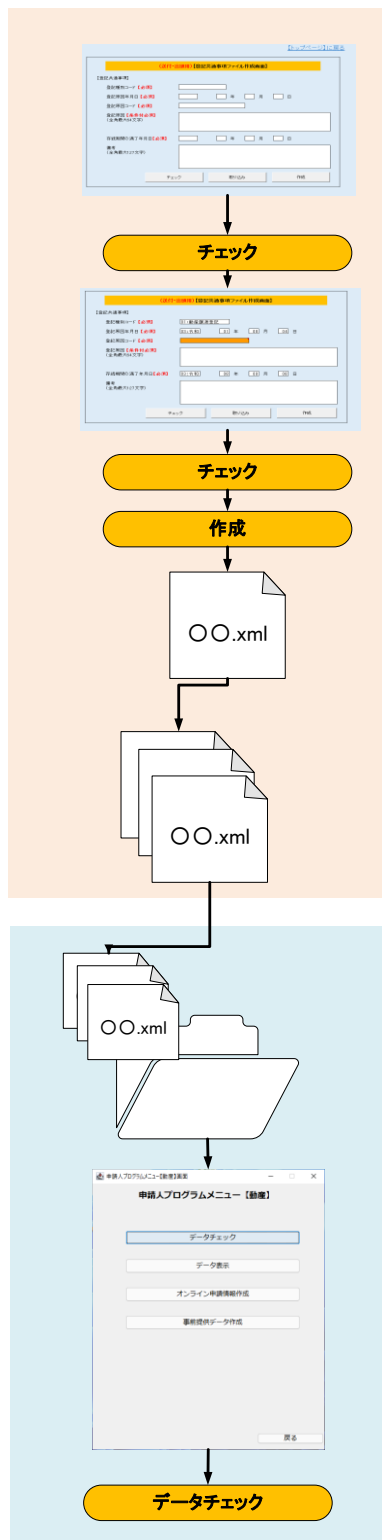
取り込み

作成

(4) ご利用の流れ

本ツールを用いたデータ作成の流れを以下に説明します。

- 新規に、始めからXMLファイルを作成するとき



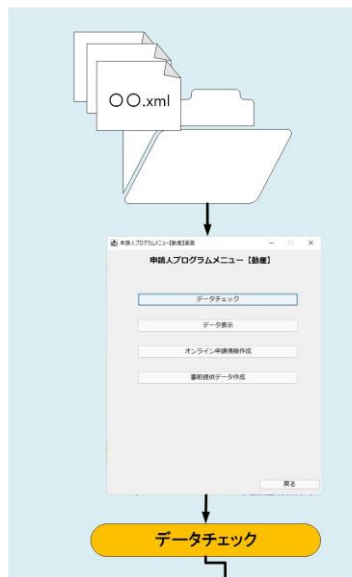
〔動産申請データ作成ツールにて行う作業〕

- ①本ツールを起動し、画面上の入力項目に必要な申請情報を入力します。
- ②チェックを行います。
- ③エラーとなった場合、エラー箇所を修正します。
- ④再度、チェックを行います。
- ⑤チェックが正常に完了すれば、作成ボタンをクリックし、XMLファイルの作成を行います。
- ⑥申請に必要なXMLファイルを全て作成するまで①～⑤を繰り返します。

〔申請人プログラムにて行う作業〕

- ⑦ ⑥で作成された申請データ一式を一つのフォルダに保存します。
- ⑧ 申請人プログラムを起動し、データチェックを行います。
- ⑨データチェック後の申請データをCDに保存して動産譲渡登記所に提出する場合は、⑦のフォルダから各XMLファイルを取り出してCDに保存してください。

- 既に作成されたXMLファイルを読み込む場合

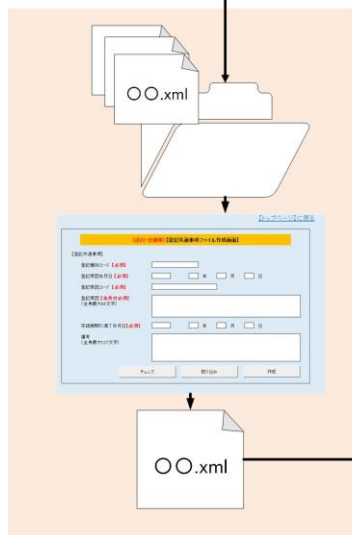


〔申請人プログラムにて行う作業〕

①再利用したいデータを準備します。

②申請人プログラムにてデータチェックを行い、データチェックが「正常」となることを確認します。

※ 本ツールにて読み込むXMLファイルは、必ず申請人プログラムでデータチェックを行い、データチェックの結果が正常となることを確認の上、再利用してください。
(本ツールで正常に作成したデータを一切編集せずに、そのまま取り込む場合を除く)



〔動産申請データ作成ツールにて行う作業〕

③本ツールを起動し[取り込み]ボタンをクリックします。

④取り込み対象のXMLファイルを選択し、[はい]をクリックして取り込みます。

以降は、新規に、始めから申請情報を作成するときの②以降をご参照ください。

1. 2. 申請に係るXMLファイル及び名称の定義

(1) 各XMLファイルの一覧

本ツールで作成できる各XMLファイルの一覧を以下の表に示します。

表 1 作成可能なXMLファイル一覧

項	申請種別	ファイル	XMLファイル名
1	登記申請	登記共通事項ファイル	COMMON.xml
2		譲渡人ファイル	JT.xml
3		譲受人ファイル	JJ.xml
4		動産個別事項ファイル	MOVABLES.xml
5		代理人ファイル	DAIRI.xml
6	証明申請	証明共通事項ファイル	COMMON.xml
7		特定情報ファイル	SEARCH.xml
8		代理人ファイル	DAIRI.xml

(2) 各XMLファイルと申請種別及び申請の種類

本ツールで作成できる申請データの各XMLファイルと、申請種別及び申請の種類
 類の関係を以下の表に示します。

表 2 各XMLファイルと申請種別及び申請の種類

項	申請種別	申請の種類	申請データ	
			送付・出頭用	オンライン用
1	登記申請	動産譲渡登記申請	COMMON.xml JT.xml JJ.xml MOVABLES.xml (DAIRI.xml)	COMMON.xml JT.xml JJ.xml MOVABLES.xml (DAIRI.xml)※
2		延長登記申請	—	COMMON.xml JT.xml JJ.xml (DAIRI.xml)※
3		抹消登記申請	—	COMMON.xml JT.xml JJ.xml (DAIRI.xml)※
4	証明申請	登記事項概要証明書請求	—	COMMON.xml SEARCH.xml (DAIRI.xml) ※
5		登記事項概要証明書請求 (複数譲渡人検索条件 (ないこと証明大量請求))	SEARCH.xml	COMMON.xml SEARCH.xml (DAIRI.xml) ※
6		登記事項証明書請求	—	COMMON.xml SEARCH.xml (DAIRI.xml) ※

※ 代理人により登記申請又は証明申請をする場合には、必ず作成してください。

(3) 申請に係る用語

申請に係るデータに関しては以下の用語をご参照ください。

「申請情報」

各XMLファイルに記載する、申請すべき内容のことを表します。

「XMLファイル」

申請データを構成する、それぞれのXMLファイルのことを表します。

「申請データ」

各種申請に当たり申請磁気ディスクに格納すべき情報に相当するデータを表します。

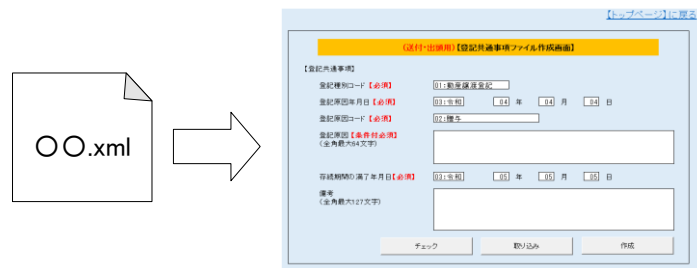
1. 3. 本ツールの主な機能

(1) チェック

チェックボタンをクリックすると、表示されている画面単位（1XMLファイル単位）で入力した項目のチェックを行います。チェックの内容は申請人プログラム同様、動産譲渡登記申請データ仕様にのっとりします。

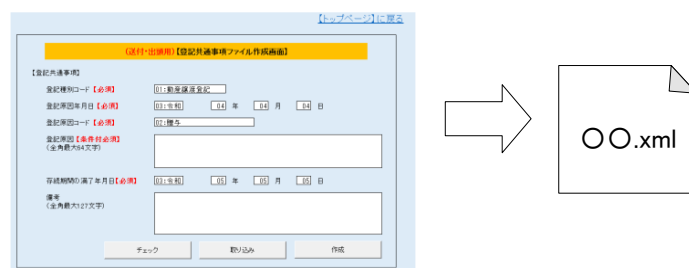
(2) 取り込み

取り込みボタンをクリックすると、既に作成されているXMLファイルを取り込みます。以前作成したXMLファイル又は本ツールにて作成したXMLファイルを再利用し、効率よくデータを作成することができます。



(3) 作成

作成ボタンをクリックすると、任意のフォルダーにXMLファイルを作成します。（※）



（※）申請データを一つのフォルダーにまとめた上、申請人プログラムでチェックを行ってください。

㊦データチェック後の申請データをCDに保存して動産譲渡登記所に提出する場合は、フォルダーから各XMLファイルを取り出してCDに保存してください。

1. 4. 各画面の概要

(1) 入力画面の種類

入力画面には、画面型の入力画面と表形式の入力画面があります。以下の表に各画面名称及びその画面にて作成できるXMLファイルの一覧を示します。

表 3 画面型／表形式の画面名及び作成可能なXMLファイルの一覧

		画面名	作成可能なXMLファイル	
登記申請	送付・出頭用	【登記共通事項ファイル作成画面】	COMMON.xml	画面型
		【登記代理人情報ファイル作成画面】	DAIRI.xml	
	オンライン用	【登記共通事項ファイル作成画面】	COMMON.xml	
証明申請	送付・出頭用	—	—	
	オンライン用	【証明共通事項ファイル作成画面】	COMMON.xml	
		【登記代理人情報ファイル作成画面】	DAIRI.xml	
		【登記事項概要証明書ファイル作成画面(登記番号・当事者)】	SEARCH.xml	
		【登記事項証明書ファイル作成画面】	SEARCH.xml	
登記申請	送付・出頭用	【譲渡人情報ファイル作成画面】	JT.xml	表形式
		【譲受人情報ファイル作成画面】	JJ.xml	
		【動産個別事項ファイル作成画面】	MOVABLES.xml	
	オンライン用	【譲渡人情報ファイル作成画面】	JT.xml	
		【譲受人情報ファイル作成画面】	JJ.xml	
		【動産個別事項ファイル作成画面】	MOVABLES.xml	
証明申請	送付・出頭用	【登記事項概要証明書ファイル作成画面(複数譲渡人)】	SEARCH.xml	
	オンライン用	【登記事項概要証明書ファイル作成画面(複数譲渡人)】	SEARCH.xml	

(2) 画面型の画面

例として、画面型の画面のうち【登記共通事項ファイル作成画面】を示します。画面型の画面では画面レイアウトが固定されており、表示されている項目に必要な申請情報を入力します。

【(トップページ)に戻る】

(送付・出頭用)【登記共通事項ファイル作成画面】

【登記共通事項】

登記種別コード【必須】

登記原因年月日【必須】 年 月 日

登記原因コード【必須】

登記原因【条件付必須】
(全角最大64文字)

存続期間の満了年月日【必須】 年 月 日

備考
(全角最大127文字)

チェック 取り込み 作成

画面型の画面における操作については以下の項をご参照ください。

- [チェック] → 「4. 2. チェック」 (22頁)
- [取り込み] → 「4. 3. 取り込み」 (24頁)
- [作成] → 「4. 4. 作成」 (27頁)
- [トップページに戻る] → 「4. 9. 【トップページ】に戻る」 (38頁)

(3) 表形式の画面

例として、表形式の画面のうち【譲渡人情報ファイル作成画面】を示します。
表形式の画面では、当事者情報等を入力することができます。申請内容に必要な
数分、表の行数を増減させることができます。

The screenshot shows the '譲渡人情報ファイル作成画面' (Transfer Information File Creation Screen) in Excel. The interface includes a ribbon with various tabs like 'ファイル', 'ホーム', '挿入', 'ページレイアウト', '数式', 'データ', '校閲', '表示', '開発', '送信', 'サイン', and '共有'. The main area contains buttons for 'チェック', '取り込み', '作成', and '自動行作成'. Below these is a table with columns: 'No', '識別コード【必須】', '商号等【必須】', 'フリガナ【必須】', '取扱店', and '本店等所在'. The table has a header row and one data row starting with '1'.

表形式の画面における操作については以下の項をご参照ください。

- [チェック] → 「4. 2. チェック」 (22頁)
- [取り込み] → 「4. 3. 取り込み」 (24頁)
- [作成] → 「4. 4. 作成」 (27頁)
- [行追加] → 「4. 5. 行追加」 (30頁)
- [自動行作成] → 「4. 6. 自動行作成」 (32頁)
- [空白行削除] → 「4. 7. 空白行削除」 (34頁)
- [一括削除] → 「4. 8. 一括削除」 (36頁)
- [トップページに戻る] → 「4. 9. 【トップページ】に戻る」 (38頁)

1. 5. 各画面の入力項目

(1) 入力項目

画面には入力項目があります。セルの色が白色の場合は値を入力することができます。セルの色が灰色の場合は値を入力することができません。

【登録番号情報】
登録番号 **【条件付必須】**
(前: 半角数字4文字)
(後: 半角数字7文字)

	-			-	
	-			-	
	-			-	
	-			-	
	-			-	

【譲渡人情報】
フリガナ **【必須】**
(全角カナ最大90文字)

商号等 **【必須】**
(全角最大60文字)

ラジオボタンの操作やドロップダウンリストの選択を行うことで入力項目が灰色に表示されます。灰色となった項目は、データチェックやXMLファイル作成の対象とはなりません。

(※) 既に入力されている値は削除されません。必要な情報の背景が灰色で表示された場合には、その他に画面に入力した情報が正しいか再度ご確認ください。

【登録番号情報】
登録番号 **【条件付必須】**
(前: 半角数字4文字)
(後: 半角数字7文字)

2019	-	9999991		-	
	-			-	
	-			-	

会社法人等番号に関する入力項目は、入力値が自動でフォーマットされて表示されます。会社法人等番号は、数字12桁を入力することで自動的にハイフン(-)が表示されます。

本表示は見やすさを向上するための仕組みであるため、作成されるXMLデータにはハイフン(-)は入力されず、正しく作成されます。

会社法人等番号 (半角数字12文字)
1111-11-111111

画面の項目によってはスクロールバーが出るものがあります。(抹消する動産通番, 委任の意思と範囲) 入力した情報すべてを確認する場合は、右側に表示されるスクロールバーを移動して内容を確認してください。

委任の意思と範囲【必須】
(全角最大7000文字)

私、動産譲渡人は東京都新宿区1234-5 司法書士 譲渡 代理人 を代理人と定め、次の権限を委任します。1 譲渡人 京都府左京区99-999-999 動産譲渡株式会社から、	▲ ▼
--	--------

(2) ドロップダウンリスト

画面にはドロップダウンリストがあります。ドロップダウンリストでは入力項目の右側に▼が表示されます。

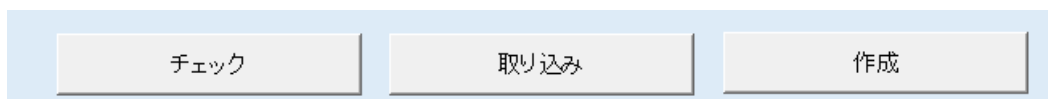
各種コード値や、元号、年、月、日を入力する際にはドロップダウンリストから値を選択して入力してください。

ドロップダウンリストから選択するコード値は、見やすさを向上するためにコード値の横に日本語にて説明を記載してあります。XMLファイルを作成する際にはコード値のみでXMLファイルが作成されます。

登記種別コード【必須】	<div>▼</div>			
登記原因年月日【条件付必須】	<div>01:動産譲渡登記 03:延長登記 04:抹消登記</div>	年	月	日

(3) ボタン

画面にはボタンがあります。ボタンをクリックすることで各種機能を使用することができます。



(4) ラジオボタン

画面にはラジオボタンがあります。クリックすると入力項目を切り替えます。

(オンライン用)【登記事項証明書ファイル作成画面】

【検索種別】

- ☒ 登記番号・動産通番による検索
- ☐ 登記番号・動産を特定する事項による検索
- ☐ 譲渡人・譲受人・動産を特定する事項による検索

(5) リンク項目

画面にはリンク項目があります。クリックすると対象の画面を表示します。

○送付・出頭(事前提供含む)

No.	申請種別	画面名
1	登記申請	【登記共通事項ファイル作成画面】
2		【登記代理人情報ファイル作成画面】

2. 注意事項

2. 1. パソコン動作環境

(1) ハードウェアに関する環境

- CPU： 1GHz以上の64ビットプロセッサ
- メモリ： 2GB以上推奨

(2) ソフトウェアに関する環境

- 対象のOSは、Windows 10及びWindows 11です。

以下のOSについては動作確認済みです。

Windows 10 (64ビット版)

Windows 11 (64ビット版)

- 対象のOffice製品は、64ビット版のOffice2016、Office2019、Office2021です。

2. 2. 環境設定

(1) パソコンの環境

- 必須の環境設定

Excelファイルが編集可能であることをご確認ください。

- 推奨の環境設定

[拡張子表示の設定]

- > エクスプローラーを開きます。
- > [ファイル] をクリックし [フォルダーと検索オプションの変更] をクリックします。
- > フォルダーオプションから [表示] タブを選択します。
- > [詳細設定欄] の [ファイル及びフォルダー] の項目の内 [登録されている拡張子は表示しない] の項目にチェックが入っていないことを確認します (チェックが入っていた場合は、チェックを外します。) 。

(2) Excelの設定

本ツールを使用する際のExcel設定を以下に示します。

- ・ 必須の環境設定

- > 本ツールを開きます。

- > 黄色のメッセージバーにセキュリティの警告が表示されます。(※)



- > 黄色のメッセージバー欄にある「コンテンツの有効化」をクリックします。

(※) すべてのマクロを有効化しているパソコンでは上記の表示がされないことがあります。その場合には、本設定は必要ありません。

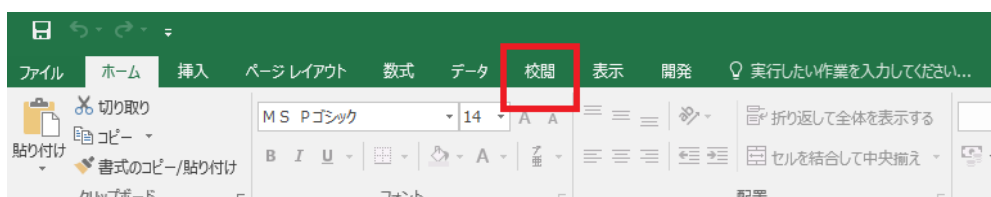
- ・ 推奨の環境設定

[校閲のコメント表示の非表示]

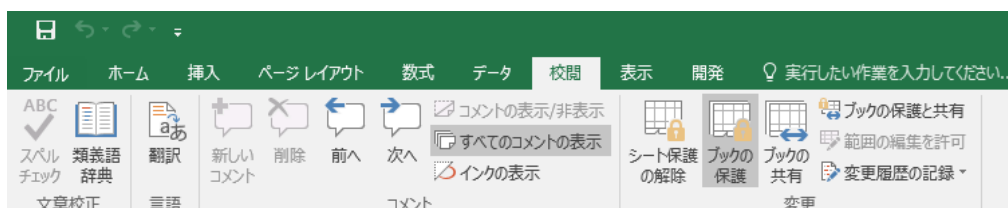
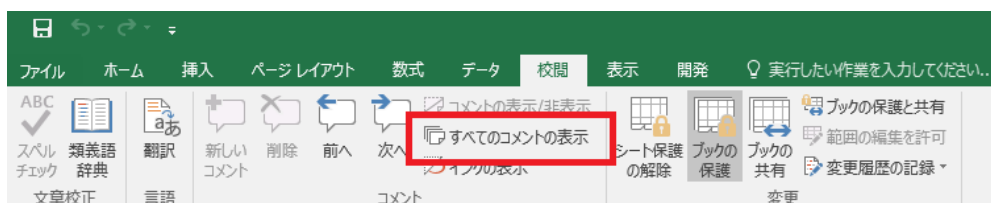
リボンのタブ [校閲] メニューのコメント項目の内 [すべてのコメントの表示] を非選択にします。

> Excelを開きます。

> 表示されているリボンのタブから [校閲] タブを選択します。



> [コメント] メニューの内 [すべてのコメントの表示] が選択されていないことを確認します。(※)



(※) 選択されていると上記のような表示となります。上記のような表示であるときは、[すべてのコメントの表示] をクリックし、選択状態を解除してください。

2. 3. 使用に当たっての留意事項

(1) マクロの再編集禁止について

本ツールはExcelのマクロによって作成されています。本ツールのシート名及びシートに設定されている画面の項目（ボタン、ラジオボタン等）は編集が行えないようロックされています。ロックを解除し、再編集するとツールが破損し利用できない状態になる場合があります。

(2) 本ツールを含む、Excelファイルを複数開いて作業を行う場合

本ツールで取り込み及び作成を行ったファイルの移動ができないことがあります。ファイルの移動を行う場合は、本ツールを含むすべてのExcelファイルを閉じた上、操作を行うようにしてください。

(3) 他のExcelファイルから情報を貼り付けて利用する場合

他のExcelファイルから情報を貼り付けて利用する場合には、本ツールの入力項目と一致する情報を貼り付けるよう留意してください（商号欄には、商号と一致する情報を貼り付ける等。）。

また、貼り付けを行った場合、入力項目のレイアウトが変わること（フォントサイズの変化及び罫線の削除）があります。貼り付けを行った情報が正しいことを確認の上、チェックボタンにてデータを確認してください。本マニュアルの5. Q&A も併せてご参照ください。

（※）コード値をドロップダウンリストから選択する項目は、他ファイルからの貼り付けは行わずドロップダウンリストから選択してください。

3. 申請データ作成ツールの導入

3. 1. 動産申請データ作成ツールの設置

(1) ツールのダウンロード

『動産申請データ作成ツール』が圧縮されたzipファイルをダウンロードします。

(2) ツールの解凍

ダウンロードされたzipファイルの上で右クリックし、メニューより [解凍] を選択します。解凍されたファイルを右クリックし、[プロパティ] を選択します。ファイルの種類が Microsoft Excelマクロ有効ワークシート (.xlsm) であることを確認します。

3. 2. ツールの起動

(1) ツールの起動

『動産申請データ作成ツール』アイコンをダブルクリックするか、右クリックし [開く] を選択します。



3. 3. ツールの削除

(1) ツールの削除

『動産申請データ作成ツール』を右クリックします。表示されたメニューから [削除] をクリックします。

(※) 本ツールを利用し作成されたXMLファイルは削除されません。

4. 操作

本ツールの操作について説明します。

4. 1. トップページ

トップページには各申請種別ごとの、XMLファイル一覧が表示されます。

(1) 作成対象XMLファイルの選択

メニュー画面から作成対象の画面名を選択し、クリックすると各申請ファイルの入力画面が表示されます。

No.	申請種別	画面名	作成されるファイル
1	登記申請	【登記共通事項ファイル作成画面】	COMMON.xml
2		【登記代理人情報ファイル作成画面】	DAIRI.xml
3		【譲渡人情報ファイル作成画面】	JT.xml
4		【譲受人情報ファイル作成画面】	JJ.xml
5		【動産個別事項ファイル作成画面】	MOVABLES.xml
6	証明申請	【登記事項概要証明書ファイル作成画面(複数譲渡人)】	SEARCH.xml

No.	申請種別	画面名	作成されるファイル
1	登記申請	【登記共通事項ファイル作成画面】	COMMON.xml
2		【登記代理人情報ファイル作成画面】	DAIRI.xml
3		【譲渡人情報ファイル作成画面】	JT.xml
4		【譲受人情報ファイル作成画面】	JJ.xml
5		【動産個別事項ファイル作成画面】	MOVABLES.xml
6	証明申請	【証明共通事項ファイル作成画面】	COMMON.xml
7		【証明代理人情報ファイル作成画面】	DAIRI.xml
8		【登記事項概要証明書ファイル作成画面(登記番号・当事者)】	SEARCH.xml
9		【登記事項証明書ファイル作成画面】	SEARCH.xml
10		【登記事項概要証明書ファイル作成画面(複数譲渡人)】	SEARCH.xml

4. 2. チェック

表示されている画面内において、入力した項目のチェックを行うことができます。

(1) チェック

必要な情報を入力後 [チェック] ボタンをクリックします。

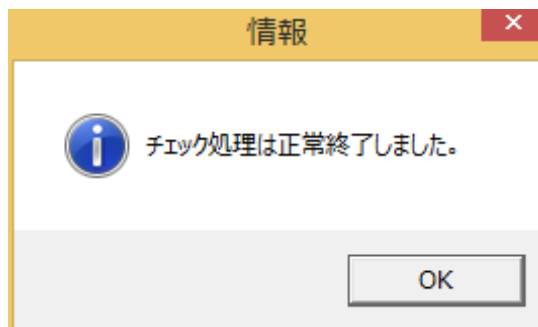
(※) 複数画面 (複数XMLファイル) にわたるチェックは行われません。

The screenshot shows a web form titled '(送付・出頭用)【登記共通事項ファイル作成画面】'. Under the section '【登記共通事項】', there are several input fields: '登記種別コード【必須】' with value '01:動産譲渡登記', '登記原因年月日【必須】' with values '03:令和', '01' year, '07' month, and '07' day, '登記原因コード【必須】' (empty), '登記原因【条件付必須】 (全角最大64文字)' (empty), '存続期間の満了年月日【必須】' with values '03:令和', '03' year, '03' month, and '03' day, and '備考 (全角最大127文字)' (empty). At the bottom, there are three buttons: 'チェック' (highlighted with a red box), '取り込み', and '作成'.

(2) 正常終了時

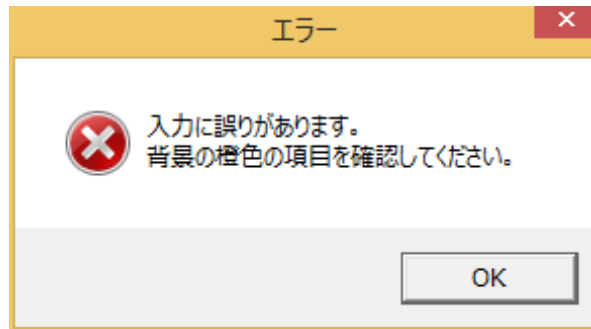
入力されたデータにエラーがない場合、下記のダイアログが表示されます。

[OK] ボタンをクリックするとダイアログが閉じます。



(3) エラー時

入力されたデータにエラーがあった場合、エラーダイアログが表示されます。
[OK] ボタンをクリックすると、エラーとなった箇所が橙色に反転して表示されます。



(4) エラー内容の確認方法

橙色に反転した箇所にマウスを当てると、エラーとなった内容を確認することができます。

[【トップページ】に戻る](#)

(送付・出頭用)【登記共通事項ファイル作成画面】

【登記共通事項】

登記種別コード【必須】

01:動産譲渡登記

登記原因年月日【必須】

03:令和 01 年 07 月 07 日

登記原因コード【必須】

01

登記原因コードの値が不正です。
登記種別コードが"01"の場合、登記原因コードには"01", "02", "03", "04", "05", "06", "07", "08", "09"を設定してください。

登記原因【条件付必須】
(全角最大64文字)

存続期間の満了年月日【必須】

03:令和 03 年 03 月 03 日

備考
(全角最大127文字)

チェック

取り込み

作成

4. 3. 取り込み

既に作成されているXMLファイルを取り込み、画面上で編集することができます。

(1) 取り込み

[取り込み] ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web application interface for creating registration common item files. At the top right, there is a link labeled [【トップページ】に戻る](#). The main content area has a yellow header bar with the text **(送付・出頭用)【登記共通事項ファイル作成画面】**. Below this, the section is titled **【登記共通事項】**. It contains several input fields: '登記種別コード【必須】' (a single text box), '登記原因年月日【必須】' (year, month, and day dropdowns), '登記原因コード【必須】' (a single text box), '登記原因【条件付必須】 (全角最大64文字)' (a large text area), and '存続期間の満了年月日【必須】' (year, month, and day dropdowns). At the bottom, there is a '備考 (全角最大127文字)' text area. Below the form fields are three buttons: 'チェック', '取り込み' (highlighted with a red rectangle), and '作成'.

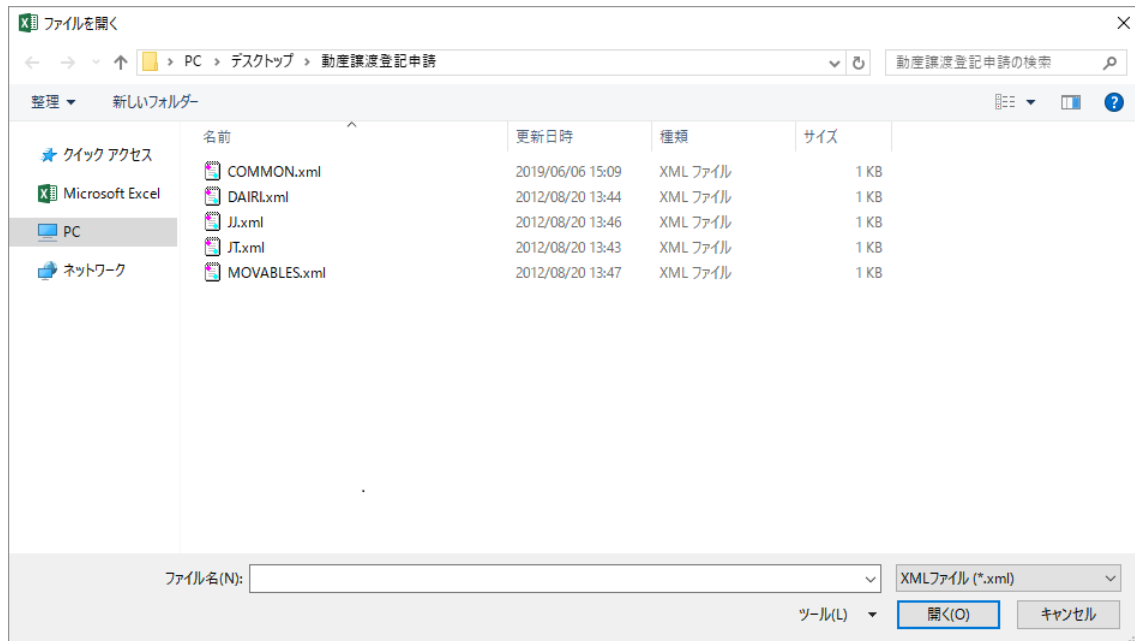
(2) 取り込みの確認

取り込みの確認ダイアログが表示されるので [はい] をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '取り込みの確認' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a question mark icon and the text: '取り込み処理を実行してもよろしいでしょうか？' and '※取り込みを行うと、現在入力されている情報は破棄されます。' At the bottom, there are two buttons: 'はい(Y)' and 'いいえ(N)'.

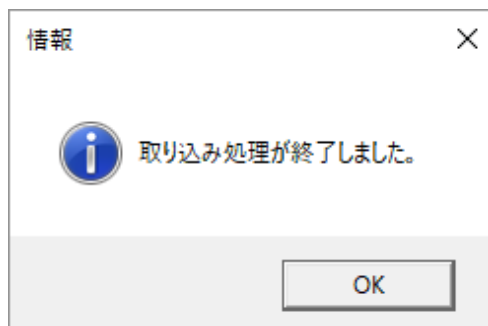
(3) ファイルの選択

「ファイルを開く」画面で、取り込み対象のファイルを選択し「開く」ボタンをクリックします。



(4) 正常終了時

正常に取り込みが行われた場合、情報ダイアログにて取り込み処理が終了したことが表示されます。



(5) 取り込み内容の確認

取り込みを行ったファイルの内容が画面上に表示されます。

[【トップページ】に戻る](#)

(送付・出頭用)【登記共通事項ファイル作成画面】

【登記共通事項】

登記種別コード【必須】

01:動産譲渡登記

登記原因年月日【必須】

03:令和 01 年 12 月 12 日

登記原因コード【必須】

01:売買

登記原因【条件付必須】
(全角最大64文字)

売買××××××××××

存続期間の満了年月日【必須】

03:令和 03 年 03 月 03 日

備考
(全角最大127文字)

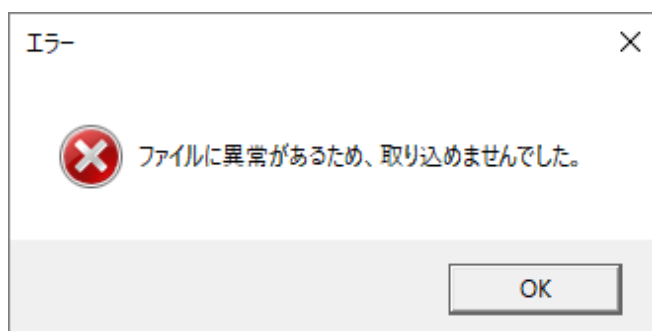
チェック

取り込み

作成

(6) エラー時

取り込みがエラーとなった場合は、エラーダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックし、エラーダイアログを閉じます。選択したファイルが正しいファイルであったか、選択したファイルが最新版の申請人プログラムでデータチェック正常となるかをご確認ください。(※)



(※) ラジオボタンがある画面は、取り込み対象のXMLファイルとラジオボタンが選択している検索条件が一致しているかをご確認ください。

4. 4. 作成

画面上に入力された内容で、XMLファイルを作成します。

(1) 作成

データチェックが正常であることを確認した後に「作成」ボタンをクリックします。

[【トップページ】に戻る](#)

(送付・出頭用)【登記共通事項ファイル作成画面】

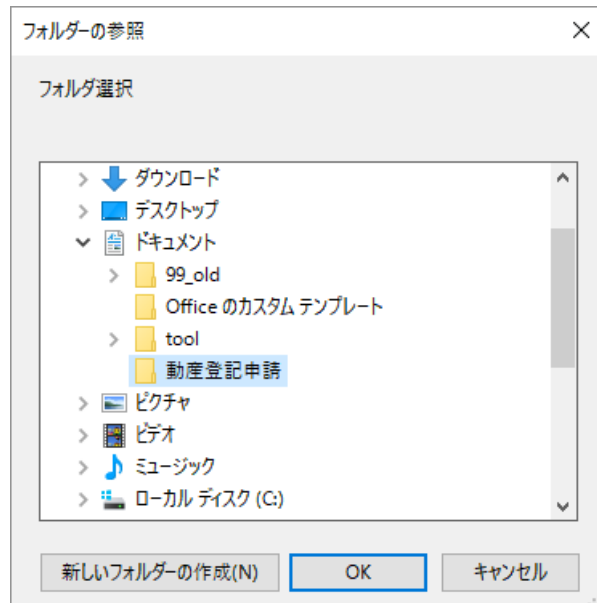
【登記共通事項】

登記種別コード【必須】	01:動産譲渡登記
登記原因年月日【必須】	03:令和 01 年 12 月 12 日
登記原因コード【必須】	01:売買
登記原因【条件付必須】 (全角最大64文字)	売買xxxxxxxxxxxx
存続期間の満了年月日【必須】	03:令和 03 年 03 月 03 日
備考 (全角最大127文字)	

チェック取り込み作成

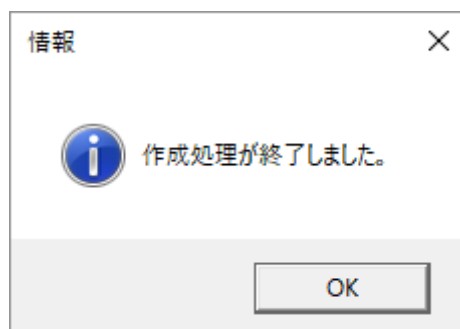
(2) フォルダの選択

「フォルダの参照」画面が表示されます。XMLファイルの出力先フォルダを選択し「OK」ボタンをクリックします。



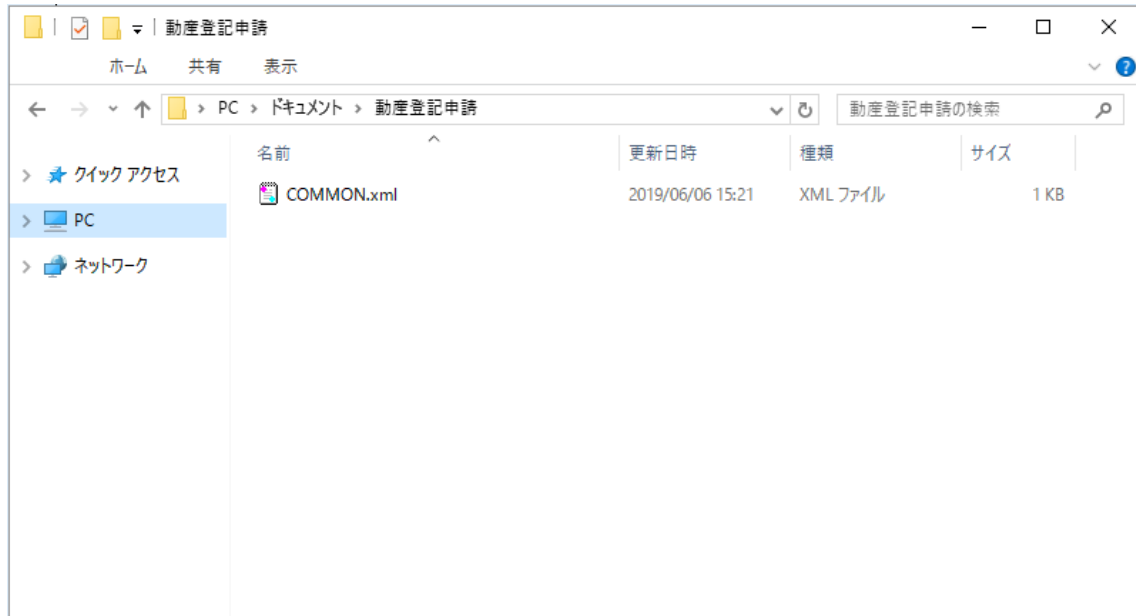
(3) 正常終了時

作成が正常に終了すると、情報ダイアログが表示されます。「OK」をクリックします。



(4) 作成されたファイルの確認

選択した出力先フォルダーにXMLファイルが作成されていることを確認してください。



4. 5. 行追加

表形式の画面では必要な数分、行を追加することができます。

(1) 行追加

[行追加] をクリックします。

【送付・出頭用】【譲渡人情報ファイル作成画面】 [【トップページ】に戻る](#)

チェック 読み込み 作成

譲渡人の数 **【必須】** (半角数値最大3文字) 0 自動行作成

行追加 空白行削除 一括削除

No.	譲渡コード 【必須】	番号等 【必須】 (全角最大60文字)	フリガナ 【必須】 (全角カタ最大90文字)	取得店 (全角最大20文字)	本店等所在 【必須】 (全角最大80文字)	外国会
1						

(2) 追加行数の入力

入力ダイアログが表示されるので、追加する行数を入力し [OK] をクリックします。

(※) 画面上に表示される総数は、現在の行数+入力ダイアログで入力する行数となります。

入力 ? ×

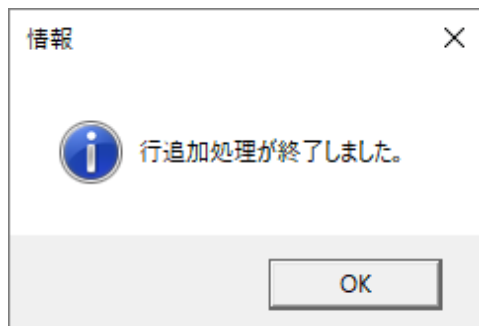
追加する行数を入力してください。
(半角数値)
※最大行数：999

10

OK キャンセル

(3) 正常終了時

行追加が行われると、情報ダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックしダイアログを閉じます。



(4) 行追加の確認

行が追加されたことを確認します。

(送付・出頭用) 【議渡人情報ファイル作成画面】 [【トップページ】に戻る](#)

チェック 取り込み 作成

譲渡人の数 **【必須】** **【半角数字 最大9文字】** 自動行作成

行追加 空白行削除 一括印刷

No	譲渡コード 【必須】	譲渡番号 【必須】 (全角最大10文字)	フリガナ 【必須】 (全角カナ最大10文字)	登録店 (全角最大10文字)	本店等所在 【必須】 (全角最大10文字)	外資会社の本店等の所在 【必須】 (全角最大10文字)	金 庫
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

4. 6. 自動行作成

表形式の画面では申請に必要な数分、行を一括で作成することができます。

(1) 作成行数の入力

表形式の画面で当事者の数を入力欄に入力し〔自動行作成〕をクリックします。

(送付・出頭用) 【渡渡人情報ファイル作成画面】 [\(トップページ\)に戻る](#)

チェック 取り込み 作成

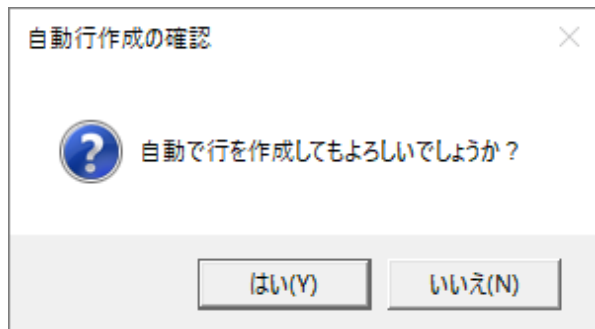
渡渡人の数 【必須】 (半角数字最大3文字) 10 自動行作成

行追加 空白行削除 一括削除

No	渡渡コード 【必須】	商号等 【必須】 (全角最大80文字)	フリガナ 【必須】 (全角カナ最大80文字)	取扱店 (全角最大20文字)	本店等所在 【必須】 (全角最大80文字)	外国会社
1						

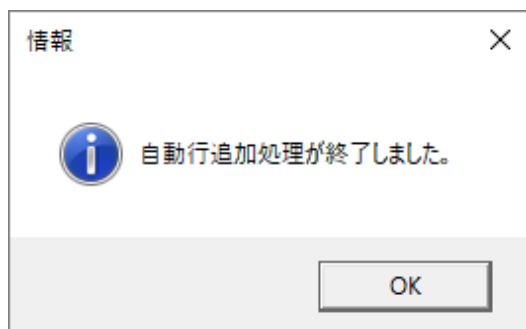
(2) 自動行作成の確認

確認ダイアログが表示されるので問題がなければ〔はい〕をクリックします。



(3) 正常終了時

行作成が行われると、情報ダイアログが表示されます。〔OK〕をクリックします。



(4) 行作成の確認

当事者数に入力した数分，行が作成されていることを確認します。

(送付・出頭用) 【議渡人情報ファイル作成画面】
[【トップページ】に戻る](#)

議渡人の数 【必須】
(半角数字最大3文字)

10

自動行作成

No	識別コード 【必須】 (全角最大40文字)	商号等 【必須】 (全角最大40文字)	フリガナ 【必須】 (全角カタカナ最大40文字)	取引店 (全角最大20文字)	本店等所在 【必須】 (全角最大40文字)	外国会社の本店等の所在 【必須】 (全角最大40文字)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

33

4. 7. 空白行削除

表形式の画面では、空白の行があるとき空白行を自動で削除することができます。

(1) 空白行削除

「空白行削除」をクリックします。（以下の例ではNo2の行に空白行があります。）

(送付・出頭用) 【動産個別事項ファイル作成画面】 [【トップページ】に戻る](#)

チェック 取り込み 作成

動産個数 **【必須】** (半角数字最大4文字) 自動行作成

行追加 **空白行削除** 一括削除

No	動産通番 【必須】 (半角数字4文字)	動産区分コード 【必須】	動産の種類 【必須】 (全角最大80文字)	動産の特質 【条件付必須】 (全角最大80文字)	動産の保管場所の所在地 【条件付必須】 (全角最大80文字)
1	0001	02:集合動産	乳牛		北海道●●市●●町●●A舎からD舎まで
2					
3	0002	02:集合動産	養殖魚		北海道△△市△△町△△大字△△地区の養殖場

(2) 空白行削除の確認

確認ダイアログが表示されるので問題がなければ「はい」をクリックします。

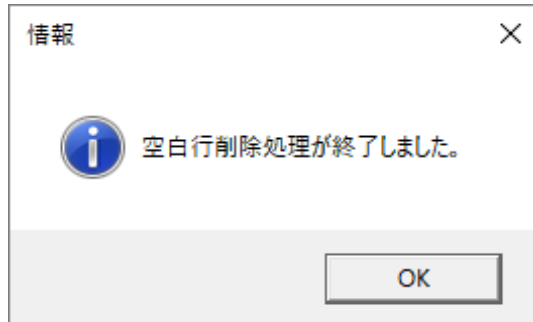
空白行削除の確認

空白行削除処理を実行します。
よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

(3) 正常終了時

空白行削除が行われると、情報ダイアログが表示されます。[OK] をクリックします。



(4) 空白行削除の確認

空白行が削除されていることを確認します。(No2の位置にあった空白行が削除されています。)

(送付・出頭用) 【動産個別事項ファイル作成画面】 [【トップページ】に戻る](#)

チェック 取り込み 作成

動産個数 **【必須】** (半角数字最大4文字) 自動行作成

行追加 空白行削除 一括削除

No	動産通番 【必須】 (半角数字4文字)	動産区分コード 【必須】	動産の種類 【必須】 (全角最大80文字)	動産の特質 【条件付必須】 (全角最大80文字)	動産の保管場所の所在地 【条件付】 (全角最大80文字)
1	0001	02:集合動産	乳牛		北海道●●市●●町●●A舎からD舎まで
2	0002	02:集合動産	養殖魚		北海道△△市△△町△△地区の養殖場

4. 8. 一括削除

表形式の画面では、一括削除をクリックすると画面を初期状態に戻します。

(1) 一括削除

〔一括削除〕 ボタンをクリックします。

(送付・出頭用) 【動産個別事項ファイル作成画面】 [【トップページ】に戻る](#)

チェック 取り込み 作成

動産個数 **【必須】** 自動行作成

行追加 空白行削除 **一括削除**

No	動産通番 【必須】 (半角数字4文字)	動産区分コード 【必須】	動産の種類 【必須】 (全角最大90文字)	動産の特質 【条件付必須】 (全角最大90文字)	動産の保管場所の所在地 【条件付必須】 (全角最大90文字)
1	0001	02:集合動産	乳牛		北海道●●市●●町●●A舎からD舎まで
2	0002	02:集合動産	養殖魚		北海道△△市△△町△△地区の養殖場

(2) 一括削除の確認

確認ダイアログが表示されるので問題がなければ〔はい〕 をクリックします。

一括削除の確認

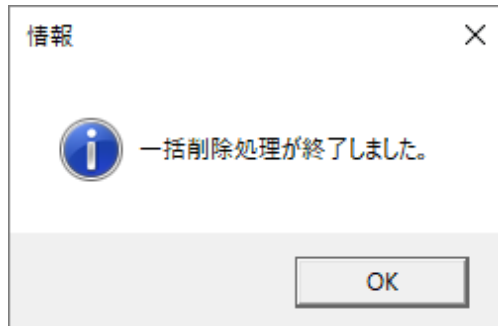
?

全ての内容を削除し、初期状態に戻します。
よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

(3) 正常終了時

一括削除が行われると、情報ダイアログが表示されます。[OK] をクリックします。



(4) 一括削除の確認

画面が初期化されたことを確認します。

(送付・出頭用) 【動産個別事項ファイル作成画面】 [【トップページ】に戻る](#)

チェック 取り込み 作成

動産個数 **【必須】** (半角数字最大4文字) 0 自動行作成

行追加 空白行削除 一括削除

No	動産通番 【必須】 (半角数字4文字)	動産区分コード 【必須】	動産の種類 【必須】 (全角最大90文字)	動産の特質 【条件付必須】 (全角最大90文字)	動産の保管場所の所在地 【条件付】 (全角最大90文字)
1					

4. 9. 【トップページ】に戻る

各画面には〔【トップページ】に戻る〕ボタンがあります。クリックすると【トップページ】に戻ります。

ファイル作成後、別のファイルを作成する場合は〔【トップページ】に戻る〕をクリックして、次に作成する項目をクリックします。

なお、ファイル作成後、本ツールを終了する場合は、右上端の×をクリックしてください。

5. Q & A

Q. 1 ツールの見た目が変になってしまった。

A. 1 ツールの見た目が変になってしまった場合、ツール自体が壊れてしまったことが原因と考えられます。再度HPより本ツールをダウンロードし直してご利用ください。

Q. 2 ツールの動作中にキーボード操作で「Esc」をクリックしたところ「予期せぬエラーが発生しました。」というメッセージが出た。

A. 2 本ツールの動作中に「Esc」ボタンをクリックすると、処理の途中で中断してしまうためツールが壊れてしまうことがあります。
ツールが壊れてしまった場合には、再度HPより本ツールをダウンロードし直してご利用ください。

Q. 3 XMLファイル作成をする際に、フォルダを選択して[OK]ボタンをクリックしたところ「予期せぬエラーが発生しました。」というメッセージが出た。

A. 3 書き込み先のフォルダーに書き込み権限があるか確認してください。書き込み権限のないフォルダーを指定すると予期せぬエラーが発生します。再度HPより本ツールをダウンロードし直してご利用ください。

Q. 4 シートを複数選択した状態でチェックボタンをクリックしたところ「予期せぬエラーが発生しました。」というメッセージが出た。

A. 4 ツールを破損してしまうことがあるため、シートを複数選択したままボタンをクリックする操作は行わないでください。再度HPより本ツールをダウンロードし直してご利用ください。

Q. 5 他のファイルから申請情報をコピーして貼り付けたところ、フォントが小さくなってしまった。

A. 5 表示上の問題であるため、データの内容には問題がありません。
画面上でチェックボタンをクリックし、エラーがないことを確認してください。

Q. 6 他のファイルから申請情報をコピーして貼り付けたところ、情報が「？」等に変換して貼り付けられた。

A. 6 申請データ仕様にのっとり文字種別であることを確認の上、貼り付けを行ってください。貼り付けがうまくいかない場合は、一度メモ帳などに貼り付けて内容を確認の上、入力項目への貼り付けを行ってください。

Q. 7 他のファイルから申請情報をコピーして貼り付けたところ、情報が途中までしか入力されていないように見える。

A. 7 貼り付けた先の項目をダブルクリックしてください。行の高さが広がり、すべてのデータが表示された場合は正しく貼り付けが行われています。行幅が広がらない場合はコピーした情報を一度メモ帳などに貼り付けてからすべての情報がコピーできていることを確認した後に、貼り付けを行ってください。

Q. 8 ツールがチェックボタンをクリックしても動かない。項目にマイナスの値が表示される。

A. 8 Excelファイルにて以下の設定をご確認ください。
> リボンのタブから[数式] タブを選択します。
> [計算方法] メニューの内[計算方法の設定] をクリックします。
> [自動] にチェックを入れてください。

上記の方法を試し、動かない場合にはツール自体が壊れてしまったことが原因と考えられます。再度HPより本ツールをダウンロードし直してご利用ください。

Q. 9 「動産個別事項ファイル作成画面」で「動産通番」欄に「1」を入力したが、「動産通番の値が不正です。」とのエラーメッセージが表示される。

A. 9 「動産通番」欄には4桁の入力が必要です。「1」の場合は「0001」、
「15」の場合は「0015」と入力（半角）してください。

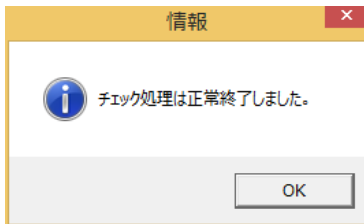
Q. 10 「譲渡人（譲受人）ファイル作成画面」で、識別コード「0202：登記されていない日本に本店のない法人」を選択し、「本店等所在」欄に「-（マイナス）」を入力したが、「識別コードが"0202"の場合は"- "を設定してください。」とのエラーメッセージが表示される。

A. 10 「-（全角ハイフン）」を入力する必要があります。「-（マイナス）」キーを押した後、「変換」キーで「- [全] ハイフン」を選択して入力してください。
※「ハイフン」と入力し、「変換」キーで「- [全] ハイフン」を選択することもできます。
※「2010」（全角）を入力して「F5」キーを押すことでも選択もできます。

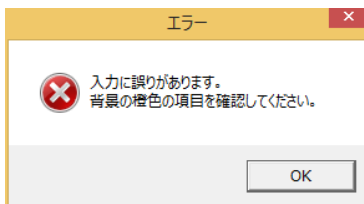
6. メッセージ一覧

本ツールの操作を行った際、画面上に表示されるダイアログの種類やメッセージ及びエラーメッセージ表示時の原因と対処を示します。

情報ダイアログの例



エラーダイアログの例



エラーの例

A screenshot of a web form titled "(送付・出願用)【登記共通事項ファイル作成画面】" (For delivery/application [Common registration item file creation screen]). The form contains several input fields and buttons. A yellow error message box is displayed on the right side of the form, stating: "登記原因コードの値が不正です。登記種別コードが'01'の場合、登記原因コードには'01'、'02'、'03'、'04'、'05'、'06'、'07'、'08'、'09'を設定してください。" (The value of the registration reason code is invalid. When the registration type code is '01', please set the registration reason code to '01', '02', '03', '04', '05', '06', '07', '08', or '09'). The form includes fields for registration type code, registration date, registration reason code, registration reason, and storage period, along with "チェック" (Check), "取り込み" (Load), and "作成" (Create) buttons.

※ 本マニュアルに示す以外のエラーメッセージが出力された場合は「申請人プログラム操作説明書」のエラー一覧をご参照ください。

(1) エラーメッセージ及び対処一覧

ID	メッセージ文字列	対処
MSG_ERR_001	入力に誤りがあります。 背景の橙色の項目を確認してください。	橙色の項目を確認してください。橙色のエラーとして表示されたエラー内容については申請人プログラムのエラー一覧についても参照してください。
MSG_ERR_002	データが1件も入力されていません。	データを入力してから、[チェック]ボタンをクリックしてください。
MSG_ERR_003	指定可能なファイルは【{0}】のみです。	取り込み対象のファイル名称をご確認ください。
MSG_ERR_004	ファイルに異常があるため、取り込めませんでした。	取り込み対象のファイルが、申請人プログラムでチェック正常となることをご確認ください。
MSG_ERR_005	【{0}】ファイルが開かれている可能性があります。 ご確認ください。	ファイルを閉じた上、再度[作成]ボタンをクリックしてください。
MSG_ERR_006	空欄が入力されました。	入力ダイアログには数値を入力してください。
MSG_ERR_007	数値を入力してください。	入力ダイアログには数値を入力してください。
MSG_ERR_008	1未満が入力されました。 または、上限値{0}を超えました。	入力値には1以上、最大桁数未満を入力してください。また入力した数値が表示されている行数と足し合わせて最大桁数を超えないようにしてください。
MSG_ERR_009	空白行が存在しません。	削除できる空白行が存在しません。入力した内容をご確認ください。
MSG_ERR_010	空白列が存在しません。	削除できる空白列が存在しません。入力した内容をご確認ください。
MSG_ERR_011	XML禁則文字（ & < > " ' ）が使用されています。	XML禁則文字（ & < > " ' ）は使用しないでください
MSG_ERR_012	{0}が現在の行数を下回っています。	自動行作成では、現在の行数を超える数を設定してください。不要な行については空白行削除などで削除を行ってください。

(2) 確認のメッセージ

ID	メッセージ文字列	対処
MSG_CNF_001	【{0}】は既に存在します。 上書きしますか？	良ければ[はい]を、中止する場合は[いいえ]をクリックしてください。
MSG_CNF_002	自動で行を作成してもよろしいでしょうか？	良ければ[はい]を、中止する場合は[いいえ]をクリックしてください。
MSG_CNF_003	取り込み処理を実行してもよろしいでしょうか？ ※取り込みを行うと、現在入力されている情報は破棄されます。	良ければ[はい]を、中止する場合は[いいえ]をクリックしてください。
MSG_CNF_004	追加する{0}の数を入力してください。 (半角数値) ※{0}数：{1}	良ければ[OK]を、中止する場合は[キャンセル]をクリックしてください。
MSG_CNF_005	追加する行数を入力してください。 (半角数値) ※最大行数：{0}	良ければ[OK]を、中止する場合は[キャンセル]をクリックしてください。
MSG_CNF_006	全ての内容を削除し、初期状態に戻します。 よろしいですか？	良ければ[はい]を、中止する場合は[いいえ]をクリックしてください。
MSG_CNF_007	空白列削除（{0}）処理を実行します。 よろしいですか？	良ければ[はい]を、中止する場合は[いいえ]をクリックしてください。
MSG_CNF_008	空白行削除処理を実行します。 よろしいですか？	良ければ[はい]を、中止する場合は[いいえ]をクリックしてください。

(3) 情報のメッセージ

ID	メッセージ文字列	対処
MSG_INF_001	申請データのチェックが正常終了しました。 申請データの商号又は名称に全角スペースが設定されています。 申請データの商号又は名称をご確認下さい。	メッセージの内容を確認し、[OK]をクリックしてください。
MSG_INF_002	チェック処理は正常終了しました。	メッセージの内容を確認し、[OK]をクリックしてください。
MSG_INF_003	取り込み処理を中止します。	メッセージの内容を確認し、[OK]をクリックしてください。
MSG_INF_004	取り込み処理がキャンセルされました。	メッセージの内容を確認し、[OK]をクリックしてください。
MSG_INF_005	取り込み処理が終了しました。	メッセージの内容を確認し、[OK]をクリックしてください。
MSG_INF_006	作成処理がキャンセルされました。	メッセージの内容を確認し、[OK]をクリックしてください。
MSG_INF_007	作成処理を中止します。	メッセージの内容を確認し、[OK]をクリックしてください。
MSG_INF_008	作成処理が正常終了しました。 申請データの商号又は名称に全角スペースが設定されています。 申請データの商号又は名称をご確認下さい。	メッセージの内容を確認し、[OK]をクリックしてください。
MSG_INF_009	作成処理が終了しました。	メッセージの内容を確認し、[OK]をクリックしてください。
MSG_INF_010	行追加処理がキャンセルされました。	メッセージの内容を確認し、[OK]をクリックしてください。
MSG_INF_011	行追加処理が終了しました。	メッセージの内容を確認し、[OK]をクリックしてください。
MSG_INF_012	空白行削除処理を中止します。	メッセージの内容を確認し、[OK]をクリックしてください。
MSG_INF_013	空白行削除処理が終了しました。	メッセージの内容を確認し、[OK]をクリックしてください。
MSG_INF_014	一括削除処理を中止します。	メッセージの内容を確認し、[OK]をクリックしてください。
MSG_INF_015	一括削除処理が終了しました。	メッセージの内容を確認し、[OK]をクリックしてください。
MSG_INF_016	自動行追加処理を中止します。	メッセージの内容を確認し、[OK]をクリックしてください。
MSG_INF_017	自動行追加処理が終了しました。	メッセージの内容を確認し、[OK]をクリックしてください。
MSG_INF_018	{0} 追加処理がキャンセルされました。	メッセージの内容を確認し、[OK]をクリックしてください。
MSG_INF_019	{0} 追加処理が終了しました。	メッセージの内容を確認し、[OK]をクリックしてください。
MSG_INF_020	空白列削除（{0}）処理を中止します。	メッセージの内容を確認し、[OK]をクリックしてください。
MSG_INF_021	空白列削除（{0}）処理が終了しました。	メッセージの内容を確認し、[OK]をクリックしてください。

改版履歷

項	內容	改定日	備考
1	初版	2019/7	
2	2.0版	2025/5	
3			