

申請人プログラム操作説明書  
(動産譲渡登記編)

令和7年2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)
Microsoft Edge	: Microsoft® Edge® (日本語版)
Google Chrome	: Google Chrome® (日本語版)
JRE	: Java Runtime Environment

<商標に関する表示>

- Microsoft、Windows、Microsoft Edge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。
  - Google Chromeは、Google Inc.の登録商標です。
  - Java及びその他のJavaを含む商標は、米国Oracle 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ことがあります。
-

1 . はじめに.....	1
1 . 1 対象となる申請 .....	1
1 . 2 申請人プログラムの機能 .....	3
2 . 注意事項.....	6
2 . 1 出頭又は送付の方法による申請を行う際の注意点.....	6
2 . 2 事前提供データを送信する際の注意点 .....	7
2 . 3 オンライン申請を行う際の注意点 .....	8
2 . 4 パソコン動作環境.....	12
2 . 5 既定のブラウザの設定.....	13
2 . 6 Microsoft Edgeの設定 .....	16
2 . 7 Google Chromeの設定.....	18
3 . インストール及びアンインストール.....	20
3 . 1 インストール .....	20
3 . 2 アンインストール.....	27
4 . 操作説明.....	32
4 . 1 プログラム起動 .....	32
4 . 2 申請データのチェック .....	35
4 . 3 申請データの確認.....	39
4 . 4 事前提供データの作成.....	46
4 . 5 オンライン申請情報の作成.....	49
5 . 申請の流れ.....	52
5 . 1 出頭又は送付の方法による申請.....	52
5 . 2 事前提供データの送信（申請用総合ソフト） .....	54
5 . 3 オンライン申請（申請用総合ソフト） .....	56
6 . メッセージ一覧.....	60

## 1. はじめに

本操作説明書は、動産譲渡登記の申請並びにこ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人プログラムの操作説明書です。

なお、債権譲渡登記関係手続については、「申請人プログラム操作説明書（債権譲渡登記編）」を参照してください。

### 1.1 対象となる申請

申請人プログラムの対象となる申請は、次のとおりです。

(1) 窓口への出頭（以下「出頭」という。）又は送付の方法による申請の場合  
「媒体による提出」

①登記申請の種類

- ・動産譲渡登記

②証明書交付請求の種類

- ・登記事項概要証明書（譲渡人複数指定による検索）

(2) 出頭又は送付の方法による申請の場合「事前提供データの送信」

登記申請の種類

- ・動産譲渡登記

(3) オンライン申請の場合

①登記申請の種類

- ・ 動産譲渡登記
- ・ 延長登記
- ・ 抹消登記

※動産譲渡登記又は延長登記において存続期間が10年を超える登記の申請をする場合には、添付書面として、その存続期間を定めるべき特別の事由があることを証する書面が必要となりますので、オンライン申請を行うことができません。

②証明書交付請求の種類

- ・ 登記事項概要証明書（登記番号による検索、譲渡人・譲受人による検索、譲渡人複数による検索）
- ・ 登記事項証明書（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）

## 1.2 申請人プログラムの機能

申請人プログラムは、動産譲渡登記関係手続、債権譲渡登記関係手続の登記申請又は証明書交付請求において必要となる申請データ（※1）のデータチェック等を行うことができます。各機能は、以下のとおりです。

### (1) 出頭又は送付の方法による申請の場合「媒体による提出」

#### ①データチェック

事前に作成した申請データを申請人プログラムに読み込み、申請データのチェックを行います。

チェックの結果、エラーが発見された場合には、エラー箇所やその内容を示すエラーメッセージを表示します。

チェックの結果、エラーがなく、申請データが正常であることが確認できた場合には、申請データを媒体（申請に使用することができる媒体の仕様については、法務省ホームページに掲載されている「動産譲渡登記申請データ仕様」により確認してください。）に格納して、出頭又は送付の方法により申請手続を行ってください。

#### ②データ表示

①でデータチェックした申請データを確認する場合に使用します。

申請データの内容をディスプレイ画面に表示したり、印刷したりすることができます。

また、表示用HTMLを指定したフォルダに格納することができます。

### (2) 出頭又は送付の方法による申請の場合「事前提供データの送信」

#### ①データチェック

事前に作成した申請データを申請人プログラムに読み込み、申請データのチェックを行います。

チェックの結果、エラーが発見された場合には、エラー箇所やその内容を示すエラーメッセージを表示します。

## ②データ表示

①でデータチェックした申請データを確認する場合に使用します。  
申請データの内容をディスプレイ画面に表示したり、印刷したりすることができます。

また、表示用HTMLを指定したフォルダに格納することができます。

## ③事前提供データの作成

①のチェックの結果、エラーがなく、申請データが正常であることが確認できた場合には、事前提供データ作成機能により、事前提供による送付に必要な事前提供データ（※2）を作成します。

なお、②の機能により、事前提供データの内容をディスプレイ画面に表示したり、印刷したりすることができます。

## (3) オンライン申請の場合

### ①データチェック

事前に作成したオンライン申請データ（※3）を申請人プログラムに読み込み、オンライン申請データのチェックを行います。

チェックの結果、エラーが発見された場合には、エラー箇所やその内容を示すエラーメッセージを表示します。

### ②データ表示

①でデータチェックしたオンライン申請データを確認する場合に使用します。

オンライン申請データの内容をディスプレイ画面に表示したり、印刷したりすることができます。

また、表示用HTMLを指定したフォルダに格納することができます。

### ③オンライン申請情報作成

①のチェックの結果、エラーがなく、オンライン申請データが正常であることが確認できた場合には、オンライン申請情報作成機能により、オンライン申請に必要なオンライン申請情報（※4）を作成します。

なお、②の機能により、オンライン申請情報の内容をディスプレイ画面に表示したり、印刷したりすることができます。

※1「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いいます。

※2「事前提供データ」

「申請データ」を1つのファイルに圧縮して事前提供用の送信票を加えたデータをいいます。

※3「オンライン申請データ」

※1の「申請データ」にオンライン申請に必要な情報が付加されたデータをいいます。

※4「オンライン申請情報」

「オンライン申請データ」を1つのファイルに圧縮してオンライン申請用の送信票を加えたデータをいいます。



## 2. 注意事項

### 2.1 出頭又は送付の方法による申請を行う際の注意点

#### (1) 動産譲渡登記の申請に関する注意点

- 動産譲渡登記の申請データについて、申請人プログラムを使用してデータチェックを行うことができます。
- 作成する申請データは、次のとおりです。**ファイル名は、半角英大文字であり、拡張子は、半角英小文字であることにご注意ください。**

登記共通事項ファイル COMMON.xml

譲渡人情報ファイル JT.xml

譲受人情報ファイル JJ.xml

動産個別事項ファイル MOVABLES.xml

代理人情報ファイル DAIRI.xml（代理人が存在する場合）

- 申請データの作成方法については、法務省ホームページに掲載されている「動産譲渡登記申請データ仕様」を確認してください。
- 代理人は最大2名、譲渡人は最大999名、譲受人は最大999名です。

#### (2) 登記事項概要証明書の交付請求に関する注意点

- 譲渡人複数指定による登記事項概要証明書（ないこと証明）の申請データについて、申請人プログラムを使用してデータチェックを行うことができます。
- 作成する申請データは、次のとおりです。**ファイル名は、半角英大文字であり、拡張子は、半角英小文字であることにご注意ください。**

特定情報ファイル SEARCH.xml

- 申請データの作成方法については、法務省ホームページに掲載されている「ないこと証明申請データ仕様」を確認してください。
- 検索の対象として指定することができる譲渡人は、最大2,000名です。

## 2.2 事前提供データを送信する際の注意点

作成した事前提供データについては、送信を行う前に、申請人プログラムによりデータチェックを行ってください。データチェックにより、申請データの形式的なエラーの有無を確認することができます。

また、事前提供データを送信するには、法務省の登記・供託オンライン申請システムを利用します。申請方法の詳細については、「登記・供託オンライン申請システム 登記ねっと 供託ねっと」のホームページ (<https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp>) に掲載されている「申請者操作マニュアル（動産譲渡登記・債権譲渡登記 申請用総合ソフト編）」を参照してください。

なお、申請データの作成方法については、法務省ホームページに掲載されている「動産譲渡登記申請データ仕様」を確認してください。

動産譲渡登記の申請に関する注意点は、以下のとおりです。

- 作成する申請データは、次のとおりです。**ファイル名は、半角英大文字であり、拡張子は、半角英小文字であることにご注意ください。**

登記共通事項ファイル COMMON.xml

譲渡人情報ファイル JT.xml

譲受人情報ファイル JJ.xml

動産個別事項ファイル MOVABLES.xml

代理人情報ファイル DAIRI.xml（代理人が存在する場合）

- 代理人は最大2名、譲渡人は最大999名、譲受人は最大999名です。
- **申請用総合ソフトで送信するデータが20MBを超える場合には、事前提供データを送信することができませんので、出頭又は送付による方法「媒体による提出」で申請してください。**

## 2.3 オンライン申請を行う際の注意点

作成したオンライン申請データについては、申請を行う前に、申請人プログラムによりデータチェックを行ってください。データチェックにより、申請データの形式的なエラーの有無を確認することができます。

また、動産譲渡登記関係手続のオンライン申請を行うに当たっては、法務省の登記・供託オンライン申請システムを利用します。申請方法の詳細については、「登記・供託オンライン申請システム 登記ねっと 供託ねっと」のホームページ (<https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp>) に掲載されている「申請者操作マニュアル（動産譲渡登記・債権譲渡登記 申請用総合ソフト編）」及び「申請者操作マニュアル（動産譲渡登記・債権譲渡登記 かんたん証明書請求編）」を参照してください。

なお、オンライン申請データの作成方法については、法務省ホームページに掲載されている「動産譲渡登記オンライン申請データ仕様」又は「動産譲渡登記オンライン証明書請求データ仕様」を確認してください。

### (1) 動産譲渡登記のオンライン申請に関する注意点

- 作成するオンライン申請データは、次のとおりです。**ファイル名は、半角英大文字であり、拡張子は、半角英小文字であることにご注意ください。**

登記共通事項ファイル COMMON.xml

譲渡人情報ファイル JT.xml

譲受人情報ファイル JJ.xml

動産個別事項ファイル MOVABLES.xml

代理人情報ファイル DAIRI.xml（代理人が存在する場合）

※それぞれのファイルには、出頭又は送付申請用の申請データに、オンライン申請に必要な情報を付加した内容を格納します。

- 電子署名を付したオンライン申請情報のファイルサイズが20MBを超える場合には、オンライン申請を行うことができませんので、出頭又は送付による方法「媒体による提出」で申請してください。**

- 動産譲渡登記又は延長登記において存続期間が10年を超える登記の申請をする場合には、添付書面として、その存続期間を定めるべき特別の事由があることを証する書面が必要となりますので、オンライン申請を行うことができません。
- 法定代理人が申請する場合には、オンライン申請を行うことができません。

## (2) 抹消登記のオンライン申請に関する注意点

- 作成するオンライン申請データは、次のとおりです。**ファイル名は、半角英大文字であり、拡張子は、半角英小文字であることにご注意ください。**

登記共通事項ファイル COMMON.xml

譲渡人情報ファイル JT.xml

譲受人情報ファイル JJ.xml

代理人情報ファイル DAIRI.xml (代理人が存在する場合)

- オンライン申請データに記録した譲渡人又は譲受人の表示が動産譲渡登記ファイルに記録された表示と異なる場合には、変更を証する書面に代わるべき登記情報の送信を受けるために必要な情報として「登記情報提供サービス」(※5) から取得した「照会番号」及び「発行年月日」を入力することにより申請することができます。
- 法定代理人が申請する場合には、オンライン申請を行うことができません。

## (3) 延長登記のオンライン申請に関する注意点

- 作成するオンライン申請データは、次のとおりです。**ファイル名は、半角英大文字であり、拡張子は、半角英小文字であることにご注意ください。**

登記共通事項ファイル COMMON.xml

譲渡人情報ファイル JT.xml

譲受人情報ファイル JJ.xml

代理人情報ファイル DAIRI.xml (代理人が存在する場合)

- オンライン申請データに記録した譲渡人又は譲受人の表示が動産譲渡登記ファイルに記録された表示と異なる場合には、変更を証する書面に代わるべき登記情報の送信を受けるために必要な情報として「登記情報提供サービス」（※5）から取得した「照会番号」及び「発行年月日」を入力することにより申請することができます。
  - 動産譲渡登記又は延長登記において存続期間が10年を超える登記の申請をする場合には、添付書面として、その存続期間を定めるべき特別の事由があることを証する書面が必要となりますので、オンライン申請を行うことができません。
  - 法定代理人が申請する場合には、オンライン申請を行うことができません。
- (4) 登記事項概要証明書のオンラインによる交付請求（登記・供託オンライン申請システムの申請用総合ソフトを使用して交付請求する場合）に関する注意点
- 作成するオンライン申請データは、次のとおりです。**ファイル名は、半角英大文字であり、拡張子は、半角英小文字であることにご注意ください。**

証明共通事項ファイル	COMMON.xml
特定情報ファイル	SEARCH.xml
  - **特定情報ファイル（SEARCH.xml）は、証明共通事項ファイル（COMMON.xml）の検索種別（01（登記事項概要証明書 登記番号による検索）、02（登記事項概要証明書 譲渡人・譲受人による検索））によりフォーマットが異なります。**
  - **1通の証明書の枚数が3,000枚を超える場合には、オンラインによる交付（電磁的記録の提供）を行うことができません。3,000枚を超える証明書については、窓口交付又は送付の方法による交付となります。**
  - 登記・供託オンライン申請システムの「かんたん証明書請求」機能を利用して登記事項概要証明書の交付請求をする場合には、申請人プログラムによりオンライン申請データを作成する必要がありません。

(5) 登記事項証明書のオンライン交付請求に関する注意点

- 作成する申請データは、次のとおりです。ファイル名は、半角英大文字であり、拡張子は、半角英小文字であることにご注意ください。

証明共通事項ファイル COMMON.xml

特定情報ファイル SEARCH.xml

代理人情報ファイル DAIRI.xml (代理人が存在する場合)

- 特定情報ファイル (SEARCH.xml) は、証明共通事項ファイル (COMMON.xml) の検索種別 (03 (登記事項証明書 登記番号・動産通番による検索)、04 (登記事項証明書 登記番号・動産を特定する事項による検索)、05 (登記事項証明書 譲渡人・譲受人・動産を特定する事項による検索)) によりフォーマットが異なります。
- 法定代理人が交付請求する場合には、オンラインによる交付請求を行うことができません。
- 1通の証明書の枚数が3,000枚を超える場合には、オンラインによる交付 (電磁的記録の提供) を行うことができません。3,000枚を超える証明書については、窓口交付又は送付の方法による交付となります。
- 登記事項証明書の交付請求については、登記・供託オンライン申請システムの「かんたん証明書請求」機能を利用して、オンラインによる交付請求を行うことができませんので、申請人プログラムによりオンライン申請情報を作成してください。

(6) その他の注意点

- 判決により申請人の一方が単独で行う登記の申請については、オンライン申請を行うことができません。

※5 「登記情報提供サービス」の詳しいご利用方法については、「登記情報提供サービス」のホームページ (<https://www1.touki.or.jp>) をご覧ください。

## 2.4 パソコン動作環境

申請人プログラムでオンライン申請を行うためのパソコン動作環境を示します。

### (1) ハードウェアに関する環境

- CPU：64ビットプロセッサ
- メモリ：2GB以上推奨
- 空きディスク容量：320MB以上
- 画面解像度：1,280×1,024ピクセル以上推奨

### (2) ソフトウェアに関する環境

- OS：Windows 10

以下のOSについては、動作確認済みです。

Windows 10（64ビット版）

- ブラウザ：Microsoft Edge及びGoogle Chrome

以下のブラウザについては、動作確認済みです。

Microsoft Edge 84、Google Chrome 91

- 画面の設定：デスクトップモード

## 2.5 既定のブラウザの設定

申請人プログラムを使用する際の既定のブラウザの設定方法を以下に示します。

申請人プログラムにおける動作確認済みのブラウザについては、前記2.4を参照してください。

ブラウザごとの設定内容については、後記2.6～2.7を参照してください。

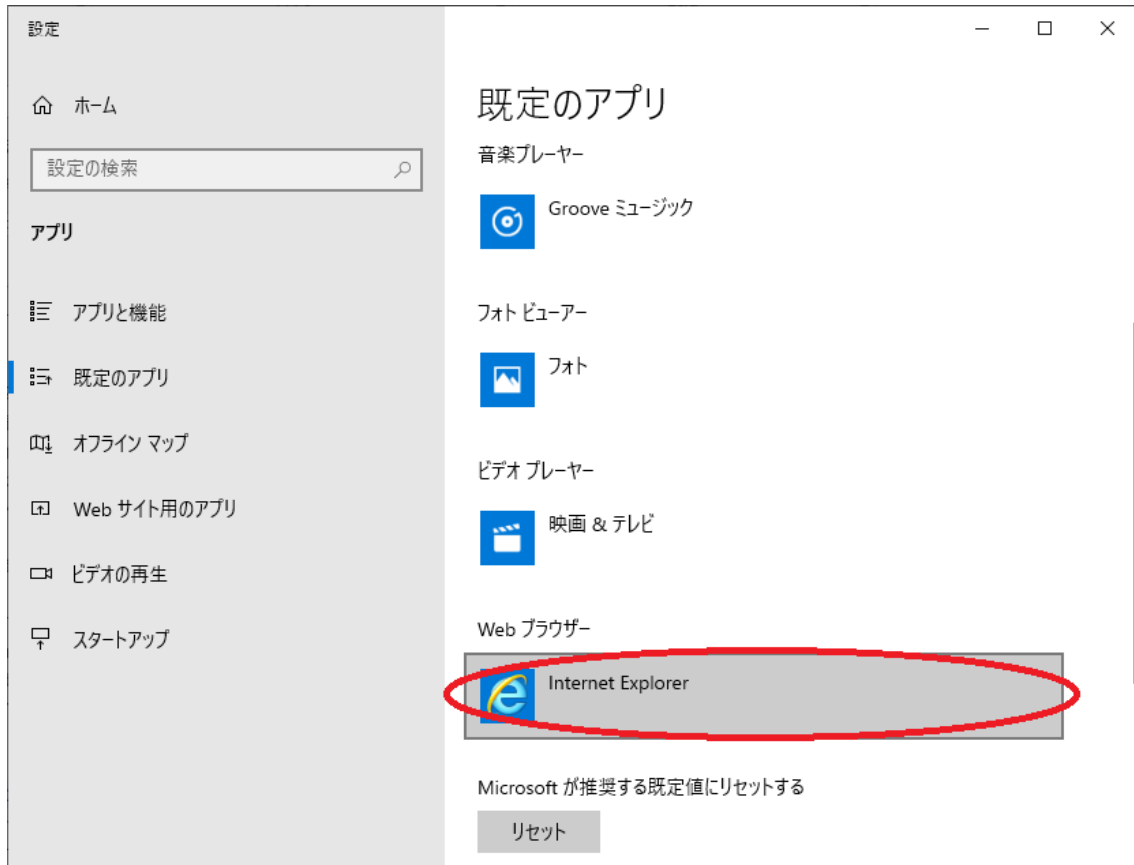
- Windows10における設定方法

タスクバーのWindowsマークを右クリックして「アプリと機能」を選択します。





左メニューから「既定のアプリ」を選択します。



「Webブラウザ」をクリックして任意のブラウザを選択すると、htmlファイルを開くための既定のプログラムが変更されます。



## 2.6 Microsoft Edgeの設定

申請人プログラムを使用する際のMicrosoft Edgeの設定を以下に示します。設定が異なる場合には、帳票が正しく印刷されない可能性があります。

### (1) 余白 (単位 mm)

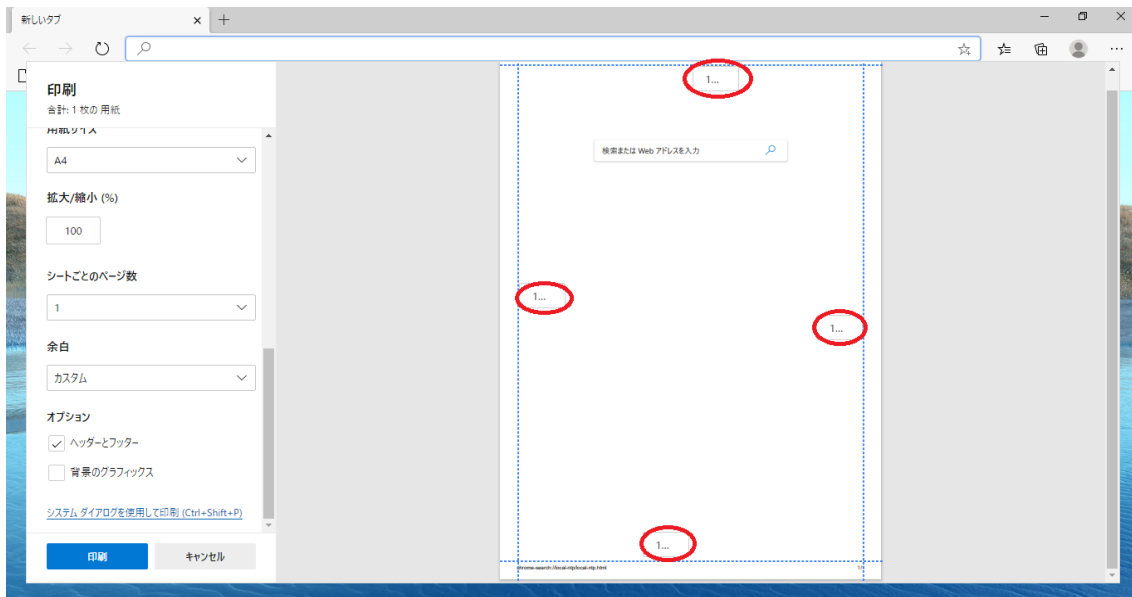
左：「19」、右：「19」

上：「19」、下：「19」に設定します。

余白の設定方法は、印刷画面の「その他の設定」を選択して「余白」のプルダウンから「カスタム」を選択します。



その後、印刷プレビュー画面に余白の値を入力します。



## (2) ヘッダー・フッター

「ヘッダーとフッター」を選択します。

## (3) 印刷の向き

「レイアウト」から「縦」を選択します。

## 2.7 Google Chromeの設定

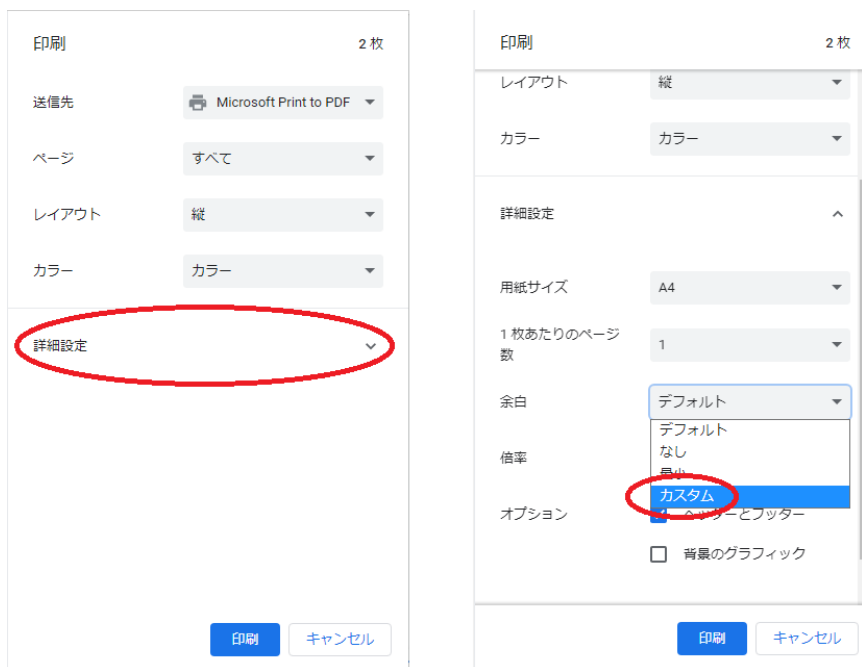
申請人プログラムを使用する際のGoogle Chromeの設定を以下に示します。設定が異なる場合には、帳票が正しく印刷されない可能性があります。

### (1) 余白 (単位 mm)

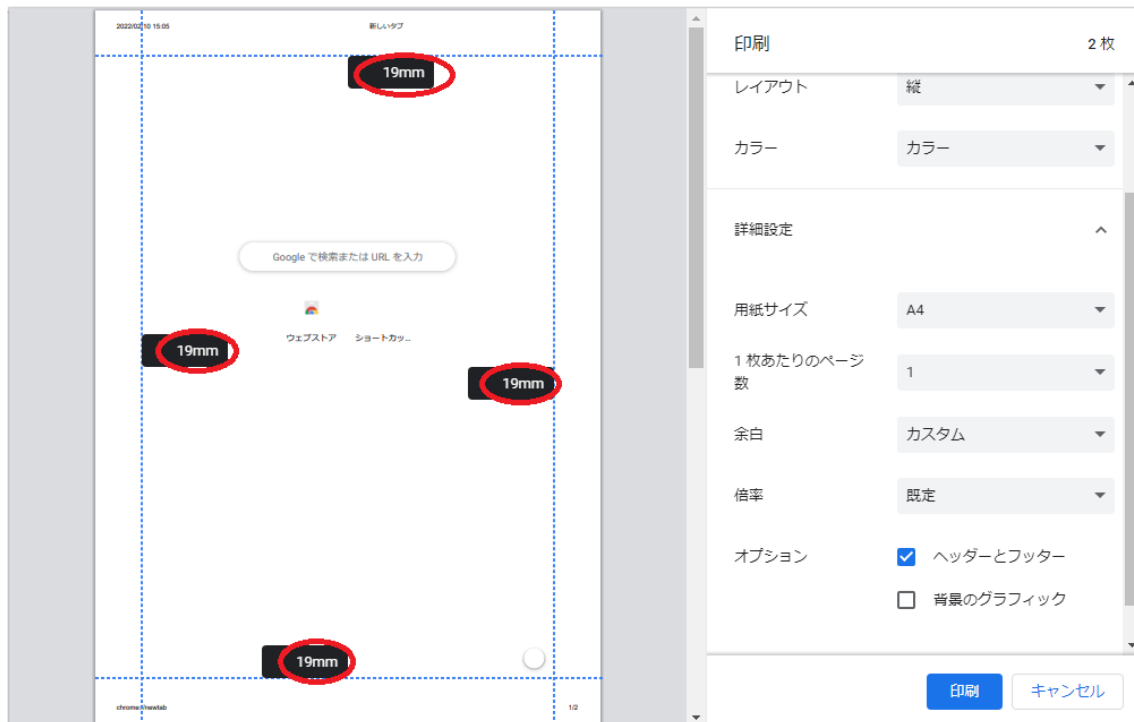
左：「19」、右：「19」

上：「19」、下：「19」に設定します。

余白の設定方法は、印刷画面の「詳細設定」を選択して「余白」のプルダウンから「カスタム」を選択します。



その後、印刷プレビュー画面から余白の値を入力します。



(2) ヘッダー・フッター

「ヘッダーとフッター」を選択します。

(3) 印刷の向き

「レイアウト」の「縦」を選択します。

### 3. インストール及びアンインストール

申請人プログラムのインストール及びアンインストール手順を示します。

#### 注意

インストール及びアンインストールは、必ずそのコンピュータの管理者権限のユーザで行ってください。

※申請人プログラムは、動産譲渡登記及び債権譲渡登記で共通のもので、債権譲渡登記関係手続において必要となる申請データの作成等についても行うことができます。

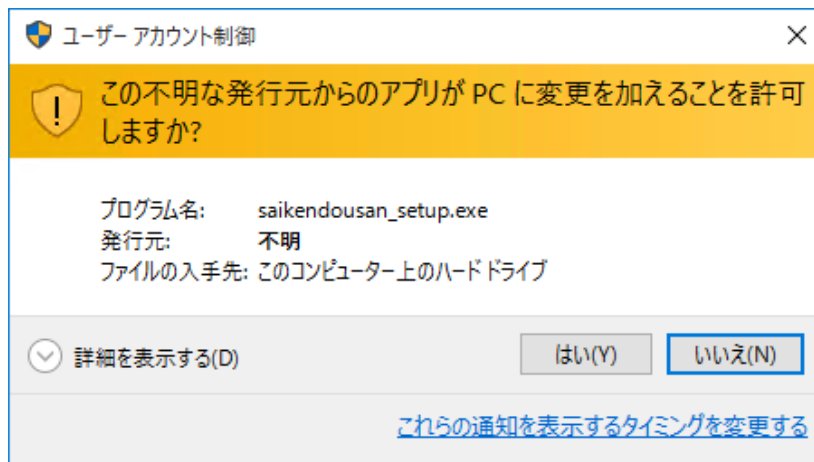
#### 3.1 インストール

- OSを起動します。ネットワークに参加するパソコンをお使いの場合には、そのコンピュータの管理者権限（アドミニストレーター権限）を持つユーザでログオンします。
- 「saikendousan\_setup.exe」アイコンをダブルクリックします。以降は画面の指示に従ってインストールを実施します。

※既に「申請人プログラム7.08」がインストールされている場合には、「saikendousan\_setup.exe」を起動すると自動的にアンインストールが開始されます（※6）。その場合には、アンインストールの完了後に再度インストールを実施してください。

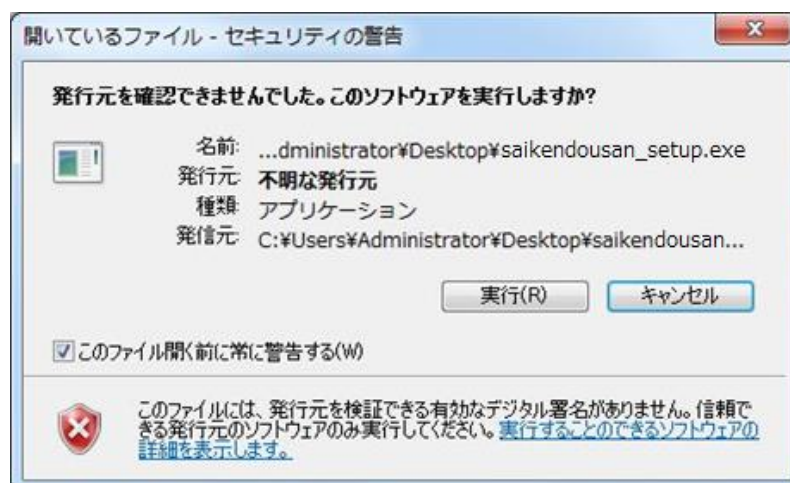
※6インストール先のディレクトリ（初期設定「C:\%SaikenDousanAP7.08」）の配下に申請データを作成したり、オンライン申請情報を作成したりしていた場合には、「申請人プログラム7.08」のアンインストールと同時に申請データやオンライン申請情報が削除されてしまいますのでご注意ください。

#### 注意事項①



- 「saikendousan\_setup.exe」を起動した際に表示されます。インストールを続行する場合には、「はい(Y)」をクリックします。

#### 注意事項②

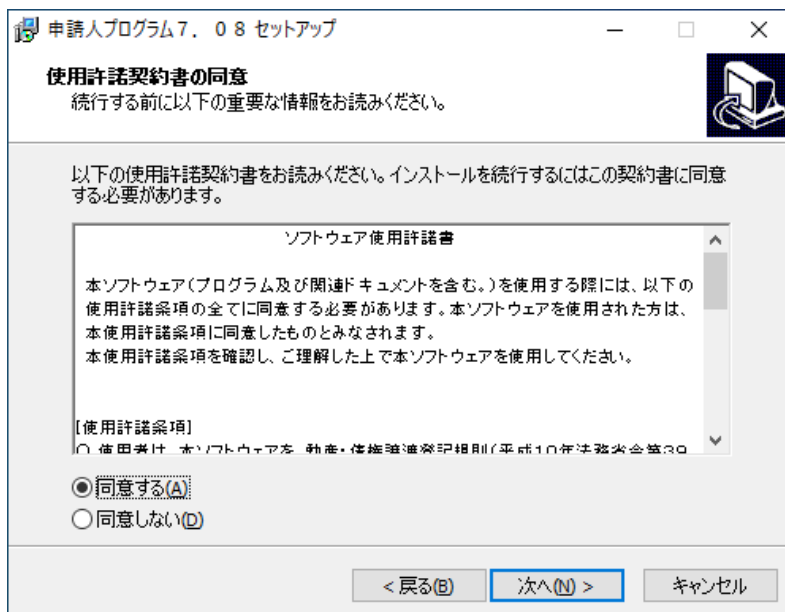


- 「saikendousan\_setup.exe」を起動した際に表示されることがあります。インストールを続行する場合には、「実行(R)」をクリックします。

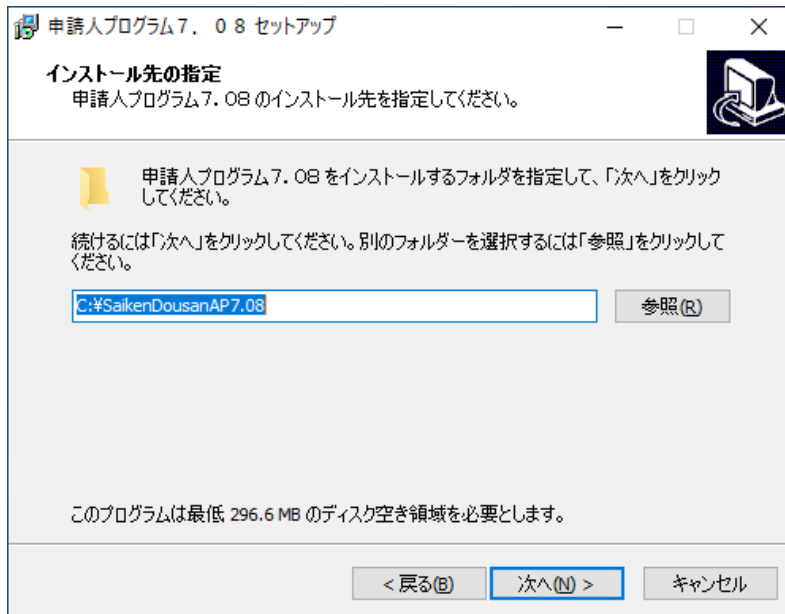




- インストールを続行する場合には、「次へ(N) >」ボタンをクリックします。



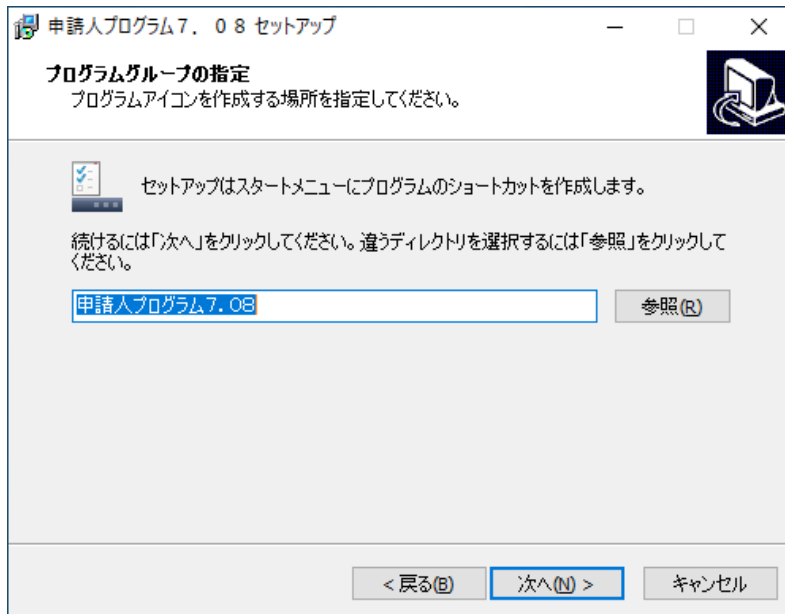
- 使用許諾の内容に同意する場合には、「同意する(A)」を選択後に「次へ(N) >」ボタンをクリックします。「同意しない(D)」を選択した場合には、インストールを中止します。



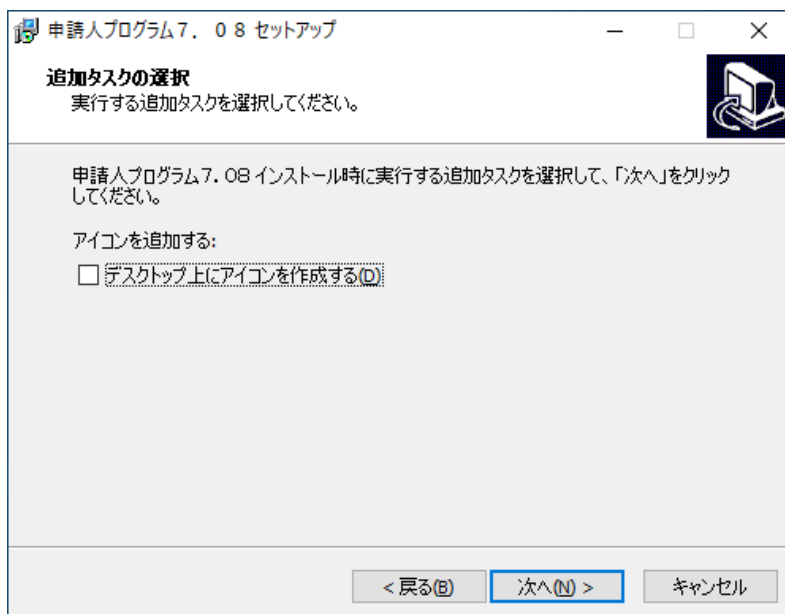
- プログラムのインストール先を指定して「次へ(N) >」ボタンをクリックします。インストール先の初期設定は、「C:\¥SaikenDousanAP7.08」になります。  
インストール先を変更する場合には、「参照(R)」ボタンを押して任意のフォルダを指定します。

#### 注意事項

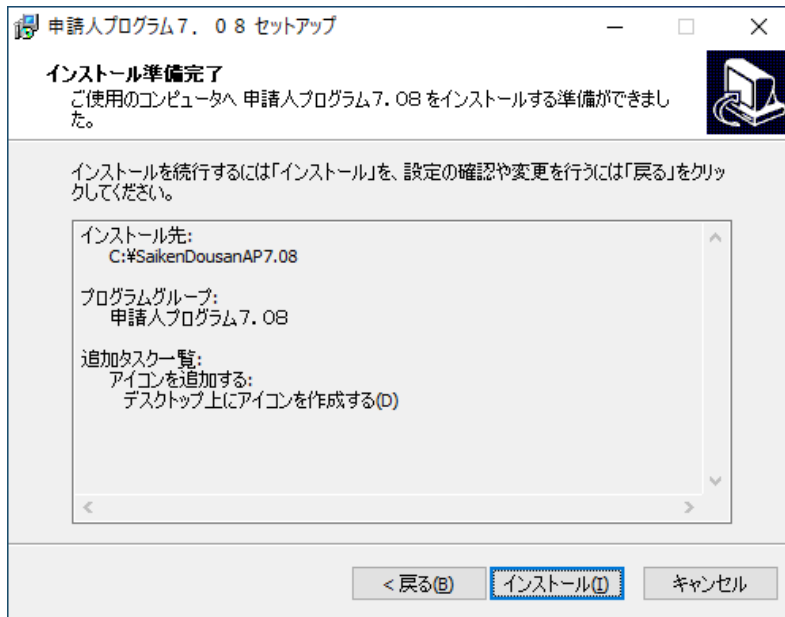
初期設定の「C:\¥SaikenDousanAP7.08」以外（例えばC:\¥Program Filesの配下など）にインストールした場合には、「4.1 プログラムの起動」の記載手順では起動しないことがあります。実行時に右クリックして表示されるメニュー上の「管理者として実行(A)」を行うと起動できます。記載手順で起動するには、アンインストールを行い、インストール先を変えて再インストールを行ってください。



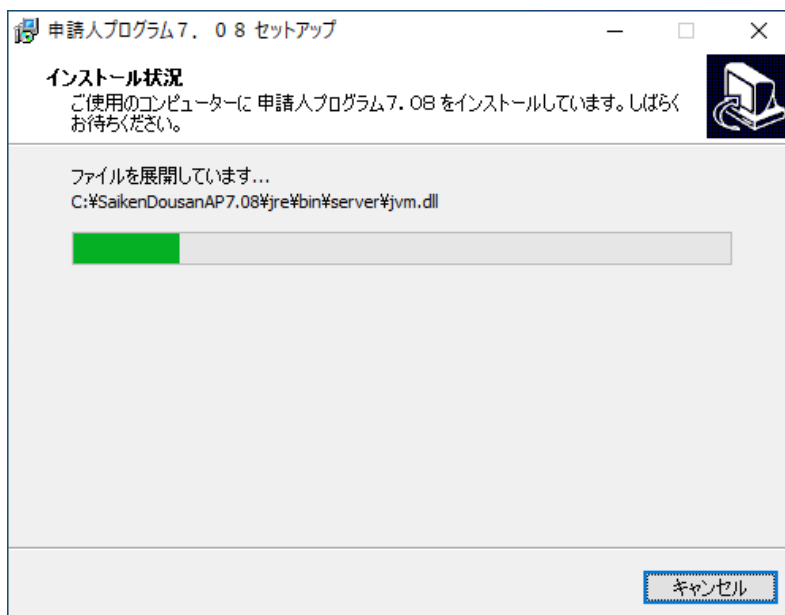
- プログラムグループを指定して「次へ(N) >」ボタンをクリックします。プログラムグループの指定の初期設定は、「申請人プログラム7.08」になります。プログラムグループの指定を変更する場合には、「参照(R)」ボタンを押して任意のフォルダを指定します。



- デスクトップ上にアイコンを作成する場合には、チェックボックスをチェックします。
- インストールを続行する場合には、「次へ(N) >」ボタンをクリックします。



- 表示された内容を確認します。
- インストールを続行する場合には、「インストール(I)」ボタンをクリックします。





- 「完了(F)」ボタンをクリックすると申請人プログラムのインストールが完了します。

### 3.2 アンインストール

#### 注意

インストール及びアンインストールは、必ずそのコンピュータの管理者権限のユーザで行ってください。

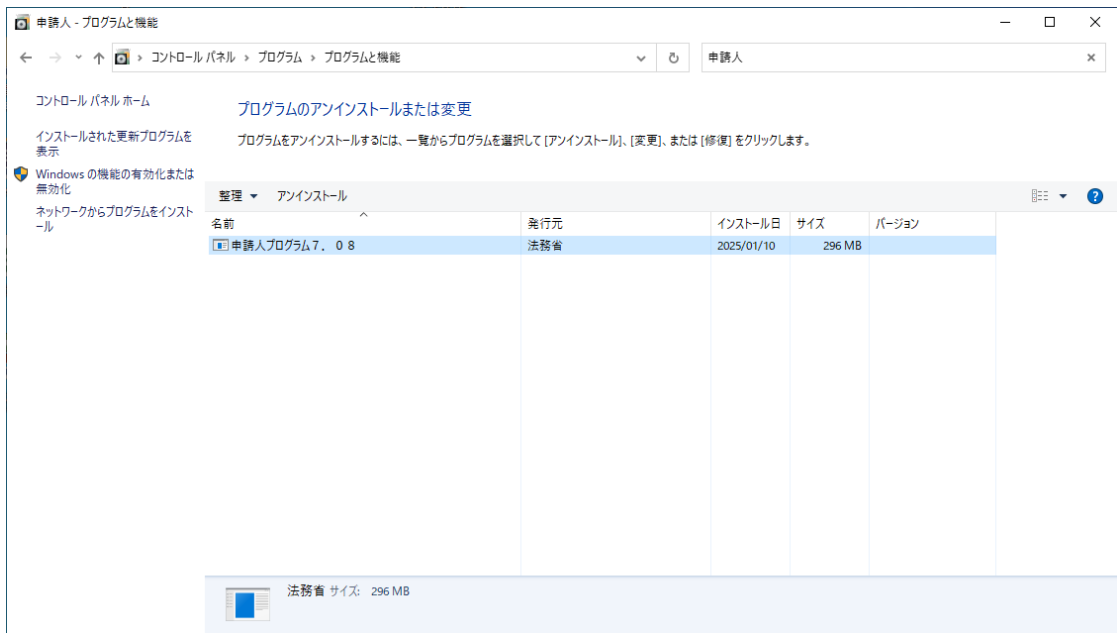
※インストール先のディレクトリ（初期設定「C:\¥SaikenDousanAP7.08」）の配下にオンライン申請情報を作成していた場合には、アンインストールと同時にオンライン申請情報が削除されてしまいますのでご注意ください。

※「申請人プログラム7.08」をインストールしても、旧バージョンの「申請人プログラム4.02」、「申請人プログラム4.03」、「申請人プログラム5.00」、「申請人プログラム5.01」、「申請人プログラム6.00」は、自動的にアンインストールされませんので、アンインストールを実施する場合には、以下と同様の手順に従って操作してください。

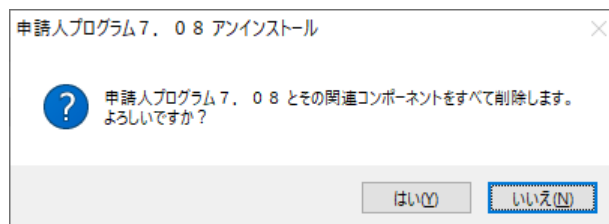
- OSを起動します。ネットワークに参加するパソコンをお使いの場合には、そのコンピュータの管理者権限（アドミニストレーター権限）を持つユーザでログオンします。
- 「スタート」メニューから「コントロールパネル(C)」を選択します。



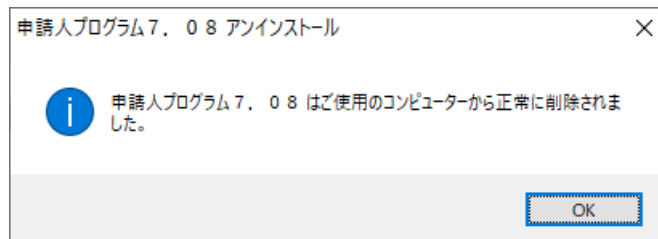
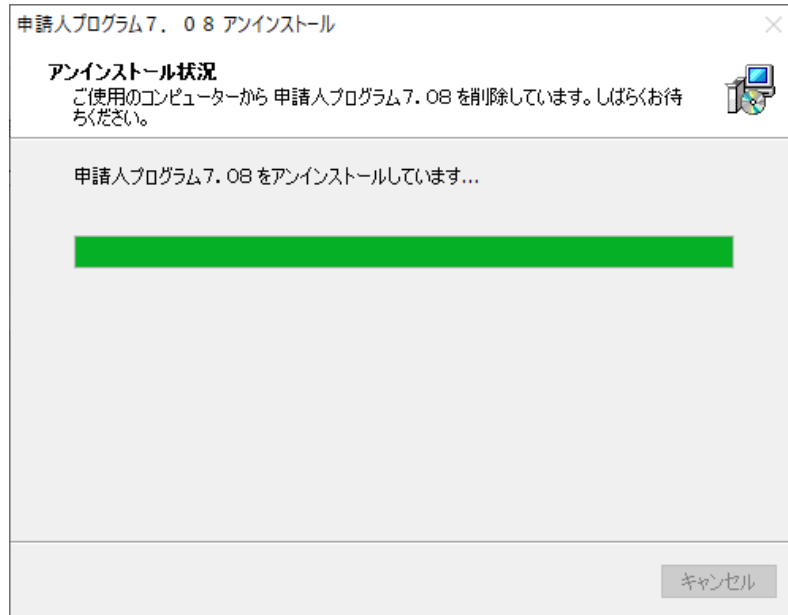
- 「プログラムのアンインストール」アイコンをクリックします。



- 「申請人プログラム 7.08」をクリックします。
- 「アンインストール」ボタンをクリックします。



- 確認画面が表示されます。
- アンインストールを続行する場合には、「はい(Y)」ボタンをクリックします。



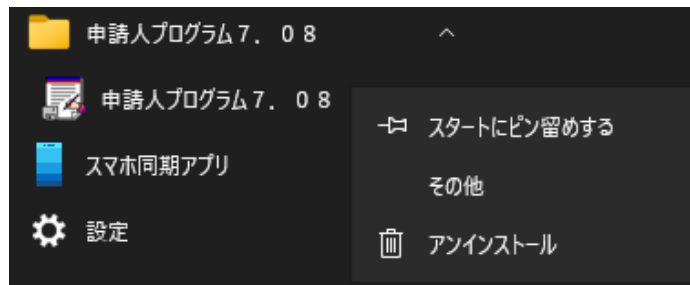
- 「OK」 ボタンをクリックします。





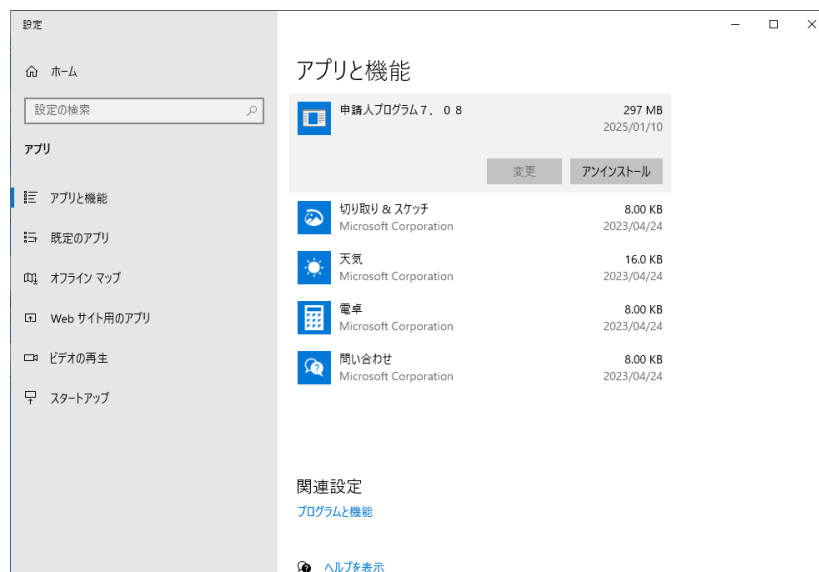
- 完了するとプログラムの追加と削除画面のプログラムの一覧から、「申請人プログラム 7.08」の表示が消えます。

スタートメニューから選択する場合



スタートメニューのすべてのプログラムから「申請人プログラム 7.08」を右クリックして「アンインストール」を選択します。

「アプリと機能」から選択する場合

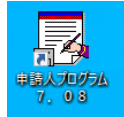


「アプリと機能」から「申請人プログラム 7. 0 8」の「アンインストール」を選択します。

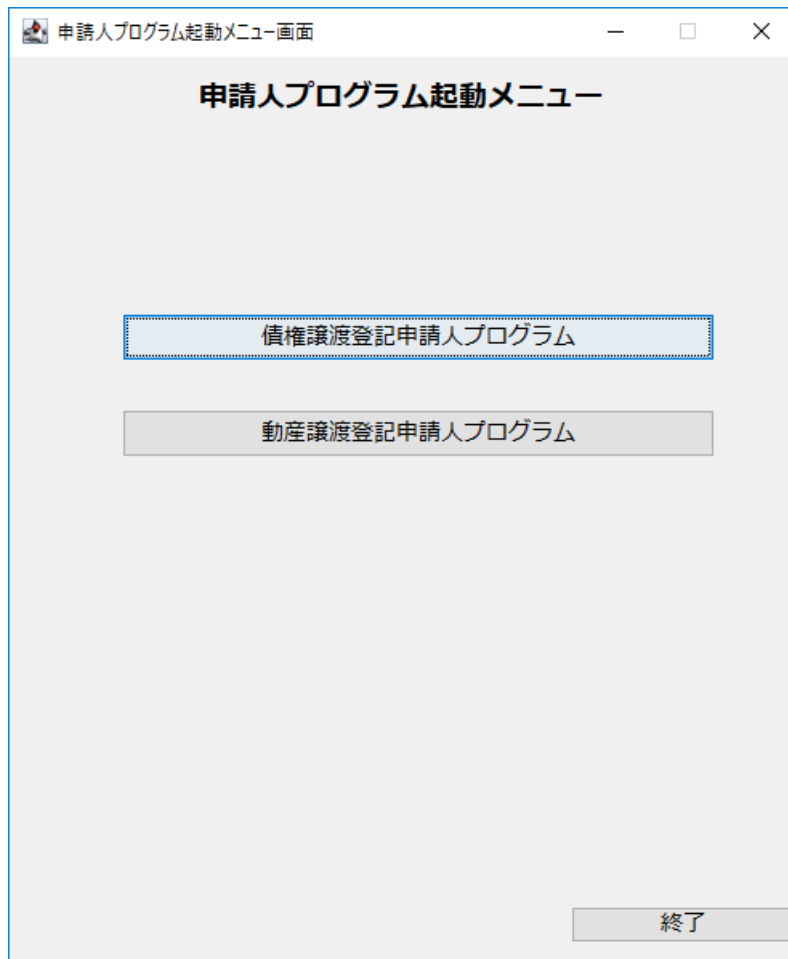
## 4 . 操作説明

### 4 . 1 プログラム起動

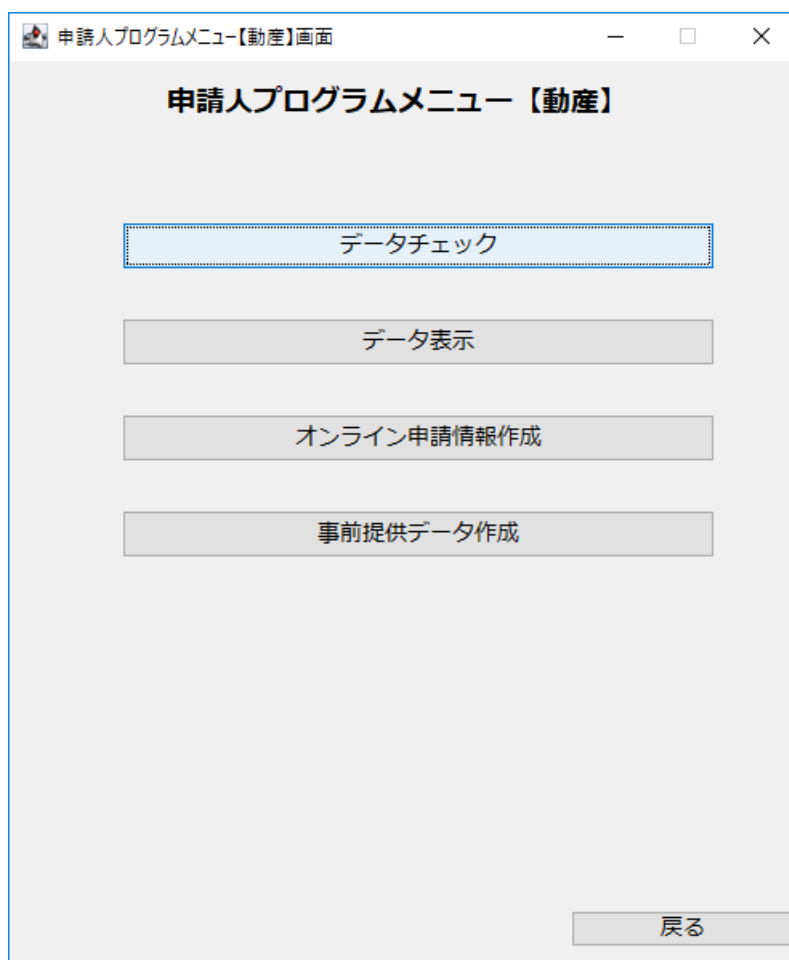
- 申請人プログラムを起動します。



- 上記の「申請人プログラム7.08」アイコンをダブルクリックするか、スタートメニューのすべてのプログラムから「申請人プログラム7.08」を選択してプログラムを起動すると、「申請人プログラム起動メニュー」が表示されます。



- プログラムが起動すると「申請人プログラム起動メニュー」が表示されます。メニュー上の「動産譲渡登記申請人プログラム」ボタンをクリックして「申請人プログラムメニュー【動産】」に遷移します。



- メニュー上のボタンをクリックして表示される各画面の説明は、次のページ以降に記載されています。
  - 「データチェック」 → 「4. 2 申請データのチェック」
  - 「データ表示」 → 「4. 3 申請データの確認」
  - 「事前提供データ作成」 → 「4. 4 事前提供データの作成」
  - 「オンライン申請情報作成」 → 「4. 5 オンライン申請情報の作成」

## 4.2 申請データのチェック

### (1) 操作方法

- 「申請種別」では、「登記申請」又は「証明申請」のいずれかを選択します。動産譲渡登記申請、延長登記申請又は抹消登記申請の場合には、「登記申請」のラジオボタンをクリックします。登記事項概要証明書交付請求又は登記事項証明書交付請求の場合には、「証明申請」のラジオボタンをクリックします。
- 「申請方法」では、「送付・出頭」又は「オンライン」のいずれかを選択します。動産譲渡登記申請又は登記事項概要証明書交付請求で出頭又は送付の方法による申請の場合及び事前提供データの送信の場合には、「送付・出頭」のラジオボタンをクリックします。動産譲渡登記申請、延長登記申請、抹消登記申請、登記事項概要証明書交付請求又は登記事項証明書交付請求でオンラインによる交付請求の場合には、「オンライン」のラジオボタンをクリックします。

- 「データ保存フォルダ設定」に申請データの格納されたフォルダを入力します。

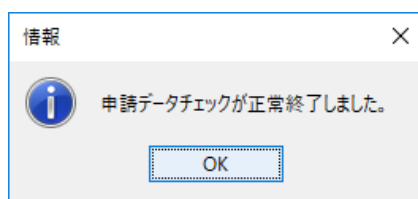
※「データ保存フォルダ設定」では、ハードディスク上のフォルダ又は外部記憶媒体を指定することができます。

また、「参照」ボタンをクリックして表示されるダイアログによる指定やファイルのドラッグアンドドロップによる指定をすることもできます。

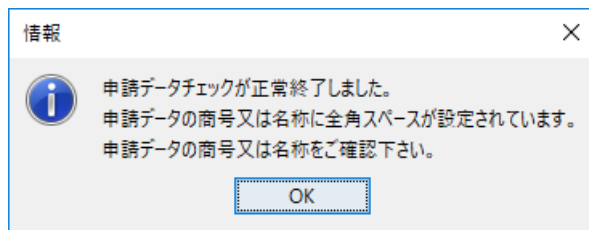
#### 注意事項

申請データの格納されたフォルダの配置箇所等によりドラッグアンドドロップができないことがあります。

- 「戻る」ボタンをクリックすると本画面を終了してメニューに戻ります。
- 「実行」ボタンをクリックすると申請データのチェックを開始します。

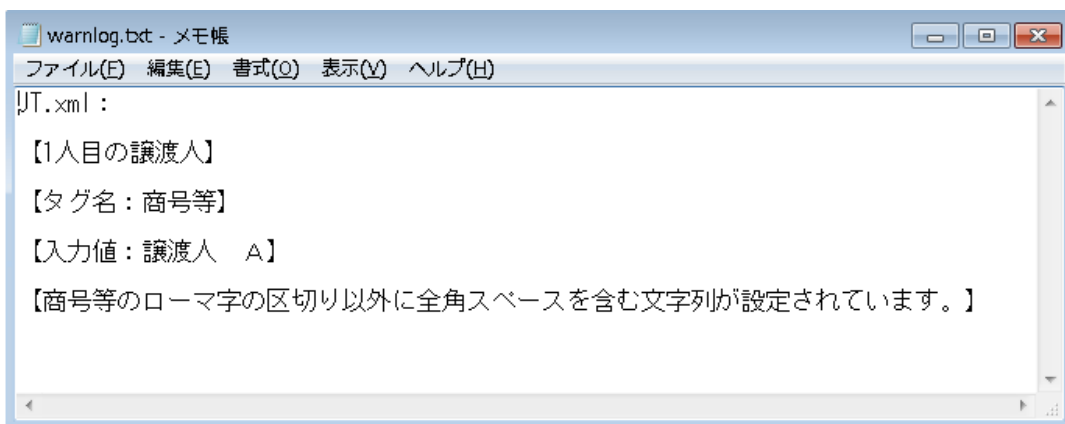


- 申請データにエラーがない場合には、上記のダイアログが表示されます。「OK」ボタンをクリックするとダイアログが閉じます。



- 申請データに警告がある場合には、上記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て警告内容の記載された“warnlog.txt”が表示されます。

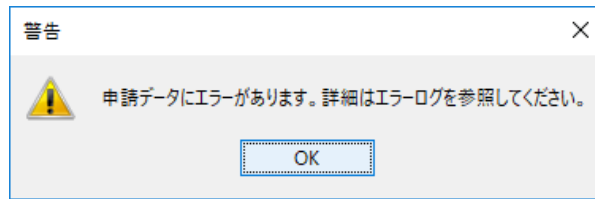
(2) “warnlog.txt” の表示例



■警告時の注意点

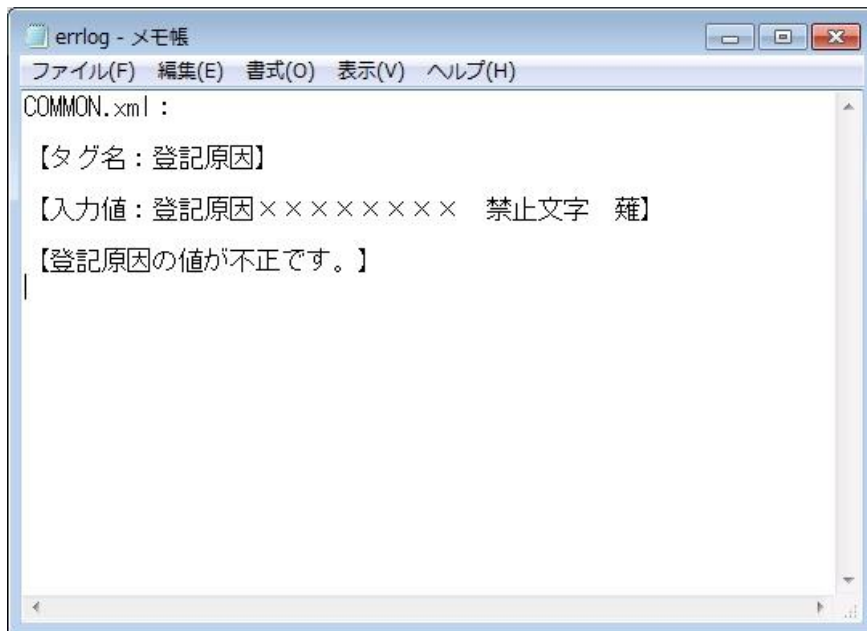
- “warnlog.txt”は、申請人プログラムの存在するフォルダ配下に出力・保存されます。申請人プログラムをデフォルトの設定でインストールした場合には、C:\¥ SaikenDousanAP7.08¥app¥Logに“warnlog.txt”が出力されます。  
**既に“warnlog.txt”がある場合には、上書きされます。**
- 警告として出力されるファイルは、テキストファイル形式で保存されます。警告内容を確認する場合には、Windowsのメモ帳又は市販のテキストエディタで参照してください。





- 申請データにエラーがある場合には、上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てエラー内容の記載された“errlog.txt”が表示されます。

(3) “errlog.txt” の表示例



■エラー時の注意点

- “errlog.txt”は、申請人プログラムの存在するフォルダ配下に出力・保存されます。申請人プログラムをデフォルトの設定でインストールした場合には、C:\¥ SaikenDousanAP7.08¥app¥Logに“errlog.txt”が出力されます。  
**既に“errlog.txt”がある場合には、上書きされます。**
- エラーとして出力されるファイルは、テキストファイル形式で保存されます。エラー内容を確認する場合には、Windowsのメモ帳又は市販のテキストエディタで参照してください。

## 4.3 申請データの確認

### (1) 操作方法

データ表示【動産】画面

### データ表示【動産】

申請種別

登記申請  証明申請

申請方法

送付・出頭  オンライン

<登記申請>データ/帳票

登記共通事項  動産個別事項  譲渡人  譲受人  
 代理人  
 登記申請書(帳票)  委任状(帳票)  取下書(帳票)

<証明申請>データ/帳票

証明共通事項  特定情報  代理人  
 証明書交付申請書(帳票)  委任状(帳票)

データ保存フォルダ設定

参照

データ出力先フォルダ設定

参照

表示範囲指定

~

※表示範囲を指定する場合のみ、通番を入力してください

実行 戻る

- 「申請種別」では、「登記申請」又は「証明申請」のいずれかを選択します。動産譲渡登記申請、延長登記申請又は抹消登記申請の場合には、「登記申請」のラジオボタンをクリックします。登記事項概要証明書交付請求又は登記事項証明書交付請求の場合には、「証明申請」のラジオボタンをクリックします。
- 「申請方法」では、「送付・出頭」又は「オンライン」のいずれかを選択します。動産譲渡登記申請又は登記事項概要証明申請で出頭又は送付の方法による申請の場合及び事前提供データの送信の場合には、「送付・出頭」のラジオボタンをクリックします。動産譲渡登記申請、延長登記申請、抹消登記申請、登記事項概要証明書交付請求又は登記事項証明書交付請求でオンラインによる交付請求の場合には、「オンライン」のラジオボタンをクリックします。

- 登記申請を選択した場合には、「<登記申請>データ/帳票」欄の中から表示したいデータを選択します。登記申請書（帳票）、委任状（帳票）、取下書（帳票）は申請方法が「オンライン」の場合のみ選択できます。
- 証明申請を選択した場合には、「<証明申請>データ/帳票」欄の中から表示したいデータを選択します。証明書交付申請書（帳票）、委任状（帳票）は、申請方法が「オンライン」の場合のみ選択できます。
- 「データ保存フォルダ設定」にCOMMON.xmlの格納されたフォルダ又はオンライン申請情報作成機能を用いて作成されたオンライン申請情報（shinsei.zip）が格納されたフォルダを入力します。
- 「データ出力先フォルダ設定」に表示用HTMLファイルを格納するフォルダを入力します（指定していない場合も表示は行われます。）。
- 「表示範囲指定」は、動産個別事項の表示範囲を指定する際に使用します。

※「データ保存フォルダ設定」では、ハードディスク上のフォルダ又は外部記憶媒体を指定することができます。

また、「参照」ボタンをクリックして表示されるダイアログ指定やファイルのドラッグアンドドロップによる指定をすることもできます。

#### 注意事項

申請データの格納されたフォルダの配置箇所等によりドラッグアンドドロップによる指定ができないことがあります。

- 「実行」ボタンをクリックすることで、選択したデータを既定のブラウザにより表示します。
- 「データ出力先フォルダ設定」で指定したフォルダに、表示用に変換されたHTMLファイルが出力されます。
- 申請データ表示は、「申請データ」の形式で表示される場合と「申請書」の形式で表示される場合があります。

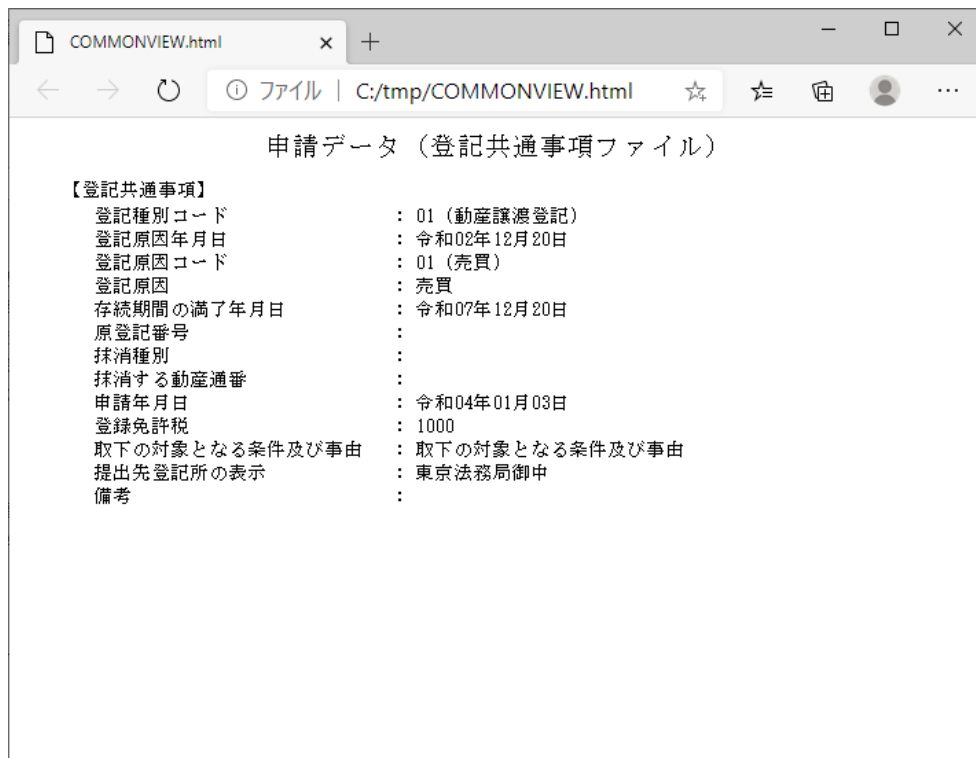
#### 注意事項

Windows10では、「データ出力先フォルダ設定」で指定したフォルダに出力されたHTMLファイルを選択して開く場合には、既定のブラウザが起動してブラウザ上でHTMLファイルが表示されます。

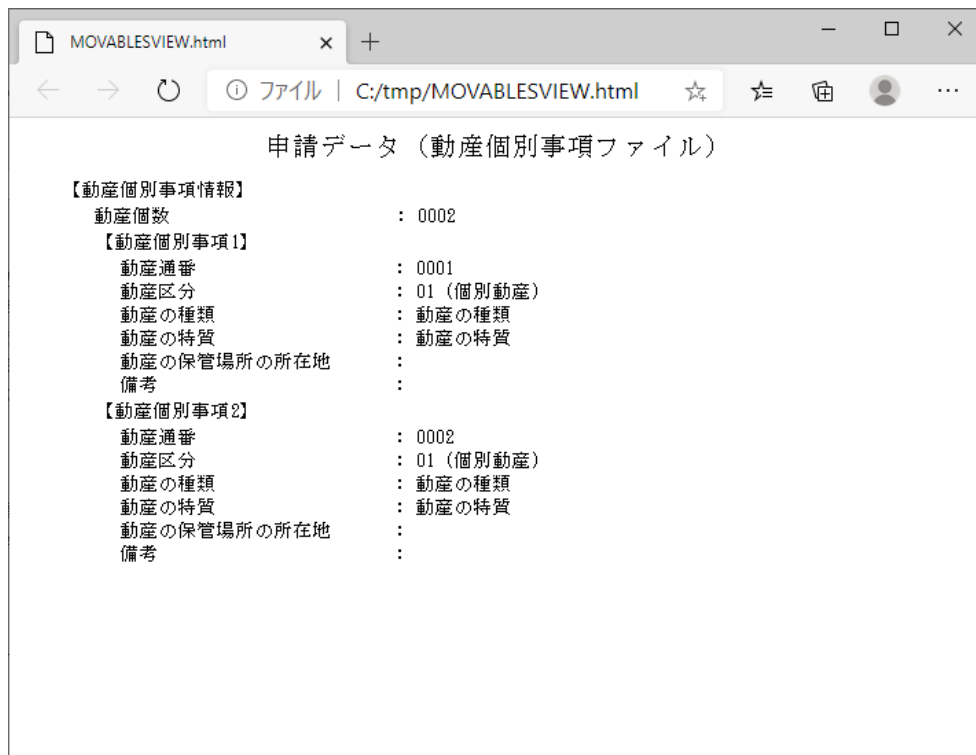
Microsoft Edge又はGoogle Chromeで開く場合には、ファイルを選択して右クリックし、「プログラムから開く」を選択し、さらに「Microsoft Edge」又は「Google Chrome」を選択することで、HTMLファイルを選択したブラウザで開くことができます。

(2) 申請データ形式の表示例

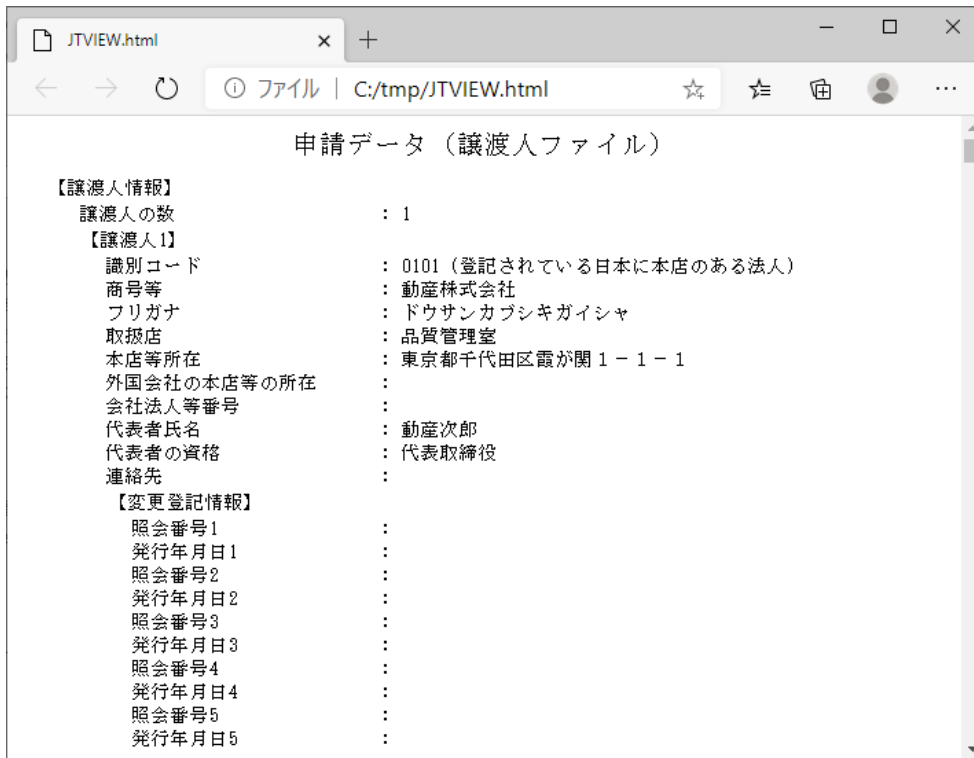
- ・ 動産譲渡登記の「登記共通事項」の場合



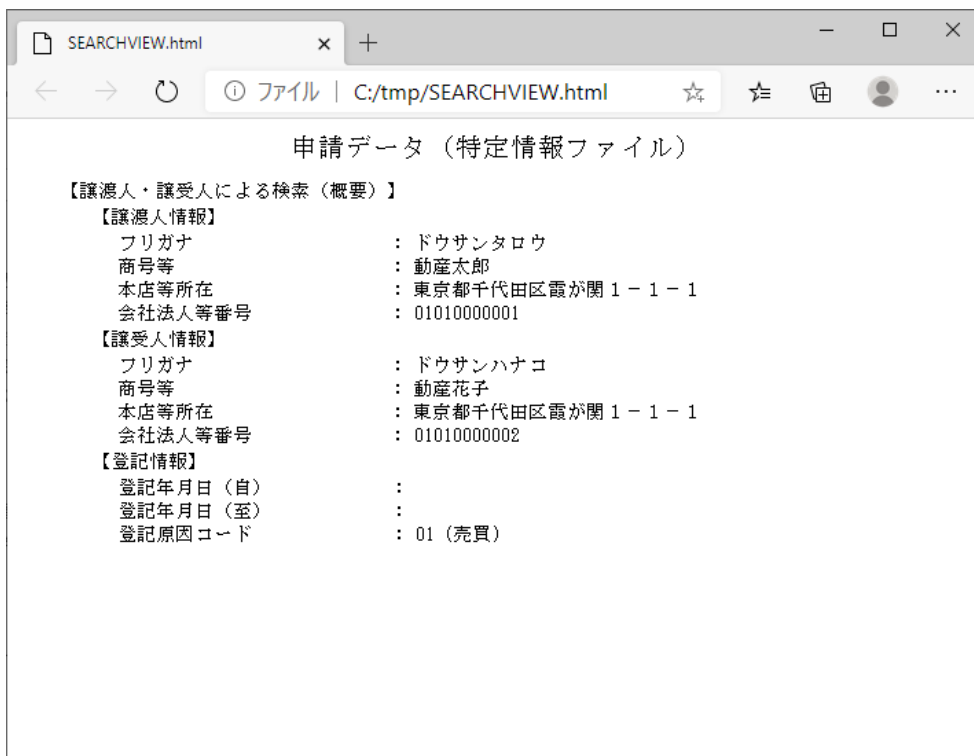
- ・ 動産譲渡登記の「動産個別事項」の場合



- ・ 動産譲渡登記の「譲渡人」の場合



- ・ 登記事項概要証明書交付請求の「特定情報」の場合 (ないこと譲渡人複数指定検索)



(3) 申請書形式の表示例

- ・ 動産譲渡登記の「登記申請書（帳票）」の場合

TOKISHINSEISHO.html

登録申請書【動産】 申請人プログラムバージョン情報：7.08

登記の目的	動産譲渡登記
添付書類	取下書, 委任状, 証明書
登録免許税の額	1,000円
動産個数	2個
登記の存続期間	令和10年12月20日

上記のとおり申請します。

令和05年06月01日

東京法務局御中

登録申請書【動産】 申請人プログラムバージョン情報：7.08

申請人	譲渡人
識別	-
会社法人等番号	-
所在	東京都千代田区霞が関1-1-1

TOKISHINSEISHO.html

登録申請書【動産】 申請人プログラムバージョン情報：7.08

申請人	譲渡人
識別	-
会社法人等番号	-
所在	東京都千代田区霞が関1-1-1
外国会社の本店等の所在	-
フリガナ	ドウサンカブシキガイシャ
商号等（氏名）	動産株式会社
代表者の資格	代表取締役
代表者氏名	動産次郎
取扱店	品質管理室
連絡先	-

- ・登記事項概要証明書交付請求の「証明書交付申請書（帳票）」の場合

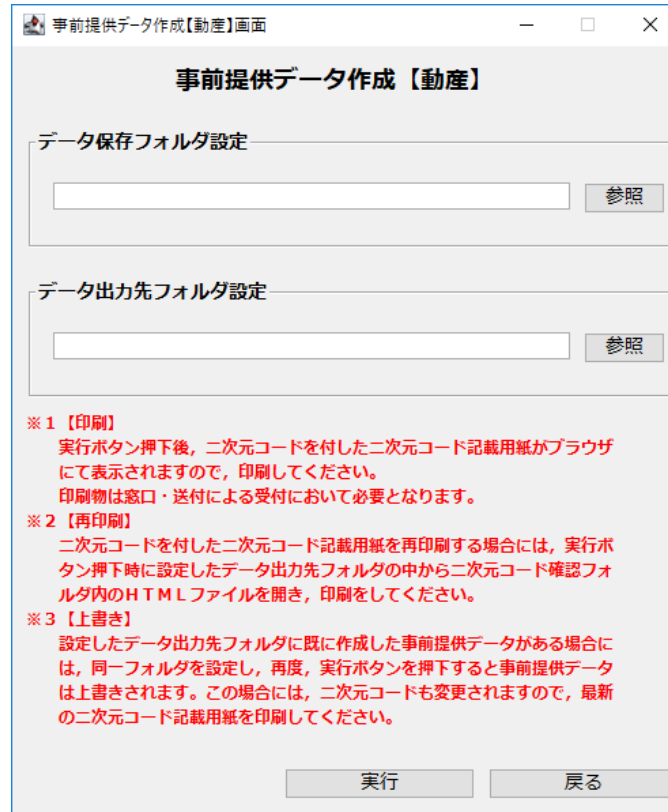
The screenshot shows a web browser window with the title 'SHOMEISHINSEISHO.html'. The address bar shows the file path 'C:/tmp/SHOMEISHINSEISHO.html'. The main content area displays a form titled '証明書申請書【動産】' (Certificate Application Form [Movable Property]) with a version number '申請人プログラムバージョン情報: 7.08'. The form contains the following information:

証明申請書の種類	登記事項概要証明書（譲渡人・譲受人による検索用）
申請人	
住所（本店等）	東京都千代田区霞が関 1-1-1
フリガナ	カブシキガイシャドウサン
氏名（商号等）	株式会社動産
連絡先	03-0000-1111
ファイル区分	閉鎖されていないファイル
記録がない旨の証明書を請求希望	<input type="checkbox"/> 希望する
記録がある場合の証明書の出力	<input type="checkbox"/> 最新の記録のみ希望する
交付方法	窓口交付
送付方法	-
送付先	
郵便番号	-
住所	-
氏名	-



## 4.4 事前提供データの作成

### (1) 操作方法



- 「データ保存フォルダ設定」に申請データの格納されたフォルダを入力します。
- 「データ出力先フォルダ設定」に事前提供データを格納するフォルダを入力します。

※「データ保存フォルダ設定」では、ハードディスク上のフォルダ又は外部記憶媒体を指定することができます。

また、「参照」ボタンをクリックして表示されるダイアログ指定やファイルのドラッグアンドドロップによる指定をすることもできます。

※「データ出力先フォルダ設定」に外部記憶媒体を指定した場合には、ご利用の環境によっては事前提供データが正しく出力されないことがあります。

「実行」ボタンをクリックすると事前提供データを作成するとともに、既定のブラウザにより「二次元コード記載用紙」を表示します。本用紙は、出頭又は送付の方法による申請の場合の受付において必要となりますので印刷してください。

- 「データ出力先フォルダ設定」で指定したフォルダに、表示用に変換されたHTMLファイルが出力されます。

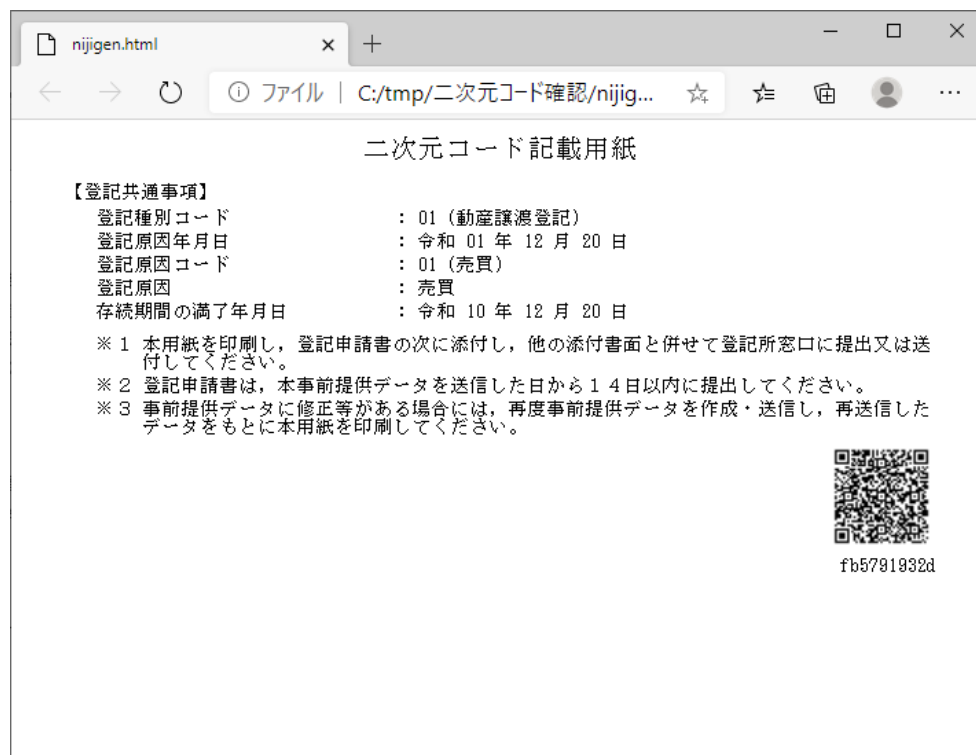
#### 注意事項

事前提供データの格納されたフォルダの配置箇所等によりドラッグアンドドロップによる指定ができないことがあります。

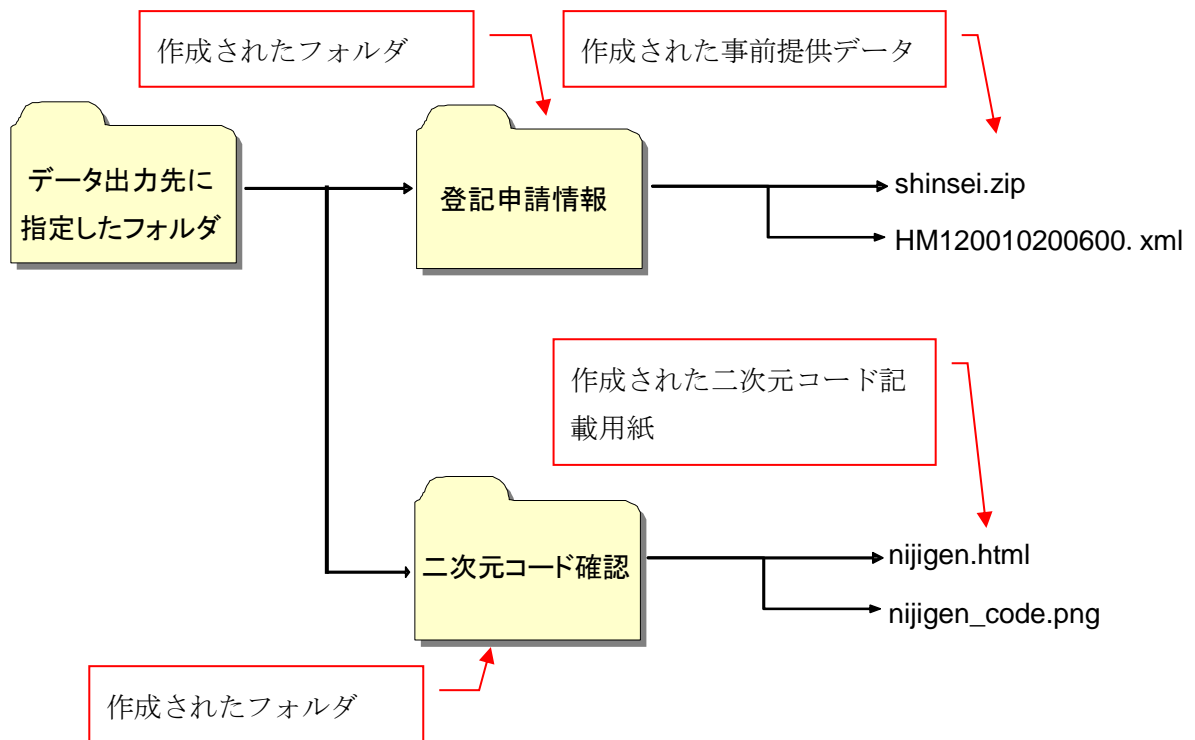
Windows10では、「データ出力先フォルダ設定」で指定したフォルダに出力されたHTMLファイルを選択して開く場合には、既定のブラウザが起動してブラウザ上でHTMLファイルが表示されます。

Microsoft Edge又はGoogle Chromeで開く場合には、ファイルを選択して右クリックし、「プログラムから開く」を選択し、さらに「Microsoft Edge」又は「Google Chrome」を選択することで、HTMLファイルを選択したブラウザで開くことができます。

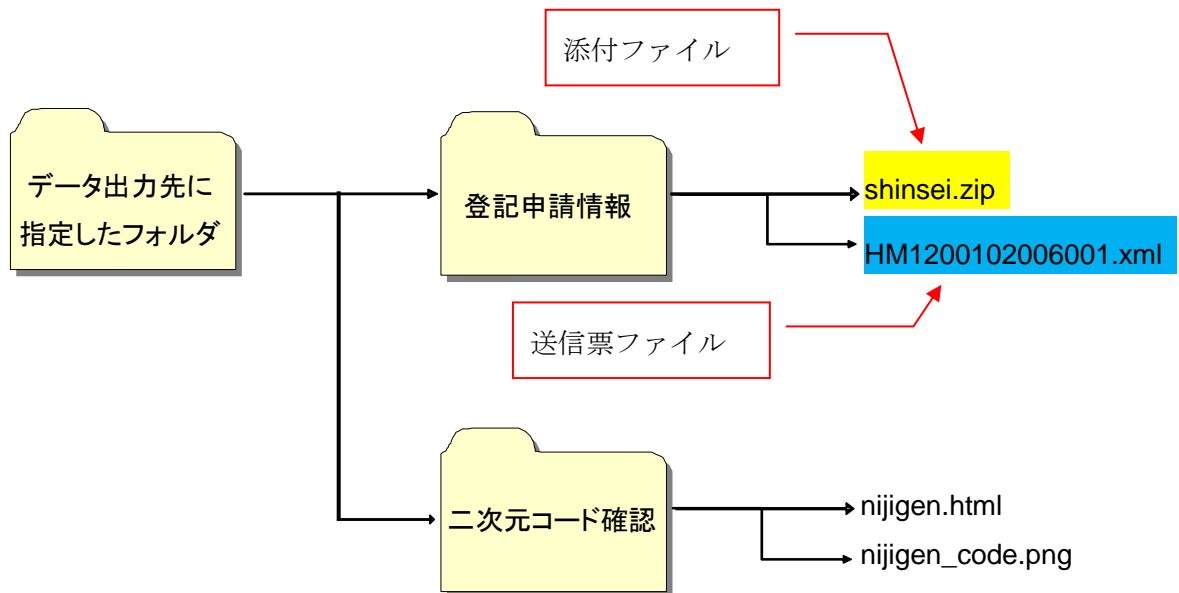
#### (2) 二次元コード記載用紙の表示例



(3) 「データ出力先フォルダ設定」に作成されるフォルダ及びファイルの例



(4) 申請用総合ソフトで使用するファイルの例



## 4.5 オンライン申請情報の作成

### (1) 操作方法

オンライン申請情報作成【動産】画面

### オンライン申請情報作成【動産】

申請種別

登記申請  証明申請

データ保存フォルダ設定

参照

データ出力先フォルダ設定

参照

※ 申請情報を作成した後は、登記・供託オンライン申請システムで送信してください。

実行 戻る

- 「申請種別」では、「登記申請」又は「証明申請」のいずれかを選択します。動産譲渡登記申請、延長登記申請又は抹消登記申請の場合には、「登記申請」のラジオボタンをクリックします。登記事項概要証明書交付請求又は登記事項証明書交付請求の場合には、「証明申請」のラジオボタンをクリックします。
  - 「データ保存フォルダ設定」にオンライン申請データの格納されたフォルダを入力します。
  - 「データ出力先フォルダ設定」にオンライン申請情報を格納するフォルダを入力します。
- ※「データ保存フォルダ設定」では、ハードディスク上のフォルダ又は外部記憶媒体を指定することができます。
- また、「参照」ボタンをクリックして表示されるダイアログ指定やファイルのドラッグアンドドロップによる指定をすることもできます。

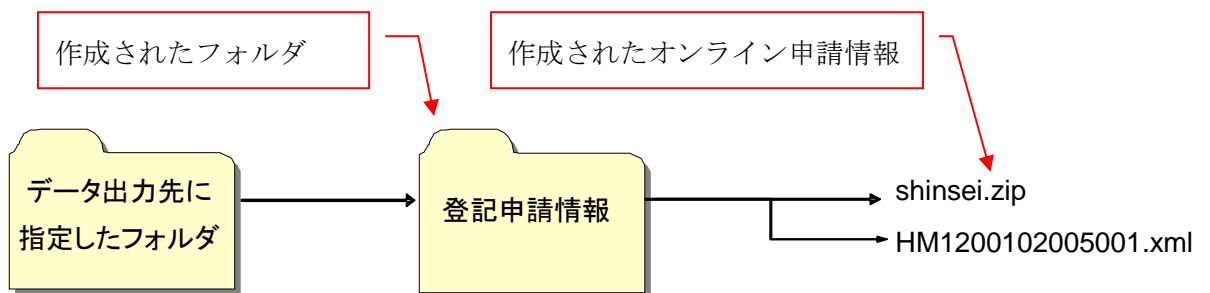
※「データ出力先フォルダ設定」に外部記憶媒体を指定した場合には、ご利用の環境によって、オンライン申請データが正しく出力されないことがあります。

注意事項

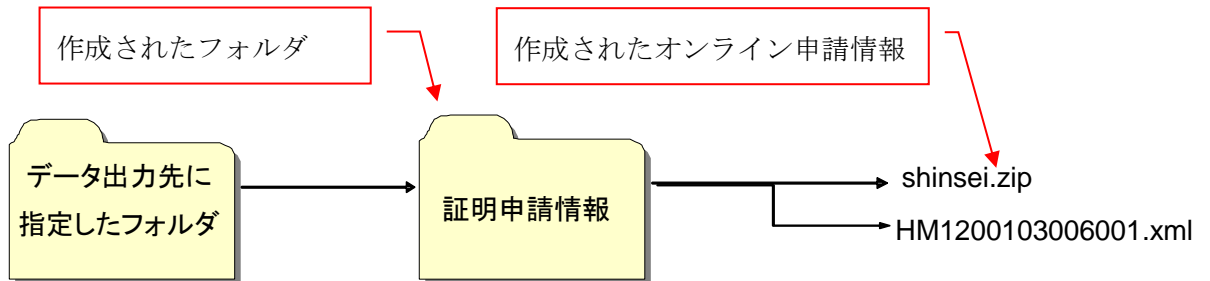
オンライン申請データの格納されたフォルダの配置箇所等によりドラッグアンドドロップによる指定ができないことがあります。

(2) 「データ出力先フォルダ設定」に作成されるフォルダ及びファイルの例

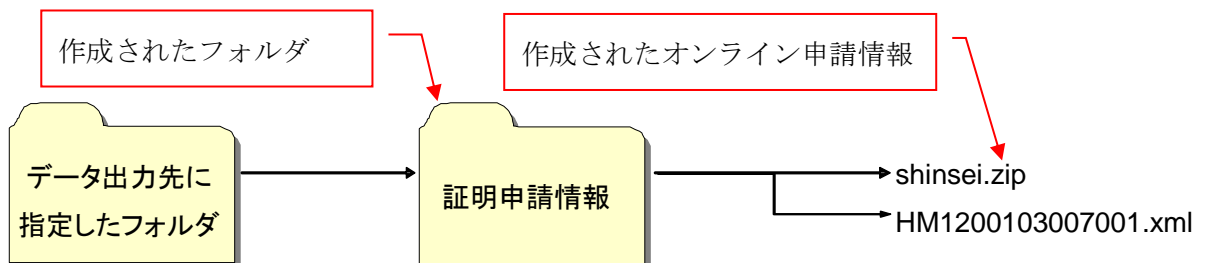
・ 動産譲渡登記申請／延長登記申請／抹消登記申請の場合



・ 登記事項概要証明書交付請求の場合

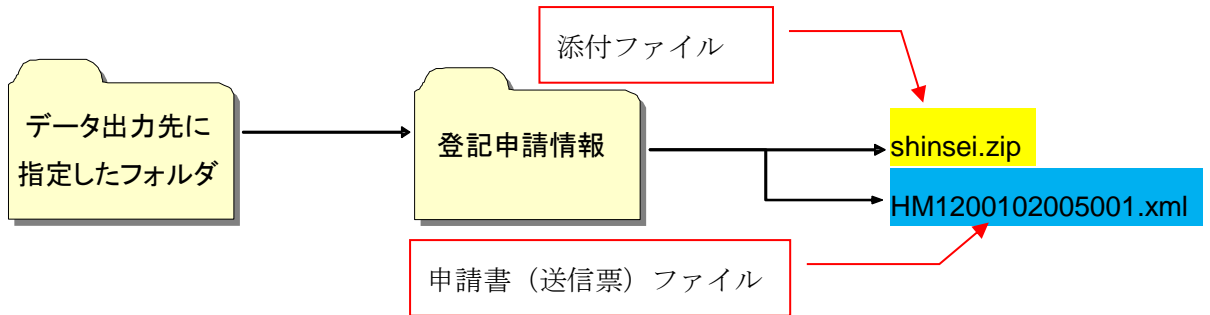


・ 登記事項証明書交付請求の場合

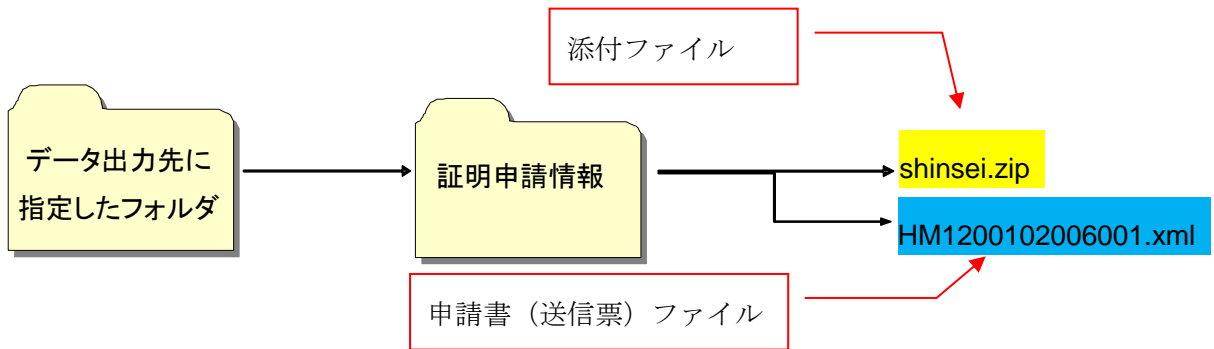


(3) 申請用総合ソフトで使用するファイルの例

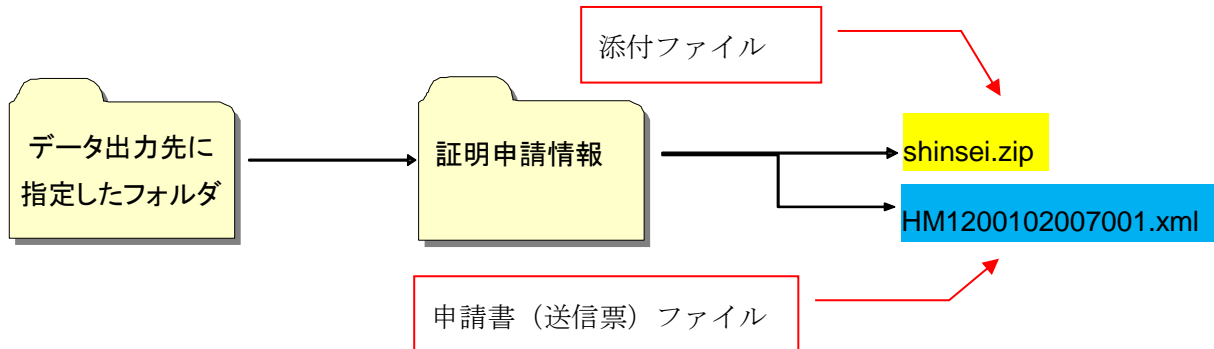
- ・ 動産譲渡登記申請／延長登記申請／抹消登記申請の場合



- ・ 登記事項概要証明書交付請求の場合



- ・ 登記事項証明書交付請求の場合

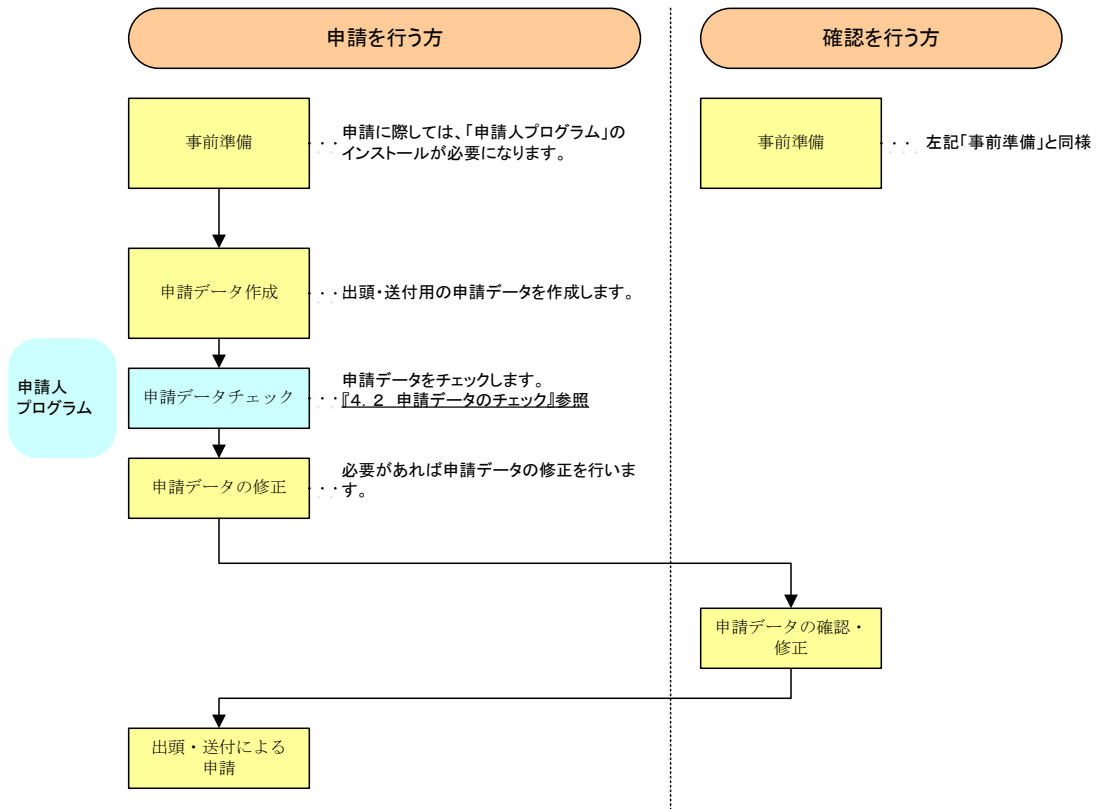


## 5. 申請の流れ

### 5.1 出頭又は送付の方法による申請

#### (1) 作業の流れ

出頭又は送付の方法による申請を行う際の作業の流れを以下に示します。



※エラーメッセージが出力された場合には、「6 エラーメッセージ一覧」を参照してください。

(2) 申請データ作成例（動産譲渡登記申請の場合）

以下に、動産譲渡登記について出頭又は送付の方法による申請を行うまでのファイルの格納例及びファイルの状態を示します。

申請人プログラム

①申請データの  
チェック

```
C:¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥COMMON.xml
JT.xml
JJ.xml
MOVABLES.xml
DAIRI.xml
```

- ・ 申請内容によっては、不要なファイルもあります。

※申請データを格納するフォルダは、任意です。

「4.2 申請データのチェック」で指定するフォルダになります。  
この例では、C:¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥とします。



②出頭又は送付の方  
法による申請

(3) 申請データ作成例（登記事項概要証明書交付請求の場合）

以下に、登記事項概要証明書について出頭又は送付の方法による交付請求を行うまでのファイルの格納例及びファイルの状態を示します。

申請人プログラム

①申請データの  
チェック

```
C:¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥SEARCH.xml
```

※申請データを格納するフォルダは、任意です。

「4.2 申請データのチェック」で指定するフォルダになります。  
この例では、C:¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥とします。



②出頭又は送付の方  
法による申請

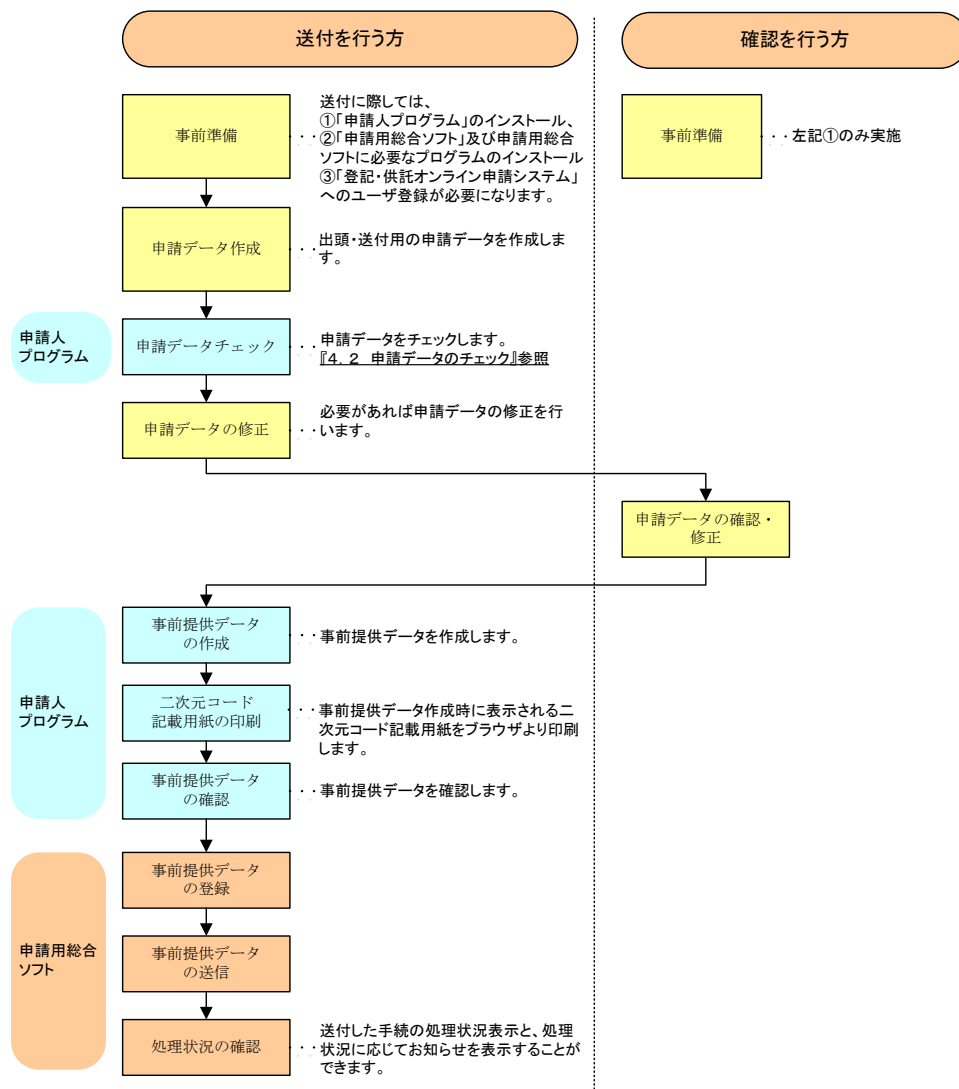


## 5.2 事前提供データの送信（申請用総合ソフト）

### (1) 作業の流れ

動産譲渡登記関係手続の事前提供データの送信については、法務省の登記・供託オンライン申請システムの「申請用総合ソフト」を利用します。

申請用総合ソフトを利用して事前提供による送付を行う際の作業の流れを以下に示します。申請方法の詳細については、「登記・供託オンライン申請システム 登記ねっと 供託ねっと」のホームページ (<https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp>) に掲載されている「申請者操作マニュアル（動産譲渡登記・債権譲渡登記 申請用総合ソフト編）」を参照してください。



※二次元コード記載用紙とお知らせで通知される二次元コード確認番号が一致することを確認の上、出頭又は送付の方法による申請をしてください。

(2) 事前提供データ送信の手順例（動産譲渡登記申請の場合）

以下に、動産譲渡登記について事前提供データの送信を行う際のファイルの格納例及び選択ファイルを示します。

申請人プログラム

①申請データのチェック

```
C:\¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥COMMON.xml
JT.xml
JJ.xml
MOVABLES.xml
DAIRI.xml
```

- ・ 申請内容によっては、不要なファイルもあります。

※申請データを格納するフォルダは、任意です。

「4.2 申請データのチェック」で指定するフォルダになります。

この例では、C:\¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥とします。

申請人プログラム

②事前提供データの作成

```
C:\¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥登記申請情報¥HM1200102006001.xml
shinsei.zip
C:\¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥二次元コード確認¥nijigen.html
nijigen_code.png
```

- ・ 登記申請情報フォルダ及び二次元コード確認フォルダが作成されます。
- ・ 登記申請情報フォルダには、事前提供データ（HM1200102006001.xml、shinsei.zip）が格納されます。
- ・ 二次元コード確認フォルダには、二次元コード記載用紙（nijigen.html、nijigen\_code.png）が格納されます。

申請用総合ソフト

③送信票を読み込む

```
C:\¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥登記申請情報¥HM1200102006001.xmlを指定して読み込み
```

- ・ 事前提供データを格納したフォルダの送信票を指定します。

④事前提供データを添付

```
C:\¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥登記申請情報¥shinsei.zipを指定して添付
```

- ・ 「添付ファイル」として、上記shinsei.zipを指定して添付します。

⑤事前提供データの送信

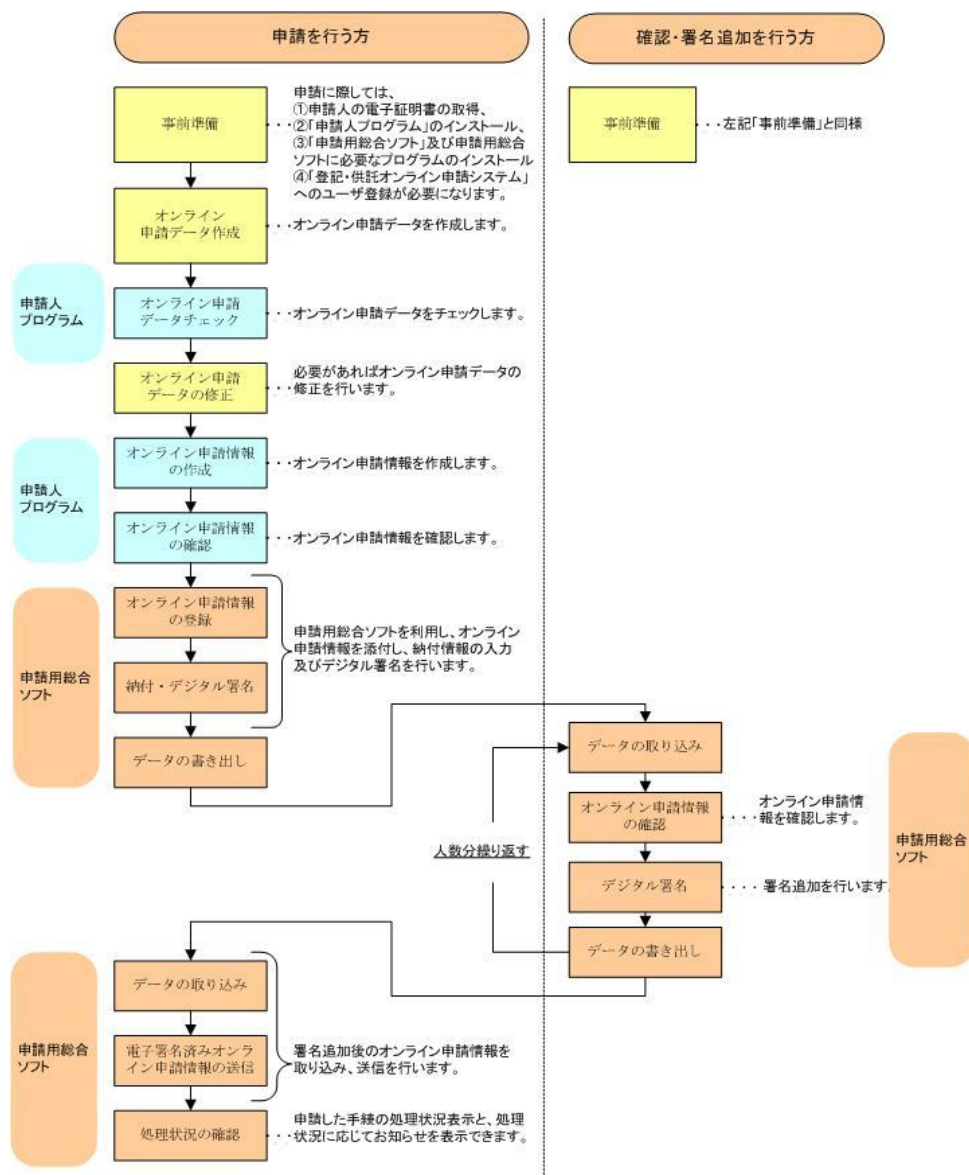
⑤以降の操作方法は、「操作マニュアル（動産譲渡登記・債権譲渡登記 申請用総合ソフト編）」を参照してください。

## 5.3 オンライン申請（申請用総合ソフト）

### (1) 作業の流れ

動産譲渡登記関係手続のオンライン申請については、法務省の登記・供託オンライン申請システムの「申請用総合ソフト」を利用する申請方法と「かんたん証明書請求」を利用する申請方法の2種類があります。

この節では、申請用総合ソフトを利用してオンライン申請を行う際の作業の流れを示します。申請方法の詳細については、「登記・供託オンライン申請システム 登記ねっと 供託ねっと」のホームページ (<https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp>) に掲載されている「申請者操作マニュアル（動産譲渡登記・債権譲渡登記 申請用総合ソフト編）」を参照してください。



(2) オンライン申請の手順例（動産譲渡登記申請の場合）

以下に、動産譲渡登記についてオンライン申請を行う際のファイルの格納例及び選択ファイルを示します。

申請人プログラム

①オンライン申請  
データのチェック

C:\¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥COMMON.xml  
JT.xml  
JJ.xml  
MOVABLES.xml  
DAIRI.xml

- ・ 申請内容によっては、不要なファイルもあります。

※オンライン申請データを格納するフォルダは、任意です。  
「4.2 申請データのチェック」で指定するフォルダになります。  
この例では、C:\¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥とします。

申請人プログラム

②オンライン申請  
情報の作成

C:\¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥登記申請情報¥HM1200102005001.xml  
shinsei.zip

- ・ 登記申請情報フォルダが作成されます。
- ・ 登記申請情報フォルダには、オンライン申請情報（HM1200102005001.xml、shinsei.zip）が格納されます。

申請用総合ソフト

③申請書（送信  
票）を読み込む

C:\¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥登記申請情報¥HM1200102005001.xmlを指定して読み込み

- ・ オンライン申請情報を格納したフォルダの申請書（送信票）を指定します。

④オンライン申請  
情報を添付

C:\¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥登記申請情報¥shinsei.zipを指定して添付

- ・ 「添付ファイル」として、上記shinsei.zipを指定して添付します。

⑤譲渡人・譲受人  
（・代理人）に  
よる電子署名

⑥オンライン申請  
情報の送信

⑤以降の操作方法は、「操作マニュアル（動産譲渡登記・債権譲渡登記 申請用総合ソフト編）」を参照してください。

(3) オンラインによる交付請求の手順例（登記事項概要証明書交付請求の場合）

以下に、登記事項概要証明書についてオンラインによる交付請求を行う際のファイルの格納例及び選択ファイルを示します。

申請人プログラム

①オンライン申請  
データのチェック

C:\¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥COMMON.xml  
SEARCH.xml

※オンライン申請データを格納するフォルダは、任意です。  
「4.2 申請データのチェック」で指定するフォルダになります。  
この例では、C:\¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥とします。

申請人プログラム

②オンライン申請  
情報の作成

C:\¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥証明申請情報¥HM1200103006001.xml  
shinsei.zip

- ・ 証明申請情報フォルダが作成されます。
- ・ 証明申請情報フォルダには、オンライン申請情報（HM1200103006001.xml、shinsei.zip）が格納されます。
- ・ 登記事項証明書交付請求の場合、HM1200103006001.xmlはHM1200103007001.xmlになります。

申請用総合ソフト

③申請書（送信  
票）を読み込む

C:\¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥証明申請情報¥HM1200102006001.xmlを指定して読み込み

- ・ オンライン申請情報を格納したフォルダの申請書（送信票）を指定します。

④オンライン申請  
情報を添付

C:\¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥証明申請情報¥shinsei.zipを指定して添付

- ・ 「添付ファイル」として、上記shinsei.zipを指定して添付します。

⑤オンライン申請  
情報の送信

⑤以降の操作方法は、「操作マニュアル（動産譲渡登記・債権譲渡登記 申請用総合ソフト編）」を参照してください。

(4) オンラインによる交付請求の手順例（登記事項証明書交付請求の場合）

以下に、登記事項証明書についてオンラインによる交付請求を行うまでのファイルの格納例及び選択ファイルを示します。

申請人プログラム

①オンライン申請  
データのチェック

C:\¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥COMMON.xml  
SEARCH.xml  
DAIRI.xml

- ・ 申請内容によっては、不要なファイルもあります。

※オンライン申請データを格納するフォルダは、任意です。

「4.2 申請データのチェック」で指定するフォルダになります。

この例では、C:\¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥とします。

申請人プログラム

②オンライン申請  
情報の作成

C:\¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥証明申請情報¥HM1200103007001.xml  
shinsei.zip

- ・ 証明申請情報フォルダが作成されます。
- ・ 証明申請情報フォルダには、オンライン申請情報（HM1200103007001.xml、shinsei.zip）が格納されます。
- ・ 登記事項概要証明書交付請求の場合には、HM1200103007001.xmlがHM1200103006001.xmlになります。

申請用総合ソフト

③申請書（送信  
票）を読み込む

C:\¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥証明申請情報¥HM1200102007001.xmlを指定して読み込み

- ・ オンライン申請情報を格納したフォルダの申請書（送信票）を指定します。

④オンライン申請  
情報を添付

C:\¥SaikenDousanAP7.08¥Data¥証明申請情報¥shinsei.zipを指定して添付

- ・ 「添付ファイル」として、上記shinsei.zipを指定して添付します。

⑤申請人による  
電子署名

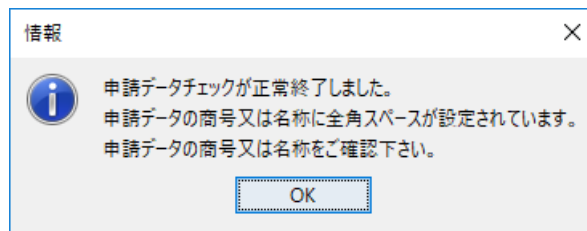
⑥オンライン申請  
情報の送信

⑤以降の操作方法は、「操作マニュアル（動産譲渡登記・債権譲渡登記 申請用総合ソフト編）」を参照してください。

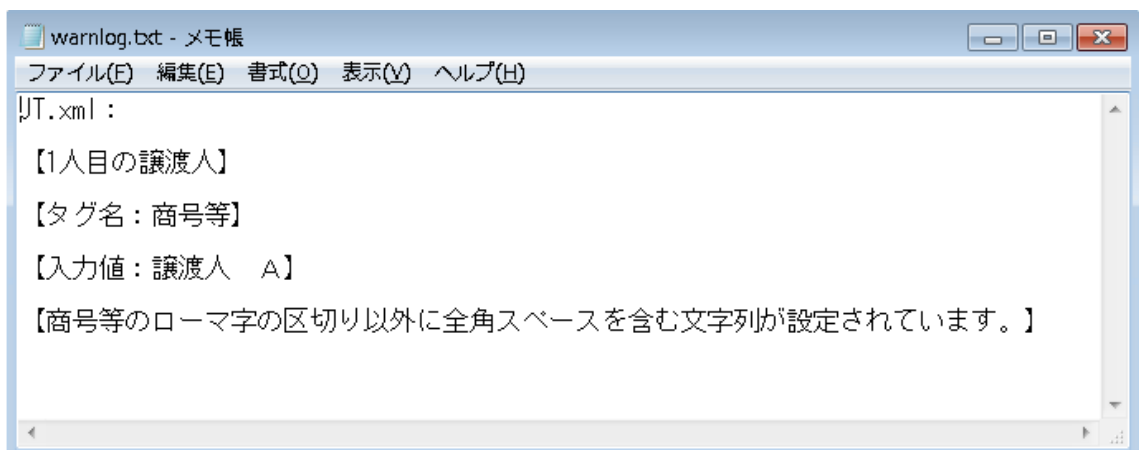
## 6. メッセージ一覧

この章では、「4. 2 申請データのチェック」、「4. 3 申請データの表示」、「4. 4 事前提供データの作成」及び「4. 5 オンライン申請情報の作成」において、ダイアログや“warnlog.txt”、“errlog.txt”に表示されるメッセージの原因と対処を示します。

### (1) 情報ダイアログの例



### (2) “warnlog.txt” の表示例



“warnlog.txt” は、基本的に次の構成で表示されます。

1行目：警告のあるファイル名が表示されます。COMMON.xml：など

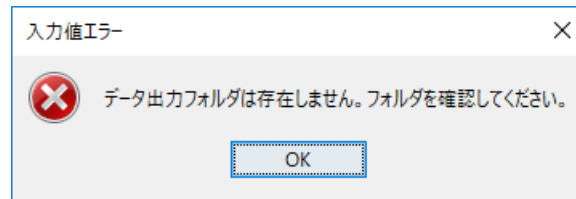
2行目：項目が複数ある場合には、該当箇所が表示されます。【1人目の譲渡人】など

3行目：警告のあるタグ名が表示されます。【タグ名：登記原因】など

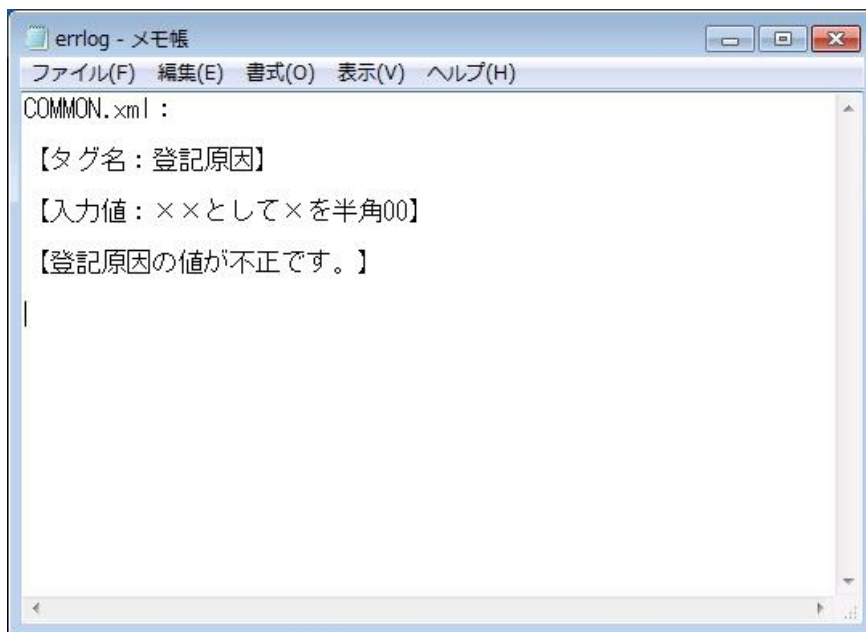
4行目：該当のタグの値が表示されます。【入力値：XXとしてXを半角00】など

5行目：警告メッセージが表示されます。【登記原因の値が不正です。】など

(3) エラーダイアログの例



(4) “errlog.txt” の表示例



“errlog.txt” は、基本的に次の構成で表示されます。

1行目：エラーのあるファイル名が表示されます。COMMON.xml：など

2行目：項目が複数ある場合には、該当箇所が表示されます。【1人目の譲渡人】など

3行目：エラーのあるタグ名が表示されます。【タグ名：登記原因】など

4行目：該当のタグの値が表示されます。【入力値：X XとしてXを半角00】など

5行目：エラーメッセージが表示されます。【登記原因の値が不正です。】など



(5) ダイアログに表示されるメッセージ

項番	メッセージ文字列	対処
D-1	{0}は存在しません。フォルダを確認してください。	{0}で示されたフォルダが存在するか確認の上、正しいフォルダ名を指定してください。
D-2	申請データチェックが正常終了しました。	申請データチェックは正常でした。対処はありません。
D-3	申請データにエラーがあります。詳細はエラーログを参照してください。	申請データのチェックを行った際に申請データに異常がある場合にダイアログ上に表示されるメッセージです。[了解] ボタンをクリックしてエラー内容を表示させてください。
D-4	{0}を設定してください。	データ保存フォルダあるいはデータ出力先フォルダが設定されていません。設定してください。
D-5	申請データにエラーがあります。データ表示できません。	申請データにエラーがあり、データ表示ができません。データチェックを行いエラー箇所を確認の上、修正してください。
D-6	{0}がありません。	{0}で示されたファイルが存在しません。ただし、本メッセージは代理人がない場合に代理人 (DAIRI.xml) をデータ表示しようとした際などに表示されますので、申請データとしては正常です。
D-7	HTMLファイルが書き込めませんでした。データ表示できません。	データ表示の際に過去に作成した表示用のHTMLをメモ帳など他のプログラムで使用であった場合に表示されます。他のプログラムを終了して再度、データ表示を行ってください。
D-8	申請データにエラーがあります。オンライン申請情報を作成できません。	申請データにエラーがあり、オンライン申請情報の作成ができません。データチェックを行いエラー箇所を確認の上、修正してください。
D-9	オンライン申請情報の作成が終了しました。	オンライン申請情報が作成されました。対処はありません。
D-10	圧縮後の申請データのサイズが20MBを越えたため、オンライン申請情報を作成できません。	オンライン申請情報の上限は20MBです。申請を分割するか、出頭あるいは送付による申請をしてください。
D-11	様式ファイルは存在しません。フォルダを確認してください。	オンラインデータの作成に失敗しています。申請人プログラムのファイルが壊れていることが考えられるため、再インストールを行ってください。
D-12	XMLファイル作成に失敗したため、オンライン申請情報を作成できません。	オンライン申請情報の作成に失敗しています。申請人プログラムのファイルが壊れていることが考えられるため、再インストールを行ってください。
D-13	圧縮ファイルの作成に失敗したため、オンライン申請情報を作成できません。	申請人プログラムの実行ユーザの権限不足あるいは容量の不足により表示用のHTMLファイルが作成できませんでした。権限の確認と書き込み先の容量を確認してください。
D-14	データ出力先フォルダ内の申請情報フォルダの削除に失敗したため、オンライン申請情報を作成できません。	申請人プログラムの実行ユーザの権限不足あるいは申請情報フォルダあるいは配下のファイルが他のプログラムにより使用されており、古い申請情報フォルダが削除できませんでした。権限の確認を行うと共に他のプログラムを終了してください。
D-15	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。	譲渡人、譲受人ファイルの商号又は名称に全角スペースが設定されている事を通知する警告メッセージです。設定内容を確認してください。 <b>※警告メッセージです。(メッセージ内容の確認後、問題がなければ申請を続行できます。)</b>
D-16	{0}を入力する場合は、{1}も入力してください。	表示範囲指定の開始通番と終了通番は両方入力してください。
D-17	表示範囲指定の開始通番は、終了通番以下の値を入力してください。	開始通番には終了通番を超える値は指定できません。値を入力しなおしてください。
D-18	表示範囲指定は1以上 {0} 以下の範囲を入力してください。	開始通番、終了通番には0以下又は1,001以上の値は指定できません。値を入力しなおしてください。
D-19	表示範囲の指定は {0} 件までしか設定できません。	表示範囲指定の範囲を1,000件以内に入力してください。
D-20	表示範囲指定で指定された {0} 情報は存在しません。	表示対象の情報がありません。申請データを確認し、値を入力しなおしてください。

項番	メッセージ文字列	対処
D-21	{0}を設定してください。	データ保存フォルダあるいはデータ出力先フォルダが設定されていません。設定してください。
D-22	{0}は存在しません。フォルダを確認してください。	{0}で示されたフォルダが存在するか確認の上、正しいフォルダ名を指定してください。
D-23	申請データにエラーがあるため、事前提供データを作成できません。送付・出頭用の申請データを作成しているか、申請データにエラーがないか、確認してください。	申請データにエラーがあり、事前提供データの作成ができません。データチェックを行いエラー箇所を確認の上、修正してください。
D-24	事前提供データの作成が終了しました。	事前提供データが作成されました。対処はありません。
D-25	圧縮後の事前提供データのサイズが20MBを越えたため、事前提供データを作成できません。	事前提供データの上限は20MBです。申請を分割するか、出頭あるいは送付による申請をしてください。
D-26	XMLファイル作成に失敗したため、事前提供データを作成できません。	事前提供データの作成に失敗しています。申請人プログラムのファイルが壊れていることが考えられるため、再インストールを行ってください。
D-27	HTMLファイル作成に失敗したため、事前提供データを作成できません。	申請人プログラムの実行ユーザの権限不足あるいは容量の不足によりHTMLファイルが作成できませんでした。権限の確認と書き込み先の容量を確認してください。
D-28	圧縮ファイルの作成に失敗したため、事前提供データを作成できません。	申請人プログラムの実行ユーザの権限不足あるいは容量の不足により圧縮ファイルが作成できませんでした。権限の確認と書き込み先の容量を確認してください。
D-29	データ出力先フォルダ内のフォルダの削除に失敗したため、事前提供データを作成できません。	申請人プログラムの実行ユーザの権限不足あるいは申請情報フォルダあるいは配下のファイルが他のプログラムにより使用されており、古い申請情報フォルダが削除できませんでした。権限の確認を行うと共に他のプログラムを終了してください。
D-30	圧縮後の事前提供データのサイズが0バイトのため、事前提供データを作成できません。	申請人プログラム実行端末のメモリ不足あるいは容量の不足により事前提供データの作成に失敗しています。メモリ容量または書き込み先の容量を確認してください。

(6) “warnlog.txt”、“errlog.txt”に表示されるメッセージ

項番	メッセージ文字列	対処
M-01	{0}がありません。	{0}で示されたファイルが存在するか、ファイル名が半角文字になっているか、また拡張子が正しいかを確認してください。 なお、パソコンの設定によってはファイルの拡張子が表示されないモードになっている場合があります。その場合には重複して拡張子が振られている場合がありますので、ご注意ください。
M-02	不要なファイルまたはフォルダが存在します。	指定したフォルダの配下にフォルダが存在する場合は削除してください。 また、フォルダ内のファイルについてはマニュアル本文の2. 注意事項を確認してください。
M-03	タグの構成が不正の為、チェックできません。	表示されたファイルに必須のタグが存在しないか不正なタグがあります。または必須のタグ内に記載された文字数が制限を越えています。確認の上、修正してください。
M-04	{0}は壊れているため、チェックを行えません。	{0}で示されたファイルが壊れている可能性があります。ファイルを確認してください。
M-05	{0}の値が不正です。	表示されているファイルの【タグ名：】の箇所に許可されていない文字あるいはコードが記載されているか、文字数が超過あるいは不足しています。確認の上、修正してください。
M-06	{0}に禁止文字を含む文字列が設定されています。	{0}で示されたタグに、システムで利用できない文字が含まれています。システムで利用できない文字を削除してください。
M-07	予備欄には記録はできません。	【予備】は設定できません。 設定値、またはタグを削除してください。
M-08	{0}の元号コードが“01”の場合は、年を“01”以上“64”以下で設定してください。	{0}で示された日付について、昭和の場合は64年01月07日以前の日付で入力してください。
M-09	{0}の元号コードが“01”かつ年が“64”の場合は、月に“01”を設定してください。	
M-10	{0}の元号コードが“01”かつ年が“64”かつ月が“01”の場合は、日を“07”以下で設定してください。	
M-11	{0}の元号コードが“02”かつ年が“01”かつ月が“01”の場合は、日を“08”以上で設定してください。	{0}で示された日付について、平成の場合は01年01月08日以降かつ31年04月30日以前の日付で入力してください。
M-12	{0}の元号コードが“02”の場合は、年を“01”以上“31”以下で設定してください。	
M-13	{0}の元号コードが“02”かつ年が“31”の場合は、月に“01”、“02”、“03”、“04”を設定してください。	
M-14	{0}の元号コードが“03”かつ年が“01”の場合は、月に“05”、“06”、“07”、“08”、“09”、“10”、“11”、“12”を設定してください。	{0}で示された日付について、令和の場合は01年05月01日以降の日付で入力してください。
M-15	{0}の年がうるう年で月が“02”の場合は、日を“01”以上“29”以下で設定してください。	{0}で示された日付について、実在する日付を入力してください。
M-16	{0}の月が“01”、“03”、“05”、“07”、“08”、“10”、“12”の場合は、日を“01”以上“31”以下を設定してください。	
M-17	{0}の月が“04”、“06”、“09”、“11”の場合は、日を“30”以下で設定してください。	
M-18	{0}の月が“02”の場合は、日を“28”以下で設定してください。	
M-19	{0}を入力する場合は、元号コード/年/月/日をすべて設定してください。	{0}で示された日付の元号コード/年/月/日のいずれかが設定されていません。設定されていない項目を設定してください。
M-20	{0}の値が不正です。実際に記録されている数と一致させてください。	{0}で示された人数や個数が、記録されている数と一致しません。繰り返して記録した数と{0}の値を一致させてください。
M-21	提出先登記所の表示は「東京法務局御中」を設定してください。	COMMON.xmlの【提出先登記所の表示】には、“東京法務局御中”を設定してください。
M-22	譲渡人は999人までしか設定できません。	出頭又は送付による申請の場合は、譲渡人は999人までとしてください。
M-23	譲受人は999人までしか設定できません。	出頭又は送付による申請の場合は、譲受人は999人までとしてください。

項番	メッセージ文字列	対処
M-24	代理人は2人までしか設定できません。	代理人は2人までとしてください。
M-25	登記種別コードが“01”の場合は、存続期間の満了年月日以前の年月日を設定してください。	登記種別コードが“01”（動産譲渡登記）の場合は、COMMON.xmlの【登記原因年月日】に存続期間の満了年月日以前の年月日を設定してください。
M-26	登記種別コードが“03”の場合は、存続期間の満了年月日より前の年月日を設定してください。	COMMON.xmlの「登記原因年月日」が「存続期間の満了年月日」より過去となるように入力してください。
M-27	オンライン申請以外の場合は、登記種別コードには“01”を設定してください。	オンライン申請以外の場合は、登記種別コードには“01”（動産譲渡登記）を設定してください。
M-28	オンライン申請以外の場合は、設定できません。	オンライン申請以外の場合は、表示されているファイルの【タグ名：】の箇所は設定できません。設定値、またはタグを削除してください。
M-29	オンライン申請の場合は、設定してください。	オンライン申請の場合は、以下の項目に値を設定してください。 COMMON.xml 【申請年月日】および【取下の対象となる条件及び事由】 DAIRI.xml（代理人を設定する場合） 【連絡先】、【委任日付】および【委任の意思と範囲】 JT.xml 【代表者氏名】、【代表者の資格】および【連絡先】（※【連絡先】タグは譲渡人の代理人を設定しない場合のみ） JJ.xml 【連絡先】（※譲受人の代理人を設定しない場合）
M-30	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”、“99”を設定してください。	登記種別コードが“01”（動産譲渡登記）の場合には、登記原因コードには、“01”（売買）、“02”（贈与）、“03”（譲渡担保）、“04”（営業譲渡）、“05”（事業譲渡）、“06”（代物弁済）、“07”（交換）、“08”（信託）、“09”（現物出資）、“99”（その他）を設定してください。
M-31	登記種別コードが“01”の場合は、設定できません。	登記種別コードが“01”（動産譲渡登記）の場合は、COMMON.xmlの【原登記番号】は設定できません。設定値、またはタグを削除してください。
M-32	登記種別コードが“01”、“03”の場合は、設定してください。	登記種別コードが“01”（動産譲渡登記）、“03”（延長登記）の場合は、COMMON.xmlの【存続期間の満了年月日】を設定してください。
M-33	登記種別コードが“03”、“04”の場合は、MOVABLES.xmlは不要です。	登記種別コードが“03”（延長登記）、あるいは“04”（抹消登記）の場合は、MOVABLES.xmlは作成しないでください。
M-34	登記種別コードが“03”、“04”の場合は、設定してください。	登記種別コードが“03”（延長登記）、あるいは“04”（抹消登記）の場合は、COMMON.xmlの【原登記番号】を設定してください。
M-35	登記種別コードが“03”、“04”以外の場合は、設定できません。	登記種別コードが“03”（延長登記）、あるいは“04”（抹消登記）以外の場合は、JT.xml、JJ.xmlの【変更登記情報】を設定できません。設定値、またはタグを削除してください。
M-36	登記種別コードが“03”の場合、登記原因コードには“51”を設定してください。	登記種別コードが“03”（延長登記）の場合は、COMMON.xmlの【登記原因コード】は“51”（延長）としてください。
M-37	登記種別コードが“04”で抹消種別が“02”の場合は設定してください。	登記種別コードが“04”（抹消登記）で抹消種別が“02”（一部抹消）の場合はCOMMON.xmlの【抹消する動産通番】を入力してください。
M-38	登記種別コードが“04”で抹消種別が“02”以外の場合は、設定できません。	登記種別コードが“04”（抹消登記）で抹消種別が“02”（一部抹消）以外の場合は、COMMON.xmlの【抹消する動産通番】は設定できません。設定値、またはタグを削除してください。
M-39	登記種別コードが“04”以外の場合は、設定できません。	登記種別コードが“04”（抹消登記）以外の場合は、COMMON.xmlの【抹消種別】を設定できません。設定値、またはタグを削除してください。
M-40	登記種別コードが“04”の場合は、設定してください。	登記種別コードが“04”（抹消登記）の場合は、COMMON.xmlの【抹消種別】を設定してください。
M-41	登記種別コードが“04”の場合は、設定できません。	登記種別コードが“04”（抹消登記）の場合は、COMMON.xmlの【存続期間の満了年月日】は設定できません。設定値、またはタグを削除してください。
M-42	登記原因コードが“99”の場合は、設定してください。	登記原因コードが“99”の場合は、COMMON.xmlの【登記原因】を入力してください。
M-43	登記原因コードが“61”、“71”の場合は、登記原因年月日は設定できません。	登記原因コードが“61”（錯誤）、“71”（不存在）の場合は、COMMON.xmlの【登記原因年月日】は設定できません。設定値、またはタグを削除してください。

項番	メッセージ文字列	対処
M-44	登記原因コードが“61”、“71”の場合は、登記原因は設定できません。	登記原因コードが“61”（錯誤）、“71”（不存在）の場合は、COMMON.xmlの【登記原因】は設定できません。 設定値、またはタグを削除してください。
M-45	識別コードが“0101”、“0102”、“0153”以外は設定できません。	譲渡人、譲受人の識別コードが“0101”（登記されている日本に本店のある法人）、“0102”（登記されている日本に本店のない法人）、“0153”（登記されている登録免許税が免除される法人）以外の場合は、【会社法人等番号】は設定できません。 設定値、またはタグを削除してください。
M-46	識別コードが“0102”、“0202”の場合は、設定してください。	譲渡人、譲受人の識別コードが“0102”（登記されている日本に本店のない法人）、“0202”（登記されていない日本に本店のない法人）の場合は、【外国会社の本店等の所在】を設定してください。
M-47	識別コードが“0102”、“0202”以外の場合は、設定できません。	譲渡人、譲受人の識別コードが“0102”（登記されている日本に本店のない法人）、“0202”（登記されていない日本に本店のない法人）以外の場合は、【外国会社の本店等の所在】は設定できません。 設定値、またはタグを削除してください。
M-48	識別コードが“0202”の場合は、“-”を設定してください。	譲渡人、譲受人の識別コードが“0202”（登記されていない日本に本店のない法人）の場合は、【本店等所在】に“-”（全角ハイフン）を設定してください。
M-49	識別コードが“0203”以外の場合は、設定してください。	識別コードが“0203”（個人）以外の場合は、JJ.xmlの【代表者の資格】【代表者氏名】を設定してください。
M-50	商号等のローマ字の区切り以外に全角スペースを含む文字列が設定されています。	JT.xml、JJ.xmlの【商号等】に全角スペースが設定されている事を通知する警告メッセージです。（ローマ字の区切りスペースは通知されません。） 設定内容を確認してください。
M-51	変更登記情報は5件までしか設定できません。	譲渡人、譲受人の変更登記情報は5件以下で設定してください。
M-52	代理人が2人の場合は、代理人識別に“03”は設定できません。	代理人が2人の場合は、DAIRI.xmlの【代理人識別】に、“03”（譲渡人及び譲受人の代理人）は設定できません。【代理人識別】を修正してください。
M-53	代理人が2人の場合は、同じ代理人種別は設定できません。	代理人が2人の場合は、DAIRI.xmlの【代理人識別】に、同じ代理人種別を設定できません。
M-54	動産通番の値が不正です。動産通番“0001”から開始してください。通番に番号抜け、同一番号が存在しないよう設定してください。	動産通番の値が不正です。MOVABLES.xmlの動産通番は“0001”から開始し、通番に番号抜け、同一番号が存在しないよう設定してください。
M-55	カンマ/ハイフンの前後には必ず通番（数字）を設定してください。	【抹消する動産通番】の指定方法が誤っています。指定方法は次のとおりです。 通番を個別に指定する場合 1,2,3,・・・ 通番を範囲指定する場合 1-10 組み合わせで記載することも可能です。
M-56	通番（数字）の直前直後の双方にハイフンは設定できません。	【抹消する動産通番】の指定方法が誤っています。ハイフンは数字の前後どちらかのみを設定してください。
M-57	通番（数字）は4桁以下で設定してください。	【抹消する動産通番】の指定方法が誤っています。通番は4桁以下で設定してください。
M-58	通番（数字）は1以上1,000以下で設定してください。	【抹消する動産通番】の指定方法が誤っています。通番は1以上1,000以下で設定してください。
M-59	ハイフンの直前直後の通番（数字）が直前の値<直後の値になるように設定してください。	COMMON.xmlの【抹消する動産通番】の指定方法が誤っています。ハイフンの直前直後の通番が直前の値<直後の値になるように設定してください。
M-60	動産通番の指定が重複しています。	【抹消する動産通番】の動産通番は、重複しないように設定してください。
M-61	動産通番の指定は1,000件までしか設定できません。	COMMON.xmlの【抹消する動産通番】の動産通番の指定は、1,000件以下で設定してください。
M-62	動産通番の指定は50件までしか設定できません。	SEARCH.xmlの【通番情報】の動産通番の指定は、50件以下で設定してください。
M-63	発行年月日を入力した場合は、設定してください。	登記申請の場合は、JT.xml、JJ.xmlの【照会番号】を入力してください。 証明申請の場合は、COMMON.xmlの【照会番号】を入力してください。

項番	メッセージ文字列	対処
M-64	照会番号を入力した場合は、設定してください。	登記申請の場合は、JT.xml、JJ.xmlの【発行年月日】を入力してください。 証明申請の場合は、COMMON.xmlの【発行年月日】を入力してください。
M-65	動産は1,000件までしか設定できません。	MOVABLES.xmlの【動産個別】内の繰り返しは最大1,000です。1,000以下にしてください。
M-66	提出先登記所は「東京法務局御中」を設定してください。	COMMON.xmlの【提出先登記所】には、“東京法務局御中”を設定してください。
M-67	交付方法が“02”の場合は、設定してください。	交付方法が“02”（送付）の場合、COMMON.xmlの【送付方法】内の【速達】および【書留等】を入力してください。
M-68	交付方法が“02”以外の場合は、設定できません。	交付方法が“02”（送付）以外の場合、COMMON.xmlの【送付方法】内の【速達】および【書留等】は入力できません。
M-69	証明種別が“01”の場合は設定できません。	証明種別が“01”（登記事項概要証明）の場合、COMMON.xmlの【申請人情報】内の【代表者の氏名】【代表者の資格】および【変更登記情報】を設定することはできません。
M-70	証明種別が“02”、“03”かつ申請人区分が“01”の場合は、設定してください。	証明種別が“02”（登記事項証明（明細））、“03”（登記事項証明（一括））かつ申請人区分が“01”（譲渡人）の場合は、COMMON.xmlの【申請人情報】内の【代表者の氏名】【代表者の資格】を設定してください。
M-71	代理人ありの場合は、設定できません。	代理人がいる場合（DAIRI.xmlが存在する場合）COMMON.xmlの【連絡先】を設定することはできません。
M-72	代理人なしの場合は、設定してください。	代理人がいない場合（DAIRI.xmlが存在しない場合）COMMON.xmlの【連絡先】を設定してください。
M-73	申請人区分が“09”の場合は、設定してください。	申請人区分が“09”（その他）の場合は、COMMON.xmlの【申請人区分その他情報】を設定してください。
M-74	申請人区分が“09”以外の場合は、設定できません。	申請人区分が“09”（その他）以外の場合は、COMMON.xmlの【申請人区分その他情報】は設定できません。
M-75	登記番号は1件以上10件以下で設定してください。	登記番号による検索（概要）の場合、SEARCH.xmlの【登記番号情報】内の【登記番号】は1件以上10件以下で設定してください。
M-76	{0}を入力する場合は、フリガナ/商号等/本店等所在はすべて設定してください。	SEARCH.xmlの譲受人情報を入力する場合は、【フリガナ】【商号等】【本店等所在】をすべて設定してください。
M-77	譲渡人情報は、2,000件までしか設定できません。	SEARCH.xmlの譲渡人情報を複数件入力する場合は、2,000件以下で設定してください。
M-78	登記年月日（自）は登記年月日（至）以前の年月日を設定してください。	SEARCH.xmlの【登記年月日_自】は、【登記年月日_至】以前の年月日を設定してください。
M-79	申請部数に0は設定できません。	COMMON.xmlの【申請部数】には、“0”は設定できません。 【申請部数】を修正してください。
M-80	交付方法が“03”の場合は、申請部数に1を設定してください。	交付方法が“03”（オンライン）の場合は、COMMON.xmlの【申請部数】に“1”を設定してください。
M-81	証明種別が“01”の場合は、検索種別に“01”、“02”のいずれかを設定してください。	証明種別が“01”（登記事項概要証明）の場合には、【検索種別】に“01”（登記番号による検索（概要））、あるいは“02”（譲渡人・譲受人による検索（概要））を設定してください。
M-82	証明種別が“02”の場合は、検索種別に“03”、“04”、“05”のいずれかを設定してください。	証明種別が“02”（登記事項証明（明細））の場合には、【検索種別】に“03”（登記番号・動産通番による検索（事項））、あるいは“04”（登記番号・動産を特定する事項による検索（事項））、あるいは“05”（譲渡人・譲受人・動産を特定する事項による検索（事項））を設定してください。
M-83	証明種別が“03”の場合は、検索種別に“03”を設定してください。	証明種別が“03”（登記事項証明（一括））の場合には、【検索種別】に“03”（登記番号・動産通番による検索（事項））を設定してください。

項番	メッセージ文字列	対処
M-84	検索種別が“01”、“03”の場合は、ないこと証明書請求区分に“02”を設定してください。	検索種別が“03”（登記番号・動産通番による検索（事項））の場合には、【ないこと証明書請求区分】に“02”（希望しない）を設定してください。
M-85	登記年月日を入力する場合は、登記年月日（自）と登記年月日（至）を両方設定してください。	SEARCH.xmlに登記年月日を入力する場合は、【登記年月日_自】と【登記年月日_至】を両方設定してください。
M-86	証明種別が“02”、“03”の場合は、設定してください。	証明種別が“02”（登記事項証明（明細））、“03”（登記事項証明（一括））の場合には、COMMON.xmlの【申請人区分】を設定してください。
M-87	検索種別が“02”、“04”、“05”の場合は、ファイル区分に“01”、“02”のいずれかを設定してください。	検索種別が“02”（譲渡人・譲受人による検索）、“04”（登記番号・動産を特定する事項による検索）、“05”（譲渡人・譲受人・動産を特定する事項による検索）の場合は、SEARCH.xmlの【ファイル区分】に“01”（現在）、“02”（閉鎖）のいずれかを設定してください。
M-88	送付先を設定した場合は、郵便番号/住所/氏名はすべて設定してください。	交付方法が“02”（送付）の場合で、COMMON.xmlの【送付方法】内の【送付先】を設定する場合は、【送付先】内の【郵便番号】【住所】【氏名】をすべて設定してください。
M-89	動産区分コードが“01”の場合は、設定してください。	MOVABLES.xmlの動産区分コードが“01”（個別動産）の場合は、【動産の特質】を設定してください。
M-90	動産区分コードが“02”の場合は、設定できません。	MOVABLES.xmlの動産区分コードが“02”（集合動産）の場合は、【動産の特質】は設定できません。
M-91	動産区分コードが“01”の場合は、設定できません。	MOVABLES.xmlの動産区分コードが“01”（個別動産）の場合は、【動産の保管場所の所在地】は設定できません。
M-92	動産区分コードが“02”の場合は、設定してください。	MOVABLES.xmlの動産区分コードが“02”（集合動産）の場合は、【動産の保管場所の所在地】を設定してください。