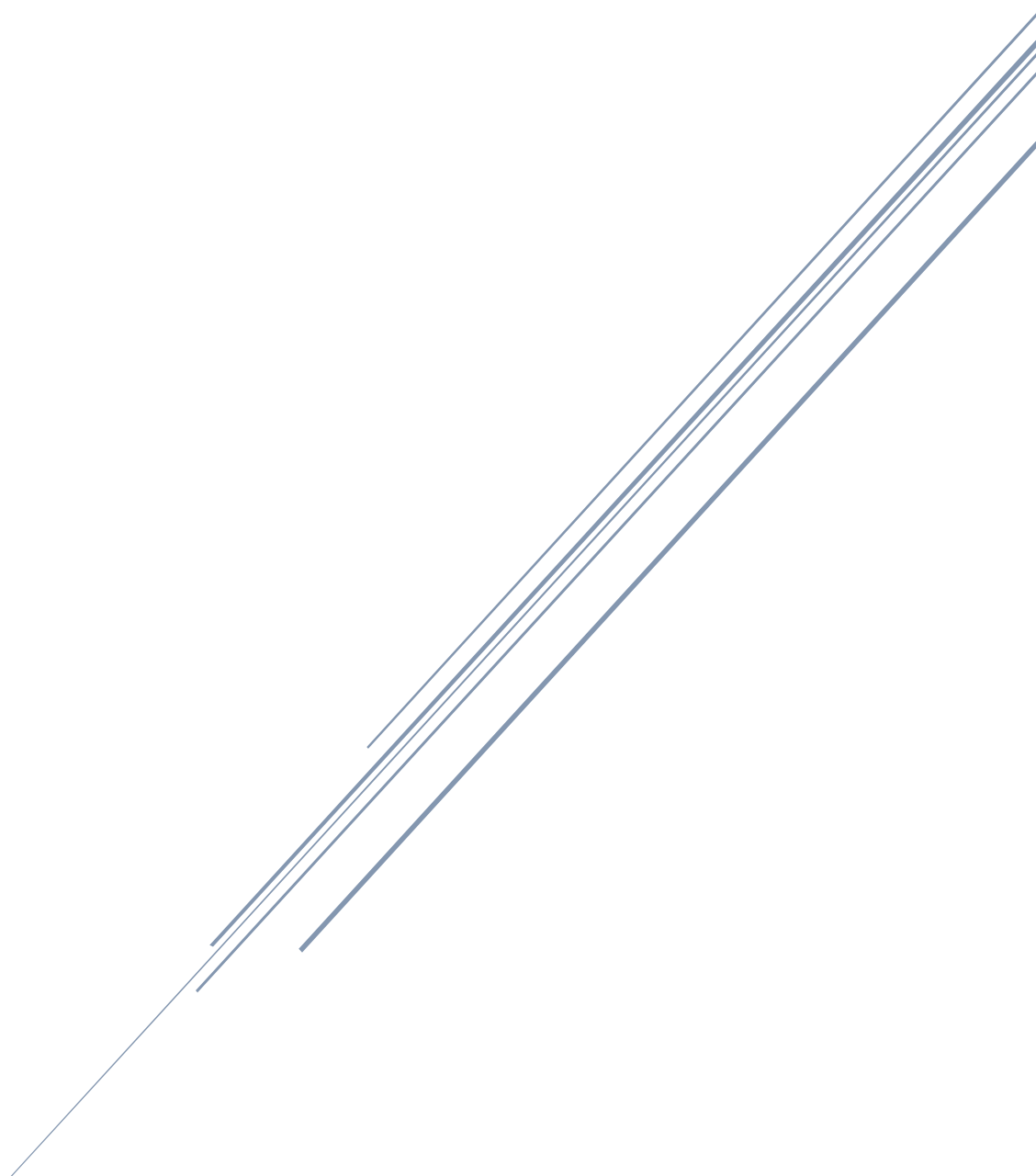


調査報告書作成ソフトマニュアル

不動産登記規則第93条ただし書



Vol. 1.2

版数	年月日	主な改訂内容
1.0	平成 28 年 3 月	<ul style="list-style-type: none"> • 初版発行
1.1	平成 28 年 4 月	<p>「5 調査報告書を作成する（入力編）」</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 入力方法 ◆ <ul style="list-style-type: none"> • 「コンボボックス（リスト）」に入力可能文字数の説明を追加 • 「入力補助ボタン」に登録内容を複数選択する方法の説明を追加 • 「画像登録ボタン」に画像移動ボタンの説明を追加 • 「画像登録ボタン」に画像出力サイズの説明を追加 • 「画像登録ボタン」に画像出力サイズの出力例を追加 ◆ 各種入力補助 ◆ <ul style="list-style-type: none"> • 「画像登録ボタン」に入力可能桁数の説明を追加 <p>「7 各種設定等」</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 環境設定 ◆ <ul style="list-style-type: none"> • 「その他の設定」に「報告書番号を変更した場合、画像ファイルもコピーする」の説明を追加 <p>「8 データベースを共有する」</p> <ul style="list-style-type: none"> • 新規追加 <p>「9 データ移行等」</p> <ul style="list-style-type: none"> • 新規追加
1.2	平成 30 年 4 月	<p>「8 データベースを共有する」</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 事前設定 1（コントロールパネルの設定） ◆ ◆ 事前設定 2（フォルダ設定） ◆ • Windows Vista に関する記載を削除

目次

1 はじめに（ユーザー情報の登録）	1
2 プログラムを起動する.....	2
3 新たに調査報告書を作成する.....	3
4 登録済みの調査報告書を開く.....	4
5 調査報告書を作成する（入力編）	5
6 調査報告書の出力	21
7 各種設定等	22
8 データベースを共有する	27
9 データ移行等	34

1 はじめに（ユーザー情報の登録）

◆ ユーザー情報の登録 ◆

初回起動時にユーザー情報を登録します。

調査報告書保存先

本システムが出カファイルや取り込んだ画像の保存先フォルダです。[参照]ボタンをクリックして変更することが出来ます。特に必要が無ければ変更は不要です。

調査報告書 No 採番設定

登録したユーザー情報が1名の場合は、「資格者単位」を選択します。

複数名の場合に調査報告書 No の採番方法に違いがあります。

（例）A 調査士が調査報告書を「1600001」で作成した場合

「●資格者単位」選択時 次に B 調査士が作成する調査報告書 No は「1600001」

「●事務所単位」選択時 次に B 調査士が作成する調査報告書 No は「1600002」

資格者登録

登録する土地家屋調査士の氏名等を登録します。「資格者名」「所属会」「電話番号」は調査報告書記載事項のため入力は必須です。パスワードは空欄のままでも登録は可能です。設定をするとログイン時に入力が必要となります。パスワードを忘れた場合には、プログラムを開くことが出来なくなりますので、パスワードの管理にはご注意ください。

全て入力が終了しましたら [登録] ボタンをクリックして下さい。[閉じる] ボタンすると、ログイン画面が表示されます。続けてユーザー情報を登録する場合は、[資格者追加] ボタンをクリックして、新規タブに入力をして下さい。10名まで登録可能です。

2 プログラムを起動する

◆ プログラムの起動 ◆

デスクトップに作成されたアイコンをダブルクリックし、プログラムを起動します。



◆ ログイン ◆

プログラムを起動すると、ログイン画面が表示されます。パスワードを登録している場合は入力が必要です。

①資格者を選択

パスワードを忘れた場合には、プログラムを開くことが出来なくなります。パスワードの管理には十分ご注意ください。

②クリック

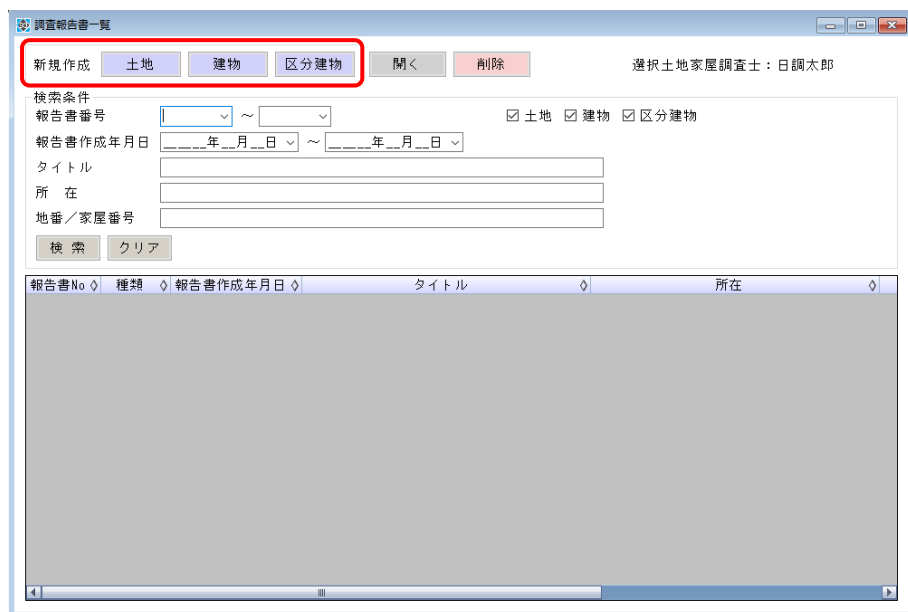
◆ 調査報告書一覧画面表示 ◆

ログインが完了すると調査報告書一覧画面が表示されます。調査報告書の新規作成や登録済の調査報告書を開くことができます。

3 新たに調査報告書を作成する

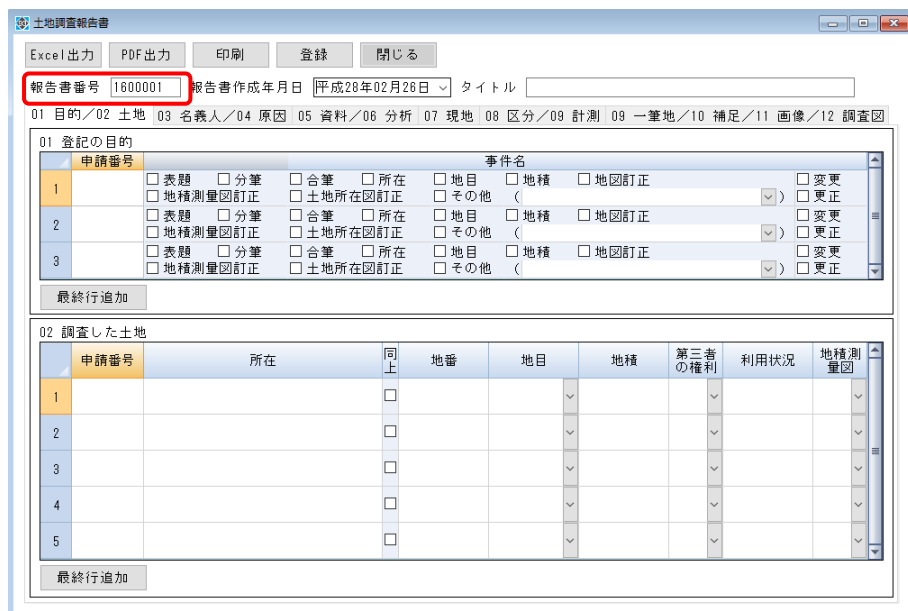
◆ 新規作成 ◆

調査報告書一覧画面の左上にある [土地] [建物] [区分建物] ボタンをクリックします。



新規の調査報告書作成画面が表示されます（画面は土地です）。

画面左上に報告書番号が採番されます。

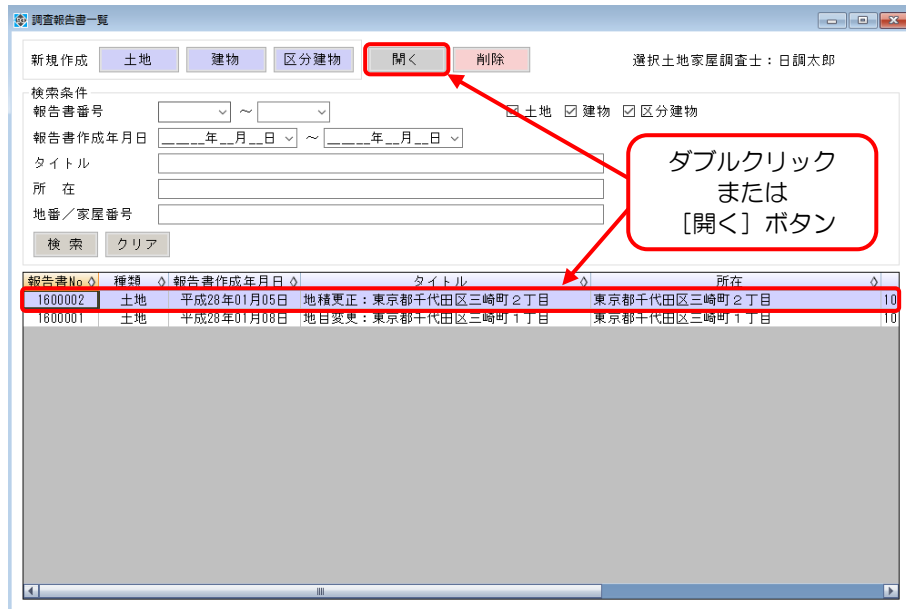


報告書番号欄は変更可能です。番号を変更して [登録] ボタンをクリックすると、その番号で登録されます。

4 登録済みの調査報告書を開く

◆ 登録済み調査報告書の作成画面を開く ◆

調査報告書一覧画面上の一覧表示から調査報告書の行をダブルクリックするか、または「開く」ボタンをクリックして開きます。



◆ 登録済み調査報告書を検索する ◆

検索条件に該当の条件を入力し、「検索」ボタンをクリックして下さい。検索条件に合致する調査報告書を一覧表示します。以下の条件を指定して検索することができます。

- 報告書番号
- 報告書作成年月日
- タイトル
- 所在及び地番／家屋番号
- 土地、建物、区分建物

検索条件をリセットする場合は「クリア」ボタンをクリックして下さい。

5 調査報告書を作成する（入力編）

◆ 画面の概要 ◆

- Excel 出力 Excel ファイルに出力します。
- PDF 出力 PDF ファイルに出力します。
- 印刷 ファイルを出力せず印刷します。
- 登録 データを登録します。
- 閉じる 画面を閉じます。
- 報告書番号 調査報告書番号の入力欄です。
- 報告書作成年月日 調査報告書の報告年月日の入力欄です。
- タイトル タイトルで検索が出来ますので、入力しておくくと便利です。
タイトルは調査報告書に記載されません。
- タブ 調査報告書の入力画面を切り替えます。

申請番号	事件名	表題	分筆	合筆	所在	地目	地積	地図訂正	変更
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

申請番号	所在	同上	地番	地目	地積	第三者の権利	利用状況	地積測量図
1		<input type="checkbox"/>						
2		<input type="checkbox"/>						
3		<input type="checkbox"/>						
4		<input type="checkbox"/>						
5		<input type="checkbox"/>						

報告書番号欄は変更可能です。

番号に変更して [登録] ボタンをクリックすると、その番号で登録されます。

(例) 登録済みの報告書番号「1600001」の作成画面を開き、

報告書番号欄を「1600099」と入力して [登録] ボタンをクリック


⇒画面上の入力内容が報告書番号「1600099」のデータとして登録されます。

登録済みの報告書番号「1600001」のデータには影響はありません。

◆ 入力方法 ◆

入力方法は、主にキーボードからの文字入力になります。本システムでは、文字入力が容易に行えるよう「入力補助」が用意されています。「入力補助」は入力欄を右クリックし、メニュー選択により画面を開くことができます。詳細については、P. 15「◆ 各種入力補助 ◆」を参照下さい。また、「コンボボックス」や「チェックボックス」についてはマウス操作によります。

コンボボックス (リスト)

マウスで  部分をクリックして、候補から入力文字を選択して下さい。

候補は、メニュー「ツール(T)」>「単語登録」で設定できます。ただし、様式より候補が設定できないものがあります。(例：土地の第三者の権利)

単語登録については、P. 25「◆ 単語登録 ◆」を参照下さい。

また、コンボボックスの入力可能な文字数は 255 文字です。他の入力欄は原則 1000 文字です。

チェックボックス

<input checked="" type="checkbox"/> 表題
<input type="checkbox"/> 合体
<input type="checkbox"/> 表題
<input checked="" type="checkbox"/> 合体

マウスをクリックしてチェックをして下さい。

最終行追加ボタン

07 現地の状況

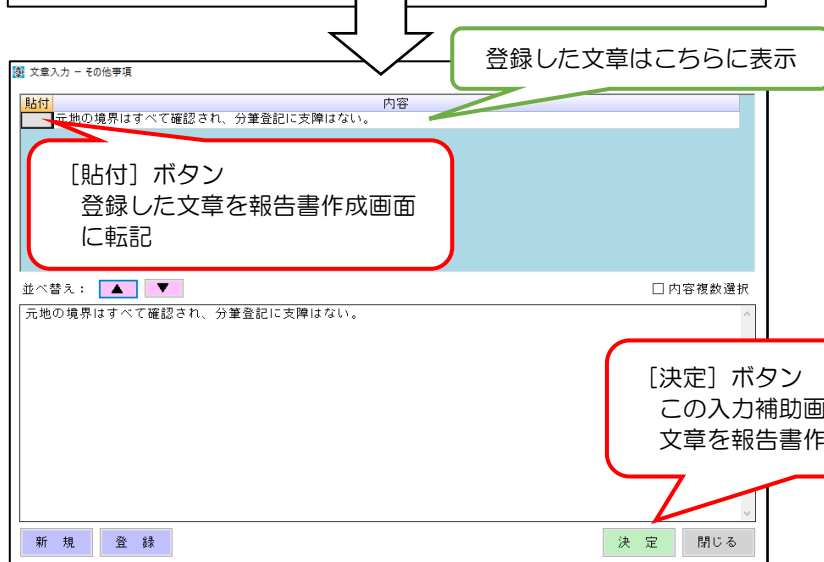
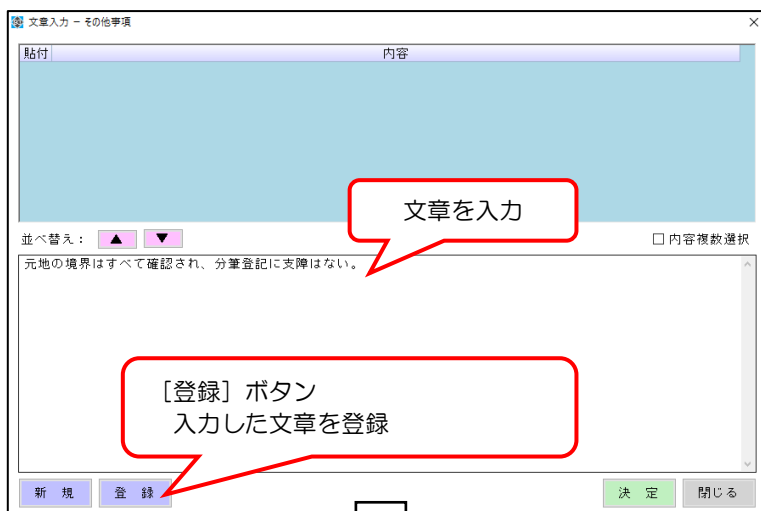
点名	
1	▼
2	▼
3	▼

最終行追加

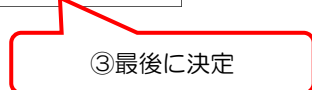
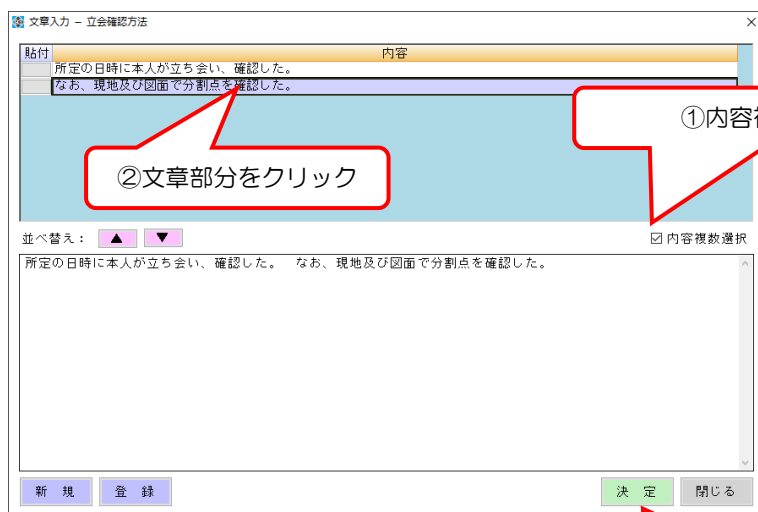
ボタンをクリックすると、最終行に入力行を追加します。

入力補助ボタン

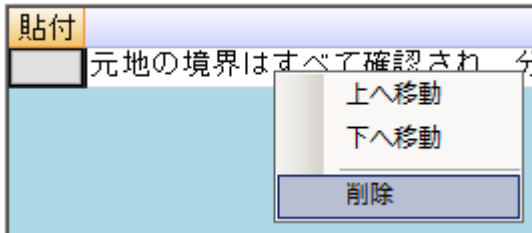
文章入力補助画面が表示されます。文章入力補助は、任意の文章を定型文として登録し、登録した文章を再利用できる入力補助です。



登録内容を複数選択する場合は、[内容複数選択] チェックボックスをオンにします。その後は登録した文章の部分をクリックする度に、入力欄に文章が貼り付けされます。最後に [決定] ボタンをクリックして、報告書作成画面に転記させます。

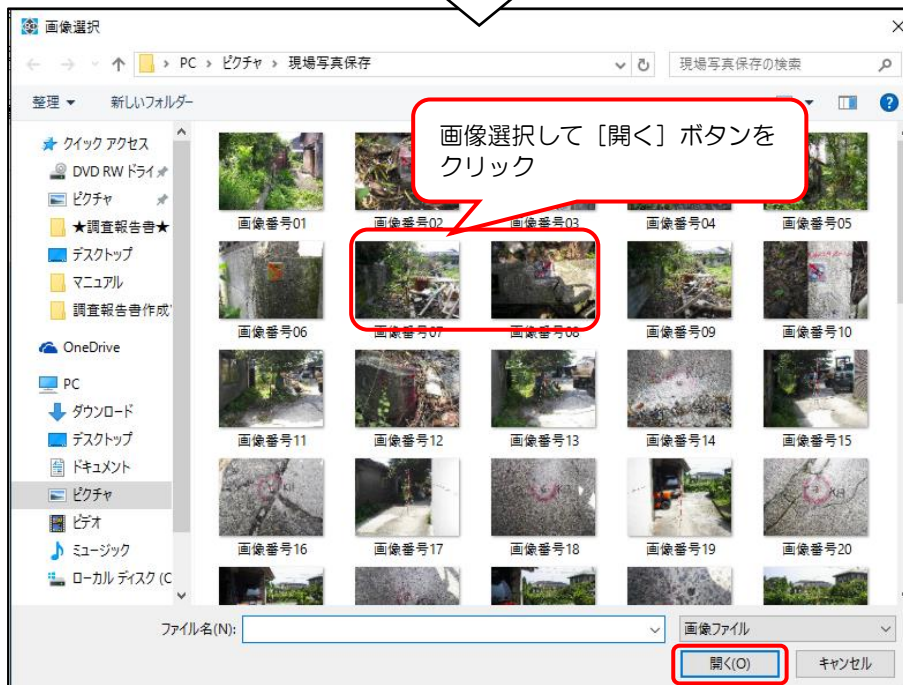
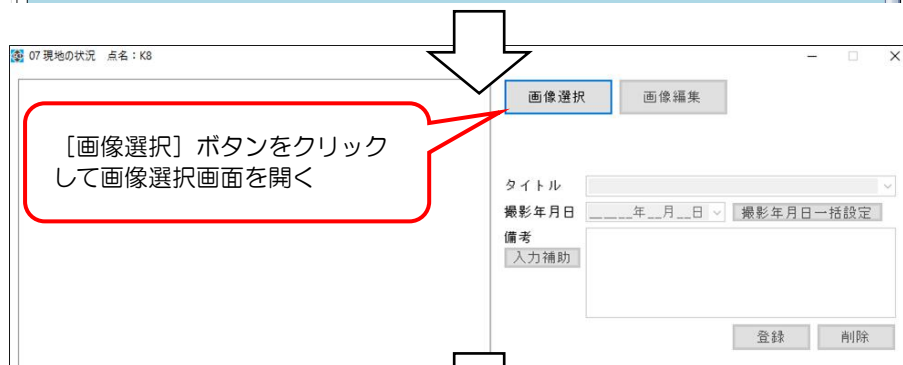
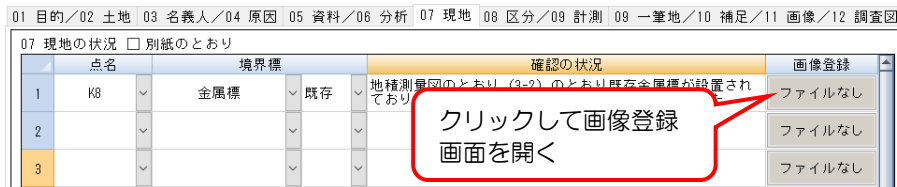


登録した文章を削除するには、右クリックメニュー [削除] を選択して下さい。



画像登録ボタン

写真データ等の画像ファイルを調査報告書データとして登録を行います。





01 目的 / 02 土地 / 03 名義人 / 04 原因 / 05 資料 / 06 分析 / 07 現況 / 08 区分 / 09 計測 / 09 一筆地 / 10 補足 / 11 画像 / 12 調査図

07 現地の状況 □ 別紙のとおり

	点名	境界標	確認の状況	画像登録
1	K8	金属標	既存	2ファイル
2				ファイルなし
3				ファイルなし

登録ファイル数を表示



※画像出力サイズについて

画像の出力サイズは変更可能です。ドロップダウンメニューで「標準」、「横長（2×1）」、「縦長（1×2）」「特大（2×2）」を選択できます。ドロップダウンメニューの位置及び各サイズ選択時の出力例は以下の通りです。

「土地 07 現地の状況」のドロップダウンメニュー位置

01 目的/02 土地 03 名義人/04 原因 05 資料/06 分析 07 現地 08 区分/09 計測 09 一筆地/10 補足/11 画像/12 調査図

07 現地の状況 別紙のとおり

点名	境界標	確認の状況	画像登録
1			ファイルなし
2			ファイルなし
3			ファイルなし

最終行追加 画像出力サイズ 標準

その他必要な事項 入力補助

「土地 09 筆界位置の計測」のドロップダウンメニュー位置

01 目的/02 土地 03 名義人/04 原因 05 資料/06 分析 07 現地 08 区分/09 計測 09 一筆地/10 補足/11 画像/12 調査図

08 地域区分・精度区分

地域区分 市街地地域 (甲2まで) 村落・農耕地域 (乙1まで) 山林・原野地域 (乙3まで)

地図等の精度区分 甲1 甲2 甲3 乙1 乙2 乙3 なし

09 筆界位置の計測

測地系 世界測地系 変換パラメータ () 任意座標 ()

使用機器 TS GNSS その他 ()

観測方法 放射 結合 閉合 交会 単回 対回 平均 その他 ()

スタティック 短縮スタティック RTK ネットワーク型RTK その他 ()

観測日 ~

使用した基本三角点等

点名	等級・種別	標識
1		
2		

最終行追加

補助基準点

点名	名称・種別	標識
1		
2		

最終行追加

恒久的地物

点名	名称・種別	地物の名称
1		
2		

最終行追加

基本三角点等に基づく測量ができない理由 入力補助

遠景/近景画像 画像登録 (ファイルなし)

画像出力サイズ 標準

「土地 11 画像情報」のドロップダウンメニュー位置

01 目的 / 02 土地 03 名義人 / 04 原因 05 資料 / 06 分析 07 現地 08 区分 / 09 計測 09 一筆地 / 10 補足 / 11 画像 / 12 調査図

一筆地測量
 使用機器 TS GNSS その他 ()
 観測日 ~

求積・誤差の許容限度の検証

	地番	登記地積	実測面積	較差	公差	地積更正の要否
1						
2						

最終行追加

10 補足・特記事項 入力補助

11 画像情報 別紙のとおり
 画像登録 (ファイルなし) 画像出力サイズ 標準

12 調査図 別紙のとおり
 画像登録 (ファイルなし) 画像出力サイズ 1ページ2図面

12 調査図は「1ページ2図面」、「1ページ1図面」が選択可能です。

「建物 07 現地の状況」のドロップダウンメニュー位置

01 目的 / 02 建物 03 名義人 / 04 原因 05 資料 / 06 分析 07 現地 08 補足 / 09 調査図

07 現地の状況 別紙のとおり

申請敷地内の状況 項目追加 滅失建物の特定 項目追加 申請建物の状況 項目追加

調査項目		
申請番号	調査結果	報告事項
申請敷地内の状況		
未登記建物	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
既登記建物	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
種類・構造・所有者等		
注意点・問題点等		
調査項目		
申請番号	調査結果	報告事項
滅失建物の特定		
所在地番変更	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
増築・一部取壊し	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
現行移転	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
種類・構造変更	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
注意点・問題点等		
調査項目		
調査期間		~
申請番号		
申請建物の状況(概要)		
主附の別及び符号		

画像出力サイズ 標準

「区分建物 07 現地の状況」のドロップダウンメニュー位置

01 目的 02 一棟 02 敷地 02 専有 03 名義人 / 04 原因 05 資料 / 06 分析 07 現地 08 補足 / 09 調査図

07 現地の状況 別紙のとおり

申請敷地内の状況 項目追加 滅失建物の特定 項目追加 一棟の建物の状況 項目追加 専有部分の状況 項目追加

調査項目		
申請番号	調査結果	報告事項
申請敷地内の状況		
未登記建物	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
既登記建物	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
種類・構造・所有者等		
注意点・問題点等		
調査項目		
申請番号	調査結果	報告事項
滅失建物の特定		
所在地番変更	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
増築・一部取壊し	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
現行移転	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
種類・構造変更	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
注意点・問題点等		
調査項目		
調査期間		~
申請建物の状況(一棟の建物)		
定着性	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
建物の用途性・人貨滞留性	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
取引性	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

画像出力サイズ 標準

「標準」選択時の出力例

(様式第1号)

07 現状の状況		むすびのまじり	
点名	概要	写真	補説の状況
01	コンクリート 1階 2階	外観写真 内部写真 1階写真 2階写真	むすびのまじり の状況 の状況
写真			
撮影年月日	平成28年2月17日	撮影年月日	平成28年2月17日
撮影者	写真撮影①	撮影者	写真撮影②
写真			
撮影年月日	平成28年2月17日	撮影年月日	平成28年2月17日
撮影者	写真撮影①	撮影者	写真撮影②
写真			
撮影年月日	平成28年2月17日	撮影年月日	平成28年2月17日
撮影者	写真撮影①	撮影者	写真撮影②
写真			
撮影年月日	平成28年2月17日	撮影年月日	平成28年2月17日
撮影者	写真撮影①	撮影者	写真撮影②

A4用紙に8枚(2×4)

「横長(2×1)」選択時の出力例

(様式第1号)

07 現状の状況		むすびのまじり	
点名	概要	写真	補説の状況
01	コンクリート 1階 2階	外観写真 内部写真 1階写真 2階写真	むすびのまじり の状況 の状況
写真			
撮影年月日	平成28年2月17日	撮影年月日	平成28年2月17日
撮影者	写真撮影①	撮影者	写真撮影②
写真			
撮影年月日	平成28年2月17日	撮影年月日	平成28年2月17日
撮影者	写真撮影①	撮影者	写真撮影②
写真			
撮影年月日	平成28年2月17日	撮影年月日	平成28年2月17日
撮影者	写真撮影①	撮影者	写真撮影②

A4用紙に画像4枚(1×4)

「縦長(1×2)」選択時の出力例

(様式第1号)

07 現状の状況		むすびのまじり	
点名	概要	写真	補説の状況
01	コンクリート 1階 2階	外観写真 内部写真 1階写真 2階写真	むすびのまじり の状況 の状況
写真			
撮影年月日	平成28年2月17日	撮影年月日	平成28年2月17日
撮影者	写真撮影①	撮影者	写真撮影②
写真			
撮影年月日	平成28年2月17日	撮影年月日	平成28年2月17日
撮影者	写真撮影①	撮影者	写真撮影②

A4用紙に4枚(2×2)

「特大(2×2)」選択時の出力例

(様式第1号)

07 現状の状況		むすびのまじり	
点名	概要	写真	補説の状況
01	コンクリート 1階 2階	外観写真 内部写真 1階写真 2階写真	むすびのまじり の状況 の状況
写真			
撮影年月日	平成28年2月17日	撮影年月日	平成28年2月17日
撮影者	写真撮影①	撮影者	写真撮影②

A4用紙に画像2枚(1×2)

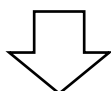
※入力した文章の長さにより、出力例とレイアウトが異なる場合があります。

「+」ボタン

建物と区分建物のみの機能です。[+]ボタンをクリックすると、特定の項目のみ入力用の行が追加されます。画面は建物調査報告書作成画面の[07 現地]タブです。

申請建物の状況(詳細)		調査結果	
種類	+ 居宅	▼	80%
構成材料	+ 木造	▼	100%
	+ 陸屋根	▼	80%

種類の「+」ボタンをクリック



申請建物の状況(詳細)		調査結果	
種類	+ 居宅	▼	80%
		▼	
構成材料	+ 木造	▼	100%
	+ 陸屋根	▼	80%

種類のみ行が追加されます。

項目追加 ボタン

建物調査報告書の[07 現地]タブ及び区分建物調査報告書の[07 現地]タブにあるボタンです。

建物調査報告書の[07 現地]タブ

01 目的 / 02 建物 03 名義人 / 04 原因 05 資料 / 06 分析 07 現地 08 補足 / 09 調査図

07 現地の状況 別紙のとおり

申請敷地内の状況 項目追加 減失建物の特定 項目追加 申請建物の状況 項目追加

調査項目

区分建物の[07 現地]タブ

01 目的 02 一棟 02 敷地 02 専有 03 名義人 / 04 原因 05 資料 / 06 分析 07 現地 08 補足 / 09 調査図

07 現地の状況 別紙のとおり

申請敷地内の状況 項目追加 減失建物の特定 項目追加 一棟の建物の状況 項目追加 専有部分の状況 項目追加

調査項目

これらのボタンは複数行で構成されている入力欄（本ソフトでは「項目」と表示しています）を追加します。

例えば、建物調査報告書の[減失建物の特定 項目追加]ボタンの場合、申請番号～注意点・問題点等の行が追加されます。

(例) 建物調査報告書 [滅失建物の特定 項目追加] ボタン

01 目的 / 02 建物 03 名義人 / 04 原因 05 資料 / 06 分析 07 現地 08 補足 / 09 調査図

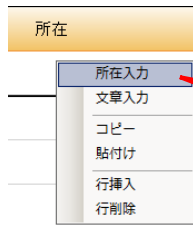
07 現地の状況 別紙のとおり

申請敷地内の状況 項目追加 **滅失建物の特定 項目追加** 申請建物の状況 項目追加

申請番号		調査結果		調査項目	報告事項
申請敷地内の状況		調査結果			
未登記建物	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
既登記建物	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
種類・構造・所有者等					
注意点・問題点等					
申請番号		調査結果		調査項目	報告事項
2					
滅失建物の特定		調査結果			
所在地番変更	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無				
増築・一部取壊し	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無				
曳行移転	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無				
種類・構造変更	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無				
注意点・問題点等					
申請番号		調査結果		調査項目	報告事項
滅失建物の特定		調査結果			
所在地番変更	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
増築・一部取壊し	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
曳行移転	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
種類・構造変更	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
注意点・問題点等					
調査期間		平成28年1月5日		~	平成28年1月8日
申請番号		3			
申請建物の状況(概要)		調査結果			報告事項

クリックにより追加された項目

◆ 各種入力補助 ◆

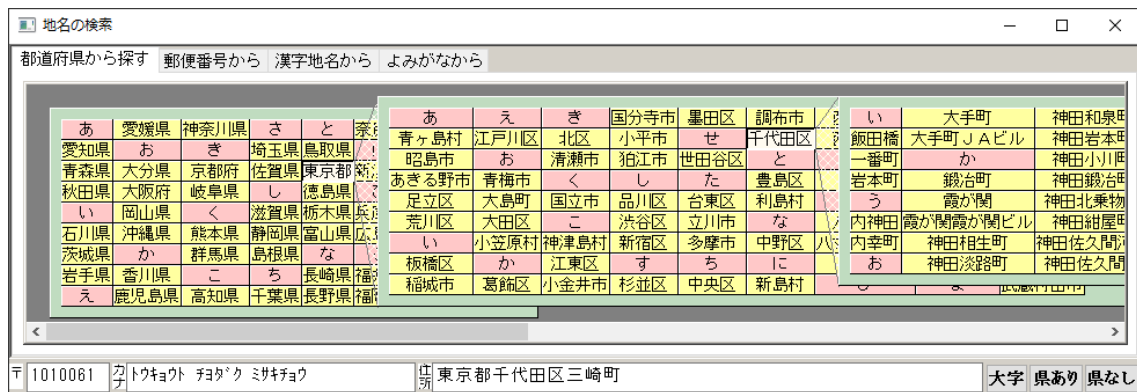


本システムでは、入力欄は右クリックをしますと、必要な入力補助メニューが表示されます。（入力欄により入力補助メニューが無いものがあります。）

例えば、所在欄には「所在入力」という入力補助メニューが用意されています。

主な入力補助について、以下に説明します。

住所入力補助（所在入力補助）【共通】



住所や所在を入力する際の入力補助です。

住所のデータ等につきましては、最新の情報を基に作成しておりますが、未対応の住所もございます。住所データの更新はバージョンアップ版にて対応致します。

また、住所のデータが基準となっている為、所在とは異なる場合がございます。

（操作手順）

- ① 住所や所在の入力欄で右クリックします。
- ② メニュー [住所（所在）入力] を選択し、住所入力補助画面を表示します。
- ③ 該当の都道府県＞市区町村＞町名などを順番に選択します。

例) 東京都千代田区三崎町 → 「東京都」 + 「千代田区」 + 「三崎町」

- ④ 最後に [県あり] [県なし] のボタンをクリックします。

[県あり] …都道府県をつけて入力欄へ貼付

[県なし] …市区町村以下を入力欄へ貼付

カレンダー入力【共通】

カレンダー入力

平成28年01月 2016年 本日

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

出力形式

- 平成〇〇年〇〇月〇〇日
- 平成〇〇年〇〇月 日
- 平成〇〇年 月 日
- 平成 年 月 日
- 年月日不詳
- 年月日+不詳

前年 前月 翌月 翌年

平成28年01月04日 大安

文字色…大安

入力切替 (テンキー表示) 決定 閉じる

カレンダーを選択して日付入力を可能とする入力補助です。

(操作手順)

- ① 日付入力欄で右クリックします。
- ② メニュー [カレンダー入力] を選択し、カレンダー入力補助画面を表示します。
- ③ 該当の日付を選択します。
- ④ [決定] ボタンをクリックすると、選択した内容が転記されます。

[入力切替 (テンキー表示)] ボタンをクリックすると、年号、年月日をそのまま入力できる画面に切り替わります。

(出力形式について)

選択している年月日を元に転記する内容を変えることができます(「〇〇」の部分転記)。
例えば、平成28年10月10日を選択し[決定] ボタンをクリックした場合、選択している出力形式によって、転記される内容は次のようになります。

出力形式	(転記内容)
<input checked="" type="radio"/> 平成〇〇年〇〇月〇〇日	→ 平成28年10月10日
<input type="radio"/> 平成〇〇年〇〇月 日	→ 平成28年10月日
<input type="radio"/> 平成〇〇年 月 日	→ 平成28年月日
<input type="radio"/> 平成 年 月 日	→ 平成 年月日
<input type="radio"/> 年月日不詳	→ 選択している年月日にかかわらず「年月日不詳」
<input type="checkbox"/> 年月日+不詳	

「年月日+不詳」のチェックボックスをオンにすると、上記の転記する文言の末尾に「不詳」が加わります。

例) 「平成〇〇年〇〇月〇〇日」を選択し、「年月日+不詳」をチェックした場合、
→ 「平成28年10月10日不詳」が転記されます。

公差入力補助【土地】

登記地積と実測面積の差を計算し、地積更正の要否を判断します。土地調査報告書作成画面上の「09 一筆地/10 補足/11 画像/12 調査図」タブにある「求積・誤差の許容限度の検証」入力欄に用意されている入力補助です。

(操作手順)

- ① 「求積・誤差の許容限度の検証」欄を右クリックします。
- ② 右クリックメニュー「公差入力」を選択し、公差入力補助画面を表示します。

一筆地測量

使用機器 TS GNSS その他

観測日

求積・誤差の許容限度の検証

	地番	登記地積
1	1-1	
2		

10 補足・特記事項

地番入力
公差入力
コピー
貼付け
行挿入
行削除

- ③ 「登記地積」、 「実測面積」 を入力し、「計算」 ボタンをクリックします。

入力補助 公差

1-1 甲 1

登記地積 120.36

実測面積 130.69

較 差

公 差

計 算 閉じる

- ④ 入力内容、計算結果及び地積更正の要否が入力されます。

求積・誤差の許容限度の検証

	地番	登記地積	実測面積	較差	公差	地積更正の要否
1	1-1	120.36	130.69	10.33	0.38	要
2						

構造入力【建物】

構造入力

構成材料

屋根の種類

特殊構造 なし あり

階数 地上 階

地下 階

決定 中止

建物の構造（構成材料・屋根の種類・階数）を入力する補助メニューです。

（操作手順）

- ① 構造入力欄で右クリックします。
- ② 右クリックメニュー「構造入力」を選択し、構造入力画面を表示します。
- ③ 「構成材料」「屋根の種類」「階数」を選択します。
- ④ 「決定」ボタンをクリックすると、入力した内容が転記されます。

床面積の入力【建物】

階	床面積 (㎡)
1階	55.55
2階	50.00

階数 地上

地下

決定 閉じる

複数階の床面積を入力する補助メニューです。

（操作手順）

- ① 床面積入力欄で右クリックします。
- ② 右クリックメニュー「床面積入力」を選択し、床面積入力補助画面を表示します。
- ③ 右側のリストで「階数」を選択し、左側の表に各階の床面積を入力します。
- ④ 「決定」ボタンをクリックすると、入力した内容が転記されます。

床面積の入力可能な桁数は整数部分が8桁、小数点以下が2桁になります。

◆ 入力フィールドの追加、削除 ◆

最終行追加

〔最終行追加〕 ボタンをクリックすると、入力欄最終行に空行を追加します。

The image shows two screenshots of a data entry form. The top screenshot shows a table with 3 rows. Below the table is a button labeled '最終行追加' (Add Final Row). A large white arrow points down to the second screenshot. The second screenshot shows the same table, but now with a 4th row that is completely empty. A red box highlights this new row, and a callout bubble with the text '空行が追加' (Empty row added) points to it. The '最終行追加' button is now disabled.

01 登記の目的		事件名							
申請番号		<input type="checkbox"/> 表題	<input type="checkbox"/> 分筆	<input type="checkbox"/> 合筆	<input type="checkbox"/> 所在	<input checked="" type="checkbox"/> 地目	<input type="checkbox"/> 地積	<input type="checkbox"/> 地図訂正	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 更正
1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

行の挿入・削除

行を挿入・削除する機能です。

削除したい行を右クリックし、メニュー〔行挿入／行削除〕を選択します。

The image shows a screenshot of the data entry form with a context menu open over the second row. The menu has two options: '行挿入' (Insert Row) and '行削除' (Delete Row). Both options are highlighted with a red box.

01 登記の目的		事件名							
申請番号		<input type="checkbox"/> 表題	<input type="checkbox"/> 分筆	<input type="checkbox"/> 合筆	<input type="checkbox"/> 所在	<input checked="" type="checkbox"/> 地目	<input type="checkbox"/> 地積	<input type="checkbox"/> 地図訂正	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 更正
1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

行挿入… 選択している行の上に新たな行を追加

行削除… 選択している行を削除

項目挿入・項目削除

複数で構成されている入力欄（本ソフトでは項目と表示しています）の挿入・削除をします。例えば、土地調査報告書の「03 所有権登記名義人等」の場合、地番ごとに名義人や立会人を入力するため、項目（地番単位の複数の入力欄）を挿入削除します。

どの入力欄でも操作可能です。右クリックメニュー「項目挿入（または削除）」を選択します。

01 目的 / 02 土地 / 03 名義人 / 04 原因 / 05 資料 / 06 分析 / 07 現地 / 08 区分 / 09 計測 / 09 一筆地 / 10 補足 / 11 画像 / 12 調査図

03 所有権登記名義人等

地番	所有権登記名義人 (□立会人)
	住所(登記記録と異なる) 氏名
	本人確認方法 □ 運転免許証 □ 個人番号カード □ 面識有り □ その他 ()
	登記名義人との関係 □ 単有 □ 共有(持分)
	連絡先(電話番号等) 立会人 住所 氏名
	本人確認方法 □ 運転免許証 □ 個人番号カード □ 面識有り □ その他 ()
	登記名義人との関係 □ 親族 () □ 管理者 () □ 代表者 □ その他 ()
	連絡先(電話番号等) 立会日 確認日 □ 立会日と同一
	立会・確認状況等

「項目単位」で挿入・削除します。

最終行追加

※ 名義人の追加・削除、立会人の追加・削除

上記の土地調査報告書の03 所有権登記名義人等の場合、挿入・削除と同じように、名義人、立会人の項目単位で追加・削除できます。名義人の追加・削除は名義人の項目欄上で、立会人の追加・削除は立会人の項目欄上で右クリックメニュー「名義人（または立会人）追加」、[名義人（立会人）削除]を選択して下さい。

6 調査報告書の出力

出力する調査報告書の作成画面を開き、画面左上のボタンから出力を行います。

土地調査報告書

Excel出力 PDF出力 印刷 登録 閉じる

報告書番号 1600003 報告書作成年月日 平成28年02月28日 タイトル

01 目的 / 02 土地 / 03 名義人 / 04 原因 / 05 資料 / 06 分析 / 07 現地 / 08 区分 / 09 計測 / 09 一筆地 / 10 補足 / 11 画像 / 12 調査図

01 登記の目的

申請番号	事件名	表題	分筆	合筆	所在	地目	地積	地図訂正	変更
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

最終行追加

02 調査した土地

申請番号	所在	同上	地番	地目	地積	第三者の権利	利用状況	地積測量図
1		<input type="checkbox"/>						
2		<input type="checkbox"/>						
3		<input type="checkbox"/>						
4		<input type="checkbox"/>						
5		<input type="checkbox"/>						

最終行追加

[Excel 出力] ボタンExcel ファイルに出力します。

[PDF 出力] ボタンPDF ファイルに出力します。

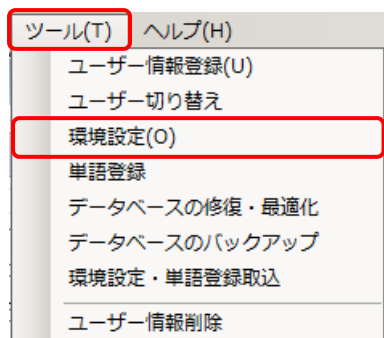
[印刷] ボタン.....ファイルを出力せず印刷します。ダイアログが表示されますので、使用するプリンタを選択して印刷実行して下さい。

7 各種設定等

◆ 環境設定 ◆

起動時や終了時等の設定を行う画面です。

メニュー>ツール(T)>環境設定(O)を選択します。

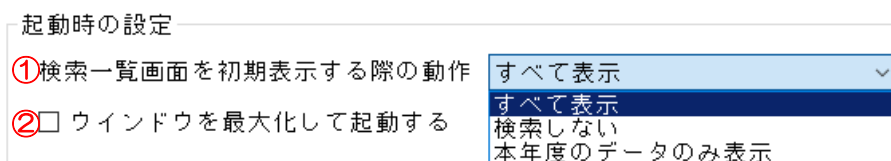


環境設定画面が表示されます。



起動時の設定

システムの起動時の設定をします。



① 検索画面の表示する内容を設定できます。

- すべて表示 …… 登録している調査報告書すべてを表示します。
- 検索しない …… 表示しません。
- 本年度のデータのみ表示 …… 報告年月日が本年の調査報告書のみ表示します。

② ウィンドウを最大化して起動する

チェックをすると、ウィンドウを最大化して本システムを起動します。

終了時の設定

プログラムを終了する際の設定をします。

終了時の設定

① データベースの最適化を行う

② データベースのバックアップを行う

バックアップ先フォルダ D:\調査報告書バックアップ

参照

① データベースの最適化を行う

終了時にデータベースの最適化を行います。ご利用のデータベースをリフレッシュした状態（データは削除されません）でご利用いただけます。ネットワーク上で複数台のパソコンでデータベースを共有してご利用する場合はチェックを ON にすることを推奨致します。

② データベースのバックアップを行う

終了時にデータのバックアップを行います。バックアップ先は外部の HDD 等、データを保存しているパソコンと別の媒体に行うことを推奨致します。バックアップ先を変更する際は [参照] ボタンをクリックして、任意のフォルダを指定して下さい。誤ってデータ削除した場合やパソコンが破損した場合に、バックアップデータからバックアップの時点まで戻すことが可能となります。

【注意】外部のメディア等を指定する場合は、1度取り外した場合にドライブ名が変わる場合がございます。その場合には、再度バックアップ先を指定する必要がありますので、ご了承下さい。（プログラムの問題ではございません）

その他の設定

出力などの設定をします。

その他

① 画像選択時に初期表示するフォルダ C:\Users\owner\Pictures

参照

入力がない章は出力しない ②

報告書作成年月日を常に本日とする ③

報告書番号を変更した場合、画像ファイルもコピーする ④

① 画像選択時に初期表示するフォルダ

画像選択時に初期表示するフォルダを指定できます。

変更する際は [参照] ボタンをクリックして、任意のフォルダを指定して下さい。

【注意】外部のメディア等を指定する場合は、1度取り外した場合にドライブ名が変わる場合がございます。その場合には、環境設定で設定したフォルダを正しく認識しない可能性がございますので、ご了承下さい。（プログラムの問題ではございません）

② 入力がない章は出力しない

Excel、PDF に出力する際に、入力がない章を省略して出力します。

③ 報告書年月日を常に本日とする

初回作成時は本日が表示されます。通常は、登録した時点が表示されている年月日から変更されませんので、出力時の年月日を有効にされたい場合は、チェックを ON にして下さい。

④ 報告書番号を変更した場合、画像ファイルもコピーする

調査報告作成画面で報告書番号を変更し登録すると、変更した報告書番号にデータをコピーします。画像ファイルも同時にコピーする場合には、チェックを ON にして下さい。

◆ 資料等名の設定 ◆

メニュー>ツール(T)>環境設定を選択し、資料等名のタブを選択します。
資料等名の初期登録画面です。土地、建物、区分建物ごとに登録します。

環境設定 資料等名

① 報告書種類 ○ 土地 ● 建物 ○ 区分建物

資料等区分	資料等名
登記所資料	土地登記記録
	土地閉鎖登記記録・閉鎖登記簿
	建物登記記録
	建物閉鎖登記記録・閉鎖登記簿
	地図
	地図に準ずる図面
	閉鎖地図及び閉鎖地図に準ずる図面
	地積測量図・土地所在図
	建物図面・各階平面図
	旧土地台帳
	旧土地台帳附属地図（和紙公園）
	その他
	その他
	その他
官公署等資料	建築確認済証
	建築計画概要書
	検査済証
	固定資産課税台帳登録事項証明書
	固定資産税納付証明書
	家屋滅失証明書
	その他
	その他
	その他
	工事完了引渡証明書等

①報告書種類を選択し、②該当の資料等名を選択し、直接上書き入力して下さい。
最後に「登録」ボタンをクリックします。

新規で調査報告書面を開くと、変更した内容で資料等名が表示されます。

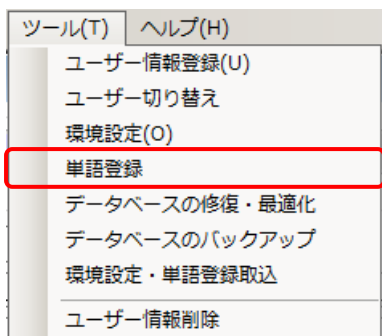
01 目的 / 02 建物 03 名義人 / 04 原因 05 資料 / 06 分析 07 現地 08 補足 / 09 調査図

05 調査資料・証言・書実等 ※補足欄に入力した内容は括弧書きで出力されます。

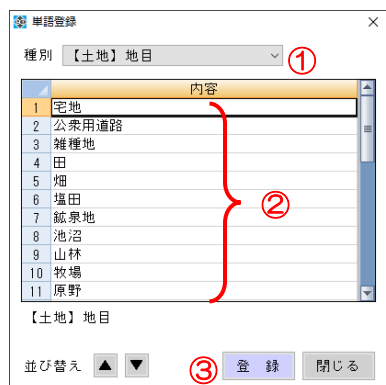
資料等区分	資料等番号	資料等名	補足
登記所資料	<input type="checkbox"/>	土地登記記録	
	<input type="checkbox"/>	土地閉鎖登記記録・閉鎖登記簿	
	<input type="checkbox"/>	建物登記記録	
	<input type="checkbox"/>	建物閉鎖登記記録・閉鎖登記簿	
	<input type="checkbox"/>	地図	
	<input type="checkbox"/>	地図に準ずる図面	
	<input type="checkbox"/>	閉鎖地図及び閉鎖地図に準ずる図面	
	<input type="checkbox"/>	地積測量図・土地所在図	
	<input type="checkbox"/>	建物図面・各階平面図	
	<input type="checkbox"/>	旧土地台帳	
	<input type="checkbox"/>	旧土地台帳附属地図（和紙公園）	
	<input type="checkbox"/>	その他	
	<input type="checkbox"/>	その他	
	官公署等資料	<input type="checkbox"/>	建築確認済証
<input type="checkbox"/>		建築計画概要書	
<input type="checkbox"/>		検査済証	
<input type="checkbox"/>		固定資産課税台帳登録事項証明書	
<input type="checkbox"/>		固定資産税納付証明書	
<input type="checkbox"/>		家屋滅失証明書	
<input type="checkbox"/>		その他	
<input type="checkbox"/>		その他	
<input type="checkbox"/>		その他	
<input type="checkbox"/>		工事完了引渡証明書等	

◆ 単語登録 ◆

コンボボックスのフィールド内で選択可能な単語をあらかじめ登録しておくことが可能です。
メニュー [ツール(T)] > [単語登録] を選択します。



単語設定画面が表示されます。



①種別を選択し、②内容に追加する単語を入力し、③ [登録] ボタンをクリックします。

初期表示は種別毎に 10 行まで表示されています。[登録] ボタンをクリックすると、自動で 10 行分追加されます。10 以上の単語を一気に追加する場合、内容を選択したまま右クリック>最終行追加を選択します。10 行ごと追加されます（最大 999 行登録可能です）。

また、内容の並び替えは画面左下の ▲ ▼ ボタンをクリックして行うことができます。

◆ 各調査報告書の原紙の保存先 ◆

原紙のフォントサイズや枠のサイズを変更したい場合の原紙ファイル格納場所は、プログラムのインストール先のフォルダ内の原紙フォルダに格納されています。

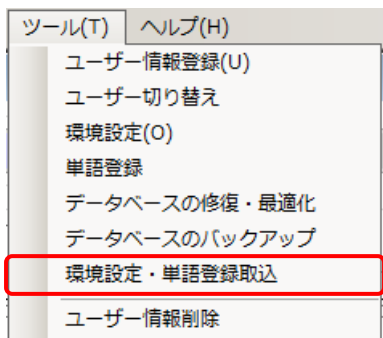
行・列の番号等で出力位置を開始している為、**原紙の行・列の削除、追加は絶対に行わない**で下さい。

◆ ユーザー情報削除 ◆

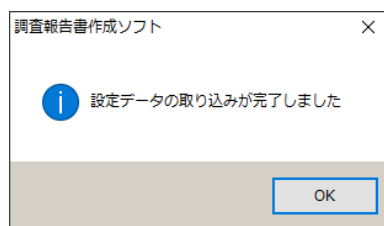
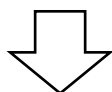
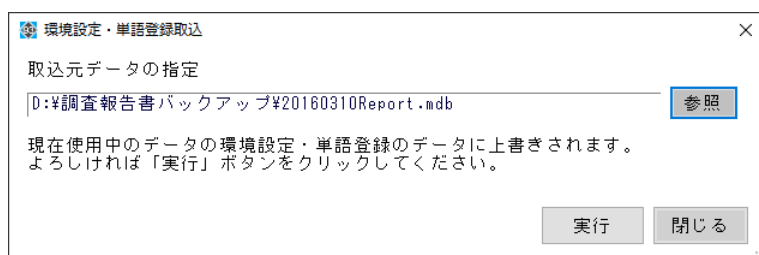
メニュー [ツール(T)] > [ユーザー情報削除] から行います。ログイン中のユーザーの情報は削除できません。パスワードを設定しているユーザー情報を削除する場合は、パスワードの入力が必要となります。

◆ 環境設定・単語登録取込 ◆

バックアップしたデータベースから環境設定・単語登録のデータを取り込むことができます。
メニュー [ツール(T)] > [環境設定・単語登録取込] を選択します。



取込元データベースファイルを指定するダイアログが開きます。[参照] ボタンをクリックしてバックアップしているデータベースファイルを選択し、[実行] ボタンをクリックします。



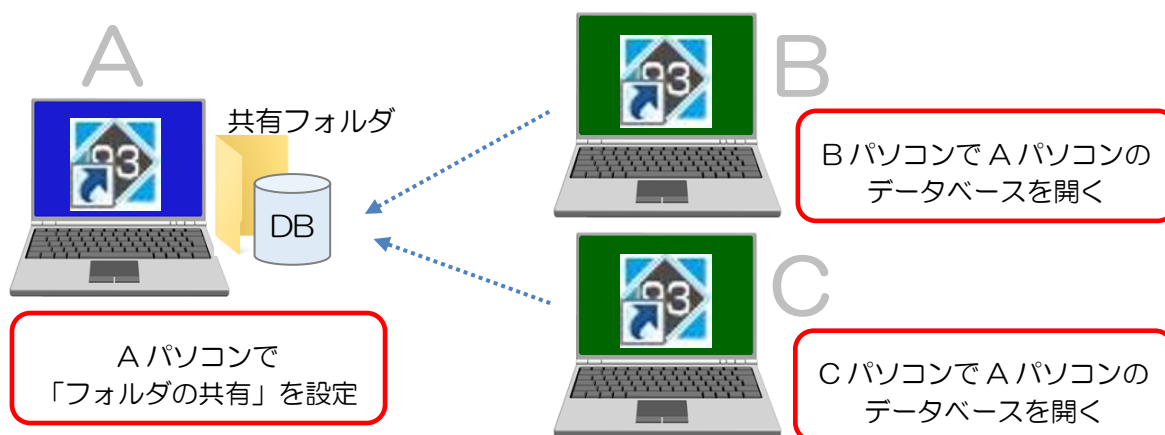
「設定データの取り込みが完了しました」と表示されましたら、[OK] ボタンをクリックします。取込元データベースから環境設定・単語登録のデータが現在のデータベースに取り込みされています。

8 データベースを共有する

他の PC とデータベースを共有する方法を説明します。

本ソフトは、PC 単位（スタンドアローン）での使用を推奨しています。
複数の PC でデータベースを共有することは可能ですが、排他処理等の制御は行っておりません。
データベースを共有する場合は、環境設定「データベースの最適化を行う」を有効にして使用されることをお勧めいたします。

◆ データベース共有のイメージ ◆



◆ 事前設定1（コントロールパネルの設定） ◆

① コントロールパネルを開く

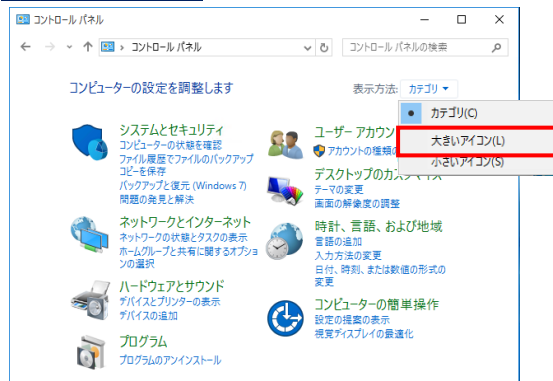
Win10
Win8・7

「スタート」を右クリック > 「コントロールパネル」

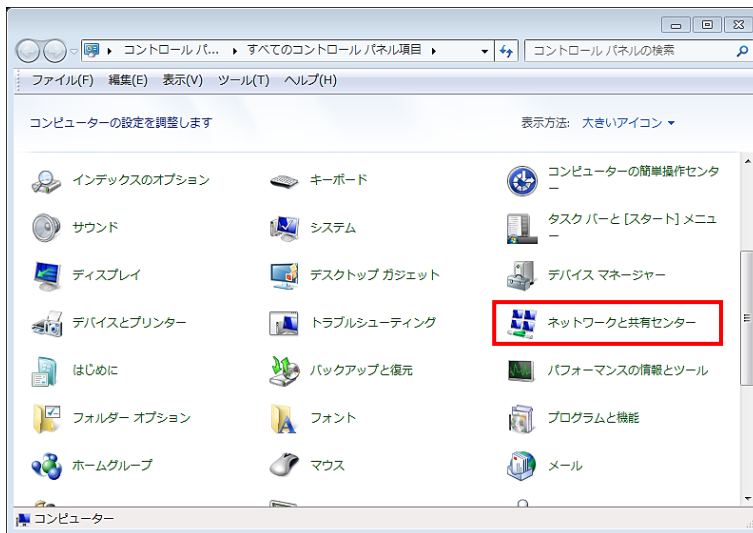
「スタート」 > 「コントロールパネル」

② 表示方法を変更

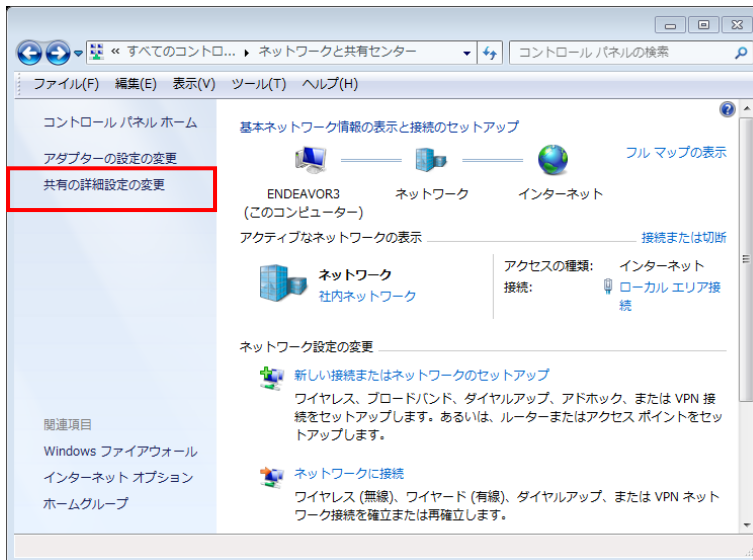
Win10・8・7 「表示方法」 > 「大きいアイコン」



③ 「ネットワークと共有センター」を選択

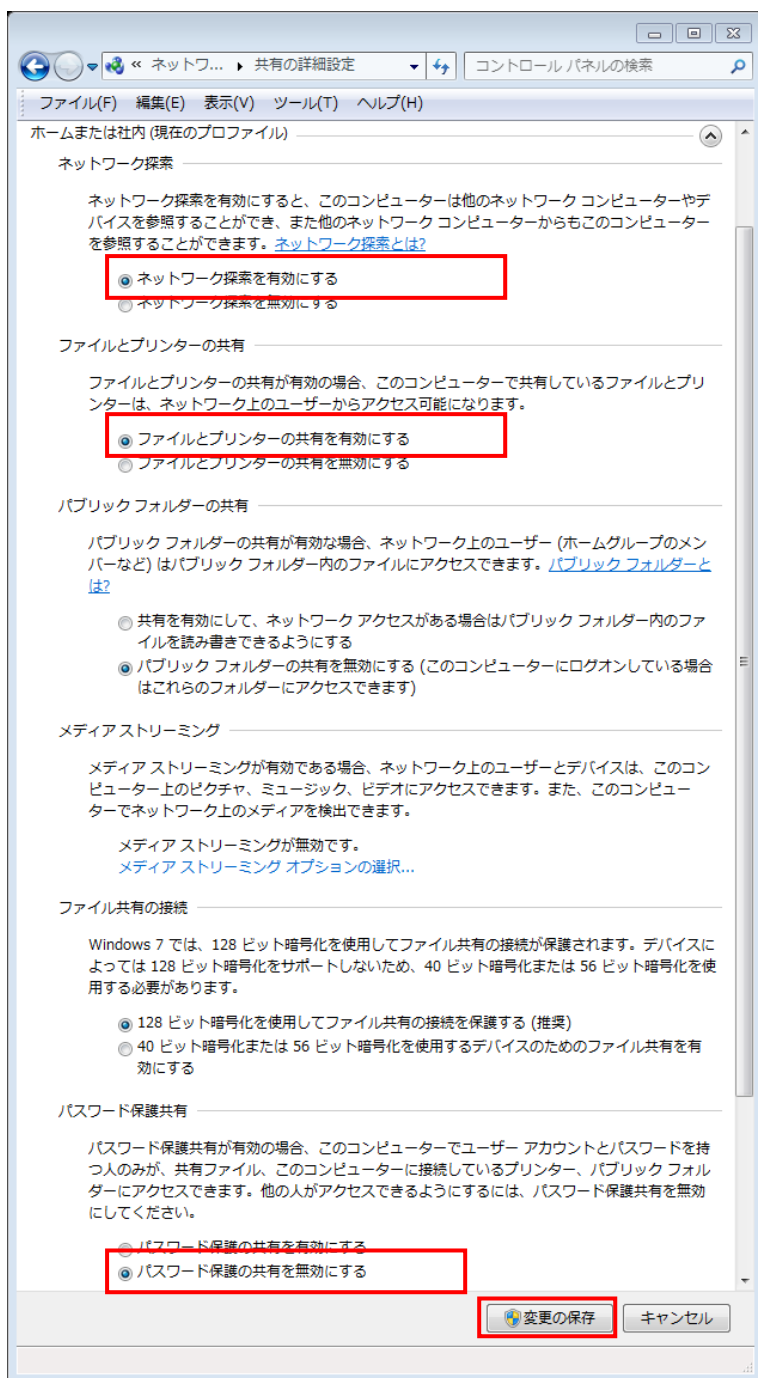


④ 「共有の詳細設定の変更」を選択



⑤下記設定を行い「変更の保存」をクリック

Win7



共有の詳細設定

← → ↑ ↓ << ネット... > 共有の詳細... 検索 コントロールパネルの検索

別のネットワーク プロファイル用に共有オプションを変更します

Windows では、使用するネットワークごとに別々のネットワーク プロファイルが作成されます。各プロファイルに対して、特定のオプションを選択できます。

プライベート (現在のプロファイル)

ネットワーク探索

ネットワーク探索を有効にすると、このコンピューターは他のネットワーク コンピューターやデバイスを参照することができ、また他のネットワーク コンピューターからもこのコンピューターを参照することができます。

ネットワーク探索を有効にする
 ネットワークに接続されているデバイスの自動セットアップを有効にする。
 ネットワーク探索を無効にする

ファイルとプリンターの共有

ファイルとプリンターの共有が有効な場合、このコンピューターで共有しているファイルとプリンターは、ネットワーク上のユーザーからアクセス可能になります。

ファイルとプリンターの共有を有効にする
 ファイルとプリンターの共有を無効にする

ホームグループ接続

他のホームグループ コンピューターに対する接続は Windows によって管理されるのが通常ですが、すべてのコンピューター上に同じユーザー アカウントとパスワードを設定している場合は、そのアカウントをホームグループで使用することもできます。

Windows でホームグループ接続を管理できるようにする (推奨)
 ユーザー アカウントとパスワードを使用して他のコンピューターに接続する

ゲストまたはパブリック

すべてのネットワーク

パブリック フォルダの共有

パブリック フォルダの共有が有効な場合、ネットワーク上のユーザー (ホームグループのメンバーなど) はパブリック フォルダ内のファイルにアクセスできます。

共有を有効にして、ネットワーク アクセスがある場合はパブリック フォルダ内のファイルを読み書きできるようにする
 パブリック フォルダの共有を無効にする (このコンピューターにログオンしている場合はこれらのフォルダにアクセスできます)

メディア ストリーミング

メディア ストリーミングが有効である場合、ネットワーク上のユーザーとデバイスは、このコンピューター上のピクチャ、ミュージック、ビデオにアクセスできます。また、このコンピューターでネットワーク上のメディアを検出できます。

メディア ストリーミング オプションの選択...

ファイル共有の接続

Windows では、128 ビット暗号化を使用してファイル共有の接続が保護されます。デバイスによっては 128 ビット暗号化をサポートしないため、40 ビット暗号化または 56 ビット暗号化を使用する必要があります。

128 ビット暗号化を使用してファイル共有の接続を保護する (推奨)
 40 ビット暗号化または 56 ビット暗号化を使用するデバイスのためのファイル共有を有効にする

パスワード保護共有

パスワード保護共有が有効な場合、このコンピューターでユーザー アカウントとパスワードを持つ人のみが、共有ファイル、このコンピューターに接続しているプリンター、パブリック フォルダにアクセスできます。他の人がアクセスできるようにするには、パスワード保護共有を無効にしてください。

パスワード保護共有を有効にする
 パスワード保護共有を無効にする

変更の保存 キャンセル

◆ 事前設定2（フォルダ設定） ◆

①エクスプローラ（コンピュータ）を開く

Win10・8

「スタート」を右クリック > 「エクスプローラ」

Win7

「スタート」 > 「コンピュータ」

②共有にするフォルダを右クリックして【プロパティ】を選択

（例：Cドライブにある「ChosaHoukokusyo」フォルダを右クリック）

③「共有」タブの設定（以下を参照）

「フルコントロール」にチェック

「共有」タブの設定画面に戻る

④ 「セキュリティ」タブの設定

The following steps describe the configuration process shown in the screenshots:

- Step 1:** In the 'ChosaHoukokusyo' folder properties, the 'Security' tab is selected. The 'Edit...' button is highlighted.
- Step 2:** The 'Access Permissions' dialog is open. The 'Add...' button is highlighted.
- Step 3:** The 'Select Users or Groups' dialog is shown. 'Everyone' is selected from the list, and the 'OK' button is highlighted.
- Step 4:** Back in the 'Access Permissions' dialog, 'Everyone' is now listed. The 'Full Control' checkbox is checked. The 'OK' button is highlighted.
- Step 5:** Back in the folder properties, the 'Security' tab is still active. The 'Close' button is highlighted.

Red callouts in the original image provide additional instructions:

- 「Everyone」キーボード入力 (Type 'Everyone' using the keyboard)
- 「Everyone」が追加される (Everyone is added)
- 「フルコントロール」にチェックON (Check 'Full Control')
- セキュリティタブに戻ったら閉じる (Close when you return to the Security tab)

◆ データベースファイルの設定方法 ◆

データベースファイルには画面上で入力データが保存されています。

初期設定では、「C:¥ChosaHoukokusyo¥Data」の「Report.mdb」がデータベースファイルです。
他のPCとデータベースを共有する場合は、このファイルを共有フォルダにコピーください。

次に共有フォルダにコピーしたデータベースファイルを使用するため、メニュー [ファイル (F)] > [データを開く (O)] を選択して、データベース位置設定ダイアログでファイルを指定してください。

共有フォルダの設定方法は、上記の事前設定を参照してください。

◆ 調査報告書保存先のデータベース設定方法 ◆

本システムが出力ファイルや取り込んだ画像の保存先フォルダです。

初期設定では、「C:¥ChosaHoukokusyo¥調査報告書」フォルダになっています。

他のPCと保存先フォルダを共有する場合は、メニュー [ツール (T)] > [ユーザー情報登録 (U)] を選択して、調査報告書保存先を共有フォルダに指定してください。

共有フォルダの設定方法は、上記の事前設定を参照してください。

9 データ移行等

◆ 他PCへのデータ移行 ◆

データ移行先PC上で移行元のユーザーデータ（データベースファイル及び調査報告書保存先フォルダ）に置き換えれば作業完了です。

初期設定ではデータベースファイルが「C:¥ChosaHoukokusyo¥Data¥Report.mdb」、調査報告書保存先フォルダは「C:¥ChosaHoukokusyo¥調査報告書」になります。初期設定のまま使用している場合は、以下の手順で他PCへのデータ移行作業ができます。

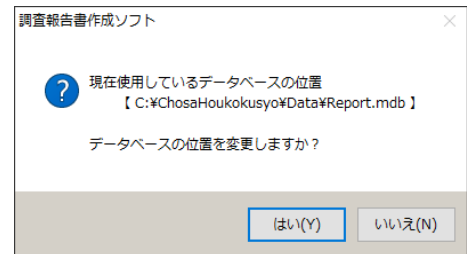
（手順）

- ①データ移行先PCに本システムをインストールします。
- ②データ移行元のデータベースファイルを移行先PCに上書きコピーします。
（C:¥ChosaHoukokusyo¥Data¥Report.mdb の上書き）
- ③データ移行元の調査報告書保存先フォルダに上書きコピーします。
（C:¥ChosaHoukokusyo¥調査報告書の上書き）

※上記手順の場合、データ移行先PCで利用していたデータを上書きするため、作業後は上書き前のデータは開くことができなくなりますのでご注意ください。
上書き前にユーザーデータをコピーし、バックアップしてことをお勧めします。

◆ 使用中データベースの確認方法 ◆

メニュー [ファイル (F)] > [データを開く (O)] を選択し、右のダイアログを開きます。ダイアログ上で使用中のデータベースファイルを確認することができます。



◆ データベースファイルの設定方法 ◆

使用するデータベースファイルを変更するには、メニュー [ファイル (F)] > [データを開く (O)] を選択して、データベース位置設定ダイアログでファイルを指定してください。

◆ 調査報告書保存先の設定方法 ◆

メニュー [ツール (T)] > [ユーザー情報登録 (U)] を選択して、ユーザー情報登録画面を開きます。調査報告書保存先欄にある [参照] ボタンをクリックし、フォルダの参照ダイアログでフォルダを選択し、[OK] ボタンをクリックしてください。

◆ アンインストール ◆

本システムをアンインストールする場合は、Windows のコントロールパネルから作業を行ってください。