2012/09/08 三重会研修会

「土地家屋調査士業務と報酬額」

～これからの土地家屋調査士像～

宮城県土地家屋調査士会　鈴木　修

mail:　mucha@rr.iij4u.or.jp

blog：http://fermatadiary.blogspot.com/

１．土地家屋調査士について今一度考える　～調査士の申請業務は永遠か

①土地家屋調査士とは何か

イ）土地家屋調査士法第３条（業務）

ロ）歴史的位置づけの変遷

ハ）土地家屋調査士倫理綱領

②申請手続業について

イ）他の国を見て考えたこと

ロ）他の資格業を見て考えたこと

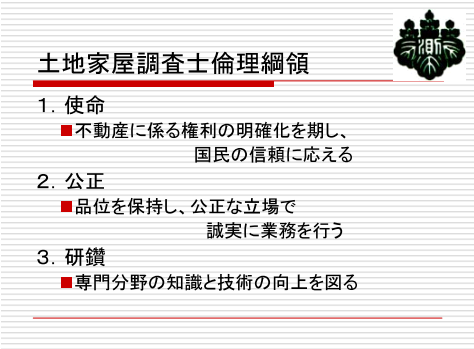
③変化の時代

イ）社会経済の変化と行政の変化

ロ）新しい時代の調査士とは

ハ）市場の位置づけは

ニ）制度が残ることと今の会員が残ること



２．事務所運営・報酬について今一度考える～安くないと仕事は来ないのか

① ラーメン屋の経営について

イ）ラーメンの種類

ロ）ラーメンの原価

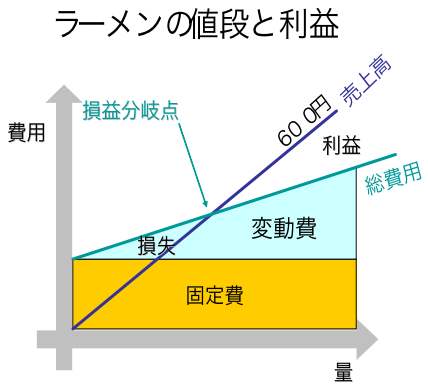
固定費と変動費

ハ）ラーメンの値段

ニ）損益分岐点

ホ）メニューの掲示

ヘ）集客（営業）



「３０万円で赤字です」というあなた、それではいくら以上から黒字ですか？

直接原価計算（どうすれば赤字解消？）

項目	単価	数量	合計
売上高	１００円	５００個	５０，０００円
変動費	２０円	５００個	１０，０００円
限界利益			４０，０００円
固定費			５０，０００円
営業利益			△１０，０００円

② 土地家屋調査士事務所の経営・報酬について～自宅や家族はコスト０か

イ）調査士報酬に関する変遷と分析

報酬額表の撤廃

ロ）日額とサイクルタイムの考え方

ハ）諸経費の考え方

固定費と変動費

③ 報酬額計算例（図）

④ 業務見積・請求すること

1分間の単価計算(補助者2名想定)<計算例>

	給料(年収)	経費	合計	1分間の単価
調査士				
補助者1				
補助者2				
合計				

1年間の労働日数　244日
1日の労働時間　8時間
8時間の分数　480分
1年間の労働分数　117，120分

３．土地家屋調査士の業務について今一度考える

①登記と調査コスト

②事件受託時の留意事項

③真実を調査すること

④調査報告書の重みと意味

⑤品質管理と責任担保のコスト

⑥調査士の営業の仕方

４．報酬についての疑問

以下の疑問を一緒に、そして「合理的に」考えてみましょう。
「合理的」とは、土地家屋調査士にとってもお客様にとっても、「合理的」でなければなりません。

考えてみたい設問
イ）報酬の自由化で、いくら高く請求しても良くなったのですか？
ロ）報酬の自由化で、いくら安くしても良いのでしょう。
　それなのにダンピングって考え方は有るのですか？
ハ）平成 15 年以前の報酬額表を、今も使っても良いのですか？
ニ）お客様に報酬額か高いと言われましたか、どうしましょうか？
ホ）新人は安くしないと仕事が来ないので、 最初だけ安くしても良いですか？
ヘ）見積りを作ったことかないのですが、必要ですか？
ト）報酬額はいちいち細かく説明しなければならないのですか？
チ）お客様によって報酬額を変えても良いですか？
リ）報酬に冬期特別加算や特急特別加算はしても良いですか？
ヌ）筆界特定申請代理はどのように報酬計算すれば良いでしょうか？
ル）ADR 代理は始めてみないと分からないのに、見積りはどうすれば良いですか？
ヲ）電話での見積りの質問については、どう対応すれは良いですか？
ワ）杭打ちだけの依頼については、どう対応すれは良いですか？

カ）昔、自分が調査測量した土地を再度依頼が来たときは、立会省略で良いですか？
ヨ）値引きについては、どう考えれば良いですか？
タ）受託契約を結ぶべきですか？
レ）着手金や中間金は戴いて良いですか？
ソ）境界協議不成立の際の取り決めをしておいた方か良いですか？
ツ）業務経過報告についてとう考えれば良いでしょうか？
ネ）請求について注意することは何ですか？
ナ）登記完了の際はどこまで納品しますか？

5. まとめ

「調査士としての夢があり、業務があり、経営があるから、報酬がある。」

この町で一番安い弁護士を紹介して欲しい？

今から何でもできる！長生きすれば良いだけ！

自分の力で生きていくと決めたから、資格業を選んだのですよね。

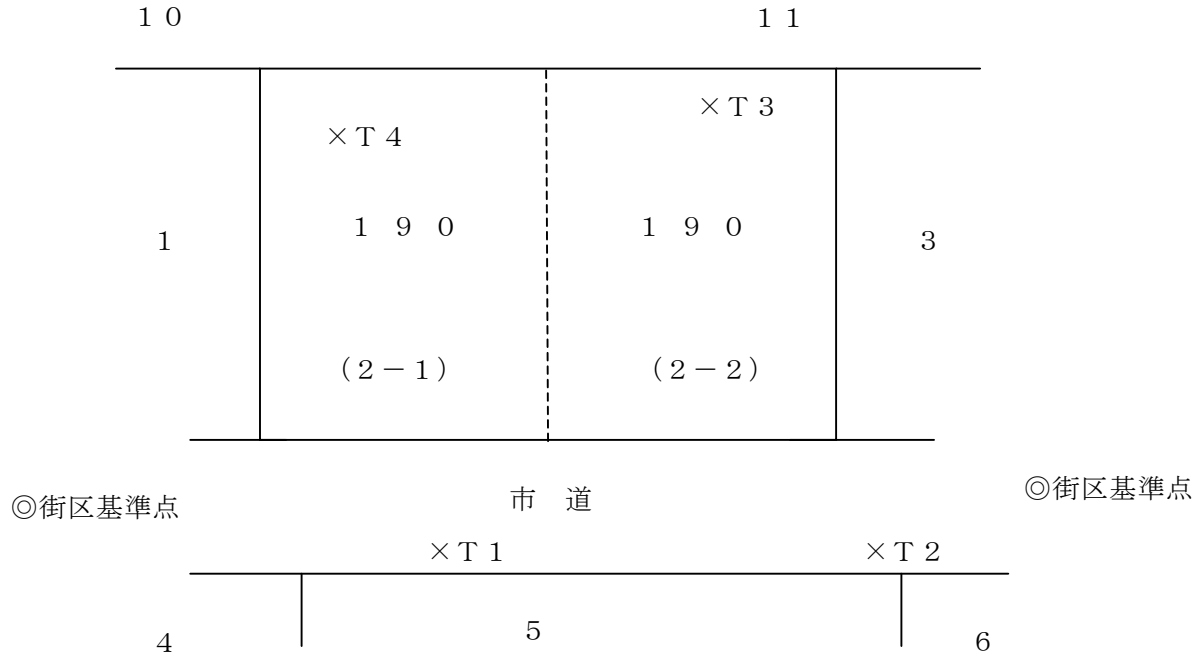


＜資　料＞

１筆（３８０㎡）の土地を２分割（１９０㎡＋１９０㎡）に分筆登記手続き

条件

■現場迄	８ｋｍ			
■登記所迄	４ｋｍ			
■地積	３８０㎡の土地を２分割（１９０㎡＋１９０㎡）に分筆			
■筆数	１筆　隣接５筆　その他３筆　計９筆			
■街区基準点等	２点			
■器械点	４点			
■境界点	４点			
■地域区分	市街地			
■地積測量図１筆、数値資料なし				
■境界確認図作成				
加減率				
■民有地境界	Ａ立会・確認４点	市街地	普通	１１０
■公共用地境界	Ｃランク　２点	市街地	普通	１１０
■面積測量	器械点２点、境界点４点			
■画地調整	分筆型画地調整　２区画		容易	５０
■境界点測設	２点	市街地		１１０
■境界標埋設	２点		容易　１点	８０



事務所設備のリース料

品　名	金　額
事務用品	円
ＯＡ機器	円
測量機器	円
その他	円
自動車（　　台）	円
	円
合計	円
５年リース料　　合計金額×0.018	Ａ円

事務所の必要経費

科　　目	金　額
広告宣伝費	円
交際費	円
役員報酬（調査士）	B円
給料手当（補助者２人）	C+D円
退職給与引当金繰入額(25,000*2+50,000)	円
法定福利費(45.45+68.8+17.5)/1000	円
福利厚生費	(B+C+D)×0.13175円
会議費	円
旅費交通費	円
通信費	円
水道光熱費	円
事務用消耗品費	円
消耗器具備品費	円
租税公課	円
減価償却費（リース料）	A円
賃借料	円
修繕費	円
保険料	円
寄付金	円
図書費	円
会費	円
手数料	円
雑費	円
	円
合計	E円

１分間の単価計算

	給料（年収）	経　　費	合　計	１分間の単価
調査士	Ｂ円	円	円	円
補助者１	Ｃ円	円	円	円
補助者２	Ｄ円	円	円	円
合計	円	Ｅ－（Ｂ＋Ｃ＋Ｄ） 円	Ｅ円	円

１年間の労働日数	244 日	１日の労働時間	8 時間
８時間の分数	480 分	１年間の労働分数	117,120 分

1 分の単価

1 日の単価

1 週の単価

1 月の単価

1 年の単価

第２節　業務対応

（受託行為）

第９条　業務について委託を受けたときは、委託の内容を確認し、その趣旨に従い適正かつ迅速にこれを処理しなければならない。

２　業務受託にあたっては、次の各号に留意するものとする。

(1)　委託の目的及びその内容、委託者の権限の有無等を聴取するとともに、参考資料の提示を求めるものとする

(2)　受託後の業務処理の概要と予定期間、業務処理に要する費用、報酬に係る成果品とその引渡し時期等、必要な事項について委託者に説明するものとする

なお、別紙１又は別紙２の様式を参考に、委託書（受託書・成果品目録）等を作成するなどして、紛争が生じることのないよう努めなければならない。

(3)　その他必要な事項

【趣　旨】

本条は、業務の委託を受けたときの委･受託書の受渡し等受託行為について規定したものである。

【解　説】

１．受託行為は、いわゆる１調査士１事務所主義の原則（登記規則第13条）により、幾つかの異なった業種の事業所若しくは事務所を経営する会員は、調査士事務所以外の事務所において業務を受託することはできない。

なお、業務の委託を受けたときは、特別の理由がない限り、その順序に従い、迅速かつ適正に事件を処理しなければならない（モデル会則第92条）。

２．受託時における打合せに際しては、将来的な紛争の発生の未然防止という面からも詳細な打合せによって、委託業務の内容とその結果に齟齬を来たすことのないよう細心の注意を払うことが肝要である。具体的には次の事項に留意しなければならない。

(1)　所有者及び委託者の氏名、住所

(2)　委託が代理人によるときは、その氏名、住所及び代理権限の有無

(3)　委託の目的、委託に至った経緯と事由及び委託業務の内容

(4)　対象物件の所在、地番、家屋番号、その状況等

(5)　事件処理に関する証明書、図面その他関係資料の存否及びその収集方法

(6)　事件処理にあたって、証明、承諾等を必要とする第三者がある場合にはその者との折衝の方法

(7)　現地立会いを要する場合には、その日時の決定及び連絡の方法

(8)　事件処理の予定期間
(9)　事件処理に要する費用の概算及びその支払方法
(10)　その他必要な事項

3．事件処理に要する費用の概算については、受託時において告知することが望ましい。しかし、業務の性格上それができない場合には、できる限り早期の可能な時点において告知することが必要であろう。

【参　照】

○土地家屋調査士法

第22条（依頼に応ずる義務）

調査士は、正当な事由がある場合でなければ、依頼を拒んではならない。

第23条（虚偽の調査、測量の禁止）

調査士は、その業務に関して虚偽の調査又は測量をしてはならない。

○土地家屋調査士会モデル会則

第92条（業務の取扱い）

会員は、その業務を行うに当たっては、法令、通達及び本会の制定する要領等に準拠し、特別の理由がない限り、依頼を受けた順序に従い、迅速かつ適正に事件を処理しなければならない。

2　会員は、業務の適正な処理を図るため、相互に資料の提供等について必要な協力をするよう努めるものとする。

3　会員は、業務を受託するに当たっては、依頼者にその業務内容及び報酬等を十分説明し、契約書を作成するなどして、紛争が生じることのないよう努めなければならない。

○民　法（平成16年12月１日法律第147号）

第90条（公序良俗）

公の秩序又は善良の風俗に反する事項を目的とする法律行為は、無効とする。

第91条（任意規定と異なる意思表示）

法律行為の当事者が法令中の公の秩序に関しない規定と異なる意思を表示したときは、その意思に従う。

第99条（代理行為の要件及び効果）

代理人がその権限内において本人のためにすることを示してした意思表示は、本人に対して直接にその効力を生ずる。

2　前項の規定は、第三者が代理人に対してした意思表示について準用する。

第100条（本人のためにすることを示さない意思表示）

代理人が本人のためにすることを示さないでした意思表示は、自己のためにしたものとみなす。ただし、相手方が、代理人が本人のためにすることを知り、又は知ることができたときは、前条第１項の規定を準用する。

第101条（代理行為の瑕疵）

意思表示の効力が意思の不存在、詐欺、強迫又はある事情を知っていたこと若しくは知らなかったことにつき過失があったことによって影響を受けるべき場合には、その事実の有無は、代理人について決するものとする。

2　特定の法律行為をすることを委託された場合において、代理人が本人の指図に従ってその行

為をしたときは、本人は、自ら知っていた事情について代理人が知らなかったことを主張することができない。本人が過失によって知らなかった事情についても、同様とする。

第102条（代理人の行為能力）

代理人は、行為能力者であることを要しない。

第103条（権限の定めのない代理人の権限）

権限の定めのない代理人は、次に掲げる行為のみをする権限を有する。

一　保存行為

二　代理の目的である物又は権利の性質を変えない範囲内において、その利用又は改良を目的とする行為

第104条（任意代理人による復代理人の選任）

委任による代理人は、本人の許諾を得たとき、又はやむを得ない事由があるときでなければ、復代理人を選任することができない。

第105条（復代理人を選任した代理人の責任）

代理人は、前条の規定により復代理人を選任したときは、その選任及び監督について、本人に対してその責任を負う。

2　代理人は、本人の指名に従って復代理人を選任したときは、前項の責任を負わない。ただし、その代理人が、復代理人が不適任又は不誠実であることを知りながら、その旨を本人に通知し又は復代理人を解任することを怠ったときは、この限りでない。

第106条（法定代理人による復代理人の選任）

法定代理人は、自己の責任で復代理人を選任することができる。この場合において、やむを得ない事由があるときは、前条第１項の責任のみを負う。

第107条（復代理人の権限等）

復代理人は、その権限内の行為について、本人を代表する。

2　復代理人は、本人及び第三者に対して、代理人と同一の権利を有し、義務を負う。

第166条（消滅時効の進行等）

消滅時効は、権利を行使することができる時から進行する。

2　前項の規定は、始期付権利又は停止条件付権利の目的物を占有する第三者のために、その占有の開始の時から取得時効が進行することを妨げない。ただし、権利者は、その時効を中断するため、いつでも占有者の承認を求めることができる。

第167条（債権等の消滅時効）

債権は、10年間行使しないときは、消滅する。

2　債権又は所有権以外の財産権は、20年間行使しないときは、消滅する。

第170条（３年の短期消滅時効）

次に掲げる債権は、３年間行使しないときは、消滅する。ただし、第２号に掲げる債権の時効は、同号の工事が終了した時から起算する。

一　医師、助産師又は薬剤師の診療、助産又は調剤に関する債権

二　工事の設計、施工又は監理を業とする者の工事に関する債権

第415条（債務不履行による損害賠償）

債務者がその債務の本旨に従った履行をしないときは、債権者は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。債務者の責めに帰すべき事由によって履行をすることができなくなったときも、同様とする。

第416条（損害賠償の範囲）

債務の不履行に対する損害賠償の請求は、これによって通常生ずべき損害の賠償をさせるこ

とをその目的とする。

2　特別の事情によって生じた損害であっても、当事者がその事情を予見し、又は予見することができたときは、債権者は、その賠償を請求することができる。

第620条（賃貸借の解除の効力）

賃貸借の解除をした場合には、その解除は、将来に向かってのみその効力を生ずる。この場合において、当事者の一方に過失があったときは、その者に対する損害賠償の請求を妨げない。

第632条（請負）

請負は、当事者の一方がある仕事を完成することを約し、相手方がその仕事の結果に対してその報酬を支払うことを約することによって、その効力を生ずる。

第634条（請負人の担保責任）

仕事の目的物に瑕疵があるときは、注文者は、請負人に対し、相当の期間を定めて、その瑕疵の修補を請求することができる。ただし、瑕疵が重要でない場合において、その修補に過分の費用を要するときは、この限りでない。

2　注文者は、瑕疵の修補に代えて、又はその修補とともに、損害賠償の請求をすることができる。この場合においては、第533条の規定を準用する。

第637条（請負人の担保責任の存続期間）

前３条の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求及び契約の解除は、仕事の目的物を引き渡した時から１年以内にしなければならない。

2　仕事の目的物の引渡しを要しない場合には、前項の期間は、仕事が終了した時から起算する。

第643条（委任）

委任は、当事者の一方が法律行為をすることを相手方に委託し、相手方がこれを承諾することによって、その効力を生ずる。

第644条（受任者の注意義務）

受任者は、委任の本旨に従い、善良な管理者の注意をもって、委任事務を処理する義務を負う。

第645条（受任者による報告）

受任者は、委任者の請求があるときは、いつでも委任事務の処理の状況を報告し、委任が終了した後は、遅滞なくその経過及び結果を報告しなければならない。

第646条（受任者による受取物の引渡し等）

受任者は、委任事務を処理するに当たって受け取った金銭その他の物を委任者に引き渡さなければならない。その収取した果実についても、同様とする。

2　受任者は、委任者のために自己の名で取得した権利を委任者に移転しなければならない。

第647条（受任者の金銭の消費についての責任）

受任者は、委任者に引き渡すべき金額又はその利益のために用いるべき金額を自己のために消費したときは、その消費した日以後の利息を支払わなければならない。この場合において、なお損害があるときは、その賠償の責任を負う。

第648条（受任者の報酬）

受任者は、特約がなければ、委任者に対して報酬を請求することができない。

2　受任者は、報酬を受けるべき場合には、委任事務を履行した後でなければ、これを請求することができない。ただし、期間によって報酬を定めたときは、第624条第２項の規定を準用する。

3　委任が受任者の責めに帰することができない事由によって履行の中途で終了したときは、受任者は、既にした履行の割合に応じて報酬を請求することができる。

第649条（受任者による費用の前払請求）

委任事務を処理するについて費用を要するときは、委任者は、受任者の請求により、その前

払をしなければならない。

第650条（受任者による費用等の償還請求等）

受任者は、委任事務を処理するのに必要と認められる費用を支出したときは、委任者に対し、その費用及び支出の日以後におけるその利息の償還を請求することができる。

2　受任者は、委任事務を処理するのに必要と認められる債務を負担したときは、委任者に対し、自己に代わってその弁済をすることを請求することができる。この場合において、その債務が弁済期にないときは、委任者に対し、相当の担保を供させることができる。

3　受任者は、委任事務を処理するため自己に過失なく損害を受けたときは、委任者に対し、その賠償を請求することができる。

第651条（委任の解除）

委任は、各当事者がいつでもその解除をすることができる。

2　当事者の一方が相手方に不利な時期に委任の解除をしたときは、その当事者の一方は、相手方の損害を賠償しなければならない。ただし、やむを得ない事由があったときは、この限りでない。

第652条（委任の解除の効力）

第620条の規定は、委任について準用する。

第653条（委任の終了事由）

委任は、次に掲げる事由によって終了する。

一　委任者又は受任者の死亡

二　委任者又は受任者が破産手続開始の決定を受けたこと。

三　受任者が後見開始の審判を受けたこと。

第654条（委任の終了後の処分）

委任が終了した場合において、急迫の事情があるときは、受任者又はその相続人若しくは法定代理人は、委任者又はその相続人若しくは法定代理人が委任事務を処理することができるに至るまで、必要な処分をしなければならない。

第655条（委任の終了の対抗要件）

委任の終了事由は、これを相手方に通知したとき、又は相手方がこれを知っていたときでなければ、これをもってその相手方に対抗することができない。

第656条（準委任）

この節の規定は、法律行為でない事務の委託について準用する。

第709条（不法行為による損害賠償）

故意又は過失によって他人の権利又は法律上保護される利益を侵害した者は、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。

第715条（使用者等の責任）

ある事業のために他人を使用する者は、被用者がその事業の執行について第三者に加えた損害を賠償する責任を負う。ただし、使用者が被用者の選任及びその事業の監督について相当の注意をしたとき、又は相当の注意をしても損害が生ずべきであったときは、この限りでない。

2　使用者に代わって事業を監督する者も、前項の責任を負う。

3　前２項の規定は、使用者又は監督者から被用者に対する求償権の行使を妨げない。

第724条（不法行為による損害賠償請求権の期間の制限）

不法行為による損害賠償の請求権は、被害者又はその法定代理人が損害及び加害者を知った時から３年間行使しないときは、時効によって消滅する。不法行為の時から20年を経過したときも、同様とする。

○刑　法

第155条（公文書偽造等）

行使の目的で、公務所若しくは公務員の印章若しくは署名を使用して公務所若しくは公務員の作成すべき文書若しくは図画を偽造し、又は偽造した公務所若しくは公務員の印章若しくは署名を使用して公務所若しくは公務員の作成すべき文書若しくは図画を偽造した者は、１年以上10年以下の懲役に処する。

2　公務所又は公務員が押印し又は署名した文書又は図画を変造した者も、前項と同様とする。

3　前２項に規定するもののほか、公務所若しくは公務員の作成すべき文書若しくは図画を偽造し、又は公務所若しくは公務員が作成した文書若しくは図画を変造した者は、３年以下の懲役又は20万円以下の罰金に処する。

第156条（虚偽公文書作成等）

公務員が、その職務に関し、行使の目的で、虚偽の文書若しくは図画を作成し、又は文書若しくは図画を変造したときは、印章又は署名の有無により区別して、前2条の例による。

第157条（公正証書原本不実記載等）

公務員に対し虚偽の申立てをして、登記簿、戸籍簿その他の権利若しくは義務に関する公正証書の原本に不実の記載をさせ、又は権利若しくは義務に関する公正証書の原本として用いられる電磁的記録に不実の記録をさせた者は、５年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

2　公務員に対し虚偽の申立てをして、免状、鑑札又は旅券に不実の記載をさせた者は、１年以下の懲役又は20万円以下の罰金に処する。

3　前２項の罪の未遂は、罰する。

第158条（偽造公文書行使等）

第154条から前条までの文書若しくは図画を行使し、又は前条第一項の電磁的記録を公正証書の原本としての用に供した者は、その文書若しくは図画を偽造し、若しくは変造し、虚偽の文書若しくは図画を作成し、又は不実の記載若しくは記録をさせた者と同一の刑に処する。

2　前項の罪の未遂は、罰する。

第159条（私文書偽造等）

行使の目的で、他人の印章若しくは署名を使用して権利、義務若しくは事実証明に関する文書若しくは図画を偽造し、又は偽造した他人の印章若しくは署名を使用して権利、義務若しくは事実証明に関する文書若しくは図画を偽造した者は、３月以上５年以下の懲役に処する。

2　他人が押印し又は署名した権利、義務又は事実証明に関する文書又は図画を変造した者も、前項と同様とする。

3　前２項に規定するもののほか、権利、義務又は事実証明に関する文書又は図画を偽造し、又は変造した者は、１年以下の懲役又は10万円以下の罰金に処する。

○不動産登記法（平成16年６月18日法律第123号）

第17条（代理権の不消滅）

登記の申請をする者の委任による代理人の権限は、次に掲げる事由によっては、消滅しない。

一　本人の死亡

二　本人である法人の合併による消滅

三　本人である受託者の信託の任務終了

四　法定代理人の死亡又はその代理権の消滅若しくは変更

第18条（申請の方法）

登記の申請は、次に掲げる方法のいずれかにより、不動産を識別するために必要な事項、申請人の氏名又は名称、登記の目的その他の登記の申請に必要な事項として政令で定める情報（以下「申請情報」という。）を登記所に提供してしなければならない。

一　法務省令で定めるところにより電子情報処理組織（登記所の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下この号において同じ。）と申請人又はその代理人の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）を使用する方法

二　申請情報を記載した書面（法務省令で定めるところにより申請情報の全部又は一部を記録した磁気ディスクを含む。）を提出する方法

第60条（共同申請）

権利に関する登記の申請は、法令に別段の定めがある場合を除き、登記権利者及び登記義務者が共同してしなければならない。

第62条（一般承継人による申請）

登記権利者、登記義務者又は登記名義人が権利に関する登記の申請人となることができる場合において、当該登記権利者、登記義務者又は登記名義人について相続その他の一般承継があったときは、相続人その他の一般承継人は、当該権利に関する登記を申請することができる。

○本人確認情報の作成の留意点（日本土地家屋調査士会連合会）「別紙23」

【別紙１－(1)】
（第９条関係）

委託書（モデル）

収入印紙

業務内容

【土地】

委託目的業務		委託	備考
1	表示登記		
2	地目変更登記		
3	合筆登記		
4	分筆登記		
5	地積更正登記		
6	地図訂正		
7	境界確定測量		
8	境界復元		
9	土地・調査測量		
10	その他		

【建物】

委託目的業務		委託	備考
1	表示登記		
2	滅失登記		
3	表示変更・更正（増築		
4	表示変更・更正（種類		
5	区分建物表示登記		
A	（棟割-縦割区分）		
B	（分譲マンション等）		
C	（増築区分）		
D	（敷地権表示）		
E	共用部分たる旨		
6	建物区分登記		
7	建物分割登記		
8	建物合併登記		
9	建物合体登記		
10	建物調査・測量		
11	その他		

物件の表示

委託物件の所在地

物件の概要

注意事項等

成果品

1 登記済証
2 実測図
3 申請業務
4 参考資料
5 境界確認書
6 公正証書
7 写真帳
8 その他

報酬額等

報酬内訳

1 調査業務
2 測量業務
3 申請業務
4 書類の作成
5 附随業務
6
7
8

（又は、別紙見積書のとおり）

報酬額合計
消費税
立替金
合計

支払方法

1 平成　年　月　日
2 平成　年　月　日
3 平成　年　月　日

期間

着手（予定）年月日　平成　年　月　日
完了（予定）年月日　平成　年　月　日

委託者

上記のとおり委託しました。　平成　年　月　日

住所

氏名　印

受託者

上記のとおり受託しました。　平成　年　月　日

住所

氏名　印

【別紙１－(2)】
(第９条関係)

委・受　託　書(モデル)

収入印紙

業務内容

【土地】

委託目的業務	委託	備考
１．表示登記		
２．地目変更登記		
３．合筆登記		
４．分筆登記		
５．地積更正登記		
６．地図訂正		
７．境界確定測量		
８．境界復元		
９．土地調査・測量		
10．その他		

【建物】

委託目的業務	委託	備考
１．表示登記		
２．滅失登記		
３．表示変更・更正（増築等）		
４．表示変更・更正（種類等）		
５．区分建物表示登記		
A）（棟割ー一縦割り区分）		
B）（分譲マンション等）		
C）（増築区分）		
D）（敷地権表示）		
E）（共用部分たる旨）		
６．建物区分登記		
７．建物分割登記		
８．建物合併登記		
９．建物合体登記		
10．建物調査・測量		
11．その他		

物件の表示

委託物件の所在地	
物件の概要	
注意事項等	

成果品

１．登記済証　　５．境界承諾書
２．実測図　　６．公正証書
３．計算簿　　７．写真帳
４．参考資料　　８．関係資料・その他

報酬額等

報酬内訳

１．調査業務　　円　　５．書類の作成
２．測量業務　　円　　６．附随業務
３．申請業務　　円　　７．その他
４．書類の作成　　円

（または、別途見積書）

報酬額合計	
消費税	
立替金	
合計	

（委託者と支払者が別なときは下記へ記名・捺印を願います）

（支払者）住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 印

（支払日・方法）

期間

着手（予定）年月日　平成　年　月　日
完了（引渡し）年月日　平成　年　月　日予定

受託者

上記のとおり受託しました。　平成　年　月　日

住　所

氏　名　土地家屋調査士　印

委託者（支払者）

上記のとおり委託した　平成　年　月　日

住　所

氏　名　印

【別紙２-(1)】
（第９条関係）

業務委託契約標準約款（案）

委託者○○○○（以下「甲」という（所有者丙、支払者丁））と、受託者土地家屋調査士＊＊＊＊（以下「乙」という。）とは下記条項に従い契約を締結する。

（目　的）

第１条　この約款は、標記業務委託契約の履行に関し、互いに遵守すべき事項を定めたものである。

（委託業務の範囲）

第２条　甲が乙に委託する業務の範囲は、委託書の業務の内容に掲げる事項とする。

（業務の処理要領）

第３条　乙は本件業務の実施については受託の趣旨に従い、不動産登記法、その他の関係法令、通達並びに○○土地家屋調査士会会則並びに調査測量実施要領に準拠して、的確、迅速に処理しなければならないものとする。

２　乙は本件業務を他の第三者に一括して行なわせることはできないものとする。ただし、その作業内容が、乙の職能にもとづく判断を要しない部分については、乙の自己責任において第三者に行なわせることが出来るものとする。

３　隣接地との筆界が不明、又は分筆等により新たに標識を設置する場合は、隣接所有者の同意のもと境界標識を設置するものとする。この場合、乙が甲又は丙がする隣接所有者との筆界立会いに協力するものとする。なお、隣接所有者が不同意のときは境界標識を設置できない場合もありえる。

（成果品の納入）

第４条　乙は本件業務の完了時に甲又は甲の指定する者へ委託書記載の成果品を納入しなければならない。

（報酬額の支払い）

第５条　本件契約に係わる業務報酬額は、土地家屋調査士○○○○○事務所で定める報酬額を基準に甲、乙、丁の合意により定めるものとする。ただし、その定額をあらかじめ算出することができない場合は、その概算額を甲又は丁に告知し、委託業務の完了、引渡しの際に清算するものとする。

（業務の処理期間）

第６条　業務の処理期間は、委託書の定めるところによるものとする。ただし、立会い等の進行状況その他乙の責によらない事由がある場合は延引することができるものとし、この場合は、必要に応じて相互に連絡をとるものとする。

（委託契約の解除）

第７条　甲の都合により、または、乙が第三者等の故意又は過失により業務を継続することができない場合及び筆界確認が不能のため以後の業務を処理することができない場合には、それぞれ、この委託契約を解除することが出来るものとする。

この場合、甲又は丁は乙が既に実施した経過分の業務に関する報酬相当額及び乙に損害が生じた場合は、その賠償金を乙の請求に基づき支払わなければならないものとする。

ただし、乙において第３条の業務処理要領に違反し、又はその他の債務不履行により、甲から解除された場合にはこの限りでないものとする。

（瑕疵担保及び損害賠償責任）

第８条　委託業務の処理内容に関する瑕疵担保責任及び損害賠償責任の問題が生じた場合には、甲又は丙及び乙は、乙の責任の存続期間を業務完了のときから１年とすることに合意した。新たに設置した境界標識の管理責任は、現地引渡しのときをもって甲又は丙に帰属し、乙は免責されるものとする。

（その他）

第９条　本契約の内容又は本契約に定めのない事項で甲又は丙乙間に疑義が生じた場合には双方、信義、誠実の原則にもとづき協議し解決すべきものとする。

また、甲又は丙と乙の合意により、公正な第三者に参考意見を求めることが出来るものとする。

２　この契約に関し起訴を提起するときは、乙の事務所を管轄する裁判所をもって第一審裁判所とする。

平成　　年　　月　　日

委託者

「甲」

住　　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

受託者

「乙」

住　　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【別紙２－(2)】
（第９条関係）

業務委託契約書

○○○○（以下「甲」という。）と土地家屋調査士ABCD（以下「乙」という。）との間に、＊＊＊＊に関する＋＋＋＋＋業務に関し、次のとおり契約を締結する。

（総　則）

第１条　甲および乙は、この契約書に定めるほか別紙仕様書に従い、この契約を履行しなければならない。

（契約期限）

第２条　乙は、委託業務を契約締結の日から平成　　年　　月　　日までの間に履行しなければならない。

２　乙は、その責に帰すべき理由によって、第２条に定める委託期間内に契約を履行しないときは、延滞１日につき委託料の1000分の１に相当する額を延滞違約金として甲に支払わなければならない。

（業務委託料）（着手金、中間金、一方的解約の時）

第３条　甲は、業務委託料として￥　　．－（うち消費税額￥　　．－）を、契約履行確認ののちに乙に支払う。

２　甲は、前項の支払請求があったときは、その日から○○日以内に委託料を支払うものとする。

（関係書類の提出）

第４条　乙は、契約締結後すみやかに、次の書類を各1部、甲に提出しなければならない。

(1)　委託業務着手届

(2)　委託業務工程表

（権利義務の譲渡および成果の帰属）

第５条　乙は、この契約によって生ずる権利又は業務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

２　委託業務の成果は、すべて甲に帰属する。

（再委託等の禁止）

第６条　乙は、この契約の履行について、全部又は大部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、甲の承諾があった場合はこの限りではない。

（委託業務内容の変更等）

第７条　甲は、必要があるときは、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止させることができる。この場合において、委託料又は委託期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面によりこれを定める。

（委託業務実施についての報告）

第８条　甲は、必要に応じて乙に対して、委託業務の実施状況について報告を求めることができる。

２　乙は、委託業務の実施にあたって、事故が発生したときは、すみやかに甲に報告し、甲の指示をうけなければならない。

（部分使用）

第９条　甲は、本契約に基づく委託期間内であっても、その成果品及び関係書類の提出を求めるこ

とができる。

2　前項の場合、乙は甲の指定する期日までに遅滞なく甲の指定する成果品及び関係書類を提出しなければならない。

（検査及び引渡し）

第10条　乙は、委託業務を完了したときは、遅滞なく甲に報告しなければならない。

2　甲は前項の届出を受理したときは、遅滞なく成果品について検査を行うものとする。

3　前項の検査の結果不合格となり、成果品について甲から修正を命ぜられたときは、乙は遅滞なく修正して甲の再検査を受けなければならない。

4　乙は、検査に合格したときは、遅滞なく当該成果品を甲に引き渡さなければならない。

（契約の解除）

第11条　甲は、次の各号に一に該当するときは、この契約を解除することができる。このとき、乙に損害が生じても、甲はその責を負わない。

(1)　委託期間内に契約を履行しないとき。

(2)　乙又はその使用人が、甲の係員の指示若しくは監督に従わず、又は職務の執行を妨げたとき。

(3)　契約上の義務を履行しないとき。

(4)　契約の相手方として必要な資格が欠けたとき。

（瑕疵担保）

第12条　成果品の引渡しののち、瑕疵が発見されたときは、乙は、甲の指定する期間内にこれを修正しなければならない。

（秘密の保持）

第13条　乙は、本業務の処理上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、委託期間後も同様とする。

（損害の負担）

第14条　乙が本業務を行うにあたり第三者に損害を与えたときは、甲の責に帰すべき場合を除き、乙が負担するものとする。

2　乙の過失により、甲が損害を受けたときも同様とする。

（疑義の解決）

第15条　この契約の履行に関し疑義が生じたときは、甲乙協議して定めるものとする。

この契約を締結を証するため、本契約書を２通作成し甲乙記名押印のうえ、甲乙各自１通を保有する。

平成　　年　　月　　日

委託者　住　　所＿＿＿

【別紙２-(3)】
（第９条関係）

調査測量業務　工程表

平成　　年　　月　　日

様

住 所
受託者
氏 名

件　　名																							
完成期限	平成　　年　　月　　日																						
月　日 区　分	／ ～ ／			／ ～ ／			／ ～ ／			／ ～ ／			／ ～ ／			／ ～ ／			／ ～ ／			／ ～ ／		

※　工程は、区分ごとに実線で表すこと。

注）調査士1人、補助者2人の事務所の想定

調査士単価＝　　円　　補助者平均単価＝　　円　　合計報酬額＝　　円

項目（作業内容）			調査士						補助者							合計
			単位時間	数量	加減率	作業効率	合計時間	金額	単位時間	数量	加減率	作業効率	人数	合計時間	金額	金額
			①	②	③	④	①×②×③÷④	合計時間×単価	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑤×⑥×⑦×⑨÷⑧	合計金額×単価	調査士＋補助者
1 受託	打合せ協議	移動	0.0分	件	1.0	1.0										
		打合せ	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円								円
		預かり書類等の確認	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円								円
		計				1.0	0.0分	円								円
	委託契約	移動	0.0分	件	1.0	1.0										
		見積書及び契約書作成・契約	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円								円
		計				1.0	0.0分	円								円
	小計						0.0分	円								円
2 資料調査	公簿類	移動	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		閲覧申請書作成	0.0分	筆・個	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆・個	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		申請、公簿類受領	0.0分	筆・個	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆・個	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		登記簿、閉鎖登記簿その他公簿閲覧	0.0分	筆・個	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆・個	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		閲覧による記載事項の点検	0.0分	筆・個	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆・個	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		公簿調査事項の分析整理	0.0分	筆・個	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆・個	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		公簿調査書の作成	0.0分	筆・個	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆・個	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		公簿調査書の点検	0.0分	筆・個	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆・個	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		計					0.0分	円						0.0分	円	円
	地図類（登記所）	移動	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		閲覧申請書作成	0.0分	筆	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		申請、地図類受領	0.0分	筆	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		地図、旧地図類謄写	0.0分	筆	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		謄写事項の点検	0.0分	筆	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		謄写地図類の分析整理	0.0分	筆	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		登記事項等の記入	0.0分	筆	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		測量図、確定図等の調査事項記入	0.0分	筆	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		各記載事項の点検	0.0分	筆	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		計					0.0分	円						0.0分	円	円
	地図類（役所）	移動	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		閲覧申請書作成(固定資産税附属地図)	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	0.8	1人	0.0分	円	円
		申請、地図類受領(固定資産税附属地図)	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	0.8	1人	0.0分	円	円
		謄写地図類の分析整理(固定資産税附属地図)	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		登記事項等の記入(固定資産税附属地図)	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		各記載事項の点検(固定資産税附属地図)	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		計					0.0分	円						0.0分	円	円
		移動	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		閲覧申請書作成(道路台帳(地図))	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	0.8	1人	0.0分	円	円
		申請、地図類受領(道路台帳(地図))	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	0.8	1人	0.0分	円	円
		謄写地図類の分析整理(道路台帳(地図))	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		登記事項等の記入(道路台帳(地図))	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		各記載事項の点検(固定資産税附属地図)	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		計					0.0分	円						0.0分	円	円
	図面類	移動	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		閲覧申請書作成	0.0分	筆・個	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆・個	1.0	0.8	1人	0.0分	円	円
		申請、図面等受領	0.0分	筆・個	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆・個	1.0	0.8	1人	0.0分	円	円
		測量図、確定図等の謄写	0.0分	筆・個	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆・個	1.0	0.8	1人	0.0分	円	円
		謄写事項の点検	0.0分	筆・個	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆・個	1.0	0.8	1人	0.0分	円	円
		謄写地図類の整理、合成	0.0分	筆・個	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆・個	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		登記事項等の記入	0.0分	筆・個	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆・個	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		各記載事項の点検	0.0分	筆・個	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆・個	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		計					0.0分	円						0.0分	円	円

項目（作業内容）			調査士						補助者							合計
			単位時間	数量	加減率	作業効率	合計時間	金額	単位時間	数量	加減率	作業効率	人数	合計時間	金額	金額
			①	②	③	④	①×②×③÷④	合計時間×単価	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑤×⑥×⑦×⑨÷⑧	合計金額×単価	調査士＋補助者
2.資料調査	街区基準点等	移動	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		網図閲覧	0.0分	筆・個	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		申請書作成	0.0分	筆・個	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆・個	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		申請及び座標等受領	0.0分	筆・個	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆・個	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		受領基準点成果の点検	0.0分	筆・個	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆・個	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		謄写地図類との合成	0.0分	筆・個	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆・個	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		各記載事項の点検	0.0分	筆・個	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆・個	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		使用報告書作成提出	0.0分	筆・個	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	筆・個	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		計					0.0分	円						0.0分	円	円
	小計						0.0分	円						0.0分	円	円
3・現地調査	疎明書面	移動	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	人	0.0分	円	円
		委託者持込図書類の受領、打合せ	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	人	0.0分	円	円
		受領図書類の分析・照合	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	人	0.0分	円	円
		計					0.0分	円						0.0分	円	円
	小計							円								円
	事前調査	移動	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		対象物件の位置の調査、確認	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		境界調査、マーキング等	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		調査素図へ現況を記入	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		対象物件の調査に必要な図面の整理	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		調査素図等調査結果の整理	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
	小計						0.0分	円						0.0分	円	円
4 基礎測量	多角測量	移動	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		多角点の決定、立入りの承諾	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		杭設置	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		観測点の調査	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		機器据付	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		各視準点までの障害物撤去、整理	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		観測	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		観測点間検測	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		機器移動	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		観測簿等整理	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		コンピュータ入力及び点検	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		座標計算等及び点検	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		展開及び点検	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		計					0.0分	円						0.0分	円	円
	復元測量	移動	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		機器据付	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		各筆界点までの障害物撤去、整理	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		筆界点の逆打ち	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
	現況平面測量	対象筆界点付近の構築物等の位置関係の点検	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		筆界点に仮杭打設	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		筆界点間検測	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		現況地物測量	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		機器移動	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		データ整理	0.0分	点	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		コンピュータ入力及び点検	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		角度・距離計算及び点検	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		対象筆界点・作図及び点検	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		計					0.0分	円						0.0分	円	円
	画地調整（1区画）	現況点のプロット・点検	0.0分	区画	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	区画	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		地図類の拡大・縮小・点検	0.0分	区画	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	区画	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		地図類の座標読み取り	0.0分	区画	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	区画	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		割込図の作製・点検	0.0分	区画	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	区画	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		現況点のプロット	0.0分	区画	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	区画	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		確定筆界点座標計算・作図・点検	0.0分	区画	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	区画	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		計					0.0分	円						0.0分	円	円

項目			調査士						補助者							合計
（作業内容）			単位時間	数量	加減率	作業効率	合計時間	金額	単位時間	数量	加減率	作業効率	人数	合計時間	金額	金額
			①	②	③	④	①×②×③÷④	合計時間×単価	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑤×⑥×⑦×⑨÷⑧	合計金額×単価	調査士＋補助者
4.基礎測量	画地調整（加算1区画）	現況点のプロット・点検	0.0分	区画	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	区画	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		地図類の拡大・縮小・点検	0.0分	区画	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	区画	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		地図類の座標読み取り	0.0分	区画	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	区画	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		割込図の作製・点検	0.0分	区画	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	区画	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		現況点のプロット	0.0分	区画	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	区画	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		確定筆界点座標計算・作図・点検	0.0分	区画	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	区画	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		計					0.0分	円						0.0分	円	円
	小計						0.0分	円						0.0分	円	円
5境界立会	民有地境界立会	移動	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	1件	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		隣接民有地所有者の調査	0.0分	人	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	5人	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		隣接所有者との立会通知、打合せ	0.0分	人	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	5人	1.0	1.0	人	0.0分	円	円
		依頼者との打合せ	0.0分	人	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	5人	1.0	1.0	人	0.0分	円	円
		関係官公署との打合せ	0.0分	人	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	5人	1.0	1.0	人	0.0分	円	円
		既設境界標の立会確認	0.0分	人	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	5人	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		立会調書の署名又は受領	0.0分	人	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	5人	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		作業移動	0.0分	人	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	5人	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		境界杭の測距、探索を伴う立会確認	0.0分	点	1.0	0.8			0.0分	4点		1.0				
		特殊重作業を伴う境界杭の探索を伴う立会確認	0.0分	点	1.0	0.8			0.0分	4点		1.0				
		計					0.0分	円						0.0分	円	円
	公共用地境界立会	移動	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		関係官公署との事前打ち合わせ（連絡）	0.0分	点	1.0	1.0	0.0分	円				1.0				
		公共用地境界立会申請書（添付図面等）	0.0分	点	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		公共用地境界立会申請書の発送又は提出	0.0分	点	1.0	1.0						1.0				
		立会済みの境界点の座標計算	0.0分	点	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		現況平面測量結果の整理、計算、製図等	0.0分	点	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		横断測量結果の整理、計算、製図等	0.0分	点	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		公共用地境界事前測設のための計算	0.0分	点	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		引照点測量図結果の整理、計算、製図	0.0分	点	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		公共用地境界明示証明書の作成	0.0分	点	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		関係官公署との事前打ち合わせ（出頭）	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		公共用地境界立会	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		公共用地境界を現地表示、確認	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		明示境界への測量	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		官公署への立会申請書提出、打合せ	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		現況平面測量結果の整理、計算、製図等	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		公共用地横断測量	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		公共用地境界の事前測設	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		引照点測量	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		公共用境界明示申請	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		公共用地境界明示証明書の受領	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		作業移動	0.0分	件	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		計					0.0分	円						0.0分	円	円
	小計						0.0分	円						0.0分	円	円
6面積測量	面積測量	移動	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		機器据付	0.0分	件	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		観測	0.0分	件	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		筆界線整理	0.0分	件	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		筆界点間検測	0.0分	件	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		作業移動	0.0分	件	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		観測簿整理	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		電算入力	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		面積計算・点検	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		展開・計算	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		測量原図作製	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		計					0.0分	円						0.0分	円	円

項目（作業内容）			調査士						補助者							合計
			単位時間	数量	加減率	作業効率	合計時間	金額	単位時間	数量	加減率	作業効率	人数	合計時間	金額	金額
			①	②	③	④	①×②×③÷④	合計時間×単価	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑤×⑥×⑦×⑨÷⑧	合計金額×単価	調査士＋補助者
6 面積測量	境界標測設	移動	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		機器据付	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		分筆境界点までの障害物撤去、整理	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		分筆点の逆打ち	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		分筆点に木杭打設	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		筆界点間検測	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		点検測量	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		機器移動	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		分筆点座標、分筆点付近のデータ整理	0.0分	点	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		分筆点のデータ入力・点検	0.0分	点	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		測接点の角度、距離計算、作図及び点検	0.0分	点	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		計					0.0分	円						0.0分	円	円
	境界標設置・埋設	移動	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		対象筆界点の位置記録作業	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		埋設部分の掘削、破砕作業	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		根巻セメント調合	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		永久標識位置決め、固定作業	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		根巻、埋め戻し作業	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		筆界点位置確認、調整	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		筆界点間距離検測	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		筆界点現況スケッチ	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	2人	0.0分	円	円
		計					0.0分	円						0.0分	円	円
	引照点測量	移動	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	人	0.0分	円	円
		機器据付	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	人	0.0分	円	円
		視準点までの障害物撤去、整理	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	人	0.0分	円	円
		観測	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	人	0.0分	円	円
		点間検測	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	人	0.0分	円	円
		引照点の点の記録	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	人	0.0分	円	円
		機器移動	0.0分	点	1.0	0.8	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	人	0.0分	円	円
		データ整理	0.0分	点	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	人	0.0分	円	円
		引照点のデータ入力・点検	0.0分	点	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	人	0.0分	円	円
		点間計算・展開等	0.0分	点	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	人	0.0分	円	円
		点の記整理及び製図	0.0分	点	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	点	1.0	1.0	人	0.0分	円	円
		計					0.0分	円						0.0分	円	円
	小計						0.0分	円						0.0分	円	円
7 境界確認書	境界確認書	移動	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	0.0						円
		境界確認書作成	0.0分	通	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	通	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		点検	0.0分	通	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	0.0						
		連絡	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	0.0						円
		説明	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	0.0						円
		受領	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	0.0						円
	小計						0.0分	円						0.0分	円	円
8 登記申請	申請書の作成	地積測量図	0.0分	1件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人			円
		申請書作成	0.0分	件	1.0	1.0			0.0分	1件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		委任状	0.0分	1件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人			円
		コピー編綴	0.0分	件	1.0	1.0			0.0分	1件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		書面調査点検	0.0分	1件	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	件	1.0	1.0	1人			円
		提出受領	0.0分	件	1.0	1.0			0.0分	1件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
	小計						0.0分	円						0.0分	円	円
9 書類作成	書類の作成 文案を要するもの	作成	0.0分	1通	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	通	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		点検	0.0分	通	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	通	1.0	1.0	1人			円
		計					0.0分	円						0.0分	円	円
	書類の作成 文案を要しないもの	作成	0.0分	通	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	2通	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		点検	0.0分	2通	1.0	1.0	0.0分	円	0.0分	通	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		計					0.0分	円						0.0分	円	円

項目（作業内容）			調査士						補助者							合計
			単位時間	数量	加減率	作業効率	合計時間	金額	単位時間	数量	加減率	作業効率	人数	合計時間	金額	金額
			①	②	③	④	①×②×③÷④	合計時間×単価	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑤×⑥×⑦×⑨÷⑧	合計金額×単価	調査士＋補助者
9 書類の作成等	謄抄本交付手続及び受領	移動	0.0分	件	1.0	1.0			0.0分	1件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		謄抄本申請書作成	0.0分	通	1.0	1.0			0.0分	1通	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		申請・受領	0.0分	通	1.0	1.0			0.0分	1通	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		点検	0.0分	通	1.0	1.0			0.0分	1通	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		計												0.0分	円	円
	地図の閲覧謄写等	移動	0.0分	件	1.0	1.0			0.0分	1件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		地図の閲覧謄写申請書作成	0.0分	通	1.0	1.0			0.0分	1通	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		申請・受領	0.0分	通	1.0	1.0			0.0分	1通	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		点検	0.0分	通	1.0	1.0			0.0分	1通	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		計												0.0分	円	円
	原本の複製	作成	0.0分	通	1.0	1.0			0.0分	通	1.0	1.0	1人			
		点検	0.0分	通	1.0	1.0			0.0分	通	1.0	1.0	1人			
	小計						0.0分	円						0.0分	円	円
10 成果品	成果の製本	受託打合せ内容との確認	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円								円
		引渡資料の作成	0.0分	件	1.0	1.0			0.0分	1件	1.0	1.0	1人	0.0分	円	円
		計	0.0分		1.0	1.0	0.0分	円						0.0分	円	円
	報酬額	請求書作成	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円								円
		計					0.0分	円								円
	小計						0.0分	円						0.0分	円	円
11 納品	納品説明	移動	0.0分	件	1.0	1.0										
		納品説明	0.0分	件	1.0	1.0	0.0分	円								円
	小計						0.0分	円								円
合計							0.0分	円						0.0分	円	円
12 その他	その他	立替印紙等														円
		品質保証（ %）														円
		アフターケアへの対応準備（ %）														円
		情報の共有化への対応（ %）														円
		当事者へのアドバイスや調整能力（ %）														円
		研修・自己研鑽・経験（ %）														円
		特別料金（地価、特別な判断能力、特急料金、冬季料金）														
	小計															円
総合計							0.0分	円						0.0分	円	円