

別添 1

不動産登記（表示）等業務共通仕様書

第 1 章 総 則

（適用等）

第 1 条 この不動産登記（表示）等業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、近畿農政局管内の国営土地改良事業、直轄地すべり対策事業及び直轄海岸保全事業の用に供する土地等の取得又は地下の使用等に伴う表示登記、地図訂正及びその他表示登記等に関連する業務（以下「本業務」という。）を実施する場合に適用するものとし、契約図書の具体的内容及びその他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行と業務の円滑な執行を図るためのものである。

（用語の定義）

第 2 条 共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによるものとする。

- （1）「発注者」とは、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官又は契約担当官若しくは分任契約担当官をいう。
- （2）「受注者」とは、本業務の実施に関し、発注者と請負契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- （3）「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第 9 条第 1 項に規定する者をいう。
- （4）「検査職員」とは、本業務の完了の検査に当たって、契約書第 31 条第 2 項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- （5）「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第 10 条第 1 項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- （6）「業務従事者」とは、契約の履行に関し、管理技術者の管理の下に業務を実施する者で、受注者が定めた者をいう。
- （7）「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- （8）「契約書」とは、「建設工事に係る設計等業務の請負契約書について」（平成 8 年 2 月 23 日付け 8 経第 263 号農林水産事務次官通知）の別紙「業務請負契約書」をいう。
- （9）「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- （10）「仕様書」とは、共通仕様書及び特別仕様書を総称していう。
- （11）「共通仕様書」とは、本業務に共通する技術上の指示事項等を定めた本図書をいう。
- （12）「特別仕様書」とは、共通仕様書を補足し、本業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- （13）「現場説明書」とは、本業務の入札等に参加する者に対して、発注者が本業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- （14）「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。

- (15)「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- (16)「指示」とは、監督職員が受注者に対し、本業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (17)「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して、相手方に書面をもって行為あるいは同意を求めることをいう。
- (18)「通知」とは、発注者又は監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者又は監督職員に対し、本業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (19)「報告」とは、受注者が監督職員に対し、本業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (20)「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た本業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (21)「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- (22)「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (23)「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (24)「提出」とは、受注者が監督職員に対し、本業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (25)「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は押印したものを有効とする。緊急を要する場合は電子メール及びファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- (26)「成果物」とは、受注者が契約図書に基づき履行した本業務の成果を記録した図書、図面及び関連する資料をいう。
- (27)「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が本業務の完了を確認することをいう。
- (28)「打合せ」とは、本業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と監督職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (29)「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (30)「調査区域内」とは、契約図書で本業務を行うものと定めた地域をいう。
- (31)「権利者」とは、調査区域内に存する土地、建物等の所有者及び所有権以外の権利を有する者をいう。
- (32)「検証」とは、受注者が請負に係る業務の成果物の瑕疵を防止するため、当該成果物が発注者の指示に従ったものとなっているかどうかについて点検及び修補することをいう。
- (33)「用地調査等業務」とは、発注者が本業務とは別に発注する土地改良事業用地調査等請負業務事務処理要領(平成14年3月22日付け13農振第3155号農村振興局長通知)に基づく用地調査等業務をいう。

(本業務の施行の原則)

第3条 受注者は、本業務を実施する場合において、不動産登記法（平成16年法律第123号）、不動産登記令（平成16年政令第379号）、不動産登記規則（平成17年法務省令第18号）、不動産登記事務取扱手続準則（平成17年2月25日付け法務省民2第456号通達）その他の法令等のほかこの共通仕様書等に適合したものとなるよう、正確かつ誠実に

業務を処理しなければならないものとする。

- 2 受注者は、契約図書に準拠し、本業務を行うに当たり権利者及び関係官公庁と協調を保ち、監督職員の指示を受けて正確かつ誠実に本業務を行うものとする。
- 3 受注者は、本業務に際して発注者側が別途権利者と補償交渉等を行うに当たって障害となるおそれのある言動等をしてはならないものとする。

(本業務の着手)

第4条 受注者は、特別仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に本業務に着手するものとする。この場合において、着手とは管理技術者が本業務の実施のため監督職員との打合せ又は現地踏査を開始することをいうものとする。

(設計図書の貸与及び点検)

第5条 受注者からの要求があり、監督職員が必要と認めた場合は、受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。

ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

- 2 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義がある場合には、監督職員に質問し、その指示を受けるものとする。
- 3 監督職員は、必要と認めた場合には、受注者に対し、図面又は詳細図面等は無償で貸与するものとする。

(監督職員)

第6条 発注者は、本業務における監督職員を定め、受注者に通知するものとする。

- 2 契約書の規定に基づく監督職員の権限は、契約書第9条第2項に規定した事項である。
- 3 監督職員は、その権限を行使する場合には、書面により行うものとする。

ただし、緊急を要する場合、監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者は、その指示等に従うものとする。監督職員は、その指示等を行った後、7日以内に改めて受注者にその内容を通知するものとする。

(管理技術者)

第7条 受注者は、本業務における管理技術者を定め、管理技術者通知書(様式第1号)を発注者に提出するものとする。管理技術者を変更したときも、同様とする。

- 2 管理技術者は、契約図書等に基づき、本業務の技術上の管理及び成果物の検証を行うものとする。
- 3 管理技術者は、本業務の履行に当たり、土地家屋調査士(土地家屋調査士法(昭和25年法律第228号)第8条に規定する土地家屋調査士名簿の登録を受けた者をいう。以下同じ。)であり、日本語に堪能な者とする。

なお、受注者が土地家屋調査士法第33条に規定する届出を行った土地家屋調査士法人である場合には、管理技術者は同法第28条の社員とし、受注者が同法第63条の2に規定する届出を行った一般社団法人公共嘱託登記土地家屋調査士協会(以下「公嘱協会」という。)である場合は、管理技術者は土地家屋調査士である役員又は社員とする。

- 4 管理技術者に委任できる権限は、契約書第10条第2項に規定した事項とする。

なお、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に報告しない限り、管理技術者は、受注者の一切の権限（契約書第10条第2項の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ、発注者及び監督職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。

- 5 管理技術者は、監督職員が指示する関連のある本業務の受注者と十分協議の上、相互に協力し、業務を実施するものとする。

（提出書類）

第8条 受注者は、契約締結後、契約に係る関係書類を発注者が指定した様式により監督職員を経て、発注者に遅滞なく提出するものとする。

ただし、業務請負代金額（以下「請負代金額」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類は除く。

- 2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。

ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従うものとする。

（資料の貸与及び返却）

第9条 監督職員は、設計図書及びその他関係資料を、資料貸与通知書（様式第2号）により受注者に貸与するものとし、受注者は、当該貸与資料を受領したときは、速やかに、資料受領書（様式第3号）を監督職員に提出するものとする。

- 2 受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合は、資料返却書（様式第4号）を添付し、速やかに、監督職員に返却するものとする。
- 3 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い紛失又は損傷しないよう注意するものとする。万一、紛失又は損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 4 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については、複写してはならないものとする。

（本業務施行上の義務及び心得）

第10条 受注者は、本業務の実施に当たって、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- （1）自ら行わなければならない関係官公庁等への申請・届出等の手続きは、迅速に処理しなければならない。
- （2）本業務は補償の基礎となる権利者の財産等に関するものであることを理解し、正確かつ良心的に行わなければならない。また、実施に当たっては、権利者に不信の念を抱かせる言動を厳に慎ませるよう、管理技術者、業務従事者及び本業務に従事させる受注者の使用人に対して必要な措置を講じなければならない。
- （3）権利者から要望等があった場合には、十分にその意向を把握した上で、速やかに、監督職員に報告し、指示を受けなければならない。
- （4）管理技術者に、本業務の履行に関する指揮、監督、助言、検証等に係る管理及び統括を適正に実施させなければならない。

- 2 本業務の履行に伴い、受注者が関係権利者に対して損害を及ぼした場合には、受注者の責任において当該関係権利者に対して損害の賠償を行わなければならない。

(地元関係者との交渉等)

第11条 契約書第12条に規定する地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督職員が行うものとする。ただし、本業務の作業項目に「筆界確認書への署名・押印」又は「承諾書徴収」がある場合は、受注者、管理技術者又は業務従事者において地元関係者へこれらの徴収に係る説明、交渉等を行うものとする。これらの交渉等に当たり受注者は、地元関係者に誠意をもって接するものとし、交渉等の内容を随時、監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

- 2 受注者は、本業務の実施に当たっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、監督職員の承諾を得ずに行わないものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めるものとする。

(成果物の検証)

第12条 受注者は、登記嘱託書を提出する前に、嘱託書及びその添付書類について十分な検証を行った上で検証の結果を発注者が定める検証済一覧表（様式第5号）により提出するものとする。

- 2 前項の検証業務は、管理技術者が行うものとする。

(成果物の提出)

第13条 受注者は、本業務が完了した場合には、設計図書に示す成果物を完了通知書（様式第6号）とともに提出し、検査を受けなければならない。

- 2 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は監督職員の指示に対して同意した場合には、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなければならない。
- 3 受注者は、成果物の作成に当たり使用した調査表等の原簿を契約書第40条に定める瑕疵担保の期間（5年間（重大な過失の場合10年間））保管し、発注者が提出を求めたときは、これらを提出するものとする。

(関連法令及び条例の遵守)

第14条 受注者は、本業務の実施に当たっては、関連する法令及び条例等を遵守するものとする。

(検査)

第15条 受注者は、契約書第31条第1項の規定に基づき、完了通知書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備を全て完了し、監督職員に提出するものとする。

- 2 発注者は、本業務の検査に先立って受注者に対して検査日を通知するものとする。この場合、受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備するものとし、当該検査に直接要する費用を負担するものとする。
- 3 検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会いの上、次の各号に掲げる検査を行うものと

する。

- (1) 本業務の成果物の検査
- (2) 本業務の管理状況の検査

この場合、本業務の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行うものとする。

(修 補)

第16条 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補を指示することができるものとする。

- 2 受注者は、検査職員が指示した期間内に修補を完了させるものとする。
- 3 検査職員が修補の指示をした場合、修補の完了の確認は、検査職員の指示に従うものとする。

(条件変更等)

第17条 契約書第18条第1項第5号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、契約書第29条第1項に規定する不可抗力による場合の他、発注者と受注者が協議し、当該規定に適合すると判断した場合とする。

- 2 監督職員が受注者に対して契約書第18条、第19条及び第21条の規定に基づく設計図書の変更又は訂正の指示を行う場合は、指示書によるものとする。

(契約変更)

第18条 発注者は、次の各号に掲げる場合において、本業務の請負契約の変更を行うものとする。

- (1) 請負代金額に変更を生じる場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 監督職員と受注者が協議し、本業務の施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第30条の規定に基づき、請負代金額の変更に代える設計図書の変更を行った場合
- 2 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を、次の各号に基づき作成するものとする。
- (1) 第16条の規定に基づき、監督職員が受注者に指示した事項
 - (2) 本業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
 - (3) その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項

(履行期間の変更)

第19条 発注者は、受注者に対して本業務の変更の指示を行う場合には、履行期間の変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知するものとする。

- 2 受注者は、契約書第22条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を発注者に提出するものとする。
- 3 受注者は、契約書第23条の規定に基づき、発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、速やかに業務工程表を修正し、発注者に提出するものとする。

(業務の中止)

第20条 発注者は、契約書第20条第1項の規定により、次の各号に該当する場合には、受注者に通知し、必要と認める期間、本業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 第三者の土地への立入り同意が得られない場合
 - (2) 関連する他の用地調査等の業務の進捗が遅れたため、本業務の続行が不相当と認めた場合
 - (3) 環境問題等の発生により本業務の続行が不可能となった場合
 - (4) 天災等により本業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (5) 権利者及びその財産、受注者、業務従事者、受注者の使用人並びに監督職員の安全確保のため必要があると認めた場合
- 2 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等で、監督職員が必要と認めた場合には、本業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。
- 3 前2項の場合において、受注者は屋外で行う本業務の現場の保全については、監督職員の指示に従うものとする。

(発注者の賠償責任)

第21条 発注者は、以下の各号に該当する場合には、損害の賠償を行うものとする。

- (1) 契約書第27条に規定する一般的損害、契約書第28条に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 発注者が、契約に違反し、その違反の内容が原因で契約の履行が不可能となった場合

(受注者の賠償責任)

第22条 受注者は、以下の各号に該当する場合には、損害の賠償を行うものとする。

- (1) 契約書第27条に規定する一般的損害、契約書第28条に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 契約書第40条に規定する瑕疵責任に係る損害が生じた場合
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

(部分使用)

第23条 発注者は、次の各号に掲げる場合には、契約書第33条の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。

- (1) 別途用地調査等の業務の用に供する必要がある場合
- (2) その他特に必要と認められた場合

2 受注者は、部分使用に同意した場合には、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

(再委託)

第24条 契約書第7条第1項に規定する「主たる部分」とは、本業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断を要する第2項の規定による事務的業務以外の全てをいい、受注者は、これを再委託することはできないものとする。

2 契約書第7条第8項に規定する「事務的業務」とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理などの簡易な業務をいい、受注者はこれを再委託するに当たっては、発注者の承諾を必要としないものとする。

(成果物の使用等)

第25条 受注者は、契約書第6条第5項の規定に従い、発注者の承諾を得て単独で、又は他の者と共同で、成果物を公表することができるものとする。

2 受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている履行方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を契約書第8条の規定に基づき発注者に求める場合には、第三者と使用条件の交渉を行う前に発注者の承諾を受けるものとする。

(守秘義務)

第26条 受注者は、契約書第1条第5項の規定により、本業務の実施過程で知り得た秘密・情報を履行期間中及び本業務の完了後においても、第三者に開示又は漏洩してはならないものとする。また、管理技術者、業務従事者及び本業務に従事させる受注者の使用人に対して、そのために必要な措置を講じなければならない。

なお、受注者は、行政機関の保有する個人情報に関する法律（平成15年法律第58号）第6条第2項、第7条、第53条及び第54条の適用があり得ることに十分留意しなければならない。

ただし、成果物の公表に際しての守秘義務について、前条第1項の規定の承諾を受けた場合には、この限りではないものとする。

(安全等の確保)

第27条 受注者は、屋外で行う本業務に際しては、本業務の関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めるものとする。

2 受注者は、特別仕様書に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡をとり、本業務の実施中における安全を確保するものとする。

3 受注者は、屋外で行う本業務の実施に当たり、事故等が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めるものとする。

4 受注者は、屋外で行う本業務の実施に当たっては、安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じるものとする。

5 受注者は、屋外で行う本業務の実施に当たり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守するものとする。

(1) 屋外で行う本業務の実施に伴い伐採した立木等を焼却する場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講ずること。

(2) 受注者は、喫煙、たき火等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用は禁止すること。

(3) 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めること。

6 受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、必要な措置を講じるものとする。

7 受注者は、屋外で行う本業務の実施に当たっては、豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限にくい止めるための防災体制を確立しておくものとする。また、災害発生時には第三者等の安全確保に努めるものとする。

- 8 受注者は、屋外で行う本業務の実施中に事故等が発生した場合には、直ちに監督職員に報告するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職員から指示がある場合にはその指示に従うものとする。

(業務従事者)

第28条 受注者は、業務従事者を定める場合には、本業務の契約の締結後速やかに業務従事者通知書(様式第7号)を発注者に提出するものとする。業務従事者を変更したときも、同様とする。

なお、業務従事者を定めない場合には、管理技術者が全ての業務を実施するものとする。

- 2 業務従事者は、土地家屋調査士でなければならない。
- 3 前項の場合において、通知された業務従事者が適格であると認められないときは、受注者は発注者と協議の上、速やかに他の者を当てなければならない。この場合において、前項の規定を準用する。
- 4 受注者は、業務従事者が、死亡、土地家屋調査士の資格の喪失、不慮の事故等による心身の故障等やむを得ない事情により、その業務を行うことができなくなった場合には、速やかに業務従事者の変更について発注者と協議しなければならない。この場合において、前項の規定を準用する。

(疑義)

第29条 受注者は、本業務を行うに当たり、契約図書等に疑義が生じた場合は、監督職員と協議するものとする。

第2章 本業務の実施手続き

(打合せ等)

- 第30条 本業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が打合せ簿に記録し、相互に確認するものとする。
- 2 管理技術者と監督職員は、本業務の実施に当たり、必要に応じ打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ簿等に記録し相互に確認するものとする。
- 3 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合には、速やかに監督職員と協議するものとする。

(現地踏査)

第31条 受注者は、本業務の実施に当たり、あらかじめ、発注者又は監督職員の了解を得た上、調査区域内の現地踏査を行い、土地の状況等の概要を把握するものとする。

(業務工程表)

- 第32条 受注者は、契約締結後14日以内に業務工程表(様式第8号)を作成し、監督職員に提出するものとする。
- 2 受注者は、業務工程の重要な内容を変更する場合は、理由を明らかにしたうえ、その都度

監督職員に変更業務工程表を提出するものとする。

- 3 受注者は、第1項の業務工程表に基づき業務が確実に実施できる体制を整備するものとする。

(監督職員への進捗状況の報告)

第32条の2 受注者は、監督職員から本業務の進捗状況について調査又は報告を求められたときは、これに応じなければならない。

- 2 受注者は、前項の進捗状況の報告に管理技術者を立ち合わせるものとする。

(土地等への立入り)

第33条 受注者は、本業務を実施するため国有地、公有地、私有地又は建物等に立入る場合には、契約書第13条の規定に従って、監督職員及び関係者と十分な協調を保ち本業務が円滑に進捗するように努めるものとする。

なお、やむを得ない理由により現地への立入りが不可能となった場合には、ただちに監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

- 2 受注者は、本業務のため障害となる植物、かき、さく等（以下「障害物」という。）の伐除又は土地若しくは工作物を一時使用する場合には、あらかじめ監督職員に報告して、その指示を受けるものとする。

なお、第三者の土地への立入り等について、当該土地所有者又は占有者の同意は発注者が得るものとするが、監督職員の指示がある場合、受注者は、これに協力するものとする。

- 3 前項の場合において、障害物を伐除した場合は、障害物伐除報告書(様式第9号)を作成し、監督職員に提出するものとする。
- 4 受注者は、第三者の土地への立入りに当たっては、発注者から本業務に従事する者の身分証明書の交付を受け、本業務に従事する者に常時携帯させるものとする。

なお、受注者は立入り作業完了後10日以内に身分証明書を発注者に返納するものとする。

(委任状等)

第34条 発注者は、農林水産省不動産登記嘱託指定職員をして、受注者に登記の嘱託又は地図等の訂正の申出に関する代理権を授与するものとし、受注者は登記の嘱託又は地図等（不動産登記法第14条第1項に規定する地図及び同条第4項に規定する地図に準ずる図面。以下同じ。）の訂正の申出を行うこととなる都度、委任状（様式第10号）の交付を受けるものとする。また、受注者が公嘱協会である場合には、発注者はその代表者に対し、登記の嘱託又は地図等の訂正の申出に関する代理権及び業務従事者として公嘱協会の社員を復代理人に選任する権限を授与できるものとする。

- 2 受注者は、登記の嘱託又は地図訂正の申出に必要な書類を作成し、農林水産省不動産登記嘱託指定職員の公印が必要なときは、監督職員に書類を提出し、押印を受けるものとする。
- 3 受注者は、全部事項証明書の交付及び地図等の全部の写しの交付を受けるため、発注者より交付申請書の交付を受けるものとする。
- 6 受注者又は管理技術者、業務従事者若しくは本業務に従事する受注者の使用人は、前項の書類を本業務の履行の目的以外に使用してはならず、本業務の履行に必要ななくなったときは、速やかに発注者に返還するものとする。

第3章 表示登記

第1節 調査業務

(資料調査)

第35条 「資料調査」とは、法務局等の公的機関その他の者が保管する公簿類、地図類、図面類等の調査、照合及び分析整理、調書の作成並びに疎明書面の照合及び点検の作業をいう。

2 「公簿類」とは、法務局その他の官公署、組合等が備え付け又は保管する簿冊類の総称で、次に掲げるものをいう。

(1) 法務局備え付けの土地又は建物登記簿、登記事項要約書、登記事項証明書、閉鎖登記簿、旧土地台帳又は旧家屋台帳等。

(2) 地方自治体備え付けの固定資産課税台帳、補充課税台帳、名寄帳、道路台帳、河川台帳、換地明細書等。

(3) その他の官公署・組合（解散した組合にあっては、個人を含む。）備え付けの台帳等。

3 「地図類」とは、法務局又はその他の官公署、組合、個人等が備え付け又は保管する地図類の総称で、次に掲げるものをいう。

(1) 法務局備え付けの地図等又は土地所在図若しくは建物所在図（土地所在図兼地積測量図の場合は、図面類として計上する。）。

(2) 地方自治体備え付けの公図副本、地籍図、換地図、道路地図、河川地図等。

(3) 土地区画整理組合、土地改良区、耕地整理組合（解散した組合等にあつては、個人を含む。）等が保有する土地所在図、森林施行図等又は個人が保有する古地図等。

4 「図面類」とは、法務局その他の官公署、組合、個人等が備え付け又は保管する確定測量図等の総称で、次に掲げるものをいう。

(1) 法務局備え付けの地積測量図、建物図面、各階平面図（閉鎖図面を含む。）等。

(2) 地方自治体備え付けの土地区画整理の確定図。

(3) 土地区画整理組合、土地改良区又は耕地整理組合（解散した組合等にあつては、個人を含む。）等が保有する確定測量図（面積、辺長、境界点及び数値の記載のある図面をいう。）。

(4) 管理者が保管する公共用地・長狭物の確定測量図（面積の記載のないものを含む。）その他これに類する確定測量図。

5 「疎明書面」とは、本業務に関し、発注者から提示された登記済証、保証書、印鑑証明書、住所証明書又は不在住を証する書面、戸籍謄抄本又は不在籍を証する書面、農地転用許可書又は届出済証、建築確認済書及び検査済証、工事完了引渡証明書又は固定資産税納付証明書等の所有権を証する書面、規約を証する書面、相続を証する書面並びに用地調査等業務による用地実測図原図等をいう。

(現地調査)

第36条 「現地調査」とは、事前調査、筆界確認（境界点確認、引照点確認、多角測量、復元測量及び画地調整）又は立会（民有地境界、公共用地境界）の諸作業をいう。

2 「事前調査」とは、発注者が指示した事項と前条において調査等した資料に基づき、土地の物理的状況及び利用状況、地形、境界標の有無又は測量上準拠すべき基準点の有無等の調

査並びに公共用地若しくは民有地に対する立会に関する作業方法及び日程の協議又は境界紛争の有無の調査等の諸作業をいう。

3 「筆界確認」とは、現地と公簿類、地図類、図面類及び疎明書面との照合、位置の特定、筆界復元及び筆界確認の諸作業をいい、作業の内容によって以下のとおり区分する。

(1)「境界点確認」とは、用地調査等業務による境界標等の設置完了後、用地調査等業務の成果物によりトータルステーション等を用いて下記を確認する作業をいう（境界標等の写真撮影を含む。）。

イ 境界標間の距離の算出及び照合

ロ 境界標と幅杭（分割点）間の距離の算出及び照合

ハ 境界標の種類の照合

(2)「引照点確認」とは、既設の基本三角点等又は恒久的地物と境界標との距離について、用地調査等業務の成果物によりトータルステーション等を用いて、算出及び照合を行うものである（基本三角点等又は恒久的地物の写真撮影を含む。）。

(3)「多角測量」は、原則として、用地調査等業務を行わず、本業務において筆界点の位置の特定のために行う基礎測量で、国家基準点又はこれに準ずる図根点2点以上を与点として行い、後から実施される各種測量作業の骨格となる精度区分甲2以上の測量をいい、多角点からの細部現況測量を含むものとする。

(4)「復元測量」とは、原則として、用地調査等測量業務を行わず、本業務において筆界の標識の不明又は亡失等のため、既存の資料又は画地調整の計算資料に基づき筆界点を測設する作業をいう。

(5)「画地調整」とは、数筆の土地の位置の特定又は筆界点の復元をする場合に、基礎測量（現況測量を含む。）で得た既設境界標、境界周辺の構築物、地形等の筆界確定の要素となるデータと、地図類及び資料調査で収集した既存資料とを照合・点検し、面積、辺長の調整計算を行い、周辺土地との均衡調整を図り、筆界点を確定するための作業をいう。

4 「立会」とは、原則として、用地調査等測量業務を行わず、本業務において隣接所有者と筆界を確認し合意を得るための作業又は民有地と公有地との境界を確定し合意を得るための作業をいい、作業の内容によって以下のとおり区分する。

(1)「民有地境界立会」とは、民有地の境界について、隣接所有者の立会を得て境界標の認否、合意の有無等を確認し、筆界の確認を行う作業をいい、作業の内容によって以下のとおり区分する。

イ 「立会確認」とは、境界立会において、既存の境界標が容易に発見でき明確な資料が存する場合又は境界標がなく新たに境界点を決定する場合に行う相隣者間の合意を得る作業をいう。

ロ 「測距・探索」とは、境界立会において、境界標が容易に発見できない場合にする、収集資料に基づいて距離及び角度を測定し、概ね15cm程度の表土除去により境界標を探索し、相隣者の合意を得る作業をいう。

ハ 「特殊作業」とは、境界立会において、境界標が発見できない場合にする、既存の調査資料に基づき距離、角度の測定により掘削、破砕、伐採等の作業を行って境界標を探索し、相隣者の合意を得る作業をいう。

(2)「公共用地境界立会」とは、公共用地（道路、水路等の長狭物及びその他の公有地）との境界の確認（確定・明示）申請及び筆界確認（確定・明示）作業をいい、作業の内容によって以下のとおり区分する。

- イ 「Aランク」とは、公共用地を管理する官公署等に対し、境界確認（確定・明示）申請書に案内図、付近見取図、地図等の写等を添付して申請手続きを行い、かつ、平易な現地での立会作業をする場合をいう。
- ロ 「Bランク」とは、境界確認（確定・明示）申請書に、Aランクの図面類のほか、登記事項証明書、現況測量図及び横断面図を添付して申請手続きを行った上、現地において添付図面に基づいて状況説明を行い、道水路にあつては、幅員の測距、不動点、永久標識及び構築物等から筆界点の点検、確認を行う作業をする場合をいう（Aランクの外業のほか現況平面測量、公共用地横断測量、公共用地境界点の事前測設等の作業及びこれに付随した公共用地境界確定（明示証明）書の作成等内業を伴う場合をいう。）。
- ハ 「Cランク」とは、境界確認（確定・明示）申請書に、Aランク及びBランクの図面類、登記事項証明書のほか、現況写真、法定外公共物（里道・水路）の場合は、対面する土地所有者の同意書等を添付して申請手続きを行った上、立会の事前協議、公共用地境界点の事前測設を行い、現地立会においては各土地所有者全員の立会を得て、筆界を確認する等複雑で特殊な作業（引照点測量及び境界確定（明示証明）書交付手続きを含む。）をする場合をいう（A及びBランクの外業のほか、引照点測量、公共用地境界確定（明示証明）書（立会をした全員の同意書添付）の提出、受領等の作業及びこれに付随した内業を伴う場合をいう。）。

第2節 測量作業

（面積測量）

第37条 「面積測量」とは、原則として、用地調査等業務を行わず、本業務において土地又は建物の面積測量を行う作業をいう。「面積測量（土地）」における土地の面積測量（測量原図の作製を含む。）は、数値測量を原則とする。また、「面積測量（建物）」における建物の面積測量業務には、所在、主たる建物と附属建物の別、種類、構造、床面積算入の可否、登記原因日付、所有権の調査及び位置測定を含むものとする。

（境界標設置）

第38条 「境界点測設」とは、分筆をする場合に合成樹脂杭、金属鈎等をもって現地に分割点を測設する作業をいう。

- 2 「境界標埋設」とは、筆界点に永続性のある標識（石杭、コンクリート杭、金属標等）を設置するために必要な作業をいう。なお、合成樹脂杭で根巻きを施さないもの、金属鈎及び60cm未満のコンクリート杭は「境界点測設」として取り扱う。
- 3 「引照点測量」とは、筆界点の特定（永久標識を設置できない筆界点を含む。）又は亡失に備え、境界標の復元のため、予め近傍の恒久的地物等と筆界の位置関係を明確にするための作業をいう。この作業を行う場合において、第36条第3項第2号の規定による「引照点確認」は計上しない。

第3節 申請手続業務

（申請手続き業務）

第39条 登記の嘱託手続きは、嘱託書、委任状並びに地積測量図等の法定添付図面（地役権図面を除く。）等の作成及び嘱託書の提出、受領等を包括して行う作業をいう。

2 実地調査に立会を求められたときは、「現地調査費」を適用することができるものとする。

（書類の作成等）

第40条 「書類の作成等」とは、文案を要するもの、文案を要しないもの並びに調査報告書の作成、謄抄本交付申請手続き及び受領、原本の複製を行う作業をいう。

2 「文案を要するもの」とは、次の各号に掲げるものをいう。

（1）地形図・成果図

（2）区分建物規約を証する書面の添付図面（配置図、平面図、専有部分の略断面図等）

（3）地役権証明書（存続・一部消滅・消滅）、合体した建物の持分割合証明書等

（4）筆界確認書、権利消滅承諾書、所有者更正承諾書等

（5）上申書、理由書、同意書（所有者更正に伴う上申又は理由を記載した書面、区分建物の集会の決議による規約又は合意書等）

（6）相続関係説明図

（7）現地への案内図の作成

（8）交付手続きを要する書面（換地（仮換地）証明書（図面添付）等）

3 「文案を要しないもの」とは、所有権証明書等をいう。

4 「調査報告書」とは、不動産登記規則第93条に規定する不動産の調査に関する報告書をいう（当該不動産の写真、調査素図及び現地への案内図の作成を含む。）。

5 「謄抄本交付申請手続き及び受領」とは、登記事項証明書、戸籍簿抄本（不在籍証明を含む。）及び住民票（不在証明を含む。）等の交付手続き及び受領を行うものをいう。

6 「原本の複製」とは、原本還付請求を行う場合に適用するものとする。

（地役権図面の作成）

第41条 「地役権図面の作成」とは、地役権図面を作成する作業をいう。

（筆界確認書等への署名・押印）

第42条 「筆界確認書等への署名・押印」とは、受注者が第36条第4項の立会を行った場合等において、土地所有者等から筆界確認書等への署名・押印を得る作業をいう。

（用地調査等業務の成果物の貸与）

第43条 用地調査等業務の成果物を貸与することを条件として本業務を実施する場合は、別記「用地調査等業務の成果物を貸与することを条件として不動産登記（表示）等業務を請負に付す場合の取扱い」により行うものとする。

第4章 地図訂正

（地図訂正作業の内容）

第44条 「地図訂正」とは、地図訂正事前調査、地図訂正承諾書徴収作業及び地図訂正申出の

手続きの諸作業をいう。

(地図訂正事前調査の内容)

第45条 「地図訂正事前調査」とは、現地調査、土地の登記記録の調査、地図等の転写、図面閲覧謄写、地図等の解析、登記内容の解析、住民票調査及び相続調査の諸作業をいう。

- (1) 「現地調査」とは、地図訂正する地域を踏査し、現況を把握する作業をいう。
- (2) 「土地の登記記録の調査」とは、土地の登記記録を調査し、必要事項を記録する作業をいう。
- (3) 「地図等の転写」とは、地図等を転写する作業をいい、必要に応じて、市区町村役場備え付けの公図副本も閲覧・謄写する作業をいう。
- (4) 「図面閲覧謄写」とは、測量図を閲覧し、謄写する作業をいう。
- (5) 「地図等の解析」とは、地図等と現況とを比べて、地図等の混乱原因を探る作業をいう。
- (6) 「登記内容の解析」とは、土地の登記記録を分析し、地図等の混乱原因を探る作業をいう。
- (7) 「住民票調査」とは、登記調査の後、利害関係者を確定するために市区町村役場において、住民票の交付を受け、調書を作成する作業をいう。なお、1箇所当たりとは、市区町村役場1庁舎当たりのことをいう。
- (8) 「相続調査」とは、相続調査を行い、相続関係調書を作成する作業をいう。

(地図訂正承諾書徴収作業の内容)

第46条 「地図訂正承諾書徴収作業」とは、準備打合せ、説明会資料作成、事前説明会、現地立会、中間説明会、事後説明会、承諾書作成及び承諾書徴収を包含して行う作業をいい、各作業の内容は次のとおりとする。

- (1) 「準備打合せ」とは、発注者とのヒアリング(3回)をいう。
- (2) 「説明会資料作成」とは、事前、中間、事後の説明会の資料を作成する作業(地図訂正のための絵図を含む。)をいう。
- (3) 「事前説明会」とは、説明会を開催などして、利害関係者に地図訂正について事前に説明する作業をいう。
- (4) 「現地立会」とは、利害関係者に現地立会を求め、各筆の位置を確定する作業をいう。
- (5) 「中間説明会」とは、受注者だけで説明会等を開催して、利害関係者の意見等に応じて説明する作業をいう。
- (6) 「事後説明会」とは、受注者だけで説明会等を開催して、利害関係者に現地立会の成果を報告し、地図訂正内容を説明する作業をいう。
- (7) 「承諾書作成」とは、個々の地図訂正承諾書を作成する作業をいう。
- (8) 「承諾書徴収」とは、利害関係人1名ごとに訪問をし、地図訂正承諾書に承諾印を徴収する作業をいう。この作業を行う場合において、第42条の規定による「筆界確認書等」の署名・押印は計上しない。

(地図訂正申出の手続きの内容)

第47条 「地図訂正申出の手続き」とは、地図訂正申出書(登記官との打合せを含む。)及び実地調査書を作成し、管轄登記所への地図訂正申出に係る諸作業をいう。

第5章 業務実績データの作成及び登録

(業務実績データの作成及び登録)

第48条 受注者は、業務請負代金額が100万円以上の業務について、受注時、登録内容の変更時及び業務完了時において、農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス（AGRI S）に基づく業務実績データを作成し、監督職員に提出するものとする。また、速やかに、登録機関から発行される業務実績登録通知を監督職員へ提出するものとする。

なお、登録データ作成等に要する費用は、受注者の負担とするものとする。

2 業務実績登録通知の提出は、原則として次に掲げる期限内に手続きを行うものとする。

- (1) 受注時は、契約締結後土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き10日以内に登録通知を監督職員に提出する。
- (2) 登録内容の変更時は、変更があった日から土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き10日以内に登録通知を監督職員に提出する。
- (3) 業務完了時は、業務完了通知書を提出後土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き10日以内に登録通知を監督職員に提出するものとし、訂正時の登録は適宜行う。

様式第 1 号

管理技術者通知書

令和 年 月 日

(契約担当官)

(官職氏名)

殿

受注者 住 所
事務所名等
氏 名

業 務 名 令和 年度 事業不動産登記（表示）等業務

令和 年 月 日契約締結した上記の業務について、業務請負契約書第 10 条第 1 項の規定に基づき管理技術者を下記のとおり定めたので通知します。

記

管理技術者

- (注) 1. この通知書には、管理技術者の経歴書を別紙により作成し、添附すること。
2. 変更通知の場合は、表記の「管理技術者通知書」の右横に「(変更)」と追記すること。
3. 局契約に係るものについては、事業所等を経由して提出すること。

管理技術者経歴書

1. 氏 名

生年月日・（年齢）

2. 住 所

3. 土地家屋調査士の

登録番号、登録年月日

登録番号：

登録年月日： 年 月 日

4. 学 歴

5. 事務所等における地位

6. 当所における勤務年数

7. 職 歴（業務経歴）

年 月 日

年 月 日

年 月 日

年 月 日

資料貸与通知書

令和 年 月 日

(管理技術者)

(氏 名) 殿

監督職員	住	所
	所	属
	氏	名

下記のとおり資料を貸与します。

記

[illegible]

資料受領書

令和 年 月 日

(監督職員)

(氏 名)

殿

受注者住所
事務所名等
管理技術者

下記のとおり資料を受領いたしました。

記

業 務 名				契約年月日		令和 年 月 日	
品 目	規格	単位	数 量			備 考	
			前回まで	今回	累計		
						月 日から 	

資料返却書

令和 年 月 日

(監督職員)

(氏 名) 殿

受注者 住所
事務所名等
管理技術者

下記のとおり資料を返却します。

記

[illegible]

検 証 一 覧 表

作業の種別	従 事 者	
	資 格	氏 名
資料調査	土地家屋調査士	
多角測量	〃	
復元測量	〃	
民有地境界立会	〃	
公共用地境界立会（境界確定書作成）	〃	
面積測量	〃	
分筆・地積更正登記嘱託書・地積測量図作成	〃	
現地調査書作成	〃	

（備考）従事者欄には、不動産登記（表示）等業務共通仕様書第 2 8 条に定める業務従事者が記名押印すること。

不動産登記（表示）等業務共通仕様書第 1 2 条に基づく検証については、管理技術者において詳細に検証を行った結果、適正に作成されていることを証明します。

令和 年 月 日

受注者名

管理技術者氏名

完了通知書

令和 年 月 日

(契約担当官)
(官職氏名)

殿

受注者 住 所
事務所名等
氏 名

業 務 名 令和 年度 事業不動産登記（表示）等業務

令和 年 月 日契約締結した上記の業務は、令和 年 月 日完了したので業務請負契約書第 3 2 条第 1 項の規定に基づき通知します。

記

1. 履行期間

着手 令和 年 月 日 から
完了 令和 年 月 日 まで
2. 請負代金額

¥. ー

(注) 1. 局契約に係るものについては、事業所等を経由して提出のこと。

業務従事者通知書

令和 年 月 日

(契約担当官)

(官職氏名)

殿

受注者 住所
事務所名等
氏 名

業 務 名 令和 年度 事業不動産登記（表示）等業務

令和 年 月 日契約締結した上記の業務について、不動産登記（表示）等業務共通仕様書第28条第1項の規定に基づき業務従事者を下記のとおり定めたので通知します。

記

業務従事者

- (注) 1. この通知書には、業務従事者者経歴書を別紙により作成し、添附すること。
2. 変更通知の場合は、表記の「業務従事者通知書」の右横に「(変更)」と追記すること。
3. 局契約に係るものについては、事業所等を経由して提出すること。

業務従事者経歴書

1. 氏 名

生年月日・（年齢）

2. 住 所

3. 土地家屋調査士の

登 録 番 号：

登録番号、登録年月日

登録年月日： 年 月 日

4. 事務所等における地位

5. 当所における勤務年数

6. 職 歴（業務経歴）

年 月 日

年 月 日

年 月 日

年 月 日

業務工程表

令和 年 月 日

(契約担当官)

(官職氏名)

殿

受 注 者 住 所
事務所名等
管理技術者

業 務 名 令和 年度 事業不動産登記（表示）等業務

令和 年 月 日契約締結した上記の業務について業務請負契約書第 3 条第 1 項に基づき、別紙のとおり業務工程表を提出いたします。

- (注) 1. 業務工程表は、契約締結後 1 4 日以内に提出すること。
2. 局契約に係るものについては、事業所等を経由して提出すること。

業務工程表

履 行 期 間 令和 年 月 日 から
 令和 年 月 日 まで

作業項目	細 目	月 10 20	月 10 20	月 10 20	備 考

- (注) 1. 工程は、棒線をもって表示すること。
2. 工程に変更があった場合は、変更前の工程を上段に点線で表示すること。
3. A4縦より大きい用紙を使用する場合は折りたたんでA4縦とすること。

様式第9号

令和 年 月 日

(監督職員)

(氏 名) 殿

請負者 住 所
事務所名等
氏 名

障害物伐除報告書

令和 年 月 日契約の 不動産登記（表示）等業務のため、障害物を伐除したので、別紙調査表を添えて報告します。

(注) 別紙調査表は、立竹木調査表に準じて作成するものとする。

別記

用地調査等業務の成果物を貸与することを条件として 不動産登記（表示）等業務を請負に付す場合の取扱い

「土地改良事業用地調査等請負業務事務処理要領」（平成14年3月22日付け13農振第3155号農村振興局長通知）に係る用地調査等共通仕様書第3章、第4章及び第6章に定める権利調査、土地の測量及び建物等の調査（以下「用地調査等業務」という。）の成果物（以下「用地調査等成果物」という。）を貸与することを条件として請負に付す場合の表示に関する不動産登記等業務（以下「登記（表示）等業務」という。）の取扱いは、下記のとおりとする。

記

1. 用地調査等成果物

用地調査等成果物とは、次に掲げるものとする。

- (1) 地図（写）及び地積測量図（法務局備え付け）（写）
- (2) 転写連続図
- (3) 土地の登記記録調査表（全部事項証明書を含む）
- (4) 建物の登記記録調査表（全部事項証明書を含む）
- (5) 権利調査表及び相続関係説明図
- (6) 公共用地境界確定図書等
- (7) 土地境界確認書（筆界確認書：印鑑証明書付き）
- (8) 用地測量成果（用地実測（平面）図、面積計算書、観測手簿、測量計算簿等）
- (9) 土地調査表

2. 登記（表示）等業務に計上する作業

原則として、別表1及び別表2によるものとする。

3. 留意事項

- (1) 貸与する用地調査等成果物を登記（表示）等業務の特別仕様書に明記すること。
- (2) 登記（表示）等業務と用地調査等業務の履行期間が重複する場合は、その旨を特別仕様書に記載すること。
- (3) 用地調査等成果物である用地測量成果は、「測量作業規程」（平成9年7月3日付け9構改D第463号農林水産省構造改善局長通知）に規定するところにより実施されたものであること。
- (4) 用地調査等業務の完了時点から相当期間経過後に登記（表示）等業務を請負に付す場合は、原則として適用する作業項目の可否を精査し、必要な作業項目を計上するものとする。

4. この取扱いにより難しい場合は、理由を整理した上で対応するものとする。

(別表1)

項 目			区 分	適 用	備 考	
調 査 業 務	(1)資料調査		ア 公簿類 イ 地図類 ウ 図面類 エ 疎明書類	○ ○ △ ○	登記申請対象地に限る 登記申請対象地に限る 登記申請対象地に限る	
	現 地 調 査	(2) ①事前調査	事前調査	○		
		②筆界確認	ア 多角測量 イ 復元測量 ウ 画地調整 エ 境界点確認 オ 引照点確認	— — — ○ ○		
		③	ア 民有地境界	A 立会確認 A 測距探索 C 特殊作業	— — —	
			イ 公共用地境界	Aランク Bランク Cランク	— — —	
		測 量 業 務	(1)面積測量		土地（地積） 建物(床面積)	— —
(2)境界標設置			ア 境界点測量 イ 境界標埋設 ウ 引照点測量	— △ △		
申 請 手 続 業 務	土地 建物 現地調査費			○ ○ △	実地調査実施の場合	
書 類 の 作 成 等 業 務	(1)書類の作成		文案を要するもの 文案を要しないもの	△ △	筆界確認書等作成の場合	
	(2)謄抄本交付申請手続き及び受領			△		
	(3)原本の複製			△		
	(4)調査報告書			○		
地役権図面の作成				○		
筆界確認書等への署名・押印				△		

注) 凡例: 「○」積算計上する。「△」必要に応じ計上する。「—」原則として積算計上しない。
ただし、現場条件や貸与する用地調査等成果物の内容等によっては計上できるものとする。

(別表 2)

区 分		適 用	備 考
項 目			
地図訂正業務	1. 現地調査	○	
	2. 土地の登記記録の調査	—	
	3. 地図等の転写	—	
	4. 図面閲覧謄写	—	
	5. 地図等の解析	○	
	6. 登記内容の解析	○	
	7. 住民票調査	—	
	8. 相続調査	—	
	9. 承諾書徴集作業	△	
	9－2. 承諾書徴集なき作業	△	
	10. 申出書	○	
	11. 実地調査書	○	

注) 凡例: 「○」積算計上する。「△」必要に応じ計上する。「—」原則として積算計上しない。
ただし、現場条件や貸与する用地調査等成果物の内容等によっては計上できるものとする。

別添2

国営土地改良事業等における公共嘱託登記(土地家屋調査士) 委託歩掛の取扱い及び加減率基準

I. 歩掛の取扱い

「国営土地改良事業等における公共嘱託登記(土地家屋調査士)業務積算基準及び公共嘱託登記(司法書士)業務積算基準の制定について」(平成16年4月7日付け16農振第35号農村振興局長通知)別紙「国営土地改良事業等における公共嘱託登記(土地家屋調査士)委託歩掛」に記載のない歩掛の取扱いとは下記のとおりとする。

1. 調査業務

(2) 現地調査

種 別	単位	土地家屋調査士(人)	補助者A(人)	補助者B(人)	備考
②筆界確認	エ. 境界点確認	1点	0.034	0.034	0.020
	オ. 引照点確認	1点	0.128	0.128	0.076
(注) エ. オ: 地域区分により、50%以内の加算又は50%以内を減算することができる。					

2. 測量業務

(2) 境界標設置

種 別		単位	土地家屋調査士(人)	補助者A(人)	補助者B(人)	備考
(2)境界標設置	イ. 境界標埋設 A. コンクリート杭	1点	0.093	0.093	0.093	上記通知適用の歩掛
	B. 金属標	1点	0.055	0.055	0.055	
	C. 合成樹脂杭	1点	0.037	0.037	0.037	
	D. 金属鋲	1点	0.027	0.027	0.027	
(注) A～D: 作業の難易度により、50%以内の加算又は50%以内を減算することができる。						

4. 書類の作成等

種 別	単位	土地家屋調査士(人)	補助者A(人)	補助者B(人)	備考
(4)調査報告書	1通	0.405			

5. 地役権図面の作成

種 別	単位	土地家屋調査士(人)	補助者A(人)	補助者B(人)	備考
地役権図面の作成	1筆	0.149			
(面積調整等を行った場合)	加算 1筆	0.127	0.127		
(図面作成が2枚以上の場合)	加算 1枚増すごと	0.049			

6. 筆界確認書等への署名・押印

種 別	単位	土地家屋調査士(人)	補助者A(人)	補助者B(人)	備考
筆界確認書等への署名・押印	1名	0.500			
(注) 1名とは、利害関係者1名をいい、同居親族が共有の場合は1名とし、それ以外の共有者は各々1名とする。 押印を得られた利害関係者のみ計上する。					

Ⅱ. 委託歩掛加減率表の取扱い

1. 用語の定義

(1) 地域区分

耕 地	農耕を主とする地域
村落地	市街地又は準市街地に隣接した田園地帯で農耕を主とする地域
原 野	雑草、灌木類が生育している地域
準市街地	建物が町並を形成する地域
市街地	交通、経済、文化等の中心となる地域
森 林	木竹が集団となって生息している地域
過密市街地	政令に定める都市又はこれに準ずる地域都市で建物が最も密集している地域

2. 各作業に係る加減率表

(1) 多角測量加減率表

(単位%)

難易度 \ 地域区分		耕地	村落地 (原野)	準市街地	市街地 (森林)	過密市街地
普通	測点1点以下	50	70	90	110	130
	測点2点	60	80	100	120	140
	測点3点	70	90	110	130	150
困難	測点4点	70	90	110	130	150
	測点5点	80	100	120	140	150
	測点6点	90	110	130	150	150
非常に 困難	測点7点	90	110	130	150	150
	測点8点	100	120	140	150	150
	測点9点以上	110	130	150	150	150
	急傾斜地で測点6点以下	90	110	130	150	150
	急傾斜地で測点7点	100	120	140	150	150
	急傾斜地で測点8点以上	110	130	150	150	150

[運用]

- ① 加減率表の運用は、各器械点(多角点)からの測点(基礎測量を行った点)の数量に応じて適用する。
- ② 急傾斜地とは平均斜度15度以上の斜面をいう。

(2) 復元測量及び境界点確認加減率表

(単位%)

難易度 \ 地域区分	耕地	村落地 (原野)	準市街地	市街地 (森林)	過密市街地
容 易	50	70	90	110	130
普 通	60	80	100	120	140
困 難	70	90	110	130	150

[運用]

復元測量は境界点の測設までを含む作業であるから、境界点測設の報酬は適用することができない。地域区分の各ランクの加減率の運用は難易度に応じて適用する。

(注)

容 易	隣接地周辺が建物・構築物・樹木・車両・通行人等の障害が全く存在しない場合をいう。
普 通	隣接地周辺が建物・構築物・樹木・車両・通行人等の障害が普通若しくは少ない場合をいう。
困 難	隣接地周辺が、建物・構築物・樹木・車両・通行人等の障害が過密若しくは多い場合をいう。

(3) 画地調整の加減率表

(単位%)

難 易 度	容 易	普 通	困 難	非常に困難
加 減 率	50	100	120	150

〔運 用〕

- ① 分筆における区画割りのための区画調整は、原則として難易度容易欄を適用する。
- ② 事前調査により、筆界の確認ができ、既存の成果図等と現地が符号する場合には、適用しない。

(注)

- 容 易 土地区画整理・土地改良・耕地整理・国土調査等が完了した地区で、詳細な数値資料(各筆の座標計算簿、座標による面積計算簿等)があり、現地の測量結果がそれらの数値と公差の範囲内で一致し、微量の筆界調整計算を行って容易に筆界点が求められる場合をいう。
- 普 通 土地区画整理・土地改良・耕地整理・国土調査等が完了した地区で、筆界点間の距離、内角又は方向角の記載された図面等の資料があり、現地の測量結果がそれらの数値と公差の範囲内でほぼ一致し、筆界調整計算を行って筆界点が求められる場合をいう。
- 困 難 筆界点を特定する資料が無く、また資料があっても現地復元性に乏しく、法務局備え付けの地図に準ずる図面その他の参考資料と現地の占有状況及び土地の形状とが類似しており、公図割込み、按分計算等複雑な筆界調整計算を行って筆界点が求められる場合をいう。
- 非常に困難 筆界点を特定する資料が無く、また数値資料があっても現地の形状と大きな差異があり、法務局備え付けの地図に準ずる図面その他の参考資料と現地の占有状況及び土地の形状とが大きく異なっている場合で、地域の特殊事情、歴史的経過等を考慮し参考図面類をデジタイザーで座標読み取りをして、局部修正をしながら、必要な公図割込み、按分計算等高度な筆界調整計算を行って筆界点が求められる場合をいう。

(4) 立会加減率表

(単位%)

難易度 \ 地域区分	耕地	村落地 (原野)	準市街地	市街地 (森林)	過密市街地
容 易	50	60	80	100	120
普 通	60	80	100	120	140
困 難	80	100	120	130	150
非常に困難	100	120	130	140	150

〔運 用〕

- ① 各筆界点ごとに作業種別(A・B・C)が異なる場合の取り扱いは、それぞれの筆界点ごとに各ランクを適用する。
- ② 加減率表の難易度の適用については、利害関係人、障害、立会の諸要件を総合的に考慮して運用するものとする。
- ③ 加減率表の難易度が各点で異なる場合の取り扱いは、それぞれの筆界点ごとの難易度に応じて適用する。

(注)

- 容 易 隣接地周辺が建物・構築物・樹木・車両・通行人等の障害が全く存在せず、容易に合意が得られる場合をいう。
- 普 通 隣接地周辺が建物・構築物・樹木・車両・通行人等の障害が普通若しくは少なく、合意が支障なく得られる場合をいう。
- 困 難 対象土地及び利害関係人が筆数を越え、若しくは、隣接地周辺が建物・構築物・樹木・車両・通行人等の障害が多く、合意を得ることが困難な場合をいう。
- 非常に困難 対象土地が、周辺土地又は対面土地等にわたり、かつ、筆数を越え、利害関係人が多く、隣接地周辺が、建物・構築物・樹木・車両・通行人等の障害が過密で、かつ、合意を得ることが非常に困難な場合をいう。

(5)面積測量加減率表

(単位%)

地域区分 難易度	耕地	村落地 (原野)	準市街地	市街地 (森林)	過密市街地	器械点(多角点)数 又は境界点数
非常に容易	50	60	80	100	120	器械点2点又は 境界点4点まで
容 易	60	80	110	120	140	器械点3点又は 境界点6点まで
普 通	80	100	120	140	160	器械点4点又は 境界点7点～8点
困 難	100	120	140	160	170	器械点5点又は 境界点9点～10点
非常に困難	120	140	160	170	180	器械点6点以上又は 境界点11点以上

〔運用〕

1筆(分筆前)毎に計上し、器械点又は境界点の一方の点数が上位の難易度に該当する場合は、上位の難易度を適用し、当該欄の加減率による。

(6)境界点測設加減率表

(単位%)

地域区分 難易度	耕地	村落地 (原野)	準市街地	市街地 (森林)	過密市街地
容 易	50	70	90	110	130
普 通	60	80	100	120	140
困 難	70	90	110	130	150

〔運用〕地域区分の各ランクの加減率の運用は難易度に応じて適用する。

(注)

- 容 易 黒土、赤土又は砂質土で礫を含まず、地中埋設物、木の根がなく、測設が容易な場合
- 普 通 堅い黒土、赤土又は砂質土で小さな礫を含み、地中埋設物、木の根等が普通若しくは少ない場合
- 困 難 礫を含んだ粘土質又は、黒土、赤土で大きな礫を含み、かつ、地中埋設物、木の根等が多く、測設が困難な場合

(7)境界標埋設加減率表

(単位%)

難 易 度	容 易	普 通	困 難	非常に困難
加 減 率	50	100	140	180

〔運用〕

境界標埋設とは、筆界点に永続性のある標識を設置するために必要な作業で、永続性のある標識とは、石杭、コンクリート杭、金属標等をいう。なお、合成樹脂杭で根巻きを施さないもの、金属釘及び60cm未満のコンクリート杭は「境界点測設」として取り扱う。

(注)

- 容 易 黒土、赤土又は砂質土で礫を含まず、地中埋設物、木の根がなく、掘削が容易な場合
- 普 通 堅い黒土、赤土又は砂質土で小さな礫を含み、地中埋設物、木の根が普通若しくは少ない場合
- 困 難 礫を含んだ粘土質又は、黒土、赤土で大きな礫を含み、かつ、地中埋設物、木の根が多く、埋設が困難な場合
- 非常に困難 アスファルト、コンクリート、岩石等の破碎作業を伴う場合

(8) 引照点測量及び引照点確認加減率表

(単位%)

地域区分 難易度	耕地	村落地 (原野)	準市街地	市街地 (森林)	過密市街地
容 易	50	70	90	110	130
普 通	60	80	100	120	140
困 難	70	90	110	130	150

〔運用〕

地積測量図又は発注者に提出した成果図に引照点(恒久的地物等の点)を記載した場合に適用する。複数の境界点に対して同一の恒久的地物を引照点とする場合は、1点を計上する。ただし、多角点を引照点とする場合には計上しない。地域区分の各ランクの加減率の運用は難易度に応じて適用する。

(注)

容 易

隣接地周辺が建物・構築物・樹木・車両・通行人等の障害が全く存在しない場合をいう。

普 通

隣接地周辺が建物・構築物・樹木・車両・通行人等の障害が普通若しくは少ない場合をいう。

困 難

隣接地周辺が、建物・構築物・樹木・車両・通行人等の障害が過密若しくは多い場合をいう。

Ⅲ. 現地調査(事前調査)

表示登記業務と地図訂正業務を併せて発注する場合には、何れかの費用の多額となるもののみを計上

Ⅳ. その他

不動産登記(表示)等業務の業務期間は、内容、規模、地域の実情等を考慮し、次式を参考に決定する。

$$\text{業務期間} = \frac{1.66 \times (\text{内業日数} + \text{外業日数})}{\text{班 編 成 数}} + B$$

B: 準備、後片付け、成果物の検証に要する日数及び登記嘱託日数並びに現地立入の状況を考慮して決定する。

地図訂正標準歩掛

種 別	単位	土地家屋調査士 (人)	補助者A (人)	補助者B (人)	備考	
1. 事前調査	(1)現地調査	1業務	0.500		1.000	地図訂正する地域を踏査し、現況を把握する。
	(2)土地の登記記録の調査	1筆	0.016			土地の登記記録を調査し、必要事項を記録する。
	(3)地図等の転写	1筆	0.016			地図等を転写する。 必要に応じて、市区町村役場の備え付けの地図も閲覧する。
	(4)図面閲覧謄写	1筆	0.036			測量図を閲覧し、謄写する。
	(5)地図等の解析	1筆	0.041			公図と現況とを比べて、地図等の混乱原因を探る。
	(6)登記内容の解析	1筆	0.041			土地の登記記録を分析し、地図等の混乱原因を探る。
	(7)住民票調査	1箇所	0.500			登記調査の後、利害関係者を確定するために区・市町村役場において、住民票の交付を受け、調書を作成する。なお、1箇所とは、市区村役場 1官公署当たりのことをいう。
	(8)相続調査	1件	0.500			相続調査を行い、相続関係調書を作成する。
(注) 1. 事前調査の結果、地図訂正のための測量が新たに発生したときは、速やかに発注者に申し出るものとする。						
2. 承諾書徴収作業	2名～14名	1名	1.044	0.021	1.233	(注) 1. 1名とは、利害関係者1名をいう。 ただし、同居親族が共有の場合は1名とし、それ以外の共有者は各々1名とする。 2. 事前、中間、事後の説明会開催の会場費は、発注者が負担する。 3. 押印を得られた利害関係者のみ計上する。
	2名～24名	1名	0.840	0.022	0.958	
	2名～34名	1名	0.772	0.023	0.866	
	2名～54名	1名	0.718	0.023	0.793	
	55名以上	1名	0.677	0.023	0.738	
2－2. 承諾書徴収なき作業	①準備打合せ	1業務	1.500		1.500	協議が必要な場合
	②説明会資料作成	1回	1.000		1.000	協議が必要な場合
	③事前説明会	1回	0.500		1.000	協議が必要な場合
	④現地立会	1筆	0.050		0.100	表示登記業務における「立会」を行う場合は計上しない。
	⑤中間説明会	1回	0.500		1.000	協議が必要な場合
	⑥事後説明会	1回	0.500		1.000	協議が必要な場合
	⑦承諾書作成	1通	0.081			
		加算 1通ごと	0.004	0.024		
3. 申出の手続き	(1)申出（申出書の作成を含む）	1件	0.224	0.157		登記官との打合せを含む。
		加算 1筆ごと	0.162	0.024		
	(2)実地調査書の作成	1件	0.081			

【参考資料】

不動産登記（表示）等業務に係る作業の具体的内容

1. 調査業務

（1）資料調査

ア 公簿類の調査

外 業	① 閲覧申請書の作成 ② 申請手続、公簿類の受領 ③ 登記記録、閉鎖登記簿、旧土地台帳、旧家屋台帳及びその他の公簿の閲覧謄写 ④ 閲覧による記載事項の点検
内 業	① 公簿類に係る調査事項の分析整理 ② 調書の作成 ③ 調書の点検

イ 地図類の調査

外 業	① 閲覧申請書の作成 ② 申請手続、地図類の受領 ③ 地図類の謄写 ④ 謄写事項の点検
内 業	① 謄写地図の整理 ② 登記事項等の記入 ③ 測量図、確定図、建物図面等の調査事項記入 ④ 各記載事項の点検

ウ 図面類の調査

外 業	① 閲覧申請書の作成 ② 申請手続、図面等の受領 ③ 地積測量図、確定測量図、筆界確定資料、建物図面等の謄写 ④ 謄写事項の点検
内 業	① 謄写図面類の整理、合成 ② 登記事項等の記入 ③ 各記載事項の点検

エ 疎明書面等の調査

内 業	① 委託者持参の図書類の受領、打合せ ② 受領図書類の分析、照合
--------	-------------------------------------

（2）現地調査

① 現地の事前調査

外 業	① 対象物件の位置調査、確認(調査素図、地図類等からの現地確認又は必要に応じて近隣の居住者、耕作者、山林作業等からの事情聴取、挨拶、近隣土地の利用状況の調査等) ② 境界(杭、擁壁、周壁、側溝その他境界付近の構造物)調査、マーキング等 ③ 調査素図への現況の記入
内 業	① 対象物件の位置の調査に必要な図面類の整理 ② 調査素図等調査結果の整理

② 筆界確認

ア 多角測量(基礎測量)

外 業	① 多角点の決定、立入りの承諾等 ② プラスチック杭(6cm角)又は金属鋲等の設置 ③ 観測点の調査 ④ 器械の据付 ⑤ 各視準点までの障害物の撤去、整理 ⑥ 観測 ⑦ 観測点間の検測 ⑧ 器械の移動 ⑨ 写真撮影
内 業	① 作業計画 ② 観測簿等の整理 ③ コンピュータへの入力及び点検 ④ 座標計算、点間距離計算及び点検 ⑤ 展開、網図作成及び点検 ⑥ 精度管理表の作成

イ 復元測量

外 業	① 器械の据付 ② 各筆界点までの障害物の撤去、整理 ③ 筆界点の逆打ち ④ 対象筆界点付近の構築物等の位置関係の点検 ⑤ 筆界点へのプラスチック杭(4.5cm角)又は金属鋲等の打設 ⑥ 筆界点間の検測 ⑦ 設置した筆界点付近の構築物等からの点検測量 ⑧ 器械の移動 ⑨ 写真撮影
内 業	① 対象筆界点座標、筆界点付近の障害物のデータの整理 ② コンピュータへの対象筆界点、各種障害物等のデータ入力及び点検 ③ 復元点の角度・距離の計算及び点検 ④ 対象筆界点・各種障害物等の作図及び点検

ウ 画地調整

業 内	復 元 型	① 現況点のプロット・点検
		② 地図類の拡大・縮小・点検
		③ 地図類の座標読取り
	分 筆 型	④ 割込図の作成・点検
		⑤ 現況点のプロット
		⑥ 確定筆界点座標計算・作図・点検
業	分 筆 型	① 分割図の作業・点検
		② 分割点のプロット
		③ 分割点座標計算・作図・点検

③ 立会

ア 民有地境界立会(筆界確認)

作 業 内 容		A 立会	B 測距	C 特殊
業 内	① 隣接民有地所有者の調査(現住所、管理者、関係者、代表者、電話番号、住宅地図等)	○	○	○
	② 隣接所有者との立会通知、打合せ	○	○	○
	③ 委託者との打合せ	○	○	○
	④ 関係官公署との打合せ	○	○	○
業 外	① 既設境界標又は境界点の立会確認	○		
	② 立会調書の署名及び受領	○	○	○
	③ 移 動	○	○	○
	④ 境界杭の測距、探索を伴う立会確認		○	○
	⑤ 特殊重作業を伴う境界杭の探索を伴う立会確認			○
	⑥ 写真撮影	○	○	○

注) 民有地境界立会には、境界杭の打設が作業に含まれていない(別途境界標埋設を計上)。

イ 公共用地境界立会

作 業 内 容		A	B	C
業 内	① 関係官公署との事前打合せ(連絡)	○	○	○
	② 公共用地境界確認(確定・明示)申請書の作成(添付書類、関係土地所有者の一覧表等の作成)	○	○	○
	③ 公共用地境界確認(確定・明示)申請書の発送	○		
	④ 立会済みの境界点の座標計算	○	○	○
	⑤ 現況平面測量結果の整理、計算製図等		○	○
	⑥ 横断測量結果の整理、計算製図等		○	○
	⑦ 公共用地境界事前測設のための計算		○	○

	⑧ 引照点測量結果の整理、計算、製図等			○
	⑨ 公共用地境界確定（明示証明）書の作成		○	○
外 業	① 関係官公署との事前打合（出頭）	○	○	○
	② 公共用地境界立会	○	○	○
	③ 公共用地境界を現地表示、確認	○	○	○
	④ 明示境界の測量	○	○	○
	⑤ 関係官公署へ立会申請書提出及び打合せ		○	○
	⑥ 現況平面測量		○	○
	⑦ 公共用地横断測量		○	○
	⑧ 公共用地境界点の事前測設（プラスチック杭（4. 5cm角）又は金属鉋等の打設）		○	○
	⑨ 引照点測量			○
	⑩ 公共用地境界確定（明示証明）書の提出・受領			○
	⑪ 公共用地境界確定（明示証明）書への立会者全員の同意書の署名・押印			○
	⑫ 移 動	○	○	○
	⑬ 写真撮影	○	○	○

2. 測量業務

（1）土地の面積測量

外 業	① 器械の据付 ② 観測 ③ 筆界線の整理 ④ 筆界点間の検測 ⑤ 器械の移動
内 業	① 観測簿の整理 ② コンピュータへの入力 ③ 面積計算及びその点検 ④ 展開・点検 ⑤ 測量原図作製

（2）境界標設置

ア 境界点測設（分割点等測設）

外 業	① 器械の据付 ② 分筆境界点までの障害物の撤去、整理 ③ 分筆点の逆打ち ④ 分筆点等にプラスチック杭（4. 5cm角）又は金属鉋等の打設 ⑤ 筆界点間の検測 ⑥ 点検測量
--------	--

	⑦ 器械の移動 ⑧ 写真撮影
内 業	① 対象分筆点座標、分筆点付近のデータの整理 ② コンピュータへの分筆点のデータの入力・点検 ③ 測設点の角度、距離計算、作図、点検

イ 境界標埋設

外 業	① 対象筆界点の位置の記録 ② 埋設部分の掘削、破砕作業 ③ 根巻セメントの調合 ④ 永久境界標識の位置決め、固定作業 ⑤ 根巻、埋戻し作業 ⑥ 筆界点位置の確認、調整 ⑦ 筆界点間の距離の検測 ⑧ 写真撮影及び筆界点付近の現況のスケッチ
--------	--

ウ 引照点測量

外 業	① 器械の据付 ② 視準点までの障害物の撤去、整理 ③ 観測 ④ 点間の検測 ⑤ 引照点の点の記の記録 ⑥ 器械の移動 ⑦ 写真撮影及び筆界点付近の現況のスケッチ
内 業	① 観測簿等のデータの整理 ② コンピュータへのデータの入力・点検 ③ 点間の計算・展開等 ④ 点の記の整理及び製図

3. 申請手続き業務

内 業	① 地積測量図の作製 ② 土地所在図の作製 ③ 登記嘱託書、委任状の作成 ④ コピー、嘱託書の編綴 ⑤ 書面の調査、点検
外 業	① 登記嘱託書の提出 ② 登記完了証の受領

