令和８年度
国有農地等測量・境界確定促進委託事業（長崎県）
仕様書

第１章　　総　　則

（業務の目的）

第１条　この令和８年度国有農地等測量・境界確定促進委託事業（長崎県）仕様書（以下「仕様書」という。）は、国有農地等（農地法等の一部を改正する法律（平成 21 年法律第 57 号）附則第８条第１項の規定により、なお従前の例によるものとされた同法第１条の規定による改正前の農地法（昭和 27 年法律第 229 号）第 78 条第１項に掲げる土地及び農地法第 45 条第１項（相続等により取得した土地所有権の国庫への帰属に関する法律（令和３年法律第 25 号。以下「相続土地国庫帰属法」という。）第 12 条第２項において準用する場合を含む。）の規定により農林水産大臣が管理する土地をいう。以下同じ。）について、土地の確認調査、境界確定測量及び表示に関する登記（以下「測量・登記等」という。）を行うことにより、国有農地等・開拓財産管理規程（昭和 28 年農林省訓令第 102 条）第４条及び農地法関係事務に係る処理基準（平成 12 年６月１日付け 12 構改Ｂ第 404 号農林水産事務次官依命通知）別紙２の第６の３の（１）の①に規定する国有財産台帳又は開拓財産台帳（以下「台帳」と総称する。）と現地の状況との不符合状態の解消を図り、もって未処分土地（貸付地を含む。以下同じ。）の適正な管理及び処分の促進に資することを目的とする。

（適用範囲）

第２条　この仕様書は、以下に掲げる土地（以下「調査地」という。）について、測量・登記等の業務を実施する場合に適用する。

調査地　佐世保市農委　１筆　2,964 ㎡（詳細は別添「地区表」のとおり）
【対象地の所在　長崎県佐世保市地内】

（業務の範囲）

第３条　測量・登記等の業務は、次の各号に掲げるものとする。

（１）調査地及び周辺地の地図等の調査、閲覧、謄写及び収集整理に関すること。

（２）調査地及び周辺地の既存の境界標及び測量標等の調査並びにその成果の収集に関すること。

（３）調査地及び周辺地の所有関係の調査並びに現況の調査に関すること。

（４）調査地の境界の確認に係る調査、測量に関すること。

（５）調査地の境界に係る隣接地所有者（以下「隣接地所有者」という。）の立会及び境界確認書の受領に関すること。

（６）成果図書の作製及び整備に関すること。

（７）調査地の表示に関する登記の申請手続に関すること。

（８）その他調査地の表示に関する登記に関連し、前各号に掲げる以外の事項に関すること。

（測量・登記等の施行の原則）

第４条　受託者は本件業務の実施について受託の趣旨に従い、不動産登記法その他各種関係法令を遵守し、日本土地家屋調査士会連合会の定める業務取扱要領（以下「業務取扱要領」という。）に準拠して、的確かつ迅速に処理しなければならないものとする。

２　受託者は、測量・登記等を行うに当たり、権利者及び関係官公庁と協調を保ち、業務監督職員の指示を受けて正確かつ誠実に行うものとする。

３　受託者は、測量・登記等に際して発注者側が別途権利者と境界確定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。

４　受託者は、測量・登記等の業務に当たり、契約時に交付を受けた身分証明書を管理技術者等に常に携持させ、関係人との渉外時に提示させるものとする。

（業務の着手）

第５条　受託者は、契約締結後 14 日以内に測量・登記等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測量・登記等の業務の実施のため業務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。

（業務監督職員）

第６条　発注者は、測量・登記等の業務における業務監督職員を定め、受託者に通知するものとする。

２　契約書の規定に基づく業務監督職員の権限は、契約書第 10 条第２項に規定した事項である。

（管理技術者）

第７条　受託者は、測量・登記等の業務における管理技術者を定め、管理技術者通知書（参考様式第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、仕様書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。

３　管理技術者は、土地家屋調査士であり、日本語に堪能な者とする。

４　受託者が管理技術者に委任できる権限は、契約書第 11 条第２項に規定した事項とする。

なお、受託者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、契約書第 11 条第３項に基づき発注者に通知しない限り、管理技術者は、受託者の一切の権限（契約書第 11 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。）を有するものとし、発注者及び業務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、業務監督職員が指示する関連のある測量・登記等の業務の受託者と十分協議の上、相互に協力し、業務を実施するものとする。

６　受託者及び管理技術者は、屋外における測量・登記等の業務に際しては、使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理並びに受託者の行うべき地元関係者に対する対応等の指導及び教育を行うとともに、測量・登記等の業務が適正に遂行されるように、管理及び監督を行うものとする。

（提出書類）

第８条　受託者は、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業務監督職員を経て、発注者に遅滞なく提出するものとする。

２　受託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、受託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。

第２章　　資料の貸与及び交付書類等

（資料の貸与及び返却）

第９条　業務監督職員は、必要に応じて買収令書、売渡確定測量図、相続土地国庫帰属法第３条に規定する承認申請書に添付された境界点を明らかにする写真等及びその他関係資料（以下「買収令書等」という。）を、資料貸与通知書（参考様式第２号）により受託者に貸与するものとし、受託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（参考様式第３号）を業務監督職員に提出するものとする。ただし、各種基準、参考図書等市販されているものについ

ては、受託者の負担において備えるものとする。
2　受託者は、資料返却書（参考様式第４号）を添付し、業務完了時に一括して、業務監督職員に返却するものとする。
3　受託者は、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、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。

（交付申請書の交付）
第 10 条　九州農政局長は、受託者が測量・登記等の業務の実施のため、登記事項証明書若しくは戸籍簿等を閲覧し、又はその謄本等の交付を受けられるように必要な閲覧申請書若しくは交付申請書を受託者に交付するものとする。

第３章　　作　業　内　容

（打合せ等）
第 11 条　測量・登記等の業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と業務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託者が打合せ簿に記録し、相互に確認するものとする。
2　管理技術者と業務監督職員は、測量・登記等の業務に着手した時及び測量・登記等の業務の区切りにおいて打合せを行うものとし、その結果について受託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、速やかに業務監督職員と協議するものとする。

（業務工程表）
第 12 条　受託者は、契約締結後 14 日以内に業務工程表（参考様式第５号）を作成し、業務監督職員に協議し提出するものとする。
2　受託者は、前項の業務工程表の重要な内容を変更する場合には、理由を明確にした上、その都度、業務監督職員に変更後の業務工程表を提出するものとする。

（履行報告）
第 13 条　受託者は、履行状況について測量・登記等業務日報（参考様式第６号）を作成し、業務監督職員へ提出するものとする。

（資料調査）
第 14 条　受託者は、業務監督職員が貸与した資料のほか、次によりその責においてあらゆる関係方面を調査し、委託業務の処理に必要となる一切の資料を収集しなければならない。また、農地法施行令等の一部を改正する政令（平成 21 年政令第 285 号）第１条の規定による改正前の農地法施行令（昭和 27 年政令第 445 号）第 15 条の２第１項に規定する開拓財産（以下「開拓財産」という。）の資料調査の結果については、開拓財産各筆整理表（参考様式第７号）等により取りまとめるものとする。
2　資料とは、次に示すものをいい、収集後それぞれに分類すること。
（１）公簿類
公簿類とは、登記事項証明書等、法務局その他の官公署等が備え付け又は保管する簿冊類をいい、当該書類について、閲覧申請書の作成、申請手続、公簿類の受領、登記事項証

明書その他の公簿の閲覧謄写、閲覧による記載事項の点検、公簿類に係る調査事項の分析整理、調書の作成、調書の点検を行うことをいう。

（２）地図類

地図類とは、法務局その他の官公署、土地改良区等が備え付け又は保管する地図類について、閲覧申請書の作成、申請手続、地図類の受領・謄写、謄写事項の点検、謄写地図類の整理、登記事項等の記入、測量図・確定図等の調査事項記入、各記載事項の点検を行うことをいう。

（３）図面類

図面類とは、法務局その他の官公署、土地改良区等が備え付け又は保管する確定測量図等について、閲覧申請書の作成、申請手続、図面等の受領、測量図・確定測量図・筆界確定資料等の謄写、謄写事項の点検、謄写図面類の整理・合成、登記事項等の記入、各記載事項の点検を行うことをいう。

（４）疎明書面

疎明書面とは、本件業務に関し、発注者から提示された買収令書等、登記済証、登記識別情報、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、固定資産税納付調書等の所有権を証する書面、相続を証する書面等について、発注者持込図書類の受領、打合せ、受領図書類の分析・照合を行うことをいう。

（現地調査）

第 15 条　受託者は、次により調査地及び周辺地の現地調査を行うものとする。

（１）事前調査

事前調査とは、業務監督職員が現地等において指示した事項と前各号の収集した資料に基づき、調査地の位置調査・確認、境界標識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をいい、その調査結果を整理することをいう。

（２）多角測量

多角測量とは、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（多角点からの細部現況測量を含む。）をいう。

また、復元測量に必要なトラバース測量にも適用する（基準点が近傍に存在しない場合も含む。）ものとする。

なお、精度区分については、管理技術者と業務監督職員が協議の上、調査地及びその地域における不動産登記法第 14 条第１項に定める地図の精度区分に準ずることができるものとする。

（３）復元測量

復元測量とは、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。

（４）画地調整

①　復元型

画地調整（復元型）とは、数筆の土地の位置の特定又は筆界点の復元を行う場合に、基礎測量（現況測量を含む。）で得た既設境界標識、境界周辺の構築物、地形等の筆界確定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、筆界点を確定する作業（買収前の所有者ごとの土地の位置を明らかにした調査素図を作成し、業務監督職員への提出を含む。）をいう。

② 分筆型

画地調整（分筆型）とは、１筆又は数筆の土地を分割する場合に面積測量の成果に基づき、発注者の求めに応じて各筆の面積・辺長を求める区画計算をいう。

（５）立会

立会とは、隣接地所有者と境界（筆界）を確認し合意を得るための作業をいい、原則として、受託者が次により行うものとする。

① 民有地境界立会

民有地境界立会とは、民有地の境界について、隣接地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、筆界の確認をいい、作業の内容によって以下のとおり区分する。

ア 立会・確認

境界立会において、既存の境界標識が容易に直視でき、明確な資料が存する場合に、相隣者間の合意を得る作業をいう。

イ 測距・探索

境界立会において、境界標識が容易に発見できない場合に、収集資料に基づいて距離及び角度を測定し、概ね 15 ㎝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。

ウ 特殊作業

境界立会において、境界標識の全部又は一部が発見できない場合に、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

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）と民有地との境界の確認（明示）申請及び筆界確認作業をいい、当該業務及び作業の内容によって、Ａランク、Ｂランク及びＣランクに区分する。

ア Ａランク

公共用地を管理する官公署等に対し、境界確認申請書に案内図、付近見取図、公図写等を添付して申請手続を行い、かつ平易な現地での立会作業をする場合をいう。

イ Ｂランク

境界確認申請書に、Ａランクの図面類のほか、現況測量図及び横断図面を添付して申請手続を行った上、現地において添付図面に基づいて状況説明を行い、道水路にあっては、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。

ウ Ｃランク

境界確認申請書に、Ａランク及びＢランクの図面類のほか、登記事項証明書等、現況写真、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申請手続を行った上、立会の事前協議、公共用地境界標の事前測設を行い、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明示証明書交付手続を含む。）をする場合をいう。

（土地の立入等）

第 16 条　受託者は、測量・登記等の業務の実施に当たり調査地以外の土地（以下「他の土地」という。）に立ち入る必要がある場合には、可能な限り、次によるものとする。

（１）受託者は、他の土地の立入に当たり、隣接地所有者（占有者）索引表（参考様式第８号）、隣接地所有者（占有者）調書（参考様式第９号）及び立入通知一覧表を調査により作成し、業務監督職員に提出し、その確認を受ける。

（２）受託者は、業務監督職員の確認後、立入通知書を作成するとともに、当該通知が立入期日の少なくとも５日前までに、隣接地所有者又は占有者に到達するようにしなければならない。

（測量業務）

第 17 条　受託者は、不動産登記法その他各種関係法令に基づくほか、次により調査地の測量業務を行うものとする。

（１）面積測量

面積測量は、数値測量を原則とする。具体的には、現地において器械の据付・移動、観測、筆界線の整理、筆界点間の検測を行うとともに、観測薄の整理、コンピュータへの入力、面積計算及びその点検、展開・点検、測量原図作製を行うものとする。

（２）境界標設置

①　境界点測設

境界点測設とは、画地調整等の結果に基づき、木杭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

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、プラスチック杭、金属標等）を設置するために必要な作業をいう。

（３）引照点測量

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。

（立会通知）

第 18 条　受託者は、調査地と他の土地の境界に境界標を設置する場合は、可能な限り、次により各境界の隣接地所有者に現地の立会を求めるものとする。

（１）立会通知の手続は、第 16 条の規定を準じて行うものとし、立会通知書（参考様式第 11 号）は立会期日の少なくとも 10 日前までに、隣接地所有者に到達するようにしなければならない。

（２）受託者は、隣接地所有者から立会通知書受領書（参考様式第 12 号）を受け取らなければならない。

（境界確認書の作成）

第 19 条　受託者は、境界標（参考様式第 13 号）を設置し、隣接地所有者の確認を得た場合は、境界確認書（参考様式第 14 号）を作成するものとする。

なお、立会を拒否されたり、境界に対する確認を得られなかった場合は、速やかに業務監督職員と協議するものとする。

（図面等の調製）

第 20 条　受託者は、素図に基づき境界標を測設し境界確認の手続を終えたときは、面積を測定し、これらの成果を正確に描示した実測図を調製する。

２　　実測図の調製方法は、原則として、次により行うものとする。

（１）用紙は、＃300 のポリエステルフイルム又はこれと同等以上のものを用い、調製例（Ａ１判）（参考様式第 15 号）により調製する。

（２）縮尺は、市街地は１/250 又は１/500、その他の地域は１/1,000 又は１/2,500 とする。

（３）図郭線の縦横線値は、上部を北方向とし、縮尺が１/500 のものは 50 メートルの倍数、１/1,000 のものは 100 メートルの倍数、１/2,500 のものは 250 メートルの倍数とする。

（４）実測図が２枚以上となる場合は方眼状に上から下、右から左へ順次接続させ、番号を付す。

（５）実測図に描示すべき事項及びその記号等は、原則として、業務取扱要領別紙 14 に準拠する。

（６）１筆毎の求積は、座標法を用い、面積計算簿を作製する。

３　受託者は、実測図に現況を加筆した現況図（参考様式第 19 号）を作成する。

４　土地事項証明書等が開設されていない開拓財産は、調査地に係る位置図、開拓財産消込図を作成し、未処分地を明らかにする。

なお、開拓財産消込図は、台帳、売渡確定測量図、処分に係る通知書等関係資料相互間の突合を行い、処分の行われた土地を売渡確定測量図を重ねた法務局備え付けの現在の公図類を集成した図面上において、処分の行われた土地を消し込む等により、未処分土地を色塗りした図面とする。

（土地の表示に関する登記嘱託）

第 21 条　受託者は、調査地に係る土地の表示に関する登記の嘱託手続を行うものとする。

２　土地の表示に関する登記の嘱託手続とは、嘱託書（副本を含む。）、委任状、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。

具体的には、表題、分筆、地積の変更・更正、合筆、地目の変更、滅失、所有者の更正、又は所有者の表示変更・更正に関する申請について地積測量図の作製、土地所在図の作製、嘱託書・委任状の作成、コピー・嘱託書の編綴、書面の調査・点検、嘱託書の提出・受領を行うものとする。

第４章　　書類の作成等

（書類の作成）

第 22 条　受託者は、本業務の内容に応じ、次の各号に掲げる書類を作成し、原則として、正１部を提出するものとする。

（１）文案を要するものの作成

①　位置図・現況図・実測図・開拓財産消込図

②　承諾書（境界確認書、権利消滅承諾書、所有者更正承諾書等）

③　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等）

④　相続関係説明図

⑤　不動産登記規則（平成 17 年法務省令第 18 号）第 93 条ただし書による不動産の登記に関する報告

⑥　その他業務監督職員の指示による書類

（２）文案を要しないものの作成

上記（１）に該当しない軽微な地形図等

（３）謄抄本交付手続及び受領

（４）原本の複製（原本還付請求の場合）

（５）書面の作成上関係資料の収集・調査に要する費用は、発注者の同意を得て別途請求することができる。

第５章　　附　　則

（事業の履行期間）

第 23 条　契約締結の日から令和９年３月１９日までとする。

（完了報告）

第 24 条　受託者は、業務が完了したときは、成果品目録（参考様式第 20 号）に成果物を添えて、完了通知書（参考様式第 21 号）を業務監督職員に提出する。

なお、成果物については、台帳の口座ごとに成果品の種類別で編綴する。また、当該成果物を編綴の分類に応じてアドビシステムズ社が開発した電子文書のファイル形式（ＰＤＦファイル形式）にし、口座ごとに作成したフォルダ内に当該電磁気録を格納したファイルをメールにて提出するものとする。

納入する電子媒体については、提出する前にウィルスチェックを行い、ウィルスチェックを行った日時、ソフト名、バージョン及びパターンファイルのバージョンも併せて提出すること。

（実績報告書）

第 25 条　受託者は、業務が完了したときは、事業実績報告書を九州農政局農地政策推進課に提出するものとする。

（その他）

第 26 条　地域区分及び難易度により加減率を適用する作業項目及び加減率は、以下のとおりとする。なお、加減率の適用に当たっては、業務監督職員の確認を受けるものとする。

作業項目	加減率
多角測量	±50%以内
復元測量	±50%以内
画地調整	±50%以内
立会	－50%以内＋80%以内
面積測量	－50%以内＋80%以内
境界点測設	±50%以内
境界標埋設	－50%以内＋80%以内
引照点測量	±50%以内

（材料費等の負担）

第 27 条　標石、材料費及びこれらの運搬費等は、実費とする。

（業務監督職員の指示）

第 28 条　本仕様書に定めのない事項については、業務監督職員の指示によるものとする。

（人件費の算定等）

第 29 条　本事業の人件費の算定方法や執行等については、別添「委託事業における人件費の算定

等の適正化について」に従って行うものとする。

（環境関係法令の遵守）

第 30 条　受託者は本件業務の実施に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

なお、本件業務の実施に関連すると考えられる主な環境関係法令の例は、次に掲げるとおりとする。

（１）　エネルギーの使用の合理化及び非化石化エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）

（２）　労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）

（３）　環境影響評価法（平成９年法律第 81 号）

（４）　地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）

（環境への取組）

第 31 条　受託者は本件業務の実施に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、以下の取組に努めるものとする。

なお、受託者は、本件業務（予定価格が予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第99条第７号に掲げる予定価格の場合を除く。）の実施に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に参考様式第22号を用いて、以下の取組に努めたことを、みどりチェック実施状況報告書として提出すること。なお、全ての事項について「実施した／努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、１及び２の各項目について、１つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。

１　エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）

２　みどりの食料システム戦略（令和３年５月12日みどりの食料システム戦略本部決定）の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合に、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全を確保するための取組

令和８年度国有農地等測量・境界確定促進委託事業（長崎県）　　【地区表】

地区名	地区台帳㎡	地区対象㎡	筆数	市区町村	大字	字	備考
長崎市農委	19,080	2,964	1	佐世保市	小佐々町黒石		Ｒ８年度新規
計	19,080.00	2,964.00	1				

令和８年度国有農地等測量・境界確定促進委託事業（長崎県）　　【各筆表】

地区名	地区台帳（㎡）	地区対象（㎡）	筆数	市区町村	大字	字	地番	枝番	地積（㎡）	備考
長崎市農委	19,080	2,964	1	佐世保市	小佐々町黒石		615		2,964	新規
1	19,080.00	2,964.00	1						2,964.00	

参考様式第１号

管 理 技 術 者 通 知 書

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
　九州農政局長　○○　○○　殿

受 託 者　住　　所
会 社 名 等
氏　　名

業 務 名

令和　　年　　月　　日契約締結した上記の業務について委託契約書第11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　　住　所
氏　名
（登録番号：　　）

（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。

別　紙

管 理 技 術 者 経 歴 書

１．氏　　名・生年月日・（年齢）

２．住　　所

３．法定資格

（登録番号：　　）

４．学　　歴

５．開業年数

６．職　　歴（業務経歴）

年　　月　　日

年　　月　　日

年　　月　　日

年　　月　　日

（注）土地家屋調査士会員証の写しを添付すること。

参考様式第２号

資 料 貸 与 通 知 書

令和　　年　　月　　日

管理技術者
氏　　名　　殿

業務監督職員　住　　所
所　　属
氏　　名

下記のとおり資料を貸与します。

記

業　務　名		契約年月日	令和　　年　　月　　日	
品　　目	規　　格	単　位	数　　量	備　　考

参考様式第３号

資　料　受　領　書

令和　　年　　月　　日

業務監督職員
　氏　　名　殿

受託者　住　　所
会 社 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 の今回受領分 月　日まで

参考様式第４号

資　料　返　却　書

令和　　年　　月　　日

業務監督職員
　氏　　名　殿

受託者　住　　所
会 社 名 等
管理技術者

下記のとおり資料を返却します。

記

業　務　名		契 約 年 月 日	令和　　年　　月　　日	
品　　目	規　　格	単　位	数　　量	備　　考

参考様式第５号

業　務　工　程　表

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
　九州農政局長　○○　○○　殿

受 託 者　　住　　所
会 社 名 等
管理技術者

業　務　名

令和　　年　　月　　日契約締結した上記の業務について委託契約書第６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）　業務工程表は、原則として契約締結後14日以内に提出すること。

別　紙

業　務　工　程　表

令和　年　月　日

支出負担行為担当官
　九州農政局長　　殿

住　所
受託者
氏　名

件　名	
完成期限	年　　月　　日

月　日 区　分	／ ～ ／	／ ～ ／	／ ～ ／	／ ～ ／	／ ～ ／	／ ～ ／	／ ～ ／	／ ～ ／

（注）１　工程は棒線の実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。

参考様式第６号

測　量　・　登　記　等　業　務　日　報

(4月)　　所属　○○○部　××課　　氏名　○○　○○

時 日	0	・・・	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容
1				A				B												A(3h)○○検討会資料準備 B(5．25h)○○調査打ち合わせ
2				A				A			C									A(6h)○○検討会資料準備、検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ
3				D				B			A									D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備
4				A																A(9．5h)○○調査現地調査
5				A				D												A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
・																				
・																				
・																				
・																				
30																				
31																				

勤務時間管理者　所属：○○部長 氏名：○○○○　印	A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業	合計	A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)

参考様式第７号

開　拓　財　産　各　筆　整　理　表

口座整理番号		地域区分			
口座名		現在の住所		開拓財産台帳上の所在面積	㎡

整理番号	分割番号	図面番号	取得経緯			買収前の表示				登記簿事項					利用状況	処分計画					備考
			区分	期日	旧所有者氏名	所在	地番	地目	面積	所在	地番	地目	面積	その他		農業売払	譲与	不要地			
																		認定	売払	所管換等	
									㎡				㎡								

参考様式第８号

No.

隣接地所有者（占有者）索引表

整理番号	氏名又は名称	摘　　要

（注）　占有者の場合は、摘要欄にその旨を記載すること。

参考様式第９号

隣接地所有者（占有者）調書

整理番号	住　　所	
	氏　　名 又は 名　　称	

字　　名	地　　番	地　　積	摘　　要

（注）占有者の場合は、摘要欄に所有者の整理番号、氏名又は名称を記載すること。

参考様式第10号

No.

立会通知一覧表

整理番号	氏名又は名称	直配	郵送	立会	不立会	異議あり	異議なし	摘　　要

参考様式第11号

立　会　通　知　書

番　　号
年　　月　　日

（住　所）
（氏名又は名称）　　様

九州農政局長

あなたが所有されている土地と国有地（　　）の境界を測量・調査し、境界を確認したいので、次により立会をお願いします。

記

1　立会を求める土地

2　立会日時等
　　年　　月　　日　午前・午後　　時　　分まで
（場所）　　へ集合願います。

3　立会者
(1)　当局の職員

（連絡先：　　TEL　　）

(2)　当局の委託を受けた者

（連絡先：　　TEL　　）

4　その他
(1)　当日は印鑑と関係図面があれば持参願います。
(2)　立会通知書受領書は上記の当局の委託を受けた者まで返送願います。

参考様式第12号

立　会　通　知　書　受　領　書

年　　月　　日

様

（住　所）
（氏名又は名称）
（電　話）

年　　月　　日付け　　第　　号の立会通知書を受領しました。
なお、立会について下記のとおりお知らせします。

記

1　当日立会します。

2　当日（代理人）　　を立会させます。

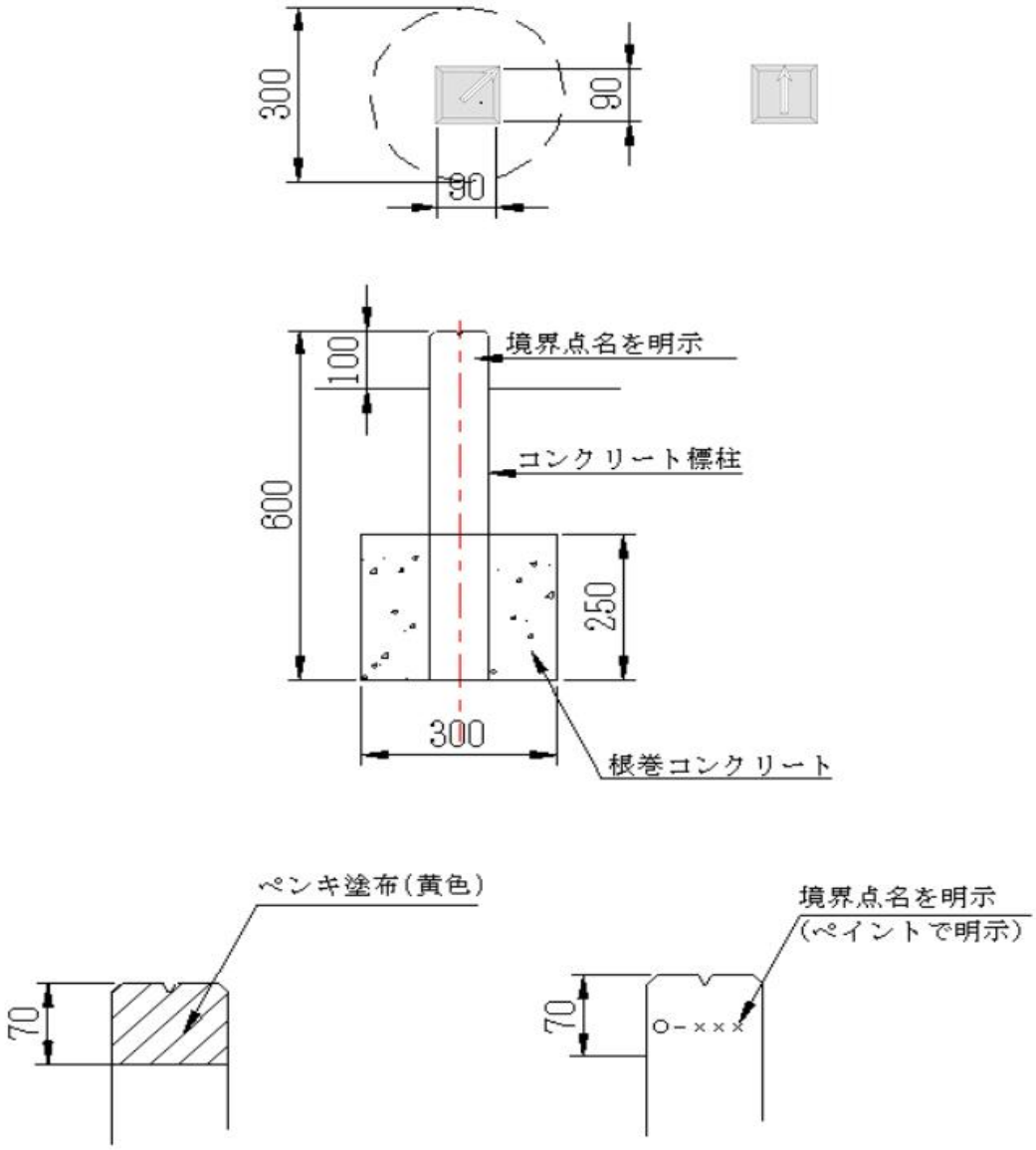
3　当日は次の理由により立会できません。
(1)　理由

(2)　立会を希望する日時
年　　月　　日　　時頃

4　その他

参考様式第13号

境界標標準規格



※単位は㎜である

（注）１　境界点の番号は、原則として、対象地番号－通し番号（例：１－００５）により付すものとする。

２　境界標の設置については、掘削時、根巻き時、埋設後のそれぞれの時点において、委託事業名、境界点の番号、作業段階が判るような写真を撮影するものとする。

参考様式第14号

境　界　確　認　書

下記土地の境界につき、現地にて立会いの上、相互に異議なく、境界標で示す（別紙土地境界確認図）とおり、相違ないことを承諾確認しました。

1　土地の所在・地番

○○県××市△△

国有財産部局長　　住所　○○県××市

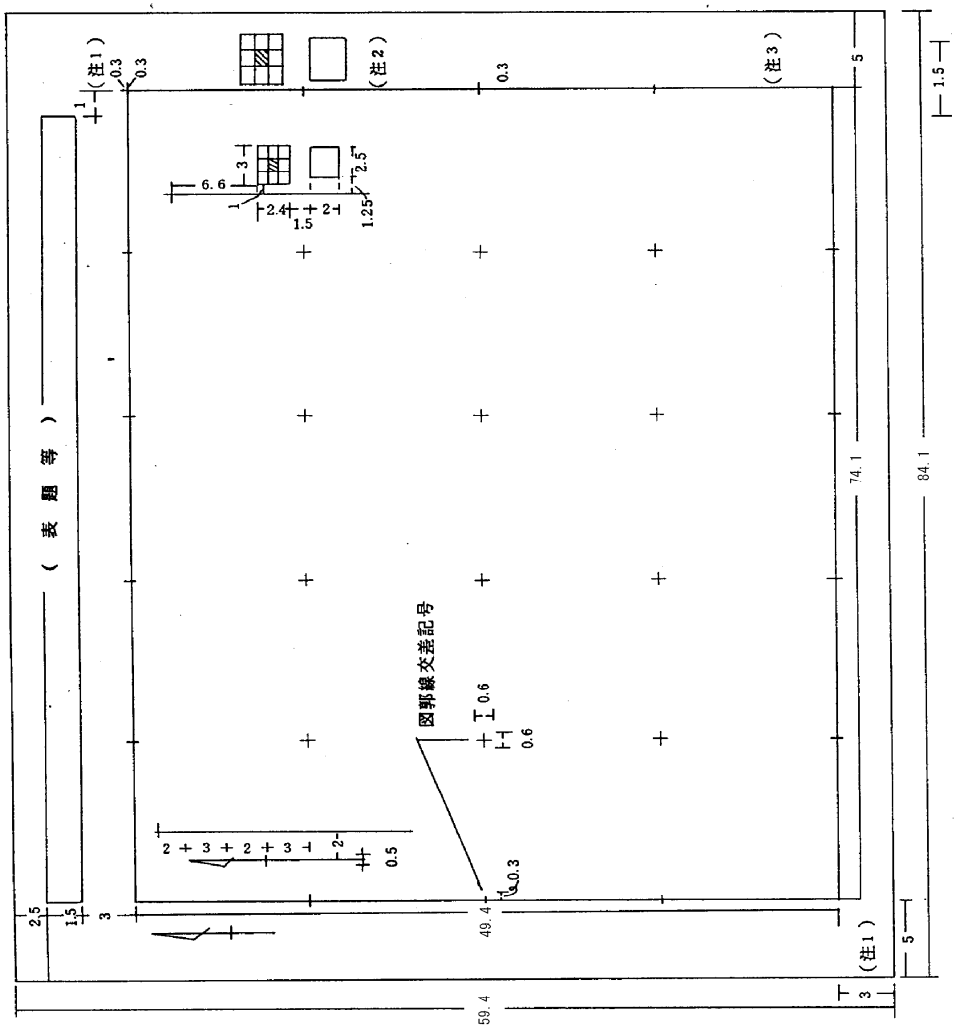
氏名　農林水産省○○局長　印

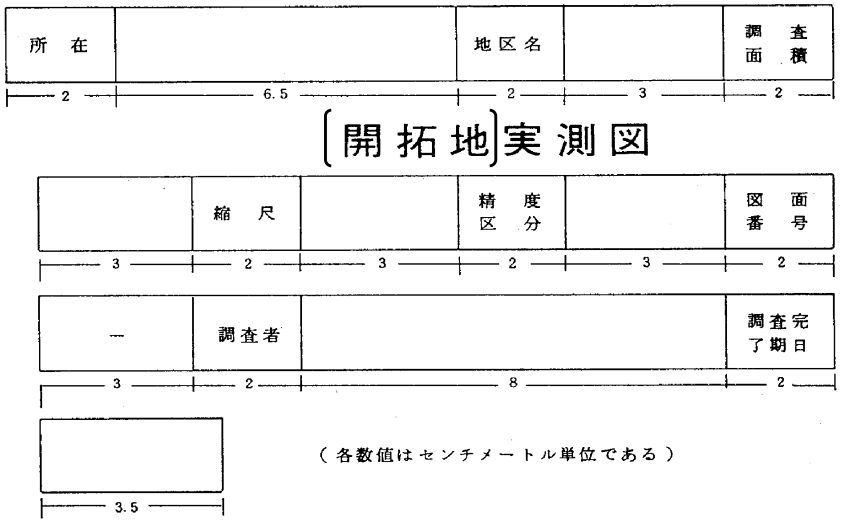
2　隣接地所有者等確認者

所在・地番	確認者の住所氏名	所有者との関係	確認年月日
	印		

参考様式第15号

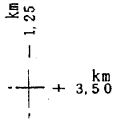
調製例（Ａ１判）　〔　　〕は開拓財産の場合





（各数値はセンチメートル単位である）

（注１）　縦横線の座標値はキロメートルを単位とし右のように付合及び記号を付す。



（注２）　行政界見出しには略図とその字名を描示する。
ただし、複雑な場合には略図内に番号を付し見出しの下に番号とその字名を描示する。

（注３）　判別し難い図形があるときは拡大図を描示する。
縮尺は1000・500・250・100・50分の１とする。

参考様式第16号　確定測量図（Ａ１判）

〔　　〕は開拓財産の場合

（各数値はセンチメートル単位である）

確定測量図の表題等

（開拓地）確定測量図

地番区域		番　号	－	縮　尺	確度区分	
3	7	3	4	3	5	4

1.5

基準点番号又は記号	作製年月日	
3	5	3	6

1.5

◎注：表題等以外については実測図の様式と同様とする。

参考様式第17号　求積表（Ａ１判）

面積表の様式

25

求　積　表

2

字　名	地　番	図面番号	地　積㎡	地　積　算　式	摘　要
2.5	2.5	2.5	3	11	3.5

1

参考様式第18号　地番索引表（Ａ１判）

12.5

地番索引表

2

字　名	地　番	図面番号	摘　要
2.5	2.5	2.5	5

1

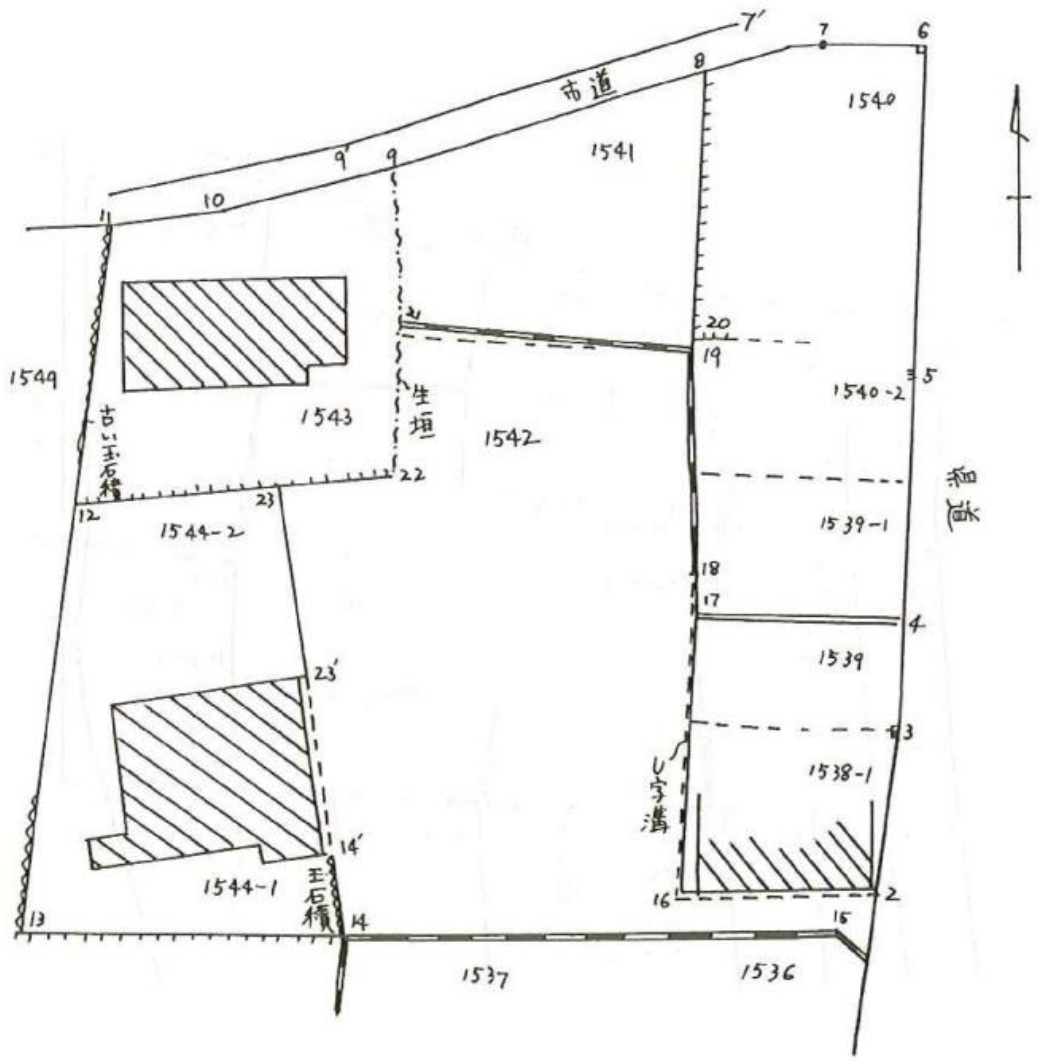
◎注：求積表は字ごとに区分し次の順序に掲示する。
未表示の開拓財産・表示済の隣接財産・地図訂正を要する土地

：地番索引表は字ごとに区分し地番順に掲示する。

：各表の外馬は図郭線と同位置とする。

参考様式第19号

現　況　図　（例）



参考様式第20号

成　果　品　目　録

成　果　品　の　名　称	数　量	備　　考

（参考）

成果品目録（記載例）

編纂（原則）	成果品の名称		備考
全体編纂	全体成果	CD・DVD	電子ﾌｧｲﾙ（pdf，xls，doc形式）
		実施報告書	実施結果及び継続見込等記載
		出来高数量集計表	地域区分・加減率記載
		確定筆一覧表	登記又は確定測量完了筆
		対象・隣接地調書	公簿・地図・図面通数記載
		その他全体資料	
個別編纂（１筆又はまとまった複数筆毎に編纂）	位置図等	位置図	1/25000地形図（原則）
		案内図	現地到達容易な場合省略可
		その他参考図	
		個別報告書	
		要文案一覧表	
	登記手続	確定筆一覧表	登記又は確定測量完了筆
		登記事項証明書	登記後（納期前受領）
		地図	登記後（納期前受領）
		地積測量図	登記後（納期前受領）
		登記完了証	（納期前完了）
		登記嘱託書	
		不動産調査報告書	
		疎明書面	
		その他登記資料	
	立会記録	境界確認書	
		その他立会資料	
	境界測量	境界点一覧表	杭種・復元・立会・埋設状況記載
		実測平面図	確定測量図含む
		面積計算書	
		境界点測量計算書	
		復元測量資料	
		その他境界測量資料	
	多角測量	多角点一覧表	杭種・点種・引照状況記載
		多角点網図	GPS点含む
		GPS点測量計算書	
		TS点測量等計算書	
		その他多角測量資料	
	写真記録	境界標写真	確定済（杭埋設状況含む）
		境界点写真	未確定
		多角点写真	引照点写真含む
		立会写真	
		伐採状況写真	
		その他参考写真	
個別編纂又は全体編纂	資料調査	対象・隣接地調書	公簿・地図・図面通数記載
		公簿類	
		戸籍類	
		地図類	
		図面類	
		その他調査資料	
全体編纂	その他	見積・明細・領収書	
		伐採範囲図	
		業務日報	
		その他参考資料	

・該当する名称を明示する　・主な項目毎に見出し又は番号(頁)を付して編纂する
・ﾏｲﾗｰ図及び筒入りの成果は不要　・A3版以上の成果は折って綴り込む（原則）
・農政局へは紙及び電子ﾌｧｲﾙ1部を提出して検査対象とし、
　該当県へは協議により紙及び電子ﾌｧｲﾙ1部又は電子ﾌｧｲﾙ1部を提出（原則）

参考様式第21号

完　了　通　知　書

令和　　年　　月　　日

業務監督職員
　氏　　名　殿

受託者　　住　　所
　　氏名又は名称

業　務　名

令和　　年　　月　　日契約締結した上記の業務は、令和　　年　　月　　日完了したので委託契約書第21条の規定に基づき通知します。

参考様式第22号

みどりチェック実施状況報告書

事業名	
事業者名	
担当者・連絡先	

以下の取組について、実施状況を報告します。

1　エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	□	□
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	□	□
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	□	□
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を発揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	□	□
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	□	□
・その他（　　）		

・上記で「実施した／努めた」に１つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由

（　　）

2　みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合に、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全を確保するための取組

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）チェックシート解説書－民間事業者・自治体等編－」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。	□	□
・事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、又は、策定を検討する。	□	□
・従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、又は、実施を検討する。	□	□
・作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するように努めている。	□	□
・資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。	□	□
・作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。	□	□
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	□	□
・その他（　　）		

・上記で「実施した／努めた」に１つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由

（　　）