

不動産登記等業務（表示関係）共通仕様書(案)

(適用等)

- 第1条 この不動産登記等業務（表示関係）共通仕様書（以下「仕様書」という。）は、近畿地方整備局の所掌する国の直轄事業（官庁営繕部、港湾局及び航空局の所掌に属するものを除く。）に必要な土地等の取得等に伴う分筆等の表示登記業務（以下「本業務」という。）を委託に付する場合に適用する。
- 2 本業務の発注に当たり、本業務の実施上、この仕様書、不動産登記等業務委託契約書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書の記載の内容により難いとき又はこれらに記載のない事項について、この仕様書とは別に支出負担行為担当官（分任支出負担行為担当官を含む。）が指定する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）がある場合にはこれによるものとし、適用に当たっては特記仕様書を優先するものとする。
- 3 この仕様書における期間の定めに関しては、日数の定めのある場合は、当該日数には行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項に規定する行政機関の休日の日数は算入しない。

(用語)

- 第2条 この仕様書における用語の定義は、それぞれ次の各号に定めるとおりとする。
- 一 「業務区域」とは、本業務を行う区域をいう。
 - 二 「監督職員」とは、受注者への指示、受注者又は受注者の主任担当者若しくは業務従事者との協議又はこれらの者からの報告を受ける等の事務を行う者で、不動産登記等業務委託契約書（以下「契約書」という。）第9条により、発注者が受注者に通知した者をいう。
 - 三 「主任担当者」とは、土地家屋調査士法（昭和25年法律第228号）に規定する土地家屋調査士（以下「土地家屋調査士」という。）であって、契約書第10条により、受注者が発注者に届け出た者をいう。
 - 四 「業務従事者」とは、土地家屋調査士であって、契約書第10条第4項又は第5項により、受注者が発注者に届け出た者をいう。
 - 五 「用地測量業務」とは、発注者が本業務とは別に発注する国土交通省公共測量作業規程に基づく用地測量業務をいう。

(基本的処理方針)

- 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）等の各規程及びこの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。

(主任担当者、業務従事者)

- 第4条 受注者が土地家屋調査士法第26条の土地家屋調査士法人である場合には、主任担当

者及び業務従事者は同法第28条の社員でなければならない、受注者が同法第63条の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、主任担当者及び業務従事者は土地家屋調査士である役員又は社員でなければならない。

- 2 受注者は、本業務の契約の締結後、速やかに契約書第10条第1項の規定により発注者に主任担当者を通知しなければならない。主任担当者を変更した場合も同様とする。
- 3 受注者は、本業務の契約の締結後又はこの仕様書第7条第1項の指示後、速やかに契約書第10条第4項又は第5項の規定により発注者に業務従事者を通知しなければならない。
- 4 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。
- 5 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。

（監督職員）

第5条 契約書第9条に規定する「監督職員」とは、総括監督員、主任監督員及び監督員とし、発注者が受注者に、発注者の権限の代理を行う者として、通知した者とする。

- 2 契約書第9条第4項の監督職員は、原則として監督員とする。
- 3 契約書第11条第3項の規定に基づく請求の書面の提出は、監督職員を経由しないで行うことができるものとする。

（施行上の義務及び心得）

第6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。

- 一 自ら行わなければならない関係官公署への届出等の手続きは、迅速に処理しなければならない。
- 二 本業務の履行期間中及び本業務の完了後においても、本業務を履行する上で知り得た発注者に係る情報及び権利者側の事情、成果品の内容等の本業務に関する情報を、第三者に開示又は漏洩してはならない。また、主任担当者、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の保護に関する法律（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。
- 三 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よう、主任担当者、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。
- 四 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。
- 五 主任担当者をして、本業務の履行に関する指揮、監督、助言、評価その他の管理及び統括を適正に実施させなければならない。
- 六 第9条から第11条までの業務は、主任担当者又は業務従事者が自ら実施又は立会のう え実施しなければならない。

- 七 第12条の業務は、主任担当者又は業務従事者が自ら実施し、法務局に対して、責任を持って申請について説明しなければならない。
- 2 発注者が取得する土地の権利に関する登記が円滑かつ適正に行われるよう、発注者が別途第三者と委託契約を締結している場合にあっては、監督職員の申出に応じて当該契約の受注者と十分な連絡調整を行うものとする。
 - 3 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なわなければならない。
 - 4 本業務の履行に関連して、受注者が第三者に及ぼした損害については、受注者の負担により当該第三者に対して損害の賠償を行なわなければならない。

(本業務の内容)

- 第7条 本業務の対象は、業務区域に係る次の各号に掲げる業務とする。個々の業務内容は、監督職員が不動産登記等業務発注書(様式5-1)により、その都度、指示するものとする。
- 一 発注者が買収する土地について、土地の表示に関する登記に係る登記嘱託書を作成し、登記の嘱託に係る事務を処理し、登記が完了した後、登記完了証(不動産登記規則第181条第1項。以下同じ。)及び全部事項証明書(不動産登記規則第196条第1項第1号。以下同じ。)を発注者に提出する業務。
 - 二 発注者が買収する土地に関連する不動産登記法第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「地図等」という。)の訂正を要する土地について地図訂正申出書を作成し、地図等の訂正の申出に係る事務を処理し、地図等の訂正がなされた後、訂正済証及び地図等の全部の写し(不動産登記規則第200条第1項。以下同じ。)を発注者に提出する業務。
 - 三 その他上記に係る資料調査、現地調査、関係資料の作成・調製、関係機関との連絡・調整業務等。
- 2 前項の規定により監督職員から受注者に必要な都度指示される業務の内容を確認するための不動産登記等業務発注確認簿(様式5-2、様式5-3及び様式5-4)は、発注者及び受注者の双方に備えるものとする。

(資料調査)

- 第8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、図書類等の調査、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。
 - 一 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。
 - 二 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。
 - 三 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。
 - 一 法務局備え付けの地図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。)
 - 二 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。

- 三 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。
- 一 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。
 - 二 地方自治体備え付けの土地区画整理の確定図。
 - 三 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。）。
 - 四 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、発注業務に関し、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測量業務による用地実測図原図等をいう。

（現地調査）

- 第9条 「現地調査」とは、事前調査、筆界確認（立会同行、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、発注者の指示に基づき、資料調査の結果を踏まえて行う、土地の物理的状況、利用状況、地形、境界標又は測量上準拠すべき基準点の有無等、境界紛争の有無等の調査並びに公共用地又は民有地における立会等の作業の方法及び日程に関する発注者との協議等の諸作業（残地分筆を申請しようとする場合にあつては、法務局への事前の相談を含む）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う。
- 一 「立会同行」とは、用地測量業務の境界立会に同行し相隣間の合意を得るための助言をする作業をいう。この作業を行う場合において、第9条第4項に規定する「立会」は計上しない。
 - 二 「境界点確認」とは、用地測量業務による境界標等の設置完了後、用地測量業務の成果品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（確認を行った全ての境界点について写真を撮影する作業を含む。）をいう。
 - イ 境界標間の距離の算出及び照合
 - ロ 境界標と幅杭間の距離の算出及び照合
 - ハ 境界標の種類照合
 - 三 「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、用地測量業務の成果品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作業（確認を行った全ての基本三角点等及び恒久的地物について写真を撮影する作業を含む。）をいう。
 - 四 「多角測量」は、原則として、用地測量業務を行わず、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。

- 五 「復元測量」とは、原則として、用地測量業務を行わず、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。
- 六 「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
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私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
う。
- 一 「私有地境界立会」とは、私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う。
- 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
が存する場合にする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、境界標の全部又は一部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。
- 二 「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（明示）申請及び筆界確認作業をいう。
- 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、公共用地境界の事前測設等の作業及びこれに付随した内業を伴う場
合をいう。）。
- ハ 「Cランク」とは、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
簿謄本、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て申請
手続きを行った上、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。）。

（面積測量）

第10条 「面積測量」とは、原則として、用地測量業務を行わず、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11条 「境界点測設」とは、分筆をする場合に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」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。

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9条第3項第三号の規定による「引照点確認」は計上しない。

(申請手続き業務)

第12条 登記の嘱託手続きは、嘱託書（写しを含む。）、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13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。

一 地形図・成果図

二 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）

三 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

四 筆界確認書、権利消滅承諾書、所有者更正承諾書等

五 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）

六 相続関係説明図

七 現地への案内図の作成

八 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、登記簿、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14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15条 「筆界確認書等への署名・押印」とは、受注者が第9条第3項第一号の立会同行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。

(地図訂正業務)

第16条 地図訂正業務に関する作業内容等は、次の各号のとおりする。

一 地図訂正事前調査

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。

イ 現地調査（地図訂正する地域を踏査し、現況を把握する。）

ロ 登記簿等調査（登記簿等を閲覧し、必要事項を記録する。）

ハ 地図の閲覧謄写（登記所の公図を閲覧し、謄写する。必要に応じて、区・市町村役場に備え付けの地図も閲覧し、謄写する。）

ニ 図面の閲覧謄写（地積測量図を閲覧し、謄写する。）

ホ 地図の解析（公図と現況を比べて、地図の混乱原因を探る。）

ヘ 登記内容の解析（登記簿等を分析し、地図の混乱原因を探る。）

ト 住民票調査（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。）

チ 相続調査（相続調査を行い、相続関係調書を作成する。）

二 事前調査に基づく、地図訂正承諾書徴収（集団和解方式）

イ 準備打合せ（発注者とのヒアリング3回）

ロ 説明会資料作成（事前、中間、事後の説明会の資料を作成する。地図訂正のための絵図を含む。）

ハ 事前説明会（受注者は、地図訂正説明を行い、必要に応じて発注者が事業の説明を行う。）

ニ 現地立会（現地立会を求め、各筆の位置を確定する。）

ホ 中間説明会（受注者だけで説明を行い、意見等に応じる。）

ヘ 事後説明会（受注者だけで、成果の報告を行う。）

ト 承諾書作成（個々の承諾書を作成する。）

チ 承諾書徴収（1名ごとに、訪問し承諾書及び筆界確認書等に署名・押印をもらう。）

三 地図訂正の申出手続き

イ 登記官との打合せ

ロ 地図訂正の申出手続き

2 発注者は、前項各号の業務を個別に発注することができるものとする。

(監督職員の指示等)

第17条 受注者又は主任担当者若しくは業務従事者は、本業務の着手の時に、監督職員から本業務の実施について必要な指示を受けるものとする。

2 受注者又は主任担当者若しくは業務従事者は、本業務の実施上、この仕様書、特記仕様書又は監督職員の指示について疑義が生じたときは、監督職員と協議するものとする。

(身分証明書の携帯)

第18条 受注者は、必要に応じ、主任担当者、業務従事者及び本業務に従事させる受注者の

使用人の身分証明書の交付を発注者に求めるものとする。なお、受注者がこれらの者を変更した場合も、同様とする。

- 2 発注者は、受注者が前項の規定により通知した主任担当者、業務従事者及び本業務に従事させる受注者の使用人について、その必要があると認めるときは身分証明書を交付するものとする。なお、受注者がこれらの者を変更した場合も、同様とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、交付した身分証明書を主任担当者、業務従事者及び本業務に従事させる受注者の使用人が携帯する必要がないと認められる期間、領置することができる。
- 4 第2項の交付を受けた主任担当者、業務従事者及び本業務に従事する受注者の使用人は、現地調査の業務を行うときは身分証明書を常時携帯しなければならない。権利者等から請求があったときは、速やかに身分証明書を提示しなければならない。
- 5 第2項の交付を受けた主任担当者、業務従事者及び本業務に従事する受注者の使用人は、交付を受けた身分証明書を亡失したときは、遅滞なく、監督職員に届け出なくてはならない。
- 6 受注者は、主任担当者、業務従事者及び本業務に従事させる受注者の使用人を変更したときは、変更され本業務に従事しないこととなる者の身分証明書を速やかに発注者に返納しなければならない。また本業務が完了したときは、速やかに、その他の全ての身分証明書を発注者に返納しなければならない。

(貸与品等)

第19条 発注者は、本業務の履行に必要な用地実測図原図等の写し、地図等の写しの複製、地積測量図の写しの複製、土地調査表その他の図書を受注者に貸与し、登記嘱託書又は地図訂正申出書に添付する図書を提供するものとする。

- 2 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 3 受注者は、本業務の完了、仕様書等の変更等によって不用となった貸与品等を速やかに発注者に返還しなければならない。
- 4 受注者又は主任担当者、業務従事者若しくは本業務に従事する受注者の使用人の故意又は過失により貸与品等が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、受注者は、発注者の指定した期間内に原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

(委任状等)

第20条 発注者は、国土交通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の訂正の申出を行うこととなる都度、委任状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。この場合において、契約書第10条第4項中「業務従事者」とあるのは「復代理人」と読み替えるものとする。

- 2 受注者又は主任担当者若しくは業務従事者は、本業務の履行に必要ななくなったとき又は本業務の履行期間の満了の日のいずれか早い時に、速やかに前項の委任状を発注者に返還するものとする。
- 3 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、国土交通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。

- 4 受注者は、土地登記簿等の閲覧のため、発注者より閲覧申請書の交付を受けるものとする。
- 5 受注者は、全部事項証明書等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 受注者又は主任担当者、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2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又は本業務の履行期間の満了の日のいずれか早い時に、速やかに発注者に返還するものとする。

(土地等への立入り)

- 第21条 受注者は、本業務の履行のために第三者の土地に立ち入ろうとするときは、あらかじめ、当該土地の権利者、占有者の同意を得なければならない。
- 2 受注者は、前項に規定する同意が得られないときは、速やかに監督職員に報告し、指示を受けるものとする。
 - 3 受注者は、障害物を伐除しなければ本業務の履行のための調査が困難と認められるときは、監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

(成果品)

- 第22条 受注者は、報告書(様式9)に記載の上、別記1成果品一覧表に掲げる成果品を提出するものとする。
- 2 受注者は、成果品の作成に当たり使用した調査表等の原簿を契約書第31条に定める契約不適合責任期間保管し、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。

(様式)

- 第23条 この仕様書に基づいて行う通知等については別添様式によるものとする。

(その他)

- 第24条 受注者は、この仕様書に疑義が生じたとき、この仕様書によりがたい事由が発生したとき及びこの仕様書に記載のない事項については、監督職員と速やかに協議し、指示を受けるものとする。

年 月 日

殿

受注者 住所
組織名
役職・氏名

主任担当者通知書

業務の名称 _____

令和 年 月 日付けで契約締結した上記業務の主任担当者を
下記の者に決めましたので、別紙主任担当者経歴書を添えて通知します。

記

年 月 日より

主任担当者 _____

注)用紙は日本産業規格A4判縦とします。

主任担当者経歴書

- 1 氏名
- 2 生年月日
- 3 住所
- 4 最終学歴
- 5 土地家屋調査士の登録年月日、登録番号

6 主な経歴

7 賞罰

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

本人
受注者 住所
組織名
役職・氏名

注) 日本土地家屋調査士会連合会発行の土地家屋調査士法第11条の通知の写し(証明書)又は土地家屋調査士登録証明の写しを添付して下さい。

年 月 日

殿

受注者 住所
組織名
役職・氏名

主任担当者変更通知書

業務の名称 _____

令和 年 月 日付けで契約締結した上記業務の主任担当者を
下記のとおり変更しましたので、変更後の主任担当者に係る別紙主任
担当者経歴書を添えて通知します。

記

年 月 日より

(新) 主任担当者 _____

(前) 主任担当者 _____

注1) 用紙は日本産業規格A4判縦とします。

注2) 別紙として様式第1-1号の別紙の経歴書を添付して下さい。

年 月 日

殿

受注者 住所
組織名
役職・氏名

業務従事者通知書

業務の名称 _____

令和 年 月 日付けで契約締結した（指示のあった）上記業務に係る業務従事者を下記の者に定めましたので、通知します。

記

- 1 氏名
- 2 生年月日
- 3 住所
- 4 土地家屋調査士の登録年月日、登録番号

注1)用紙は日本産業規格A4判縦とします。

注2)日本土地家屋調査士会連合会発行の土地家屋調査士法第11条の通知の写し(証明書)又は土地家屋調査士登録証明書の写しを添付して下さい。

年 月 日

殿

受注者 住所
組織名
役職・氏名

業務従事者変更通知書

業務の名称 _____

令和 年 月 日付けで契約締結した（指示のあった）上記業務に係る業務従事者を変更しましたので、別紙業務従事者経歴書を添えて通知します。

記

- 1 氏名（生年月日）
- 2 住所
- 3 土地家屋調査士の登録年月日、登録番号
- 4 主たる事務所

注1) 用紙は日本産業規格A4判縦とします。

注2) 上記に記載される者が、共通仕様書第4条の要件を満たさないと、契約解除になりますので、ご注意ください。

注3) 日本土地家屋調査士会連合会発行の土地家屋調査士法第11条の通知の写し（証明書）又は土地家屋調査士登録証明書の写しを添付して下さい。

年 月 日

殿

受注者 住所
組織名
役職・氏名 印

業務の名称 _____

年 月 日付けで契約締結した上記業務の履行のため、以下の者に対する身分証明書の交付を求めますので、よろしくお取り計らい願います。

年 月 日より

| | 氏名 | 役職 |
|---------|----|----|
| 主任担当者 | | |
| 業務従事者 | | |
| その他の使用人 | | |
| 〃 | | |
| 〃 | | |

注)用紙は日本産業規格A4判縦とします。

【注:主任担当者の通知前は、代表取締役の記名、印が必要であるが、その後は、主任担当者の記名、印でかまわないこと。】

年 月 日

殿

受注者 住所
 組織名
 役職・氏名 印

業務の名称 _____

年 月 日付けで契約締結した上記業務の履行のため、以下の者に対する身分証明書の交付を求めますので、よろしくお取り計らい願います。

年 月 日より

| | 氏名 | 役職 |
|---------|----|----|
| 主任担当者 | | |
| 業務従事者 | | |
| その他の使用人 | | |

なお以下の者は上記業務に従事しなくなりましたので、速やかに身分証明書を返納します。

| | 氏名 |
|---------|----|
| 主任担当者 | |
| 業務従事者 | |
| その他の使用人 | |

注)用紙は日本産業規格A4判縦とします。

貸与品引渡通知書

年 月 日

(主任担当者・業務従事者)

殿

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
 近畿地方整備局〇〇事務所
 (監督職員)

氏 名

下記のとおり貸与品を引き渡します。

| 業務名 | | 契約日 | |
|-----|--|-----|-----|
| 品 目 | | 数 量 | 備 考 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

上記のとおり貸与品を受領しました。

受注者 住所
 組織名

年 月 日

(主任担当者)

氏 名

注)用紙は日本産業規格A4判縦とします。

貸 与 品 返 納 書

年 月 日

(監督職員)

殿

受注者 住所
 組織名
 (主任担当者・業務従事者)
 氏名

下記のとおり貸与品を返納します。

| | | | |
|-----|-----|-----|--------------|
| 業務名 | | 契約日 | |
| | 品 目 | 数 量 | 備 考 |
| | | | 〇〇年〇〇月〇〇日受領分 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

上記の返納された貸与品を確かに受け取りました。 年 月 日
 監督職員

注1)備考欄に、貸与品の引渡しを受けた年月日を記入して下さい。

注2)用紙は日本産業規格A4判縦とします。

【注: 受注者から求められた場合には、監督職員が年月日記入後、そのコピーを渡すこと。原本は事務所側で保存すること。】

不 動 産 登 記 等 業 務 発 注 書

年 月 日

殿

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
近畿地方整備局〇〇河川国道事務所
(監督職員)

氏 名

令和 年 月 日付けで締結した不動産登記等業務委託契約に基づき、
下記業務を発注する。

記

- 1 委託内容 別紙不動産登記等業務発注確認簿
その 1、その 2 における番号〇から〇まで
その 3 における番号〇から〇まで
- 2 履行期限 令和 年 月 日

様式5-2 不動産登記等業務発注確認簿（その1：表示登記関係）

業務名：〇〇事業〇〇地区不動産表示登記等業務

番号 1：(土地所有者名) (地番)
 2：(土地所有者名) (地番)
 3：(土地所有者名) (地番)

4：(土地所有者名) (地番)
 5：(土地所有者名) (地番)

| 種別(細別) | 単位 | 単価 | 1 | | | | 2 | | | | 3 | | | | 4 | | | | 5 | | | | 小計 | | | | |
|--------|-----------|-----------|-------|---------|----|----|-----|------|----|----|-----|------|----|----|-----|------|----|----|-----|------|----|----|----|----|--|--|--|
| | | | 加減率 | 適用単価 | 数量 | 小計 | 加減率 | 適用単価 | 数量 | 小計 | 加減率 | 適用単価 | 数量 | 小計 | 加減率 | 適用単価 | 数量 | 小計 | 加減率 | 適用単価 | 数量 | 小計 | 数量 | 金額 | | | |
| 調査業務 | 資料調査 | 公簿類 | 1筆個 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 地図類 | 1筆 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 図面類 | 1筆個 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 疎明書面 | 1件 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 現地調査 | 事前調査 | 事前調査 | 1件 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 立会同行 | 1回 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 筆界確認 | 境界点確認 | 1点 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 引照点確認 | 1点 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 多角測量 | 1点 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 復元測量 | 1点 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 画地調整 | 1区画 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 〃 | 加算1区画ごと | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 立会 | 民有地境界 | 立会確認 | 1点 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 測距・探索 | 1点 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 特殊作業 | 1点 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 公共用地境界 | Aランク | 1点 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Bランク | 1点 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Cランク | 1点 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 測量業務 | 面積測量(土地) | 地積100㎡以下 | 1件 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 地積200㎡以下 | 1件 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 地積300㎡以下 | 1件 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 地積400㎡以下 | 1件 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 地積600㎡以下 | 1件 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 地積800㎡以下 | 1件 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 地積1000㎡以下 | 1件 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 地積2000㎡以下 | 1件 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 地積3000㎡以下 | 1件 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 地積4000㎡以下 | 1件 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 地積5000㎡以下 | 1件 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 地積5000㎡超 | 1000㎡ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 境界標設置 | 境界点測設 | 境界点測設 | 1点 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 境界標埋設 | 1点 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 境界標設置 | | コナト杭 | 1点 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 金属標 | 1点 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ガラスナック杭 | 1点 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 引照点測量 | 引照点測量 | 1点 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

注)用紙は日本産業規格A4判横とします。

様式5-3

不動産登記等業務発注確認簿（その2：表示登記関係）

業務名：〇〇事業〇〇地区不動産表示登記等業務

| | 種 別(細 別) | | 単 位 | 単 価 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 小計 | |
|---------------|----------------|------------------------|------------------------|-----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | 数量 | 数量 | 数量 | 数量 | 数量 | 数量 | 金額 |
| 申請手続き 土地 | 表示 | 申請手続き | 1筆 | | | | | | | | |
| | | 〃 | 1筆増すごと加算 | | | | | | | | |
| | | 所在図 | 1筆 | | | | | | | | |
| | | 〃 | 1筆増すごと加算 | | | | | | | | |
| | | 地積測量図 | 1筆 | | | | | | | | |
| | 〃 | 1筆増すごと加算 | | | | | | | | | |
| | 分筆 | 申請手続き | 分筆後の土地2筆まで | | | | | | | | |
| | | 〃 | 1筆増すごと加算 | | | | | | | | |
| | | 〃 | 分筆後の土地2筆まで(同一嘱託書による嘱託) | | | | | | | | |
| | | 地積測量図 | 分筆後の土地2筆まで | | | | | | | | |
| | | 〃 | 1筆増すごと加算 | | | | | | | | |
| | 〃 | 分筆後の土地2筆まで(同一嘱託書による嘱託) | | | | | | | | | |
| | 地積の変更・ 更正 | 申請手続き | 1筆 | | | | | | | | |
| | | 〃 | 1筆増すごと加算 | | | | | | | | |
| | | 地積測量図 | 1筆 | | | | | | | | |
| | 〃 | 1筆増すごと加算 | | | | | | | | | |
| | 合筆 | | 合筆前の土地2筆まで | | | | | | | | |
| | | | 1筆増すごと加算 | | | | | | | | |
| | 地目の変更 | | 1筆 | | | | | | | | |
| | | | 1筆増すごと加算 | | | | | | | | |
| 滅失 | | 1筆 | | | | | | | | | |
| | | 1筆増すごと加算 | | | | | | | | | |
| 所有者の更正 | | 1筆 | | | | | | | | | |
| | | 1筆増すごと加算 | | | | | | | | | |
| 所有者の表示変更・更正 | | 1筆 | | | | | | | | | |
| | | 1筆増すごと加算 | | | | | | | | | |
| 現地調査費 | | 1件 | | | | | | | | | |
| 書類の 作成等 | 書類の 作成 | 文案を要するもの | 1通 | | | | | | | | |
| | | 文案を要しないもの | 1通 | | | | | | | | |
| | 謄抄本交付申請手続き及び受領 | | 1通 | | | | | | | | |
| | 原本の複製 | | 1通 | | | | | | | | |
| | 調査報告書 | | 1通 | | | | | | | | |
| 地役権図面の作成 | | | 1筆 | | | | | | | | |
| | | | 1筆(面積調整・意向確認)加算 | | | | | | | | |
| | | | 1枚増すごと(図面作成2枚目以降)加算 | | | | | | | | |
| 筆界確認書等への署名・押印 | | | 1名 | | | | | | | | |
| 合 計 (番号1~5) | | | | | | | | | | | |

注)用紙は日本産業規格A4判横とします。【注:番号は、5以降は、6、7、8、…、と、一契約について通し番号を付していくこと。】

様式5-4

不動産登記等業務発注確認簿（その3：地図訂正関係）

業務名：〇〇事業〇〇地区不動産表示登記等業務

- 番号 1：(地区名)又は(地番)
- 2：(地区名)又は(地番)
- 3：(地区名)又は(地番)
- 4：(地区名)又は(地番)
- 5：(地区名)又は(地番)

| | 種 別(細 別) | 単 位 | 単 価 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 小計 | | |
|-----------|-----------------|---------|-----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | | | | 数量 | 数量 | 数量 | 数量 | 数量 | 数量 | 金額 | |
| 地図訂正 | 現地調査 | 1業務 | | | | | | | | | |
| | 登記簿等調査 | 1筆 | | | | | | | | | |
| | 地図の閲覧謄写(公図) | 1筆 | | | | | | | | | |
| | 図面の閲覧謄写(地積測量図) | 1筆 | | | | | | | | | |
| | 地図の解析 | 1筆 | | | | | | | | | |
| | 登記内容の解析 | 1筆 | | | | | | | | | |
| | 住民票調査 | 1箇所 | | | | | | | | | |
| | 相続調査 | 1件 | | | | | | | | | |
| | 承諾書 徴収作 業 | 準備打合せ | 1業務 | | | | | | | | |
| | | 説明会資料作成 | 1回 | | | | | | | | |
| | | 事前説明会 | 1回 | | | | | | | | |
| | | 現地立会 | 1筆 | | | | | | | | |
| | | 中間説明会 | 1回 | | | | | | | | |
| | | 事後説明会 | 1回 | | | | | | | | |
| | | 承諾書作成 | 1通 | | | | | | | | |
| | | 1通ごと加算 | | | | | | | | | |
| | | 承諾書徴収 | 1名 | | | | | | | | |
| | 申出書 | | 1筆 | | | | | | | | |
| | | 1筆ごと加算 | | | | | | | | | |
| 実地調査書 | 1件 | | | | | | | | | | |
| 合計(番号1～5) | | | | | | | | | | | |

注)用紙は日本産業規格A4判横とします。

【注:番号は、5以降は、6, 7, 8, …、と、一契約について通し番号を付していくこと。】

委 任 状

当職は、 ○○土地家屋調査士法人 を
 (社)○○公共嘱託土地家屋調査士協会 を
 代理人とし、末尾表示の不動産に関し、下記事項を処理する一切の権限を委任する。

令和○○年○○月○○日
 国土交通省不動産登記嘱託指定職員
 近畿地方整備局 ○○河川国道事務所長 ○○○○ 印

記

1. 地図訂正申出委託の件
2. 地図訂正申出書に添付した書類の原本還付請求及び受領に関する件
3. 地図訂正申出書の補正又は取下げに関する件

不動産の表示

| 所 在 | | | | |
|-----|-----|-----|--------|-----|
| 字 | 地 番 | 地 目 | 地積 (㎡) | 摘 要 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

注)用紙は日本産業規格A4判縦とします。

令和 年 月 日

(監督職員)

殿

受注者 住所
組織名
役職・氏名

不動産登記等業務納品書

令和 年 月 日付けで締結した不動産登記等業務委託契約に基づき、令和 年 月 日付けをもって発注のあった業務について、下記のとおり成果品（の一部）を納品します。

記

- 1 業務の名称
- 2 受注業務の内容 別紙不動産登記等業務発注確認簿のとおり
- 3 発注年月日 令和 年 月 日
- 4 履行期限 令和 年 月 日

納品日 令和 年 月 日

納品の確認日 令和 年 月 日

| |
|---------|
| 監督職員等確認 |
| |

| |
|----------|
| 主任担当者等確認 |
| |

注) 2部作成すること。納品の確認後、1部を主任担当者等に返却すること。受注者は返却された納品書を完了報告書に添付すること。

様式 8

(契約書第 28 条関係)

令和 年 月 日

受注者

殿

分任支出負担行為担当官

印

業務完了検査結果通知書

令和 年 月 日付けで通知のあった〇〇〇業務については検査の結果合格である
ので通知する。

注)用紙は日本産業規格A4判縦とします。

