

用地関係調査等標準仕様書

(平成17年12月28日中高高建第39号建設事業部長通達)

改正	平成18年	3月31日	中高高建第22号
	平成20年	7月15日	中高建第95号
	平成20年	11月6日	中高建第116号
	平成21年	7月1日	中高建第108号
	平成22年	6月30日	中高建第74号
	平成24年	2月8日	中高建第22号
	平成24年	10月9日	中高建第217号
	平成26年	4月7日	中高建第103号
	平成28年	4月7日	中高建第72号
	平成30年	5月29日	中高建第72号
	平成31年	4月1日	中高建第64号
	令和2年	4月3日	中高建第64号
	令和3年	1月19日	中高建第10号
	令和3年	7月1日	中高建第87号
	令和4年	4月1日	中高建第48号
	令和5年	11月22日	中高建第93号
	令和6年	4月1日	中高建第35号

標記について別添のとおり定めたので通知する。

用地関係調査等標準仕様書

- 第1編 用地調査等標準仕様書
 - 第1章 総則
 - 第2章 用地調査等の基本的処理方法
 - 第3章 権利調査
 - 第1節 調査
 - 第2節 調査書等の作成
 - 第4章 土地評価
 - 第5章 建物等の調査
 - 第1節 調査
 - 第2節 調査書等の作成
 - 第3節 算定
 - 第6章 営業その他の調査
 - 第1節 調査
 - 第2節 調査書の作成
 - 第3節 算定
 - 第7章 消費税等調査
 - 第8章 予備調査
 - 第1節 調査
 - 第2節 調査書等の作成
 - 第3節 算定
 - 第9章 移転工法案検討
 - 第1節 調査
 - 第2節 調査書等の作成
 - 第10章 再算定業務
 - 第11章 削除
 - 第12章 事業認定申請図書等の作成
 - 第13章 物件確認調査書の作成
 - 第14章 写真台帳の作成
 - 第15章 検証
- 第2編 工損調査等標準仕様書
 - 第1章 総則
 - 第2章 工損調査等の基本的処理方法
 - 第3章 工損の調査
 - 第1節 調査
 - 第2節 調査書等の作成
 - 第3節 算定
 - 第4章 費用負担の説明
- 第3編 用地測量標準仕様書
 - 第1章 総則
 - 第2章 用地測量の基本的処理方針
 - 第1節 用地測量の実施手続
 - 第3章 用地測量
 - 第1節 境界確認
 - 第2節 境界測量
 - 第3節 面積計算
 - 第4節 用地実測図等の作成
 - 第5節 土地調査表等の作成
- 第4編 用地関係調査等の発注に係る秘密保持及び適正な業務執行等に関する標準特記仕様書
- 第5-1-1編 不動産登記業務契約書【総価単価契約】(案)
- 第5-1-2編 不動産登記業務共通仕様書【総価単価契約】(案)
- 第5-2-1編 不動産登記業務契約書【単価契約】(案)
- 第5-2-2編 不動産登記業務共通仕様書【単価契約】(案)

第1編 用地調査等標準仕様書

第1章 総 則

(趣旨等)

第1条 この仕様書は、中日本高速道路株式会社（以下「発注者」という。）が土地等を取得し、又は使用する（以下「取得等」という。）に当たり必要となる建物その他の工作物等（以下「建物等」という。）の調査及び移転補償額等の算定等並びに土地等の取得等に係る業務（以下これらの業務を「用地調査等」という。）を補償コンサルタント等へ発注する場合の業務内容その他必要とする事項を定めるものとし、もって業務の適正な執行を確保するものとする。

2 業務の発注に当たり、当該業務の実施上この仕様書記載の内容により難しいとき又は特に指示しておく必要があるときは、この仕様書とは別に、特記仕様書を定めることができるものとし、適用に当たっては特記仕様書を優先するものとする。

(用語の定義)

第2条 この仕様書における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

- 一 「調査区域」とは、用地調査等を行う区域として別途図面等で指示する範囲をいう。
- 二 「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。
- 三 「監督員」とは、受注者への指示、受注者との協議又は受注者からの報告を受ける等の事務を行う者で、調査等請負契約書（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。
- 四 「完了検査員」とは、契約書第32条第2項に基づく完了検査を行うために発注者が定めた者をいう。
- 五 「管理技術者」とは、この用地調査等の主たる補償業務に関し7年以上の実務経験を有する者、若しくはこの用地調査等の主たる補償業務に関する補償業務管理士（社団法人日本補償コンサルタント協会の補償業務管理士研修及び検定試験実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録されている者をいう。）の資格を有する者、又は発注者がこれらの者と同等の知識及び能力を有するものと認めた者で、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。
- 六 「指示」とは、発注者の発議により監督員が受注者に対し、用地調査等の遂行に必要な方針、事項等を示すこと及び完了検査員が完了検査の結果を基に受注者に対し、修補等を求めることをいい、原則として、書面により行うものとする。
- 七 「協議」とは、監督員と受注者又は管理技術者とが相互の立場で用地調査等の内容又は取扱い等について合議することをいう。
- 八 「報告」とは、受注者が用地調査等に係る権利者又は関係者等の情報及び業務の進捗状況等を、必要に応じて、監督員に報告することをいう。
- 九 「調査」とは、建物等の現状等を把握するための現地踏査、立入調査又は管轄登記所（調査区域内の土地を管轄する法務局及び地方法務局（支局、出張所を含む。））等での調査をいう。
- 十 「調査書等の作成」とは、外業調査結果を基に行う各種図面の作成、補償額等算定のための数量等の算出及び各種調査書の作成をいう。
- 十一 「基準」とは、中日本高速道路株式会社損失補償基準（平成17年12月28日付中高高建第26号）をいう。
- 十二 「取扱要領」とは、中日本高速道路株式会社損失補償基準取扱要領（平成17年12月28日付中高高建第30号）をいう。
- 十三 「成果品の点検・調製確認」とは、点検しようとする調査書等について、仕様書等、基準、運用方針、事業損失に関する事務処理要領等に適合しているか点検し、不整合等がある場合にはその旨を指摘し、指摘したものが適正に調製されているかを確認することをいう。

(基本的処理方針)

第3条 受注者は、用地調査等を実施する場合において、調査等共通仕様書によるほか、この仕様書、基準及び取扱要領等に適合したものとなるよう、公正かつ的確に業務を処理しなければならないものとする。

(業務従事者)

第4条 受注者は、管理技術者の管理の下に、用地調査等に従事する者（補助者を除く。）として、その業務に十分な知識と能力を有する者を充てなければならない。

(調査対象物件の区分)

第5条 この仕様書における建物、建物以外の工作物（以下「工作物」という。）及び立竹木に係る調査対象物件は、次の各号に定める区分による。

- 一 建物は、表1により木造建物〔Ⅰ〕、木造建物〔Ⅱ〕、木造建物〔Ⅲ〕、木造特殊建物、非木造建物〔Ⅰ〕及び非木造建物〔Ⅱ〕に区分する。

表1 建物区分

区 分	判 断 基 準
木 造 建 物 〔 Ⅰ 〕	以下のいずれかに該当する建物 ・土台、柱、梁、小屋組等の主要な構造部に木材を使用し、軸組工法により建築されている専用住宅、共同住宅、店舗、事務所、工場、倉庫等の建物で主要な構造部の形状・材種、間取り等が一般的と判断される平家建又は2階建の建物 ・主要な構造部に木材を使用し、ツーバイフォー工法又は木質系プレハブ工法により建築されている専用住宅で平屋建又は2階建の建物
木 造 建 物 〔 Ⅱ 〕	土台、柱、梁、小屋組等の主要な構造部に木材を使用し、軸組工法により建築されている劇場、映画館、公衆浴場、体育館等で主要な構造部の形状・材種、間取り等が一般的でなく、木造建物〔Ⅰ〕に含まれないと判断されるもの又は3階建の建物
木 造 建 物 〔 Ⅲ 〕	木造建物〔Ⅰ〕及び木造建物〔Ⅱ〕以外の建物
木 造 特 殊 建 物	土台、柱、梁、小屋組等の主要な構造部に木材を使用し、軸組工法により建築されている神社、仏閣、教会堂、茶室、土蔵造等の建物で建築に特殊な技能を必要とするもの又は歴史的価値を有する建物
非 木 造 建 物 〔 Ⅰ 〕	柱、梁等の主要な構造部が木材以外の材料により建築されている鉄骨造、鉄筋コンクリート造、鉄骨鉄筋コンクリート造若しくはコンクリートブロック造の建物又は鉄鋼系プレハブ工法（軽量鉄骨造）により建築されている専用住宅若しくは共同住宅の建物
非 木 造 建 物 〔 Ⅱ 〕	非木造建物〔Ⅰ〕以外の建物（石造、レンガ造等の建物又は鉄鋼系プレハブ工法（重量鉄骨造）、コンクリート系プレハブ工法等により建築されている建物）

（注）建築設備及び建物附随工作物（テラス、ベランダ等建物と一体として施工され、建物の効用に寄与しているもの）は、建物の調査に含めて行うものとし、この場合の「建築設備」とは、建物と一体となって、建物の効用を全うするために設けられている、又は、建物の構造と密接不可分な関係にある概ね次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 電気設備（電灯設備、動力設備、受・変電設備（キュービクル式受変電設備を除く。）、太陽光発電設備（建材型）等）
- (2) 通信・情報設備（電話設備、電気時計・放送設備、インターホン設備、警備設備、表示設備、テレビジョン共同受信設備等）
- (3) ガス設備
- (4) 給・排水、衛生設備
- (5) 空調（冷暖房・換気）設備
- (6) 消火設備（火災報知器、スプリンクラー等）
- (7) 排煙設備
- (8) 汚物処理設備
- (9) 煙突
- (10) 運搬設備（昇降機、エスカレーター等。ただし工場、倉庫等の搬送設備を除く。）
- (11) 避雷針

ただし、借家人等の建物所有者と異なる者の所有であり、かつ、容易に取り外しが行えるような場合は、この限りでない。

- 二 工作物は、表2により機械設備、生産設備、附帯工作物、庭園及び墳墓に区分する。

表2 工作物区分

区 分	判 断 基 準
機 械 設 備	原動機等により製品等の製造又は加工等を行うもの、又は製造に直接係わらない機械を主体とした排水処理施設等をいい、キュービクル式受変電設備、建築設備以外の動力設備、ガス設備、給・排水設備等の配管、配線及び機器類を含む。

生産設備	<p>当該設備が製品等の製造に直接・間接的に係わっているもの又は営業を行ううえで必要となる設備で次に例示するもの等をいう。ただし、建物として取り扱うことが相当と認められるものを除く。</p> <p>A 製品等の製造、育生、養殖等に直接係わるもの 園芸用フレーム、わさび畑、養殖池（場）（ポンプ配水設備を含む。）、牛、豚、鶏その他の家畜の飼育又は調教施設等</p> <p>B 営業を目的に設置されているもの又は営業上必要なもの テニスコート、ゴルフ練習場等の施設（上家、ボール搬送機又はボール洗い機等を含む。）、自動車練習場のコース、遊園地（公共的な公園及び当該施設に附帯する駐車場を含む。）、釣り堀、貯木場等</p> <p>C 製品等の製造、育生、養殖又は営業には直接的に係わらないが、間接的に必要となるもの 工場等の貯水池、浄水池（調整池及び沈殿池を含む。）、駐車場、運動場等の厚生施設等</p> <p>D 上記AからCまでに例示するもの以外で次に例示するもの コンクリート等の煙突、給水塔、規模の大きな貯水槽又は浄水槽、鉄塔、送電設備、飼料用サイロ、用水堰、橋、火の見櫓、規模の大きなむろ、炭焼釜等</p>
附帯工作物	<p>表1の建物（注に掲げる設備、工作物を含む。）及び表2の他の区分に属するもの以外のすべてのものをいい、主として次に例示するものをいう。</p> <p>門、圍障、コンクリート叩き、アスファルト舗装通路、敷石、敷地内排水設備、給・排水設備、ガス設備、物干台（柱）、池等</p>
庭園	立竹木、庭石、灯籠、築山、池等によって造形されており、総合的美的景観が形成されているものをいう。
墳墓	墓地として都道府県知事の許可を受けた区域又はこれと同等と認めることが相当な区域内に存する死体を埋葬し、又は焼骨を埋蔵する施設をいい、これに附随する工作物及び立竹木を含む。

三 立竹木は表3により庭木等、用材林、薪炭林、収穫樹、竹林、苗木（植木畑）及びその他の立木に区分する。

表3 立竹木区分

区分	判断基準
庭木等	<p>まつ、かや、まき、つばき等の立木で、観賞上の価値又は防風、防雪その他の効用を有する住宅、店舗、工場等の敷地に植栽されているもの（自生木を含み、庭園及び墳墓を構成するものを除く。）をいい、次に掲げる種別により区分する。</p> <p>A 観賞樹 観賞上の価値を有すると認められる立木であって、高木（針葉樹及び広葉樹）、株物、玉物、生垣用木、特殊樹（観賞用竹を含む。）をいう。</p> <p>①高木 モミジ、ハナミズキなどのように主幹と側枝の区分が概ね明らかで、樹高が大きくなるものをいう。</p> <p>②株物 アジサイ、ナンテンなどのように、通常幹又は枝が根元から分枝したもので、樹高が大きくなるものものをいう。</p> <p>③玉物 マメツゲ、ツツジなどのように枝葉が地上近くまで繁茂し、全体として球場を呈し、樹高が大きくなるものものをいう。</p> <p>④生垣 宅地等の境界付近において直線的に密植したもので、圍障に相当するものをいう。</p> <p>⑤特殊樹 ①から④までに該当するものを除く。</p> <p>B 利用樹 防風、防雪その他の効用を目的として植栽されている立木で、主に屋敷周りに生育するものをいう。</p> <p>C 風致木 名所又は旧跡の風致保存を目的として植栽されている立木又は風致を保持するために植栽されている立木をいう。</p> <p>D 地被類 観賞等を目的に植え付けられた多年生植物で、木本系及び草本系をいう。</p> <p>①木本系 ササ類など地上部が木質に近く株状に生育するものをいい、自然発生</p>

	<p>ものを除く。</p> <p>②草本系 リュウノヒゲなど地上部が草状の葉や茎となり、株状に生育するもの及びシバザクラなど草状の低い地上部が地面を這うように面状に生育するものをいい、自然発生ものを除く。</p> <p>E 芝類 観賞等を目的に植え付けられた多年生植物で、日本芝及び西洋芝をいう。</p> <p>①日本芝 高麗芝、野芝のように冬季は枯れて冬眠に入るが、根は越冬し、暑さに強い芝類をいい、自然発生ものを除く。</p> <p>②西洋芝 ケンタッキーブルーグラスのように冬季でも緑を保つが、暑さに弱い芝類をいい、自然発生ものを除く。</p> <p>F ツル性類 観賞等を目的に植え付けられた多年生植物で、自ら直立することなく地上を這い、あるいは他の物への巻き付きや吸着根により、壁面、支柱、棚の登坂又は下垂する茎を持つもの（木質化するものを除く。）をいい、自然発生ものを除く。</p> <p>G その他 観賞等を目的として植え付けられた、上記の区分に属するもの以外の多年生植物をいい、自然発生ものを除く。</p>
用材林	ひのき、すぎ等の立木で用材とすることを目的としているもの又は用材の効用を有していると認められるものをいう。
薪炭林	なら、くぬぎ等の立木で薪、炭等とすることを目的としているもの又はこれらの効用を有していると認められるものをいう。
収穫樹	<p>A 果樹 りんご、みかん等の立木で果実等の収穫を目的としているものをいい、栽培方法の差異による区分は次のおりとする。</p> <p>①園栽培 一団の区画内（果樹園等）において、集約的かつ計画的に肥培管理を行って栽培しているものをいう。</p> <p>②散在樹 園栽培以外の収穫樹、例えば、宅地或いは田・畑の畦畔、原野及び林地等に散在するものをいう。</p> <p>B 特用樹 茶、桑、こうぞ等のように、枝葉、樹皮の利用を目的とする樹木をいい、園栽培と散在樹の区分は、果樹の例による。</p>
竹	孟宗竹、真竹等で竹材又は筍の収穫を目的としている竹林をいう。
苗木（植木畑）	営業用樹木で育苗管理している植木畑の苗木をいう。
その他の立木	上記の区分に属する立木以外の立木をいう。

第2章 用地調査等の基本的処理方法

(施行上の義務及び心得)

第6条 受注者は、用地調査等の実施に当たって、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 用地調査等で知り得た権利者等の事情及び成果品の内容は、他に漏らしてはならない。
- 三 用地調査等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、権利者等に不信の念を抱かせる言動を慎まなければならない。
- 四 権利者等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うえで、速やかに、監督員に報告し、指示を受けなければならない。

(現地踏査)

第7条 受注者は、用地調査等の着手に先立ち、調査区域の現地踏査を行い、地域の状況、土地及び建物等の概況を把握するものとする。

(作業計画の策定)

第8条 受注者は、用地調査等の着手に当たって、この仕様書及び特記仕様書並びに現地踏査の結果等を基に作業計画を策定するものとする。

- 2 受注者は、前項の作業計画が確実に実施できる執行体制を整備するものとする。

(監督員の指示等)

第9条 受注者は、用地調査等の実施に先立ち、管理技術者を立ち会わせたいうで、監督員から業務の実施について必要な指示を受けるものとする。

- 2 受注者は、用地調査等の実施に当たりこの仕様書、特記仕様書又は監督員の指示について疑義が生じたときは、監督員と協議するものとし、その結果については受注者が記録し相互に確認するものとする。

(貸与資料等)

第10条 受注者は、用地調査等を実施するに当たり必要な図面その他の資料を貸与資料等として使用する場合は、発注者から貸与又は交付を受けるものとする。

- 2 登記事項証明書等の交付等を受ける必要があるときは、別途監督員と協議するものとする。
- 3 貸与資料等の品名及び数量は特記仕様書によるものとし、貸与資料等の引渡しは、貸与資料等引渡通知書(様式第1号)により行うものとする。
- 4 受注者は、前項の貸与資料等を受領したときは、貸与資料等受領書(様式第2号)を監督員に提出するものとする。
- 5 受注者は、用地調査等が完了したときは、すみやかに貸与資料等を返納するとともに貸与資料等精算書(様式第3号)及び貸与資料等返納書(様式第4号)を監督員に提出するものとする。

(立入り及び立会い)

第11条 受注者は、用地調査等のために権利者が占有する土地、建物等に立ち入ろうとするときは、あらかじめ、監督員と緊密な連絡をとらなければならない。なお、立ち入る土地又は建物等の権利者の同意は、原則として、発注者が得るものとし、受注者はこれに協力するものとする。

- 2 受注者は、前項に規定する同意が得られたものにあつては立入りの日及び時間を、あらかじめ、監督員に報告するものとし、同意が得られないものにあつては、その理由を付して、速やかに、監督員に報告し、指示を受けるものとする。
- 3 受注者は、用地調査等を行うため土地、建物等の立入り調査を行う場合は、権利者の立会いを得なければならない。ただし、立会いを得ることができないときは、あらかじめ、権利者の了解を得ることをもって足りるものとする。

(障害物の伐除)

第12条 受注者は、用地調査等を行うため障害物を伐除しなければ調査が困難と認められるときは、監督員に報告し、指示を受けるものとする。

- 2 監督員からの指示により障害物の伐除を行ったときは、障害物伐除報告書(様式第5号)を監督員に提出するものとする。

第13条 削除

(身分証明書の携帯)

第14条 受注者は、用地調査等の実施に先立ち、身分証明書交付願(様式第7号)を発注者に提出し、用地調査等に従事する者の身分証明書(様式第8号)の交付を受け、用地調査等を実施するに当たっては、

常にこれを携帯するものとする。

- 2 用地調査等に従事する者は、権利者等から請求があったときは、前項により交付を受けた身分証明書を提示しなければならない。
- 3 受注者は、第1項に基づき、発注者から身分証明書の交付を受けたときは、速やかに身分証明書受領書(様式第9号)を作成し、発注者に提出するものとし、用地調査等が完了したときは、速やかに、身分証明書を発注者に返納するとともに、身分証明書返納書(様式第10号)を発注者に提出しなければならない。

(算定資料)

第15条 受注者は、建物移転料及びその他通常生ずる損失に関する補償額等の算定に当たっては、発注者が指定する損失補償単価に関する基準資料等に基づき行うものとする。ただし、当該基準資料等に掲載のない損失補償単価等については、監督員と協議のうえ専門業者からの意見書や見積書(以下「意見書等」という。)により求めるものとする。

- 2 受注者は、前項ただし書きにより意見書等を求める場合は、条件を明示したうえで、書面により依頼を行うものとし、その意見書等の成果(正)とともに意見書等の依頼書(写)についても算定資料として合わせて提出するものとする。

(監督員への進捗状況の報告)

第16条 受注者は、監督員から用地調査等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。

(成果品の一部提出等)

第17条 受注者は、用地調査等の実施期間中であっても、監督員が成果品の一部の提出を求めたときは、これに応ずるものとする。

- 2 監督員は、前項で提出した成果品の一部の内容について、受注者に報告を求めることができるものとする。受注者は、当該報告に監督員の求めに応じて管理技術者を立ち合わせるものとする。
- 3 受注者は、用地調査等のうち成果品の点検・調製確認を実施するものとされたものについては、監督員の指示により第18条に定める成果品の提出に先立って、仮提出をしなければならない。

(成果品)

第18条 受注者は、次の各号により成果品を作成するものとする。

- 一 用地調査等の区分及び内容ごとに整理し、編集する。
- 二 表紙には、契約件名、年度(又は履行期限の年月)、発注者及び受注者の名称を記載する。
- 三 目次及び頁を付す。

2 本仕様書に様式の定めがないものは、監督員の指示による。

3 成果品の提出部数は、正副各1部とする。

4 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53条に定める契約不適合責任期間中保管し、監督員が提出を求めたときは、これらを提出するものとする。

5 受注者は、監督員及びその他発注者からの指示により成果品の修補等を行う場合は、その修補等の経緯について記録するものとする。

(完了検査)

第19条 受注者は、完了検査員が用地調査等の完了検査を行うときは、管理技術者を立ち合わせるものとする。

- 2 受注者は、完了検査のために必要な資料の提出その他の処置について、完了検査員の指示に速やかに従うものとする。

(成果品の点検・調製確認対象業務の対応)

第20条 受注者は、第17条第3項で仮提出した成果品の内容等について、監督員から質問又は問い合わせ等があったときは、必要な資料等を示し、これに答えるものとする。

2 受注者は、仮提出した成果品の内容等について、監督員から再検討又は修補の指示があったときは、速やかに、これに応ずるものとする。

3 受注者は、前項の修補の指示項目以外の項目についても、これに類する項目があると認めるときは、これを修補するものとする。

第3章 権利調査

第1節 調査

(権利調査)

第26条 権利調査とは、登記事項証明書、戸籍簿等の簿冊の謄本等の收受又は居住者等からの聴き取り等の方法により土地、建物等の現在の権利者（又はその法定代理人）等の氏名又は名称（以下「氏名等」という。）及び住所又は所在地（以下「住所等」という。）等に関し調査することをいう。

(地図の転写)

第27条 地図の転写は、調査区域について管轄登記所に備付けてある地図（不動産登記法（平成16年法律第123号）第14条第1項又は同条第4項の規定により管轄登記所に備える地図又は地図に準ずる図面をいう。以下同じ。）を次の各号に定める方法により行うものとする。

- 一 転写した地図には、地図の着色に従って着色する。
- 二 転写した地図には、方位、縮尺、市町村名、大字名、字名（隣接字名を含む。）及び地番を記載する。
- 三 転写した地図には、管轄登記所名、転写年月日及び転写を行った者の氏名を記入する。

(土地の登記記録の調査)

第28条 土地の登記記録の調査は、前条で作成した地図から監督員が指示する範囲の土地に係わる次の各号に掲げる登記事項について行うものとする。

- 一 土地の所在及び地番並びに当該地番に係る最終支号
- 二 地目及び地積
- 三 登記名義人の氏名等及び住所等
- 四 共有土地については、共有者の持分
- 五 土地に関する所有権以外の権利の登記があるときは、登記名義人の氏名等及び住所等、権利の種類、順位番号及び内容並びに権利の始期及び存続期間
- 六 仮登記等があるときは、その内容
- 七 その他必要と認める事項

(建物の登記記録の調査)

第29条 建物の登記記録の調査は、第27条で作成した地図から監督員が指示する範囲に存する建物に係わる次の各号に掲げる登記事項について行うものとする。

- 一 建物の所在地、家屋番号、種類、構造及び床面積並びに登記原因及びその日付け
- 二 登記名義人の氏名等及び住所等
- 三 共有建物については、共有者の持分
- 四 建物に関する所有権以外の権利の登記があるときは、登記名義人の氏名等及び住所等、権利の種類及び内容並びに権利の始期及び存続期間
- 五 仮登記等があるときは、その内容
- 六 その他必要と認める事項

(権利者の確認調査)

第30条 権利者の確認調査は、前2条に規定する調査が完了した後、実地調査及び次の各号に定める書類等により行うものとする。

- 一 戸籍簿、除籍簿、住民票又は戸籍の附票等
 - 二 商業登記簿、法人登記簿等
- 2 権利者が法人以外であるときの調査事項は、次の各号に掲げるものとする。
- 一 権利者の氏名、住所及び生年月日
 - 二 権利者が登記名義人の相続人であるときは、相続関係、相続の経過を明らかにした相続系統図を作成する。
 - 三 権利者が未成年者等であるときは、その法定代理人等の氏名及び住所
 - 四 権利者が不在者であるときは、その財産管理人の氏名及び住所
- 3 権利者が法人であるときの調査事項は、次の各号に掲げるものとする。
- 一 法人の名称及び主たる事務所の所在地
 - 二 法人を代表する者の氏名及び住所
 - 三 法人が破産法（平成16年法律第75号）による破産宣告を受けているとき等の場合にあっては、破産管財人等の氏名及び住所
- 4 前条の建物の登記記録の調査により未登記の建物が存在することが明らかになった場合は、当該建物所有者の氏名及び住所等について、居住者等からの聴き取りを基に調査を行うものとする。

(墓地管理者等の調査)

第31条 墓地管理者等の調査は、取扱要領別冊12改葬の補償及び祭し料調査算定要領（以下「改葬及び祭し料要領」という。）により行うものとする。

(土地利用履歴等の調査)

第31条の2 土地利用履歴等の調査は、取得又は使用の対象となる土地に係る土壤汚染状況調査の実施の可否を判定するため、土壤汚染取扱要領（平成23年2月2日中高建第14号）により行うものとする。

第2節 調査書等の作成

(転写連続地図の作成)

第32条 転写した地図は、各葉を複写して連続させた地図（この地図を「転写連続図」という。以下同じ。）を作成し、次の事項を記入するものとする。

- 一 工事計画平面図等に基づく土地の取得等の予定線
- 二 第28条第三号で調査した登記名義人の氏名等
- 三 管轄登記所名、転写年月日及び転写を行った者の氏名

(調査書の作成)

第33条 第28条から第31条までに調査した事項については、土地の登記記録調査表（様式第11号の1、第11号の2）、建物の登記記録調査表（様式第12号の1、第12号の2）、権利者調査表（様式第13号の1、第13号の2）に所定の事項を記載するものとする。

- 2 前項の各調査表の編綴は、大字及び字ごとに地番順で行うものとする。
- 3 墓地管理者等の調査表は、第31条の調査結果を基に改葬及び祭し料要領により作成するものとする。
- 4 土地利用履歴等の調査表は、第31条の2の調査結果を基に土壤汚染取扱要領により作成するものとする。

第4章 土地評価

(土地評価)

第34条 土地評価とは、取得等する土地（残地等に関する損失の補償を行う場合の当該残地を含む。）の更地としての正常な取引価格を算定する業務をいい、不動産の鑑定評価に関する法律（昭和38年法律第152号）第2条で定める「不動産の鑑定評価」は含まないものとする。

(土地評価の基準)

第35条 土地評価は、監督員から特に指示された場合を除き取扱要領第2別紙1土地評価事務処理要領（以下「土地評価要領」という。）に基づき行うものとする。

(現地踏査及び資料作成)

第36条 土地評価に当たっては、あらかじめ、調査区域及びその周辺区域を踏査し、当該区域の用途的特性を調査するとともに、土地評価に必要な次の各号に掲げる資料を作成するものとする。

一 同一状況地域区分図

同一状況地域区分図は、近隣地域及び類似地域につき都市計画図その他類似の地図を用い、概ね次の事項を記載したものを作成する。

- (1) 起業地の範囲、同一状況地域の範囲、土地評価要領第5条第二号に規定する標準地及び用途的地域の名称
- (2) 鉄道駅、バス停留所等の交通施設
- (3) 学校、官公署等の公共施設、病院等の医療施設、銀行、スーパーマーケット等の商業施設
- (4) 幹線道路の種別及び幅員
- (5) 都市計画の内容、建築物の面積・高さ等に関する基準
- (6) 行政区域、大字及び字の境界
- (7) 取引事例地
- (8) 地価公示法（昭和44年法律第49号）第6条により公示された標準地（以下「公示地」という。）又は国土利用計画法施行令（昭和49年政令第387号）第9条第5項により周知された基準地（以下「基準地」という。）

二 取引事例地調査表

取引事例比較法に用いる取引事例は、土地評価要領第11条に基づき収集し、概ね次の事項を整理のうえ調査表を作成する。

- (1) 土地の所在、地番及び住居表示
- (2) 土地の登記記録に記載されている地目及び面積並びに現在の土地の利用状況

- (3) 周辺地域の状況
- (4) 土地に物件がある場合は、その種別、構造、数量等
- (5) 売主及び買主の氏名等及び住所等並びに取引の目的及び事情（取引に当たって特段の事情がある場合はその内容を含む。）
- (6) 取引年月日、取引価格等
- (7) 取引事例地の画地条件（間口、奥行、前面道路との接面状況等）及び図面（100分の1～500分の1程度）

三 収益事例調査表及び造成事例調査表

収益事例調査表及び造成事例調査表は、収益事例については総収入及び総費用並びに土地に帰属する総収益等、造成事例については素地価格及び造成工事費等のほか、前号に掲げる記載事項に準じた事項を整理のうえ作成する。

四 用途的地域の判定及び同一状況地域の区分の理由を明らかにした書面

五 地域要因及び個別的要因の格差認定基準表

格差認定基準表とは、土地価格基準表を適用するに当たり、土地価格基準表の定める要因中の細項目に係る格差率適用の判断を行うに当たり基準となるものをいう。

六 公示地及び基準地の選定調査表

調査区域及びその周辺区域に規準すべき公示地又は基準地があるときは、公示又は周知事項について調査表を作成する。

（標準地の選定及び標準地調査書の作成）

第37条 土地評価に当たっては、同一状況地域ごとに標準地を選定し、標準地調査書を作成するものとする。

2 標準地調査書は、前条第二号で定める取引事例地調査表に準じ、選定理由を付記のうえ作成するものとする。

（標準地の評価調査書及び取得等の土地の評価調査書等の作成）

第38条 標準地の評価は、前2条で作成した資料を基に第35条に定める土地評価の基準を適用して行い、価格決定の経緯と理由を明記した評価調査書を作成するものとする。

2 取得等する土地の評価は、前項で決定した標準地の価格を基に行うものとし、標準地との個別的要因の格差を明記した評価調査書を作成するものとする。

3 前2項の評価額は、監督員が指示する図面に記載するものとする。

（残地等に関する損失の補償額の算定）

第39条 残地又は残借地に関する損失の補償額は、基準第57条及び取扱要領第44に定めるところにより算定し、残地（又は残借地）補償額算定調査書を作成するものとする。

第5章 建物等の調査

第1節 調査

（建物等の調査）

第40条 建物等の調査とは、建物、工作物及び立竹木について、それぞれの種類、数量、品等又は機能等を調査することをいう。

（建物等の配置等）

第41条 次条以降の建物等の調査に当たっては、あらかじめ当該権利者が所有し、又は使用する一面の敷地ごとに、次の各号に掲げる建物等の配置に関する調査を行うものとする。

- 一 建物、工作物及び立竹木の位置
- 二 敷地と土地の取得等の予定線の位置
- 三 敷地と接続する道路の幅員、敷地の方位等
- 四 その他配置図作成に必要となる事項

2 建物等の全部又は一部が残地に存する場合は、監督員から調査の実施範囲について指示を受けるものとする。

（法令適合性の調査）

第42条 建物等の調査に当たっては、次の各号の時期における当該建物又は工作物につき基準第28条第2項ただし書きに基づく補償の要否の判定に必要な法令に係る適合状況を調査するものとする。

この場合において、調査対象法令については監督員と協議するものとする。

- 一 調査時
- 二 建設時又は大規模な増改築時

(木造建物)

第43条 木造建物〔Ⅰ〕の調査は、軸組工法により建築されている木造建物にあっては、取扱要領別冊2の1木造建物調査積算要領〔軸組工法〕(以下「木造建物要領〔軸組工法〕」という。)により行うものとし、ツーバイフォー工法又は木質系プレハブ工法により建築されている建物にあっては、取扱要領別冊2の2木造建物調査積算要領〔ツーバイフォー工法又は木質系プレハブ工法〕(以下、「木造建物要領〔ツーバイフォー工法又は木質系プレハブ工法〕」という。)により行うものとする。

2 木造建物〔Ⅱ〕及び木造建物〔Ⅲ〕の調査は、木造建物要領〔軸組工法〕又は木造建物要領〔ツーバイフォー工法又は木質系プレハブ工法〕のいずれかを準用して行うほか、当該建物の推定再建築費の積算が可能となるよう行うものとする。

3 前2項の実施に当たっては、取扱要領第17別表第6の補正項目に係る建物の各部位の補修等の有無を調査するものとする。

(木造特殊建物)

第44条 木造特殊建物の調査は、木造建物要領〔軸組工法〕を準用して行うほか、当該建物の推定再建築費の積算が可能となるよう行うものとする。

2 前項の実施に当たっては、取扱要領別表第6の木造建物の価値補正率表に掲げる補正項目に係る建物の各部位の補修等の有無を調査するものとする。

(非木造建物)

第45条 非木造建物〔Ⅰ〕の調査は、取扱要領別冊3非木造建物調査積算要領(以下「非木造建物要領」という。)により行うものとする。

2 非木造建物〔Ⅱ〕の調査は、非木造建物要領を準用して行うほか、当該建物の推定再建築費の積算が可能となるよう行うものとする。

(機械設備)

第46条 機械設備の調査は、取扱要領別冊4機械設備調査算定要領(以下「機械設備要領」という。)により行うものとする。

(生産設備)

第47条 生産設備の調査は、次の各号について行うものとする。

- 一 生産設備の配置状況。調査に当たり必要があると認められるときは、現況測量等を行う。
- 二 種類(使用目的)
- 三 規模(形状及び寸法)、材質及び数量
- 四 園芸用フレーム、牛、豚、鶏その他の家畜の飼育施設又は煙突、給水塔、貯水池、用水堰、浄水池等にあつては、当該設備の構造の詳細、収容能力、処理能力等
- 五 ゴルフ練習場、駐車場、テニスコート等にあつては、打席数又は収容台数等
- 六 当該設備の取得年月日及び耐用年数
- 七 その他補償額の算定に必要と認められる事項
- 八 当該設備の概要が把握できる写真の撮影

(附帯工作物)

第48条 附帯工作物の調査は、取扱要領別冊5附帯工作物調査算定要領(以下「附帯工作物要領」という。)により行うものとする。

(庭園)

第49条 庭園の調査は、工作物に関する事項は附帯工作物要領により、立竹木に関する事項は取扱要領別冊7立竹木調査算定要領(以下「立竹木要領」という。)により行うものとする。

(墳墓等)

第50条 墳墓等の調査は、改葬及び祭し料要領により行うものとする。

(立竹木)

第51条 立竹木の調査は、立竹木要領により行うものとする。

第2節 調査書等の作成

(建物等の配置図の作成)

第52条 建物等の配置図は、前節の調査結果を基に次の各号により作成するものとする。

- 一 建物等の所有者(同族法人及び親子を含む。)を単位として作成する。
- 二 縮尺は、原則として、次の区分による。
 - (1) 建物、庭園及び墳墓を除く工作物、庭木等を除く立竹木
100分の1又は200分の1
 - (2) 庭園、墳墓、庭木等

50分の1又は100分の1

三 用紙は、産業標準化法（昭和24年法律第185号）第11条により制定された日本産業規格（以下「日本産業規格」という。）A列3番を用いる。ただし、建物の敷地が広大であるため記載することが困難である場合は、日本産業規格A列2番によることができる（以下この節において同じ。）。

四 敷地境界線及び方位を明確に記入する。方位は、原則として、図面の上方を北の方位とし図面右上部に記入する。

五 土地の取得等の予定線を赤色の実線で記入する。

六 建物、工作物及び立竹木の位置等を記入し、建物、工作物及び立竹木ごとに番号を付す。ただし、工作物及び立竹木が多数存する場合は、これらの配置図を各々作成することができる。

七 図面中に次の事項を記入する。

- (1) 敷地面積
- (2) 用途地域
- (3) 建ぺい率
- (4) 容積率
- (5) 建築年月
- (6) 構造概要
- (7) 建築面積・建築工法
- (8) 建物延べ床面積

(法令に基づく施設改善)

第53条 法令に基づく施設改善の調査書は、第42条の調査結果を基に作成するものとする。

2 当該建物又は工作物が建設時又は大規模な増改築時においては法令に適合していたが、調査時においては法令に適合していない（このような状態にある建物又は工作物を、以下「既存不適格物件」という。）と認められる場合は、次の各号に掲げる事項を調査書に記載するものとする。

- 一 法令名及び条項
- 二 改善内容

(木造建物)

第54条 木造建物の図面及び調査書は、第43条の調査結果を基に作成するものとする。

2 木造建物〔Ⅰ〕の図面及び調査書は、木造建物要領〔軸組工法〕又は木造建物要領〔ツーバイフォー工法又は木質系プレハブ工法〕のいずれかにより作成するものとする。

3 木造建物〔Ⅱ〕及び木造建物〔Ⅲ〕の図面及び調査書は、木造建物要領〔軸組工法〕又は木造建物要領〔ツーバイフォー工法又は木質系プレハブ工法〕のいずれかを準用して作成するほか、次の各号の図面を作成するものとする。

- 一 基礎伏図（縮尺100分の1）
- 二 床伏図（縮尺100分の1）
- 三 軸組図（縮尺100分の1）
- 四 小屋伏図（縮尺100分の1）

(木造特殊建物)

第55条 木造特殊建物の図面及び調査書は、第44条の調査結果を基に作成するものとする。

2 図面は、木造建物要領〔軸組工法〕を準用して作成するほか、次の各号の図面を作成するものとする。

- 一 基礎伏図（縮尺100分の1）
- 二 床伏図（縮尺100分の1）
- 三 軸組図（縮尺100分の1）
- 四 小屋伏図（縮尺100分の1）
- 五 断面図（矩計図）（縮尺50分の1）
- 六 必要に応じて上記各図面の詳細図（縮尺は適宜のものとする。）

3 調査書は、木造建物要領〔軸組工法〕に準じ、次の各号により作成するものとする。

- 一 建物ごとに、推定再建築費を積算するために必要な数量を算出する。
- 二 当該建物の移転工法の認定及び補償額の算出が可能となる内容とする。

(非木造建物)

第56条 非木造建物〔Ⅰ〕の図面及び調査書は、第45条第1項の調査結果を基に非木造建物要領により作成するものとする。

2 非木造建物〔Ⅱ〕の図面及び調査書は、第45条第2項の調査結果を基に非木造建物要領を準用して作成するものとする。

(機械設備)

第57条 機械設備の図面及び調査書は、第46条の調査結果を基に機械設備要領により作成するものとする。

(生産設備)

第58条 生産設備の図面及び調査書は、第47条の調査結果を基に作成するものとする。

2 図面は、生産設備の種類、構造、規模等を考慮して、補償額の算定に必要な平面図、立面図、構造図、断面図等を作成するものとする。

3 調査書は、前条に準じ作成するものとする。

(附帯工作物)

第59条 附帯工作物の図面及び調査書は、第48条の調査結果を基に附帯工作物要領により作成するものとする。

(庭園)

第60条 庭園の調査書は、第49条の調査結果を基に附帯工作物要領及び立竹木要領により作成するものとする。

(墳墓)

第61条 墳墓の図面及び調査書は、第50条の調査結果を基に改葬及び祭料要領により作成するものとする。

(立竹木)

第62条 立竹木の図面及び調査書は、第51条の調査結果を基に立竹木要領により作成するものとする。

第3節 算定

(移転先の検討)

第63条 工場、店舗、営業所、ドライブイン、コンビニエンスストア、パチンコ店、ガソリンスタンド、ゴルフ練習場等の大規模なもの（以下「大規模工場等」という。）以外の建物等を移転する必要があり、かつ、相当程度の残地が生ずるため、残地を当該建物等の移転先地とすることの検討を行う場合（第9章移転工法案検討に該当するものを除く。）は、残地が建物等の移転先地として取扱要領第17第1項第四号イからハマまでの要件に該当するか否かの検討を行い、次の各号に掲げる資料を作成するものとする。

一 移転先想定配置図（縮尺100分の1～500分の1程度）

二 有形的・機能的・法制的検討を行った資料（検討概要書）

なお、大規模工場等の建物等を移転する必要があり、かつ、相当程度の残地が生ずるため、残地を当該建物の移転先地とすることの検討を行う場合は、第9章移転工法案検討により行うものとする。

2 前項の検討に当たり、残地に従前の建物に照応する建物を再現するための当該照応建物（以下「照応建物」という。）の推定建築費は、建物計画案を策定し、概算額により積算するものとする。

また、概算額の積算に必要な、平面図、立面図等は、このための必要最小限度のものを作成するものとする。

なお、監督員から、当該照応建物の詳細な設計による推定建築費の積算を指示された場合は、この限りでない。

3 第1項の検討に当たり、当該請負契約に対象とされていない補償項目に係わる見積額は、監督員から教示を得るものとする。

4 前3項の検討に当たり、移転を必要とする残地内の建物等については、第52条で定める図面に対象となるものを明示するものとする。

5 第1項の検討を行うときは、その検討状況について監督員に報告するものとし、必要に応じて、検討内容について協議するものとする。

(法令に基づく施設改善費用に係る運用益損失額の算定)

第64条 既設の施設を法令の規定に適合させるために必要となる最低限の改善費用に係る運用益損失額の算定は、第53条の調査結果から当該建物又は工作物が既存不適格物件であると認める場合に、取扱要領第17第3項に定めるところにより行うものとする。

(木造建物)

第65条 木造建物の移転料を推定再建築費を基礎として算出するときは、建物ごとに第54条で作成した図面及び調査書を基に、木造建物〔Ⅰ〕については木造建物要領〔軸組工法〕又は木造建物要領〔ツーバイフォー工法又は木質系プレハブ工法〕のいずれかにより、木造建物〔Ⅱ〕及び木造建物〔Ⅲ〕については木造建物要領〔軸組工法〕又は木造建物要領〔ツーバイフォー工法又は木質系プレハブ工法〕のいずれかを準用して、それぞれ当該建物の推定再建築費を積算するものとする。

2 木造建物の補償額の算定は、監督員から指示された移転工法に従い、取扱要領別冊1建物移転料算定要領により行うものとする。

(木造特殊建物)

第66条 木造特殊建物の移転料を推定再建築費を基礎として算出するときは、建物ごとに第55条で作成した図面及び調査書を基に、木造建物要領〔軸組工法〕を準用して、当該建物の推定再建築費を積算するものとする。

2 木造特殊建物の補償額の算定は、監督員から指示された移転工法に従い、取扱要領別冊1建物移転料算定要領により行うものとする。

(非木造建物)

第67条 非木造建物の移転料を推定再建築費を基礎として算出するときは、建物ごとに第56条で作成した図面及び調査書を基に、非木造建物〔I〕については非木造建物要領により、非木造建物〔II〕については非木造建物要領を準用して、それぞれ当該建物の推定再建築費を積算するものとする。

なお、非木造建物〔II〕の推定再建築費の積算に当たっては、非木造建物要領第3条第3項に定めるところによるものとする。

2 非木造建物の補償額の算定は、監督員から指示された移転工法に従い、取扱要領別冊1建物移転料算定要領により行うものとする。

(照応建物の詳細設計)

第68条 第63条第1項の検討により、照応建物によることが妥当と判断する場合における照応建物の推定建築費の積算、又は第63条第2項なお書きによる照応建物の推定建築費の積算に当たっては、次の各号に掲げるもののほか、積算に必要な図面を作成するものとする。

一 照応建物についての計画概要表(様式第19号の1、第19号の2)

二 面積比較表(様式第19号の3)

(機械設備)

第69条 機械設備の補償額の算定は、第57条で作成した資料を基に機械設備要領により行うものとする。

(生産設備)

第70条 生産設備の補償額の算定は、第58条で作成した資料を基に当該設備の移設の可否及び適否について検討し、行うものとする。

2 生産設備の補償額の算定に専門的な知識が必要であり、かつ、メーカー等でなければ算定が困難と認められるものについては、前条に準じて処理するものとする。

(附帯工作物)

第71条 附帯工作物の補償額の算定は、第59条で作成した資料を基に附帯工作物要領により行うものとする。

(庭園)

第72条 庭園の補償額の算定は、第60条で作成した資料を基に附帯工作物要領及び立竹木要領を行うものとする。

(墳墓)

第73条 墳墓の補償額の算定は、第61条で作成した資料を基に改葬及び祭し料要領により行うものとする。

(立竹木)

第74条 立竹木の補償額の算定は、第62条で作成した資料を基に立竹木要領により行うものとする。

第6章 営業その他の調査

第1節 調査

(営業その他の調査)

第75条 営業その他の調査とは、営業、居住者等及び動産に関する調査をいう。

(営業に関する調査)

第76条 営業に関する調査は、取扱要領別冊14営業調査算定要領(以下「営業要領」という。)により行うものとする。

(居住者等に関する調査)

第77条 居住者等に関する調査は、世帯ごとに次の各号に掲げる事項について行うものとする。

一 氏名及び住所(建物番号及び室番号)

二 居住者の家族構成(氏名及び生年月日)

- 三 居住の占有面積及び使用の状況
 - 四 居住者が当該建物の所有者でない場合は、貸主の氏名等、住所等、賃料その他の契約条件、契約期間、入居期間及び定期借家契約である場合はその期間
 - 五 その他必要と認められる事項
- 2 居住以外の目的で建物を借用している者に対しては、前項各号に掲げる事項に準じて調査するものとする。
- 3 前2項の調査は、住民票、賃貸借契約書等の確認のほか、取扱要領別冊9仮住居等に要する費用に関する調査算定要領（以下「仮住居要領」という。）、取扱要領別冊10家賃減収補償調査算定要領（以下「家賃減収要領」という。）又は取扱要領別冊11借家人補償調査算定要領（以下「借家人要領」という。）により行うものとする。
- （動産に関する調査）
- 第78条 動産に関する調査は、取扱要領別冊8動産移転料調査算定要領（以下「動産要領」という。）により行うものとする。

第2節 調査書の作成

- （調査書の作成）
- 第79条 営業に関する調査書は、第76条の調査結果を基に営業要領により作成するものとする。
- 2 居住者等に関する調査書は、第77条の調査結果を基に居住者調査表（様式第21号の1、第21号の2）により作成することとし、建物を借家・借間している者がいる場合においては、家賃減収要領により作成するものとする。
- 3 動産に関する調査書は、前条の調査結果を基に動産要領により作成するものとする。

第3節 算定

- （補償額の算定）
- 第80条 営業に関する補償額の算定は、前条第1項で作成した資料を基に営業要領により行うものとする。この場合において、建物及び工作物の移転料の算定業務が当該請負契約の対象とされていないときは、これらの移転工法の教示を得たうえで、行うものとする。
- 2 前項の場合において、仮営業所設置費用を算定するときは、仮営業所の設置方法について監督員の指示を受けるものとする。
- 3 仮住居等に要する費用、家賃減収補償及び借家人補償の算定は、前条第2項で作成した資料等を基に仮住居要領、家賃減収要領及び借家人要領により行うものとする。
- 4 動産移転料の算定は、前条第3項で作成した資料を基に行うものとする。この場合において、美術品等の特殊な動産で、専門業者でなければ移転料の算定が困難と認められるものについては、専門業者の見積を徴するものとする。
- 5 移転雑費の算定は、取扱要領別冊13移転雑費算定要領により行うものとする。

第7章 消費税等調査

- （消費税等に関する調査等）
- 第81条 消費税等に関する調査等とは、土地等の権利者等の補償額の算定に当たり消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）の額の補償額への加算の要否又は消費税等相当額の補償の要否の調査及び判定等を行うことをいう。ただし、権利者が国の機関、地方公共団体、消費税法別表第三に掲げる法人又は消費税法第2条第7号に定める人格のない社団等であるときは、適用しないものとする。
- （調査）
- 第82条 土地等の権利者等が消費税法第2条第四号に規定する事業者であるときの調査は、次に掲げる資料のうち消費税等の額又は消費税等相当額の補償の要否を判定等するために必要な資料を収集することにより行うものとする。
- 一 前年又は前事業年度の「消費税及び地方消費税確定申告書（控）」
 - 二 基準期間に対応する「消費税及び地方消費税確定申告書（控）」
 - 三 基準期間に対応する「所得税又は法人税確定申告書（控）」
 - 四 消費税簡易課税制度選択届出書
 - 五 消費税簡易課税制度不適用届出書

- 六 消費税課税事業者選択届出書
- 七 消費税課税事業者選択不適用届出書
- 八 消費税課税事業者届出書
- 九 消費税の納税義務者でなくなった旨の届出書
- 十 法人設立届出書
- 十一 個人事業の開廃業等届出書
- 十二 消費税の新設法人に該当する旨の届出書
- 十三 消費税課税事業者届出書（特定期間用）
- 十四 特定期間の給与等支払額に係る書類（支払明細書（控）、源泉徴収簿等）
- 十五 特定新規設立法人に該当する旨の届出書
- 十六 高額特定資産の取得に係る課税事業者である旨の届出書
- 十七 適格請求書発行事業者登録に係る通知書
- 十八 適格請求書発行事業者登録に係る取消届出書
- 十九 その他の資料

2 受注者は、前項に掲げる資料が存しない等の理由により必要な資料の調査ができないときは、速やかに、監督員に報告し、指示を受けるものとする。

（補償の要否の判定等）

第83条 消費税等に関する調査書は、第82条の調査結果を基に作成するものとする。

2 調査書は、消費税等相当額補償の要否判定フロー（「公共事業の施行に伴う損失の補償等に関する消費税及び地方消費税の取扱いについて」（令和元年10月1日付け中高建第133号技術・建設本部長通達別添-5参考）により、補償の要否を判定（課税売上割合の算定を含む。）するものとし、消費税等調査表（様式第23号の1から第23号の2まで）を用いて、作成するものとする。この場合において、消費税等調査表によることが不適当又は困難と認められたときは、当該調査表に代えて判定理由等を記載した調査表を作成するものとする。

第8章 予備調査

第1節 調査

（予備調査）

第84条 予備調査とは、大規模工場等の敷地の取得等に伴い、従前の機能を残地において回復させることの検討が必要であると認められる場合において、必要に応じて、第5章建物等の調査に先立ち企業の内容等及び敷地の使用実態の調査、想定される移転計画案の作成並びに移転が想定される建物等の概算補償額を算定し、建物等の影響の範囲または基準第30条に規定する通常妥当な移転先及び移転方法の認定に必要な予備的な調査を行うことをいう。

（企業内容等の調査）

第85条 予備調査に係る大規模工場等の企業内容等の調査は、移転計画案の検討に当たって重要な要素となる事項で、主として次の各号に掲げる事項について行うものとする。

- 一 所在地、名称及び代表者名
- 二 業種及び製造、加工又は販売等の主な品目
- 三 所有者又は占有者の組織及び他に大規模工場等を有している場合には、他大規模工場等と当該大規模工場等との関係
- 四 財務状況
- 五 原材料、製品又は商品の主な仕入先又は販売先（得意先）
- 六 製品等の製造（加工）工程又は商品等の流れ（図式化したもの）
- 七 移転計画案の検討に当たって関係する法令とその内容
- 八 その他移転計画案の検討に必要と認められる事項

（敷地使用実態の調査）

第86条 予備調査に係る大規模工場等の敷地の使用実態の調査は、移転計画案の検討に当たって重要な事項で、主として次の各号に掲げる事項について行うものとする。

- 一 敷地面積及び形状、土地の取得等の範囲及び面積、残地の面積及び形状
- 二 用途地域等の公法上の規制
- 三 各建物の位置、構造、階数、建築面積、延べ床面積、建築年月及び用途（使用実態）
- 四 敷地内の使用状況等

（1）屋外に設置されている機械設備、生産設備及び附帯工作物のうち特に必要と認めるものの位置、形状、寸法、容量 等

- (2) 駐車場の位置及び収容可能台数、近隣の自動車保管場所の調査
 - (3) 原材料・製品等の置場の位置、形状及び寸法並びに品目及び数量
 - (4) 工場立地法（昭和34年法律第24号）に基づく緑地の位置及び面積
 - 五 前条第六号の製品等の製造（加工）工程又は商品等の流れ（図式化したもの）と建物等の配置との関係
 - 六 その他移転計画案の検討に必要と認める事項
 - 七 敷地内の使用状況の概要が把握できる写真の撮影
- (建物調査)

第87条 予備調査に係る建物の調査は、前2条の調査結果を基に土地等の取得等の対象となる範囲に存する建物及び従前の機能を回復するために関連移転の検討の対象とする建物について、第43条から第45条までに準ずる方法により行うものとする。この場合における建物調査は、間取平面、建築設備、構造概要、立面等、推定再建築費の概算額の積算並びに移転計画の作成に必要な概要調査及び概算補償額の算定を行うものとする。

2 前項の関連移転の検討の対象とする建物を定めるに当たっては、監督員の指示を受けるものとする。

3 写真の撮影は、建物の概要を把握できるように行うものとする。

(機械設備等調査)

第88条 予備調査に係る機械設備等（生産設備及び附帯工作物を含む。）の調査は、第85条及び第86条の調査結果を基に土地等の取得等の対象となる範囲に存する機械設備等及び従前の機能を回復するために関連移転の検討の対象とする機械設備等について、第69条から第71条までに準ずる方法により行うものとする。この場合における機械設備等調査は、配置、機械名（種類）、規格等、概算額の積算並びに移転計画の作成に必要な概要調査及び概算補償額の算定を行うものとする。

2 前項の関連移転の検討の対象とする機械設備等を定めるに当たっては、監督員の指示を受けるものとする。

3 写真の撮影は、機械設備等の概要を把握できるように行うものとする。

第2節 調査書等の作成

(企業概要書)

第89条 企業内容等の調査書は、第85条の調査結果を基に企業概要書（様式第24号の1）を用いて、作成するものとする。

(配置図)

第90条 予備調査に係る大規模工場等の配置図は、当該大規模工場等の敷地のうち予備調査の対象とした範囲について、第86条の調査結果を基に次の各号により作成するものとする。ただし、当該大規模工場等の敷地が広大な場合で敷地全体の配置図等が権利者から提供されたときは、これを使用することができる。

一 建物、屋外の主たる機械設備、生産設備及び附帯工作物、原材料置場、駐車場、通路、緑地等の位置（又は配置）

二 製品等の製造、加工又は販売等の工程

三 縮尺は、500分の1又は1,000分の1とする。

(建物、機械設備等の図面作成)

第91条 予備調査に係る大規模工場等の建物及び機械設備等の図面は、概算による推定再建築費等の積算が可能な程度の平面図及び立面図等を必要最小限度作成するものとする。

(移転計画案の作成)

第92条 予備調査に係る大規模工場等の移転計画案は、第85条から第88条までの調査結果を基に、次の各号に掲げる内容で2又は3案を作成するものとする。この場合において、残地が建物等の移転先地として取扱要領第17第1項第四号イからハまでの要件に該当するか否かの検討を行うものとする。

一 製品等の製造（加工）工程又は商品等の流れ（図式化したもの）の変更計画

二 建物（残地内での関連移転又は残地外の土地への移転を必要とするものを含む。）、機械設備等の移転計画

三 照応建物に係る建物の構造、規模、階数等の概要

四 建物、機械設備等の移転工程表

五 移転計画図（縮尺500分の1又は1,000分の1）

六 移転工法（計画）案検討概要書（様式第24号の2）

七 移転工法（計画）各案の比較表（様式第24号の3）

2 前項の検討に当たり、照応建物の推定建築費は概算額によるものとし、次の各号に掲げるもののほか、概算額の積算に必要な平面図及び立面図を必要最小限度作成するものとする。

- 一 照応建物についての計画概要表（様式第19号の1、第19号の2）
- 二 面積比較表（様式第19号の3）
- 三 平面（間取り）の各案についての計画概要比較表（様式第19号の4）

第3節 算 定

（補償概算額の算定）

第93条 前条で作成する移転計画案（2又は3案）の補償概算額の算定は、第89条から前条までで作成した調査書及び図面を基に行うものとする。

第9章 移転工法案の検討

第1節 調 査

（移転工法案の検討）

第94条 移転工法案の検討とは、大規模工場等の敷地の取得等に伴い、従前の機能を残地において回復させることの検討が必要であると認められる場合において、必要に応じて、第5章建物等の調査及び第6章営業その他の調査と併せて企業の内容等及び敷地の使用実態の調査、想定される移転工法案を作成し、基準第30条に規定する通常妥当な移転先及び移転方法を検討することをいう。

（企業内容等の調査）

第95条 大規模工場等の企業内容等の調査は、移転工法案の検討に当たって重要な要素となる事項で、主として次の各号に掲げる事項について行うものとする。ただし、第89条の調査書の貸与を受けた場合には、その調査書を基に調査を行うものとする。

- 一 所在地、名称及び代表者名
- 二 業種及び製造、加工又は販売等の主な品目
- 三 所有者又は占有者の組織及び他に大規模工場等を有している場合には、他大規模工場等と当該大規模工場等との関係
- 四 財務状況
- 五 原材料、製品又は商品の主な仕入先又は販売先（得意先）
- 六 製品等の製造（加工）工程又は商品等の流れ（図式化したもの）
- 七 移転工法案の検討に当たって関係する法令とその内容
- 八 その他移転工法案の検討に必要と認められる事項

（敷地使用実態の調査）

第96条 大規模工場等の敷地の使用実態の調査は、移転工法の検討に当たって重要となる事項で、主として次の各号に掲げる事項について行うものとする。ただし、第86条の調査結果資料の貸与を受けた場合には、その資料を基に調査を行うものとする。

- 一 敷地面積及び形状、土地の取得等の範囲及び面積、残地の面積及び形状
- 二 用途地域等の公法上の規制
- 三 各建物の位置、構造、階数、建築面積、延べ床面積、建築年月及び用途（使用実態）
- 四 敷地内の使用状況等
 - （1）屋外に設置されている機械設備、生産設備及び附帯工作物のうち、特に必要と認められるものの位置、形状、寸法、容量等
 - （2）駐車場の位置及び収容可能台数、近隣の自動車保管場所の調査
 - （3）原材料・製品等の置場の位置、形状及び寸法並びに品目及び数量
 - （4）工場立地法（昭和34年法律第24号）に基づく緑地の位置及び面積
- 五 次のいずれかにおける建物等の配置との関係
 - （1）前条第六号の製品等の製造（加工）工程又は商品等の流れ（図式化したもの）
 - （2）第85条第六号の製品等の製造（加工）工程又は商品等の流れ（図式化したもの）
 - （3）営業要領第2条第1項第1号ロ（2）の移転等の対象となる事業所等の製造、加工又は販売等の主な品目
- 六 その他移転工法案の検討に必要と認める事項
- 七 敷地内の使用状況の概要が把握できる写真の撮影

第2節 調査書等の作成

(企業概要書)

第97条 企業内容等の調査書は、第95条の調査結果を基に企業概要書(様式第24号の1)を用いて、作成するものとする。

(配置図)

第97条の2 移転工法案の検討に係る大規模工場等の配置図は、当該大規模工場等の敷地の移転工法案の検討の対象とした範囲について、第96条の調査結果を基に次の各号により作成するものとする。ただし、当該大規模工場等の敷地が広大な場合で敷地全体の配置図等が権利者から提供されたときは、これを使用することができる。

- 一 建物、屋外の主たる機械設備、生産設備及び附帯工作物、原材料置場、駐車場、通路、緑地等の位置(又は配置)
- 二 製品等の製造、加工又は販売等の工程
- 三 縮尺は、500分の1又は1,000分の1とする。

(移転工法案の作成)

第98条 大規模工場等の移転工法案は、第41条から第49条まで、第51条、第95条及び第96条の調査結果を基に、次の各号に掲げる内容で2又は3案を作成するものとする。この場合において、残地が建物等の移転先地として、取扱要領第17第1項第四号イからハまでの要件に該当するか否かの検討を行うものとする。

- 一 製品等の製造(加工)工程又は商品等の流れ(図式化したもの)の変更計画
- 二 建物(残地内での関連移転又は残地外の土地への移転を必要とするものを含む。)、機械設備等の移転計画
- 三 照応建物に係る建物の構造、規模、階数等の概要
- 四 建物、機械設備等の移転工程表
- 五 移転計画図(縮尺500分の1又は1,000分の1)
- 六 移転工法(計画)案検討概要書(様式第24号の2)
- 七 移転工法(計画)各案の比較表(様式第24号の3)

2 前項の検討に当たり照応建物の推定建築費は、概算額によるものとし、次の各号に掲げるもののほか、概算額の積算に必要な平面図及び立面図を必要最小限度作成するものとする。なお、監督員から、当該照応建物の詳細な設計による推定建築費の積算を指示された場合は、これに必要な図面を作成し、積算するものとする。

- 一 照応建物についての計画概要表(様式第19号の1、第19号の2)
- 二 面積比較表(様式第19号の3)
- 三 平面(間取り)の各案についての計画概要比較表(様式第19号の4)

(補償額の比較)

第99条 前条の移転工法案を作成したときは、取扱要領第15第1項第四号ニに定める補償額の比較を行うものとする。

2 第1項の検討に当たり、当該請負契約に対象とされていない補償項目に係わる見積額は、監督員から教示を得るものとする。

第10章 再算定業務

(再算定業務)

第100条 再算定業務とは、建物等の補償額について再度算定する(再調査して算定する場合を含む。)ことをいう。

(再算定の方法)

第101条 建物等の補償額の再算定は、次の各号の一に該当する場合を除くほか、従前の補償額の算定方法により行うものとする。

- 一 補償額の算定項目、算定方法等に係る基準又は取扱要領等が改正されている場合は、改正後の基準等により算定する。
- 二 再調査の結果が現調査表の内容と異なる場合は、再調査の結果に基づき補償額を算定する。この場合における移転工法は、監督員の指示による。

第11章 削除

第102条から第108条まで 削除

第12章 事業認定申請図書等の作成

(事業認定申請図書等の作成)

第109条 事業認定申請図書等の作成とは、次の各号に掲げる図書の作成をいうものとする。

- 一 事業認定申請図書の作成
- 二 裁決申請図書の作成
- 三 明渡裁決申立図書の作成

(事業認定申請図書の作成)

第110条 事業認定申請図書の作成とは、土地収用法（昭和26年法律第219号。以下この章において「法」という。）第16条に規定する事業の認定を受けることを前提として、法第18条の規定による事業認定申請書及び添付書類（関係機関への意見照会書類を含む。）並びにこれに関連する参考資料を作成することをいい、次の区分によるものとする。

- 一 相談用資料作成
起業者が事業認定庁に対する事前相談を行うための事業認定申請図書（案）を作成するもの
- 二 申請図書作成
起業者が行う事業認定庁への事前相談の開始に伴い、相談用資料の更新、補足等を行い事業認定申請図書（案）を作成するもの

(事業計画の説明)

第111条 事業認定申請図書の作成に当たっては、当該事業認定申請に係る事業の目的、計画の概要及び申請区間等について監督員等から説明を受けるものとする。

(現地踏査)

第112条 事業認定申請図書の作成に当たって行う現地踏査においては、事業認定申請に係る起業地を含む事業地の踏査を行うものとする。

(起業地の範囲の検討)

第113条 起業地の範囲の検討は、事業認定申請区間に係る発注者が貸与する事業計画図を基に、本体事業、附帯事業又は関連事業ごとに行うものとする。

2 前項による事業認定申請の範囲を検討したときは、監督員と協議するものとする。

(事業認定申請図書の作成方法)

第114条 事業認定申請図書は、法第18条並びに法施行規則（昭和26年建設省令第33号。以下この章において「規則」という。）第2条及び第3条に定めるところに従うほか、監督員が別途指示する作成要領等により作成するものとする。

(相談用資料の作成方法)

第115条 起業者が事業認定庁に対する事前相談を行うための事業認定申請図書（案）の作成は、前条の定めるところにより、法第20条の事業の認定の要件すべてに該当するように記載するものとし、以下の事項について作成するものとする。この場合において、事前相談に必要と認める参考資料をあわせて作成するものとする。

- 一 事業認定申請書（案）
- 二 事業計画書
- 三 関連事業に関する協議書（案）
- 四 法第4条地の調査及び管理者の意見書（案）
- 五 法令制限地に係る権限を有する行政機関の意見書（案）
- 六 免許・許認可等があったことを証明する書面又は行政機関の意見書（案）
- 七 その他必要な書面等

(相談用資料の添付図面の作成方法)

第116条 起業者が事業認定庁に対する事前相談を行うための事業認定申請図書（案）の添付図面の作成は、第114条の定めるところにより、法第20条の事業の認定の要件すべてに該当するように記載するものとし、次に掲げるものから必要と認められる図面を作成するものとする。この場合において、事前相談に必要と認める参考資料の添付図面をあわせて作成するものとする。

- 一 起業地表示図
- 二 法第4条地表示図
- 三 関連事業表示図
- 四 法第4条地管理者意見照会添付図

- 五 起業地計画図等
- 六 法令制限地表示図
- 七 許認可等土地表示図
- 八 参考資料として必要な図面
- 九 その他必要と認められる図面

(申請図書の作成)

第117条 起業者が行う事業認定庁への事前相談の開始に伴う事業認定申請図書(案)の作成は、監督員の指示により既存の相談用資料を基に、既存の相談用資料の更新、補足等を行うものとする。

(裁決申請図書の作成)

第118条 裁決申請図書の作成とは、法第40条に規定する裁決申請図書及びこれに関連する参考資料を作成することをいう。

(現地踏査)

第119条 裁決申請図書の作成に当たっては、あらかじめ、裁決申請に係る現地の踏査を行うものとする。

(裁決申請図書の作成方法)

第120条 裁決申請図書の作成は、法第40条に定める書類の作成をいい、主として次の項目について行うものとし、監督員が別途指示する作成要領等により作成するものとする。

- 一 裁決申請書(案)
- 二 事業計画書
- 三 法第40条第1項第二号関係書類
- 四 規則第17条第二号イに定める書面
- 五 規則第17条第三号に定める書面
- 六 法第36条に定める土地調書(案)
- 七 起業地の位置を表示する図面
- 八 起業地及び事業計画を表示する図面
- 九 土地調書に添付する実測平面図
- 十 その他必要と認められる書面及び図面

(明渡裁決申立図書の作成)

第121条 明渡裁決申立図書の作成とは、法第47条の3に規定する明渡裁決申立図書及びこれに関連する参考資料を作成することをいう。

(現地踏査)

第122条 明渡裁決申立図書の作成に当たっては、あらかじめ、明渡裁決申立に係る現地の踏査を行うものとする。

(明渡裁決申立図書の作成方法)

第123条 明渡裁決申立図書の作成は、法第47条の3に定める書類の作成をいい、主として次の項目について行うものとし、監督員が別途指示する作成要領等により作成するものとする。

- 一 明渡裁決申立書(案)
- 二 法第47条の3第1項第一号関係書類
- 三 規則第17条の6第一号に定める書面
- 四 規則第17条の6第二号に定める書面
- 五 法第36条に定める物件調書(案)
- 六 物件調書に添付する図面
- 七 その他必要と認められる書面及び図面

第13章 物件確認調書の作成

(物件確認調書の作成)

第124条 受注者は、第5章及び第6章に定める業務の成果品により、物件確認調書(様式第26号)を作成するものとする。

第14章 写真台帳の作成

(写真台帳の作成)

第125条 受注者は、第5章、第6章、第8章及び第9章に定める調査等と併せて次の各号に定めるところにより写真を撮影し、所有者ごとに写真台帳を作成するものとする。

- 一 第5章に定める調査等と併せて行う写真の撮影は、調査区域の概況が容易にわかるものとする。

- 二 第5章及び第6章に定める調査等と併せて行う写真の撮影は、建物の全景及び建物の主要な構造部分並びに建物が存在する周囲の状況並びに建物以外の土地に定着する主要な工作物が容易にわかるものとする。
 - 三 第6章に定める調査のうち、動産に関する調査と併せて行う写真の撮影は、動産の種類、形状、収用状況等が容易にわかるものとする。
 - 四 第6章に定める調査等と併せて行う写真の撮影は、営業商品の陳列状況、生産の稼働状況、原材料及び生産品等が容易にわかるものとする。
 - 五 第8章及び第9章に定める調査等と併せて行う写真の撮影は、監督員の指示により前各号に準じて行うものとする。
- 2 写真台帳には、写真を撮影した付近の建物配置図等の写しを添付し、建物等の番号を付記するとともに撮影の位置及び方向並びに写真番号を記入するものとする。
 - 3 写真台帳の作成に当たっては、撮影年月日等の記載事項及び撮影対象物の位置その他必要と認められる事項を明記し、写真撮影に従事した者の氏名を記載するものとする。

第15章 検証

(検証)

第126条 受注者は、請負に係る業務がすべて完了したときは、各成果品について十分な検証（受注者が請負に係る業務の成果品の契約不適合を防止するため、当該成果品を発注者に提出する前に発注者の指示に従った成果品が完成しているかどうかを点検及び修正することをいう。以下同じ。）を行わなければならない。

この場合において、成果品の検証を行った者は、第18条に定める成果品のうち地図の転写図及び土地の実測平面図については各葉ごとに、その他については表紙の裏面に検証を行った者の資格及び氏名を記載し押印するものとする。

2 第3章から前章までに定める業務について、前項の検証業務は、管理技術者が行うものとする。

様式第1号

貸与資料等引渡通知書

年 月 日

受注者

管理技術者

(現場作業責任者) 殿

中日本高速道路株式会社 支社等 (事務所等)

監督員 印

下記のとおり貸与資料等を引渡します。

調査等名			契約年月日	年 月 日
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

注1 貸与資料等の交付又は貸与の区分を備考欄に記入する。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

様式第2号

貸与資料等受領書

年 月 日

中日本高速道路株式会社 支社等（事務所等）

監督員 _____ 殿

受注者

管理技術者

(現場作業責任者) _____ 印

下記のとおり貸与資料等を受領しました。

調査等名			契約年月日	年 月 日
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

注1 貸与資料等の交付又は貸与の区分を備考欄に記入する。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

様式第3号

貸与資料等精算書

年 月 日

中日本高速道路株式会社 支社等（事務所等）

監督員 _____ 殿

受注者

管理技術者

(現場作業責任者) _____ 印

下記のとおり貸与資料等を精算します。

調査等名			契約年月日	年 月 日		
	品 名	規 格	単 位	数 量		
引渡し 数 量				使 用 数 量	残数量	

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

様式第4号

貸与資料等返納書

年 月 日

中日本高速道路株式会社 支社等（事務所等）

監督員 _____ 殿

受注者

管理技術者

(現場作業責任者) _____ 印

下記のとおり貸与資料等を返納します。

調査等名			契約年月日	年 月 日
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

注1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

様式第5号

障害物伐除報告書

年 月 日

中日本高速道路株式会社 支社等（事務所等）

監督員 _____ 殿

受注者

管理技術者

(現場作業責任者) _____ 印

年 月 日契約の (調査等名) のため、障害物を伐除したので、用地調査等標準仕様書第1
2条第2項の規定に基づき報告します。

注1 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。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

様式第6号 削除

第 号

身 分 証 明 書

氏 名
生 年 月 日
所 属 機 関 名
所 属 機 関 所 在 地

上記の者は、中日本高速道路株式会社起業〇〇自動車道建設工事に伴う用地取得のために行なう〇〇調査について、中日本高速道路株式会社の委任を受けた者であることを証する。

有効期間 自 年 月 日
至 年 月 日

年 月 日発行

中日本高速道路株式会社 〇〇支社
事務所長等 印

土地の登記記録調査表（一覧）

整理番号	表題部				権利部			備考
	所在	地番	地目	地積	所有者	区		
						甲	乙	有無

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番横とする。

土地の登記記録調査表

調査年月日	年 月 日	調査者		整理番号	
				一覧番号	
表 題 部 (土地の表示)					
所 在					
地 番		最終支号		地 目	地 積
所 有 者					
権 利 部 甲 区 欄 (所有権)					
登 記 名 義 人	氏名、名称			共有持分	
	住所、所在地				
	氏名、名称			共有持分	
	住所、所在地				
	氏名、名称			共有持分	
	住所、所在地				
権 利 部 乙 区 欄 (所有権以外の権利)					
登 記 名 義 人	氏名、名称				
	住所、所在地				
	権利の種類		順位 番号	権利の 内 容	
	権利の始期			存続期間	
	氏名、名称				
	住所、所在地				
	権利の種類		順位 番号	権利の 内 容	
	権利の始期			存続期間	
仮登記の内容					

注 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

2 整理番号は、この調査表の通し番号を記入し、一覧番号は、この調査表に照応する土地の登記記録調査表（一覧）（様式第 1 1 号の 1）の番号を記入する。

建物の登記記録調査表（一覧）

整理番号	所在	表題部					権利部		備考
		家屋番号	種類	構造	床面積	原因及びその日付	甲区 所有者	乙区 有無	

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番横とする。

建物の登記記録簿調査表

調査年月日	年 月 日	調査者	整理番号	
			一覧番号	
表題部 (主たる建物の表示、付属建物の表示)				
所在			家屋番号	
種類		構造	地積	
登記原因及びその日付				
所有者				
権利部甲区欄 (所有権)				
登記 名 義 人	氏名、名称			共有持分
	住所、所在地			
	氏名、名称			共有持分
	住所、所在地			
権利部乙区欄 (所有権以外の権利)				
登記 名 義 人	氏名、名称			
	住所、所在地			
	権利の種類		権利の 内 容	
	権利の始期		存続期間	
	氏名、名称			
	住所、所在地			
	権利の種類		権利の 内 容	
	権利の始期		存続期間	
仮登記の内容				

注1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

- 2 整理番号は、この調査表の通し番号を記入し、一覧番号は、この調査表に照応する土地の登記記録調査表（一覧）（様式第12号の1）の番号を記入する。

権利者調査表（土地）

調査年月日		年 月 日		調査者		整理番号				
						一覧番号				
権利者が法人以外	登記名義人の氏名						生年月日			
							死亡年月日			
	登記名義人の住所									
	相続関係						相続系統図		別紙	
	相続人の氏名		生年月日 死亡年月日		被相続人との続柄		相続人の住所			
	法定代理人等	氏名								
住所										
財産管理人		氏名								
		住所								
権利者が法人	法人の名称									
	主たる事務所の所在地									
	法人の代表者	氏名								
		住所								
	破産管財人等	氏名								
		住所								

注1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

2 整理番号は、この調査表の通し番号を記入し、一覧番号はこの調査表に照応する土地の登記記録調査表（一覧）（様式第11号の1）の番号を記入する。

権利者調査表（建物）

調査年月日	年 月 日	調査者	整理番号		
			一覧番号		
権利者が法人以外	登記名義人の氏名		生年月日		
	登記名義人の住所		死亡年月日		
	相続関係			相続系統図	別紙
	相続人の氏名	生年月日 死亡年月日	被相続人との続柄	相続人の住所	
	権利者が法人	法定代理人等	氏名		
住所					
財産管理人		氏名			
		住所			
法人の名称					
主たる事務所の所在地					
法人の代表者		氏名			
		住所			
破産管財人等	氏名				
	住所				

注1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

2 整理番号は、この調査表の通し番号を記入し、一覧番号はこの調査表に照応する建物の登記記録調査表（一覧）（様式第12号の1）の番号を記入する。

様式第14号の1 削除

様式第14号の2 削除

様式第15号 削除

様式第16号 削除

様式第17号 削除

様式第18号 削除

計画概要表（検討資料）

整理番号		検討月日		検討者			
所在地				用途地域		建ぺい率	
土地所有者				容積率		その他	
建物所有者				家族人員		占有者	
建物の構造概要		一階面積	二階面積	三階面積	延べ面積	主たる用途	
(1)							
(2)							
(3)							
(4)							
計							
敷地面積(A)		事業用地率 (B)/(A)				特記事項	
事業用地面積(B)		残地建築可能面積					
残地又は建築可能面積(C)		建築可能延べ面積					
営 業 の 実 態							
業 種		基 本 額	収 益		円		
従 業 員 数			給 料		円		
一 か 月 の 売 上			固 定 経 費		円		
			計		円		
検討結果							

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

計画概要表

所在地		敷地面積等の確認		m ²		特記事項	
建物所有者				1. 残地実測図 2. 図上求積 3. その他		用途(機能)に係るもの	
土地所有者				〔			
計画道路等		都・区・私	項	月	日		
道路関係	敷地に接する道路	4	2	道	路		
		道路後退距離	(第	m	号)		
建築基準法関係	都市計画	区域内・区域外・市街化区域・市街化調整区域				構造(基礎)に係るもの	
	区域・地区	第一種住専・第二種住専・住居・近隣商業・準工業・工業 工業専用・特別用途地区() 無指定 高度地区() 種・美観地区・風致地区第() 種					
	防火地域	防火・準防火・無指定					
	22条、23条指定地域	防火しなければならぬ範囲					
	建ぺい率	() % 敷地に二以上の地域・地区のある場合() %					
	角地適用	有・無(条件)					
	容積率	() % 敷地に二以上の地域・地区のある場合() %					
	絶対高	有・無() m					
	建築協定	有・無()					
	壁面後退	有・無()					
	斜線						
	北側斜線						
	隣地斜線						
	道路斜線						
	(図示)					その他	

注1 計画道路等は、用地買収によって新設される道路又は河川敷等という

注2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番横とする。

計画概要比較表

項目	A 案	B 案	C 案
敷地面積 m ² (.)	建ぺい率 (%)	・ %	・ %
	容積率 (%)	・ %	・ %
	建物 (計画) 延べ 面積	・ m ²	・ m ²
	面積増減率	・ m ² (. %)	・ m ² (. %)
建築基準法その他法令上の問題点			
平面計画上のメリット及びデメリット メリット = (M) デメリット = (D)	(M)		
	(D)		
総合判定			
判定			

注1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番横とする。

様式第20号の1 削除

様式第20号の2 削除

様式第20号の3 削除

様式第20号の4 削除

居 住 者 調 査 表

(自家・家主)		調査者		調査年月日		整理番号	
建物所在地	都府県	郡市	区	町大字字	番地		
建物所有者住所	都府県	郡市	区	町大字字	番地		
建物所有者氏名又は名称	法人を代表する者の氏名及び住所			電話番号		局番(呼)	
土地の所有者住所・氏名							
建物取得年月日 不明の時は推定	年 月 日	建物の取得方法		居住年月日 不明の時は推定		年 月 日	
建物の居住者							
続柄	氏名	生年月日	勤務先地	職業			
世帯主		年 月 日					
		年 月 日					
		年 月 日					
		年 月 日					
建物に借家・借間人が居住している場合							
貸家の別 貸間	貸主	借家人氏名 借間	家賃	貸家面積 貸間	権利金 敷金	契約年月日	契約書の有無
			円	m ²	円		有・無
戸籍簿等の調査							
使用状況					住居面積		
摘要							
配偶者居住権に関する調査結果							
配偶者居住権の有無	有・無	存続期間	終身・年	権利の始期			
上記認定理由							
配偶者居住権者の氏名				配偶者居住権者の住所			

注1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

注2 調査を行った項目についてのみ記載する。ただし、「配偶者居住権の有無」「上記認定理由」は、必ず調査結果を記載する。

居 住 者 調 査 表

(借家・借間)		調査者		調査年月日		整理番号	
住所	都府県 市区町村 大字 字 番地						
氏名 又は名称				電話番号	局番(呼)		
続柄	氏名	生年月日	職業		勤務先地		
世帯主又は法人を代表する者		年 月 日					
		年 月 日					
		年 月 日					
		年 月 日					
		年 月 日					
		年 月 日					
		年 月 日					
		年 月 日					
家主氏名		家賃 (共益費)	月	円	権利金 敷	円	
借家面積		借間面積		m ²	住居面積	m ²	
借家・借間 契約年月日	年 月 日	契約 期間			賃貸借契約 書、住民票等 の有無		
使用状況	入居日	入居 期間					
	年 月 日						
備考	家賃差について、特記すべき事情がある場合は、当該欄に記載する。						

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

様式第22号 削除

消 費 税 等 調 査 表

(1/2)

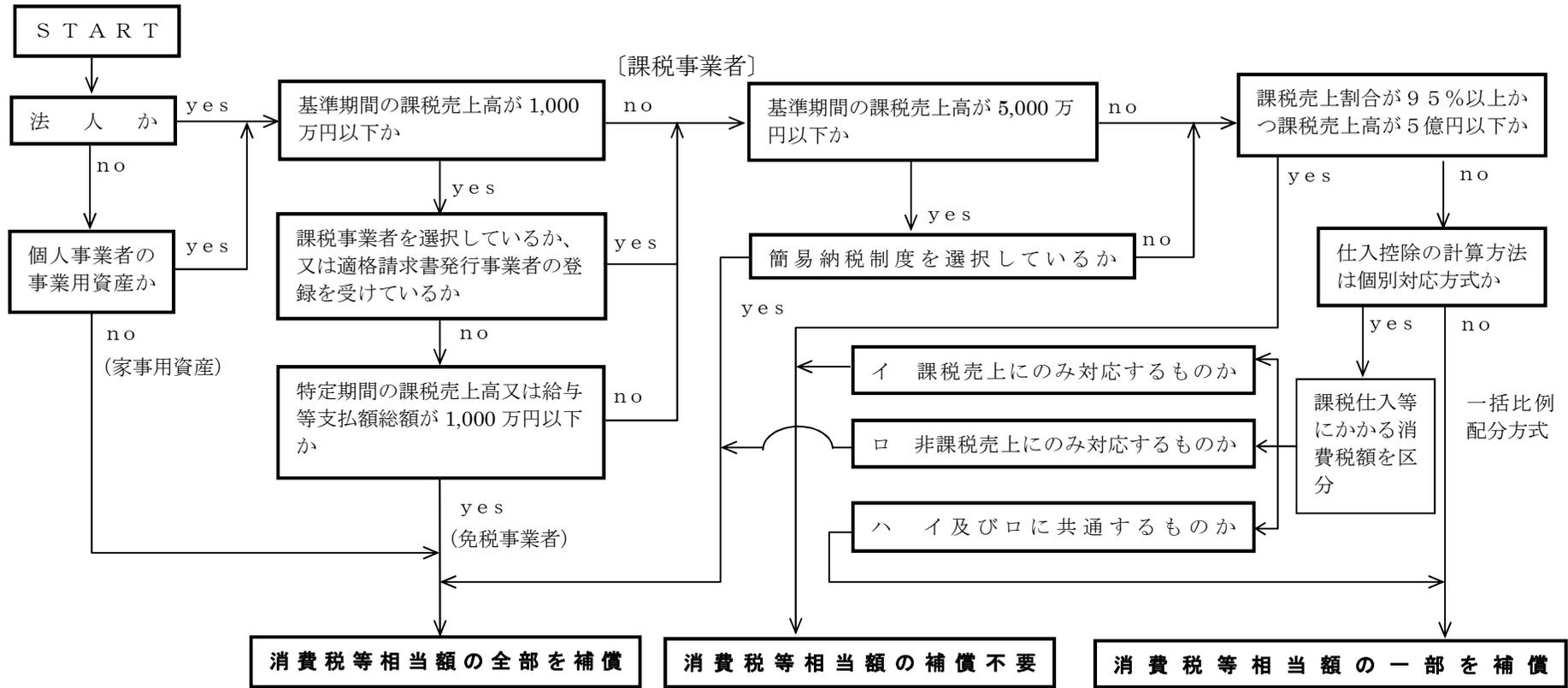
		調査者		調査 年月日	
都道府県		郡市	区	町 村大字	字 番地
調査対象者	住所	都道府県	郡市	区	町 村大字
	氏名又は 法人・代表者名	字 番地			
調査対象物件名・用途			調査対象物件の資産の区分		
			<input type="checkbox"/> 事業用資産 <input type="checkbox"/> 家事共用資産		
基準期間	年 月 日 ～ 年 月 日				
前年(個人)又は 前事業年度	年 月 日 ～ 年 月 日				
調査・ 収集した 資料	<input type="checkbox"/> 前年又は前事業年度の「消費税及び地方消費税確定申告書(控)」 <input type="checkbox"/> 基準期間に対応する「消費税及び地方消費税確定申告書(控)」 <input type="checkbox"/> 基準期間に対応する「所得税又は法人税確定申告書(控)」 <input type="checkbox"/> 消費税簡易課税制度選択届出書 <input type="checkbox"/> 消費税簡易課税制度選択不適用届出書 <input type="checkbox"/> 消費税課税事業者選択届出書 <input type="checkbox"/> 消費税課税事業者選択不適用届出書 <input type="checkbox"/> 消費税課税事業者届出書 <input type="checkbox"/> 消費税の納税義務者でなくなった旨の届出書 <input type="checkbox"/> 法人設立届出書 <input type="checkbox"/> 個人事業の開廃業等届出書 <input type="checkbox"/> 消費税の新設法人に該当する旨の届出書 <input type="checkbox"/> 消費税課税事業者届出書(特定期間用) <input type="checkbox"/> 特定期間の給与等支払額に係る書類(支払明細書(控)、源泉徴収簿等) <input type="checkbox"/> 特定新規設立法人に該当する旨の届出書 <input type="checkbox"/> 高額特定資産の取得に係る課税事業者である旨の届出書 <input type="checkbox"/> 適格請求書発行事業者登録に係る通知書 <input type="checkbox"/> 適格請求書発行事業者登録に係る取消届出書 <input type="checkbox"/> その他の資料				

注1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

2 本調査表には、様式第23号の2を添付すること。

本 則 課 税 事 業 者 関 係	資 料	前年（個人）又は前事業年度の 「消費税及び地方消費税確定申告書（控）」	<input type="checkbox"/> 有（下記へ） <input type="checkbox"/> 無
		「消費税課税売上割合に準ずる割合の適用承認書類」の有無及び承認割合について ※本資料は補償対象物件が共用（課税・非課税資産）である場合のみ収集する。	<input type="checkbox"/> 有（個別対応方式の共用資産へ） <input type="checkbox"/> 無（下記へ）
	補償用課税売上割合	① 課税資産の譲渡等の対価の額（税抜き） _____ 円 ② 資産の譲渡等の対価の額（税抜き） _____ 円 ③ 土地買収代金額等 _____ 円 (区分地上権、地役権設定代金を含む)	
	補償用課税売上割合の算出 ① / (② + ③)	① _____ 円 ② _____ 円 + ③ _____ 円	= _____ %
	補償用課税売上割合の率	補償用課税売上割合率	<input type="checkbox"/> 95%以上である <input type="checkbox"/> 95%未満である（下記へ）
	補償用課税売上高の額	補償用課税売上高の額	<input type="checkbox"/> 5億円超である（下記へ） <input type="checkbox"/> 5億円以下である
	採用方式	前年又は前事業年度の 「消費税及び地方消費税確定申告書（控）」	<input type="checkbox"/> 一括比例配分方式を採用している (一括比例配分方式へ) <input type="checkbox"/> 個別対応方式を採用している (個別対応方式へ)
	個別対応方式	補償対象物件	<input type="checkbox"/> イ 課税売上にもみ対応するもの <input type="checkbox"/> ロ 非課税売上にもみ対応するもの <input type="checkbox"/> イ及びロに共通するもの（下記へ）
	個別対応方式の 共用資産	一 部 補 償	消費税等相当額 × (1 - 補償用課税売上割合又は共用資産の承認割合) 円 × (1 - 0. _____) =
	一括比例配分方式		消費税等相当額 × (1 - 補償用課税売上割合) 円 × (1 - 0. _____) =

消費税等相当額補償の要否判定フロー（標準）



- (注) ① 消費税等相当額とは、消費税及び地方消費税相当額をいう。
 ② 上記フローは、消費税等相当額補償の要否判定の目安であるため、収集資料等により補償の要否を個別に調査・判断の上、適正に損失の補償等を算定するものとする。
 ③ 消費税等相当額の要否判定経路を朱書き等で記入するものとする。

様式第23号の3 削除

企 業 概 要 書

所在地					組 織 図		
名称及び 代表者名							
業 種							
製造、加工 販売等品目							
原材料、製品及び 商品の種類							
主な仕入先 販売先							
移転工法検討上 留意すべき事項					製 品 等 の 製 造 工 程 流 れ 図		
敷地面積 (A)	・ m ²	事業用 地面積 (B)	・ m ²	(B) / (A)			%
用途地域等の公 法上の規制	用途地域	建ぺい率	容積率	その他			
特記事項							

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番横とする。

移 転 工 法 (計 画) 案 検 討 概 要 書

項 目	A 案	B 案	C 案
移 転 計 画 の 概 要 (建物、機械設備等の移転 方法及び移転期間)			
移 転 計 画 の 特 長 (メ リ ッ ト)			
移 転 計 画 の 問 題 点 (デ メ リ ッ ト)			
移 転 費 用 概 算 額			
総 合 判 断			

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番横とする。

移転工法（計画）各案の比較表

項 目	A 案	B 案	C 案
移転対象建物の範囲 及び移転の方法 (補償建物の棟数、面積、概 算額、その他)			
主たる工作物（機械施設等） の移転範囲及び方法 (機種名、概算額、その他)			
敷地内の動線 (駐車場、緑地、原材料、製 品等の置場面積) の確保状況			
営業補償等に係るもの (休業する部門補償概算額、 その他)			

注 1 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番横とする。

2 項目については、調査した内容に応じて、適宜、追加削除すること。

様式第25号 削除

物件確認調書

中日本高速道路株式会社起業 工事所要の末尾記載の土地にある移転又は除去を要する物件は、調査の結果、末尾記載のとおりであることを確認する。よって後日のためこの調書を2部作成し、それぞれ1部を保有する。

年 月 日

物件所有者
住 所
氏 名 印

中日本高速道路株式会社 支社等
事務所長等 印

										地内
字	地番	地目	物件の 種類	形状 寸法	数量	所有権以外の権利				摘要
						用益物権等		担保物権等		
						種類	権利者の氏名	種類	権利者の氏名	

備考

この調書の作成にあたって特別の条件を付する必要がある場合等この様式により難しいときは、適宜様式を作成すること。

第2編 工損調査標準仕様書

第1章 総 則

(趣旨等)

第1条 この仕様書は、中日本高速道路株式会社（以下「発注者」という。）が、「中日本高速道路株式会社事業損失基準」（平成17年12月28日付中高高建第28号）第5編建物等損害費用負担基準（以下「基準」という。）第2条（事前の調査等）第5号建物等の配置及び現況、第4条（損害等が生じた建物等の調査）の調査及び第7条（費用の負担）に係る費用負担額の算定並びに費用負担の説明に係る業務（以下「工損調査等」という。）を補償コンサルタント等へ発注する場合の業務内容その他必要とする事項を定めるものとし、もって業務の適正な執行を確保するものとする。

2 業務の発注にあたり、当該業務の実施上この仕様書記載の内容により難いとき又は特に指示しておく必要があるときは、この仕様書とは別に、特記仕様書を定めることができるものとし、適用に当たっては特記仕様書を優先するものとする。

(用語の定義)

第2条 この仕様書における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

- 一 「調査区域」とは、工損調査等を行う区域として別途図面等で指示する範囲をいう。
- 二 「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。
- 三 「監督員」とは、受注者への指示、受注者との協議又は受注者からの報告を受ける等の事務を行う者で、調査等請負契約書（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。
- 四 「完了検査員」とは、契約書第32条第2項に基づく完了検査を行うために発注者が定めた者をいう。
- 五 「管理技術者」とは、この工損調査等の業務に関し7年以上の実務経験を有する者、又はこの工損調査等に関する補償業務管理士（社団法人日本補償コンサルタント協会の補償業務管理士研修及び検定試験実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録されている者をいう。）等、発注者がこれらの者と同等の知識及び能力を有するものと認めた者で、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。
- 六 「指示」とは、発注者の発議により監督員が受注者に対し、工損調査等の遂行に必要な方針、事項等を示すこと及び完了検査員が完了検査の結果を基に受注者に対し、修補等を求めることをいい、原則として、書面により行うものとする。
- 七 「協議」とは、監督員と受注者又は管理技術者とが相互の立場で工損調査等の内容又は取扱い等について合議することをいう。
- 八 「報告」とは、受注者が工損調査等に係る権利者又は関係者等の情報及び業務の進捗状況等を、必要に応じて、監督員に報告することをいう。
- 九 「調査」とは、建物等の現状等を把握するための現地踏査、立入調査又は管轄登記所（調査区域内の土地を管轄する法務局及び地方法務局（支局、出張所を含む。））等での調査をいう。
- 十 「調査書等の作成」とは、外業調査結果を基に行う各種図面の作成、費用負担額算定のための数量等の算出及び各種調査書の作成をいう。

(基本的処理方針)

第3条 受注者は、受注者は、工損調査等を実施する場合において、調査等共通仕様書によるほか、この仕様書及び基準等に適合したものとなるよう、公正かつ適格に業務を処理しなければならないものとする。

(業務従事者)

第4条 受注者は、管理技術者の管理の下に、工損調査等に従事する者（補助者を除く。）として、その業務に十分な知識と能力を有する者を充てなければならない。

第2章 工損調査等の基本的処理方法

(施行上の義務及び心得)

第5条 受注者は、工損調査等の実施に当たって、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 工損調査等で知り得た権利者等の事情及び成果品の内容は、他に漏らしてはならない。
- 三 工損調査等は権利者の財産に関するものであり、損害等の有無の立証及び費用負担額算定の基礎となることを理解し、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、権利者等に

不信の念を抱かせる言動を慎まなければならない。

四 権利者等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うえで、速やかに、監督員に報告し、指示を受けなければならない。

(現地踏査)

第6条 受注者は、工損調査等の着手に先立ち、調査区域の現地踏査を行い、地域の状況、土地及び建物等の概況を把握するものとする。

(作業計画の策定)

第7条 受注者は、工損調査等を着手するに当たっては、この仕様書及び特記仕様書並びに現地踏査の結果等を基に作業計画を策定するものとする。

2 受注者は、前項の作業計画が確実に実施できる執行体制を整備するものとする。

(監督員の指示等)

第8条 受注者は、工損調査等の実施に先立ち、管理技術者を立ち会わせてうえで、監督員から業務の実施について必要な指示を受けるものとする。

2 受注者は、工損調査等の実施にあたりこの仕様書、特記仕様書又は監督員の指示について疑義が生じたときは、監督員と協議するものとし、その結果については受注者が記録し相互に確認するものとする。

(貸与資料等)

第9条 受注者は、工損調査等を実施するにあたり必要な図面その他の資料を貸与資料等として使用する場合には、発注者から貸与又は交付を受けるものとする。

2 登記事項証明書等の交付等を受ける必要があるときは、別途監督員と協議するものとする。

3 貸与資料等の品名及び数量は特記仕様書によるものとし、貸与資料等の引渡しは、貸与資料等引渡通知書(様式第1号)により行うものとする。

4 受注者は、前項の貸与資料等を受領したときは、貸与資料等受領書(様式第2号)を監督員に提出するものとする。

5 受注者は、工損調査等が完了したときは、すみやかに貸与資料等を返納するとともに貸与資料等精算書(様式第3号)及び貸与資料等返納書(様式第4号)を監督員に提出するものとする。

(立入り及び立会い)

第10条 受注者は、工損調査等のために権利者が占有する土地、建物等に立ち入ろうとするときは、あらかじめ、監督員と緊密な連絡をとらなければならない。なお、立入る土地又は建物等の権利者の同意は、原則として、発注者が得るものとし、受注者はこれに協力するものとする。

2 受注者は、前項に規定する同意が得られたものにあつては立入りの日及び時間を、あらかじめ、監督員に報告するものとし、同意が得られないものにあつては、その理由を付して、速やかに監督員に報告し、指示を受けるものとする。

3 受注者は、工損調査等を行うため建物等の立入り調査を行う場合には、権利者の立会いを得なければならない。ただし、立会いを得ることができないときは、あらかじめ、権利者の了解を得ることをもって足りるものとする。

第11条 削除

(身分証明書の携帯)

第12条 受注者は、工損調査等の実施に先立ち、身分証明書交付願(様式第6号)を発注者に提出し、工損調査等に従事する者の身分証明書(様式第7号)の交付を受け、業務に従事するときには携帯するものとする。

2 工損調査等に従事する者は、権利者等から請求があったときは、前項により交付を受けた身分証明書を提示しなければならない。

3 受注者は、第1項に基づき、発注者から身分証明書の交付を受けたときは、速やかに身分証明書受領書(様式第8号)を作成し、発注者に提出するものとし、工損調査等が完了したときは、速やかに、身分証明書を発注者に返納するとともに、身分証明書返納書(様式第9号)を発注者に提出するものとする。

(算定資料)

第13条 受注者は、損害等が生じた建物等の費用負担額等の算定にあつては、発注者が定める費用負担単価に関する基準資料等に基づいて行うものとする。ただし、当該基準資料等に掲載のない費用負担単価については、監督員と協議のうえ専門業者からの意見書や見積書(以下「意見書等」という。)により求めるものとする。

2 受注者は、前項ただし書きにより意見書等を求める場合には、条件を明示したうえ書面により依頼を行うものとし、その意見書等の成果(正)とともに意見書等の依頼書(写)についても算定資料として合わせて提出するものとする。

(監督員への進捗状況の報告)

第14条 受注者は、監督員から工損調査等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。

(成果品の一部提出)

第15条 受注者は、工損調査等の実施期間中であっても、監督員が成果品の一部の提出を求めたときは、これに応ずるものとする。

2 監督員は、前項で提出した成果品の一部の内容について、受注者に報告を求めることができるものとする。受注者は、当該報告に監督員の求めに応じて管理技術者を立ち合わせるものとする。

(成果品)

第16条 受注者は、第3章(工損の調査)及び第4章(費用負担の説明)において作成した調査書、算定書又は説明記録簿を成果品として提出するものとする。

2 成果品は、次の各号により作成するものとする。

- 一 工損調査等の区分及び内容ごとに整理し、編集する。
- 二 表紙には、契約件名、年度(又は履行期限の年月)、発注者及び受注者の名称を記載する。
- 三 目次及び頁を付す。

3 成果品の提出部数は、正副各1部とする。

4 受注者は、成果品の作成にあたり使用した調査表等の原簿を契約書第53条に定める契約不適合責任期間中保管し、監督員が提出を求めたときは、これらを提出するものとする。

5 受注者は、監督員その他発注者からの指示により成果品の修補等を行う場合には、その修補等の経緯について記録するものとする。

(完了検査)

第17条 受注者は、完了検査員が工損調査等の完了検査を行うときは、管理技術者を立ち合わせるものとする。

2 受注者は、検査のために必要な資料の提出その他の処置について、完了検査員の指示に速やかに従うものとする。

第3章 工損の調査

第1節 調査

(調査)

第18条 調査は、「中日本高速道路株式会社事業損失基準取扱要領」(平成17年12月28日中高建第38号建設事業部長通達)第4編建物等損害費用負担基準取扱要領別添「地盤変動影響調査算定要領」(以下「地盤変動影響調査算定要領」という。)により行うものとする。

2 前項により難しい場合は、監督員の指示により必要な調査を行うものとする。

(水準測量)

第18条の2 地盤変動影響調査算定要領第9条第2項の水準測量は、事前調査及び事後調査時において、既存の基準となる点(公共水準点並びに沈下等の恐れのない堅固な物件)から工事の影響を受けない箇所に任意の点を選点・設置し、その点を基に対象となる建物等基礎の計測を行い、次の各号に掲げる資料を作成するものとする。なお、既存の基準となる点については検測し使用することとし、任意の点の設置及び建物基礎等の計測にあたっては、往復観測するものとする。

- 一 観測手簿
- 二 計算簿
- 三 点の記
- 四 その他必要と認められる書面及び図面

2 前項により難しい場合は、監督員の指示により必要な調査を行うものとする。

第2節 算定

(費用負担の要否の検討)

第19条 費用負担の要否の検討は、発注者が事前調査及び事後調査の結果を比較検討する等をして、損傷箇所の変化又は損傷の発生が発注者の行う工事の施行によるものと認めたものについて、基準第6条(費用負担の要件)に適合するかの検討を行うものとする。

2 前項の検討結果については、すみやかに監督員に報告するものとする。

(費用負担額の算定)

第20条 損害等が生じた建物等の費用負担の算定は、地盤変動影響調査算定要領により行うものとする。
2 前項により難しい場合は、監督員の指示する方法により費用負担額の算定を行うものとする。

第4章 費用負担の説明

(費用負担の説明)

第21条 費用負担の説明とは、発注者の行う工事の施行に起因する地盤変動により生じた建物等の損害等に係る費用負担の有無、費用負担額の算定内容等（以下「費用負担の内容等」という。）の説明を行うことをいう。

(概況ヒアリング)

第22条 受注者は、費用負担の説明の実施に先立ち、監督員から当該事業の計画概要、被害発生の時期、費用負担の対象となる建物等の概要、損傷の状況、権利者ごとの費用負担の内容等、実情及びその他必要となる事項について説明を受け、概況を把握するものとする。

(現地踏査等)

第23条 受注者は、費用負担の説明の対象となる区域について現地踏査を行い、現地の状況及び説明対象とされた建物等を把握するものとする。

2 受注者は、現地踏査及び概況ヒアリングを行った後に費用負担の説明の対象となる権利者等権利者等に対し、面接等により費用負担の説明を行うことについての協力を依頼するものとする。

(説明資料の作成等)

第24条 権利者に対する説明を行うに当たっては、あらかじめ、前2条の結果を踏まえ、監督員の指示により、次の各号に掲げる業務を行うものとし、これら業務が完了したときは、その内容等について監督員と協議するものとする。

- 一 説明対象建物及び権利者ごとの処理方針の検討
- 二 権利者ごとの費用負担の内容等の確認
- 三 権利者に対する説明用資料の作成

(権利者に対する説明)

第25条 権利者に対する説明は、監督員の指示により、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- 一 権利者との面接は、2名以上の者を一組として行うこと。ただし、やむを得ず面接以外の方法による場合は、あらかじめ監督員にその方法等について確認すること。
 - 二 権利者と面接するときは、事前に連絡を取り、日時、場所その他必要な事項について了解を得ておくこと。
- 2 権利者に対しては、前条において作成した説明用資料を基に費用負担の内容等の理解が得られるよう十分な説明を行うものとする。

(記録簿の作成)

第26条 受注者は、権利者と面接等により説明を行ったとき等は、その都度、説明の内容及び権利者の主張又は質疑の内容等を説明記録簿（様式第14号）に記載するものとする。

(説明後の措置)

第27条 受注者は、費用負担の説明の現状及び権利者ごとの経過等を、必要に応じて、監督員に報告するものとする。

- 2 受注者は、当該権利者に係る費用負担の内容等のすべてについて権利者の理解が得られたと判断したときは、速やかに、監督員にその旨を報告するものとする。
- 3 受注者は、権利者が説明を受け付けず若しくは費用負担の内容等又はその他事項で意見の相違等があるため理解を得ることが困難であると判断したときは、監督員に報告し、指示を受けるものとする。

様式第1号

貸与資料等引渡通知書

年 月 日

受注者

管理技術者

(現場作業責任者) 殿

中日本高速道路株式会社 支社等 (事務所等)

監督員 印

下記のとおり貸与資料等を引渡します。

調査等名			契約年月日	年 月 日
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

注1 貸与資料等の交付又は貸与の区分を備考欄に記入する。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

様式第2号

貸与資料等受領書

年 月 日

中日本高速道路株式会社 支社等（事務所等）

監督員 _____ 殿

受注者

管理技術者

(現場作業責任者) _____ 印

下記のとおり貸与資料等を受領しました。

調査等名			契約年月日	年 月 日
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

注1 貸与資料等の交付又は貸与の区分を備考欄に記入する。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

様式第3号

貸与資料等精算書

年 月 日

中日本高速道路株式会社 支社等（事務所等）

監督員 _____ 殿

受注者

管理技術者

(現場作業責任者) _____ 印

下記のとおり貸与資料等を精算します。

調査等名			契約年月日			年 月 日	
			品 名	規 格	単位	数 量	
引渡し 数 量	使 用 数 量	残数量					

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

様式第4号

貸与資料等返納書

年 月 日

中日本高速道路株式会社 支社等（事務所等）

監督員 _____ 殿

受注者

管理技術者

(現場作業責任者) _____ 印

下記のとおり貸与資料を返納します。

調査等名			契約年月日	年 月 日
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

注1 貸与資料等の交付又は貸与の区分を備考欄に記入する。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

様式第5号 削除

(表)

第 号
身 分 証 明 書
氏 名
生 年 月 日
所 属 機 関 名
所属機関所在地
上記の者は、中日本高速道路株式会社起業〇〇自動車道建設工事に伴う工損調査について、中日本高速道路株式会社の委任を受けた者であることを証する。
有効期間 自 年 月 日
至 年 月 日
年 月 日発行
中日本高速道路株式会社 〇〇支社
事務所長等 印

(裏)

注意事項
一 工損調査等に当たっては、本証を携帯し、権利者等から請求があったときは提示すること。
二 工損調査等で知り得た権利者の事情及び成果品の内容を他に漏らさないこと。
三 工損調査等が権利者の財産に関するものであり、補償の基礎となることを理解し、正確かつ良心的に行なうことはもとより、権利者に不信の念を抱かせる行為は慎むこと。
四 当該工損調査等に従事しなくなったときは、速やかに返納すること。
五 本証を紛失又は毀損したときは、速やかに発行者に連絡すること。

様式第10号 削除

様式第11号 削除

様式第12号 削除

様式第13号 削除

説明記録簿

説明場所							
説明年月日		年	月	日	時間	自	至
出席者	説明者						
	相手方						
説明内容及び質疑							
特記事項							

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

第3編 用地測量標準仕様書

第1章 総則

(趣旨等)

第1条 この仕様書は、中日本高速道路株式会社（以下「発注者」という。）が土地等を取得し、又は使用するにあたり必要となる用地測量（以下「測量」という。）を発注する場合の業務内容その他必要とする事項を定めるものとし、もって業務の適正な執行を確保するものとする。

2 業務の発注にあたり、当該業務の実施上この仕様書記載の内容により難しいとき又は特に指示しておく必要があるときは、この仕様書とは別に、特記仕様書を定めることができるものとし、適用にあたっては特記仕様書を優先するものとする。

(測量の範囲)

第2条 測量は、道路用地のうち 市、町、村、大字 (測点No.) から 市、町、村、大字 (測点No.) までの路線延長 キロメートルの間に所在する土地並びに建物及び工作物について行うものとする。

(用語の定義)

第3条 この仕様書における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

一 「権利者」とは、測量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。

二 「監督員」とは、受注者への指示、これらの者との協議又は受注者からの報告を受ける等の事務を行う者で、調査等請負契約書（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 「完了検査員」とは、契約書第32条第2項に基づく完了検査を行うために発注者が定めた者をいう。

四 「管理技術者」とは、測量法（昭和24年法律第188号）第48条に規定する測量士（以下「測量士」という。）の資格を有する者とし、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。

五 「指示」とは、発注者の発議により監督員が受注者に対し、測量の実施に必要な方針、事項等を示すこと及び完了検査員が完了検査の結果を基に受注者に対し、修補等を求めることをいい、原則として、書面により行うものとする。

六 「協議」とは、監督員と受注者又は管理技術者とが相互の立場で測量の内容又は取り扱い等について合議することをいう。

七 「報告」とは、受注者が測量に係る権利者又は関係者等の情報及び業務の進捗状況等を、必要に応じて、監督員に報告することをいう。

八 「調査」とは、測量区域の現状等を把握するための現地踏査、立入調査又は管轄登記所（調査区域内の土地を管轄する法務局及び地方法務局（支局、出張所を含む。））等での調査をいう。

(基本的処理方針)

第4条 受注者は、測量を実施する場合において、調査等共通仕様書によるほか、この仕様書、測量作業規程に適合したものとなるよう、公正かつ的確に業務を処理しなければならないものとする。

(測量従事者の資格)

第5条 測量は、測量士が担当し、補助者には測量法第48条に規定する測量士補を当てなければならない。

第2章 用地測量の基本的処理要領

第1節 用地測量の実施手続

(施行上の義務及び心得)

第6条 受注者は、測量の実施に当たって、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 測量で知り得た権利者等の事情及び成果品の内容は、他に漏らしてはならない。

三 測量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なわなければならない。また、実施に当たっては、権利者等に不信の念を抱かせる言動を慎まなければならない。

四 権利者等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うえで、速やかに、監督員に報告し、指示を受けなければならない。

(貸与資料等)

第7条 受注者は、測量の実施に当たっては、必要に応じて発注者から次の各号に掲げる資料の貸与を受けるものとする。

一 土地の登記記録調査表、権利者調査表、墓地管理者調査表

二 地図の写し（登記不動産登記法（平成16年法律第123号）第14条第1項又は同条第4項の規定により管轄登記所に備える地図又は地図に準ずる図面の転写図、転写連続図をいう。以下同じ。）

三 土地区画整理事業等の確定図その他の既測地図面（以下「確定図等」という。）

四 基準点測量、路線測量及び用地幅杭設置測量の成果で測量作業規程及び測量作業要領に定める全ての成果（以下「基準点測量等の成果」という。）

五 その他測量に必要な資料

2 登記事項証明書等の交付等を受ける必要があるときは、別途監督員と協議するものとする。

3 貸与資料等の品名及び数量は特記仕様書によるものとし、貸与資料等の引渡しは貸与資料等引渡通知書（様式第1号）により行うものとする。

4 受注者は、前項の貸与資料等を受領したときは、貸与資料等受領書（様式第2号）を監督員に提出するものとする。

5 受注者は、測量が完了したときは、速やかに貸与資料等を返納するとともに貸与資料等精算書（様式第3号）及び貸与資料等返納書（様式第4号）を監督員に提出するものとする。

(現地踏査)

第8条 受注者は、測量の着手に先立ち、測量区域の現地踏査を行い、地域の状況、土地及び建物等の概況を把握するものとする。

(作業計画の策定)

第9条 受注者は、測量を着手するに当たっては、この仕様書及び特記仕様書並びに現地踏査の結果等を基に用地測量作業計画書（様式第5号）を策定し、監督員に提出するものとする。

2 受注者は、前項の作業計画が確実に実施できる執行体制を整備するものとする。

(監督員の指示等)

第10条 受注者は、測量の実施に先立ち、管理技術者を立ち会わせてうえて、監督員から業務の実施について必要な指示を受けるものとする。

2 受注者は、測量の実施にあたりこの仕様書、特記仕様書又は監督員の指示について疑義が生じたときは、監督員と協議するものとする。

(立入り及び立会)

第11条 受注者は、測量を実施するために権利者が所有又は占有する土地等に立入ろうとするときは、あらかじめ、監督員と緊密な連絡をとらなければならない。なお、立入る土地等の権利者の同意は、原則として、発注者が得るものとし、受注者はこれに協力するものとする。

2 受注者は、前項に規定する同意が得られたものにあつては立入りの日及び時間を、あらかじめ、監督員に報告するものとし、同意が得られないものにあつては、その理由を付して、速やかに、監督員に報告し、指示を受けるものとする。

3 受注者は、測量を行うため土地等に立入る場合には、権利者の立会いを得なければならない。ただし、立会いを得ることができないときは、あらかじめ、権利者の了解を得ることをもって足りるものとする。

(障害物の伐除)

第12条 受注者は、測量を行うため障害物を伐除しなければ調査が困難と認められるとき又は農作物を踏み荒す恐れがあるときは、監督員に報告し、指示を受けるものとする。

2 監督員からの指示により障害物の伐除を行ったとき又は農作物を踏み荒したときは、障害物伐除報告書（様式第6号）を監督員に提出するものとする。

第13条 削除

(身分証明書の携帯)

第14条 受注者は、測量の実施に先立ち、身分証明書交付願（様式第8号）を発注者に提出し、測量に従事する者の身分証明書（様式第9号）の交付を受け、業務に従事するときには携帯するものとする。

2 測量に従事する者は、権利者から請求があつたときは、前項により交付を受けた身分証明書を提示しなければならない。

3 受注者は、第1項に基づき、発注者から身分証明書の交付を受けたときは、速やかに身分証明書受領書（様式第10号）を作成し、発注者に提出するものとし、測量が完了したときは、速やかに、身分証明書を発注者に返納するとともに、身分証明書返納書（様式第11号）を発注者に提出しなければならない。

(監督員への進捗状況の報告)

第15条 受注者は、監督員から測量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。

(成果品の一部提出等)

第16条 受注者は、測量の実施期間中であっても、監督員が成果品の一部の提出を求めたときは、これに応ずるものとする。

2 受注者は、前項で提出した成果品について監督員が審査を行うときは、管理技術者を立ち合わせるものとする。

(成果品)

第17条 受注者は、次の各号により成果品を作成するものとする。

- 一 測量の種類及び内容ごとに整理し、編集する。
- 二 表紙には、契約件名、年度（又は履行期限の年月）、発注者及び受注者の名称を記載する。
- 三 目次及び頁を付す。

2 本仕様書に様式の定めがないものは、監督員の指示による。

3 提出する成果品は、別記1成果品一覧表に掲げる成果品等とする。

4 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53条に定める契約不適合責任期間中保管し、監督員が提出を求めたときは、これらを提出するものとする。

(完了検査)

第18条 受注者は、完了検査員が測量の完了検査を行うときは、管理技術者を立ち合わせるものとする。

2 受注者は、完了検査のために必要な資料の提出その他の処理について、完了検査員の指示に速やかに従うものとする。

第3章 用地測量

第1節 境界確認

(資料確認)

第19条 受注者は、境界確認に先立ち、第7条に掲げる資料について、次の各号により確認等を行うものとする。

- 一 土地の登記記録調査表、権利者調査表、墓地管理者調査表及び地図の写しについては管轄登記所において、確定図等についてはそれぞれの関係機関において、内容を確認する。
- 二 戸籍簿等の調査資料については、前号の確認の結果、調査が必要であると認められるものについて、監督員の指示に従い、調査する。

(標杭)

第20条 測量において設置する標杭は、次表のとおりとし、補助多角点杭は杉角材に代えてプラスチック杭を、補助多角点杭以外の杭にあっては杉角材に代えてプラスチック杭又は金属鋳(頭部径15mm)を必要に応じ設置することができる。

種類	材料規格	色別	摘要
補助多角点杭	杉角材 6cm × 6cm × 60cm	白	頭部10cmを塗装
公共用地境界杭	〃 4.5cm × 4.5cm × 45cm	黄	〃
私有地境界杭	〃 〃	赤	〃
占有境界杭	〃 〃	青	〃
交点杭	〃 6cm × 6cm × 60cm	赤	〃

(注) 1 公共用地境界杭には、公共用地境界線と私有地境界線が交わる点を含む。

(注) 2 交点杭とは、用地幅杭線と一筆地の境界線とが交差する点(以下「交点」という。)に設置する杭をいう。

(立会い準備)

第21条 受注者は、測量区域内の私有地等で、所有権、借地権、地上権等で第23条の画地の境界点の確認を行うために立会いが必要と認められる権利者一覧表を第7条に掲げる資料及びその確認結果を基に作成するものとする。

2 受注者は、前項権利者一覧表の作成が完了したときは、監督員と立会い日時、具体的な作業手順等について協議し、その指示によって権利者に対する立会い通知等の準備を行うものとする。

(復元測量)

第22条 境界を確定する上で不動産登記法第14条地図、地積測量図、公共団体に備える図面及びその他参考となる図面に基づき境界杭を復元しなければならないときは、監督員に報告し、その指示を受けるものとする。

(境界立会いの画地及び範囲)

第23条 受注者は、測量区域内における次の各号の画地の境界が確認できる範囲の立会いを行うものとする。

- 一 1筆を範囲とする画地
- 二 1筆の土地であっても、所有権以外の権利の設定がなされている場合はその権利ごとの画地
- 三 1筆の土地であっても、その一部が異なった現況地目となっている場合は現況の地目ごとの画地。この場合の現況地目は、不動産登記事務取扱手続準則に定める地目の区分によるものとする。
- 四 一画地にあつて、土地に付属するあぜ、みぞ、その他これらに属するものが存するときは、一画地に含まれることができるものとする。ただし、一部ががけ地等で通常の用途に供することができないと認められるときは、その部分を区分した画地とする。

(境界立会い)

第24条 受注者は、前条の境界立会いの範囲について、各境界点に関する権利者を現地に招集し、次の各号の手順によって境界点の立会いを行うものとする。

- 一 境界標識が設置されている境界点については、関連する権利者全員の同意を得るものとする。
 - 二 境界点が表示されていないため、各権利者が保有する図面等によって、現地に境界点の表示等の作業が必要と認められる場合には、これらの作業を行うものとする。この場合の作業に当たっては、いずれの側にも片寄ることなく中立の立場で行うものとする。
 - 三 前号の作業によって表示した境界点に関連する権利者全員の同意が得られたときには、第20条に基づく標識を設置するものとする。
- 2 受注者は、前項の境界点立会いが完了したときは、関連する権利者全員から立会証明書(様式第12号)に確認のための署名押印を求めるものとする。
- 3 受注者は、第1項の境界点立会いにおいて、次の各号の一に該当する状態が生じたときは、その事由等を整理し速やかに監督員に報告し、その後の処置について指示を受けなければならない。
- 一 関連する権利者全員の同意が得られないもの
 - 二 関連する権利者の一部が立会いを拒否したもの
 - 三 必要な境界点を確定するために測量区域以外の境界立会い又は測量を権利者から要求されたとき

第2節 境界測量

(用地測量の基準点)

第25条 受注者は、用地測量に使用する基準点について発注者が実施した基準点測量等が完了しているときは、基準点測量等の成果(基準点網図、測点座標値等)を基に検測して使用するものとする。

- 2 受注者は、前項の基準点測量等の成果を検測した結果、滅失、位置移転、毀損存等が生じているときには監督員と協議するものとする。
- 3 受注者は、第1項の基準点測量等が実施されていないものについては、基準点の設置、座標値の設定方法等について監督員と協議し、その指示を受けるものとする。

(境界測量及び用地幅杭測量)

第26条 受注者は、各境界点及び用地幅杭点の測量を行うときは、近傍の4級基準点以上の基準点に基づき、放射法により行うものとする。ただし、やむを得ない場合は、境界測量のための基準点(以下「補助多角点」という。)を設置し、それに基づき行うことができるものとする。

- 2 前項の観測は、測量地域の地形及び地物の状況等を考慮しトータルステーション(データコレクタを含む。)、セオドライト、測距儀等(以下「TS等」という。)又はRTK-GPS法若しくはネットワーク型RTK-GPS法によることができる。
 - 一 TS等による観測は、次表を標準とする。

区 分	水平角観測	鉛直角観測	距離測定
方 法	0.5対回	0.5対回	1セット
較差の許容範囲	————	————	5mm

(注) 1 水平角観測は、1視準1読定、望遠鏡正及び反の位置の観測を1対回とする。

(注) 2 距離測定は、1視準2測定を1セットとする。

- 二 RTK-GPS法又はネットワーク型RTK-GPS法による場合は、次表を標準とする。ただし、

セット間較差は、基線ベクトル成分X、Yの比較によることができる。

使用衛星数	観測回数	データ取得間隔	セット間較差の許容範囲		摘 要
5 衛星以上	FIX 解を得てから 10 エポック（連続）以上を 2 セット	1 秒	ΔN	20mm	
			ΔE	20mm	

- 三 前号において 1 セット目の観測終了後、再初期化を行い 2 セット目の観測を行う。なお、境界点の座標値は、2 セットの観測から求めた平均値とする。
- 3 受注者は、前項の結果に基づき、境界点の座標値、境界点間の距離及び方向角、用地幅杭点の座標値、用地幅杭点間の距離を計算により求め、境界点成果表（様式第 1 3 号）及び用地幅杭点成果表（様式第 1 4 号）を作成するものとする。
- 4 座標値等の計算における結果の表示単位等は、次表を標準とする。
 なお、計算を計算機により行う場合は、次表に規定する位以上の計算精度を確保し、座標値及び方向角は次表に規定する位の次の位において四捨五入とし、距離及び面積は、次表に規定する位の次の位以下を切り捨てるものとする。

区 分	方向角	距 離	座標値	面 積
単位	秒	m	m	m ²
位	1	0.001	0.001	0.000001

- 5 受注者は、用地幅杭点成果表と第 7 条の規定に基づき交付を受けた用地幅杭設置測量の成果を照合し、較差が次表の許容範囲を超えているときは、監督員に報告のうえ、その指示を受けなければならない。

区分	2 0 m 未満	2 0 m 以上	適 用
市街地	1. 0 cm	S / 2, 000	S は用地幅杭点間距離の計算値
平地	2. 0 cm	S / 1, 000	
山地	5. 0 cm	S / 400	

- 6 受注者は、第 1 項の観測を行うに当たり、実測図の作成に必要な建物及び監督員が指示する工作物の位置を併せて観測するものとする。
 (補助多角測量)
 第 2 7 条 境界点を観測するために止むを得ず補助多角点を設置する必要がある場合は、4 級基準点以上の基準点から設置することができるものとする。
- 2 補助多角測量は、測量作業規程に定める 4 級基準点測量に準ずるものとし、実施に当たっては次表の方法により行い、補助多角点成果表（様式第 1 5 号）を作成するものとする。

	水平角観測		鉛直角観測		距離測定	
	読定単位	2 0 "		2 0 "		1 mm
対回数(セット数)	2 対回		1 対回		2 セット	
水平目盛位置	0° , 9 0°					
較差の許容範囲	倍角差	6 0 "	高度定数の較差	6 0 "	1 セット内の測定値の較差	2 c m
	観測差	4 0 "			各セットの平均値の較差	2 c m

- 1) 水平角観測、鉛直角観測、距離測定は、1 視準で同時に行うものとする。
- 2) 水平角観測は、1 視準 1 読定、望遠鏡正及び反の観測を 1 対回とする。
- 3) 鉛直角観測は、1 視準 1 読定、望遠鏡正及び反の観測を 1 対回とする。
- 4) 距離測定は、1 視準 2 読定を 1 セットとする。
- 5) 水平角の観測において 1 組の観測方向数は、5 方向以下とする。
- 6) 水平角観測の必要な回数に合わせ、取得された鉛直角観測及び距離測定値は全て採用し、その平均値を用いることができるものとする。

(交点杭設置)

第28条 受注者は、測量の成果等に基づき次の各号により交点杭を設置するとともに、境界点成果表(様式第13号)を作成するものとする。

- 一 原則として、関連する権利者の立会いのうえ行う。
- 二 交点杭は第20条に規定する杭とする。
- 2 観測は第25条第2項の規定を準用するものとする
- 3 交点杭設置にあたり建物等が支障となり設置が困難なときには、その事由等を整理し監督員に報告するものとする。

(境界点間測量)

第29条 受注者は、境界測量及び交点杭の設置のための観測を行う場合には、併せて隣接する境界点間の距離をTS等を用いて測定し精度を確認するものとする

- 2 境界点間測量は、隣接する境界点間又は境界点と交点との距離を全辺について現地で測定し、境界測量及び交点杭の設置において求められた計算値と測定値の差を比較することにより行い、境界測量精度管理表(様式第16号)を作成するものとする。

なお、較差の許容範囲は次表のとおりとする。

区 分	距 離		摘 要
	20m未満	20m以上	
平 地	1.0cm	S/2,000	Sは点間距離の計算値
山 地	2.0cm	S/1,000	

第3節 面積計算

(面積計算の範囲)

第30条 面積計算の範囲は、第23条に定める画地を単位とし、次の各号によって行うものとする。

- 一 土地の面積を求める範囲は、原則として取得し、又は使用する土地の区域(以下「取得等の区域」という。)にかかる画地とする。
- 二 土地の面積は、一筆ごとに次の方法により求めるものとする。
 - イ 一筆の土地に異なる現況地目があるときは、現況地目ごとに面積を求めるものとし、同一の地目の土地に異なる権利者があるときは、その権利者ごとにそれぞれの面積を求めるものとする。
 - ロ 一筆の土地が取得等の区域線にまたがるため分筆を必要とする場合には、取得等の区域内と区域外に区分してそれぞれ面積を求めるものとする。この場合において当該土地に異なる地目又は権利者があるときは、イを準用するものとする。
- 2 前項の判断は、監督員の指示によるものとする。

(面積計算)

第31条 面積計算は、原則として、座標法(倍横距法)により行うものとする。

- 2 面積計算の端数処理については、第26条第4項を適用するものとする。
- 3 幅線内にある土地、残地及び隣接地に付属する私道、みぞその他これらに類するものの敷地は、主たる土地の面積に含めて計算することができるものとする。ただし、この場合、監督員の了解を得なければならない。

第4節 用地実測図等の作成

(実測図の作成)

第32条 受注者は、測量の成果に基づき、実測図として、市街地にあつては縮尺250分の1、その他の地域にあつては縮尺500分の1で用地実測図原図を作成するものとする。

- 2 用地実測図原図に用いる記号は、原則として次表によるものとする。

なお、境界辺長は、メートル単位で1メートルの1,000分の1未満の端数を切り捨てて表示し、面積は平方メートルの単位で1平方メートルの100分の1未満の端数を切り捨てて表示するものとする。

区 分	色別	記 号	規 格
中 心 杭	黒	◎	内 1.5mm、外 3 mm
用 地 幅 杭	〃	⊙	1.5mm
用 地 境 界 杭	〃	○	1.0mm
用 地 幅 線	〃		0.5mm
地 番 境 界	〃		0.2mm
地 目 境 界	〃	----- (一点鎖線)	0.2mm
占 有 境 界	〃	- · - · - · - · - · (二点鎖線)	0.2mm
大 字 境 界	〃	- · - · - · - · - · (二点鎖線)	0.3mm
字 境 界	〃		0.3mm

- 3 用地実測図原図は、原則として、長辺を横に用いて作製しなければならない。
- 4 用地実測図原図は、次の各号に掲げる事項を表示するものとする。この場合において第一号から第四号に掲げる事項については各筆毎に、第五号から第二十四号に掲げる事項については適当と認められる箇所に表示するものとする。ただし、これにより難い場合は速やかに監督員に報告し、その指示を受けるものとする。
- 一 権利者等氏名（隣接地を含む）（横書き）
 - 二 現況地目（隣接地を含む）（横書き）
 - 三 地番（隣接地を含む）（算用数字 横書き）
 - 四 実測面積（残地を含む）（算用数字 横書き）
 - 五 境界線、借地境界
 - 六 用地幅線
 - 七 用地幅杭点番号（記載例 H 1、H 2、……）
 - 八 境界点番号（記載例 公共用地境界点：P 1、P 2、……、民地境界点：M 1、M 2、……、占有境界点：S 1、S 2、……）
 - 九 交点番号（K 1、K 2、……）
 - 十 補助多角点番号（T 1、T 2、……）
 - 十一 境界辺長
 - 十二 建物及び工作物の位置並びに形状
 - 十三 区市町村、大字、字の境界線
 - 十四 道路名及び水路名
 - 十五 市町村名
 - 十六 大字及び字名
 - 十七 中心杭及び同杭番号（記載例 STA 1 + 0 0、STA 1 + 2 0、……）
 - 十八 用地幅杭
 - 十九 方位及び縮尺
 - 二十 座標系（外枠に 5 0 m 間隔で表示すること。）
 - 二十一 測量者名（測量主任技師が記名すること。）
 - 二十二 測量年月日
 - 二十三 図面番号及び接続凡例
 - 二十四 作業機関名称
- 5 用地実測図原図の規格は、日本産業規格 B 1 版を標準とし、左を起点側、右を終点側とする。
 なお、図面が複数葉にわたるときは、右上に番号を付すとともに、当該図面の位置を示す表示図を記載するものとする。

第 5 節 土地調査表等の作成

（土地所有者別土地一覧表等の作成）

- 第 3 3 条 受注者は、第 1 9 条に基づき確認及び調査した結果並びに境界確認の方法等についてとりまとめた土地所有者別土地一覧表（様式第 1 8 号）を次により作成するものとする。
- 一 大字毎に取りまとめ、同一所有者にかかる 2 筆以上の土地がある場合にはまとめて連続して記載するものとする。
 - 二 大字毎に所有者数、筆数及び実測面積の合計欄を設けるものとする。
- 2 受注者は、測量の成果をもとに在来法定（外）道水路調書（様式第 1 9 号）を市町村ごとに作成するものとする。

(土地確認調書の作成)

第34条 受注者は、土地確認調書(様式第20号)を土地所有者ごとに作成するものとする。ただし、土地所有者への確認は、発注者が行うものとする。

別記1

成 果 品 一 覧 表

1 成果品一覧表は下表のとおりとし、管理技術者が十分に点検を行なうものとする。

なお、観測手簿又は電子野帳の測量記録は、実際に使用した原簿又は記録とし、書き直し、浄書又は打ち直し等をしてはならない。特に観測手簿又は電子野帳等の文字の訂正は旧文字が判読できるよう抹消し、そのわきに正しい文字を記入することとし、インク消し、小刀等を用いてこれを行なってはならない。

成 果 品 名	数 量		様式番号	標 準 規 格
	紙	電子データ		
立会証明書	1部	3部	第12号	日本産業規格A列4番
立会依頼通知書	1部	3部	—	様式は監督員の指示による
観測手簿又は電子野帳の測量記録	1部	3部	—	受注者にて定める
補助多角点網図	1部	3部	—	受注者にて定める (点番号、距離、方向角を記入)
補助多角点成果表	1部	3部	第15号	日本産業規格A列4番
基準点一覧表(使用部分)	1部	3部	—	様式は監督員の指示による
多角測量計算書(結合トラバース 計算書他一式)	1部	3部	—	受注者にて定める (点番号、距離、方向角を記入)
放射トラバース計算書	1部	3部	—	受注者にて定める。
補助基準点(補助多角測量)精度 管理表	1部	3部	—	中日本高速道路株式会社測量作業規程 に準じ、受注者にて定める
境界点成果表	1部	3部	第13号	日本産業規格A列4番
交点杭設置箇所表示図	1部	3部	—	様式は監督員の指示による
用地幅杭点成果表	1部	3部	第14号	日本産業規格A列4番
境界測量精度管理表	1部	3部	第16号	日本産業規格A列4番
面積計算書	1部	3部	—	受注者にて定める。
既測地における成果簿(写)(確定 図含む。一式)	1部	3部	—	日本産業規格B列1番
用地実測図原図	1部 (写1)	3部	—	ポリエステルフィルム #300 0.9m ×20m
地積測量図	1部	3部	第17号	不動産登記規則第74条第3項に定め る用紙
土地所在図	1部	3部	第17号	
土地所有者別土地一覧表	1部	3部	第18号	日本産業規格A4番
土地確認調書	2部	3部	第20号	日本産業規格A4番 部数は関係者数を考慮した部数とする
在来法定(外)道水路調書	1部	3部	第19号	日本産業規格A4番
復元測量にかかる復元箇所位置図 及び観測主簿(写真含む)	1部	3部	—	受注者にて定める

※電子データは監督員へ2部、NEXCO 総研技術情報課へ1部提出する。

※NEXCO 総研技術情報課への提出にあたっては、「調査等共通仕様書1-43-5」に基づくものとする。

- 2 第1項に掲げる成果品の整理、編集は、用地測量標準仕様書第17条によるほか、次によるものとする。
 - 一 用地実測図原図は、図面保管筒に入れ、当該筒には、品名、市町村名、契約件名、年度（又は履行期限の年月）、発注者及び受注者の名称を記載するものとする。
 - 二 地積測量図、土地所在図は、監督員の指示に基づき前号に準じて装丁等を行なうものとする。
 - 三 前各号以外の成果品は、監督員の指示に基づき正副にとりまとめのうえ、それぞれ堅固な表紙による装丁を行い、表紙に第1号に準じて必要事項を記載するものとする。
- 3 成果品のオリジナルデータについて、補助多角点成果表、境界点成果表、用地幅杭点成果表、境界測量精度管理表及び土地所有者別土地一覧表についてはマイクロソフト社製Microsoft Excelにより、立会証明書、土地確認調書及び在来法定（外）道水路調書についてはマイクロソフト社製Microsoft Wordにより作成するものとし、その他の成果品のデータ形式は、発注者と監督員で協議し決定するものとする。
- 4 前項のオリジナルデータについては、第1項に掲げる成果品の電子データとは別に、当該データを格納したコンパクトディスク等を納品するものとする。

様式第1号

貸与資料等引渡通知書

年 月 日

受注者

管理技術者

(現場作業責任者) _____ 殿

中日本高速道路株式会社 支社等 (事務所等)

監督員 _____ 印

下記のとおり貸与資料等を引渡します。

調査等名			契約年月日	年 月 日
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

注1 貸与資料等の交付又は貸与の区分を備考欄に記入する。

2 用紙の大きさは日本産業規格A列4番縦とする。

様式第2号

貸与資料等受領書

年 月 日

中日本高速道路株式会社 支社等（事務所等）

監督員 _____ 殿

受注者

管理技術者

(現場作業責任者) _____ 印

下記のとおり貸与資料等を受領しました。

調査等名			契約年月日	年 月 日
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

- 注1 貸与資料等の交付又は貸与の区分を備考欄に記入する。
2 用紙の大きさは日本産業規格A列4番縦とする。

貸与資料等精算書

年 月 日

中日本高速道路株式会社 支社等（事務所等）

監督員 _____ 殿

受注者
 管理技術者
 (現場作業責任者) _____ 印

下記のとおり貸与資料等を精算します。

調査等名			契約年月日	年 月 日		
品 名	規 格	単 位	数 量			備 考
			引渡し 数 量	使用数 数 量	残数量	

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

様式第 4 号

貸与資料等返納書

年 月 日

中日本高速道路株式会社 支社等（事務所等）

監督員 _____ 殿

受注者

管理技術者

(現場作業責任者) _____ 印

下記のとおり貸与資料を返納します。

調査等名			契約年月日	年 月 日
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

用地測量作業計画書

年 月 日

中日本高速道路株式会社 支社等（事務所等）

監督員 _____ 殿

受注者
住 所
会社名
代表者 _____ 印

(調査等名) _____

年 月 日付で締結した標記業務の履行に伴い、下記のとおり計画書を提出します。

調査等概要	
工 程 表	別紙のとおり
業務体制等	
使用測量機器等 (検定年月日及び検定番号)	(検定番号第 号 年 月 日)
連絡体制 (緊急時を含む)	
特記事項	

注1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

2 工程表は、請負人にて定める。

障害物伐除等報告書

年 月 日

中日本高速道路株式会社 支社等（事務所等）

監督員 _____ 殿

受注者

管理技術者

(現場作業責任者) _____ 印

(調査等名) _____

年 月 日付けで締結した標記業務の履行のため、年 月 日に下記の障害物を伐除したので報告
します。

記

履行期限：年 月 日 ～ 年 月 日

地 内							
字	地番	地目	物件の種類	形状寸法（種類、樹 齢、胸高直径等）	数量	物件所有者	
						住 所	氏 名

注1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

様式第7号 削除

様式第8号

年 月 日

中日本高速道路株式会社 支社等（事務所等）

所 長 _____ 殿

受注者

住 所

会社名

(代表者) _____ 印

身分証明書交付願

(調査等名) _____

年 月 日付けで締結した標記業務の履行に伴い、下記のものが現場作業に従事いたしますので、身分証明書を
交付くださいますようお願いいたします。

記

履行期限： _____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日

氏 名	生年月日	年 齢	所属機関名及び所在地

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

様式第9号

(表)

<p style="text-align: center;">身分証明書</p> <p>第 号</p> <p>氏 名</p> <p>生 年 月 日</p> <p>所 属 機 関 名</p> <p>所属機関所在地</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 20px auto; text-align: center;">写 真</div>	<p>左記の者は、測量法第15条第1項の規定により、測量計画機関の長の委任に基づいて土地に立ち入ることができる者であることを証する。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日発行</p> <p style="text-align: right;">中日本高速道路株式会社〇〇支社 〇〇事務所 所長 ㊟</p>
---	---

(裏)

<p style="text-align: center;">測量法（昭和24年法律第188号）抜粋</p> <p>第15条 国土地理院の長又はその命を受けた者若しくは委任を受けた者は、基本測量を実施するために必要があるときは、国有、公有又は私有の土地に立ち入ることができる。</p> <p>2 前項の規定により宅地又はかき、さく等で囲まれた土地に立ち入ろうとする者は、あらかじめその占有者に通知しなければならない。但し、占有者に対してあらかじめ通知することが困難であるときはこの限りでない。</p> <p>3 第1項に規定する者が、同項の規定により土地に立ち入る場合においては、その身分を示す証明書を携帯し、関係人の請求があったときは、これを呈示しなければならない。</p> <p>第39条 第14条から第26条までの規定は、公共測量に準用する。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">有効期間</td> <td style="width: 20%;">自年月日 至年月日</td> <td style="width: 20%;">自年月日 至年月日</td> <td style="width: 20%;">自年月日 至年月日</td> </tr> <tr> <td>作業地域</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>作業の名称</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>発行機関の印</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	有効期間	自年月日 至年月日	自年月日 至年月日	自年月日 至年月日	作業地域				作業の名称				発行機関の印			
有効期間	自年月日 至年月日	自年月日 至年月日	自年月日 至年月日														
作業地域																	
作業の名称																	
発行機関の印																	

注1 用紙の規格は、日本産業規格B列8番とする。

2 土地収用法に基づく測量の場合は、同法に定める身分を示す証票の様式によること。

中日本高速道路株式会社 支社等（事務所等）

所 長 _____ 殿

受注者

住 所

会社名

(代表者) _____

身分証明書受領書

(調査等名) _____

年 月 日付けで締結した標記業務の履行に伴い、下記の者に対する測量法（土地収用法）に基づく身分証明書を
を受領しました。

記

履行期限： _____ 年 月 日 ～ _____ 年 月 日

氏 名	生年月日	年 齢	所属機関名及び所在地

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

様式第 1 1 号

年 月 日

中日本高速道路株式会社 支社等 (事務所等)

所 長 _____ 殿

受注者

住 所

会社名

(代表者) _____

身分証明書返納書

(調査等名) _____

年 月 日付けで締結した標記業務の履行に伴い、年 月 日付けで交付を受けた下記の者に対する測量法 (土地収用法) に基づく身分証明書を別添のとおり返納します。

記

履行期限：年 月 日 ~ 年 月 日

氏 名	生年月日	年 齢	所属機関名及び所在地

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

立 会 証 明 書

中日本高速道路株式会社起業 工事所要の土地に関する測量のため下記記載の土地の境界について、
現地で立会のうえ、異議なく確認しました。

記

1 立会年月日 年 月 日

2 立 会 者

住 所	氏 名	印

3 土地の表示

都道 市 町
府県 郡 区 村

対 象 地				対象地に対する隣接地				摘要
大字	字	地番	地目	大字	字	地番	地目	

本立会証明書のとおり事実を確認し、測量したものであることを証明します。

年 月 日

中日本高速道路株式会社 支社等
(事務所等)

㊟

注1 立会者ごとに作成すること

2 対象地欄には、立会者所有等に係る地番を記入し、隣接地欄には隣接地番を全て記入すること

3 法務局により別途様式が定められている場合には、適宜様式を作成すること

4 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

補助多角点成果表

記号	番号	X	Y	測定距離	方向角	適用

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

境界点間測量精度管理表

作業名	地区	期間	計画機関		作業機関		点検者														
			作業量		管理技術者	その他															
路線名		自	至																		
測点	水平位置(距離)				測点	水平位置(距離)				適用											
	計算値	測定値	較差	制限		計算値	測定値	較差	制限												

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

図
積
測
量
所
在
地
土

<p>地 番</p>	<p>土地の所在</p>				
<p>作製者</p>	<p>(年 月 日作製)</p>	<p>申請人</p>		<p>縮尺</p>	<p>1/</p>

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番横とする。

土地所有者別土地一覧表

市町村大字

道路名

土地の所在 字	土地の登記 記録		現況						所在地番の 確認資料	現地確認図面と 現地	境界確認の方法	所有者		同一所有者の 筆界確認	特記 事項	
	地目	面積	地目	利用状況	取得面積	残地面積	合計面積	分筆・地積更正の要否				住所	氏名			
(例)																
〇〇12-3	田	104.23	田	水稻耕作地	38.55	82.64	121.19	分筆	法第14条第1項の地 図と一致	確定図により確認	同上	同上	-			
〇〇12-4	田	8.56	田	同上	10.15	0.00	10.15		同上				立会により確認			
〇〇23-5	宅地	141.56	宅地	倉庫建物敷地	161.21	10.53	171.74	分筆及び地積更正	法第14条第1項の地 図と不一致	現地立会により確認	〇〇町〇〇 541-2	〇〇〇〇	-			
〇〇57-1	宅地	201.13	宅地	居宅敷地	202.11	0.00	202.11		登記記録・公図	法第14条第1項の地 図・地積測量図と一致	〇〇町〇〇 897-5	〇〇〇〇	-			
〇〇57-3	宅地	23.57	宅地	同上	24.05	0.00	24.05		同上		同上	同上	既測図面により確認			

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

在来法定（外）道水路調書（表－3）

()							都道 府県	郡 市	町 村
図面 番号	大字	字	地番	地目	地積 (㎡)		記	事	
					公簿	実測			

- 注1 カッコ内は、在来法定道路、在来法定河川、在来法定外道水路の別を記入する。
- 2 「地番」欄は、地番の付されているものにあつては地番を記入し、地番の付されていないものにあつては、隣接する土地の地番を記入する。
- 3 「地目」の欄は、道路、水路の別を記入する。
- 4 実測地積は記入を要しない。
- 5 「記事」の欄は、地番の付されていないものでいわゆる公図上の「赤道（道路）」及び「青道（水路）」の場合には「無番地・国有財産」と記入し、地番の付されているもので、所有権等について名義が存する場合は、その名義を記入する。
- なお、民地等がある場合はここに記入する。
- 6 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

様式第20号

土地確認調書

中日本高速道路株式会社起業 工事所要の土地は、調査の結果、末尾記載のとおりであることを確認する。
 よって後日のためにこの調書を2通作成し、それぞれ1部を保有する。

年 月 日

土地所有者

住 所

氏 名

㊟

中日本高速道路株式会社 支社等

事務所長等

㊟

地 内										
字	地番	公簿		実測現況		所有権以外の権利				摘要
		地目	地積	地目	地積	用益物件等		担保物権等		
						種類	権利者の氏名	種類	権利者の氏名	

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番縦とする。

第4編 用地関係調査等の発注に係る秘密保持及び適正な業務執行等に関する標準特記仕様書

(趣旨等)

第1条 この特記仕様書は、用地関係調査等を発注する場合の業務情報、個人情報の開示及び提供その他必要な事項を定め、もって個人情報をはじめとする重要な情報資産の安全確保及び適正な業務執行を徹底することを目的とする。

2 秘密保持について、この特記仕様書に規定のないものは、調査等共通仕様書の規定によるものとする。

(用語の定義等)

第2条 この特記仕様書における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

一 「業務情報」とは、業務を実施するうえで知り得た情報で公知でないものをいう。

二 「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項各号に規定されたものをいう。

三 「監督員」とは、業務契約書、仕様書等において規定する監督員をいう。

四 「不当要求行為」とは、脅迫的な言動等や団体の組織力・行動力の誇示を伴う要求をいう。

2 「業務情報」及び「個人情報」は、紙・磁気・電子等の保存・固有形態の如何を問わない。

(守秘義務)

第3条 受注者は、業務を実施するうえで知り得た業務情報及び個人情報を他に開示してはならない。

(業務情報及び個人情報の貸与)

第4条 受注者は、業務のために必要となる業務情報及び個人情報の貸与を受けたときは、情報資産預り証兼返却又は消去確認書（様式第1号）に必要な事項を記入し、監督員に提出するものとする。

(目的外使用の禁止)

第5条 受注者は、業務のために提供された業務情報及び個人情報を業務の目的以外に使用してはならない。

(安全管理措置)

第6条 受注者は、業務情報及び個人情報について、漏えい、滅失若しくは毀損又は不正使用（以下、「漏えい等」という。）の防止その他の適切な管理のために、個人情報の保護に関する法律その他関連する法令に基づき、必要かつ適切な安全管理措置を講じなければならない。

2 受注者は、発注者又は監督員から前項の安全管理措置を定めた基準等の提示を求められた場合は、これを提示するものとする。

(情報管理責任者)

第7条 受注者は、業務の実施に当たり、個人情報の取扱いに関する情報管理責任者を定め、発注者にその氏名及びその他発注者が必要とする事項を報告するものとする。

(従業員等に対する監督・教育)

第8条 個人情報の情報管理責任者は、業務の実施に当たり、個人情報を取り扱う従業員（雇用関係のある従業員、派遣社員等を含む。以下、「従業員等」という。）に対して、必要かつ適切な監督・教育を行わなければならない。

2 受注者は、従業員等に対して第6条第1項に定める安全管理措置を遵守する義務を負わせるものとする。

(情報管理体制の確保)

第9条 受注者は、業務の実施にあたり、個人情報の取扱者は必要最小限の人数とする。

2 受注者は、情報管理体制を監督員が確認するため、情報取扱者名簿及び情報管理体制図を提出するものとする。

3 受注者は、情報取扱者名簿において、第7条に規定する情報管理責任者及び第8条に規定する情報取扱従事者を区分し、所属部署や氏名を明示し、情報管理体制図において、その関係を図示するものとする。

4 受注者は、情報取扱者名簿及び情報管理体制図の記載内容に矛盾のないようにし、記載していない者に個人情報を開示又は漏えいすることのないよう厳重に管理するものとする。

5 業務情報についても、必要に応じて、前4項に準じて取り扱うものとする。

(持出しの禁止)

第10条 受注者は、業務情報及び個人情報を物的移動（複製物を作成し、複製物を移動させる場合を含む。）や磁氣的・電子的・ネットワーク的移動の方法を問わず、監督員の事前の承諾がない限り持ち出してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第11条 受注者は、業務の実施のために発注者から引渡し及び貸与された業務情報及び個人情報が記録された資料等を監督員の事前の承諾がない限り、複写、複製又は加工してはならない。

(取得の制限)

第12条 受注者は、調査等の遂行にあたり個人情報を取得するときは、あらかじめ本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

(利用者の制限)

第13条 受注者は、調査等の遂行のために開示又は提供された業務情報及び個人情報について、調査等の遂行のために必要と認められる従事者以外に開示または提供してはならない。

(履行期間完了後の取扱い)

第14条 受注者は、業務の履行期間完了後、速やかに、業務情報及び個人情報が記載又は記録された文書、図画、電磁的記録等の媒体（複写物及び複製物を含む。）を返還し、返還が不可能又は困難な場合は、監督員の指示に従って、当該媒体を消去又は破棄するとともに、情報資産預り証兼返却又は消去確認書（様式第1号）を監督員に提出するものとする。

2 秘密保持に係る規定は、法令の定めにあるものを除き、履行期間終了後もなお有効とする。

(第三者への委託を行う場合の取扱い)

第15条 受注者は、発注者の事前の承諾がない限り、業務情報及び個人情報の取扱いに係る業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

2 発注者の事前の承諾を得て前項に掲げる業務を第三者に委託した場合は、受注者は当該第三者に対して、第6条第1項の安全管理措置を講ずることその他この契約における受注者の義務と同等の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(調査及び報告)

第16条 監督員は、受注者の業務情報及び個人情報の管理状況の調査を受注者に対して行うことができるものとする。

2 受注者は、監督員が業務情報及び個人情報の管理状況について報告を求めたときは、速やかに必要事項を報告しなければならない。

(事故時の対応)

第17条 受注者は、業務情報及び個人情報の漏えい等その他事故が発生し、又はそのおそれがある場合は、直ちに監督員に報告し、その対応について協議するものとする。

2 監督員は、受注者に対して問題の対処に必要な措置を求めることができるものとする。

(事故時の責任分担)

第18条 受注者の責に帰すべき事由により、業務情報及び個人情報の漏えい等その他の事故が発生し、これにより発注者又は第三者に損害を生じさせたときは、受注者は発注者又は第三者に対し、その損害について賠償の責を負うものとする。

(是正措置の要求)

第19条 発注者は、この契約の履行に当たり、本仕様書に違反する事態が発生したときは、受注者に是正措置の要求をすることができるものとする。

2 受注者は、前項の是正措置要求があったときは、速やかに必要な措置を行い、発注者にその内容を書面で報告しなければならない。

(損害賠償)

第20条 受注者は、自己の責に帰すべき事由により、業務情報及び個人情報の漏えい等その他の事故が発生し発注者に損害が生じたときは、これを賠償するものとする。

(発注者の情報セキュリティ対策に関する情報提供)

第21条 受注者は、必要なものに限り、発注者が規定する情報セキュリティ対策に関する情報の提供を受けることができる。

(個人情報の取扱状況の確認)

第22条 発注者は、受注者における個人情報の取扱状況の確認を年1回以上行うものとする。

(適正な業務執行)

第23条 受注者は、成果品の納入に当たって、補償項目ごとの補償金額及びその合計額を記載した補償総括表（様式第2号）を作成し、社印による証明を付するものとする。

(不当要求行為の報告)

第24条 受注者は、受注者に対し不当要求行為の発生、又はそのおそれがある場合は、直ちに不当要求行為の内容等について、監督員に報告するものとする。

(不適切な指示等の通報)

第25条 受注者は、発注者の役員及び社員又は施工管理業務及びこれらに類する業務の従事者等から入札（見積）に関する不適切な指示等や成果品等に関する不適切と思料される指示又は要求があった場合には、監督員又は契約責任者のほか、次の各号に掲げる窓口のいずれかに、郵送または電子メールにてその旨を通報するものとする。なお、通報を受けた者は当該通報にかかる情報を厳重に管理するものと

し、発注者は通報したことを理由に通報した者に対し不利益な取扱いを行わないものとする。

一 中日本高速道路株式会社 公益通報窓口（コンプラホットライン）

（郵送の場合）〒460-0003 名古屋市中区錦 2-18-19 三井住友銀行名古屋ビル

『中日本高速道路株式会社 コンプラホットライン』宛て

（電子メールの場合）アドレス：compliance@c-nexco.co.jp

二 中日本高速道路株式会社 調達適正化推進室

（郵送の場合）〒460-0003 名古屋市中区錦 2-18-19 三井住友銀行名古屋ビル

『中日本高速道路株式会社 調達適正化推進室』宛て

（電子メールの場合）アドレス：suishinshitsu@c-nexco.co.jp

様式第1号

年 月 日

中日本高速道路株式会社
監督員・監督員名 殿

会社名
現場責任者 印

情報資産預り証 兼 返却又は消去確認書

(業務名) 業務

貴社が保有する情報を下記のとおり借用いたしたく申請します。借用した情報については、善良な管理者の注意義務をもって、下記に記載する目的のためにのみ使用します。
また、当該情報の使用後の取扱いについては、本書面をもって報告します。

記

借用の目的				
情報資産名				
個人情報の有無	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし		
授受方法	<input type="checkbox"/> 手渡し <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 郵送	<input type="checkbox"/> メール	
媒体	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 電子データ (過搬媒体含む)		
返却又は消去の方法 (予定)	<input type="checkbox"/> 手渡し	<input type="checkbox"/> 郵送	<input type="checkbox"/> その他 ()	
	<input type="checkbox"/> データ消去 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 破碎処理		
借用期間	年 月 日 ~ 年 月 日			
返却(消去)予定日	年 月 日			
受領・返却	受領日： 年 月 日		返却(消去)： 年 月 日	
	発注者 監督員	受注者 現場責任者	発注者 監督員	受注者 現場責任者
	印	印	印	印
その他特記事項				
備考				

※情報資産とは、発注者が定める「情報セキュリティ対策実施マニュアル」により作成する情報資産目録の記載の対象となるものをいう。

補償総括表

				整理番号				
償被者補	住所	〇〇県△△市			氏名	●●●●		
理法定人代	住所				氏名			
補償額	項目	金額	税抜き金額 <small>(消費税相当額)</small>	項目	金額	税抜き金額 <small>(消費税相当額)</small>		
	土地に関する所有権以外の権利の消滅			営業				
	建物			農業				
	工作物			残地				
	動産			立毛				
	仮住居			工事費				
	仮倉庫			墳墓改葬料				
	移転雑費			祭り				
	立木			計				
摘要								

当該業務により算定した補償金額については、上記のとおりです。

受注者 住所

氏名

印

備考

被補償者ごとに作成すること

補償項目については適宜修正すること

摘要欄には採用した単価年度を記載すること

※本様式を使用するにあたっては、備考は記載しないこと

第5-1-1編 不動産登記業務契約書【総価単価契約】(案)

不動産登記業務契約書【総価単価契約】(案)

(契約番号)

- 1 業務名 ○○○○不動産(表示・権利)登記業務
- 2 履行場所
- 3 履行期間 年 月 日から
年 月 日まで
- 4 契約金額
(うち取引に係る消費税及び地方消費税額)

上記の業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。また、受注者が共同事業体を結成している場合には、受注者は、共同事業体協定書により契約書記載の業務を共同連帯して受託する。

本契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

発注者 住 所
氏 名 印

受注者 住 所
氏 名 印

(総則)

第1条 発注者及び受注者は、頭書の業務の契約に関し、この契約書（以下「契約書」という。）及び別冊の仕様書等（共通仕様書、特記仕様書、図面その他のこの契約の内容に関する質問回答書及び各仕様書を補足する書類をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（契約書及び仕様書等を内容とする契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

2 受注者は、契約書記載の業務を契約書記載の履行期間内に完了し、業務の目的物あるいは業務の完了を証する書面（以下「成果品等」という。）を発注者に引き渡し、発注者は、その代金を支払うものとする。

3 発注者は、業務の適正かつ円滑な実施のため、業務に関する確認を受注者に対して行うことができる。この場合において、受注者は、当該確認に従い業務を行わなければならない。

4 受注者は、契約書若しくは仕様書等に特別の定めがある場合又は前項の確認若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。

5 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

6 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。

7 契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。

8 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書等に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

9 契約書及び仕様書等における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

11 この契約に係る訴訟の提起又は調停（第41条の規定に基づき、発注者と受注者との協議の上選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、日本国の〇〇地方裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

注 〇〇の部分には、名古屋支社又は金沢支社管内の場合にあっては「名古屋」を、東京支社又は八王子支社管内の場合にあっては「東京」を記載する。

12 受注者が共同事業体を結成している場合においては、発注者は、この契約に基づくすべての行為を共同事業体の代表者に対して行うものとし、発注者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同事業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受注者は、発注者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

(通知等及び協議の書面主義)

第2条 契約書及び仕様書等に定める通知、催告、確認、請求、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「通知等」という。）は、書面により行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する通知等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った通知等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。

3 発注者及び受注者は、契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

(内訳明細書及び工程表の提出)

第3条 受注者は、この契約締結後14日以内に仕様書等に基づいて、業務内訳明細書（以下「内訳明細書」という。）及び工程表を作成し、発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、前項により提出された内訳明細書について、著しく不合理若しくは故意にわい曲されたと認められる場合又は小さな計算の誤りについては、内訳明細書の修正を求めるものとする。

3 発注者は、必要があると認めるときは、第1項の工程表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。

4 契約書の他の条項の規定により履行期間又は仕様書等が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して内訳明細書又は工程表の再提出を請求することができる。この場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前3項の規定を準用する。

5 内訳明細書及び工程表は、契約書の他の条項の規定による場合を除き、発注者及び受注者を拘束するものではない。

(代理権の授与)

第3条の2 発注者は、登記の申請に関する代理権を書面により受注者に授与することができるものとする。

(権利義務の譲渡等)

第4条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、成果品等（未完成の成果品等及び業務を行う上で得られた記録等を含む。以下同じ。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 3 受注者がこの契約の履行に必要な資金が不足することを疎明したときは、発注者は、特段の理由がある場合を除き、受注者の代金債権の譲渡について、第1項ただし書の承諾をしなければならない。
- 4 受注者は、前項の規定により、第1項ただし書の承諾を受けた場合は、代金債権の譲渡により得た資金をこの契約の履行以外に使用してはならず、またその用途を疎明する書類を発注者に提出しなければならない。

(著作権の譲渡等)

第5条 受注者は、成果品等が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。

- 2 発注者は、成果品等が著作物に該当するとしないとにかかわらず、当該成果品等の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。
- 3 発注者は、成果品等が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 4 受注者は、成果品等が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果品等が著作物に該当しない場合には、当該成果品等の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
- 5 受注者は、成果品等が著作物に該当するとしないとにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果品等を使用又は複製し、また、第1条第5項の規定にかかわらず当該成果品等の内容を公表することができる。
- 6 発注者は、受注者が成果品等の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。
- 7 受注者は、業務の実施に関連して、発明、考案、創作又は商標としての標章（以下「発明等」という。）が確定したときは、速やかに発注者に報告しなければならない。
- 8 発注者及び受注者は、前項の発明等が発注者及び受注者の共同によるものであるときは、発注者と受注者とが協議して持分を定め、特許、実用新案、意匠又は商標の出願を行うものとする。

(一括再委任等の禁止)

第6条 受注者は、業務の全部を一括して、又は発注者が仕様書等において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

- 2 受注者は、前項の主たる部分のほか、発注者が仕様書等において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- 3 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が仕様書等において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。
- 4 発注者は、受注者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(特許権等の使用)

第7条 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、仕様書等に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(監督員)

第7条の2 発注者は、監督員を置くものとし、その氏名を受注者に通知しなければならない。監督員を変更したときも同様とする。

2 監督員は、契約書の他の条項に定めるもの及び契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督員に委任したもののほか、仕様書等に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

- 一 業務の適正かつ円滑な実施のための受注者に対する業務に関する確認
- 二 契約書及び仕様書等の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
- 三 この契約の履行に関する受注者との協議
- 四 業務の進捗の確認、仕様書等の記載内容と履行内容との照合その他この契約の履行状況の調査

3 発注者は、2名以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにあつてはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員に契約書に基づく発注者の権限の一部を委任したときにあつては当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。

4 第2項の規定に基づく監督員の確認等は、原則として、書面により行わなければならない。

5 契約書に定める書面の提出は、仕様書等に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

6 監督員は、自己を補助させるため補助監督員を定め、自己の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任することができるものとする。この場合において、監督員は補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容を仕様書等に示すものとする。

(業務責任者)

第7条の3 受注者は、この契約を履行するため、自己の使用人(第1条第12項の共同事業体にあつてはその構成員。以下同じ。)のうちから業務責任者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。業務責任者を変更したときも同様とする。

2 業務責任者は、この契約の履行に関し、受注者に代わって発注者の確認、連絡等を受ける任にあたり、責任をもってこの契約を履行するものとする。

(地元関係者との協議等)

第7条の4 発注者は、地元関係者との協議等を行うものとする。この場合において、発注者の指示があるときは、受注者はこれに協力しなければならない。

2 前項の場合において、発注者は、当該協議等に関して生じた費用を負担しなければならない。

(土地への立入り)

第7条の5 受注者が調査のために第三者が所有する土地に立ち入る場合において、当該土地の所有者等の承諾が必要なときは、発注者がその承諾を得るものとする。この場合において、発注者の指示があるときは、受注者はこれに協力しなければならない。

(措置請求)

第8条 発注者は、業務責任者又は受注者の使用人若しくは第6条第3項の規定により受注者から業務を委任され、若しくは請け負った者がその業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

2 受注者は、前項の規定による請求があつたときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に発注者に通知しなければならない。

3 受注者は、監督員がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

4 発注者は、前項の規定による請求があつたときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に受注者に通知しなければならない。

(履行状況の確認等)

第9条 発注者は、この契約の履行状況を確認するため必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は調査若しくは検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の報告又は調査若しくは検査の結果、履行状況が適正でないとき、受注者に対して必要な措置を求めることができる。

3 受注者は、前項の規定により、発注者から措置を求められたときは、速やかに必要な措置をとるとともに、その措置の内容を発注者に報告しなければならない。

4 前項の措置に必要な費用については、受注者が負担するものとし、第1項の検査に必要な費用については、発注者と受注者とで協議し定めるものとする。

(貸与品等)

第10条 発注者は、受注者が業務を実施するために必要な資料等を受注者に貸与又は提供するものとする。

2 発注者が受注者に貸与し、又は提供する資料等(以下「貸与品等」という。)は、仕様書等に定めるところによる。

3 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、発注者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

4 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。

5 受注者は、仕様書等に定めるところにより、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発注者に返還しなければならない。

6 受注者は、前項の規定によるほか発注者が必要と認めて貸与品等の返還を請求した場合には、これに応じなければならない。

7 受注者は、故意又は過失により貸与品等が滅失若しくは毀損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは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。

8 受注者は、貸与品等を業務以外の目的に使用し、又は転貸し、若しくは担保に供してはならない。

(仕様書等と業務内容が一致しない場合の修補義務)

第10条の2 受注者は、業務の内容が仕様書等又は発注者の確認若しくは請求若しくは発注者と受注者との協議の内容に適合しない場合において、監督員がその修補を請求したときは、当該請求に従わなければならない。この場合において、この修補に要する費用は受注者の負担とする。ただし、当該不適合が発注者の責めに帰すべき事由によるときは、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは契約金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

第10条の3 受注者は、業務を行うに当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに発注者に通知し、その確認を請求しなければならない。

一 仕様書等が一致しないこと(これらの優先順位が定められている場合を除く。)

二 仕様書等に誤謬又は脱漏があること。

三 仕様書等の表示が明確でないこと。

四 履行上の制約等仕様書等に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。

五 仕様書等に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

2 発注者は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。

3 発注者は、受注者の意見を聴いて、調査の結果(これに対してとるべき措置を請求する必要があるときは、当該請求を含む。)をとりまとめ、調査の終了後14日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

4 前項の調査の結果により第1項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、発注者は、仕様書等の訂正又は変更を行わなければならない。

5 前項の規定により仕様書等の訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは契約金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(仕様書等の変更)

第11条 発注者は、必要があると認めるときは、仕様書等又は業務の変更内容を受注者に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の中止)

第12条 暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な事象(以下「天災等」という。)であって、受注者の責めに帰すことができないものにより作業現場等の状態が著しく変動したため、受注者が業務を履行できないと認められるときは、発注者は、業

務の中止内容を直ちに受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させなければならない。

2 発注者は、前項の規定によるほか、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 発注者は、前2項の規定により業務の履行を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは契約金額を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは発注者が受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務に係る受注者の提案)

第12条の2 受注者は、仕様書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、発注者に対して、当該発見又は発案に基づき仕様書等の変更を提案することができる。

2 発注者は、前項に規定する受注者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、仕様書等の変更を受注者に通知するものとする。

3 発注者は、前項の規定により仕様書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は契約金額を変更しなければならない。

(著しく短い履行期間の禁止)

第13条 発注者は、履行期間の延長又は短縮を行うときは、この業務に従事する者の労働時間その他の労働条件が適正に確保されるよう、やむを得ない事由により業務等の実施が困難であると見込まれる日数等を考慮しなければならない。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第14条 受注者は、その責に帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは履行期間を延長しなければならない。発注者は、その履行期間の延長が発注者の責めに帰すべき事由による場合においては、契約金額について必要と認められる変更を行い、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(発注者の請求による履行期間の短縮等)

第15条 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮又は延長する必要があるときは、履行期間の短縮又は延長変更を受注者に請求することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは契約金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更方法)

第16条 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が履行期間の変更事由が生じた日(第14条の場合にあっては発注者が履行期間の変更の請求を受けた日、前条の場合にあっては受注者が履行期間の変更の請求を受けた日)から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(契約金額の変更方法等)

第17条 契約金額の変更については、内訳明細書に記載のない項目が生じた場合又は内訳明細書によることが不適当な場合にあっては変更時の価格を基礎として発注者と受注者とが協議して定め、その他の場合にあっては内訳明細書記載の単価を基礎として定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が契約金額の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

3 契約書の規定により、受注者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に発注者が負担する必要な費用の額については、発注者と受注者とが協議して定める。

(臨機の措置)

第18条 受注者は、現場業務を行う場合において、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限

りでない。

- 2 前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。
- 3 発注者は、災害防止その他業務を実施する上で特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。
- 4 受注者が第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者が契約金額の範囲において負担することが適当でない認められる部分については、発注者がこれを負担する。

(暴力団又は暴力団員による不当介入を受けた場合の措置)

第19条 受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）による不当要求又は業務妨害（以下この条において「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに、主たる履行箇所を所管する警察に対して通報を行うものとし、捜査上必要な協力を行わなければならない。

- 2 受注者は、前項により警察に通報を行ったときは、発注者に速やかにその内容を記載した書面により報告を行うものとし、発注者がその他必要な情報提供等を求めたときは、これに応じなければならない。
- 3 発注者は、前項に定める報告を受注者から受けた場合及び関係機関から情報を得た場合その他必要と認める場合は、この契約の履行に必要な範囲において、関係機関と受注者への不当介入に係る情報交換等を行うことができ、受注者はこれを認めるものとする。
- 4 受注者は、不当介入を受けたことにより履行期間に遅れが生じる等の被害が発生した場合は、発注者と協議するものとする。

(一般的損害)

第20条 業務の実施につき生じた損害（次条第1項又は第3項に規定する損害を除く。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害（仕様書等に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第21条 業務の実施につき第三者に及ぼした損害（第3項に規定する損害を除く。）について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する賠償額（仕様書等に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち、貸与品等の性状その他発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、貸与品等が不相当であること等発注者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。
- 3 前2項の場合その他業務の実施について第三者との間に紛争を生じた場合においては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

(契約金額の変更に代える仕様書等の変更)

第21条の2 発注者は、第7条、第10条の2から第12条の2まで、第14条、第15条、第18条、第20条又は第23条の2の規定により契約金額を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、契約金額の増額又は負担額の全部又は一部に代えて仕様書等を変更することができる。この場合において、仕様書等の変更内容は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が同項の契約金額を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(検査及び引渡し)

第22条 受注者は、業務を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に受注者の立会いの上、仕様書等に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を行い、当該検査の結果

を受注者に通知しなければならない。

- 3 発注者は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、受注者が成果品等の引渡しを申し出たときは、直ちに当該成果品等の引渡しを受けなければならない。
- 4 発注者は、受注者が前項の申出を行わないときは、当該成果品等の引渡しを代金の支払いの完了と同時にすることを請求することができる。この場合においては、受注者は、当該請求に直ちに応じなければならない。
- 5 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、直ちに修補その他必要な措置を行い、発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を業務の完了とみなして前各項の規定を適用する。

(立替金等)

第22条の2 受注者が仕様書等において指定する立替金等については、契約金額とは別に実費精算することができる。

- 2 受注者は、立替金等について請求しようとする場合は、当該立替金等の支払証拠書類を添付した調書を発注者に提出し、その確認を受けなければならない。
- 3 前項の調書は、原則として前条第1項の業務完了の通知と同時に提出するものとし、立替金等の支払いの請求は、次条の代金の支払いの請求とあわせて行うものとする。

(代金の支払い)

第23条 受注者は、第22条第2項(同条第5項後段の規定により適用される場合を含む。第3項において同じ。)の検査に合格したときは、代金の支払いを請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に代金を支払わなければならない。
- 3 発注者がその責めに帰すべき事由により第22条第2項の期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、前項の期間(以下この項において「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(引渡し前における成果品等の使用)

第23条の2 発注者は、第22条第3項若しくは第4項又は第24条の2第1項若しくは第2項の規定による引渡し前においても、成果品等の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。

- 2 前項の場合においては、発注者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。
- 3 発注者は、第1項の規定により成果品等の全部又は一部を使用したことによって受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(部分引渡し)

第24条 成果品等について、発注者が仕様書等において業務の完了に先だって引渡しを受けるべきことを指定した部分(以下「指定部分」という。)がある場合において、当該指定部分の業務が完了したときについては、第22条中「業務」とあるのは「指定部分に係る業務」と、「成果品」とあるのは「指定部分に係る成果品」と、同条第4項及び第23条中「代金」とあるのは「部分引渡しに係る代金」と読み替えて、これらの規定を準用する。

- 2 前項に規定する場合のほか、成果品等の一部分が完了し、かつ、可分なものであるときは、発注者は、当該部分について、受注者の承諾を得て引渡しを受けることができる。この場合において、第22条中「業務」とあるのは「引渡部分に係る業務」と、「成果品」とあるのは「引渡部分に係る成果品」と、同条第4項及び第23条中「代金」とあるのは「部分引渡しに係る代金」と読み替えて、これらの規定を準用する。
- 3 前2項の規定により準用される第23条第1項の規定により受注者が請求することができる部分引渡しに係る代金は、内訳明細書を基礎として、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、発注者が前2項において準用する第23条第1項の規定による請求を受けた日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

(第三者による代理受領)

第25条 受注者は、発注者の承諾を得て代金の全部又は一部の受領につき、第三者を代理人とすることができる。

- 2 発注者は、前項の規定により受注者が第三者を代理人とした場合において、受注者の提出する支払請求書に当該第三者が受注者の代理人である旨の明記がなされているときは、当該第三者に対して第23条又は前条の規定に基づく支払いをしなければならない。

(不払に対する業務の中止)

第26条 受注者は、発注者が第24条の規定に基づく支払いを遅延し、相当の期間を定めてその支払いを請求したにもかかわらず支払いをしないときは、業務の全部又は一部を一時中止することができる。この場合においては、受注者は、その理由を明示した書面により、直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、前項の規定により受注者が業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約金額を変更し、又は受注者が増加費用を必要とし、若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(契約不適合責任)

第27条 発注者は、成果品等が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの(以下「契約不適合」という。)であるときは、受注者に対し、成果品等の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

一 履行の追完が不能であるとき。

二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 成果品等の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

四 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(発注者の任意解除権)

第28条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第30条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(発注者の催告による解除権)

第29条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

一 第4条第4項に規定する書類を提出せず、又は虚偽の記載をしてこれを提出したとき。

二 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

三 履行期間内に完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。

四 業務責任者を設置しなかったとき。

五 正当な理由なく、第27条第1項の履行の追完がなされないとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第30条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第4条第1項の規定に違反して代金債権を譲渡したとき。

二 第4条第4項の規定に違反して譲渡により得た資金をこの契約の履行以外に使用したとき。

三 業務を完了させることができないことが明らかであるとき。

四 成果品等に契約不適合がある場合において、その不適合が成果品等を破棄した上で再び完成させなければ、契約の目的を達成することができないものであるとき。

五 受注者が成果品等の完成の債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

六 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができない

とき。

七 業務の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

八 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

九 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者に代金債権を譲渡したとき。

十 第32条又は第33条の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。

十一 受注者（受注者が共同事業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等（受注者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員（非常勤を含む。）、その支店若しくは常時業務の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者を、その他の団体である場合には法人の役員又は支店若しくは常時業務の契約を締結する事務所の代表者と同様の責任を有する代表者、理事その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

ロ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。

ハ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。

ホ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ 役員等が、自ら又は第三者を利用して、発注者に対し暴力的行為、詐術若しくは脅迫的言辞を用い、発注者の名誉を毀損し、又は、発注者の業務を妨害し、若しくは妨害するおそれのある行為を行なったと認められるとき。

ト 再委任契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がイからへまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

チ 受注者が、イからへまでのいずれかに該当する者を再委任契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（トに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第31条 第29条各号又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（受注者の催告による解除権）

第32条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受注者の催告によらない解除権）

第33条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第11条の規定により仕様書等を変更したため契約金額が3分の2以上減少したとき。

二 第12条の規定による業務の中止期間が履行期間の10分の5（履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月）を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第34条 第32条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（解除に伴う措置）

第35条 発注者は、この契約が解除された場合において、受注者が解除の日までに実施した業務の検査を行うものとする。

2 前項の検査の結果、発注者は、解除の日までに実施した業務に相応する代金（第24条の規定により部分払をしているときは、当該部分払金の総額を控除した額）を受注者の請求により支払わなければならない。

- 3 受注者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又は毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
- 4 前項前段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、この契約の解除が第29条、第30条又は次条第3項の規定によるときは発注者が定め、第28条、第32条又は第33条の規定によるときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、前項後段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。
- 5 解除の効果が発生する日は、この契約の履行場所について新規に締結される契約の相手方が業務を開始する日とする。ただし、頭書の履行期間の最終日を超えることができないものとする。
- 6 解除の効果が発生する日について、この契約の履行場所について新規に締結される契約がない場合等、前項により難い場合には、解除の効果が発生する日は発注者が定め、受注者に通知するものとする。
- 7 業務の完了後にこの契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については発注者及び受注者が民法の規定に従って協議して決める。
(発注者の損害賠償請求等)

第36条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、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。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
 - 二 成果品等に契約不適合があるとき。
 - 三 第29条又は第30条の規定により、業務の完了後にこの契約が解除されたとき。
 - 四 前3号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 一 第29条又は第30条の規定により業務の完了前にこの契約が解除されたとき。
 - 二 業務の完了前に、受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。
- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
- 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
 - 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
 - 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 第1項各号又は第2項各号に定める場合（前項の規定により第2項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第2項の規定は適用しない。
- 5 第1項第1号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、契約金額から既履行部分に相応する契約金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、民法第404条の規定による法定利率（以下「法定利率」という。）の割合で計算した額とする。
(談合等不正行為があった場合の違約金)

第37条 受注者（共同事業体にあつては、その構成員）が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、契約金額（この契約締結後、契約金額の変更があつた場合には、変更後の契約金額。以下本条において同じ。）の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。以下この条において同じ。）。

- 二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号並びに次項第2号及び第3号において同じ。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
 - 三 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
 - 四 この契約に関し、受注者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。次項第2号及び第3号において同じ。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- 2 この契約に関し、次の各号に掲げる場合のいずれかに該当したときにあっては、受注者は、発注者の請求に基づき、前項に規定する契約金額の10分の1に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として、次の各号に掲げる場合のいずれか二以上に該当したときにあっては、受注者は、発注者の請求に基づき、前項に規定する契約金額の10分の1に相当する額のほか、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 一 前項第1号に規定する確定した納付命令における課徴金について、独占禁止法第7条の3第2項又は第3項の規定の適用があるとき。
 - 二 前項第2号に規定する納付命令若しくは排除措置命令又は同項第4号に規定する刑に係る確定判決において、受注者が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
 - 三 前項第2号に規定する納付命令若しくは排除措置命令又は同項第4号に規定する刑に係る確定判決において、発注者又は日本道路公団の役員若しくは使用人であった者が、発注者又は日本道路公団の役員若しくは使用人であったことの地位を利用して、受注者又は受注者の役員若しくは使用人として違反行為に関与していた事実が明らかになったとき。
 - 四 前項第4号に該当する場合であって、前項第1号に規定する確定した納付命令における課徴金について、独占禁止法第7条の3第1項の規定の適用があるとき。
 - 五 前項第4号に該当する場合であって、受注者が発注者に刑法第96条の6及び独占禁止法第3条の規定に抵触する行為を行わない旨の誓約書を提出しているとき、又は受注者が競争参加資格審査申請に伴う不正行為等防止約款に同意しているとき。
- 3 受注者が前2項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、法定利率の割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。
- 4 受注者は、契約の履行を理由として、第1項及び第2項の違約金を免れることができない。
- 5 第1項及び第2項の規定は、発注者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、発注者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。
（受注者の損害賠償請求等）
- 第38条 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合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。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。
- 一 第32条又は第33条の規定によりこの契約が解除されたとき。
 - 二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 第23条第2項の規定による代金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、法定利率の割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。
（契約不適合責任期間等）
- 第39条 発注者は、成果品等に関し、業務の完了又は第22条第3項若しくは第4項の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から10年以内でなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除（以下この

条において「請求等」という。)をすることができない。

- 2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 3 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間(以下この項及び第6項において「契約不適合責任期間」という。)の内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。
- 4 発注者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要なと認められる請求等を行うことができる。
- 5 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。
- 6 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。
- 7 発注者は、業務の完了又は引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等を行うことはできない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。
- 8 成果品等の契約不適合が仕様書等の記載内容、発注者の確認若しくは請求又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者がその記載内容、確認若しくは請求又は貸与品等が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(保険)

第39条の2 受注者は、仕様書等に基づき火災保険その他の保険を付したとき又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

(賠償金等の徴収)

第40条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで法定利率の割合で計算した利息を付した額と、発注者が支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき法定利率の割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(紛争の解決)

第41条 契約書の各条項において発注者と受注者とが協議して定めるものにつき協議が整わなかったときに発注者が定めたものに受注者が不服がある場合その他この契約に関して発注者と受注者との間に紛争が生じた場合には、発注者及び受注者は、協議の上調停人を選定し、当該調停人のあっせん又は調停によりその解決を図る。この場合において、紛争の処理に要する費用については、発注者と受注者とが協議して特別の定めをしたものを除き、調停人の選任に係るものは発注者と受注者が折半し、その他のものは発注者と受注者とがそれぞれが負担する。

2 前項の規定にかかわらず、業務責任者の業務の実施に関する紛争、受注者の使用人又は受注者から業務を委任され、又は請け負った者の業務の実施に関する紛争及び監督員の職務の執行に関する紛争については、第8条第2項の規定により受注者が決定を行った後若しくは同条第4項の規定により発注者が決定を行った後又は発注者若しくは受注者が決定を行わずに同条第2項若しくは第4項の期間が経過した後でなければ、発注者及び受注者は、前項のあっせん又は調停の手續を請求することができない。

3 第1項の規定にかかわらず、発注者又は受注者は、必要があると認めるときは、同項に規定する手續前又は手續中であっても同項の発注者と受注者との間の紛争について民事訴訟法(平成8年法律第109号)に基づく訴えの提起又は民事調停法(昭和26年法律第222号)に基づく調停の申立てを行うことができる。

(情報通信の技術を利用する方法)

第42条 契約書において書面により行わなければならないこととされている指示等は、法令に違反しない限りにおいて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。

(契約外の事項)

第43条 契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

第5-1-2編 不動産登記業務共通仕様書【総価単価契約】(案)

(目的)

第1条 不動産登記業務共通仕様書は、中日本高速道路株式会社(以下「発注者」という。)が発注する不動産登記の申請及びこれに付随する業務(以下「業務」という。)に係る不動産登記業務契約書(以下「契約書」という。)及び仕様書等の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、業務の実施上必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。

(用語の定義)

第2条 契約書類における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

- 一 「契約書類」とは、契約書及び仕様書をいう。
- 二 「仕様書等」とは、共通仕様書及び特記仕様書(これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。)、入札者に対する指示書、その他のこの契約の内容に関する質問回答書及びこれらを補足する書類をいう。
- 三 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める書類をいう。また、発注者がその都度提示した変更特記仕様書又は追加特記仕様書を含むものとする。
- 四 「内訳明細書」とは、契約書第3条第1項の規定に基づき、契約金額の内訳を示したものをいう。
- 五 「受注者」とは、発注者が業務について契約を締結する相手方をいう。
- 六 「監督員等」とは、「監督員」、「主任補助監督員」及び「補助監督員」を総称する。
- 七 「監督員」とは、業務の実施を監督する者で、契約書第7条の2第1項の規定に基づき、発注者が定め、受注者に通知した者をいう。
- 八 「主任補助監督員」及び「補助監督員」とは、監督員の事務を補助させるため、本仕様書第6条及び第7条の各規定に基づき監督員が定め受注者に通知した者をいう。
- 九 「完了検査」とは、契約書第22条第2項の規定に基づき、業務の完了を確認するために行う検査をいう。
- 十 「完了検査員」とは、契約書第22条第2項の規定に基づき、「完了検査」を行うために発注者が定めた者をいう。
- 十一 「指示」とは、監督員が受注者に対し、業務の実施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。
- 十二 「承諾」とは、契約書類で明示した事項について、発注者若しくは監督員又は受注者が書面により同意することをいう。
- 十三 「協議」とは、書面により契約書類の協議事項について、発注者若しくは監督員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- 十四 「提出」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し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。
- 十五 「提示」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し業務に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- 十六 「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務の実施状況又は結果について書面をもって知らせることをいう。
- 十七 「通知」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し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。
- 十八 「書面」とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合はファクシミリ又はEメール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。
- 十九 「参考」とは、契約書類に含まれない図書で、発注者及び受注者を拘束するものではない。
- 二十 「不当要求行為」とは、脅迫的な言動等や団体の組織力・行動力の誇示を伴う要求をいう。

(日数等の解釈)

第3条 契約書類における期間の定めは契約書第1条第9項の規定によるものとするが、履行期間以外の日数の算出にあたっては、12月29日から翌年1月3日及び5月3日から5月5日までの期間の日数は算入しないものとする。

(契約書類の相互補完)

第4条 契約書類は、相互に補完し合うものとし、そのいずれか一つによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。

- 2 共通仕様書、特記仕様書又は図面との間に相違がある場合には、特記仕様書、図面、共通仕様書の順に優先するものとする。

(監督員の権限)

第5条 契約書第7条の2第2項の規定に基づき、監督員に委任した権限は次の各号に掲げるものをいう。

- 一 契約書第10条第2項の規定に基づき行う貸与品等の取扱い
- 二 契約書第10条の3第1項から第4項の規定に基づき行う仕様書等の訂正又は変更
- 三 契約書第11条の規定に基づき行う仕様書等の変更
- 四 契約書第12条第1項から第2項の規定に基づき行う業務の全部又は一部の一時中止の指示
- 五 契約書第12条の2第2項の規定に基づき行う仕様書等の変更
- 六 契約書第18条第1項から第3項の規定に基づき行う臨機の措置の請求
- 七 契約書第21条の2の規定に基づき行う仕様書等の変更内容に関する協議、決定
- 八 契約書第23条の2第1項の規定に基づき行う成果品等の全部又は一部の使用に関する協議、決定

(主任補助監督員)

第6条 監督員は、自己を補助させるため主任補助監督員を定め、監督員の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任することができるものとする。この場合において、監督員は主任補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は特記仕様書に示すものとする。

(補助監督員)

第7条 監督員は、自己又は主任補助監督員を補助させるため補助監督員を定め、自己又は主任補助監督員の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任することができるものとする。この場合において、監督員は補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は特記仕様書に示すものとする。

第8条 削除

第9条 削除

(業務責任者等)

第10条 契約書第7条の3第1項の規定に基づき設置する業務責任者は、受注者に所属し、次の各号に掲げる者でなければならない。

- 一 表示に関する登記の業務にあつては土地家屋調査士法(昭和25年法律第228号)第8条に定める登録を受けている者
- 二 権利に関する登記の業務にあつては司法書士法(昭和25年法律第197号)第8条に定める登録を受けている者

2 受注者は、業務責任者の権限のうち、次の各号に掲げる権限を行使できる者として、現場作業責任者を設置することができる。なお、業務責任者は現場作業責任者を兼ねることができるものとする

- 一 契約書第10条の3の規定に基づき行う条件変更等の請求、受理
- 二 契約書第12条に基づき行う業務の全部又は一部の一時中止の受理
- 三 契約書第12条の2の規定に基づき行う仕様書等の変更の提案、受理
- 四 本仕様書第24条の規定に基づき行う立会い及び検査日の通知

3 現場作業責任者に求める資格要件等については、第1項に準ずる。

4 業務責任者及び現場作業責任者を設置するときは、その氏名その他必要事項を記載した業務責任者届(様式第1-1号)及び現場作業責任者届(様式第1-2号)を監督員を経由し、発注者に提出しなければならない。

(監督員を経由しない提出書類)

第11条 契約書第7条の2第5項に定める監督員を経由しない提出書類は次の各号に掲げるものとする。

- 一 契約書第8条第3項の規定による監督員に対する措置請求
- 二 契約書第23条第1項及び第25条の規定による代金の支払いに係る請求書
- 三 契約書第25条第1項の規定による第三者による代理受領の承諾願
- 四 契約書第38条第2項の規定による遅延利息の請求書
- 五 その他指定した書類

(提出書類の様式)

第12条 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、発注者又は監督員がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

(業務内訳明細書及び工程表)

第13条 契約書第3条に規定する「内訳明細書及び工程表」は、業務費内訳明細書届(様式第2-1号)及び業務工程表届(様式第2-2号)によるものとする。

(着手日)

第14条 受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に業務に着手しなけれ

ばならない。この場合において、着手とは、受注者が業務の実施のため監督員と打合せを行うこと又は現場業務等を開始することをいう。

(作業計画書)

第15条 受注者は、業務着手前に、次の各号に掲げる業務の全体計画に関する事項を記載した作業計画書を監督員に提出しなければならない。ただし、業務着手前に提出することが困難なものについては、後日別途提出することができるものとする。また、仕様書等その他の規定により作業計画書に記載すべき事項と同様な内容の書類がある場合、又は監督員が必要でないと認めた場合は、この限りではない。なお、監督員は、提出された作業計画書に著しい不備もしくは明らかなかし等がある場合には、受注者に対して修正を求めることができるものとする。

- 一 業務概要
- 二 計画工程表
- 三 業務組織表
- 四 主要機械器具及び設備
- 五 業務の実施方法
- 六 連絡体制（緊急時を含む）
- 七 仕様書等に定められた事項
- 八 成果品の内容、部数
- 九 その他必要事項

2 受注者は、作業計画書の重要な内容を変更する場合は、その都度速やかに、監督員に変更作業計画書を提出しなければならない。

(貸与資料等)

第16条 受注者は、業務の実施にあたり、契約書第10条第3項の規定に基づき発注者から関係資料等の貸与又は提供を受けたときは、貸与資料借用書（様式第3-1号）又は提供資料受領書（様式第3-2号）を監督員に提出するものとする。

2 受注者は、契約書第10条第5項の規定に基づき発注者に関係資料等を返還するときは、貸与資料返納書（様式第3-3号）を監督員に提出するものとする。

3 受注者は、貸与された図書及び関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、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。

(関係官公署及び関係会社への手続き)

第17条 受注者は、道路、鉄道、河川、水路、電力施設、通信施設、ガス施設及び水道施設等に関連する個所の施行及び使用にあたっては、法令及び条例の定め、並びに監督員の指示に従って関係官公署及び関係会社と協議し、必要な手続きを行うものとする。なお、これらに要する費用は受注者において負担するものとする。

2 受注者は、これらの打合せ、協議等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

(地元関係者との協議等)

第18条 地元関係者との協議は、原則として発注者が行うものとするが、監督員の指示がある場合は、受注者はこれに協力しなければならない。受注者はこれらの協議にあたっては誠意をもって折衝しなければならない。

2 受注者は、業務の実施にあたり、地域住民との間に紛争が生じないように努めなければならない。

3 受注者は、地元関係者等から当該業務の実施に関して苦情があった場合は、誠意をもってその解決に当たらなければならない。

4 受注者は、前項までの協議等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

(土地への立入り及び立会い)

第19条 受注者は、業務のため国有地、公有地又は私有地（以下「第三者の土地」という。）に立ち入る場合は、あらかじめ監督員と緊密な連絡をとり、関係者との協議事項等に十分留意のうえ、作業の円滑な遂行を図らなければならない。

2 第三者の土地への立入りについての当該土地占有者の了解は、原則として発注者が得るものとするが、監督員の指示がある場合は、受注者はこれに協力しなければならない。

3 第三者の土地に立ち入る場合には、当該土地占有者の立会いを得なければならない。ただし、立会いを得ることができないときは、あらかじめ、当該土地占有者の了解を得ることをもって足りるものとする。

4 受注者は、障害物を伐除しなければ業務の実施が困難と認められるときは、監督員に報告し、指示を受けるものとする。

(身分証明書の携帯)

第20条 受注者は、第三者の土地への立入りにあたっては、監督員の指示によりあらかじめ身分証明書交付願(様式第4-1号)を発注者に提出し、業務に従事する者の身分証明書(様式第4-2号)の交付を受け、現地立入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。

2 受注者は、前項に基づき、発注者から身分証明書の交付を受けたときは、速やかに身分証明書受領書(様式第4-3号)を作成し、発注者に提出するものとし、業務が完了したときは、速やかに、身分証明書を発注者に返納するとともに、身分証明書返納書(様式第4-4号)を提出しなければならない。

(業務の再委任)

第21条 契約書第6条第1項に規定する「主たる部分」とは、業務の総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断にかかるものをいい、受注者は、これを再委任することはできない。

2 契約書第6条第3項ただし書きに規定する「軽微な部分」とは、コピー、ワープロ、着色、印刷、製本、計算処理、トレース、発送、宛名書き及び資料整理作業等をいう。

3 受注者は前項に規定するもの以外のものを再委任に付する場合には、契約書第6条第3項の規定に基づき、監督員に再委任承諾願(様式第5号)を提出し、その承諾を得なければならない。ただし、発注者の承諾により受注者は契約上のいかなる責任又は義務を免れるものではない。

4 発注者は前項に規定する承諾の申請があった場合、中日本高速道路株式会社契約規則第9条第1項第2号の規定による見積りによる方法により契約を締結した業務においては、原則として契約金額の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを越えることがやむを得ないと発注者が認めた場合はこの限りではない。

5 再委任者が、発注者における資格登録取消又は資格登録停止の措置期間中であってはならない。

6 受注者は、業務を再委任に付する場合、書面により契約関係を明確にしておくとともに、受注者の責任において業務を実施しなければならない。

(相互協力)

第22条 受注者は、隣接又は関連の業務の請負人と十分に調整の上相互に協力し、業務を実施しなければならない。また、地方公共団体等が実施する業務と関連のある業務について同時に施行される場合にも、これらの関係者と相互に協力しなければならない。

(打合せ)

第23条 受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接な連絡をとり、必要な段階で、十分な打合せを行うものとし、その内容を業務打合簿(様式第6-1号)により監督員に提出するとともに相互に記載事項について確認しなければならない。

2 監督員等及び受注者は「ワンデーレスポンス」※を実施しなければならない。

※ ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1日又は適切な期限までに回答することをいう。なお、

1日での回答が困難な場合は、回答時期を明確にするなど、速やかに何らかの回答をすることをいう。

3 監督員及び受注者は、業務着手時の打合せの際、受発注者双方の勤務時間や定時退社日等の就業環境や、1週間の仕事の進め方(ウィークリースタンス)(様式第6-1-1号)を共有及び確認し、円滑に業務を実施しなければならない。

(立会い及び検査)

第24条 受注者は、契約書類に従って、業務の実施について監督員の立会い又は検査を受けなければならない場合は、あらかじめ必要事項を記載した業務打合簿(様式第6-1号)を監督員に提出し、監督員の立会い又は検査を受けなければならない。

2 監督員は、業務が契約書類どおり行われているかどうかの確認をするために、いつでも業務の現場に立入り、立会いし、又は検査し得るものとし、受注者はこれに協力しなければならない。

3 監督員の立会い又は検査に伴う準備、人員及び資機材等の提供並びに写真その他資料の整備のために必要な費用は、すべて受注者の負担とする。

4 監督員は、仕様書等で定められた立会い及び検査を省略することができる。この場合において、受注者は自己の負担で、調査記録、写真等の資料を整備し、監督員の要求があった場合にはこれを提出しなければならない。

5 立会い及び検査の時間は、発注者の勤務時間内とする。ただし、立会い及び検査を必要とするやむを得ない理由があると監督員が認めた場合は、この限りでない。

6 受注者は、監督員の立会いを受け、又は検査に合格した場合にあっても、契約書第10条の2及び第22条に規定する義務を免れないものとする。

(監督員への進捗状況の報告)

第25条 受注者は、監督員から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 発注者が立会い求めたときは、受注者は、前項の進捗状況の報告に業務責任者を立ち合わせるものとする。

(数量の検測)

第27条 数量の検測は、契約書類及び監督員の指示に従い履行されたと監督員が認めた数量で行うものとする。

(業務の変更)

第27条 監督員が、契約書第10条の3及び第11条の規定に基づく業務内容の変更又は仕様書等の訂正若しくは変更（以下「業務の変更」という。）の指示を行う場合は、業務指示簿（様式第6-2号）によるものとする。

2 受注者は、業務の変更指示が行われた場合には、その指示に従って業務を実施しなければならない。

(業務の一時中止)

第28条 契約書第12条第1項及び第2項の規定に基づき、監督員が業務の全部又は一部を一時中止させた場合において、業務現場の保全を監督員が指示した場合は、受注者は、これに従わなければならない。

2 契約書第12条第3項の規定に基づき発注者が負担する業務の一時中止に伴う増加費用の契約書第17条第3項による協議において、監督員と受注者との協議が整った場合は、協議書により受注者は同意書（様式第7号）を監督員に提出するものとする。なお、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、監督員が定め受注者に通知する。

(契約変更)

第29条 発注者と受注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。

- 一 業務内容の変更により著しく金額に変更が生じる場合
- 二 業務完了に伴い精算を行う場合
- 三 履行期間の変更を行う場合
- 四 業務施行上必要があると認める場合

2 前項の場合において、受注者は、変更する契約書類を発注者所定の書式により作成し、変更契約決定通知書に記載された期日までに、記名押印の上発注者に提出しなければならない。なお、変更する契約書類は、次の各号に基づき作成されるものとする。

- 一 第25条の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
- 二 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みの事項
- 三 精査による変更
- 四 その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

3 契約金額の変更については、業務の実施条件が異なる場合で業務費内訳明細書の単価によることが不適當な場合、原則として変更指示時の価格に落札率を考慮したものを基礎として発注者と受注者が協議して、その他の場合は業務費内訳明細書の単価を基礎として定めるものとする。

(履行期間の変更)

第30条 事前協議とは、契約書第10条の3第5項及び第11条の規定に基づく業務の変更において、当該変更が、履行期間変更協議の対象であるか否かを監督員と受注者との間で確認することをいう。

2 監督員は、業務の変更指示を行う場合において、履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて通知するものとし、受注者はこれを確認するものとする。なお、受注者は、監督員からの通知に不服がある場合には、7日以内に異議を申し立てることができる。

3 受注者は、事前協議において履行期間変更協議の対象であると確認された事項並びに契約書第12条第1項及び第2項の規定に基づき業務の一時中止指示を行ったものについて、契約書第16条に基づく協議開始の日に、必要とする延長日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付の上、速やかに履行期間変更協議書（様式第8号）を発注者に提出するものとする。なお、発注者は、事前協議により履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び業務の一時中止を指示した事項であっても、残履行期間及び残作業量等から履行期間の変更が必要ないと判断した場合には、履行期間変更を行わない旨の協議に代えることができる。

4 受注者は、契約書第14条第1項の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、必要とする延長日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付の上、速やかに履行期間延長願（様式第9号）を発注者に提出するものとする。

(完了検査)

第31条 契約書第22条第1項に定める業務完了の通知は、業務完了報告書（様式第10号）により行うものとする。

2 受注者は、業務完了報告書を発注者に提出する際には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- 一 仕様書等（追加、変更指示も含む。）に示すすべての業務が完了していること。
- 二 契約書第10条の2の規定に基づき、監督員の請求した修補が完了していること。
- 三 仕様書等により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。

- 四 最終変更契約書を発注者と締結していること。ただし、契約書第17条に基づき契約金額の変更、増加費用、損害額について協議中のため、この変更契約を締結できない場合で契約期間に達した場合は、その部分を除く最終変更契約書が準備されていること。
- 3 監督員は、第1項に示す業務完了報告書が提出された後、完了検査に先立って受注者に対して書面をもって、検査日及び完了検査員名を通知するものとする。この場合において、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、必要な人員及び機材等を準備し、提供しなければならない。
- 4 完了検査員は、監督員及び受注者の立会の上、成果品等の出来形及び出来栄を対象として契約書類と対比し、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
- 一 業務の出来形検査
業務の出来形について、形状、寸法、精度、数量、品質及び出来栄の検査を行う。
 - 二 業務管理状況の検査
現場業務における業務管理状況については、書類、記録及び写真等を参考にして検査を行う。
- 5 完了検査員は、修補の必要があると認めた場合においても、その修補が軽微であると判断した場合には、受注者に対して、期限を定めて修補の指示を行うことができるものとする。ただし、受注者がその指示に異議を申し出た場合はこの限りではない。
- 6 完了検査員が、修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は監督員が行うものとする。監督員は、検査員の指示どおり修補が完了したと認めた場合には、受注者に対して完了確認の通知書を交付するものとする。
- 7 完了検査員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、軽微な修補としての取扱いをやめ、発注者は、契約書第22条第2項の規定に基づき検査の結果を通知するものとする。
- 8 第6項により修補の完了が確認された場合は、その指示の日から修補完了の確認の日までの期間を、第7項により取扱いをやめた場合は、その指示の日から期限の日までの期間を、それぞれ契約書第22条第2項に規定する期間に含めないものとする。
- 9 監督員が、この軽微な修補の取扱いに基づき、完了検査員の指示した修補の完了を認め、受注者に完了確認の通知書を交付した場合においても、契約書第22条第2項の規定に基づいて発注者が行う検査結果の通知において、不合格とすることを妨げない。
- (受渡書の提出)
- 第32条 受注者は、完了検査に合格し完了認定の通知を受けたときは、契約書第22条第3項の規定に基づき、受渡書（様式第11号）を発注者に提出しなければならない。
- (立替金等)
- 第33条 契約書第22条の2第1項に規定する「仕様書等において指定する立替金等」は、業務の実施に必要な次の各号に掲げる費用とする。
- 一 登記事項証明書の交付、地図等の閲覧及び写しの交付、登記簿の附属書類の閲覧及び写しの交付等に必要な登記手数料
 - 二 戸籍、住民票、登録原票等の記載事項証明書及び写しの交付に要する手数料
 - 三 その他資料収集のために官公署に納付する手数料
 - 四 不動産の登記にかかる登録免許税
 - 五 境界標識の材料費
 - 六 その他発注者が指定する費用
- 2 前項第5号及び第6号のうち法令等に金額の定めがないものについては、その単価等について、事前に発注者に承諾を得なければならない。
- (代金の支払)
- 第34条 発注者は、代金を受注者の指定する金融機関（日本国内の本支店）の口座に振り込む手続きを完了したときをもって、代金の支払が完了したものとする。
- (遅延日数の算定)
- 第35条 契約書第36条第5項に規定する「遅延日数」は、次式により算定するものとする。なお、不合格の通知日及び修補の業務完了報告書受領日は、それぞれ契約書第22条第2項及び第5項に規定するものとし、本仕様書第31条第9項に規定するものは含めないものとする。
- $$\text{遅延日数} = (\text{業務完了報告書受領日} - \text{契約履行期間日}) + (\text{修補の業務完了報告書受領日} - \text{不合格の通知日})$$
- (部分使用)
- 第36条 監督員は、次の各号により成果品の一部を部分使用する場合は、設計図書（特記仕様書等）に記載したうえで、契約書第23条の2の規定に基づき、受注者に対し部分使用を請求することができるものとし、受注者は正当な理由がある場合を除き承諾するものとする。
- 一 別途業務の用に供する必要がある場合
 - 二 その他特に必要と認められる場合

2 監督員は、前項の規定に基づき部分使用の必要が生じたときには、受注者の立会いの上、当該成果品等の出来形の検査を行うものとする。この場合において受注者は、当該成果品等の成果品調査を作成し、監督員に提出するとともに、その他検査に必要な資料、写真等を準備し、また必要な人員、機材等を提供するものとする。

3 受注者は、部分使用の協議に同意した場合は、部分使用同意書（様式第12号）を監督員に提出するものとする。

（業務実施中の安全の確保等）

第37条 受注者は、業務関係者だけでなく、付近住民、一般通行人、一般通行車両等の第三者の安全確保を図らなければならない。

2 受注者は、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取り、業務作業中の安全を確保しなければならない。

3 受注者は、道路、鉄道、河川、水路、電力施設、通信施設、ガス施設及び水道施設等又は建築物の近傍における業務の実施にあたっては、これらに損害を与えないように十分に注意しなければならない。

4 受注者は、業務の実施にあたり、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、監督に努めなければならない。

5 受注者は、業務のために車両を使用する場合には、事故のないように努めなければならない。

6 受注者は、業務実施中における安全の確保をすべてに優先させ、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を常に講じておくものとする。

7 受注者は、業務実施中の火災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。

一 業務の現場周辺の雑木、草等を野焼きしてはならない。

二 業務実施に伴い伐採した雑木、草等を焼却してはならない。

三 受注者は、使用人等の喫煙、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しなければならない。

四 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物の周辺に火気の使用を禁止する旨の表示を行い、周辺の整理に努めなければならない。

8 受注者は、業務実施中における豪雨、豪雪、出水、強風等に対し、常に災害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかななければならない。

9 災害発生時においては、第三者及び作業員の安全確保をすべてに優先させるものとする。

10 受注者は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督員に通報するとともに、業務中事故報告書（様式第13号）を速やかに監督員に提出し、監督員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

（法定保険の加入）

第38条 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法、中小企業退職金共済法の規定により、使用人等の雇用形態に応じ、使用人等を被保険者とするこれらの保険に加入し又は、加入させなければならない。

（業務上の事故補償）

第39条 受注者は、使用人等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任をもって適正な補償をしなければならない。

（跡片付け）

第40条 受注者は、業務の全部又は一部が完了したときは、監督員の指示に従って残材、廃物、木くず等を撤去し、業務の現場を清掃しなければならない。ただし、検査、立会に必要な足場、はしご等は、監督員の指示に従って存置するものとする。なお、これらに要する費用は受注者の負担とする。

2 受注者が前項の義務を履行しない場合、発注者は、受注者に代わって自らこれを行うものとする。なお、これに要する費用は受注者の負担とする。

（成果品等）

第41条 受注者は、次の各号により成果品等を作成するものとする。

一 業務の種別及び内容ごとに整理し、編集する。

二 表紙には、契約件名、年度（又は履行期限の年月）、発注者及び受注者の名称を記載する。

三 目次及び頁を付す。

2 本仕様書に様式の定めがないものは、監督員の指示による。

3 提出する成果品等は、別表に定めるものとする。

4 受注者は、成果品等の作成にあたり使用した調査表等の原簿を契約書第39条に定める契約不適合責任の期間保管し、監督員が提出を求めたときは、これらを提出するものとする。

5 報告書等において、情報用紙又は印刷用紙を使用する場合は、原則として「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号。以下「グリーン購入法」という。）」第6条の規定に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」で定める基準を満足する用紙を使用するも

のとする。

(紛争中における義務)

第42条 受注者は、契約書第41条の規定に基づく手続きを行った場合においても、業務を継続しなければならない。

2 前項の場合において、契約更新を必要とする時は、発注者及び受注者は、発注者が定めたものに従い、受注者が不服がある旨を明記して契約変更の締結を行うものとする。

3 第1項の手続き中に業務が完了した場合は、前項の変更契約書に基づき、契約書第22条の規定に基づく検査及び引渡し及び契約書第23条に基づく代金の支払を行うものとする。

(関係法令及び条例の遵守)

第43条 受注者は、当該業務の実施にあたっては、受注者の責任・義務においてすべての関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

2 受注者は、当該業務の仕様書等が関係諸法令及び条例に不相当である場合又は矛盾していることが判明した場合は、直ちに書面にて監督員に報告し、その確認を求めなければならない。

(施行上の義務)

第44条 受注者は、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 業務上知り得た情報及び成果品等の内容を他に漏らしてはならない。

二 成果品等(業務の履行過程において得られる記録等を含む。)を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

三 関係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うえで、すみやかに監督員に報告し、指示を受けなければならない。

第45条 削除

(不当要求行為の報告)

第46条 受注者は、受注者に対し不当要求行為の発生(発生のおそれがある場合も含む。)があったときは、直ちに不当要求行為の内容等について、監督員に報告するものとする。

(業務の範囲)

第47条 業務は、別添図に示す範囲に所在する土地について実施するものとする。

(業務区分及び業務内容)

第48条 業務区分及び業務内容については別表のとおりとする。

別 表 (仕様書第48条関係)

(権利に関する登記)

業務内容		単位	成果品等	数量検測方法		
I 登記に 関する 申請手 続	所有権保存	件	登記完了証	申請書(写)により件数を確認する		
	所有権移転	相続			件	
		相続を除く			件	
	用益権・担保権の設定	件				
	用益権・担保権の移転又は処分	件				
	登記名義人の表示変更・更正	件				
	抹消・変更・その他	①所有権の登記			件	
②所有権以外の登記		件				
II 書類の 作成、 その他	文案を要するもの	①正本	民法第903条の特別受益証明書、遺産分割協議書等の事前相談、起案、作成及び確認。	枚	特別受益証明書等	当該書類もしくは写しの数量を確認する
		②その他	上記書類の写しの作成。	枚	特別受益証明書等の写し	当該書類もしくは写しの数量を確認する
	文案を要しないもの	共同担保目録等の事前相談、作成及び確認。	枚	当該書類	当該書類もしくは写しの数量を確認する	
	戸籍謄抄本・登記事項証明書・登記要約書・印鑑証明書・固定資産評価証明書・除籍謄抄本、改製原戸籍抄本、戸籍(除籍)の附票、住民票、不在籍・不在住の証明書の請求及び受領(委任状作成を含む)		通	登記事項証明書等	当該書類もしくは写しの数量を確認する	
	登記簿閲覧等(登記の申請手続の代理又は申請書類の作成若しくは申請行為代理に関する場合は除く)		用紙	閲覧申請の写し	当該書類もしくは写しの数量を確認する	
III 割増料 ・ 相談業 務	割増料I	不動産の個数1個を超える分		個	-	申請書(写)により個数を確認する
	割増料II	敷地権の移転の登記の効力のあるもの		件	-	申請書(写)により件数を確認する
		その他のもの		件	-	申請書(写)により件数を確認する
	割増料III	区分建物の所有権移転で、敷地権の移転の効力のあるもの		件	-	申請書(写)により件数を確認する
相談業務				時間	(相談記録)委託者側で作成	委託者側の相談記録で時間を確認

項目		業務内容	単位	成果品等	数量検測方法					
①	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等、地図類、図面類等の閲覧、繕写、収集、調査、照合及び分析整理、調査の作成並びに説明書類の照合及び点検の作業をいう。	<p>ア 公簿類</p> <p>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類の総称である。</p> <p>(1) 公簿 法務局備え付けの土地又は建物登記簿（共同人名簿及び共同担保記録を含む。）、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をいう。</p> <p>(2) 簿類 ① 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、換地明細書等をいう。 ② その他の官公署・組合（解散した組合においては、個人を含む。）備え付けの台帳等をいう。</p>	<p>外業 ① 閲覧申請書作成</p> <p>外業 ② 申請、公簿閲覧依頼</p> <p>外業 ③ 登記簿、閉鎖登記簿その他公簿閲覧</p> <p>外業 ④ 閲覧上記の記録事項の点検</p>	<p>内業 ① 公簿調査事項の分析整理</p> <p>内業 ② 公簿調査書の作成</p> <p>内業 ③ 公簿調査書の点検</p>	筆個	収集した公簿類・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、旧土地台帳等、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	収集した公簿類の数量（土地1筆ごとを基本）を数える。閲覧の場合はその内容を確認すること			
		<p>イ 地図類</p> <p>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ある。</p> <p>(1) 地図 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をいう。</p> <p>(2) 地図類 ① 地方自治体備え付けの改訂副本、地籍図、換地図、道路地図、河川地図等をいう。 ② 区画整理組合、土地改良区、耕地整理組合（解散した組合等においては、個人を含む。）等が保有する土地所在図、森林基本図等又は個人が保有する古地図等をいう。</p>	<p>外業 ① 閲覧申請書作成</p> <p>外業 ② 申請、地図閲覧依頼</p> <p>外業 ③ 地図、旧地図類繕写</p> <p>外業 ④ 閲覧事項の点検</p>	<p>内業 ① 簿写地図類の分析整理</p> <p>内業 ② 登記事項の記入</p> <p>内業 ③ 測量図、確定図等の調査事項記入</p> <p>内業 ④ 各記載事項の点検</p>	筆	収集した地図類・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、地方自治体等の備え付けの改訂副本、地籍図、換地図、道路地図、河川地図等。	収集した地図類にかかる筆数を数える。ただし、上記公簿類の筆数と上限とする閲覧の場合はその内容を確認すること			
		<p>ウ 図面類</p> <p>(1) 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ある。</p> <p>(2) 確定測量図（長狭物の確定測量図を含む。）とは、面積、辺長、境界点及び数値の記載のある図面をいう。</p> <p>(3) 図面 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。）等をいう。</p> <p>ア 地方自治体備え付けの土地区画整理の確定図面をいう。 イ 土地区画整理組合、土地改良区又は耕地整理組合（解散した組合等においては、個人を含む。）等が保有する確定測量図をいう。 ウ 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をいう。</p>	<p>外業 ① 閲覧申請書作成</p> <p>外業 ② 申請、図面閲覧依頼</p> <p>外業 ③ 測量図、確定図の類繕写</p> <p>外業 ④ 簿写事項の点検</p>	<p>内業 ① 簿写地図類の整理、合成</p> <p>内業 ② 登記事項の記入</p> <p>内業 ③ 各記載事項の点検</p>	筆個	収集した図面類・法務局備え付けの地積測量図、建物図面等、地方自治体等備え付けの確定図、確定測量図、土地区画整理組合、土地改良区又は耕地整理組合等が保有する確定測量図、管理者が保管する公共用地・長狭物の確定測量図、その他これに類する確定測量図	収集した図面類の数量（土地1筆ごとを基本）を確認する			
		<p>エ 疎明書面</p> <p>疎明書面とは、受託事件に関し、委託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、戸籍簿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、建築確認通知書及び検査済証、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、相続を証する書面等の総称である。</p>	<p>内業 ① 委託者から提示書類の受領、打合せ</p>	<p>内業 ② 受領書類の分析・照合</p>	件	(当社からの提出書類)	当社からの提出書類の数量を確認する			
		②	<p>ア 多角測量</p> <p>(1) 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、国家基準又はこれに準ずる図根点2点以上を基点として行い、後から実施される各種測量業務の骨格となる精度区分甲以上の測量をいう。</p> <p>(2) 前項の作業は、多角点からの細部現況測量を含む。</p> <p>(3) 前項の作業は、復元測量に必要なトラス測量にも適用する。</p> <p>(4) 基準点が近傍に存しない場合、前項に準じて行う筆界確認のためのトラス測量にも適用する。</p>	<p>外業 ① 対象物件の位置調査、確認</p> <p>外業 ② 境界調査、マーキング等</p> <p>外業 ③ 調査範囲・現況を記入</p> <p>外業 ④ 観測</p> <p>外業 ⑤ 認識取付</p> <p>外業 ⑥ 各視界点までの観測器具、整理</p> <p>外業 ⑦ 観測</p>	<p>内業 ① 対象物件の調査に必要な図面の整理</p> <p>内業 ② 測量範囲等調査結果の整理</p> <p>内業 ③ 観測点間測線</p> <p>内業 ④ 機械移動</p> <p>内業 ⑤ 観測調整</p> <p>内業 ⑥ コンピュータに入力及び点検</p> <p>内業 ⑦ 距離計算等及び点検</p> <p>内業 ⑧ 観測及び点検</p>	筆	測量成果・位置図、写真、座標一覧表、基準点測図及びその他作業内容の備蓄できる書類	測量成果により、設置した多角点の点数を確認する		
				<p>イ 復元測量</p> <p>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。</p>	<p>外業 ① 各視界点までの観測器具、整理</p> <p>外業 ② 観測</p> <p>外業 ③ 対象筆界点付与の構築物等の位置関係の点検</p> <p>外業 ④ 筆界点に木杭打設</p> <p>外業 ⑤ 筆界点間測線</p>	<p>内業 ① 観測及び点検</p> <p>内業 ② 機械移動</p> <p>内業 ③ コンピュータに入力及び点検</p> <p>内業 ④ 復元点の角度・距離の計算及び点検</p> <p>内業 ⑤ 対象筆界点・各種構築物等の付与及び点検</p>	点	測量成果・位置図、写真、座標一覧表及びその他作業内容の備蓄できる書類 ※地積測量図が作成される業務については、当該測量図上の境界線の種別・数量とも照合する	測量成果により、復元した筆界点の点数を確認する	
				<p>ウ 画地調整</p> <p>(1) 復元型 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。）で得た設け境界標識、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、筆界点を確定するための作業をいう。</p> <p>(2) 分筆型 1筆又は数筆の土地を分割する場合に面積測量の結果に基づき、依頼人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。なお、委託者が境界測量を別途測量業者に実施させる場合においては計上しないものとする。</p>	<p>内業 ① 現況図のフロッツ</p> <p>内業 ② 地図類の拡大・縮小・点検</p> <p>内業 ③ 地図類の整理確認取り</p> <p>内業 ④ 現況図のフロッツ</p> <p>内業 ⑤ 地図類の拡大・縮小・点検</p>	<p>内業 ① 画地調整の整理確認取り</p> <p>内業 ② 確定筆界点の距離計算・作図・点検</p> <p>内業 ③ 新込み図の作成・点検</p> <p>内業 ④ 現況図のフロッツ</p> <p>内業 ⑤ 現況図のフロッツ</p>	基本 加算	区画	(復元型) 新込み図等により、画地調整対象筆数を確認する (分筆型) 地積測量図により、画地調整対象筆数を確認する	(復元型) 新込み図等により、画地調整対象筆数を確認する (分筆型) 地積測量図により、画地調整対象筆数を確認する
					<p>ア 立会</p> <p>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線の認否、合意の有無等を確認し、筆界の確認を行う作業をいう。</p> <p>立会・確認とは、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於いて、相隣者間の合意を得る作業をいう。なお、境界標識が存在しない場合には、相隣者間で合意が得られた筆界点への仮杭の設置までを行うものとする。</p> <p>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線の認否、合意の有無等を確認し、筆界の確認を行う作業をいう。</p> <p>測距・探索とは、境界立会において境界標識が容易に見え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線を探索し、相隣者の合意を得る作業をいう。</p> <p>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線の認否、合意の有無等を確認し、筆界の確認を行う作業をいう。</p> <p>特殊作業とは、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線を探索し、相隣者の合意を得る作業をいう。</p> <p>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う。</p> <p>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、公園写等を添付して申請手続を行い、かつ、平易な現地で立会作業をする場合をいう。</p> <p>なお、B及びCランクに記載する図面類の添付が必要な場合であっても、これらを当社から貸与する場合はAランクとする。</p> <p>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断面図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、道路路にあたっては、幅員の測距、不動産、永久標識及び構築物等からの筆界点の点検、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、公共用地横断面測量、公共用地境界の事前測設等の作業及びこれに付随した作業を伴う場合をいう。）</p> <p>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、道路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を行った上、立会の事前協議、公共用地境界線の事前測設を行い、現地立会においては各土地所有者全員立会を得て、筆界を確認する等特種な作業（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。（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（立会をした全員同意書添付）の提出、受領等の作業及びこれに付随した作業を伴う場合をいう。）</p>	<p>外業 ① 設け境界線の立会確認</p> <p>外業 ② 立会確認の署名又は受領（立会証明書等の作成）</p> <p>外業 ③ 移動</p> <p>外業 ④ 立会確認の署名又は受領</p> <p>外業 ⑤ 移動</p> <p>外業 ⑥ 境界線の測距、探索を行う立会確認</p> <p>外業 ⑦ 立会確認の署名又は受領</p> <p>外業 ⑧ 移動</p> <p>外業 ⑨ 特殊作業を行う境界線の探索を要する立会確認</p> <p>外業 ⑩ 公共用地境界を現地表示、確認</p> <p>外業 ⑪ 明示境界の測量</p> <p>外業 ⑫ 移動</p> <p>外業 ⑬ 公共用地境界立会申請書提出又は提出</p> <p>外業 ⑭ 移動</p> <p>外業 ⑮ 公共用地境界立会申請書の提出</p> <p>外業 ⑯ 公共用地境界を現地表示、確認</p> <p>外業 ⑰ 明示境界の測量</p> <p>外業 ⑱ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>外業 ⑲ 公共用地境界の事前測設</p> <p>外業 ⑳ 移動</p> <p>外業 ㉑ 公共用地境界の現地表示、確認</p> <p>外業 ㉒ 明示境界の測量</p> <p>外業 ㉓ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>外業 ㉔ 現況平面測量結果の整理、計算、製図等</p> <p>外業 ㉕ 公共用地境界線の事前測設</p> <p>外業 ㉖ 引照点測量</p> <p>外業 ㉗ 公共用地境界明示申請</p> <p>外業 ㉘ 公共用地境界明示証明書の作成</p> <p>外業 ㉙ 移動</p>	<p>内業 ① 隣接民有地所有者の調査</p> <p>内業 ② 隣接民有地所有者との立会通知、打合せ</p> <p>内業 ③ 依頼人との打合せ</p> <p>内業 ④ 関係官公署との打合せ</p> <p>内業 ⑤ 隣接民有地所有者の調査</p> <p>内業 ⑥ 隣接民有地所有者との立会通知、打合せ</p> <p>内業 ⑦ 依頼人との打合せ</p> <p>内業 ⑧ 関係官公署との打合せ</p> <p>内業 ⑨ 隣接民有地所有者の調査</p> <p>内業 ⑩ 隣接民有地所有者との立会通知、打合せ</p> <p>内業 ⑪ 関係官公署との立会申請書提出（連続）</p> <p>内業 ⑫ 公共用地境界立会申請書</p> <p>内業 ⑬ 公共用地境界を現地表示、確認</p> <p>内業 ⑭ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑮ 公共用地境界立会申請書の整理</p> <p>内業 ⑯ 公共用地境界立会申請書の提出</p> <p>内業 ⑰ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑱ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑲ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑳ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉑ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉒ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉓ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉔ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉕ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉖ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉗ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉘ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉙ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉚ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉛ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉜ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉝ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p>	点	立会証明書、筆界証明書	調査範囲、測量図等により、民有地境界立会にかかる筆界点数を確認する
				<p>イ 公共用地境界立会</p> <p>境界立会とは、隣接所有者と境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認し合意を得るための作業をいう。</p>	<p>外業 ① 移動</p> <p>外業 ② 公共用地境界立会申請書の提出</p> <p>外業 ③ 公共用地境界を現地表示、確認</p> <p>外業 ④ 明示境界の測量</p> <p>外業 ⑤ 関係官公署への立会申請書提出、打合せ</p> <p>外業 ⑥ 公共用地境界線の事前測設</p> <p>外業 ⑦ 公共用地境界線の事前測設</p> <p>外業 ⑧ 移動</p> <p>外業 ⑨ 公共用地境界を現地表示、確認</p> <p>外業 ⑩ 明示境界の測量</p> <p>外業 ⑪ 関係官公署への立会申請書提出、打合せ</p> <p>外業 ⑫ 現況平面測量結果の整理、計算、製図等</p> <p>外業 ⑬ 公共用地境界線の事前測設</p> <p>外業 ⑭ 引照点測量</p> <p>外業 ⑮ 公共用地境界明示申請</p> <p>外業 ⑯ 公共用地境界明示証明書の作成</p> <p>外業 ⑰ 移動</p>	<p>内業 ① 立会済境界点の距離計算</p> <p>内業 ② 公共用地境界立会申請書の提出</p> <p>内業 ③ 公共用地境界線の整理計算</p> <p>内業 ④ 公共用地境界立会申請書の整理</p> <p>内業 ⑤ 公共用地境界立会申請書の提出</p> <p>内業 ⑥ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑦ 公共用地境界立会申請書の整理</p> <p>内業 ⑧ 公共用地境界立会申請書の提出</p> <p>内業 ⑨ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑩ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑪ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑫ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑬ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑭ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑮ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑯ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑰ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑱ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑲ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑳ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉑ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉒ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉓ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉔ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉕ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉖ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉗ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉘ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉙ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉚ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉛ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉜ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉝ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉞ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉟ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㊱ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㊲ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㊳ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㊴ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㊵ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㊶ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㊷ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㊸ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㊹ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㊺ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p>	点	境界確定申請書及び境界確定通知書	調査範囲、測量図等により公共用地境界立会にかかる筆界点数を確認する	
				<p>イ 公共用地境界立会</p> <p>境界立会とは、隣接所有者と境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認し合意を得るための作業をいう。</p>	<p>外業 ① 移動</p> <p>外業 ② 公共用地境界立会申請書の提出</p> <p>外業 ③ 公共用地境界を現地表示、確認</p> <p>外業 ④ 明示境界の測量</p> <p>外業 ⑤ 関係官公署への立会申請書提出、打合せ</p> <p>外業 ⑥ 公共用地境界線の事前測設</p> <p>外業 ⑦ 公共用地境界線の事前測設</p> <p>外業 ⑧ 移動</p> <p>外業 ⑨ 公共用地境界を現地表示、確認</p> <p>外業 ⑩ 明示境界の測量</p> <p>外業 ⑪ 関係官公署への立会申請書提出、打合せ</p> <p>外業 ⑫ 現況平面測量結果の整理、計算、製図等</p> <p>外業 ⑬ 公共用地境界線の事前測設</p> <p>外業 ⑭ 引照点測量</p> <p>外業 ⑮ 公共用地境界明示申請</p> <p>外業 ⑯ 公共用地境界明示証明書の作成</p> <p>外業 ⑰ 移動</p>	<p>内業 ① 立会済境界点の距離計算</p> <p>内業 ② 公共用地境界立会申請書の提出</p> <p>内業 ③ 公共用地境界線の整理計算</p> <p>内業 ④ 公共用地境界立会申請書の整理</p> <p>内業 ⑤ 公共用地境界立会申請書の提出</p> <p>内業 ⑥ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑦ 公共用地境界立会申請書の整理</p> <p>内業 ⑧ 公共用地境界立会申請書の提出</p> <p>内業 ⑨ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑩ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑪ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑫ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑬ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑭ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑮ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑯ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑰ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑱ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑲ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ⑳ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉑ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉒ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉓ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉔ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉕ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉖ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉗ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉘ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉙ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉚ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉛ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉜ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉝ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉞ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㉟ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㊱ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㊲ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㊳ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㊴ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㊵ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㊶ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㊷ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㊸ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㊹ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p> <p>内業 ㊺ 関係官公署との立会申請書提出、打合せ</p>	点	境界確定申請書及び境界確定通知書 公共用地境界明示申請書及び公共用地境界明示証明書	調査範囲、測量図等により公共用地境界立会にかかる筆界点数を確認する	

項目		業務内容				単位	成果品等	数量検出方法																													
第2章 測量業務	(1) 面積測量	① 土地	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。				件 または 1,000㎡	測量成果(境界測量観測手続、境界測量計算表、境界精度管理表、面積計算書、地積測量図)	測量成果により、筆数、筆ごとの面積を確認する																												
			<table border="0"> <tr><td>外業</td><td>① 機械取付</td><td>内業</td><td>① 機械調整</td></tr> <tr><td>外業</td><td>② 観測</td><td>内業</td><td>② 電算入力</td></tr> <tr><td>外業</td><td>③ 境界線整理</td><td>内業</td><td>③ 面積計算・点検</td></tr> <tr><td>外業</td><td>④ 境界点間検測</td><td>内業</td><td>④ 根拠・計算</td></tr> <tr><td>外業</td><td>⑤ 移動</td><td>内業</td><td>⑤ 測量取付作成</td></tr> <tr><td>外業</td><td>⑥ 点検</td><td>内業</td><td>⑥ 点検測量</td></tr> </table>	外業	① 機械取付	内業				① 機械調整	外業	② 観測	内業	② 電算入力	外業	③ 境界線整理	内業	③ 面積計算・点検	外業	④ 境界点間検測	内業	④ 根拠・計算	外業	⑤ 移動	内業	⑤ 測量取付作成	外業	⑥ 点検	内業	⑥ 点検測量							
	外業	① 機械取付	内業	① 機械調整																																	
	外業	② 観測	内業	② 電算入力																																	
	外業	③ 境界線整理	内業	③ 面積計算・点検																																	
	外業	④ 境界点間検測	内業	④ 根拠・計算																																	
	外業	⑤ 移動	内業	⑤ 測量取付作成																																	
	外業	⑥ 点検	内業	⑥ 点検測量																																	
	(2) 境界標設置	ア 境界点測設	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。				点	測量成果 ・位置図、写真、座標一覧表及びその他作業内容の確認できる書類 ※木杭が打設されているか確認する。	測量成果及び境界線の写真により、標識を設置した境界点数を確認する																												
			<table border="0"> <tr><td>外業</td><td>① 機械取付</td><td>外業</td><td>① 点検測量</td></tr> <tr><td>外業</td><td>② 分筆境界点までの障害物撤去、整理</td><td>外業</td><td>② 機械移動</td></tr> <tr><td>外業</td><td>③ 分筆点の定行</td><td>内業</td><td>③ 分筆点整理、分筆点付近のデータ整理</td></tr> <tr><td>外業</td><td>④ 分筆点に木杭打設</td><td>内業</td><td>④ 分筆点のデータ入力・点検</td></tr> <tr><td>外業</td><td>⑤ 境界点間検測</td><td>内業</td><td>⑤ 測設点の角度、距離計算、作図及び点検</td></tr> </table>	外業	① 機械取付	外業				① 点検測量	外業	② 分筆境界点までの障害物撤去、整理	外業	② 機械移動	外業	③ 分筆点の定行	内業	③ 分筆点整理、分筆点付近のデータ整理	外業	④ 分筆点に木杭打設	内業	④ 分筆点のデータ入力・点検	外業	⑤ 境界点間検測	内業	⑤ 測設点の角度、距離計算、作図及び点検											
外業			① 機械取付	外業	① 点検測量																																
外業			② 分筆境界点までの障害物撤去、整理	外業	② 機械移動																																
外業			③ 分筆点の定行	内業	③ 分筆点整理、分筆点付近のデータ整理																																
外業		④ 分筆点に木杭打設	内業	④ 分筆点のデータ入力・点検																																	
外業		⑤ 境界点間検測	内業	⑤ 測設点の角度、距離計算、作図及び点検																																	
イ 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、金属標等)を設置するために必要な作業をいう。				点	測量成果 ・位置図、写真、座標一覧表及びその他作業内容の確認できる書類 ※永続性のある標識が打設されているか確認する。	測量成果及び境界線の写真により、標識を設置した筆界点数を確認する																													
		<table border="0"> <tr><td>外業</td><td>① 対象筆界点の位置記録作業</td><td>外業</td><td>① 対象筆界点の位置記録作業</td></tr> <tr><td>外業</td><td>② 埋設部分の掘削、被砂作業</td><td>外業</td><td>② 埋設部分の掘削、被砂作業</td></tr> <tr><td>外業</td><td>③ 埋巻セメント調合</td><td>外業</td><td>③ 埋巻セメント調合</td></tr> <tr><td>外業</td><td>④ 永久標識位置決め、固定作業</td><td>外業</td><td>④ 永久標識位置決め、固定作業</td></tr> <tr><td>外業</td><td>⑤ 埋巻、埋め戻し作業</td><td>外業</td><td>⑤ 埋巻、埋め戻し作業</td></tr> <tr><td>外業</td><td>⑥ 筆界点位置確認、調整</td><td>外業</td><td>⑥ 筆界点位置確認、調整</td></tr> <tr><td>外業</td><td>⑦ 筆界点位置距離検測</td><td>外業</td><td>⑦ 筆界点位置距離検測</td></tr> <tr><td>外業</td><td>⑧ 筆界点現況スケッチ</td><td>外業</td><td>⑧ 筆界点現況スケッチ</td></tr> </table>	外業	① 対象筆界点の位置記録作業	外業				① 対象筆界点の位置記録作業	外業	② 埋設部分の掘削、被砂作業	外業	② 埋設部分の掘削、被砂作業	外業	③ 埋巻セメント調合	外業	③ 埋巻セメント調合	外業	④ 永久標識位置決め、固定作業	外業	④ 永久標識位置決め、固定作業	外業	⑤ 埋巻、埋め戻し作業	外業	⑤ 埋巻、埋め戻し作業	外業	⑥ 筆界点位置確認、調整	外業	⑥ 筆界点位置確認、調整	外業	⑦ 筆界点位置距離検測	外業	⑦ 筆界点位置距離検測	外業	⑧ 筆界点現況スケッチ	外業	⑧ 筆界点現況スケッチ
		外業	① 対象筆界点の位置記録作業	外業	① 対象筆界点の位置記録作業																																
	外業	② 埋設部分の掘削、被砂作業	外業	② 埋設部分の掘削、被砂作業																																	
	外業	③ 埋巻セメント調合	外業	③ 埋巻セメント調合																																	
外業	④ 永久標識位置決め、固定作業	外業	④ 永久標識位置決め、固定作業																																		
外業	⑤ 埋巻、埋め戻し作業	外業	⑤ 埋巻、埋め戻し作業																																		
外業	⑥ 筆界点位置確認、調整	外業	⑥ 筆界点位置確認、調整																																		
外業	⑦ 筆界点位置距離検測	外業	⑦ 筆界点位置距離検測																																		
外業	⑧ 筆界点現況スケッチ	外業	⑧ 筆界点現況スケッチ																																		
ウ 参照点測量	参照点測量とは、筆界点の指示又は亡失した場合の境界標の復元のため、予め近傍の恒久的地物等と筆界点の位置関係を明確にするための作業をいう。				点	測量成果 ・位置図、写真、座標一覧表及びその他作業内容の確認できる書類	測量成果及び参照点の写真により、設置した参照点数を確認する																														
	<table border="0"> <tr><td>外業</td><td>① 機械取付</td><td>内業</td><td>① データ整理</td></tr> <tr><td>外業</td><td>② 参照点までの障害物撤去、整理</td><td>内業</td><td>② 参照点のデータ入力・点検</td></tr> <tr><td>外業</td><td>③ 観測</td><td>内業</td><td>③ 距離計算・算出等</td></tr> <tr><td>外業</td><td>④ 点間検測</td><td>内業</td><td>④ 点の記録及び取図</td></tr> <tr><td>外業</td><td>⑤ 参照点の点の記録簿</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>外業</td><td>⑥ 機械移動</td><td></td><td></td></tr> </table>	外業	① 機械取付	内業				① データ整理	外業	② 参照点までの障害物撤去、整理	内業	② 参照点のデータ入力・点検	外業	③ 観測	内業	③ 距離計算・算出等	外業	④ 点間検測	内業	④ 点の記録及び取図	外業	⑤ 参照点の点の記録簿			外業	⑥ 機械移動											
	外業	① 機械取付	内業	① データ整理																																	
	外業	② 参照点までの障害物撤去、整理	内業	② 参照点のデータ入力・点検																																	
	外業	③ 観測	内業	③ 距離計算・算出等																																	
外業	④ 点間検測	内業	④ 点の記録及び取図																																		
外業	⑤ 参照点の点の記録簿																																				
外業	⑥ 機械移動																																				
第3章 申請手続業務	(1) 登記申請手続	① 土地	土地の表示に関する登記の申請手続は、申請書(副本を含む。)、委任状、法定添付図面(地役権図面を除く。)、共同担保目録等の作成及び申請書の提出、受理等を含むして行う作業をいう。	表題	基本	筆	登記完了証	申請書(写)及び登記完了証により筆数を確認する																													
				分筆	基本	筆	基本		筆																												
					加算	筆																															
				地積の変更・更正	基本	筆	基本		筆																												
					加算	筆																															
				合筆	基本	筆	基本		筆																												
					加算	筆																															
				地目の変更/滅失 所有者の変更/所有者の表示変更・更正	基本	筆	基本		筆																												
					加算	筆																															
				② 現地調査	ア 現地調査(分筆)	委託者から測量成果を提供された場合における測量成果と現地との整合性を確認する作業				筆	作業報告書 (書式は受託者で定める)	作業報告書により筆数を確認する																									
合筆、地目の変更・更正、滅失、所有者の更正の現地調査作業						筆	作業報告書 (書式は受託者で定める)	作業報告書により筆数を確認する																													
イ 現地調査(合筆ほか)	原因、日付調査				筆	現況構築物等スケッチ(調査原図制作含む)	現地調査立会報告書 (書式は受託者で定める)																														
	所有者、申請連絡者等確認				筆	データ照合、点検																															
③ 実地調査立会	登記所の実地調査への立会い				件	現地調査立会報告書 (書式は受託者で定める)	実地調査立会報告書により件数を確認する																														
	原因、日付調査				筆	現況構築物等スケッチ(調査原図制作含む)	作成した書類	当該書類もしくは写しの数量を確認する																													
所有者、申請連絡者等確認					筆	データ照合、点検																															
第4章 書類の作成等	(1) 書類の作成	地役権図面、地形図・成果図(会社交付用) 【1筆単位】 地役権証明書(存続・一部存続・消滅)、隣地所有者承諾書、権利消滅承諾書、所有権更正承諾書、所有者更正に伴う上申又は理由を記載した書面等の上申書・理由書・同意書、相続関係説明図、換地(仮換地)証明書(図面添付)等の交付手続を要する書面 【1通単位】			内業	資料チェック	内業	文案作成	通	不動産調査報告書	当該書類もしくは写しの数量を確認する																										
		所有権証明書			内業	資料チェック	内業	文案作成	通	所有権証明書	当該書類もしくは写しの数量を確認する																										
		所有権証明書			内業	資料チェック	内業	文案作成	通	所有権証明書	当該書類もしくは写しの数量を確認する																										
	(2) 謄抄本交付手続及び受理		戸籍謄抄本(不在籍証明を含む。)、住民票(不在証明を含む。)等		内業	資料チェック	内業	点検整理	通	戸籍謄抄本(不在籍証明を含む。)、住民票(不在証明を含む。)	当該書類もしくは写しの数量を確認する																										
	(3) 原本の複製		原本還付請求の場合に適用		内業	資料チェック	内業	点検整理	通	原本還付した書類	原本還付した書類の数量を確認する																										
					内業	文案作成	内業	点検確認																													

提出書類の様式【総価単価契約】

様式第1-1号	業務責任者届
様式第1-2号	現場作業責任者届
様式第2-1号	業務費内訳明細書届
様式第2-2号	業務工程表届
様式第3-1号	貸与資料借用書
様式第3-2号	提供資料受領書
様式第3-3号	貸与資料返納書
様式第4-1号	身分証明書交付願
様式第4-2号	身分証明書
様式第4-3号	身分証明書受領書
様式第4-4号	身分証明書返納書
様式第5号	再委任承諾願
様式第6-1号	業務打合簿
様式第6-1-1号	ウィークリースタンス確認表
様式第6-2号	業務指示簿
様式第7号	〇〇同意書
様式第8号	履行期間変更協議書
様式第9号	履行期間延長願
様式第10号	業務完了報告書（兼立替払金調書）
様式第11号	受渡書
様式第12号	部分使用同意書
様式第13号	業務中事故報告書

年 月 日

中日本高速道路株式会社
〇〇支社長 〇〇〇〇 殿

受注者 住所
氏名

業務責任者届

(業務名) 〇〇〇〇不動産 (表示・権利) 登記業務

〇年〇月〇日付〇〇〇〇不動産 (表示・権利) 登記業務契約書第 7 条の 3 の規定に基づき、下記の者を業務責任者といたしますので、当人の経歴書を添えてお届けいたします。

記

1. 業務責任者
職 名
氏 名

以 上

(注) 経歴書には当人の生年月日、住所、職歴及び当該業務に関する経歴を記載すること。

年 月 日

中日本高速道路株式会社
〇〇支社長 〇〇〇〇 殿

受注者 住所
氏名

現場作業責任者届

(業務名) 〇〇〇〇不動産 (表示・権利) 登記業務

標記について、下記の者を現場作業責任者といたしますので、当人の経歴書を添えてお届けいたします。

記

1. 現場作業責任者

職 名

氏 名

以 上

(注 1) 経歴書には当人の生年月日、住所、職歴及び当該業務に関する経歴を記載すること。

(注 2) 所掌範囲が明確となるよう措置すること。

様式第 2 - 1 号

番号
年 月 日

中日本高速道路株式会社
〇〇支社長 〇〇〇〇 殿

受注者 住所
氏名

業務費内訳明細書届

(業務名) 〇〇〇〇不動産 (表示・権利) 登記業務

標記について、別添業務費内訳明細書を提出いたします。

以 上

業務費内訳明細書

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務

○年○月○日

受注者 住所

氏名

様式第 2 - 2 号

年 月 日

中日本高速道路株式会社
〇〇支社長 〇〇〇〇 殿

受注者 住所
氏名

業務工程表届

(業務名) 〇〇〇〇不動産 (表示・権利) 登記業務

標記について、別添業務工程表を提出いたします。

様式第 3 - 1 号

年 月 日

中日本高速道路株式会社
監督員 ○○○○ 殿

受注者 住所
氏名

貸与資料借用書

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務

標記業務実施のため、別添の資料を借用しました。

以 上

様式第 3 - 2 号

年 月 日

中日本高速道路株式会社
監督員 ○○○○ 殿

受注者 住所
氏名

提供資料受領書

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務

標記業務実施のため、別添の資料を受領しました。

以 上

様式第 3 - 3 号

年 月 日

中日本高速道路株式会社
監督員 ○○○○ 殿

受注者 住所
氏名

貸与資料返納書

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務

標記業務実施のため借用していた別添の資料を返納します。

以 上

年 月 日

中日本高速道路株式会社
監督員 ○○○○ 殿

受注者 住所
氏名

身分証明書交付願

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務

標記について、下記の者が現場作業に従事いたしますので、身分証明書を交付くださいますようお願いいたします。

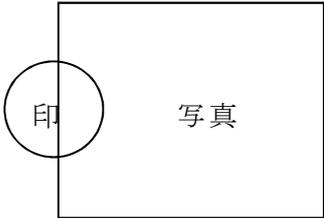
記

履行期限：○年○月○日 ～ ○年○月○日

氏 名	生年月日	年 齢	所属機関名及び所在地

以 上

番号				
身 分 証 明 書				
(受注者)				
氏 名				
生 年 月 日				
所 属 機 関 名				
所 属 機 関 所 在 地				
	(年 月 日 撮 影)			
上記の者は、〇〇〇〇不動産（表示・権利）登記業務契約に基づき、業務を実施する者であることを証明する。				
有効期限	自	年	月	日
	至	年	月	日
発行日		年	月	日
発行者	住 所			
	(事務所長)	印		



(※原則 B 7 版とする)

裏面記載事項

- 1 本証は、公印、日付のないものは無効とする。
- 2 有効期限を経過したとき、又は登記業務契約が解除されたとき等不要になったときは、直ちに返還すること。
- 3 住所・氏名に変更があつたときは、速やかに記載事項の変更を受けること。
- 4 本証は他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 5 業務を実施する間は、本証を常に携帯し、権利者その他関係人等の請求があつたときは、これを呈示しなければならない。

年 月 日

中日本高速道路株式会社
監督員 ○○○○ 殿

受注者 住所
氏名

身分証明書受領書

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務

標記について、下記の者に対する身分証明書を受領しました。

記

履行期限：○年○月○日 ～ ○年○月○日

氏 名	生年月日	年 齢	所属機関名及び所在地

以 上

年 月 日

中日本高速道路株式会社
監督員 ○○○○ 殿

受注者 住所
氏名

身分証明書返納書

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務

標記について、○年○月○日付けで交付を受けた下記の者に対する身分証明書を別添のとおり返納します。

記

履行期限：○年○月○日 ～ ○年○月○日

氏 名	生年月日	年 齢	所属機関名及び所在地

以 上

年 月 日

中日本高速道路株式会社
監督員 ○○○○ 殿

受注者 住所
氏名

再委任承諾願

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務

標記について、下記のとおり再委任に付したいので、御承諾下さいますようお願いいたします。

記

- 1 再委任に付する内容
- 2 期 間
- 3 金 額
- 4 再委任する必要性及び再委任予定者を選定した理由
- 5 再委任者に関する事項
 - (1) 住 所
 - (2) 商号又は名称
 - (3) 代表者名
- 6 再委任に係る履行体制に関する書面 (別紙)
- 7 添付書類 再委任者との契約書の案

以 上

再委任に係る履行体制に関する書面

○年○月○日

(受注者) ○○○○	(再委任先1)	
	○○○有限公司	
	住所、TEL：	
	代表者氏名：	
	担当業務範囲	
	若しくは内容	
	(再委任先2)	
	○○○株式会社	
	住所、TEL：	
	代表者氏名：	
	担当業務範囲	
	若しくは内容	
	(再委任先3)	
○○○合資会社		
住所、TEL：		
代表者氏名：		
担当業務範囲		
若しくは内容		
(再委任先○)		
.		

本様式は、適宜加除して差し支えないものであるが、次の項目は必須事項とする。

- ①再委任の相手方の氏名（若しくは代表者氏名）
- ②再委任の相手方の住所
- ③再委任を行う業務の範囲（若しくは内容）

業務打合簿

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務

○年○月○日

○/○頁

第○回	○年○月○日 打合簿を受領しました。			○年○月○日 打合簿を受領しました。		
発注者印	監督員	主任補助監督 員	補助監督 員	受注者印	業務責任者	現場作業 責任者
発注者名				受注者名		
業務名					打合せ方 式	会議・電 話
日時	○年○月○日				場所	
出席者	発注者側			受注者側		
(内容)						

(注 1) 2部作成し、発注者、受注者各1部を保有する。

(注 2) 内容欄には、下記事項毎に整理して記載すること。

発注者側：請求、通知、協議、回答、承諾

受注者側：請求、報告、申出、質問、協議、提出

(注 3) 打合せ簿作成者側の受領表示は、取消し線により削除すること。

ウィークリースタンス確認表

(1) 打合せ参加者等

業務名			
履行期間			
打合せ日時			
出席者	発注者側		受注者側

(2) 勤務時間等

	発注者	受注者
始業時間		
昼休み		
終業時間		
定時退社日 ^{※1}		

※1：定時退社日は、月ごとに定められた日（10日、20日、第一・第三水曜日など）もしくは毎週の曜日（毎週水曜日）などを記入する

(3) ウィークリースタンス取組み実施内容

実施項目	特記事項
① 毎日、昼休み・17時以降は、会議しない・電話しない・メールしない	
② 仕事の依頼は、依頼内容に見合った作業期間を必ず確保する	
③ 休日明け日（月曜日など）を、依頼した仕事の期限日としない	
④ 定時退社日は、勤務時間外に仕事を依頼しない	
⑤ 休前日（金曜日など）は、新たな仕事を依頼しない	
⑥ その他の項目 ^{※2}	

※2：①～⑤以外で取り組む内容がある場合に、⑥その他の項目を記入する

(4) 緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法

※：業務内容や特性を踏まえ、緊急的な対応や、第三者等の要求に伴う対応及び休日または夜間作業等により、設定した取組みが実施出来ない場合の対処方法（依頼や期限に関する特性等）について双方で確認し設定

業務指示簿

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務

○年○月○日

No. _____

監督員	印	主任補助監督員	印	補助監督員	印
<p>下記のとおり指示する。 なお、本件について別途変更契約を締結する。 (指示内容)</p>					
以上による業務委託料変更協議対象の有無				有 ・ 無	
以上による履行期間変更協議対象の有無				有 ・ 無	
上記の指示書を受領しました。				業務責任者 (現場作業責任者)	印

(注) 2部作成し、発注者、受注者各1部を保有する。

変更契約の記載について、該当しない場合は取消し線により削除すること。

様式第7号

年 月 日

中日本高速道路株式会社
監督員 ○○○○ 殿

受注者 住所
氏名

○○^{注)} 同意書

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務

○年○月○日付け○○第○号で協議のありました業務の一時中止に伴う増加費用の負担額については同意致します。

以 上

注) 協議のあった内容を記載すること。

年 月 日

中日本高速道路株式会社
〇〇支社長 〇〇〇〇 殿

受注者 住所
氏名

履行期間変更協議書

(業務名) 〇〇〇〇不動産 (表示・権利) 登記業務

〇年〇月〇日付け〇〇第〇号をもって通知のあった標記について、下記のとおり協議いたします。

記

- 1 当初履行期間 〇年〇月〇日から
〇年〇月〇日まで
 - 2 延長履行期間 〇年〇月〇日まで (延長日数〇日)
- (注) 変更工程表を添付すること。

以 上

年 月 日

中日本高速道路株式会社
〇〇支社長 〇〇〇〇 殿

受注者 住所
氏名

履行期間延長願

(業務名) 〇〇〇〇不動産 (表示・権利) 登記業務

標記について、〇年〇月〇日付〇〇〇〇不動産 (表示・権利) 登記業務単価契約書第14条 (第16条) の規定に基づき、下記のとおり延長して下さるようお願いいたします。

記

- 1 当初履行期間 〇年〇月〇日から
〇年〇月〇日まで
- 2 延長履行期間 〇年〇月〇日まで (延長日数〇日)
- 3 延長理由

(注) 変更工程表を添付すること。

以 上

年 月 日

中日本高速道路株式会社
〇〇支社長 〇〇〇〇 殿

受注者 住所
氏名

業務完了報告書（兼立替金等調書）

（業務名）〇〇〇〇不動産（表示・権利）登記業務

標記について、業務が完了しましたので報告いたします。
なお、立替金等にかかる事項は下記のとおりですので確認願います。

記

立替金等の金額 _____ 円

なお、立替金等の内訳及び支払証拠書類については、別添立替金等調書のとおり。

以 上

様式第 1 1 号

年 月 日

中日本高速道路株式会社
〇〇支社長 〇〇〇〇 殿

受注者 住所
氏名

受 渡 書

(業務名) 〇〇〇〇不動産 (表示・権利) 登記業務

標記について、完了検査に合格しましたので、これをお引き渡しいたします。

以 上

様式第12号

年 月 日

中日本高速道路株式会社
監督員 ○○○○ 殿

受注者
業務責任者

部分使用同意書

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務

○年○月○日付け○○第○号で協議のありました標記業務の部分使用につきましては同意いたします。

以上

年 月 日

中日本高速道路株式会社
監督員 ○○○○ 殿

受注者
業務責任者
(現場業務責任者)

業務中事故等報告書

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務

標記業務について、下記のとおり事故が発生しましたので報告します。

記

- 1 発生年月日
- 2 発生場所
- 3 死傷者等

分類 (一般公衆、 下請業者等)	氏名	性別	年齢	住所	所属 業者名	職種	経歴	死亡	重傷	軽傷	物件その他 の損害

- 4 事故に対する措置
- 5 事故の状況及び原因
- 6 添付書類 (位置図、状況図、写真等)

以上

別添
立替金等調書

※立替金等の支出証拠書類の添付により適宜作成

第5-2-1編 不動産登記業務契約書【単価契約】(案)

不動産登記業務契約書【単価契約】(案)

(契約番号)

- 1 業務名 ○○○○不動産(表示・権利)登記業務単価契約
- 2 履行場所
- 3 契約期間 年 月 日から
年 月 日まで
- 4 契約単価
(うち取引に係る消費税及び地方消費税額)

上記の業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。また、受注者が共同事業体を結成している場合には、受注者は、共同事業体協定書により契約書記載の業務を共同連帯して受注する。

本契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

発注者 住 所
氏 名 印

受注者 住 所
氏 名 印

(総則)

第1条 発注者及び受注者は、頭書の業務の契約に関し、この契約書（以下「契約書」という。）及び別冊の仕様書等（共通仕様書、特記仕様書、図面その他のこの契約の内容に関する質問回答書及び各仕様書を補足する書類をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（契約書及び仕様書等を内容とする契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

2 受注者は、契約書記載の業務を契約書記載の契約期間において、第3条に定める個別の依頼に基づき実施するものとし、業務の目的物あるいは業務の完了を証する書面（以下「成果品等」という。）を発注者に引き渡し、発注者は、契約書記載の契約単価（以下「契約単価」という。）に基づきその代金（以下「代金」という。）を支払うものとする。

3 発注者は、業務の適正かつ円滑な実施のため、業務に関する確認を受注者に対して行うことができる。この場合において、受注者は、当該確認に従い業務を行わなければならない。

4 受注者は、契約書若しくは仕様書等に特別の定めがある場合又は前項の確認若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。

5 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

6 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。

7 契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。

8 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書等に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

9 契約書及び仕様書等における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

11 この契約に係る訴訟の提起又は調停（第41条の規定に基づき、発注者と受注者との協議の上選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、日本国の〇〇地方裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

注 〇〇の部分には、名古屋支社又は金沢支社管内の場合にあっては「名古屋」を、東京支社又は八王子支社管内の場合にあっては「東京」を記載する。

12 受注者が共同事業体を結成している場合においては、発注者は、この契約に基づくすべての行為を共同事業体の代表者に対して行うものとし、発注者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同事業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受注者は、発注者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

(通知等及び協議の書面主義)

第2条 契約書及び仕様書等に定める通知、催告、確認、請求、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「通知等」という。）は、書面により行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する通知等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った通知等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。

3 発注者及び受注者は、契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

(業務の依頼)

第3条 発注者は、この契約に基づき業務を実施させようとするときは、受注者が実施すべき履行対象、履行期間（以下「履行期間」という。）、業務内容及び数量等を記載した業務依頼書をもって受注者に依頼するものとする。

2 受注者は、前項の依頼を受けたときは、前項の依頼に係る承諾書を発注者に提出するとともに、前項の依頼に従って業務を実施しなければならない。

3 発注者が指定したときは、受注者は、前項の承諾書とともに工程表を提出しなければならない。

(代理権の授与)

第3条の2 発注者は、登記の申請に関する代理権を書面により受注者に授与することができるものとする。

(権利義務の譲渡等)

第4条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、成果品等（未完成の成果品等及び業務を行う上で得られた記録等を含む。以下同じ。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

3 受注者がこの契約の履行に必要な資金が不足することを疎明したときは、発注者は、特段の理由がある場合を除き、受注者の代金債権の譲渡について、第1項ただし書の承諾をしなければならない。

4 受注者は、前項の規定により、第1項ただし書の承諾を受けた場合は、代金債権の譲渡により得た資金をこの契約の履行以外に使用してはならず、またその用途を疎明する書類を発注者に提出しなければならない。

（著作権の譲渡等）

第5条 受注者は、成果品等が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。

2 発注者は、成果品等が著作物に該当するとしないうにかかわらず、当該成果品等の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。

3 発注者は、成果品等が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

4 受注者は、成果品等が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果品等が著作物に該当しない場合には、当該成果品等の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。

5 受注者は、成果品等が著作物に該当するとしないうにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果品等を使用又は複製し、また、第1条第5項の規定にかかわらず当該成果品等の内容を公表することができる。

6 発注者は、受注者が成果品等の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

7 受注者は、業務の実施に関連して、発明、考案、創作又は商標としての標章（以下「発明等」という。）が確定したときは、速やかに発注者に報告しなければならない。

8 発注者及び受注者は、前項の発明等が発注者及び受注者の共同によるものであるときは、発注者と受注者とが協議して持分を定め、特許、実用新案、意匠又は商標の出願を行うものとする。

（一括再委任等の禁止）

第6条 受注者は、業務の全部を一括して、又は発注者が仕様書等において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 受注者は、前項の主たる部分のほか、発注者が仕様書等において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

3 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が仕様書等において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

4 発注者は、受注者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

（特許権等の使用）

第7条 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、仕様書等に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（監督員）

第7条の2 発注者は、監督員を置くものとし、その氏名を受注者に通知しなければならない。監督員を変更したときも同様とする。

2 監督員は、契約書の他の条項に定めるもの及び契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督員に委任したもののほか、仕様書等に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

- 一 業務の適正かつ円滑な実施のための受注者に対する業務に関する確認
 - 二 契約書及び仕様書等の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
 - 三 この契約の履行に関する受注者との協議
 - 四 業務の進捗の確認、仕様書等の記載内容と履行内容との照合その他この契約の履行状況の調査
- 3 発注者は、2名以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員に契約書に基づく発注者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。
- 4 第2項の規定に基づく監督員の確認等は、原則として、書面により行わなければならない。
- 5 契約書に定める書面の提出は、仕様書等に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。
- 6 監督員は、自己を補助させるため補助監督員を定め、自己の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任することができるものとする。この場合において、監督員は補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容を仕様書等に示すものとする。

(業務責任者)

第7条の3 受注者は、この契約を履行するため、自己の使用人(第1条第12項の共同事業体にあつてはその構成員。以下同じ。)のうちから業務責任者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。業務責任者を変更したときも同様とする。

2 業務責任者は、この契約の履行に関し、受注者に代わって発注者の確認、連絡等を受ける任にあたり、責任をもってこの契約を履行するものとする。

(地元関係者との協議等)

第7条の4 発注者は、地元関係者との協議等を行うものとする。この場合において、発注者の指示があるときは、受注者はこれに協力しなければならない。

2 前項の場合において、発注者は、当該協議等に関して生じた費用を負担しなければならない。

(土地への立入り)

第7条の5 受注者が調査のために第三者が所有する土地に立ち入る場合において、当該土地の所有者等の承諾が必要なときは、発注者がその承諾を得るものとする。この場合において、発注者の指示があるときは、受注者はこれに協力しなければならない。

(措置請求)

第8条 発注者は、業務責任者又は受注者の使用人若しくは第6条第3項の規定により受注者から業務を委任され、若しくは請け負った者がその業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

2 受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に発注者に通知しなければならない。

3 受注者は、監督員がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

4 発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に受注者に通知しなければならない。

(履行状況の確認等)

第9条 発注者は、この契約の履行状況を確認するため必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は調査若しくは検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の報告又は調査若しくは検査の結果、履行状況が適正でないとき、受注者に対して必要な措置を求めることができる。

3 受注者は、前項の規定により、発注者から措置を求められたときは、速やかに必要な措置をとるとともに、その措置の内容を発注者に報告しなければならない。

4 前項の措置に必要な費用については、受注者が負担するものとし、第1項の検査に必要な費用については、発注者と受注者とで協議し定めるものとする。

(貸与品等)

第10条 発注者は、受注者が業務を実施するために必要な資料等を受注者に貸与又は提供するものとする。

2 発注者が受注者に貸与し、又は提供する資料等(以下「貸与品等」という。)は、仕様書等に定めるところによる。

3 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、発注者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

- 4 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。
- 5 受注者は、仕様書等に定めるところにより、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発注者に返還しなければならない。
- 6 受注者は、前項の規定によるほか発注者が必要と認めて貸与品等の返還を請求した場合には、これに応じなければならない。
- 7 受注者は、故意又は過失により貸与品等が滅失若しくは毀損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは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。
- 8 受注者は、貸与品等を業務以外の目的に使用し、又は転貸し、若しくは担保に供してはならない。
(仕様書等と業務内容が一致しない場合の修補義務)

第10条の2 受注者は、業務の内容が仕様書等又は発注者の確認若しくは請求又は発注者と受注者との協議の内容に適合しない場合において、監督員がその修補を請求したときは、当該請求に従わなければならない。この場合において、この修補に要する費用は受注者の負担とする。ただし、当該不適合が発注者の責めに帰すべき事由によるときは、発注者は、必要があると認められるときは、契約期間若しくは契約単価を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

第10条の3 受注者は、業務を行うに当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに発注者に通知し、その確認を請求しなければならない。

- 一 仕様書等が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
- 二 仕様書等に誤謬又は脱漏があること。
- 三 仕様書等の表示が明確でないこと。
- 四 履行上の制約等仕様書等に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。
- 五 仕様書等に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

2 発注者は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。

3 発注者は、受注者の意見を聴いて、調査の結果（これに対してとるべき措置を請求する必要があるときは、当該請求を含む。）をとりまとめ、調査の終了後14日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

4 前項の調査の結果により第1項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、発注者は、仕様書等の訂正又は変更を行わなければならない。

5 前項の規定により仕様書等の訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、必要があると認められるときは、契約期間若しくは契約単価を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(仕様書等の変更)

第11条 発注者は、必要があると認めるときは、仕様書等又は業務の変更内容を受注者に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは契約期間若しくは契約単価を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の中止)

第12条 暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）であって、受注者の責めに帰すことができないものにより作業現場等の状態が著しく変動したため、受注者が業務を履行できないと認められるときは、発注者は、業務の中止内容を直ちに受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させなければならない。

2 発注者は、前項の規定によるほか、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 発注者は、前2項の規定により業務の履行を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは、契約期間若しくは契約単価を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは発注者が受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務に係る受注者の提案)

第12条の2 受注者は、仕様書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、発注者に対して、当該発見又は発案に基づき仕様書等の変更を提案することができる。

2 発注者は、前項に規定する受注者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、仕様書等の変更を受注者に通知するものとする。

3 発注者は、前項の規定により仕様書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、契約期間又は契約単価を変更しなければならない。

(著しく短い契約期間等の禁止)

第13条 発注者は、契約期間等の延長又は短縮を行うときは、この業務に従事する者の労働時間その他の労働条件が適正に確保されるよう、やむを得ない事由により業務等の実施が困難であると見込まれる日数等を考慮しなければならない。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第14条 受注者は、その責に帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは履行期間を延長しなければならない。発注者は、その履行期間の延長が発注者の責めに帰すべき事由による場合においては、代金について必要と認められる変更を行い、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(発注者の請求による履行期間の短縮等)

第15条 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮又は延長する必要があるときは、履行期間の短縮又は延長変更を受注者に請求することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは代金を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(契約期間の変更方法)

第16条 契約期間の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が契約期間の変更事由が生じた日(第14条の場合にあっては発注者が履行期間の変更の請求を受けた日、前条の場合にあっては受注者が履行期間の変更の請求を受けた日)から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(契約単価の変更方法等)

第17条 契約期間が3年を超える場合において契約締結から3年を経過したときは、発注者又は受注者は、その時点における日本国内における賃金水準等を基準として、契約単価の変更を相手方に請求することができるものとする。

2 経済情勢の変動等予期することができない特別な事情により契約単価が著しく不相当となったときは、前項の規定にかかわらず、発注者と受注者とが協議して契約単価を変更することができる。

3 履行条件を変更する必要がある場合、単価表に記載のない項目が生じた場合その他単価表によることが不適当な場合は、発注者と受注者とが協議して新たな契約単価を定めるものとする。

4 前3項の場合において、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合にあっては、発注者が定め、受注者に通知する。

5 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が契約単価の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

6 契約書の規定により、受注者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に発注者が負担する必要な費用の額については、発注者と受注者とが協議して定める。

(臨機の措置)

第18条 受注者は、現場業務を行う場合において、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない

い。

3 発注者は、災害防止その他業務を実施する上で特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

4 受注者が第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者が契約金額相当額（契約単価に予定数量を乗じて得た額の和。以下同じ。）の範囲において負担することが適当でないと認められる部分については、発注者がこれを負担する。

（暴力団又は暴力団員による不当介入を受けた場合の措置）

第19条 受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）による不当要求又は業務妨害（以下この条において「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに、主たる履行箇所を所管する警察に対して通報を行うものとし、捜査上必要な協力を行わなければならない。

2 受注者は、前項により警察に通報を行ったときは、発注者に速やかにその内容を記載した書面により報告を行うものとし、発注者がその他必要な情報提供等を求めたときは、これに応じなければならない。

3 発注者は、前項に定める報告を受注者から受けた場合及び関係機関から情報を得た場合その他必要と認める場合は、この契約の履行に必要な範囲において、関係機関と受注者への不当介入に係る情報交換等を行うことができ、受注者はこれを認めるものとする。

4 受注者は、不当介入を受けたことにより履行期間に遅れが生じる等の被害が発生した場合は、発注者と協議するものとする。

（一般的損害）

第20条 業務の実施につき生じた損害（次条第1項又は第3項に規定する損害を除く。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害（仕様書等に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

（第三者に及ぼした損害）

第21条 業務の実施につき第三者に及ぼした損害（第3項に規定する損害を除く。）について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する賠償額（仕様書等に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち、貸与品等の性状その他発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、貸与品等が不適当であること等発注者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前2項の場合その他業務の実施について第三者との間に紛争を生じた場合においては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

（契約単価の変更に代える仕様書等の変更）

第21条の2 発注者は、第7条、第10条の2から第12条の2まで、第14条、第15条、第18条、第20条又は第23条の2の規定により契約単価を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、契約単価の増額又は負担額の全部又は一部に代えて仕様書等を変更することができる。この場合において、仕様書等の変更内容は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が同項の契約単価を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

（検査及び引渡し）

第22条 受注者は、第3条第1項の依頼に係る業務を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に受注者の立会いの上、仕様書等に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を行い、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が受注者の立会いを要しないと認めたときは、

立会いに代わる方法により検査を実施することができる。

- 3 発注者は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、受注者が成果品等の引渡しを申し出たときは、直ちに当該成果品等の引渡しを受けなければならない。
- 4 発注者は、受注者が前項の申出を行わないときは、当該成果品等の引渡しを代金の支払いの完了と同時にすることを請求することができる。この場合においては、受注者は、当該請求に直ちに応じなければならない。
- 5 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、直ちに修補その他必要な措置を行い、発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を業務の完了とみなして前各項の規定を適用する。

(立替金等)

第22条の2 受注者が仕様書等において指定する立替金等については、代金とは別に実費精算することができる。

- 2 受注者は、立替金等について請求しようとする場合は、当該立替金等の支払証拠書類を添付した調書を発注者に提出し、その確認を受けなければならない。
- 3 前項の調書は、原則として前条第1項の業務完了の通知と同時に提出するものとし、立替金等の支払いの請求は、次条の代金の支払いの請求とあわせて行うものとする。

(代金の支払い)

第23条 受注者は、第22条第2項(同条第5項後段の規定により適用される場合を含む。第3項において同じ。)の検査に合格したときは、代金及び前条の規定による立替金等の支払いを請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に代金を支払わなければならない。
- 3 発注者がその責めに帰すべき事由により第22条第2項の期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、前項の期間(以下この項において「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(引渡し前における成果品等の使用)

第23条の2 発注者は、第22条第3項若しくは第4項又は第24条第1項若しくは第2項の規定による引渡し前においても、成果品等の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。

- 2 前項の場合においては、発注者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。
- 3 発注者は、第1項の規定により成果品等の全部又は一部を使用したことによって受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(部分引渡し)

第24条 成果品等について、発注者が仕様書等において業務の完了に先だって引渡しを受けるべきことを指定した部分(以下「指定部分」という。)がある場合において、当該指定部分の業務が完了したときについては、第22条中「業務」とあるのは「指定部分に係る業務」と、「成果品」とあるのは「指定部分に係る成果品」と、同条第4項及び第23条中「代金」とあるのは「部分引渡しに係る代金」と読み替えて、これらの規定を準用する。

- 2 前項に規定する場合のほか、成果品等の一部分が完了し、かつ、可分なものであるときは、発注者は、当該部分について、受注者の承諾を得て引渡しを受けることができる。この場合において、第22条中「業務」とあるのは「引渡部分に係る業務」と、「成果品」とあるのは「引渡部分に係る成果品」と、同条第4項及び第23条中「代金」とあるのは「部分引渡しに係る代金」と読み替えて、これらの規定を準用する。
- 3 前2項の規定により準用される第23条第1項の規定により受注者が請求することができる部分引渡しに係る代金は、内訳明細書を基礎として、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、発注者が前2項において準用する第23条第1項の規定による請求を受けた日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

(第三者による代理受領)

第25条 受注者は、発注者の承諾を得て代金の全部又は一部の受領につき、第三者を代理人とすることができる。

- 2 発注者は、前項の規定により受注者が第三者を代理人とした場合において、受注者の提出する支払請求書に当該第三者が受注者の代理人である旨の明記がなされているときは、当該第三者に対して第

23条又は前条の規定に基づく支払いをしなければならない。

(不払に対する業務の中止)

第26条 受注者は、発注者が第24条の規定に基づく支払いを遅延し、相当の期間を定めてその支払いを請求したにもかかわらず支払いをしないときは、業務の全部又は一部を一時中止することができる。この場合においては、受注者は、その理由を明示した書面により、直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、前項の規定により受注者が業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約金額を変更し、又は受注者が増加費用を必要とし、若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(契約不適合責任)

第27条 発注者は、成果品等が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対し、成果品等の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

一 履行の追完が不能であるとき。

二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 成果品等の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

四 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(発注者の任意解除権)

第28条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第30条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(発注者の催告による解除権)

第29条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

一 第4条第4項に規定する書類を提出せず、又は虚偽の記載をしてこれを提出したとき。

二 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

三 履行期間内に完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。

四 業務責任者を設置しなかったとき。

五 正当な理由なく、第27条第1項の履行の追完がなされないとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第30条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第4条第1項の規定に違反して代金債権を譲渡したとき。

二 第4条第4項の規定に違反して譲渡により得た資金をこの契約の履行以外に使用したとき。

三 業務を完了させることができないことが明らかであるとき。

四 成果品等に契約不適合がある場合において、その不適合が成果品等を破棄した上で再び完成させなければ、契約の目的を達成することができないものであるとき。

五 受注者が成果品等の完成の債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

六 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意

思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

七 業務の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

八 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

九 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者に代金債権を譲渡したとき。

十 第32条又は第33条の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。

十一 受注者（受注者が共同事業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等（受注者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員（非常勤を含む。）、その支店又は常時業務の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者を、その他の団体である場合には法人の役員又は支店若しくは常時業務の契約を締結する事務所の代表者と同様の責任を有する代表者、理事その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

ロ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。

ハ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。

ホ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ 役員等が、自ら又は第三者を利用して、発注者に対し暴力的行為、詐術若しくは脅迫的言辞を用い、発注者の名誉を毀損し、又は、発注者の業務を妨害し、若しくは妨害するおそれのある行為を行なったと認められるとき。

ト 再委任契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がイからへまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

チ 受注者が、イからへまでのいずれかに該当する者を再委任契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（トに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第31条 第29条各号又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（受注者の催告による解除権）

第32条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受注者の催告によらない解除権）

第33条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第11条の規定により仕様書等を変更したため契約金額相当額が3分の2以上減少したとき。

二 第12条の規定による業務の中止期間が契約期間の10分の5（履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月）を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第34条 第32条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（解除に伴う措置）

第35条 発注者は、この契約が解除された場合において、受注者が解除の日までに実施した業務の検査を行うものとする。

2 前項の検査の結果、発注者は、解除の日までに実施した業務に相応する代金（第24条の規定により部分引渡しに係る代金を支払っているときは、当該代金の総額を控除した額）を受注者の請求によ

り支払わなければならない。

- 3 受注者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又は毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
- 4 前項前段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、この契約の解除が第29条、第30条又は次条第3項の規定による場合は発注者が定め、第28条、第32条又は第33条の規定による場合は受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、前項後段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。
- 5 解除の効果が発生する日は、この契約の履行場所について新規に締結される契約の相手方が業務を開始する日とする。ただし、頭書の履行期間の最終日を超えることができないものとする。
- 6 解除の効果が発生する日について、この契約の履行場所について新規に締結される契約がない場合等、前項により難い場合には、解除の効果が発生する日は発注者が定め、受注者に通知するものとする。
- 7 業務の完了後にこの契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については発注者及び受注者が民法の規定に従って協議して決める。

(発注者の損害賠償請求等)

第36条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、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。

- 一 契約期間等内に業務を完了することができないとき。
 - 二 成果品等に契約不適合があるとき。
 - 三 第29条又は第30条の規定により、業務の完了後にこの契約が解除されたとき。
 - 四 前3号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、契約金額相当額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 一 第29条又は第30条の規定により業務の完了前にこの契約が解除されたとき。
 - 二 業務の完了前に、受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。
- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
- 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
 - 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
 - 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 第1項各号又は第2項各号に定める場合（前項の規定により第2項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第2項の規定は適用しない。
- 5 第1項第1号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、第3条の規定により業務依頼書をもって依頼した数量に相応する代金から履行された数量に相応する代金を控除した額につき、遅延日数に応じ、民法第404条の規定による法定利率（以下「法定利率」という。）の割合で計算した額とする。

(談合等不正行為があった場合の違約金)

第37条 受注者（共同事業体にあつては、その構成員）が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、契約金額相当額（この契約締結後、契約単価の変更があつた場合には、変更後の契約金額相当額。以下本条において同じ。）を乗じた金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定

した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。以下この条において同じ。)

- 二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号並びに次項第2号及び第3号において同じ。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
 - 三 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
 - 四 この契約に関し、受注者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。次項第2号及び第3号において同じ。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- 2 この契約に関し、次の各号に掲げる場合のいずれかに該当したときにあつては、受注者は、発注者の請求に基づき、前項に規定する契約金額相当額の10分の1に相当する額のほか、契約金額相当額の100分の5に相当する額を違約金として、次の各号に掲げる場合のいずれか二以上に該当したときにあつては、受注者は、発注者の請求に基づき、前項に規定する契約金額相当額の10分の1に相当する額のほか、契約金額相当額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 一 前項第1号に規定する確定した納付命令における課徴金について、独占禁止法第7条の3第2項又は第3項の規定の適用があるとき。
 - 二 前項第2号に規定する納付命令若しくは排除措置命令又は同項第4号に規定する刑に係る確定判決において、受注者が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
 - 三 前項第2号に規定する納付命令若しくは排除措置命令又は同項第4号に規定する刑に係る確定判決において、発注者又は日本道路公団の役員若しくは使用人であった者が、発注者又は日本道路公団の役員若しくは使用人であったことの地位を利用して、受注者又は受注者の役員若しくは使用人として違反行為に関与していた事実が明らかになったとき。
 - 四 前項第4号に該当する場合であつて、前項第1号に規定する確定した納付命令における課徴金について、独占禁止法第7条の3第1項の規定の適用があるとき。
 - 五 前項第4号に該当する場合であつて、受注者が発注者に刑法第96条の6及び独占禁止法第3条の規定に抵触する行為を行わない旨の誓約書を提出しているとき、又は受注者が競争参加資格審査申請に伴う不正行為等防止約款に同意しているとき。
- 3 受注者が前2項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、法定利率の割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。
- 4 受注者は、契約の履行を理由として、第1項及び第2項の違約金を免れることができない。
- 5 第1項及び第2項の規定は、発注者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、発注者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。
(受注者の損害賠償請求等)
- 第38条 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合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。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。
- 一 第32条又は第33条の規定によりこの契約が解除されたとき。
 - 二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 第23条第2項の規定による代金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、法定利率の割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。
(契約不適合責任期間等)
- 第39条 発注者は、成果品等に関し、業務の完了又は第22条第3項若しくは第4項の規定による引

渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から10年以内でなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

- 2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 3 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第6項において「契約不適合責任期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。
- 4 発注者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要なと認められる請求等を行うことができる。
- 5 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。
- 6 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。
- 7 発注者は、業務の完了又は引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等を行うことはできない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。
- 8 成果品等の契約不適合が仕様書等の記載内容、発注者の確認若しくは請求又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者がその記載内容、確認若しくは請求又は貸与品等が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

（保険）

第39条の2 受注者は、仕様書等に基づき火災保険その他の保険を付したとき又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

（賠償金等の徴収）

第40条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から代金支払いの日まで法定利率の割合で計算した利息を付した額と、発注者が支払うべき代金とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

- 2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき法定利率の割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（紛争の解決）

第41条 契約書の各条項において発注者と受注者とが協議して定めるものにつき協議が整わなかったときに発注者が定めたものに受注者が不服がある場合その他この契約に関して発注者と受注者との間に紛争が生じた場合には、発注者及び受注者は、協議の上調停人を選定し、当該調停人のあっせん又は調停によりその解決を図る。この場合において、紛争の処理に要する費用については、発注者と受注者とが協議して特別の定めをしたものを除き、調停人の選任に係るものは発注者と受注者が折半し、その他のものは発注者と受注者とがそれぞれが負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、業務責任者の業務の実施に関する紛争、受注者の使用人又は受注者から業務を委任され、又は請け負った者の業務の実施に関する紛争及び監督員の職務の執行に関する紛争については、第8条第2項の規定により受注者が決定を行った後若しくは同条第4項の規定により発注者が決定を行った後又は発注者若しくは受注者が決定を行わずに同条第2項若しくは第4項の期間が経過した後でなければ、発注者及び受注者は、前項のあっせん又は調停の手続を請求することができない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、発注者又は受注者は、必要があると認めるときは、同項に規定する手続前又は手続中であっても同項の発注者と受注者との間の紛争について民事訴訟法（平成8年法律第109号）に基づく訴えの提起又は民事調停法（昭和26年法律第222号）に基づく調停の申立てを行うことができる。

（情報通信の技術を利用する方法）

第42条 契約書において書面により行わなければならないこととされている指示等は、法令に違反しない限りにおいて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。

（契約外の事項）

第43条 契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

別表

(権利に関する登記)

項目		単位	単価	備考	
I 登記に関する 申請手続	所有権保存	件			
	所有権移転	相続	件		
		相続を除く	件		
	用益権・担保権の設定		件		
	用益権・担保権の移転又は処分		件		
	登記名義人の表示変更・更正		件		
	抹消・変更・その他	①所有権の登記	件		
②所有権以外の登記		件			
II 書類の作成、 その他	文案を要するもの ・民法第903条の特別受益証明書 ・遺産分割協議書	①正本	枚		
		②その他	枚		
	文案を要しないもの		枚		
	謄抄本・登記事項証明書・登記要約書・印鑑証明書・固定資産財評価証明書の請求及び受領（委任状作成を含む）		通		
	登記簿閲覧等 （登記の申請手続の代理又は申請書類の作成若しくは申請行為代理に関する場合は除く）		用紙		
III 割増料・相談業務	割増料Ⅰ	不動産の個数1個を超える分		個	
	割増料Ⅱ	区分建物所有権保存	敷地権の移転の登記の効力のあるもの	件	
			その他のもの	件	
	割増料Ⅲ	区分建物の所有権移転で、敷地権の移転の効力のあるもの		件	
相談業務		時間			

項目			単位	単価	備考	
調査業務	資料調査	公簿類	受託者が資料収集する場合	筆個		
			資料貸与の場合	筆個		
		地図類	受託者が資料収集する場合	筆		
			資料貸与の場合	筆		
	図面類	受託者が資料収集する場合	筆個			
		資料貸与の場合	筆個			
	現地調査	疎明書面		件		
		事前調査	基本（3筆まで）	件		
			加算（4筆以上1筆ごと）	筆		
		筆界確認	多角測量	点		加減率100/100
			復元測量	点		加減率100/100
			画地調整	基本	画地	
		加算		画地		加減率100/100
		立会	私有地境界立会	立会・確認	点	
測距・探索				点		加減率100/100
特殊作業				点		加減率100/100
公共用地境界立会	Aランク		点		加減率100/100	
	Bランク		点		加減率100/100	
	Cランク		点		加減率100/100	
測量業務	面積測量	土地	100㎡以下	件		
			200㎡以下	件		
			300㎡以下	件		
			400㎡以下	件		
			600㎡以下	件		
			800㎡以下	件		
			1,000㎡以下	件		
			2,000㎡以下	件		
			3,000㎡以下	件		
			4,000㎡以下	件		
	5,000㎡以下	件				
	5,000㎡超の1,000㎡当たり	1,000㎡				
	境界標設置	境界点測設	点			
		境界標埋設	点			
引照点測量		点				
申請手続業務	登記申請手続	土地	表題	基本	筆	
				【内訳】地積測量図作成	筆	
				土地所在図作成	筆	
				申請手続	筆	
				加算	筆	
				【内訳】地積測量図作成	筆	
			土地所在図作成	筆		
			申請手続	筆		
			分筆	基本	筆	
				【内訳】地積測量図作成	筆	
			申請手続	筆		
			加算	筆		
			【内訳】地積測量図作成	筆		
			申請手続	筆		
			地積の変更・更正	基本	筆	
				【内訳】地積測量図作成	筆	
			申請手続	筆		
			加算	筆		
			【内訳】地積測量図作成	筆		
申請手続	筆					
合筆	基本	申請手続	筆			
	加算	申請手続	筆			
地目の変更・更正	基本	申請手続	筆			
	加算	申請手続	筆			
滅失	基本	申請手続	筆			
	加算	申請手続	筆			
所有者の更正	基本	申請手続	筆			
	加算	申請手続	筆			
所有者の表示変更・更正	基本	申請手続	筆			
	加算	申請手続	筆			
現地調査費（分筆）			筆			
現地調査費（合筆ほか）			筆			
実地調査立会			件			
書類の作成等	書類の作成	文案を要するもの	通			
		文案を要しないもの	通			
		不動産調査報告書	通			
謄抄本交付手続及び受領			通			
原本の複製			通			

第5-2-2編 不動産登記業務共通仕様書【単価契約】(案)

(目的)

第1条 不動産登記業務共通仕様書は、中日本高速道路株式会社(以下「発注者」という。)が発注する不動産登記の申請及びこれに付随する業務(以下「業務」という。)に係る不動産登記業務契約書(以下「契約書」という。)及び仕様書等の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、業務の実施上必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。

(用語の定義)

第2条 契約書類における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

- 一 「契約書類」とは、契約書及び仕様書をいう。
- 二 「仕様書等」とは、共通仕様書及び特記仕様書(これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。)、入札者に対する指示書、その他のこの契約の内容に関する質問回答書及びこれらを補足する書類をいう。
- 三 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める書類をいう。また、発注者がその都度提示した変更特記仕様書又は追加特記仕様書を含むものとする。
- 四 「受注者」とは、発注者が業務について契約を締結する相手方をいう。
- 五 「監督員等」とは、「監督員」、「主任補助監督員」及び「補助監督員」を総称する。
- 六 「監督員」とは、業務の実施を監督する者で、契約書第7条の2第1項の規定に基づき、発注者が定め、受注者に通知した者をいう。
- 七 「主任補助監督員」及び「補助監督員」とは、監督員の事務を補助させるため、本仕様書第6条及び第7条の各規定に基づき監督員が定め受注者に通知した者をいう。
- 八 「完了検査」とは、契約書第22条第2項の規定に基づき、業務の完了を確認するために行う検査をいう。
- 九 「完了検査員」とは、契約書第22条第2項の規定に基づき、「完了検査」を行うために発注者が定めた者をいう。
- 十 「指示」とは、監督員が受注者に対し、業務の実施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。
- 十一 「承諾」とは、契約書類で明示した事項について、発注者若しくは監督員又は受注者が書面により同意することをいう。
- 十二 「協議」とは、書面により契約書類の協議事項について、発注者若しくは監督員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- 十三 「提出」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し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。
- 十四 「提示」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し業務に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- 十五 「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務の実施状況又は結果について書面をもって知らせることをいう。
- 十六 「通知」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し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。
- 十七 「書面」とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合はファクシミリ又はEメール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。
- 十八 「参考」とは、契約書類に含まれない図書で、発注者及び受注者を拘束するものではない。
- 十九 「不当要求行為」とは、脅迫的な言動等や団体の組織力・行動力の誇示を伴う要求をいう。

(日数等の解釈)

第3条 契約書類における期間の定めは契約書第1条第9項の規定によるものとするが、契約期間及び履行期間以外の日数の算出にあたっては、12月29日から翌年1月3日及び5月3日から5月5日までの期間の日数は算入しないものとする。

(契約書類の相互補完)

第4条 契約書類は、相互に補完し合うものとし、そのいずれか一つによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。

2 共通仕様書、特記仕様書又は図面との間に相違がある場合には、特記仕様書、図面、共通仕様書の順に優先するものとする。

(監督員の権限)

第5条 契約書第7条の2第2項の規定に基づき、監督員に委任した権限は次の各号に掲げるものをいう。

- 一 契約書第10条第2項の規定に基づき行う貸与品等の取扱い

- 二 契約書第10条の3第1項から第4項の規定に基づき行う仕様書等の訂正又は変更
- 三 契約書第11条の規定に基づき行う仕様書等の変更
- 四 契約書第12条第1項から第2項の規定に基づき行う業務の全部又は一部の一時中止の指示
- 五 契約書第12条の2第2項の規定に基づき行う仕様書等の変更
- 六 契約書第18条第1項から第3項の規定に基づき行う臨機の措置の請求
- 七 契約書第21条の2の規定に基づき行う仕様書等の変更内容に関する協議、決定
- 八 契約書第23条の2第1項の規定に基づき行う成果品等の全部又は一部使用に関する協議、決定

(主任補助監督員)

第6条 監督員は、自己を補助させるため主任補助監督員を定め、監督員の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任することができるものとする。この場合において、監督員は主任補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は特記仕様書に示すものとする。

(補助監督員)

第7条 監督員は、自己又は主任補助監督員を補助させるため補助監督員を定め、自己又は主任補助監督員の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任することができるものとする。この場合において、監督員は補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は特記仕様書に示すものとする。

第8条 削除

第9条 削除

(業務責任者等)

第10条 契約書第7条の3第1項の規定に基づき設置する業務責任者は、受注者に所属し、次の各号に掲げる者でなければならない。

- 一 表示に関する登記の業務にあつては土地家屋調査士法(昭和25年法律第228号)第8条に定める登録を受けている者
- 二 権利に関する登記の業務にあつては司法書士法(昭和25年法律第197号)第8条に定める登録を受けている者

2 受注者は、業務責任者の権限のうち、次の各号に掲げる権限を行使できる者として、現場作業責任者を設置することができる。なお、業務責任者は現場作業責任者を兼ねることができるものとする

- 一 契約書第10条の3の規定に基づき行う条件変更等の請求、受理
- 二 契約書第12条に基づき行う業務の全部又は一部の一時中止の受理
- 三 契約書第12条の2の規定に基づき行う仕様書等の変更の提案、受理
- 四 本仕様書第24条の規定に基づき行う立会い及び検査日の通知

3 現場作業責任者に求める資格要件等については、第1項に準ずる。

4 業務責任者及び現場作業責任者を設置するときは、その氏名その他必要事項を記載した業務責任者届(様式第1-1号)及び現場作業責任者届(様式第1-2号)を監督員を経由し、発注者に提出しなければならない。

(監督員を経由しない提出書類)

第11条 契約書第7条の2第5項に定める監督員を経由しない提出書類は次の各号に掲げるものとする。

- 一 契約書第8条第3項の規定による監督員に対する措置請求
- 二 契約書第23条第1項及び第25条の規定による代金の支払いに係る請求書
- 三 契約書第25条第1項の規定による第三者による代理受領の承諾願
- 四 契約書第38条第2項の規定による遅延利息の請求書
- 五 その他指定した書類

(提出書類の様式)

第12条 受注者が発注者に提出する書類の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、発注者又は監督員がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

(業務の依頼)

第13条 契約書第3条第1項に規定する「業務依頼書」は登記業務依頼書(様式第2-1号)(以下「依頼書」という。)によるものとする。

2 契約書第3条第2項に規定する「承諾書」は登記業務承諾書(様式第2-2号)(以下「承諾書」という。)によるものとする。

3 前項で承諾された業務の変更依頼は、登記業務変更依頼書(様式第2-3号)によるものとし、変更依頼の承諾は登記業務変更承諾書(様式第2-4号)によるものとする。

(着手日)

第14条 受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約書第3条第2項の規定に基づく承諾書提出後14日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、受注者が業務の実施のため監督員と打合せを行うこと又は現場業務等を開始することをいう。

(作業計画書)

第15条 受注者は、契約締結後に、次の各号に掲げる業務の全体計画に関する事項を記載した作業計画書を監督員に提出しなければならない。ただし、提出することが困難なものについては、後日別途提出することができるものとする。また、仕様書等その他の規定により作業計画書に記載すべき事項と同様な内容の書類がある場合、又は監督員が必要でないとして認めた場合は、この限りではない。なお、監督員は、提出された作業計画書に著しい不備もしくは明らかなかし等がある場合には、受注者に対して修正を求めることができるものとする。

- 一 業務概要
- 二 計画工程表
- 三 業務組織表
- 四 主要機械器具及び設備
- 五 基本的な業務の実施方法
- 六 連絡体制（緊急時を含む）
- 七 仕様書等に定められた事項
- 八 成果品の内容、部数
- 九 その他必要事項

2 受注者は、作業計画書の重要な内容を変更する場合は、その都度速やかに、監督員に変更作業計画書を提出しなければならない。

3 契約書第3条第1項の規定に基づく依頼書において、詳細な作業計画の提出要請が特記されている場合、受注者は、作業計画書を提出するものとし、その取扱いは、前2項に準ずるものとする。

(貸与資料等)

第16条 受注者は、業務の実施にあたり、契約書第10条第3項の規定に基づき発注者から関係資料等の貸与又は提供を受けたときは、貸与資料借用書（様式第3-1号）又は提供資料受領書（様式第3-2号）を監督員に提出するものとする。

2 受注者は、契約書第10条第5項の規定に基づき発注者に関係資料等を返還するときは、貸与資料返納書（様式第3-3号）を監督員に提出するものとする。

3 受注者は、貸与された図書及び関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、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。

(関係官公署及び関係会社への手続き)

第17条 受注者は、道路、鉄道、河川、水路、電力施設、通信施設、ガス施設及び水道施設等に関連する個所の施行及び使用にあたっては、法令及び条例の定め、並びに監督員の指示に従って関係官公署及び関係会社と協議し、必要な手続きを行うものとする。なお、これらに要する費用は受注者において負担するものとする。

2 受注者は、これらの打合せ、協議等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

(地元関係者との協議等)

第18条 地元関係者との協議は、原則として発注者が行うものとするが、監督員の指示がある場合は、受注者はこれに協力しなければならない。受注者はこれらの協議にあたっては誠意をもって折衝しなければならない。

2 受注者は、業務の実施にあたり、地域住民との間に紛争が生じないように努めなければならない。

3 受注者は、地元関係者等から当該業務の実施に関して苦情があった場合は、誠意をもってその解決に当たらなければならない。

4 受注者は、前項までの協議等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

(土地への立入り及び立会い)

第19条 受注者は、業務のため国有地、公有地又は私有地（以下「第三者の土地」という。）に立ち入る場合は、あらかじめ監督員と緊密な連絡をとり、関係者との協議事項等に十分留意のうえ、作業の円滑な遂行を図らなければならない。

2 第三者の土地への立入りについての当該土地占有者の了解は、原則として発注者が得るものとするが、監督員の指示がある場合は、受注者はこれに協力しなければならない。

3 第三者の土地に立ち入る場合には、当該土地占有者の立会いを得なければならない。ただし、立会いを得ることができないときは、あらかじめ、当該土地占有者の了解を得ることをもって足りるものとする。

る。

- 4 受注者は、障害物を伐除しなければ業務の実施が困難と認められるときは、監督員に報告し、指示を受けるものとする。

(身分証明書の携帯)

第20条 受注者は、第三者の土地への立入りにあたっては、監督員の指示によりあらかじめ身分証明書交付願(様式第4-1号)を発注者に提出し、業務に従事する者の身分証明書(様式第4-2号)の交付を受け、現地立入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。

- 2 受注者は、前項に基づき、発注者から身分証明書の交付を受けたときは、速やかに身分証明書受領書(様式第4-3号)を作成し、発注者に提出するものとし、業務が完了したときは、速やかに、身分証明書を発注者に返納するとともに、身分証明書返納書(様式第4-4号)を提出しなければならない。

(業務の再委任)

第21条 契約書第6条第1項に規定する「主たる部分」とは、業務の総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断にかかるものをいい、受注者は、これを再委任することはできない。

- 2 契約書第6条第3項ただし書きに規定する「軽微な部分」とは、コピー、ワープロ、着色、印刷、製本、計算処理、トレース、発送、宛名書き及び資料整理作業等をいう。

- 3 受注者は前項に規定するもの以外のものを再委任に付する場合には、契約書第6条第3項の規定に基づき、監督員に再委任承諾願(様式第5号)を提出し、その承諾を得なければならない。ただし、発注者の承諾により受注者は契約上のいかなる責任又は義務を免れるものではない。

- 4 発注者は前項に規定する承諾の申請があった場合、中日本高速道路株式会社契約規則第9条第1項第2号の規定による見積りによる方法により契約を締結した業務においては、原則として契約金額の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを越えることがやむを得ないと発注者が認めた場合はこの限りではない。

- 5 再委任者が、発注者における資格登録取消又は資格登録停止の措置期間中であってはならない。

- 6 受注者は、業務を再委任に付する場合、書面により契約関係を明確にしておくとともに、受注者の責任において業務を実施しなければならない。

(相互協力)

第22条 受注者は、隣接又は関連の業務の請負人と十分に調整の上相互に協力し、業務を実施しなければならない。また、地方公共団体等が実施する業務と関連のある業務について同時に施行される場合にも、これらの関係者と相互に協力しなければならない。

(打合せ)

第23条 受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接な連絡をとり、必要な段階で、十分な打合せを行うものとし、その内容を業務打合簿(様式第6-1号)により監督員に提出するとともに相互に記載事項について確認しなければならない。

- 2 監督員等及び受注者は「ワンデーレスポンス」※を実施しなければならない。

※ ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1日又は適切な期限までに回答することをいう。なお、1日での回答が困難な場合は、回答時期を明確にするなど、速やかに何らかの回答をすることをいう。

- 3 監督員及び受注者は、業務着手時の打合せの際、受発注者双方の勤務時間や定時退社日等の就業環境や、1週間の仕事の進め方(ウィークリースタンス)(様式第6-1-1号)を共有及び確認し、円滑に業務を実施しなければならない。

(立会い及び検査)

第24条 受注者は、契約書類に従って、業務の実施について監督員の立会い又は検査を受けなければならない場合は、あらかじめ必要事項を記載した業務打合簿(様式第6-1号)を監督員に提出し、監督員の立会い又は検査を受けなければならない。

- 2 監督員は、業務が契約書類どおり行われているかどうかの確認をするために、いつでも業務の現場に立入り、立会いし、又は検査し得るものとし、受注者はこれに協力しなければならない。

- 3 監督員の立会い又は検査に伴う準備、人員及び資機材等の提供並びに写真その他資料の整備のために必要な費用は、すべて受注者の負担とする。

- 4 監督員は、仕様書等で定められた立会い及び検査を省略することができる。この場合において、受注者は自己の負担で、調査記録、写真等の資料を整備し、監督員の要求があった場合にはこれを提出しなければならない。

- 5 立会い及び検査の時間は、発注者の勤務時間内とする。ただし、立会い及び検査を必要とするやむを得ない理由があると監督員が認めた場合は、この限りでない。

- 6 受注者は、監督員の立会いを受け、又は検査に合格した場合にあっても、契約書第10条の2及び第22条に規定する義務を免れないものとする。

(監督員への進捗状況の報告)

第25条 受注者は、監督員から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 発注者が立会い求めたときは、受注者は、前項の進捗状況の報告に業務責任者を立ち合わせるものとする。

(数量の検測)

第26条 数量の検測は、契約書類及び監督員の指示に従い履行されたと監督員が認めた数量で行うものとする。

(業務の変更)

第27条 監督員が、契約書第10条の3及び第11条の規定に基づく業務内容の変更又は仕様書等の訂正若しくは変更（以下「業務の変更」という。）の指示を行う場合は、業務指示簿（様式第6-2号）によるものとする。

2 受注者は、業務の変更指示が行われた場合には、その指示に従って業務を実施しなければならない。

(業務の一時中止)

第28条 契約書第12条第1項及び第2項の規定に基づき、監督員が業務の全部又は一部を一時中止させた場合において、業務現場の保全を監督員が指示した場合は、受注者は、これに従わなければならない。

2 契約書第12条第3項の規定に基づき発注者が負担する業務の一時中止に伴う増加費用の契約書第17条第3項による協議において、監督員と受注者との協議が整った場合は、協議書により受注者は同意書（様式第7号）を監督員に提出するものとする。なお、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、監督員が定め受注者に通知する。

(契約変更)

第29条 発注者と受注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。

- 一 業務内容の変更により著しく金額に変更が生じる場合
- 二 業務完了に伴い精算を行う場合
- 三 業務施行上必要があると認める場合

2 前項の場合において、受注者は、変更する契約書類を発注者所定の書式により作成し、変更契約決定通知書に記載された期日までに、記名押印の上発注者に提出しなければならない。

3 契約単価の変更及び新規設定について、業務の実施条件が異なる場合、単価表に記載のない項目が生じた場合その他単価表によることが不適当な場合は、原則として変更指示時の価格に落札率を考慮したものを基礎として発注者と受注者が協議して定めるものとする。

(履行期間の変更)

第30条 事前協議とは、契約書第10条の3第5項及び第11条の規定に基づく業務の変更において、当該変更が、履行期間変更協議の対象であるか否かを監督員と受注者との間で確認することをいう。

2 監督員は、業務の変更指示を行う場合において、履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて通知するものとし、受注者はこれを確認するものとする。なお、受注者は、監督員からの通知に不服がある場合には、7日以内に異議を申し立てることができる。

3 受注者は、事前協議において履行期間変更協議の対象であると確認された事項並びに契約書第12条第1項及び第2項の規定に基づき業務の一時中止指示を行ったものについて、契約書第16条に基づく協議開始の日に、必要とする延長日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付の上、速やかに履行期間変更協議書（様式第8号）を発注者に提出するものとする。なお、発注者は、事前協議により履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び業務の一時中止を指示した事項であっても、残履行期間及び残作業量等から履行期間の変更が必要ないと判断した場合には、履行期間変更を行わない旨の協議に代えることができる。

4 受注者は、契約書第14条第1項の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、必要とする延長日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付の上、速やかに履行期間延長願（様式第9号）を発注者に提出するものとする。

(完了検査)

第31条 契約書第22条第1項に定める業務完了の通知は、業務完了報告書（様式第10号）により行うものとする。

2 受注者は、業務完了報告書を発注者に提出する際には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- 一 仕様書等（追加、変更指示も含む。）に示すすべての業務が完了していること。
- 二 契約書第10条の2の規定に基づき、監督員の請求した修補が完了していること。
- 三 仕様書等により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
- 四 最終変更承諾書が発注者に提出されていること。

3 監督員は、第1項に示す業務完了報告書が提出された後、完了検査に先立って受注者に対して書面をもって、検査日及び完了検査員名を通知するものとする。この場合において、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、必要な人員及び機材等を準備し、提供しなければならない。

4 完了検査員は、監督員及び受注者の立会の上、成果品等の出来形及び出来栄を対比し、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

一 業務の出来形検査

業務の出来形について、形状、寸法、精度、数量、品質及び出来栄の検査を行う。

二 業務管理状況の検査

現場業務における業務管理状況については、書類、記録及び写真等を参考にして検査を行う。

5 完了検査員は、修補の必要があると認めた場合においても、その修補が軽微であると判断した場合には、受注者に対して、期限を定めて修補の指示を行うことができるものとする。ただし、受注者がその指示に異議を申し出た場合はこの限りではない。

6 完了検査員が、修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は監督員が行うものとする。監督員は、検査員の指示どおり修補が完了したと認めた場合には、受注者に対して完了確認の通知書を交付するものとする。

7 完了検査員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、軽微な修補としての取扱いをやめ、発注者は、契約書第22条第2項の規定に基づき検査の結果を通知するものとする。

8 第6項により修補の完了が確認された場合は、その指示の日から修補完了の確認の日までの期間を、第7項により取扱いをやめた場合は、その指示の日から期限の日までの期間を、それぞれ契約書第22条第2項に規定する期間に含めないものとする。

9 監督員が、この軽微な修補の取扱いに基づき、完了検査員の指示した修補の完了を認め、受注者に完了確認の通知書を交付した場合においても、契約書第22条第2項の規定に基づいて発注者が行う検査結果の通知において、不合格とすることを妨げない。

(受渡書の提出)

第32条 受注者は、完了検査に合格し完了認定の通知を受けたときは、契約書第22条第3項の規定に基づき、受渡書(様式第11号)を発注者に提出しなければならない。

(立替金等)

第33条 契約書第22条の2第1項に規定する「仕様書等において指定する立替金等」は、業務の実施に必要な次の各号に掲げる費用とする。

一 登記事項証明書の交付、地図等の閲覧及び写しの交付、登記簿の附属書類の閲覧及び写しの交付等に必要の登記手数料

二 戸籍、住民票、登録原票等の記載事項証明書及び写しの交付に要する手数料

三 その他資料収集のために官公署に納付する手数料

四 不動産の登記にかかる登録免許税

五 境界標識の材料費

六 その他発注者が指定する費用

2 前項第5号及び第6号のうち法令等に金額の定めがないものについては、その単価等について、事前に発注者に承諾を得なければならない。

(代金の支払)

第34条 発注者は、代金を受注者の指定する金融機関(日本国内の本支店)の口座に振り込む手続きを完了したときをもって、代金の支払が完了したものとする。

(遅延日数の算定)

第35条 契約書第36条第5項に規定する「遅延日数」は、次式により算定するものとする。なお、不合格の通知日及び修補の業務完了報告書受領日は、それぞれ契約書第22条第2項及び第5項に規定するとし、本仕様書第31条第9項に規定するものは含めないものとする。

遅延日数 = (業務完了報告書受領日 - 契約履行期間日) + (修補の業務完了報告書受領日 - 不合格の通知日)

(部分使用)

第36条 監督員は、次の各号により成果品の一部を部分使用する場合は、設計図書(特記仕様書等)に記載したうえで、契約書第23条の2の規定に基づき、受注者に対し部分使用を請求することができるものとし、受注者は正当な理由がある場合を除き承諾するものとする。

一 別途業務の用に供する必要がある場合

二 その他特に必要と認められる場合

2 監督員は、前項の規定に基づき部分使用の必要が生じたときには、受注者の立会の上、当該成果品等の出来形の検査を行うものとする。この場合において受注者は、当該成果品等の成果品調査を作成し、監督員に提出するとともに、その他検査に必要な資料、写真等を準備し、また必要な人員、機材等を提供するものとする。

3 受注者は、部分使用の協議に同意した場合は、部分使用同意書(様式第12号)を監督員に提出する

ものとする。

(業務実施中の安全の確保等)

第37条 受注者は、業務関係者だけでなく、付近住民、一般通行人、一般通行車両等の第三者の安全確保を図らなければならない。

2 受注者は、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取り、業務作業中の安全を確保しなければならない。

3 受注者は、道路、鉄道、河川、水路、電力施設、通信施設、ガス施設及び水道施設等又は建築物の近傍における業務の実施にあたっては、これらに損害を与えないように十分に注意しなければならない。

4 受注者は、業務の実施にあたり、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、監督に努めなければならない。

5 受注者は、業務のために車両を使用する場合には、事故のないように努めなければならない。

6 受注者は、業務実施中における安全の確保をすべてに優先させ、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を常に講じておくものとする。

7 受注者は、業務実施中の火災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。

一 業務の現場周辺の雑木、草等を野焼きしてはならない。

二 業務実施に伴い伐採した雑木、草等を焼却してはならない。

三 受注者は、使用人等の喫煙、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しなければならない。

四 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物の周辺に火気の使用を禁止する旨の表示を行い、周辺の整理に努めなければならない。

8 受注者は、業務実施中における豪雨、豪雪、出水、強風等に対し、常に災害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。

9 災害発生時においては、第三者及び作業員の安全確保をすべてに優先させるものとする。

10 受注者は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督員に通報するとともに、業務中事故報告書(様式第13号)を速やかに監督員に提出し、監督員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

(法定保険の加入)

第38条 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法、中小企業退職金共済法の規定により、使用人等の雇用形態に応じ、使用人等を被保険者とするこれらの保険に加入し又は、加入させなければならない。

(業務上の事故補償)

第39条 受注者は、使用人等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任をもって適正な補償をしなければならない。

(跡片付け)

第40条 受注者は、業務の全部又は一部が完了したときは、監督員の指示に従って残材、廃物、木くず等を撤去し、業務の現場を清掃しなければならない。ただし、検査、立会に必要な足場、はしご等は、監督員の指示に従って存置するものとする。なお、これらに要する費用は受注者の負担とする。

2 受注者が前項の義務を履行しない場合、発注者は、受注者に代わって自らこれを行うものとする。なお、これに要する費用は受注者の負担とする。

(成果品等)

第41条 受注者は、次の各号により成果品等を作成するものとする。

一 業務の種別及び内容ごとに整理し、編集する。

二 表紙には、契約件名、年度(又は履行期限の年月)、発注者及び受注者の名称を記載する。

三 目次及び頁を付す。

2 本仕様書に様式の定めがないものは、監督員の指示による。

3 提出する成果品等は、別表に定めるものとする。

4 受注者は、成果品等の作成にあたり使用した調査表等の原簿を契約書第39条に定める契約不適合責任の期間保管し、監督員が提出を求めたときは、これらを提出するものとする。

5 報告書等において、情報用紙又は印刷用紙を使用する場合は、原則として「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成12年法律第100号。以下「グリーン購入法」という。)」第6条の規定に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」で定める基準を満足する用紙を使用するものとする。

(紛争中における義務)

第42条 受注者は、契約書第41条の規定に基づく手続きを行った場合においても、業務を継続しなければならない。

2 前項の場合において、契約更新を必要とする時は、発注者及び受注者は、発注者が定めたものに従い、

受注者が不服がある旨を明記して契約変更の締結を行うものとする。

3 第1項の手続き中に業務が完了した場合は、前項の変更契約書に基づき、契約書第22条の規定に基づく検査及び引渡し及び契約書第23条に基づく代金の支払を行うものとする。

(関係法令及び条例の遵守)

第43条 受注者は、当該業務の実施にあたっては、受注者の責任・義務においてすべての関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

2 受注者は、当該業務の仕様書等が関係諸法令及び条例に不相当である場合又は矛盾していることが判明した場合は、直ちに書面にて監督員に報告し、その確認を求めなければならない。

(施行上の義務)

第44条 受注者は、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 業務上知り得た情報及び成果品等の内容を他に漏らしてはならない。

二 成果品等(業務の履行過程において得られる記録等を含む。)を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

三 関係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うえで、すみやかに監督員に報告し、指示を受けなければならない。

第45条 削除

(不当要求行為の報告)

第46条 受注者は、受注者に対し不当要求行為の発生(発生のおそれがある場合も含む。)があったときは、直ちに不当要求行為の内容等について、監督員に報告するものとする。

(業務の範囲)

第47条 業務は、別添図に示す範囲に所在する土地について実施するものとする。

(業務区分及び業務内容)

第48条 業務区分及び業務内容については別表のとおりとする。

(契約単価の加算又は減算)

第49条 契約書第3条第1項の業務の依頼にあたり、別紙1に掲げるものについては、加減率表の地域区分及び難易度に応じ、契約単価を加算又は減算するものとする。

2 契約書別表に定める契約単価は、加減率100の単価とする。

(類似業務の取扱い)

第50条 類似する申請手続業務への契約単価の適用については、別紙2のとおりとする。

(契約締結から3年経過時の契約単価の変更)

第51条 契約書第17条第1項に規定する賃金水準等の基準は、次に掲げるものとする。

一 表示に関する登記については、国土交通省が公表する設計業務委託等技術者単価のうち「測量主任技師」「測量士補」「測量助手」の単価に、次表の重みを考慮した加重平均単価を基準とし、契約単価の変更にあたっては、当該単価の変動率を考慮するものとする。

測量主任技師	測量士補	測量助手
1.8	1.1	0.3

二 権利に関する登記については、国土交通省が公表する設計業務委託等技術者単価のうち「測量主任技師」の単価を基準とし、契約単価の変更にあたっては、当該単価の変動率を考慮するものとする。

別 表 (仕様書第48条関係)

(権利に関する登記)

業務内容		単位	成果品等	数量検測方法		
I 登記 に 関 す る 申 請 手 続	所有権保存	件	登記完了証	申請書(写)により件数を確認する		
	所有権移転	相続			件	
		相続を除く			件	
	用益権・担保権の設定	件				
	用益権・担保権の移転又は処分	件				
	登記名義人の表示変更・更正	件				
	抹消・変更・その他	①所有権の登記			件	
②所有権以外の登記		件				
II 書 類 の 作 成 、 そ の 他	文案を要するもの	①正本	民法第903条の特別受益証明書、遺産分割協議書等の事前相談、起案、作成及び確認。	枚	特別受益証明書等	当該書類もしくは写しの数量を確認する
		②その他	上記書類の写しの作成。	枚	特別受益証明書等の写し	当該書類もしくは写しの数量を確認する
	文案を要しないもの	共同担保目録等の事前相談、作成及び確認。	枚	当該書類	当該書類もしくは写しの数量を確認する	
	戸籍謄抄本・登記事項証明書・登記要約書・印鑑証明書・固定資産評価証明書・除籍謄抄本、改製原戸籍抄本、戸籍(除籍)の附票、住民票、不在籍・不在住の証明書の請求及び受領(委任状作成を含む)		通	登記事項証明書等	当該書類もしくは写しの数量を確認する	
	登記簿閲覧等(登記の申請手続の代理又は申請書類の作成若しくは申請行為代理に関する場合は除く)		用紙	閲覧申請の写し	当該書類もしくは写しの数量を確認する	
III 割 増 料 ・ 相 談 業 務	割増料I	不動産の個数1個を超える分		個	-	申請書(写)により個数を確認する
	割増料II	区分建物所有権保存	敷地権の移転の登記の効力のあるもの	件	-	申請書(写)により件数を確認する
			その他のもの	件	-	申請書(写)により件数を確認する
	割増料III	区分建物の所有権移転で、敷地権の移転の効力のあるもの	件	-	申請書(写)により件数を確認する	
相談業務		時間	(相談記録) 委託者側で作成		委託者側の相談記録で時間を確認	

別表 (仕様書第4 8条関係)

(表示に関する登記)

項目		業務内容					単位	成果品等	数量検測方法		
① 資料調査	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等、地図類、図面類等の閲覧、繕写、収集、調査、照合及び分析整理、調査の作成並びに説明書類の照合及び点検の作業をいう。	ア 公簿類 (1) 公簿 法務局備え付けの土地又は建物登記簿(共同人名簿及び共同担保目録を含む。)、登記事項要約書、登記事項証明書、閉帳登記簿、旧土地台帳又は旧家屋台帳等をいう。 (2) 簿冊 ① 地方自治体備え付けの固定資産課税台帳、補完課税台帳、名寄帳、道路台帳、河川台帳、換地明細書等をいう。 ② その他の官公署・組合(解散した組合にあつては、個人を含む。)備え付けの台帳等をいう。	外典	① 閲覧申請書作成	内典	① 公簿調査事項の分析整理	筆個	収集した公簿類 ・土地又は建物登記簿、登記事項要約書、登記事項証明書、閉帳登記簿、旧土地台帳等。 ・固定資産課税台帳、補完課税台帳、名寄帳、道路台帳、河川台帳、換地明細書等。	収集した公簿類の数量(土地1筆ことを基本)と土地又は建物登記簿、登記事項証明書、閉帳登記簿、旧土地台帳等の関係は其の内容を確認すること		
			外典	② 申請、公簿閲覧受領	内典	② 公簿調査書の作成					
			外典	③ 登記簿、閉帳登記簿その他公簿閲覧	内典	③ 公簿調査書の点検					
			外典	④ 閲覧による記録事項の点検	内典	④ 登記事項の点検					
			外典	⑤ 簿写事項の点検	内典	⑤ 簿写事項の点検					
		イ 地図類 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ある。 (1) 地図 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をいう。 (2) 地図類 ① 地方自治体備え付けの図面副本、地籍図、換地図、道路地図、河川地図等をいう。 ② 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、森林基本図等又は個人が保有する土地所在図等をいう。	外典	① 閲覧申請書作成	内典	① 簿写地図類の分析整理	筆	収集した地図類 ・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の副本、地籍図、換地図、道路地図、河川地図等。	収集した地図類にかかる筆数を確認するただし、上記公簿類の筆数を上限とする関係は其の内容を確認すること		
			外典	② 申請、地図閲覧受領	内典	② 登記事項の記入					
			外典	③ 地図、旧地図類閲覧	内典	③ 測量図、確定図等の調査事項記入					
			外典	④ 簿写事項の点検	内典	④ 各記載事項の点検					
			外典	⑤ 簿写事項の点検	内典	⑤ 各記載事項の点検					
		ウ 図面類 (1) 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ある。 (2) 確定測量図(長狭物の確定測量図を含む。)とは、面積、辺長、境界点及び数値の記載のある図面をいう。 ① 図面 法務局備え付けの地積測量図、建物図面、各階平面図(閉帳図面を含む。)等をいう。 ② 測量図等 ア 地方自治体備え付けの土地区画整理の確定図面をいう。 イ 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をいう。 ウ 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をいう。	外典	① 閲覧申請書作成	内典	① 簿写地図類の整理、合成	筆個	収集した図面類 ・法務局備え付けの地積測量図、建物図面等。 ・地方自治体等備え付けの測量図、確定測量図。 ・土地区画整理組合、土地改良区又は耕地整理組合等が保有する確定測量図。 ・管理者が保管する公共用地・長狭物の確定測量図。その他これに類する確定測量図。	収集した図面類の数量(土地1筆ことを基本)を確認する		
			外典	② 申請、図面閲覧受領	内典	② 登記事項の記入					
			外典	③ 測量図、確定図の閲覧	内典	③ 各記載事項の点検					
			外典	④ 簿写事項の点検	内典	④ 簿写事項の点検					
			外典	⑤ 簿写事項の点検	内典	⑤ 簿写事項の点検					
		エ 疎明書面	疎明書面とは、受託事件に関し、委託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、戸籍簿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、建築確認通知書及び検査済証、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、相続を証する書面等の総称である。	内典	① 委託者特定届出書の受領、打合せ	内典	② 受領と書類の分析・照合	件	(当社からの提出書類)	当社からの提出書類の数量を確認する	
				外典	② 委託者特定届出書の受領、打合せ	内典	③ 受領と書類の分析・照合				
		② 調査業務	現地調査とは、事前調査、筆界確認(多角測量、復元測量、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。	① 事前調査 事前調査とは、委託者が現地において指示した事項と前各筆の収集した資料に基づき、土地の物理的状況及び利用状況、地形、境界標識の有無又は測量上実施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。 なお、委託者が復元測量を別途測量業者に実施させる場合においては、復元測量にかかる測量業者に対する助言、指導等を含むものとする。	外典	① 対象物件の位置調査、確認	内典	① 対象物件の調査に必要な図面の整理	筆	調査素因等調査結果資料	調査素因等調査結果資料により、対象範囲における筆数を確認する
					外典	② 境界調査、マーキング等	内典	② 調査素因等調査結果の整理			
					外典	③ 調査素因・現況を記入	内典	③ 調査素因等調査結果の整理			
					外典	④ 多角測量の決定、立ち入り承諾等	外典	④ 観測点間測線			
外典	⑤ 図録の整理				外典	⑤ 機械移動					
外典	⑥ 観測点の調査				内典	⑥ 観測点の調整					
ア 多角測量 (1) 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点以上を基点として行い、後から実施される各種測量業務の骨格となる精度区分甲以上の測量をいう。 (2) 前項の作業は、多角点からの細部現況測量を含む。 (3) 前項の作業は、復元測量に必要なトラバース測量にも適用する。 (4) 基準点が近傍に存しない場合、前項に準じて行う筆界確認のためのトラバース測量にも適用する。	外典			① 対象物件の位置調査、確認	内典	① 対象物件の調査に必要な図面の整理	点	測量成果 ・位置図、写真、座標一覧表等。 ・基準点測図及びその他作業内容の記載できる書類	測量成果により、設置した多角点の点数を確認する		
	外典			② 境界調査、マーキング等	内典	② 調査素因等調査結果の整理					
	外典			③ 調査素因・現況を記入	内典	③ 調査素因等調査結果の整理					
	外典			④ 多角測量の決定、立ち入り承諾等	外典	④ 観測点間測線					
	外典			⑤ 図録の整理	外典	⑤ 機械移動					
	外典			⑥ 観測点の調査	内典	⑥ 観測点の調整					
イ 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。	外典			① 対象物件の位置調査、確認	内典	① 対象物件の調査に必要な図面の整理	点	測量成果 ・位置図、写真、座標一覧表等。 ・基準点測図及びその他作業内容の記載できる書類	測量成果により、復元した筆界点の点数を確認する		
	外典			② 境界調査、マーキング等	内典	② 調査素因等調査結果の整理					
	外典			③ 調査素因・現況を記入	内典	③ 調査素因等調査結果の整理					
	外典			④ 復元測量の決定、立ち入り承諾等	外典	④ 観測点間測線					
	外典			⑤ 図録の整理	外典	⑤ 機械移動					
	外典			⑥ 観測点の調査	内典	⑥ 観測点の調整					
ウ 画地調整 (1) 復元型 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。)で得た現況境界標識、境界標識周辺の構築物、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、筆界点を確定するための作業をいう。 (2) 分筆型 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、依頼人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。なお、委託者が境界測量を別途測量業者に実施させる場合においては計上しないものとする。	外典	① 対象物件の位置調査、確認	内典	① 対象物件の調査に必要な図面の整理	区画	測量成果 ・位置図、写真、座標一覧表等。 ・基準点測図及びその他作業内容の記載できる書類	(復元型) 計上区画等により、画地調整対象筆数を確認する (分筆型) 地積測量図により、画地調整対象筆数を確認する				
	外典	② 境界調査、マーキング等	内典	② 調査素因等調査結果の整理							
	外典	③ 調査素因・現況を記入	内典	③ 調査素因等調査結果の整理							
	外典	④ 復元測量の決定、立ち入り承諾等	外典	④ 観測点間測線							
	外典	⑤ 図録の整理	外典	⑤ 機械移動							
	外典	⑥ 観測点の調査	内典	⑥ 観測点の調整							
③ 立会	境界立会とは、隣接所有者と公共用地(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う。 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、公園写等を添付して申請手続を行い、かつ、平易な現地で立会作業をする場合をいう。 なお、B及びCランクと記載する図面類の添付が必要な場合であっても、これらを当社から貸与する場合はAランクとする。 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面図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、進水路にあつては、幅員の測距、不動点、永久標識及び構築物等からの筆界点の点検、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、公共用地横断面測量、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。) 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、進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立会を得て、筆界を確認する等複雑な作業(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。(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。)	外典	① 図録の整理	外典	① 観測点間測線	点	境界確定申請書及び境界確定通知書 ・公共用地境界明示申請書	調査素因、測量図等により、公共用地境界立会にかかる筆界点数を確認する			
		外典	② 境界調査、マーキング等	内典	② 調査素因等調査結果の整理						
		外典	③ 調査素因・現況を記入	内典	③ 調査素因等調査結果の整理						
		外典	④ 復元測量の決定、立ち入り承諾等	外典	④ 観測点間測線						
		外典	⑤ 図録の整理	外典	⑤ 機械移動						
		外典	⑥ 観測点の調査	内典	⑥ 観測点の調整						
		外典	⑦ 立会申請書の提出	内典	⑦ 隣接民有地所有者の調査						
		外典	⑧ 立会・確認のもと境界点に仮杭打設	内典	⑧ 隣接民有地所有者と立会通知、打合せ						
		外典	⑨ 立会調査の署名又は受領(立会証明書等の作成)	内典	⑨ 依頼人と打合せ						
		外典	⑩ 移動	内典	⑩ 関係官公署と打合せ						
		外典	⑪ 立会調査の署名又は受領	内典	⑪ 隣接民有地所有者の調査						
		外典	⑫ 移動	内典	⑫ 隣接民有地所有者と立会通知、打合せ						
外典	⑬ 境界線の測距、探索を伴う立会確認	内典	⑬ 依頼人と打合せ								
外典	⑭ 移動	内典	⑭ 関係官公署と打合せ								
外典	⑮ 立会調査の署名又は受領	内典	⑮ 隣接民有地所有者の調査								
外典	⑯ 境界線の測距、探索を伴う立会確認	内典	⑯ 依頼人と打合せ								
外典	⑰ 特殊な作業を行う境界線の探索を要する立会確認	内典	⑰ 関係官公署と打合せ								
外典	⑱ 公共用地境界立会申請書の提出	内典	⑱ 関係官公署との事前打合せ(連絡)								
外典	⑲ 公共用地境界を現地表示、確認	内典	⑲ 公共用地境界立会申請書								
外典	⑳ 明示境界線の測量	内典	⑳ 公共用地境界表示申請書、確認								
外典	㉑ 移動	内典	㉑ 公共用地境界立会申請書再提出又は提出								
外典	㉒ 移動	内典	㉒ 立会済境界点の整理計算								
外典	㉓ 公共用地境界立会	内典	㉓ 公共用地境界立会申請書								
外典	㉔ 公共用地境界を現地表示、確認	内典	㉔ 公共用地境界立会申請書								
外典	㉕ 明示境界線の測量	内典	㉕ 立会済境界点の整理計算								
外典	㉖ 現況平面測量	内典	㉖ 現況平面測量結果の整理、計算、製図等								
外典	㉗ 関係官公署への立会申請書提出、打合せ	内典	㉗ 公共用地横断面測量の整理、計算、製図等								
外典	㉘ 公共用地境界の事前測設	内典	㉘ 公共用地境界の事前測設のための計算								
外典	㉙ 公共用地境界線測量	内典	㉙ 公共用地境界線測量								
外典	㉚ 移動	内典	㉚ 公共用地境界線の事前測設								
外典	㉛ 公共用地境界線の事前測設	内典	㉛ 公共用地境界線の事前測設								
外典	㉜ 移動	内典	㉜ 関係官公署との事前打合せ(連絡)								
外典	㉝ 公共用地境界立会	内典	㉝ 公共用地境界立会申請書								
外典	㉞ 公共用地境界を現地表示、確認	内典	㉞ 公共用地境界立会申請書								
外典	㉟ 明示境界線の測量	内典	㉟ 立会済境界点の整理計算								
外典	㊱ 現況平面測量	内典	㊱ 現況平面測量結果の整理、計算、製図等								
外典	㊲ 関係官公署への立会申請書提出、打合せ	内典	㊲ 公共用地横断面測量の整理、計算、製図等								
外典	㊳ 公共用地境界線の事前測設	内典	㊳ 公共用地境界線の事前測設のための計算								
外典	㊴ 公共用地境界線測量	内典	㊴ 公共用地境界線測量								
外典	㊵ 移動	内典	㊵ 関係官公署との事前打合せ(連絡)								
外典	㊶ 公共用地境界立会	内典	㊶ 公共用地境界立会申請書								
外典	㊷ 公共用地境界を現地表示、確認	内典	㊷ 公共用地境界立会申請書								
外典	㊸ 明示境界線の測量	内典	㊸ 立会済境界点の整理計算								
外典	㊹ 現況平面測量	内典	㊹ 現況平面測量結果の整理、計算、製図等								
外典	㊺ 関係官公署への立会申請書提出、打合せ	内典	㊺ 公共用地横断面測量の整理、計算、製図等								
外典	㊻ 公共用地境界線の事前測設	内典	㊻ 公共用地境界線の事前測設のための計算								
外典	㊼ 公共用地境界線測量	内典	㊼ 公共用地境界線測量								
外典	㊽ 移動	内典	㊽ 関係官公署との事前打合せ(連絡)								
外典	㊾ 公共用地境界立会	内典	㊾ 公共用地境界立会申請書								
外典	㊿ 公共用地境界を現地表示、確認	内典	㊿ 公共用地境界立会申請書								

別表 (仕様書第48条関係)

(表示に関する登記)

項目		業務内容	単位	成果品等	数量検出方法						
第2章 測量業務	(1) 面積測量	① 土地	土地の面積測量(測量原因の作製を含む。)は、数値測量を原則とする。	外業① 機械取付 内業① 機械取付 外業② 観測 内業② 観測 外業③ 境界線整理 内業③ 境界線整理 外業④ 境界点間検測 内業④ 境界点間検測 外業⑤ 移動 内業⑤ 移動 外業⑥ 測量原因作成 内業⑥ 測量原因作成 外業⑦ 点検測量 内業⑦ 点検測量 外業⑧ 分筆境界点までの障害物撤去、整理 内業⑧ 分筆境界点までの障害物撤去、整理 外業⑨ 分筆点の定行 内業⑨ 分筆点の定行 外業⑩ 分筆点に木杭打設 内業⑩ 分筆点に木杭打設 外業⑪ 境界点間検測 内業⑪ 境界点間検測 外業⑫ 対象境界点の位置記録作業 内業⑫ 対象境界点の位置記録作業 外業⑬ 埋設部分の掘削、被砂作業 内業⑬ 埋設部分の掘削、被砂作業 外業⑭ 巻巻セメント調合 内業⑭ 巻巻セメント調合 外業⑮ 巻巻位置決め、固定作業 内業⑮ 巻巻位置決め、固定作業 外業⑯ 巻巻、埋め戻し作業 内業⑯ 巻巻、埋め戻し作業 外業⑰ 境界点位置確認、調整 内業⑰ 境界点位置確認、調整 外業⑱ 境界点位置距離検測 内業⑱ 境界点位置距離検測 外業⑲ 境界点現況スケッチ 内業⑲ 境界点現況スケッチ	① 測量簿整理 内業① 測量簿整理 ② 電算入力 内業② 電算入力 ③ 面積計算・点検 内業③ 面積計算・点検 ④ 範囲・計算 内業④ 範囲・計算 ⑤ 測量原因作成 内業⑤ 測量原因作成 ⑥ 点検測量 内業⑥ 点検測量 ⑦ 分筆境界点までの障害物撤去、整理 内業⑦ 分筆境界点までの障害物撤去、整理 ⑧ 分筆点の定行 内業⑧ 分筆点の定行 ⑨ 分筆点のデータ入力・点検 内業⑨ 分筆点のデータ入力・点検 ⑩ 巻巻位置決め、固定作業 内業⑩ 巻巻位置決め、固定作業 ⑪ 巻巻の角度、距離計算、作図及び点検 内業⑪ 巻巻の角度、距離計算、作図及び点検 ⑫ 対象境界点の位置記録作業 内業⑫ 対象境界点の位置記録作業 ⑬ 埋設部分の掘削、被砂作業 内業⑬ 埋設部分の掘削、被砂作業 ⑭ 巻巻セメント調合 内業⑭ 巻巻セメント調合 ⑮ 巻巻位置決め、固定作業 内業⑮ 巻巻位置決め、固定作業 ⑯ 巻巻、埋め戻し作業 内業⑯ 巻巻、埋め戻し作業 ⑰ 境界点位置確認、調整 内業⑰ 境界点位置確認、調整 ⑱ 境界点位置距離検測 内業⑱ 境界点位置距離検測 ⑲ 境界点現況スケッチ 内業⑲ 境界点現況スケッチ	件 または 1,000㎡	測量成果(境界測量観測手簿、境界測量計算表、境界点精度管理表、面積計算書、地積測量図)	測量成果により、筆数、筆ごとの面積を確認する			
		ア 境界点測設	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。	外業① 機械取付 内業① 機械取付 外業② 分筆境界点までの障害物撤去、整理 内業② 分筆境界点までの障害物撤去、整理 外業③ 分筆点の定行 内業③ 分筆点の定行 外業④ 分筆点に木杭打設 内業④ 分筆点に木杭打設 外業⑤ 境界点間検測 内業⑤ 境界点間検測 外業⑥ 対象境界点の位置記録作業 内業⑥ 対象境界点の位置記録作業 外業⑦ 埋設部分の掘削、被砂作業 内業⑦ 埋設部分の掘削、被砂作業 外業⑧ 巻巻セメント調合 内業⑧ 巻巻セメント調合 外業⑨ 巻巻位置決め、固定作業 内業⑨ 巻巻位置決め、固定作業 外業⑩ 巻巻、埋め戻し作業 内業⑩ 巻巻、埋め戻し作業 外業⑪ 境界点位置確認、調整 内業⑪ 境界点位置確認、調整 外業⑫ 境界点位置距離検測 内業⑫ 境界点位置距離検測 外業⑬ 境界点現況スケッチ 内業⑬ 境界点現況スケッチ	点	測量成果 ・位置図、写真、座標一覧表及びその他作業内容の確認できる書類 ※木杭が打設されているか確認する。	測量成果及び境界線の写真により、座標を 設置した境界点数を確認する				
		イ 境界標設置	境界標設置とは、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。	外業① 対象境界点の位置記録作業 内業① 対象境界点の位置記録作業 外業② 埋設部分の掘削、被砂作業 内業② 埋設部分の掘削、被砂作業 外業③ 巻巻セメント調合 内業③ 巻巻セメント調合 外業④ 巻巻位置決め、固定作業 内業④ 巻巻位置決め、固定作業 外業⑤ 巻巻、埋め戻し作業 内業⑤ 巻巻、埋め戻し作業 外業⑥ 境界点位置確認、調整 内業⑥ 境界点位置確認、調整 外業⑦ 境界点位置距離検測 内業⑦ 境界点位置距離検測 外業⑧ 境界点現況スケッチ 内業⑧ 境界点現況スケッチ	点	測量成果 ・位置図、写真、座標一覧表及びその他作業内容の確認できる書類 ※永続性のある標識が打設されているか確認する。	測量成果及び境界線の写真により、座標を 設置した境界点数を確認する				
	ウ 参照点測量	参照点測量とは、筆界点の指示又は亡失した場合の境界線の復元のため、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。	外業① 機械取付 内業① 機械取付 外業② 観測 内業② 観測 外業③ 境界線整理 内業③ 境界線整理 外業④ 境界点間検測 内業④ 境界点間検測 外業⑤ 移動 内業⑤ 移動 外業⑥ 測量 内業⑥ 測量 外業⑦ 点検測量 内業⑦ 点検測量 外業⑧ 参照点の点の記録簿 内業⑧ 参照点の点の記録簿 外業⑨ 機械移動 内業⑨ 機械移動	点	測量成果 ・位置図、写真、座標一覧表及びその他作業内容の確認できる書類	測量成果及び参照点の写真により、設置した 参照点数を確認する					
	第3章 申請手続業務	(1) 登記申請手続	① 土地 土地の表示に関する登記の申請手続は、申請書(副本を含む。)、委任状、法定添付図面(地役権図面を除く。)、共同担保目録等の作成及び申請書の提出、受理等を含むして行う作業をいう。	表題	基本 内業○ 地積測量図 内業○ 申請書 内業○ 委任状 内業○ 申請書 内業○ 委任状 加算 内業○ 地積測量図 内業○ 申請書 内業○ 委任状	内業○ コピー編集 内業○ 書面調査点検 内業○ 提出受理 内業○ コピー編集 内業○ 書面調査点検	筆	登記完了証 申請書(写)及び登記完了証により筆数を 確認する			
				分筆	基本 内業○ 申請書 内業○ 委任状 加算 内業○ 地積測量図 内業○ 申請書	内業○ コピー編集 内業○ 書面調査点検 内業○ 提出受理 内業○ 書面調査点検	筆				
				地積の変更・更正	基本 内業○ 申請書 内業○ 委任状 加算 内業○ 地積測量図 内業○ 申請書	内業○ コピー編集 内業○ 書面調査点検 内業○ 提出受理 内業○ 書面調査点検	筆				
				合筆	基本 内業○ 申請書 内業○ 委任状 加算 内業○ 申請書 内業○ 委任状	内業○ 書面調査点検 内業○ 書面調査点検 内業○ 提出受理 内業○ 書面調査点検	筆				
				地目の変更/滅失 所有者の変更/所有者の表示変更・更正	基本 内業○ 申請書 内業○ 証明書 加算 内業○ 申請書 内業○ 証明書	内業○ 書面調査点検 内業○ 書面調査点検 内業○ 提出受理 内業○ 書面調査点検	筆				
				② 現地調査	ア 現地調査(分筆)	委託者から測量成果を提供された場合における測量成果と現地との整合性を確認する作業	外業 境界点間の距離の照合 内業 境界点間の距離の照合 外業 境界点と分割点(交点)の距離の算出及び照合 内業 境界点と分割点(交点)の距離の算出及び照合 外業 所在、地番、位置、形状、地目、(種類、構造)調査 内業 所在、地番、位置、形状、地目、(種類、構造)調査 外業 原因、日付調査 内業 原因、日付調査 外業 所有者、申請連絡者等確認 内業 所有者、申請連絡者等確認		外業 境界線の照合 内業 境界線の照合 外業 不動点等の照合 内業 不動点等の照合 外業 現地調査書記載(概要記録) 内業 現地調査書記載(概要記録) 外業 現況構築物等スケッチ(調査原因制作含む) 内業 現況構築物等スケッチ(調査原因制作含む) 外業 データ照合、点検 内業 データ照合、点検	筆 筆 筆 筆	作業報告書 (書式は受託者で定める) 作業報告書 (書式は受託者で定める) 作業報告書 (書式は受託者で定める)
					イ 現地調査(合筆ほか)	合筆、地目の変更・更正、滅失、所有者の更正の現地調査作業	外業 所在、地番、位置、形状、地目、(種類、構造)調査 内業 所在、地番、位置、形状、地目、(種類、構造)調査 外業 原因、日付調査 内業 原因、日付調査 外業 所有者、申請連絡者等確認 内業 所有者、申請連絡者等確認		外業 現地調査書記載(概要記録) 内業 現地調査書記載(概要記録) 外業 データ照合、点検 内業 データ照合、点検	筆	作業報告書 (書式は受託者で定める)
				③ 実地調査立会	登記所の実地調査への立会い	外業 所在、地番、位置、形状、地目、(種類、構造)調査 内業 所在、地番、位置、形状、地目、(種類、構造)調査 外業 原因、日付調査 内業 原因、日付調査 外業 所有者、申請連絡者等確認 内業 所有者、申請連絡者等確認	外業 現地調査書記載(概要記録) 内業 現地調査書記載(概要記録) 外業 データ照合、点検 内業 データ照合、点検		件	実地調査立会報告書 (書式は受託者で定める)	
				第4章 書類の作成等	(1) 書類の作成	文案を要するもの	地役権図面、地形図・成果図(会社交付用)【1業単位】 地役権証明書(存続・一部存続・消滅)、隣地所有者承諾書、権利消滅承諾書、所有権更正承諾書、所有者更正に伴う上申又は理由を記載した書面等の上申書・理由書・同意書、相続関係説明図、換地(仮換地)証明書(図面添付)等の交付手続を要する書面【1通単位】		内業 資料チェック 内業 文案作成	通	作成した書類 当該書類もしくは写しの数量を確認する
						不動産調査報告書	不動産登記規則第93条に規定する土地家屋調査士又は土地家屋調査士法人が作成する調査に関する報告書		内業 資料チェック 内業 文案作成	通	不動産調査報告書 当該書類もしくは写しの数量を確認する
						文案を要しないもの	所有権証明書		内業 資料チェック 内業 文案作成	通	所有権証明書 当該書類もしくは写しの数量を確認する
(2) 謄抄本交付手続及び受理					戸籍謄抄本(不在籍証明を含む。)、住民票(不在証明を含む。)等	内業 資料チェック 内業 文案作成	通		戸籍謄抄本(不在籍証明を含む。)、住民票(不在証明を含む。)、等 当該書類もしくは写しの数量を確認する		
(3) 原本の複製	原本還付請求の場合に適用	内業 資料チェック 内業 文案作成	通		原本還付した書類 原本還付した書類の数量を確認する						

◎ 加減率表について

第 1 章 調査業務

(2) 現地調査

② 筆界確認

ア. 多角測量

項目	内 容					
加減率表	【契約単価を 100 とする】					
	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
	測点 3 点以内	50～70	70～90	90～110	110～130	130～150
	測点 4～6 点	70～90	90～110	110～130	130～150	150
	急傾斜地又は 測点 7 点以上	90～110	110～130	130～150	150	150
	(1) 地域区分 耕地 農耕を主とする地域 村落地 市街地また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育している地域 過密市街地 政令に定める都市又はこれに準ずる都市で建物が最も密集している地域 (2) 難易度 急傾斜地 平均斜度 15 度以上をいう。 測点 器械点（多角点）から測角・測距を実施した細部現況点をいう。					
運用	(1) 加減率表の運用は、各器械点（多角点）又は急傾斜地ごとの難易度に応じて適用する。 (2) 難易度の各ランクの加減率の運用は測点数に応じて適用し、測点 0 又は 1 点の場合は当該欄の最下位を、測点 2 点の場合は当該欄の中間値を、測点 3 点の場合は当該欄の上位の加減率を適用する。（以下測点 4～6 点及び測点 7 点以上の場合 9 点までは同じ）。10 点以上は上位の加減率を適用する。 (3) 急傾斜地で測点 6 点以下の場合は、当該欄最下位の加減率を適用する。					

イ. 復元測量

項目	内 容					
加減率表	【契約単価を 100 とする】					
	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
	加減率	50～70	70～90	90～110	110～130	130～150
運用	復元測量は境界標の測設までを含む作業であるから、境界点測設の積算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し、普通の場合は当該欄の最下位を、困難な場合は当該欄の中間値を、非常に困難な場合は当該欄の上位の加減率を適用する。					

ウ. 画地調整

項目	内 容				
加減率表	【契約単価を 100 とする】				
	難易度	容易	普通	困難	非常に困難
	加減率	50～80	80～110	110～140	140～150
	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、微量の筆界数量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はほぼ一致し、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	筆界点を確定する資料が無く、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。			
運用	(1) 分筆における区画割りのための画地調整は、原則として難易度容易欄を適用する。 (2) 1. 調査業務 (2) 現地調査の①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。				

③立会

ア. 民有地境界立会及びイ. 公共用地境界立会

項目	内 容							
加減率表	【契約単価を100とする】							
	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地域区分 ↓ 難易度</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	地域区分 ↓ 難易度		山林その他	村落地	準市街地	市街地	過密市街地
	地域区分 ↓ 難易度							
	容易	50	50～70	70～90	90～110	110～120		
	普通	50～70	70～90	90～110	110～120	120～130		
困難	70～90	90～110	110～120	120～130	130～140			
非常に困難	90～110	110～120	120～130	130～140	140～150			
運用	<p>山林その他 耕作の方法によらないで竹木の生育する土地及び雑草灌木類が生育している地域をいう。</p> <p>容易 対象土地及び利害関係人が少なく、隣接地周辺が平坦地で、建物・構築物・樹木・車両・通行人等の障害が少なく、境界標識が直視でき、かつ容易に合意が得られる場合をいう。</p> <p>普通 対象土地及び利害関係人が筆数程度で、隣接地周辺が平坦で建物・構築物・樹木・車両・通行人等の障害が少なく、境界標識の確認が容易で、かつ、合意が支障なく得られる場合をいう。</p> <p>困難 対象土地及び利害関係人が筆数を超え、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。</p> <p>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、筆数を超え、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。</p> <p>(1) 各境界点ごとに作業種別（A・B・C）が異なる場合の取り扱い、それぞれの筆界点ごとに各ランクに適用する。</p> <p>(2) 加減率表の難易度の適用については、利害関係人、地形、障害、立会の諸要件を考慮して運用するものとする。</p> <p>(3) 加減率表の難易度が各点で異なる場合の扱いは、それぞれ筆界点ごとの難易度に応じて適用する。</p>							

◎ 類似業務の取扱いについて

類似申請手続	適用申請手続	(適用)
分合筆の登記	分筆の登記	
分筆一部地目変更の登記	分筆の登記	
地図訂正申出書	地積更正の登記	(図面添付を要するもの)
地図訂正申出書	合筆の登記	(図面添付不要のもの)
地籍測量図訂正申出書	地積更正の登記	
分筆登記の抹消	合筆の登記	(分筆錯誤による抹消)
合筆登記の抹消	合筆の登記	(合筆錯誤による抹消)

提出書類の様式【単価契約】

様式第1-1号	業務責任者届
様式第1-2号	現場作業責任者届
様式第2-1号	登記業務依頼書
様式第2-2号	登記業務承諾書
様式第2-3号	登記業務変更依頼書
様式第2-4号	登記業務変更承諾書
様式第3-1号	貸与資料借用書
様式第3-2号	提供資料受領書
様式第3-3号	貸与資料返納書
様式第4-1号	身分証明書交付願
様式第4-2号	身分証明書
様式第4-3号	身分証明書受領書
様式第4-4号	身分証明書返納書
様式第5号	再委任承諾願
様式第6-1号	業務打合簿
様式第6-1-1号	ウィークリースタンス確認表
様式第6-2号	業務指示簿
様式第7号	〇〇同意書
様式第8号	履行期間変更協議書
様式第9号	履行期間延長願
様式第10号	業務完了報告書（兼立替払金調書）
様式第11号	受渡書
様式第12号	部分使用同意書
様式第13号	業務中事故報告書

年 月 日

中日本高速道路株式会社
〇〇支社長 〇〇〇〇 殿

受注者 住所
氏名

業務責任者届

(業務名) 〇〇〇〇不動産 (表示・権利) 登記業務単価契約

〇年〇月〇日付〇〇〇〇不動産 (表示・権利) 登記業務単価契約書第 7 条の 3 の規定に基づき、下記の者を業務責任者といたしますので、当人の経歴書を添えてお届けいたします。

記

1. 業務責任者

職 名
氏 名

以 上

(注) 経歴書には当人の生年月日、住所、職歴及び当該業務に関する経歴を記載すること。

年 月 日

中日本高速道路株式会社
〇〇支社長 〇〇〇〇 殿

受注者 住所
氏名

現場作業責任者届

(業務名) 〇〇〇〇不動産 (表示・権利) 登記業務単価契約 (依頼番号 123)

標記について、下記の者を現場作業責任者といたしますので、当人の経歴書を添えてお届けいたします。

記

1. 現場作業責任者

職 名

氏 名

以 上

(注 1) 経歴書には当人の生年月日、住所、職歴及び当該業務に関する経歴を記載すること。

(注 2) 所掌範囲が明確となるよう措置すること。

殿

中日本高速道路株式会社
〇〇支社長 〇〇〇〇

登記業務依頼書（依頼番号 123）

〇年〇月〇日付〇〇〇〇不動産（表示・権利）登記業務単価契約書第 3 条の規定に基づき、下記のとおり登記業務を依頼します。

なお、依頼を受託される場合には、承諾書を提出願います。

記

- 1 業務名 〇〇〇〇不動産（表示・権利）登記業務単価契約（依頼番号 123）
- 2 依頼に係る土地 別添 1 のとおり（別添図のとおり）
- 3 履行期間 自 〇年〇月〇日
至 〇年〇月〇日
- 4 業務内容及び数量 特記仕様書、別添 2 及び別添 3 のとおり
- 5 特約事項

以 上

年 月 日

中日本高速道路株式会社
〇〇支社長 〇〇〇〇 殿

受注者 住所
氏名

登記業務承諾書（依頼番号 123）

〇年〇月〇日付け〇〇第〇号をもって依頼のあった登記業務については、〇年〇月〇日付〇〇〇〇不動産（表示・権利）登記業務単価契約書の契約条項に基づき下記のとおり受託し、これを確実に履行いたします。

記

- 業務名 〇〇〇〇不動産（表示・権利）登記業務単価契約（依頼番号 123）
- 依頼に係る土地 別添 1 のとおり（別添図のとおり）
- 履行期間 自 〇年〇月〇日
至 〇年〇月〇日
- 業務内容及び数量 特記仕様書、別添 2 及び別添 3 のとおり
- 特約事項

以 上

殿

中日本高速道路株式会社
〇〇支社長 〇〇〇〇

登記業務変更依頼書

(業務名) 〇〇〇〇不動産 (表示・権利) 登記業務単価契約 (依頼番号 123)

標記について、下記のとおり変更を依頼します。

なお、変更依頼を受託される場合には、承諾書を提出願います。

記

【変更内容】

- | | |
|------------|---------------------|
| 1 依頼に係る土地 | 別添 1 のとおり (別添図のとおり) |
| 2 業務内容及び数量 | 別添 2 及び別添 3 のとおり |
| 3 特約事項 | |

以 上

中日本高速道路株式会社
〇〇支社長 〇〇〇〇 殿

受注者 住所
氏名

登記業務変更承諾書

(業務名) 〇〇〇〇不動産 (表示・権利) 登記業務単価契約 (依頼番号 123)

〇年〇月〇日付け〇〇第〇号をもって変更依頼のあった標記について、下記のとおり受託します。

記

【変更内容】

- | | |
|------------|---------------------|
| 1 依頼に係る土地 | 別添 1 のとおり (別添図のとおり) |
| 2 業務内容及び数量 | 別添 2 及び別添 3 のとおり |
| 3 特約事項 | |

以 上

様式第 3 - 1 号

年 月 日

中日本高速道路株式会社
監督員 ○○○○ 殿

受注者 住所
氏名

貸与資料借用書

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務単価契約

標記業務実施のため、別添の資料を借用しました。

以 上

様式第 3 - 2 号

年 月 日

中日本高速道路株式会社
監督員 ○○○○ 殿

受注者 住所
氏名

提供資料受領書

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務単価契約

標記業務実施のため、別添の資料を受領しました。

以 上

様式第 3 - 3 号

年 月 日

中日本高速道路株式会社
監督員 ○○○○ 殿

受注者 住所
氏名

貸与資料返納書

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務単価契約

標記業務実施のため借用していた別添の資料を返納します。

以 上

年 月 日

中日本高速道路株式会社
監督員 ○○○○ 殿

受注者 住所
氏名

身分証明書交付願

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務単価契約

標記について、下記の者が現場作業に従事いたしますので、身分証明書を交付くださいますようお願いいたします。

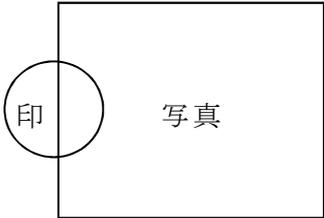
記

履行期限：○年○月○日 ～ ○年○月○日

氏 名	生年月日	年 齢	所属機関名及び所在地

以 上

様式第 4 - 2 号

番号	身 分 証 明 書			
(受注者)				
氏 名				
生 年 月 日				
所 属 機 関 名				
所 属 機 関 所 在 地				
				(年 月 日 撮 影)
上記の者は、〇〇〇〇不動産（表示・権利）登記業務単価契約に基づき、業務を実施する者であることを証明する。				
有効期限	自	年	月	日
	至	年	月	日
発行日		年	月	日
発行者	住 所			
	(事務所長)			印

(※原則 B 7 版とする)

裏面記載事項

- 1 本証は、公印、日付のないものは無効とする。
- 2 有効期限を経過したとき、又は登記業務単価契約が解除されたとき等不要になったときは、直ちに返還すること。
- 3 住所・氏名に変更があつたときは、速やかに記載事項の変更を受けること。
- 4 本証は他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 5 業務を実施する間は、本証を常に携帯し、権利者その他関係人等の請求があつたときは、これを呈示しなければならない。

年 月 日

中日本高速道路株式会社
監督員 ○○○○ 殿

受注者 住所
氏名

身分証明書受領書

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務単価契約

標記について、下記の者に対する身分証明書を受領しました。

記

履行期限：○年○月○日 ～ ○年○月○日

氏 名	生年月日	年 齢	所属機関名及び所在地

以 上

年 月 日

中日本高速道路株式会社
監督員 ○○○○ 殿

受注者 住所
氏名

身分証明書返納書

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務単価契約

標記について、○年○月○日付けで交付を受けた下記の者に対する身分証明書を別添のとおり返納します。

記

履行期限：○年○月○日 ～ ○年○月○日

氏名	生年月日	年齢	所属機関名及び所在地

以上

年 月 日

中日本高速道路株式会社
監督員 ○○○○ 殿

受注者 住所
氏名

再委任承諾願

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務単価契約

標記について、下記のとおり再委任に付したいので、御承諾下さいますようお願いいたします。

記

- 1 再委任に付する内容
- 2 期 間
- 3 金 額
- 4 再委任する必要性及び再委任予定者を選定した理由
- 5 再委任者に関する事項
 - (1) 住 所
 - (2) 商号又は名称
 - (3) 代表者名
- 6 再委任に係る履行体制に関する書面 (別紙)
- 7 添付書類 再委任者との契約書の案

以 上

再委任に係る履行体制に関する書面

○年○月○日

<p>(受注者)</p> <p>○○○○</p>	<p>(再委任先1)</p>	
	<p>○○○有限公司</p>	
	<p>住所、TEL：</p>	
	<p>代表者氏名：</p>	
	<p>担当業務範囲</p>	
	<p>若しくは内容</p>	
	<p>(再委任先2)</p>	
	<p>○○○株式会社</p>	
	<p>住所、TEL：</p>	
	<p>代表者氏名：</p>	
	<p>担当業務範囲</p>	
	<p>若しくは内容</p>	
<p>(再委任先3)</p>		
<p>○○○合資会社</p>		
<p>住所、TEL：</p>		
<p>代表者氏名：</p>		
<p>担当業務範囲</p>		
<p>若しくは内容</p>		
<p>(再委任先○)</p>		
<p>.....</p>		

本様式は、適宜加除して差し支えないものであるが、次の項目は必須事項とする。

- ①再委任の相手方の氏名（若しくは代表者氏名）
- ②再委任の相手方の住所
- ③再委任を行う業務の範囲（若しくは内容）

業務打合簿

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務単価契約 (依頼番号 123)

○年○月○日

○/○頁

第○回	○年○月○日 打合簿を受領しました。			○年○月○日 打合簿を受領しました。		
発注者印	監督員	主任補助監督員	補助監督員	受注者印	業務責任者	現場作業 責任者
発注者名				受注者名		
業務名					打合せ方式	会議・電話
日時	○年○月○日				場所	
出席者	発注者側			受注者側		
(内容)						

(注 1) 2部作成し、発注者、受注者各1部を保有する。

(注 2) 内容欄には、下記事項毎に整理して記載すること。

発注者側：請求、通知、協議、回答、承諾

受注者側：請求、報告、申出、質問、協議、提出

(注 3) 打合せ簿作成者側の受領表示は、取消し線により削除すること。

ウィークリースタンス確認表

(1) 打合せ参加者等

業務名			
履行期間			
打合せ日時			
出席者	発注者側		受注者側

(2) 勤務時間等

	発注者	受注者
始業時間		
昼休み		
終業時間		
定時退社日 ^{※1}		

※1：定時退社日は、月ごとに定められた日（10日、20日、第一・第三水曜日など）もしくは毎週の曜日（毎週水曜日）などを記入する

(3) ウィークリースタンス取組み実施内容

実施項目	特記事項
① 毎日、昼休み・17時以降は、会議しない・電話しない・メールしない	
② 仕事の依頼は、依頼内容に見合った作業期間を必ず確保する	
③ 休日明け日（月曜日など）を、依頼した仕事の期限日としない	
④ 定時退社日は、勤務時間外に仕事を依頼しない	
⑤ 休前日（金曜日など）は、新たな仕事を依頼しない	
⑥ その他の項目 ※2	

※2：①～⑤以外で取り組む内容がある場合に、⑥その他の項目を記入する

(4) 緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法

※：業務内容や特性を踏まえ、緊急的な対応や、第三者等の要求に伴う対応及び休日または夜間作業等により、設定した取組みが実施出来ない場合の対処方法（依頼や期限に関する特性等）について双方で確認し設定

業務指示簿

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務単価契約 (依頼番号 123)

○年○月○日

No. _____

監督員	印	主任補助監督員	印	補助監督員	印
<p>下記のとおり指示する。 なお、本件について別途変更契約を締結する。 (指示内容)</p>					
以上による業務委託料変更協議対象の有無				有 ・ 無	
以上による履行期間変更協議対象の有無				有 ・ 無	
上記の指示書を受領しました。				業務責任者 (現場作業責任者)	印

(注) 2部作成し、発注者、受注者各1部を保有する。

変更契約の記載について、該当しない場合は取消し線により削除すること。

様式第7号

年 月 日

中日本高速道路株式会社
監督員 ○○○○ 殿

受注者 住所
氏名

○○^{注)} 同意書

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務単価契約 (依頼番号 123)

○年○月○日付け○○第○号で協議のありました業務の一時中止に伴う増加費用の負担額については同意致します。

以 上

注) 協議のあった内容を記載すること。

年 月 日

中日本高速道路株式会社
〇〇支社長 〇〇〇〇 殿

受注者 住所
氏名

履行期間変更協議書

(業務名) 〇〇〇〇不動産 (表示・権利) 登記業務単価契約 (依頼番号 123)

〇年〇月〇日付け〇〇第〇号をもって通知のあった標記について、下記のとおり協議いたします。

記

- 当初履行期間 〇年〇月〇日から
〇年〇月〇日まで
 - 延長履行期間 〇年〇月〇日まで (延長日数〇日)
- (注) 変更工程表を添付すること。

以 上

年 月 日

中日本高速道路株式会社
〇〇支社長 〇〇〇〇 殿

受注者 住所
氏名

履行期間延長願

(業務名) 〇〇〇〇不動産 (表示・権利) 登記業務単価契約 (依頼番号 123)

標記について、〇年〇月〇日付〇〇〇〇不動産 (表示・権利) 登記業務単価契約書第14条 (第16条) の規定に基づき、下記のとおり延長して下さるようお願いいたします。

記

- 当初履行期間 〇年〇月〇日から
〇年〇月〇日まで
- 延長履行期間 〇年〇月〇日まで (延長日数〇日)
- 延長理由

(注) 変更工程表を添付すること。

以 上

年 月 日

中日本高速道路株式会社
〇〇支社長 〇〇〇〇 殿

受注者 住所
氏名

業務完了報告書（兼立替金等調書）

（業務名）〇〇〇〇不動産（表示・権利）登記業務単価契約（依頼番号 123）

標記について、下記のとおり完了しましたので報告いたします。

記

1 業務完了にかかる事項

（1）業務完了部分に係る土地 別添1のとおり

（2）業務完了部分に係る業務委託料 _____ 円

（うち取引に係る消費税及び地方消費税額 _____ 円）

なお、業務完了部分に係る内訳の詳細は別添2及び別添3のとおり

2 立替金等にかかる事項

上記業務委託料のほか立替金等の金額 _____ 円

なお、立替金等の内訳及び支払証拠書類については、別添4立替金等調書のとおり

3 特記事項

以 上

様式第 1 1 号

年 月 日

中日本高速道路株式会社
〇〇支社長 〇〇〇〇 殿

受注者 住所
氏名

受 渡 書

(業務名) 〇〇〇〇不動産 (表示・権利) 登記業務単価契約 (依頼番号 123)

標記について、完了検査に合格しましたので、これをお引き渡しいたします。

以 上

様式第 1 2 号

年 月 日

中日本高速道路株式会社

監督員 ○○○○ 殿

受注者

業務責任者

部分使用同意書

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務単価契約 (依頼番号 123)

○年○月○日付け○○第○号で協議のありました標記業務の部分使用につきましては同意いたします。

以 上

年 月 日

中日本高速道路株式会社
監督員 ○○○○ 殿

受注者
業務責任者
(現場業務責任者)

業務中事故等報告書

(業務名) ○○○○不動産 (表示・権利) 登記業務単価契約 (依頼番号 123)

標記業務について、下記のとおり事故が発生しましたので報告します。

記

- 1 発生年月日
- 2 発生場所
- 3 死傷者等

分類 (一般公衆、 下請業者等)	氏名	性別	年齢	住所	所属 業者名	職種	経歴	死亡	重傷	軽傷	物件その他 の損害

- 4 事故に対する措置
- 5 事故の状況及び原因
- 6 添付書類 (位置図、状況図、写真等)

以上

別添 2

業務内訳書

(表示に関する登記)

		項目	単位	数量	備考	
調査業務	資料調査	公簿類	受託者が資料収集する場合	筆個		
			資料貸与の場合	筆個		
		地図類	受託者が資料収集する場合	筆		
			資料貸与の場合	筆		
	図面類	受託者が資料収集する場合	筆個			
		資料貸与の場合	筆個			
	疎明書面			通		
	現地調査	事前調査	基本 (3筆まで)	件		
			加算 (4筆以上1筆ごと)	筆		
		筆界確認	多角測量	点		
			復元測量	点		
			画地調整	基本 加算	画地 画地	
		立会	民有地境界立会	立会・確認	点	
				測距・探索	点	
特殊作業				点		
公共用地境界立会	Aランク Bランク Cランク		点 点 点			
測量業務	面積測量	土地	100㎡以下	筆		
			200㎡以下	筆		
			300㎡以下	筆		
			400㎡以下	筆		
			600㎡以下	筆		
			800㎡以下	筆		
			1,000㎡以下	筆		
			2,000㎡以下	筆		
			3,000㎡以下	筆		
			4,000㎡以下	筆		
	5,000㎡以下	筆				
	5,000㎡超の1,000㎡当たり	筆				
	境界標設置	境界点測設	点			
		境界標埋設	点			
引照点測量		点				
申請手続業務	登記申請手続	土地	表題	基本	筆	
				【内訳】地積測量図作成 土地所在図作成 申請手続	筆 筆 筆	
			加算	【内訳】地積測量図作成 土地所在図作成 申請手続	筆 筆 筆	
				【内訳】地積測量図作成 申請手続	筆 筆	
			分筆	基本	筆	
				【内訳】地積測量図作成 申請手続	筆 筆	
			加算	【内訳】地積測量図作成 申請手続	筆 筆	
				【内訳】地積測量図作成 申請手続	筆 筆	
			地積の変更・更正	基本	筆	
				【内訳】地積測量図作成 申請手続	筆 筆	
			加算	【内訳】地積測量図作成 申請手続	筆 筆	
				【内訳】地積測量図作成 申請手続	筆 筆	
			合筆	基本	筆	
				申請手続	筆	
			加算	申請手続	筆	
				申請手続	筆	
			地目の変更・更正	基本	筆	
				申請手続	筆	
			加算	申請手続	筆	
				申請手続	筆	
滅失	基本	筆				
	申請手続	筆				
加算	申請手続	筆				
	申請手続	筆				
所有者の更正	基本	筆				
	申請手続	筆				
加算	申請手続	筆				
	申請手続	筆				
所有者の表示変更・更正	基本	筆				
	申請手続	筆				
加算	申請手続	筆				
	申請手続	筆				
現地調査費 (分筆)			筆			
現地調査費 (合筆ほか)			筆			
実地調査立会			件			
書類の作成等	書類の作成	文案を要するもの	通			
		文案を要しないもの	通			
		不動産調査報告書	通			
	謄抄本交付手続及び受領	通				
原本の複製			通			

項目			整理番号	1				2				合計			
			地番	1	2	3	4	5	6	7	8				
			所有者	△△ □□				〇〇 〇〇							
			単位	単価	数量	金額		数量	金額		数量	金額			
調査業務	資料調査	公簿類	受託者が資料収集する場合		筆個	200	2	400		3	600		5	1,000	
			資料貸与の場合		筆個	130	2	260					2	260	
		地図類	受託者が資料収集する場合		筆	350	1	350		5	1,750		6	2,100	
			資料貸与の場合		筆	180	4	720					4	720	
		図面類	受託者が資料収集する場合		筆個										
	資料貸与の場合		筆個												
	現地調査	疎明書面			通										
			事前調査		基本 (3筆まで)		件								
				加算 (4筆以上1筆ごと)		筆									
		筆界確認	多角測量		点										
			復元測量		点										
			画地調整		基本		画地								
				加算		画地									
		立会	民有地境界立会	立会・確認		点									
				測距・探索		点									
特殊作業				点											
公共用地境界立会	Aランク		点												
	Bランク		点												
		Cランク		点											
測量業務	面積測量	土地	100㎡以下		筆										
			200㎡以下		筆										
			300㎡以下		筆										
			400㎡以下		筆										
			600㎡以下		筆										
			800㎡以下		筆										
			1,000㎡以下		筆										
			2,000㎡以下		筆										
			3,000㎡以下		筆										
			4,000㎡以下		筆										
	5,000㎡以下		筆												
	5,000㎡超の1,000㎡当たり		筆												
	境界標設置	境界点測設		点											
		境界標埋設		点											
		引照点測量		点											
申請手続業務	登記申請手続	土地	表題	基本		筆									
				【内訳】地積測量図作成		筆									
				土地所在図作成		筆									
			申請手続		筆										
			加算		筆										
			【内訳】地積測量図作成		筆										
			土地所在図作成		筆										
			申請手続		筆										
			分筆		筆										
			基本		筆										
			【内訳】地積測量図作成		筆										
			申請手続		筆										
			加算		筆										
			【内訳】地積測量図作成		筆										
			申請手続		筆										
	地積の変更・更正		筆												
	基本		筆												
	【内訳】地積測量図作成		筆												
	申請手続		筆												
	加算		筆												
【内訳】地積測量図作成		筆													
申請手続		筆													
合筆		筆													
基本		筆													
申請手続		筆													
加算		筆													
【内訳】地積測量図作成		筆													
申請手続		筆													
地目の変更・更正		筆													
基本		筆													
申請手続		筆													
加算		筆													
【内訳】地積測量図作成		筆													
申請手続		筆													
減失		筆													
基本		筆													
申請手続		筆													
加算		筆													
【内訳】地積測量図作成		筆													
申請手続		筆													
所有者の更正		筆													
基本		筆													
申請手続		筆													
加算		筆													
【内訳】地積測量図作成		筆													
申請手続		筆													
所有者の表示変更・更正		筆													
基本		筆													
申請手続		筆													
加算		筆													
【内訳】地積測量図作成		筆													
申請手続		筆													
現地調査費 (分筆)		筆													
現地調査費 (合筆ほか)		筆													
実地調査立会		件													
書類の作成等	書類の作成	文案を要するもの		通											
		文案を要しないもの		通											
		不動産調査報告書		通											
	謄抄本交付手続及び受領		通												
原本の複製		通													
				合計			1,730		2,350		4,080				
立替費用	登録免許税														
	登記簿類						500				500				
	戸籍類														
				立替費用計			500				500				
				総合計			2,230		2,350		4,580				

※地番ごとに作成すること

別添 2

業務内訳書

(権利に関する登記)

項目		単位	数量	備考
I 登記に関する 申請手続	所有権保存	件		
	所有権移転	相続	件	
		相続を除く	件	
	用益権・担保権の設定	件		
	用益権・担保権の移転又は処分	件		
	登記名義人の表示変更・更正	件		
	抹消・変更・その他	①所有権の登記	件	
②所有権以外の登記		件		
II 書類の作成、 その他	文案を要するもの ・民法第903条の特別受益証明書 ・遺産分割協議書	①正本	枚	
		②その他	枚	
	文案を要するもの	枚		
	謄抄本・登記事項証明書・登記要約書・印鑑証明書・固定資産財評価証明書の請求及び受領（委任状作成を含む）	通		
	登記簿閲覧等 （登記の申請手続の代理又は申請書類の作成若しくは申請行為代理に関する場合は除く）	用紙		
III 割増料・ 相談業務	割増料 I	不動産の個数 1 個を超える分	個	
	割増料 II	区分建物所有権保存	敷地権の移転の登記の効力のあるもの	件
		その他のもの	件	
	割増料 III	区分建物の所有権移転で、敷地権の移転の効力のあるもの	件	
相談業務		時間		

項目		整理番号		1		2		3		合計		
		地番		1	2	3	4	5 6 番		7 8 番 9		
		所有者		〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇			
		単位	単価	数量	金額	数量	金額	数量	金額	数量	金額	
I 登記に関する 申請手続	所有権保存		件	6,500	2	13,000	2	13,000	6	39,000	10	65,000
	所有権移転	相続	件									
		相続を除く	件									
	用益権・担保権の設定		件									
	用益権・担保権の移転又は処分		件									
	登記名義人の表示変更・更正		件									
	抹消・変更・その他	①所有権の登記		件	13,600			1	13,600			1
②所有権以外の登記		件										
II 書類の作成、 その他	文案を要するもの ・民法第903条の特別受益証明書 ・遺産分割協議書		①正本		枚							
			②その他		枚							
	文案を要するもの		枚									
	謄抄本・登記事項証明書・登記要約書・印鑑証明書・固定資産評価証明書の請求及び受領（委任状作成を含む）		通									
登記簿閲覧等 (登記の申請手続の代理又は申請書類の作成若しくは申請行為代理に関する場合は除く)		用紙										
III 割増料・相談業務	割増料 I	不動産の個数 1 個を超える分		個								
	割増料 II	区分建物所有権保存		件								
		その他のもの		件								
	割増料 III	区分建物の所有権移転で、敷地権の移転の効力のあるもの		件								
相談業務		時間										
合計						13,000		26,600		39,000		78,600
立替費用	登録免許税					1,000						1,000
	登記簿類											
	戸籍類											
	立替費用計						1,000					1,000
総合計						14,000		26,600		39,000		79,600

※地番ごとに作成すること

別添2

業務内訳書

(表示に関する登記)

項目			単位	当初 数量	変更 数量	増減 数量	備考	
調査業務	資料調査	公簿類	受託者が資料収集する場合	筆個				
			資料貸与の場合	筆個				
		地図類	受託者が資料収集する場合	筆				
			資料貸与の場合	筆				
		図面類	受託者が資料収集する場合	筆個				
	資料貸与の場合		筆個					
	疎明書面			通				
	現地調査	事前調査		基本 (3筆まで)	件			
				加算 (4筆以上1筆ごと)	筆			
		筆界確認	多角測量		点			
			復元測量		点			
			画地調整	基本	画地			
				加算	画地			
		立会	民有地境界立会	立会・確認	点			
測距・探索				点				
特殊作業	点							
公共用地境界立会	Aランク		点					
	Bランク		点					
		Cランク	点					
測量業務	面積測量	土地	100㎡以下	筆				
			200㎡以下	筆				
			300㎡以下	筆				
			400㎡以下	筆				
			600㎡以下	筆				
			800㎡以下	筆				
			1,000㎡以下	筆				
			2,000㎡以下	筆				
			3,000㎡以下	筆				
			4,000㎡以下	筆				
			5,000㎡以下	筆				
	5,000㎡超の1,000㎡当たり	筆						
	境界標設置	境界点測設		点				
		境界標埋設		点				
引照点測量			点					
申請手続業務	登記申請手続	土地	表題	基本	筆			
				【内訳】地積測量図作成	筆			
					土地所在図作成	筆		
					申請手続	筆		
					加算	筆		
					【内訳】地積測量図作成	筆		
					土地所在図作成	筆		
					申請手続	筆		
			分筆	基本	筆			
				【内訳】地積測量図作成	筆			
					申請手続	筆		
					加算	筆		
					【内訳】地積測量図作成	筆		
					申請手続	筆		
			地積の変更・更正	基本	筆			
				【内訳】地積測量図作成	筆			
					申請手続	筆		
					加算	筆		
		【内訳】地積測量図作成	筆					
		申請手続	筆					
合筆	基本	筆						
	申請手続	筆						
		加算	筆					
		申請手続	筆					
地目の変更・更正	基本	筆						
	申請手続	筆						
		加算	筆					
		申請手続	筆					
滅失	基本	筆						
	申請手続	筆						
		加算	筆					
		申請手続	筆					
所有者の更正	基本	筆						
	申請手続	筆						
		加算	筆					
		申請手続	筆					
所有者の表示変更・更正	基本	筆						
	申請手続	筆						
		加算	筆					
		申請手続	筆					
現地調査費 (分筆)			筆					
現地調査費 (合筆ほか)			筆					
実地調査立会			件					
書類の作成等	書類の作成	文案を要するもの	通					
		文案を要しないもの	通					
		不動産調査報告書	通					
謄抄本交付手続及び受領			通					
原本の複製			通					

項目	整理番号 地番	1				2				合計											
		所有者				所有者															
		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4								
資料調査	公簿類	受託者が資料収集する場合	筆個	200																	
		資料貸与の場合	筆個	130																	
		受託者が資料収集する場合	筆	350																	
	地図類	資料貸与の場合	筆	180																	
		受託者が資料収集する場合	筆個																		
		資料貸与の場合	筆個																		
	現地調査	疎明書面	事前調査	基本 (3筆まで)	件																
			加算 (4筆以上1筆ごと)	筆																	
		筆界確認	多角測量	点																	
			復元測量	点																	
画地調整			画地																		
立会		民有地境界立会	基本	点																	
			加算	画地																	
		公共用地境界立会	立会・確認	点																	
			測距・探索 特殊作業	点																	
面積測量		土地	100㎡以下	筆																	
	200㎡以下		筆																		
	300㎡以下		筆																		
	400㎡以下		筆																		
	600㎡以下		筆																		
	800㎡以下		筆																		
	1,000㎡以下		筆																		
	2,000㎡以下		筆																		
	3,000㎡以下		筆																		
	4,000㎡以下		筆																		
境界標設置	境界点測量	点																			
	境界標埋設	点																			
登記申請手続	土地	表題	基本	筆																	
			【内訳】地積測量図作成 土地所在図作成 申請手続	筆																	
		加算	【内訳】地積測量図作成 土地所在図作成 申請手続	筆																	
			【内訳】地積測量図作成 申請手続	筆																	
		分筆	基本	筆																	
			【内訳】地積測量図作成 申請手続	筆																	
		加算	【内訳】地積測量図作成 申請手続	筆																	
			【内訳】地積測量図作成 申請手続	筆																	
		地積の変更・更正	基本	筆																	
			【内訳】地積測量図作成 申請手続	筆																	
加算	【内訳】地積測量図作成 申請手続	筆																			
	【内訳】地積測量図作成 申請手続	筆																			
合筆	基本	筆																			
	申請手続	筆																			
加算	申請手続	筆																			
	申請手続	筆																			
地目の変更・更正	基本	筆																			
	申請手続	筆																			
加算	申請手続	筆																			
	申請手続	筆																			
滅失	基本	筆																			
	申請手続	筆																			
加算	申請手続	筆																			
	申請手続	筆																			
所有者の更正	基本	筆																			
	申請手続	筆																			
加算	申請手続	筆																			
	申請手続	筆																			
所有者の表示変更・更正	基本	筆																			
	申請手続	筆																			
加算	申請手続	筆																			
	申請手続	筆																			
書類の作成等	書類の作成等	現地調査費 (分筆)	件																		
		現地調査費 (合筆ほか)	件																		
		実地調査立会	通																		
		文案を要するもの 文案を要しないもの 不動産調査報告書	通																		
謄抄本交付手続及び受領 原本の複製	謄抄本交付手続及び受領	通																			
	原本の複製	通																			
		合計																			
立替費用	登録免許税																				
	登記簿類																				
	戸籍類																				
		立替費用計																			
		総合計																			

※地番ごとに作成すること

別添 2

業務内訳書

(権利に関する登記)

項目		単位	当初 数量	変更 数量	増減 数量	備考
I 登記に 関する 申請手続	所有権保存	件				
	所有権移転	相続	件			
		相続を除く	件			
	用益権・担保権の設定	件				
	用益権・担保権の移転又は処分	件				
	登記名義人の表示変更・更正	件				
	抹消・変更・その他	①所有権の登記	件			
②所有権以外の登記		件				
II 書類の 作成、 その他	文案を要するもの ・ 民法第903条の特別受益証明書 ・ 遺産分割協議書	①正本	枚			
		②その他	枚			
	文案を要するもの	枚				
	謄抄本・登記事項証明書・登記要約書・印鑑証明書・固定資産財評価証明書の請求及び受領（委任状作成を含む）	通				
	登記簿閲覧等 （登記の申請手続の代理又は申請書類の作成若しくは申請行為代理に関する場合は除く）	用紙				
III 割増料・ 相談業務	割増料 I	不動産の個数 1 個を超える分	個			
	割増料 II	区分建物所有権保存	敷地権の移転の登記の効力のあるもの	件		
			その他のもの	件		
	割増料 III	区分建物の所有権移転で、敷地権の移転の効力のあるもの	件			
相談業務		時間				

項目	整理番号		1						2						合計					
	地番		1 2 番 3 4						5 6 番											
	所有者		〇〇 〇〇						〇〇 〇〇											
	単位	単価	当初数量	変更数量	増減数量	当初金額	変更金額	増減金額	当初数量	変更数量	増減数量	当初金額	変更金額	増減金額	当初数量	変更数量	増減数量	当初金額	変更金額	増減金額
I 登記に関する申請手続	所有権保存		件	6,500																
	所有権移転	相続	件																	
		相続を除く	件																	
	用益権・担保権の設定		件																	
	用益権・担保権の移転又は処分		件																	
	登記名義人の表示変更・更正		件																	
	抹消・変更・その他	①所有権の登記	件	13,600																
②所有権以外の登記		件																		
II 書類の作成、その他	文案を要するもの ・民法第903条の特別受益証明書 ・遺産分割協議書	①正本	枚																	
		②その他	枚																	
	文案を要するもの		枚																	
	謄抄本・登記事項証明書・登記要約書・印鑑証明書・固定資産評価証明書の請求及び受領（委任状作成を含む）		通																	
	登記簿閲覧等（登記の申請手続の代理又は申請書類の作成若しくは申請行為代理に関する場合は除く）		用紙																	
III 割増料・相談業務	割増料 I	不動産の個数1個を超える分	個																	
	割増料 II	敷地権の移転の登記の効力のあるもの	件																	
		その他のもの	件																	
	割増料 III	区分建物の所有権移転で、敷地権の移転の効力のあるもの	件																	
相談業務		時間																		
			合計																	
立替費用	登録免許税																			
	登記簿類																			
	戸籍類																			
	立替費用計																			
			総合計																	

※地番ごとに作成すること

別添 4
立替金等調書

※立替金等の支出証拠書類の添付により適宜作成