

不動産登記等業務（権利関係）共通仕様書(案)

（適用等）

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

（用語）

- 第2条 この仕様書における用語の定義は、それぞれ次の各号に定めるとおりとする。
- 一 「業務区域」とは、本業務を行う区域をいう。
 - 二 「監督職員」とは、受注者への指示、受注者又は受注者の主任担当者若しくは主務従事者との協議又はこれらの者からの報告を受ける等の事務を行う者で、不動産登記等業務委託契約書（以下「契約書」という。）第9条により、発注者が受注者に通知した者をいう。
 - 三 「主任担当者」とは、司法書士法（昭和25年法律第197号）に規定する司法書士（以下「司法書士」という。）であって、契約書第10条により、受注者が発注者に届け出た者をいう。
 - 四 「主務従事者」とは、司法書士であって、契約書第10条第4項又は第5項により、受注者が発注者に届け出た者をいう。

（基本的処理方針）

- 第3条 受注者は、本業務を実施する場合において、不動産登記法（平成16年法律第123号）、不動産登記令（平成16年政令第379号）、不動産登記規則（平成17年法務省令第18号）、不動産登記事務取扱手続準則（平成17年2月25日付け法務省民2第456号通達）等の各規程及びこの仕様書等に適合したものとなるよう、正確かつ誠実に業務を処理しなければならないものとする。

（主任担当者、主務従事者）

- 第4条 受注者が司法書士法第26条の司法書士法人である場合には、主任担当者及び主務従事者は同法第28条の社員でなければならないが、受注者が同法第68条の公共嘱託登記司法書士協会（以下「公嘱協会」という。）である場合は、主任担当者及び主務従事者は司法書士である役員又は社員でなければならない。
- 2 受注者は、本業務の契約の締結後、速やかに契約書第10条第1項の規定により発注者に主任担当者を通知しなければならない。主任担当者を変更した場合も同様とする。
- 3 受注者は、本業務の契約の締結後又はこの仕様書第7条第1項の指示後、速やかに契約書

第10条第4項又は第5項の規定により発注者に主務従事者を通知しなければならない。

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

(監督職員)

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

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

(施行上の義務及び心得)

第6条 受注者は、本業務の実施に当たって、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- 一 自ら行わなければならない関係官公署への届出等の手続きは、迅速に処理しなければならない。
 - 二 本業務の履行期間中及び本業務の完了後においても、本業務を履行する上で知り得た発注者に係る情報及び権利者側の事情、成果品の内容等の本業務に関する情報を、第三者に開示又は漏洩してはならない。また、主任担当者、主務従事者及び本業務に従事させる受注者の使用人に対して、そのために必要な措置を講じなければならない。なお受注者は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第6条第2項、第7条、第53条及び第54条の適用があり得ることに十分留意しなければならない。
 - 三 本業務は補償の基礎となる権利者の財産等に関するものであることを理解し、正確かつ良心的に行わなければならない。また、実施に当たっては、権利者に不信の念を抱かせる言動を厳に慎ませよう、主任担当者、主務従事者及び本業務に従事させる受注者の使用人に対して必要な措置を講じなければならない。
 - 四 権利者から要望等があった場合には、十分にその意向を把握した上で、速やかに、監督職員に報告し、指示を受けなければならない。
 - 五 主任担当者をして、本業務の履行に関する指揮、監督、助言、評価その他の管理及び統括を適正に実施させなければならない。
 - 六 第7条の業務は、主任担当者又は主務従事者が自ら実施し、法務局に対して、責任を持って申請について説明しなければならない。
- 2 発注者が取得する土地の権利に関する登記が円滑かつ適正に行われるよう、発注者が別途第三者と委託契約を締結している場合にあつては、監督職員の申出に応じて当該契約の受注者と十分な連絡調整を行うものとする。
 - 3 本業務の履行に伴い、受注者が関係権利者に対して損害を及ぼした場合には、受注者の責任において当該関係権利者に対して損害の賠償を行なわなければならない。
 - 4 本業務の履行に関連して、受注者が第三者に及ぼした損害については、受注者の負担により当該第三者に対して損害の賠償を行なわなければならない。

(本業務の内容)

- 第7条 本業務の対象は、業務区域に係る次の各号に掲げる業務とする。個々の業務内容は、監督職員が不動産登記等業務発注書により、その都度、指示するものとする。
- 一 発注者が買収する土地について、土地の権利に関する登記に係る登記嘱託書を作成し、登記の嘱託に係る事務を処理し、変更の登記がなされた後、登記完了証及び全部事項証明書（不動産登記法第119条の登記記録に記録されている事項の全部を証明した書面）を発注者に提出する業務
 - 二 その他上記に係る関係資料の作成・調製、関係機関との連絡・調整業務
- 2 前項の規定により監督職員から受注者に必要な都度指示される業務の内容を確認するための不動産登記等業務発注確認簿は、発注者及び受注者の双方に備えるものとする。
- 3 権利登記業務に関する用語の意義及び作業内容等は、次の各号のとおりとする。
- 一 登記に関する申請手続とは、以下の業務をいい、登記の目的、権利者、義務者、原因及び日付等が同一の場合は1申請として取り扱うものとする。
 - イ 所有権に関する登記がなされていない不動産に対する所有権の保存登記
 - ロ 登記名義人等の死亡によるその相続人への所有権等の移転登記
 - ハ 土地の売買、交換及び寄付契約による所有権の移転登記、地役権、区分地上権等の設定契約による当該用益権等の設定登記
 - ニ 登記名義人の登記事項に変更、錯誤又は遺漏があった場合の登記名義人の変更・更正の登記
- 二 書類の作成、その他とは、本業務を遂行する上で必要となる書類の作成等の業務に対するもので、単独の業務として行う場合に適用するものとし、以下の業務をいう。
- イ 「文案を要するもの」は、民法第903条に定める特別受益者の特別受益証明のほか、相続関係説明図、遺産分割協議書及び登記原因証明情報等の作成を行うものとし、用紙の大きさによらず、正本又は副本に区分の上、1枚当たり1件として取り扱うものとする。
 - ロ 「文案を要しないもの」は、登記申請を法務局において受理した旨を証する受理証明の作成、原本還付を要する場合に必要な書類の作成及び共同担保目録の作成等を行うものとし、1枚当たり1件として取り扱うものとする。
 - ハ 「謄抄本・登記事項証明書・登記要約書又は印鑑証明書の請求及び受領（委任状作成を含む）」は、登記事項証明書等の申請書の作成及びその請求及び受領を行うものとし、1通当たり1件として取り扱うものとする。
 - ニ 「登記簿閲覧等（登記の申請手続き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）」は、登記簿等の閲覧による登記記録等の調査を行うものとし、申請書1用紙当たり1件として取り扱うものとする。

(監督職員の指示等)

- 第8条 受注者又は主任担当者若しくは主務従事者は、本業務の着手の時に、監督職員から本業務の実施について必要な指示を受けるものとする。
- 2 受注者又は主任担当者若しくは主務従事者は、本業務の実施上、この仕様書、特記仕様書又は監督職員の指示について疑義が生じたときは、監督職員と協議するものとする。

(身分証明書の携帯)

- 第9条 受注者は、必要に応じ、主任担当者、主務従事者及び本業務に従事させる受注者の使用人の身分証明書の交付を発注者に求めるものとする。なお、受注者がこれらの者を変更した場合も、同様とする。

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

(貸与品等)

- 第10条 発注者は、本業務の履行に必要な印鑑証明書、住所証明書、相続証明書等の書類を受注者に貸与又提供するものとする。
- 2 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
 - 3 受注者は、本業務の完了、仕様書等の変更等によって不用となった貸与品等を速やかに発注者に返還しなければならない。
 - 4 受注者又は主任担当者、主務従事者若しくは本業務に従事する受注者の使用人の故意又は過失により貸与品等が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、受注者は、発注者の指定した期間内に原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

(委任状等)

- 第11条 発注者は、国土交通省不動産登記嘱託指定職員をして、受注者に登記の嘱託の申出に関する代理権を授与するものとし、受注者は登記の嘱託の申出を行うこととなる都度、委任状の交付を受けるものとする。また、受注者が公嘱協会の場合においては、発注者はその代表者に対し、登記の嘱託の申出に関する代理権及び主務従事者として公嘱協会の社員を復代理人に選任する権限を授与できるものとする。この場合において、契約書第10条第4項中「主務従事者」とあるのは「復代理人」と読み替えるものとする。
- 2 受注者又は主任担当者若しくは主務従事者は、本業務の履行に必要な書類がなくなったとき又は本業務の履行期間の満了の日のいずれか早い時に、速やかに前項の委任状を発注者に返還するものとする。
 - 3 受注者は、登記の嘱託に必要な書類を作成し、国土交通省不動産登記嘱託指定職員の公印が必要なときは、監督職員に書類を提出し、押印を受けるものとする。
 - 4 受注者は、土地登記簿等の閲覧のため、発注者より閲覧申請書の交付を受けるものとする。
 - 5 受注者は、全部事項証明書等の交付を受けるため、発注者より交付申請書の交付を受けるものとする。
 - 6 受注者又は主任担当者、主務従事者若しくは本業務に従事する受注者の使用人は、前2項の書類を本業務の履行の目的以外に使用してはならず、本業務の履行に必要ななくなったとき又は本業務の履行期間の満了の日のいずれか早い時に、速やかに発注者に返還するものと

する。

(土地等への立入り)

第12条 受注者は、本業務の履行のために第三者の土地に立ち入ろうとするときは、あらかじめ、当該土地の権利者、占有者の同意を得なければならない。

2 受注者は、前項に規定する同意が得られないときは、速やかに監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

3 受注者は、障害物を伐除しなければ本業務の履行のための調査が困難と認められるときは、監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

(質問回答等)

第13条 受注者又は主任担当者若しくは主務従事者は、契約書第9条第2項第2号に規定する質問を除き、本業務の履行に関し、監督職員に口頭で質問をすることができるものとし、監督職員は口頭で回答をすることができるものとする。

2 発注者は、受注者又は主任担当者が、前項に基づく口頭の質問に対する監督職員の回答を記載した書面の交付を受けたい旨の申出をした場合には、回答を書面にして、申出の日の翌日から起算して3日以内に交付するよう努めるものとする。ただし申出が当該質問を記載した書面でなされたときは、書面の提出された日の翌日から起算して7日以内に、発注者は回答を書面に記載して受注者に交付しなければならない。

(軽微な指示等)

第14条 発注者又は監督職員は、契約書第30条の承諾、並びに同第1条第3項及び同第9条第2項第1号、この仕様書第6条第1項第4号、同8条第1項、同第12条第2項及び第3項並びに同第20条の規定に基づく指示のうち軽微なものと認めるものは、口頭で行うことができる。

2 発注者は、受注者又は主任担当者が、前項に基づき口頭で行われた発注者又は監督職員の承諾又は軽微な指示を記載した書面の交付を受けたい旨の申出をした場合には、当該承諾又は軽微な指示を書面にして、申出の日の翌日から起算して3日以内に交付するよう努めるものとする。ただし申出が書面でなされたときは、書面の提出された日の翌日から起算して7日以内に、発注者は当該承諾又は軽微な指示を書面に記載して受注者に交付しなければならない。

3 受注者又は主任担当者は、契約書第12条第1項及び第2項並びにこの仕様書第6条第1項第4号、同第12条第2項及び第3項の規定に基づく報告のうち軽微なものと認めるものは、口頭で行うことができる。

4 受注者は、発注者又は監督職員が、前項に基づき口頭で行われた報告を記載した書面の交付を受けたい旨の申出をした場合には、当該報告を書面に記載して、申出の日の翌日から起算して7日以内に発注者に交付しなければならない。

(電子メールの使用等)

第15条 契約書、この仕様書において、書面で行うこととされている指示、請求、催告、通知、報告、申出、承諾、質問、回答は、電子メールで行うことができるものとする。この場合において、電子メールを送信されるこれらの相手方となるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録されたことをもって、書面の交付がなされたものとする。ただし、当該電子メールが送信された相手方が、ファイルへの記録を出力することによる書面の作成をすることができるものの場合に限る。

- 2 前項の規定にかかわらず、契約書第2条第2項、同第3条第5項、同第11条第1項及び第3項、同第19条、同第20条、同第26条第3項、同第28条第3項、同第29条、同第31条、同第41条の2、同42条の請求、契約書第4条、同第5条及び同第7条第1項の承諾、同第11条第4項、同第17条第1項及び第2項、同第21条第1項、同第22条第1項、同第26条第2項、同第27条第1項、同第28条第2項及び同第39条第3項並びにこの仕様書第2条第2号及び同第5条の通知、契約書第11条第2項、同第21条第2項、同第22条第2項、同第23条第2項、同第26条第1項及び同第27条第2項の受注者から発注者への通知、同第32条から同第34条、同第36条及び同第37条の規定に基づく解除の通知、契約書第33条、同第34条、同第41条の2及び同第45条並びにこの仕様書第10条第4項及び第18条第2項の指定、契約書第31条第3項の催告、この仕様書第13条第2項ただし書きの回答、同第14条第2項ただし書きの承諾及び指示、同第14条第4項の報告、発注者及び受注者が協議して行わないこととしたもの並びに様式が定められ押印が必要なものについては、書面で行わなければならない。
- 3 第1項の規定に基づき、電子メールで行われた指示、請求、催告、通知、報告、申出、承諾、質問、回答並びに契約書及びこの仕様書において方式が定められていない指定、届出等で電子メールで行ったものは、発注者又は受注者が、それらを記載した書面の交付を受けた旨の申出をした場合には、申出の日の翌日から起算して7日以内に、それらを書面に記載して交付しなければならない。
- 4 第5条第2項の規定にかかわらず、第1項の規定に基づき行う電子メールによる受注者の発注者又は監督職員への報告等は、監督員と主任監督員に同時に行うことができるものとする。
- 5 電子メールで行われた指示、請求、催告、通知、報告、申出、承諾、質問、回答、指定、届出等の到達の時は、これらの相手方となるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時とする。

【注1. 契約書の第3条を「第3条 削除」とした場合には、第2項の「同第3条第5項、」を削除すること。】

【注2. 本条からは、携帯電話への電子メールでも可となるが、携帯電話の電子メールは保存、印刷等の点で問題があるため、受注者には、監督職員の職場の業務用PCの電子メールアドレスのみ知らせること。】

【注3. 第1項ただし書きにより、「印刷不可」の制限機能処理をして送信したものはアウトとなるので留意。】

【注4. 第1項、第5項の電子計算機とは、サーバーを意味し、各職員のPC、端末ではないことに留意すること。】

【注5. 職員から主任担当者等への指示、回答等のメール及び受注者からのメールは、証拠として印刷して一のファイルに綴じておくことが望ましい。】

(成果品)

第16条 受注者が提出する成果品は、以下の各号に定めるものとする。

- 一 登記完了証及び全部事項証明書
 - 二 権利の登記の申請に係る各種証明資料等
- 2 受注者は、成果品の作成に当たり使用した調査表等の原簿を契約書第31条に定める契約不適合責任期間保管し、発注者が提出を求めたときは、これらを提出するものとする。

(再委託の禁止等)

第17条 契約書第6条の仕様書等において指定する部分とは、受注者の社員が使用人を補助者として使用する場合を除き本業務の全部とする。

(契約の解除等)

第18条 受注者が本業務の受注のために発注者に提出した競争参加資格確認資料の記載内容

に重大な虚偽又は重大な誤りがあったことが判明した場合、受注者が契約書第6条及びこの仕様書前条の規定に違反して本業務の全部又は一部を第三者に委任し又は請け負わせた場合には、発注者は契約を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定に基づいて発注者が契約を解除した場合においては、契約金額の10分の1に相当する額を賠償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。
- 3 受注者が前項の賠償金を発注者の指定する期日までに支払わないときは、受注者は、当該期日を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセント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 契約書第14条、同第15条第5項、同第16条、同第17条第3項、同19条第2項、同第20条第3項、同第22条第3項、同第26条第2項、同第42条の受注者の損害は、現に生じた損害とする。

(様式)

第19条 この仕様書に基づいて行う通知等については別添様式によるものとする。

(その他)

第20条 受注者は、この仕様書に疑義が生じたとき、この仕様書によりがたい事由が発生したとき及びこの仕様書に記載のない事項については、監督職員と速やかに協議し、指示を受けるものとする。

年 月 日

殿

受注者 住所
組織名
役職・氏名

主任担当者通知書

業務の名称

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

記

年 月 日より

主任担当者

主任担当者経歴書

- 1 氏名
- 2 生年月日
- 3 住所
- 4 最終学歴
- 5 司法書士の登録年月日、登録番号

6 主な経歴

7 賞罰

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

受注者 本人
住所
組織名
役職・氏名

年 月 日

殿

受注者 住所
組織名
役職・氏名

主任担当者変更通知書

業務の名称

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

記

年 月 日より

(新) 主任担当者

(前) 主任担当者

注1) 用紙は日本産業規格A4縦とします。

注2) 別紙として様式第1-1号の別紙の経歴書を添付して下さい。

年 月 日

殿

受注者 住所
組織名
役職・氏名

主 務 従 事 者 通 知 書

業 務 の 名 称

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

記

- 1 氏 名
- 2 生年月日
- 3 住 所
- 4 司法書士の登録年月日、登録番号

注1)用紙は日本産業規格A4縦とします。

注2)不動産登記業務発注書により指示される都度定める場合には「」を()書きに改めて記載するものとする。また、日本司法書士会連合会発行の司法書士法第11条の通知の写し(証明書)又は司法書士登録証の写しを添付して下さい。

年 月 日

殿

受注者 住所
組織名
役職・氏名

主務従事者変更通知書

業務の名称

令和 年 月 日付けで契約締結した(指示のあった)上記業務に係る
主務従事者を変更しましたので、通知します。

記

- 1 氏名(生年月日)
- 2 住所
- 3 司法書士の登録年月日、登録番号
- 4 主たる事務所

注1)用紙は日本産業規格A4縦とします。

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

注3)日本司法書士会連合会発行の司法書士法第11条の通知の写し(証明書)又は司法書士登録証の写しを添付して下さい。

年 月 日

殿

受注者 住所
組織名
役職・氏名 印

業務の名称

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

年 月 日より

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

年 月 日

殿

受注者 住所
企業名
役職・氏名 印

業務の名称

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

年 月 日より

	氏 名	役 職
主任担当者		
主務従事者		
その他の使用人		

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

	氏 名
主任担当者	
主務従事者	
その他の使用人	

貸与品引渡通知書

年 月 日

(主任担当者・主務従事者)

殿

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
近畿地方整備局〇〇事務所
(監督職員)

氏 名

下記のとおり貸与品を引き渡します。

業務名		契約日	
	品 目	数 量	備 考

上記のとおり貸与品を受領しました。

年 月 日

受注者住所
組織名

(主任担当者)

氏 名

注1)用紙は日本産業規格A4縦とします。

貸 与 品 返 納 書

年 月 日

(監督職員)

殿

受 注 者 住 所

組 織 名

(主任担当者・主務従事者)

氏 名

下記のとおり貸与品を返納します。

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

上記の返納された貸与品を確かに受け取りました。 年 月 日

監督職員

注1)備考欄に、貸与品の引渡しを受けた年月日を記入して下さい。

注2)用紙は日本産業規格A4縦とします。

不 動 産 登 記 等 業 務 発 注 書

年 月 日

殿

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
近畿地方整備局〇〇河川国道事務所
(監督職員)

氏 名

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

記

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

様式5-2

不動産登記等業務発注確認簿（その1：権利登記関係）

業務名：〇〇事業〇〇地区不動産権利登記等業務

- 番号 1：(土地所有者名) (地番)
- 2：(土地所有者名) (地番)
- 3：(土地所有者名) (地番)
- 4：(土地所有者名) (地番)
- 5：(土地所有者名) (地番)
- 6：(土地所有者名) (地番)

	種 別(細 別)	単 位	単 価	1	2	3	4	5	6	小計	
				数量	数量	数量	数量	数量	数量	数量	金額
登 記 に 関 連 す る 申 請 手 続	所有権保存	基本額									
	〃 割増料 I	加算額									
	相 続	基本額									
	〃 割増料 I	加算額									
	所有権移転	基本額									
	〃 割増料 I	加算額									
	用益権、担保権の設定	基本額									
	〃 割増料 I	加算額									
	用益権、担保権の移転又は処分	基本額									
	〃 割増料 I	加算額									
	登記名義人の表示変更・更正	基本額									
	〃 割増料 I	加算額									
抹 消 、 変 更 、 そ の 他	所有権の登記	基本額									
	〃 割増料 I	加算額									
	所有権以外の登記	基本額									
	〃 割増料 I	加算額									

注)用紙は日本産業規格A4横とします。

	種 別(細 別)		単 位	単 価	1	2	3	4	5	6	小計	
					数量	数量	数量	数量	数量	数量	数量	金額
書 類 の 作 成 、 そ の 他	文案を要するもの (民法第903条の 特別受益証明書等	正本	1枚									
		その他	1枚									
	文案を要しないもの(共同担保目録のみの作成)		1枚									
	謄抄本・登記事項証明書・登記要約書又は印鑑 証明書の請求及び受領(委任状作成を含む)		1通									
	登記簿閲覧等(登記の申請手続きの代理又は申 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)		1用紙									
割 増 料 ・ 相 談 業 務	割増料Ⅱ 区分建物所有権保 存	敷地権移転登記の効力のあ るもの	1件									
		その他のもの	1件									
	割増料Ⅲ 区分建物の所有権移転登記で、敷地権の移転の 効力のあるもの		1件									
	相談業務 1時間につき		1時間									

注)用紙は日本産業規格A4横とします。

委任状

当職は、
○○司法書士法人 を
(社)○○公共嘱託登記司法書士協会 を
代理人とし、末尾表示の不動産に関し、下記事項を処理する一切の権限を委任する。

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

記

1. 不動産登記委託の件
2. 登記嘱託書に添付した書類の原本還付請求及び受領に関する件
3. 登記嘱託書の補正又は取下げに関する件

不動産の表示

所 在				
字	地 番	地 目	地積 (㎡)	摘 要

注)用紙は日本産業規格A4縦とします。

令和 年 月 日

(監督職員)

殿

受注者 住所
組織名
役職・氏名

不動産登記等業務納品書

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

記

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

納品日 令和 年 月 日

納品の確認日 令和 年 月 日

監督職員等確認

主任担当者等確認

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

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
近畿地方整備局
〇〇河川国道事務所長 殿

受注者 住所
組織名
役職・氏名

不動産登記等業務完了報告書

令和 年 月 日付けで締結した不動産登記等業務委託契約に基づき、令和 年 月 日付けをもって発注のあった業務については、下記のとおり完了したので報告します。

記

- 1 業務の名称
- 2 受注業務の内容 別紙不動産登記等業務発注確認簿のとおり
- 3 完了部分に係る業務委託料 ¥
- 4 発注年月日 自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日
- 5 完了年月日 令和 年 月 日

様式 8

(契約書第 28 条関係)

令和 年 月 日

受注者

殿

分任支出負担行為担当官

印

業務完了検査結果通知書

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

注)用紙は日本産業規格A4縦とします。