

国地契第75号
国官技第323号
国営整第179号
国土用第59号
平成20年3月31日

各地方整備局総務部長 あて
企画部長
営繕部長
用地部長

国土交通省大臣官房地方課長
技術調査課長
官庁営繕部整備課長
土地・水資源局総務課長

業務コスト調査について

測量業務、建築関係の建設コンサルタント業務、土木関係の建設コンサルタント業務、地質調査業務及び補償関係コンサルタント業務（以下「建設コンサルタント業務等」という。）のうち低入札価格調査を経て契約した業務について、業務コスト構造の詳細な把握を目的として、下記のとおり、業務コスト調査を実施することとしたので、遺漏のないよう措置されたい。

記

1. 目的

業務コスト調査は、実態と官積算との乖離、当該業務が低価格で履行可能な理由等業務コスト構造を詳細に把握することを目的とする。

2. 対象業務

業務コスト調査は、低入札価格調査制度の調査基準価格を下回る価格をもって契約したすべての建設コンサルタント業務等を対象として実施する。

3. 調査票等の提出

受託者に業務完了日の翌日から起算して90日以内に、別添の業務コスト調査マニュアルに基づき、調査票等の提出を求めるものとする。

4. 調査票等の送付

調査職員（測量業務、地質調査業務及び補償関係コンサルタント業務にあつては監督職員）は、提出された調査票等が別添の業務コスト調査マニュアルに基づき正しく作成されていることを確認した上で、速やかにこれを企画部技術管理課長（建築関係の建設コンサルタント業務のうち、建築設計業務にあつては営繕部建築課長及び営繕部設計課長、建築工事監理業務にあつては営繕部技術・評価課長、補償関係コンサルタント業務にあつては用地部用地企画課長。以下「担当課長」という。）に送付するものとする。

担当課長は、受領した調査票等をもとに、これらの整理・分析を通じて各業種区分ごと（必要に応じその細別ごと）の業務コスト構造の把握に努め、その状況を定期的に本省担当課に報告すること。

5. 競争参加者への周知等

次の記載例により、低入札価格調査制度の調査基準価格を下回る価格をもって契約した場合は、業務コスト調査を実施する旨を特記仕様書に記載する。

また、相当の理由なく期限内に別添の業務コスト調査マニュアルに基づいて作成された調査票等の提出がないとき又は調査票等に虚偽の記入があることが判明したときは、地方整備局長及び事務所長は、これらの事実を業務成績評定に厳格に反映させる。

【特記仕様書記載例】

予算決算及び会計令第 85 条の基準に基づく価格を下回る価格で契約した場合においては、受託者は下記の事項に協力しなければならない。

- ① 受託者は、業務コスト調査に係る調査票等の作成を行い、業務完了日の翌日から起算して 90 日以内に発注者に提出するものとする。なお、調査票等については別途調査職員から指示するものとする。
- ② 受託者は、提出された調査票等の内容を確認するために調査職員がヒアリング調査を実施する場合、当該調査に応じるものとする。

附則

この通知は、平成 20 年 4 月 1 日以降に入札手続を開始する建設コンサルタント業務等について適用する。

業務コスト調査マニュアル

1. 目的

このマニュアルは、低入札価格調査の対象となった測量業務、建築関係の建設コンサルタント業務、土木関係の建設コンサルタント業務、地質調査業務及び補償関係コンサルタント業務（以下「建設コンサルタント業務等」という。）について、完成業務原価と官積算との乖離、受注業務の売上総利益（損失）及び営業利益（損失）の実態等、業務コスト構造を詳細に把握することを目的とする。

2. 調査対象業務

低入札価格調査制度の調査基準価格を下回る価格をもって契約した建設コンサルタント業務等すべてを調査対象とする。

相当の理由なく期限内にこのマニュアルに定める調査票の提出がないとき又は調査票に虚偽の記入があることが判明したときは、地方整備局長等（地方整備局長及び事務所長をいう。）は、これらの事実を業務成績評定に厳格に反映させる。

3. 間接原価及び一般管理費の計上方法

（1）基本的事項

間接原価及び一般管理費（各業務のD票及びE票）は、業務の受注者における会社全体の間接原価及び一般管理費の総額を個別業務に配賦する基準（以下「社内配賦基準」という。）を設けている会社においては社内配賦基準により計上し、それ以外の会社においては（3）に定める方法（以下「売上高基準」という。）により計上することとする。

なお、これらの計上は、対象事業年度（定時株主総会の承認を受けた計算書類に係る事業年度のうち、業務コスト調査提出期限内で最も遅いものをいう。ただし、期間が12ヶ月未満の事業年度は対象外とし、この場合、その次に遅い事業年度をいうものとする。以下同じ。）に係る計算書類（以下「最新の計算書類」という。）に基づいて行うものとする。

（注）会社の設立直後等の理由により、期間が12ヵ月以上の事業年度がない場合は、期間が12ヶ月未満の事業年度に係る最新の計算書類を用いてよい。また、最新の計算書類が存在しない場合は、売上高、販売及び管理費、間接原価の見込額でもよい。

（2）社内配賦基準により間接原価及び一般管理費を計上する場合

① 添付書類

社内配賦基準により計上する場合は、当該費目に対応する帳票（D票及びE票）に、社内配賦基準の内容が確認できる書類並びに間接原価及び一般管理費の計算過程が確認できる資料を添付して提出するものとする。

② 業務コスト調査の提出期限内に間接原価及び一般管理費が確定しない場合の措置

業務コスト調査の提出期限内に間接原価及び一般管理費が確定しない場合は、一旦、業務コスト調査の提出期限までに（３）の規定に従って売上高基準により間接原価及び一般管理費を計上して調査票を提出し、受注者の会社全体の間接原価及び一般管理費の社内配賦基準の確定後速やかに、前記①の添付書類及び業務コスト調査票の確定版を発注者に提出するものとする。

（３）売上高基準により間接原価及び一般管理費を計上する場合

対象事業年度における会社全体の販売及び管理費（間接原価にあつては、担当部門全体の間接原価。以下同じ。）を、会社全体の売上高（間接原価にあつては担当部門全体の売上高。以下同じ。）と調査対象業務の受注金額との比で按分することにより、調査対象業務に要した間接原価及び一般管理費を計上する（下式参照）。

（例）売上高基準による一般管理費の算出式

$$\text{一般管理費} = \text{対象事業年度中の会社全体の販売及び管理費(合計額)} \times \left(\frac{\text{調査対象業務の受注金額}}{\text{対象事業年度中の会社全体の売上高(合計額)}} \right)$$

4. 提出資料

業務完了日の翌日から起算して90日以内に、下記の各業務に応じた調査票等を地方整備局長等に提出すること。

（１）測量業務

別紙1「業務コスト調査（測量業務編）記入要領」に基づき作成した次に掲げる調査票等を提出すること。

- ① 業務コスト調査結果概要票【測量A票】
- ② 人件費等調査票【測量B票】
- ③ 直接原価（人件費等を除く）調査票【測量C票】
- ④ 間接原価調査票【測量D票】
- ⑤ 一般管理費調査票【測量E票】
- ⑥ 業務実施状況調査票【測量F票】
- ⑦ 機械経費明細調査票【測量G票】
- ⑧ 材料費明細調査票【測量H票】
- ⑨ 配置技術者調査票【測量I票】
- ⑩ 添付書類
 - ・ 配置技術者の賃金台帳（測量B票の「年収」欄に記入した金額が支給された期間分）の写し
 - ・ 対象事業年度に係る計算書類のうち、貸借対照表及び損益計算書
 - ・ 間接原価の社内配賦基準の内容が確認できる書類及び間接原価の計算過程が確認できる書類（測量D票において、配賦基準に「その他」

を選択した場合) (再掲)

- ・ 一般管理費の社内配賦基準の内容が確認できる書類及び一般管理費の計算過程が確認できる書類 (測量E票において、配賦基準に「その他」を選択した場合) (再掲)

(2) 建築関係の建設コンサルタント業務

別紙3「業務コスト調査(建築関係の建設コンサルタント業務編)記入要領」に基づき作成した次に掲げる調査票等を提出すること。

- ① 業務コスト調査結果概要票【建築A票】
- ② 直接人件費調査票【建築B票】
- ③ 直接原価(直接人件費を除く)調査票【建築C票】
- ④ 間接原価調査票【建築D票】
- ⑤ 一般管理費調査票【建築E票】
- ⑥ 業務実施状況調査票【建築F票】
- ⑦ 配置技術者調査票【建築G票】
- ⑧ 技術経費調査票【建築H票】
- ⑨ 添付書類
 - ・ 配置技術者の賃金台帳(建築B票の「年収」欄に記入した金額が支給された期間分)の写し
 - ・ 対象事業年度に係る計算書類のうち、貸借対照表及び損益計算書
 - ・ 間接原価の社内配賦基準の内容が確認できる書類及び間接原価の計算過程が確認できる書類(建築D票において、配賦基準に「その他」を選択した場合) (再掲)
 - ・ 一般管理費の社内配賦基準の内容が確認できる書類及び一般管理費の計算過程が確認できる書類(建築E票において、配賦基準に「その他」を選択した場合) (再掲)

(3) 土木関係の建設コンサルタント業務

別紙5「業務コスト調査(土木関係の建設コンサルタント業務編)記入要領」に基づき作成した次に掲げる調査票等を提出すること。

- ① 業務コスト調査結果概要票【土木A票】
- ② 直接人件費調査票【土木B票】
- ③ 直接原価(直接人件費を除く)調査票【土木C票】
- ④ 間接原価調査票【土木D票】
- ⑤ 一般管理費調査票【土木E票】
- ⑥ 業務実施状況調査票【土木F票】
- ⑦ 配置技術者調査票【土木G票】
- ⑧ 技術経費調査票【土木H票】
- ⑨ 添付書類
 - ・ 配置技術者の賃金台帳(土木B票の「年収」欄に記入した金額が支給された期間分)の写し
 - ・ 対象事業年度に係る計算書類のうち、貸借対照表及び損益計算書
 - ・ 間接原価の社内配賦基準の内容が確認できる書類及び間接原価の計

算過程が確認できる書類（土木D票において、配賦基準に「その他」を選択した場合）（再掲）

- ・ 一般管理費の社内配賦基準の内容が確認できる書類及び一般管理費の計算過程が確認できる書類（土木E票において、配賦基準に「その他」を選択した場合）（再掲）

（４）地質調査業務

別紙７「業務コスト調査（地質調査業務編）記入要領」に基づき作成した次に掲げる調査票等を提出すること。

- ① 業務コスト調査結果概要票【地質A票】
- ② 人件費等調査票【地質B票】
- ③ 直接原価（人件費等を除く）調査票【地質C票】
- ④ 間接原価調査票【地質D票】
- ⑤ 一般管理費調査票【地質E票】
- ⑥ 業務実施状況調査票【地質F票】
- ⑦ 機械経費明細調査票【地質G票】
- ⑧ 材料費明細調査票【地質H票】
- ⑨ 配置技術者調査票【地質I票】
- ⑩ 添付書類

- ・ 配置技術者の賃金台帳（地質B票の「年収」欄に記入した金額が支給された期間分）の写し
- ・ 対象事業年度に係る計算書類のうち、貸借対照表及び損益計算書
- ・ 間接原価の社内配賦基準の内容が確認できる書類及び間接原価の計算過程が確認できる書類（地質D票において、配賦基準に「その他」を選択した場合）（再掲）
- ・ 一般管理費の社内配賦基準の内容が確認できる書類及び一般管理費の計算過程が確認できる書類（地質E票において、配賦基準に「その他」を選択した場合）（再掲）

（５）補償関係コンサルタント業務

別紙９「業務コスト調査（補償関係コンサルタント業務編）記入要領」に基づき作成した次に掲げる調査票等を提出すること。

- ① 業務コスト調査結果概要票【補償A票】
- ② 直接人件費調査票【補償B票】
- ③ 直接原価（直接人件費を除く）調査票【補償C票】
- ④ 間接原価調査票【補償D票】
- ⑤ 一般管理費調査票【補償E票】
- ⑥ 業務実施状況調査票【補償F票】
- ⑦ 配置技術者調査票【補償G票】
- ⑧ 技術経費調査票【補償H票】
- ⑨ 添付書類

- ・ 配置技術者の賃金台帳（補償B票の「年収」欄に記入した金額が支給された期間分）の写し

- ・ 対象事業年度に係る計算書類のうち、貸借対照表及び損益計算書
- ・ 間接原価の社内配賦基準の内容が確認できる書類及び間接原価の計算書類が確認できる書類（補償D票において、配賦基準に「その他」を選択した場合）（再掲）
- ・ 一般管理費の社内配賦基準の内容が確認できる書類及び一般管理費の計算過程が確認できる書類（補償E票において、配賦基準に「その他」を選択した場合）（再掲）

5. 混合的業務の取扱い

土木関係の建設コンサルタント業務の中に、測量業務に係る業務内容が一部含まれる場合など、複数の業務により構成される建設コンサルタント業務（以下「混合的業務」という。）についての取扱いは、以下に定めるところによる。

(1) 提出書類

混合的業務の中に含まれる各業務種別（当該業務に適用される共通仕様書により判断される業務種別をいう。以下同じ。）に係る業務コスト調査票等を、4. (1)～(5)に定めるところにより業務種別ごとに作成して提出する。この場合、添付書類は適宜まとめて提出してもよいものとする。

また、別紙 11「業務コスト調査（混合的業務編）記入要領」に基づき、作成した【混合A票】業務コスト調査結果概要票についても併せて提出する。

(2) 記入に際しての留意事項

混合的業務の中に含まれる各業務種別に係る業務コスト調査票のA票からE票までの記入については、以下の点に留意すること。

- ・ A票：「受注金額」は、業務全体の受注金額を業務種別ごとに適宜按分して記入する。特に、売上高基準により間接原価（D票）及び一般管理費（E票）を算出する場合は、A票の「受注金額」を記入しないと間接原価及び一般管理費が算出されないため、適切な按分を忘れないよう留意すること。なお、各A票の「受注金額」の合計額が混合的業務に係る総括票の「受注金額」と一致していることを確認すること。
- ・ B票：直接人件費又は人件費等は、業務種別ごとに要した直接人件費又は人件費等に区分して記入する。
- ・ C票：直接原価（直接人件費又は人件費等を除く。）は、業務種別ごとに要した直接原価（直接人件費又は人件費等を除く。）に区分して記入する。
- ・ D票：売上高基準により間接原価を算出する場合、「部門売上高」欄及び「担当部門間接原価合計」欄は、当該業務種別を担当した部門に係る数値を記入する。
- ・ E票：売上高基準により一般管理費を算出する場合、「全社売上高」欄及び「全社一般管理費」欄は、会社全体の数値を記入する。

別紙

- 別紙 1 業務コスト調査（測量業務編）記入要領
- 別紙 2 業務コスト調査（測量業務編）調査票
- 別紙 3 業務コスト調査（建築関係の建設コンサルタント業務編）記入要領
- 別紙 4 業務コスト調査（建築関係の建設コンサルタント業務編）調査票
- 別紙 5 業務コスト調査（土木関係の建設コンサルタント業務編）記入要領
- 別紙 6 業務コスト調査（土木関係の建設コンサルタント業務編）調査票
- 別紙 7 業務コスト調査（地質調査業務編）記入要領
- 別紙 8 業務コスト調査（地質調査業務編）調査票
- 別紙 9 業務コスト調査（補償関係コンサルタント業務編）記入要領
- 別紙 10 業務コスト調査（補償関係コンサルタント業務編）調査票
- 別紙 11 業務コスト調査（混合的業務編）記入要領
- 別紙 12 業務コスト調査（混合的業務編）調査票

業務コスト調査（測量業務編）記入要領

I. 一般的事項

本調査の諸数値は、業務コストの実態を的確に反映するよう、正確に記入すること。

提出調査票：記入済みデータ（FD又はCD）とデータ出力（印刷）した調査票（【測量A票】、【測量B票】、【測量C票】、【測量D票】、【測量E票】、【測量F票】、【測量G票】、【測量H票】及び【測量I票】）を提出すること。

添付書類：調査票の提出にあたり、業務コスト調査マニュアル3（1）に定める対象事業年度の計算書類のうち貸借対照表及び損益計算書、配置技術者の賃金台帳の写し（個人が特定できる氏名・社員番号などは秘匿すること。）、間接原価及び一般管理費の社内配賦基準の内容が確認できる書類並びに間接原価及び一般管理費の計算過程が確認できる書類を添付すること。

II. 記入上の注意

調査票（Excel ファイル）は、【測量A票】、【測量B票】、【測量C票】、【測量D票】、【測量E票】、【測量F票】、【測量G票】、【測量H票】及び【測量I票】で構成されている。

【測量C票】、【測量D票】及び【測量E票】に記入する際は、下記の各費用項目（直接原価、間接原価、一般管理費）の定義をよく確認のうえ、誤記入が生じないようにすること。

- ・直接原価：売上原価のうち、調査対象業務の遂行に直接必要な原価（専ら調査対象業務実施のために投入される原価であり、他の業務と関係しないもの）
- ・間接原価：売上原価のうち、直接原価以外の原価
- ・一般管理費：本支店経費であり、損益計算書の「販売費及び一般管理費」と同様のもの

数字を記入する場合はすべて半角数字を用いること。なお、金額を記入する場合はすべて円単位とし、桁間違いのないように注意すること。

Ⅲ. 項目別記入説明

【測量A票】業務コスト調査結果概要票

【業務概要】

受注者情報	受注者名	企業名（正式名称）を記入する
	本社住所	受注者の本社住所を記入する
	代表者氏名	受注者の代表者名を記入する
	記入者氏名	本調査票の記入者の氏名を記入する
	連絡先電話番号	不明な点があった場合などに記入者に問い合わせをすることがあるので、その場合に連絡がつく電話番号を記入する
	業務コスト調査提出日	本調査票の提出日を、CCYY-MM-DD方式で記入する （CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日） 例）平成19年3月20日 → 「2007-03-20」
	対象事業年度（自） 対象事業年度（至）	業務コスト調査マニュアル3（1）に定める「対象事業年度」の期首日及び期末日を、CCYY-MM-DD方式で記入する
調査対象業務	設計書コード	当該業務に付与された設計書コードを記入する（電子納品時の業務管理ファイルに記入する設計書コードと同じコードを記入すること）
	業務名称	調査対象となった業務の名称を省略せずに記入する
	発注者機関事務所名	調査対象業務の発注者（〇〇地方整備局△△事務所など）を記入する
	履行期間-着手	契約上の履行期間の着手年月日、完了年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する
	履行期間-完了	
受注金額（円、税別）	調査対象業務の受注金額（税抜き）を記入する（契約変更等で金額が変わった場合は、変更後の最終のものを受注金額として記入する）	

【業務コスト調査総括表】

本総括表は、Excelによる自動転記の設定がされているため、原則記入不要であるが、結果に誤りがないか確認の上、提出すること。

売上高（受注金額）	【業務概要】の「受注金額（円、税別）」
人件費等	【測量B票】人件費等調査票の「合計」
直接原価 （人件費等を除く）	【測量C票】直接原価（人件費等を除く）調査票の「合計」
間接原価	【測量D票】間接原価調査票の「合計」

一般管理費	【測量E票】一般管理費調査票の「合計」
営業利益（付加利益）	売上高（受注金額）－（人件費等＋直接原価（人件費等を除く）＋間接原価＋一般管理費）により算出される数値

【特記事項欄】

対象事業年度中の特 段の事情	対象事業年度中に会社の合併・分割又は事業の譲渡・譲受が行われた場合など、対象事業年度の売上高、間接原価又は一般管理費に重要な影響を与える事情があった場合に、それらの事情及び想定される影響を具体的に記入する。
業務コスト調査確定 版の提出予定日	業務コスト調査マニュアル3.（2）の社内配賦基準により間接原価及び一般管理費を計上する場合であって、業務コスト調査の提出期限内に会社全体の間接原価及び一般管理費が確定しないときに限り、業務コスト調査確定版の提出予定日をCCYY-MM-DD方式で記入する。
その他	その他特記すべき事項があれば記入する。

【測量B票】人件費等調査票

調査対象業務に従事した技術者の作業時間、年収などについて配置技術者ごとに記入する。

調査対象業務作業時間	配置技術者が調査対象業務に従事した作業時間を、【測量F票】業務実施状況調査票から転記して記入する。
年間総労働時間	業務完了日の属する月までの直近 12 カ月間に配置技術者が勤務した時間数を記入する（入社後 12 カ月が経過していない技術者については、入社日以降の勤務時間数でよい。）。
年収	業務完了日の属する月までの直近 12 カ月間に配置技術者に対して支給した給与・手当・賞与などの総額を記入する（入社後 12 カ月が経過していない技術者については、入社日以降の金額でよい。）。
法定福利費	業務完了日の属する月までの直近 12 カ月間に配置技術者に関して発生した社会保険等の会社負担額を記入する（入社後 12 カ月が経過していない技術者については、入社日以降の金額でよい。）。
退職給付費用	業務完了日の属する月までの直近 12 カ月間に配置技術者に関して発生した退職給付費用を記入する（入社後 12 カ月が経過していない技術者については、入社日以降の金額でよい。）。

【測量C票】直接原価（人件費等を除く）調査票

調査対象業務に関連して発生した直接原価（人件費等を除く）について、勘定科目ごとに整理して記入する。

（A）から（E）まで及び（15）から（41）までのいずれにも該当しない費用は、「(42) その他経費」に含めて記入する。

【測量D票】間接原価調査票

調査対象業務を担当した部門において発生した間接原価について、勘定科目ごとに整理して記入する。

担当部門名	調査対象業務を担当した部門の名称を記入する。 重層的な組織（例：「事業部」⇒「部」⇒「課」）を採用している場合、担当部門は最も下位の組織単位（例：「課」）とする。担当部門の間接原価については、上位部門で発生した間接原価のうち下位の当該担当部門で負担すべき額を含めるものとする。なお、その際に、上位部門等で発生した販売費及び一般管理費については間接原価に混入しないように注意すること。	
部門売上高	対象事業年度における担当部門の売上高（税抜き）を記入する。	
配賦基準	部門の間接原価を個別業務に按分する場合の配賦基準について、「売上高基準」、「その他」の2つから該当するものを選択する（社内配賦基準を定めていない場合は「売上高基準」を選択する）。 「その他」を選択した場合は、配賦基準を定めた経理規程など配賦基準の内容が確認できる書類及び間接原価の計算過程が確認できる書類を添付する。	
担当部門	間接原価合計	担当部門の間接原価（年額）について勘定科目ごとに記入する。
調査対象業務	間接原価合計	前項の担当部門間接原価合計のうち、調査対象業務に按分する金額を記入する欄である。 「配賦基準」の項目で「売上高基準」を選択した場合には配賦額が自動計算で記入されているので変更は不要である。 「配賦基準」の項目で「その他」を選択した場合は、社内配賦基準にしたがって調査対象業務に按分する金額を記入する。

【測量E票】 一般管理費調査票

「販売費及び一般管理費」（以下「一般管理費」という。）について、勘定科目ごとに整理して記入する。

全社売上高		対象事業年度における全社の売上高（税抜き）を記入する。
配賦基準		全社の一般管理費を個別業務に按分する場合の配賦基準について、「売上高基準」、「その他」の2つから該当するものを選択する（社内配賦基準を定めていない場合は「売上高基準」を選択する。）。「その他」を選択した場合は、配賦基準を定めた経理規程など配賦基準の内容が確認できる書類及び一般管理費の計算過程が確認できる書類を添付する。
全社	一般管理費	全社の一般管理費（年額）について勘定科目ごとに記入する。
調査対象業務	一般管理費	前項の全社の一般管理費のうち、調査対象業務に按分する金額を記入する欄である。 「配賦基準」の項目で「売上高基準」を選択した場合には配賦額が自動計算で記入されているので変更は不要である。 「配賦基準」の項目で「その他」を選択した場合は、社内配賦基準にしたがって調査対象業務に按分する金額を記入する。

【測量F票】 業務実施状況調査票

調査対象業務に従事した技術者の当該業務の作業時間を日ごとに時間単位で記入する。（【測量B票】及び【測量I票】に記入する配置技術者と技術者番号が同じになるようにすること。）

【測量G票】機械経費明細調査票

調査対象業務に使用した主な機械について、自社所有のもの（G-①）とリースのもの（G-②）に分けてそれぞれ記入する。

(1) G-① 自社所有機械の状況

品名	調査対象業務に使用した自社所有の機械の品名を記入する
取得年月日	当該機械を取得した期日を、CCYY-MM-DD方式で記入する
取得原価	当該機械取得時の購入価額を記入する
償却方法	当該機械に適用している償却方法（定率法又は定額法）を記入する
耐用年数	当該機械の耐用年数を記入する
予定残存価額	当該機械の減価償却終了時の予定残存価額を記入する
使用開始時の簿価	調査対象業務において当該機械の使用を開始した時の簿価を記入する。
使用完了時の簿価	調査対象業務において当該機械の使用を完了した時の簿価を記入する。（調査対象業務期間中に、当該機械を売却した場合は売却額を記入し、調査対象業務期間中に、当該機械を除却した場合は「0」（ゼロ）を記入する）
償却額	調査対象業務において当該機械の使用を開始した時点から完了した時点までの当該機械に関する減価償却額を記入する（当該業務が複数事業年度にわたる場合は、当該機械の使用期間で通算して記入する）
調査対象業務負担率	当該機械の償却額のうち、調査対象業務で負担すべき割合を記入する（もっぱら調査対象業務のみに使用した機械の場合は100%となる）
調査対象業務償却額	「当期償却額」に「調査対象業務負担率」を乗じた金額が自動計算される（記入は不要）

(2) G-② リース機械の状況

品名	調査対象業務に使用したリース機械の品名を記入する（期中に再リース等で条件変更があった場合は、その前後で機械の入れ替えがあったものとみなして2台分に分けて記入する）
リース開始年月日	当該機械のリース契約開始年月日及び終了年月日を、CCYY-MM-DD方式で記入する
リース終了年月日	
月額リース料	当該機械の月額リース料を記入する
リース料	調査対象業務において当該機械の使用を開始した時点から完了し

	た時点までの当該機械のリース料を記入する
調査対象業務 負担率	当該機械のリース料のうち、調査対象業務で負担すべき割合を記入する（もっぱら調査対象業務のみに使用した機械の場合は 100%となる）
調査対象業務 リース料	「リース料」に「調査対象業務負担率」を乗じた金額が自動計算される（記入は不要）

【測量H票】材料費明細調査票

調査対象業務における主な材料費について記入する。

品名	調査対象業務に用いた材料の品名を、商品名ではなく材料の一般的呼称で記入する。
単位	当該材料を数える際の単位を記入する。（例：「個」、「kg」、「m」など）
数量	調査対象業務について使用した材料の数量を記入する。
単価	使用した材料 1 単位あたりの購入金額を記入する（購入が複数回にわたり、単価が変動した場合については、加重平均単価で記入する）。
金額	上記の「数量」と「単価」を乗じた金額が自動計算される。（記入は不要）

【測量Ⅰ票】配置技術者調査票

(1) 技術者番号

【測量Ⅱ票】及び【測量Ⅲ票】と技術者番号が同じになるように記入する。

(2) 資格名

配置技術者が下表の資格を保有している場合は、それぞれの欄に該当する番号で記入する。

資格名	番号
測量士	1
測量士補	2
技術士	3
事業用航空機の操縦免許保有者	4
一等航空整備士	5
二等航空整備士	6

(3) 職種区分

配置技術者が社内で遂行している業務内容と下表に示す職種区分定義とを照らし合せ、業務内容に相当する職種区分を選び、その番号を記入する。

なお、職種区分を選ぶ際には、学歴や経験年数を考慮する必要はない。

番号	職種区分	職種区分定義
1	測量上級主任技師	測量士でかつ技術士（総合技術監理部門・応用理学部門・情報工学部門・建設部門）又はこれと同等の能力を有する技術者で、特に高度な業務の計画、解析及び技術管理等の責任者又は指導的技術者。
2	測量主任技師	測量士で業務全般に精通するとともに複数の業務を担当する者。または、業務の計画及び実施を担当する技術者で測量技師等を指揮、指導する者。
3	測量技師	測量士で測量上級主任技師又は測量主任技師の包括的指示のもとに業務の計画、実施を担当する者。または、測量技師補又は撮影士等を指揮、指導して測量を実施する者。
4	測量技師補	上記以外の測量士又は測量士補で測量技師の包括的指示のもとに計画に従い業務の実施を担当する者。または、測量助手を指揮、指導して測量を実施する者。
5	測量助手	測量技師又は測量技師補の指揮、指導のもとに測量作業における難易度の高い補助業務を担当する者。
6	操縦士	測量用写真の撮影に使用する事業用航空機の操縦免許保有者で

		操縦を担当する者。
7	整備士	一等又は二等航空整備士の免許保有者で測量用写真の撮影に使用する航空機の整備を担当する者。
8	撮影士	測量士又は測量士補で測量技師の包括的指示のもとに測量用写真の撮影業務を担当する者。または、撮影助手を指揮、指導して撮影を実施する者。
9	撮影助手	撮影士の指揮、指導のもとに測量用写真の撮影の補助業務を担当する者。

(4) 年齢

調査票の記入時点における満年齢を記入する。

(5) 学歴

配置技術者の最終学歴について、次表の学歴に該当する番号を記入する。

番号	学 歴
1	大学院博士課程
2	大学院修士課程
3	大 学
4	短大・高専・専門
5	高 校
6	そ の 他

(6) 経験年数

配置技術者が学校を卒業した後、測量業務に関係する業務に従事した年数を記入する。また、会社を変えた場合においては前会社の経験年数も加算する。なお、1年未満の端数は切り捨てることとする。

(参考) 各勘定科目の用語解説 (【測量C票】～【測量E票】関係)

勘定科目	用語解説	
人件費	(1) 役員報酬	取締役、監査役に対する報酬
	(2) 役員賞与	取締役、監査役に対する賞与
	(3) 固定給	本店及び支店の従業員給料手当のうち毎月決まって支払われる固定部分の賃金
	(4) 割増給	本店及び支店の従業員給料手当のうち毎月決まって支払われない(毎月変動する、例えば時間外手当)部分の賃金
	(5) 賞与	本店及び支店の従業員等に対する賞与
	(6) 通勤費	自宅～本店及び支店間の通勤費(実物支給:定期券、回数券等を含む)
	(7) 退職金	本店及び支店の役員及び従業員に対する退職金
	(8) 法定福利費	健康保険、厚生年金保険、労働保険等の保険料の事業主負担額及び児童手当拠出金
	(9) 雑給	臨時雇用者等に支払われる賃金等
委託費	(10) 調査・設計等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託費とは、調査・設計等、電算、測量等、地質・試験・実験等、その他の外部機関への委託費とする。 ・ 委託費は、技術的な分野の委託のみとし、トレース・印刷等の専門会社への発注については、下段の経費に記入する。
	(11) 電算	
	(12) 測量等	
	(13) 地質・試験・実験等	
	(14) その他委託費	
経費	(15) 特許使用料	特許権の使用を許可してもらうために、特許権者へ支払う費用
	(16) 消耗品費	事務用品費等
	(17) 旅費交通費	出張旅費、発注者等への連絡交通費
	(18) 電算機・OA機器	パソコン、コピー、ファックス等の購入費及び修繕維持費
	(19) トレース・青焼	トレース・青焼き等の専門業に外注した費用
	(20) 印刷・製本等	印刷・製本・その他の費用
	(21) 福利厚生費	慰安娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等福利厚生等に要する費用
	(22) 通信運搬費	電話、FAX、郵便、宅配便等
	(23) 備品費	什器、ロッカー、キャビネット等

	(24)	図書費	技術図書等
	(25)	地代家賃	事務所、寮、社宅等の借地借家料
	(26)	水道光熱費	電力、水道、ガス等の費用
	(27)	修繕維持費	建物、装置等の修繕維持費、倉庫物品の管理費等
	(28)	保険料	火災保険その他の損害保険料
	(29)	契約保証費	履行保証制度にともなう契約の保証に要した下記の経費 (ア) 契約保証金の納付 (イ) 契約保証金に代わる利付国債 (ウ) 金融機関の保証 (エ) 履行保証証券による保証 (オ) 履行保証保険契約
	(30)	賃借料	電算機、OA 機器等のリース・レンタル費
	(31)	交際費	得意先、来客等の接待費、慶弔見舞、中元歳暮品代等
	(32)	会議費	通常の会議、各種打合せに要する借室料、喫茶食事代等
	(33)	寄付金	社会福祉団体等に対する寄付
	(34)	会費	団体加盟登録費用等
	(35)	広告宣伝費	広告、公告又は宣伝に要する費用
	(36)	租税公課	事業所税、不動産取得税、固定資産税、自動車税等の租税及び身体障害者雇用納付金等の公課
	(37)	手数料	会計士、税理士等の報酬・謝礼、送金手数料等
	(38)	研究・開発費	研究開発費会計基準に準拠して発生時に費用処理されたもの（例えば構造解析パソコンソフト等）
	(39)	減価償却費	減価償却資産に対する償却額
	(40)	営業債権貸倒償却	営業取引に基づいて発生した受取手形、完成業務未収金等の債権に対する貸倒損失及び貸倒引当金繰入額
	(41)	研究・開発費償却	貸借対照表の繰延資産に計上した研究・開発費の償却額
	(42)	その他経費	雑費一式
委託費	(A)	委託費	・調査・設計等、電算、測量等、地質・試験・実験等、その他の外部機関への委託費のうち、調査対象業務の実施に直接必要な技術的な分野の委託費を記入する。
材料費	(B)	材料費	測量作業を実施するのに要する材料の費用
機械経費	(C)	機械経費	測量作業に使用する機械に要する費用

技術管理費	(D) 精度管理費	測量作業の精度を確保するために行う検測、精度管理表の作成及び機械器具の検定等の費用
	(E) 成果検定費	測量成果の検定を行うための費用

業務コスト調査(測量業務編)

【測量A票】業務コスト調査結果概要票

【業務概要】

受注者情報	受注者名	
	本社住所	
	代表者氏名	
	記入者氏名	
	連絡先電話番号	
	業務コスト調査提出日(CCY-MM-DD)	
	対象事業年度(自)(CCYY-MM-DD)	
	対象事業年度(至)(CCYY-MM-DD)	
調査対象業務	設計書コード	
	業務名称	
	発注者機関事務所名	
	履行期間-着手(CCY-MM-DD)	
	履行期間-完了(CCY-MM-DD)	
	受注金額(円、税別)	

【業務コスト調査総括表】

(金額単位:円)

売上高(受注金額)	0
人件費等	0
直接原価(人件費等を除く)	0
間接原価	#DIV/0!
一般管理費	#DIV/0!
営業利益(付加利益)	#DIV/0!

【特記事項欄】

対象事業年度中の特段の事情	
業務コスト調査確定版の提出予定日	
その他	

業務コスト調査(測量業務編)

【測量B票】人件費等調査票

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
技術者番号	調査対象業務作業時間 (時間)	年間総労働時間 (時間)	年収 (円)	法定福利費 (円)	退職給付費用 (円)	年間人件費 = (4)+(5)+(6) (円)	人件費単価 = (7)/(3) (円/時)	調査対象業務人件費等 = (8) × (2) (円)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
							合計⇒	0

業務コスト調査(測量業務編)

【測量C票】直接原価(人件費等を除く)調査票

※「材料費」「機械経費」「精度管理費」「成果検定費」は、
重複がないように計上すること(二重計上しないこと)。

	勘定科目	金額(円)
委託費	(A) 委託費	
材料費	(B) 材料費	
機械経費	(C) 機械経費	
技術管理費	(D) 精度管理費	
	(E) 成果検定費	
直接経費	(15) 特許使用料	
	(16) 消耗品費	
	(17) 旅費交通費	
	(18) 電算費・OA機器	
	(19) トレース・青焼	
	(20) 印刷・製本等	
	(21) 福利厚生費	
	(22) 通信運搬費	
	(23) 備品費	
	(24) 図書費	
	(25) 地代家賃	
	(26) 水道光熱費	
	(27) 修繕維持費	
	(28) 保険料	
	(29) 契約保証費	
	(30) 賃借料	
	(31) 交際費	
	(32) 会議費	
	(33) 寄付金	
	(34) 会費	
	(35) 広告宣伝費	
	(36) 租税公課	
	(37) 手数料	
(38) 研究・開発費		
(39) 減価償却費		
(40) 営業債権貸倒償却		
(41) 研究・開発費償却		
(42) その他経費		
	合計⇒	0

業務コスト調査(測量業務編)

【測量D票】間接原価調査票

担当部門名	
部門売上高	
配賦基準	

勘定科目		担当部門 間接原価合計 (円)	調査対象業務 間接原価合計 (円)
人件費	(1) 役員報酬		#DIV/0!
	(2) 役員賞与		#DIV/0!
	(3) 固定給		#DIV/0!
	(4) 割増給		#DIV/0!
	(5) 賞与		#DIV/0!
	(6) 通勤費		#DIV/0!
	(7) 退職金		#DIV/0!
	(8) 法定福利費		#DIV/0!
	(9) 雑給		#DIV/0!
	人件費計	0	#DIV/0!
委託費	(10) 調査・設計等		#DIV/0!
	(11) 電算		#DIV/0!
	(12) 測量等		#DIV/0!
	(13) 地質・試験・実験等		#DIV/0!
	(14) その他委託費		#DIV/0!
	委託費計	0	#DIV/0!
経費	(15) 特許使用料		#DIV/0!
	(16) 消耗品費		#DIV/0!
	(17) 旅費交通費		#DIV/0!
	(18) 電算費・OA機器		#DIV/0!
	(19) トレース・青焼		#DIV/0!
	(20) 印刷・製本等		#DIV/0!
	(21) 福利厚生費		#DIV/0!
	(22) 通信運搬費		#DIV/0!
	(23) 備品費		#DIV/0!
	(24) 図書費		#DIV/0!
	(25) 地代家賃		#DIV/0!
	(26) 水道光熱費		#DIV/0!
	(27) 修繕維持費		#DIV/0!
	(28) 保険料		#DIV/0!
	(29) 契約保証費		#DIV/0!
	(30) 賃借料		#DIV/0!
	(31) 交際費		#DIV/0!
	(32) 会議費		#DIV/0!
	(33) 寄付金		#DIV/0!
	(34) 会費		#DIV/0!
	(35) 広告宣伝費		#DIV/0!
	(36) 租税公課		#DIV/0!
(37) 手数料		#DIV/0!	
(38) 研究・開発費		#DIV/0!	
(39) 減価償却費		#DIV/0!	
(40) 営業債権貸倒償却		#DIV/0!	
(41) 研究・開発費償却		#DIV/0!	
(42) その他経費		#DIV/0!	
	経費計	0	#DIV/0!
	合計	0	#DIV/0!

業務コスト調査(測量業務編)

【測量E票】一般管理費調査票

全社売上高	
配賦基準	

勘定科目		全社 一般管理費 (円)	調査対象業務 一般管理費 (円)
人件費	(1) 役員報酬		#DIV/0!
	(2) 役員賞与		#DIV/0!
	(3) 固定給		#DIV/0!
	(4) 割増給		#DIV/0!
	(5) 賞与		#DIV/0!
	(6) 通勤費		#DIV/0!
	(7) 退職金		#DIV/0!
	(8) 法定福利費		#DIV/0!
	(9) 雑給		#DIV/0!
	人件費計	0	#DIV/0!
委託費	(10) 調査・設計等		#DIV/0!
	(11) 電算		#DIV/0!
	(12) 測量等		#DIV/0!
	(13) 地質・試験・実験等		#DIV/0!
	(14) その他委託費		#DIV/0!
	委託費計	0	#DIV/0!
経費	(15) 特許使用料		#DIV/0!
	(16) 消耗品費		#DIV/0!
	(17) 旅費交通費		#DIV/0!
	(18) 電算費・OA機器		#DIV/0!
	(19) トレース・青焼		#DIV/0!
	(20) 印刷・製本等		#DIV/0!
	(21) 福利厚生費		#DIV/0!
	(22) 通信運搬費		#DIV/0!
	(23) 備品費		#DIV/0!
	(24) 図書費		#DIV/0!
	(25) 地代家賃		#DIV/0!
	(26) 水道光熱費		#DIV/0!
	(27) 修繕維持費		#DIV/0!
	(28) 保険料		#DIV/0!
	(29) 契約保証費		#DIV/0!
	(30) 賃借料		#DIV/0!
	(31) 交際費		#DIV/0!
	(32) 会議費		#DIV/0!
	(33) 寄付金		#DIV/0!
	(34) 会費		#DIV/0!
	(35) 広告宣伝費		#DIV/0!
	(36) 租税公課		#DIV/0!
(37) 手数料		#DIV/0!	
(38) 研究・開発費		#DIV/0!	
(39) 減価償却費		#DIV/0!	
(40) 営業債権貸倒償却		#DIV/0!	
(41) 研究・開発費償却		#DIV/0!	
(42) その他経費		#DIV/0!	
	経費計	0	#DIV/0!
	合計	0	#DIV/0!

業務コスト調査(測量業務編)

【測量G票】機械経費明細調査票

調査対象業務に用いた主な機械について記入すること。

■G-①: 自社所有機械の状況

通し番号	品名	取得年月日(西暦)	取得原価(円)	償却方法	耐用年数(年)	予定残存価額(円)	使用開始時の簿価(円)	使用完了時の簿価(円)	償却額(円)	調査対象業務負担率(%)	調査対象業務償却額(円)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

■G-②: リース機械の状況

※再リースの場合は、新たなリース契約として記入すること。

通し番号	品名	リース開始年月日(西暦)	リース終了年月日(西暦)	月額リース料(円)	リース料(円)	調査対象業務負担率(%)	調査対象業務リース料(円)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

業務コスト調査(測量業務編)

【測量H票】材料費明細調査票

調査対象業務における主な材料費について記入すること。

通し番号	品名	単位	数量	単価(円)	金額(円)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

業務コスト調査（建築関係の建設コンサルタント業務編）記入要領

I. 一般的事項

本調査の諸数値は、業務コストの実態を的確に反映するよう、正確に記入すること。

提出調査票：記入済みデータ（FD又はCD）とデータ出力（印刷）した調査票（【建築A票】、【建築B票】、【建築C票】、【建築D票】、【建築E票】、【建築F票】、【建築G票】及び【建築H票】）を提出すること。

添付書類：調査票の提出にあたり、業務コスト調査マニュアル3（1）に定める対象事業年度の計算書類のうち貸借対照表及び損益計算書、配置技術者の賃金台帳の写し（個人が特定できる氏名・社員番号などは秘匿すること）、間接原価及び一般管理費の社内配賦基準の内容が確認できる書類並びに間接原価及び一般管理費の計算過程が確認できる書類を添付すること。

II. 記入上の注意

調査票（Excel ファイル）は、【建築A票】、【建築B票】、【建築C票】、【建築D票】、【建築E票】、【建築F票】、【建築G票】及び【建築H票】で構成されている。

【建築C票】、【建築D票】及び【建築E票】に記入する際は、下記の各費用項目（直接原価、間接原価、一般管理費）の定義をよく確認のうえ、誤記入が生じないようにすること。

- ・直接原価：売上原価のうち、調査対象業務の遂行に直接必要な原価（専ら調査対象業務実施のために投入される原価であり、他の業務と関係しないもの）
- ・間接原価：売上原価のうち、直接原価以外の原価
- ・一般管理費：本支店経費であり、損益計算書の「販売費及び一般管理費」と同様のもの

数字を記入する場合はすべて半角数字を用いること。なお、金額を記入する場合はすべて円単位とし、桁間違いのないように注意すること。

Ⅲ. 項目別記入説明

【建築Ａ票】業務コスト調査結果概要票

【業務概要】

受注者情報	受注者名	企業名（正式名称）を記入する
	本社住所	受注者の本社住所を記入する
	代表者氏名	受注者の代表者名を記入する
	記入者氏名	本調査票の記入者の氏名を記入する
	連絡先電話番号	不明な点があった場合などに記入者に問い合わせをすることがあるので、その場合に連絡がつく電話番号を記入する
	業務コスト調査提出日	本調査票の提出日を、CCYY-MM-DD方式で記入する （CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日） 例）平成19年3月20日 → 「2007-03-20」
	対象事業年度（自） 対象事業年度（至）	業務コスト調査マニュアル3（1）に定める「対象事業年度」の期首日及び期末日を、CCYY-MM-DD方式で記入する
調査対象業務	設計書コード	当該業務に付与された設計書コードを記入する（電子納品時の業務管理ファイルに記入する設計書コードと同じコードを記入すること）
	業務名称	調査対象となった業務の名称を省略せずに記入する
	発注者機関事務所名	調査対象業務の発注者（〇〇地方整備局△△事務所など）を記入する
	履行期間-着手	契約上の履行期間の着手年月日、完了年月日を CCYY-MM-DD方式で記入する
	履行期間-完了	
受注金額（円、税別）	調査対象業務の受注金額（税抜き）を記入する（契約変更等で金額が変わった場合は、変更後の最終のものを受注金額として記入する）	

【業務コスト調査総括表】

本総括表は、Excelによる自動転記の設定がされているため、原則記入不要であるが、結果に誤りがないか確認の上、提出すること。

売上高（受注金額）	【業務概要】の「受注金額（円、税別）」
直接人件費	【建築Ｂ票】直接人件費調査票の「合計」
直接原価（直接人件費を除く）	【建築Ｃ票】直接原価（直接人件費を除く）調査票の「合計」
間接原価	【建築Ｄ票】間接原価調査票の「合計」

一般管理費	【建築E票】一般管理費調査票の「合計」
営業利益 (付加利益)	売上高(受注金額) - (直接人件費 + 直接原価(直接人件費を除く) + 間接原価 + 一般管理費) により算出される数値

【特記事項欄】

対象事業年度中の 特段の事情	対象事業年度中に会社の合併・分割又は事業の譲渡・譲受が行われた場合など、対象事業年度の売上高、間接原価又は一般管理費に重要な影響を与える事情があった場合に、それらの事情及び想定される影響を具体的に記入する。
業務コスト調査確定版の提出予定日	業務コスト調査マニュアル3.(2)の社内配賦基準により間接原価及び一般管理費を計上する場合であって、業務コスト調査の提出期限内に会社全体の間接原価及び一般管理費が確定しないときに限り、業務コスト調査確定版の提出予定日をCCYY-MM-DD方式で記入する。
その他	その他特記すべき事項があれば記入する。

【建築B票】直接人件費調査票

調査対象業務に従事した技術者の作業時間、年収などについて配置技術者ごとに入力する。なお、本表に記入する直接人件費には、労務費を含むものとする。

調査対象業務作業時間	配置技術者が調査対象業務に従事した作業時間を、【建築F票】業務実施状況調査票から転記して記入する。
年間総労働時間	業務完了日の属する月までの直近12カ月間に配置技術者が勤務した時間数を記入する（入社後12カ月が経過していない技術者については、入社日以降の勤務時間数でよい。）。
年収	業務完了日の属する月までの直近12カ月間に配置技術者に対して支給した給与・手当・賞与などの総額を記入する（入社後12カ月が経過していない技術者については、入社日以降の金額でよい。）。
法定福利費	業務完了日の属する月までの直近12カ月間に配置技術者に関して発生した社会保険等の会社負担額を記入する（入社後12カ月が経過していない技術者については、入社日以降の金額でよい。）。
退職給付費用	業務完了日の属する月までの直近12カ月間に配置技術者に関して発生した退職給付費用を記入する（入社後12カ月が経過していない技術者については、入社日以降の金額でよい。）。

【建築C票】直接原価（直接人件費を除く）調査票

調査対象業務に関連して発生した直接原価（直接人件費を除く）について、勘定科目ごとに整理して記入する。

（10）から（32）までのいずれにも該当しない費用は、「（33）その他」に含めて記入する。

【建築D票】間接原価調査票

調査対象業務を担当した部門において発生した間接原価について、勘定科目ごとに整理して記入する。

担当部門名	調査対象業務を担当した部門の名称を記入する。 重層的な組織（例：「事業部」⇒「部」⇒「課」）を採用している場合、担当部門は最も下位の組織単位（例：「課」）とする。 担当部門の間接原価については、上位部門で発生した間接原価のうち下位の当該担当部門で負担すべき額を含めるものとする。なお、その際に、上位部門等で発生した販売費及び一般管理費については間接原価に混入しないように注意すること。	
部門売上高	対象事業年度における担当部門の売上高（税抜き）を記入する	
配賦基準	部門の間接原価を個別業務に按分する場合の配賦基準について、「売上高基準」、「その他」の2つから該当するものを選択する（社内配賦基準を定めていない場合は「売上高基準」を選択する） 「その他」を選択した場合は、配賦基準を定めた経理規程など配賦基準の内容が確認できる書類及び間接原価の計算過程が確認できる書類を添付する	
担当部門	間接原価合計	担当部門の間接原価（年額）について勘定科目ごとに記入する
調査対象業務	間接原価合計	前項の担当部門間接原価合計のうち、調査対象業務に按分する金額を記入する欄である。 「配賦基準」の項目で「売上高基準」を選択した場合には配賦額が自動計算で記入されているので変更は不要である。 「配賦基準」の項目で「その他」を選択した場合は、社内配賦基準にしたがって調査対象業務に按分する金額を記入する

【建築E票】一般管理費調査票

「販売費及び一般管理費」（以下「一般管理費」という。）について、勘定科目ごとに整理して記入する。

全社売上高		対象事業年度における全社の売上高（税抜き）を記入する
配賦基準		全社の一般管理費を個別業務に按分する場合の配賦基準について、「売上高基準」、「その他」の2つから該当するものを選択する（社内配賦基準を定めていない場合は「売上高基準」を選択する） 「その他」を選択した場合は、配賦基準を定めた経理規程など配賦基準の内容が確認できる書類及び一般管理費の計算過程が確認できる書類を添付する
全社	一般管理費	全社の一般管理費（年額）について勘定科目ごとに記入する
調査対象業務	一般管理費	前項の全社の一般管理費のうち、調査対象業務に按分する金額を記入する欄である。 「配賦基準」の項目で「売上高基準」を選択した場合には配賦額が自動計算で記入されているので変更は不要である。 「配賦基準」の項目で「その他」を選択した場合は、社内配賦基準にしたがって調査対象業務に按分する金額を記入する

【建築F票】業務実施状況調査票

調査対象業務に従事した技術者の当該業務の作業時間を日ごとに時間単位で記入する。（【建築B票】及び【建築G票】に記入する配置技術者と技術者番号が同じになるようにすること。）

【建築G票】配置技術者調査票

（1）技術者番号

【建築B票】及び【建築F票】と技術者番号が同じになるように記入する。

（2）資格名

配置技術者が下表の資格を保有している場合は、それぞれの欄に該当する番号で記入する。

資格名	番号
一級建築士、建築設備士、技術士	1
二級建築士、一級電気工事施工管理技士、一級管工事施工管理技士	2
二級電気工事施工管理技士、二級管工事施工管理技士	3

その他	4
-----	---

(3) 職種区分

配置技術者が社内で遂行している業務内容と下表に示す職階区分定義とを照らし合せ、業務内容に相当する職種区分を選び、その番号を記入する。

なお、職階区分を選ぶ際には、学歴や経験年数を考慮する必要はない。

番号	職種区分	職種区分定義
0	主任技術者	<ul style="list-style-type: none"> ・先例が少なく、特殊な工法や解析を伴う極めて高度あるいは専門的な業務を指導統括する能力を有する技術者。 ・工学以外に社会、経済、環境等の多方面の分野にも精通し、総合的な判断力により業務を指導、統括する能力を有する技術者。 ・工学や解析手法の新規開発業務を指導、統括する能力を有する技術者。
1	理事・技師長	<ul style="list-style-type: none"> ・複数の非定型業務を統括し、極めて高度で複合的な業務のプロジェクトマネージャーを務める技術者。
2	主任技師	<ul style="list-style-type: none"> ・定型業務に精通し部下を指導して複数の業務を担当する。 ・非定型業務を指導し最重要部分を担当する。
3	技師（A）	<ul style="list-style-type: none"> ・一般的な定型業務に精通するとともに高度な定型業務を複数担当する。 ・上司の指導のもとに非定型業務を担当する。
4	技師（B）	<ul style="list-style-type: none"> ・一般的な定型業務を複数担当する。 ・上司の包括的指示のもとに高度な定型業務を担当する。
5	技師（C）	<ul style="list-style-type: none"> ・上司の包括的指示のもとに一般的な定型業務を担当する。 ・上司の指導のもとに高度な定型業務を担当する。
6	技術員	<ul style="list-style-type: none"> ・上司の指導のもとに一般的な定型業務の一部を担当する。 ・補助員を指導して基礎的資料を作成する。

なお、職種区分定義で示されている定型業務、非定型業務については下記を参

者に判断するものとする。

定型業務

- ・ 調査項目、調査方法等が指定されており、作業量、所要期間等も明確な業務
- ・ 参考となる類似業務があり、それらをベースに応用することが可能な比較的容易な業務
- ・ 設計条件、計画諸元の設定等が比較的容易で、立地条件や社会条件により業務遂行が大きく左右されない業務

非定型業務

- ・ 調査項目、調査方法等が未定で、コンサルタントとしての経験から最適な業務計画、設計手法等を確立して対応することが求められる業務
- ・ 比較検討のウエイトが高く、かつ、新技術又は高度技術と豊かな経験を要する大規模かつ重要構造物の設計業務
- ・ 文化性、芸術性が特に重視される業務
- ・ 先例が少ないか、実験解析、特殊な観測・診断等を要する業務
- ・ 委員会運営や関係機関との調整等を要する業務
- ・ 計画から設計まで一貫した業務

(4) 年齢

調査票の記入時点における満年齢を記入する。

(5) 学歴

配置技術者の最終学歴について、次表の学歴に該当する番号を記入する。

番号	学歴
1	大学院博士課程
2	大学院修士課程
3	大 学
4	短大・高専・専門
5	高 校
6	そ の 他

(6) 経験年数

配置技術者が学校を卒業した後、建築関係の調査設計業務に係る業務に従事した年数を記入する。また、会社を変えた場合においては前会社の経験年数も加算する。なお、1年未満の端数は切り捨てることとする。

【建築H票】技術経費調査票

【建築D票】「間接原価」及び【建築E票】「一般管理費」のうち、技術経費に相当する金額を、下記の要領で記入する。

間 接 原 価	担 当 部 門 計	担当部門の間接原価を【建築D票】「間接原価」から引用している部分。(記入不要)
	う ち 技 術 経 費	担当部門の間接原価のうち、技術経費として区分すべきものを勘定科目ごとに記入する。 なお、技術経費とは、建設コンサルタント業務等における平素からの技術能力の高度化に要する経費等で、技術研究費及び専門技術料からなるものをいう。
	調 査 対 象 業 務 分 の 技 術 経 費	前項の「うち技術経費」のうち、調査対象業務に按分する金額を記入する。 「配賦基準」の項目で「売上高基準」を選択した場合には配賦額が自動計算で記入されているので変更は不要である。 「配賦基準」の項目で「その他」を選択した場合は、社内配賦基準に従って調査対象業務に按分する金額を記入する。なお、この場合は、配賦基準を定めた経理規程など配賦基準の内容が確認できる書類及び技術経費の計算過程が確認できる書類を添付する。
一 般 管 理 費	全 社 計	全社の一般管理費を【建築E票】「一般管理費」から引用している部分。(記入不要)
	う ち 技 術 経 費	全社の一般管理費のうち、技術経費として区分すべきものを勘定科目ごとに記入する。 なお、技術経費とは、建設コンサルタント業務等における平素からの技術能力の高度化に要する経費等で、技術研究費及び専門技術料からなるものをいう。
	調 査 対 象 業 務 分 の 技 術 経 費	前項の「うち技術経費」のうち、調査対象業務に按分する金額を記入する。 「配賦基準」の項目で「売上高基準」を選択した場合には配賦額が自動計算で記入されているので変更は不要である。 「配賦基準」の項目で「その他」を選択した場合は、社内配賦基準に従って調査対象業務に按分する金額を記入する。なお、この場合は、配賦基準を定めた経理規程など配賦基準の内容が確認できる書類及び技術経費の計算過程が確認できる書類を添付する。

※技術経費が勘定科目ごとに整理されていない場合は、間接原価全体又は一般管理費全体に対する比率等を用いて算出してもよい。

※技術経費の具体例：研究開発費、技術向上研究費、国内外研修費、学会等会費、文献・

図書費、ソフト開発費など

(参考) 各勘定科目の用語解説 (【建築C票】～【建築E票】及び【建築H票】関係)

	勘定科目	用語解説
人件費	(1) 役員報酬	取締役、監査役に対する報酬
	(2) 給与手当	従業員（技術員）の給料及び手当
	(3) 賞与	従業員（技術員）の賞与（引当金繰入額を含む）
	(4) 退職金	従業員（技術員）退職金
	(5) 退職金給与引当金繰入額	従業員（技術員）退職給与引当金繰入額
	(6) 適格年金掛金	適格年金の掛金
	(7) 法定福利費	健康保険、厚生年金保険、労働保険等の保険料等の事業主負担額（及び児童手当拠出金）
	(8) 通勤費	従業員（技術員）通勤費
	(9) 雑給	アルバイト、臨時雇員等に対する給与
委託費	(10) 構造外注費	構造設計を他に依頼した場合に要する費用
	(11) 設備外注費	電気設備、給排水衛生設備、空調換気設備等の設計を他に依頼した場合に要する費用
	(12) 積算外注費	積算業務を他に依頼した場合に要する費用
	(13) その他外注費	その他の業務を他に依頼した場合に要する費用
経費	(14) 旅費交通費	旅費規程に定める旅費及び諸交通費
	(15) 消耗品費	消耗品費（20万円未満の耐久消耗品を含む）
	(16) 印刷複写費	印刷・複写・製本・その他の費用
	(17) 福利厚生費	慰安娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等福利厚生等に要する費用
	(18) 通信費	通信のために要する費用
	(19) 水道光熱費	電力、水道、ガス等の費用
	(20) 租税公課	印紙税、固定資産税、事業税、事業所税等の租税及び公共団体の賦課金
	(21) 減価償却費	有形、無形固定資産の減価償却費
	(22) 修繕費	諸設備及び器具備品等の修繕費（基本的支出を除く）
	(23) 保険料	動産、不動産に対する損害保険料
	(24) 賃借料	他から賃借した事務所、敷地などの家賃、地代等
	(25) 会議費	各種打合せ、会議等に要する費用
	(26) 資料費	各種図書、雑誌等資料購入費用

(27) 教育訓練費	従業員（技術員以外の）に対する教育、訓練に要する費用
(28) 広告宣伝費	企業広告、求人広告等の掲載料及びカタログ等の費用
(29) 交際費	得意先、来客等の接待費、慶弔見舞、中元歳暮品代等
(30) 諸会費	加盟団体の入会金、会費等
(31) 寄付金	諸寄付金
(32) 貸倒引当金繰入額	当貸倒引当金繰入金
(33) その他	内訳勘定科目に属さない諸経費

業務コスト調査(建築関係の建設コンサルタント業務編)

【建築A票】業務コスト調査結果概要票

【業務概要】

受注者情報	受注者名	
	本社住所	
	代表者氏名	
	記入者氏名	
	連絡先電話番号	
	業務コスト調査提出日(CCYY-MM-DD)	
	対象事業年度(自)(CCYY-MM-DD)	
	対象事業年度(至)(CCYY-MM-DD)	
調査対象業務	設計書コード	
	業務名称	
	発注者機関事務所名	
	履行期間-着手(CCYY-MM-DD)	
	履行期間-完了(CCYY-MM-DD)	
	受注金額(円、税別)	

【業務コスト調査総括表】 (金額単位:円)

売上高(受注金額)	0
直接人件費	0
直接原価(直接人件費を除く)	#REF!
間接原価	#REF!
一般管理費	#REF!
営業利益(付加利益)	#REF!

【特記事項欄】

対象事業年度中の特段の事情	
業務コスト調査確定版の提出予定日	
その他	

業務コスト調査(建築関係の建設コンサルタント業務編)

【建築B票】直接人件費調査票

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
技術者番号	調査対象業務作業時間 (時間)	年間総労働時間 (時間)	年収 (円)	法定福利費 (円)	退職給付費用 (円)	年間人件費 = (4)+(5)+(6) (円)	人件費単価 = (7)/(3) (円/時)	調査対象業務直接人件費 = (8) × (2) (円)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
合計⇒								0

業務コスト調査(建築関係の建設コンサルタント業務編)

【建築C票】直接原価(直接人件費を除く)調査票

勘定科目		金額(円)
委託費	(10) 構造外注費	
	(11) 設備外注費	
	(12) 積算外注費	
	(13) その他外注費	
	委託費計	0
経費	(14) 旅費交通費	
	(15) 消耗品費	
	(16) 印刷複写費	
	(17) 福利厚生費	
	(18) 通信費	
	(19) 水道光熱費	
	(20) 租税公課	
	(21) 減価償却費	
	(22) 修繕費	
	(23) 保険料	
	(24) 賃貸料	
	(25) 会議費	
	(26) 資料費	
	(27) 教育訓練費	
	(28) 広告宣伝費	
	(29) 交際費	
	(30) 諸会費	
	(31) 寄付金	
	(32) 貸倒引当金繰入額	
(33) その他		
経費計	0	
合計	#REF!	

業務コスト調査(建築関係の建設コンサルタント業務編)

【建築D票】間接原価調査票

担当部門名	
部門売上高	
配賦基準	

勘定科目		担当部門	調査対象業務
		間接原価合計 (円)	間接原価合計 (円)
人件費	(1) 役員報酬		#DIV/0!
	(2) 給与手当		#DIV/0!
	(3) 賞与		#DIV/0!
	(4) 退職金		#DIV/0!
	(5) 退職金給与引当金繰入額		#DIV/0!
	(6) 適格年金掛金		#DIV/0!
	(7) 法定福利費		#DIV/0!
	(8) 通勤費		#DIV/0!
	(9) 雑給		#DIV/0!
	人件費計	0	#DIV/0!
委託費	(10) 構造外注費		#DIV/0!
	(11) 設備外注費		#DIV/0!
	(12) 積算外注費		#DIV/0!
	(13) その他外注費		#DIV/0!
	委託費計	0	#DIV/0!
経費	(14) 旅費交通費		#DIV/0!
	(15) 消耗品費		#DIV/0!
	(16) 印刷複写費		#DIV/0!
	(17) 福利厚生費		#DIV/0!
	(18) 通信費		#DIV/0!
	(19) 水道光熱費		#DIV/0!
	(20) 租税公課		#DIV/0!
	(21) 減価償却費		#DIV/0!
	(22) 修繕費		#DIV/0!
	(23) 保険料		#DIV/0!
	(24) 賃貸料		#DIV/0!
	(25) 会議費		#DIV/0!
	(26) 資料費		#DIV/0!
	(27) 教育訓練費		#DIV/0!
	(28) 広告宣伝費		#DIV/0!
	(29) 交際費		#DIV/0!
	(30) 諸会費		#DIV/0!
	(31) 寄付金		#DIV/0!
	(32) 貸倒引当金繰入額		#DIV/0!
	(33) その他		#DIV/0!
	経費計	0	#DIV/0!
	合計	0	#DIV/0!

業務コスト調査(建築関係の建設コンサルタント業務編)

【建築E票】一般管理費調査票

全社売上高	
配賦基準	

勘定科目		全社 一般管理費 (円)	調査対象業務 一般管理費 (円)
人件費	(1) 役員報酬		#DIV/0!
	(2) 給与手当		#DIV/0!
	(3) 賞与		#DIV/0!
	(4) 退職金		#DIV/0!
	(5) 退職金給与引当金繰入額		#DIV/0!
	(6) 適格年金掛金		#DIV/0!
	(7) 法定福利費		#DIV/0!
	(8) 通勤費		#DIV/0!
	(9) 雑給		#DIV/0!
	人件費計	0	#DIV/0!
委託費	(10) 構造外注費		#DIV/0!
	(11) 設備外注費		#DIV/0!
	(12) 積算外注費		#DIV/0!
	(13) その他外注費		#DIV/0!
	委託費計	0	#DIV/0!
経費	(14) 旅費交通費		#DIV/0!
	(15) 消耗品費		#DIV/0!
	(16) 印刷複写費		#DIV/0!
	(17) 福利厚生費		#DIV/0!
	(18) 通信費		#DIV/0!
	(19) 水道光熱費		#DIV/0!
	(20) 租税公課		#DIV/0!
	(21) 減価償却費		#DIV/0!
	(22) 修繕費		#DIV/0!
	(23) 保険料		#DIV/0!
	(24) 賃貸料		#DIV/0!
	(25) 会議費		#DIV/0!
	(26) 資料費		#DIV/0!
	(27) 教育訓練費		#DIV/0!
	(28) 広告宣伝費		#DIV/0!
	(29) 交際費		#DIV/0!
	(30) 諸会費		#DIV/0!
(31) 寄付金		#DIV/0!	
(32) 貸倒引当金繰入額		#DIV/0!	
(33) その他		#DIV/0!	
	経費計	0	#DIV/0!
	合計	0	#DIV/0!

業務コスト調査(建築関係の建設コンサルタント業務編)

【建築G票】配置技術者調査票

技術者番号	資格名	職種区分	年齢	学歴	経験年数
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

業務コスト調査(建築関係の建設コンサルタント業務編)

【建築H票】技術経費調査票

部門売上高	0
全社売上高	0
配賦基準	

勘定科目	間接原価			一般管理費		
	担当部門計 (円)	うち技術経費 (円)	調査対象業務分 の技術経費(円)	全社計 (円)	うち技術経費 (円)	調査対象業務分 の技術経費(円)
人件費	(1) 役員報酬	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(2) 給与手当	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(3) 賞与	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(4) 退職金	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(5) 退職金給与引当金繰入額	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(6) 適格年金掛金	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(7) 法定福利費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(8) 通勤費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(9) 雑給	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	人件費計	0	0	#DIV/0!	0	0
委託費	(10) 構造外注費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(11) 設備外注費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(12) 精算外注費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(13) その他外注費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	委託費計	0	0	#DIV/0!	0	0
経費	(14) 旅費交通費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(15) 消耗品費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(16) 印刷複写費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(17) 福利厚生費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(18) 通信費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(19) 水道光熱費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(20) 租税公課	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(21) 減価償却費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(22) 修繕費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(23) 保険料	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(24) 賃貸料	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(25) 会議費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(26) 資料費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(27) 教育訓練費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(28) 広告宣伝費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(29) 交際費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(30) 諸会費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(31) 寄付金	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(32) 貸倒引当金繰入額	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
(33) その他	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!	
	経費計	0	0	#DIV/0!	0	0
合計	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!

業務コスト調査（土木関係の建設コンサルタント業務編）記入要領

I. 一般的事項

本調査の諸数値は、業務コストの実態を的確に反映するよう、正確に記入すること。

提出調査票：記入済みデータ（FD又はCD）とデータ出力（印刷）した調査票（【土木A票】、【土木B票】、【土木C票】、【土木D票】、【土木E票】、【土木F票】、【土木G票】及び【土木H票】）を提出すること。

添付書類：調査票の提出にあたり、業務コスト調査マニュアル3（1）に定める対象事業年度の計算書類のうち貸借対照表及び損益計算書、配置技術者の賃金台帳の写し（個人が特定できる氏名・社員番号などは秘匿すること）、間接原価及び一般管理費の社内配賦基準の内容が確認できる書類並びに間接原価及び一般管理費の計算過程が確認できる書類を添付すること。

II. 記入上の注意

調査票（Excel ファイル）は、【土木A票】、【土木B票】、【土木C票】、【土木D票】、【土木E票】、【土木F票】、【土木G票】及び【土木H票】で構成されている。

【土木C票】、【土木D票】及び【土木E票】に記入する際は、下記の各費用項目（直接原価、間接原価、一般管理費）の定義をよく確認のうえ、誤記入が生じないようにすること。

- ・直接原価：売上原価のうち、調査対象業務の遂行に直接必要な原価（専ら調査対象業務実施のために投入される原価であり、他の業務と関係しないもの）
- ・間接原価：売上原価のうち、直接原価以外の原価
- ・一般管理費：本支店経費であり、損益計算書の「販売費及び一般管理費」と同様のもの

数字を記入する場合はすべて半角数字を用いること。なお、金額を記入する場合はすべて円単位とし、桁間違いのないように注意すること。

Ⅱ. 項目別記入説明

【土木 A 票】業務コスト調査結果概要票

【業務概要】

受注者情報	受注者名	企業名（正式名称）を記入する
	本社住所	受注者の本社住所を記入する
	代表者氏名	受注者の代表者名を記入する
	記入者氏名	本調査票の記入者の氏名を記入する
	連絡先電話番号	不明な点があった場合などに記入者に問い合わせをすることがあるので、その場合に連絡がつく電話番号を記入する
	業務コスト調査提出日	本調査票の提出日を、CCYY-MM-DD 方式で記入する （CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日） 例）平成 19 年 3 月 20 日 → 「2007-03-20」
	対象事業年度（自） 対象事業年度（至）	業務コスト調査マニュアル 3（1）に定める「対象事業年度」の期首日及び期末日を、CCYY-MM-DD 方式で記入する
調査対象業務	設計書コード	当該業務に付与された設計書コードを記入する（電子納品時の業務管理ファイルに記入する設計書コードと同じコードを記入すること）。
	業務名称	調査対象となった業務の名称を省略せずに記入する
	発注者機関事務所名	調査対象業務の発注者（〇〇地方整備局△△事務所など）を記入する
	履行期間-着手	契約上の履行期間の着手年月日、完了年月日を
	履行期間-完了	CCYY-MM-DD 方式で記入する
受注金額（円、税別）	調査対象業務の受注金額（税抜き）を記入する（契約変更等で金額が変わった場合は、変更後の最終のものを受注金額として記入する）	

【業務コスト調査総括表】

本総括表は、Excel による自動転記の設定がされているため、原則記入不要であるが、結果に誤りがないか確認の上、提出すること。

売上高（受注金額）	【業務概要】の「受注金額（円、税別）」
直接人件費	【土木 B 票】直接人件費調査票の「合計」
直接原価（直接人件費を除く）	【土木 C 票】直接原価（直接人件費を除く）調査票の「合計」
間接原価	【土木 D 票】間接原価調査票の「合計」

一般管理費	【土木E票】一般管理費調査票の「合計」
営業利益 (付加利益)	売上高(受注金額) - (直接人件費 + 直接原価(直接人件費を除く) + 間接原価 + 一般管理費) により算出される数値

【特記事項欄】

対象事業年度中の 特段の事情	対象事業年度中に会社の合併・分割又は事業の譲渡・譲受が行われた場合など、対象事業年度の売上高、間接原価又は一般管理費に重要な影響を与える事情があった場合に、それらの事情及び想定される影響を具体的に記入する。
業務コスト調査確定版の提出予定日	業務コスト調査マニュアル3.(2)の社内配賦基準により間接原価及び一般管理費を計上する場合であって、業務コスト調査の提出期限内に会社全体の間接原価及び一般管理費が確定しないときに限り、業務コスト調査の確定版の提出予定日をCCYY-MM-DD方式で記入する。
その他	その他特記すべき事項があれば記入する。

【土木B票】直接人件費調査票

調査対象業務に従事した技術者の作業時間、年収などについて配置技術者ごとに記入する。なお、本表に記入する直接人件費には、労務費を含むものとする。

調査対象業務作業時間	配置技術者が調査対象業務に従事した作業時間を、【土木F票】業務実施状況調査票から転記して記入する。
年間総労働時間	業務完了日の属する月までの直近12カ月間に配置技術者が勤務した時間数を記入する（入社後12カ月が経過していない技術者については、入社日以降の勤務時間数でよい。）。
年収	業務完了日の属する月までの直近12カ月間に配置技術者に対して支給した給与・手当・賞与などの総額を記入する（入社後12カ月が経過していない技術者については、入社日以降の金額でよい。）。
法定福利費	業務完了日の属する月までの直近12カ月間に配置技術者に関して発生した社会保険等の会社負担額を記入する（入社後12カ月が経過していない技術者については、入社日以降の金額でよい。）。
退職給付費用	業務完了日の属する月までの直近12カ月間に配置技術者に関して発生した退職給付費用を記入する（入社後12カ月が経過していない技術者については、入社日以降の金額でよい。）。

【土木C票】直接原価（直接人件費を除く）調査票

調査対象業務に関連して発生した直接原価（直接人件費を除く）について、勘定科目ごとに整理して記入する。

（A）及び（15）から（41）までのいずれにも該当しない費用は、「（42）その他経費」に含めて記入する。

【土木D票】間接原価調査票

調査対象業務を担当した部門において発生した間接原価について、勘定科目ごとに整理して記入する。

担当部門名	調査対象業務を担当した部門の名称を記入する。 重層的な組織（例：「事業部」⇒「部」⇒「課」）を採用している場合、担当部門は最も下位の組織単位（例：「課」）とする。担当部門の間接原価については、上位部門で発生した間接原価のうち下位の当該担当部門で負担すべき額を含めるものとする。なお、その際に、上位部門等で発生した販売費及び一般管理費については間接原価に混入しないように注意すること。	
部門売上高	対象事業年度における担当部門の売上高（税抜き）を記入する	
配賦基準	部門の間接原価を個別業務に按分する場合の配賦基準について、「売上高基準」、「その他」の2つから該当するものを選択する（社内配賦基準を定めていない場合は「売上高基準」を選択する） 「その他」を選択した場合は、配賦基準を定めた経理規程など配賦基準の内容が確認できる書類及び間接原価の計算過程が確認できる書類を添付する	
担当部門	間接原価合計	担当部門の間接原価（年額）について勘定科目ごとに記入する
調査対象業務	間接原価合計	前項の担当部門間接原価合計のうち、調査対象業務に按分する金額を記入する欄である。 「配賦基準」の項目で「売上高基準」を選択した場合には配賦額が自動計算で記入されているので変更は不要である。 「配賦基準」の項目で「その他」を選択した場合は、社内配賦基準にしたがって調査対象業務に按分する金額を記入する

【土木E票】一般管理費調査票

「販売費及び一般管理費」（以下「一般管理費」という。）について、勘定科目ごとに整理して記入する。

全社売上高		対象事業年度における全社の売上高（税抜き）を記入する
配賦基準		全社の一般管理費を個別業務に按分する場合の配賦基準について、「売上高基準」、「その他」の2つから該当するものを選択する（社内配賦基準を定めていない場合は「売上高基準」を選択する） 「その他」を選択した場合は、配賦基準を定めた経理規程など配賦基準の内容が確認できる書類及び一般管理費の計算過程が確認できる書類を添付する
全社	一般管理費	全社の一般管理費（年額）について勘定科目ごとに記入する
調査対象業務	一般管理費	前項の全社の一般管理費のうち、調査対象業務に按分する金額を記入する欄である。 「配賦基準」の項目で「売上高基準」を選択した場合には配賦額が自動計算で記入されているので変更は不要である。 「配賦基準」の項目で「その他」を選択した場合は、社内配賦基準にしたがって調査対象業務に按分する金額を記入する

【土木F票】業務実施状況調査票

調査対象業務に従事した技術者の当該業務の作業時間を日ごとに時間単位で記入する。（【土木B票】【土木G票】に記入する配置技術者と技術者番号が同じになるようにすること。）

【土木G票】配置技術者調査票

(1) 技術者番号

【土木B票】及び【土木F票】と技術者番号が同じになるようにする。

(2) 資格名

配置技術者が下表の資格を保有している場合は、それぞれの欄に該当する番号を記入する。

資格名	番号
技術士	1
RCCM	2
技術士及びRCCM	3

(3) 職種区分

配置技術者が社内で遂行している業務内容と下表に示す職階区分定義とを照らし合せ、業務内容に相当する職種区分を選び、その番号を記入する。

なお、職階区分を選ぶ際には、学歴や経験年数を考慮する必要はない。

番号	職種区分	職種区分定義
0	主任技術者	<ul style="list-style-type: none">先例が少なく、特殊な工法や解析を伴う極めて高度あるいは専門的な業務を指導統括する能力を有する技術者工学以外に社会、経済、環境等の多方面の分野にも精通し、総合的な判断力により業務を指導、統括する能力を有する技術者工法や解析手法の新規開発業務を指導、統括する能力を有する技術者
1	理事・技師長	<ul style="list-style-type: none">複数の非定型業務を統括し、極めて高度で複合的な業務のプロジェクトマネージャーを務める技術者
2	主任技師	<ul style="list-style-type: none">定型業務に精通し部下を指導して複数の業務を担当する。非定型業務を指導し最重要部分を担当する。
3	技師（A）	<ul style="list-style-type: none">一般的な定型業務に精通するとともに高度な定型業務を複数担当する。上司の指導のもとに非定型業務を担当する。
4	技師（B）	<ul style="list-style-type: none">一般的な定型業務を複数担当する。上司の包括的指示のもとに高度な定型業務を担当する。
5	技師（C）	<ul style="list-style-type: none">上司の包括的指示のもとに一般的な定型業務を担当する。

		・ 上司の指導のもとに高度な定型業務を担当する。
6	技術員	・ 上司の指導のもとに一般的な定型業務の一部を担当する。 ・ 補助員を指導して基礎的資料を作成する。

なお、職種区分定義で示されている定型業務、非定型業務については下記を参考に判断するものとする。

定型業務

- ・ 調査項目、調査方法等が指定されており、作業量、所要期間等も明確な業務
- ・ 参考となる類似業務があり、それらをベースに応用することが可能な比較的容易な業務
- ・ 設計条件、計画諸元の設定等が比較的容易で、立地条件や社会条件により業務遂行が大きく左右されない業務

非定型業務

- ・ 調査項目、調査方法等が未定で、コンサルタントとしての経験から最適な業務計画、設計手法等を確立して対応することが求められる業務
- ・ 比較検討のウエイトが高く、かつ、新技術又は高度技術と豊かな経験を要する大規模かつ重要構造物の設計業務
- ・ 文化性、芸術性が特に重視される業務
- ・ 先例が少ないか、実験解析、特殊な観測・診断等を要する業務
- ・ 委員会運営や関係機関との調整等を要する業務
- ・ 計画から設計まで一貫した業務

(4) 年齢

調査票の記入時点における満年齢を記入する。

(5) 学歴

配置技術者の最終学歴について、次表の学歴に該当する番号を記入する。

番号	学 歴
1	大学院博士課程
2	大学院修士課程
3	大 学
4	短大・高専・専門
5	高 校
6	そ の 他

(6) 経験年数

配置技術者が学校を卒業した後、土木関係の調査設計業務に係る業務に従事した年数を記入する。また、会社を変えた場合においては前会社の経験年数も加算する。なお、1年未満の端数は切り捨てることとする。

【土木H票】技術経費調査票

【土木D票】「間接原価」及び【土木E票】「一般管理費」のうち、技術経費に相当する金額を、下記の要領で記入する。

間 接 原 価	担当部門計	担当部門の間接原価を【土木D票】「間接原価」から引用している部分。(記入不要)
	うち技術経費	担当部門の間接原価のうち、技術経費として区分すべきものを勘定科目ごとに記入する。 なお、技術経費とは、建設コンサルタント業務等における平素からの技術能力の高度化に要する経費等で、技術研究費及び専門技術料からなるものをいう。
	調査対象業務分の技術経費	前項の「うち技術経費」のうち、調査対象業務に按分する金額を記入する。 「配賦基準」の項目で「売上高基準」を選択した場合には配賦額が自動計算で記入されているので変更は不要である。 「配賦基準」の項目で「その他」を選択した場合は、社内配賦基準に従って調査対象業務に按分する金額を記入する。なお、この場合は、配賦基準を定めた経理規程など配賦基準の内容が確認できる書類及び技術経費の計算過程が確認できる書類を添付する。
一 般 管 理 費	全社計	全社の一般管理費を【土木E票】「一般管理費」から引用している部分。(記入不要)
	うち技術経費	全社の一般管理費のうち、技術経費として区分すべきものを勘定科目ごとに記入する。 なお、技術経費とは、建設コンサルタント業務等における平素からの技術能力の高度化に要する経費等で、技術研究費及び専門技術料からなるものをいう。

<p>調査対象業務分の技術経費</p>	<p>前項の「うち技術経費」のうち、調査対象業務に按分する金額を記入する。</p> <p>「配賦基準」の項目で「売上高基準」を選択した場合には配賦額が自動計算で記入されているので変更は不要である。</p> <p>「配賦基準」の項目で「その他」を選択した場合は、社内配賦基準に従って調査対象業務に按分する金額を記入する。なお、この場合は、配賦基準を定めた経理規程など配賦基準の内容が確認できる書類及び技術経費の計算過程が確認できる書類を添付する。</p>
---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※技術経費が勘定科目ごとに整理されていない場合は、間接原価全体又は一般管理費全体に対する比率等を用いて算出してもよい。

※技術経費の具体例：研究開発費、技術向上研究費、国内外研修費、学会等会費、文献・図書費、ソフト開発費など

(参考) 各勘定科目の用語解説 (【土木C票】～【土木E票】及び【土木H票】関係)

	勘定科目	用語解説
人件費	(1) 役員報酬	取締役、監査役に対する報酬
	(2) 役員賞与	取締役、監査役に対する賞与
	(3) 固定給	本店及び支店の従業員給料手当のうち毎月決まって支払われる固定部分の賃金
	(4) 割増給	本店及び支店の従業員給料手当のうち毎月決まって支払われない(毎月変動する、例えば時間外手当)部分の賃金
	(5) 賞与	本店及び支店の従業員等に対する賞与
	(6) 通勤費	自宅～本店及び支店間の通勤費(実物支給:定期券、回数券等を含む)
	(7) 退職金	本店及び支店の役員及び従業員に対する退職金
	(8) 法定福利費	健康保険、厚生年金保険、労働保険等の保険料の事業主負担額及び児童手当拠出金
	(9) 雑給	臨時雇用者等に支払われる賃金等
委託費	(10) 調査・設計等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託費とは、調査・設計等、電算、測量等、地質・試験・実験等、その他の外部機関への委託費とする。 ・ 委託費は、技術的な分野の委託のみとし、トレース・印刷等の専門会社への発注については、下段の経費に記入する。
	(11) 電算	
	(12) 測量等	
	(13) 地質・試験・実験等	
	(14) その他委託費	
経費	(15) 特許使用料	特許権の使用を許可してもらうために、特許権者へ支払う費用
	(16) 消耗品費	事務用品費等
	(17) 旅費交通費	出張旅費、発注者等への連絡交通費
	(18) 電算機・OA機器	パソコン、コピー、ファックス等の購入費及び修繕維持費
	(19) トレース・青焼	トレース・青焼き等の専門業に外注した費用
	(20) 印刷・製本等	印刷・製本・その他の費用
	(21) 福利厚生費	慰安娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等福利厚生等に要する費用
	(22) 通信運搬費	電話、FAX、郵便、宅配便等
	(23) 備品費	什器、ロッカー、キャビネット等
	(24) 図書費	技術図書等
	(25) 地代家賃	事務所、寮、社宅等の借地借家料

	(26) 水道光熱費	電力、水道、ガス等の費用
	(27) 修繕維持費	建物、装置等の修繕維持費、倉庫物品の管理費等
	(28) 保険料	火災保険その他の損害保険料
	(29) 契約保証費	履行保証制度にともなう契約の保証に要した下記の経費 (ア) 契約保証金の納付 (イ) 契約保証金に代わる利付国債 (ウ) 金融機関の保証 (エ) 履行保証証券による保証 (オ) 履行保証保険契約
	(30) 賃借料	電算機、OA機器等のリース・レンタル費
	(31) 交際費	得意先、来客等の接待費、慶弔見舞、中元歳暮品代等
	(32) 会議費	通常の会議、各種打合せに要する借室料、喫茶食事代等
	(33) 寄付金	社会福祉団体等に対する寄付
	(34) 会費	団体加盟登録費用等
	(35) 広告宣伝費	広告、公告又は宣伝に要する費用
	(36) 租税公課	事業所税、不動産取得税、固定資産税、自動車税等の租税及び身体障害者雇用納付金等の公課
	(37) 手数料	会計士、税理士等の報酬・謝礼、送金手数料等
	(38) 研究・開発費	研究開発費会計基準に準拠して発生時に費用処理されたもの (例えば構造解析パソコンソフト等)
	(39) 減価償却費	減価償却資産に対する償却額
	(40) 営業債権貸倒償却	営業取引に基づいて発生した受取手形、完成業務未収金等の債権に対する貸倒損失及び貸倒引当金繰入額
	(41) 研究・開発費償却	貸借対照表の繰延資産に計上した研究・開発費の償却額
	(42) その他経費	雑費一式
委託費	(A) 委託費	・調査・設計等、電算、測量等、地質・試験・実験等、その他の外部機関への外注費のうち、調査対象業務の実施に直接必要な技術的な分野の委託費を記入する。

業務コスト調査(土木関係の建設コンサルタント業務編)

【土木A票】業務コスト調査結果概要票

【業務概要】

受注者情報	受注者名	
	本社住所	
	代表者氏名	
	記入者氏名	
	連絡先電話番号	
	業務コスト調査提出日(CCYY-MM-DD)	
	対象事業年度(自)(CCYY-MM-DD)	
対象事業年度(至)(CCYY-MM-DD)		
調査対象業務	設計書コード	
	業務名称	
	発注者機関事務所名	
	履行期間-着手(CCYY-MM-DD)	
	履行期間-完了(CCYY-MM-DD)	
	受注金額(円、税別)	

【業務コスト調査総括表】 (金額単位:円)

売上高(受注金額)	0
直接人件費	0
直接原価(直接人件費を除く)	0
間接原価	#DIV/0!
一般管理費	#DIV/0!
営業利益(付加利益)	#DIV/0!

【特記事項欄】

対象事業年度中の特段の事情	
業務コスト調査確定版の提出予定日	
その他	

業務コスト調査(土木関係の建設コンサルタント業務編)

【土木B票】直接人件費調査票

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
技術者番号	調査対象業務作業時間 (時間)	年間総労働時間 (時間)	年収 (円)	法定福利費 (円)	退職給付費用 (円)	年間人件費 = (4)+(5)+(6) (円)	人件費単価 = (7)/(3) (円/時)	調査対象業務直接人件費 = (8) × (2) (円)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
合計⇒								0

業務コスト調査(土木関係の建設コンサルタント業務編)

【土木C票】直接原価(直接人件費を除く)調査票

勘定科目		金額(円)
委託費	(A)委託費	
直接経費	(15)特許使用料	
	(16)消耗品費	
	(17)旅費交通費	
	(18)電算費・OA機器	
	(19)トレース・青焼	
	(20)印刷・製本等	
	(21)福利厚生費	
	(22)通信運搬費	
	(23)備品費	
	(24)図書費	
	(25)地代家賃	
	(26)水道光熱費	
	(27)修繕維持費	
	(28)保険料	
	(29)契約保証費	
	(30)賃借料	
	(31)交際費	
	(32)会議費	
	(33)寄付金	
	(34)会費	
(35)広告宣伝費		
(36)租税公課		
(37)手数料		
(38)研究・開発費		
(39)減価償却費		
(40)営業債権貸倒償却		
(41)研究・開発費償却		
(42)その他経費		
合計⇒		0

業務コスト調査(土木関係の建設コンサルタント業務編)

【土木D票】間接原価調査票

担当部門名	
部門売上高	
配賦基準	

勘定科目		担当部門	調査対象業務
		間接原価合計 (円)	間接原価合計 (円)
人件費	(1) 役員報酬		#DIV/0!
	(2) 役員賞与		#DIV/0!
	(3) 固定給		#DIV/0!
	(4) 割増給		#DIV/0!
	(5) 賞与		#DIV/0!
	(6) 通勤費		#DIV/0!
	(7) 退職金		#DIV/0!
	(8) 法定福利費		#DIV/0!
	(9) 雑給		#DIV/0!
	人件費計	0	#DIV/0!
委託費	(10) 調査・設計等		#DIV/0!
	(11) 電算		#DIV/0!
	(12) 測量等		#DIV/0!
	(13) 地質・試験・実験等		#DIV/0!
	(14) その他委託費		#DIV/0!
	委託費計	0	#DIV/0!
経費	(15) 特許使用料		#DIV/0!
	(16) 消耗品費		#DIV/0!
	(17) 旅費交通費		#DIV/0!
	(18) 電算費・OA機器		#DIV/0!
	(19) トレース・青焼		#DIV/0!
	(20) 印刷・製本等		#DIV/0!
	(21) 福利厚生費		#DIV/0!
	(22) 通信運搬費		#DIV/0!
	(23) 備品費		#DIV/0!
	(24) 図書費		#DIV/0!
	(25) 地代家賃		#DIV/0!
	(26) 水道光熱費		#DIV/0!
	(27) 修繕維持費		#DIV/0!
	(28) 保険料		#DIV/0!
	(29) 契約保証費		#DIV/0!
	(30) 賃借料		#DIV/0!
	(31) 交際費		#DIV/0!
	(32) 会議費		#DIV/0!
	(33) 寄付金		#DIV/0!
	(34) 会費		#DIV/0!
	(35) 広告宣伝費		#DIV/0!
	(36) 租税公課		#DIV/0!
(37) 手数料		#DIV/0!	
(38) 研究・開発費		#DIV/0!	
(39) 減価償却費		#DIV/0!	
(40) 営業債権貸倒償却		#DIV/0!	
(41) 研究・開発費償却		#DIV/0!	
(42) その他経費		#DIV/0!	
	経費計	0	#DIV/0!
合計		0	#DIV/0!

業務コスト調査(土木関係の建設コンサルタント業務編)

【土木E票】一般管理費調査票

全社売上高	
配賦基準	

勘定科目		全社 一般管理費 (円)	調査対象業務 一般管理費 (円)
人件費	(1) 役員報酬		#DIV/0!
	(2) 役員賞与		#DIV/0!
	(3) 固定給		#DIV/0!
	(4) 割増給		#DIV/0!
	(5) 賞与		#DIV/0!
	(6) 通勤費		#DIV/0!
	(7) 退職金		#DIV/0!
	(8) 法定福利費		#DIV/0!
	(9) 雑給		#DIV/0!
	人件費計	0	#DIV/0!
委託費	(10) 調査・設計等		#DIV/0!
	(11) 電算		#DIV/0!
	(12) 測量等		#DIV/0!
	(13) 地質・試験・実験等		#DIV/0!
	(14) その他委託費		#DIV/0!
	委託費計	0	#DIV/0!
経費	(15) 特許使用料		#DIV/0!
	(16) 消耗品費		#DIV/0!
	(17) 旅費交通費		#DIV/0!
	(18) 電算費・OA機器		#DIV/0!
	(19) トレース・青焼		#DIV/0!
	(20) 印刷・製本等		#DIV/0!
	(21) 福利厚生費		#DIV/0!
	(22) 通信運搬費		#DIV/0!
	(23) 備品費		#DIV/0!
	(24) 図書費		#DIV/0!
	(25) 地代家賃		#DIV/0!
	(26) 水道光熱費		#DIV/0!
	(27) 修繕維持費		#DIV/0!
	(28) 保険料		#DIV/0!
	(29) 契約保証費		#DIV/0!
	(30) 賃借料		#DIV/0!
	(31) 交際費		#DIV/0!
	(32) 会議費		#DIV/0!
	(33) 寄付金		#DIV/0!
	(34) 会費		#DIV/0!
	(35) 広告宣伝費		#DIV/0!
	(36) 租税公課		#DIV/0!
(37) 手数料		#DIV/0!	
(38) 研究・開発費		#DIV/0!	
(39) 減価償却費		#DIV/0!	
(40) 営業債権貸倒償却		#DIV/0!	
(41) 研究・開発費償却		#DIV/0!	
(42) その他経費		#DIV/0!	
	経費計	0	#DIV/0!
	合計	0	#DIV/0!

業務コスト調査(土木関係の建設コンサルタント業務編)

【土木G票】配置技術者調査票

技術者番号	資格名	職種区分	年齢	学歴	経験年数
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

業務コスト調査(土木関係の建設コンサルタント業務編)

【土木H票】技術経費調査票

担当部門名	0
部門売上高	0
配賦基準	

勘定科目	間接原価			一般管理費		
	担当部門計 (円)	うち技術経費 (円)	調査対象業務 分の技術経費 (円)	全社計 (円)	うち技術経費 (円)	調査対象業務 分の技術経費 (円)
人件費	(1) 役員報酬	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(2) 役員賞与	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(3) 固定給	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(4) 割増給	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(5) 賞与	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(6) 通勤費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(7) 退職金	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(8) 法定福利費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(9) 雑給	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
人件費計	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
委託費	(10) 調査・設計等	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(11) 電算	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(12) 測量等	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(13) 地質・試験・実験等	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(14) その他委託費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
委託費計	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
経費	(15) 特許使用料	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(16) 消耗品費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(17) 旅費交通費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(18) 電算費・OA機器	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(19) トレース・書焼	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(20) 印刷・製本等	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(21) 福利厚生費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(22) 通信運搬費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(23) 備品費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(24) 図書費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(25) 地代家賃	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(26) 水道光熱費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(27) 修繕維持費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(28) 保険料	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(29) 契約保証費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(30) 賃貸料	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(31) 交際費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(32) 会議費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(33) 寄付金	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(34) 会費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(35) 広告宣伝費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(36) 租税公課	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(37) 手数料	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(38) 研究・開発費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
(39) 減価償却費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!	
(40) 営業債権貸倒償却	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!	
(41) 研究・開発費償却	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!	
(42) その他経費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!	
経費計	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
合計	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!

業務コスト調査（地質調査業務編）記入要領

I. 一般的事項

本調査の諸数値は、業務コストの実態を的確に反映するよう、正確に記入すること。

提出調査票：記入済みデータ（FD又はCD）とデータ出力（印刷）した調査票（【地質A票】、【地質B票】、【地質C票】、【地質D票】、【地質E票】、【地質F票】、【地質G票】、【地質H票】及び【地質I票】）を提出すること。

添付書類：調査票の提出にあたり、業務コスト調査マニュアル3（1）に定める「対象事業年度」の計算書類のうち貸借対照表及び損益計算書、配置技術者の賃金台帳の写し（個人が特定できる氏名・社員番号などは秘匿すること）、間接原価及び一般管理費の社内配賦基準の内容が確認できる書類並びに間接原価及び一般管理費の計算過程が確認できる書類を添付すること。

なお、解析、判定、工法選定等高度な技術力を要する業務である場合には、高度な技術力を要する部分については業務コスト調査（土木関係の建設コンサルタント業務編）記入要領及び同調査票を、その他の部分については業務コスト調査（地質調査業務編）記入要領及び同調査票を用いるものとする。

II. 記入上の注意

調査票（Excel ファイル）は、【地質A票】、【地質B票】、【地質C票】、【地質D票】、【地質E票】、【地質F票】、【地質G票】、【地質H票】及び【地質I票】で構成されている。

【地質C票】、【地質D票】及び【地質E票】に記入する際は、下記の各費用項目（直接原価、間接原価、一般管理費）の定義をよく確認のうえ、誤記入が生じないようにすること。

- ・直接原価：売上原価のうち、調査対象業務の遂行に直接必要な原価（専ら調査対象業務実施のために投入される原価であり、他の業務と関係しないもの）
- ・間接原価：売上原価のうち、直接原価以外の原価
- ・一般管理費：本支店経費であり、損益計算書の「販売費及び一般管理費」と同様のもの

数字を記入する場合はすべて半角数字を用いること。なお、金額を記入する場合はすべて円単位とし、桁間違いのないように注意すること。

Ⅲ. 項目別記入説明

【地質 A 票】業務コスト調査結果概要票

【業務概要】

受注者情報	受注者名	企業名（正式名称）を記入する
	本社住所	受注者の本社住所を記入する
	代表者氏名	受注者の代表者名を記入する
	記入者氏名	本調査票の記入者の氏名を記入する
	連絡先電話番号	不明な点があった場合などに記入者に問い合わせをすることがあるので、その場合に連絡がつく電話番号を記入する
	業務コスト調査提出日	本調査票の提出日を、CCYY-MM-DD 方式で記入する （CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日） 例）平成 19 年 3 月 20 日 → 「2007-03-20」
	対象事業年度（自） 対象事業年度（至）	業務コスト調査マニュアル 3（1）に定める「対象事業年度」の期首日及び期末日を、CCYY-MM-DD 方式で記入する
調査対象業務	設計書コード	当該業務に付与された設計書コードを記入する（電子納品時の業務管理ファイルに記入する設計書コードと同じコードを記入すること）。
	業務名称	調査対象となった業務の名称を省略せずに記入する
	発注者機関事務所名	調査対象業務の発注者（〇〇地方整備局△△事務所など）を記入する
	履行期間-着手	契約上の履行期間の着手年月日、完了年月日を
	履行期間-完了	CCYY-MM-DD 方式で記入する
受注金額 （円、税別）	調査対象業務の受注金額（税抜き）を記入する（契約変更等で金額が変わった場合は、変更後の最終のものを受注金額として記入する）	

【業務コスト調査総括表】

本総括表は、Excel による自動転記の設定がされているため、原則記入不要であるが、結果に誤りがないか確認の上、提出すること。

売上高（受注金額）	【業務概要】の「受注金額（円、税別）」
人件費等	【地質 B 票】人件費等調査票の「合計」
直接原価 （人件費等を除く）	【地質 C 票】直接原価（人件費等を除く）調査票の「合計」
間接原価	【地質 D 票】間接原価調査票の「合計」

一般管理費	【地質 E 票】一般管理費調査票の「合計」
営業利益（付加利益）	売上高（受注金額）－（人件費等＋直接原価（人件費等を除く）＋間接原価＋一般管理費）により算出される数値

【特記事項欄】

対象事業年度中の特段の事情	対象事業年度中に会社の合併・分割又は事業の譲渡・譲受が行われた場合など、対象事業年度の売上高、間接原価又は一般管理費に重要な影響を与える事情があった場合に、それらの事情及び想定される影響を具体的に記入する。
業務コスト調査確定版の提出予定日	業務コスト調査マニュアル 3.（2）の社内配賦基準により間接原価及び一般管理費を計上する場合であって、業務コスト調査の提出期限内に会社全体の間接原価及び一般管理費が確定しないときに限り、業務コスト調査確定版の提出予定日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。
その他	その他特記すべき事項があれば記入する。

【地質B票】 人件費等調査票

調査対象業務に従事した技術者の作業時間、年収などについて配置技術者ごとに記入する。

調査対象業務作業時間	配置技術者が調査対象業務に従事した作業時間を、【地質F票】業務実施状況調査票から転記して記入する。
年間総労働時間	業務完了日の属する月までの直近12カ月間に配置技術者が勤務した時間数を記入する（入社後12カ月が経過していない技術者については、入社日以降の勤務時間数でよい。）。
年収	業務完了日の属する月までの直近12カ月間に配置技術者に対して支給した給与・手当・賞与などの総額を記入する（入社後12カ月が経過していない技術者については、入社日以降の金額でよい。）。
法定福利費	業務完了日の属する月までの直近12カ月間に配置技術者に関して発生した社会保険等の会社負担額を記入する（入社後12カ月が経過していない技術者については、入社日以降の金額でよい。）。
退職給付費用	業務完了日の属する月までの直近12カ月間に配置技術者に関して発生した退職給付費用を記入する（入社後12カ月が経過していない技術者については、入社日以降の金額でよい。）。

【地質C票】 直接原価（人件費等を除く）調査票

調査対象業務に関連して発生した直接原価（人件費等を除く）について、勘定科目ごとに整理して記入する。

（A）から（C）まで及び（15）から（41）までのいずれにも該当しない費用は、「（42）その他経費」に含めて記入する。

【地質D票】間接原価調査票

調査対象業務を担当した部門において発生した間接原価について、勘定科目ごとに整理して記入する。

担当部門名	調査対象業務を担当した部門の名称を記入する。 重層的な組織（例：「事業部」⇒「部」⇒「課」）を採用している場合、担当部門は最も下位の組織単位（例：「課」）とする。担当部門の間接原価については、上位部門で発生した間接原価のうち下位の当該担当部門で負担すべき額を含めるものとする。なお、その際に、上位部門等で発生した販売費及び一般管理費については間接原価に混入しないように注意すること。	
部門売上高	対象事業年度における担当部門の売上高（税抜き）を記入する	
配賦基準	部門の間接原価を個別業務に按分する場合の配賦基準について、「売上高基準」、「その他」の2つから該当するものを選択する（社内配賦基準を定めていない場合は「売上高基準」を選択する） 「その他」を選択した場合は、配賦基準を定めた経理規程など配賦基準の内容が確認できる書類及び間接原価の計算過程が確認できる書類を添付する	
担当部門	間接原価合計	担当部門の間接原価（年額）について勘定科目ごとに記入する
調査対象業務	間接原価合計	前項の担当部門間接原価合計のうち、調査対象業務に按分する金額を記入する欄である。 「配賦基準」の項目で「売上高基準」を選択した場合には配賦額が自動計算で記入されているので変更は不要である。 「配賦基準」の項目で「その他」を選択した場合は、社内配賦基準にしたがって調査対象業務に按分する金額を記入する

【地質E票】一般管理費調査票

「販売費及び一般管理費」（以下「一般管理費」という。）について、勘定科目ごとに整理して記入する。

全社売上高		対象事業年度における全社の売上高（税抜き）を記入する
配賦基準		全社の一般管理費を個別業務に按分する場合の配賦基準について、「売上高基準」、「その他」の2つから該当するものを選択する（社内配賦基準を定めていない場合は「売上高基準」を選択する） 「その他」を選択した場合は、配賦基準を定めた経理規程など配賦基準の内容が確認できる書類及び一般管理費の計算過程が確認できる書類を添付する
全社	一般管理費	全社の一般管理費（年額）について勘定科目ごとに記入する
調査対象業務	一般管理費	前項の全社の一般管理費のうち、調査対象業務に按分する金額を記入する欄である。 「配賦基準」の項目で「売上高基準」を選択した場合には配賦額が自動計算で記入されているので変更は不要である。 「配賦基準」の項目で「その他」を選択した場合は、社内配賦基準にしたがって調査対象業務に按分する金額を記入する

【地質F票】業務実施状況調査票

調査対象業務に従事した技術者の当該業務の作業時間を日ごとに時間単位で記入する。（【地質B票】及び【地質I票】に記入する配置技術者と技術者番号が同じになるようにすること。）

【地質G票】機械経費明細調査票

調査対象業務に使用した主な機械について、自社所有のもの（G-①）とリースのもの（G-②）に分けてそれぞれ記入する。

(1) G-① 自社所有機械の状況

品名	調査対象業務に使用した自社所有の機械の品名を記入する
取得年月日	当該機械を取得した期日を、CCYY-MM-DD方式で記入する
取得原価	当該機械取得時の購入価額を記入する
償却方法	当該機械に適用している償却方法を記入する （「定率法」又は「定額法」）
耐用年数	当該機械の耐用年数を記入する
予定残存価額	当該機械の減価償却終了時の予定残存価額を記入する
使用開始時の簿価	調査対象業務において当該機械の使用を開始した時の簿価を記入する。
使用完了時の簿価	調査対象業務において当該機械の使用を完了した時の簿価を記入する。（調査対象業務期間中に、当該機械を売却した場合は売却額を記入し、調査対象業務期間中に、当該機械を除却した場合は「0」（ゼロ）を記入する）
償却額	調査対象業務において当該機械の使用を開始した時点から完了した時点までの当該機械に関する減価償却額を記入する（当該業務が複数事業年度にわたる場合は、当該機械の使用期間で通算して記入する）
調査対象業務負担率	当該機械の償却額のうち、調査対象業務で負担すべき割合を記入する（もっぱら調査対象業務のみに使用した機械の場合は100%となる）
調査対象業務償却額	「償却額」に「調査対象業務負担率」を乗じた金額が自動計算される（記入は不要）

(2) G-②リース機械の状況

品名	調査対象業務に使用したリース機械の品名を記入する（期中に再リース等で条件変更があった場合は、その前後で機械の入れ替えがあったものとみなして2台分に分けて記入する）
リース開始年月日	当該機械のリース契約開始年月日及び終了年月日を、 CCYY-MM-DD方式で記入する
リース終了年月日	
月額リース料	当該機械の月額リース料を記入する
リース料	調査対象業務において当該機械の使用を開始した時点から完

	了した時点までの当該機械のリース料を記入する
調査対象業務負担率	当該機械のリース料のうち、調査対象業務で負担すべき割合を記入する（もっぱら調査対象業務のみに使用した機械の場合は100%となる）
調査対象業務リース料	「リース料」に「調査対象業務負担率」を乗じた金額が自動計算される（記入は不要）

【地質H票】材料費明細調査票

調査対象業務における主な材料費について記入する。

品名	調査対象業務に用いた材料の品名を、商品名ではなく材料の一般的呼称で記入する。
単位	当該材料を数える際の単位を記入する。（例：「個」、「kg」、「m」など）
数量	調査対象業務について使用した材料の数量を記入する。
単価	使用した材料1単位あたりの購入金額を記入する（購入が複数回にわたり、単価が変動した場合については、加重平均単価で記入する）。
金額	上記の「数量」と「単価」を乗じた金額が自動計算される。（記入は不要）

【地質Ⅰ票】配置技術者調査票

(1) 技術者番号

【地質B票】及び【地質F票】と技術者番号が同じになるようにする。

(2) 資格名

配置技術者が下表の資格を保有している場合は、それぞれの欄に該当する番号で記入する。

資格名	番号
技術士	1
地質調査技士	2
技術士及び地質調査技士	3

(3) 職種区分

配置技術者が社内で遂行している業務内容と下表に示す職種区分定義とを照らし合せ、業務内容に相当する職種区分を選び、その番号を記入する。

なお、職種区分を選ぶ際には、学歴や経験年数を考慮する必要はない。

番号	職種区分	職種区分定義
1	地質調査技師	高度な技術的判断を含まない単純なボーリング作業の現場における作業を指揮・指導する技術者で、現場責任者・現場代理人等
2	主任地質調査員	高度な技術的判断を含まない単純なボーリング作業の現場における機械・計器・試験器等の操作及び観測、測定を行う技術者
3	地質調査員	ボーリング作業の現場におけるボーリング機械の組立、解体、運転、保守等を行う者

(4) 年齢

調査票の記入時点における満年齢を記入する。

(5) 学歴

配置技術者の最終学歴について、次表の学歴に該当する番号を記入する。

番号	学歴
1	大学院博士課程

2	大学院修士課程
3	大 学
4	短大・高専・専門
5	高 校
6	そ の 他

(6) 経験年数

配置技術者が学校を卒業した後、地質調査業務に関係する業務に従事した年数を記入する。また、会社を変えた場合においては前会社の経験年数も加算する。なお、1年未満の端数は切り捨てることとする。

(参考) 各勘定科目の用語解説 (【地質C票】～【地質E票】関係)

勘定科目	用語解説	
人件費	(1) 役員報酬	取締役、監査役に対する報酬
	(2) 役員賞与	取締役、監査役に対する賞与
	(3) 固定給	本店及び支店の従業員給料手当のうち毎月決まって支払われる固定部分の賃金
	(4) 割増給	本店及び支店の従業員給料手当のうち毎月決まって支払われない(毎月変動する、例えば時間外手当)部分の賃金
	(5) 賞与	本店及び支店の従業員等に対する賞与
	(6) 通勤費	自宅～本店及び支店間の通勤費(実物支給:定期券、回数券等を含む)
	(7) 退職金	本店及び支店の役員及び従業員に対する退職金
	(8) 法定福利費	健康保険、厚生年金保険、労働保険等の保険料の事業主負担額及び児童手当拠出金
	(9) 雑給	臨時雇用者等に支払われる賃金等
委託費	(10) 調査・設計等	<p>・委託費とは、調査・設計等、電算、測量等、地質・試験・実験等、その他の外部機関への委託費とする。</p> <p>・委託費は、技術的な分野の委託のみとし、トレース・印刷等の専門会社への発注については、下段の経費に記入する。</p>
	(11) 電算	
	(12) 測量等	
	(13) 地質・試験・実験等	
	(14) その他委託費	
経費	(15) 特許使用料	特許権の使用を許可してもらうために、特許権者へ支払う費用
	(16) 消耗品費	事務用品費等
	(17) 旅費交通費	出張旅費、発注者等への連絡交通費
	(18) 電算機・OA機器	パソコン、コピー、ファックス等の購入費及び修繕維持費
	(19) トレース・青焼	トレース・青焼き等の専門業に外注した費用
	(20) 印刷・製本等	印刷・製本・その他の費用
	(21) 福利厚生費	慰安娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等福利厚生等に要する費用
	(22) 通信運搬費	電話、FAX、郵便、宅配便等
	(23) 備品費	什器、ロッカー、キャビネット等

	(24)	図書費	技術図書等
	(25)	地代家賃	事務所、寮、社宅等の借地借家料
	(26)	水道光熱費	電力、水道、ガス等の費用
	(27)	修繕維持費	建物、装置等の修繕維持費、倉庫物品の管理費等
	(28)	保険料	火災保険その他の損害保険料
	(29)	契約保証費	履行保証制度にともなう契約の保証に要した下記の経費 (ア) 契約保証金の納付 (イ) 契約保証金に代わる利付国債 (ウ) 金融機関の保証 (エ) 履行保証証券による保証 (オ) 履行保証保険契約
	(30)	賃借料	電算機、OA 機器等のリース・レンタル費
	(31)	交際費	得意先、来客等の接待費、慶弔見舞、中元歳暮品代等
	(32)	会議費	通常の会議、各種打合せに要する借室料、喫茶食事代等
	(33)	寄付金	社会福祉団体等に対する寄付
	(34)	会費	団体加盟登録費用等
	(35)	広告宣伝費	広告、公告又は宣伝に要する費用
	(36)	租税公課	事業所税、不動産取得税、固定資産税、自動車税等の租税及び身体障害者雇用納付金等の公課
	(37)	手数料	会計士、税理士等の報酬・謝礼、送金手数料等
	(38)	研究・開発費	研究開発費会計基準に準拠して発生時に費用処理されたもの（例えば構造解析パソコンソフト等）
	(39)	減価償却費	減価償却資産に対する償却額
	(40)	営業債権貸倒償却	営業取引に基づいて発生した受取手形、完成業務未収金等の債権に対する貸倒損失及び貸倒引当金繰入額
	(41)	研究・開発費償却	貸借対照表の繰延資産に計上した研究・開発費の償却額
	(42)	その他経費	雑費一式
委託費	(A)	委託費	・調査・設計等、電算、測量等、地質・試験・実験等、その他の外部機関への外注費のうち、調査対象業務の実施に直接必要な技術的な分野の委託費を記入する。
材料費	(B)	材料費	調査を実施するのに要する材料の費用
機械経費	(C)	機械経費	調査に使用する機械に要する費用

業務コスト調査(地質調査業務編)

【地質A票】業務コスト調査結果概要票

【業務情報】

受注者情報	受注者名	
	本社住所	
	代表者氏名	
	記入者氏名	
	連絡先電話番号	
	業務コスト調査提出日(CCYY-MM-DD)	
	対象事業年度(自)(CCYY-MM-DD)	
	対象事業年度(至)(CCYY-MM-DD)	
調査対象業務	設計書コード	
	業務名称	
	発注者機関事務所名	
	履行期間-着手(CCYY-MM-DD)	
	履行期間-完了(CCYY-MM-DD)	
	受注金額(円、税別)	

【業務コスト調査総括表】

(金額単位:円)

売上高(受注金額)	0
人件費等	0
直接原価(人件費等を除く)	0
間接原価	0
一般管理費	0
営業利益(付加利益)	0

【特記事項欄】

対象事業年度中の特段の事情	
業務コスト調査確定版の提出予定日	
その他	

業務コスト調査(地質調査業務編)

【地質B票】人件費等調査票

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
技術者番号	調査対象業務作業時間 (時間)	年間総労働時間 (時間)	年収 (円)	法定福利費 (円)	退職給付費用 (円)	年間人件費 = (4)+(5)+(6) (円)	人件費単価 = (7)/(3) (円/時)	調査対象業務人件費等 = (8) × (2) (円)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
							合計⇒	0

業務コスト調査(地質調査業務編)

【地質C票】直接原価(人件費等を除く)調査票

※「材料費」「機械経費」は、重複がないように計上すること(二重計上しないこと)。

勘定科目		金額(円)
委託費	(A)委託費	
材料費	(B)材料費	
機械経費	(C)機械経費	
直接経費	(15)特許使用料	
	(16)消耗品費	
	(17)旅費交通費	
	(18)電算費・OA機器	
	(19)トレース・青焼	
	(20)印刷・製本等	
	(21)福利厚生費	
	(22)通信運搬費	
	(23)備品費	
	(24)図書費	
	(25)地代家賃	
	(26)水道光熱費	
	(27)修繕維持費	
	(28)保険料	
	(29)契約保証費	
	(30)賞借料	
	(31)交際費	
	(32)会議費	
	(33)寄付金	
	(34)会費	
	(35)広告宣伝費	
	(36)租税公課	
	(37)手数料	
	(38)研究・開発費	
(39)減価償却費		
(40)営業債権貸倒償却		
(41)研究・開発費償却		
(42)その他経費		
合計⇒		0

業務コスト調査(地質調査業務編)

【地質D票】間接原価調査票

担当部門名	
部門売上高	
配賦基準	

勘定科目		担当部門 間接原価合計 (円)	調査対象業務 間接原価合計 (円)
人件費	(1) 役員報酬		#REF!
	(2) 役員賞与		#REF!
	(3) 固定給		#REF!
	(4) 割増給		#REF!
	(5) 賞与		#REF!
	(6) 通勤費		#REF!
	(7) 退職金		#REF!
	(8) 法定福利費		#REF!
	(9) 雑給		#REF!
	人件費計	0	#REF!
委託費	(10) 調査・設計等		#REF!
	(11) 電算		#REF!
	(12) 測量等		#REF!
	(13) 地質・試験・実験等		#REF!
	(14) その他委託費		#REF!
	委託費計	0	#REF!
経費	(15) 特許使用料		#REF!
	(16) 消耗品費		#REF!
	(17) 旅費交通費		#REF!
	(18) 電算費・OA機器		#REF!
	(19) トレース・青焼		#REF!
	(20) 印刷・製本等		#REF!
	(21) 福利厚生費		#REF!
	(22) 通信運搬費		#REF!
	(23) 備品費		#REF!
	(24) 図書費		#REF!
	(25) 地代家賃		#REF!
	(26) 水道光熱費		#REF!
	(27) 修繕維持費		#REF!
	(28) 保険料		#REF!
	(29) 契約保証費		#REF!
	(30) 賃借料		#REF!
	(31) 交際費		#REF!
	(32) 会議費		#REF!
	(33) 寄付金		#REF!
	(34) 会費		#REF!
	(35) 広告宣伝費		#REF!
	(36) 租税公課		#REF!
(37) 手数料		#REF!	
(38) 研究・開発費		#REF!	
(39) 減価償却費		#REF!	
(40) 営業債権貸倒償却		#REF!	
(41) 研究・開発費償却		#REF!	
(42) その他経費		#REF!	
	経費計	0	#REF!
	合計	0	#REF!

業務コスト調査(地質調査業務編)

【地質E票】一般管理費調査票

全社売上高	
配賦基準	

勘定科目		全社 一般管理費 (円)	調査対象業務 一般管理費 (円)
人件費	(1) 役員報酬		#REF!
	(2) 役員賞与		#REF!
	(3) 固定給		#REF!
	(4) 割増給		#REF!
	(5) 賞与		#REF!
	(6) 通勤費		#REF!
	(7) 退職金		#REF!
	(8) 法定福利費		#REF!
	(9) 雑給		#REF!
	人件費計	0	#REF!
委託費	(10) 調査・設計等		#REF!
	(11) 電算		#REF!
	(12) 測量等		#REF!
	(13) 地質・試験・実験等		#REF!
	(14) その他委託費		#REF!
	委託費計	0	#REF!
経費	(15) 特許使用料		#REF!
	(16) 消耗品費		#REF!
	(17) 旅費交通費		#REF!
	(18) 電算費・OA機器		#REF!
	(19) トレース・青焼		#REF!
	(20) 印刷・製本等		#REF!
	(21) 福利厚生費		#REF!
	(22) 通信運搬費		#REF!
	(23) 備品費		#REF!
	(24) 図書費		#REF!
	(25) 地代家賃		#REF!
	(26) 水道光熱費		#REF!
	(27) 修繕維持費		#REF!
	(28) 保険料		#REF!
	(29) 契約保証費		#REF!
	(30) 賃借料		#REF!
	(31) 交際費		#REF!
	(32) 会議費		#REF!
	(33) 寄付金		#REF!
	(34) 会費		#REF!
	(35) 広告宣伝費		#REF!
	(36) 租税公課		#REF!
(37) 手数料		#REF!	
(38) 研究・開発費		#REF!	
(39) 減価償却費		#REF!	
(40) 営業債権貸倒償却		#REF!	
(41) 研究・開発費償却		#REF!	
(42) その他経費		#REF!	
	経費計	0	#REF!
	合計	0	#REF!

業務コスト調査(地質調査業務編)

【地質G票】機械経費明細調査票

調査対象業務に用いた主な機械について記入すること。

■G-①: 自社所有機械の状況

通し番号	品名	取得年月日(西暦)	取得原価(円)	償却方法	耐用年数(年)	予定残存価額(円)	使用開始時の簿価(円)	使用完了時の簿価(円)	償却額(円)	調査対象業務負担率(%)	調査対象業務償却額(円)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

■G-②: リース機械の状況

※再リースの場合は、新たなリース契約として記入すること。

通し番号	品名	リース開始年月日(西暦)	リース終了年月日(西暦)	月額リース料(円)	リース料(円)	調査対象業務負担率(%)	調査対象業務リース料(円)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

業務コスト調査(地質調査業務編)

【地質H票】材料費明細調査票

調査対象業務における主な材料費について記入すること。

通し番号	品名	単位	数量	単価(円)	金額(円)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

業務コスト調査(地質調査業務編)

【地質I票】配置技術者調査票

技術者番号	資格名	職種区分	年齢	学歴	経験年数
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

業務コスト調査（補償関係コンサルタント業務編）記入要領

I. 一般的事項

本調査の諸数値は、業務コストの実態を的確に反映するよう、正確に記入すること。

提出調査票：記入済みデータ（FD又はCD）とデータ出力（印刷）した調査票（【補償A票】、【補償B票】、【補償C票】、【補償D票】、【補償E票】、【補償F票】、【補償G票】及び【補償H票】）を提出すること。

添付書類：調査票の提出にあたり、業務コスト調査マニュアル3（1）に定める対象事業年度の計算書類のうち貸借対照表及び損益計算書、配置技術者の賃金台帳の写し（個人が特定できる氏名・社員番号などは秘匿すること）、間接原価及び一般管理費の社内配賦基準の内容が確認できる書類並びに間接原価及び一般管理費の計算過程が確認できる書類を添付すること。

II. 記入上の注意

調査票（Excel ファイル）は、【補償A票】、【補償B票】、【補償C票】、【補償D票】、【補償E票】、【補償F票】、【補償G票】及び【補償H票】で構成されている。

【補償C票】、【補償D票】及び【補償E票】に記入する際は、下記の各費用項目（直接原価、間接原価、一般管理費）の定義をよく確認のうえ、誤記入が生じないようにすること。

- ・直接原価：売上原価のうち、調査対象業務の遂行に直接必要な原価（専ら調査対象業務実施のために投入される原価であり、他の業務と関係しないもの）
- ・間接原価：売上原価のうち、直接原価以外の原価
- ・一般管理費：本支店経費であり、損益計算書の「販売費及び一般管理費」と同様のもの

数字を記入する場合はすべて半角数字を用いること。なお、金額を記入する場合はすべて円単位とし、桁間違いのないように注意すること。

Ⅲ. 項目別記入説明

【補償 A 票】業務コスト調査結果概要票

【業務概要】

受注者情報	受注者名	企業名（正式名称）を記入する
	本社住所	受注者の本社住所を記入する
	代表者氏名	受注者の代表者名を記入する
	記入者氏名	本調査票の記入者の氏名を記入する
	連絡先電話番号	不明な点があった場合などに記入者に問い合わせをすることがあるので、その場合に連絡がつく電話番号を記入する
	業務コスト調査提出日	本調査票の提出日を、CCYY-MM-DD 方式で記入する（CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日） 例）平成 19 年 3 月 20 日 → 「2007-03-20」
	対象事業年度（自） 対象事業年度（至）	業務コスト調査マニュアル 3（1）に定める「対象事業年度」の期首日及び期末日を、CCYY-MM-DD 方式で記入する
調査対象業務	設計書コード	当該業務に付与された設計書コードを記入する（発注者に確認した設計書コードを記入すること）
	業務名称	調査対象となった業務の名称を省略せずに記入する
	発注者機関事務所名	調査対象業務の発注者（〇〇地方整備局△△事務所など）を記入する
	履行期間-着手	契約上の履行期間の着手年月日、完了年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する
	履行期間-完了	
受注金額（円、税別）	調査対象業務の受注金額（税抜き）を記入する（契約変更等で金額が変わった場合は、変更後の最終のものを受注金額として記入する）	

【業務コスト調査総括表】

本総括表は、Excel による自動転記の設定がされているため、原則記入不要であるが、結果に誤りがないか確認の上、提出すること。

売上高（受注金額）	【業務概要】の「受注金額（円、税別）」
直接人件費	【補償 B 票】直接人件費調査票の「合計」
直接原価（直接人件費を除く）	【補償 C 票】直接原価（直接人件費を除く）調査票の「合計」
間接原価	【補償 D 票】間接原価調査票の「合計」

一般管理費	【補償 E 票】一般管理費調査票の「合計」
営業利益 (付加利益)	売上高(受注金額) - (直接人件費 + 直接原価(直接人件費を除く) + 間接原価 + 一般管理費) により算出される数値

【特記事項欄】

対象事業年度中の 特段の事情	対象事業年度中に会社の合併・分割又は事業の譲渡・譲受が行われた場合など、対象事業年度の売上高、間接原価又は一般管理費に重要な影響を与える事情があった場合に、それらの事情及び想定される影響を具体的に記入する。
業務コスト調査確定版の提出予定日	業務コスト調査マニュアル 3.(2) の社内配賦基準により間接原価及び一般管理費を計上する場合であって、業務コスト調査の提出期限内に会社全体の間接原価及び一般管理費が確定しないときに限り、業務コスト調査の確定版の提出予定日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。
その他	その他特記すべき事項があれば記入する。

【補償 B 票】直接人件費調査票

調査対象業務に従事した技術者の作業時間、年収などについて配置技術者ごとに記入する。なお、本表に記入する直接人件費には、労務費を含むものとする。

調査対象業務作業時間	配置技術者が業務に従事した作業時間を、【補償 F 票】業務実施状況調査票から転記して記入する。
年間総労働時間	業務完了日の属する月までの直近 12 カ月間に配置技術者が勤務した時間数を記入する(入社後 12 カ月が経過していない技術者については、入社日以降の勤務時間数でよい)。
年収	業務完了日の属する月までの直近 12 カ月間に配置技術者に対して支給した給与・手当・賞与などの総額を記入する(入社後 12 カ月が経過していない技術者については、入社日以降の金額でよい)。
法定福利費	業務完了日の属する月までの直近 12 カ月間に配置技術者に関して発生した社会保険等の会社負担額を記入する(入社後 12 カ月が経過していない技術者については、入社日以降の金額でよい)。
退職給付費用	業務完了日の属する月までの直近 12 カ月間に配置技術者に関して発生した退職給付費用を記入する(入社後 12 カ月が経過していない技術者については、入社日以降の金額でよい)。

【補償C票】直接原価（直接人件費を除く）調査票

調査対象業務に関連して発生した直接原価（直接人件費を除く）について、勘定科目ごとに整理して記入する。

（A）及び（15）から（41）までのいずれにも該当しない費用は、「(42) その他経費」に含めて記入する。

【補償D票】間接原価調査票

調査対象業務を担当した部門において発生した間接原価について、勘定科目ごとに整理して記入する。

担当部門名	調査対象業務を担当した部門の名称を記入する。 重層的な組織（例：「事業部」⇒「部」⇒「課」）を採用している場合、担当部門は最も下位の組織単位（例：「課」）とする。担当部門の間接原価については、上位部門で発生した間接原価のうち下位の当該担当部門で負担すべき額を含めるものとする。なお、その際に、上位部門等で発生した販売費及び一般管理費については間接原価に混入しないように注意すること。	
部門売上高	対象事業年度における担当部門の売上高（税抜き）を記入する	
配賦基準	部門の間接原価を個別業務に按分する場合の配賦基準について、「売上高基準」、「その他」の2つから該当するものを選択する（社内配賦基準を定めていない場合は「売上高基準」を選択する） 「その他」を選択した場合は、配賦基準を定めた経理規程など配賦基準の内容が確認できる書類及び間接原価の計算過程が確認できる書類を添付する	
担当部門	間接原価合計	担当部門の間接原価（年額）について勘定科目ごとに記入する
調査対象業務	間接原価合計	前項の担当部門間接原価合計のうち、調査対象業務に按分する金額を記入する欄である。 「配賦基準」の項目で「売上高基準」を選択した場合には配賦額が自動計算で記入されているので変更は不要である。 「配賦基準」の項目で「その他」を選択した場合は、社内配賦基準にしたがって調査対象業務に按分する金額を記入する

【補償E票】一般管理費調査票

「販売費及び一般管理費」（以下「一般管理費」という。）について、勘定科目ごとに整理して記入する。

全社売上高		対象事業年度における全社の売上高（税抜き）を記入する
配賦基準		全社の一般管理費を個別業務に按分する場合の配賦基準について、「売上高基準」、「その他」の2つから該当するものを選択する（社内配賦基準を定めていない場合は「売上高基準」を選択する） 「その他」を選択した場合は、配賦基準を定めた経理規程など配賦基準の内容が確認できる書類及び一般管理費の計算過程が確認できる書類を添付する
全社	一般管理費	全社の一般管理費（年額）について勘定科目ごとに記入する
調査対象業務	一般管理費	前項の全社一般管理費のうち、調査対象業務に按分する金額を記入する欄である。 「配賦基準」の項目で「売上高基準」を選択した場合には配賦額が自動計算で記入されているので変更は不要である。 「配賦基準」の項目で「その他」を選択した場合は、社内配賦基準にしたがって調査対象業務に按分する金額を記入する

【補償F票】業務実施状況調査票

調査対象業務に従事した技術者の当該業務の作業時間を日ごとに時間単位で記入する。
（【補償B票】及び【補償G票】に記入する配置技術者と技術者番号が同じになるようにすること。）

【補償G票】配置技術者調査票

(1) 技術者番号

【補償B票】及び【補償F票】と技術者番号が同じになるように記入する。

(2) 資格名

配置技術者が下表の資格を保有している場合は、それぞれの欄に該当する番号で記入する。

資格名	番号
補償業務管理士	1
測量士	2
測量士補	3
不動産鑑定士	4
不動産鑑定士補	5
1級建築士	6
2級建築士	7
木造建築士	8
技術士	9
技術士補	10
公認会計士	11
公認会計士補	12
税理士	13
土地家屋調査士	14
司法書士	15

(3) 職種区分

配置技術者が社内で遂行している業務内容と下表に示す職種区分定義とを照らし合せ、業務内容に相当する職種区分を選び、その番号を記入する。

なお、職種区分を選ぶ際には、学歴や経験年数を考慮する必要はない。

番号	職種区分	職種区分定義
0	主任技師	<ul style="list-style-type: none"> 定型業務に精通し部下を指導して複数の業務を担当する。 非定型業務を指導し最重要部分を担当する。
1	技師(A)	<ul style="list-style-type: none"> 一般的な定型業務に精通するとともに高度な定型業務を複数担当する。 上司の指導のもとに非定型業務を担当する。

2	技師（B）	<ul style="list-style-type: none"> ・一般的な定型業務を複数担当する。 ・上司の包括的指示のもとに高度な定型業務を担当する。
3	技師（C）	<ul style="list-style-type: none"> ・上司の包括的指示のもとに一般的な定型業務を担当する。 ・上司の指導のもとに高度な定型業務を担当する。
4	技術員	<ul style="list-style-type: none"> ・上司の指導のもとに一般的な定型業務の一部を担当する。 ・補助員を指導して基礎的資料を作成する。

なお、職種区分定義で示されている定型業務、非定型業務については下記を参考に判断するものとする。

定型業務

- ・調査項目、調査方法等が指定されており、作業量、所要期間等も明確な業務
- ・参考となる類似業務があり、それらをベースに応用することが可能な比較的容易な業務
- ・設計条件、計画諸元の設定等が比較的容易で、立地条件や社会条件により業務遂行が大きく左右されない業務

非定型業務

- ・調査項目、調査方法等が未定で、コンサルタントとしての経験から最適な業務計画、設計手法等確立して対応することが求められる業務
- ・比較検討のウエイトが高く、かつ、新技術又は高度技術と豊かな経験を要する大規模かつ重要構造物の設計業務
- ・文化性、芸術性が特に重視される業務
- ・先例が少ないか、実験解析、特殊な観測・診断等を要する業務
- ・委員会運営や関係機関との調整等を要する業務
- ・計画から設計まで一貫した業務

（4）年齢

調査票の記入時点における満年齢を記入する。

（5）学歴

配置技術者の最終学歴について、次表の学歴に該当する番号を記入する。

番号	学歴
1	大学院博士課程
2	大学院修士課程
3	大 学
4	短大・高専・専門
5	高 校
6	そ の 他

(6) 経験年数

配置技術者が学校を卒業した後、補償関係コンサルタント業務に関する業務に従事した年数を記入する。また、会社を変えた場合においては前会社の経験年数も加算する。なお、1年未満の端数は切り捨てることとする。

【補償H票】技術経費調査票

【補償D票】「間接原価」及び【補償E票】「一般管理費」のうち、技術経費に相当する金額を、下記の要領で記入する。

間 接 原 価	担当部門計	担当部門の間接原価を【補償D票】「間接原価」から引用している部分。(記入不要)
	うち技術経費	担当部門の間接原価のうち、技術経費として区分すべきものを勘定科目ごとに記入する。 なお、技術経費とは、建設コンサルタント業務等における平素からの技術能力の高度化に要する経費等で、技術研究費及び専門技術料からなるものをいう。
	調査対象業務分の技術経費	前項の「うち技術経費」のうち、調査対象業務に按分する金額を記入する。 「配賦基準」の項目で「売上高基準」を選択した場合には配賦額が自動計算で記入されているので変更は不要である。 「配賦基準」の項目で「その他」を選択した場合は、社内配賦基準に従って調査対象業務に按分する金額を記入する。なお、この場合は、配賦基準を定めた経理規程など配賦基準の内容が確認できる書類及び技術経費の計算過程が確認できる書類を添付する。
一 般 管 理 費	全社計	全社の一般管理費を【補償E票】「一般管理費」から引用している部分。(記入不要)
	うち技術経費	全社の一般管理費のうち、技術経費として区分すべきものを勘定科目ごとに記入する。 なお、技術経費とは、建設コンサルタント業務等における平素からの技術能力の高度化に要する経費等で、技術研究費及び専門技術料からなるものをいう。
	調査対象業務分の技術経費	前項の「うち技術経費」のうち、調査対象業務に按分する金額を記入する。 「配賦基準」の項目で「売上高基準」を選択した場合には配賦額が自動計算で記入されているので変更は不要である。 「配賦基準」の項目で「その他」を選択した場合は、社内配賦基準に従って調査対象業務に按分する金額を記入する。なお、この場合は、配賦基準を定めた経理規程など配賦基準の内容が確認できる書類及び技術経費の計算過程が確認できる書類を添付する。

※技術経費が勘定科目ごとに整理されていない場合は、間接原価全体又は一般管理費全体に対する比率等を用いて算出してもよい。

※技術経費の具体例：研究開発費、技術向上研究費、国内外研修費、学会等会費、文献・

図書費、ソフト開発費など

(参考) 各勘定科目の用語解説 (【補償C票】～【補償E票】及び【補償H票】関係)

勘定科目		用語解説
人件費	(1) 役員報酬	取締役、監査役に対する報酬
	(2) 役員賞与	取締役、監査役に対する賞与
	(3) 固定給	本店及び支店の従業員給料手当のうち毎月決まって支払われる固定部分の賃金
	(4) 割増給	本店及び支店の従業員給料手当のうち毎月決まって支払われない(毎月変動する、例えば時間外手当)部分の賃金
	(5) 賞与	本店及び支店の従業員等に対する賞与
	(6) 通勤費	自宅～本店及び支店間の通勤費(実物支給:定期券、回数券等を含む)
	(7) 退職金	本店及び支店の役員及び従業員に対する退職金
	(8) 法定福利費	健康保険、厚生年金保険、労働保険等の保険料の事業主負担額及び児童手当拠出金
	(9) 雑給	臨時雇用者等に支払われる賃金等
委託費	(10) 調査・算定等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託費とは、調査・算定等、電算、測量等、地質・試験・実験等、その他の外部機関への委託費とする。 ・ 委託費は、技術的な分野の委託のみとし、トレース・印刷等の専門会社への発注については、下段の経費に記入する。
	(11) 電算	
	(12) 測量等	
	(13) 地質・試験・実験等	
	(14) その他委託費	
経費	(15) 特許使用料	特許権の使用を許可してもらうために、特許権者へ支払う費用
	(16) 消耗品費	事務用品費等
	(17) 旅費交通費	出張旅費、発注者等への連絡交通費
	(18) 電算機・O A 機器	パソコン、コピー、ファックス等の購入費及び修繕維持費
	(19) トレース・青焼	トレース・青焼き等の専門業に外注した費用
	(20) 印刷・製本等	印刷・製本・その他の費用
	(21) 福利厚生費	慰安娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等福利厚生等に要する費用
	(22) 通信運搬費	電話、FAX、郵便、宅配便等
	(23) 備品費	什器、ロッカー、キャビネット等

	(24) 図書費	技術図書等
	(25) 地代家賃	事務所、寮、社宅等の借地借家料
	(26) 水道光熱費	電力、水道、ガス等の費用
	(27) 修繕維持費	建物、装置等の修繕維持費、倉庫物品の管理費等
	(28) 保険料	火災保険その他の損害保険料
	(29) 契約保証費	履行保証制度にともなう契約の保証に要した下記の経費 (ア) 契約保証金の納付 (イ) 契約保証金に代わる利付国債 (ウ) 金融機関の保証 (エ) 履行保証証券による保証 (オ) 履行保証保険契約
	(30) 賃借料	電算機、OA機器等のリース・レンタル費
	(31) 交際費	得意先、来客等の接待費、慶弔見舞、中元歳暮品代等
	(32) 会議費	通常の会議、各種打合せに要する借室料、喫茶食事代等
	(33) 寄付金	社会福祉団体等に対する寄付
	(34) 会費	団体加盟登録費用等
	(35) 広告宣伝費	広告、公告又は宣伝に要する費用
	(36) 租税公課	事業所税、不動産取得税、固定資産税、自動車税等の租税及び身体障害者雇用納付金等の公課
	(37) 手数料	会計士、税理士等の報酬・謝礼、送金手数料等
	(38) 研究・開発費	研究開発費会計基準に準拠して発生時に費用処理されたもの（例えば構造解析パソコンソフト等）
	(39) 減価償却費	減価償却資産に対する償却額
	(40) 営業債権貸倒償却	営業取引に基づいて発生した受取手形、完成業務未収金等の債権に対する貸倒損失及び貸倒引当金繰入額
	(41) 研究・開発費償却	貸借対照表の繰延資産に計上した研究・開発費の償却額
	(42) その他経費	雑費一式
委託費	(A) 委託費	・調査・算定等、電算、測量等、地質・試験・実験等、その他の外部機関への委託費のうち、調査対象業務の実施に直接必要な技術的な分野の委託費を記入する。

業務コスト調査(補償関係コンサルタント業務編)

【補償A票】業務コスト調査結果概要票

【業務概要】

受注者情報	受注者名	
	本社住所	
	代表者氏名	
	記入者氏名	
	連絡先電話番号	
	業務コスト調査提出日(CCYY-MM-DD)	
	対象事業年度(自)(CCYY-MM-DD)	
	対象事業年度(至)(CCYY-MM-DD)	
調査対象業務	設計書コード	
	業務名称	
	発注者機関事務所名	
	履行期間-着手(CCYY-MM-DD)	
	履行期間-完了(CCYY-MM-DD)	
	受注金額(円、税別)	

【業務コスト調査総括表】 (金額単位:円)

売上高(受注金額)	0
直接人件費	0
直接原価(直接人件費を除く)	0
間接原価	#DIV/0!
一般管理費	#DIV/0!
営業利益(付加利益)	#DIV/0!

【特記事項欄】

対象事業年度中の特段の事情	
業務コスト調査確定版の提出予定日	
その他	

業務コスト調査(補償関係コンサルタント業務編)

【補償B票】直接人件費調査票

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
技術者番号	調査対象業務作業時間 (時間)	年間総労働時間 (時間)	年収 (円)	法定福利費 (円)	退職給付費用 (円)	年間人件費 = (4)+(5)+(6) (円)	人件費単価 = (7)/(3) (円/時)	調査対象業務直接人件費 = (8) × (2) (円)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
合計⇒								0

業務コスト調査(補償関係コンサルタント業務編)

【補償C票】直接原価(直接人件費を除く)調査票

勘定科目		金額(円)
委託費	(A)委託費	
直接経費	(15)特許使用料	
	(16)消耗品費	
	(17)旅費交通費	
	(18)電算費・OA機器	
	(19)トレース・青焼	
	(20)印刷・製本等	
	(21)福利厚生費	
	(22)通信運搬費	
	(23)備品費	
	(24)図書費	
	(25)地代家賃	
	(26)水道光熱費	
	(27)修繕維持費	
	(28)保険料	
	(29)契約保証費	
	(30)賃借料	
	(31)交際費	
	(32)会議費	
	(33)寄付金	
	(34)会費	
	(35)広告宣伝費	
	(36)租税公課	
	(37)手数料	
	(38)研究・開発費	
	(39)減価償却費	
	(40)営業債権貸倒償却	
	(41)研究・開発費償却	
	(42)その他経費	
合計⇒		0

業務コスト調査(補償関係コンサルタント業務編)

【補償D票】間接原価調査票

担当部門名	
部門売上高	
配賦基準	

勘定科目		担当部門	調査対象業務
		間接原価合計 (円)	間接原価合計 (円)
人件費	(1) 役員報酬		#DIV/0!
	(2) 役員賞与		#DIV/0!
	(3) 固定給		#DIV/0!
	(4) 割増給		#DIV/0!
	(5) 賞与		#DIV/0!
	(6) 通勤費		#DIV/0!
	(7) 退職金		#DIV/0!
	(8) 法定福利費		#DIV/0!
	(9) 雑給		#DIV/0!
	人件費計	0	#DIV/0!
委託費	(10) 調査・算定等		#DIV/0!
	(11) 電算		#DIV/0!
	(12) 測量等		#DIV/0!
	(13) 地質・試験・実験等		#DIV/0!
	(14) その他委託費		#DIV/0!
	委託費計	0	#DIV/0!
経費	(15) 特許使用料		#DIV/0!
	(16) 消耗品費		#DIV/0!
	(17) 旅費交通費		#DIV/0!
	(18) 電算費・OA機器		#DIV/0!
	(19) トレース・青焼		#DIV/0!
	(20) 印刷・製本等		#DIV/0!
	(21) 福利厚生費		#DIV/0!
	(22) 通信運搬費		#DIV/0!
	(23) 備品費		#DIV/0!
	(24) 図書費		#DIV/0!
	(25) 地代家賃		#DIV/0!
	(26) 水道光熱費		#DIV/0!
	(27) 修繕維持費		#DIV/0!
	(28) 保険料		#DIV/0!
	(29) 契約保証費		#DIV/0!
	(30) 賃借料		#DIV/0!
	(31) 交際費		#DIV/0!
	(32) 会議費		#DIV/0!
	(33) 寄付金		#DIV/0!
	(34) 会費		#DIV/0!
	(35) 広告宣伝費		#DIV/0!
	(36) 租税公課		#DIV/0!
(37) 手数料		#DIV/0!	
(38) 研究・開発費		#DIV/0!	
(39) 減価償却費		#DIV/0!	
(40) 営業債権貸倒償却		#DIV/0!	
(41) 研究・開発費償却		#DIV/0!	
(42) その他経費		#DIV/0!	
	経費計	0	#DIV/0!
合計		0	#DIV/0!

業務コスト調査(補償関係コンサルタント業務編)

【補償E票】一般管理費調査票

全社売上高	
配賦基準	

勘定科目		全社	調査対象業務
		一般管理費 (円)	一般管理費 (円)
人件費	(1) 役員報酬		#DIV/0!
	(2) 役員賞与		#DIV/0!
	(3) 固定給		#DIV/0!
	(4) 割増給		#DIV/0!
	(5) 賞与		#DIV/0!
	(6) 通勤費		#DIV/0!
	(7) 退職金		#DIV/0!
	(8) 法定福利費		#DIV/0!
	(9) 雑給		#DIV/0!
	人件費計	0	#DIV/0!
委託費	(10) 調査・算定等		#DIV/0!
	(11) 電算		#DIV/0!
	(12) 測量等		#DIV/0!
	(13) 地質・試験・実験等		#DIV/0!
	(14) その他委託費		#DIV/0!
	委託費計	0	#DIV/0!
経費	(15) 特許使用料		#DIV/0!
	(16) 消耗品費		#DIV/0!
	(17) 旅費交通費		#DIV/0!
	(18) 電算費・OA機器		#DIV/0!
	(19) トレース・青焼		#DIV/0!
	(20) 印刷・製本等		#DIV/0!
	(21) 福利厚生費		#DIV/0!
	(22) 通信運搬費		#DIV/0!
	(23) 備品費		#DIV/0!
	(24) 図書費		#DIV/0!
	(25) 地代家賃		#DIV/0!
	(26) 水道光熱費		#DIV/0!
	(27) 修繕維持費		#DIV/0!
	(28) 保険料		#DIV/0!
	(29) 契約保証費		#DIV/0!
	(30) 賃借料		#DIV/0!
	(31) 交際費		#DIV/0!
	(32) 会議費		#DIV/0!
	(33) 寄付金		#DIV/0!
	(34) 会費		#DIV/0!
	(35) 広告宣伝費		#DIV/0!
	(36) 租税公課		#DIV/0!
(37) 手数料		#DIV/0!	
(38) 研究・開発費		#DIV/0!	
(39) 減価償却費		#DIV/0!	
(40) 営業債権貸倒償却		#DIV/0!	
(41) 研究・開発費償却		#DIV/0!	
(42) その他経費		#DIV/0!	
	経費計	0	#DIV/0!
	合計	0	#DIV/0!

業務コスト調査(補償関係コンサルタント業務編)

【補償H票】技術経費調査票

担当部門名	0
部門売上高	0
配賦基準	

勘定科目	間接原価			一般管理費		
	担当部門計 (円)	うち技術経費 (円)	調査対象業務 分の技術経費 (円)	全社計 (円)	うち技術経費 (円)	調査対象業務 分の技術経費 (円)
人件費	(1) 役員報酬	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(2) 役員賞与	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(3) 固定給	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(4) 割増給	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(5) 賞与	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(6) 通勤費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(7) 退職金	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(8) 法定福利費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(9) 雑給	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
人件費計	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
委託費	(9) 調査・算定等	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(10) 電算	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(11) 測量等	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(12) 地質・試験・実験等	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(13) その他委託費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
委託費計	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
経費	(15) 特許使用料	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(16) 消耗品費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(17) 旅費交通費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(18) 電算費・OA機器	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(19) トレース・青焼	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(20) 印刷・製本等	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(21) 福利厚生費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(22) 通信運搬費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(23) 備品費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(24) 図書費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(25) 地代家賃	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(26) 水道光熱費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(27) 修繕維持費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(28) 保険料	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(29) 契約保証費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(30) 賃借料	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(31) 交際費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(32) 会議費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(33) 寄付金	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(34) 会費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(35) 広告宣伝費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
	(36) 租税公課	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!
(37) 手数料	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!	
(38) 研究・開発費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!	
(39) 減価償却費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!	
(40) 営業債権貸倒償却	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!	
(41) 研究・開発費償却	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!	
(42) その他経費	0	#DIV/0!	0		#DIV/0!	
経費計	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
合計	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!

業務コスト調査（混合的業務編）記入要領

I. 一般的事項

本記入要領は、業務コスト調査マニュアル5に定める混合的業務を受注した場合に適用する。

提出調査票：記入済みデータ（FD又はCD）とデータ出力（印刷）した調査票（【混合A票】及び混合的業務の中に含まれる各業務種別に係る業務コスト調査票）を提出すること。

II. 記入上の注意

調査票（Excel ファイル）は、【混合A票】である。

数字を記入する場合はすべて半角数字を用いること。なお、金額を記入する場合はすべて円単位とし、桁間違いのないように注意すること。

III. 項目別記入説明

【混合A票】業務コスト調査結果概要票

【業務概要】

受 注 者 情 報	受注者名	企業名（正式名称）を記入する
	本社住所	受注者の本社住所を記入する
	代表者氏名	受注者の代表者名を記入する
	記入者氏名	本調査票の記入者の氏名を記入する
	連絡先電話番号	不明な点があった場合などに記入者に問い合わせをすることがあるので、その場合に連絡がつく電話番号を記入する
	業務コスト調査提出日	本調査票の提出日を、CCYY-MM-DD方式で記入する （CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日） 例）平成19年3月20日 → 「2007-03-20」
	対象事業年度（自） 対象事業年度（至）	業務コスト調査マニュアル3（1）に定める「対象事業年度」の期首日及び期末日を、CCYY-MM-DD方式で記入する
調 査 対 象 業 務	設計書コード	当該業務に付与された設計書コードを記入する（電子納品時の業務管理ファイルに記入する設計書コードと同じコードを記入すること）
	業務名称	調査対象となった業務の名称を省略せずに記入する
	発注者機関事務所名	調査対象業務の発注者（〇〇地方整備局△△事務所など）を記入する

履行期間-着手	契約上の履行期間の着手年月日、完了年月日を
履行期間-完了	CCYY-MM-DD 方式で記入する
受注金額 (円、税別)	調査対象業務の受注金額(税抜き)を記入する(契約変更等で金額が変わった場合は、変更後の最終のものを受注金額として記入する)

【業務コスト調査総括表】

本総括表は、Excelによる自動転記の設定がされているため、原則記入不要であるが、結果に誤りがないか確認の上、提出すること。

売上高(受注金額)	【業務概要】の「受注金額(円、税別)」
主たる業務種別の業務コスト	主たる業務種別(入札情報サービス等で示された当該業務の業務区分に該当する業務種別をいう)のA票の業務コスト調査総括表に記入した「直接人件費」又は「人件費等」、「直接原価(直接人件費を除く)」又は「直接原価(人件費等を除く)」、「間接原価」及び「一般管理費」の合計額
従たる業務種別の業務コスト	従たる業務種別のA票の業務コスト調査総括表に記入した「直接人件費」又は「人件費等」、「直接原価(直接人件費を除く)」又は「直接原価(人件費等を除く)」、「間接原価」及び「一般管理費」の合計額
営業利益(付加利益)	「売上高(受注金額)」－(「主たる業務種別の業務コスト」＋「従たる業務種別の業務コスト」)により算出される数値

※「従たる業務種別」が複数ある場合は、適宜、行を追加すること

【特記事項欄】

対象事業年度中の特段の事情	対象事業年度中に会社の合併・分割又は事業の譲渡・譲受が行われた場合など、対象事業年度の売上高、間接原価又は一般管理費に重要な影響を与える事情があった場合に、それらの事情及び想定される影響を具体的に記入する。
業務コスト調査確定版の提出予定日	業務コスト調査マニュアル3.(2)の社内配賦基準により間接原価及び一般管理費を計上する場合であって、業務コスト調査の提出期限内に会社全体の間接原価及び一般管理費が確定しないときに限り、業務コスト調査の確定版の提出予定日をCCYY-MM-DD方式で記入する。
その他	その他特記すべき事項があれば記入する。

業務コスト調査(混合的業務編)

【混合A票】業務コスト調査結果概要票

【業務概要】

受注者情報	受注者名	
	本社住所	
	代表者氏名	
	記入者氏名	
	連絡先電話番号	
	業務コスト調査提出日(CCYY-MM-DD)	
	対象事業年度(自)(CCYY-MM-DD)	
	対象事業年度(至)(CCYY-MM-DD)	
調査対象業務	設計書コード	
	業務名称	
	発注者機関事務所名	
	履行期間-着手(CCYY-MM-DD)	
	履行期間-完了(CCYY-MM-DD)	
	受注金額(円、税別)	

【業務コスト調査総括表】 (金額単位:円)

売上高(受注金額)	0
主たる業務種別の業務コスト	
従たる業務種別の業務コスト	
営業利益(付加利益)	0

【特記事項欄】

対象事業年度中の特段の事情	
業務コスト調査確定版の提出予定日	
その他	