

＜受注者提出用＞ 業務コスト調査 提出資料チェックリスト（案）

項目		確認事項	備考	説明	チェック	
データ	記入済みデータ	記入済みデータを格納したFD又はCDを提出する。		提出がない場合は減点対象となりますので、ご注意ください。	-	<input type="checkbox"/>
調査票	調査票の種類	【測量】【地質】:A~I票(9種類)		不備がある場合は、業務成績の減点対象となりますので、ご注意ください。	①	<input type="checkbox"/>
共通	提出期限	業務完了の翌日から90日以内に提出する。		提出がない場合は減点対象となりますので、ご注意ください。	-	<input type="checkbox"/>
	添付書類①	賃金台帳	B票の「年収」欄に記入した金額が支給された期間分。 B票の技術者の人数分、照合が出来ること。	全ての調査対象に添付してください。	②	<input type="checkbox"/>
		貸借対照表	最新の計算書類が添付されていること。		③	<input type="checkbox"/>
		損益計算書			<input type="checkbox"/>	
	添付書類②	間接原価の計算過程	社内配賦基準が確認できる書類 D票に記載した金額の計算過程が確認できる資料	D票・E票の配賦基準を「その他」とした場合に添付してください。 「売上高基準」の場合には不要です。	④	<input type="checkbox"/>
		一般管理費の計算過程	社内配賦基準が確認できる書類 E票に記載した金額の計算過程が確認できる資料		⑥	<input type="checkbox"/>
	B票(直接人件費)法定福利費	技術者の法定福利費(健康保険・厚生年金保険・雇用保険等)が0円でないこと。	一般に正社員の場合、法定福利費が0円になることはありません。	-	<input type="checkbox"/>	
	B票(直接人件費)とF票(業務実施状況)の一致	B票とF票の各技術者について、調査対象業務作業時間が一致していることを確認する。		-	<input type="checkbox"/>	
	B票の技術者番号の一致	技術者番号が他の調査票と一致していること。	I票の資格名について	⑨	<input type="checkbox"/>	
	D票(間接原価)	調査対象業務の間接原価の合計額が0円でないこと。		⑤	<input type="checkbox"/>	
E票(一般管理費)	E票の全社合計と、損益計算書に記載された「販売費及び一般管理費」が一致していること。 調査対象業務の一般管理費の合計額が0円でないこと。		⑦	<input type="checkbox"/>		
測量	C票(直接原価)とG票(機械経費明細)H票(材料費明細)	C票[材料費] ≙ H票(主な材料費内訳)[合計] C票[機械経費] ≙ G票(主な機械経費内訳)[合計]	H票の合計・G票の合計がC票より大幅に小さくなることの無いように作成すること。	⑧	<input type="checkbox"/>	
その他	D票(間接原価)E票(一般管理費)	共同企業体の場合について		⑨	-	

業務コスト調査資料を作成する際に、下記のチェックを行って下さい。

※ 虚偽報告が認められた場合には、過失であっても業務成績が減点されますので、くれぐれもご注意ください。

【①】調査票の種類

業務の内容によって、複数業種の業務コスト調査票を使用する場合があります。

1. 数量総括票において、3つの業務種別（測量・土木・地質）のうち、2つ以上の業務種別が含まれる場合は、複数の調査票を使って提出して下さい。併せて、混合的業務編（A票）に総括を記載して提出して下さい。

(例)「測量」と「土木」の混合的業務の場合は、以下の3種類の調査票を作成し、提出します。

- ・【測量】調査票 A～I票
- ・【土木】調査票 A～H票
- ・【混合】調査票 A票

2. 地質業務であって「解析」が含まれる場合、「解析」の部分については、【土木関係の建設コンサルタント業務編】の調査票を使用し、それ以外の部分については、【地質】の調査票を使用します。

(例)業務種別は単独の地質業務であるが、「解析」が含まれる場合は、以下の3種類の調査票を作成し、提出します。

- ・【地質】調査票 A～I票
- ・【土木】調査票 A～H票(解析の部分について記載する)
- ・【混合】調査票 A票

【②】賃金台帳

業務完了した月までの、直近12ヶ月間に支給した給与・手当・賞与などが確認できる書類が添付されていること。(入社後12ヶ月に満たない場合は、入社以降の期間を対象とする。)

B票(直接人件費)の裏付けとなる資料です。

- 業務完了した月までの、直近12ヶ月間が含まれていること。
- B票に示された配置技術者の人数分が確認できること。

直近12ヶ月分が含まれること

B票の人数分の賃金が確認できること

※台帳の様式は、

※台帳の様式は、

【③】貸借対照表(B/S)・損益計算書(P/L)

最新の計算書類を添付します。

E票(一般管理費)の裏付け資料として使用します。

最新の計算書類の定義

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、この場合は、その次に遅い事業年度をいう。)に係る計算書類をいう。ただし、会社の設立直後等の理由により、期間が12ヶ月以上の事業年度がない場合には、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く、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。

最新の計算書類が添付されていること。

最新の計算書類

「売上高」と「販売費及び一般管理費」は、E票との一致を確認する。
→【⑥】E票

※台帳の様式は、企業によっ

【④】D票（間接原価）の配賦基準

配賦基準が「その他」の場合

業務コスト調査(〇〇業務編)
 【〇〇D票】間接原価調査票

担当部門名	〇〇調査部
部門売上高	60,000,000
配賦基準	その他

その他

勘定科目	担当 間接原1 (円)
(1)役員報酬	

調査対象業務にかかる間接原価(下図の枠内)の根拠となる資料が添付されていること

- 社内配賦基準が確認できる資料
(企業の定める会計規定から、該当する部分の写し)
- 記入された金額の計算過程が確認できる資料
(調査票に記された金額が導出してあること)

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		
	(2) 役員賞与		
	(3) 固定給		
	(4) 割増給		
	(5) 賞与		
	(6) 通勤費		
	(7) 退職金		
	(8) 法定福利費		
	(9) 雑給		
人件費計			
委託費	(10) 調査・設計等		
	(11) 電賃		
	(12) 測量等		
	(13) 地質・試験・実験等		
(14) その他委託費	委託費計		
	(15) 精神療育料		
	(16) 消耗品費		
	(17) 旅費交通費		
	(18) 電賃・リース料		
	(19) IT・IT系事務		
		以下合計欄まで	

※資料の様式は任意です。

【⑤】D票（間接原価）の合計額が0円の場合等

D票(間接原価)の記入について、下記の事項を確認してください。

(1) 間接原価と一般管理費

「間接原価」は対象業務を担当した「部門」において発生したものであり、「一般管理費」はそれより上位の「全社」で発生した販売費及び一般管理費を示します。

(2) 社内会計上、間接原価のみを計上できない場合

●企業の会計上、直接原価と間接原価が分けられていないため、調査票の直接原価に合算して計上したため、間接原価を0円とした場合。

●全社の「販売費及び一般管理費」に部門の間接経費が合算されているため、調査票の一般管理費として計上し、間接原価を0円とした場合。

このような理由がある場合、配賦基準に「その他」を選択の上、社内配賦基準の資料に代えて、会計上の理由を記載した理由書を添付して下さい。

(3) 注意事項

業務コスト調査の目的に鑑み、対象業務から負担する間接原価を0円で計上することはお避け下さい。

【⑥】E票（一般管理費）の配賦基準

配賦基準が「その他」の場合

業務コスト調査(〇〇業務編)

【〇〇E票】一般管理費調査票

全社売上高	1,234,567,890
配賦基準	その他

その他の場合

勘定科目	一般管理費
(1) 役員報酬	

調査対象業務にかかる一般管理費(下図の枠内)の根拠となる資料が添付されていること

社内配賦基準が確認できる資料

(企業の定める会計規定から、該当する部分の写し)

記入された金額の計算過程が確認できる資料

(調査票に記された金額が導出してあること)

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		
	(2) 役員賞与		
	(3) 固定給		
	(4) 割増給		
	(5) 賞与		
	(6) 通勤費		
	(7) 退職金		
	(8) 法定福利費		
	(9) 雑給		
	人件費計		
委託費	(10) 調査・設計等		
	(11) 電算		
	(12) 測量等		
	(13) 地質・試験・実験等		
	(14) その他委託費		
	委託費計		
	(15) 特許使用料		
	(16) 消耗品費		

※資料の様式は任意です。

以下合計欄まで

【⑦】E票（一般管理費）の記入について

配賦基準が「売上高基準」の場合

業務コスト調査(〇〇業務編)

【〇〇E票】一般管理費調査票

全社売上高	1,234,567,890
配賦基準	売上高基準

売上高基準の場合

勘定科目	全社	一般管理費
(1) 役員報酬		(F)
(2) 役員賞与		

E票(一般管理費)の記入について、下記の事項を確認してください。

全社売上高が、損益計算書の「売上高」に一致していること

業務コスト調査(〇〇業務編)

【〇〇E票】一般管理費調査票

全社売上高	1,234,567,890
配賦基準	売上高基準

損益計算書の「売上高」に一致

勘定科目	全社	一般管理費
(1) 役員報酬		(F)
(2) 役員賞与		

一般管理費が0円になることはありません。

(1) 間接原価と一般管理費

「間接原価」は対象業務を担当した「部門」において発生したものであり、「一般管理費」はそれより上位の「全社」で発生した販売費及び一般管理費を示します。

これらが二重に計上されないよう、注意して下さい。

(2) 注意事項

業務コスト調査の目的に鑑み、対象業務から負担する一般管理費を0円で計上することはお避け下さい。

最下段の合計金額が、損益計算書の「販売費及び一般管理費」に一致していること。

(38) 研究・開発費	2,402,184	6,609
(39) 減価償却費	8,964,287	24,663
(40) 営業権償却	0	0
(41) 研究・開発費償却	0	0
(42) その他経費	13,005,672	35,782
経費計	101,080,700	317,217
合計	233,774,059	823,549

損益計算書の「販売及び一般管理費」に一致

【⑧】I票（直接原価）[材料費]とH票（主な材料費内訳）[合計]の整合確認

C票（直接原価）[機械経費]とG票（主な機械経費内訳）[合計]の整合確認

※測量・地質のみに該当します

- C票[材料費] ≙ H票(主な材料費内訳)[合計]であること
- C票[機械経費] ≙ G票(主な機械経費内訳)[合計]であること

H票およびG票に記した内訳の合計が、C票に記した費用より大幅に小さくなる
ことの無いように、内訳を作成してください。

H票(主な材料費内訳)

業務コスト調査(測量・地質業務編)

【測量H票】材料費明細調査票
 測量対象業務に用いた主な材料費について記入する。記入方法は、

通し番号	品名	単位	数量	単価(円)	金額(円)
1	(X)	本	100	100	10,000
2	▲▲	本	100	00	0,000
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

材料費内訳と整合

【C票】(直接原価)

業務コスト調査(測量・地質業務編)

【測量・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」「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	0
材料費 (B) 材料費	123,500
機械経費 (C) 機械経費	169,531
技術管理費 (D) 精度管理費	0
(E) 成果検定費	0
直接経費 (15) 特許使用料	0
(16) 消耗品費	0
(17) 旅費交通費	0

機械経費内訳と整合

G票(主な機械経費内訳)

業務コスト調査(測量・地質業務編)

【測量G票】機械経費明細調査票
 測量対象業務に用いた主な機械経費について記入する。記入方法は、

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					

【⑨】I票（配置技術者調査表）について

資格名の欄について

資格のない技術者（普通作業員）の場合
は資格名の欄は空白にしてください。

業務コスト調査（測量業務編）

【測量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					

【⑨】共同企業体のD票及びE票の記入について

共同企業体で実施した業務については、D票（間接原価）とE票（一般管理費）に記入する金額は以下のとおりとする。

1. 始めに企業毎にD票及びE票を算出します。
2. 企業毎に算出した金額に、それぞれの企業の出資割合を乗じます。
3. 出資割合を乗じた金額の合計をD票及びE票に記入して下さい。
4. 業務毎に配分を変更している場合は、その配分比率を乗じて計算して下さい。
5. 共同企業体構成している企業のうち、構成している企業に「販売費及び一般管理費」に部門の間接経費が合算されているため、調査票の一般管理費として計上し、間接原価を0円となる場合は、全社とも一般管理費のみとして下さい。その場合は理由書を必ず添付して下さい。

業務コスト調査 用語集

用語	解説
間接原価	部門内を運営するために要する費用のこと。売上げの一部が間接原価として部門の運営に充てられます。
一般管理費	総務や企業全体を運営し管理するために要する費用のこと。売上げの一部が一般管理費として会社の運営に充てられます。
財務諸表	本調査内では、「貸借対照表」および「損益計算書」を示します。
貸借対照表	企業の「資産(用途)」と「負債(調達先)」を対照表示することによって、財政状態を明らかにする報告書。企業の安全性判断の参考に用います。
損益計算書	「収入」と「支出」を対応表示させ、一定期間にかかる企業の経営成績を明らかにする報告書。業務コスト調査の「売上高」と「一般管理費」の裏付け資料となります。
配賦基準	<p>配賦＝費用の割り振り方。</p> <p>業務コスト調査では、年間売上高と対象業務の受注金額に基づいて「間接原価」や「一般管理費」を按分する事を前提としていますが、企業が定めた会計規定により、独自の割り振り方を行っている場合があります。</p> <p>「社内配賦基準が確認できる書類」を提出する場合は、企業の会計規定を定めた書類の内、該当部分の写しを提出してください。</p> <p>(例)企業がオフィスビルに入って家賃を払っている場合。部門Aと部門Bの家賃負担の割り振り方は、各種考えられる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇部門A・Bの専有面積で按分する。 ◇部門A・Bに所属する職員数で按分する。 ◇部門A・Bに所属する全職員の所得額で按分する。 など

用語	解説
計算過程が確認できる資料	<p>「社内配賦基準が確認できる書類」は、社内会計に特化した用語やコード番号で表現された例が多いため、確認資料として、実際の数値(金額)を示し、基準に則って間接原価や一般管理費算出の計算過程を示した資料を添付して下さい。</p> <p>資料は、間接原価や一般管理費の調査票に記された数値(金額)との対応が判るよう作成して下さい。</p>
法定福利費	健康保険料、厚生年金保険料、労働保険料など法律によって納付が義務付けられている費用。正社員であれば、必ず発生する。
営業利益	$売上高 - (直接人件費 + 直接原価 + 間接原価 + 一般管理費)$ これがマイナスの場合、営業赤字となる。
営業総利益	$売上高 - (直接人件費 + 直接原価 + 間接原価)$ これがマイナスの場合は、原価割れとなる。

【提出様式】(赤字の所に入力してください。)

平成〇年〇月〇日

支出負担行為担当官
国土地理院長 殿

各地方測量部及び沖縄支所の場合
分任支出負担行為担当官
国土地理院〇〇地方測量部長 殿
または 国土地理院沖縄支所長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

業務コスト調査資料の提出について

平成〇年〇月〇日に完了した <業務名を入れてください。>
に係る標記資料について、下記の事項を確認しましたので提出します。

共同企業体の場合

商号又は名称に共同企業体名称と代表業社名を併記し、代表者氏名は代表業社の代表者名を記入する。

項目		確認事項	チェック	
調査票	調査票の種類	【測量】【地質】:A~I票(9種類) 【土木】:A~H票(8種類) 【混合】:混合A票および含まれる業務種別に係る調査票	<input type="checkbox"/>	
全業種共通	提出期限	業務完了の翌日から90日以内に提出する。	<input type="checkbox"/>	
	添付書類①	貸金台帳	B票の「年収」欄に記入した金額が支給された期間分。 B票の技術者の人数分、照合が出来ること。	<input type="checkbox"/>
		貸借対照表	最新の計算書類が添付されていること。	<input type="checkbox"/>
		損益計算書		<input type="checkbox"/>
	添付書類②	間接原価の計算過程	社内配賦基準が確認できる書類 D票に記載した金額の計算過程が確認できる資料	<input type="checkbox"/> (不要→ <input type="checkbox"/>)
		一般管理費の計算過程	社内配賦基準が確認できる書類 E票に記載した金額の計算過程が確認できる資料	<input type="checkbox"/> (不要→ <input type="checkbox"/>)
		B票(直接人件費)法定福利費	技術者の法定福利費が0円でないこと。	<input type="checkbox"/>
		B票(直接人件費)と F票(業務実施状況)の一致	調査対象業務作業時間が一致していることを確認。	<input type="checkbox"/>
		B票の技術者番号の一致	技術者番号が他の調査票と一致していること。	<input type="checkbox"/>
		D票(間接原価)	調査対象業務の間接原価の合計額が 0 円でないこと。	<input type="checkbox"/>
	E票(一般管理費)	E票の全社合計と、損益計算書に記載された「販売費及び一般管理費」が一致していること。 調査対象業務の一般管理費の合計額が0円でないこと。	<input type="checkbox"/>	
測量	C票(直接原価)と G票(機械経費明細) H票(材料費明細)	C票[材料費]≒H票(主な材料費内訳)[合計] C票[機械経費]≒G票(主な機械経費内訳)[合計]	<input type="checkbox"/> (対象外→ <input type="checkbox"/>)	
	調査票デジタルデータ	CD 又は FD	<input type="checkbox"/>	

以上