

## 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

### ・ 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。

### ・ 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。

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

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、補償関係コンサルタント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。

【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"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
	(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・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。