

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)した別紙－4「業務コスト調査票(建築関係の建設コンサルタント業務編)」(【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、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。)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(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。)の期首日及び期末日を、CCYY-MM-DD方式で記入する
対象事業年後(至)		
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(〇〇事務所等)を記入する
	履行機関-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
	履行機関-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	【建築B票】人件費等調査票の「合計」
直接原価 (人件費等を除く)	【建築C票】直接原価(人件費等を除く)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)－(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	社内配賦基準(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)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】人件費等調査表

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。)

### 【建築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。

(10)から(32)までのいずれにも該当しない費用は、「(33) その他経費」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	主任技術者	・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	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	・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)	・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)	・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)	・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、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。



【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委託費
	(13) その他委託費	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等
	(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