

年計表記載要領（１）

・「申請手続」

1. 不動産の表示に関する登記につき必要な土地若しくは建物、筆界特定、民間紛争解決（ADR）に関する調査・測量及び申請手続等を一括して行う場合又は申請若しくは申出のみの場合、該当欄に記入する。
2. 土地の表題、分筆、地積変更・更正で調査測量を伴う場合は、1-1、2-1、3-1 に記入するものとし、既に調査・測量が終了している（7の項目で事件が処理されている）場合は、1-2、2-2、3-2 に記入するものとする。
3. 地積変更・更正、分筆を連件で申請する場合は、地積変更・更正は3-2 に記入し、分筆は2-1 に記入するものとする。
4. 複合する申請又は申出の場合には、主たる内容の欄に記入する。
例えば、一部地目変更・分筆の場合は「分筆」に、地積更正・分筆の場合も「分筆」に記入する。
5. 建物の申請で所在、床面積の変更・更正、分割、合併等々、建物図面・各階平面図の添付を要するものは、23 に記入するものとし、種類、構造の変更・更正等図面の添付を要しないものは、24 に記入するものとする。
6. 区分に関する申請又は申出の場合には、表題、変更、更正又は滅失等であっても「区分建物」欄に記入するものとし個数を併記する
7. 上記以外の申請又は申し出の場合には、「その他」（6.又は26）欄に記入する。
例えば、土地滅失、所有者の表示変更・更正、地図訂正、地積測量図訂正、建物図面・各階平面図訂正等。

・「鑑定」

公的、私的に関わらず鑑定に関するものを記入する。

・「境界管理」

依頼人一人につき一件とし、二年以上管理する場合には年ごとに記入する。

・「調査・測量」

土地又は建物に関する調査、測量で申請又は申出を伴わないものを記入する。

・「資料作成」

筆界特定手続において、法務局又は地方法務局に提出する書類又は電磁的記録の作成のみの場合は、この欄に記入する。

・「その他」

土地又は建物に関する審査請求、乙号事件等を記入する。

・「公共」

官公署等の事件（公共嘱託登記土地家屋調査士協会の担当士として受託した事件を含む）は、すべてこの欄を使用するものとし、

1. 嘱託（申請）手続きを伴うものは、「嘱託手続」欄（11.又は29）に記入する。
件数については、嘱託手続きの件数を記入する。路線型用地買収等で複数筆の嘱託手続きを一括で受託した場合でも、実際に嘱託手続きをした件数を記入する。
2. 嘱託（申請）手続きを伴わないものは、「その他」（12.又は30）欄に記入する。

・「相談」

調査士が行う業務に関して相談のみがあった場合は、この欄に記入する。

該当の無い事項については、件数、金額とも0と記入する。