

土地の見積・請求・ 領収書の作成



土地の見積・請求・領収書の作成の操作を簡単なサンプルを用いて解説します。

※解説内容がオプションプログラムの説明である場合があります。
ご了承ください。

TREND **REG/C**

土地の見積・請求・領収書の作成

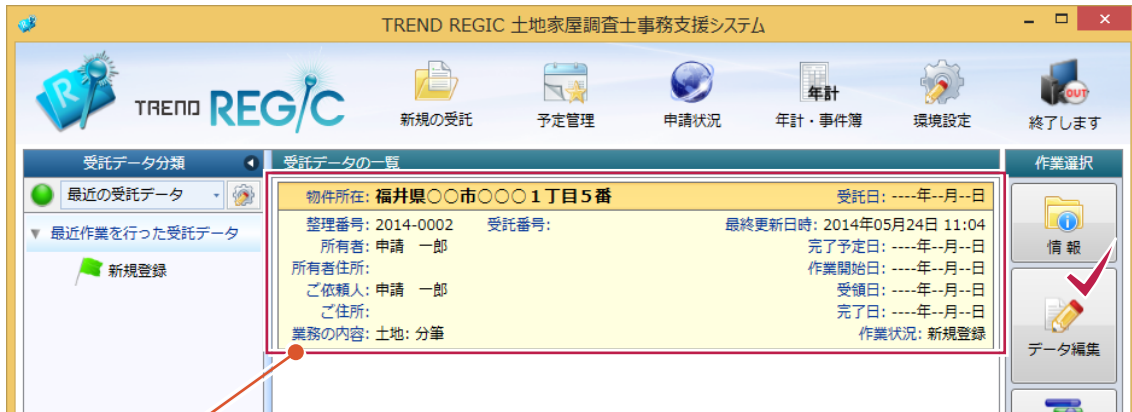
1. 土地の事件データ作成	1
1-1 土地の事件データを作成する	1
1-2 年計業務区分を設定する	2
2. 見積・請求・領収書の設定	3
2-1 振込金融機関を設定する	3
2-2 報酬額運用基準を設定する	5
2-3 確定時に事件の情報を更新するかを設定する	6
3. 土地報酬額計算書の作成	7
3-1 土地報酬額計算書を作成する	7
3-2 調査業務の数量を入力する	8
3-3 測量業務の数量を入力する	9
3-4 申請手続業務の数量を入力する	10
3-5 書類の作成等の数量を入力する	11
3-6 立替金の数量を入力する	12
3-7 報酬額計算書を作成する	13
4. 見積書の作成	15
4-1 見積書の情報を設定する	15
4-2 見積書を作成する	16
5. 請求書の作成	18
5-1 請求書の情報を設定する	18
5-2 請求書を作成する	20
6. 領収書の作成	22
6-1 領収書の情報を設定する	22
6-2 領収書を作成する	24

1 土地の事件データ作成

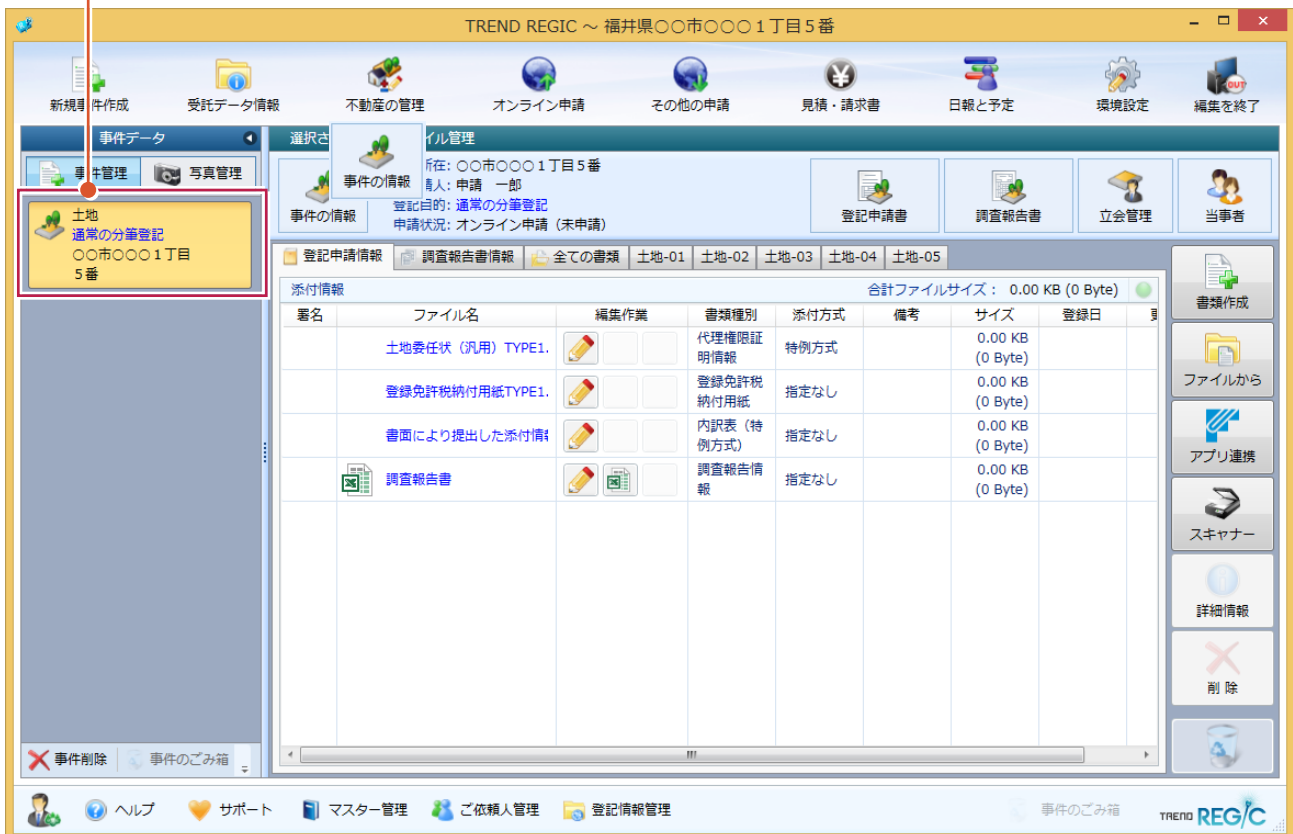
1-1 土地の事件データを作成する

受託データ内に土地報酬額計算書を作成する土地の事件データを作成します。
ここでは

受託データ「福井県〇〇市〇〇〇1丁目」内に
「土地：通常の分筆登記」
が作成されている例で解説します。



受託データ:「福井県〇〇市〇〇〇1丁目5番」内に、
「土地：通常の分筆登記」
が作成されています。



1-2

年計業務区分を設定する

見積・請求・領収書を作成して、年計を作成する場合は、事件情報で年計業務区分を設定します。
 事件作成時に設定することもできますが、ここでは[事件の編集]で追加します。



1 [事件の情報]をクリックします。



2 [代理人など]をクリックします。

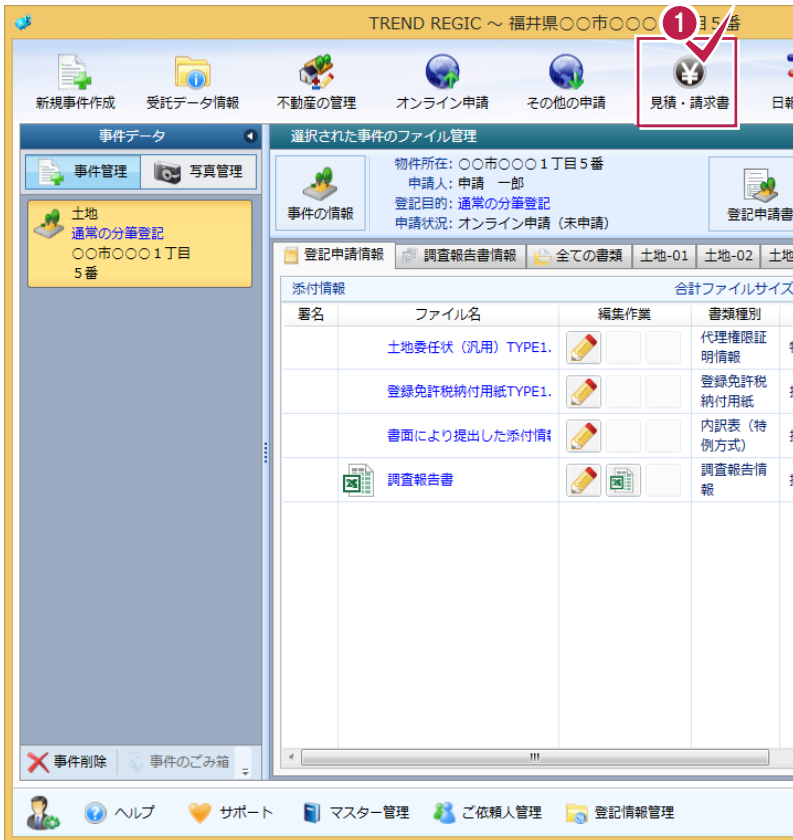
3 ここでは、業務内容と年計業務区分を設定します。

4 [土地の事件情報を更新します]をクリックします。

2 見積・請求・領収書の設定

2-1 振込金融機関を設定する

振り込み金融機関を設定します。

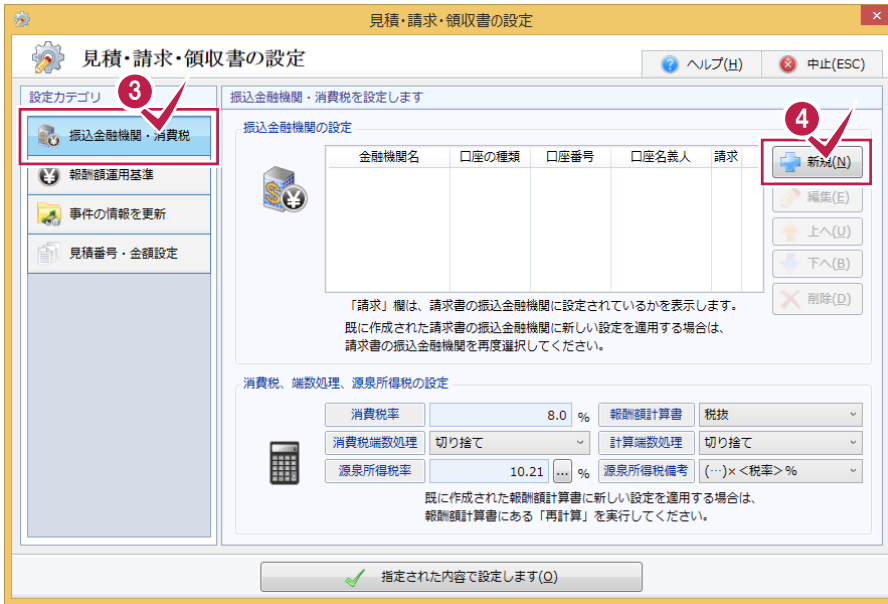


1 [見積・請求書]をクリックします。



2 [環境設定]をクリックします。





3 [振込金融機関・消費税] をクリックします。

4 [新規] をクリックします。



5 金融機関名、口座の種類、口座番号、口座名義人、請求書設定を設定します。

6 [上記の内容で登録を行います] をクリックします。



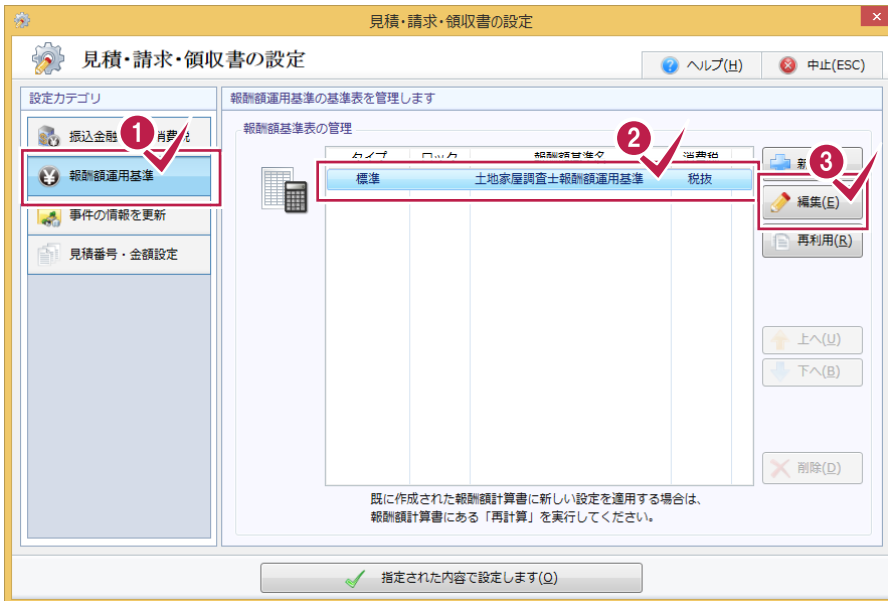
7 消費税率、報酬額計算書の「税抜」「税込」、消費税端数処理、計算端数処理を設定します。

2-2

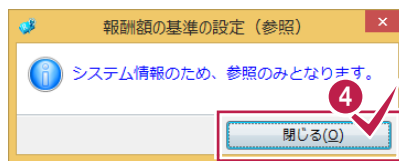
報酬額運用基準を設定する

報酬額運用基準を設定します。

ここでは、出荷時に用意されている「土地家屋調査士報酬額運用基準」を使用するので、その内容を確認します。



- 1 [報酬額運用基準]をクリックします。
- 2 「土地家屋調査士報酬額運用基準」を選択します。
- 3 [編集]をクリックします。



- 4 確認のメッセージが表示されますので、[閉じる]をクリックします。



- 5 [調査業務][測量業務][土地の申請手続業務][審査請求・相談・書類][材料費・立替金][任意業務・旅費・日当]の報酬額を確認します。
- 6 確認を終了したら、[中止]をクリックします。

2-3

確定時に事件の情報を更新するかを設定する

報酬額計算書、請求書、領収書の確定時に事件の情報(年計業務区分、報酬額)を更新するかしないかを設定します。



- 1 [事件の情報を更新]をクリックします。
- 2 確定時に、事件の情報を更新するときは、チェックをオンにします。
入力例では[領収書の確定時に、事件の情報を更新する]のチェックをオンにします。
- 3 [指定された内容で設定します]をクリックします。



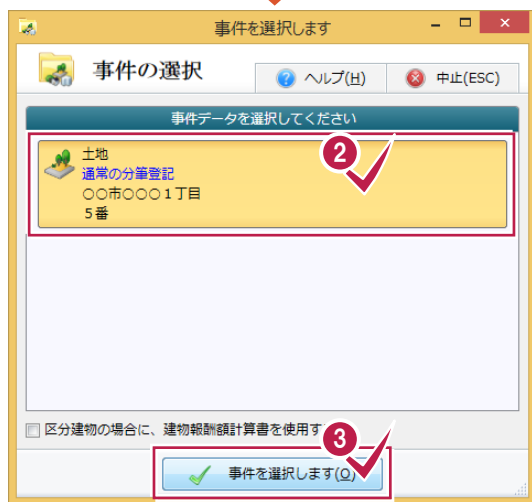
3 土地報酬額計算書の作成

3-1 土地報酬額計算書を作成する

土地報酬額計算書を作成します。

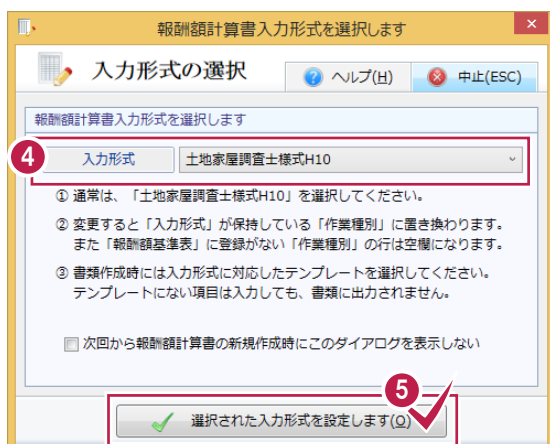


1 [計算書の作成]をクリックします。



2 事件を選択します。

3 [事件を選択します]をクリックします。



4 入力形式を選択します。

5 [選択された入力形式を設定します]をクリックします。

3-2

調査業務の数量を入力する

調査業務の数量を入力します。ここでは、以下のように入力します。

- [(1)資料調査]-[ア.公簿類]:10筆、[イ.地図類]:10筆
- [(2)現地調査]-[①事前調査]:1件
- [(2)現地調査]-[②筆界確認]-[ウ.画地調整]:1区画(加減率50)、[加算1区画]:1区画(加減率50)
- [(2)現地調査]-[③立会]-[ア.民有地境界]-[A.立会・確認]:5点(加減率70)
- [(2)現地調査]-[③立会]-[ア.民有地境界]-[B.測距・探索]:2点(加減率90)
- [(2)現地調査]-[③立会]-[イ.公共用地境界]-[C.ランク]:4点(加減率90)

土地報酬額計算書

作成日 2014年05月24日 平成26年5月24日

作業種別	基準額	数量	報酬額	備考
(1)資料調査 ア.公簿類	1,060円	10筆(個)	10,600円	
イ.地図類	1,060円	10筆	10,600円	
ウ.図図類	2,230円	筆(個)		

1 [(1)資料調査]-[ア.公簿類]、[イ.地図類]の数量を入力します。



土地報酬額計算書

①事前調査 32,030円 1件 32,030円

作業種別	基準額	加減率	数量	報酬額	加減率	数量	報酬額	報酬額小計	備考
①事前調査			1件					32,030円	
②筆界確認	ア.多角測量	18,930円							
	イ.復元測量	12,230円							
ウ.画地調整	画地調整	22,810円	50	1区画	11,405円				
	加算1区画	15,140円	50	1区画	7,570円			18,975円	
③立会	ア.立会・確認	7,470円	70	5点	26,145円			26,145円	
	ア.民有地境界 B.測距・探索	10,000円	90	2点	18,000円			18,000円	
	イ.公共用地境界 C.ランク	16,110円	90	4点	236,592円			236,592円	
調査業務小計								352,942円	

2 [(2)現地調査]-[①事前調査]の数量を入力します。

3 [(2)現地調査]-[②筆界確認]-[ウ.画地調整][加算1区画]、[③立会]-[ア.民有地境界]-[A.立会・確認][B.測距・探索]の加減率、数量を入力します。

4 [(2)現地調査)-[③立会]-[イ.公共用地境界]-[C.ランク]の加減率、数量を入力します。

基準額より報酬額が計算されて、調査業務の小計が表示されます。

3-3

測量業務の数量を入力する

測量業務の数量を入力します。[事件データから面積を取得] ボタンで事件データから面積を取得することもできますが、ここでは、以下のように入力します。

- [(1) 面積測量]: 530㎡ (加減率 130)
- [(2) 境界標設置] – [イ. 境界標埋設]: 2点 (加減率 80)、5点 (加減率 180)

- 1 [測量業務]をクリックします。
- 2 [(1) 面積測量]に加減率、数量を入力します。
- 3 [(2) 境界標設置] – [イ. 境界標埋設]に加減率、数量を入力します。

基準額より報酬額が計算されて、測量業務の小計が表示されます。

3-4

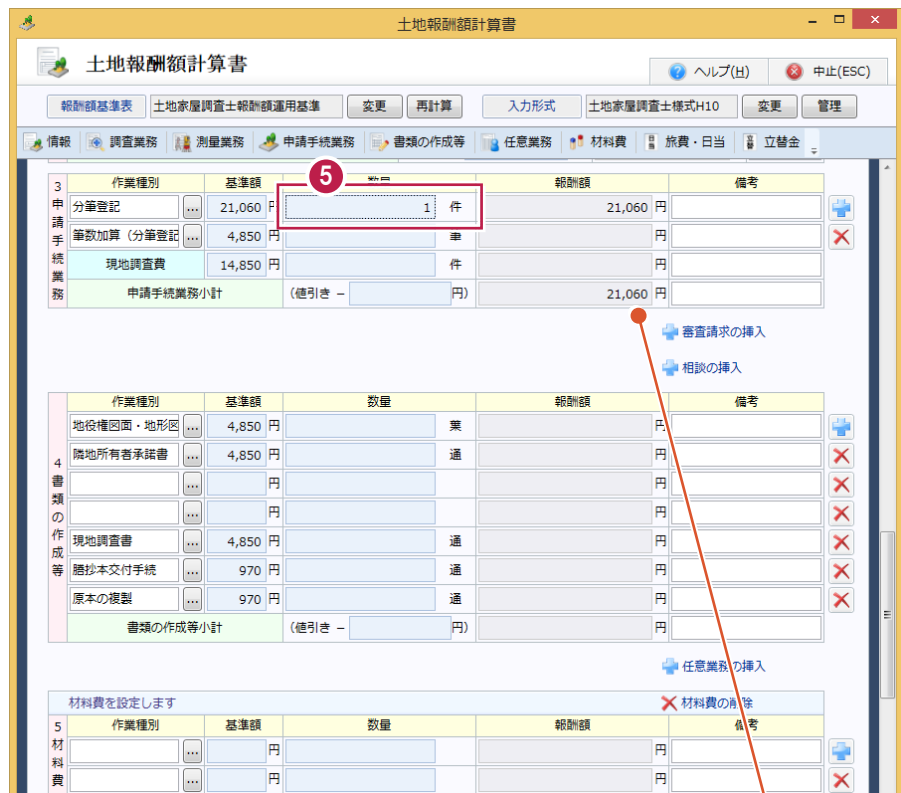
申請手続業務の数量を入力する

申請手続業務の数量を入力します。ここでは、以下のように入力します。

- ・「分筆登記」：1件



- 1 [申請手続業務]をクリックします。
- 2 [作業種別]の...をクリックします。
- 3 「分筆」を選択します。
- 4 [作業種別を選択します]をクリックします。



- 5 「分筆登記」の数量を入力します。

基準額より報酬額が計算されて、申請手続業務の小計が表示されます。

3-5

書類の作成等の数量を入力する

書類の作成等の数量を入力します。ここでは、以下のように入力します。

- ・「地役権図面・地形図」：1葉
- ・「隣地所有者承諾書」：5通
- ・「現地調査書」：1通

作業種別	基準額	数量	単位	報酬額	備考
地役権図面・地形図	4,850	1	葉	4,850	
隣地所有者承諾書	4,850	5	通	24,250	
現地調査書	4,850	1	通	4,850	
謄抄本文付手続	970				
原本の複製	970				
書類の作成等小計	(繰引き -)			33,950	

- 1 「書類の作成等」をクリックします。
- 2 「地役権図面・地形図」「隣地所有者承諾書」の数量を入力します。
- 3 「現地調査書」の数量を入力します。

基準額より報酬額が計算されて、書類の作成等の小計が表示されます。

3-6

立替金の数量を入力する

立替金の数量を入力します。ここでは、以下のように入力します。

- ・「登録免許税」: 2枚
- ・「閲覧登記印紙」: 11枚

- 1 [立替金]をクリックします。
- 2 「登録免許税」「閲覧登記印紙」の数量を入力します。
- 3 入力を終了したら、[編集内容を保存し、終了します]をクリックします。

基準額より報酬額が計算されて、立替金の小計が表示されます。

総合計が表示されます。

報酬額計算書の「税抜」「税込」を表示します。「税抜」「税込」は[見積・請求・領収書の設定]の[振込金融機関・消費税]で設定します。(P.4参照)

設定されている報酬額基準表が表示されます。



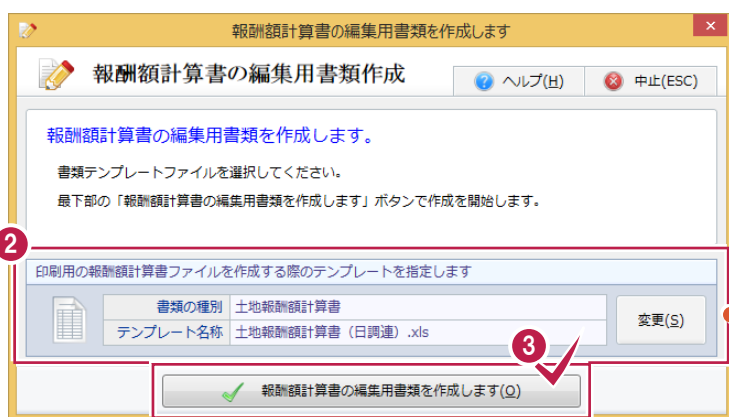
Excelファイル未作成のアイコンが表示されます。

3-7 報酬額計算書を作成する

報酬額計算書を作成します。



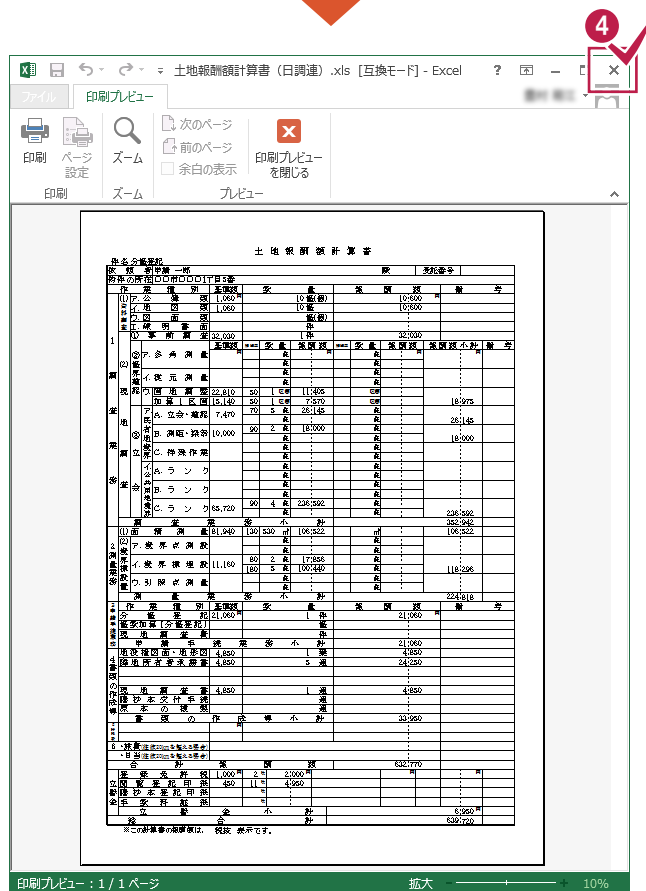
1 をクリックします。



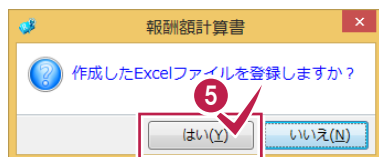
2 印刷用の報酬額計算書ファイルを作成する際のテンプレートを設定します。

3 [報酬額計算書の編集用書類を作成します]をクリックします。

ここでは、[テンプレートの名称]で「土地報酬額計算書(日調連).xls」を選択します。



4 作成された土地報酬額計算書を確認して、右上の[X]をクリックします。



5 登録確認のメッセージが表示されますので、[はい]をクリックします。

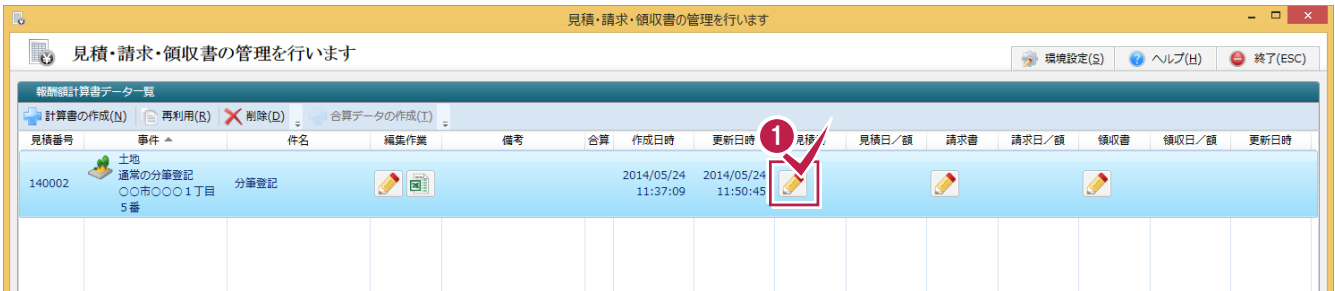


作成したExcelファイルが登録されて、作成済みのアイコンに変わります。

4 見積書の作成

4-1 見積書の情報を設定する

見積書の情報を設定します。



1 [見積書]の をクリックします。

2 [情報設定]をクリックします。

3 見積書の情報を設定します。

4 [金額設定]をクリックします。

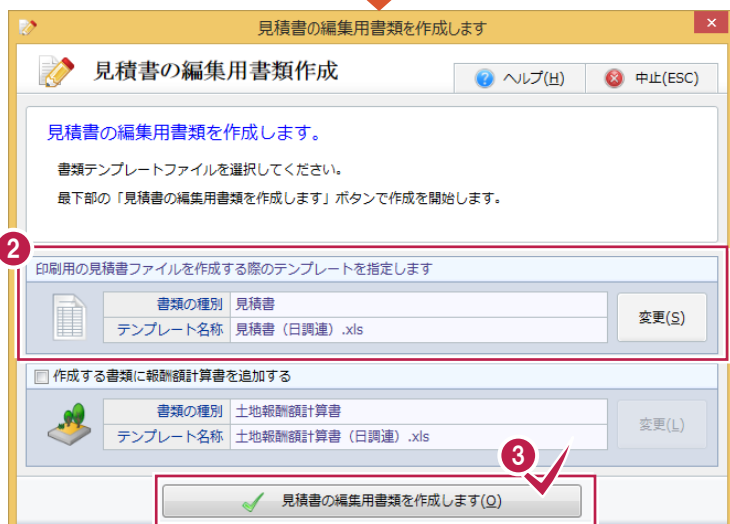
5 見積書の金額を設定します。

6 [編集内容を保存し、終了します]をクリックします。

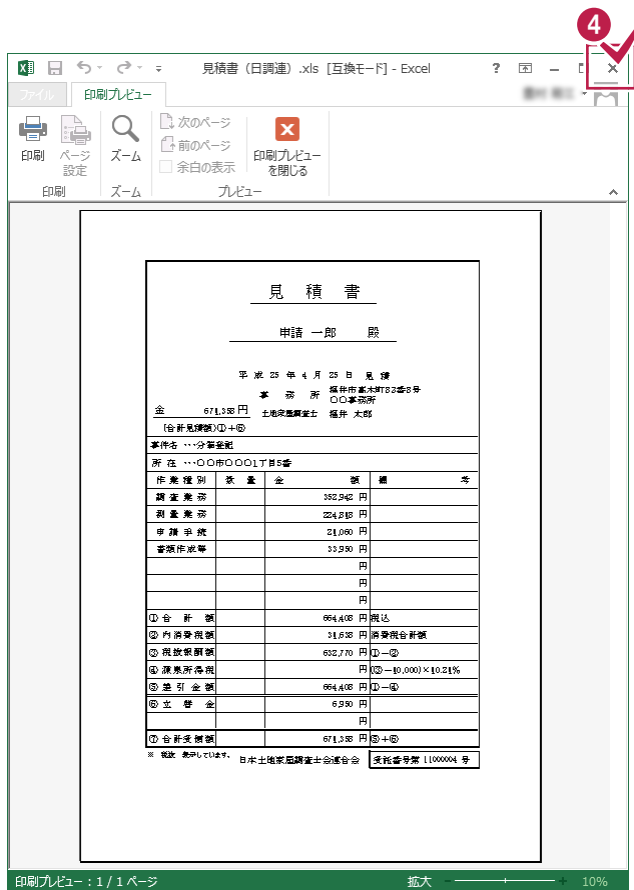


4-2 見積書を作成する

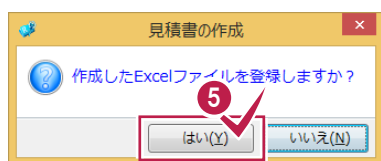
見積書を作成します。



- 1 Excelアイコンをクリックします。
- 2 印刷用の見積書ファイルを作成する際のテンプレートを設定します。
- 3 [見積書の編集用書類を作成します]をクリックします。



4 作成された見積書を確認して、右上の[X]をクリックします。



5 登録確認のメッセージが表示されますので、[はい]をクリックします。



作成したExcelファイルが登録されて、作成済みのアイコンに変わります。

5 請求書の作成

5-1 請求書の情報を設定する

請求書の情報を設定します。



1 [請求書]の をクリックします。

2 [情報設定]をクリックします。

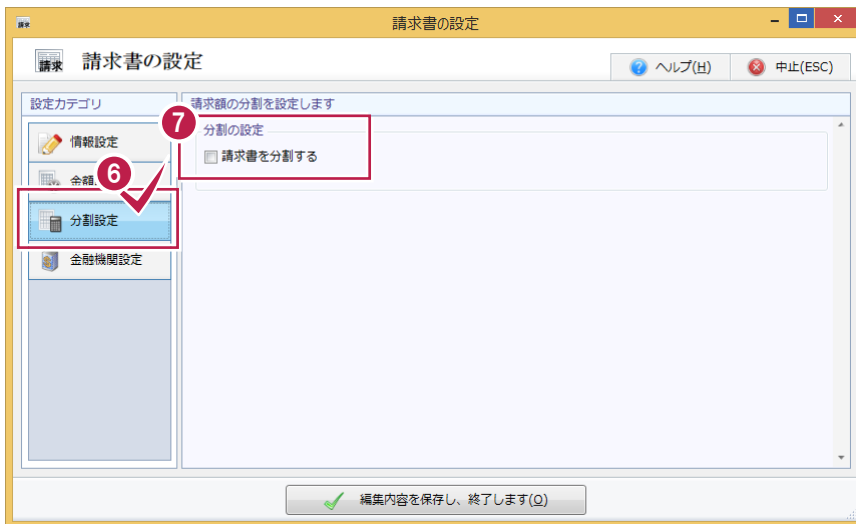
3 請求書の情報を設定します。



4 [金額設定]をクリックします。

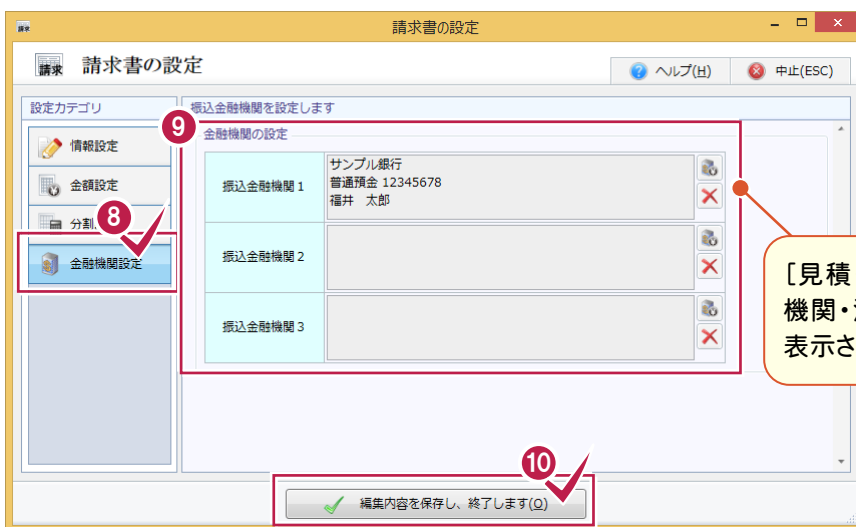
5 請求書の金額を設定します。





6 [分割設定]をクリックします。

7 請求書の分割を設定します。
ここでは、分割しないので、
[請求書を分割する]のチェック
をオフのままにしておきます。



8 [金融機関設定]をクリックします。

9 振込金融機関を設定します。

[見積・請求・領収書の設定]の[振込金融機関・消費税]で設定した振込金融機関が表示されます。(P.4参照)

10 [編集内容を保存し、終了します]をクリックします。

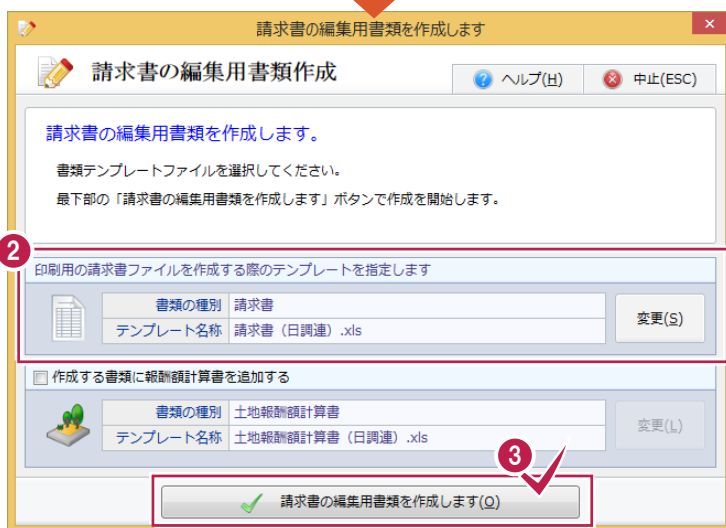



[請求書]にExcelファイル未作成の
アイコンが表示されます。

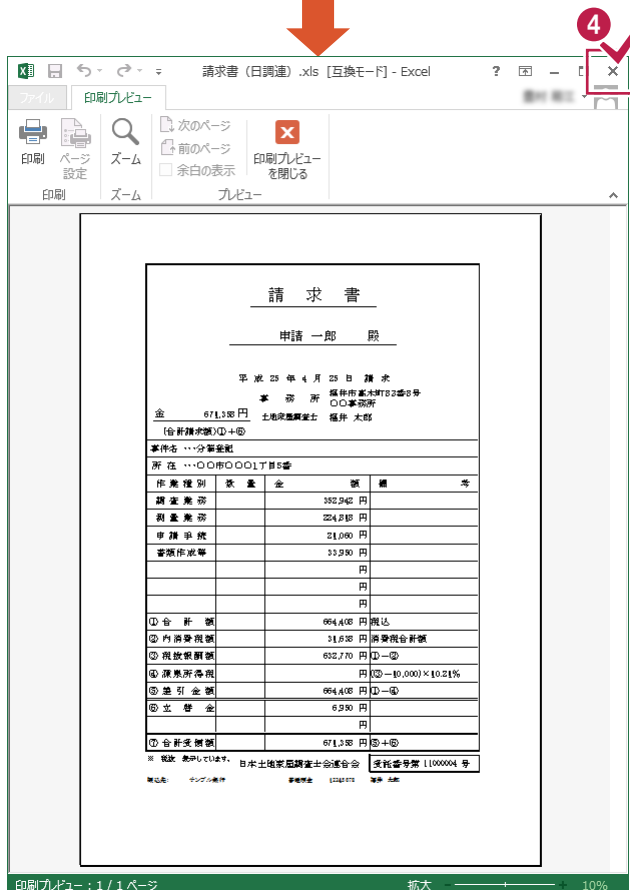
5-2

請求書を作成する

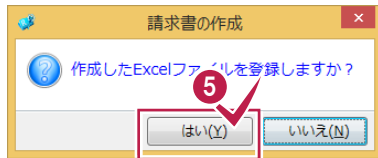
請求積書を作成します。



- 1  をクリックします。
- 2 印刷用の請求書ファイルを作成する際のテンプレートを設定します。
- 3 [請求書の編集用書類を作成します] をクリックします。



- 4 作成された請求書を確認して、右上の[X]をクリックします。



5 登録確認のメッセージが表示されますので、
[はい]をクリックします。



作成したExcelファイルが登録されて、
作成済みのアイコンに変わります。

6 領収書の作成

6-1 領収書の情報を設定する

領収書の情報を設定します。



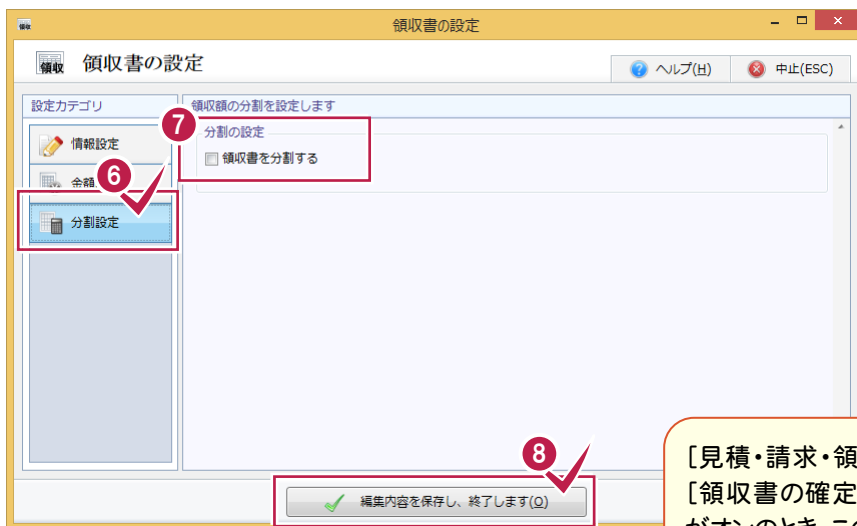
1 [領収書]の をクリックします。

2 [情報設定]をクリックします。

3 領収書の情報を設定します。

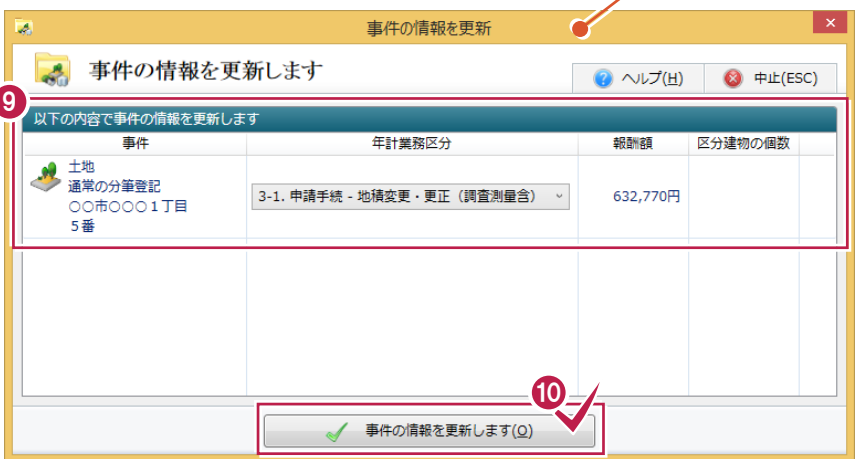
4 [金額設定]をクリックします。

5 領収書の金額を設定します。



- 6 [分割設定]をクリックします。
- 7 領収書の分割を設定します。ここでは、分割しないので、[領収書を分割する]のチェックをオフのままにしておきます。
- 8 [編集内容を保存し、終了します]をクリックします。

[見積・請求・領収書の設定]の[事件の情報を更新]で、[領収書の確定時に、事件の情報を更新する]のチェックがオンのとき、この画面が表示されます。(P.6参照)
 [年計業務区分]は変更することもできます。
 [事件の情報を更新します]をクリックすると、事件の情報([年計業務区分][報酬額])が更新されます。



- 9 事件の情報を更新する年計業務区分、報酬額を確認します。
- 10 [事件の情報を更新します]をクリックします。

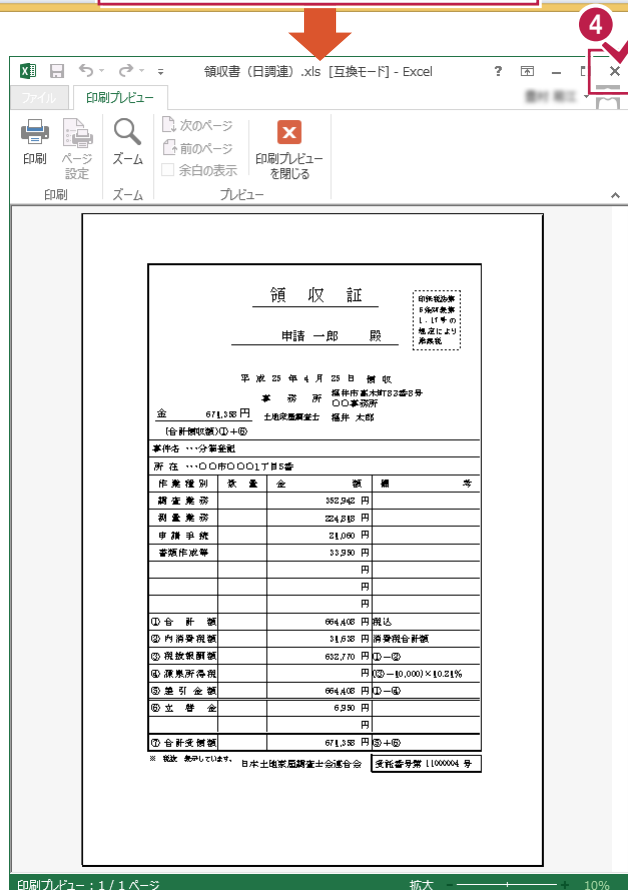
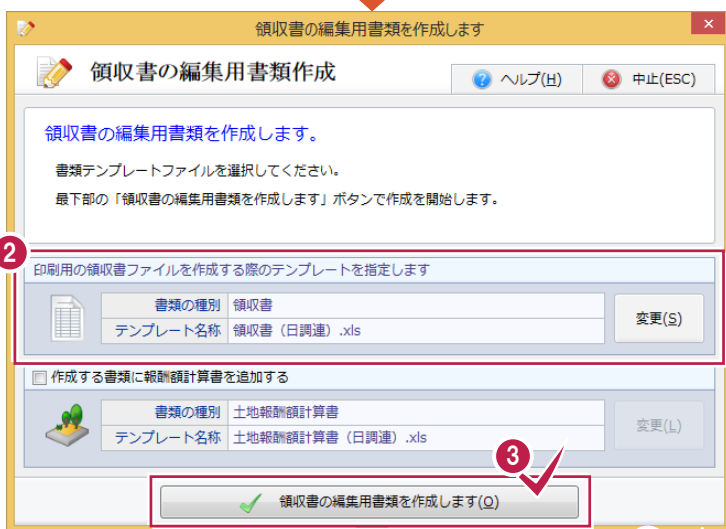


[領収書]にExcelファイル未作成のアイコンが表示されます。

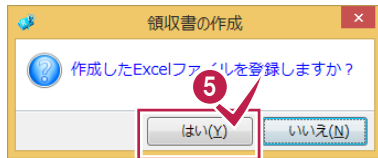
6-2

領収書を作成する

領収書を作成します。



- 1 をクリックします。
- 2 印刷用の領収書ファイルを作成する際のテンプレートを設定します。
- 3 [領収書の編集用書類を作成します] をクリックします。
- 4 作成された領収書を確認して、右上の [x] をクリックします。



- 5 登録確認のメッセージが表示されますので、
[はい]をクリックします。



作成したExcelファイルが登録されて、
作成済みのアイコンに変わります。