

登記業務共通仕様書

(総則)

第1条 この共通仕様書は、公共嘱託登記に関する業務（以下「登記業務」という。）に適用するものとする。

2 この仕様書により難しい場合又はこれに記載のない事項については、この仕様書とは別に指示する特記仕様書によるものとし、適用に当たっては特記仕様書を優先するものとする。

(用語の定義)

第2条 この仕様書における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

- 一 「監督職員」とは、発注者が登記業務の施行について受注者に指示、または受注者との協議を行う者として、契約書第5条により発注者が受注者に通知した者をいう。
- 二 「業務責任者」とは、土地家屋調査士法（昭和25年法律第228号）に規定する土地家屋調査士又は司法書士法（昭和25年法律第197号）に規定する司法書士で、契約書第5条により受注者が発注者に通知した者をいう。
- 三 「協力者」とは、受注者が登記業務の遂行にあたって再委託する者をいう。
- 四 「指示」とは、発注者の発議により監督職員が受注者に対し、登記業務の実施方針、業務工程等の詳細を示して実施させることをいう。
- 五 「協議」とは、監督職員と受注者又は業務責任者とが相互の立場で登記業務の内容又は取扱い等について合議することをいう。

(基本的処理方針)

第3条 受注者は、登記業務を実施する場合において、確実に実施できる執行体制を整え、公正かつ的確に登記業務を処理しなければならない。

2 登記業務の実施に当たっては、別記1個人情報に関する取扱要領を遵守しなければならない。

(行政情報流出防止対策の強化)

第3条の2 受注者は、登記業務の履行に関する全ての行政情報について、適切な流出防止対策をとらなければならない。

2 受注者は、登記業務の履行に関する全ての行政情報の取扱いについては、関係法令を遵守しなければならない。

(暴力団員等の不当介入を受けた場合の措置)

第3条の3 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否することとし、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行わなければならない。なお、協力者が不当要求を受けたことを認知した場合も同様とする。

- 2 受注者は、前項により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を書面にて発注者に報告しなければならない。
- 3 第1項及び第2項の行為を受注者が怠ったことが確認された場合には、発注者は受注者に対し、指名停止等の措置を講じる場合がある。
- 4 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

(登記業務)

第4条 登記業務は、不動産登記法（平成16年法律123号）、不動産登記令（平成16年政令第379号）及び不動産登記規則（平成17年法務省令第18号）等の各規定に基づき、正確かつ誠実に行わなければならない。

(代理権の授与)

第5条 発注者は、登記の囑託に関する代理権を受注者又は受注者の選任した者に授与するものとし、受注者は登記の囑託に必要な委任状の交付を受けるものとする。

- 2 受注者は、発注者の代理権を授与する者を選任したときは、書面により発注者に通知するものとする。
- 3 発注者は、前項の規定により受注者が選任した者が不相当と認めたときは、その事由を明記して受注者に対してその変更を求めることができる。

(登記業務発注書)

第6条 発注者は、登記業務発注書（様式第1号）により登記業務を発注するものとし、受注者は、登記業務発注書に指定する期限内に成果品を提出するものとする。

(図書等の貸与又は提供)

第7条 発注者は、受注者に登記業務の処理に必要な図書を貸与し、又は登記囑託書に添付する図書を提供するものとし、その受け渡しは、貸与図書借用書（様式第2号）、提供図書受領書（様式第3号）、貸与図書返納書（様式第4号）により明確にしておかなくてはならない。

(公印の押印)

第8条 受注者は、登記に必要な書類を作成し、国土交通省所管不動産登記囑託指定職員の公印の押印が必要なときは、発注者に書類を提出して押印を受

けるものとする。

(処理状況の報告)

第9条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対し登記業務の処理状況その他関連する事項について報告を求めることができる。

(成果品の提出)

第10条 受注者は、登記業務が完了したときは、速やかに登記業務処理済報告書(様式第5号)に登記完了証等の成果品を添えて発注者に提出するものとする。

2 三者契約を締結し不動産登記法第116条第2項を適用する場合は、受注者は、登記識別情報を成果品として発注者に提出するものとする。

(処理困難の届け出)

第11条 受注者は、登記業務のうち処理困難の届け出をするときは、その都度、発注者に処理困難届出書(様式第6号)を提出し、発注者の指示を受けるものとする。

(再委託)

第12条 契約書第4条第1項に規定する「主たる部分」とは、登記嘱託書の作成及び登記所への提出、取下げ、登記所から交付される登記完了証及び第10条第2項を適用する場合に通知される登記識別情報の受領をいい、受注者は、これを再委託することはできない。

2 受注者は、前項及び契約書に規定する「軽微な業務」以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。

3 受注者は、登記業務を再委託する場合は、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し登記業務の実施について適切な指導、管理を行い、登記業務を実施しなければならない。

(打合せ)

第13条 打合せは、業務着手前に行うものとし、その他の打合せは監督職員又は業務責任者の判断により、必要に応じて行うものとする。

2 前項の打合せには、業務責任者が出席するものとする。

(検査等)

第14条 受注者は、検査の実施にあたり、発注者が立ち会いを求めた場合は、検査に立ち会わなければならない。

2 前項の検査に立ち会える者は、業務責任者とする。

登記業務発注書

発注書番号第 号
年 月 日

殿

主任監督員

印

平成 年 月 日付で締結した登記業務請負契約に基づき下記業務を発注する。

- 1 業務の名称
- 2 履行期限 年 月 日
- 3 貸与図書 別紙貸与図書内訳書のとおり
- 4 提供図書 別紙提供図書内訳書のとおり
- 5 発注の内容 下記のとおり

記

番号	氏名	発注の内容											備考	
		地形図	地積 測量図	分筆	合筆	地目の 変更	所有権 保存	所有権 移転	相続	抹消 更正 変更		現地 調査		

上記業務を受託しました。

年 月 日

受注者

印

様式第2号

年 月 日

主任監督員

殿

受注者

貸与図書借用書

年 月 日付けで締結した登記業務契約に基づき、年 月 日発注番号第
号をもって発注のあった業務の貸与図書を別紙のとおり受領しました。

備考 様式第1号別紙の貸与図書・提供図書内訳書を添付する。

様式第3号

年 月 日

主任監督員

殿

受注者

提供図書受領書

年 月 日付けで締結した登記業務契約に基づき、年 月 日発注番号第号をもって発注のあった業務の提供図書を別紙のとおり受領しました。

備考 様式第1号別紙の貸与図書・提供図書内訳書を添付する。

様式第4号

年 月 日

主任監督員

殿

受注者

貸与図書返納書

年 月 日に登記業務のため借用した貸与図書を別紙のとおり返納します。

備考 様式第1号別紙の貸与図書・提供図書内訳書を添付する。

主任監督員

殿

受注者

印

登記業務処理済報告書

年 月 日付けで締結した登記業務契約に基づき 年 月 日発注番号第
号をもって発注のあった業務は、下記のとおり処理済となったので報告します。

記

- 1 業務の名称
- 2 処理済金額
- 3 契約期間 自 年 月 日
至 年 月 日
- 4 履行期限 年 月 日
- 5 処理済内容 別紙処理済内訳書及び登記識別情報等のとおり
- 6 処理済年月日 年 月 日

予算決算及び会計令第101条の9第1項の規定により 年 月 日上記のとおり検査した
ので報告する。

年 月 日

分任支出負担行為担当官

〇 〇 〇 〇 事務 所 長 殿

検査職員

印

主任監督員

殿

受注者

処 理 困 難 届 出 書

年 月 日付けで締結した登記業務契約に基づき 年 月 日発注番号 第 号をもって発注のあった業務のうち、次のとおり処理困難となったのでお届けします。

- 1 業務の名称
- 2 履行期限 年 月 日
- 3 処理困難の内容 下記のとおり

記

(1) 処理困難の発注内容

番号	氏名	発注の内容											備考	
		地形図	地積 測量図	分筆	合筆	地目の 変更	所有権 保存	所有権 移転	相続	抹消 更正 変更		現地 調査		

(2) 処理困難理由

番号	処理困難理由	備考

個人情報に関する取扱要領

(基本的事項)

第1条 受注者は、本業務の実施に当たって取り扱うこととなる個人情報については、個人の権利利益を保護するため、適正に取り扱わなければならない。

(用語の定義)

第2条 本特記事項において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報（死亡した個人に関する情報であっても、その情報が同時に遺族等の生存する個人に関する情報である場合も含む。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）のうち、本業務の実施に当たって取り扱うこととなるものをいう。

2 本特記事項において「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

3 本特記事項において「媒体」とは、書面、端末機器、サーバーに内蔵されているものその他個人情報が記録されている全てのものをいう。

(取得及び貸与)

第3条 受注者は、本業務を実施するために、取得する個人情報については、本業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により取得しなければならない。

2 受注者は、本業務の実施に当たって、本人から個人情報を取得するときは、取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

3 監督職員は、保有する個人情報のうち、本業務を実施するために必要な個人情報については、受注者に貸与するものとする。

(秘密保持等)

第4条 受注者は、前条により取得した個人情報及び監督職員から貸与を受けた個人情報（以下「取得個人情報等」という。）を秘密に保持し、監督職員の指示又は承諾がある場合を除き、本人又は第三者に提供又は開示してはならない。契約が終了（解除の場合を含む。）した後においても同様とする。

(目的外使用の禁止)

第5条 受注者は、取得個人情報等を本業務の実施上の目的以外のいかなる目的にも使用してはならない。契約が終了（解除の場合を含む。）した後においても同様とする。

(複製等の禁止)

第6条 受注者は、取得個人情報等の複製、送信、外部への送付又は持ち出しを行ってはならない。

2 前項の規定は、本業務の実施に必要な最小限の範囲で、監督職員の指示又は承諾がある場合はこの限りではない。

(管理体制等)

第7条 受注者は、取得個人情報等の漏えい、滅失又はき損の防止その他適切な管理のため、アクセス制限の設定、取得個人情報等が記録されている媒体へのアクセス記録簿の作成による管理、その他必要な措置を講ずるものとする。

- 2 受注者は、本業務の実施に関する取得個人情報等の取扱いについて、適切な管理を行う能力を有すると認められる管理責任者を定めるとともに、本業務に従事する者に対し、取得個人情報等の取扱いに関して必要な事項を周知しなければならない。
- 3 受注者は、契約締結の日から14日以内に、本業務の実施に関する取得個人情報等の取扱いについて、前項に規定する管理責任者、管理体制、管理状況の確認体制、取得個人情報等が記録された媒体の保有期間及び消去又は廃棄の方法について、様式により個人情報に関する管理体制報告書を作成し、主任監督員に提出しなければならない。
- 4 監督職員は、前項の管理体制報告書が取得個人情報等の適切な管理のために不十分であると認めるときは、受注者に対し、その改善を求めることができる。
- 5 監督職員は、受注者の取得個人情報等の管理状況について、必要に応じて報告を求め、又は履行期間内に1回以上の検査により確認を行う。検査の方法、日時及び場所については、監督職員が別途指示する。

(返還及び廃棄)

第8条 受注者は、本業務の実施のために監督職員から貸与された個人情報が記録された媒体を、本業務完了後直ちに返還するものとする。

- 2 受注者は、本業務実施のために取得又は作成した個人情報については、前条第3項の規定に基づいた管理体制報告書に記載された保有期間経過後直ちに、復元又は判読が不可能な方法により、責任をもって消去し、又は当該個人情報が記録された媒体を廃棄するものとする。

(再委託等の条件)

第9条 受注者は、本業務を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、本特記事項と同様に個人情報の適切な管理を行う能力を有する者を選定するとともに、再委託先における個人情報の適正な取扱いを確保させなければならない。

- 2 本業務を第三者に委任し、又は請け負わせる場合においても、請負者は本特記事項に基づく義務を免れるものではない。
- 3 受注者は、保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記するものとする。

(漏えい等の事案の発生時における対応)

第10条 受注者は、取得個人情報等の漏えい、滅失又はき損等の事案が発生したときは、速やかに監督職員に報告し、指示を受けなければならない。契約が終了（解除の場合を含む。）した後においても同様とする。

(違反措置)

第11条 受注者が本取扱要領に基づく義務を違反した場合、契約解除、損害賠償責任等の措置を講ずることがある。

年 月 日

殿

受注者（受託者） 住 所
氏 名

個人情報に関する管理体制報告書

業務の名称 _____

年 月 日付けで契約締結した上記業務における取得個人情報等に関する管理体制について、下記のとおり報告します。

区 分	措 置 内 容
管 理 責 任 者	
管 理 体 制	
管理状況の確認体制	
個人情報が記録された 媒体の保有期間	
消去又は廃棄の方法	

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4版縦とする。