

行政ほっかいどう '89.9



わたしの身近な相談相手 行政書士。

官公署に提出する
書類、権利義務・事実証明
に関する書類の作成は
行政書士の業務です。

発行所

自治省・北海道

／日本行政書士会連合会／

北海道行政書士会

北海道行政書士会



行政書士倫理綱領

行政書士は、国民と行政とのきずなとして、国民の生活向上と社会の繁栄進歩に貢献することを使命とする。

一、行政書士は、使命に徹し、名誉を守り、国民の信頼に応える。

二、行政書士は、国民の権利を擁護するとともに義務の履行に寄与する。

三、行政書士は、法令会則を守り、業務に精通し、公正誠実に職務を行う。

四、行政書士は、人格を磨き、良識と教養の陶冶を心がける。

五、行政書士は、相互の融和をはかり、信義に反してはならない。

日本行政書士会連合会



目 次

＜業務資料＞

国土利用計画法に基づく土地売買等の届書について	3
10月は「労働保険適用促進月間」です	11
パートタイム労働者にも雇用保険が適用されます	12

＜ひろば＞ 寄稿

わたくしの労務管理（下）	13
--------------------	----

＜お知らせ＞

・「行政書士110番」の開設	14
・年計報告の提出について	15
・平成元年度建設業の経営事項審査はじまる	15
・90年版行政書士手帳申込み受付中	15
・会費の納入についてお願い	15
・編集後記	15
・支部のうごき	16
・本会の主要行事	16

国土利用計画法に基づく 土地売買等の届書について

業 務 研 修 部

国土利用計画法（昭49法第92号）に規定するところにより、一定の面積以上の土地売買等を行なおうとするときは、法第23条第1項に規定するところにより、取引の予定価格や利用目的を市町村長を経由して知事（政令市にあっては市長）に届出なければならないことになっております。

この届出を受けたときに、当該届出を受けた市町村で実施する第1次審査の際のチェックリスト（形式審査表）は、別紙のとおり定められておりますので、市町村及び所轄支庁（政令市にあっては市長）の職員から、説明を求められても十分に対応できるよう、事前に現況を把握しておくことが必要です。

なお、次の事項にご留意下さい。

記

1. 土地売買等届出書形式審査表
（売買等の取引の際）
2. 確認申請書形式審査表
（宅地・建売・マンション・別荘等の分譲を計画する際（公庫融資対象建売住宅を含む））
3. 勧告しない旨の通知が当事者にあった後の知事への報告は、所轄支庁振興課に（政令市にあっては市長に）提出します。
4. 届出書の用紙は、各市町村窓口で交付しています。
（このことについての情報、資料は、留萌支部橋本雄一先生のご好意によるものです）

***** 業 務 資 料 *****

別記様式 1

土地売買等届出書形式審査表

審査年月日	・	担当者職氏名
-------	---	--------

1 土地売買等届出書

項 目	チェック内容	
1 土地売買等届出書の提出部数	正 本 1部(支庁 1部) 副 本 3部(支庁 2部、公法適用の場合 1部)	✓
2 添付書面等の提出部数	次の書面等が、正本1部、副本3部にそれぞれ添付されているか。 1 土地の位置を明らかにした縮尺5万分の1以上の地形図(位置図) 2 土地及びその付近の状況を明らかにした縮尺5千分の1以上の図面(周辺状況図) 3 土地の形状を明らかにした図面(形状図) 4 土地の面積の実測の方法を示した図書(実測図)	

2 届出書の内容審査

項 目	チェック内容	
年 月 日	必ず記載	
市 町 村 名 ※	記載されていないこと(市町村で受理後直ちに記載)	
区 分 ※		
受 理 番 号 ※		
処 理 番 号 ※		
住 所	必ず記載(丁目、番地、号)	
標 題	当 氏 名	1 必ず記載 2 法人の場合は、その名称及び代表者の氏名 3 共有の場合は、代表者の氏名他〇名との記載、この場合別紙に他の共有者全員の住所、氏名が記載されているか。 記載が別紙に及ぶ場合は届出書と別紙の間に契印が押されているか。 共有者の一部が、その者に係る共有持分のみを移転する場合は、当該移転の当事者の記載のみで差し支えない。
	印	1 当事者の印 2 共有の場合は、共有者全員の印 3 法人にあっては、代表者の職名印
	担 当 者	1 当事者が法人の場合又は代理人による届出の場合に記載されているか。 2 代理人による届出の場合は、代理人である旨の記載(代理人の印及び代理権の存在を証する書面を添付)
	電 話	
	前 文	権利の内容、移転又は設定の別のいずれかに〇。
1 土地	登 記 簿	1 地番ごとに必ず記載。 2 仮地番である場合は、従前地の下にその旨、かって書。
	町又は字 地 番 住 居 表 示	存否を確認

◎『行政書士、活かす工夫が企業を活かす』

***** 業 務 資 料 *****

項 目			チ ェ ッ ク 内 容	✓
に 関 す る 事 項	地 目	登 記 簿	1 必ず記載。 2 記載内容（田、畑、宅地、塩田、鉱泉地、池沼、山林、牧場、原野、墓地、境内地、運河用地、水道用地、用悪水路、ため池、堤、井溝、保安林、公衆用道路、公園、雑種地）	
		現 況	1 必ず記載。 2 上記の地目区分に準じて記載されているか。	
	面 積	登 記 簿 (㎡)	必ず記載。	
		実 測 (㎡)	1 記載がある場合は「土地の面積の実測の方法を示した図書」が添付されているか。 2 「土地の実測の方法を示した図書」とは測量士もしくは土地家屋調査士による実測証明がなされている実測求積図等。 3 共有に係る場合は全体面積、持分割合及び全体面積に持分割合を乗じて得た面積を記載されているか。	
		計	1 各地番の面積を合計した数字と一致しているか。 2 共有持分に係る設定又は移転である場合は、全体面積に持分割合を乗じた数値となっているか。	
	利 用 の 現 況		必ず記載（例えば、水田、住宅地、工場用地、山林）。	
	移 転 又 は 設 定 に 係 る 権 利 以 外 の 権 利	所有権 権利者の住所	1 標題部の前文で、地上権、賃借権又はその他に○。 2 標題部の前文で、所有権のみに○が付されている場合は記載がないこと。 ただし、共有者の一部がその者の共有持分のみを移転する場合には記載（共有者が多数の場合は○○外何名と書いて差し支えない）。	
		所有権 権利者の氏名		
		種 別	標題部の前文で○が付されている権利以外の権利（所有権を除く）が記載（地上権、賃借権、地役権、入会権、抵当権、質権）。	
		内 容	1 「種別」の欄に記載がある場合に記載。 2 権利の存続期間（地上権、賃借権、地役権）地代の額（地上権、賃借権）被担保債権額（抵当権、質権）地役権の目的（地役権）等を記載。	
		権利者の住所		
		権利者の氏名	「種別」「内容」の欄に記載がある場合には記載。	
2 土 地 に 存 す	種 類		1 届出に係る土地に関する権利の移転又は設定と併せて権利の移転又は設定が行なわれる工作物等がある場合に記載（工作物等があっても権利が移転又は設定されない場合は「その他参考となるべき事項」の欄に記載）。 2 記の1の地番に対応した記載。 3 届出地が山林で土地の権利移転又は設定と合わせて立木の権利が移転、設定される場合には必ず記載。 4 種類は、住宅、倉庫、鉄塔、杉林等の記載があること。	
	概 要		1 種類の欄に記載がある場合に記載。 2 建築物その他の工作物である場合は面積、構造、使用年数が記載。 3 木竹である場合は、植栽面積又は本数、樹種、樹令が記載（樹種は、スギ、ヒノキ、カラマツ、マツ、その他の針葉樹、その他の広葉樹の区分であること。）。	

◎ 行政書士はいつも身近な相談相手、案ずるよりは先ず相談

***** 業 務 資 料 *****

項 目			チ ェ ッ ク 内 容	✓
る 工 作 物 等 に 関 す る 事 項	移転又は設定に係る権利	種 別	1 「種類」の欄に記載がある場合に記載。 2 権利の名称が記載（所有権、賃借権、抵当権）。	
		内 容	1 「種別」が所有権である場合には記載がないこと。 2 種別の存続期間（賃借権）賃料の額（賃借権）被担保債権額（抵当権）等を記載。	
	移転又は設定に係る権利以外の権利	所有権 権利者の住所 権利者の氏名	1 「移転又は設定に係る権利」の「種別」が所有権の場合は記載がないこと。 2 「移転又は設定に係る権利」の「種別」が所有権以外の場合は記載。	
		種 別	1 「移転又は設定に係る権利」の「種別」の欄に記載されている権利以外の権利（所有権を除く）がある場合のみ記載（賃借権、抵当権、質権）。	
		内 容	1 「種別」の欄に記載がある場合には記載。 2 権利の存続期間（賃借権）賃料の額（賃借権）被担保債権額（抵当権）等を記載。	
		権利者の住所 権利者の氏名	種別、内容の欄に記載がある場合には記載。	
3. 移転又は設定に係る土地に関する権利の内容に関する事項	移転又は設定の態様		1 必ず記載 2 売買、地上権、賃借権の設定、代物弁済予約、交換等登記原因の区分による記載。	
	地上権又は賃借権の場合	存 続 期 間	1 標題部の前文で地上権に○。 2 標題部の前文で所有権のみに○が付されている場合、記載がないこと。 3 記載がある場合には「○年○月」と記載。 4 「移転又は設定の態様」が地上権設定、賃借権設定の場合は「存続期間＝残存期間」。	
		残 存 期 間	それ以外の場合は「存続期間≧残存期間」（期間の定めのない地上権、賃借権もありうるので、この欄に記載がないときは確認）。	
		堅固、非堅固の別	1 標題部の前文で地上権、賃借権に○が付されている場合には堅固、非堅固のいずれかが記載。 2 標題部の前文で所有権のみに○が付されている場合には記載がないこと。	
		地代(年額、円)	1 標題部の前文で地上権又は賃借権に○が付されている場合に記載。 2 標題部の前文で所有権、その他のみに○が付されている場合には記載がないこと。 (地上権の場合は地代がない場合もあるので記載がないときは確認すること。)	
	特 記 事 項		記載がない場合は、地上権又は賃借権の登記の有無、地代変更についての協議の期限の特約、現状回復義務の有無について確認。	
		地目(現況)	1 必ず記載。 2 「土地に関する事項」の「地目(現況)」と同一(記載が別紙になされている場合は届出と別紙の間に契印)。	

◎ 行政書士はあなたのニーズに答える専門家

***** 業 務 資 料 *****

項 目		チ ェ ッ ク 内 容		✓	
4	土地の 対価の額等 に関する事項	面積 (㎡)	1 必ず記載。		
		計 (㎡)	2 各番号毎の面積の和が計の面積と等しいこと。		
		単 価 (円 / ㎡)	1 必ず記載。		
		平 均 (円 / ㎡)	2 各番号毎の単価は「予定対価の額」÷「面積」 3 平均の数字は「予定対価の額の計」に等しい。		
		予定対価の額(円)	1 必ず記載。		
		計 (円)	2 各番号毎の金額の和が計の金額と等しい。		
	工する 物等 の額等 に 対 関	種 類	「土地に存する工作物等に関する事項」の「種類」の欄に記載がある場合に記載があり、それと同一の記載。		
		予定対価の額 (円)	1 「種類」の欄に記載がある場合に記載があり、その種類に対応した記載。 2 各番号毎の金額の和が計の金額と等しい。		
		計 (円)			
	実 測 清 算		有無のどちらかに必ず○。		
5	土地の 利用目的 に関する事項	利 用 途 等	1 用途、及び土地選択の理由について必ず記載。 2 用途（例えば住宅、工場、ゴルフ場、植林、担保目的、資産保有等） 3 住宅団地の場合は、建築予定戸数、マンションにあっては階数等の記載。		
		利用目的に係る土地の所在	必ず記載があること。（添付図書により、当該届出に係る土地が含まれていることを確認）。		
		利用目的に係る土地の面積(㎡)	1 必ず記載。 2 「予定対価の額等に関する事項」の「面積(㎡)の計」の面積と同じであるか、又はそれより大きいこと。		
		利用の現況の変更	有無のいずれかに必ず○。		
	利用計画の概要	人 工 面 率	1 必ず記載。 2 「○%→○%」と記載。		
		計 画 人 口	用途が住宅団地等の場合は想定人口、工場団地等の場合は計画従業員数、レクリエーション施設の場合は、計画入込者数及びその後によって書きで従業員数等。		
		そ の 他	記載がないときは条例等による審査、公共公益施設の自己負担による整備の有無及び概況について確認。		
6 その他参考となるべき事項		1 「移転又は設定の態様」を交換の場合、被交換土地の所在、地番、面積等を記載。 2 当事者双方の職業又は業種を記載。 3 工作物等があっても、権利が移転又は設定されない場合は、その旨記載。 4 営業補償、移転料、建物撤去費等届出に係る土地売買等の契約と一体とみなされる支出を内容とする契約の存否について確認。 5 届出に係る土地を含む一団の土地の中に事前確認申請に係る土地の存否を確認。 6 開発許可の見通しを確認すること。			

◎ 身近な届出申請は、心のかよう行政書士へ

別記様式 15

確 認 申 請 書 形 式 審 査 表

審 査 年 月 日	担 当 者 職 氏 名
平 成 年 月 日	印

表 1 確認対象等の審査

項 目	チ ェ ッ ク 内 容	✓
1 確認の対象であること	(1) ア 土地売買等の契約であること。	
	イ 法定面積以上であること。	
	ウ 当事者が国若しくは地方公共団体又は令第14条に規定する法人でないこと。	
	エ 法令の規定により届出が不要とされる場合でないこと。	
	(2) ア 造成された宅地である一団の土地であること。	
	イ 区画の面積が 500 平方メートル以下（居住者の共同の福祉又は利便のため必要な施設に係る区画は 1,000 平方メートル以下）であること。	
	(3) 土地に建物が存する場合で、土地に関する権利の共有持分が移転又は設定されるものであること。 ただし土地に関する権利の相当な価額の算定が可能であること。	
	① 土地につき造成工事中である場合	
	ア 造成後の宅地に係る一団の土地内の道路、公園、緑地、給排水施設、教育施設、その他の公共施設又は公益的施設の配置の概要を明らかにした図面。	
	イ 造成に係る両地の擁壁、階段等の位置及び構造並びにその道路からの高さを明らかにした図面。	
	ウ 法令に基づく許可その他の処分を受けなければならないときは、それを受けた旨を証する書面。	
	② 建物につき工事未着工又は工事中である場合	
2 確認申請書及び添付図面が必要部数整っていること。	ア 建物の配置図、平面図及び立面図並びに主要構造部の材質及び内外装の仕上等の概要を明らかにした図面。	
	イ 建物の見積書その他の建築原価を明らかにした書面。	
	ウ 建築確認を受けなければならないときは、それを受けた旨を証する書類。	
	申 請 書 正 本 1 部 副 本 1 部	
	添付図面 (1) 土地の位置を明らかにした縮尺 5 万分の 1 以上の地形図（位置図） 2 部	
	(2) 土地の形状を明らかにした縮尺 2,500 分の 1 以上の図面（区画図） 2 部	

◎ 行政書士は最も身近な相談相手、何時もあなたのアドバイザー

***** 業 務 資 料 *****

表 2 確認申請書の記載内容の審査

項 目			チ ャ ッ ク 内 容		✓		
標 題 部 土 地 に 関 す る 事 項	申 請 ※		記載されていないこと。				
	区 分 ※						
	受 理 番 号 ※						
	処 理 番 号 ※						
	年 月 日		1 必ず記載。				
			2 持参の場合は提出日と同じであること。				
	申 請 者	住 所		1 必ず記載。			
				2 丁目、番地、号まで記載。			
		氏 名	1 必ず記載。		1 法人の場合は、その名称及び代表者の氏名 3 共有の場合は、代表者〇〇及び他〇名と記載。 別紙に他の共有者全員の住所、氏名を記載した書類が添付されていること。 なお、共有者の一部が自己の共有持分のみを移転する場合は、当該移転の当事者となる者の記載のみで差し支えない。		
			2 法人の場合は、その名称及び代表者の氏名				
			3 共有の場合は、代表者〇〇及び他〇名と記載。				
		印	1 必ず申請者の印。		1 共有の場合は、共有者全員の印。 3 法人にあっては、代表者の職名印。		
			2 共有の場合は、共有者全員の印。				
			3 法人にあっては、代表者の職名印。				
		担 当 者	1 申請者が法人である場合は代理人による申請の場合は記載。		1 代理人による申請の場合は、代理人である旨の記載（代理人の印及び代理権の存在を証する書面を添付）。		
			2 代理人による申請の場合は、代理人である旨の記載（代理人の印及び代理権の存在を証する書面を添付）。				
	電 話						
	前 文			権利の内容及び移転又は設定の別については、いずれかに○。			
所 在	市 町 村	1 必ず記載があること。		2 仮地番である場合は、その旨を記載。 その下に従前地の地番をかって書きで記載されていること。			
		2 仮地番である場合は、その旨を記載。					
	更 地 計	m^2	1 今回の確認申請に係る更地の合計面積及び合計区画数。				
		区 画	2 別紙明細書の記載内容と一致。				
	一 戸 建 住 宅 建 付 地 計	m^2	1 今回の確認申請に係る一戸建住宅建付地の合計面積及び合計区画数。				
		区 画	2 別紙明細書の記載内容と一致。				
	共 宅 付 同 等 地 建 計	m^2	1 今回の確認申請に係る共同住宅等建付地の合計面積及び合計区画数。				
		区 画	2 別紙明細書の記載内容と一致。				

◎『ご存じですか？ あなたの街の行政書士』

***** 業 務 資 料 *****

項 目			チ ェ ッ ク 内 容	✓	
	合 計	㎡	1 上記各土地の面積及び区画数を合計した数字と一致。		
		区 画	2 別紙明細書の「土地に関する権利の移転又は設定に係る土地に関する事項」の「面積」の計と一致。		
一団の土地に関する事項	所 在	市町村町又は字	必ず記載。		
		面 積	総 面 積	公共、公益的施設用地等を含めた事業計画に係る全体面積。	
		販売予定総面積	今回の確認申請に係る合計面積を含め今後販売を予定する面積の合計。		
		販売済面積	1 必ず記載されていること。 2 販売済がない場合は「0」。		
	区 画 数	総 区 画 数	1 必ず記載。 2 公共、公益的施設用地等の区画を含めた全体の区画数。		
		販売予定総区画数	今回の確認申請に係る合計区画数を含め、今後販売を予定する区画数の合計。		
		販売済区画数	1 必ず記載。 2 販売済がない場合は「0」。		
		工関する物等事項	種 類 及 び 概 数	1 工作物等がある場合は必ず記載。 2 別紙明細書の記載内容と一致。	
	そ の 他 参 考 と なる べき 事 項	建の築場合専有床面積計	戸 数 計		
			1 開発行為の許可等を受けている場合は、その許可等の内容。		
2 土地に関する権利の移転又は、設定を予定する期間がある場合はその期間。					
3 宅地造成工事の完了前の申請に係る土地については、住宅地としての整備の状況。（取付道路及び幹線街路の概成、上水道及び水源の確保、排水及び終末処理の確保等）。					
4 分譲の相手方が一般個人であるか分譲業者等であるかの別。					
別 紙 明 細 書	区画番号若しくは地番又は室番号		見出し部分のいずれかに○。		
		用 途	必ず記載。		
	土に係る土地に関する権利の移転又は設定	面 積	共有持分に係るもの以外のもについては専有部分の面積。 共有持分に係るものについては共有となる土地の面積と持分割合又は、共有となる土地の面積に持分割合を乗じて得た面積。		
		㎡ 当 たり 単 価	1 必ず記載。 2 単価は「対価として予定している価額(A)÷面積」。 3 単価(平均)は「対価として予定している価額(A)の合計÷面積の合計」		
		対価として予定している価額(A)	賃借権等の場合には、権利金その他の一時金相当額。		

◎「一人で悩まず、行政書士に相談を……」

***** 業 務 資 料 *****

項 目		チ ェ ッ ク 内 容		✓
別 紙 明 細 書	地上権又は賃借権の場合	存続期間 地代(年額)	地上権又は賃借権に○が付されている場合に記載。	
	種 類 及 び 概 要		1 一戸建住宅、共同住宅、庭園等の別。 2 庭園の場合は、木竹の樹種、樹齢及び本数等。 3 住宅、事務所等にあつては、その階数。	
	建築物の場合	専有床面積 (b ₁)	1 工作物等が存する場合は必ず記載されていること。 2 m 当たり単価 (b ₂) は「対価として予定している価額(B) ÷ 専有床面積 (b ₁)」 3 m 当たり単価 (b ₂) の平均は「対価として予定している価額(B)の計 ÷ 専有床面積 (b ₁) の計。	
		共同部分の床面積		
		m 当たり単価 (b ₂)		
		対価として予定している価額 (B) = (b ₁) × (b ₂)		
	賃借権の場合	存続期間 賃料 (年額)		
書	対価として予定している合計価額 (A) + (B) + (C)		必ず記載	
	特 記 事 項		1 区画ごとに m 当たり単価が著しく異なる場合にはその理由 2 状況類似地区ごとに m 当たり単価が最高価格又は標準価格となる画地については、その旨を表示。 3 共有地、公共用地に関する権利の移転又は設定を専有部分の土地に関する権利の移転又は設定と併せて行う予定である場合は、その共有に係る土地の面積。	

— 幸せの 明日をささえる 労働保険 —
— 10月は「労働保険適用促進月間」です! —

労働省では昨年に引き続き、10月を「労働保険適用促進月間」と定め、労働保険制度の意義や重要性について、広く事業主の皆さんに理解を深めていただくことにしております。まだ加入していない事業主の方は、今すぐ加入手続きを行い、労働者が安心して働ける明るい職場を作りましょう。労働保険の加入手続きの方法には ①事業主自らが手続きをする方法 ②労働保険事務組合に委託して手続きをする方法 ③行政書士（昭和55年8月31日以前に行政書士会の会員であった方で、現在行政書士である方）に依頼して手続きをする方法 ④社会保険労務士に依頼して手続きをする方法がありますので、詳しくは最寄りの労働基準監督署または公共職業安定所にお尋ねください。

◎ “あなたに一番近い役所の窓口、行政書士”

＝ 雇用保険がパワーアップ！ ＝

パートタイム労働者にも雇用保険が適用されます

業務研修部

雇用保険法の一部改正により、平成元年10月1日から、これまで適用の対象とされていなかったパートタイム労働者の方でも、一定の要件を満たせば雇用保険の被保険者となり、失業した場合、受給資格のある方は所定の失業給付が受けられることとなりました。

1. 被保険者となる要件

被保険者となるパートタイム労働者は、次の要件のすべてを満たす方です。

- ① 1週間の所定労働時間が22時間以上であること。
- ② 1年以上引き続き雇用されることが見込まれること。
- ③ 年収が90万円以上あると見込まれること。

2. 被保険者の区分

1の要件を満たし被保険者となるパートの方（65歳未満）の被保険者区分は、週所定労働時間により次のとおりとなります。

- ① 33時間以上～一般被保険者
- ② 33時間未満～短時間被保険者（今回新たに設けられた区分です。）

3. 事業主の方が行う手続き

① 被保険者資格取得の手続き

1の要件に該当するパートの方を、9月30日以前から既に雇用している場合は速やかに、10月1日以降新たに雇用した日の翌月10日までに、管轄公共職業安定所に「雇用保険被保険者資格取得届」を提出してください。

② 被保険者区分の変更の手続き

従業員の所定労働時間が変更され、週33時間以上であった方が、33時間未満になった場合やその逆の場合は、被保険者区分が2のとおり変更となりますので、変更の生じた日の翌月10日までに管轄公共職業安定所に「被保険者区分変更届」を提出してください。

4. 法改正に伴う経過措置

週33時間未満のパートの方のうち、平成元年9月30日以前から被保険者となっていた方については、平成4年3月31日までに（ただし、なるべく早く）管轄公共職業安定所へ「経過措置適用の申出の手続き」を行うことにより、10月1日以降も最大限離職するまでの間は、引き続き一般被保険者として取り扱われます。

5. 失業給付の支給を受ける要件

「短時間被保険者」が失業した場合、雇用保険の失業給付を受けるためには「離職の日以前2年間に賃金支払基礎日数11日以上の方が12カ月以上あること」が要件です。

詳しくは、最寄りの公共職業安定所にお尋ね下さい。

—寄 稿—

わたしの労務管理（下）

札幌支部長 佐藤良雄

賃金の決定で問題となるのは、賃金体系の整備もさることながら、賃金の支払能力も重要な事である。現在、自社で支払っている賃金は支払いすぎていないか、逆に足りないのか、適正なのか、支払いすぎて利益を圧迫していないか、もっと支払えるはずのものが、他の経費によって賃金が犠牲になっていないか……。今回はこの賃金の支払能力について、二つの角度から考えてみたいと思う。

まず一つ目は、「付加価値」から支払能力を把握してみる。

賃金の支払能力を考える場合、その会社の経営内容を把握しなければならない。この場合、ただ単に試算表を見るということではなく、同業他社の経営指標による比較も一つの手である。この経営指標の資料は各地区の中小企業指導センターに常備しており、必要な部分をコピーしてもらうことができるので簡単に揃えられる。

この経営指標を基に付加価値を利用して、賃金の支払能力を判断する。つまり、付加価値をその会社の経営力の一つとみなして、その大小で賃金支払いの適正、不適正を判断するわけである。

まず付加価値を割り出し（業種によって計算が異なる）、それによって付加価値労働生産性、従業員の年間売上高、労働分配率等を経営指標で他社と比べてみると、賃金のみならず、どの部分が自社の弱点なのか把握することができる。そして、付加価値生産性に分配率を乗じると、支払能力は算出できる。

また、それを基に自社の収支全体のなかにおいて支払われている賃金が、どの程度付加価値を生みだすのかを知ることによって、適正な賃金額を把握することも可能である。ただしこの方式では、付加価値と支払能力の相互関係は分かるが、具体的計画の設定には直接つながらないという問題が残っている。そこで次に、その問題を解消するために、「損益分岐点」から支払能力を把握してみる。

方法としては、損益分岐点の売上高を算出し、現状の賃金総額をこの売上高で割ることにより、賃金の支払上限率を割り出す。そして現状の売上高に、この上限率を乗じることによって、支払限度額を把握する。次に損益分岐点を応用して、現状の売上高において希望する利益を加味した希望利益点売上高を算出し、賃金総額をこの希望利益点売上高で割り、適正賃金比率を算出する手順である。

そして現状の売上高に、この適正賃金比率を乗じることによって、適正な賃金の支払能力が算出される。これは賃金の支払限度額ではなく、利益を見越して割り出すものであるから、算出された数字は、その会社にとって適正な賃金額を表すことになる。従って次期予算案を考える際には、効果的に利用できるであろう。

以上、賃金の適正な支払能力について、二つの方法を述べたが、どちらにしても机上の計算である。あくまでも、一つの目安として活用していただきたいと思います。

◎ 書類の悩み、行政書士なら安心です。

「行政書士110番」の開設

—監察部—

日本行政書士会連合会では、全国一斉に実施する「許認可手続き無料相談・にせ行政書士排除月間」の事業の一環として「行政書士110番」を開設することにしておりますが、本会においても歩調を合わせて同時に下記要領により10月2日から同月7日までの6日間にわたり「行政書士110番」を実施することとしました。

記

1. 目的

日本行政書士会連合会で全国的に実施する「行政書士１１０番」に合わせ、この要領に定めるところにより北海道「行政書士１１０番」を実施する。

2. 実施期間

平成元年10月2日から平成元年10月7日までの6日間とする。ただし、土曜日は半日とする。

3. 实施方法

(1) 開設場所

札幌市中央区北1条西7丁目 タキモトビル3F

北海道行政書士会特設会場

電話 0 1 1 (2 2 1) 1 2 2 1

$$0 \ 1 \ 1 \ (2 \ 2 \ 1) \ 1 \ 2 \ 2 \ 2$$

(2) 相談期間

毎日午前10時から午後4時までとする。ただし、土曜日は午前10時から12時までとする。

(3) 札幌市内在住本会及び札幌支部役員が毎日1名輪番制により対応するものとする。

4. この事業の実施主体

北海道行政書士会

5. この事業の実施等計画

(1) P R 方法

新聞・テレビ・ラジオ等報道機関に対し記者発表を行い報道機関に協力を求める。

(2) 相談員

10月2日(月) 中川業研部長 高貝理事(札幌支部)

3日(火) 五十嵐副会長 小野〃(〃)

4日(水) 阿部総務部長 鶴間 " (")

5 日 (木) 本間(幸)理事 板垣 " (")

6日(金) 安藤理事 滝沢〃(〃)

7日(土) 後平副会長 根本〃(〃)

6. 支部の協力

依頼人からの照会事項が多岐に亘り電話で応答が困難な場合は、依頼人の住所地の支部役員を紹介するので、本会が紹介した依頼人に対しては無料で相談に応ずるものとする。

年計報告の提出について

—総務部—

年計報告の提出期限は、3月31日でありましたが、いまだ提出していない会員があり、会として統計業務及び顕彰資料の整備（来年は、法制定40周年記念式典顕彰）に、大きな支障を来しておりますので、業務量の有無にかかわらず至急提出して下さい。

平成元年度建設業の 経営事項審査はじまる!!

—業務研修部—

このことについて、全国的には、10月1日を基準日として10月1日から翌年1月14日まで実施されますが、本道においては、支庁ごとにそれぞれ日程を別に定めて実施されることになっております。ついては、所轄支庁建設指導課と十分連絡をとり、遺漏のないよう特別の御配慮をお願いします。

90年版行政書士手帳 申込み受付中

- ◎販売価格 予価 600円 送料 250円
計 850円
 - ◎申込方法 北海道行政書士会あて 850円を添えてお申込み下さい。
 - ◎申込締切日 平成元年10月9日
 - ◎手帳の仕様
 - ・表紙 ビニールシート黒
 - ・サイズ 144mm×86mm（中身）
 - ・内容 日記、行政書士法、行政書士法施行規則、日本行政書士会連合会会則、会則施行規則、役職員名簿etc.
- （付録）別冊アドレス、しおり
- 申込先：060 札幌市北1条西7丁目タキモビル
3F 北海道行政書士会
電話 011(221)1221

会費の納入についてお願い

—経理部—

平成元年第3期分（10月～12月）の会費納期限は、10月末日となっております。納期限内に納入されますようお願い致します。

なお、大口滞納者であった特定の元会員に対して、2月20日支払命令申立、3月22日仮執行宣言の申立を行なった結果、2回に分割し、7月3日に完納されました。今後も、会費の納入について誠意が認められない会員には、支払命令申立書を裁判所に提出することとしています。

編 集 後 記

▷澄み切った空気、ぬけるような青空……秋ですね。さわやかな秋風にのせて「行政ほっかいどう」の9月号をお届けします。

▷今月号では、「国土利用計画法に基づく土地売買等の届書について」を業務資料としてとりあげたほか、各部の通知事項を載せました。前回と今回の2回に分けて掲載した、佐藤札幌支部長の「わたしの労務管理」はいかがでしたでしょうか。労務を業としている会員の方には参考になったことと思います。

▷8、9月は行政書士のPR月間です。残すところ数日となりましたが、大切なことは、この月間後も会員一人ひとりが監察の目となり、広報マンとなって職域の確保と拡大のために地道な努力を続けていくことだと思います。

▷会報は会員の“声の広場”でもあります。日頃考えていることや業務の体験談などをどしどしお寄せ下さい。お待ちしております。

◎『頼もう行政書士、気をつけよう、にせ行政書士』

お 知 ら せ

＝ 支 部 の う ご き ＝

支 部 研 修 会 開 催 状 況

注：() は通知人員

支部	月 日	場 所	研 修 科 目	講 師	受 講 者 数	研 修 種 別
札幌	7 / 28	教育文化会館 3 F 大研修室	建設業経営事項審査申請	石狩支庁建設指導課 審査係長 道谷靖夫外 3 名	(576) 120	一 般
"	8 / 5	エルム会館 2 F 会 議 室	行政書士繁栄への指針	東京行政書士会 行政書士岩戸康太郎外 5 名	(575) 46	"
函館	7 / 8	五島軒駅前	商法 (有限会社の設立)	副支部長 長谷川卓蔵	(148) 29	"
小樽	7 / 23～24	簡易保険ホーム 朝 里 荘	消費税の記帳と申告	本会監事 野坂 房市	(70) 16	"
"	8 / 26	ロアール会議室	法人設立後の事務手続	支部所属会員 福田 文男	(70) 19	"
空知	7 / 21	岩見沢市民会館	建設業と消費税	岩見沢税務署 国税調査官 齊藤 錦吾	(115) 16	"
旭川	7 / 28	神楽福祉センター	建設業許可申請等の作成	上川支庁建設指導課 主 事 岡山千太郎	(128) 22	"
宗谷	8 / 22	日本火災稚内ビル	建設業の決算審査業務	宗谷支庁建設指導課 建設指導係長 目谷 繁昭	(12) 7	"
室蘭	7 / 12	室蘭プラザホテル	行政書士の心構えと業務	支 部 長 村上 清 副支部長 柴田 政夫	(5) 4	新入会 員研修
"	7 / 29	室蘭中小企業センター	業務の基礎知識	副支部長 柴田 政夫	(60) 14	一 般
十勝	7 / 31	ホテル若松	交通事故損害賠償の実務	弁 護 士 齊藤 道俊	(133) 26	"

＝ 本 会 の 主 要 行 事 ＝

月 日	行 事 名	時 間	開 催 場 所
1 7 / 18	第 3 回常任理事会	13 : 00～17 : 00	本会会議室
" 7 / 20	第 3 回綱紀委員会	13 : 00～16 : 10	"
" 7 / 25 ～26	第 3 回支部長会	13 : 00～11 : 20	札幌市南区定山溪 ホテル 新定山溪
" 7 / 28	登録調査委員会	16 : 00～17 : 00	本会会議室
" 8 / 1	「にせ行政書士排除、許認可手続相談公報 月間」開始	8 / 1 9 / 30	全道一円
" 8 / 30	第 3 回総務部会及び法制定40周年記念準備 委員会合同会議	13 : 00～15 : 30	本会会議室
" 8 / 30	第 3 回総務部会及び登録調査委員合同会議	15 : 30～16 : 20	"
" 8 / 30	登録調査委員会	16 : 20～17 : 00	"

◎ よし！ この書類も行政書士に任せよう！

「全会員の団結の力で」 「法改正の早期実現を」

社会的、経済的にも厳しい環境下におかれている行政書士の業域確保を日政連を軸として如何に対応していくかが大いなる課題であります。

このためには、日政連と日行連は、車の両輪のように不可分の関係にあることを認識して、行政書士の全員加入こそが理想であり、政連には是非加入をと呼びかけ、活動を強力に推進し、組織力を強化を図るとともに行政書士の職域の確保と業務の拡大に努めています。

現在、行政書士法の改正（代理権の獲得）

の実現と、行政書士制度を破壊する道路運送車輛法の改正阻止運動を推進しておりますが、更に引締めて行政書士法の改正実現に傾注していきたいと念じています。

行政書士の皆さん、全員そろって政治連盟にご協力をお願いいたします。

※月刊日本行政 '89・8 No 201 で、元年度日行連定時総会及び日政連大会の質問のうち特に「法改正の推進状況」について日行連会長からくわしく説明されていますのでご覧ください。

——北海道支部推薦根室分会 松原和義 会員は、9月4日の
根室市議会議員選挙に当選されました。

お祝い申し上げます。——

会費納入についてのお願い

行政書士の皆さん全員に是非政連会費の納入をお願い致します。

なお、いろいろな事情で政連に加入できないという方は、会費相当額を寄付金としてご送金くださるようお願い申し上げます。

平成元年度会費 3,000円

日本行政書士政治連盟北海道支部

振替口座 / 小樽4-24241

北海道土木部管理課長推薦
経営事項審査は「税抜方式」で統一！

北海学園大学教授 阿座上洋吉著

建設業者のための
消費税の会計実務

B5判・定価1400円(本体1359円)送料260円

《経理担当者必携の書》

- ◎今までの実務方式では処理できない「消費税」の仕訳を項目ごとにわかりやすく説明。
- ◎経営事項審査に添付される財務諸表が「税抜方式」で統一されたため、本書の設例では個別税抜経理方式を基本として解説(税込経理方式も並記)。
- ◎共同企業体の消費税実務も成立から精算まで流れにそって詳しく解説。

目次

- 第1章 消費税の用語と仕組
- 第2章 消費税に関する決算までの仕組
 - 1 発注者との取引
 - 2 材料に関する取引
 - 3 外注費に関する取引
 - 4 その他の取引
 - 5 試算表と消費税額の計算
- ＜税抜経理方式の試算表＞
- ＜参考＞ 簡易課税の計算
- ＜税込経理方式の試算表＞
- 第3章 項目別消費税の検討
 - 第1節 発注者との取引に関する会計処理
 - 第2節 材料取引に関する会計処理
 - 第3節 労務に関する会計処理
 - 第4節 外注取引に関する会計処理

- 前渡金の支払、外注工事の完成、下請への材料支給、外注工事の出来高支払
- 第5節 現場経費に関する会計処理
 - 動力用水光熱費、機械等経費、設計費、労務管理費、租税公課、地代家賃、保険料、従業員給料手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、交際費、補償費、雑費
- 第6節 販売費・管理費の処理
- 第7節 固定資産に関する会計処理
- 第4章 共同企業体の消費税
 - 第1節 共同企業体の仕組
 - 第2節 共同企業体の設例
 - AB共同企業体の総勘定元帳
 - AB共同企業体の決算書

＜申込先＞ 株式会社 大成出版札幌営業所
〒062 札幌市豊平区平岸2条12-1-1・TEL(011)812-1939

’89.9 第174号

1989年9月25日発行

発行人 日向寺 正 幸
編集人 坂 下 尊
発行所 北海道行政書士会
印刷所 谷川印刷株式会社
旭川市旭町1条4丁目

札幌市中央区北1条西7丁目(西向)タキモビル3階
TEL 代表(011)221-1221
郵便番号 060
北海道拓殖銀行札幌南支店(普 570344)
取引銀行 北海道銀行本店(当 19116)
北洋銀行本店(普0742651)
札幌銀行本店(普 389444)
振替口座 小 樽 3-8224番

◎『行政書士・頼んで安心～実務家へ』