

# 土地取引に係る事務処理マニュアル

平成31年3月22日

伊 東 市

## 目次

I. 土地取得又は処分に係る事務の執行方針	1
II. 土地取得又は処分に係る手順書	2
III. 事務処理の流れ	6
IV. フローチャート	10
V. 様式等	14

### 【参考】

・土地取得又は処分に係る土地評価要領	22
・伊東市土地取得等検討委員会設置要綱	27
・伊東市土地取引審査委員会設置要綱	30

## I. 土地取得又は処分に係る事務の執行方針

平成30年度に判明した、前市長による土地取得に係る収賄事件を踏まえ、二度とこのような不祥事を起こさないよう、業務プロセスを可視化するとともに、適正な業務と的確なチェックが行われる組織体制を整備することにより、透明で市民の皆様へ信頼される市政を確立することを目的として本マニュアルを策定する。

この目的を達成するため、特別職を含む全職員が自らの責任を認識し、土地取得又は処分に係る事務については、次に示す方針に沿って事務執行すること。

### 〈本マニュアルの対象となる土地取得又は処分の範囲〉

部局及び会計の種別による例外は認めず、全ての土地取得又は処分を対象とする。ただし、次に掲げるものは除く。

- ①道路、河川等用地に係るもの
- ②公共事業の用に供するため取得する土地の代替用地に係るもの
- ③面積が狭小、不整形地等単独で利用することが困難な土地を当該土地に隣接する土地所有者を相手として処分するもの
- ④予定処分価格が30万円を超えないもの

### 【マニュアルに沿った業務の遂行】

- ・土地の取得又は処分に係る業務に関しては、本マニュアルに沿った適正な事務処理を行うこと。

### 【透明性・客観性の確保の徹底】

- ・所有者等との交渉に当たっては、複数の職員で対応すること。
- ※電話での交渉は、禁止とする。（交渉とは、売買価格や条件に関する話し合いを指し、事務的な連絡は除く。）
- ・交渉の内容については、必ず書面記録を作成し、市長まで供覧すること。
- ・算定評価額の算出に当たっては、「土地取得又は処分に係る土地評価要領」に沿って処理すること。
- ・土地の取得又は処分に当たっては、土地取得等検討委員会において組織的な協議、意思決定を行うとともに、土地取引審査委員会において意思決定過程及び交渉経過並びに価格の適正性等について審査を受けること。また、取得については、伊東市議会常任委員会協議会へ事前報告を行うこと。

### 【事務処理の基本原則】

- ・前例踏襲、慣習化に陥らず、常に基本に立ち返り業務に取り組むこと。
- ・公文書の重要性及び全ての書類が情報公開制度の公開対象となることを認識し、適切に記録の作成・保存を行うこと。
- ・コンプライアンスを徹底し、職員一人一人が高い倫理意識を持って行動すること。

## Ⅱ. 土地取得又は処分に係る手順書

この手順書では、所有者等から土地の売買などに係る相談があった時点から、契約に関する事務の完了までの事務処理の手順を規定する。

注) 以下、

「主管課」は「当該土地を管理し、又は管理しようとする課（事務所及び局を含む。）」、

「土地取引」は「土地の取得又は処分」、

「所有者等」は「市から土地を譲り受けようとする者（購入者）若しくは土地の所有者又はその代理人」、

「土地評価要領」は「土地取得又は処分に係る土地評価要領」、

「検討委員会」は「土地取得等検討委員会」、

「審査委員会」は「土地取引審査委員会」、

「写し」は「決裁又は供覧の個人印の押印されたものの写し」を指す。

### ① 土地の取得又は処分（公売を除く）

所有者等からの土地売買などに係る相談ではなく、主管課の方針で取得等を行う場合には、2(1)から処理すること。

#### 1. 所有者等から土地の売買などに係る相談等があった場合【主管課】

(1) 「土地取引に係る相談に関する報告書（第1号様式）」を作成（部長決裁）し、財政課へ合議の上、市長まで供覧すること。

※ 当初の相談が市長等特別職にあった場合には、主管課において直接所有者と面談を行い、主管課が上記の作業を行うこととし、「土地取引に係る相談に関する報告書（第1号様式）」の備考欄にその旨を記載すること。

#### 2. 「土地取引に係る相談に関する報告書（第1号様式）」において、「取得又は処分に係る検討を行う」とした場合【主管課】

(1) 「土地の利用計画書（第2号様式）」、「土地評定調書（土地評価要領第1号様式）」及び「土地評定調査書（土地評価要領第2号様式）」を作成（部長決裁）すること。

※ 土地評定調査書は、土地評価要領に沿って作成すること。

※ この時点で不動産鑑定評価書がある場合には、「土地評定調査書（評価要領第2号様式）」の作成を省略できるものとする。

(2) 部長を発信者とし、「土地取得等検討委員会開催依頼書（第3号様式）」に「土地の利用計画書（第2号様式）」の写しを添えて、検討委員会委員長（委員会庶務の財政課）に提出すること。

### 3. 検討委員会の開催【財政課（検討委員会庶務）】

- (1) 開催依頼に基づき、検討委員会を開催すること。
- (2) 検討委員会を開催したときは、速やかに「伊東市土地取得等検討委員会記録」を作成し、検討委員会の結果として当該検討委員会の開催を依頼した部長に通知すること。

### 4. 検討委員会結果を受けての処理【主管課】

- (1) 「伊東市土地取得等検討委員会記録」に係る通知を受けたときは、検討委員会における審議結果に基づき実施稟議を作成し、財政課へ合議の上、市長決裁を受けること。

### 5. 土地取引を行う方針が決定された場合【主管課】

- (1) 土地評価要領に基づき、不動産鑑定評価を徴取すること（職員による算定評価額が300万円未満の場合は、不動産鑑定評価の省略可）。
  - (2) 上記、不動産鑑定評価額（不動産鑑定評価を徴さない場合は職員による算定評価額）に基づき価格交渉を行うこと。
  - (3) 交渉に当たっては、複数の職員で対応し、特別職が交渉にあたる場合でも、主管課職員が同席すること。
- ※ 交渉を開始するに当たり、所有者等へ土地の売買契約に至るまでの流れ（土地取引審査委員会や議会の審査等が必要となることなど）を説明し、了承を得ること。
- ※ 電話での交渉は認めない。（交渉とは、売買価格や条件に関する話し合いを指し、事務的な連絡は除く。）
- (4) 交渉を行ったときは、速やかに「土地取引に係る交渉記録（第4号様式）」を作成し、市長まで供覧すること。
  - (5) 交渉経過について情報共有するため、「土地取引に係る交渉記録（第4号様式）」の写しを財政課に送付すること。

### 6. 交渉成立（仮）した場合【主管課】

- (1) 「交渉結果報告書（第5号様式）」を作成（部長決裁）すること。
- (2) 部長を発信者とし、「審査委員会開催依頼書（第3号様式）」に「交渉結果報告書（第5号様式）」の写しを添えて、審査委員会委員長（委員会庶務の財政課）に提出すること。

### 7. 審査委員会の開催【財政課（審査委員会庶務）】

- (1) 開催要請に基づき、審査委員会を開催すること。
- (2) 審査委員会を開催したときは、速やかに「伊東市土地取引審査委員会記録」を作成し、審査委員会の結果として当該審査委員会の開催を依頼した部長に通知すること。

## 8. 審査委員会の結果を受けての処理【主管課】

- (1) 「伊東市土地取引審査委員会記録」に係る通知を受けたときは、「土地取引審査委員会結果を受けての方針（第6号様式）」を作成し、財政課へ合議の上、市長決裁を受けること。

以下、方針（第6号様式）で取得が決まった場合《処分については、(2)～(5)不要》

- (2) 議会事務局へ常任委員会協議会の開催を要請すること。
- (3) 委員会協議会が開催されたときは、速やかに「委員会協議会記録（第7号様式）」を作成（部長決裁）し、市長まで供覧すること。
- (4) 委員会協議会に係る報告のため、「委員会協議会記録（第7号様式）」の写しを財政課に送付すること。
- (5) 財政課に予算要求を行うこと。

予算措置以降《(6)～(8)は、土地取引について議会の議決を要する場合のみ》

- (6) 土地売買仮契約書の締結に係る稟議を作成、財政課、庶務課に合議の上、市長決裁を受けること。
- (7) 土地売買仮契約書の締結
- (8) 議会へ土地取引に係る議案の提出

### 議決後

- (9) 伊東市公有財産管理規則に沿い土地売買契約の締結に係る稟議を作成、財政課、庶務課等に合議の上、市長決裁を受けること。
- ※ 伊東市公有財産管理規則に定められた記載事項及び添付書類を省略する場合には、省略する理由を稟議に記載すること。
- (10) 土地売買契約の締結

### ◎取得の場合

- (11) 所有権移転登記
- (12) 変更後の登記簿取得
- (13) 請求兼領収書の受領及び支出負担行為兼支出命令書の起票、会計課へ提出
- (14) 代金の支払い【会計課】

### ◎処分の場合

- (11) 納入通知書の作成・相手方へ交付、調定伝票の起票・会計課へ提出
- (12) 相手方からの代金の収入【会計課】
- (13) 所有権移転登記
- (14) 変更後の登記簿取得

### 土地取引について議会の議決を要する場合

議会の議決に付さなければならない財産の取得又は処分は予定価格2,000万円以上の不動産の買入れ若しくは売払い(土地については1件5,000平方メートル以上のものに係るものに限る。)とする。

<伊東市議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（昭和39年伊東市条例第31号）第3条（不動産に係る部分の抜粋）>

## ② 公売による土地の処分

(行政財産の用途廃止及び財政課への引継ぎ以降の事務)【財政課】

### 1. 公売により土地を処分しようとする場合

(1) 「土地の利用計画書(第2号様式)」、「土地評定調書(土地評価要領第1号様式)」及び「土地評定調査書(土地評価要領第2号様式)」を作成(部長決裁)すること。

※ 土地評定調査書は、土地評価要領に沿って作成すること。

※ この時点で不動産鑑定評価書がある場合には、「土地評定調査書(評価要領第2号様式)」の作成を省略できるものとする。

(2) 総務部長を発信者とし、「土地取得等検討委員会開催依頼書(第3号様式)」に「土地の利用計画書(第2号様式)」の写しを添えて、検討委員会委員長(委員会庶務の財政課)に提出すること。

### 2. 検討委員会の開催 <検討委員会庶務>

(1) 検討委員会を開催すること。

(2) 検討委員会を開催したときは、速やかに「土地取得等検討委員会記録」を作成し、検討委員会の結果として総務部長に通知すること。

### 3. 検討委員会結果を受けての処理

(1) 「伊東市土地取得等検討委員会記録」に係る通知を受けたときは、検討委員会における審議結果に基づき実施稟議を作成し、市長決裁を受けること。

### 4. 公売による処分の方針が決定された場合

(1) 土地評価要領に基づき、不動産鑑定評価を徴取すること。(職員による算定評価額が300万円未満の場合は、不動産鑑定評価の省略可)。

(2) 上記、不動産鑑定評価額(不動産鑑定評価を徴さない場合は職員による算定評価額)に基づき予定価格の算出を行うこと。

### 5. 公売に係る手続き

### 6. 落札者が決定した場合

「①土地の取得又は処分(公売を除く)」の8(5)以降に沿って処理すること。

### Ⅲ. 事務処理の流れ

①土地の取得又は処分（公売を除く） Noは様式番号

	事務等	所管課等	目的等
土地の売買などの相談等があった場合（所有者等⇒主管課）			
1(1)	相談に関する報告書 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1</span> の作成	主管課【部長決裁】	記録、情報の収集
	相談に関する報告書 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1</span> の供覧	主管課⇒財政課⇒市長	報告、情報共有
↓ 取得又は処分に係る検討を行うとした場合			
2(1)	利用計画書 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">2</span> ・土地評価調書 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">要領1</span> ・土地評価調査書 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">要領2</span> を作成	主管課【部長決裁】	目的・事業計画・適正性・取得価格の目途等（案）の作成 ※評価調査書は、土地評価要領に基づき作成すること
2(2)	検討委員会開催依頼書 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">3</span> に利用計画書 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">2</span> の写しを添付し提出	主管課⇒ 財政課(検討委員会庶務)	検討委員会の開催依頼、委員会資料の提出 《部長発⇒検討委員会委員長宛》
3(1)	検討委員会の開催	財政課(検討委員会庶務)	利用計画書等に係る審議、土地取引の可否決定
3(2)	検討委員会記録の作成	財政課(検討委員会庶務)	記録
	検討委員会記録に係る通知	財政課(検討委員会庶務) ⇒主管課	検討委員会の結果報告 《検討委員会委員長発⇒部長宛》
↓ 検討委員会記録（通知）を受けての処理			
4(1)	検討委員会結果に基づき実施稟議を作成、財政課へ合議の上、市長決裁	主管課⇒財政課⇒ 市長決裁	土地取引に係る方針の決定
↓ 土地取引を行う方針が決定された場合			
5(1)	土地評価要領に基づいた不動産鑑定評価の徴取	主管課⇔ 不動産鑑定業者等	客観性の確保 ※職員による算定評価額が300万円未満は省略可
5(2) ～(3)	交渉 ※複数の職員で対応すること（特別職が交渉にあたる場合でも、主管課職員が同席すること）。	所有者等⇔主管課	※不動産鑑定評価額(不動産鑑定評価を徴さない場合は職員による算定価格)に基づき交渉を行うこと。 ※交渉を開始するに当たり、所有者等へ土地の売買契約に至るまでの流れ（土地取引審査委員会や議会の審査等が必要となることなど）を説明し、了承を得ること。
5(4)	交渉記録 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">4</span> の作成、供覧	主管課⇒市長	記録、報告

	事務等	所管課等	目的等
5(5)	交渉記録 <sup>4</sup> の写しを財政課へ送付	主管課→財政課	情報共有
↓ 交渉成立（仮）した場合			
6(1)	交渉結果報告書 <sup>5</sup> の作成	主管課【部長決裁】	記録
6(2)	審査委員会開催依頼書 <sup>3</sup> に交渉結果報告書 <sup>5</sup> の写しを添付し提出	主管課→ 財政課(審査委員会庶務)	審査委員会の開催要請、委員会資料の提出 ≪部長発→審査委員会委員長宛≫
7(1)	審査委員会の開催	財政課(審査委員会庶務)	意思決定過程、交渉経過、価格等の適正性の審査
7(2)	審査委員会記録作成	財政課(審査委員会庶務)	記録
	審査委員会記録に係る通知	財政課(審査委員会庶務) →主管課	審査委員会の結果報告 ≪審査委員会委員長発→部長宛≫
8(1)	結果を受けての方針 <sup>6</sup> の作成、財政課へ合議の上、市長決裁	主管課→財政課→ 市長決裁	意思決定過程の記録
↓ 結果を受けての方針 <sup>6</sup> で土地取引を行うことが決まった場合 ※結果を受けての方針 <sup>6</sup> において要調整となった場合には、方針に沿い処理			
8(2)	市議会常任委員会協議会の開催要請	主管課→ 議会事務局	≪取得の場合のみ≫
	委員会協議会の開催	議会事務局	≪取得の場合のみ≫ 議会への報告
8(3)	委員会協議会記録 <sup>7</sup> の作成、供覧	主管課【部長決裁】 →市長	≪取得の場合のみ≫ 記録、委員会協議会に係る情報共有
8(4)	委員会協議会記録 <sup>7</sup> の写しを財政課へ送付	主管課→財政課	≪取得の場合のみ≫ 委員会協議会に係る報告
8(5)	予算要求	主管課→財政課	
	予算の議決	議会	
	予算措置	財政課→主管課	
土地取引について、議決を要する場合のみ（2,000万円以上、かつ5,000㎡以上）			
8(6)	売買 <sup>仮</sup> 契約書の締結に係る稟議の作成、決裁	主管課→財政課→ 庶務課→市長決裁	
8(7)	売買 <sup>仮</sup> 契約書の締結	主管課↔ 所有者又は購入者	
8(8)	土地取引に係る議案の提出	主管課→議会	
	土地取引に係る議案の議決	議会	

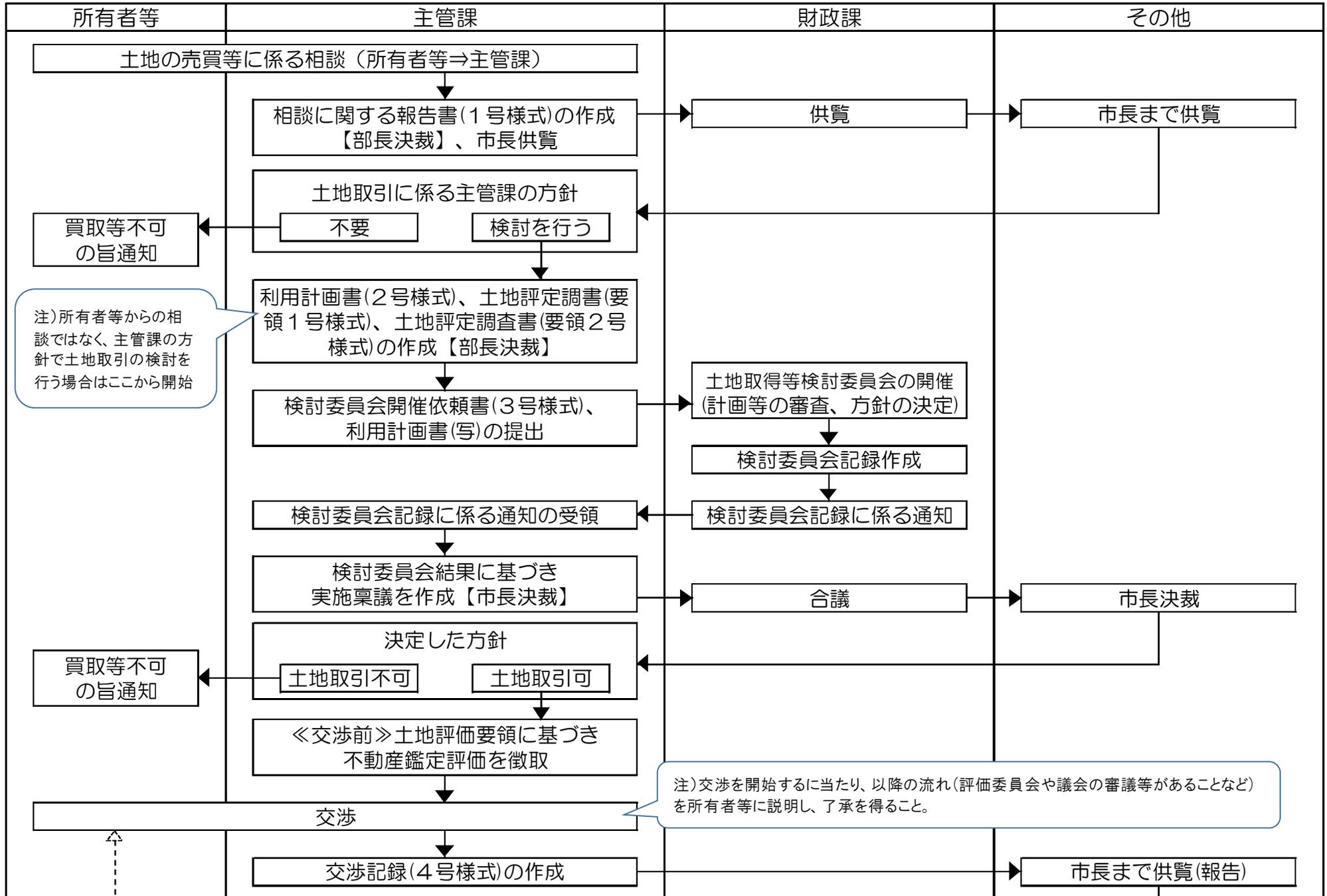
	事務等	所管課等	目的等
8(9)	売買契約書の締結に係る稟議の作成、決裁	主管課⇒財政課⇒庶務課⇒市長決裁	※公有財産管理規則に沿って作成すること。 500万円を超える場合は会計課合議 (処分は会計課合議不要)
8(10)	売買契約書の締結	主管課⇔所有者又は購入者	
取得の場合			
8(11)	所有権移転登記	主管課	
8(12)	登記簿取得	主管課	所有権移転の確認
8(13)	請求兼領収書の提出	所有者⇒主管課	
	支出負担行為併用兼支出命令書起票、回付	主管課⇒会計課	
8(14)	代金の支払い	会計課	
処分の場合			
8(11)	納入通知書の作成、交付	主管課⇒購入者	
	調定伝票の起票、提出	主管課⇒会計課	
8(12)	代金の収入	会計課	
8(13)	所有権移転登記	主管課	
8(14)	登記簿取得	主管課	所有権移転の確認

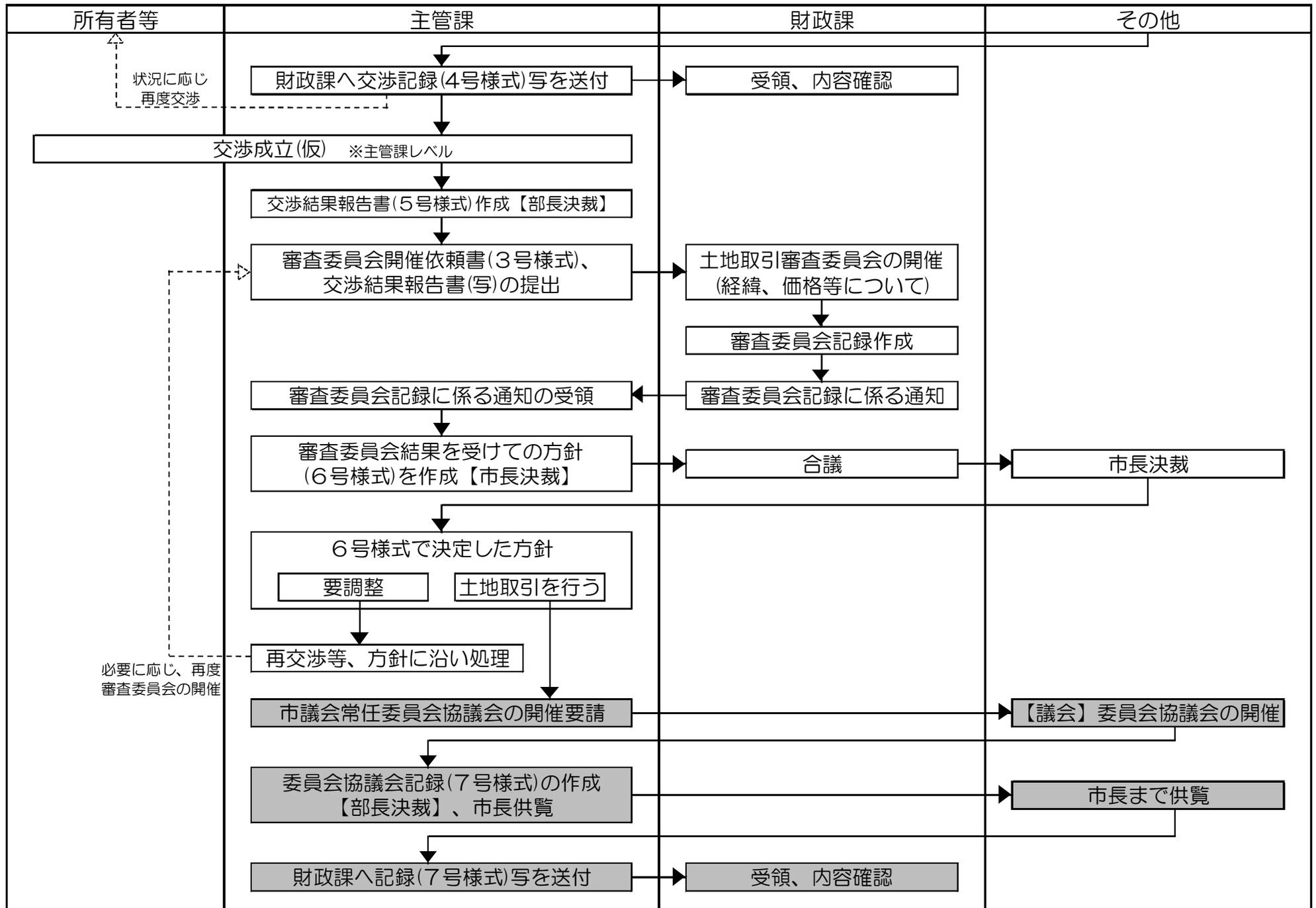
②公売による土地の処分（行政財産の用途廃止及び財政課への引継ぎ以降の事務）

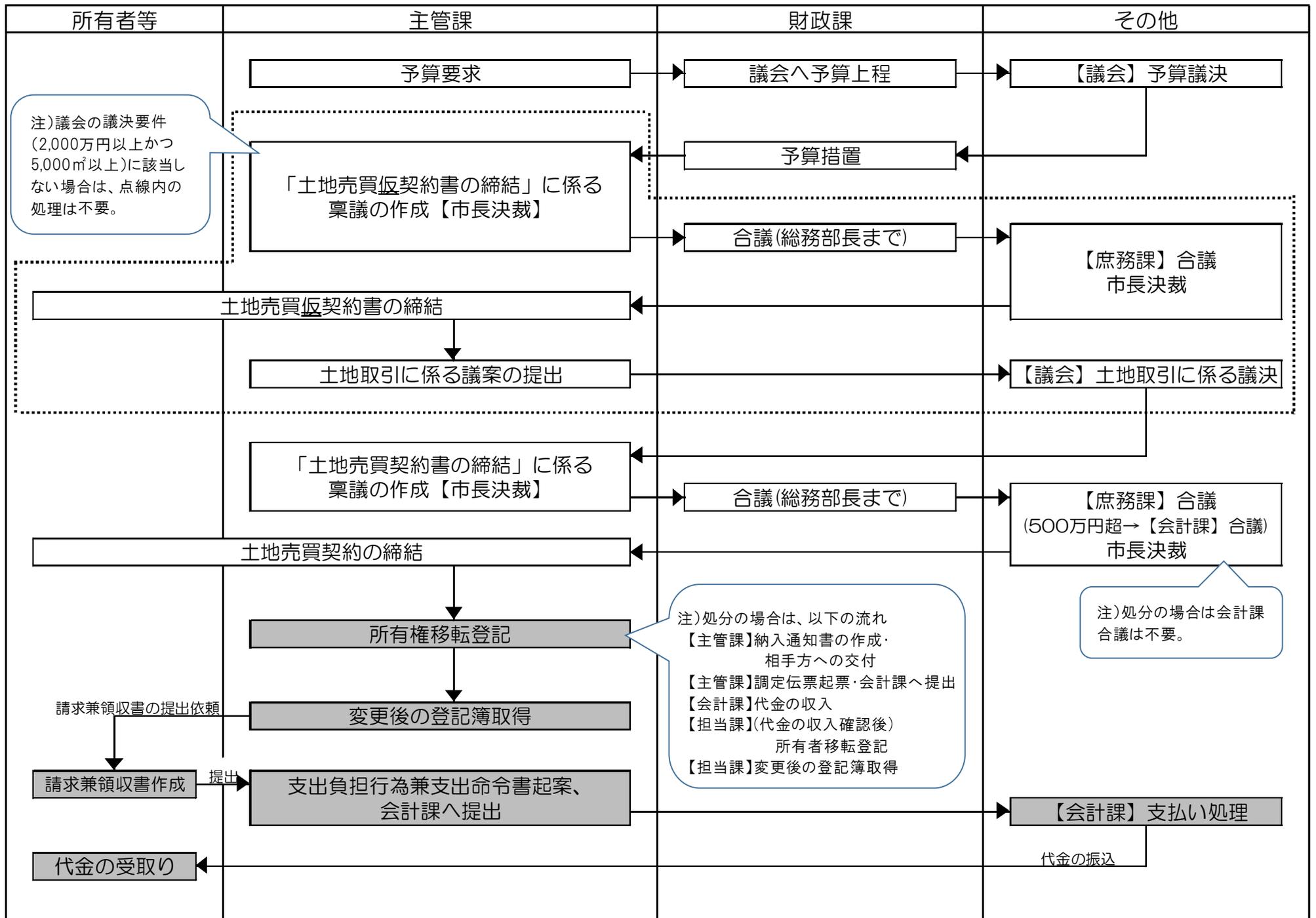
	事務等	所管課等	目的等
公売により土地を処分しようとする場合			
1(1)	利用計画書 <sup>2</sup> ・土地評 定調書 <sup>要領1</sup> ・土地評 定調査書 <sup>要領2</sup> を作成	財政課【部長決裁】	目的・事業計画・適正性・取得価格 の目途等（案）の作成 ※評定調査書は、土地評価要領に基 づき作成すること
1(2)	検討委員会開催依頼書 <sup>3</sup> に利用計画書 <sup>2</sup> の写 しを添付し提出	財政課⇒ 財政課(検討委員会庶務)	検討委員会の開催依頼、委員会資料 の提出 ≪部長発⇒検討委員会委員長宛≫
2(1)	検討委員会の開催	財政課(検討委員会庶務)	利用計画書等に係る審議、土地取引 の可否決定
2(2)	検討委員会記録の作成	財政課(検討委員会庶務)	記録
	検討委員会記録に係る 通知	財政課(検討委員会庶務) ⇒主管課	検討委員会の結果報告 ≪検討委員会委員長発⇒部長宛≫
↓ 検討委員会記録（通知）を受けての処理			
3(1)	検討委員会結果に基づ き実施稟議を作成、財 政課へ合議の上、市長 決裁	財政課⇒市長決裁	土地取引に係る方針の決定
↓ 公売による処分の方針が決定された場合			
4(1)	土地評価要領に基づいた 不動産鑑定評価の徴取	主管課⇔ 不動産鑑定業者等	客観性の確保 ※職員による算定 評価額が300万円未満は省略可
4(2)	予定価格の算出	財政課	※不動産鑑定評価額(不動産鑑定評 価を徴さない場合は職員による算 定価格)に基づき予定価格を算出す ること。
5	公売に係る手続き	財政課	
↓ 落札者が決定した場合			
①土地の取得又は処分（公売を除く）の8(5)以降に沿って処理			

# IV フローチャート ①土地の取得及び処分（公売を除く）

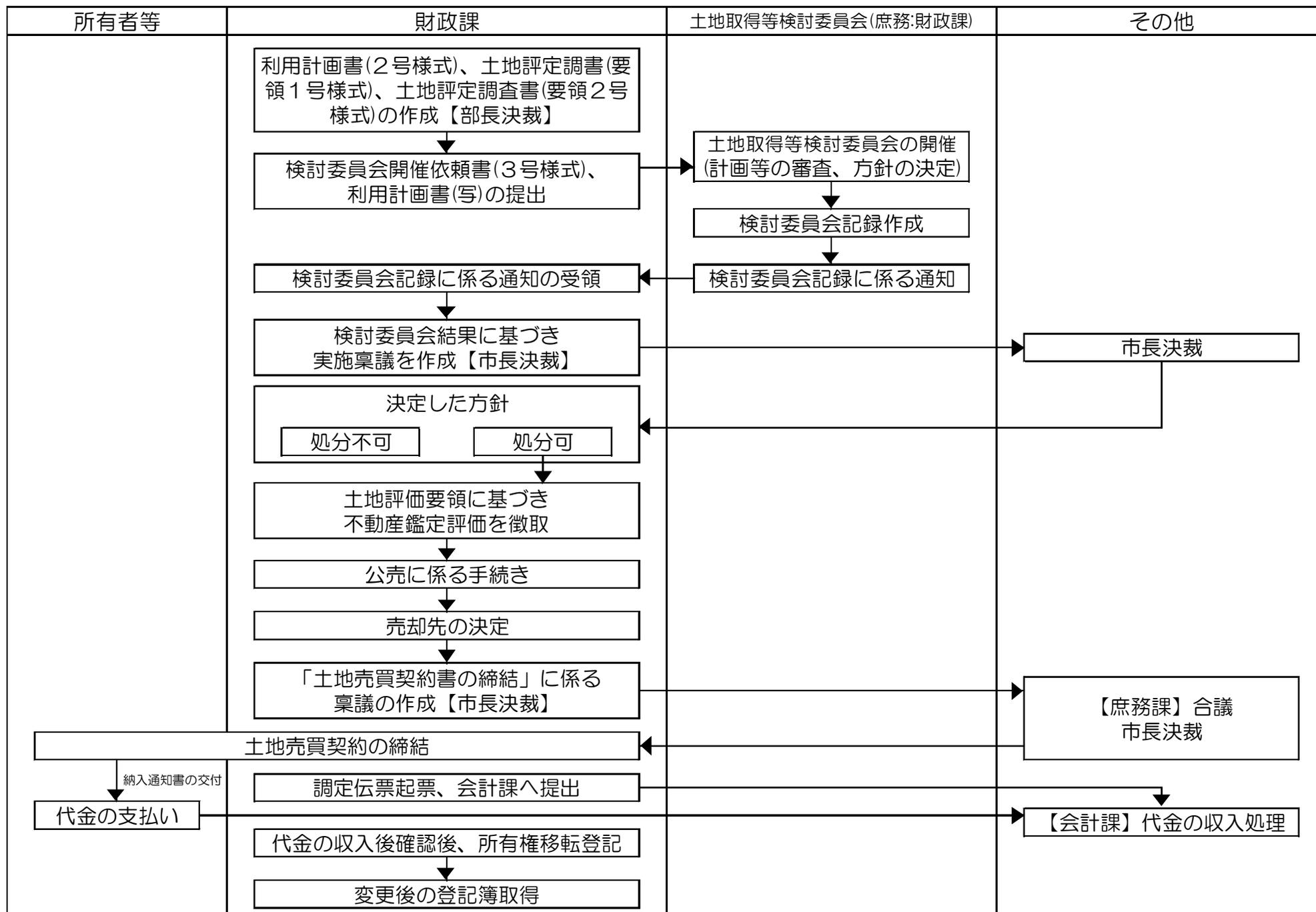
注）処分の場合  部分は不要







#### IV フローチャート ②公売による土地の処分（行政財産の用途廃止及び財政課への引継ぎ以降の事務）



第1号様式（第4条関係）

供 覧	市長	副市長		合議 財政課	部長	( )	課長	課長補佐	係長	係	係員
《指示等》											

起案日：	決 裁	部長	( )	課長	課長補佐	係長	係	係員
決裁日：								
以下のとおり、方針をとしてよろしいか伺います。なお、決裁後、財政課へ合議の上、市長まで供覧します。								

土地取引に係る相談に関する報告書

対象土地所在		
主管課・係		
対応者職・氏名		
相談日	年 月 日	
所有者等		
〃 住所		
土地情報	面積 (㎡)	地目
	固定資産評価額 (円)	実勢価格 (円)
相談内容		
主管課の方針	<input type="checkbox"/> 取得又は処分に係る検討を行う ⇒土地取得等検討委員会を開催 <input type="checkbox"/> 取得又は処分不要 ⇒終了（所有者等に土地取引不可である旨連絡）	
上記の理由		
総合計画等における位置付け		
備考		

添付書類

- 位置図    登記事項証明書    公図    現況写真  
その他 ( )

主管課作成【部長決裁】→財政課合議→市長まで供覧

第2号様式(第5条関係)

起案日：	<b>決 裁</b>	部長	( )	課長	課長補佐	係長	係	係員
決裁日：								
以下のとおり土地の利用計画書としてよろしいか伺います。								

## 土地の利用計画書

対象土地所在				
主管課・係				
土地情報	面積 (㎡)		地目	
	固定資産評価額 (円)		実勢価格 (円)	
算定評価額	単価 (円/㎡)		総額 (円)	
総合計画等における位置付け				
利用目的				
当該土地取得等の理由				
利用目的に係る適正性				
課題、対応等				
事業計画				
事業費				
取得等価格の目途				

添付書類

- 評定調書 (土地評価要領第1号様式)
- 土地評定調査票 (土地評価要領第2号様式)
- 土地取引に係る相談に関する報告書(第1号様式)の写し
- その他 ( )

主管課作成【部長決裁】→検討委員会開催依頼書に本決裁の写しを添えて財政課へ提出

内 第 号  
年 月 日

土地取得等検討委員会委員長（土地取引審査委員会委員長）様

部長

土地取得等検討委員会（土地取引審査委員会）開催依頼書

標記の件について、以下のとおり開催を依頼します。

記

以上

1. 土地取得等検討委員会（土地取引審査委員会）開催希望日

年 月 日

2. 委員会における審議等内容

対象	内 容	添付書類
<input type="checkbox"/>	【検討委員会】 土地の利用計画書の審査及び当該土地取引の方針について	土地の利用計画書（第2号様式）の写し
<input type="checkbox"/>	【審査委員会】 交渉成立までの経過及び取得等価格について	交渉結果報告書（第5号様式）の写し
<input type="checkbox"/>	その他（ ）	

3. その他

以上

担 当	課 係
職氏名	
内 線	

第4号様式(第9条関係)

供 覧	市長	副市長	部長	( )	課長	課長補佐	係長	係	係員

以下のとおり交渉を行いましたので報告します。

### 土地取引に係る交渉記録

対象土地所在			
交渉日時	年 月 日	時～	時
面談場所			
相手側対応者	個人の場合は氏名（所有者との関係）、法人の場合は法人名、役職、氏名を記載		
市担当者 ※交渉は複数で行 うこと	課・係	補職名	氏名
交渉の概要			
(交渉： 回目)			

主管課作成→市長まで供覧→供覧後、財政課へ写しを送付

第5号様式(第9条関係)

起案日：	<b>決 裁</b>	部長	( )	課長	課長補佐	係長	係	係員
決裁日：								
所有者等との交渉がまとまったことから、以下のとおり、交渉結果報告書としてよろしいか伺います。								

## 交渉結果報告書

対象土地所在								
主管課・係								
当初相談日								
土地情報	面積 (㎡)			地目				
	固定資産評価額 (円)			実勢価格 (円)				
算定評価額	単価 (円/㎡)				総額 (円)			
検討委員会	開催日							
	審議結果							
不動産鑑定等	不動産鑑定評価		造成費等見積		( )			
徴取(発行)日								
評価額等								
取得額の目途								
交渉の経過	添付、交渉記録のとおり		交渉期間	年 月 日～ 年 月 日				
交渉成立価格								
上記価格の根拠等								
その他								

添付書類

- 土地取得等検討会議記録 (伊東市土地取得等検討委員会設置要綱別記様式)
- 土地取引に係る交渉記録 (第4号様式) [ 回分]

主管課作成【部長決裁】→審査委員会開催依頼書に本決裁の写しを添えて財政課へ提出

第6号様式(第11条関係)

決 裁	市長	副市長		部長	( )	課長	課長補佐	係長	係	係員	
起案日:				合議 財 政 課	部長	( )	課長	課長補佐	係長	係	係員
決裁日:											
以下のとおり処理してよろしいか伺います。											

土地取引審査委員会結果を受けての方針

対象土地所在	
主管課・係	
土地取引審査委員会	
開催日	
委員会結果	
今後の進め方	

添付書類

土地取引審査委員会記録 (伊東市土地取引審査委員会設置要綱別記様式)

主管課作成→財政課合議→市長決裁

第7号様式(第12条関係)

供 覧	市長	副市長		決 裁	部長	( )	課長	課長補佐	係長	係	係員
以下のとおり、委員会協議会が開催されたので報告します。				起案日：				決裁日：			
以下のとおり、委員会協議会記録としてよろしいか伺います。											

### 市議会委員会協議会記録

対象土地所在												
会議日時	年 月 日						時～ 時					
場 所												
出席者 (議員)												
出席者 (市側)												
財政課職員												
主管課職員												
委員会協議会の概要等												

主管課作成(部長決裁)→市長まで供覧→写しを財政課へ送付

〇〇課長（〇〇部長）様

〇〇課長（〇〇委員長）

土地の取得及び処分に係る記録について

下記の記録について送付します。

記

1. 対象土地所在

2. 該当記録

送付対象	記録の種類	手順書No.
<input type="checkbox"/>	土地取得等検討委員会記録	3(2)
<input type="checkbox"/>	交渉記録（様式4）	5(5)
<input type="checkbox"/>	土地取引審査委員会記録	7(2)
<input type="checkbox"/>	委員会協議会記録（様式7）	8(4)
<input type="checkbox"/>	その他（ ）	

3. その他

詳細は別添の書類をご確認ください。

担当	課 係
職氏名	
内 線	

# 土地取得又は処分に係る土地評価要領

土地を取得又は処分しようとする場合の評価は、別に定めがあるもののほか、本要領によるものとする。

## 1 職員による評価

### (1) 評価の時期・作成書類

土地の取得又は処分に係る検討を行う場合には、本要領に従い評価額を算出し、土地評定調書（評価要領様式 1）及び土地評定調査書（評価要領様式 2）を作成するものとする。

ただし、寄附受納の場合は、土地評定調査書の作成を省略することができる。

### (2) 分類

土地の評価にあっては、当該土地の実態の調査を行い、その現況及び効率的用途から固定資産評価台帳記載の地目にかかわらず、次のいずれかの地目の土地として評価すべきかを決定するものとする。

- ① 宅地
- ② 農地
- ③ 山林、原野
- ④ その他（鉱泉地、雑種地等）

### (3) 評価方法

民間精通者の鑑定評価額を徴取済みである場合を除き、次式の要領により算定評価額（特殊事情又は需給関係により評価額を必要とするものについては、修正後の評価額）を算出するものとする。

ただし、一団の土地であってもその効率的用途が異なる場合は、これを適宜分割して評価することができるものとする。

$$V = (P - B) E$$

V……算定評価額（円）

P……基準評価額（円）

B……造成費及び整地費（円）

E・・・利用効率（％）

① 基準価額… P

当該土地の位置、環境等を参しゃくし、原則として③による修正を含まない価額を評定するものとし、固定資産税課税標準額を基とし次式にて算出する。

当該土地の固定資産税課税標準額（これのないものについては付近の土地から比準した価額）／0.7

② 造成費及び整地費… B

ア 造成費

必要に応じ宅地、農地等とするためのこう配地の切取り、盛土その他土地造成に要する経費を見積もるものとする。

イ 整地費

建物跡の基礎床の解体、清掃等整地に要する経費を見積もるものとする。

③ 利用効率… E

利用目的に従って修正される次の修正率（修正前の価額に対する修正後の価額の比率をいう。以下同じ。）を乗じて得た率とする。

ア 面積及び地形

狭長な土地又は不整形地であって利用価値の少ない場合は、その程度に応じ修正率を80％程度まで見込むことができる。

イ 土質

地盤軟弱又は湿潤な土地であって効用価値の少ない場合は、その程度に応じ修正率を90％程度まで見込むことができる。

ウ 地上物件の状況

地上物件の状況（宅地上の構築物の種類、配置、撤去の難易並びに構築物の占有する面積及び形状等）を参しゃくして修正率を80％程度まで見込むことができる。ただし、整地費により修正されるものを除く。

エ 法的制限の有無

都市計画法（昭和43年法律第100号）、文化財保護法（昭和25年法律第214号）、その他法令による制限のある土地は必要に応じ修正率50％程度まで見込むことができる。

(4) 特殊事情による価額の修正

既に借地権等の目的となっている土地については、国税庁で定めている相続税財産評価基準の地域別の借地権の割合と民間精通者の意見による評価割合を基にして、当該土地の更地の価額から借地権等の相当額の控除を行うことができる。

## 2 民間精通者の鑑定評価

### (1) 民間精通者

鑑定評価額を求める民間精通者は次に掲げるもの（当該土地の売買について利害関係のあるものを除く。）とする。

- ① 不動産の鑑定評価に関する法律（昭和 38 年法第 152 号）第 2 条第 3 号に規定する不動産鑑定業者
- ② 銀行
- ③ その他不動産の評価について信用のある法人

### (2) 民間精通者の鑑定評価徴取の時期等

所有者等との交渉にあたり、交渉の基礎とするため、交渉を開始する前に民間精通者の鑑定評価を徴取するものとする。

ただし、一団の土地について、職員による算定評価額が 300 万円未満の場合は、民間精通者の鑑定評価を省略することができるものとし、この場合においては、職員による算定評価額に基づき交渉を行うこととする。

なお、次に掲げる場合には、職員による算定評価額及び一以上の民間精通者の鑑定評価額の平均額、又は複数の民間精通者の鑑定評価額の平均額を交渉の基礎とする。

ア 伊東市議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（昭和 39 年伊東市条例第 31 号）第 3 条の規定により、取得又は処分を行う土地について議会の議決を要する場合

イ 取得又は処分を行う土地の算定評価額が 1 件 1 億円以上の場合

## 土地評定調書

種 類	取 得 ・ 処 分		
所 有 者	氏名		住所
主 管 課	課 係		

※1 所有者欄には、処分の場合は処分の相手先を記載すること。

### 1. 取得又は処分する土地の所在地、地目、地積及び価格

所在地	地目 (評価地目)	地積 (㎡)	算定評価額 (円)	摘要
合 計				

※現況の地目と評価上の地目が異なる場合は、下段に評価上の地目を ( ) 書きすること。

※地積には登記簿上の地積を記載すること。実測の地積を記載する場合には、摘要にその旨記載すること。

※算定評価額の算定根拠として、土地評定調査書（土地評価要領第2号様式）を添付すること。不動産鑑定評価に基づく評価額である場合は、摘要にその旨記載し、不動産鑑定評価書を添付すること。

### 2. 沿革（処分の場合）

### 3. その他参考事項

《土地売買契約書の締結に係る稟議に添付する際に記載》

### 4. 取得又は処分予定価格 円

### 5. 上記価格の根拠

土地評定調査書

固定資産税課税標準額を基とした基準価額 P						
所在地 (当該土地又は比準地)	地目	地積 (㎡)	課税標準額	修正率	基準価額	適用 (比準地の根拠等)
				/ 0.7		
				/ 0.7		
				合計 (円)		
造成費及び整地費 B		算出根拠				円
造成費						
整地費						
					B	合計 (円)
利用効率 E	修正率	摘要				
面積及び地形						
土質						
地上物件の状況						
法制限の有無						
E 乗じて得た率 (%)						
算定評価格 V						
(	P	—	B	)	×	E = V
(		—		)	×	=
特殊事情による修正が必要な場合 V'						
算定評価額 (円) V 又は V'						

## 伊東市土地取得等検討委員会設置要綱

### (設置)

第1条 土地の取得又は処分（道路、河川等用地に係るものを除く。以下同じ。）について組織的に検討するとともに意思決定過程を明確にするため、伊東市土地取得等検討委員会（以下「検討委員会」という。）を置く。

### (所掌事務)

第2条 検討委員会は、土地の取得又は処分の方針に係る事項について審議を行う。ただし、次のいずれかに掲げる土地の処分にあつては、原則として審議しないものとする。

- (1) 公共事業の用に供するため取得する土地の所有者の代替用地に係るもの
- (2) 面積が狭小、不整形地等、単独で利用することが困難な土地を当該土地に隣接する土地所有者を相手として処分するもの
- (3) 予定処分価格が30万円を超えないもの

### (組織)

第3条 検討委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は総務部を担当する副市長を、副委員長は他の副市長をもって充てる。

3 委員は、市長戦略監、伊東市部設置条例（昭和42年伊東市条例第6号）第1条に定める部の長、理事及び教育部長をもって充てる。

### (職務)

第4条 委員長は、検討委員会を代表し、会務を総理する。

2 委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を代理する。

### (会議)

第5条 検討委員会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が招集し、その議長となる。

2 会議は、委員の3分の2以上の者の出席がなければ開くことができない。

3 会議の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

4 会議の議案となる土地を管理し、又は管理しようとする課（事務所を含む。）の長は、会議に出席し、議案について説明をしなければならない。

5 検討委員会は、必要があると認めるときは、関係職員を会議に出席させ、意見を述べさせることができる。

(会議の記録及び結果の通知)

第6条 委員長は、会議の記録を作成し、保管しなければならない。

2 委員長は、検討委員会を開催したときは、速やかに土地取得等検討委員会記録（別記様式）を作成し、当該検討委員会の開催を依頼した部長に通知しなければならない。

(庶務)

第7条 検討委員会に関する庶務は、総務部財政課において処理するものとする。

(雑則)

第8条 この要綱に定めるもののほか、検討委員会に関し必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

## 土地取得等検討委員会記録

対象土地所在			
会議日時	年 月 日	時～	時
場 所			
出席者 (委員)	委員長		副委員長
主管課職員			
財政課職員			
土地取得等検討委員会の概要			
審議結果			

添付書類

土地取得等検討委員会資料

検討委員会委員長作成→主管課を所管する部長へ通知

## 伊東市土地取引審査委員会設置要綱

### (設置)

第1条 土地の取得又は処分（道路、河川等用地に係るものを除く。以下同じ。）の決定過程及び取得又は処分に係る事務の透明性を確保し、事務を適正に執行するため、伊東市土地取引審査委員会（以下「審査委員会」という。）を置く。

### (所掌事項)

第2条 審査委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 土地の取得に関すること。
- (2) 土地の処分にに関すること。ただし、次のいずれかに掲げる土地の処分にあっては、原則として審議しないものとする。
  - ア 公共事業の用に供するため取得する土地の所有者の代替用地に係るもの
  - イ 面積が狭小、不整形地等、単独で利用することが困難な土地を当該土地に隣接する土地所有者を相手として処分するもの
  - ウ 予定処分価格が30万円を超えないもの
  - エ 公売により処分するもの

### (組織)

第3条 審査委員会は、委員5人以内で組織する。

- 2 審査委員会の委員は、土地取引に見識を有する者のうちから市長が委嘱する。
- 3 審査委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選によってこれを定める。

### (任期)

第4条 委員の任期は、委嘱の日から当該案件が完結した日までとする。ただし、委嘱の日から2年を超えないものとし、再任は妨げない。

### (職務)

第5条 委員長は、会務を総理し、審査委員会の会議（以下「会議」という。）の議長となる。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

### (会議)

第6条 会議は、委員長が招集する。ただし、新たに選任された委員による最初の会議については、市長がこれを招集する。

- 2 会議は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。
- 3 会議の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 4 会議の議案となる土地を管理し、又は管理しようとする課（事務所を含む。）の長は、会議に出席し、審査事項について説明をしなければならない。
- 5 審査委員会は、必要があると認めるときは、関係職員を会議に出席させ、意見を述べさせることができる。

（会議の記録及び結果の通知）

第7条 委員長は、会議の記録を作成し、保管しなければならない。

- 2 委員長は、審査委員会を開催したときは、速やかに土地取引審査委員会記録（別記様式）を作成し、当該審査委員会の開催を依頼した部長に通知しなければならない。

（秘密の保持）

第8条 委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。

（庶務）

第9条 審査委員会に関する庶務は、総務部財政課において処理するものとする。

（雑則）

第10条 この要綱に定めるもののほか、審査委員会に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

## 土地取引審査委員会記録

対象土地所在			
会議日時	年 月 日	時～	時
場 所			
出席委員			
主管課職員			
財政課職員			
<b>土地取引審査委員会の概要</b>			
<b>結 果</b>			

添付書類

土地取引審査委員会資料

審査委員会委員長作成→主管課を所管する部長へ通知