

○土地又は建物を取得しようとするときの協議書に記載を要する事項及び添付を要する書類について

〔 昭和 29 年 10 月 25 日 〕
〔 蔵 管 第 3315 号 〕

改正 昭和 30 年 10 月 11 日蔵 管第 3327 号
同 32 年 10 月 7 日同 第 3374 号
同 41 年 03 月 31 日蔵国有第 1300 号
同 43 年 12 月 27 日蔵 理第 3150 号
同 47 年 7 月 1 日同 第 2827 号
平成 12 年 12 月 26 日同 第 4612 号
同 21 年 12 月 22 日財 理第 5538 号
令和 2 年 12 月 18 日同 第 4098 号
大蔵省管財局長から各省各庁大臣官房会計課長宛

国有財産法第 14 条第 1 号の規定により、貴省(庁)において土地及び建物を取得しようとするときの財務大臣(財務局長等、財務事務所長等)に対する協議書に記載を要する事項及び添付を要する書類については、国有財産法施行令第 9 条に規定されているのであるが、これが取扱についてはまちまちであり事務処理上支障があるので、今後、取得の協議書には、緊急の場合を除き概ね別紙(1)に掲げる事項及び書類の記載並びに添付を出先機関に対し周知徹底方お取り計らい願いたい。

なお、各財務局長等に対しては、別紙(2)のとおり通達しておいたから了承されたい。

別紙(1)

土地又は建物を取得しようとするときの協議書に記載を要する事項
及び添付を要する書類

1 土地又は建物の所在及び地番

取得しようとする土地又は建物の所在及び地番を明記する。例えば何々県何々郡何々村何番地と記載する。但し、筆数が多い場合には何番地外何筆と記載すること。

2 取得しようとする事由

取得しようとする事由については、概ね次に掲げる事項を具体的且つ詳細に記入すること。

- (1) 取得しようとする財産の用途又は目的
- (2) 取得しようとする財産の位置、環境その他立地条件の良否、従来の施設との関係及びその他従来の経緯等当該財産を取得することの必要性を記載すること。
- (3) 収容人員又はその他から取得しようとする財産を必要とする計算の根拠を明示すること。

- (4) 取得しようとする財産の利用計画は、図面に記入して添付することとし、将来計画がある場合には、その計画を附記すること。

3 取得しようとする財産の明細

区 分	地目（又は種目）	数 量	単 価	価 格（又は予算額）	備 考

記載要領

- (1) 土地にあつては、1筆ごとに、建物にあつては、1棟ごとに記載するを原則とし、筆数又は棟数が多い場合には総計(土地にあつては地目別に、建物にあつては種目別とし、備考に棟数を記入する。)を記載するものとする。但し、総計を記載した場合には相手方の住所氏名、財産の所在及び地番を含めた明細書を作成し、別添とすること。
- (2) 地目(又は種目)欄には土地の場合は地目を、建物の場合には種目を記載すること。
- (3) 土地の数量は実測数量を記載するものとし、台帳数量を参考として併記()すること。但し、台帳数量により取得しようとする場合には台帳数量により取得することを備考欄に記載すること。
- (4) 建物の数量は建て面積、延べ面積を併記すること。
- (5) 建物の構造は、区分の次に構造欄を設けて記載すること。
- (6) 交換の場合には、交換に供する財産及び交換により取得する財産をこの様式により併記し、交換差金がある場合には、その金額に記載すること。
- (7) 競争入札の場合における建物の価格は、予算額を記載すること。
- (8) 備考欄には建物の名称その他参考事項を記載すること。

4 交換差金がある場合は、それについてとるべき措置

5 交換の場合には、交換に供する国有財産の台帳記録事項

- (1) 台帳記録事項としては、一口座全部又は一部分を交換に供する場合であつても当該財産全部についての口座名、沿革の概略、各区分ごとの数量、価格及びその合計を記載すること。
- (2) 交換に供する財産が一口座の一部である場合にあつては、その旨を記載し、別添図面上に表示すること。

6 部局長の評価調書

当該部局長が評価調書を作成し、別表として添付すること。但し、第三者の評価調書をもつて当該部局長の評価調書とすることができる。この場合には、第三者の評価調書は、部局長の意思表示(適当と認める場合には、その旨を記載することをいう。)がない限り部局長の評価調書にならないから、参考として添付する場合の外は必ず意思表示をすること。

7 相手方の住所及び氏名

相手方が数人あり、且つ、3(記載要領(1))により別表に記載した場合には、何某外何名と記載すること。但し、代表者がある場合には代表者の住所及び代表者何某と記載すること。

8 予算額及び経費の支出科目

組織、款、項、目を記載すること。但し、予算が継続費又は繰越である場合には、その旨及びその事由を附記すること。

9 国家公務員宿舎設置の場合

設置計画が承認されている旨を記載すること。

10 その他参考となるべき事項

(1) 登記簿、公図等により次の事項について調査し、記入すること。

イ 相手方が当該財産の所有権を取得した年月日

ロ 当該財産にかかる抵当権又は質権等の設定の有無

ハ 当該財産に里道、水路、脱落地又は民有地介在の有無

(2) 当該財産が過去において国有財産であつた場合には、その間の事情及びその後の処理についての関係部局等の意見を記入すること。

11 添付書類

(1) 寄付又は交換の場合には、相手方の願書又は承諾書の写

(2) 相手方が公共団体であるときは、取得しようとする財産について、当該公共団体の議決機関の議決書の写

(3) 法令の規定により許可、認可を要する場合若しくはその他の定めにより手続を要するものであるときは、許可、認可書その他の手続を経たことを証する書類の写

(4) 契約書(案)

(5) 補償がある場合には、その補償調書の写

(6) 図面

(イ) 土地の取得については、案内図、都市計画関係図、利用計画図(2の(4)により添付したときは省略すること。)又は配置図を添付すること。

(ロ) 建物の取得については、案内図及び配置図を添付すること。

12 書面等の作成・提出等の方法

(1) 電子ファイルによる作成

本通達に基づき、作成を行う書面等(書面その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。)については、電子ファイルにより作成を行うことができる。

(2) 電子メール等による提出等

① 本通達に基づく提出等の手続については、電子メール等の方法により行うことができる。

② 上記①の方法により提出等を行うときは、電子ファイルをもって行うものとする。

別紙(2)〔省略〕