国関整用補第 1008 号
平成２３年２月１７日

［沿革］ 改正　平成２７年６月１８日 国関整用補第２１号
改正　令和２年１２月　８日 国関整用補第５１号
改正　令和３年　３月２２日 国関整用補第９５号
改正　令和４年　３月２４日 国関整用補第１３５号
改正　令和５年　１月　５日 国関整用補第８５号
改正　令和７年　３月２８日 国関整用補第１１７号

各部長及び各事務（管理）所長　様

用　地　部　長

関東地方整備局における適正な用地事務の執行のための取組について（通知）

用地取得の不正防止対策に関しては、「用地取得の不正防止対策について」（平成１２年１２月２５日付け建設省経整発第５８号建設事務次官通知）及び「用地取得の不正防止対策について」（平成１４年１月２９日付け国総国調第１６８号及び第１６９号国土交通事務次官通知）により、各地方整備局等において具体的な対策を講ずることとされています。さらに、今般「用地取得の不正防止対策の的確な実施について」（平成２３年２月１５日付け国土総第５２号国土交通省土地・水資源局総務課長通知）により、的確かつ確実な実施に努めることとされました。

関東地方整備局においては、同通知の趣旨を踏まえ、適正な用地事務の執行のための取組について、下記のとおり定めたので、通知します。

なお、「関東地方整備局における適正な用地事務の執行のための実施計画について（通知）」（平成１６年４月１日付け国関整一用第３９号用地部長通知）及び「用地補償契約に関する完了検査マニュアルについて」（平成１５年２月６日付け国関整一用第４０９号用地第一課長通知）は、本通知をもって廃止します。

記

１　本局における取組事項

（１）毎年度開催する事務所長会議及び副所長・用地担当課長会議、研修等の機会を活用

し、正当な補償、不当要求への備えの必要性について関係職員に対する周知徹底を行う。

（２）本通知をイントラネットに掲載し関係職員に対し周知するとともに、関東地方整備局ホームページに掲載し一般に公表する。

（３）事務所における取組状況を定期的に把握し、助言・指導を行う。また、業務内容の把握及び用地取得計画等について、毎年度実施する用地取得計画ヒアリング、収用ヒアリング等において懸案事項、用地取得上の問題点、処理方針等の状況把握に努め、情報の共有化を図るとともに、日常の所掌事務における「報告」、「連絡」及び「相談」の徹底を図る。

（４）不当要求行為の発生（発生のおそれがある場合を含む。以下同じ。）が確認された場合には、その状況把握に努め、事務所に対して適確な指導を行うとともに、本省に対し適宜報告を行う。

※）不当要求行為とは、脅迫的な言動等や団体の組織力・行動力の誇示を伴う要求をいう。

（５）用地事務に対する監査の強化を図るとともに、監査に準じた用地事務調査による実施状況の把握に努める。

（６）用地部内における来訪者対応ルールを再点検する。

（７）基準等の適正な運用及び指導に関する根拠等のルール化を図る。

２　事務所における取組事項

（１）組織全体による取組

１）来訪者対応ルールについて、未整備の事務所にあっては整備を図り、整備済みの事務所にあってはその内容を点検し、関係職員に再度周知徹底を図ること。

２）不当要求行為があったときは、直ちに事務所長に報告し、事務所長は職員に適切な指示を行うとともに、用地部担当課長に報告すること。

３）日常的に警察との連携の強化を図り、不当要求行為に対しての備えの徹底化を図ること。

４）不正な補償に対する職員意識の啓発を日常的に行うこと。

５）不当要求事案等の対応に当たる会議室等の環境整備の充実を図ること。

６）「用地取得業務における不当要求行為に対する警察及び弁護士会との連携について」（平成２１年６月１日付け国土用第１２号国土交通省土地・水資源局総務課長通知）に基づき、各都県単位で「警察及び弁護士会との意見交換会」を実施すること。

７）事務所長は、不当要求行為に限らず、職員に対し日常的に「報告」、「連絡」及び「相談」の重要性を啓発し、適切な指示、指導等を行うこと。

（２）多段階チェックシステムの徹底・強化

用地事務の各段階において、別紙１「多段階チェックシステムフロー図」に基づき、次に掲げる事項の徹底・強化を図るものとする。

１）交渉担当者相互間及び用地担当課長のチェックの徹底

① 用地交渉は二人以上の担当者で行うことを徹底するとともに、用地交渉記録の作成を共同で行い、契約関係書類、支出負担行為関係書類及び支払関係書類を必ず相互にチェックする。

② 用地担当課長は、損失補償台帳、補償金明細表、契約関係書類、支払関係書類等のチェックについて、自らを含めた関係職員の役割分担を的確に指示するとともに、自らのチェックも一層厳格に行う。

③ ①及び②のチェックに当たっては、別添１「用地事務チェックシート」（以下「チェックシート」という。）を用いるものとする。

なお、事務所の実情に応じて、「チェックシート」を変更する必要が生じた場合は、事務所長は、あらかじめ用地部用地補償課に協議するものとする。

また、損失補償台帳のチェックに当たっては、補償金算定資料（業務委託成果品を含む。）との照合を徹底するものとする。

④ ③の「チェックシート」におけるチェック方法等については、別紙２「用地事務チェックシート取扱要領」によるものとする。

２）各段階における事務所長決裁の徹底

原則として、「土地・物件調書の作成及び確認」、「補償金提示」及び「契約の締結」の各段階において、それぞれ事務所長決裁を受けるものとし、「補償金提示」の決裁の場合にあっては、あわせて「損失補償台帳」の事務所長決裁を受けるものとする。（以下同じ。）ただし、次に掲げる場合の契約であって、補償金提示後直ちに契約の締結が見込まれるときは、「補償金提示」及び「契約の締結」の決裁を同

時にすることができるものとする。

a　土地（更地）又は土地に立竹木若しくは簡易な工作物が存する場合の契約

b　区分地上権設定又は地役権設定に関する契約（立竹木又は簡易な工作物が存する場合を含む。）

c　土地賃貸借の場合の契約（立竹木又は簡易な工作物が存する場合を含む。）

3）第三者によるチェックの確立

①　「土地・物件調書の作成及び確認」、「補償金提示」及び「契約の締結」については、決裁に当たり、契約に直接携わる職員以外の第三者（原則として事務担当副所長をいう。以下同じ。）は、各段階毎に、別添　２－１「土地・物件確認書作成実施要領」別記様式「土地・物件確認書（第三者チェック）」に基づき、原則として「現地確認」又は「現地写真」により土地・物件の状況を確認し、記録に留めるものとする。また、「契約の締結」の決裁の場合にあっては、土地・物件の状況の確認とあわせて契約額と損失補償台帳の契約金額及び　補償金提示額が一致していることを確認するものとする。

②　見積書の徴収により算定した補償金額が含まれる「損失補償台帳」については、決裁に当たり、第三者は、別添２－２「見積事案確認書作成実施要領」別記様式「見積事案確認書（第三者チェック）」に基づき、見積書の取扱いに係る事務処理を確認し、記録に留めるものとする。

4）事務所長によるチェック項目の明確化

①　事務所長は次の段階における決裁において、次の項目をチェックするものとする。

ア　「土地・物件調書の作成及び確認」、「補償金提示」及び「契約の締結」の決裁において、「土地・物件等確認書（第三者チェック）」に基づき、第三者による土地・物件の状況の確認がなされているか。

イ　「損失補償台帳」の決裁において、見積書の徴収により算定した補償金額が含まれる場合は、「見積事案確認書（第三者チェック）」に基づき、第三者による見積書の取扱いに係る事務処理の確認がなされているか。

ウ　「チェックシート」により、用地担当課長の最終確認がなされているか。

②　事務所長は次の段階における決裁において、次の項目を自ら確認するものとする。

ア　「補償金提示」及び「契約の締結」の決裁の際に、「現地写真」等により現地での土地・物件の状況を確認すること。

イ　「契約の締結」の決裁の際に、契約額と損失補償台帳の契約金額及び補償金提示額が一致していること。

５）土地・物件調書作成ルールの徹底

①　土地・物件調書の作成、押印

ア　土地及び物件について、測量調査終了後速やかに土地・物件調書を作成し、事務所長の決裁後、署名押印を求めるものとすること。

イ　調書の変更については、変更理由を明記の上、再度事務所長の決裁を受けること。

②　土地・物件調書の内容等

ア　土地調書には実測図の写しを添付すること。

イ　物件調書には各物件の規格、寸法等の内容を記載（立木であれば胸高直径等）し、物件配置図を添付すること。

６）契約の同時一括処理

土地と当該土地の上にある物件等に関する契約、又は同一の土地若しくは物件に係る所有権と所有権以外の権利に関する契約は、原則として、これを同時に一括して行うこと。

同時一括処理が困難なものについては、事務所長は、あらかじめ用地部用地対策課と協議すること。

７）補償金提示ルールの徹底

①　補償金の提示は、事務所長の決裁後に行うこと。

②　補償金の変更については、変更理由を明記の上、再度事務所長の決裁を受けること。

８）検査体制等の強化・改善

①　土地引渡し等の完了検査（以下「完了検査」という。）において、地方整備局用地事務取扱規則（平成１３年１月６日国土交通省訓令第８６号）第２８条第１項に規定する検査の命令は、関東地方整備局用地事務取扱要領（平成１４年３月１４日付け国関整一用第４０６号用地部長通知）別記様式第１８号による検査命令書により行うこと。

②　完了検査は、用地担当課が複数ある事務所においては、当該交渉、契約等を担当しない用地担当課長等が行い、用地担当課が一つの事務所にあっては用地担当課職員以外の職員が行うこと。

③　完了検査は、別添３「用地補償契約に関する完了検査実施要領」を用いて、適正に実施すること。

なお、事務所の実情に応じて、[完了検査チェックシート]を変更する必要が生じた場合は、事務所長は、あらかじめ用地部用地補償課に協議するものとする。

④　事務担当副所長は、支払手続に当たって、検査調書及びその添付書類（別添３の「完了検査チェックシート」・検査時の写真）を確認し、完了検査の適正を確保すること。

９）委任払いにおける支払通知等の徹底

①　委任払いの申出があった場合には、必ず二人以上で委任の意思を確認し、委任状の受領を行うとともに、その旨を用地交渉記録に記載すること。

②　委任代理人に補償金を支払う場合は、当該支払と同時に、土地等の権利者に対して、補償金を委任代理人に支払った旨を通知することを徹底すること。その場合の通知は、関東地方整備局用地事務取扱細則（平成１３年４月１日付け国関整一用第１２８号関東地方整備局長通知）別記様式第２９号により行うこと。

③　②の事項については、経理担当者に十分な注意喚起を行うこと。

（３）用地交渉の基本的ルールの権利者への説明

用地交渉は二人以上の担当者で行うこと、職員が個人的に工事業者等の情報提供を行わないこと、職員が現金を扱うことは決してないこと等について、あらかじめ権利者に「用地補償のあらまし」、用地補償説明会等で周知すること。

（４）用地調査等に関する請負業務等

１）用地調査等の請負業務における受注者（以下「受注者」という。）に対し、適正な業務執行についての指導を行うこと。

２）受注者に対し、適正な用地事務の執行のための取組に関する本通知について、周知徹底を図ること。

３）特記仕様書に、次の事項を明記すること。

①　受注者は、成果品の納品に当たって、補償項目ごとの補償金額及びその合計額を記載した補償金総括書を作成すること。

②　受注者は、業務履行中及び業務完了後において、監督職員から不適切と思料される成果品の補修依頼等があった場合には、当該監督職員を経由せずに、事務所長へ書面でその旨を報告すること。

③　受注者は、受注者に対し不当要求行為があったときは、直ちに不当要求の内容等について、監督職員に報告すること。

（５）国庫債務負担行為による用地先行取得等

１）先行取得者とは、適正な用地事務の執行のための取組について、協議調整に努め

ること。

２）先行取得者に対して不当要求行為があったときは、直ちに不当要求の内容等についての報告をするよう指導すること。

３）前記（２）の「多段階チェックシステム」に関わるものは、先行取得者にも共通する事項として、適切に指導すること。

（６）不当要求行為の発生を抑制するための取組として、次のことに配慮し対応すること。

１）道路区域制度等の活用

地元設計協議完了後可能な限り速やかに、必要に応じ、道路の区域を決定等することにより、いたずらな土地造成等を極力制限するよう努める。

２）用地取得直前の行為に係る詳細調査の実施

用地取得直前に造成された土地等に対しては、素地価格、投下経費等を詳細に調査の上、これを参考に補償金額を算定するものとし、補償による不当な利益が生じないようにする。

３）地元設計協議未了箇所における買取請求への慎重な対応

地元設計協議が未了の箇所における買取請求には、事業用地としての確実性、予算の見通し等を熟慮の上、慎重に対応する。

（７）事業の進行管理の適正化を図る観点から、土地収用制度の積極的な活用を図ること。

（８）取得土地単価の範囲の公表

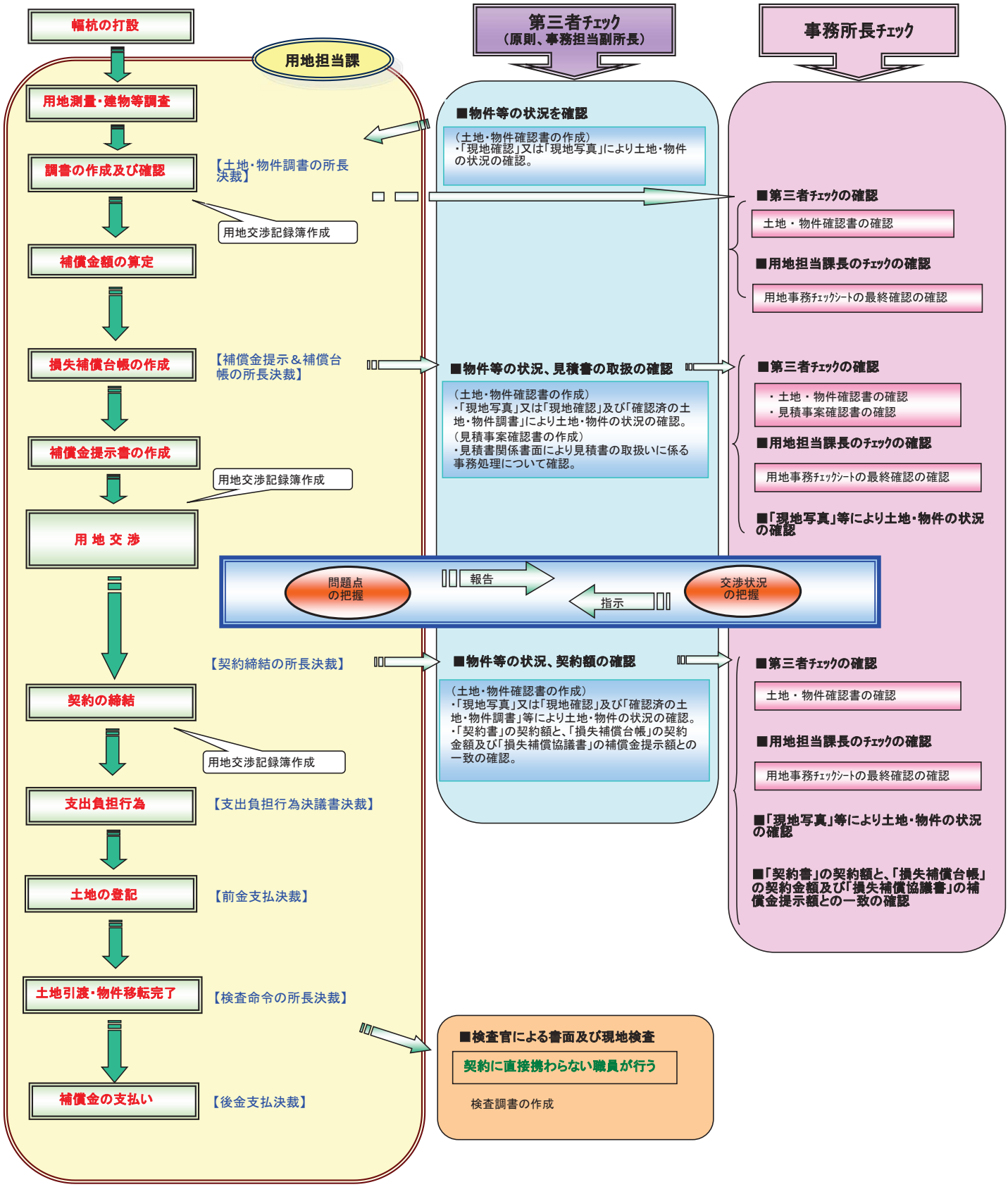
今後新規に着手する事業・区間における取得土地について、用地取得がおおむね終了したとき又は収用手続に移行すべき時期に、所在、地目並びに土地単価の最高及び最低を、被補償者のプライバシーに配慮しつつ、別添４「取得土地単価の範囲の公表の取扱」に基づき、公表すること。

附　則

この通知は、平成２３年４月１日から施行する。

別紙1

多段階チェックシステム フロー図



別紙２

用地事務チェックシート取扱要領

１.「用地事務チェックシート」は電子データとし、各チェック者はチェック資料により各チェック事項を確認しチェック印を入力する。

２．各自のチェックが終了したら、次のチェック者に、メール等で確認を求める。
確認を求める際は、事業箇所名、被補償者名、チェック資料保存場所等がわかるよう記載し、これまでのチェック欄入力済チェックシートを添付する。
また、チェックシートⅡ以降については、補償金総額も記載し確認を求めるものとする。

３．最終チェック者は自身のチェックが終了したら、２．により課長に報告する。

４．課長は、チェックシートにチェック漏れ等が無いか確認し、最終確認日を入力したものを起案者にメール等で送信する。

別添1

用地事務チェックシートⅠ
〔 土地・物件調書作成の決裁時 〕

事　業　名：	用地課長　最終確認日
箇　所　名：	年　月　日
所　在　地：	
被補償者名：	

チェック事項 ※〔　〕内は当該事項のチェック資料	担当	係長	用地官	課長	用地対策官	チェック資料
(1)土地調書による数量等の確認						
① 対象土地の把握・確認(現地確認又は現地写真)〔c.e〕	□	□	□	□	□	a.登記事項証明書 b.戸籍簿、除籍簿、住民票、戸籍の附票等 c.用地実測図 d.面積計算書 e.現地写真 f.土地境界立会確認書
② 土地所有者の氏名及び住所の照合・確認〔a.b〕	□	□	□	□	□	
③ 土地の所在、地番、地目、地積等の照合・確認〔a.c.d〕	□	□	□	□	□	
④ (1)関係人の有無〔a.b〕	□	□	□	□	□	
(2)有りの場合は、関係人の権利の種類、氏名及び住所の照合・確認〔a.b〕	□	□	□	□	□	
⑤ 土地境界立会確認書の確認(隣接者の署名押印漏れ等)〔c.f〕	□	□	□	□	□	
⑥ 用地実測図(写)の添付・照合〔c〕	□	□	□	□	□	
(2)物件調書による数量等の確認						
① 対象物件の把握・確認(現地確認又は現地写真)〔a.d.e〕	□	□	□	□	□	a.物件調査表(建物調査表、附帯工作物調査表、立竹木調査表外) b.登記事項証明書 c.戸籍簿、除籍簿、住民票、戸籍の附票 d.現地写真 e.物件配置図
② 物件所有者の氏名及び住所の照合・確認〔a.b.c〕	□	□	□	□	□	
③ 物件の所在、地番、種類、数量等の照合・確認〔a.b〕	□	□	□	□	□	
④ (1)関係人の有無〔a.b〕	□	□	□	□	□	
(2)有りの場合は、関係人の権利の種類、氏名及び住所の照合・確認〔a.b〕	□	□	□	□	□	
⑤ 土地所有者の氏名の照合・確認〔b.c〕	□	□	□	□	□	
⑥ 物件配置図(写)の添付・照合〔e〕	□	□	□	□	□	

※1 土地・物件調書作成の決裁文書に添付すること。
※2 必ず担当→係長→…の順にチェックすること。
なおチェック者については、事務所の組織の実態に合わせて、用地対策官等が設置されていない場合は削除し、建設専門官・専門職等が設置されている場合は追加すること。
※3 該当のないチェック事項については、二重線で見え消しすること。
※4 チェック資料のうち、登記事項証明書・住民票・戸籍関係書類・写真等は、直近の資料によりチェックすること。
※5 調書を変更する場合は、変更理由を明記のうえ、変更の事務所長決裁を行うこと。

別添1

用地事務チェックシートⅡ
〔 損失補償台帳作成の決裁時 〕

事　業　名：	用地課長　最終確認日
箇　所　名：	年　月　日
所　在　地：	
被補償者名：	

チェック事項 ※〔　〕内は当該事項のチェック資料	担当	係長	用地官	課長	用地対策官	チェック資料
(1)土地価格に関する事項						
① 標準地価格の確認〔a〕	□	□	□	□	□	a.標準地価格の評価に係る上申書等
② 時点修正・再評価の要否の確認〔a.b〕　（要・否）	□	□	□	□	□	b.時点修正・再評価に係る決裁文書等
③ 面積、評価地目の確認〔a.e〕	□	□	□	□	□	c.個別格差認定基準表 d.画地計算書
④ 標準地価格からの比準計算のチェック〔c.d〕	□	□	□	□	□	e.土地調書
(2)建物移転料に関する事項				□	□	
① 対象物件と写真との照合・確認〔a.c.d〕	□	□	□	□	□	a.建物調査表、数量計算書、図面等
② 建物所有者、建築年月日、構造、用途、床面積等の照合・確認〔a.b.c.e.f〕	□	□	□	□	□	b.建物補償額算定書 c.物件調書 d.現地写真 e.登記事項証明書
③ 建物の等級認定の妥当性のチェック〔a.b.d.g〕 （建物の構造・主材料等と整合しているか）	□	□	□	□	□	f.固定資産税評価証明書 g.損失補償算定標準書＜建物編＞
④ 移転料算定の検算等〔b.g.h〕	□	□	□			h.消費税相当額補償の要否判定フロー
1 純　工　事　費：地区別補正率、共通仮設費のチェック	□	□	□			
2 推定再建築費：諸経費率のチェック（1発注単位の確認）	□	□	□			
3 再築補償額：再築補償率のチェック （耐用年数・経過年数の確認）	□	□	□			
4 消費税等相当額（補償の要否の確認）　（要・否）	□	□	□			
5 物価修正・再算定の要否の確認　（要・否）	□	□	□			
⑤ 移転工法の確認〔b〕	□	□	□			
1 （構内・構外）（再築・曳家・その他）	□	□	□			
2 関連移転が有る場合は、建物所有者の申出の確認 （申出書、用地交渉記録等）	□	□	□			
⑥ 所有権以外の権利の有無〔a.c.e〕	□	□	□			
(3)工作物移転料に関する事項				□	□	
① 対象物件と写真との照合・確認〔a.c.d〕	□	□	□	□	□	a.工作物調査表、図面等 b.工作物補償額算定書
② 工作物所有者、種類、形状、寸法、数量等の照合・確認〔a.b.c〕	□	□	□	□	□	c.物件調書 d.現地写真
③ 移転料の算定の検算等〔b.e.f〕	□	□	□			e.損失補償算定標準書＜工作物編＞
1 附帯工作物及び機械設備の再築補償においては、再築補償率のチェック（耐用年数・経過年数の確認）	□	□	□			f.消費税相当額補償の要否判定フロー

別添1

チェック事項 ※〔　〕内は当該事項のチェック資料	担当	係長	用地官	課長	用地対策官	チェック資料
2 地区別補正率の確認	□	□	□			
3 消費税等相当額(補償の要否の確認)　(要 ・ 否)	□	□	□			
4 物価修正・再算定の要否の確認　(要 ・ 否)	□	□	□			
④ 建物の認定移転工法と、移転対象とする工作物の範囲との整合	□	□	□			
⑤ 起業地外の工作物の処理(移転義務の有無)	□	□	□			
(4)立竹木補償に関する事項				□	□	
① 対象物件と写真との照合・確認〔a.c.d〕	□	□	□	□	□	a.立木調査表 b.立竹木補償額算定書 c.物件調書 d.現地写真 e.損失補償額算定標準書<立竹木編> f.消費税相当額補償の要否判定フロー
② 立竹木所有者、樹種名、寸法、数量等の照合・確認〔a.b.c〕	□	□	□	□	□	
③ 補償額の算定の検算等〔b.e.f〕	□	□	□			
1 管理状況、移植・伐採・取得の別の妥当性等の確認〔a.b〕	□	□	□			
2 地区別補正率の確認	□	□	□			
3 消費税等相当額(補償の要否の確認)　(要 ・ 否)	□	□	□			
4 物価修正・再算定の要否の確認　(要 ・ 否)	□	□	□			
④ 建物の認定移転工法と、移転対象とする立竹木の範囲との整合	□	□	□			
⑤ 起業地外の立竹木の処理(移転義務の有無)	□	□	□			
(5)動産移転料に関する事項				□	□	
① 住居面積、家族人員、動産の品名、種類、形状寸法、数量等の照合・確認〔a.b.d〕	□	□	□	□	□	a.居住者調査表 b.動産調査表 c.動産移転料補償額算定書 d.住民票 e.損失補償算定標準書<通損編> f.消費税相当額補償の要否判定フロー
② 仮住居経由の有無・1日の往復回数の確認	□	□	□			
③ 移転費の補正の要否の確認　(要 ・ 否) (移転工法によって補正を要する場合あり)	□	□	□			
④ 補償相手方の確認 (所有者が異なる動産を計上していないか)	□	□	□			
⑤ 消費税等相当額(補償の要否の確認)　(要 ・ 否)	□	□	□			
(6)仮住居等補償に関する事項				□	□	
① 仮住居補償額の算定の検算等	□	□	□			a.居住者調査表 b.仮住居等補償額算定書 c.動産調査表 d.標準家賃等認定に係る決裁文書 e.損失補償算定標準書<通損編>
1 標準家賃・権利金等の一時金相当額の確認 (事務所長決裁済みか)	□	□	□			
2 現在家賃の確認	□	□	□			
3 仮住居所要面積の確認	□	□	□			
4 補償期間の確認(認定移転工法と整合しているか)	□	□	□			
② 仮倉庫補償額の算定の検算等	□	□	□			
1 保管料の確認(事務所長決裁済みか)	□	□	□			
2 補償面積の確認	□	□	□			
3 補償期間の確認(認定移転工法と整合しているか)	□	□	□			

別添1

チェック事項 ※〔　〕内は当該事項のチェック資料	担当	係長	用地官	課長	用地対策官	チェック資料
(7)家賃減収補償に関する事項				□	□	
① 補償額の算定の検算等	□	□	□			a.家賃減収補償額算定書 b.建物賃貸借契約書 c.損失補償算定標準書＜通損編＞
1 現在家賃の確認 （補償契約締結前の1年間における月平均家賃収入）	□	□	□			
2 家賃減収補償期間の確認 （認定移転工法と整合しているか）	□	□	□			
(8)借家人・借間人に対する補償に関する事項				□	□	
① 居住の有無の確認〔c.d.e〕	□	□	□	□	□	a.居住者調査表 b.借家人に対する補償額算定書 c.住民票 d.建物賃貸借契約書 e.写真 f.標準家賃等認定に係る決裁文書 g.損失補償算定標準書＜通損編＞
② 補償額の算定の検算等	□	□	□			
1 標準家賃・権利金等の一時金相当額の確認 （事務所長決裁済みか）	□	□	□			
2 補償面積の確認	□	□	□			
3 現在家賃の確認	□	□	□			
4 補正の要否の確認（補償面積・補償期間）　（ 要 ・ 否 ）	□	□	□			
(9)移転雑費に関する事項				□	□	
① 移転先選定に要する費用 （自己選定・委託選定の地域的整合）	□	□	□			a.移転雑費補償算定書 b.登記事項証明書 c.損失補償算定標準書＜通損編＞ d.消費税相当額補償の要否判定フロー
② 法令上の手続に要する費用 （建物登記に要する費用の補償においては、従前建物について表示登記・保存登記等がされているか）	□	□	□			
③ 消費税等相当額（補償の要否の確認）　（ 要 ・ 否 ）	□	□	□			
※ 三者契約の場合は、国が直接地権者に代替地を提供することから、「移転先選定に要する費用」のうち、委託選定の場合の媒介報酬額の補償は行わないので留意すること						
(10)営業補償に関する事項				□	□	
① 休業期間の認定は妥当か〔a.b〕 （合理的な移転先・移転工法に基づく工程表と整合しているか）	□	□	□	□	□	a.営業調査表 b.営業補償額算定書
② 収益減の補償	□	□	□			
③ 得意先喪失の補償	□	□	□			
1 売上減少率の適用区分は妥当か	□	□	□			
2 限界利益率の判定は妥当か	□	□	□			
（費用分解基準一覧表による固定費と変動費の判定）	□	□	□			
④ 固定的経費の補償	□	□	□			
⑤ 休業（人件費）の補償	□	□	□			
⑥ 移転広告費	□	□	□			

別添1

チェック事項 ※〔　〕内は当該事項のチェック資料	担当	係長	用地官	課長	用地対策官	チェック資料
(11)残地の補償に関する事項						
① 残地面積、評価地目の確認〔a.d.e〕	□	□	□	□	□	a.標準地価格の評価に係る上申書等 b.個別格差認定基準表 c.画地計算書 d.面積計算書 e.土地調書
② 標準地価格からの比準計算のチェック〔b.c〕	□	□	□	□	□	
③ 売却損率の確認 （利用状況と整合しているか、移転先は構外か等）	□	□	□	□	□	
(12)その他補償に関する事項				□	□	
① 改葬の補償	□	□	□			
② 祭し料	□	□	□			
③ その他通常受ける損失の補償	□	□	□			
④ 残地等に関する工事費の補償	□	□	□			
⑤ 隣接土地に関する工事費の補償	□	□	□			
(13)見積書に関する事項						
① 見積依頼先 （見積依頼先の妥当性の確認）	□	□	□	□	□	
② 見積徴収 （見積徴収の妥当性の確認）	□	□	□	□	□	
③ 見積書の記載事項 （機器等の名称、規格、製造メーカー名、機能の記載の確認等）	□	□	□	□	□	
④ 見積書の検証 （見積書記載の機器等が同種同等であるとした理由等）	□	□	□	□	□	
(14)局長承認事項及び局協議事項の確認						
別紙一覧表に掲げる事項について、局長承認又は局協議済みか	□	□	□	□	□	

※1 補償金提示の決裁文書に添付すること。
※2 必ず担当→係長→…の順にチェックすること。
なおチェック者については、事務所の組織の実態に合わせて、用地対策官等が設置されていない場合は削除し、建設専門官・専門職等が設置されている場合は追加すること。
※3 該当のないチェック事項については、二重線で見え消しすること。
※4 チェック資料のうち、登記事項証明書・住民票・戸籍関係書類・写真等は、直近の資料によりチェックすること。
※5 課長及び用地対策官のみに設定されているチェック欄については、課長及び用地対策官は、当該チェック事項について、総括的なチェックを行うこと。
※6 損失補償台帳を変更する場合は、変更理由を明記のうえ、変更の事務所長決裁を行うこと。
※7 本シートは、シートⅢ〔補償金提示の決裁時〕と同時にチェックできる。

局長承認事項及び局協議事項一覧表

（別紙）

凡　例 ： 局長承認事項　　局協議事項　　※非該当事項は斜線で削除する

土地等の取得	同一状況地域区分、標準地の評価 （事業計画における用地取得規模が面積**5,000㎡を超えるもの** **又は**用地費**7,000万円を超えるもの**）	規則17-1-2 (細則47-1-2)
	土地価格の調整 （　　〃　　）	細則47-2-1
	鑑定評価書を活用した価格検証による時点修正	要領18-10
土地等の使用	地上権及び地役権の設定の対価の評価	要領15-1
	区分地上権の設定の対価の評価	要領15-2
	土地の使用に代わる取得	要領18-1
移転工法	建物の移転工法 （**1,000万円を超える営業補償に関連するもの**）	規則17-1-3 (細則47-1-3)
	建物の**関連移転** （物置、工作物等軽微なものを除く）	〃
機械設備	機械設備及び機械設備調査算定要領を適用した生産設備の補償 （補償総額が**7,000万円を超えるもの**）	要領15-3
自動車の保管場所	保管場所の機能回復（表中番号四、五、六のもの） 四、残地内に立体駐車場(保管場所)を設置 五、残地内の建物を構内に移転して、保管場所を確保 六、構外に建物を移転して保管場所を確保	要領15-5
区分所有建物	区分所有建物の補償	細則47-2-2
借家人補償	標準家賃欄中に規定する「当該生活圏外への転居が著しく困難と認められる」場合における、20%を超える借家面積の補正	要領18-3
立木補償	庭木等の代替工作物の設置に要する費用	要領15-4
営業補償	営業廃止、休止、規模縮小の補償 （**1,000万円を超えるもの**）	規則17-1-7 (細則47-1-4)
	営業廃止補償（「円滑な転業が特に困難と認められる」場合における、従前の営業収益の２年分を超える補償）	要領18-4
特殊な補償	漁業権等の消滅に関する補償 漁業廃止、休止、経営規模縮小の補償	規則17-1-6 規則17-1-8
	鉱業権、粗鉱権、採石権の消滅に関する補償	規則17-1-6
	農業廃止、休止、経営規模縮小の補償、農業補償の特例	規則17-1-8
	温泉利用権の消滅に関する補償	規則17-1-6
	水を利用する権利等の消滅に係る補償	〃
残地等に関する補償	残地等に関する損失の補償 **・1,000万円を超えるもの** ・残地補償と残地工事費の合計額が残地価額を超えるもの	規則17-1-9 (細則47-1-4)
	残地等に関する工事費の補償 **・1,000万円を超えるもの** ・価値減相当額補償 ・残地補償と残地工事費の合計額が残地価額を超えるもの	〃
	残地の取得	要領18-6
その他通損	養殖物補償	細則47-2-2
	特産物補償	〃
	土地等の返還に伴う補償	〃
	造成費用の補償	〃
その他の措置	隣接土地に関する工事費	規則17-1-10
	少数残存者補償	〃
	離職者補償	〃
公共補償	既存公共施設等に対する補償 （**2,000万円を超えるもの**）	規則17-1-11 (細則47-1-4)
	公共施設等の損傷等に対する費用負担 （**2,000万円を超えるもの**）	〃
事業損失	事業の施行に伴い生ずる損失の補償 （**500万円を超えるもの**）	細則47-2-4
その他	建物等、物件の移転料の算定の基礎となる労賃、資材の単価及び歩掛 （あらかじめ局長が定めるものを除く）	規則17-1-1 (細則47-1-1)
	金銭以外の方法による補償	規則17-1-4
	文化財保護法等により指定された特殊な土地に対する損失の補償	規則17-1-5
	公共施設管理者の負担金	細則47-2-3
	起工承諾	規則10
	標準書式以外の契約書	細則55-3
	土地・建物の分離契約	要領18-7
	見積書の取扱い **（1,000万円を超えるもの及び見積書の取扱いについて慎重な判断が必要と認められるもの）**	要領18-8
	不当要求事案に係る補償金額の算定	要領18-9
	所有権以外の権利の登記の取扱い （権利抹消前に所有権移転の登記を嘱託する必要があると認められるもの）	要領18-11

規則：地方整備局用地事務取扱規則
細則：関東地方整備局用地事務取扱細則（赤本）
要領：関東地方整備局用地事務取扱要領（赤本）

別添1

用地事務チェックシートⅢ
〔 補償金提示の決裁時 〕

事　業　名：	用地課長　最終確認日
箇　所　名：	年　月　日
所　在　地：	
被補償者名：	

チェック事項	担当	係長	用地官	課長	用地対策官
（1）補償金提示に関する事項					
① 対象物件の把握・確認（現地確認又は現地写真）	□	□	□	□	□
② 土地調書・物件調書に権利者及び関係人の署名押印済み	□	□	□	□	□
③ 補償金明細表の作成・事務所長決裁済み（損失補償台帳と照合済み）	□	□	□	□	□
④ 税務事前協議済み	□	□	□	□	□
1 管轄税務署より「課税の特例適用に関する確認書」受領済み					
2 事前協議添付書類「公共用地等買収予定一覧表」との照合					
⑤ 提示額の有効期限の記載の確認（「損失補償協議書」による提示）	□	□	□	□	□
⑥「損失補償台帳作成の決裁時」のチェック事項についてチェック済み	□	□	□	□	□
（2）補償金再提示に関する事項					
① 土地（物件）調書の変更に伴う再提示の場合は、	□	□	□	□	□
1 土地（物件）調書の変更の事務所長決裁済み（変更理由明記）	□	□	□	□	□
2 変更後の土地（物件）調書に権利者及び関係人の署名押印済み	□	□	□	□	□
② 補償金明細表の作成・事務所長決裁済み（変更後の損失補償台帳と照合済み）	□	□	□	□	□
③ 税務事前協議済み（変更協議の要否の確認）	□	□	□	□	□
④ 提示額の有効期限の記載の確認（「損失補償協議書」による提示）	□	□	□	□	□
⑤「損失補償台帳作成の決裁時」のチェック事項についてチェック済み	□	□	□	□	□

※1 補償金提示の決裁文書に添付すること。
※2 必ず担当→係長→…の順にチェックすること。
　なおチェック者については、事務所の組織の実態に合わせて、用地対策官等が設置されていない場合は削除し、建設専門官・専門職等が設置されている場合は追加すること。
※3 該当のないチェック事項については、二重線で見え消しすること。
※4 本シートは、シートⅡ〔損失補償台帳作成の決裁時〕と同時にチェックできる。

別添1

用地事務チェックシートⅣ
〔 契約締結の決裁時 〕

事　業　名：	用地課長　最終確認日
箇　所　名：	
所　在　地：	年　月　日
被補償者名：	

チェック事項	担当	係長	用地官	課長	用地対策官
契約に関する事項					
① 対象物件の把握・確認（現地確認又は現地写真）	□	□	□	□	□
② 契約関係書類と土地調書・物件調書及び損失補償台帳との照合	□	□	□	□	□
③ 契約締結前の確認（直近の土地・建物登記簿等の再確認）	□	□	□	□	□
1 (1)差押、仮登記等の競合登記の有無　（ 有 ・ 無 ）	□	□	□	□	□
(2)有りの場合は、抹消の見通し	□	□	□	□	□
2 (1)抵当権、根抵当権、地上権、地役権等の所有権以外の権利登記の有無　（ 有 ・ 無 ）	□	□	□	□	□
(2)有りの場合は、抹消の見通し	□	□	□	□	□
3 土地（建物）に抵当権等が設定されている場合は、土地（建物）所有者及び当該抵当権等の権利者に、抵当権等の抹消（補償金の支払要件）について通知済みか	□	□	□	□	□
④ 借地人、耕作人等がいる場合は、権利配分届けを受領済みか	□	□	□	□	□
⑤ 借地人等の関係人がいる場合は、					
同時契約か	□	□	□	□	□
同時契約が困難な場合、用地部の了解を得ているか	□	□	□	□	□
⑥ 借家人・借間人補償契約で、建物所有者と同時契約しない場合は、建物所有者から新たに借家人等を入居させない旨の同意書を受領済みか	□	□	□	□	□
⑦ 代理人との契約の場合は、*委任状*の添付及び用地交渉記録の記載はあるか	□	□	□	□	□

※1 契約締結の決裁文書に添付すること。
※2 必ず担当→係長→…の順にチェックすること。
　なおチェック者については、事務所の組織の実態に合わせて、用地対策官等が設置されていない場合は削除し、建設専門官・専門職等が設置されている場合は追加すること。
※3 該当のないチェック事項については、二重線で見え消しすること。

別添1

用地事務チェックシートⅤ－ｉ
〔 前金支払時 〕

事　業　名：	用地課長　最終確認日
箇　所　名：	年　月　日
所　在　地：	
被補償者名：	

チェック事項	担当	係長	用地官	課長	用地対策官
前金払に関する事項					
① 借地人等の関係人がいる場合は、					
同時契約か	□	□	□	□	□
同時契約が困難な場合、用地部の了解を得ているか	□	□	□	□	□
② 土地の所有権移転に必要な書面	□	□	□	□	□
1 登記承諾書	□	□	□	□	□
2 印鑑証明書	□	□	□	□	□
3 資格証明書（法人の場合）	□	□	□	□	□
4 その他必要な書類	□	□	□	□	□
③ 抵当権等の処理（抹消済又は抹消承諾書受領済）	□	□	□	□	□
④ 委任払いの場合の処理 （委任状の添付及び用地交渉記録の記載を確認する。なお支払い後、委任者に対して支払済通知をすること。）	□	□	□	□	□
⑤ 契約書に貼付する収入印紙の確認	□	□	□	□	□

用地事務チェックシートⅤ－ⅱ
〔 後金支払時 〕

事　業　名：	用地課長　最終確認日
箇　所　名：	年　月　日
所　在　地：	
被補償者名：	

チェック事項	担当	係長	用地官	課長	用地対策官
後金払に関する事項					
① 完了検査済	□	□	□	□	□
② 抵当権等抹消済	□	□	□	□	□
③ 委任払いの場合の処理 （委任状の添付及び用地交渉記録の記載を確認する。なお支払い後、委任者に対して支払済通知をすること。）	□	□	□	□	□

※1 支払書類に添付すること。
※2 必ず担当→係長→…の順にチェックすること。
　なおチェック者については、事務所の組織の実態に合わせて、用地対策官等が設置されていない場合は削除し、建設専門官・専門職等が設置されている場合は追加すること。
※3 該当のないチェック事項については、二重線で見え消しすること。

別添1

用地事務チェックシートⅤ－iii
〔 一括支払時 〕

事　業　名：	用地課長　最終確認日
箇　所　名：	年　月　日
所　在　地：	
被補償者名：	

チェック事項	担当	係長	用地官	課長	用地対策官
一括払に関する事項					
① 借地人等の関係人がいる場合は、					
同時契約か	□	□	□	□	□
同時契約が困難な場合、用地部の了解を得ているか	□	□	□	□	□
② 土地の所有権移転登記済	□	□	□	□	□
③ 抵当権等抹消済	□	□	□	□	□
④ 完了検査済	□	□	□	□	□
⑤ 委任払いの場合の処理 （委任状の添付及び用地交渉記録の記載を確認する。なお支払い後、委任者に対して支払済通知をすること。）	□	□	□	□	□
⑥ 契約書に貼付する収入印紙の確認	□	□	□	□	□

※1 支払書類に添付すること。
※2 必ず担当→係長→…の順にチェックすること。
　なおチェック者については、事務所の組織の実態に合わせて、用地対策官等が設置されていない場合は削除し、建設専門官・専門職等が設置されている場合は追加すること。
※3 該当のないチェック事項については、二重線で見え消しすること。

別添２－１

土地・物件確認書作成実施要領

本要領の別記様式「土地・物件確認書（第三者チェック）」は、記２（２） ３）①に基づき、確認者（第三者）が、各決裁段階において、土地・物件の状況を自ら現地で確認するか、または現地写真にて確認した結果を記録に留め、架空物件等に対する不正な補償を防止することを目的に作成するものである。

１． 確認者（第三者）は、次に掲げる事項に留意し、各段階ごとに実施した確認の方法を✓点で記入し、「確認できた場合」は、確認結果欄に日付を記入する。

また、土地・物件が現地の状況と異なり、「確認できなかった場合」は、用地担当課長に対して現地状況の再確認を行わせる等、必要な対応を求めなければならない。

（１）確認の対象

確認するのは土地・物件の状況とし、土地については「土地の位置及び形状」、物件については「建物、主要な工作物及び立竹木それぞれの位置並びに数量及び形状の概況」とする。

（２）確認方法

確認者（第三者）は、「現地確認」による場合は、まず、周辺の他の物件との位置関係から対象土地・物件全体が把握できるよう目視により確認し、次に、対象物件を目視により確認する。

一方、「現地写真」による場合は、各決裁段階ごとにその都度撮った写真（日付入り）にて確認をする。この場合、周辺の他の物件との位置関係から対象土地・物件全体が把握できるような「概況写真」と、対象物件を接写している「個別写真」の両方にて確認をするものとする。

なお、「土地・物件調書の作成及び確認」及び「補償金提示」の決裁時に「現地写真」により確認する場合は、業務発注の成果品の写真を利用することができるものとする。

また、「契約の締結」の決裁時の「現地写真」については、その時点における「概況写真」を撮り、「土地・物件調書の作成及び確認」の決裁時と比べて、土地・物件の状況に変更がないか確認することができるものとする。

「その他」の方法にて行った場合は、その具体的内容を記入する。

（３）確認内容

確認者（第三者）は、各決裁段階において、土地調書添付の実測図や物件調書添付の物件配置図を基に、対象となる土地・物件の状況が土地調書・物件調書記載の内容と整合しているか確認を行う。

また、「契約の締結」の決裁においては、契約書の契約額と、損失補償台帳の契約金額及び損失補償協議書の提示金額とが一致しているかの確認もあわせて行う。

なお、不当要求事案及び任意交渉による解決が困難と見込まれる事案については、特に詳細な確認を行うものとする。

（４）実施手順

①最初の「土地・物件確認書（第三者チェック）」の作成は、「土地・物件調書の作成及び確認」の決裁の前に行い、その結果を記録した当該確認書を添付の上で、事務所長決裁を行うものとする。

②それ以降の「土地・物件確認書（第三者チェック）」の作成は、「補償金提示」及び「契約の締結」の決裁にあわせて行うことができるものとする。

２．「土地・物件確認書（第三者チェック）」の管理については、土地引渡し等の完了検査が終了するまで用地担当課長が行い、完了検査が終了した後は用地担当課にて契約関係書類とあわせて保管するものとする。

土 地 ・ 物 件 確 認 書（記載例）
（第三者チェック）

確認者	官 職	(事務)副所長
	氏 名	○○ ○○

事 業 名	埼玉圏央道○工区
箇 所 名	○○地区
被補償者名	(株)○○工業
補償額(契約額)	¥○○,○○○,○○○- （※契約決裁時記入）

物件等の所在	○○市大字○○字○○ ○○-○
物件等の種類	重量鉄骨造平屋建工場

確認段階		物件等の確認方法	契約額の確認	確認結果	
1	土地・物件調書の作成及び確認	☑ 現地確認 ☐ 現地写真(概況・個別) ☐ 現地写真(成果品) ☐ その他( )		左記の方法で、土地・物件の状況を確認した。	
				日付	○○年○月○日
2	補償金提示（損失補償協議書）	☐ 現地確認 ☑ 現地写真(概況・個別) ☐ 現地写真(成果品) ☐ その他( )		左記の方法で、土地・物件の状況を確認した。	
				日付	○○年○月○日
3	契約の締結	☐ 現地確認 ☑ 現地写真(概況・個別) ☐ 現地写真(概況) ☐ その他( )	☑ 損失補償台帳 ☑ 損失補償協議書	左記の方法で、土地・物件の状況及び契約額を確認した。	
				日付	○○年○月○日

見 積 事 案 確 認 書（記載例）
（第三者チェック）

確認者	官 職	(事務)副所長
	氏 名	○○ ○○

事 業 名	埼玉圏央道○工区
箇 所 名	○○地区
被補償者名	(株)○○工業
見 積 額	¥○○,○○○,○○○-

物件等の所在	○○市大字○○字○○ ○○-○
見積機器等名称	○○○○○○

確認段階	見積書の取扱いに係る事務処理の確認書面	確認結果	
損失補償台帳作成	☑ 見積依頼書 ☑ 見積依頼先が妥当であるとした理由を記載した書面 ☑ 見積書 ☑ 見積書の検証書面	左記書面により、見積書の取扱いに係る事務処理の状況を確認した。	
		日付	○○年○月○日

別添２－２

見積事案確認書作成実施要領

本要領の別記様式「見積事案確認書（第三者チェック）」は、記２（２） ３）②に基づき、確認者（第三者）が、「損失補償台帳」の決裁段階において、見積書の取扱いについて確認した結果を記録に留め、不正な補償を防止することを目的に作成するものである。

１．確認者（第三者）は、確認した書面を✓点で記入し、全ての書面が確認できた場合は、確認結果欄に日付を記入する。

なお、書面の不備により確認できなかった場合は、用地担当課長に対して書面の補完等、必要な対応を求めなければならない。

２．「見積事案確認書（第三者チェック）」の管理については、用地担当課にて契約関係書類とあわせて保管するものとする。

別添３

用地補償契約に関する完了検査実施要領

１．はじめに

事業に必要な土地等の取得等に関する契約に基づき、土地等の権利者が行う給付の完了の確認を行う場合においては、地方整備局用地事務取扱規則（以下「規則」という。）第２８条及び関東地方整備局用地事務取扱細則（以下「細則」という。）第６０条の規定に基づき、必要な検査（以下「完了検査」という。）を行わなければならない。

本実施要領は、この完了検査を適正に実施するために定めるものである。

２．完了検査の種別

細則の条項	補償契約の種類	完了検査の種別	摘　要
第60条第１項第１号、第３号	土地の取得又は使用を目的とする契約	土地の引渡し	検査１〔完了検査チェックシート〕
第60条第１項第２号、第３号	土地に関する所有権以外の権利の消滅又は制限を目的とする契約	土地の明渡し	検査２〔完了検査チェックシート〕
第60条第１項第４号	借家人又は借間人の移転補償契約	建物の明渡し	検査３〔完了検査チェックシート〕

３．完了検査の実施

（１）完了検査は、補償契約の種類毎に検査１、２及び３〔完了検査チェックシート〕の手順に従って適正に実施する。

なお、検査官は、検査の実施に当たり、補償契約の内容等について不明な点がある場合は、用地担当課に確認しながら検査を進めるものとする。

（２）各補償契約と〔完了検査チェックシート〕の適用関係は、次のとおりとする。

なお、用地担当課は、〔完了検査チェックシート〕のチェック項目のなかで、検査官に確認を求める必要がない項目については、見え消しのうえ検査官にその旨を説明するものとする。

○検査１〔完了検査チェックシート〕

・土地売買に関する契約

・土地及び立木の売買に関する契約
・三者契約（代替地提供者の履行義務の確認を追加して適用）

○検査２〔完了検査チェックシート〕
・権利消滅に関する契約
・権利消滅及び立木の売買に関する契約
・区分地上権設定に関する契約
・物件移転に関する契約

○検査３〔完了検査チェックシート〕
・借家人・借間人補償契約

４．完了検査の流れ

① 履行状況の確認　　用地担当課

② 検査命令　　事務所長　→ 検査官

③ 給付完了の連絡　　被補償者　→ 用地担当課

④ 概況把握　　用地担当課 → 検査官

⑤ 書面検査　　用地担当課 → 検査官

⑥ 現地検査　　用地担当課 → 検査官

⑦ 検査調書の作成（検査完了）　　検査官　→ 事務所長

⑧ 支払請求書の受理　　被補償者　→ 用地担当課

⑨ 支払事務　　用地担当課

５．完了検査の留意事項

（１）「①履行状況の確認」関係

（共通関係）
用地担当課長は、土地引渡し等の履行を確保するため、履行の進捗状況を定期的に確認するとともに、必要に応じて事務所長に報告する。

（２）「②検査命令」関係

イ（共通関係）
完了検査の検査命令は、支出負担行為後、土地引渡等の履行の進捗状況を定期的に確認し、給付完了の連絡までに遅滞なく、事務所長決裁のうえ、「検査命令書」（関東地方整備局用地事務取扱要領別記様式第１８号）により行う。

ロ（共通関係）
「検査命令書」には、位置図を添付する。

ハ（共通関係）
事務所長は、規則第２８条第１項、細則第６０条第３項及び「関東地方整備局における適正な用地事務の執行のための取組について」（平成２３年２月１７日付け国関整用補第１００８号用地部長通知）２（２）８）②に基づき、適切な者に検査を命じるものとする。
〔参考〕
①　規則第２８条第１項
事務所長又は副所長、用地課長（用地課の置かれていない事務所にあっては総務課長）、用地官若しくは出張所長その他適当な者
②　細則第６０条第３項
検査対象箇所の取得等に関する契約に直接携わっていない者
③　「関東地方整備局における適正な用地事務の執行のための取組について」（平成２３年２月１７日付け国関整用補第１００８号用地部長通知）２（２）８）②
用地担当課が複数ある事務所：当該交渉、契約等を担当しない用地担当課長等
用地担当課が一つの事務所　：用地担当課職員以外の職員

（３）「③給付完了の連絡」関係

イ（共通関係）
検査官は､被補償者から補償契約に基づく給付を完了した旨の連絡があったことを、用地交渉記録簿等にて確認する。

ロ（検査１関係）
土地が更地の場合にあっては、用地担当課は、土地の所有権移転登記完了後、被補償者に完了検査を実施する旨を連絡し、用地交渉記録簿を作成すること。

ハ（共通関係）
完了検査は、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」（昭和２４年１２月１２

日法律第２５６号）第５条第１項に基づき、国が相手方から給付を終了した旨の通知を受けた日から１０日以内に行わなければならない。

（４）「④概況把握」関係

（共通関係）

検査官は、用地実測図、土地・物件調書、契約履行前の写真等により、完了検査対象地又は移転対象物件等の概況を把握する。

（５）「⑤書面検査」関係

イ（検査１関係）

検査官は、完了検査直近の土地の登記事項証明書により、完了検査対象土地に質権、抵当権又は先取特権の登記、仮登記、差押え又は仮差押えの登記その他の登記がなされている場合にあっては、当該登記が抹消され、国への所有権移転登記が完了していることを確認する。

この当該登記の抹消等は、前金払いを行っている場合は、用地担当課長が確認を行っているものであるが、後金払いに当たってあらためて検査官が確認する。

ロ（検査２関係）

土地に関する所有権以外の権利者との権利消滅の契約においては、本件契約の相手方（被補償者）自身が、甲区欄に「仮差押え」や「仮登記」を、乙区欄に地上権等の権利を登記している場合がある。

検査官は、この場合においては、これらの権利について、当該登記が抹消されていることを確認する。

（６）「⑥現地検査」関係

イ（検査１、２関係）

検査官は、検査対象地の境界を明示する境界杭や幅杭が打設されていない場合には、隣接地等に存する境界杭や永久構造物等から測り出すことのほか、実測平面図、地積測量図等により、検査対象地の範囲を確認する。

なお、数筆の隣接する土地を合わせて完了検査する場合には、必ずしも検査対象地同士の境界が明示されている必要はない。

ロ（共通関係）

検査官は、移転が必要な物件等の有無及びその撤去の確認に当たっては、次の点に留意する。

①　建物等の基礎や隣接所有者との共有フェンス、地下埋設物等について、撤去義務を課しているか。課している場合は、撤去について確認する。

②　地下埋設物等を存置する場合は、危険性（井戸、ガス管等）、衛生面（浄化槽等）等の問題について、必要な対応がなされているか確認する。

③　移転必要物件等の撤去の確認と併せて、新たな物件等の設置・持込みがないか確認する。

ハ（検査１、２関係）

検査官は、土地の形質変更について、必要に応じて契約前の状況写真と比較し、その有無の確認を行う。

形質変更があるものと判断し、原形復旧を求めるか否かについては、補償金（土地代金）算定の前提条件に変化があるか、工事等に影響を及ぼすか等について、用地担当課と協議するものとする。

ニ　（共通事項）

検査官は、検査対象地又は移転対象物件等の概況を把握した結果、イの検査対象地の範囲、ロの物件等の有無及びその撤去又はハの土地の形質変更の有無を、用地担当課が撮影する検査対象地からのライブ映像によるリモートでの検査（以下「リモート検査」という。）を行うことで確認できると判断した場合に、リモート検査を実施することができる。

検査官は、リモート検査の実施に当たって、用地担当課と協議するものとし、用地担当課は、その業務の遂行に支障のない範囲内で、検査官のリモート検査の実施に協力するものとする。

（７）「⑦検査調書の作成」関係

（共通関係）

検査官は、完了検査の完了後、検査調書を作成する。

〔添付書類〕

・完了検査チェックシート

・検査時の写真（リモート検査の場合は検査実施状況の画面キャプチャ画像）

（８）「⑧支払請求書の受理」関係

（共通関係）

用地担当課は、完了検査完了後、被補償者に検査完了の連絡を行うとともに、適法な支払請求書を受理する。

（９）「⑨支払事務」関係

（共通関係）

用地担当課は、支払手続に当たって、「支出決定（支払）決議書（控）」にマス判により事務担当副所長まで確認を求める。

事務担当副所長は、検査官が作成した検査調書及びその添付書類（「完了検査チェックシート」・検査時の写真）の確認を十分に行い完了検査の適正を確保するものとする。

検査１〔完了検査チェックシート〕

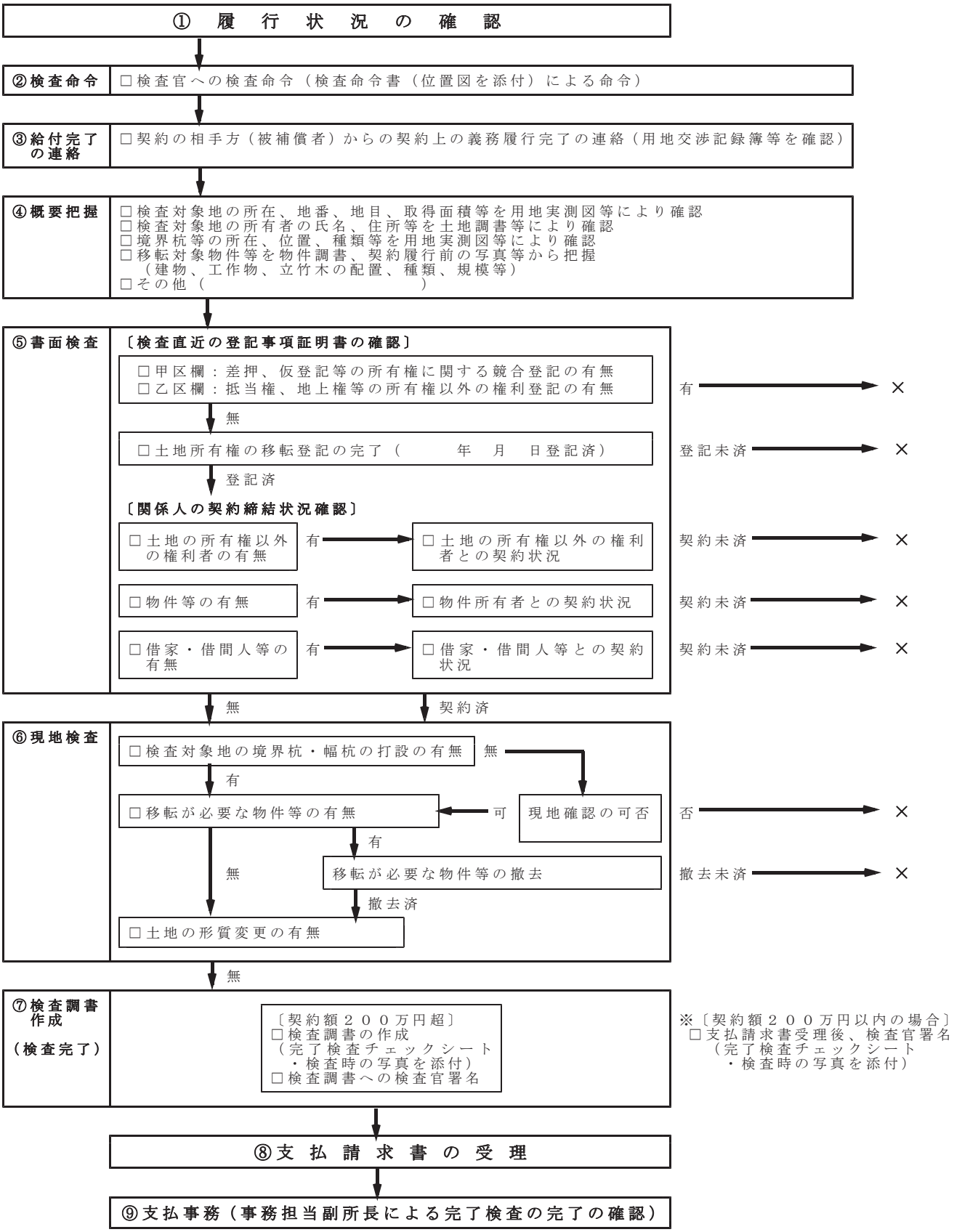
１．検査官官職氏名

２．検査年月日　　年　　月　　日（　）

３．検査の種別　　土地の引渡し完了検査（細則第60条第1項第1号・第3号）

４．検査対象地の所在

５．契約の相手方



検査２〔完了検査チェックシート〕

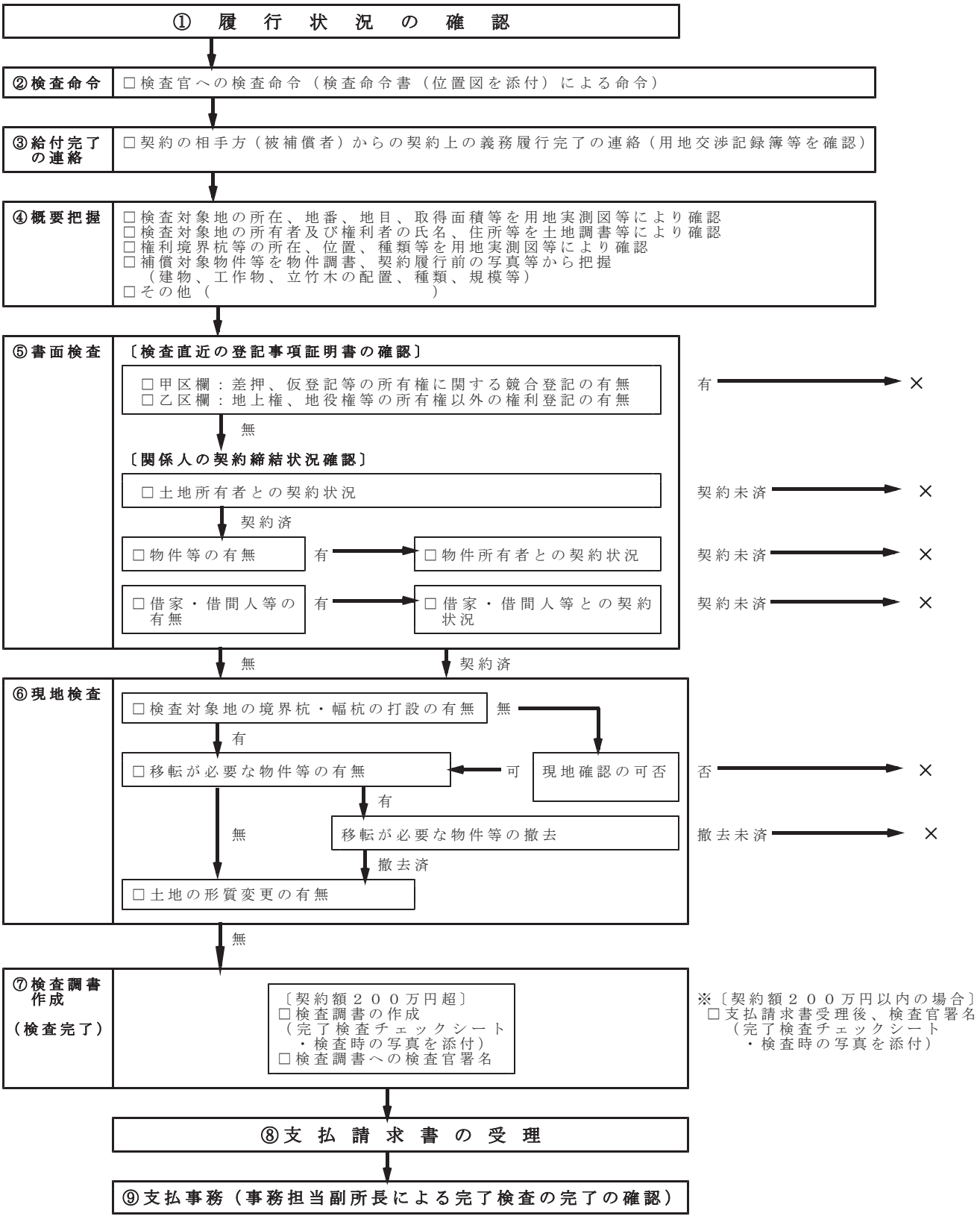
１．検査官官職氏名

２．検査年月日　　年　　月　　日（　）

３．検査の種別　　土地の明渡しの完了検査（細則第60条第1項第2号・第3号）

４．検査対象地の所在

５．契約の相手方



検査３〔完了検査チェックシート〕

１．検査官官職氏名

２．検査年月日　　年　　月　　日（　）

３．検査の種別　　建物の明渡し完了検査（細則第60条第1項第4号）
a 借家人先行移転　b 建物所有者・借家人同時契約

４．検査対象地の所在

５．契約の相手方

①　履　行　状　況　の　確　認

②検査命令
□検査官への検査命令（検査命令書（位置図を添付）による命令）

③給付完了の連絡
□契約の相手方（被補償者）からの契約上の義務履行完了の連絡（用地交渉記録簿等を確認）

④概要把握
□建物等の所在、地番等を用地実測図等により確認
□建物所有者、借家人（借間人）の氏名、住所等を物件調書等により確認
□借家人（借間人）の補償対象物件、契約履行前の写真等を物件調書等から把握
（工作物、立竹木の配置、種類、規模等）
□その他（　　）

⑤書面検査
〔aの場合〕（⑤現地検査）へ
〔bの場合〕関係人の契約締結状況確認
□土地所有者との契約状況　→ 契約未済 → ×
□建物所有者との契約状況　→ 契約未済 → ×
↓ 契約済

⑥現地検査
□建物所有者への明渡しの確認　→ 明渡未済 → ×
↓ 明渡済
□移転が必要な物件等の有無
↓ 有
移転が必要な物件等の撤去　→ 撤去未済 → ×
無
↓ 撤去済

⑦検査調書作成
（検査完了）
〔契約額２００万円超〕
□検査調書の作成
（完了検査チェックシート・検査時の写真を添付）
□検査調書への検査官署名

※〔契約額２００万円以内の場合〕
□支払請求書受理後、検査官署名
（完了検査チェックシート・検査時の写真を添付）

↓

⑧支　払　請　求　書　の　受　理

↓

⑨支払事務（事務担当副所長による完了検査の完了の確認）

別添４

取得土地単価の範囲の公表の取扱

取得土地単価の範囲の公表に当たっては、「用地取得の不正防止対策について」（平成１２年１２月２５日付け建設事務次官通達）及び「同運用について」（平成１３年３月２２日付け国土環境・調整課通知）、並びに「関東地方整備局における適正な用地事務の執行のための取組について」（平成２２年２月１７日付け用地部長通知）に基づき、下記のとおり、その取扱について定めるものとする。

記

１．公表の方法

公表は、別紙「取得土地単価表」を作成し、事務所掲示板等に掲示するものとする。

なお、取得土地単価表は次のとおり記載するものとする。

①事業名及び取得年度

今後新規に着手する事業における取得土地を対象とし、その事業名を記載するものとする。

なお、当該事業で地区・工区等が区分されている場合は、当該地区名、工区名も明記するものとし、区分に当たっては、事業認定申請単位となり得る範囲で記載するものとする。

（記載例）

・一般国道〇号〇〇バイパス工事（〇工区）
・一般国道〇〇自歩道設置工事（〇〇地区）
・一級河川〇〇川〇〇改修工事（〇〇地区）　　等

また、取得開始年度及び取得概成年度（公表時点の年度）を記載する。

②所在

所在については、大字単位とする。

ただし、土地所有者数が極めて少数の場合等、個別の土地価格が容易に推定できるようなときは、複数の大字を単位とする。

③地目

地目については、当該事業（区間）箇所の現況地目とし、現況地目と土地評価上の評価地目が異なる場合に限り、括弧書きで評価地目を表示する。

④土地単価

土地単価については、当該事業（区間）箇所の地目ごとの１㎡当たりの最高及び最低単価を記載するものとする。

２．公表の時期

公表時期の目安としては、当該事業（区間）箇所において、用地取得が概ね終了し、取得土地単価を公表しても事業執行上問題がないとき、又は事業認定申請がなされた時点とする。

《記載例》

取 得 土 地 単 価 表

取得年度:○○年度～○○年度

<table>
<tr><td>項　　目</td><td colspan="3">事　　項</td></tr>
<tr><td>事　業　名</td><td colspan="3">一般国道○○号○○バイパス工事(○工区)</td></tr>
<tr><td>所　　在</td><td colspan="3">○○県○○市大字○○　地内</td></tr>
<tr><td rowspan="8">地　　目

(現況地目
(評価地目))</td><td rowspan="2">宅地</td><td>最　高　単　価</td><td>○○,○○○円/㎡</td></tr>
<tr><td>最　低　単　価</td><td>○○,○○○円/㎡</td></tr>
<tr><td rowspan="2">畑
(宅地見込地)</td><td>最　高　単　価</td><td>○○,○○○円/㎡</td></tr>
<tr><td>最　低　単　価</td><td>○○,○○○円/㎡</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>最　高　単　価</td><td>円/㎡</td></tr>
<tr><td>最　低　単　価</td><td>円/㎡</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>最　高　単　価</td><td>円/㎡</td></tr>
<tr><td>最　低　単　価</td><td>円/㎡</td></tr>
<tr><td>備　　考</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>