

公共用地の取得等に関する証明書発行事務の取扱いについて

平成4年3月31日用地第3069号
用地課長通知
最終改正 令和元年11月5日

埼玉県県土整備部・都市整備部所管の公共事業に必要な土地等の取得等（収用等）に伴い発行する証明書について定めた「収用等証明書の発行に関する事務取扱いについて（平成4年3月31日付用地第3069号）」を下記のとおり全部改正し、本日から適用することとしましたので、通知します。

なお、改正にあたっては、都市計画課と協議済みであることを、念のため申し添えます。

記

1 証明書の発行手順と様式

(1) 土地等の権利者から証明書の発行を求められた場合は、証明を必要とする事項を記載した書面（以下「証明願」という。）による申請を求めるものとする。

なお、証明願の様式は、土地等の権利者と土地等の取得等に関する契約（以下「契約」という。）の締結後にあつては別記様式1-1、締結前にあつては別記様式2-1によるものとする。

(2) 証明願を受理したときは、土地等の権利者が証明書を提出しようとしている関係行政機関等（以下「提出先」という。）に対し、証明書の提出を求める背景や必要性、提出先が証明書の様式を定めているか等について確認するものとし、証明書の発行が必要と認められる場合に限り発行するものとする。

(3) 証明書の様式は、契約の締結後にあつては別記様式1-2、締結前にあつては別記様式2-2によるものとし、物件調書に添付した配置図のうち移転補償の対象とした建物等に関する図面の写し等を添付するものとする。ただし、提出先が定める様式があるときは、これによるものとする。

また、別記様式2-2（公共用地の取得等の予定に関する証明書）の発行は、使用目的が農用地区域除外申出である場合に限り、証明願に係る土地等の権利者に土地調書及び物件調書を交付した上で行うものとし、これ以外の使用目的による発行は、その都度、事前に用地課に協議するものとする。

(4) 証明書は、原則として本人に交付するものとする。ただし提出先が特に直接送付を希望する場合には、コピー機等により証明書を複写した上で、原本を提出先に直接送付し、本人には複写を交付するものとする。

- (5) 証明書は、使用目的ごとに発行するものとし、原則として、再発行しないものとする。(土地・物件補償台帳等により、既に発行されていないことを確認して発行する。)
- (6) 提出先から発行した証明書に関して照会があった場合には、当該証明書を必要とする各種手続が適切に行われるよう、可能な限り必要な情報の提供に努めるものとする。

2 証明事項

- (1) 証明事項は、原則として上記 1 (3) の様式に定めるとおりとし、証明しない項目には二重線を付する等、証明書が加筆訂正されないよう十分留意するものとする。
- (2) 上記 1 (3) ただし書の規定により、提出先が定める様式により証明書を発行する場合は、契約書などの第 1 種文書 (1 1 年以上保存) で確認できる事項に限り記載するものとし、証明書発行に係る決裁文書には当該文書の写しを添付するものとする。

3 証明書発行に関する文書管理等

- (1) 証明願に係る土地等の権利者や提出先との質疑応答等の内容は書面で記録するものとし、証明書を発行した場合には、証明書発行に係る決裁文書と当該記録を併せて保存するものとする。
なお、これらは第 1 種文書として取り扱うものとする。
- (2) 証明書を発行する場合は、文書管理台帳に記載するとともに、発行状況を適正に管理するため、土地・物件補償台帳にも記録するものとする。

4 経過措置

本日時点で従前の通知に基づく証明書の発行を求められている案件については、なお従前の例によることができるものとする。