

2015年前後における甘利事務所からの接触の有無について

- 国会議員の事務所から申請案件の審査進捗状況等についてお問合せを受けることは一般的にあるが、その記録は保存しないため、過去の事実関係について確認することは困難である。
- その上で、いわゆる口利きというものではないが、現在確認できる問合せは2件である。

平成 28 年 2 月 2 日

国土交通省住宅局

平成 28 年 2 月 1 日 18 時 30 分に開催された
「民主・維新甘利大臣疑惑追及チーム」の国土交通省に対するご質問と回答

1. 民間事業支援調整室長は、前住宅局長からの指示により UR に担当者の連絡先を確認した際に、UR に対し「このような話があるからよろしく」といった旨を伝えていないか。

民間事業支援調整室長は、前住宅局長の指示を受け、平成 27 年 7 月 16 日に UR に対して、甘利議員事務所（東京にある国会事務所）の秘書が UR と直接話をしたい（訪ねていきたい）とのことなので、担当理事を登録してほしい旨を依頼した。

なお、同室長は翌 17 日は休暇をとっていたことから、同室の担当者が、UR から担当審議役及び連絡先の報告を受け、同日、前住宅局長に報告した。

出席者

○ 法務省

刑事局参事官 上原 龍

入国管理局入国在留課長 丸山 秀治

○ 国土交通省

住宅局総務課長 坂根 工博

○ 都市再生機構（UR）

理事 天河 宏文

審議役（ニュータウン担当） 間下 滋

総務部長 中瀬 弘実

平成28年2月2日
法務省入国管理局

2015年前後における甘利事務所からの接触の有無について

- 国会議員の事務所から申請案件の審査進捗状況等についてお問合せを受けることは一般的にあるが、その記録は保存しないため、過去の事実関係について確認することは困難である。
- その上で、いわゆる口利きというものではないが、現在確認できる問合せは2件である。



【認定申請受理票】

受理年月日

2015

申請番号

東短認

15

—

~

国籍

中

国

氏名

他名

(計・TOTAL

名)

(注) 本申請は引続き本邦に在留するための手続きではありませんので、
本人の在留期限に注意願います。

東京入国管理局 研修・短期滞在審査部門

電話番号 03-5796-7254





【認定申請受理票】

2015. [redacted]

受理年月日

申請番号

東短認

[redacted] 15 - [redacted] ~ [redacted]

国籍

中国

氏名

[redacted]

[redacted]

他 [redacted] 名

(計・TOTAL

[redacted] 名)

(注) 本申請は引続き本邦に在留するための手続きではありませんので、
本人の在留期限に注意願います。



東京入国管理局 研修・短期滞在審査部門

電話番号 03-5796-7254

入国管理局行政文書取扱要領

平成26年12月
法務省入国管理局

目 次

第1章 総則	1
第1節 通則	1
第1 目的	1
第2 他の規則等との関係	1
第3 用語の定義	1
第2節 行政文書取扱体制	2
第1 行政文書取扱責任者等	2
第2 行政文書取扱責任者等の任務	2
第3 取扱状況	3
第4 行政文書の取扱いに用いる番号	3
第2章 文書の接受	3
第1 文書接受の所管	3
第2 総務課における処理	3
第3 文書の受付	3
第3章 起案文書等の作成及び決裁	4
第1 起案文書の実作成	4
第2 決裁の方法	5
第3 決裁事項及び決裁者	5
第4 決裁の手續	6
第5 代決	7
第6 文書番号の登録	7
第7 合議	7
第8 供覧文書等	8
第9 決裁の特例	8
第4章 行政文書の施行	8
第1 施行名義	8
第2 法務省内部への施行	8
第3 法務省外部への施行	8
第4 公印及び契印	8
第5 発送の事務	9
第5章 その他	9

別紙 入国管理局行政文書取扱要領別表

入国管理局行政文書取扱要領

第1章 総則

第1節 通則

第1 目的

この要領は、法務省行政文書取扱規則実施細則（平成26年法務省秘法第2号秘書課長通達。以下「取扱規則実施細則」という。）18の規定に基づき、入国管理局における行政文書の取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

第2 他の規則等との関係

行政文書の取扱いについては、別に定めるものを除くほか、この要領に定めるところによる。

第3 用語の定義

この要領における用語の定義は、次のとおりとする。

- 1 「行政文書」とは、法務省行政文書管理規則（平成23年法務省秘文訓第308号。以下「管理規則」という。）第2条第3号に規定する文書をいう。
- 2 「課」とは、総務課、入国在留課、審判課、警備課及び出入国管理情報官をいう。また、「課長」とは、課の長をいう。
- 3 「室」とは、難民認定室及び在留管理業務室をいう。また、「室」には、「室」に準ずるものとして参事官、入国管理企画官及び入国管理調整官を含むものとし、「室長」とは、室の長をいう。
- 4 「他府省等」とは、法務省行政文書取扱規則（平成26年法務省秘法訓第1号大臣訓令。以下「取扱規則」という。）第3条(4)に規定する法務省内部（部局、施設等機関、特別の機関、地方支分部局及び外局をいう。）の組織以外の国の機関をいう。
- 5 「文書管理システム」とは、管理規則第2条第6号に規定する文書管理システムをいう。
- 6 「電子文書」とは、行政文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう（第2章第1の4及び第3の4を除く。）。
- 7 「決裁」とは、所要の経手を経た上で、権限を有する者が承認又は確認することにより意思決定を行うことをいう。
- 8 「起案文書」とは、決裁を求めるために起案した行政文書をいう。
- 9 「供覧文書」とは、上司等の閲覧のために起案した行政文書をいう。
- 10 「報告文書」とは、上司等に報告するために起案した行政文書をいう。
- 11 「施行」とは、決裁により決定した意思が表示された行政文書を、権限を有する者（部局又は機関を含む。）の名義により、法務省内部又は外部へ送り又は示すことをいう。
- 12 「電子施行」とは、文書管理システム又は本省内LANシステム（文書管理システム以外に法務省において運用されているシステム）及び入国管理局通信ネットワーク（入管WAN）を用いて電子文書を発送することにより施

行することをいう。

- 13 「紙施行」とは、郵便若しくは使送又はその他の方法を用いて行政文書（電子文書を除く。）を発送することにより施行することをいう。

第2節 行政文書取扱体制

第1 行政文書取扱責任者等

- 1 取扱規則第4条に定める行政文書取扱責任者は、総括補佐官とする。
- 2 管理規則第6条第1項及び法務省行政文書管理規則運用細則（平成23年法務省秘文第398号総括文書管理者大臣官房長通達。以下「管理規則運用細則」という。）別表に定める文書管理者は、各課長とする。
- 3 管理規則第7条第1項に定める文書管理担当者は、難民認定室長、在留管理業務室長、参事官、入国管理企画官、入国管理調整官、出入国情報分析官及び課室の補佐官（補佐官が置かれていない課室にあっては、法務専門官（翻訳官を含む。以下同じ。））とする。
- 4 取扱規則実施細則3(3)に定める行政文書取扱担当者は、総務係長及び総務係員とする。
- 5 法務省秘密文書等取扱規程（昭和59年法務省秘総訓第723号大臣訓令。以下「秘密規程」という。）第10条第1項に定める秘密文書取扱責任者は、各課長とする。

第2 行政文書取扱責任者等の任務

- 1 行政文書取扱責任者は、常に行政文書の取扱状況を把握し、文書処理がこの要領の定めるところにより適正に運営されるよう当該事務を指導するとともに、次に掲げる事項について特に留意する。
 - (1) 第2章の規定に基づき文書の接受が行われること。
 - (2) 管理規則第13条第2項及び管理規則運用細則3に基づき行政文書が作成されること。
 - (3) 本要領に基づく事務処理が、円滑かつ迅速に行われること。
- 2 行政文書取扱担当者は、第2章第3に定める文書受付の主務をつかさどるほか、行政文書取扱責任者を補佐して、必要な事務処理に当たるものとする。

第3 取扱状況

- 1 課室は、行政文書の取扱状況を把握するため、取扱規則実施細則4(1)に定める次の帳簿を備えるものとする。
 - (1) 受付簿
 - (2) 決裁簿
- 2 行政文書の取扱状況の把握は、文書管理システムにより行うものとする。ただし、第3章第1の2に規定する方法により作成する行政文書の取扱状況を把握する場合には、取扱規則実施細則4(2)及び(3)に定める次の帳簿を総務課に備えるものとする。
 - (1) 合議文書処理簿
 - (2) 文書使送簿
 - (3) 特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿
- 3 行政文書取扱責任者は、必要と認めるときは、課室における行政文書の取

扱状況について照会し、回答を求めることができる。

第4 行政文書の取扱いに用いる番号

この要領に定める行政文書の取扱いに用いる番号は、暦年で更新するものとする。

第2章 文書の接受

第1 文書接受の所管

総務課は、文書の接受を主管する。ただし、課室が、次に掲げる方法により直接文書を受領したときは、原則として、当該課室において後記第3に定める受付の手続を行うものとする。

- 1 使送を受け、又は会議等により受領したとき。
- 2 陳情、建議等により受領したとき。
- 3 ファクシミリにより受領したとき。
- 4 電子文書（行政文書以外の文書を含む。後記第3の4において同じ。）を受領したとき。

第2 総務課における処理

- 1 総務課は、受領した文書に名宛での記載があるときは、当該文書を速やかに名宛での課室に送付する。ただし、当該文書が簡易書留等の特殊取扱郵便物や他府省等からの使送文書等である場合にあっては、開封することなく、「特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿」に所要の事項を記載した後、名宛での課室に送付し、当該課室から同帳簿に受領印又は署名を徴するものとする。
- 2 総務課は、受領した文書のうち、局長、官房審議官又は総務課長宛てのもの及び所管課室が明らかでないものについては、当該文書の内容を確認した上で、次のとおり処理するものとする。
 - (1) 局長、官房審議官及び総務課長への閲覧又は報告を要する必要があると認められる文書で緊急を要するものは、速やかに閲覧又は報告を行う。
 - (2) 二つ以上の課室に関係のある文書は、当該課室に原本又はその写しを送付する。
- 3 前記2の処理に当たり、所管課室が明らかでない文書の所管は、行政文書取扱責任者が定めるものとする。

第3 文書の受付

- 1 課室は、前記第1のただし書に定めるところにより文書を受領したとき及び前記第2により文書が送付されたときは、速やかに、当該文書が当該課室の所管に関する文書であることを確認するものとする。
- 2 課室は、前記1により確認を行った文書については、文書管理システムに所要の事項を入力した上、当該文書の余白に受付印を押印し、受付番号を記入するものとする。
- 3 図書印刷物又は軽微な内容の文書は、前記2の手続を省略することができる。
- 4 前記1の文書が電子文書である場合には、受付印の押印及び受付番号の記入は要しない。

- 5 前4項の規定に基づき課室が行う文書の受付手続は、行政文書取扱担当者のほか、当該文書の処理を所管する課室においても行うことができるものとする。ただし、秘密文書や親展文書を受領したときは、秘密規程に基づき指名された秘密文書取扱責任者が受付を行うものとする。

第3章 起案文書等の作成及び決裁

第1 起案文書の作成

- 1 起案文書は、原則として、文書管理システムを用いて作成するものとする。
- 2 持ち回りの方法により決裁を受ける必要がある起案文書その他文書管理システムを用いて行うことが適当でない起案文書（以下「紙起案文書」という。）の作成は、取扱規則様式第2号の起案用紙又は文書管理システムから出力した起案用紙を用いて行うものとする。
- 3 前記1及び2の規定にかかわらず、軽微な内容について指示又は確認等を求める起案文書は、本省内LANシステム等を用いて作成することができる。
- 4 起案の内容が二つ以上の課室に関係する場合は、当該課室の間で協議の上、最も関係の深い課室が起案するものとする。また、決裁を終えた文書の保管・保存については、原則、起案した課室において行うものとする。
- 5 前記1による起案文書の作成に当たっては、次に掲げる事項について特に留意するものとする。

- (1) 文書管理システムに入力すべき次のアからクまでに掲げる事項。

ア 文書種別欄

文書番号を必要とするときは「起案文書」を、文書番号が必要でないときは「事務連絡文書」をそれぞれ選択すること

イ 件名欄

(ア) 冒頭に、決裁、供覧、報告又は合議のいずれに当たるのかを【】を用いて表すこと

(イ) 事案概要を簡潔に表す件名を入力すること

ウ 起案日欄

起案者が当該起案文書を作成した年月日を入力すること

エ 伺い文欄

(ア) 起案の趣旨及び起案に至るまでの経過の要旨等を簡潔に入力すること

(イ) 意見等を別紙として添付する場合、「別紙のとおり」と記載することなく、当該別紙の概要についても簡潔に入力すること

(ウ) 第3章第8の2の規定に基づき合議を省略するときは、関係課室との必要な調整を終えている旨を入力すること

オ 秘密区分欄

秘密文書に当たるときは、秘密規程第3条の規定に定める区分を入力すること

カ 秘密期間終了日欄

秘密期間終了日を年月日で表すことができないときは、備考欄に秘密の期間が終了する時を入力し、本欄を空欄とすること

キ 機密性格付け欄

法務省における情報セキュリティ対策の基本方針（平成24年9月4日付け法務省情報セキュリティ委員会決定）第34条第1項に定める情報の格付を入力するとともに、同条第2項に定める取扱制限についても、必要と認められる場合には入力すること

ク 申送り事項欄

「至急」、「取扱注意」又は当該起案文書の取扱いに関し、必要な事項を入力すること

- (2) 大分類、中分類、名称（小分類）、起算日及び行政文書保存期間欄は、管理規則に定めるところに従い必要な事項を入力すること。
 - (3) 前記(1)及び(2)に掲げた以外の欄については、必要に応じて入力すること。
 - (4) 緊急のときは、上記(1)ク及び(2)に定める入力を省略することができる。ただし、決裁の後、速やかに省略した事項を入力すること。
 - (5) 軽微な内容の事案を除き、参考書類、参照条文その他当該事案を理解するために必要な資料を添付すること。ただし、添付資料を電子化して電子決裁を行うことが適当でないと判断されるときは、文書管理システムの「別添（紙）」欄の「有」をチェックし、添付資料の概要を入力した上で、紙媒体のまま別途回付して差し支えない。
 - (6) 決裁ルートを設定するときは、決裁手続迅速化のため、決裁事項を直接所管する者のほか、所掌事務に照らし、当該決裁と特に関係がある者に限るなど、必要最小限に設定すること。
- 6 紙起案文書の作成に当たっては、次に掲げる事項について特に留意するものとする。
- (1) 取扱規則様式第2号の起案用紙及び文書管理システムから出力した起案用紙のいずれにおいても、取扱規則実施細則別記起案用紙作成事例の参考記載及び注釈を例とすること。
 - (2) 軽微な内容の事案を除き、参考書類、参照条文その他当該事案を理解するために必要な資料を起案文書の後に添付すること。
 - (3) 前記(2)の資料添付に当たっては、それぞれ見出し又は目次を付け、添付の状況を簡明にすること。

第2 決裁の方法

- 1 前記第1の1に規定する方法により作成する行政文書（以下「電子起案文書」という。）の決裁（第3章第6の1の代決を含む。）は、必要な承認及び決裁を行ったことを文書管理システムに記録することにより行うものとする。
- 2 紙起案文書の決裁（第3章第6の1の代決を含む。）は、所定の箇所への押印等により行うものとする。
- 3 前記1の方法による決裁の途中で前記2による決裁の方法に変更されたときは、既に承認を経た者へ再度の承認を経る必要はないものとし、承認を経ていない者及び決裁者に限り、所要の手続を講じれば足りるものとする。
- 4 前記第1の3の決裁は、本省内LANシステム等において決裁の意思を表示することにより行うものとする。

第3 決裁事項及び決裁者

1. 決裁を要する決裁事項及び決裁者は、取扱規則別表第一に定めるところによる。ただし、同表により大臣以外の者を決裁者とする行政文書について、特別の事情があるときは、その上位の者がそれぞれ決裁をすることを妨げない。
- 2 局長を決裁者とする行政文書であつてその内容が軽微なものについては、取扱規則第14条第2項の定めるところにより、所管の課長を決裁者としてすることができる。
- 3 前記2の行政文書の決裁事項については、別表のとおりとする。
- 4 各課長は当該課長を前記3の決裁者としてすることが相当と認められる文書があるときは、取扱規則実施細則別紙1の表を作成し、相当とする理由を付して局長に提出するものとする。
- 5 局長は、前記4の表の提出を受けたときは、当該課長を決裁者としての適否を検討し、相当と認めるときは、取扱規則第14条第2項に規定する法務大臣の承認等に係る必要な手続を行うものとする。

第4 決裁の手続

- 1 次に掲げる決裁者の決裁を要する行政文書は、それぞれ定める者の承認を経なければならない。なお、大臣、副大臣、大臣政務官、事務次官又は官房長の決裁を要する行政文書は、局長の承認を得た上、取扱規則第15条第1項各号の定めるところによる。
 - (1) 局長 官房審議官、総務課長、所管の課長
 - (2) 課長 所管の室長、補佐官
- 2 決裁の順序は、主任、係長、補佐官、所管室長、所管課長、合議を要する課室長、総務課長、官房審議官、局長とする。ただし、総務課以外の課の起案文書であっても局長の決裁を要するものについては、特別の定めがない限り、総括補佐官を経由するものとする。
- 3 決裁事項を直接的に所管する課室においては、前記2の規定にかかわらず、局付、審査指導官、警備指導官、出入国情報分析官及び法務専門官を適宜經由することができる。
- 4 前記1及び2の規定にかかわらず、職務の範囲に属しない事項については、それぞれに定められた承認者による承認を省略することができる。
- 5 前記1の規定にかかわらず、別に定めるところにより、それぞれに定められた者による承認を省略することができる。この場合においては、遅滞なく当該承認を行うべき者にその旨を報告しなければならない。
- 6 前記1の規定により承認を経るべき者につき、不在その他特別の理由によりその者の承認を経ることができない場合であつて、緊急の必要があるときは、その者の承認を省略することができる。この場合においては、当該承認を行うべき者の下位の者は、遅滞なくその者にその旨を報告するものとする。
- 7 大臣、副大臣、大臣政務官、事務次官又は官房長の決裁を要する行政文書については、原則として、官房秘書課の文書審査を受けなければならない。この場合、紙起案により当該文書審査を受けるときは、文書使送簿に所要の事項を記載した上で秘書課に送付し、同課から同帳簿に受領印又は署名を徴するものとする。ただし、緊急に処理する事情等があるときは、文書審査を

省略することができる。

8 起案文書の内容を修正する場合は、次のとおりとする。

- (1) 電子起案文書については、行政文書管理システムに添付された当該文書を修正し、同システムの「申送り事項」欄又は「付箋」欄にコメントを付することとする。
- (2) 紙起案文書については、鉛筆又は赤色のインク等を用いることとし、内容に重要な変更を伴う修正をした場合、修正を行った者は、その氏名が分かるように修正箇所を押印又は署名し、所管課長又は起案者に連絡しなければならない。

第5 代決

- 1 次に掲げる決裁者につき、不在その他特別の理由によりその決裁を受けることができない場合であって、緊急の必要があるときは、それぞれ定める者が代決することができる。ただし、決裁者があらかじめ代決してはならないと指定したものについては、この限りでない。
- (1) 局長 官房審議官（官房審議官の不在その他特別の理由によりその決裁を受けることができない場合であって、緊急の必要があるときは、総務課長。）
- (2) 課長 補佐官（総務課については総括補佐官）
- 2 前項の規定により代決した者は、遅滞なく当該決裁者にその旨を報告するものとする。ただし、あらかじめ決裁者の指示を受けて代決した場合は、この限りでない。
- 3 電子起案文書の決裁を代決するときは、文書管理システムに記録することにより行うものとする。
- 4 紙起案文書の決裁を代決するときは、所定の箇所に押印し、「代」と表示するものとする。

第6 文書番号の登録

- 1 決裁を完了した行政文書の文書番号は、文書管理システムにより登録する。ただし、決裁を完了した行政文書のうち施行を要しないものは、文書番号を省略することができ、当該行政文書の性質に照らし、文書番号を付すことが適当でないものも、同様とする。
- 2 前記1の文書番号は、取扱規則別表第二に定める記号を付した番号とする。

第7 合議

- 1 他課室の所掌事務に係る起案文書は、所管課室において課室長の決裁又は承認を受けた後、関係の課室に合議するものとする。
- 2 前記1の合議は、あらかじめ関係の課室と意見の調整を図り合意したときは、省略することができる。
- 3 合議を受けた課室が、起案文書について修正の必要を認めたときは、所管課室と調整を行うものとする。
- 4 他部局の所掌事務に係る起案文書は、局長の決裁又は承認を受けた後、関係部局に合議するものとする。
- 5 前記4の合議は、あらかじめ関係の部局と意見の調整を図り合意したときは、省略することができる。

- 6 他府省等に合議する場合は、その起案及び合議の方法等について、あらかじめ当該他府省等と協議するものとする。

第8 供覧文書等

- 1 供覧文書及び報告文書の取扱いは、起案文書の取扱いに準ずるものとする。
- 2 供覧順序は、所管課室の供覧を終えた後、局長、官房審議官、総務課長、総括補佐官、関係課室の順に行うことを原則とする。なお、供覧文書の内容の緊急性、軽重等を勘案して必要があると認められるときは、その順序を変更し又は閲覧者の一部を省略することができる。

第9 決裁の特例

総務課長は、決裁を要する行政文書を査閲し、内容軽微その他特別の理由により、通常の規定による手続を経ることを要しないと認めるときは、当該決裁者の決裁を完了したものとして処理することができる。

第4章 行政文書の施行

第1 施行名義

- 1 第3章第3に定める決裁事項の決裁を完了した行政文書で施行を要するものは、所管課室において施行のための手続を終えた上で、取扱規則別表第一の施行名義により施行するものとする。ただし、名宛人との関係において適当な場合には、所管課室長等を施行名義とすることができる。
- 2 行政文書の施行名義及び名宛人は、次に掲げる場合を除き、氏名を省略して官職名のみとすることができる。
 - (1) 署名又は記名することが特に法令等で定められている場合
 - (2) 処分又は命令に関する行政文書である場合
 - (3) 重要な行政文書である場合

第2 法務省内部への施行

法務省内部に行政文書を施行する場合は、電子施行によるものとする。ただし、特別な事情が認められるときは、紙施行によることができる。

第3 法務省外部への施行

法務省外部に行政文書を施行する場合は、紙施行によるものとする。ただし、特別な事情が認められるときは、電子施行によることができる。

第4 公印及び契印

- 1 行政文書を紙施行するときは、施行すべき行政文書に施行名義の公印（法務省公印規程（昭和59年秘文訓第10号）に規定されているものに限る。）を押印しなければならない。
- 2 紙起案文書の決裁を完了して紙施行するときは、前記1による公印の押印に加え、施行すべき行政文書とその起案文書にわたって契印を押印しなければならない。ただし、発送先が多数であり、契印を押した原本を用いて印刷し、発送すべき文書を作成した場合における各行政文書は、この限りでない。
- 3 前記2の規定に基づき契印を押印するときは、施行すべき行政文書の中央上部から起案文書の宛名部分にまたがるように押印するものとし、施行先が多いため宛名部分への押印ができないときは、宛先の名称を記載した一覧表を起案文書の末尾に付し、施行すべき行政文書の中央上部から一覧表の宛先

名称の部分にまたがるように押印するものとする。

- 4 前記 1 から 3 の規定にかかわらず、前記第 2 ただし書の定めるところにより紙施行を行うときは、原則として、当該行政文書に公印省略の旨を付記することにより、公印及び契印の押印を省略するものとする。ただし、当該行政文書に公印を押印すべき特別な事情がある場合はこの限りでない。
- 5 行政文書を電子施行するときは、当該行政文書に公印省略の旨を付記することにより、公印及び契印の押印を省略するものとする。
- 6 前記 4 及び 5 に基づき公印の押印を省略するときの付記は、取扱規則実施細則別紙 2 公印省略例を例とする。

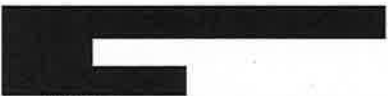

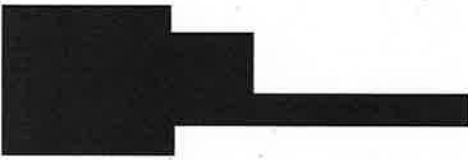



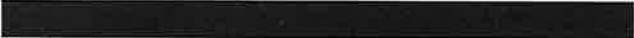

第 5 発送の事務

- 1 行政文書の発送は、次に掲げる場合については、原則として総務課が行う。ただし、発送の準備は、所管課室が行うものとする。
 - (1) 郵便により発送する場合
 - (2) 使送により発送する場合
- 2 前記 1 (2) により行政文書を発送する場合において、受領を証する必要があるときは、総務課は、文書使送票（取扱規則実施細則別記様式第 10 号）に所要の事項を記載した後、使送するとともに、発送の相手先から、同票に受領印を徴するものとする。

第 5 章 その他

ファクシミリによる文書の接受、発送及び決裁の要領等については、本要領を準用する。

■補償契約一覧

	契約名	締結日	補償対象物件(主な補償内容)
①	物件移転補償契約	平成24年5月17日	 →道路予定地上に存する物件のみ
	〔道路予定地上に存する物件に対する移転補償〕		
②	物件移転補償契約	平成25年8月6日	 →道路予定地外(残地内)に存する全ての物件
	〔道路予定地外(＝残地内)に存する物件の再配置に対する移転補償〕		
③	損失補償契約	平成27年 月 日	
	〔  〕		
④	(未定)	(ご協議中)	
	〔  〕		
⑤	(未定)	(ご協議中)	
	〔  〕		

県道千葉ニュータウン北環状線（清戸地区）の廃棄物処理の委託等に関する協定

千葉県企業庁（以下「甲」という。）と独立行政法人都市再生機構（以下「乙」という。）とは、甲、乙間において平成19年12月28日付けで締結（平成24年3月29日変更）した県道千葉ニュータウン北環状線（清戸地区）の整備に関する確認書（以下「確認書」という。）第4条の規定に基づき実施する甲から乙への廃棄物処理の委託（以下「本業務」という）等に関して、次のとおり協定を締結する。

（目的）

第1条 本協定は、本業務に関して、事業計画、事業内容、事業費等の内訳、受委託条件等に関する事項及び乙が実施する北環状線道路整備事業との調整等について必要な事項を定めることにより、本業務の円滑な推進を図ることを目的とする。

（事業計画等）

第2条 前条の事業計画等は別紙のとおりとする。

（委託費及び支払方法等）

第3条 本業務に要する費用（以下「委託費」という。）は、金3,080,000,000円（うち消費税及び地方消費税相当額金146,666,667円）とする。

2 本業務において以下の事項が生じた場合等については別途協議するものとする。

- 一 想定外の廃棄物が発見された場合
- 二 廃棄物の量が増大した場合
- 三 廃棄物混じり土の廃棄物等の組成が変更となった場合
- 四 処分場での費用が増大した場合
- 五 新たな環境対策、地元対策が必要と想定される事象（ガス発生、地下水・雨水流出、におい等苦情対応、農業対応要求等）が生じた場合

3 本業務に要する乙の事務費については、甲は乙の規定による額を乙に支払うものとする。

（本業務の委託方法等）

第4条 乙は甲から受託する本業務を、自ら実施する道路整備工事と一体で実施できるものとし、枠組み一括発注方式（複数年度一括方式）で実施できるものとする。

2 甲乙は、年度ごとに執行額を定め、別途、委託契約を締結するものとする。

3 業務委託の期間は平成24年度から平成25年度末とし、遅延が生じた場合は別途協議するものとする。

(業務委託事業に係る設計書の作成)

第5条 本業務に係る設計書の作成は、乙の定める積算基準に基づき乙が作成するものとする。

2 前項に定めるもののほか、必要な事項については、甲、乙協議して定めるものとする。

(事業計画の変更)

第6条 第2条に規定する事業計画等を変更しようとするときは、あらかじめ、甲及び乙において協議する。

(相互協力)

第7条 甲及び乙は、本業務が円滑かつ適正に進められるよう、必要に応じて協議、調整し、相互に協力するものとする。

2 第1項の規定は、地元対応についても同様とする。

(その他)

第8条 この協定に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、甲乙協議して定める。

この協定締結の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

平成24年8月28日

甲 千葉県

千葉県企業庁長 高梨 国雄

乙 独立行政法人都市再生機構首都圏ニュータウン本部

千葉ニュータウン事業本部

本部長 佐々木 公陽



別紙

事業計画書

単位：円

委託内容	事業期間	項目	概 要	委託費 (括弧は消費税：内数)	備 考
道路施行箇所（県有地、国有地、民有地）に存する廃棄物処理工事及び設計	平成24年度から平成25年度	工事費・設計費	・幅員25mのうち矢板部及び矢板内側に限る延長約100m ・想定する廃棄物混じり土約39,600m ³		廃棄物処理工事（プラント設置・撤去、掘削、分別、洗浄、運搬、埋戻し、仮設等）、設計・修正設計、地質等調査、工事用借地等 ※事業実施に必要な成果品買取等を含む
		機構事務費			機構の規定による
		計		3,080,000,000 (146,666,667)	

出席者

○ 法務省

刑事局参事官 上原 龍

入国管理局入国在留課長 丸山 秀治

○ 国土交通省

住宅局総務課長 坂根 工博

○ 都市再生機構（UR）

理事 天河 宏文

審議役（ニュータウン担当） 間下 滋

総務部長 中瀬 弘実

ニュータウン業務部 山本 直