

令和7年度

岩手県収用委員会 年報

岩手県収用委員会

# 目 次

第1	土地収用制度の概要	1
第2	収用委員会の概要	
1	収用委員会の役割と性格	2
2	組織	
(1)	収用委員会	2
(2)	収用委員会事務局	2
3	収用委員会委員及び予備委員	3
4	収用委員会事務局職員	3
第3	収用委員会の運営状況	
1	収用委員会運営指針	4
2	令和7年度の運営状況（概況）	
(1)	事件	4
(2)	争訟	4
(3)	委員の異動等	4
3	令和7年度の運営状況	
(1)	収用委員会の会議等の開催状況	5
(2)	事件等の対応状況	5
(3)	事件ごとの手続の経過	5
(4)	収用委員会の会議等の内容	6
参考1	土地収用制度の変遷と手続	
(1)	土地収用制度の変遷	7
(2)	現行土地収用法における裁決手続	8
参考2	過去10年間の運営状況	
(1)	収用委員会の会議等の開催状況	9
(2)	事件等の対応状況	9
(3)	事件ごとの対応概況	10
(4)	岩手県収用委員会を相手とする行政不服審査請求事件	12
(5)	岩手県収用委員会を相手とする行政訴訟	12
参考3	過去10年間の収用委員及び予備委員	13
参考4	過去10年間の事務局職員	13
参考5	収用委員会規則等	
(1)	岩手県収用委員会運営規則	14
(2)	岩手県収用委員会の審理の傍聴に関する規則	18
(3)	岩手県収用委員会が保有する行政文書の開示に関する規則	20
(4)	岩手県収用委員会が保有する歴史公文書の保存、利用、廃棄等に関する規則	22
(5)	岩手県収用委員会が保有する個人情報の保護等に関する規則	24
(6)	岩手県収用委員会行政文書管理規程	25
参考6	収用委員会関係条例	
	土地収用法に基づく鑑定人及び参考人の旅費及び手当に関する条例	27
参考7	収用委員会事務局規則等	
(1)	岩手県収用委員会事務局の設置等に関する規則	28
(2)	岩手県収用委員会事務局事務処理規程	29

# 第1 土地収用制度の概要

日本国憲法では、私有財産権を保障する一方で、正当な補償の下で公共のためにこれを用いることができる旨が定められている。

公共の利益となる事業を施行する場合、これに用いる土地の取得に当たっては、通常、事業者（起業者）と土地所有者等が話し合い、合意の上、契約を締結することとなる。

しかし、合意に至らない場合、私有財産と公共の利益との調整を図り、国土の適正で合理的な利用の観点から土地を強制的に公共の用に供することができるとする「土地収用制度」が定められている。

そして、その要件、手続及び効果並びにこれに伴う損失の補償等について規定しているのが土地収用法である。

土地の収用に当たっては、起業者は、事業計画が土地の適正かつ合理的な利用に当たるか、収用が公益上必要なものかなどを判断する「事業の認定」を受けた上で、収用委員会に対し、「裁決の申請」を行うこととなる。

裁決の申請を受理した収用委員会は、審理や調査を行い、収用する土地の区域や補償金の額などについて裁決をすることとなる。

これらの手続を経て、起業者は土地を取得し、又は使用することができる。

## 第2 収用委員会の概要

### 1 収用委員会の役割と性格

収用委員会は、公共の利益となる事業に必要な土地等の収用又は使用に関し、公共の利益の増進と私有財産との調整を図るため、土地収用法に基づいて各都道府県に置かれている準司法的機能（裁判所に似た機能）を持つ行政委員会である。

収用委員会は強い独立性を有しており、裁決その他収用委員会の権限に属する事務（その組織に関する事務及び庶務を除く。）については、議会の検査、監査の請求及び調査権並びに監査委員の監査の適用除外となっている。

収用委員会は、裁決申請に対して公正中立な立場で審理や調査などを行い、損失補償等について、独自に裁決という判断を下す権限を有している。

### 2 組織

#### (1) 収用委員会

収用委員会は、知事から独立した機関であり、委員については、法律、経済又は行政に関して優れた経験と知識を有し、公共の福祉に関し公正な判断をすることができる者のうちから、知事が議会の同意を得て任命した7人の委員から構成され、その任期は3年（ただし、再任されることができる。）である。

また、委員に欠員が生じたときに備えて、就任の順位を定めて2人以上の予備委員を置くこととなっている。

本県においては、昭和26年の土地収用法の施行に合わせて、知事が委員7人、予備委員2人を任命した。

同年12月21日、第1回の収用委員会が知事の招集により開催され、運営規則の議決、会長及び会長代理の互選並びに委員の任期及び予備委員の就任順位の抽せんが行われ、同日をもって岩手県収用委員会が発足した。

その後もこの体制が維持され、今日に至っている。

#### (2) 収用委員会事務局

収用委員会の事務の整理については、昭和26年当初から土木部（現在の県土整備部）の職員をもって充てていた（土地収用法第58条第3項適用）。

平成18年4月1日、委員会の事務処理の中立性・公平性を図り、円滑かつ迅速な事務処理を推進する体制を構築することを目的に、知事部局から独立した事務局を設置した（土地収用法第58条第1項適用）。

### 3 収用委員会委員及び予備委員

令和8年3月31日現在

職名	氏名	分野	職業	任期	備考
会長	すやま みちはる 須山 通治	法律	弁護士	R6.12.25～R9.12.24	H24.12.25就任（5期） R4.1.12会長就任
会長代理	かわかみ ひろき 川上 博基	法律	弁護士	R7.12.25～R10.12.24	H28.12.25就任（4期） R8.1.20会長代理就任
委員	いとう さかえ 伊藤 栄	経済	団体役員	R5.12.25～R8.12.24	H29.12.25就任（3期）
委員	きくち ひさし 菊池 尚	法律	弁護士	R6.12.25～R9.12.24	R3.12.25就任（2期）
委員	はつ どり こうじ 服部 幸司	経済	不動産 鑑定士	R5.12.25～R8.12.24	R5.12.25就任（1期）
委員	ほり え あつし 堀江 淳	行政	元県広域 振興局長	R5.12.25～R8.12.24	R5.12.25就任（1期）
委員	にし かわ あつこ 西川 温子	経済	税理士	R7.12.25～R10.12.24	R7.12.25就任（1期）
予備委員 第1順位	つかざき ちか佳 塚崎 千佳	法律	司法書士	R6.12.25～R9.12.24	R3.12.25就任（2期）
予備委員 第2順位	くぼ こうじ 窪 幸治	行政	大学教授	R7.12.25～R10.12.24	R4.12.25就任（2期）

### 4 収用委員会事務局職員

令和8年3月31日現在

職名	氏名	備考
事務局長	高橋 利典	R6.4.1～
主任主査	菅原 栄題	R6.4.1～
主事	村上 祐貴	R5.7.1～
主事	平野 綾介	R7.4.1～

## 第3 収用委員会の運営状況

### 1 収用委員会運営指針

収用委員会は、収用裁決等の準司法的な機能と、土地収用法の目的の実現のための施策を立案し実行する権能を併せ持つ行政機関であることから、平成18年に「岩手県収用委員会運営指針」を策定し、運営の基本としている。

#### 岩手県収用委員会運営指針

平成18年10月16日決定

土地収用制度について、県民から十分な理解と信頼を得て公共の利益の増進と私有財産との調整を図られるよう、次のとおり本委員会としての指針を明らかにし、運営の基本とする。

- 1 起業者、土地所有者のいずれにも偏らない中立性や公正性の確保
- 2 迅速かつ適正な事件処理
- 3 収用事務の透明性及び説明責任の確保

### 2 令和7年度の運営状況（概況）

令和7年度の運営状況の概況は、次のとおりである。

#### (1) 事件

##### 第5－2号事件（北上川上流改修工事（一関遊水地））

令和5年6月14日付けで裁決申請及び明渡裁決の申立てがあり、これを受理して裁決手続を行い、令和7年10月21日に裁決した。

#### (2) 争訟

なし

#### (3) 委員の異動等（再任を除く。）

退任	会長代理	伊藤 今子	令和7年12月24日（任期満了による。）
就任	委員	西川 温子	令和7年12月25日

### 3 令和7年度の運営状況

#### (1) 収用委員会の会議等の開催状況

令和7年度における会議等の開催状況は下表のとおりであり、その内容は下記(4)のとおりである。

会議は、定例会を月1回行い、必要がある場合に臨時会を行うこととしている。  
また、事件ごとに現地調査を行うこととしている。

定例会	臨時会	指名委員会議	審理	現地調査
12回	0回	0回	0回	0回

#### (2) 事件等の対応状況

令和7年度における事件等の対応状況は下表のとおりであり、その手続の経過は下記(3)のとおりである。

区 分		権利取得裁決 及び明渡裁決	損失補償裁決	協議の確認	計
申 請	令和6年度から繰越し	1件	—	—	1件
	令和7年度に受理	0件	—	—	0件
	計	1件	—	—	1件
対 応	裁決又は確認	1件	—	—	1件
	和解	0件	—	—	0件
	取下げ	0件	—	—	0件
	令和8年度に繰越し	0件	—	—	0件
	計	1件	—	—	1件

#### (3) 事件ごとの手続の経過

事件名	第5-2号事件	事件の経過	申 請	R 5. 6. 14
事業名	一級河川北上川水系北上川上流改修工事（一関遊水地・岩手県一関市舞川字河岸地内から同県西磐井郡平泉町長島字沢口地内まで）		受 理	R 5. 6. 22
			裁決手続開始決定	R 5. 7. 18
			現地調査	R 5. 8. 30
			審 理	R 5. 9. 19
起業者	国土交通大臣	裁 決	R 7. 10. 21	
申請の経緯	登記名義人の法定相続人の中に所在不明者がおり、また、判明している法定相続人間において遺産分割協議が調う見込みがないことから裁決申請等に至ったもの			
裁決の要旨	登記名義人の法定相続人の中に所在不明者がおり、また、判明している法定相続人間で遺産分割協議が調う見込みがないことから、土地所有者の持分を不明とした。 土地に対する損失補償について、起業者の見積額を採用した。			

#### (4) 収用委員会の会議等の内容

会議等の名称及び日時	内 容
4月定例会 4月15日(火) 13:30～14:10	1 今後見込まれる所有者不明土地法に基づく意見聴取の概要について(報告事項) 2 裁決申請予定箇所について(報告事項)
5月定例会 5月20日(火) 13:30～14:40	1 第5-2号事件の論点整理について(協議事項) 2 令和7年度東北・北海道収用委員会連絡協議会会議の研究議題等の提出について(協議事項)
6月定例会 6月17日(火) 13:30～15:50	1 第5-2号事件の裁決方針について(協議事項) 2 令和7年度東北・北海道収用委員会連絡協議会会議の事例照会議題の回答案について(協議事項)
7月定例会 7月15日(火) 13:30～16:50	1 第5-2号事件の裁決方針について(協議事項) 2 令和7年度東北・北海道収用委員会連絡協議会会議の事例照会議題の回答案等について(協議事項) 3 裁決申請予定箇所について(報告事項)
8月定例会 8月6日(水) 14:30～17:00	1 第5-2号事件の裁決方針について(協議事項)
9月定例会 9月16日(火) 13:30～15:50	1 第5-2号事件の裁決方針について(協議事項)
10月定例会 10月21日(火) 13:30～16:10	1 第5-2号事件の裁決について(議事事項) 2 令和7年度東北・北海道収用委員会連絡協議会会議及び国への制度要望について(協議事項) 3 裁決申請予定箇所について(報告事項)
11月定例会 11月17日(月) 13:30～15:10	1 裁決事例研究について
12月定例会 12月19日(金) 15:00～17:00	1 令和7年度東北・北海道収用委員会連絡協議会の国への制度要望について(協議事項) 2 裁決事例研究について
1月定例会 1月20日(火) 13:30～15:40	1 会長代理の選任について(議事事項) 2 裁決事例研究について 3 裁決申請予定箇所について(報告事項)
2月定例会 2月16日(月) 13:30～15:25	1 令和7年度東北・北海道収用委員会連絡協議会の国への制度要望について(協議事項) 2 裁決事例研究について
3月定例会 3月17日(火) 13:30～●:●	1 令和7年度東北・北海道収用委員会連絡協議会の国への制度要望について(協議事項) 2 令和7年度岩手県収用委員会年報について(協議事項) 3 今後申請が見込まれる事件の概要について(報告事項)

# 参 考

## 1 土地収用制度の変遷と手続

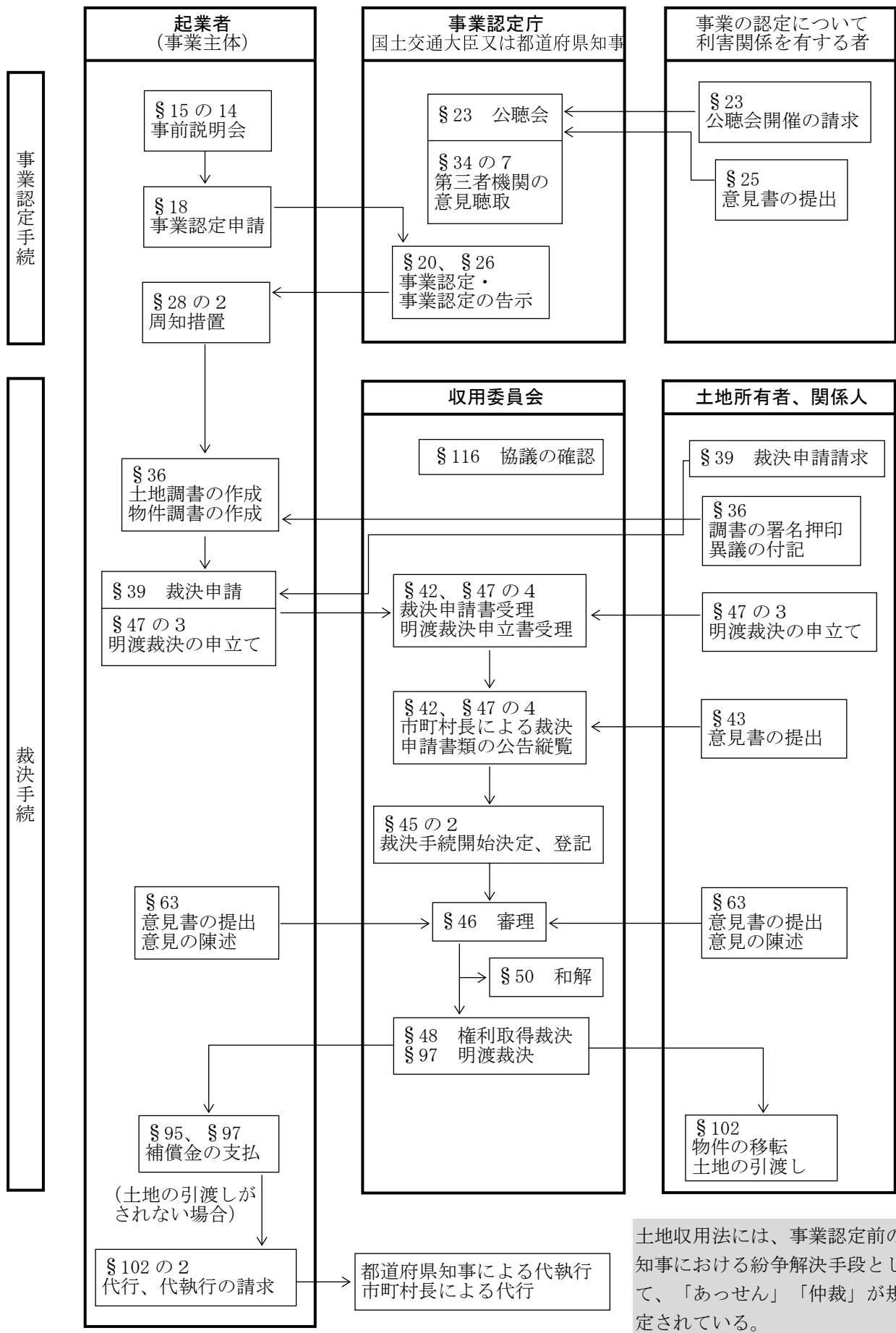
### (1) 土地収用制度の変遷

土地収用制度の変遷の概要については、下表のとおりである。

時期	制 度	内 容
明治5年	太政官布告第50号	土地の所持及び売買の自由が宣言された。
	地所売買譲渡ニ付地券渡方規則	我が国の土地所有権が確立された。
明治8年	公用土地買上規則	公用地買上げの目的、主体及び事業、買上げの目的物、買上げの要件、補償の方法など、近代的な土地収用制度の要素となる部分を体系的に規定した初めての法令が整備された。
明治22年	土地収用法制定 (法律第19号)	大日本帝国憲法の公布にあわせ、5章41条からなる公用土地買上規則よりはるかに整備された法律が初めて制定された。
明治33年	土地収用法制定 (法律第29号)	規定の不備等が整備され、数度の改正を経ながら、現行の土地収用法が制定されるまで存続した。
昭和26年	土地収用法制定 (法律第219号)	日本国憲法の制定を機に、土地収用制度が社会の実情に即応した民主的なものに改められた。
昭和42年	土地収用法改正	<p>主な改正内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 土地価格は事業認定告示時の価格とされ、裁決に当たっては、物価変動に応ずる修正率で修正した額とされた。</li> <li>2 土地所有者及び関係人を保護するための措置として、裁決申請請求権と補償金支払請求権が認められた。</li> <li>3 事業認定告示の効果の規定が整備された。</li> <li>4 収用又は使用の裁決を権利取得裁決と明渡裁決とし、原則として前者を先行することとされた。</li> </ol>
平成13年	土地収用法改正	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業認定の透明性の向上のため、事業説明会、公聴会の開催、第三者機関からの意見聴取、事業認定理由の公表が義務付けられた。</li> <li>2 裁決手続の合理化のため、土地・物件調書作成手続の特例、代表当事者制度の創設がなされた。</li> <li>3 収用適格事業の追加、仲裁制度の創設、補償基準細目の政令化、生活再建措置の法定化について規定された。</li> </ol>

※ 現行土地収用法における裁決手続の流れについては、次頁のとおり。

(2) 現行土地収用法における裁決手続



土地収用法には、事業認定前の知事における紛争解決手段として、「あっせん」「仲裁」が規定されている。

## 2 過去10年間の運営状況

### (1) 収用委員会の会議等の開催状況

年 度	定例会	臨時会	指名委員会議	審 理	現地調査
平成28年度	12回	13回	0回	9回	5回( 6件)
平成29年度	12回	14回	0回	12回	10回(13件)
平成30年度	12回	9回	0回	6回	5回( 7件)
令和元年度	12回	5回	0回	1回	2回( 2件)
令和2年度	12回	0回	0回	0回	0回( 0件)
令和3年度	12回	2回	0回	1回	2回( 2件)
令和4年度	12回	5回	0回	3回	1回( 1件)
令和5年度	12回	8回	0回	2回	1回( 1件)
令和6年度	12回	2回	0回	1回	1回( 1件)
令和7年度	12回	0回	0回	0回	0回( 0件)
10年間合計	120回	58回	0回	35回	27回(33件)

### (2) 事件等の対応状況

年 度	区 分	権利取得裁決 及び明渡裁決	損失補償裁決	協議の確認	計
平成28年度	平成27年度から平成28年度に繰越し	5件	—	—	5件
	平成28年度に受理	9件	—	4件	13件
	平成28年度に裁決、確認	7件	—	1件	8件
平成29年度	平成28年度から平成29年度に繰越し	7件	—	3件	10件
	平成29年度に受理	10件	—	—	10件
	平成29年度に裁決、確認	13件	—	3件	16件
平成30年度	平成29年度から平成30年度に繰越し	4件	—	—	4件
	平成30年度に受理	6件	—	—	6件
	平成30年度に裁決	6件	—	—	6件
	平成30年度に取下げ	2件	—	—	2件
令和元年度	平成30年度から令和元年度に繰越し	2件	—	—	2件
	令和元年度に受理	2件	—	—	2件
	令和元年度に裁決	1件	—	—	1件
	令和元年度に取下げ	2件	—	—	2件
令和2年度	令和元年度から令和2年度に繰越し	1件	—	—	1件
	令和2年度に受理	—	—	—	—
	令和2年度に裁決	1件	—	—	1件
令和3年度	令和2年度から令和3年度に繰越し	—	—	—	—
	令和3年度に受理	3件	—	—	3件
	令和3年度に裁決	1件	—	—	1件
令和4年度	令和3年度から令和4年度に繰越し	2件	—	—	2件
	令和4年度に受理	—	—	—	—
	令和4年度に裁決	2件	—	—	2件
令和5年度	令和4年度から令和5年度に繰越し	—	—	—	—
	令和5年度に受理	2件	—	—	2件
	令和5年度に裁決	1件	—	—	1件
令和6年度	令和5年度から令和6年度に繰越し	1件	—	—	1件
	令和6年度に受理	1件	—	—	1件
	令和6年度に裁決	1件	—	—	1件
令和7年度	令和6年度から令和7年度に繰越し	1件	—	—	1件
	令和7年度に受理	—	—	—	—
	令和7年度に裁決	1件	—	—	1件
10年間合計	受案件数	33件	—	4件	37件
	裁決、確認件数	34件	—	4件	38件
	取下げ件数	4件	—	—	4件

(3) 事件ごとの対応概況

事件名	申請区分	起業者（裁決申請者）	申請年月日及び裁決等年月日 (裁決申請等に至る経緯)
事業名（一部省略等していること。）			
一般国道45号改築工事（八戸・久慈自動車道・久慈市）			
第28-1号事件	権利取得及び明渡	岩手県	H28. 4. 13申請、H28. 9. 20裁決 (境界が未確定のため一部の所有者不明)
宮古都市計画道路事業3・7・24号津軽石音部線			
第28-2号事件	権利取得及び明渡	国土交通大臣	H28. 3. 22申請、H29. 4. 4裁決 (所有者が譲渡担保権者か設定者か不明)
一般国道45号改築工事（八戸・久慈自動車道・久慈市）			
第28-3号事件	権利取得及び明渡	岩手県	H28. 7. 26申請、H28. 12. 5裁決
奥州都市計画道路事業3・5・30号太日通り中袋線 一般国道397号改築工事（小谷木橋工区）			H29. 1. 12更正決定 (登記名義人の相続人未確定)
第28-4号事件	協議の確認	国土交通大臣	H28. 10. 31確認申請、H28. 12. 20確認
一般国道45号改築工事（三陸縦貫自動車道・宮古市）			
第28-5号事件	権利取得及び明渡	国土交通大臣	H28. 12. 9申請、H29. 5. 8裁決 H29. 7. 18更正決定 (遺産分割協議不調)
一般国道45号改築工事（三陸北縦貫道路・田野畑村）			
第28-6号事件	権利取得及び明渡	国土交通大臣	H28. 12. 20申請、H29. 8. 24裁決 (所有権争い)
一般国道45号改築工事（三陸縦貫自動車道・釜石市）			
第28-7号事件	権利取得及び明渡	国土交通大臣	H28. 12. 20申請、H29. 6. 6裁決 (任意取得に協力得られず)
一般国道45号改築工事（三陸縦貫自動車道・釜石市）			
第28-8号事件	権利取得及び明渡	岩手県	H29. 2. 10申請、H30. 6. 27取下げ
県道岩泉平井賀普代線改築工事（田野畑村）			
第28-9号事件	権利取得及び明渡	国土交通大臣	H29. 2. 24申請、H29. 7. 5裁決 (境界未確定)
一般国道45号改築工事（三陸北縦貫道路・普代村）			
第28-10号事件	権利取得及び明渡	国土交通大臣	H29. 3. 1申請、H29. 7. 5裁決 (遺産分割協議不調)
一般国道106号改築工事（宮古盛岡横断道路・宮古市）			
第28-11号事件	協議の確認	岩手県	H29. 3. 10確認申請、H29. 4. 18確認
県道大船渡綾里三陸線改築工事（大船渡市）			
第28-12号事件	協議の確認	岩手県	H29. 3. 10確認申請、H29. 4. 18確認
県道大船渡綾里三陸線改築工事（大船渡市）			
第28-13号事件	協議の確認	岩手県	H29. 3. 10確認申請、H29. 4. 18確認
県道大船渡綾里三陸線改築工事（大船渡市）			
第29-1号事件	権利取得及び明渡	国土交通大臣	H29. 5. 29申請、H29. 12. 5裁決 (境界争い)
一般国道45号改築工事（八戸・久慈自動車道・洋野町）			
第29-2号事件	権利取得及び明渡	国土交通大臣	H29. 6. 28申請、H29. 9. 19裁決 (遺産分割協議不調)
一般国道45号改築工事（八戸・久慈自動車道・洋野町）			
第29-3号事件	権利取得及び明渡	国土交通大臣	H29. 5. 31申請、H29. 10. 18裁決 (任意交渉拒絶)
一般国道45号改築工事（三陸縦貫自動車道・釜石市）			
第29-4号事件	権利取得及び明渡	国土交通大臣	H29. 8. 3申請、H29. 11. 21裁決 (遺産分割協議不調)
一般国道45号改築工事（八戸・久慈自動車道・洋野町）			
第29-5号事件	権利取得及び明渡	国土交通大臣	H29. 10. 31申請、H30. 1. 23裁決 (遺産分割協議不調)
一般国道45号改築工事（八戸・久慈自動車道・洋野町）			
第29-6号事件	権利取得及び明渡	国土交通大臣	H29. 11. 28申請、H30. 6. 19裁決 (境界争い)
一般国道45号改築工事（八戸・久慈自動車道・洋野町）			
第29-7号事件	権利取得及び明渡	国土交通大臣	H29. 11. 28申請、H30. 3. 6裁決 (遺産分割協議不調)
一般国道106号改築工事（宮古盛岡横断道路・宮古市）			

**(3) 事件ごとの対応概況（前頁の続き）**

事件名	申請区分	起業者（裁決申請者）	申請年月日及び裁決等年月日 （裁決申請等に至る経緯）
事業名（一部省略等していること。）			
第29－8号事件	権利取得及び明渡	国土交通大臣	H29. 12. 5申請、H30. 8. 21裁決 （境界争い）
一般国道45号改築工事（八戸・久慈自動車道・洋野町）			
第29－9号事件	権利取得及び明渡	国土交通大臣	H29. 12. 20申請、H30. 3. 20裁決 （遺産分割協議不調）
一般国道106号改築工事（宮古盛岡横断道路・宮古市）			
第29－10号事件	権利取得及び明渡	岩手県	H30. 2. 26申請、H30. 9. 25取下げ
一般国道284号改築工事（石法華工区・一関市）			
第30－1号事件	権利取得及び明渡	国土交通大臣	H30. 3. 23申請、H30. 7. 11裁決 H30. 7. 24更正決定 （表題部所有者不明）
一般国道45号改築工事（八戸・久慈自動車道・洋野町）			
第30－2号事件	権利取得及び明渡	大槌町	H30. 6. 14申請、H30. 10. 16裁決 （任意交渉拒絶）
大槌都市計画一団地の津波防災拠点市街地形成施設事業			
第30－3号事件	権利取得及び明渡	国土交通大臣	H30. 5. 10申請、H31. 1. 23裁決 （境界争い）
一般国道45号改築工事（三陸北縦貫道路・久慈市）			
第30－4号事件	権利取得及び明渡	岩手県	H30. 11. 22申請、H31. 3. 22裁決 （遺産分割協議不調）
一般国道342号改築工事（白崖工区・一関市）			
第30－5号事件	権利取得及び明渡	岩手県	H30. 11. 22申請、R 2. 2. 28取下げ
一般国道342号改築工事（白崖工区・一関市）			
第30－6号事件	権利取得及び明渡	岩手県	H30. 11. 22申請、R 1. 10. 2裁決 （登記名義人の相続人未確定）
一般国道342号改築工事（白崖工区・一関市）			
第1－1号事件	権利取得及び明渡	岩手県	R 1. 8. 6申請、R 2. 4. 15裁決 （表題部所有者不明）
一般国道342号改築工事（白崖工区・一関市）			
第1－2号事件	権利取得及び明渡	大槌町	R 2. 2. 4申請、R 2. 3. 6取下げ
大槌都市計画一団地の住宅施設整備事業（大槌町）			
第3－1号事件	権利取得及び明渡	岩手県	R 3. 5. 10申請、R 3. 9. 15裁決 （遺産分割協議不調）
県道丸森権現堂線改築工事（下船渡工区・大船渡市）			
第3－2号事件	権利取得及び明渡	岩手県	R 4. 3. 10申請、R 4. 11. 1裁決 （任意交渉拒絶）
小本川改修工事（市街地工区及び門上流工区・岩泉町）			
第3－3号事件	権利取得及び明渡	岩手県	R4. 3. 10・R4. 5. 26申請、R5. 1. 11裁決 （遺産分割協議不調）
小本川改修工事（市街地工区及び門上流工区・岩泉町）			
第5－1号事件	権利取得及び明渡	国土交通大臣	R 5. 5. 24申請、R 6. 3. 19裁決 （遺産分割協議不調）
一級河川北上川水系北上川上流改修工事 （一関遊水地・一関市）			
第5－2号事件	権利取得及び明渡	国土交通大臣	R 5. 6. 14申請、R 7. 10. 21裁決 （登記名義人の相続人未確定、遺産分割 協議不調）
一級河川北上川水系北上川上流改修工事 （一関遊水地・一関市）			
第6－1号事件	権利取得及び明渡	国土交通大臣	R 6. 7. 31申請、R 7. 1. 21裁決 （遺産分割協議不調）
一級河川北上川水系北上川上流改修工事 （一関遊水地・一関市）			

(4) 岩手県収用委員会を相手とする行政不服審査請求事件（大臣請求）

行政不服審査請求事件の概要					審査請求の対象 となった裁決
請求年月日	裁決年月日	請求人	請求の趣旨	裁決の要旨	
H28. 5. 1	H29. 5. 24	土地所有者兼関係人	収用裁決の取消	審査請求を棄却	第27－6号事件
H28. 5. 3	H29. 5. 24	土地所有者兼関係人	収用裁決の取消	審査請求を棄却	第27－6号事件

(5) 岩手県収用委員会を相手とする行政訴訟

なし

### 3 過去10年間の収用委員及び予備委員

年月日	H29. 3. 31	H30. 3. 31	H31. 3. 31	R2. 3. 31	R3. 3. 31	R4. 3. 31	R5. 3. 31	R6. 3. 31	R7. 3. 31	R8. 3. 31
会 長	八木橋 伸之	八木橋 伸之	八木橋 伸之	八木橋 伸之	八木橋 伸之	須山 通治	須山 通治	須山 通治	須山 通治	須山 通治
会長代理	小泉 寛	小泉 寛	小泉 寛	小泉 寛	小泉 寛	小泉 寛	小泉 寛	伊藤 今子	伊藤 今子	川上 博基
委 員	伊藤 今子	伊藤 今子	伊藤 今子	伊藤 今子	伊藤 今子	伊藤 今子	伊藤 今子	川上 博基	川上 博基	伊藤 栄
委 員	菅野 寛	須山 通治	須山 通治	須山 通治	須山 通治	川上 博基	川上 博基	伊藤 栄	伊藤 栄	菊池 尚
委 員	中村 世紀	川上 博基	川上 博基	川上 博基	川上 博基	伊藤 栄	伊藤 栄	菊池 尚	菊池 尚	服部 幸司
委 員	須山 通治	伊藤 栄	伊藤 栄	伊藤 栄	伊藤 栄	中田 光雄	中田 光雄	服部 幸司	服部 幸司	堀江 淳
委 員	川上 博基	中田 光雄	中田 光雄	中田 光雄	中田 光雄	菊池 尚	菊池 尚	堀江 淳	堀江 淳	西川 温子
予備委員	菅原 葉子	菅原 葉子	菅原 葉子	菅原 葉子	菅原 葉子	塚崎 千佳	塚崎 千佳	塚崎 千佳	塚崎 千佳	塚崎 千佳
予備委員	山田 佳奈	山田 佳奈	山田 佳奈	山田 佳奈	山田 佳奈	山田 佳奈	窪 幸治	窪 幸治	窪 幸治	窪 幸治

### 4 過去10年間の事務局職員

年 度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
事務局長	井上 馨	井上 馨	菊池 達也	菊池 達也	菊池 達也	菊池 達也	千葉 実	千葉 実	高橋 利典	高橋 利典
事務局員	主任主査 高橋 康志	主任主査 高橋 康志	主任主査 高橋 康志	主任主査 高橋 康志	主任主査 門地 広安	主任主査 本正 義則	主任主査 柳田 正芳	主任主査 柳田 正芳	主任主査 菅原 栄題	主任主査 菅原 栄題
	主任主査 秋間 英雄	主任主査 野崎 正隆	主任主査 嘉数 広樹	主任 下地 崇	主査 柳田 正芳	主任主査 柳田 正芳	主任主査 田山 堅	主事 村上 祐貴	主事 村上 祐貴	主事 村上 祐貴
	主任主査 野崎 正隆	主査 佐藤 健	主任 工藤 富昭	主任 工藤 富昭	主任 工藤 富昭	主査 工藤 富昭	主事 芳賀 一輝	主事 芳賀 一輝	主事 芳賀 一輝	主事 平野 綾介
	主査 佐藤 健	主事 竹内 喜男	主事 竹内 喜男	主任 坂井 亮太	主任 坂井 亮太	主事 芳賀 一輝	主事 金野 築玖			
	主事 坂井 亮太	主事 坂井 亮太	主事 坂井 亮太	主事 西川 健太		主事 金野 築玖				
	主事 工藤 誠士	主事 真田 圭一郎	主事 小西 春輝							

## 5 収用委員会規則等

### ○岩手県収用委員会運営規則

昭和56年 3月27日収用委員会規則第1号

#### 目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 組織（第2条—第4条）
- 第3章 会議（第5条—第14条）
- 第4章 会長の職務権限（第15条）
- 第5章 事務局（第16条・第17条）
- 第6章 公文例式（第18条）
- 第7章 公告（第19条）
- 第8章 公印（第20条・第21条）
- 第9章 補則（第22条）

#### 附則

##### 第1章 総則

（趣旨）

**第1条** この規則は、土地収用法（昭和26年法律第219号。以下「法」という。）第59条の規定により、岩手県収用委員会（以下「委員会」という。）の会議その他運営に関し必要な事項を定めるものとする。

##### 第2章 組織

（会長等の選挙）

**第2条** 会長の選挙は、無記名投票で行い、有効投票のうち最多数を得た者をもって当選人とする。ただし、有効投票の最多数を得た者が2人以上あるときは、くじで定める。

2 前項の規定にかかわらず、委員に異議がないときは、指名推薦の方法で行うことができる。

3 前2項の規定は、会長の職務を代理する者（以下「会長代理」という。）の選挙について準用する。

（会長等の任期）

**第3条** 会長及び会長代理の任期は、委員の任期とする。

（会長等が欠けたときの選挙）

**第4条** 会長又は会長代理が欠けたときは、速やかに、選挙を行わなければならない。

##### 第3章 会議

（会議の種類）

**第5条** 委員会の会議（以下「会議」という。）は、定例会及び臨時会とする。

2 定例会は、毎月第3火曜日（その日が休日に当たるときは、その翌日）に開催する。ただし、やむを得ない理由があるときは、これを変更することができる。

3 臨時会は、会長が必要と認めるとき、又は委員から請求があったときに、開催する。

（会議の招集の通知）

**第6条** 会長が会議を招集しようとするときは、あらかじめ付議事項並びに日時及び場所を委員に通知しなければならない。

（欠席の手續）

**第7条** 委員が会議に出席できないときは、あらかじめその旨を会長に届け出なければならない。

（指名委員）

**第8条** 法第60条の2第1項の規定に基づき審理又は調査に関する事務の一部を委任する委員（以下「指名委員」という。）の選任は、委員会の議決による。

2 指名委員が複数である場合における審理の指揮は、指名委員の合議により指定された者（以下「審理の指揮を行う指名委員」という。）が行う。

（欠格事項）

**第9条** 委員のうち、法第61条第1項各号のいずれかに該当する者は、会議の期日前に会長に届け出なければならない。

(議事録の調製)

**第10条** 委員会の議事については、議事録を調製し、出席した会長及び委員又は指名委員が署名押印しなければならない。

(代理権限を証する書面)

**第11条** 審理に出席する代理人は、その権限を証する書面を、審理開始前に会長又は審理の指揮を行う指名委員に提出しなければならない。

(発言の許可)

**第12条** 審理に出席した者が発言しようとするときは、会長又は審理の指揮を行う指名委員の許可を受けなければならない。

(審理の秩序維持)

**第13条** 審理に出席した者は、審理の会場において、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 許可を受けずに写真、映画等の撮影をすること。
- (2) 許可を受けずに放送、録音等をすること。
- (3) 広告物、ポスター、立看板、ビラその他これらに類するものを掲示し、又は配布すること。
- (4) 審理の会場の秩序を乱し、又は審理の妨害となるような行為をすること。

(公開による審理の傍聴)

**第14条** 公開による審理の傍聴に関し必要な事項は、別に定める。

#### **第4章 会長の職務権限**

(会長の専決事項)

**第15条** 会長は、次に掲げる事項について専決することができる。

- (1) 法第41条(法第138条第1項において準用する場合を含む。)、第94条第4項(法第124条第2項(法第138条第1項において準用する場合を含む。))及び第138条第1項において準用する場合を含む。及び第117条(法第138条第1項において準用する場合を含む。))において準用する法第19条の規定により、裁決申請書等の欠陥を補正させ、及び裁決申請書等を却下すること。
- (2) 法第47条の3第5項(法第138条第1項において準用する場合を含む。))において準用する法第19条第1項前段の規定により明渡裁決の申立てに係る書類の欠陥を補正させること。
- (3) 公共用地の取得に関する特別措置法(昭和36年法律第150号。以下「特別措置法」という。))第24条(特別措置法第45条において準用する場合を含む。))の規定により意見書を提出すべき旨を命じること。
- (4) 行政文書の開示の決定及び歴史公文書の利用の決定に関すること。
- (5) 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の決定並びに死者に関する情報の開示及び訂正の決定に関すること。
- (6) その他前各号に準ずる事項

#### **第5章 事務局**

(職員)

**第16条** 事務局の職員は、会議に出席し、会長又は審理の指揮を行う指名委員の許可を受けて、事案について説明し、又は意見を述べることができる。

(事務局長の専決事項)

**第17条** 事務局長は、次に掲げる事項について専決することができる。

- (1) 法第42条第1項(法第138条第1項において準用する場合を含む。))の規定により、裁決申請書及びその添付書類の写しを送付し、並びに裁決の申請があった旨の通知をすること。
- (2) 法第42条第5項(法第47条の4第2項(法第138条第1項において準用する場合を含む。))及び第138条第1項において準用する場合を含む。))の規定により知事が求める書類を送付すること。
- (3) 法第45条第1項(法第138条第1項において準用する場合を含む。))の規定により裁決の

- 申請があった旨の通知をすること。
- (4) 法第45条の2（法第138条第1項において準用する場合を含む。）の規定により、裁決手続の開始を決定した旨を公告し、及び裁決手続開始の登記を嘱託すること。
  - (5) 法第46条第2項（法第138条第1項において準用する場合を含む。）の規定により審理の期日及び場所を通知すること。
  - (6) 法第47条の4第1項（法第138条第1項において準用する場合を含む。）の規定により、明渡裁決の申立てに係る書類の写しを送付し、及び明渡裁決の申立てがあった旨の通知をすること。
  - (7) 法第50条第4項（法第94条第6項（法第138条第1項において準用する場合を含む。））、第124条第3項（法第138条第1項において準用する場合を含む。）において準用する法第94条第6項及び第138条第1項において準用する場合を含む。）の規定により和解調書の正本を送達すること。
  - (8) 法第65条第3項（法第94条第6項（法第138条第1項において準用する場合を含む。））、第124条第3項（法第138条第1項において準用する場合を含む。）において準用する法第94条第6項及び第138条第1項において準用する場合を含む。）に規定する身分を示す証票を交付すること。
  - (9) 法第66条第3項（法第94条第6項（法第138条第1項において準用する場合を含む。））、第120条（法第138条第1項において準用する場合を含む。））、第124条第3項（法第138条第1項において準用する場合を含む。）において準用する法第94条第6項及び第138条第1項において準用する場合を含む。）の規定により裁決書の正本を送達すること。
  - (10) 法第94条第5項（法第124条第2項（法第138条第1項において準用する場合を含む。））及び第138条第1項において準用する場合を含む。）の規定により審理の期日及び場所を通知すること。
  - (11) 法第118条第1項（法第138条第1項において準用する場合を含む。）の規定により確認申請書の写しを送付すること。
  - (12) 法第123条第3項（法第138条第1項において準用する場合を含む。）の規定により起業者の名称等を通知すること。
  - (13) 土地収用法施行令（昭和26年政令第342号。以下「政令」という。）第1条の9の規定により裁決手続の開始を決定した旨を通知すること。
  - (14) 政令第1条の10の規定により明渡裁決の申立てがあった旨を通知すること。
  - (15) 政令第1条の14の規定により同条各号のいずれかに該当する旨を通知すること。
  - (16) 政令第5条第1項の規定に基づき公示送達を行い、同条第2項の規定により送達すべき書類を送達を受けるべき者にいつでも交付する旨を掲示場に掲示し、県報登載を行い、及び同条第3項の規定に基づき公示送達があった旨の掲示を求め、又は官報登載の依頼を行うこと。
  - (17) 政令第6条の3第2項の規定により代理人の数を制限する旨を通知すること。
  - (18) 土地収用法施行規則（昭和26年建設省令第33号。以下「省令」という。）第20条第1項の規定により確認証書を交付すること。
  - (19) 省令第22条第2項の規定により支払委託書等を送付すること。
  - (20) 特別措置法第20条第3項（特別措置法第45条において準用する場合を含む。）の規定により裁決の申立てがあった旨を通知すること。
  - (21) 特別措置法第20条第5項（特別措置法第45条において準用する場合を含む。）の規定により特別措置法第20条第4項に規定する期間内に裁決をすることができなかった旨の通知をすること。
  - (22) 特別措置法第38条の2第3項（特別措置法第45条において準用する場合を含む。）の規定により裁決を行うべき期日を通知すること。
  - (23) 特別措置法第38条の2第4項（特別措置法第45条において準用する場合を含む。）の規定により事件に係る書類を送付すること。
  - (24) 特別措置法第38条の2第5項（特別措置法第45条において準用する場合を含む。）の規

- 定により、事件を国土交通大臣に送った旨を通知し、及び公告すること。
- (25) 軽易な照会、回答、報告及び通知に関すること。
  - (26) 軽易な事実の証明等に関すること。
  - (27) その他前各号に準ずる事項

## 第6章 公文例式

(公文例式)

第18条 公文の例式は、公文例式規程（昭和40年岩手県訓令第6号）の例による。

## 第7章 公告

(公告の方法)

第19条 委員会の公告は、岩手県報に登載して行うものとする。

## 第8章 公印

(公印)

第20条 委員会、会長及び指名委員の公印は次のとおりとし、事務局長が管守する。

印刻文字	印材	大きさ（ミリメートル）
岩手県収用委員会之印	つげ	方36
岩手県収用委員会会長之印	〃	方24
岩手県収用委員会指名委員之印	〃	方24

2 前項の公印の印影は、公印台帳を備え、これに登録する。

(印影の印刷)

第21条 公印の印影を印刷しようとするときは、事務局長の承認を受けなければならない。

## 第9章 補則

(補則)

第22条 この規則の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

### 附 則

- 1 この規則は、昭和56年4月1日から施行する。
- 2 岩手県収用委員会運営規則（昭和26年岩手県収用委員会規則第1号）は、廃止する。

附 則（平成6年7月22日収用委員会規則第1号）

- 1 この規則は、平成6年10月1日から施行する。（後略）

附 則（平成11年3月31日収用委員会規則第1号）

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則（平成13年3月6日収用委員会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成13年9月21日収用委員会規則第2号）

この規則は、平成13年10月1日から施行する。

附 則（平成17年3月31日収用委員会規則第1号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月31日収用委員会規則第1号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月17日収用委員会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和4年9月30日収用委員会規則第1号）

この規則は、令和4年10月1日から施行する。

附 則（令和5年3月31日収用委員会規則第1号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

(趣旨)

**第1条** この規則は、土地収用法（昭和26年法律第219号。以下「法」という。）第59条及び岩手県収用委員会運営規則（昭和56年岩手県収用委員会規則第1号）第14条の規定により、収用委員会が行う公開による審理（以下「審理」という。）の傍聴に関し必要な事項を定めるものとする。

(傍聴券の交付)

**第2条** 審理を傍聴しようとする者は、傍聴券（別記様式）の交付を受けなければならない。

2 傍聴人の人数は、場所その他の事情によって定めるものとする。

3 傍聴券の交付は、審理の当日受付において先着順により行うものとする。

4 傍聴券の交付を受けた者（以下「傍聴人」という。）は、傍聴券に記載された日の審理に限り傍聴することができる。

5 傍聴人は、傍聴券に所定の事項を記入しなければならない。

(傍聴人の入場)

**第3条** 傍聴人が傍聴席へ入ろうとするときは、収用委員会事務局の職員（以下「係員」という。）に傍聴券を提示し、その指示に従わなければならない。

(傍聴券の携帯及び提示)

**第4条** 傍聴人は、常に傍聴券を携帯し、係員から傍聴券の提示を求められたときは、傍聴券を提示しなければならない。

(傍聴券の返還)

**第5条** 傍聴人は、傍聴を終えて退場しようとするときは、傍聴券を返還しなければならない。

(傍聴席への入場禁止)

**第6条** 次の各号のいずれかに該当する者は、傍聴席へ入ることができない。

(1) 銃器その他人に危害を加えるおそれのある物を携帯している者

(2) 酒気を帯びていると認められる者

(3) はり紙、ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼりの類を携帯している者

(4) 笛、らっば、太鼓その他の楽器又は鳴物の類を携帯している者

(5) その他審理を妨害し、又は人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められる者

(傍聴人の遵守事項)

**第7条** 傍聴人は、傍聴席においては次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 審理における言論に対して拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと。

(2) 談論し、放歌し、高笑し、その他騒ぎ立てないこと。

(3) はち巻、腕章の類を着用する等示威的行為をしないこと。

(4) 飲食又は喫煙をしないこと。

(5) みだりに傍聴席を離れ、又は不体裁な行為をしないこと。

(6) その他審理の秩序を乱し、又は妨害となるような行為をしないこと。

(写真、映画等の撮影及び放送、録音等の禁止)

**第8条** 傍聴人は、傍聴席において写真、映画等を撮影し、又は放送、録音等をしてはならない。ただし、あらかじめ会長の許可を得たときは、この限りではない。

(係員の指示)

**第9条** 傍聴人は、すべて係員の指示に従わなければならない。

(違反に対する措置)

**第10条** 会長は、傍聴人がこの規則に違反したときは、これを制止し、又は係員をして制止させるものとする。

2 会長は、傍聴人が前項の命令に従わないときは、法第64条第3項の規定に基づき退場を命じ、又は係員をして退場させることができる。

(補則)

第11条 この規則の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規則は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月30日収用委員会規則第1号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

別記様式（第2条関係）

No. _____	年 月 日
<u>傍 聴 券</u>	
事件名 _____	
住 所 _____	
氏 名 _____	
<p>傍聴人は、次のことを守って下さい。 なお、違反した場合は、退場させる等の場合もありますのでご注意ください。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 審理における言論に対して拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと。</li><li>2 談論し、放歌し、高笑い、その他騒ぎ立てないこと。</li><li>3 はち巻、腕章の類を着用する等示威的行為をしないこと。</li><li>4 飲食又は喫煙をしないこと。</li><li>5 みだりに傍聴席を離れ、又は不体裁な行為をしないこと。</li><li>6 その他審理の秩序を乱し、又は妨害となるような行為をしないこと。</li><li>7 会長の許可を得た場合のほか、写真、映画等を撮影し、又は放送、録音等をしてないこと。</li><li>8 傍聴人は、すべて係員の指示に従うこと。</li></ol>	
岩手県収用委員会	

○岩手県収用委員会が保有する行政文書の開示に関する規則

平成11年3月31日収用委員会規則第2号

(趣旨)

**第1条** この規則は、情報公開条例（平成10年岩手県条例第49号。以下「条例」という。）の規定に基づき、岩手県収用委員会（以下「委員会」という。）が保有する行政文書の開示に関し必要な事項を定めるものとする。

(開示請求書に記載することができる事項)

**第2条** 条例第6条第1項に規定する開示請求書には、同項に規定する開示請求に係る行政文書について、次に掲げる事項を記載することができる。

- (1) 求める開示の実施の方法
- (2) 岩手県知事部局行政組織規則（平成13年岩手県規則第46号）第76条に規定する行政情報センター（以下「行政情報センター」という。）における開示（写し等を送付する方法以外の方法による行政文書の開示をいう。以下同じ。）の実施を求める場合にあっては、開示の実施を希望する日
- (3) 写し等を送付する方法により行政文書の開示の実施を求める場合にあっては、その旨（開示の実施に関し開示請求者に通知する事項）

**第3条** 条例第11条第1項の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 開示を実施する日時
  - (2) 開示を実施する場所
  - (3) 手数料の額及び行政文書の写し等の送付に要する費用に相当する額
  - (4) 開示の実施の方法等の申出に係る事項
- (第三者に通知する事項)

**第4条** 条例第15条第1項及び第2項の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 意見書の提出先
  - (2) 意見書の提出期限
- (開示の実施の方法)

**第5条** 行政文書の開示の実施は、次の各号に掲げる方法の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める行政文書に限り行うものとする。

- (1) 文書又は図画の閲覧 行政情報センターにおいて閲覧することができる行政文書
- (2) 文書又は図画の写しの交付 委員会が保有する乾式の複写機その他の機器を用いて写しを作成することができる行政文書
- (3) 電磁的記録の閲覧若しくは視聴又は複製物の交付 磁気テープ、磁気ディスク、光ディスクその他これらに類するもの（以下「磁気テープ等」という。）に記録されている電磁的記録で、行政情報センター内に設置されている電子計算機その他の機器を用いて閲覧し、若しくは視聴し、又は複製することができるもの
- (4) 電磁的記録を紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧又は写しの交付 磁気テープ等に記録されている電磁的記録で、委員会が保有する電子計算機その他の機器を用いて、紙その他これに類するものに印字し、又は印画する方法により出力することができるもの

(開示を受ける者が申出をする事項)

**第6条** 条例第16条第2項の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 求める開示の実施の方法
- (2) 開示を求める部分
- (3) 行政情報センターにおける開示の実施を求める場合にあっては、開示の実施を希望する日
- (4) 写し等を送付する方法により行政文書の開示の実施を求める場合にあっては、その旨

2 条例第6条第1項に規定する開示請求書にその求める開示の実施の方法が記載されているときは、別に申出がない限り、当該記載をもって、条例第16条第2項の規定による申出とみなす。

(送付に要する費用の納付)

**第7条** 写し等を送付する方法により行政文書の開示を受ける者は、条例第22条第3項の規定により手数料を納付する際に、当該行政文書の写し等の送付に要する郵便料金等に相当する額を

併せて納付しなければならない。

**附 則**

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

**附 則**（平成12年3月31日収用委員会規則第1号）

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

**附 則**（平成14年3月29日収用委員会規則第1号）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

**附 則**（平成16年3月31日収用委員会規則第1号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

**附 則**（平成19年3月30日収用委員会規則第2号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則**（平成22年3月31日収用委員会規則第1号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

**附 則**（平成26年3月25日収用委員会規則第1号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 第1条の規定による改正後の岩手県収用委員会が保有する行政文書の開示に関する規則別表第2の規定は、同条の規定の施行の日以後にされた開示請求（情報公開条例（平成10年岩手県条例第49号）第6条第1項に規定する開示請求をいい、電磁的記録（同条例第2条第2号に規定する電磁的記録をいう。）の開示を受けるものに限る。以下この項において同じ。）について適用し、同日前にされた開示請求（岩手県収用委員会が受理したものに限る。）については、なお従前の例による。

**附 則**（令和元年6月28日収用委員会規則第1号）

この規則は、令和元年7月1日から施行する。

**附 則**（令和5年3月31日収用委員会規則第2号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

○岩手県収用委員会が保有する歴史公文書の保存、利用、廃棄等に関する規則

令和4年9月30日収用委員会規則第3号

(趣旨)

**第1条** この規則は、公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号。以下「条例」という。）第30条第1項の規定により、岩手県収用委員会（以下「委員会」という。）が保有する歴史公文書の保存、利用、廃棄等に関し必要な事項を定めるものとする。

(歴史公文書の保存、利用、廃棄等)

**第2条** 委員会における歴史公文書の保存、利用、廃棄等については、この規則に定めるもののほか、知事が保有する歴史公文書の保存、利用、廃棄等に関する規則（令和4年岩手県規則第50号）の規定の例による。

(保存方法等)

**第3条** 歴史公文書は、その適切な保存及び利用を確保するため、文書管理者（委員会における行政文書の管理に関する事務を行う者として別に定めるものをいう。以下同じ。）が指定する保存場所（以下「保存場所」という。）において保存されなければならない。

2 文書管理者は、歴史公文書について、保存場所において次に掲げる事項に留意して保存しなければならない。

- (1) 歴史公文書と行政文書とを明確に区別すること。
- (2) 保存場所においては、一切の火気を使用しないこと。
- (3) 保存場所の施錠、当該歴史公文書に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置その他の個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講ずること。

3 文書管理者は、歴史公文書について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、必要に応じて、記録媒体の変換その他歴史公文書の適切な保存及び利用を確保するために必要な措置を講じなければならない。

(目録の作成及び公表)

**第4条** 文書管理者は、別に定める様式により、条例第13条第4項の目録（以下「目録」という。）を作成するものとする。

2 条例第13条第4項の規定による公表は、目録を岩手県知事部局行政組織規則（平成13年岩手県規則第46号）第76条に規定する公文書センター（以下「公文書センター」という。）に備えて一般の閲覧に供する方法及びインターネットの利用その他の方法により行うものとする。

(電磁的記録の利用の方法)

**第5条** 条例第23条第1項の実施機関が定める方法は、次の表の左欄に掲げる電磁的記録の種別に応じ、それぞれ同表の右欄に定める方法とする。

電磁的記録の種別	利用の方法
1 磁気テープ、磁気ディスク、光ディスクその他これらに類するもの（以下「磁気テープ等」という。）に記録されている電磁的記録で、公文書センター内に設置されている電子計算機その他の機器を用いて閲覧し、若しくは視聴し、又は複製することができるもの	閲覧若しくは視聴又は複製物の交付
2 磁気テープ等に記録されている電磁的記録で、委員会が保有する電子計算機その他の機器を用いて、紙その他これに類するものに印字し、又は印画する方法により出力することができるもの	紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧又は写しの交付

(費用負担の額)

**第6条** 条例第24条第1項の実施機関が定める額は、別表第1に定めるとおりとする。

2 条例第24条第2項の実施機関が定める方法ごとに実施機関が定める額は、別表第2に定めるとおりとする。

**附 則**

この規則は、令和4年10月1日から施行する。

別表第 1 (第 6 条関係)

区分		単位	金額
1 乾式の複写機による写し（日本産業規格 A 列 3 番の大きさまでのものに限る。）	白黒	1 枚につき	10円 （両面に複写した場合にあっては、20円）
	カラー	1 枚につき	40円 （両面に複写した場合にあっては、80円）
2 1 に掲げる以外の写し		1 枚につき	当該写しの作成に要する費用に相当する額

別表第 2 (第 6 条関係)

方法	区分		金額
複製物の交付	1 光ディスク（日本産業規格 X 0606 及び X 6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものであって、700 メガバイトのものに限る。）に複製した複製物		1 枚につき 80円
	2 1 に掲げる以外の複製物		当該複製物の作成に要する費用に相当する額
紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの交付	1 乾式の複写機による写し（日本産業規格 A 列 3 番の大きさまでのものに限る。）	白黒	1 枚につき 10円（両面に複写した場合にあっては、20円）
		カラー	1 枚につき 40円（両面に複写した場合にあっては、80円）
	2 1 に掲げる以外の写し		当該写しの作成に要する費用に相当する額

○岩手県収用委員会が保有する個人情報の保護等に関する規則

令和5年3月31日収用委員会規則第3号

(趣旨)

**第1条** この規則は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）及び個人情報の保護等に関する条例（令和4年岩手県条例第49号。以下「条例」という。）の規定に基づき、岩手県収用委員会が保有する個人情報及び死者に関する情報の保護に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語)

**第2条** この規則において使用する用語は、法及び条例において使用する用語の例による。

(個人情報ファイル登録簿の作成及び公表)

**第3条** 個人情報ファイル登録簿の作成及び公表については、知事が保有する個人情報の保護等に関する規則（令和5年岩手県規則第12号）第3条の規定の例による。

(電磁的記録の開示の実施の方法)

**第4条** 法第87条第1項（条例第11条第1項の規定によりその例によることとされる場合を含む。）の行政機関等が定める方法は、次の表の左欄に掲げる電磁的記録の種別に応じ、それぞれ同表の右欄に定める方法とする。

電磁的記録の種別	開示の実施の方法
1 磁気テープ、磁気ディスク、光ディスクその他これらに類するもの（以下「磁気テープ等」という。）に記録されている電磁的記録で、岩手県知事部局行政組織規則（平成13年岩手県規則第46号）第76条に規定する行政情報センター内に設置されている電子計算機その他の機器を用いて閲覧し、若しくは視聴し、又は複製することができるもの	閲覧若しくは視聴又は複製物の交付
2 磁気テープ等に記録されている電磁的記録で、岩手県収用委員会が保有する電子計算機その他の機器を用いて、紙その他これに類するものに印字し、又は印画する方法により出力することができるもの	紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧又は写しの交付

(送付に要する費用の納付)

**第5条** 行政文書の写し等を送付する方法により保有個人情報又は死者に関する情報の開示を受ける者は、条例第6条第3項（条例第11条第7項において読み替えて準用する場合を含む。）の規定により手数料を納付する際に、当該行政文書の写し等の送付に要する郵便料金等に相当する額を併せて納付しなければならない。

**附 則**

1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

2 岩手県収用委員会が保有する個人情報の保護に関する規則（平成13年岩手県収用委員会規則第3号）は、廃止する。

(趣旨)

**第1条** この訓令は、公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号）第10条第1項の規定により、岩手県収用委員会（以下「委員会」という。）における行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語)

**第2条** この訓令において使用する用語は、行政文書管理規程（令和4年岩手県訓令第14号）において使用する用語の例による。

(行政文書の管理)

**第3条** 行政文書の管理については、この訓令に定めるもののほか、行政文書管理規程の規定の例による。

(行政文書の管理体制)

**第4条** 岩手県収用委員会事務局（以下「事務局」という。）に、行政文書の適正な管理を図るため、文書管理者を置き、事務局長をもって充てる。

2 文書管理者は、行政文書管理規程第5条第2項各号に掲げる事務のほか、同訓令第3条第2項各号に掲げる事務を行うものとする。

3 事務局に、文書管理主任を置き、文書管理者が別に指定する者をもって充てる。

(行政文書の記号、番号等)

**第5条** 次の各号に掲げる行政文書には、当該各号に定める記号、番号等を記載しなければならない。

(1) 収用委員会規則 委員会名、規則及び事務局に備え付ける別に定める様式による令達番号簿による番号

(2) 収用委員会告示及び収用委員会訓令 委員会名、告示又は訓令及び事務局に備え付ける令達番号簿による番号

(3) 一般文書 岩収委及び事務局に備え付ける別に定める様式による文書処理簿又は別に定める様式による文書処理補助簿による番号。ただし、軽易な事案に属する行政文書には、番号を記載しないで、号外として処理することができること。

(行政文書の施行者名)

**第6条** 行政文書は、会長名又は委員名により発信しなければならない。ただし、軽易なものについては、委員会名又は事務局長名で発信することができる。

(保存期間)

**第7条** 文書管理者は、ファイル等の保存期間について、別表の左欄に掲げる保存期間の区分に応じそれぞれ同表の右欄に定める行政文書の類型に基づき、設定しなければならない。

(ファイル管理簿の閲覧)

**第8条** 文書管理者は、ファイル管理簿を事務局に備えて一般の閲覧に供しなければならない。

**附 則**

この訓令は、令和4年10月1日から施行する。

**別表（第7条関係）**

保存期間の区分	行政文書の類型
30年	(1) 権利取得裁決申請書及び明渡裁決申立書 (2) 委員会の会議録 (3) 権利取得裁決書及び明渡裁決書 (4) 県民の権利義務に関するもので重要なもの (5) 行政文書の管理及び保存に関するもの (6) 前各号に掲げる行政文書に類するもので30年保存を必要とするもの
10年	(1) 委員会の運営に関するもの (2) 人事に関するもの (3) 前2号に掲げる行政文書に類するもので10年保存を必要とするもの

5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 権利義務関係を生じない届出、報告等に関するもの</li> <li>(2) 委員会の内部管理に関するもの</li> <li>(3) 委員会の内部の参考資料に関するもの</li> <li>(4) 前3号に掲げる行政文書に類するもので5年保存を必要とするもの</li> </ul>
3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 帳簿、台帳、名簿等で常時使用するもの</li> <li>(2) 前号に掲げる行政文書に類するもので3年保存を必要とするもの</li> </ul>
1年	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 軽易な照会、回答、報告、通知等に関するもの</li> <li>(2) 前号に掲げる行政文書以外で1年間保存する必要があるもの</li> </ul>
1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 委員会の内部の事務連絡に関するもので定型的なもの</li> <li>(2) 別途、正本又は原本が保存されている行政文書の写し</li> <li>(3) 軽微なもので長期間保存する必要がないもの</li> <li>(4) 前3号に掲げる行政文書に類するもので1年未満保存とすることが適切なもの</li> </ul>

## 6 収用委員会関係条例

### ○土地収用法に基づく鑑定人及び参考人の旅費及び手当に関する条例

平成14年7月5日条例第52号

(趣旨)

**第1条** この条例は、土地収用法（昭和26年法律第219号）第65条第6項の鑑定人及び参考人（以下「裁決手続に係る鑑定人等」という。）並びに土地収用法施行令（昭和26年政令第342号）第1条の7の5第3項第2号の鑑定人及び参考人（以下「仲裁手続に係る鑑定人等」という。）に対する旅費及び手当に関し必要な事項を定めるものとする。

(旅費)

**第2条** 裁決手続に係る鑑定人等及び仲裁手続に係る鑑定人等に対する旅費の額は、一般職の職員等の旅費に関する条例（昭和28年岩手県条例第14号）第19条の規定の例により、その支給方法については、一般職の職員に支給される旅費の例による。

(手当)

**第3条** 裁決手続に係る鑑定人等に対する手当の額は、岩手県収用委員会がその都度定める額とする。

2 仲裁手続に係る鑑定人等に対する手当の額は、仲裁委員がその都度定める額とする。

#### 附 則

この条例は、平成14年7月10日から施行する。

## 7 収用委員会事務局規則等

### ○岩手県収用委員会事務局の設置等に関する規則

平成18年3月31日規則第52号

(趣旨)

**第1条** この規則は、岩手県収用委員会（以下「委員会」という。）の事務局の設置等に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置)

**第2条** 委員会に、その事務を整理するため、事務局を置く。

(事務局長)

**第3条** 事務局に事務局長を置く。

2 事務局長は、委員会の権限に属する事務については会長の命を受け、知事の権限に属する事務については知事の命を受けて部下の職員を指揮監督し、事務局の事務を掌理する。

(職及び職務)

**第4条** 次の表の左欄に掲げる職を事務局の必要に応じて置くものとし、その職務は、同表の右欄に掲げるとおりとする。

職	職務
参事	上司の命を受け、事務局の特定事項についての企画及び立案に参画する。
主任主査	上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、事務局の特定事務を処理するとともに、その事務を総括整理する。
副主幹	上司の命を受け、事務局の特定事項についての調査、企画及び立案に参画する。
主査及び主査行政専門員	上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、事務局の特定事務を処理する。
主任及び主任行政専門員	上司の命を受け、相当の知識又は経験を必要とする事務をつかさどる。
主任主事、主事及び行政専門員	上司の命を受け、事務をつかさどる。

#### 附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

**附 則**（平成19年3月30日規則第32号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則**（平成23年3月29日規則第19号抄）

(施行期日)

1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

**附 則**（平成26年3月31日規則第37号抄）

(施行期日)

1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。

**附 則**（平成31年3月29日規則第35号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

(趣旨)

**第1条** この訓令は、岩手県収用委員会事務局の設置等に関する規則（平成18年岩手県規則第52号）に定めるもののほか、岩手県収用委員会事務局（以下「事務局」という。）の事務処理に関し必要な事項を定めるものとする。

(事務局長専決事項)

**第2条** 事務局長は、次に掲げる事項を専決することができる。

- (1) 会長又は会長の職務を代理する者を互選するための会議の招集に関すること。（会長が欠けた場合に限る。）
- (2) 事務局の事務の処理方針の決定及び実施に関すること。
- (3) 職員の事務分担に関すること。
- (4) 岩手県収用委員会の庶務に関すること。
- (5) 職員の超過勤務命令、休日勤務命令に関すること。
- (6) 職員の休暇その他の服務に関すること。
- (7) 職員の旅行命令及び復命書の受理並びに職員以外の者の旅行依頼に関すること。
- (8) 照会、回答、報告、通知、届出、通達、調査、申請等（これらの受理を含む。）に関すること。
- (9) 事実の証明に関すること。
- (10) 免許証、証明書、証書、鑑札及び証票の交付及び書換えに関すること。
- (11) 職員の専門研修に関すること。
- (12) 前各号に掲げる事項のほか、定例的な事務の処理に関すること。

(事務局長指定職員専決事項)

**第3条** 事務局長が指定する職員は、前条第4号から第12号までに掲げる事項のうち軽易又は定例的な事項で事務局長があらかじめ指定したものを専決することができる。

(公印)

**第4条** 事務局長の公印は、次のとおりとし、事務局長が指名する職員が管守する。

印刻文字	印材	大きさ（ミリメートル）
岩手県収用委員会事務局長之印	つげ	方24

2 公印の保管及び使用は、公印規程（昭和30年岩手県訓令第33号）の例による。

(職員の服務)

**第5条** 職員の服務は、知事の事務部局の職員の例による。

**附 則**

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

**附 則**（令和4年9月30日訓令第15号）

この訓令は、令和4年10月1日から施行する。

令和8年4月発行

## 令和7年度岩手県収用委員会年報

編集発行 岩手県収用委員会

〒020-8570 岩手県盛岡市内丸10番1号（岩手県庁1階）

電話 019-629-5856 ファクシミリ 019-652-8868

ホームページアドレス

<https://www.pref.iwate.jp/soshiki/iinkai/1016260.html>