

大阪市補償審査委員会運営要領

制定 平成 24 年 4 月 24 日委員長決裁

第 1 趣旨

この要領は、大阪市補償審査委員会規則（平成 24 年規則第 15 号）第 8 条の規定に基づき、大阪市補償審査委員会（以下「委員会」という。）の運営について必要な事項を定めるものとする。

第 2 委員会の開催及び招集等

- 1 委員会は、原則として毎月第 1 水曜日午後 2 時から開催する。
- 2 委員長が必要と認める場合は、前項の規定にかかわらず、委員会を臨時に開催し、又は日時を適宜変更することができる。
- 3 委員会の会議を招集しようとするときは、事前に、開催の日時、場所、議案及び資料を各委員に通知する。
- 4 委員長が必要と認める場合は、ウェブ会議の方法（インターネットを通じて、委員の間で相互に映像及び音声の送受信、資料の共有等を行う方法をいう。以下同じ。）で委員会を開催することができる。この場合において、当該委員は、ウェブ会議の方法による委員会への参加をもって委員会に出席したものとみなすものとする。

第 3 幹事

- 1 委員会に幹事長及び幹事を置く。
- 2 幹事長は、契約管財局用地部長の職にあるものをもって充てる。
- 3 幹事は、都市整備局市街地整備部長、契約管財局用地部審査課長、同用地部審査課長代理、都市整備局市街地整備部審査担当課長及び同市街地整備部区画整理課物件補償審査担当課長代理の職にある者をもって充てる。
- 4 幹事は、委員会の所掌事務について委員を補佐する。
- 5 幹事長にやむを得ない事情があるときは、あらかじめ幹事長が指名する幹事がその職務を代理する。
- 6 庶務担当幹事として、契約管財局用地部審査課長の職にある者を充てる。
- 7 庶務担当幹事は、幹事長を補佐する。

第 4 幹事会の開催及び招集等

- 1 委員会に評定の依頼を受けた案件の整理及び事前審査のため、幹事長は幹事会を開催することができる。
- 2 幹事会は、原則として委員会の開催日の 9 日前の午後 2 時から開催する。
- 3 幹事長が必要と認める場合は前項の規定にかかわらず、幹事会を臨時に開催し、又は日時を適宜変更することができる。
- 4 幹事会は、幹事の過半数の出席がなければ、会議を開くことができない。ただし、やむを得ない事情のある場合、幹事長の承諾を得て、代理の者が出席することができる。
- 5 幹事会の会議を招集しようとするときは、幹事長は事前に、開催の日時、場所及び議案及び資料を各幹事に通知する。

- 6 幹事長が必要と認める場合は、ウェブ会議の方法で幹事会を開催することができる。この場合において、当該幹事は、ウェブ会議の方法による幹事会への参加をもって幹事会に出席したものとみなすものとする。

第5 幹事会

- 1 幹事会の議事は、出席幹事の過半数で決し、可否同数のときは、幹事長の決するところによる。
- 2 幹事会議案は、庶務担当幹事が一括して説明する。この場合、幹事会は必要に応じて委員会に評定を依頼する担当課長に説明を求めることができる。
- 3 幹事会は、議案の中から個別審査議案を選定することができる。

第6 委員会議案の区分

委員会は、評定の依頼を受けた案件について、次の区分により審査し評定する。

- ア 個別審査議案 幹事会において個別審査の指定を受けたもの
- イ 一括審査議案 ア以外の議案

第7 付議資料

- 1 委員会に評定を依頼しようとするときは、庶務担当幹事が別途通知する期限までに、庶務担当幹事に次の資料を提出しなければならない。なお、評定の依頼は権利者ごととする。
 - ア 評定依頼書（担当課及び補償審査を担当する課の協議を経たもの）
 - イ 補償金明細書（建物実測図等を含む）
 - ウ 土地丈量図等（地番・起業地・所在等のわかるもの）
 - エ 営業補償算定資料（営業補償がある場合）
 - オ 物件調査写真（カラーで印刷されたもの）
 - カ 工法説明資料
 - キ その他参考となる資料

*資料については、庶務担当幹事と協議のうえ提出すること。
- 2 評定依頼者は、幹事会において個別審査議案の指定を受けたときは、庶務担当幹事と調整の上、別途個別審査議案資料を作成し提出する。

第8 再付議

既に評定された案件について、交渉の長期化等により、その損失補償額の算定を見直す必要が生じた時は、再度委員会に評定の依頼をすることができる。
なお、再付議する場合には、前回付議資料及び事情の変更等の概要書を提出すること。

第9 議案の作成

庶務担当幹事は、議案を作成する。

第10 議案の説明者

- 1 委員会は、一括審査議案の説明を庶務担当幹事から聴き、審査し評定する。この場合、委員会は、必要に応じて委員会に評定を依頼した担当課長に説明を求めることができる。
- 2 委員会は、個別審査議案の説明を委員会に評定を依頼した担当課長から聴き、議案ごとに審査し評定する。

第 1 1 評定書の作成

委員長は、評定を行った時は評定書を作成し、市長に答申する。

第 1 2 議事録の作成

庶務担当幹事は、議事録を作成する。

附則 この要領は平成 2 4 年 4 月 2 4 日から施行する。

附則 この要領は平成 2 4 年 6 月 1 日から施行する。

附則 この要領は平成 2 5 年 4 月 3 日から施行する。

附則 この要領は平成 3 1 年 3 月 7 日から施行する。

附則 この要領は平成 3 1 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この要領は令和 3 年 4 月 1 9 日から施行する。